



schulnetz

Benutzerhandbuch

Version 3.0

August 2013

Copyright Notice

Copyright © Centerboard AG, 2005-2013, All Rights reserved.

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

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

Inhaltsverzeichnis

1. Der Administrationsprozess in schulNetz	7
1. Semestervorbereitung	7
1. Regelklassenzuweisungen kopieren	7
2. Regelklassen erfassen	7
3. Kurse anlegen	7
4. Lehrerzuteilungen ausführen (Pensenverwaltung)	7
5. Validierung der Pensedaten zur Export zum Stundenplan (GP-Untis)	7
6. Import der Schülerdaten	8
7. Import des Stundenplans für neue Semester	8
2. Prozesse am Ende des Semesters	8
1. Notenabgabe aktivieren	8
2. Notenabgabe sperren	8
3. Aufbereiten der abgegebenen Noten	8
4. Drucken der Zeugnisse	8
5. SchülerInnen erteilen	8
6. Wechsel aufs neue Semester	9
2. Einstellungen	10
1. Panel	10
2. Grunddaten	10
1. Fächer	10
2. Fachschaften	11
3. Profile / Schwerpunkte	11
4. Zusatzkategorien / Fachkombination	11
5. Studentafel	11
6. Zusatzkurstypen	13
7. Semester	13
8. Lektionenraster	13
9. Zimmer	13
10. Startmitteilungen	13
11. Auswahllisten	13
3. Datenbank	14
1. Fehlermeldungen	14
2. Daten bereinigen	14
3. Notensexport	14
4. LDAP Anbindung	14
3. Daten	15
1. Personen	15
1. SchülerInnen	15
2. Lehrpersonen	16
3. Eltern	17
4. Angestellte	17
5. Lehrbetriebe	17
6. Passwort generieren	17
2. Kurse in Regelklassen	18
1. Regelkurse	18
2. Regelklassen	19
3. Administration	20
4. Ausnahmen	21
3. Kurse in Zusatzklassen	21
1. Zusatzkurse	22
2. Zusatzklassen	22
3. Administration der Zusatzkurse	23
4. Umteilen der SchülerInnen bei Schuljahreswechsel	24
4. Datenkonsistenz	24

4. Agenda	25
1. Stundenplan.....	25
1. Wochenplan bearbeiten.....	25
2. Lehrerpläne.....	25
3. Schülerpläne.....	25
4. Stundenplan importieren	25
5. Stundenplan kopieren.....	26
2. Tagesstundenplan	26
1. Änderungsliste	26
2. Mitteilungen	28
3. Tagesübersicht	28
4. Lehrerübersicht.....	28
5. Lehrerpläne.....	28
6. Schülerpläne.....	29
7. Klassenpläne	29
3. Terminliste	30
5. Pensen.....	31
1. Pensenansichten	31
2. Lehreransicht	31
3. Fachansicht	32
4. Klassenansicht	33
5. Statistik	33
6. Admin.....	33
1. Sichtbarkeit der Lehreransicht.....	33
2. Lehrerverträge aus dem Vorjahr kopieren.....	34
7. Pensentypen.....	34
8. Pensen Export	34
9. Lehrerverträge	34
10. Rückmeldungen.....	34
6. Notenarchiv und Zeugnisse	36
1. Übersicht der Notensysteme	36
2. Notenabgabesystem.....	36
1. Notenübersicht	Fehler! Textmarke nicht definiert.
2. Zwischennoten	Fehler! Textmarke nicht definiert.
3. Notenexport	Fehler! Textmarke nicht definiert.
4. Notenabgabe	Fehler! Textmarke nicht definiert.
3. Promotion einrichten.....	47
1. Grundregeln.....	47
2. Fächer.....	47
4. Semesterzeugnisse	38
1. Schritt 1 – Notenabgabesystem nachführen	Fehler! Textmarke nicht definiert.
2. Schritt 2 – Archivdaten schreiben.....	39
3. Schritt 3 -Ermittlung der Promotion	39
4. Aufbereitung der Noten für Notenkongvente	40
5. Drucken der Zeugnisse	41
6. Archiv Speicherpunkt.....	41
5. Abschlusszeugnisse	42
1. Schritt 1 – Archivdaten schreiben.....	42
2. Schritt 2 – Abschlusszeugnisse erzeugen.....	42
3. Schritt 3 – Zeugnisse drucken	46
6. Typische Anwendungsfälle	49
1. Noten / Prädikate für einzelnen Kurs nachmelden	49
2. Noten in Semesterzeugnis ändern nach Notenkongvent.....	49

3.	Noten im Abschlusszeugnis ändern	49
4.	Drucker einpassen.....	49
7.	eSchool	51
1.	Kursanmeldung	51
1.	Ablauf.....	51
2.	Anmeldung einrichten.....	51
3.	Dokumente in der Dokumentenablage aktualisieren	52
4.	Kurse erfassen	52
5.	Weiterführende Kurse einrichten	53
6.	Kursausschreibung überprüfen und freigeben der Anmeldeseite	54
7.	Anmeldungen verarbeiten	54
8.	Neuanmeldungen	54
9.	Weiterführende Anmeldungen.....	55
10.	Kurse bilden.....	55
11.	Klassen bilden	55
12.	Kurse publizieren.....	56
2.	Prüfungsanmeldung	56
1.	Ablauf.....	56
2.	Anmeldung einrichten.....	56
3.	Prüfungen verwalten.....	57
4.	Anmeldungen bearbeiten	57
3.	Prüfungsplaner	57
1.	Angaben zum Prüfungslauf	57
2.	Grunddaten erstellen	57
3.	Vernehmlassung.....	58
4.	Experten	58
5.	Prüfungen	58
6.	Autoplaner	58
7.	Manuelles Planen	59
8.	Plan prüfen	59
9.	Zimmerübersicht.....	59
10.	Persönlicher Plan	60
11.	Prüfungsbooklet.....	60
8.	Rechnungsmodul.....	61
1.	Posten erfassen.....	61
2.	Rechnungen verwalten.....	62
3.	Rechnungsläufe generieren	63
4.	Stornieren von Rechnungen.....	63
9.	Listen und Dokumente.....	64
1.	Berichte.....	64
1.	Adhoc Berichte	64
2.	Gespeicherte Berichte	65
2.	Formulare	65
1.	Formulare in Word bearbeiten.....	65
2.	Neues Formular erstellen	66
3.	Formulare bearbeiten	66
3.	Statistik	66
4.	Listen	67
5.	Dokumentenablage	67
1.	Ablage.....	67
2.	Aktionen für Ordner	67
3.	Suchen.....	68
4.	Dokumentenliste.....	68
5.	Berechtigungen	68
10.	Ansicht der Lehrpersonen	69

1. Listen	69
2. Dokumente	69
3. Noten	70
4. Absenzen.....	71
5. Kommunikation.....	72
6. FAQ	72
7. schulNetz.mobile	73
11. Ansicht der SchülerInnen.....	74
1. Noten	74
2. Absenzen.....	74
3. Listen und Dokumente.....	74
4. Kommunikation.....	74
5. eSchool.....	74
12. Wichtige Bedienelemente.....	75
1. Menu.....	75
2. Tabelle	75
1. Neuer Eintrag.....	75
2. Eintrag bearbeiten	75
3. Mehrere Einträge gleichzeitig anpassen (Bulk Update)	75
4. Eintrag direkt auf der Tabelle bearbeiten	75
5. Eintrag löschen	76
6. Weitere Funktionen	76
7. Seiten blättern.....	76
8. Sortieren	76
9. Filtern.....	76
10. Daten exportieren	77
11. Daten importieren	77

1. Der Administrationsprozess in schulNetz

1. Semestervorbereitung

In diesem Kapitel finden Sie eine Zusammenstellung der administrativen Abläufe, welche Sie während einem Schuljahr ausführen sollten, um die Semesterwechsel reibungslos durchzuführen. Neben der Semestervorbereitung werden auch die Prozesse beim Semesterabschluss beschrieben.

1. Regelklassenzuweisungen kopieren

Wenn alle Schülerzuweisungen des laufenden Semesters korrekt sind, können Sie die Regelklassenzuweisungen ins nächste Semester kopieren. Dies wird typischerweise in der 3. Semesterwoche der Fall sein. Änderungen durch removierte SchülerInnen können Sie nach dem Erstellen der Zeugnisse manuell vornehmen.

Weitere Informationen in Abschnitt 3.2.3.

2. Regelklassen erfassen

Sobald die ungefähre Anzahl Regelklassen bekannt ist, welche voraussichtlich im neuen Schuljahr an Ihre Schule kommt, können diese mit den entsprechenden Profilangaben in schulNetz erfasst werden. Aus der Stundentafel werden danach alle Kurse erzeugt, welche die Klasse aufgrund der Profileinstellungen besuchen wird.

Die Verwaltung der Regelklassen ist im Kapitel 3.2 beschrieben. Die Verwaltung der Stundentafel ist im Kapitel 2.2.5 beschrieben.

3. Kurse anlegen

Unter dem Menüpunkt Daten/Kurse unter Regelklassen/Administration können Sie für die neu eingerichteten Regelklassen die Kurse gemäss Stundentafel erzeugen. Wählen Sie als Startsemester das Semester 1. schulNetz erzeugt nun alle Kurse, welche diese Klasse während der gesamten Schulzeit besucht. Dies dient als Grundlage für die Penserverwaltung, bei welcher die Lehrpersonen zu den Kursen zugewiesen werden.

Weitere Informationen in Abschnitt 3.2.

4. Lehrerzuteilungen ausführen (Penserverwaltung)

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

Weitere Informationen in Kapitel 5.

5. Validierung der Pensendaten zur Export zum Stundenplan (GP-Untis)

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

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

Weitere Informationen in Abschnitt 5.8.

6. Import der Schülerdaten

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

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

7. Import des Stundenplans für neue Semester

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

Weitere Informationen in Abschnitt 4.1.4.

2. Prozesse am Ende des Semesters

1. Notenabgabe aktivieren

Ca. 2 Wochen vor Notenabgabe sollten Sie die Notenabgabefunktionalität auf dem Panel (Einstellungen/Panel) aktivieren. Mit dieser Funktion ermöglichen Sie es den Lehrpersonen, die Noten ins Abgabesystem zu übertragen. Die Funktionalität ist normalerweise ausgeblendet, um die Oberfläche für die Lehrpersonen einfach zu halten.

Weitere Informationen in Abschnitt 2.1.

2. Notenabgabe sperren

Wenn der Abgabetermin verstrichen ist, sperren Sie die Notenabgabe, lassen die Notenabgabefunktionalität aber sichtbar. Auch die Sperrung führen Sie unter (Einstellungen / Panel) durch. Erst beim Semesterwechsel blenden Sie die Notenabgabe-Funktionalität wieder aus.

Weitere Informationen in Abschnitt 2.1

3. Aufbereiten der abgegebenen Noten

Nach der Notenabgabe werden die Noten für die Notenkonvente aufbereitet. Dies geschieht mehrheitlich automatisch.

Weitere Informationen in Abschnitt 6.3.2.

4. Drucken der Zeugnisse

Nach den Notenkonventen werden die Rückmeldungen ins schulNetz eingetragen und danach die Zeugnisse gedruckt.

Weitere Informationen im Kapitel 6.3.5.

5. SchülerInnen umteilen

Nach Abgabe der Zeugnisse teilen Sie die SchülerInnen, wo nötig, in ihre neuen Klassen ein. Der Grossteil der SchülerInnen wird korrekt zugewiesen sein, sie müssen also nur die Removierungen im schulNetz erfassen. Dies müssen Sie für das nächste Semester tun (die Klassenzuweisungen wurden ja schon zu Beginn des Semesters kopiert, s.o.).

Die Klassenzuweisungen können Sie sowohl auf der Schülermaske als auch auf der Klassenmaske (Umteilmfunktion) ausführen.

Weitere Informationen in den Kapiteln 3.1.1 und 3.2.2.

6. Wechsel aufs neue Semester

In den Sommerferien oder am Wochenende des Semesterwechsels können Sie das aktuelle Semester wechseln. Dies bewirkt, dass Lehrpersonen und SchülerInnen die Kurse des neuen Semesters angezeigt erhalten. Da alle Daten bereits validiert wurden, sollte nur ein minimaler Aufwand durch Fehlermeldungen der Benutzer entstehen.

Weitere Informationen in Abschnitt 2.1.

2. Einstellungen

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

1. Panel

Auf dem Panel steuern Sie die wichtigsten Einstellungen von schulNetz. Dies umfasst z.B. das aktuelle Semester oder die Freigabe der Notenabgabefunktionalität.

Aktuelles Semester: Das aktuelle Semester können Sie durch Klicken auf den entsprechenden Link ändern. Damit wird für die Lehrpersonen und SchülerInnen das nächste Semester sichtbar. Dies bezieht sich sowohl auf Noten- und Absenzenlisten wie auch auf den Stundenplan. Sie sollten das Semester auf keinen Fall vor Abschluss des tatsächlichen Semesters wechseln.

Notenabgabefunktionalität: Um die Bedienung für die Lehrpersonen möglichst einfach zu halten, ist die Notenabgabefunktionalität während dem Semester ausgeblendet. Sie sollten diese ca. 2 Wochen vor Notenschluss durch Klicken auf den Link freigeben. Falls Sie die Freigabe auf einzelne Klassen beschränken wollen, können Sie die Einstellung unter Daten/Regelklassen entsprechend setzen. Nach Abschluss der Notenabgabe können Sie die Abgabe sperren. Damit wird den Lehrpersonen angezeigt, dass Sie die Noten nicht mehr elektronisch melden können. Sie sollten die Abgabefunktionalität erst beim Semesterwechsel ausblenden.

Konfigurationseinstellungen			
Hier können Sie wichtige Einstellungen von schulNetz verwalten.			
Bereich	Beschreibung	Status	Aktion
Allgemeine Einstellungen			
Semester wechseln	Hier können Sie das nächste Semester aktivieren. Diesen Schritt sollten Sie erst ausführen, wenn das laufende Semester beendet ist.	1. Semester 2012/2013	nächstes Semester aktivieren vorheriges Semester aktivieren
Notenabgabe			
Notenabgabefunktionalität	Legen Sie fest, ob die Notenabgabefunktionalität für Lehrpersonen sichtbar sein soll. Es wird empfohlen, die Notenabgabefunktionalität erst bei Start der Notenabgabe anzuzeigen.	sichtbar für Klassen: 2AW, 2Ba, 2Sb, 2GL, 2IM, 2IS, 2KSW, 2LZ, 2S, 2Sb, 2Wa, 2Vb, 3A, 3AZ, 3Ba, 3Bb, 3GL, 3IS, 3ISW, 3KSW, 3LW, 3MW, 3S, 3V, 4AB, 4B, 4BM, 4GL, 4I, 4KSW, 4LW, 4LZ, 4S, 4SW, 4Wa, 4Vb, 5A, 5Ba, 5Bb, 5GL, 5IS, 5IZ, 5LW, 5MW, 5S, 5Sb, 5Wa, 5Vb, 6A, 6Ba, 6Bb, 6GL, 6I, 6KSW, 6LW, 6MS, 6MW, 6Sb, 6V, 6WZ, 7A, 7B, 7BM, 7GL, 7IS, 7KSW, 7W, 7Zb, 7Zc, F2c, F2d, F3a, F3b, F3c, F3d, F4a, F4b, F4c, F4d, F5a, F5b, F5c, F5d, F6a, F6b, F6c, F6d, FM1g, FM1s, FM2g, FM2b, FM2c, FM2d, FM3g, FM3k, FM3s, FM4g, FM4k, FM4s, Ust, Waite	ausblenden
Notenabgabe sperren	Sperren Sie hier die Abgabemöglichkeit für Noten, wenn der Notenabgabetermin erreicht ist.	gesperrt	freigeben
Zwischennoten / Provisoristenumfrage			
Zwischennoten - Klassenlehrer	Schalten Sie hier die Funktionen zur Zwischennotenerhebung / Provisoristenumfrage für die Einrichtung durch die Klassenlehrpersonen frei.	sichtbar	ausblenden
Zwischennoten - Fachlehrer	Geben Sie hier die Funktionen zur Zwischennotenerhebung / Provisoristenumfrage zum Ausfüllen durch die Fachlehrer frei.	sichtbar	ausblenden
Schüler in Zwischennotenumfrage aufnehmen	Hier können Sie alle SchülerInnen in die Zwischennotenumfrage aufnehmen oder diese Zuweisung auch löschen.	keine Noteneinträge	für alle SchülerInnen anlegen

E-Mail Adressen: Legen Sie die wichtigsten Kontakt-Adressen auf dem Panel fest.

Tagestundenplan: Hier können Sie die Schriftgrößen auf dem Tagesstundenplan definieren. Ebenfalls können einzelne Klassen vom Tagesstundenplan ausgeblendet werden, falls diese den Unterricht schon vor Semesterende abschliessen. Im Eingabefeld müssen die Kürzel der auszublendenden Klassen in einer kommagetrennten Liste aufgeführt werden.

2. Grunddaten

1. Fächer

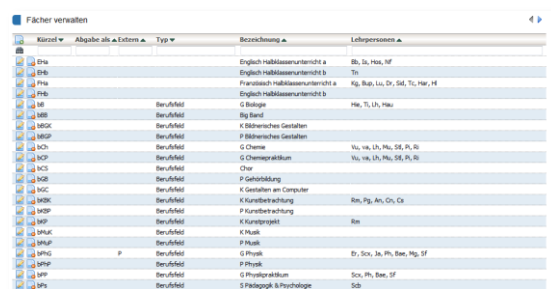
In dieser Tabelle verwalten Sie die Fächer an Ihrer Schule. Sie können das gleiche Fach auch mehrmals aufführen, wenn Sie z.B. zwischen Mathematik in der Gymnasialen Abteilung und Mathematik in der Fachmaturitätsschule unterscheiden möchten. Die Unterscheidung ist nur in Fällen zwingend, wenn Schüler einer Klasse das gleiche Fach unterschiedlich hören, wie z.B.:

- Aufteilung eines Faches nach Unterrichtssprache
- Aufteilung eines Faches nach Schwerpunkten (z.B. M Grundlagen und M Schwerpunkt)

Bei jedem Fach finden Sie eine Liste der Lehrpersonen, welche dieses Fach unterrichten können. Diese Angabe wird in der Penserverwaltung und zur Erstellung der Fachschaftslisten benötigt.

In der Spalte “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.

Externe Kürzel können Sie setzen, falls Sie Import/Export zu einer externen Notenverwaltung benötigen und die Fachkürzel nicht gleich heißen. So findet z.B. der Notenabgleich auf Extern statt, falls dieses Kürzel gesetzt ist.



Kürzel	Abgabe als Extern	Typ	Beschreibung	Lehrpersonen
EHa			Englisch Halbklassenunterricht a	El, Tu, Hus, SF
EHe			Englisch Halbklassenunterricht b	Tu
EHa			Englisch Halbklassenunterricht a	Kg, Bsp, Lu, Dr, Sd, Tu, Her, H
EHe			Englisch Halbklassenunterricht b	
IB		Berufsfach	G Biologie	He, Tu, UH, Hsu
IBB		Berufsfach	Bg Band	
IBSC		Berufsfach	K Bildnerisches Gestalten	
IBSG		Berufsfach	F Bildnerisches Gestalten	
IBCH		Berufsfach	G Chemie	Tu, He, UH, Hs, Sd, P, S
IBCP		Berufsfach	G Chemiepraktikum	Tu, He, UH, Hs, Sd, P, S
IBCS		Berufsfach	Chor	
IBDB		Berufsfach	P Gefährdung	
IBSC		Berufsfach	K Gestalten am Computer	
IBSK		Berufsfach	K Kunstbeobachtung	Kn, Pg, An, Ch, G
IBSP		Berufsfach	P Kunstbeobachtung	
IBSP		Berufsfach	K Kunstprojekt	Kn
IBMS		Berufsfach	K Musik	
IBMP		Berufsfach	P Musik	
IBPH		Berufsfach	G Physik	U, Soc, Ja, Ph, Bsp, Hg, SF
IBPP		Berufsfach	P Physik	
IBPP		Berufsfach	G Physiopraktikum	Soc, Ph, Bsp, SF
IBPS		Berufsfach	G Psychologie & Psychologie	Sd

2. Fachschaften

Die Fachschaften werden über die Fächer definiert. In der Fachschaft Mathematik sind z.B. die Fächer Mathematik Schwerpunkt, Mathematik Fundamentum, Mathematik Stammfach und Informatik Praktikum zusammengefasst. Da die Lehrpersonen bereits den Fächern zugewiesen sind, lassen sich auf diese Weise die Fachschaften zusammenstellen.

3. Profile / Schwerpunkte

Unter Profile können Sie die an Ihrer Schule vorhandenen Profiltypen erfassen. Neben der Beschreibung können Sie auch noch den Schultyp angeben, falls an Ihrer Schule mehrere Schultypen vorhanden sind. Als Profile können auch Schwerpunkte erfasst werden. Die aufgeführten Profile stehen auf der Schülermaske und auf der Maske zur Feinunterteilung der Kurse zur Verfügung.

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

4. Zusatzkategorien / Fachkombination

Unter Zusatzkategorien verwalten Sie die Einträge, welche bei der Zusatzkategorie des Schülers ausgewählt werden können. Dies können beliebige Angaben sein. Meist handelt es sich um eine Pflichtwahl, welche der Schüler treffen muss. Diese Angabe kann dann für die Kurszusammensetzung (vgl. Abschnitt Regelkurse) verwendet werden. Mögliche Kategorien wären BG (Bildnerisches Gestalten), Mu (Musik), nT (Werken nicht textil), T (Werken textil), etc.

5. Stundentafel

Die Stundentafel ist eine zentrale Tabelle von schulNetz. Aufgrund der Stundentafel werden die Kurse der Regelklassen angelegt. Jeder Eintrag in der Tabelle entspricht einem Kurs, der für das betreffende Profil im jeweiligen Semester angelegt wird. In der ersten Zeile der Ansicht hat das Profil A vom Schultyp Gym im ersten Semester 3 Stunden Englisch Fundamentum. Die Anzahl der Stunden wird einerseits für die Stundenplanung verwendet und findet andererseits direkten Eintrag in die Pensenplanung / Stundenkontrolle der Lehrpersonen. Die Stundenzahl ist in der Regel gleich, es können jedoch auch Abweichungen erfasst werden. Im untenstehenden Beispiel zählen z.B. die Praktika als 2 Stunden, es findet jedoch nur 1 Stunde statt.

Studentafel verwalten

Studentafel mit aktuellen Kursen vergleichen

Studentafel für Profil F von A

	Sem	Profil	Schultyp	Fach	Bezeichnung	zählt zu	Typ	h-Pensum	h-Stupla	Int.	Kurs	Notenrel.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Z	Gym	BP	Biologie Praktikum	B	Fundamentum	2	1	z	Ja	Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	1	BF-G	FMS	CP	Chemie Praktikum	Ch	Stammfach	2	1	w	Ja	Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	1	W	Gym	F	Französisch		Fundamentum	3	3	w	Ja	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	1	W	Gym	BP	Biologie Praktikum	B	Fundamentum	2	1	z	Ja	Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	1	SP-W	Sportklasse	B	Biologie		Fundamentum	1	1	w	Ja	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	1	BF-S	FMS	CP	Chemie Praktikum	Ch	Stammfach	2	1	w	Ja	Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	1	W	Gym	KS	Klassenstunde		Fundamentum	1	1	w	Ja	Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	1	W	Gym	D	Deutsch		Fundamentum	4	4	w	Ja	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	1	M	Gym	IU	Instrumentalunterricht		Schwerpunkt	1	1	w	Nein	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	1	S	Gym	BP	Biologie Praktikum	B	Fundamentum	2	1	z	Ja	Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	1	L	Gym	KS	Klassenstunde		Fundamentum	1	1	w	Ja	Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	1	SP-W	Sportklasse	BG	Bildnerisches Gestalten		Fundamentum	2	2	w	Ja	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	1	BF-P	FMS	CP	Chemie Praktikum	Ch	Stammfach	2	1	w	Ja	Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	1	G	Gym	KS	Klassenstunde		Fundamentum	1	1	w	Ja	Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	1	BF-K	FMS	CA	Computeranwendungen		Stammfach	2	1	z	Ja	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	1	SP-W	Sportklasse	KS	Klassenstunde		Fundamentum	1	1	w	Ja	Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	1	BF-P	FMS	KS	Klassenstunde		Stammfach	1	1	w	Ja	Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	1	S	Gym	S	Spanisch		Schwerpunkt	4	4	w	Ja	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	1	M	Gym	KS	Klassenstunde		Fundamentum	1	1	w	Ja	Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	1	S	Gym	KS	Klassenstunde		Fundamentum	1	1	w	Ja	Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	1	B	Gym	BP	Biologie Praktikum	B	Schwerpunkt	2	1	z	Ja	Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	1	M	Gym	BP	Biologie Praktikum	B	Fundamentum	2	1	z	Ja	Nein

Die Spalte "Notenrelevant" legt fest, ob zu diesem Kurs Noten oder Prädikate erfasst werden können. Zum Beispiel enthält Biologie-Praktikum keine eigene Zeugnisnote, die Note zählt zu Biologie. Das Feld "Notenrelevant" ist fürs Biologie-Praktikum also auf "Nein" gesetzt. Ein Kurs muss auch dann Notenrelevant sein, wenn ein Eintrag ins Zeugnis erfolgt, welcher nicht promotionswirksam ist. So sind Sportkurse notesrelevant aber auch Kurse, welche mit „besucht“ im Zeugnis aufgeführt werden, müssen notesrelevant gesetzt sein.

Die Spalte „Kurs“ legt fest, ob für diesen Eintrag ein Regelkurs erstellt wird. Für komplexe Situationen, wie sie bei Ergänzungsfächern auftreten können, wird in meist kein Regelkurs erzeugt. Diese Kurse werden aufgrund der geforderten hohen Flexibilität unter den Zusatzkursen angelegt.

Damit die Kurse für die neuen Klassen korrekt aus der Studentafel erstellt werden, müssen Sie die Studentafel jeweils aktuell halten. Sie können die Studentafel auch mit den aktuellen Kursen vergleichen, um Differenzen festzustellen. Änderungen an der Studentafel 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).

Diese Tabelle verfügt über eine ‚Bulk-Update-Funktion‘, d.h. es lassen sich mehrere Einträge auf einmal bearbeiten oder löschen (siehe Abschnitt 12.2.3). Wenn Sie z.B. alle Physikpraktika vom 2. ins 4. Semester verschieben möchten, können Sie die Tabelle nach Physikpraktikum (PP) filtern und danach mit dem Bearbeiten-Symbol unter der Tabelle rechts das Formular aufrufen.

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

Studentafel verwalten

Semester?: 4 Profil: Leave as is

Fach: Leave as is

Stunden Pensum: 1010101 Stunden Stupla: 1010101

Gehört zu: Leave as is Intervall: Leave as is

Regelkurs anlegen: Leave as is Notenrelevant: Leave as is

Creditpoints: 1010101

Diese Funktion ist sehr komfortabel. Stellen Sie jedoch sicher, dass der Filter auf der Tabelle korrekt gesetzt wurde und Sie nicht versehentlich andere Einträge verändern.

6. Zusatzkurstypen

Unter Zusatzkurse verwalten Sie die verschiedenen Zusatzkurstypen an Ihrer Schule. Dies sind Kurse, welche nicht im Regelklassenverband besucht werden, wie z.B. Freifächer, Wahlkurse, Themenkurse, Berufsfeldkurse, etc. Falls Sie das Kursanmeldesystem von eSchool verwenden, können Sie hier auch Angaben zur maximalen/minimalen Wahl der entsprechenden Kurstypen angeben. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel eSchool.

7. Semester

Die Semesterdaten können Sie hier verwalten. Unter Start/Ende können Sie das Start- bzw. Enddatum eingeben. Bitte beachten Sie, dass das Startdatum auf einen Montag fallen muss.

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

8. Lektionenraster

Hier können Sie die Lektionszeiten verwalten. Diese Angaben werden für die Anzeige des Stundenplans verwendet. Die ID der Lektion muss so gewählt werden, dass die Hunderterziffer dem Tag (1=Montag, 5=Freitag) entspricht und die zwei hinteren Stellen die Lektionsnummer angeben. 305 wäre also die 5. Lektion am 3. Tag (Mittwoch).

9. Zimmer

Hier erfassen Sie alle Zimmer an Ihrer Schule. Die vollständige Zimmerliste wird beim Import des Stundenplans benötigt.

Lektionen

ID	Wochentag	von	bis
101	Mo	07:45	08:30
102	Mo	08:35	09:20
103	Mo	09:30	10:15
104	Mo	10:30	11:15
105	Mo	11:25	12:10
106	Mo	12:15	13:00
107	Mo	13:05	13:50
108	Mo	13:55	14:40
109	Mo	14:50	15:35
110	Mo	15:40	16:25
111	Mo	16:35	17:20
112	Mo	17:25	18:10
201	Di	07:45	08:30
202	Di	08:35	09:20
203	Di	09:30	10:15
204	Di	10:30	11:15
205	Di	11:25	12:10
206	Di	12:15	13:00
207	Di	13:05	13:50

10. Startmitteilungen

Hier verwalten Sie wichtige Mitteilungen, welche Sie auf der Startseite für SchülerInnen resp. Lehrpersonen anbringen können.

11. Auswahllisten

Verschiedene Auswahllisten können durch den Administrator verwaltet werden. Die Listen definieren die Anzeige auf den entsprechenden Masken. So kann z.B. die Liste der Nationalitäten, welche 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 Reihenfolge werden alphabetisch nach dem Wert (hier Nationalität) angezeigt.

Auswahllisten verwalten

Bitte wählen Sie die gewünschte Liste aus:
Liste: Nationalität

Einträge für Nationalität verwalten

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

Alle Keine

Anzahl Datensätze: 197 Seite 1 2 3 4 5 6 7 ... 10

3. Datenbank

1. Fehlermeldungen

In dieser Tabelle werden die Fehlermeldungen der Benutzer aufgelistet, welche den Datenbestand betreffen. Der Schuladministrator erhält bei jedem neuen Eintrag eine E-Mail. Damit können Sie die Rückmeldungen an einem zentralen Ort verwalten.

2. Daten bereinigen

Unter Daten bereinigen finden Sie diverse Funktionen, welche alte Daten aus schulNetz entfernen. Diese Funktionen sollten Sie einige Wochen nach einem Semesterwechsel ausführen.

Löschen Sie z.B. die alten Prüfungen bei Beginn eines neuen Semesters. Es werden alle Prüfungen gelöscht, ausser jene im direkt vorhergehenden Semester, da die Lehrpersonen diese Prüfungen noch exportieren können.

SchülerInnen und Schüler, welche in die Klasse 'Ex' eingeteilt wurden, werden gelöscht. Bitte beachten Sie, dass dadurch sämtliche mit den SchülerInnen verbundenen Informationen (ausser Archiveinträge) unwiderruflich gelöscht werden.

Löschen Sie die Eltern, welche keine Kinder mehr an der Schule haben per Knopfdruck.

3. Notенexport

Die Exportfunktion für Noten wird für jede externe Notenverwaltung speziell implementiert. Bitte folgen Sie den Anweisungen auf der Benutzeroberfläche.

4. LDAP Anbindung

Der Zugang der SchülerInnen kann über einen LDAP Server abgeglichen werden. Verwenden Sie dazu „Vergleich SchülerInnen auf schulNetz und LDAP“. Die Servereinstellungen zur Verbindung mit dem LDAP Server werden durch die Centerboard AG vorgenommen.

3. Daten

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

1. Personen

1. SchülerInnen

Hier verwalten Sie die Daten aller SchülerInnen an Ihrer Schule.

SchülerInnen und Schüler															
Name	Vorname	Geb	Telefon	Strasse	PLZ	Ort	Klasse	P	Z	G	B	Status	Prom.	Zusatzklassen	Zusatzklassen S+1
Abazi	Thale Iselin	08.03.1994	741 621 30 50	Uranusstrasse 3	4410	Liestal	3AZ	A	MS	w					eBC1, wGWa
Abgotzpon	Roman	16.03.1992	899 470 21 11	Sonnenplatz 66	4153	Renach	FM1g	FM-G	aGG	m	d				
Abt	Annetina	17.03.1994	283 466 82 26	Saturnweg 35	4437	Waldenburg	FM1p	FM-P	aMS	w					
Abt	Sefora	23.05.1994	670 544 52 91	Saturnweg 39	4143	Dornach	F3b	BF-S	E	w				b3PSa, b3SFa, b3WKS, b3WRa, b3K	b3PSa, b3SFa, b3WKS, b3WRa, b3K, paS1
Ackermann	Tanja	21.10.1994	685 685 16 07	Uranusstrasse 40	4437	Waldenburg	3LW	L	MS	w	e			fCS2, fS0a	eBC2, wGWb
Adler	Sebastian	23.03.1994	952 640 69 94	Sonnenplatz 13	4133	Pratteln	JKGW	SP-W	Z	m					
Aebersold	Jasmin	07.01.1994	051 647 50 08	Venusstrasse 80	4133	Pratteln	4B	B	MS	w				eGG2a, wGW Ia	
Aebersold	Svenem	22.11.1995	751 080 51 63	Saturnweg 22	4053	Basel	2GL	L	Z	m	e				
Aebi	Jana	02.09.1994	987 874 97 59	Uranusstrasse 82	4053	Basel	35	S	Z	w	f			¶12, ¶52c, ¶1r	eGG2, wGG2
Aebi	Raoul-Dominique	27.09.1993	936 048 03 18	Sonnenplatz 66	4142	Aesch	4GL	G	MS	m	e			eSPSa, wGW1b	
Aeschmann	Dmitri	27.11.1993	416 974 08 84	Jupiterallee 16	4053	Basel	3ISW	S	MS	m	d			¶1R2	eSSCb, wWR1
Agac	Janika	21.07.1992	498 101 31 89	Mondstrasse 93	4437	Waldenburg	F3d	BF-K	E	w				b3BGK, b3BK, b3KP, bHW	b3BGK, b3BK, b3KP, bHW, pak
Albekovia	Nathalie	18.04.1994	631 810 52 92	Venusstrasse 98	4410	Liestal	F2b	BF-P	E	w				b3CBa, b3PHb, b3PPb, fCS1f, mFGa	b2CHaPa, b2CPaP, b2CBa
Albesser	Christian	04.04.1995	218 291 12 88	Saturnweg 18	4410	Liestal	1AW	W	Z	m					
Albesser	Jeannine	03.01.1994	780 492 31 26	Mondstrasse 22	4437	Waldenburg	4GL	L	MS	w	e			eSSMS, wB1	
Albesser	Nadine	05.10.1996	357 109 35 21	Sonnenplatz 70	4437	Waldenburg	1GL	L	MS	w	e				
Alu	Patricia	08.06.1996	028 584 22 63	Venusstrasse 33	4133	Pratteln	1Bb	B	Z	w					
Allemann	Catrin	11.11.1998	681 113 35 21	Saturnweg 41	4414	Füllinsdorf	1AW	A	MS	w					
Allemann	Christoph	30.06.1996	419 052 10 09	Jupiterallee 10	4133	Pratteln	1GL	L	Z	m	e				
Allemann	Martina	18.10.1996	842 344 26 15	Venusstrasse 63	4133	Pratteln	1LW	W	Z	w	e				
Allemann	Silvia	21.09.1994	548 592 90 22	Saturnweg 86	4133	Pratteln	F3d	BF-P	E	w				b3BGK, b3CHP, b3MSP, b3WKP, bTGa, b3BGP, b3MSP, b3PHP, b3WKP, bTGa, fDLF2a, mRLa	paP2

In der Übersichtliste finden Sie die wichtigsten Daten der SchülerInnen. Sie können die Liste sortieren und filtern. Lesen Sie dazu die Anleitung zur Verwendung der Tabelle in Abschnitt 12.2. In den letzten beiden Spalten finden Sie die Zusatzkurse, welche die jeweilige Schülerin im aktuellen und nächsten Semester belegt.

Die Schülerdaten können Sie durch Klicken auf das „Bearbeiten“-Symbol bearbeiten. Die Eingabemaske der Schülerdaten ist in verschiedene Bereiche unterteilt. Zuerst können Sie den Benutzernamen und die E-Mail-Adresse erfassen und festlegen, ob sich die Schülerin einloggen darf.

Schülerin verwalten

Benutzerdaten

Benutzername: abazi.thale Email: abazi.thale@gymnasium.ch Login erlaubt: ja

Erfassen Erfassen -> Abbrechen

Schülerdaten ausblenden

Name: Abazi Vorname: Thale Iselin Geschlecht: w

Telefon: 741 621 30 50 Mobiltelefon: 741 621 30 50 Schlüssel-Nr.:

Strasse: Uranusstrasse 3 PLZ: 4410 Ort: Liestal

Geburtsdatum: 08.03.1994 Eintrittsdatum: 09.08.2010 Austrittsdatum:

Profil: A Zusatz: Musik (MS) Bilingual: -

Erfassen Erfassen -> Abbrechen

Elterndaten ausblenden

Eltern: Abazi Céline, Uranusstrasse 3, 4410 Liestal

Elternadresse von Schülerdaten kopieren

Anrede:

Name: Abazi Vorname: Céline

Name 2: Vorname 2: Maggie

Strasse: Uranusstrasse 3 PLZ: 4410 Ort: Liestal

Telefon: 223 465 05 34 Mobile:

Zusatzadresse

Anrede:

Name: Vorname: Schlüssel-Nr.:

Name 2: Vorname 2: PLZ: Ort: Email:

Strasse: Saturnweg PLZ: Ort: Email:

Telefon: Mobile: Email:

Unter Schülerdaten werden die Daten des Schülers erfasst. Wichtig sind dabei die Angaben Geschlecht und Profil (ggf. auch Zusatz und Bilingual), da mithilfe dieser Einträge Kurskombinationen erstellt werden können. So können z.B. die Knaben der Klasse 1A und der Klasse 1B gemeinsam Sportunterricht oder die SchülerInnen mit Profil A der Klassen 2AB und 2AW gemeinsam den Schwerpunktsunterricht Mathematik besuchen.

Im nächsten Bereich werden die Elterndaten verwaltet. Hier können Sie einem Schüler bereits vorhandene Eltern zuweisen oder neue Eltern erfassen. Wenn Sie bei Geschwistern die Elterndaten ändern, müssen Sie dies nur einmal tun. Es stehen 3 Adressblöcke zur Verfügung.

Im nächsten Bereich stehen die Regelklasse und die Zusatzklassen, in welchen sich der Schüler im aktuellen Semester befindet. Die gleichen Informationen für das nächste Semester befinden sich im

nächsten Bereich. Bei der Regelklasse können Sie optional einen Status Urlauber oder Hospitant eintragen.

Im untersten Bereich können Sie spezielle Funktionen der Schülerin (Klassenbuchführerin, Klassensprecherin) speichern oder einen allgemeinen Kommentar erfassen.

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.

2. Lehrpersonen

Unter Lehrpersonen verwalten Sie die Daten aller Lehrpersonen an Ihrer Schule.

Name	Vorname	Kürz.	TI	Geb.	KL	Fächer	Telefon	Mobile	Strasse	PLZ	Ort	Aktiv
Aebersold	Daniela	Ar		16.10.1985	IM,M		466 124 62 00		Venusstrasse 5	4414	Füllinsdorf	Ja
Aebischer	Stephanie	As	Dr.	26.03.1958	AM,IM,M		023 256 45 11		Saturnring 72	4143	Dornach	Ja
Aegerter	Kevin Immanuel	Ag		22.04.1953	3MW	AW,D,Gs,KS	098 787 49 75		Sonnenplatz 77	4142	Aesch	Ja
Ali	Janina	Al	Dr.	06.11.1961		Ch,CP,KS,PrA	766 542 53 22		Uranusstrasse 5	4133	Pratteln	Ja
Allemann	Odlie	An		08.08.1977	F3d	BG,bKbK,KB	287 461 09 39	077 402 59 42	Mondstrasse 64	4414	Füllinsdorf	Ja
Ammann	Patrick	Aa		17.11.1970	F3b	BG,KB,KS,PA	939 503 68 44	079 624 6298	Mondstrasse 36	4414	Füllinsdorf	Ja
Autenried	Timmy	At		14.03.1950			323 025 63 82		Sonnenplatz 70	4410	Liestal	Ja
Ayflon Bartet	Martin	Ay		14.10.1958	F3d	E,EH,KS	729 414 83 91		Uranusstrasse 49	4133	Pratteln	Ja
Bachmann	Aline	Bc		26.09.1966	4LZ	D,KS	908 474 69 44		Sonnenplatz 92	4153	Reinach	Ja
Bader	Maya	Bar		17.08.1970	F2d	KS,M,PA,PA1,PA2,Sp	525 520 92 62	076 437 63 70	Saturnring 57	4143	Dornach	Ja
Barbier	Pascal	Bb		30.10.1954	F3b,F4b	D,E,EH,EHa,KS	709 616 79 04		Venusstrasse 38	4414	Füllinsdorf	Ja
Bassano	Jessica	Bae	Dr.	23.09.1978		AW,bPhG,bPP,IM,KS,M,Ph,PP	712 490 56 98	079 774 60 46	Uranusstrasse 27	4410	Liestal	Ja
Baumgartner	Fabiano	Bm	Dr.	03.04.1957		D	791 423 21 82		Saturnring 31	4414	Füllinsdorf	Ja
Bechtel	Lisa	Be		23.05.1981		Ms	972 268 66 87	079 349 7776	Saturnring 43	4410	Liestal	Ja
Bender	Nicolas	Beo					443 516 09 07		Venusstrasse 85	4143	Dornach	Ja
Bernasconi	Marco	Beg	Dr.	13.02.1968	1Bb	Ch,CP,KS	768 807 22 47		Jupiterallee 57	4144	Arlesheim	Ja
Bernasconi	Sabrina	Beq					853 556 56 44		Mondstrasse 42	4142	Aesch	Ja
Bieri	Vera	Bid		29.08.1961			928 604 24 61	079 283 55 63	Venusstrasse 46	4414	Füllinsdorf	Ja
Blaser	Tim	Bl		09.01.1963			875 220 12 39	079 785 59 14	Mondstrasse 13	4053	Basel	Ja
Börlin	Katrin	Box		12.05.1977			135 298 63 07	076 410 4499	Sonnenplatz 32	4133	Pratteln	Ja
Bosshard	Ida	Bo		06.11.1963		Ch,CP	784 113 90 32		Sonnenplatz 40	4414	Füllinsdorf	Ja
Brunner	Fabio Silvan	Brg		15.02.1961			705 180 25 47		Sonnenplatz 8	4133	Pratteln	Ja
Bürgin	Vivianne	Buj		30.05.1978		Sp	828 522 59 68	079 252 69 64	Uranusstrasse 87	4437	Waldenburg	Ja
Bürki	Salome	Bü		27.04.1962	1W,*1Wa	KS,PrA,WR	896 013 43 90	077 442 01 76	Saturnring 45	4153	Reinach	Ja
Buser	Monika	Bu		27.09.1985		B,BP	176 466 63 74	079 359 9977	Jupiterallee 52	4437	Waldenburg	Ja
Buser	Yanithasri	Bup		17.08.1974		D,F,FH,FHa,KS	216 269 58 54		Venusstrasse 87	4410	Liestal	Ja
Caecavo	Tim	Cc		26.07.1950		IU	624 477 73 56		Venusstrasse 68	4414	Füllinsdorf	Ja
Cathomas	Sandrine	Ct	Dr.	13.04.1965		AM,AW,IM,M,PrA	460 459 75 93	078 696 89 70	Saturnring 77	4133	Pratteln	Ja
Chamberlain	Alexandra	Cm		15.01.1957		IU	241 905 21 00	079 462 08 76	Uranusstrasse 7	4053	Basel	Ja
Channa	Anna	Cn		04.12.1982		BG,bKbK,KB,PrA	715 888 64 64	079 794 20 93	Mondstrasse 2	4437	Waldenburg	Ja
Cheung	Anna-Katharina	Ce		31.01.1955	1IS	F,FH,IL,KS	803 241 09 47	078 823 86 77	Uranusstrasse 55	4143	Dornach	Ja
Chirayath	Saskia	Ch		26.05.1964		IU	871 972 79 94	076 394 84 47	Saturnring 43	4142	Aesch	Ja
Christen	Luka	Cs				BG,bKbK,KB,KS	666 808 02 75	076 547 40 67	Saturnring 38	4153	Reinach	Ja
Cudini	Andrée	Cu		03.05.1971	F1c	AW,Gg,KS	729 298 60 92		Mondstrasse 30	4143	Dornach	Ja

Ebenso wie die Schülertabelle können Sie auch diese Tabelle filtern, sortieren und exportieren (Kapitel 12.2).

Durch Klicken auf "Bearbeiten" gelangen Sie zum Formular.

Die Eingabemaske der Lehrerdaten ist in verschiedene Bereiche unterteilt. Zuoberst können Sie den Benutzernamen und die E-Mail-Adresse erfassen und festlegen, ob die Lehrperson noch aktiv ist.

Im zweiten Bereich stehen die Lehrerdaten. Bitte beachten Sie, dass die Angaben zu Pensen und Verträgen in der Pensenverwaltung gemacht werden (Abschnitt 5).

Im nächsten Bereich stehen die unterrichteten Kurse. Wenn eine Lehrperson einen Kurs unterrichtet, erhält sie einerseits Zugriff auf alle notwendigen Daten (Noten, Kurslisten)

Lehrpersonen verwalten

Benutzerdaten

Benutzername: Email: Aktiv: Ja Nein

Angaben zur Lehrperson ausblenden

Name: Vorname: Kürzel: Titel:

Strasse: PLZ: Ort:

Telefon: Mobile: Geburtsdatum:

Personnummer: AHW-Nr:

1. Semester 2012/2013 ausblenden

Zur Verfügung

- AM-2AW-Fr
- AM-3A-Mo
- AM-SAZ-Ren
- AM-4AB-Pr
- AW-2AW-Ha
- AW-3WA-Ri
- AW-2VB-Ha
- AW-3KH-Ha
- AW-3LV-Ri
- AW-3MW-Lf

Filter:

Ausgewählt

- M-15-Ri
- M-25-Ri
- M-35-Ri
- M-4E-Ri
- M-45-Ri

Zur Verfügung

- AM-2AW-Fr
- AM-3A-Mo
- AM-SAZ-Ren
- AM-4AB-Pr
- AW-2AW-Ha

Filter:

Ausgewählt

und andererseits wird ihr der Kurs in der Pensenverwaltung gutgeschrieben.

Wenn Sie Vertretungen erfassen möchten, welche auch Zugriff auf die Daten benötigen, der Kurs aber nicht in der Pensenverwaltung verrechnet werden soll, können Sie die Kurse im Feld Vertretungen zuweisen.

Im untersten Bereich können Sie das Klassenlehramt erfassen und die durch die Lehrperson unterrichteten Fächer eintragen. Die letzte Information wird beim Erstellen der Fachschaftslisten und bei der Kurszuweisung in der Pensenverwaltung benötigt. Die Zuweisung einer Lehrperson als Klassenlehrer zu einer Klasse erteilt der Lehrperson automatisch die entsprechenden Rechte auf Übersichtslisten der Noten und Absenzen.

Lehrpersonen können nicht gelöscht werden. Dies ist notwendig, um die Historie der Pensenverwaltung zu erhalten. Sie können jedoch den Status der Lehrpersonen auf „inaktiv“ setzen und das Kürzel ändern, z.B. Im zu Alm (für ausgetreten). Das Kürzel muss geändert werden, da die Lehrerkürzel nur einmal verteilt werden können.

3. Eltern

Unter Eltern bearbeiten Sie die Elterndaten. In der hintersten Spalte sehen Sie die den Eltern zugewiesenen SchülerInnen. Wenn Sie Elterndaten löschen möchten, weil keine SchülerInnen mehr in der Schule sind, können Sie dies hier manuell durch einzelnes Löschen tun oder die Daten-Bereinigungsfunktion (Abschnitt 2.3.2) verwenden.

4. Angestellte

Unter dem Menüpunkt Angestellte werden alle Benutzer verwaltet, welche Zugriff auf schulNetz erhalten sollen, aber nicht Lehrperson oder SchülerInnen sind. Sie können die Rollen, welche die Angestellten erhalten sollen, auf dem Formular auswählen.

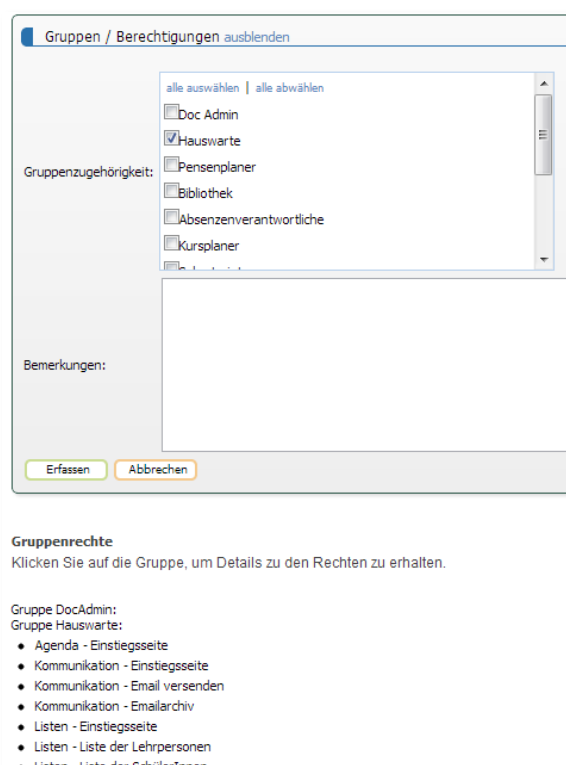
Unterhalb des Formulars können Sie erkennen, welche Berechtigungen mit der entsprechenden Gruppe verbunden sind.

5. Lehrbetriebe

Der Menüpunkt Lehrbetriebe erlaubt das Erfassen von Lehrbetrieben, welche mit Schülern verbunden sind. Die Lehrbetriebe können auch für das Verwalten von Praktikumsplätzen verwendet werden.

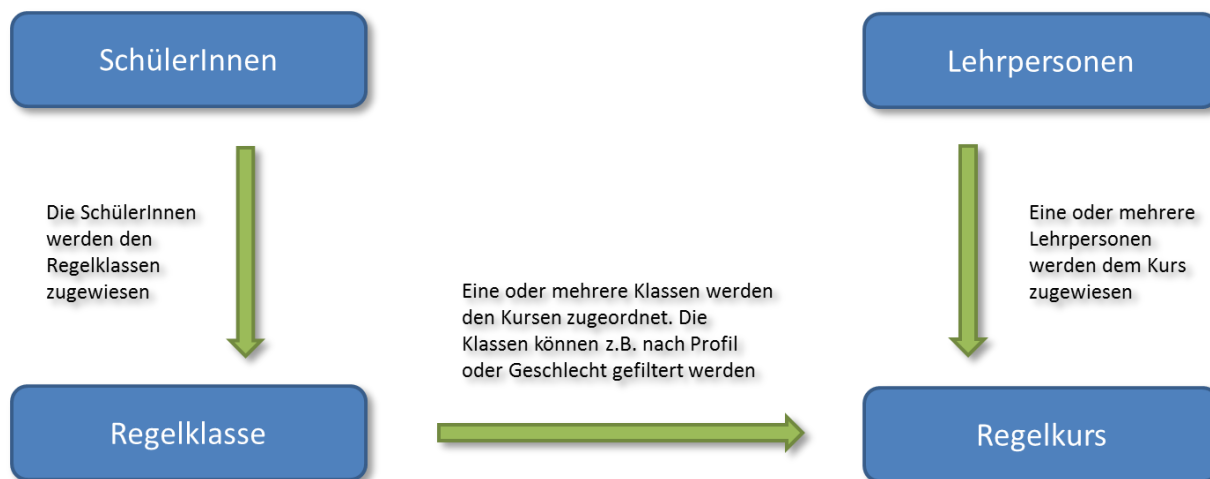
6. Passwort generieren

Um einem Benutzer den Zugriff auf schulNetz zu ermöglichen, müssen Sie dem Benutzer ein Passwort erstellen. Wählen Sie dazu den gewünschten Benutzer aus und klicken Sie auf Passwort generieren. 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.



2. Kurse in Regelklassen

Kurse im schulNetz können in Regelklassen (Regelkurse) oder in Zusatzklassen (Zusatzkurse) besucht werden. Während Zusatzklassen beliebig zusammengesetzt sind, werden Regelkurse durch eine Regelklasse oder eine Kombination aus Regelklassen besucht. Die Zusammensetzung der Regelkurse erfolgt aufgrund der Kombinationsmöglichkeiten Geschlecht, Profil, Zusatz (oft Fachkombination) und Bilingual.



1. Regelkurse

Hier werden alle Kurse aufgelistet, welche im Klassenverband besucht werden, wobei Unterteilungen nach den Kriterien Geschlecht, Profil, Zusatz und Bilingual möglich sind.

Regelkurse verwalten - 2. Semester 2012/2013

Kürzel	Bezeichnung	Fach	hP	CP	Notenr.	Abgabe	Klassen	LP	#VK	#FK
m1a										
BWR-M1a-27	Betriebswirtschafts- und Rechtslehre	BWR (WM)	3	Ja	Nein	M1a 0	Pe	1	4	
DEU-M1a-16	Deutsch	DEU (WM)	4	Ja	Nein	M1a 0	Ha	1	4	
ENG-M1a-18	Englisch	ENG (WM)	4	Ja	Nein	M1a 0	Ca	1	3	
FRA-M1a-17	Französisch	FRA (WM)	4	Ja	Nein	M1a 0	Na	1	4	
GEP-M1a-22	Geschichte/Politik	GEP (WM)	2	Ja	Nein	M1a 0	Ca	1	4	
GOE-M1a-23	Geografie/Ökologie	GOE (WM)	3	Ja	Nein	M1a 0	St	1	2	
IKA-M1a-19	Information/ Kommunikation/ Administration	IKA (WM)	4	Ja	Nein	M1a 0	In	1	4	
IKD-M1a-28	Information/ Kommunikation/ Administration - Damen	IKD (WM)	4	Ja	Nein	M1a (w)	In	1	4	
IKH-M1a-29	Information/ Kommunikation/ Administration - Herren	IKH (WM)	4	Ja	Nein	M1a (m)	In	1	4	
MAT-M1a-21	Mathematik	MAT (WM)	2	Ja	Nein	M1a 0	Ki	1	4	
RWE-M1a-20	Rechnungswesen	RWE (WM)	4	Ja	Nein	M1a 0	Hu	1	4	
SPD-M1a-24	Sport Damen	SPD (WM)	3	Ja	Nein	M1a (w)	Bo	0	4	
SPH-M1a-25	Sport Herren	SPH (WM)	3	Ja	Nein	M1a (m)	Bo	0	4	
VWL-M1a-26	Volkswirtschaft	VWL (WM)	2	Nein	Nein	M1a 0	Kb	1	0	

Anzahl Datensätze: 14 Seite 1

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

- Kursliste anzeigen: Zeigt die aktuelle Schülerliste des jeweiligen Kurses an.
- 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 „Bearbeiten“-Symbol anklicken.

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

Durch Klicken auf das „Bearbeiten“-Symbol gelangen Sie auf das Formular.

Im obersten Bereich können Sie die Kursdaten erfassen. Bitte beachten Sie, dass das Kurskürzel pro Semester eindeutig sein muss. Die Kurskürzel können Sie im Menü Administration automatisch setzen lassen (vgl. Abschnitt 3.2.3).

Im zweiten Bereich stehen die Lehrpersonen, welche diesen Kurs unterrichten. Ebenso weisen Sie hier Vertretungen und die beteiligten Klassen zu. Die Feinunterteilung nach Profil, Geschlecht, etc. wird wie nachfolgend beschrieben vorgenommen.

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, entfernen Sie das Häkchen im Kasten „Alle Semester“.

Regelkurse werden automatisch aus der Stundentafel erstellt. Handarbeit ist jedoch bei den Klassenkombinationen nötig. So müssen Sie von Hand erfassen, wer mit wem den Sportunterricht besucht. Dies ist am folgenden Beispiel für den Sportunterricht der Klassen 1Ba und 1Bb gezeigt. Jeweils die Knaben und die Mädchen besuchen gemeinsam den Sportunterricht. Auf dem oben gezeigten Formular klickt man den Knopf „Erfassen und Feinunterteilung“ und gelangt auf folgende Maske.

Oben stehen die beteiligten Klassen. Mit dem „+“-Symbol können Sie den Eintrag für eine Klasse duplizieren. Bitte beachten Sie, dass die Einträge eindeutig sein müssen. Daher müssen Sie vor dem Kopieren eines Eintrags jeweils die Feinunterteilung ausführen. Durch Klicken auf den Knopf „Feinunterteilung speichern“ speichern Sie ihre Auswahl.

Im unteren Teil sehen Sie die Kursliste, welche aufgrund der zurzeit den beteiligten Klassen zugewiesenen SchülerInnen erstellt wird. Die Liste wird mit jeder Änderung aktualisiert.

2. Regelklassen

Unter dem Menüpunkt Regelklassen bearbeiten Sie die Regelklassen Ihrer Schule. Die wichtigsten Eigenschaften einer Regelklasse sind das Startsemester und die enthaltenen Profile, da aufgrund dieser Information alle Kurse zu dieser Klasse aus der Stundentafel angelegt werden.

Regelkurse verwalten - 2. Semester 2012/2013

Kursdaten

Kürzel: AM-1A-Fr Semester: 2. Semester 2012/2013
 Fach: AM (Sc) Bezeichnung: Anwendungen der Mathematik
 Notenrelevant?: Ja Abschlussprüfung?: Nein
 Stunden Stupa: 2 Stunden Pensum: 2
 Creditspoints?: Notenrundung?: Halbe Noten
 Prädikate?:

Lehrpersonen und Klassen ausblenden

Zur Verfügung: Aa Ammann Patrick, Ag Aegerter Kevin Immanuel, Ai Ali Janina, An Allemann Odile, Ar Aebersold Daniela, As Aebischer Stephanie, At Autenried Timmy, Ay Ayllon Bartet Martin, Bae Bassano Jessica, Bar Bader Maya
 Ausgewählt: SF Stampfli Matthias

Lehrpersonen?:

Zur Verfügung: Aa Ammann Patrick, Ag Aegerter Kevin Immanuel, Ai Ali Janina, An Allemann Odile, Ar Aebersold Daniela
 Ausgewählt:

Vertretungen?:

Zur Verfügung: 1AW (r), 1Ba (r), 1Bb (r), 1GL (r), 1IM (r), 1IS (r), 1KSW (r), 1LW (r), 1S (r), 1SW (r)
 Ausgewählt: 1A (r)

Klasse?:

Alle Semester:

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

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

Schülerinnen und Schüler

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

Regelklassen verwalten

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

Der Name einer Regelklasse muss im Format 1A_2010 eingegeben werden, wobei 2010 das Eintrittsjahr der Klasse bezeichnet. Aus dieser Angabe ermittelt schulNetz das Kürzel 3A im Schuljahr 2012.

Die Zuweisung der SchülerInnen zu den Regelklassen ist semesterabhängig. Ein Schüler kann in einem Semester in genau einer Regelklasse sein. Sie können von jeder Regelklasse eine Schülerliste ausgeben lassen. Ebenso können Sie durch Klicken auf das Symbol „SchülerInnen umteilen“ schnell mehrere SchülerInnen von einer Regelklasse in eine andere umteilen, auch über Semester Grenzen hinweg (Siehe Abschnitt 3.4).

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

3. Administration

Unter diesem Menüpunkt können Sie verschiedene administrative Prozesse automatisiert ausführen.

- Der erste Punkt ermöglicht das Kopieren der Schülerzuweisungen der Regelklassen aus dem vorhergehenden Semester. Diese Funktion sollten Sie jeweils zu Beginn eines Semesters für das darauf folgende Semester ausführen. Es werden nur Zuweisungen für SchülerInnen kopiert, welche im Ziel-Semester noch keiner Regelklasse zugeordnet sind. Es werden also keine Zuweisungen überschrieben.
- Der zweite Punkt ermöglicht das Erstellen der Kurse einer Regelklasse. Die Information für die Kurserstellung kommt aus der Stundentafel. Abhängig von den Profilen, welche der ausgewählten Klasse zugewiesen sind, werden alle Kurse bis zum Ende der Schulzeit erzeugt. Dabei agiert die Stundentafel als Template, von welchem die Kurse übernommen werden. Die so erzeugten Kurse können Sie, falls nötig, manuell nachbearbeiten. Die Kurse bilden die Grundlage für die Pensensplanung. Sie können für die Erstellung der Kurse ein 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.

- Mit dem dritten Punkt lassen sich Regelkurse einer Klasse automatisiert löschen. Dies kann wichtig sein, wenn eine Klasse nicht wie geplant zustande kommt und die Kurse dadurch wieder gelöscht werden müssen. Diese Funktion sollte mit gebührender Vorsicht verwendet werden.
- Der vierte Punkt weist fehlende Lehrerzuweisungen aufgrund der Informationen des Vorsemesters zu. Kurse mit bereits vorhandener Lehrerzuweisung werden dabei nicht verändert.
- Der fünfte Punkt erlaubt den Import der Lehrerzuweisungen über die Stundenplandatei GPU001.txt. Bereits vorhandene Zuweisungen werden nicht überschrieben.
- Der sechste Punkt setzt die Kurskürzel der Kurse des aktuellen Semesters neu. Es werden alle Kurskürzel aufgrund der Lehrer- und Klassenzuweisungen gesetzt.

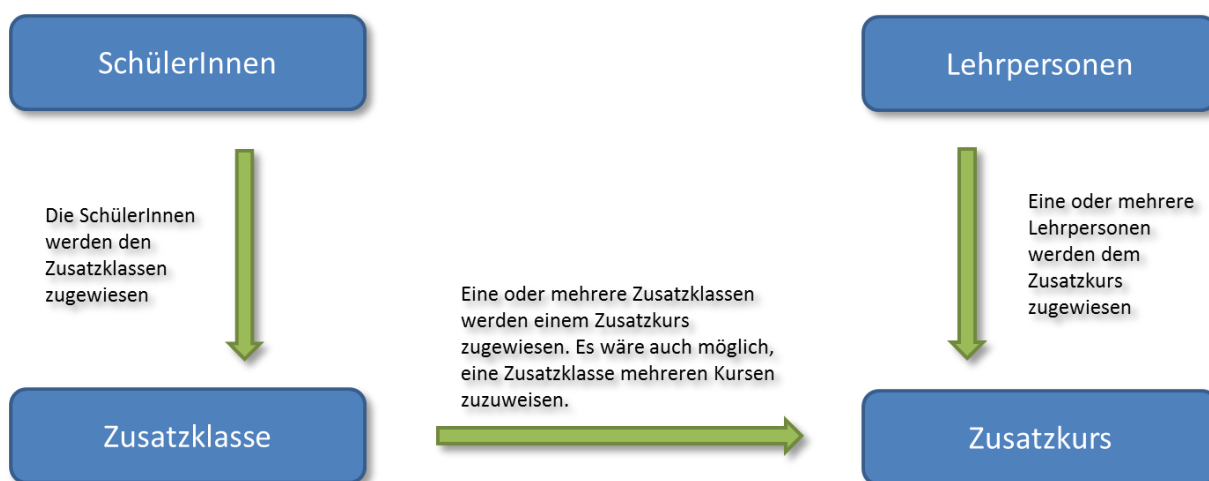
4. Ausnahmen

Falls ein Schüler einen Kurs aus irgendwelchen Gründen nicht besuchen muss, z.B. weil er eine Dispens hat oder das Fach bereits abgeschlossen hat, können Sie für diesen Schüler eine Ausnahme definieren. Fügen Sie dazu in der Tabelle Ausnahmen einen neuen Eintrag ein. Wenn Sie im Formular den Schüler auswählen, werden im zweiten Auswahlfeld Kurs nur noch jene Kurse angezeigt, welche der Schüler besucht. Wählen Sie den Kurs aus, welche der Schüler NICHT besuchen soll und klicken Sie auf erfassen. Der Schüler erscheint nun auf keiner Liste dieses Kurses mehr.

3. Kurse in Zusatzklassen

Nicht alle Kurse können aus den Regelklassenverbänden zusammengesetzt werden. So ist die Anmeldung an Freifächer meist sehr flexibel möglich und die Freifachklassen werden als sogenannte Zusatzklassen im schulNetz erfasst. Prinzipiell kann jeder Schüler beliebig vielen Zusatzklassen zugewiesen werden.

Um Handarbeit beim Zusammenstellen der Zusatzklassen zu vermeiden, können Sie die Anmeldung an Zusatzkurse über das Ergänzungsmodul eSchool elektronisch erfassen (vgl. Kapitel 7).



Zusatzklassen besuchen Zusatzkurse. Die Unterscheidung dieser beiden ist wichtig, da es dadurch möglich wird, dass z.B. derselbe Zusatzkurs für einige SchülerInnen ein Freifach ist und für andere ein Wahlfach und dies in der Notenverwaltung entsprechend berücksichtigt werden kann. Dafür werden zwei Zusatzklassen erstellt, welche demselben Kurs zugewiesen werden.

1. Zusatzkurse

Es gibt verschiedene Typen von Zusatzkursen, wie z.B. Freifächer, Wahlkurse, etc. Sie können die Zusatzkurstypen, welche an Ihrer Schule vorhanden sind, selbst verwalten (vgl. Abschnitt 2.2.6). Wählen Sie die Kategorie der Zusatzkurse aus, indem Sie auf die Auswahlknöpfe oberhalb der Tabelle klicken. Ebenso wie Regelkurse können Sie auch Zusatzkurse kopieren oder eine Kursliste anzeigen lassen.

Im Unterschied zu den Regelkursen gibt es aber bei Zusatzkursen keine Folgekurse, d.h. Sie können Lehrerzuweisungen nicht hier 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 3.2.1). Bitte beachten Sie, dass Sie den Zusatzkursen keine SchülerInnen zuweisen können. Die SchülerInnen müssen den Zusatzklassen zugewiesen werden. Sie finden einen direkten Link zu den Zusatzklassen unterhalb des Formulars.

Wenn Sie dem Zusatzkurs ein Fach zuweisen, zählt dieses unabhängig von der Zusatzklasse für alle SchülerInnen in diesem Kurs. Zählt ein Kurs nicht für alle SchülerInnen für das gleiche Fach, so müssen Sie die Fachzuweisung bei den Zusatzklassen ausführen und das Fach beim Zusatzkurs leer lassen.

2. Zusatzklassen

Die Gruppierung der Zusatzklassen ist durch die Zusatzkurstypen festgelegt. Sie können genauso wie bei den Zusatzkursen zwischen den Klassentypen wechseln, wenn Sie auf die Knöpfe oberhalb der Tabelle klicken.

Bitte beachten Sie, dass der Typ eines Zusatzkurses über den Typ der beteiligten Zusatzklassen festgelegt wird. Ein Zusatzkurs kann also gleichzeitig Ergänzungsfach-Kurs und Freifach-Kurs sein, wenn

Zusatzkurse

Bitte wählen Sie die Kategorie: [Berufsförderungskurse](#) [Berufsförderkurse](#) [Ergänzungsfächer](#) [Freifächer](#) [Musikkurse](#) [Projektarbeit](#) [Sonderkurse](#) [Themenkurse](#) [Wahlkurse](#)

Schülerlisten bearbeiten Sie bei den Zusatzklassen.

FF-Kurse verwalten - (2. Semester 2012/2013)

Kürzel	Bezeichnung	Fach	HP	STP	NR	Abg.	Klassen	LP	Anz
FB	Big Band	-	9	0	Ja	Nein	FB,FB	Be,Git,Wm 2	
FCAC	Cambridge Advanced	-	1	0	Ja	Nein	FCAC	Sct 0	
FCF	Cambridge First	-	2	0	Ja	Nein	FCFa	Ses 0	
FCH0	Chinesisch	-	2	0	Ja	Nein	FCH0	BI 0	
FCH1	Chinesisch	-	2	0	Ja	Nein	FCH1	BI 0	
FCH2	Chinesisch	-	3	0	Ja	Nein	FCH2	BI 0	
FCO1a	ECDL Office gym	-	2	0	Ja	Nein	FCO1f,FCO1a	Zh 0	
FCO2a	ECDL Office fms Kurs a	-	2	0	Ja	Nein	FCO2a	Nv 0	
FCO2b	ECDL Office fms Kurs b	-	2	0	Ja	Nein	FCO2b	Nv 0	
FCO2c	ECDL Office fms Kurs c	-	2	0	Ja	Nein	FCO2c	Nv 0	
FCOK2a	ECDL kompakt Kurs a	-	2	0	Ja	Nein	FCOK2a	Zh 0	
FCOK2b	ECDL kompakt Kurs b	-	2	0	Ja	Nein	FCOK2b	Zh 0	
FCOK2c	ECDL kompakt Kurs c	-	2	0	Ja	Nein	FCOK2c	Zh 0	
FCS1	Chor	-	4	0	Ja	Nein	FCS1,FCS1f	Kf,Se 0	
FCS2	Chor	-	4	0	Ja	Nein	FCS2,FCS2f,FCSS	Kf,Se 0	
FCSP	FRS-Abschlusschor	-	2	0	Ja	Nein	FCSP	Gr,Wm 0	
DFL2a	DEL	-	2	0	Ja	Nein	DFL2a	Yi 0	
REC	English Conversation	-	1	0	Ja	Nein	REC	Ru 0	
REG2	Erziehungs- und Gemeinschaftskunde	-	2	0	Ja	Nein	REG2	Brig 0	
RET2	Ethik	-	1	0	Ja	Nein	RET2	Dg,Ev 0	
ITA2a	Italienisch Anfänger gym	-	3	0	Ja	Nein	ITA2f,ITA2a	Ce 0	
IF1a	Italienisch Fortgeschrittene	-	3	0	Ja	Nein	IF1a,IF1f	Pb 1	
JO	Japanisch	-	3	0	Ja	Nein	JO	At 0	
JO2	Japanisch	-	3	0	Ja	Nein	JO2	At 0	
KOR	Orchester	-	3	0	Ja	Nein	KOR	BI 0	
RU0	Russisch	-	2	0	Ja	Nein	RU0,RU0	II 0	
FS1a	Spanisch	-	3	0	Ja	Nein	FS1f,FS1a	Spn 0	
FS2af	Spanisch	-	3	0	Ja	Nein	FS2a,FS2f	Spn 0	
THR	Theater	-	4	0	Ja	Nein	THR	Ag 0	

Alle Keine Anzahl Datensätze: 29 Seite 1

Zusatzklassen

Bitte wählen Sie die Kategorie: [Berufsfeldergänzungskurse](#) [Berufsfeldkurse](#) [Ergänzungsfächer](#) [Freifächer](#) [Musikkurse](#) [Projektarbeit](#) [Sonderkurse](#) [Themenkurse](#) [Wahlkurse](#)

Lehrerzuweisungen bearbeiten Sie bei den [Zusatzkursen](#).

Ausgewähltes Semester: 2. Semester 2012/2013

FF-Klassen verwalten

Kürzel	eSchool	NWV	Name	Fach	Regelklassen	Bemerkung	Kurs	LP	Anz.	Anz. S+1	Forts.	
RB1	B1	B1	Freifach Biological Psychology	B		Wahlkurs als Freifach - endet im Jan. 13	-		0	0	Ja	
RB3	B3	B3	Freifach Verhaltenskunde und Wildtierbiologie	B		Wahlkurs als Freifach - endet im Jan. 13	-		0	0	Ja	
BB	BB	BB	Big Band		F2a		BB	Wm,Gr,Be	1	0	Ja	
BG	BG_gym	BG	Bildnerisches Gestalten				NEU Start 1. Sem. 12/13		0	0	Nein	
BP	BP_gym	BP	Biologiepraktikum				NEU: gym 5. Sem., Start 1. Sem. 12/13		0	0	Nein	
CAC	KAC_gym	CAC	Cambridge Advanced Certificate				gym 6. Sem., endet im Juni 12	KAC	Sct	0	0	Nein
KFCa	KFC_gym	CFC	Cambridge First Certificate gym				gym 4. Sem., endet im Juni 12	KFC	Ses	0	0	Nein
KFCf	KFC_fms	CFC	Cambridge First Certificate fms				NEU: fms 5. Sem., endet im Jan. 13		0	0	Nein	
CH0	Ch	CH%	Chinesisch				Start 2. Sem. 10/11, 3. Klassen	fCH0	Bl	0	0	Ja
CH1	Ch	CH%	Chinesisch				Start 1. Sem. 11/12, 2. Klassen	fCH1	Bl	0	0	Ja
CH2	Ch	CH%	Chinesisch				NEU: Start 1. Sem. 12/13, 1. Klassen	fCH2	Bl	0	0	Ja
CH9	Ch	CH%	Chinesisch				Start 1. Sem. 09/10, 4. Klassen			0	0	Ja
KIMa	KIm_gym	CI	ECDL Image Maker gym				NEU: 3. und 5. Sem., Start Aug 12, endet im Jan. 13			0	0	Nein
KIMf	KIm_fms	CI	ECDL Image Maker fms				4. und 6. Sem., Start Jan. 12, endet im Juni 12			0	0	Nein
KIMg	KIm_fms	CI	ECDL Image Maker fms				NEU: 3. und 5. Sem., Start Aug. 12, endet im Jan. 13			0	0	Nein
CELI	CELI_gym	CELI	Cert. di conosc. d. lingua italiana				NEU: Start August 12, endet im November 12			0	0	Nein
KCOa	KC_gym	COa	ECDL Office gym				Start 1. Sem. 10/11, 2. Klassen, endet im Juni 12			0	0	Nein
KCOb	KC_gym	COa	ECDL Office gym				Start 1. Sem. 10/11, 2. Klassen, endet im Juni 12			0	0	Nein
KCOf	KC_fms	COb	ECDL Office fms				Start 1. Sem. 10/11, 3. Klassen, endet im Jan. 12			0	0	Nein
KCO1a	KC_gym	CO	ECDL Office gym				Start 1. Sem. 2011/12, 2. Klassen, endet im Juni 13	KCO1a	Zh	0	0	Ja
KCO1f	KC_fms	CO	ECDL Office fms				Start 1. Sem. 2011/12, 3. Klassen, endet im Januar 13	KCO1a	Zh	0	0	Ja
KCO2a	KC_fms	CO	ECDL Office fms Kurs a				NEU: Start 1. Sem. 2012/13, 2. Klassen, endet im Juni 2014	KCO2a	Nv	0	0	Nein
KCO2b	KC_fms	CO	ECDL Office fms Kurs b				NEU: Start 1. Sem. 2012/13, 2. Klassen, endet im Januar 2014	KCO2b	Nv	0	0	Nein
KCO2c	KC_fms	CO	ECDL Office fms Kurs c				NEU: Start 1. Sem. 2012/13, 2. Klassen, endet im Januar 2014	KCO2c	Nv	0	0	Nein

Analog zu den Regelklassen können Sie die Schülerliste der Zusatzklassen anzeigen, Zusatzklassen kopieren, bearbeiten und löschen und die SchülerInnen in andere Klassen umteilen.

In der Tabelle wird Ihnen die Anzahl der SchülerInnen in dieser Klasse im laufenden und im nächsten Semester angezeigt. Die hinterste Spalte legt fest, ob die SchülerInnen 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.

Die Zusatzklassen bestehen semesterübergreifend. Die Zuweisung der Schüler zu einer Zusatzklasse findet jeweils pro Semester statt. Zusatzklassen sollten nicht gelöscht werden. Findet kein betreffender Kurs statt (z.B. weil zu wenige Anmeldungen eingegangen sind), legen Sie für das betreffende Semester einfach keinen Kurs an. Findet der Kurs statt, können Sie per Knopfdruck auf das Symbol „Kurs im aktuellen Semester erzeugen“, einen entsprechenden Kurs anlegen und unter Zusatzkurse die Lehrperson zuweisen.

3. Administration der Zusatzkurse

Die erste Tabelle ermöglicht Ihnen, zu jeder Zusatzklasse eines bestimmten Typs, einen Kurs zu erzeugen oder diese Kurse wieder zu löschen. Es stehen jeweils 2 Methoden zur Verfügung:

- Die Kurse mit Klassen- und Lehrerkombination des Vorsemesters anlegen.
- Kurse für Klassen mit SchülerInnen anlegen.

Der 1. Fall ist am effizientesten für die Einrichtung eines 2. Semesters (z.B. Berufsfeldkurse, welche 1 Jahr dauern), während der 2. Fall für das neue Aufsetzen von Kursen aufgrund von Schüleranmeldungen der schnellste Weg ist.

Mit der zweiten Tabelle können Sie für jene Zusatzklassen, welche

Administration der Zusatzkurse

Auf dieser Seite können Sie Kurse automatisch anlegen lassen. Es bestehen dabei 2 Möglichkeiten:

- Für jede Klasse mit SchülerInnen wird ein Kurs angelegt.
- Die Kurse inkl. Klassenzusammensetzungen werden aus dem Vorsemester kopiert.

Kurse anlegen für 2. Semester 2012/2013

Für die Kurse aus virtuellen Klassen werden Kurse für alle Klassen erstellt, welche SchülerInnen enthalten.

Bereich	Anzahl Kurse	Kurse anlegen	Kurse löschen
Berufsfeldergänzungskurse	7	anlegen	löschen
Berufsfeldkurse	27	anlegen	löschen
Ergänzungsfächer	21	anlegen	löschen
Freifächer	29	anlegen	löschen
Musikkurse	0	anlegen	löschen
Projektarbeit	4	anlegen	löschen
Sonderkurse	0	anlegen	löschen
Themenkurse	0	anlegen	löschen
Wahlkurse	29	anlegen	löschen

Schülerzuweisungen zu Zusatzklassen 2. Semester 2012/2013

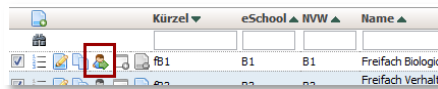
Alle SchülerInnen des jeweiligen Klassentyps werden vom vorherigen Semester kopiert oder können gelöscht werden.

Bereich	Anzahl 1. 12/13	Anzahl 2. 12/13	kopieren	löschen
Berufsfeldergänzungskurse	63	63	aus Vorsemester kopieren	löschen
Berufsfeldkurse	470	476	aus Vorsemester kopieren	löschen
Ergänzungsfächer	210	199	aus Vorsemester kopieren	löschen
Freifächer	592	2	aus Vorsemester kopieren	löschen
Musikkurse	43	0	aus Vorsemester kopieren	löschen
Projektarbeit	0	62	aus Vorsemester kopieren	löschen
Sonderkurse	0	0	aus Vorsemester kopieren	löschen
Themenkurse	0	0	aus Vorsemester kopieren	löschen
Wahlkurse	210	197	aus Vorsemester kopieren	löschen

unter Fortsetzung ein „ja“ haben, die SchülerInnen vom Vorsemester kopieren. Bitte achten Sie darauf, dass Sie oben rechts das richtige Semester ausgewählt haben.

4. Umteilen der SchülerInnen bei Schuljahreswechsel

Die Zusatzklassenzuweisung gilt pro Semester. Sie kann wie unter Abschnitt 3.3.3 beschrieben ins nächste Semester übertragen werden. Werden die Zusatzklassen nach Jahrgangsstufen angelegt, müssen die Schülerzuweisungen bei Beginn eines neuen Schuljahres angepasst werden. Diese können Sie mit der Funktion „SchülerInnen umteilen“ unter dem Menüpunkt „Zusatzklassen“ machen.



Auf der folgenden Maske kann für die SchülerInnen die neue Klasse ausgewählt werden. Mit dem Symbol rechts können Sie die neue Klasse auf alle SchülerInnen übertragen. Wählen Sie das Zielsemester unten rechts aus, es ist in der Regel das nächste Semester. Bitte stellen Sie sicher, dass der Modus auf „kopieren“ steht.

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

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

4. Datenkonsistenz

Auf der Startseite erhalten Sie einen Überblick über aufgetretene Probleme und erhalten einen Lösungsvorschlag angezeigt.

Status der Datenkonsistenz		
Datentest	Status	Massnahme
Doppelzuweisung von SchülerInnen zu einem Kurs	ok	-
SchülerInnen in der Ex-Klasse mit Zuweisung zu Zusatzklassen	ok	-
Zusatzklassen mit SchülerInnen ohne Zuweisung zu einem Kurs	ok	-
Jedem notenrelevanten Regelkurs ist ein Fach zugeordnet.	ok	-
Die einer Klasse zugewiesenen Schüler haben eine entsprechende Profilingabe	ok	-
Gym-SchülerInnen besuchen im 6./7. Semester genau einen Wahlkurs und ein Ergänzungsfach	ok	-

4. Agenda

Unter dem Menüpunkt Agenda verwalten Sie den Stundenplan und die Terminliste. Falls Sie eine Lizenz für das Modul Tagesstundenplan besitzen, können Sie hier auch die aktuellen Änderungen erfassen, welche dann z.B. auf Monitoren im Schulhaus dargestellt werden können. Informationen zum Tagesstundenplan finden Sie in Abschnitt 4.2.

1. Stundenplan

schulNetz kann Stundenplandaten eines externen Planungsprogramms (wie z.B. GP-Untis) importieren und pro Benutzer individuell anzeigen. Am besten funktioniert das Zusammenspiel mit GP-Untis, wenn bereits die Grunddaten zur Stundenplanung aus schulNetz für GP-Untis exportiert wurden.

1. Wochenplan bearbeiten

Hier können Sie jede Lektion des Stundenplans verschieben oder auch löschen. Diese Daten bilden die Grunddaten für den Tagesstundenplan. Wählen Sie bei der betreffenden Lektion eines der verfügbaren Zimmer aus und wählen Sie „Änderungen speichern“. Damit ist die Lektion im Stundenplan platziert. Im Auswahlfeld erscheinen die jeweils freien Zimmer.

Alternativ können Sie den Stundenplan auch über die Tabellenansicht bearbeiten. Hier erhalten Sie alle Stundenplaninformationen in der gewohnten Tabellenform.

Wochenplan bearbeiten

Hier können Sie den Wochenplan (oder Regeltstundenplan) bearbeiten, welcher als Grundlage für den Tagesaktuellen Stundenplan dient. Durch Klicken auf den Link "Stundenplan importieren" können Sie auch direkt einen Export aus GP-Untis in schulNetz importieren.

[Zur Tabellenansicht wechseln](#)
[Stundenplan importieren](#)
[Stundenplan aus Vorsemester übernehmen](#)

Kurs: BEK-K1a-M111

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
08:00 - 08:45	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾
08:50 - 09:35	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾
09:40 - 10:25	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	B23 Zimmerwechsel
10:45 - 11:30	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	B23 Zimmerwechsel
11:35 - 12:20	* ▾	* ▾	* ▾	B23 Zimmerwechsel	* ▾
12:25 - 13:10	* ▾	* ▾	* ▾	B23 Zimmerwechsel	* ▾
13:20 - 14:05	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾
14:10 - 14:55	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾
15:00 - 15:45	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾
15:55 - 16:40	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾
16:45 - 17:30	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾
17:30 - 18:15	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾

[Änderungen speichern](#)

2. Lehrerpläne

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

3. Schülerpläne

Der individuelle Stundenplan für SchülerInnen enthält den Stundenplan der jeweiligen Schülerin, wobei individuelle Wahlmöglichkeiten von Freifächern o.ä. berücksichtigt werden. Bei Verwendung des Tagesstundenplans werden auch hier die Änderungen des Tagesstundenplans angezeigt (s.u.).

4. Stundenplan importieren

Der Import der Stundenplandaten geschieht unter dem Menüpunkt Wochenplan bearbeiten. Als Importdatei dient der Export aus GP-Untis. Bitte beachten Sie die Anleitung zum Export der GP-Untis Daten.

Die Importoberfläche für den Stundenplan umfasst folgende Punkte:

- Hochladen der Import-Datei GPU001.txt
- Abgleich der Importdaten mit den Kursen in schulNetz
- Löschen eines Stundenplans (falls ein Neuimport nötig ist)
- Übersicht über die abgeglichenen bzw. nicht abgeglichenen Kurse in schulNetz
- Übersicht über die noch nicht abgeglichenen Informationen aus GP-Untis.

Nach dem Hochladen der Datei GPU001.txt klicken Sie auf den Link „zuweisen“. Die Stundenplan-Informationen werden nun den Kursen des ausgewählten (typischerweise nächsten) Semesters zugewiesen. Bei den untersten beiden Punkten können Sie den Erfolg des Abgleichs überprüfen.

5. Stundenplan kopieren

Der Stundenplan kann aus einem vorhergehenden Semester kopiert werden. Dies ist vor allem für den Semesterwechsel im Januar bei Verwendung eines Jahresstundenplanes gedacht.

Stundenplan aus Vorsemester übernehmen		
Aktuelles Semester: 2. Semester 2012/2013		
Aktion	Beschreibung	Ausführen
Schritt 1: nach Kursen im Vorsemester suchen	Es wird für jeden Kurs dieses Semesters gesucht, ob ein Stundenplan für den Kurs des Vorsemesters vorhanden ist.	Suche starten
Schritt 2: gefundene Kurse kopieren	Die Stundenpläne von den unter Schritt 1 gefundenen Kursen werden in das Semester 2. Semester 2012/2013 kopiert.	Stundenpläne kopieren
Schritt 3: Kurse ohne Stundenplan ansehen	Anzahl Kurse: 320 Anzahl Kurse mit Stundenplan: 0 Anzahl Kurse ohne Stundenplan: 320	Details anzeigen

Im ersten Schritt werden die Kurse des ausgewählten Semesters mit jenen des Vorsemesters abgeglichen, um zu sehen, ob für alle Kurse ein entsprechender Kurs im Vorsemester gefunden werden kann.

Im 2.Schritt wird der Stundenplan kopiert. Falls es im ausgewählten Semester bereits Einträge im Stundenplan gibt, müssen Sie diese zuerst löschen. Der entsprechende Link wird unter Schritt 2 eingeblendet. Unter Schritt 3 kann der Status der Stundenpläne überwacht werden. Dort werden alle Kurse ohne Stundenplan aufgelistet. Diese können noch manuell nachgetragen werden.

2. Tagesstundenplan

Unter dem Menüpunkt Agenda verwalten Sie den Stundenplan und die Terminliste (Abschnitt 4). Die Daten des Regelstundenplans bilden die Grundlage für den Tagesstundenplan.

1. Änderungsliste

Die Änderungsliste enthält alle Änderungen gegenüber dem Regelstundenplan. Durch Klicken auf das Symbol für einen neuen Eintrag gelangen Sie auf eine Tabelle, in welcher alle Stunden des Regelstundenplans aufgeführt sind. Filtern Sie diese Tabelle nach den gewünschten Kriterien und

Neue Änderungen erfassen

Filtern Sie alle Lektionen, welche Sie in die Änderungsliste aufnehmen möchten, wählen Sie danach die betreffende Woche aus und klicken Sie auf 'Lektionen in die Änderungsliste übertragen'.

Filter:

<input type="checkbox"/>	Kurs	Klasse	Lehrer	Wochentag	von	bis	Zimmer	Schüler aus Regelklassen
<input checked="" type="checkbox"/>	MZU-F2a-46	F2a		Mi	13:55	14:40		
<input checked="" type="checkbox"/>	MZU-F2d-46	F2d		Mi	13:55	14:40		
<input checked="" type="checkbox"/>	MZU-F2c-46	F2c		Mi	13:55	14:40		
<input checked="" type="checkbox"/>	MZU-F2b-46	F2b		Mi	13:55	14:40		
<input checked="" type="checkbox"/>	MZU-F2c-46	F2c		Mi	14:50	15:35		
<input checked="" type="checkbox"/>	MZU-F2d-46	F2d		Mi	14:50	15:35		
<input checked="" type="checkbox"/>	MZU-F2b-46	F2b		Mi	14:50	15:35		
<input checked="" type="checkbox"/>	MZU-F2a-46	F2a		Mi	14:50	15:35		
<input checked="" type="checkbox"/>	MZU-F2c-46	F2c		Mi	15:40	16:25		
<input checked="" type="checkbox"/>	MZU-F2d-46	F2d		Mi	15:40	16:25		
<input checked="" type="checkbox"/>	MZU-F2a-46	F2a		Mi	15:40	16:25		
<input checked="" type="checkbox"/>	MZU-F2b-46	F2b		Mi	15:40	16:25		
<input checked="" type="checkbox"/>	BG-3A, 3Ba-8h	3A, 3Ba	Aa	Di	10:30	11:15		Z3
<input checked="" type="checkbox"/>	BG-3A, 3Ba-8h	3A, 3Ba	Aa	Di	11:25	12:10		Z3
<input checked="" type="checkbox"/>	wBG2	wBG2	Aa	Di	13:05	13:50	H9	4AB, 4BM, 4LZ, 4SW
<input checked="" type="checkbox"/>	wBG2	wBG2	Aa	Di	13:55	14:40	H9	4AB, 4BM, 4LZ, 4SW
<input checked="" type="checkbox"/>	wBG2	wBG2	Aa	Di	14:50	15:35	H9	4AB, 4BM, 4LZ, 4SW
<input checked="" type="checkbox"/>	KB-2LZ-8h	2LZ	Aa	Mi	11:25	12:10		Z4
<input checked="" type="checkbox"/>	BG-1W-8h	1W	Aa	Mo	07:45	08:30		Z3
<input checked="" type="checkbox"/>	BG-1W-8h	1W	Aa	Mo	08:35	09:20		Z3

Alle Keine

Bitte wählen Sie die Woche aus:

13.08.2012 - 18.08.2012
 20.08.2012 - 25.08.2012
 27.08.2012 - 01.09.2012
 03.09.2012 - 08.09.2012
 10.09.2012 - 15.09.2012

Mehrfachauswahl mit Ctrl-Taste

übernehmen Sie danach die angezeigten Einträge per Knopfdruck in die Änderungstabelle. Dabei müssen Sie die Woche auswählen, für welche die Änderung gelten soll.

Danach befinden sich die Einträge in der Änderungsliste und werden in der Standardeinstellung als gestrichene Lektionen vermerkt. Die Änderungstabelle ist nach den eben gesetzten Filtern gefiltert.

Änderungsliste für den Tagesstundenplan

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
B-4B-Zw	4B	25.12.2012	Di	08:35	09:20	B1	Hie	Nein	13.08.2012	15:40	16:25	B3		05.07.2012 12:22
Ge-F1a-CV	F1a	07.11.2012	Mi	07:45	08:30	X4	Ta	Ja						06.07.2012 10:34
Ch-F1b-Ht	F1b	07.11.2012	Mi	07:45	08:30	C1	St	Ja						06.07.2012 10:34
Sp-F1c-GG	F1c	07.11.2012	Mi	08:35	09:20	TGh	HF	Ja						06.07.2012 10:34
E-F1b-Wr	F1b	07.11.2012	Mi	08:35	09:20	X7	Kov	Ja						06.07.2012 10:34
F-F1a-Hb	F1a	07.11.2012	Mi	08:35	09:20	X2	Yi	Ja						06.07.2012 10:34
E-F1c-Ka	F1c	07.11.2012	Mi	09:30	10:15	X5	Ay	Ja						06.07.2012 10:34
F-F1a-Hb	F1a	07.11.2012	Mi	09:30	10:15	X2	Yi	Ja						06.07.2012 10:34
E-F1b-Wr	F1b	07.11.2012	Mi	09:30	10:15	X7	Kov	Ja						06.07.2012 10:34
KB-F1d-Bc	F1d	07.11.2012	Mi	09:30	10:15	Z4	Gb	Ja						06.07.2012 10:34
M-F1b-Md	F1b	07.11.2012	Mi	10:30	11:15	H4	Stj	Ja						06.07.2012 10:34
KB-F1c-My	F1c	07.11.2012	Mi	10:30	11:15	Z4	Rm	Ja						06.07.2012 10:34
BG-F1a-Sf	F1a	07.11.2012	Mi	10:30	11:15	Z1	Cs	Ja						06.07.2012 10:34
Me-F1d-Zb	F1d	07.11.2012	Mi	10:30	11:15	M1	Se	Ja						06.07.2012 10:34
Me-F1d-Zb	F1d	07.11.2012	Mi	11:25	12:10	M1	Se	Ja						06.07.2012 10:34
BG-F1a-Sf	F1a	07.11.2012	Mi	11:25	12:10	Z1	Cs	Ja						06.07.2012 10:34
M-F1b-Md	F1b	07.11.2012	Mi	11:25	12:10	H4	Stj	Ja						06.07.2012 10:34
F-F1c-Lo	F1c	07.11.2012	Mi	11:25	12:10	U2	Har	Ja						06.07.2012 10:34
F-F1b-Sc	F1b	07.11.2012	Mi	13:05	13:50	E2	Pc	Ja						06.07.2012 10:34
M-F1c-Pr	F1c	07.11.2012	Mi	13:55	14:40	H11	Ct	Ja						06.07.2012 10:34
Ge-F1d-Bb	F1d	07.11.2012	Mi	13:55	14:40	E8	Han	Ja						06.07.2012 10:34
CP-F1a-Vo	F1a	07.11.2012	Mi	13:55	14:40	C2	Tp	Ja						06.07.2012 10:34
CA-F1a-Bs	F1a	07.11.2012	Mi	13:55	14:40	H12	Zh	Ja						06.07.2012 10:34
Me-F1b-Zb	F1b	07.11.2012	Mi	13:55	14:40	M1	Se	Ja						06.07.2012 10:34
CA-F1a-Bs	F1a	07.11.2012	Mi	14:50	15:35	H12	Zh	Ja						06.07.2012 10:34
Me-F1c-Gy	F1c	07.11.2012	Mi	14:50	15:35	M2	Git	Ja						06.07.2012 10:34
M-F1d-Hg	F1d	07.11.2012	Mi	14:50	15:35	H13	Fa	Ja						06.07.2012 10:34
CP-F1a-Vo	F1a	07.11.2012	Mi	14:50	15:35	C2	Tp	Ja						06.07.2012 10:34
Ge-F1b-Sb	F1b	07.11.2012	Mi	14:50	15:35	E2	Jn	Ja						06.07.2012 10:34
WR-F1d-Sz	F1d	07.11.2012	Mi	15:40	16:25	X2	Roc	Ja						06.07.2012 10:34
Ch-F1a-Vo	F1a	07.11.2012	Mi	15:40	16:25	C1	Tp	Ja						06.07.2012 10:34
Ge-F1b-Sb	F1b	07.11.2012	Mi	15:40	16:25	E2	Jn	Ja						06.07.2012 10:34

Sie können nun die Änderungsliste weiter bearbeiten. Um die Situationen „Arbeitsauftrag im Klassenzimmer“ oder „Arbeitsauftrag ausserhalb des Klassenzimmers“ einfach erfassen zu können, stehen Ihnen in der Tabelle zwei spezielle Icons zur Verfügung.

In der Titelzeile sehen Sie die Stunde, 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

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

Lektion: Mo: 15:40 - 16:25

Datum: 13.08.2012

Zimmer: B3

Lehrperson: keine Änderung

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

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

Zimmerverschiebungen erfassen Sie im dritten Feld. Es stehen alle gemäss Regelstundenplan freien Zimmer zur Verfügung. Auch die durch den Tagesstundenplan freigegebenen Zimmer werden angezeigt. Sollte ein Zimmer nicht angezeigt werden, und es ist z.B. eine Doppelbelegung eines Zimmers nötig, so können Sie mit dem Link „alle Zimmer anzeigen“ die Zimmerliste auf alle Zimmer an der Schule ausdehnen. Im letzten Feld können Sie einen Wechsel der Lehrperson eintragen. Es stehen alle Lehrpersonen zur Auswahl.

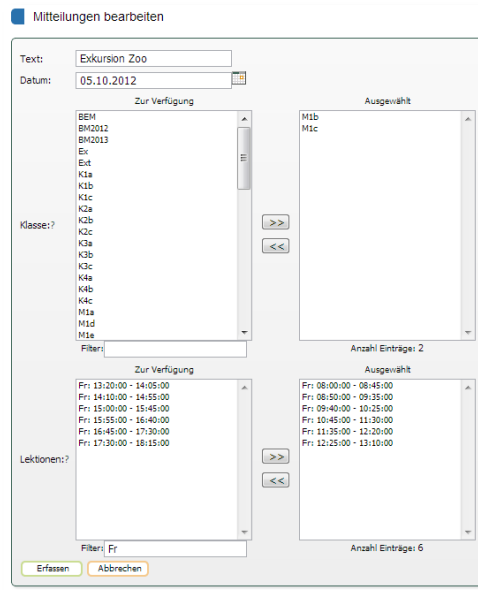
Zum Schluss können Sie Ihre Eingabe auf der Tagesübersicht oder auf der Lehrer-/Schüleransicht überprüfen.

2. Mitteilungen

Sie können Mitteilungen erfassen, welche auf der Tagesübersicht dargestellt werden. Die Mitteilungen werden über der Stundeninformation in violetter Farbe angezeigt.

Im ersten Feld erfassen Sie den Text der Mitteilung und im zweiten Feld das Datum, an welchem diese Mitteilung angezeigt werden soll. Jede Mitteilung können Sie für verschiedene Klassen und verschiedene Stunden anzeigen lassen. Wählen Sie die Klassen und Lektionen aus, für welche die Mitteilung angezeigt werden sollen. 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. Tagesübersicht

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

Tagesstundenplan - Dienstag, 21.08.2012

	1A	1AW	1Ba	1Bb	1GL	1IM	1IS	1KSW	1LW	1S	1SW	1W	1Z
07:45-08:30	-	Sp TH1 SI	-	Sp TH1 SI	Gr H4 R6 L E5 Jk	-	-	M H8 As	-	-	D U6 Di	F U4 Lu	Gg H1 Pa
08:35-09:20	Ph P2 Ja	D E5 Jk	-	Ch C3 Beg	Sp TH1 Buj.Häe	It U2 Scr Ms M2 EI	It U2 Scr	M H8 As	L H4 R6	-	D U6 Di	D X11 Gn	Gg H1 Pa
09:30-10:15	D U6 Di	D E5 Jk	-	Ch C3 Beg	Sp TH1 Buj.Häe	It U2 Scr Ms M2 EI	It U2 Scr S X10 Dvw	-	E E3 Ru	M H5 Stq M X8 Ar	S X10 Dvw WR X2 SU	D X11 Gn	KS Z3 Kä
10:30-11:15	BP B3 Nu PP P3 Ja	F E10 Scq	-	BG Z1 Rm	Ph P2 Rg	-	M H7 Gyx	-	E E3 Ru	S H5 Ni	KS H8 Sâ	E E8 Ko	KB Z4 Kä
11:25-12:10	BP B3 Nu PP P3 Ja	F E10 Scq	-	BG Z1 Rm	E U7 Sct	-	-	-	Ph P2 Rg	S H5 Ni	-	E E8 Ko	E U4 Soa
12:15-13:00	-	-	FOR A1 EI FOR M1 EI	-	-	FOR A1 EI FOR M1 EI	Ph P1 Gyx	-	-	-	-	-	-
13:05-13:50	fScaf H10 Nv	Ch C1 Zn	FOR A1 EI FOR M1 EI fScaf H10 Nv	-	F U8 Stc	FOR A1 EI FOR M1 EI fScaf H10 Nv	Ch C3 Bo	-	F X4 Sid,Yi	Gg H2 Yo Gg H5 Cu	-	fScaf H10 Nv	fScaf H10 Nv
13:55-14:40	-	Gs E5 Jk	-	-	B B2 Tü	-	Gs X1 Auftrag	BP B4 Fr	F X4 Sid,Yi	Ch C3 Bo	-	Ph P1 de	D X7 Gm
14:50-15:35	-	Gs E5 Jk	-	fCok2a H12 Zh	fCok2a H12 Zh	-	-	BP B4 Fr	M H7 Hd	Ph P3 Bae Ph P1 Gyx	-	M E10 de	D X7 Gm fCok2a H12 Zh
15:40-16:25	-	-	-	fCok2a H12 Zh	fCok2a H12 Zh	-	-	-	M H7 Hd	Sp TH1 HF	-	M E10 de	fCok2a H12 Zh
16:35-17:20	-	f2 E1 At	f1A2a U3 Ce f2af X6 Spn	f2 E1 At	f2 E1 At f2af X6 Spn	f1A2a U3 Ce	fCok2c H12 Zh	-	fCok2c H12 Zh f1A2a U3 Ce f2 E1 At f2af X6 Spn	Sp TH1 HF	fCok2c H12 Zh f2 E1 At	fCok2c H12 Zh	f1A2a U3 Ce f2 E1 At f2af X6 Spn
17:25-18:20	-	f2 E1 At	f1A2a U3 Ce f2af X6 Spn	f2 E1 At	f2 E1 At f2af X6 Spn	f1A2a U3 Ce	fCok2c H12 Zh	-	fCok2c H12 Zh f1A2a U3 Ce f2 E1 At f2af X6 Spn	-	fCok2c H12 Zh f2 E1 At	fCok2c H12 Zh	f1A2a U3 Ce f2 E1 At f2af X6 Spn

4. Lehrerübersicht

Die Lehrerübersicht zeigt die Stunden der Lehrpersonen an, welche diese am jeweiligen Tag unterrichten. Die Änderungen des Tagesstundenplans werden auf dieser Ansicht auch aufgeführt. Diese Anzeige eignet sich z.B. zur Anzeige im Lehrerzimmer.

5. Lehrerpläne

Der individuelle Stundenplan für Lehrpersonen enthält die Stunden, welche die Lehrperson unterrichtet. Zusätzlich werden auch die Änderungen des Tagesstundenplans abgebildet.

Woche: 13.08.2012 - 18.08.2012

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

6. Schülerpläne

Der individuelle Stundenplan für SchülerInnen enthält den Stundenplan der jeweiligen Schülerin, wobei individuelle Wahlmöglichkeiten von Freifächer o.ä. berücksichtigt werden. Ebenso werden auch hier die Änderungen des Tagesstundenplans angezeigt.

Woche: 13.08.2012 - 18.08.2012

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

7. Klassenpläne

Die Klassenpläne zeigen die Vereinigungen der Schülerstundenpläne. Damit lässt sich schnell ermitteln, ob eine Klasse zu einem gegebenen Zeitpunkt Unterricht hat.

3. Terminliste

Die Terminliste enthält alle Termine der Schule, jeder Termin kann für SchülerInnen und Lehrpersonen freigegeben werden oder nur für die Schulleitung zugänglich sein. Ebenso können die Termine auch für die Anzeige auf einem Informationssystem freigegeben werden. Die Termine innerhalb der nächsten Woche werden auf der Startseite gezeigt.

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

Wlfr	Datum von	Datum bis	von	bis	Ort	Kat.	Beschreibung	Schüler	Lehrer	Info	Änderung	Person
26	Sa, 30.06.2012	So, 12.08.2012				Ferien	Sommerferien	Ja	Ja	Ja	22.12.2011	Administrator
33	Mo, 13.08.2012	Mo, 13.08.2012					Beginn des Schuljahres 2012/13 (Spezialstundenplan)	Ja	Ja	Ja	19.09.2011	Administrator
33	Fr, 17.08.2012	Fr, 17.08.2012	09:15	14:00	Riehen	Exk.	BFK; Exk. Fond.Beyeler mit He	Ja	Ja	Ja	26.06.2012	Administrator
33	Fr, 17.08.2012	Fr, 17.08.2012	11:15	19:00	BERN	Exk.	3IS+3S; Exk. DDC, Bern, mit Fo	Ja	Ja	Ja	03.07.2012	Administrator
33	Fr, 17.08.2012	Fr, 17.08.2012	11:20	16:00	Riehen	Exk.	1Z; Exk. Fond. Beyeler mit He	Ja	Ja	Ja	26.06.2012	Administrator
34	Mo, 20.08.2012	Mo, 20.08.2012	16:30		E9	KDS	KDS gemäss Traktandenliste	Nein	Ja	Ja	10.05.2012	Administrator
34	Mo, 20.08.2012	Mo, 20.08.2012	16:35	18:00	E 10	Sitzung	Sitzung FS Deutsch	Nein	Ja	Nein	05.02.2012	Schlepper Dominic
34	Mo, 20.08.2012	Mo, 20.08.2012	16:35	18:30	H6	Sitzung	Sitzung FS Sport	Nein	Ja	Nein	03.06.2012	Pergher Sarah
34	Mo, 20.08.2012	Fr, 24.08.2012				gem. E-Mail an KLP	3. FMS: Info-Tour Abschlussprüfungen (Leitung FMS)	Ja	Ja	Nein	06.08.2012	Administrator
34	Di, 21.08.2012	Di, 21.08.2012	09:15	16:00	BS	Exk.	wGG&S; Exk. Regards croisés mit Gc-Fo (gem. Freistellungen in sH)	Ja	Ja	Ja	21.06.2012	Administrator
34	Mi, 22.08.2012	Mi, 22.08.2012	07:30	13:50	ZH	Exk.	2Wb; Exk. Kunsthaus Zürich mit WI	Ja	Ja	Ja	21.06.2012	Administrator
34	Mi, 22.08.2012	Mi, 22.08.2012	12:15	13:30	Lichthof		Bücherantiquariat der SO	Ja	Ja	Ja	04.07.2012	Administrator
34	Do, 23.08.2012	Do, 23.08.2012	15:30	17:00	Kunstmuseum	Exk.	2.Z (Z-Teil); Exk. Kunstmuseum mit Bh	Ja	Ja	Ja	25.06.2012	Administrator
34	Do, 23.08.2012	Do, 23.08.2012				Sekretariat	2. FMS: Meldung der def. Betreuungspersonen für Praktika (Massenlehrpersonen)	Nein	Ja	Nein	30.06.2012	Administrator
34	Do, 23.08.2012	Do, 23.08.2012					Abgabe def. Projekt Studienreisen 1. Termin (24.-28.9.2012)	Ja	Ja	Ja	05.06.2012	Administrator
35	Mo, 27.08.2012	Mo, 27.08.2012	16:30	18:30	E2	Sitzung	Matura meeting English department (teachers of fourth year matura classes)	Nein	Ja	Nein	24.05.2012	Barbier Pascal
35	Mo, 27.08.2012	Mo, 27.08.2012	16:35	19:35	H12	Sitzung	FMP_12_13: Moodle-Fortbildung 1 (LP des Selbststudiums, C. Bussinger)	Nein	Ja	Nein	29.06.2012	Administrator
35	Mo, 27.08.2012	Fr, 31.08.2012					3. FMS: Info-Tour Fachmaturität (Bm)	Ja	Ja	Nein	02.07.2012	Administrator
35	Di, 28.08.2012	Di, 28.08.2012	11:15	18:00	Luzern	Exk.	4Bm; Exk. (Besuch eines Bunkers) mit AS	Ja	Ja	Ja	14.06.2012	Administrator
35	Mi, 29.08.2012	Mi, 29.08.2012	17:00	19:00	E10	SR	SR-Sitzung	Nein	Ja	Ja	10.05.2012	Administrator
35	Do, 30.08.2012	Do, 30.08.2012	08:00	19:00	BS	Exk.	w83; Exk. Zoo Basel mit Mm	Ja	Ja	Ja	04.07.2012	Administrator
35	Do, 30.08.2012	Do, 30.08.2012	13:05	18:10	Arnsdorf	Exk.	F2a; Exk. Bauernhof Arnsdorf mit Ab	Ja	Ja	Ja	25.06.2012	Administrator
35	Do, 30.08.2012	Do, 30.08.2012	12:00			Sekretariat	FMP_12_13: Abgabe Fachmaturitätsarbeit (Fachmaturand/-innen)	Ja	Ja	Ja	29.06.2012	Administrator

Die bereits vergangenen Termine können durch Klicken auf den Knopf "Vergangene Termine anzeigen" angezeigt werden. Falls die Terminliste auf einem Display innerhalb der Schule angezeigt wird, werden alle Termine, welche nach dem unterhalb der Terminliste angegebenen Datum geändert wurden, rot eingefärbt. Dies erleichtert es den Benutzern, nachträglich gemachte Änderungen sofort zu erkennen. Die Lehrpersonen können Sitzungstermine direkt in die Terminliste eintragen. Andere Arten von Terminen können nur über das Sekretariat erfasst werden.

5. Pensen

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

Mit dem Einrichten der Pensen und der damit verbundenen Zuweisung der Lehrpersonen zum entsprechenden Kurs ist auch gleichzeitig die Berechtigungsvergabe für Noten- und Absenzenerfassung der Lehrpersonen erledigt. Dadurch ist das folgende Schuljahr bereits frühzeitig und ohne Extraaufwand eingerichtet.

1. Pensenansichten

Auf der Seite Pensenansichten erhalten Sie eine Aufstellung der Anzahl Kurse, welche es in den verschiedenen Kurstypen gibt. In der zweiten Tabelle werden alle Kurse angezeigt, welche keiner Lehrperson zugewiesen sind.

Zur Planung der Pensen stehen Ihnen 4 Ansichten zur Verfügung. Mit Ausnahme der Lehrerliste können Sie auf allen Ansichten Stundenzuweisungen oder -verschiebungen vornehmen.

2. Lehreransicht

Auf der Lehreransicht sehen Sie alle pensenrelevanten Informationen für die ausgewählte Lehrperson. Die Lehrperson können Sie unten links auf der Seite auswählen.

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 3.1.2) wie auch den Fächern (Abschnitt 2.2.1) 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.

Rechts oben sehen Sie die Studententotalen vom Vorjahr und die Bilanz nach diesem Jahr. Bitte beachten Sie, dass dazu die Lehrerverträge für das ausgewählte Jahr erfasst sein müssen (vgl. Abschnitt 5.9). Es können mehrere Verträge pro Lehrperson erfasst werden. Dadurch können z.B. Situationen in welchen Sportunterricht auf 26 Lektionen und Mathematikunterricht auf 22 Lektionen unterrichtet werden, abgebildet werden. Eine Zuordnung eines Kurses auf den 2. Vertrag einer Lehrperson ist über die Auswahl der Lehrperson mit dem Anhang „_2“ möglich.

Im oberen Teil der Tabelle sind alle Kurse aufgelistet, welche die Lehrperson unterrichtet. Sie können jeden Kurs mit Hilfe des Auswahlfeldes "An" an eine andere Lehrperson, welche die Lehrberechtigung für das entsprechende Fach hat, übertragen. Ebenso können Sie die Anzahl der pensenrelevanten

Pensenverwaltung - Lehreransicht									
Lehrperson:		Ammann Patrick Grunddaten Verträge			Vollpensum:		25.000		
Unterrichtete Fächer:		BG (Bildnerisches Gestalten, Schwerpunkt) BG (Bildnerisches Gestalten, Stammfach) BG (Bildnerisches Gestalten, Fundamentum) KB (Kunstbetrachtung, Schwerpunkt) KB (Kunstbetrachtung, Stammfach) PA (Projektartiges Arbeiten, Stammfach)			Pensum:		25.000		
					Anstellungsgrad:		100.00%		
					Effektiv erteilte Stunden:		17.090		
					Bilanz laufendes Jahr:		-7.910		
					Bilanz Vorjahr:		8.185		
					Bilanz nach diesem Jahr:		0.275		

1. Semester 2012/2013					2. Semester 2012/2013					
Kurs	Fach	h	Kommentar	mit	An	h	Kommentar	mit	An	
BG-1W-8h	BG	2	(hier klicken)	*	2	2	(hier klicken)	*	2	
BG-2LZ-8h	BG	3	(hier klicken)	*	3	3	(hier klicken)	*	3	
BG-3A,3Ba-8h	BG	2	(hier klicken)	*	2	2	(hier klicken)	*	2	
BG-3KW-8h	BG	2	(hier klicken)	*	2	2	(hier klicken)	*	2	
KB-2LZ-8h	KB	1	(hier klicken)	*	1	1	(hier klicken)	*	1	
PrA-2LZ-8h	PrA				2	2	(hier klicken)	*	2	
wBG2	wBG2	3	(hier klicken)	*	3	3	(hier klicken)	*	3	
Neu		1. kein (-)			1. kein (-)			2. kein (-)		
		2. kein (-)			2. kein (-)			3. kein (-)		
		3. kein (-)			3. kein (-)					

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

Kursunabhängige Pensen				
Typ	h	Kommentar	h	Kommentar
Stundenzuschlag	1.71	9		
Theater, BB, OR, BB - Hilfe	1	(hier klicken)		
Schulmannschaft Volleyball	0.5	(hier klicken)		
Stundenzuschlag			2.67	14
Theater, BB, OR, BB - Hilfe			1	(hier klicken)
Schulmannschaft Volleyball			0.5	(hier klicken)

Pensen durch Betreuung von Arbeiten				
Typ	h	SchülerIn	h	SchülerIn
Fachmaturitätsarbeit			0.4	Calo Simon
Fachmaturitätsarbeit			0.4	Hussbaumer Sarah
Total	16.21		17.97	

Stunden ändern, indem Sie auf die Stunde klicken und im aufgehenden Feld die neue Stundenzahl eintragen.

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

Im unteren Teil der Tabelle können Sie kursunabhängige Pensen erfassen. Diese können beliebig eingetragen werden oder aus den Pensentypen (vgl. Abschnitt 5.7) ausgewählt werden.

Im Feld Rückmeldung der Lehrperson sehen Sie die Rückmeldung, welche die Lehrperson zum Pensum gemacht hat. Sie können dieses Feld ebenfalls bearbeiten und so einen Dialog führen. Eine Übersicht über alle Rückmeldungen, geordnet nach Zeit, finden Sie unter „Rückmeldungen“ (Abschnitt 5.10).

Alle Änderungen werden erst gespeichert, wenn Sie den Knopf „Änderungen erfassen“ klicken.

3. Fachansicht

Auf der Fachansicht werden alle Kurse für das ausgewählte Fach im ausgewählten Schuljahr angezeigt. Links die Kurse für das 1. Semester und rechts für das 2. Semester. Auch hier können Sie die Lehrerrzuweisungen ändern, indem Sie auf das Lehrerkürzel klicken und danach im Auswahlfeld die gewünschte Lehrperson auswählen. Ebenso können Sie die Stundenzahl ändern.

Pensenplanung - Fachansicht

Fach: **AM-5c (Anwendungen der Mathematik)** bearbeiten
 Semester: **1. Semester 2012/2013 / 2. Semester 2012/2013**
 Total Stunden in diesem Fach: 18
 Noch zu vergebende Stunden in diesem Fach: 0
 Gewünschte, noch nicht berücksichtigte Stunden: 2/2

1. Semester 2012/2013				2. Semester 2012/2013				Lehrperson								
Kurs	h	Klassen	LP	Kurs	h	Klassen	LP	Vorjahr	Pensum	W1	S1	W2	S2	Bilanz	BilanzW	
				AM-1A-Fr	2	1A	Sf	As Aebischer Stephanie	2.53	21.00	0.00	20.00	0.00	20.00	1.53	1.53
				AM-1AW-Pr	2	1AW	Ct	Ct Cathomas Sandrine	0.06	21.00	0.00	24.00	0.00	22.00	2.06	2.06
								de de la Cruz Franziska	1.49	21.00	0.00	23.00	0.00	24.00	3.98	3.98
								Gp Greppi Sabrina	0.50	17.00	0.00	18.90	0.00	20.00	2.95	2.95
								Hd Hodja Pierre	-1.09	21.00	0.00	24.00	0.00	17.00	-1.59	-1.59
								Ja Jansen Geraldine	1.77	21.00	0.00	21.00	0.00	22.00	2.27	2.27
								Lü Lüdin Noémie	0.96	19.00	0.00	18.00	0.00	18.00	-0.44	-0.44
								Mg Mangold Angelika	3.10	17.00	0.00	22.00	0.00	21.00	7.60	7.60
								Sf Stampfl Matthias	1.84	21.00	0.00	21.00	0.00	22.00	2.34	2.34
								Stq Stone Noelle	-0.43	21.00	0.00	22.00	0.00	19.00	-0.93	-0.93
								Sv Sivasubramaniam Patrick	-0.14	8.00	2.00	8.00	2.00	8.00	-0.13	-0.13
								Tu Turek Simona Julia	-3.00	21.00	0.00	23.00	0.00	24.00	-0.50	-0.50
								Total	7.19	229.00	2.00	244.90	2.00	237.00	19.14	23.14

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

In der Tabelle rechts erhalten Sie eine Übersicht über die Pensen aller Lehrpersonen aufgelistet, welche das ausgewählte Fach unterrichten können. Auch die Stunden der noch offenen Pensenwünsche finden Sie in dieser Tabelle. 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.

4. Klassenansicht

Auf der Klassenansicht sehen Sie alle Kurse, welche diese Regelklasse im Verlaufe ihrer gesamten Schulzeit besucht.

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

Die Klassenansicht zeigt die „Studentenliste“ der jeweiligen Klasse. Dies ist die Studentenliste, die beim Eintritt der Klasse in die Schule gültig war. Spätere Änderungen der Studentenliste betreffen die sich bereits an der Schule befindenden Klassen nicht. Wenn Sie mit der Maus auf einen Kurs fahren, sehen Sie weitere Details zu diesem Kurs. Insbesondere erkennen Sie, welche Klassenteile dem Kurs zugewiesen wurden.

Pensenplanung - Klassenansicht

Klasse: 1A_2012 bearbeiten

Fach	1. 12/13	2. 12/13	1. 13/14	2. 13/14	1. 14/15	2. 14/15	1. 15/16	2. 15/16	1. 16/17
AM (Sc)		Sf (2)	Sf (2)	Sf (2)	Sf (2)	Sf (2)	Sf (2)		
B (Fu)	Nu (1)	Nu (1)	Nu (1)	Nu (1)	Nu (1)	Nu (1)			
BG (Fu)	Rm (2)	Rm (2)	Rm (2)	Rm (2)	Rm (2)				
BP (Fu)	Nu (2)	Nu (2)	Nu (2)	Nu (2)					
Ch (Fu)	Tp (2)	Tp (2)	Tp (2)	Tp (1)	Tp (1)				
CP (Fu)									
D (Fu)	Di (4)	Di (4)	Di (4)	Di (3)	Di (3)				
E (Fu)	Kov (3)	Kov (2)	Kov (3)	Kov (3)	Kov (3)				
EH (Fu)									
F (Fu)	La (3)	Lu (2)	Lu (3)	Lu (3)	Lu (3)	Lu (3)	Lu (3)	Lu (3)	Lu (3)
FH (Fu)		Lu (2)							
Gg (Fu)	Thx (2)	Thx (2)	Thx (2)	Thx (2)	Thx (2)				
Gs (Fu)	Mn (2)	Mn (2)	- (2)	- (2)	Mn (2)	Mn (3)	Mn (3)		
IM (Sc)		Sf (2)		Sf (2)					
KS (Fu)	Sf (1)								
M (Sc)	Sf (6)	Sf (5)	Sf (4)	Sf (4)	Sf (4)	Sf (4)	Sf (4)		
Ms (Fu)	Be (2)	Be (2)	Be (2)	Be (2)	Be (2)				
Ph (Sc)	Ja (2)	Ja (3)	Ja (3)	Ja (2)	Ja (4)	Ja (2)	Ja (3)		
PP (Sc)	Ja (2)			Ja (2)		Ja (2)			
PRÄ (Sc)				- (2)					
Sp (Fu)	Thx (3)	Thx (3)	Thx (3)	Thx (3)	Thx (3)	Thx (3)	Thx (3)		
Sr (Fu)	Fä (3)	Fä (3)	Fä (3)	Fä (3)	Fä (3)	Fä (3)	Fä (3)		
WR (Fu)			- (2)						

Änderungen übernehmen

5. Statistik

Hier können Sie statistische Daten Ihrer Schule abrufen und die Pensen in Listenform gegebenenfalls auch filtern und exportieren. Bitte beachten Sie die Warnmeldungen, welche auf der Pensen Startseite angezeigt werden, falls Lehrerverträge fehlen oder Überträge nicht korrekt sind. Die Pensenstatistik zeigt nur korrekte Werte an, wenn auf der Startseite für das ausgewählte Jahr keine Warnungen oder Fehlermeldungen mehr erscheinen.

Pensenplanung - Statistik

Semester:	1. Semester 2012/2013	2. Semester 2012/2013
Zu verbleibende Stunden:	2316,50	1929,00
Noch zu vergebende Stunden aus Kurstabelle:	12,00	6,00
Total Bilanz Vorjahr:	217,58	
Total Pensen aller Lehrpersonen:	2301,69	
Total kursanab. Stunden:	2304,50	1923,00
Total kursanab. Stunden:	187,77	187,65
Total Arbeitsbetreuung:	0,00	10,00
Total Stunden:	2492,27	2120,65
Total Jahresstunden:	2396,46	
Bilanz laufendes Jahr:	-75,23	
Total Bilanz Neu:	142,35	

Lehrerpensen

Name	Vorname	Kü	Vertrag	Vorjahr	Vollpensum	Pensen	P1	P2	1. Sem	2. Sem	Bilanz	Status
1. Aebersold	Daniela	Ar	1	0,00	21	16,00	16,00	16,00	19,00	13,00	0,000	ok
2. Aebischer	Stephanie	As	1	2,53	21	21,00	21,00	21,00	20,00	20,00	1,530	ok
3. Aegeter	Kevin Immanuel	Ag	1	10,06	21	21,00	21,00	21,00	24,50	20,50	11,555	ok
4. All	Jensia	Al	1	3,10	21	11,50	11,50	11,50	11,00	7,00	0,598	ok
5. Allemann	Odile	An	1	3,49	25	22,00	22,00	22,00	22,74	15,94	0,825	ok
6. Ammann	Patrick	Aa	1	8,19	25	25,00	25,00	25,00	16,21	17,97	0,275	ok
7. Autenried	Timmy	At	1	0,02	21	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	0,015	ok
8. Aylten Bertel	Martin	Ay	1	-2,46	21	39,50	39,50	22,00	39,00	39,00	-1,460	ok
9. Bachmann	Alina	Ba	1	0,53	21	8,50	8,50	8,50	12,00	7,00	1,525	ok
10. Bader	Maya	Bar	2	2,63	21	3,00	3,00	3,00	4,90	5,00	4,575	ok
11. Bader	Maya	Bar	1	-2,88	25	6,00	6,00	6,00	6,00	3,00	-4,380	ok
12. Bader	Maya	Bar	3	-0,14	21	1,00	1,00	1,00	0,00	2,00	-0,144	ok
13. Barber	Pascal	Bb	1	3,10	21	21,00	21,00	21,00	23,35	17,25	2,399	ok
14. Bassano	Jessica	Bae	1	0,26	21	21,00	21,00	21,00	23,00	22,00	1,760	ok
15. Baumgartner	Fabiano	Bm	1	1,67	21	4,00	8,00	0,00	4,00	0,00	-0,335	ok
16. Bechtel	Lisa	Be	1	0,00	21	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	0,000	ok
17. Bernasconi	Marco	Bc	1	2,62	21	16,50	16,50	16,50	16,00	12,00	0,118	ok
18. Bieri	Vera	Bid	1	0,00	21	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	0,000	ok
19. Blaser	Tim	Bl	1	0,23	21	8,72	8,72	8,72	7,00	10,00	0,005	ok
20. Börlin	Katrin	Box	1	0,00	21	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	0,000	ok
21. Bosshard	Jida	Bo	1	0,00	21	11,50	11,50	11,50	12,00	11,00	0,000	ok
22. Brunner	Fabio Sylvan	Brg	1	-0,05	21	10,00	10,00	10,00	6,00	10,00	-2,050	ok
23. Bürgin	Vivianne	Buj	1	0,56	25	12,00	12,00	12,00	18,00	3,60	-0,639	ok
24. Bürki	Salome	Bu	1	4,76	21	21,00	21,00	21,00	24,00	15,00	3,255	ok
25. Buser	Monika	Buj	1	0,00	21	10,00	10,00	10,00	11,00	9,00	0,000	ok
26. Buser	Vandhari	Bup	1	3,84	21	16,00	16,00	16,00	14,00	14,00	1,840	ok
27. Cathomas	Sandrine	Ct	1	0,06	21	21,00	21,00	21,00	24,00	22,00	2,060	ok
28. Chama	Anna	Cn	1	1,39	25	15,00	15,00	15,00	17,52	13,54	1,915	ok

Erfassen oder korrigieren Sie gegebenenfalls die Lehrerverträge (vgl. Abschnitt 5.9), da ansonsten die angegebenen Summen nicht korrekt ermittelt werden.

6. Admin

1. Sichtbarkeit der Lehreransicht

Unter Pensen können Sie die Sichtbarkeit der Pensenseite für Lehrpersonen steuern. Dies ermöglicht Ihnen die Planung, während die Seite für Lehrpersonen gesperrt ist und die Validierung der Pensen durch die Lehrpersonen, nachdem Sie die Lehreransicht freigegeben haben.

2. Lehrerverträge aus dem Vorjahr kopieren

Kopieren Sie die Lehrerverträge aus dem Vorjahr durch klicken auf den entsprechenden Link und erfassen Sie danach die Änderungen zum Vorjahr. Der Vorjahressaldo des neuen Jahres wird dabei automatisch mit der Bilanz des Vorjahres eingetragen.

7. Pensentypen

Hier können Sie Vorlagen für die kursunabhängigen Pensen eintragen. Diese erscheinen dann auf der Lehrersicht, sobald Sie den ersten Buchstaben getippt haben. schulNetz übernimmt dann die in der Vorlage gesetzte Stundenzahl automatisch.

Pensentypen verwalten

Bezeichner	Stunden	Verteilt S1	Verteilt S2
Altersentlastung	2	30	28
Fachmaturitätsarbeit	0.2		
Klassenlehrerentlastung FMS	1		
Klassenlehrerentlastung Matur	1		
Korrektorat	15	60	60
Maturarbeit	0.4		
MZU	0.15		
Rektorat	17	17	17
Selbstständige Arbeit	0.15		
TZU	0.15		

Anzahl Datensätze: 10 Seite 1

Details über Pensentypen

Typ: Altersentlastung Semester: 1. Semester 2011/2012

Name	Vorname	Kürzel	Stunden	Kommentar
Bürgin	Salome	Bün	2	
Furrer	Timon	Fe	2	
Radtke	Sandra	Ra	2	
Tschan	Matthias Thomas	Tc	2	
Somlo	Sebastian	So	2	
Frey	Alexander	Fy	2	
Bosshard	Nadine	Bs	2	
Wisler	Cédrine	Wl	2	
Wehrli	Christian	Wez	2	
Müller	Jeannine	Ml	2	
Fasler	Anna	Faf	2	
Schwab	Svenja	Sc	2	
Kunkler	Bahar	Ku	2	
Filipovic	Stephanie	Fp	2	
Brodbeck	Séverine Olivia	Bd	2	
Schürch	Johannes	Sü	2	
Rentzel	Rebekka	Rn	2	
Total			34	

Die verteilten Stunden pro Kategorie können einfach abgerufen werden. Klicken Sie dazu beim gewünschten Pensentyp auf das Aufzählungssymbol.

8. Pensen Export

Hier können Sie die Pensen nach Abschluss der Pensenlegung für die Stundenplanerstellung in GP-Untis exportieren. Es wird ein Dokument erzeugt, welches direkt in GP-Untis eingelesen werden kann.

9. Lehrerverträge

Erfassen Sie hier die Verträge der Lehrpersonen und tragen Sie Pensen und Bilanz ein. Jeder Vertrag gilt für ein Schuljahr. Wenn eine Lehrperson mehrere Verträge hat, können Sie diese durch erfassen weiterer Verträge mit einer Vertrag-ID grösser 1 erfassen. Falls notwendig, können die unterrichteten Lektionen pro Semester erfasst werden. Normalerweise sollte der Eintrag unter Pensum (un)befristet jedoch genügen. Unter Admin finden Sie einen Link, mit welchem Sie alle Lehrerverträge aus dem Vorjahr ins aktuelle Jahr kopieren können. Sie können die Verträge nach dem Übertrag bearbeiten oder gegebenenfalls auch löschen.

Verträge verwalten - 2012/2013

Name	Kürzel	VID	Vollpensum	Pensum unbef.	Pensum bef.	Vorjahressaldo	Bilanz
Amann Patrick	Aa	1	25	25	0	8.185	0.275
Aegerter Kevin Immanuel	Ag	1	21	19	2	10.055	11.555
Al Janina	Al	1	21	11.5	0	3.0975	0.5975
Allemann Odile	An	1	25	18	4	3.485	0.825
Aebbersold Daniela	Ar	1	21	0	16	0	0
Aebischer Stephanie	As	1	21	21	0	2.53	1.53
Autenried Timmy	At	1	21	0	6	0.015	0.015
Ayllon Bartlet Martin	Ay	1	21	19.5	0	-2.46	-1.46
Bassano Jessica	Bae	1	21	21	0	0.26	1.76
Bader Maya	Bar	1	25	6	0	-2.88	-4.38
Bader Maya	Bar	2	21	3	0	2.625	4.575
Bader Maya	Bar	3	21	1	0	-0.144	-0.144
Barber Pascal	Bb	1	21	21	0	3.09875	2.39875
Bachmann Alina	Bc	1	21	8.5	0	0.525	1.525
Bechtel Lisa	Be	1	21	0	5	0	0
Bernasconi Marco	Beg	1	21	16.5	0	2.6175	0.1175
Bieri Hira	Bi	1	21	0	2	0	0
Blaser Tim	Bl	1	21	0	8.72	0.225	0.005
Baumgartner Fabiano	Bm	1	21	0	4	1.665	-0.335
Bosshard Ida	Bo	1	21	0	11.5	0	0
Borlin Katrin	Box	1	21	0	2	0	0
Brunner Fabio Silvan	Brg	1	21	0	10	-0.05	-2.05
Burki Salome	Bu	1	21	21	0	4.755	3.255
Buser Monika	Buj	1	21	0	10	0	0

10. Rückmeldungen

Dem Schulleiter steht unter dem Menüpunkt „Rückmeldungen“ eine Liste aller Rückmeldungen, geordnet nach Eingangszeitpunkt zur Verfügung. Sie können die Einträge dieser Liste direkt auf der Lehrersicht bearbeiten. Dadurch entsteht ein Dialog zwischen Lehrperson und Schulleiter. Das Feld Rückmeldung der Lehrperson kann durch die

Rückmeldung der Lehrperson: Bitte Zuweisung des Sportkurses in der 1.A prüfen, bei hier nicht bis vorgesehen?	Kommentar der Schulleitung: Danke, ich habe den Fehler korrigiert.	PDF-Export erstellen: Dieses Pensum Alle Pensen (ca. 30 Sekunden)
--	---	---

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

6. Notenarchiv und Zeugnisse

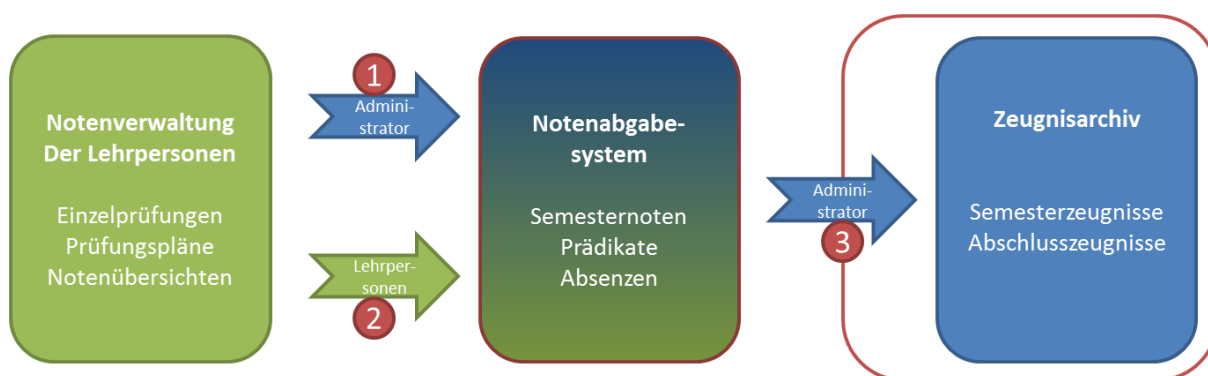
Das Zusatzmodul "Promotion" ermöglicht es Ihnen, direkt aus schulNetz alle Zeugnisse zu drucken. Der gesamte Prozess der Notenabgabe, Ermittlung der Promotion, Validierung an den Notenkonventen, Anbringen der Korrekturen und Drucken der Zeugnisse kann konsistent in schulNetz abgewickelt werden.

1. Übersicht der Notensysteme

schulNetz besteht aus 3 Notenverwaltungssystemen:

- **Notenverwaltung der Lehrpersonen**
Die Einzelprüfungen werden durch die Lehrpersonen verwaltet und den SchülerInnen zur Einsicht angezeigt. Die Administration hat keinen Zugriff auf diese Noten.
- **Notenabgabesystem**
Die Lehrpersonen geben die Semesterendnote ins Abgabesystem ab. Auch Abschlussprüfungsnote und Arbeitsnoten werden ins Abgabesystem geschrieben
- **Notenarchiv / Zeugnisse**
Die Noten des Abgabesystems werden durch den Administrator ins Archivsystem für Zeugnisnoten übertragen. Im Archivsystem werden die Zeugnisse erzeugt und abgelegt.

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

2. Notenabgabe

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

1. Erheben von Zwischennoten

Für die Zwischennotenerhebung ist es nicht nötig, dass die Lehrpersonen die Noten abgeben. Die Zwischennoten werden aufgrund der zum Zeitpunkt der Erhebung in schulNetz eingetragenen

Prüfungen ermittelt. Falls keine Einzelprüfungen erfasst wurden, wird der Wert „n.a.“ für das jeweilige Fach abgegeben.

Erhebung der Zwischennoten			
Bereich	Beschreibung	Status	Aktion
Noten für Zwischenzeugnisse	Hier können Sie die Zwischennoten ermitteln, welche für Zwischenberichte während einem Semester benötigt werden. Die Noten werden dabei ohne Zutun der Lehrpersonen ins Abgabesystem geschrieben. Die Prüfungserfassung der Lehrpersonen wird nicht gesperrt. Wenn die Zwischennoten erhoben wurden, können Sie die Zeugnisse analog den Semesterzeugnissen unter Semesterzeugnisse erstellen erzeugen.	Zur Zeit befinden sich keine Zwischennoten im Notenabgabesystem.	Zwischennoten aufbereiten

Sie können die Zwischennoten jederzeit erheben. Insbesondere eignet sich die Erhebung als Testlauf für die Notenabgabe am Ende des Semesters, da sich dadurch Konflikte aufgrund doppelt abgegebener Noten erkennen lassen.

Nachdem die Zwischennoten erhoben wurden, können Sie die Zwischenzeugnisse unter „Semesterzeugnisse erzeugen“ (Abschnitt 6.3) erstellen. Da die Zwischennoten zentral ermittelt wurden, wird der Abgabestatus der einzelnen Kurse nicht angezeigt. Die Notenübersicht vermerkt die abgegebenen Noten mit „Abgabe durch Administrator“.

2. Notenabgabe am Ende des Semesters steuern

Sie können die Notenabgabe klassenweise freigeben. Die Kurse aller Klassen, welche mit einem Häkchen markiert sind, können abgegeben werden. Die Lehrpersonen von Kursen anderer Klassen werden darauf aufmerksam gemacht, dass keine Notenabgabe für diesen Kurs möglich ist.

Notenabgabe am Ende des Semesters			
Bereich	Beschreibung	Status	Aktion
Notenabgabefunktionalität	Legen Sie fest, ob die Notenabgabefunktionalität für Lehrpersonen sichtbar sein soll. Es wird empfohlen, die Notenabgabefunktionalität erst bei Start der Notenabgabe anzuzeigen.	4 Klassen freigeben 1Bb, 1GL, 1IM, 1S	Klassen auswählen (Alle) (Keine) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1A <input type="checkbox"/> 1AW <input type="checkbox"/> 1Ba <input checked="" type="checkbox"/> 1Bb <input checked="" type="checkbox"/> 1GL <input checked="" type="checkbox"/> 1IM <input type="checkbox"/> 1IS <input type="checkbox"/> 1KSW <input type="checkbox"/> 1LW <input checked="" type="checkbox"/> 1S <input type="button" value="Sichtbarkeit setzen"/>
Notenabgabe sperren	Sperren Sie hier die Abgabemöglichkeit für Noten, wenn der Notenabgabetermin erreicht ist und sie das Abgabesystem schliessen möchten. Bitte beachten Sie, dass es nicht reicht, die Sichtbarkeit für eine Regelklasse auszublenden, da über klassengemischte Zusatzkurse immer noch Noten für eine Klasse abgegeben werden könnten.)	freigegeben	sperren
Nicht abgegebene Noten	Hier werden alle notenrelevanten Kurse aufgelistet, dessen Noten/Prädikate noch nicht abgegeben wurden. Die Kurse mit SchülerInnen aus Regelklassen, für welche Zeugnisgrunddaten erstellt wurden, sind rot markiert. Wechseln Sie auf die Notenübersicht, um die Kurse abzugeben oder die manuell Noten zu erfassen. Klicken Sie dazu auf das Kürzel der beteiligten Regelklassen eines Kurse.	633 nicht abgegebene Kurse	Liste anzeigen

Sperren Sie die Notenabgabe zwischen Notenabgabetermin und Notenkonvent. Die Lehrpersonen werden dann darauf aufmerksam gemacht, dass sie die Noten direkt ans Sekretariat melden müssen. Geben Sie die Notenabgabe erst wieder frei, wenn alle Kurse der freigegebenen Klassen abgegeben wurden.

Im untersten Punkt sehen Sie, welche Kurse noch nicht abgegeben wurden. Bevor Sie Zeugnisse erstellen, sollten Sie sicherstellen, dass das Notenabgabesystem für die aktivierten Klassen komplett nachgeführt ist. Am einfachsten prüfen Sie dies auf der Notenübersicht der jeweiligen Klasse (s.u.).

3. Kontrolle der Notenabgabe

Unter dem Menüpunkt Notenübersicht können Sie Einblick in die Noten nehmen, welche aufgrund der notenrelevanten Kurse für eine Klasse erwartet werden. Schwarz dargestellt ist der Notendurchschnitt aufgrund der aktuell in schulNetz erfassten Prüfungen. Grün wird die abgegebene Note oder das entsprechende Prädikate (z.B. bes oder dsp) angezeigt. Die Liste der nicht abgegebenen Kurse erscheint unterhalb der Notenübersicht.

Notenübersicht der Klasse 1A

Übersicht erstellt am: 09.04.2013 17:54

SchülerIn	B	BG	Ch	D	E	F	Gg	Gs	M	Ms	Ph	Sp	fBB(FF)	fCok2b(FF)	fCS1(FF)	fSCa(FF)											
Chiarello Jan	5	4.8		4	4	5	4.875	5	4.85	3.5	3.3	4.5	4.375	3.5	3.6	4.133	5.093	4	3.757	4.8							
Filipovic Manuela	5	5.1	4.5	4.25	5	4.85	4	3.875	5	4.8	4	4.1	5.5	5.25	5.5	5.65	4.7	4.5	4.457	-							
Hoogkamer Nathalie	5	4.75		4	4.2	4.5	4.425	4.5	4.4	4	4	4.5	4.25	4.5	4.6	5	4.18	4	3.986	-							
Kolly Fabienne	5.5	5.7	5.5	5.313	6	5.9	4	4.05	5	4.8	4.5	4.4	6	5.875	5.5	5.55	5.133	5	5.2	-							
Liuzzo Valenca	4.5	4.35		4	3.95	4.5	4.7	5	5.033	4	4	5	4.75	4	4	4.967	4.8	5	4.786	-							
Löffel Charlotte	4.5	4.5	4.5	4.688	5	5.1	4.5	4.3	4	4.1	3.5	3.5	5	4.875	5.5	5.5	4.233	4.5	4.643	5.094							
Meyer Mari	5	5.1	4.5	4.5	5.5	5.25	4.5	4.25	5.5	5.3	4	4.1	4.5	4.625	5.5	5.6	4.367	4.5	4.343	-							
Nucerito Siona	4.5	4.55		4	4.05	4.5	4.275	4.5	4.7	4.5	4.3	3.5	3.5	2.5	2.6	3.95	4.107	4	3.814	-							
Pauli Sandra	4	4.15	4	3.875	4.5	4.4	4	4.175	4.5	4.4	3.5	3.4	4	4.125	5	5.1	3.933	3.5	3.714	-							
Pergher Olivia	4.5	4.55	4	4.063	3.5	3.6	4	4.05	5	4.85	3	2.8	5	5	4	3.75	4.2	4	3.786	-							
Pfister Davor	4.5	4.25		4	3.85	4.5	4.5	4.5	4.267	3.5	3.3	4	4	4.5	4.45	4.467	3.953	3.5	3.429	3.5							
Schumacher Naim	5	5.15	4	4.063	4.5	4.45	4.5	4.35	5	5.2	4.5	4.5	4.5	5	5.1	4.533	4.5	4.271	5								
Schweizer Florian	6	5.9	5.5	5.375	5.5	5.55	5	5.025	5.5	5.65	4.5	4.7	6	5.75	6	6	5.75	6	6.014	5.1							
Spahr Demet	5.5	5.45	5	5.063	5	5.2	5.5	5.4	5.5	5.4	5.5	5.3	5.5	5.25	5.5	5.7	4.767	5	5.129	4.688							
Steiner André	5.5	5.7		6	5.95	5.5	5.3	5.5	5.6	6	6	5.5	5.25	6	5.85	5.533	5.53	6	5.814	4.65							
Sturzenegger Rijana	5.5	5.3		5.5	5.4	4.5	4.4	5	4.767	5	4.8	5	5.125	4	3.85	5.5	5.63	5	4.986	-							
Voggenesperger Kilian	4.5	4.55		4.5	4.7	4.5	4.475	4.5	4.7	5	5.2	5	5	3.5	3.5	4.6	4.963	4.5	4.343	5.233							
Weber Noëmi	5	5.2		5	4.9	4	3.85	4.5	4.4	4	4	5.5	5.25	6	5.9	4.533	5.373	5	5.1	-							
Wüthrich Andrea	5	5.2	4.5	4.625	5	4.9	5	4.925	5	5.1	6	5.8	4	4.125	4.5	4.45	4.667	4.5	4.543	4.994							
Schnitt	4.95	4.96	4.60	4.58	4.76	4.75	4.55	4.48	4.89	4.86	4.34	4.29	4.87	4.78	4.76	4.78	4.68	4.85	4.58	4.53	4.74	-	-	-	-	-	4.25

Der Durchschnitt aus der Notenverwaltung der Lehrpersonen ist schwarz dargestellt.
Noten aus dem Abgabesystem sind grün markiert.

Nicht abgegebene Kurse

- Kürzel Aktion
- fCok2b Noten eintragen
- fCS1 Noten eintragen
- fSCa Noten abgeben
- M-1A-Fr Noten abgeben
- Ms-1A, 1AW-Ga Noten abgeben
- Sp-1A, 1IM-Gr Noten abgeben
- Sp-1A, 1IM-Ha Noten abgeben

Fordern Sie die jeweiligen Lehrpersonen auf, die Kurse noch abzugeben, damit die Noten validiert ins Abgabesystem geschrieben werden. Falls dies nicht möglich ist, können Sie die Noten durch klicken auf den Link „Noten abgeben“ selbst ins Abgabesystem schreiben. Sind keine Einzelprüfungen zu einem nicht abgegebenen Kurs vorhanden, müssen Sie die Noten durch Klicken auf den Link „Noten eintragen“ manuell erfassen. Dadurch gelangen Sie auf das Notenabgabeformular des entsprechenden Kurses.

4. Zentrale Abgabemöglichkeiten

Neben Kursnoten können Sie auch Noten zu Abschlussprüfungen und Abschlussarbeiten über das Notenabgabesystem erfassen.

Damit für eine Abschlussprüfung die Noten erfasst werden können, muss auf dem entsprechenden Kurs das Feld „Abschlussprüfung“ auf den Wert „mündlich und schriftlich“, „nur mündlich“ oder „nur schriftlich“ gesetzt werden.

Für Abschlussarbeiten können Titel und Note erfasst werden.

Aus Sicherheitsgründen können Sie nur Noten zu Kursen erfassen, für welche keine Einzelprüfungen in schulNetz vorhanden sind.

3. Semesterzeugnisse

Ist das Notenabgabesystem nachgeführt, können Sie die Semesterzeugnisse erstellen. Sie können diesen Prozess auch ausführen, wenn noch nicht alle Noten bekannt sind. Um den Ablauf effizient zu gestalten, empfiehlt es sich aber, das Notenabgabesystem für die betreffenden Klassen vorgängig nachzuführen (s.o.).

1. Schritt 1 – Zeugnisdaten schreiben

Unter Schritt 1 erstellen Sie (klassenweise) die Grunddaten der Zeugnisse. Diese enthalten Name, Vorname, Geburtsdatum und alle weiteren Angaben, welche neben den Noten im Zeugnis gedruckt werden. Diese Angaben werden semesterweise archiviert, so dass die Zeugnisse auch zum späteren Zeitpunkt wieder mit den damals gültigen Angaben erstellt werden können.

Schritt 1 - Noten ins Notenarchiv schreiben

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

Zeugnisgrunddaten erstellen	Erstellen oder aktualisieren Sie die Grunddaten der Zeugnisse. Bevor Noten ins Archiv geschrieben werden können, müssen die Grunddaten angelegt sein.	Anzahl Semesterzeugnisse: 265	Klassen auswählen (Alle) (Keine) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1A (19 vorhanden) <input type="checkbox"/> 1AW <input type="checkbox"/> 1Ba <input type="checkbox"/> 1Bb (20 vorhanden) <input type="checkbox"/> 1GL <input type="checkbox"/> 1IM <input type="checkbox"/> 1IS (17 vorhanden) <input type="checkbox"/> 1KSW <input type="checkbox"/> 1LW <input type="checkbox"/> 1S Zeugnisdatum: <input type="text"/> <input type="button" value="Grunddaten schreiben"/>
Semesternoten schreiben	Die Noten werden vom Abgabesystem ins Archiv übertragen. Nachdem dieser Schritt ausgeführt ist, erfolgt die gesamte Weiterverarbeitung der Noten im Notenarchiv.	Anzahl Noten im Archiv: 1821	Klassen auswählen (Alle) (Keine) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1A (7 Kurse nicht abgegeben) <input type="checkbox"/> 1Bb (16 Kurse nicht abgegeben) <input type="checkbox"/> 1IS (18 Kurse nicht abgegeben) <input type="checkbox"/> 4AB <input type="checkbox"/> 4B <input type="checkbox"/> 4BM <input type="checkbox"/> 4GL <input type="checkbox"/> 4I <input type="checkbox"/> 4LW <input type="checkbox"/> 4LZ <input type="button" value="Noteneinträge schreiben"/> Einzeln Kurs schreiben

Hinter dem Klassenkürzel wird jeweils angegeben, wie viele Zeugnisse zur jeweiligen Klasse bestehen. Wenn die Zeugnisgrunddaten angelegt sind, können z.B. Bemerkungen zu den SchülerInnen bereits erfasst werden. Die Zeugnisgrunddaten können auch schon vor der Notenabgabe angelegt werden.

In einem nächsten Schritt übertragen Sie die Noten aus dem Notenabgabesystem ins Zeugnis. Dies können Sie wieder klassenweise tun. Falls zur jeweiligen Klasse nicht abgegebene Kurse existieren, werden Sie darauf hingewiesen. Ein Klick auf den Link führt Sie zur Notenübersicht der jeweiligen Klasse, auf welcher Sie die Notenabgabe nachführen können.

Ein Klick auf den Knopf „Noteneinträge schreiben“ überträgt die Noten der ausgewählten Klassen vom Notenabgabesystem ins Zeugnisarchiv.

2. Schritt 2 -Ermittlung der Promotion

Nach Abschluss von Schritt 1 sind alle Angaben zum Zeugnis im Zeugnisarchiv vorhanden und das Zeugnis kann berechnet werden. Gemäss den Promotionsregeln werden kombinierte Noten ermittelt und die Bedingungen für die Promotion gerechnet. Dieser Vorgang kann bei der gleichzeitigen Ermittlung der Promotion für mehrere Klassen einige Minuten dauern.

Auch auf dieser Ansicht werden Sie nochmals auf nicht abgegebene Kurse der jeweiligen Klasse aufmerksam gemacht.

Schritt 2 - Promotionsregeln anwenden

Promotion Semesterzeugnis Promotionsregeln für die Semesterzeugnisse anwenden

Klassen auswählen (Alle) (Keine)

- 1A (7 Kurse fehlen)
- 1Bb (16 Kurse fehlen)
- 1IS (18 Kurse fehlen)
- 4AB
- 4B
- 4BM
- 4GL
- 4I
- 4LW
- 4LZ

Notenübersichten für Konvente drucken Nach erfolgter Promotion können Sie hier die Notenübersichten für die Notenkonvente erstellen. Im Feld Bemerkung können Sie zur Kennzeichnung der Übersicht einen beliebigen Text eingeben, welcher auf die Notenübersicht oben rechts gedruckt wird. Setzen Sie einen Haken bei "Unterschriftsfeld", damit das Unterschriftsfeld für die Klassenlehrperson angezeigt wird.

Bemerkung:

mit Unterschriftsfeld

Folgende Promotionsentscheide sind möglich:

- Promotion nicht ermittelt (Feld leer)
- Definitiv (d)
- Provisorisch (p)
- Removiert (r)
- fehlende Noten (f)

Im Falle von fehlenden Noten, wird ein Platzhalter für die fehlende Note angelegt, so dass Sie nur noch die Note einsetzen müssen, wenn diese durch die Lehrperson mitgeteilt wird.

Zeugnis verwalten von Laura Aegerter

Reihenfolge	Fach	Typ	Semester	Bezeichnung	Note	Creditpoints	Zeugniseintrag	Geändert am
1	D	r	5	Deutsch	4,5		Ja	10.04.2013 13:32
2	F	r	5	Französisch	5,5		Ja	10.04.2013 13:32
3	E	r	5	Englisch	5		Ja	10.04.2013 13:32
9	Gs	r	5	Geschichte	5		Ja	10.04.2013 13:32
10	Gg	r	5	Geografie	5		Ja	10.04.2013 13:32
11	M	r	5	Mathematik	5,5		Ja	10.04.2013 13:32
13	Ph	r	5	Physik	6		Ja	10.04.2013 13:32
15	B	E	5	Biologie	fehlt			10.04.2013 13:32
23	BIG	r	5	Bildnerisches Gestalten	5		Ja	10.04.2013 13:32
25	WR	r	5	Wirtschaft und Recht	5		Ja	10.04.2013 13:32

Anzahl Datensätze: 10 Seite 1

Falls Sie eine Note direkt im Archiv ergänzen, welche von der Promotionsregel als „fehlt“ eingetragen wurde, müssen Sie auch den Typ der Note (Regelfach r, u.ä.) eintragen, indem Sie das „E“ (eingesetzt durch die Promotionsregel) ersetzen. Setzen Sie den Zeugniseintrag auf „Ja“, indem Sie auf das Symbol „Zeugniseintrag steuern“ klicken. Beachten Sie dazu auch den Hinweis direkt unterhalb der Tabelle.

3. Aufbereitung der Noten für Notenkonvente

Für die Notenkonvente steht unter dem Menüpunkt Klassenübersicht eine Notenübersicht zur Verfügung, welche an die Lehrpersonen zur Validierung verteilt werden kann. Dazu eignet sich am besten die PDF-Variante, welche Sie auf der Klassenübersicht mit dem Link „PDF-Dokument erstellen“ erzeugen können. Die Klassenübersicht zeigt die Noten im Zeugnisarchiv.

Alternativ können Sie für alle Klassen diese Übersicht unter Schritt 2 des Menüpunktes Semesterzeugnis „erstellen“ generieren.

4. Rückmeldungen aus den Notenkonventen

Die Lehrpersonen bringen die Änderungen auf dieser Notenübersicht im Notenkonvent an. Die Notenübersicht wird durch die Klassenlehrperson unterschrieben und ans Sekretariat weitergeleitet. Die Anpassungen werden in schulNetz direkt im Zeugnisarchiv gemacht.

Als Startpunkt für die Eingabe der Korrekturen eignet sich die Klassenübersicht am besten. Hier können Sie zur Anpassung der Noten nach Fach auf das Fachkürzel klicken und gelangen so direkt in die Bearbeitungsansicht, welche Ihnen das Anpassen der Noten direkt in der Tabelle ermöglicht.

Notenübersicht

Klasse 3KSW

SchülerIn	Profil	Promotionsstatus	Promotion neu	+	-	UG	Schnitt	Absenzen	D	F	E	Gs	Gg	M	Ph	B	BG	WR	S	Fehlt	Bemerkungen
Aegerter Laura	SP-W	definitiv	definitiv	12,5	0	0	5,25	0	4,5	5,5	5	5	5	5,5	6	6	5	5			
Buser Sylvia	SP-W	definitiv	definitiv	5	1	2	4,4	0	4,5	3,5	4,5	5	3,5	5	4,5	5	4,5	4			
Dürrenberger Camilla Arietta	SP-S	definitiv	definitiv	4	0	0	4,4	0	4	4,5	4	5,5	4,5	4	5	4	4,5	4			
Gröflin Sara	SP-S	definitiv	definitiv	9,5	0	0	4,95	0	4,5	5	5	5	5	5,5	5	5	5		4,5		
Grüter Anna-Katharina	SP-W	definitiv	definitiv	5	1	1	4,4	0	4,5	4,5	3	5	4	4,5	4	4,5	6	4			
Hasler Vanessa	SP-W	definitiv	definitiv	5,5	0	0	4,55	0	4	4	4	5,5	5,5	4,5	4,5	4,5	5	4			
Kaufmann Céline	SP-W	definitiv	definitiv	7,5	2	2	4,55	0	4,5	2,5	3,5	5	4,5	5	5,5	4	5,5	5,5			
Molina Manuel	SP-W	definitiv	definitiv	4	0,5	1	4,35	0	4	4	3,5	5	4	4	5	5	5	4			
Neuner Corinne	SP-W	definitiv	definitiv	5,5	1,5	3	4,4	0	4,5	4	3,5	5,5	5	5	3,5	4	5,5	3,5			
Roth Valeria Lucia	SP-W	definitiv	definitiv	3	1	2	4,2	0	4	4,5	3,5	4,5	4	3,5	5	4	4,5	4,5			
Schneider Nina	SP-S	definitiv	definitiv	5	0,5	1	4,45	0	5	5	4	5	4	3,5	4	4,5	5		4,5		
Wyss Patricia	SP-W	definitiv	provisorisch	2,5	3	4	3,95	0	3	3,5	4	5	4,5	3,5	3	4	4,5	4,5			

Übersicht erstellt am: 10.04.2013 12:43

pdf-Dokument für Klasse 3KSW erstellen

Klicken Sie dazu auf die Note, tragen Sie den neuen Wert ein und drücken Sie die Enter-Taste.

Zeugnisse verwalten - BigTable Modus

Einzelzeugnis-Ansicht

Name	Vorname	Klasse	Profil	Reihenfolge	Fach	Typ	Semester	Bezeichnung	Note		
<input type="checkbox"/>		Aegerter	Laura	3KSW	SP-W	9	Gs	r	5	Geschichte	5
<input type="checkbox"/>		Buser	Sylvia	3KSW	SP-W	9	Gs	r	5	Geschichte	5
<input type="checkbox"/>		Dürrenberger	Camilla Arietta	3KSW	SP-S	9	Gs	r	5	Geschichte	5,5
<input type="checkbox"/>		Gröflin	Sara	3KSW	SP-S	9	Gs	r	5	Geschichte	5
<input type="checkbox"/>		Grüter	Anna-Katharina	3KSW	SP-W	9	Gs	r	5	Geschichte	5
<input type="checkbox"/>		Hasler	Vanessa	3KSW	SP-W	9	Gs	r	5	Geschichte	5,5
<input type="checkbox"/>		Kaufmann	Céline	3KSW	SP-W	9	Gs	r	5	Geschichte	5
<input type="checkbox"/>		Molina	Manuel	3KSW	SP-W	9	Gs	r	5	Geschichte	5
<input type="checkbox"/>		Neuner	Corinne	3KSW	SP-W	9	Gs	r	5	Geschichte	5,5
<input type="checkbox"/>		Roth	Valeria Lucia	3KSW	SP-W	9	Gs	r	5	Geschichte	4,5
<input type="checkbox"/>		Schneider	Nina	3KSW	SP-S	9	Gs	r	5	Geschichte	5
<input type="checkbox"/>		Wyss	Patricia	3KSW	SP-W	9	Gs	r	5	Geschichte	5

Alle Keine

Anzahl Datensätze: 12 Seite 1

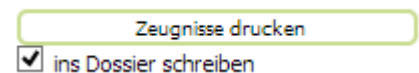
Durch Klicken auf den Namen des Schülers gelangen Sie direkt auf den Zeugniseintrag des Schülers und können mit dem Symbol „Noteneinträge verwalten“ die Noteneinträge anpassen.

Jede Änderung einer Note bewirkt, dass der Promotionsstatus zurückgesetzt wird. Sie können die Promotion einzeln berechnen lassen, indem Sie unter dem Menüpunkt „verwalten“ auf das Symbol „Promotion ermitteln“ klicken. Es besteht auch die Möglichkeit, nach Abschluss der Anpassungen die Promotion für alle SchülerInnen neu ermitteln zu lassen. Dabei werden nur Promotionen ermitteln, welche aufgrund der Anpassungen zurückgesetzt wurden.

5. Drucken der Zeugnisse

Im letzten Schritt werden die Zeugnisse erstellt. Sie können Einzelzeugnisse drucken, Zeugnisse klassenweise erstellen oder Zeugnisse für alle SchülerInnen erstellen. Diese werden jeweils als PDF-Dokument ausgegeben.

Klicken Sie auf das Kästchen „ins Dossier schreiben“, um die Zeugnisse dem Schülerdossier anzuhängen. Dabei werden die PDF-Dokumente direkt ins Schülerdossier geschrieben und nicht auf dem Bildschirm ausgegeben.



6. Archiv Speicherpunkt

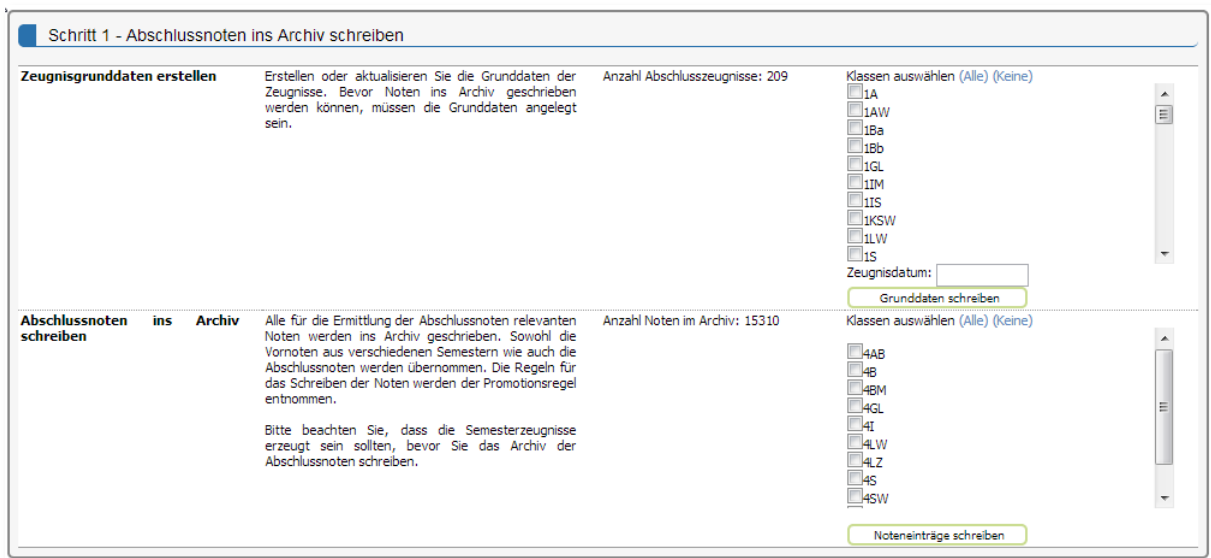
Um bei Fehlmanipulationen wieder auf einen vorherigen Zustand zurückzukommen, können Sie einen Speicherpunkt erstellen. Dadurch wird es möglich, das Archiv nach einer Fehlmanipulation wieder auf einen intakten Stand zurückzustellen.

4. Abschlusszeugnisse

Die Abschlusszeugnisse unterscheiden sich von den Semesterzeugnissen dadurch, dass bei der Erstellung von Abschlusszeugnissen einerseits auf die Erfahrungsnoten vergangener Semester zugegriffen wird und andererseits die Resultate von Abschlussprüfungen verwendet werden.

1. Schritt 1 – Archivdaten schreiben

Wählen Sie die Klassen aus, für welche Sie ein Abschlusszeugnis erstellen möchten. Tragen Sie das Zeugnisdatum ein und klicken Sie auf „Grunddaten schreiben“. Analog zu den Semesterzeugnissen werden in einem ersten Schritt die Zeugnisgrunddaten erstellt.



Schritt 1 - Abschlussnoten ins Archiv schreiben

Zeugnisgrunddaten erstellen Erstellen oder aktualisieren Sie die Grunddaten der Zeugnisse. Bevor Noten ins Archiv geschrieben werden können, müssen die Grunddaten angelegt sein. Anzahl Abschlusszeugnisse: 209

Klassen auswählen (Alle) (Keine)

- 1A
- 1AW
- 1Ba
- 1Bb
- 1GL
- 1IM
- 1IS
- 1KSW
- 1LW
- 1S

Zeugnisdatum:

Grunddaten schreiben

Abschlussnoten ins Archiv schreiben Alle für die Ermittlung der Abschlussnoten relevanten Noten werden ins Archiv geschrieben. Sowohl die Vornoten aus verschiedenen Semestern wie auch die Abschlussnoten werden übernommen. Die Regeln für das Schreiben der Noten werden der Promotionsregel entnommen. Anzahl Noten im Archiv: 15310

Bitte beachten Sie, dass die Semesterzeugnisse erzeugt sein sollten, bevor Sie das Archiv der Abschlussnoten schreiben.

Klassen auswählen (Alle) (Keine)

- 4AB
- 4B
- 4BM
- 4GL
- 4I
- 4LW
- 4LZ
- 4S
- 4SW

Noteneinträge schreiben

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

schulNetz sucht nun aufgrund der Promotionsregeln die Erfahrungsnoten/Vornoten in den entsprechenden Semesterzeugnissen und kopiert diese ins Abschlusszeugnis. Die Noten der Abschlussprüfungen und Titel und Note der Abschlussarbeiten werden aus dem Abgabesystem ins Notenarchiv übertragen.

Damit sollten alle Noten, welche für die Berechnung der Abschlussnote benötigt werden, im Notenarchiv sein. Diesen Vorgang können Sie beliebig oft wiederholen. Sie müssen also nicht warten, bis alle Abschlussprüfungen in schulNetz erfasst wurden.

2. Schritt 2 – Abschlusszeugnisse erzeugen

Die Abschlusszeugnisse können nun erzeugt werden. Wählen Sie die gewünschten Klassen aus und klicken Sie auf „Abschlusszeugnisse erzeugen“. Die Abschlussnoten werden nun aufgrund der hinterlegten Promotionsregeln berechnet. Allfällig fehlende Noten werden in einer Fehlermeldung angezeigt. Der Promotionsentscheid wird bei SchülerInnen mit fehlenden Noten auf „f“ gesetzt.

Schritt 2 - Abschlusszeugnisse erzeugen

Abschlusszeugnisse erzeugen	Die Promotionsregeln für die Abschlusszeugnisse werden angewandt. Erst in diesem Schritt werden die Zeugnisse aufgrund der im 1. Schritt archivierten Noten erzeugt.	Klassen auswählen (Alle) (Keine) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 4AB <input type="checkbox"/> 4B <input type="checkbox"/> 4BM <input type="checkbox"/> 4GL <input type="checkbox"/> 4I <input type="checkbox"/> 4LW <input type="checkbox"/> 4LZ <input type="checkbox"/> 4S <input type="checkbox"/> 4SW
		<input type="button" value="Abschlusszeugnis erzeugen"/> <input type="checkbox"/> Simulationsmodus
Notenübersichten für Konvente drucken	Nach erfolgter Promotion können Sie hier die Notenübersichten für die Notenkonvente erstellen. Im Feld Bemerkung können Sie zur Kennzeichnung der Übersicht einen beliebigen Text eingeben, welcher auf die Notenübersicht oben rechts gedruckt wird. Setzen Sie einen Haken bei "Unterschriftsfeld", damit das Unterschriftsfeld für die Klassenlehrperson angezeigt wird.	Bemerkung: <input style="width: 100%;" type="text"/> <input type="checkbox"/> mit Unterschriftsfeld <input type="button" value="drucken"/>
Notenlisten pro Klasse und Fach für Konvente drucken	Hier werden die Notenübersichten ausgedruckt, auf welchen die Ermittlung der Endnote nachvollzogen werden kann. Sie können 3 verschiedene Formulare erzeugen: <ul style="list-style-type: none"> Noteneintragsliste für Abschlussnoten Notenkontrollliste Notenkontrollliste mit Schnitt und Gewichtsumme 	Notenformular (für Zusatzkurse) Notenkontrollliste (für alle LP) Notenkontrollliste Zusatzkurse (für alle LP) Notenkontrollliste mit Schnitt/Gewichtsumme
Notenlisten pro SchülerIn für Konvente drucken	Hier werden die Notenübersichten ausgedruckt, auf welchen die Ermittlung der Endnote nachvollzogen werden kann.	Schülerübersichten

Um Notenkontrolllisten zu drucken, welche auch Teile von Abschlussprüfungen enthalten, müssen Sie zuerst die Promotion mithilfe des Simulationsmodus ermitteln. Dabei werden alle Abschlussnoten aufgrund der zurzeit vorhandenen Noten berechnet.

Nach dem Erstellen der Abschlusszeugnisse können Sie diverse Formulare für die Validierung oder Weiterbearbeitung drucken:

- **Notenformular**

Die Notenformulare können Sie den Lehrpersonen vor den schriftlichen und vor den mündlichen Prüfungen verteilen. Es werden jeweils jene Noten ausgewiesen, welche bereits erfasst wurden. So können die Lehrpersonen bereits erfasste Noten validieren.

Notenliste für Abschlussprüfungen

Lehrperson: Reu

Klasse: 4Wb
Fach: M

SchülerIn	Semesternote (6/M/Reu)	Semesternote (7/M/Reu)	Vornote (7/M)	Schriftliche Prüfung	Mündliche Prüfung
Ammann Thomas 4Wb (W)	4	4.5	4.25	4.5	
Buser Stefanie 4Wb (W)	4.5	4.5	4.5	4	
Dill Simone 4Wb (W)	4.5	4	4.25	4	
Freiburghaus Rafael 4Wb (W)	3.5	3.5	3.5	4	
Hoogkamer Raoul 4Wb (W)	4.5	4.5	4.5	4	
Hostettler Raoul 4Wb (W)	4.5	4	4.25	4	
Kunz Gian 4Wb (W)	4	4	4	4.5	
Meier Andrée 4Wb (W)	4	4.5	4.25	4.5	
Nussbaumer Laura 4Wb (W)	2.5	2.5	2.5	2	
Pereira Araújo Alberto 4Wb (W)	2.5	3.5	3	4.5	
Perner Vera 4Wb (W)	4.5	4	4.25	4	
Schaub Stefanie 4Wb (W)	4.5	4.5	4.5	5	
Schönenberger Minu 4Wb (W)	4	3.5	3.75	4.5	
Schürch Melanie Romy 4Wb (W)	3	2.5	2.75	3	
Trüb Rahel 4Wb (W)	3.5	4	3.75	4.5	
Voneschen Martina 4Wb (W)	4.5	6	5.25	6	

• **Notenkontrollliste**

Sind alle Noten eingetragen und die Abschlusszeugnisse erstellt, können die Noten auf den Notenkontrolllisten durch die Lehrpersonen validiert werden. Stammen die Noten von mehreren Lehrpersonen, wird die entsprechende LP bei den jeweiligen Noten aufgeführt.

Diese Liste steht auch für Zusatzkurse zur Verfügung.

Kontrollliste Abschlusszeugnisse											
Lehrperson: Es, Rea											
Klasse: wB3											
Fach: *											
SchülerIn	Semesternote (6/B/Rea)	Semesternote (7/B/Rea)	Ergänzungsfächer (6/Es)	Ergänzungsfächer (7/Es)	Wahlkurse (6/B/Es)	Wahlkurse (7/B/Es)	Vornote (7)	Mündlich (7/B/Es)	Schriftlich (7/B/Es)	Prüfung (7/B)	Abschluss (7)
Barata Eva 4GL (L)			3.5	4.5			4				4
Bont Suad 4GL (L)			4	4.5			4.25				4.5
Bürki Alexandra 4I (I)			5	5			5				5
Freiburghaus Rafael 4Wb (W)			5	5.5			5.25				5.5
Galmarini Lara 4BM (M)			4.5	5			4.75	6	4.5	5.25	5
Hita Meret 4LZ (Z)			5	4.5			4.75				5
Lehner Lionel 4I (I)			4.5	5			4.75				5
Müller Mirjam 4LZ (Z)			4	4.5			4.25				4.5
Petrovic Anna 4BM (B)	4.5	5.5			4.5	5.5	5				
Schaub Sandrine 4S (S)			4	4.5			4.25				4.5
Schmocker Patrick 4I (I)			5	5			5				5
Schürch Melanie Romy 4Wb (W)			5	5.5			5.25				5.5
Shillova Laura 4I (I)			5	5			5	4.5	4.5	4.5	5
Steiner David 4LZ (Z)			5	4.5			4.75				5
Sturzenegger Deborah 4LZ (Z)			4	5			4.5	5.5	4	4.75	4.5
Tschümperlin Joel 4SW (S)			3.5	4.5			4	4.5	3	3.75	4
Walter Timon 4BM (M)			4.5	5			4.75	5.5	3.5	4.5	4.5

- **Schülerübersichten**

Auf der Schülerübersicht lässt sich die Berechnung für jede Note nachvollziehen. Die Schülerübersicht kann zusammen mit den Zeugnissen den SchülerInnen abgegeben werden.

Schülerübersicht Abschlusszeugnisse

SchülerIn: **Adler Mischa 4GL (L)**

Fach	Semesternote (4)	Semesternote (5)	Semesternote (6)	Semesternote (7)	Ergänzungsfächer (6)	Ergänzungsfächer (7)	Wahkurse (6)	Wahkurse (7)	Vornote (7)	Mündlich (7)	Schriftlich (7)	Prüfung (7)	Abschluss (7)
D			4.5	5					4.75	5.5	4.5	5	5
F			4.5	4.5					4.5	6	5	5.5	5
E			4.5	5					4.75	5.5	5	5.25	5
M			4	4.5					4.25	5	4.5	4.75	4.5
B	5.5	5.5							5.5				5.5
Ch	5.5	5							5.25				5.5
Ph	4.5	6							5.25				5.5
Gs			6	6					6				6
Gg	5.5	6							5.75				6
BG	5	5.5							5.25				5.5
L			5	5					5	5	5.5	5.25	5
EF					4	5			4.5				4.5
MA													5.5
Sp			5	4.5					5				5
S							5	5	5				5

Entscheid	bestanden
Schnitt	5,269
Pluspunkte	16,5
Minuspunkte	0
Anz. Ungenügende	0

3. Schritt 3 – Zeugnisse drucken

Analog zu den Semesterzeugnissen können auch die Abschlusszeugnisse pro Schüler, klassenweise oder für alle SchülerInnen gedruckt werden.

Schritt 3 - Zeugnisse drucken

Alle Zeugnisse Alle Zeugnisse in ein pdf-Dokument ausgeben. Alle Zeugnisse drucken

Zeugnisse drucken **Klassenweise** Alle Zeugnisse einer Klasse werden in ein pdf-Dokument ausgegeben.

4AB
 4B
 4BM
 4GL
 4I
 4LW
 4LZ

Zeugnisse drucken

Einzelzeugnis drucken Ein einzelnes Zeugnis als pdf-Dokument ausgeben. Aebersold Christopher 4AB Drucken

5. Promotion einrichten

1. Grundregeln

Die Promotionsgrundregeln umfassen die Angaben wie die Anzahl ungenügende Noten, Kompensationsfaktoren, etc. Diese können pro Profil/Schultyp und Semester erfasst werden. Ebenso ist es möglich, für Abschlusszeugnisse/Diplome eine eigene Grundregel zu definieren.

2. Fächer

Die Promotionsregeln können pro Profil und Semester hinterlegt werden. Über die Importfunktion können die Informationen direkt aus einer Excel Datei ins schulNetz geladen werden. Die Regeln werden automatisch mit der Stundentafel verglichen. Wird ein notenrelevanter Kurs in der Stundentafel gefunden, welcher nicht in der Promotionsregel erfasst ist, wird eine Warnung ausgegeben.

Promotionsregeln verwalten - Fächerliste A1

Grunddaten

Bezeichnung:

Kürzel: Promotionsregel:

Notentyp: Ebene:

Gesamt Gewicht: Rundung:

Reihenfolge: Auswahlgruppe:

Noten ausblenden

Fach 1:	<input type="text" value="D (Deutsch)"/>	Semester:	<input type="text" value="-"/>	Gewicht:	<input type="text" value=""/>	Typ:	<input type="text" value="(r)"/>	verlangt:	<input type="text" value="ja"/>
Fach 2:	<input type="text" value="-"/>	Semester:	<input type="text" value="-"/>	Gewicht:	<input type="text" value=""/>	Typ:	<input type="text" value="-"/>	verlangt:	<input type="text" value="nein"/>
Fach 3:	<input type="text" value="-"/>	Semester:	<input type="text" value="-"/>	Gewicht:	<input type="text" value=""/>	Typ:	<input type="text" value="-"/>	verlangt:	<input type="text" value="nein"/>
Fach 4:	<input type="text" value="-"/>	Semester:	<input type="text" value="-"/>	Gewicht:	<input type="text" value=""/>	Typ:	<input type="text" value="-"/>	verlangt:	<input type="text" value="nein"/>

Sonderregel:

Pro Fach kann die Zeugnisbezeichnung eingetragen werden. Diese muss nicht identisch mit der Fachbezeichnung der Fächertabelle sein.

Der Notentyp kann folgende Werte annehmen:

- Einzelnote: Wird direkt aus dem Abgabesystem übernommen.
- Berechnete Note: Besteht aus mehreren Einzelnoten, welche mit verschiedenen Gewichtungen zusammengerechnet werden können.
- Vornote: Analog einer berechneten Note, aber als Vornote markiert.
- Prüfungsnote: Note berechnet aus mündlichen und/oder schriftlichen Prüfungen.
- Abschlussnote: Noten im Abschlusszeugnis (z.B. Maturnote oder Diplomnote).

Im Feld Ebene kann angegeben werden, ob eine Note vor einer anderen Note berechnet werden muss. Vornoten und Prüfungsnoten bei Abschlusszeugnissen haben die Ebene „Vorberechnung“, während die Abschlussnote die Ebene „oberste Ebene“ hat, da sie auf die vorberechneten Noten zurückgreift.

Im Feld Gesamtgewicht wird die Gewichtung der Note im Zeugnis angegeben. Das Feld Reihenfolge ermöglicht die Sortierung der Noten im Zeugnis. In der Auswahlgruppe kann ein Kürzel bei jenen Fächern gesetzt werden, bei welchen nur eines verlangt wird. Z.B. kann bei Musik und Bildnerischem

Gestalten das Kürzel MsBG angegeben werden. So wird entweder Musik oder Bildnerisches Gestalten verlangt.

Promotionsregeln verwalten - Fächerliste A1

Nr	Bezeichnung	Kü	Auswahl	Gew	Typ	Ebene	Rundung	F1	G1	S1	T1	R1
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Deutsch		1	E			D			r	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Französisch		1	E			F			r	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Englisch		1	E			E			r	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Geschichte		1	E			Gs			r	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Geografie		1	E			Gg			r	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Mathematik		1	E			M			r	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Physik		1	E			Ph			r	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	14	Chemie		1	E			Ch			r	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	15	Biologie		1	E			B			r	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	20	Musik	MsBG	1	E			Ms			r	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	23	Bildnerisches Gestalten	MsBG	1	E			BG			r	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	26	Sport		0	E			Sp			r	Ja

Alle Keine

Anzahl Datensätze: 12

3. Abschlusspromotion

Eine typische Promotionsregel sieht folgendermassen aus.

Nr	Bezeichnung	Kü	Auswahl	Gew	Typ	Ebene	Rundung	F1	G1	S1	T1	R1	F2	G2	S2	T2	R2
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Deutsch	DEU	1	A	0	2	DEU	1	6	V1	Ja	DEU	1	6	P	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1	Deutsch Vornote	DEU		V1	1	0	DEU	1	5	r	Ja	DEU	1	6	r	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	1.2	Deutsch Prüfung	DEU		P	1	0	DEU	1	6	AS	Ja	DEU	1	6	AM	Ja

Die Note im Fach Deutsch setzt sich aus einer Vornote und einer Prüfungsnote zusammen. Die Vornote wird aus den Semesterzeugnissen der Semester 5 und 6 geholt. Die Prüfungsnote besteht aus einer mündlichen und einer schriftlichen Prüfung. Die ungerundete Vornote und Prüfungsnote wird danach zur Note im Fach Deutsch verrechnet, wobei die Endnote auf halbe Noten gerundet ist. Die Spalte „Ebene“ bedeutet, dass die Vornote und Prüfungsnote vor der Berechnung der Deutschnote ausgeführt werden muss. Weitere Details finden Sie auf der Maske, welche Sie durch den Knopf „Eintrag editieren“ erreichen.

4. Abkürzungen

Folgende Abkürzungen werden im Zusammenhang mit den Promotionsregeln für die Notentypen verwendet:

A	Abschlussnote
P	Prüfungsnote
V1	Erfahrungsnote 1
V2	Erfahrungsnote 2
K	Kombinierte Note (Semesterzeugnisse)
E	Einzelnote (Semesterzeugnisse)

Für Notentypen stehen neben den Kürzeln für Zusatzkurse noch weitere Typen zur Verfügung.

AS	Abschlussprüfung schriftlich
AM	Abschlussprüfung mündlich
AA	Abschlussarbeit
r	Regelkurs

6. Typische Anwendungsfälle

1. Noten / Prädikate für einzelnen Kurs nachmelden

Falls Sie die Noten eines einzelnen Kurses nachmelden möchten, weil der Kurs z.B. 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 abgeben. Wenn zu diesem Kurs Noten erfasst wurden, können Sie den Kurs auch unter Schritt 1 – Notenabgabesystem nachführen, abgeben.
- Die Noten aus dem Abgabesystem ins Archiv schreiben. Dies machen Sie am besten unter Schritt 2 mit der Funktion „Noten eines Kurses schreiben“.

Danach müssen Sie die Promotion der betreffenden SchülerInnen nochmals berechnen, falls der Kurs promotionsrelevant war.

2. Noten in Semesterzeugnis ändern nach Notenkonvent

Am besten starten Sie ausgehend von der Klassenübersicht, da diese die Informationen wiedergibt, welche Sie auf der Notenkonventsliste sehen.

Müssen Sie mehrere Noten eines Faches bearbeiten, können Sie direkt auf das Fachkürzel klicken. Sie gelangen auf eine Tabelle im BigTable Modus und sehen alle Zeugnisnoten dieses Faches. Klicken Sie auf die Note, welche Sie ändern möchten. Es erscheint nun ein Eingabefeld, in welches Sie die Noten eingeben können. Schliessen Sie die Eingabe mit der Eingabe/Enter-Taste ab, um die Korrektur zu speichern.

Alternativ können Sie auch auf den Namen eines Schülers klicken. Sie gelangen auf die Tabelle der Einzelzeugnisse, welche nach diesem Schüler gefiltert ist. Grundeinstellungen zum Zeugnis bearbeiten Sie unter „Einträge bearbeiten“, Noteneinträge bearbeiten Sie mit dem Symbol „Noteneinträge bearbeiten“. Auf der Liste der Noteneinträge können Sie wiederum die gewünschte Note anpassen, indem Sie auf die Note klicken, den neuen Wert eintragen und mit der Eingabe-/Enter-Taste speichern.

3. Noten im Abschlusszeugnis ändern

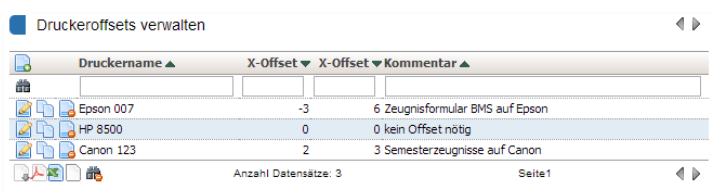
Die Noten der Abschlusszeugnisse werden aus dem Archiv der Semesterzeugnisse (Erfahrungsnoten) und aus dem Abgabesystem (Prüfungen) ins Archiv der Abschlusszeugnisse kopiert. Änderungen an den Noten müssen daher direkt unter „Abschlusszeugnisse verwalten“ ausgeführt werden. Die Notentypen

- Abschlussnote
- Prüfungsnote
- Vornote

können nicht direkt bearbeitet werden, da sie aufgrund der Promotionsregeln berechnet werden. Sie müssen jeweils die zugrundeliegenden Noten im Abschlusszeugnis ändern. Soll z.B. eine Erfahrungsnote angepasst werden, so können Sie die Noten aus den Semesterzeugnissen – welche ins Abschlusszeugnis kopiert wurden – direkt im Abschlusszeugnis ändern, so dass eine neue Berechnung der Erfahrungsnote den gewünschten Wert ergibt.

4. Drucker einpassen

Da einige Zeugnisformulare exakt eingepasst werden müssen, kann eine Verschiebung des PDF-

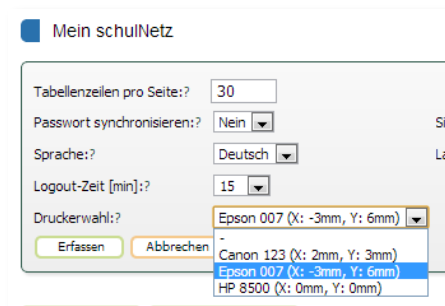


Druckername ▲	X-Offset ▼	X-Offset ▼	Kommentar ▲
Epson 007	-3		6 Zeugnisformular BMS auf Epson
HP 8500	0		0 kein Offset nötig
Canon 123	2		3 Semesterzeugnisse auf Canon

Anzahl Datensätze: 3 Seite 1

Dokuments ausgewählt werden. Die möglichen Verschiebungen verwalten Sie unter Einstellungen / Druckeroffset. Die Angabe erfolgt in mm.

Ausgewählt wird die Verschiebung, mit welcher Sie arbeiten möchten, unter mein schulNetz.



Mein schulNetz

Tabellenzeilen pro Seite:? 30

Passwort synchronisieren:? Nein

Sprache:? Deutsch

Logout-Zeit [min]:? 15

Druckerwahl:?

- Epson 007 (X: -3mm, Y: 6mm)
- Canon 123 (X: 2mm, Y: 3mm)
- Epson 007 (X: -3mm, Y: 6mm)
- HP 8500 (X: 0mm, Y: 0mm)

Erfassen Abbrechen

7. eSchool

1. Kursanmeldung

Die Kursanmeldung befindet sich unter dem Menüpunkt **Kursanmeldung**. Alle Menüpunkte, welche in diesem Kapitel erwähnt werden, beziehen sich auf diesen Menüpunkt, falls dies nicht ausdrücklich anders vermerkt ist.

1. Ablauf

Im Folgenden ist der Ablauf der Kursanmeldung kurz umschrieben. Bitte entnehmen Sie detaillierte Informationen aus den jeweiligen Absätzen.

1. Löschen Sie die Daten der alten Ausschreibung und setzen Sie den Anmeldestatus zurück.
2. Wählen Sie das Semester aus, für welches dieser Anmeldelauf gelten soll.
3. Schalten Sie die Kurstypen frei, für welche der neue Anmeldelauf gelten soll.
4. Aktualisieren Sie die zur Kursausschreibung benötigten Dokumente in der Dokumentenablage.
5. Richten Sie die auszusprechenden Kurse ein und geben Sie diese zur Anmeldung frei.
6. Übertragen Sie nun die SchülerInnen der fortsetzenden Kurse ins neue Semester (nur Freifächer).
7. Betrachten Sie unter Kursangebot die Ausschreibung, welche auch die SchülerInnen sehen können.
8. Geben Sie die Anmeldung für die SchülerInnen frei.
9. Führen Sie Buch über die eingehenden Formulare.
10. Schliessen Sie die Anmeldung und mahnen Sie SchülerInnen, welche das Formular nicht abgegeben haben
11. Bilden Sie die neuen Kurse.

Es ist wichtig festzuhalten, dass die Neuanmeldungen in eSchool unabhängig von der Klassen- und Kursverwaltung in schulNetz sind. Die Anmeldungen werden erst im letzten Punkt in die Zusatzklassen von schulNetz und damit in die Kursverwaltung übertragen. Dieser Vorgang geschieht manuell.



2. Anmeldung einrichten

Unter dem Menüpunkt **Admin** finden Sie die Oberfläche zur Steuerung der Kursanmeldung. Hier legen Sie fest, welche Kurstypen zur Anmeldung freigegeben werden, steuern die Sichtbarkeit der Anmeldeseite für die SchülerInnen und löschen alte Anmelde Daten.

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

Kursanmeldung - Steuerung

Bereich	Status	Aktion
eSchool Kursanmeldung ?	Anmeldeseite gesperrt	Anmeldeseite freigeben
Semester	2. Semester 2012/2013	<input type="button" value="Erfassen"/>
Berufsfeldergänzungskurse	gesperrt	freigeben
Berufsfeldkurse	gesperrt	freigeben
Ergänzungsfächer	gesperrt	freigeben
Freifächer	gesperrt	freigeben
Musikkurse	gesperrt	freigeben
Projektarbeit	gesperrt	freigeben
Sonderkurse	gesperrt	freigeben
Themenkurse	gesperrt	freigeben
Wahlkurse	freigegeben	sperrn
Neuanmeldungen im Anmeldesystem ?	447	Anmeldungen löschen
Kursanmeldestatus SchülerInnen ?	Anmeldungen teilweise gesperrt	Anmeldestatus zurücksetzen
Kursanmeldestatus einzeln zurücksetzen	Kaufmann Chris IKSW	<input type="button" value="zurücksetzen"/>
Information über Kurse im nächsten Semester für SchülerInnen	sichtbar	sperrn
Regelkurse in nächsten Semester	gesperrt	freigeben
Abgabedatum für Kursanmeldung:	Di 29.05.2012, 12:00	<input type="button" value="Erfassen"/>
Mahnfrist für Formularabgabe im E-Mail an SchülerInnen:	Mo 04.06.2012, 12:00	<input type="button" value="Erfassen"/>

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

Bitte achten Sie, bevor Sie weiter arbeiten, darauf, dass die Anmeldeseite für die SchülerInnen nicht sichtbar ist (eSchool Kursanmeldung: Anmeldeseite gesperrt). Setzen Sie auch das Abgabedatum für Kursanmeldung auf den gewünschten Wert. Das Datum erscheint dann auf den Formularen.

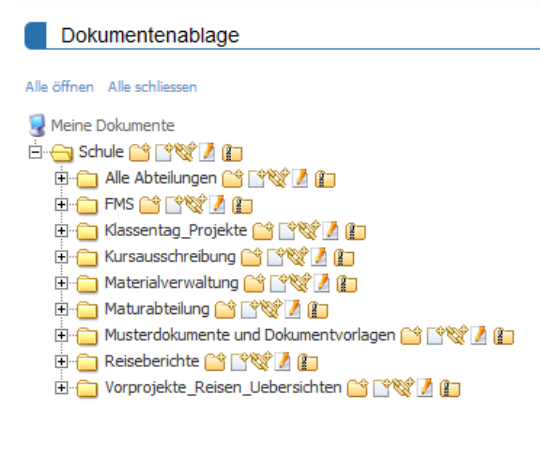
Bestimmen Sie die Typen der Zusatzkurse, welche für die neue Anmeldung zur Verfügung stehen sollen. Klicken Sie dazu auf in der Tabelle auf freigeben/sperrern. In allen Ansichten von eSchool werden nun nur jene Zusatzkurstypen gezeigt, welche freigegeben wurden.

3. Dokumente in der Dokumentenablage aktualisieren

Falls Sie zu den einzelnen Kursen Dokumente verfügbar machen wollen (z.B. eine PDF-Beschreibung), müssen Sie diese Dokumente in der Dokumentenablage aktualisieren oder neu erstellen. Wenn Sie die Kurse einrichten, können Sie auf die Dokumente in der Dokumentenablage zurückgreifen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Listen

Es stehen mehrere vordefinierte Listen zur Verfügung, welche auch den Lehrpersonen und SchülerInnen angezeigt werden können:

- Klassenliste
- Kursliste
- Elternliste
- Schülerliste
- Lehrerliste
- Fotoliste
- Schlüsselliste
- Klassenämter
- Klassenteam
- Fachschaftsliste
- Gruppenliste



Dokumentenablage.

4. Kurse erfassen

Kurse können entweder zentral durch den Administrator erfasst werden oder durch die Lehrpersonen, welche diese Kurse erteilen.

1. Eine Person kann alle Kurse unter dem Menüpunkt Kursausschreibung verwalten erfassen. Die Lehrpersonen geben die Kursvorschläge per E-Mail oder in Papierform ab. Es werden nur Kurse erfasst, welche auch zur Ausschreibung gelangen. Der Status ist daher immer „zur Anmeldung freigegeben“.

2. Die Lehrpersonen können unter dem Menüpunkt Kurse erfassen eigene Kurse zur Ausschreibung erfassen. Diese Kurse müssen danach durch den Administrator zur Ausschreibung freigegeben werden. Um Dokumente zu den Kursen erfassen zu können, müssen die Berechtigungen der Dokumentenablage für den Ordner mit den zu den Kursen gehörenden Dokumenten korrekt gesetzt werden (siehe Kapitel Listen

Kursausschreibung verwalten

Kurskürzel	Kurstitel	Typ	FG	LP	Wo-h	Datensätze	Zusatzklassen
fBIO	Biologie/Ökologie	FF	Ja	BRR	3	WPF_FF_Broschüre_S3_2012_13_def.pdf	f2B10a
fIT1	Italienisch (Niveau A2)	FF	Ja	POD	3	WPF_FF_Broschüre_S3_2012_13_def.pdf	f2IT1a, f2IT1b
fIT2	Italienisch (Niveau B1/B2)	FF	Ja	POD	3	WPF_FF_Broschüre_S3_2012_13_def.pdf	f2IT2a
fM+K	Medien und Kommunikation	FF	Ja	TUA, IMM	3	WPF_FF_Broschüre_S3_2012_13_def.pdf	f2M+Ka, f2M+Kb
fSPA	Spanisch	FF	Ja	STU	3	WPF_FF_Broschüre_S3_2012_13_def.pdf	f2SPAa, f2SPAb, f2SPAc
fWeb	Web Design	FF	Ja	SCG	3	WPF_FF_Broschüre_S3_2012_13_def.pdf	f2WEBa, f2WEBb, f2WEBc
fWRG	Wirtschaft/Recht/Gesellschaft	FF	Ja	GYS	3	WPF_FF_Broschüre_S3_2012_13_def.pdf	f2WRGa, f2WRGb, f2WRGc
fWIN	Wirtschaftsinformatik	FF	Ja	SCG	3	WPF_FF_Broschüre_S3_2012_13_def.pdf	f2WINa, f2WINb, f2WINc
fZM	Zusatz-Mathematik	FF	Ja	STP	2	WPF_FF_Broschüre_S3_2012_13_def.pdf	f2ZMTa, f2ZMTb
wBIO	Biologie/Ökologie	WK	Ja	BRR	3	WPF_FF_Broschüre_S3_2012_13_def.pdf	w2B10a
wIT1	Italienisch (Niveau A2)	WK	Ja	POD	3	WPF_FF_Broschüre_S3_2012_13_def.pdf	w2IT1a, w2IT1b
wIT2	Italienisch (Niveau B1/B2)	WK	Ja	POD	3	WPF_FF_Broschüre_S3_2012_13_def.pdf	w2IT2a
wM+K	Medien und Kommunikation	WK	Ja	IMM, TUA	3	WPF_FF_Broschüre_S3_2012_13_def.pdf	w2M+Ka, w2M+Kb
wSPA	Spanisch	WK	Ja	STU	3	WPF_FF_Broschüre_S3_2012_13_def.pdf	w2SPAa, w2SPAb, w2SPAc
wWeb	Web Design	WK	Ja	SCG	3	WPF_FF_Broschüre_S3_2012_13_def.pdf	w2WEBa, w2WEBb, w2WEBc
wWRG	Wirtschaft/Recht/Gesellschaft	WK	Ja	GYS	3	WPF_FF_Broschüre_S3_2012_13_def.pdf	w2WRGa, w2WRGb, w2WRGc
wWIN	Wirtschaftsinformatik	WK	Ja	SCG	3	WPF_FF_Broschüre_S3_2012_13_def.pdf	w2WINa, w2WINb, w2WINc
wZM	Zusatz-Mathematik	WK	Ja	STP	2	WPF_FF_Broschüre_S3_2012_13_def.pdf	w2ZMTa, w2ZMTb

Anzahl Datensätze: 18 Seite 1

Es stehen mehrere vordefinierte Listen zur Verfügung, welche auch den Lehrpersonen und SchülerInnen angezeigt werden können:

- Klassenliste
- Kursliste
- Elternliste
- Schülerliste
- Lehrerliste
- Fotoliste
- Schlüsselliste
- Klassenämter
- Klassenteam
- Fachschaftsliste
- Gruppenliste

Dokumentenablage).

Da sich nicht alle SchülerInnen an jeden Kurs anmelden können, können Bedingungen für eine Neuanmeldung gesetzt werden. Diese können die Profile der SchülerInnen oder deren Semester an der Schule beinhalten. Die Bedingungen haben keinen Einfluss auf weiterführende Kurse.

5. Weiterführende Kurse einrichten

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

Drücken Sie dazu für Freifächer auf der Seite eSchool/Kursanmeldung Admin auf den Knopf „SchülerInnen der weiterführenden Freifachklassen ins nächste Semester übertragen“. Die SchülerInnen können nun

Zusatzklassen

Hier können Sie:

- die weiterführenden Klassen kennzeichnen (Spalte Fortf.)
- neue Klassen anlegen

Die gleichen Funktionen können Sie auch im Menü Admin vornehmen.

Bitte wählen Sie die Kategorie: [Neu/Anforderungskurve](#) [Berufshilfen](#) [Eingangslehre](#) [Berufshilfe](#) [Prüfung](#) [Berufshilfe](#) [Themenkurs](#) [Wahlkurs](#)

FF-Klassen verwalten

Kurskürzel	Kurskürzel	Bezeichnung	Fach	Regelklassen	Bezeichnung	Kurs	LP	Fortf.	Ans.	Ans. S.1	Fortf.
fB1	B1	B1	Freifach Biological Psychology	0	49H	Wahlkurs ab Freifach - endet im Jan. 13	wB1	TU	1	0	Ja
fB2	B2	B2	Freifach Verhaltenskunde und Werbepsychologie	0		Wahlkurs ab Freifach - endet im Jan. 13	wB2	Ne	0	0	Ja
fB3	B3	B3	Big Band	-	1A, 1A1, 1A2, 1M, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 45, 46, 47, 48		wB3	Wu, Gt, Da	45	1	Ja
fB4	B4	B4	Biologisches Gestalten	-		NEU Start 1. Sem., Start 1. Sem. 12/13			0	0	Nein
fB5	B5	B5	Biologiepraktikum	-		NEU gym 5. Sem., Start 1. Sem. 12/13			0	0	Nein
fB6	B6	B6	Cambridge Advanced Certificate	-		gym 6. Sem., endet im Juni 12			0	0	Nein
fB7	B7	B7	Cambridge First Certificate gym	-		gym 5. Sem., endet im Juni 12			0	0	Nein
fB8	B8	B8	Cambridge First Certificate fre	-	F3a, F3b, F3d	NEU 5. Sem., endet im Jan. 13	fB8	Sec	9	0	Nein
fB9	B9	B9	Chinesisch	-	3,2, 3, W, 4B	Start 2. Sem. 2011, 1. Klassen	fB9	B	3	0	Ja
fB10	B10	B10	Chinesisch	-	20a, 20b, 20c, 20d	Start 1. Sem. 12/13, 2. Klassen	fB10	B	5	0	Ja
fB11	B11	B11	Chinesisch	-	20b, 20c, 20d, 20e, 20f	NEU Start 1. Sem. 12/13, 1. Klassen	fB11	B	13	0	Ja
fB12	B12	B12	Chinesisch	-		Start 1. Sem. 12/13, 1. Klassen			0	0	Ja
fB13	B13	B13	Chinesisch	-		NEU 3. und 5. Sem., Start Aug. 12, endet im Jan. 13			0	0	Nein
fB14	B14	B14	ECCL Image-Maker fre	-		4. und 6. Sem., Start Jan. 12, endet im Juni 12			0	0	Nein
fB15	B15	B15	ECCL Image-Maker gym	-		NEU 3. und 5. Sem., Start Aug. 12, endet im Jan. 13			0	0	Nein
fB16	B16	B16	ECCL Image-Maker fre	-		NEU Start August 12, endet im November 12			0	0	Nein
fB17	B17	B17	ECCL Office gym	-		Start 1. Sem. 2011, 2. Klassen, endet im Juni 12			0	0	Nein
fB18	B18	B18	ECCL Office gym	-		Start 1. Sem. 2011, 2. Klassen, endet im Juni 12			0	0	Nein
fB19	B19	B19	ECCL Office fre	-		Start 1. Sem. 2011, 2. Klassen, endet im Juni 12			0	0	Nein
fB20	B20	B20	ECCL Office gym	-	20H, 20a, 20b, 20c, 20d	Start 1. Sem. 2011/12, 2. Klassen, endet im Juni 13	fB20a	Zh	6	0	Ja

diese Kurszuweisung bestätigen oder sich durch Abmelden vom Kurs direkt aus dem Kurs im nächsten Semester löschen.

6. Kursausschreibung überprüfen und freigeben der Anmeldeseite

Wenn alle Kurse eingerichtet sind, können Sie die Ausschreibung unter „Kursangebot“ einsehen. Diese Ansicht erlaubt Ihnen am einfachsten, alle Bedingungen für die Neuanmeldungen nochmals zu prüfen. Erscheint ein Kurs nicht, überprüfen Sie bitte, ob der Kurs zur Anmeldung freigegeben wurde.

Die Anmeldeseite kann für die SchülerInnen freigegeben werden, indem Sie auf der Seite Admin den Link „Anmeldeseite freigegeben“ klicken.

Unter Kursanmeldung können Sie die Anmeldeseite aller SchülerInnen aufrufen und bei Problemen gegebenenfalls direkt eingreifen.



Kursangebot

Hier finden Sie eine Übersicht über das gesamte Kursangebot der Schule. Bitte beachten Sie, dass die Anmeldung für bestimmte Kurse profilabhängig und semesterabhängig ist. Durch Klicken auf das pdf-Symbol erhalten Sie eine detaillierte Beschreibung des Kurses. Falls zum Kurs eine externe Webseite existiert, können Sie diese durch Klicken auf das orange umrandete Pfeilsymbol erreichen.

Lesen Sie die Allgemeinen Bedingungen und Erläuterungen.
Das Anmeldesystem kann nicht alle Bedingungen berücksichtigen.

Wahl_EF_WK_2013.pdf

Wahlkurse

WK Bildnerisches Gestalten 1 (wBG1)

Atelier (nur WPF Bildnerisches Gestalten)

Wochenstunden: 3 Profi: AB,M,J,F,S,I,G,R,Z,W,SP,S,SP-W Einstieg in Semester: 6,8
Lehrperson: Anne Charra

WK Bildnerisches Gestalten 2 (wBG2)

Gestalten am Computer (nur WPF Bildnerisches Gestalten)

Wochenstunden: 3 Profi: AB,M,J,F,S,I,G,R,Z,W,SP,S,SP-W Einstieg in Semester: 6,8
Lehrperson: Patrick Annmann

WK Bildnerisches Gestalten 3 (wBG3)

Taschen, Hüllen, Gürtel (nur WPF Bildnerisches Gestalten)

Wochenstunden: 3 Profi: AB,M,J,F,S,I,G,R,Z,W,SP,S,SP-W Einstieg in Semester: 6,8
Lehrperson: Rebecca Gerber

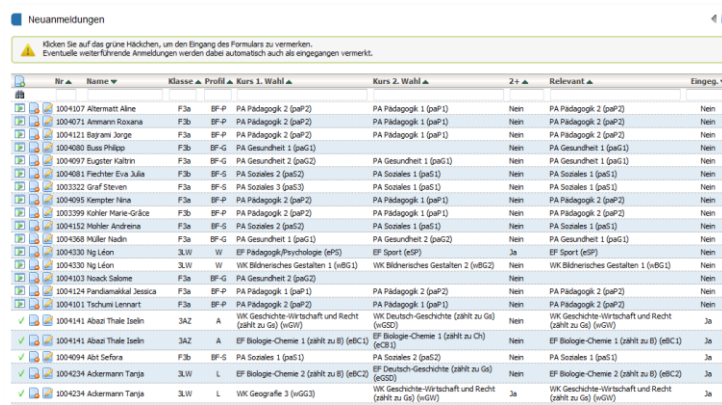
7. Anmeldungen verarbeiten

Schliessen Sie nach Ablauf der Frist die Anmeldeseite für die SchülerInnen. Alle SchülerInnen müssen ein Formular abgeben, welches sie nach der Anmeldung ausdrucken können.

8. Neuanmeldungen

Auf der Seite Neuanmeldungen finden Sie eine Liste aller erfassten Anmeldungen. Durch Klicken auf das erste Symbol, können Sie den Formulareingang bestätigen.

Erst jetzt ist die Anmeldung abgeschlossen. Sie können die Anmeldungen gegebenenfalls auch bearbeiten, wenn z.B. SchülerInnen direkt zu Ihnen kommen und eine Änderung wünschen. Der Administrator kann auch Anmeldungen zuweisen, die laut den Bedingungen für Neuanmeldungen nicht möglich wären.



Nr.	Name	Klasse	Profil	Kurs 1	Wahl	Kurs 2	Wahl	2+	Relevant	Eingeg.
1004107	Altmeppen Alina	F3a	BF-P	PA Pädagogik 2 (paP2)		PA Pädagogik 1 (paP1)		Nein	PA Pädagogik 2 (paP2)	Nein
1004071	Ammann Rosana	F3a	BF-P	PA Pädagogik 2 (paP2)		PA Pädagogik 1 (paP1)		Nein	PA Pädagogik 2 (paP2)	Nein
1004121	Bartram Jorge	F3a	BF-P	PA Pädagogik 2 (paP2)		PA Pädagogik 1 (paP1)		Nein	PA Pädagogik 2 (paP2)	Nein
1004080	Buss Philipp	F3a	BF-G	PA Gesundheit 1 (paG1)		PA Gesundheit 2 (paG2)		Nein	PA Gesundheit 1 (paG1)	Nein
1004097	Eugster Kaltrin	F3a	BF-G	PA Gesundheit 2 (paG2)		PA Gesundheit 1 (paG1)		Nein	PA Gesundheit 2 (paG2)	Nein
1004081	Fischer Eva Julia	F3a	BF-S	PA Soziales 2 (paS2)		PA Soziales 1 (paS1)		Nein	PA Soziales 1 (paS1)	Nein
1003322	Graf Steven	F3a	BF-S	PA Soziales 3 (paS3)		PA Soziales 1 (paS1)		Nein	PA Soziales 1 (paS1)	Nein
1004095	Kempster Nina	F3a	BF-P	PA Pädagogik 2 (paP2)		PA Pädagogik 1 (paP1)		Nein	PA Pädagogik 2 (paP2)	Nein
1003393	Köhler Marie-Grace	F3a	BF-P	PA Pädagogik 2 (paP2)		PA Pädagogik 1 (paP1)		Nein	PA Pädagogik 2 (paP2)	Nein
1004152	Mehler Andriana	F3a	BF-S	PA Soziales 2 (paS2)		PA Soziales 1 (paS1)		Nein	PA Soziales 1 (paS1)	Nein
1004368	Müller Nadin	F3a	BF-G	PA Gesundheit 1 (paG1)		PA Gesundheit 2 (paG2)		Nein	PA Gesundheit 1 (paG1)	Nein
1004330	Ng Léon	3LW	W	EF Pädagogik/Psychologie (eP)		EF Sport (eSP)		Ja	EF Sport (eSP)	Nein
1004330	Ng Léon	3LW	W	WK Bildnerisches Gestalten 1 (wBG1)		WK Bildnerisches Gestalten 2 (wBG2)		Nein	WK Bildnerisches Gestalten 1 (wBG1)	Nein
1004303	Neack Sabine	F3a	BF-G	PA Gesundheit 2 (paG2)				Nein		Nein
1004124	Pandamukul Jessica	F3a	BF-P	PA Pädagogik 1 (paP1)		PA Pädagogik 2 (paP2)		Nein	PA Pädagogik 2 (paP2)	Nein
1004101	Tschumi Lenart	F3a	BF-P	PA Pädagogik 2 (paP2)		PA Pädagogik 1 (paP1)		Nein	PA Pädagogik 2 (paP2)	Nein
1004141	Abaoi Thale Iselin	3A2	A	WK Geschichte-Wirtschaft und Recht (zählt zu G) (wGV)		WK Deutsch-Geschichte (zählt zu G) (wGS)		Nein	WK Geschichte-Wirtschaft und Recht (zählt zu G) (wGV)	Ja
1004141	Abaoi Thale Iselin	3A2	A	EF Biologie-Chemie 1 (zählt zu B) (eBC1)		EF Biologie-Chemie 1 (zählt zu Ch) (eBC1)		Nein	EF Biologie-Chemie 1 (zählt zu B) (eBC1)	Ja
1004094	Abt Stefani	F3a	BF-S	PA Soziales 1 (paS1)		PA Soziales 2 (paS2)		Nein	PA Soziales 1 (paS1)	Ja
1004234	Adernmann Tanja	3LW	L	EF Biologie-Chemie 2 (zählt zu B) (eBC2)		EF Deutsch-Geschichte (zählt zu G) (eGS)		Nein	EF Biologie-Chemie 2 (zählt zu B) (eBC2)	Ja
1004234	Adernmann Tanja	3LW	L	WK Geografie 1 (wGV1)		WK Geschichte-Wirtschaft und Recht (zählt zu G) (wGV)		Ja	WK Geschichte-Wirtschaft und Recht (zählt zu G) (wGV)	Ja

Ebenso können Sie als Administrator die zweite Wahl stärker gewichten als die 1. Wahl. Dies kann z.B. beim Bilden von Wahlkursen wichtig sein, wenn die maximale Grösse des Wahlkurses leicht überschritten wird und deshalb bei einigen SchülerInnen die Ersatzwahl verwendet werden soll.

Mit dem Link „SchülerInnen mahnen“ unterhalb der Tabelle können Sie SchülerInnen, welche das Formular nicht abgegeben haben, per Knopfdruck eine E-Mail senden, welche sie zur Abgabe des Formulars auffordert.

Ist das Formular auch dann nicht abgegeben worden, können Sie die Anmeldung löschen und die SchülerInnen per E-Mail über die Streichung ihrer elektronischen Anmeldung informieren. Dies erreichen Sie durch den Link „Anmeldungen löschen“, welcher ganz unten auf der Seite steht.

9. Weiterführende Anmeldungen

Auf der Seite weiterführende Anmeldungen finden Sie einen Überblick der weiterführenden Anmeldungen mit einer Statusangabe. In der hintersten Spalte ist angegeben, ob der Schüler die weiterführende Teilnahme bestätigt hat und ob er das Formular abgegeben hat.

Viele SchülerInnen werden sich nicht aktiv abmelden, obwohl sie das tun könnten. Nach Ablauf der Frist können auch die SchülerInnen gemahnt werden, welche die Weiterführung nicht bestätigt haben. Danach werden auch diese Weiterführungen mit dem Link unterhalb der Tabelle gelöscht.

Weiterführende Anmeldungen

Klicken Sie auf das grüne Häkchen, um den Eingang des Formulars zu vermerken. Eventuelle Neuanmeldungen werden dabei automatisch auch als eingegangen vermerkt.

Nr	Name	Klasse	Status
100-4930	von Rütte Janine (F2a)	Querflöte Badertscher (mfQF)	keine Aktion vorgenommen
100-4930	von Rütte Janine (F2a)	Italienisch Fortgeschrittene (rF1a)	keine Aktion vorgenommen
100-4930	von Rütte Janine (F2a)	Big Band (rBB)	keine Aktion vorgenommen

Anzahl Datensätze: 3 Seite 1

Durch klicken auf den folgenden Link, senden Sie allen SchülerInnen, welche das Formular noch nicht abgegeben haben, eine Mahn-Email.
[SchülerInnen mahnen](#)

Durch klicken auf den folgenden Link informieren Sie die SchülerInnen, welche noch das Formular noch nicht abgegeben haben, über die Streichung aus dem Kurs. (Diese Aktion dauert einige Sekunden).
[SchülerInnen streichen und über Streichung informieren](#)

10. Kurse bilden

Wenn alle Kursanmeldungen und Formulare eingegangen sind, können Sie mit dem Bilden der Zusatzklassen beginnen. Dabei hilft Ihnen die Übersicht auf der Seite Kurse bilden. Auf dieser Seite werden alle Kurse aufgelistet, welche zur Ausschreibung freigegeben wurden.

Die relevanten Informationen sind in Tabellenform angeordnet. Nach dem Kursnamen finden Sie den direkten Zugriff zu einem gegebenenfalls vorhandenen Dokument oder externen Link.

Danach erhalten Sie statistische Informationen: Die Anzahl Neuanmeldungen 1. Wahl und Ersatzwahl (2. Wahl) und die Anzahl relevante Anmeldungen. Die relevanten Anmeldungen entstehen durch die Berücksichtigung einer Ersatzwahl, falls ein Kurs nicht zustande kommt.

Die hintersten beiden Knöpfe ermöglichen Ihnen die Absage eines Kurses oder dessen Bestätigung. Für stattfindende Kurse können Sie mit dem zweiten Knopf die Klasseneinteilung vornehmen.

Unter dem Menüpunkt Daten/Kurse in Zusatzklassen können Sie gegebenenfalls weitere nützliche Informationen zu Klassenbildung finden.

11. Klassen bilden

Die Übersicht unter Klassen bilden ist in zwei Spalten aufgeteilt. Links können Sie Zuweisungen vornehmen, während rechts die statistischen Größen der zum ausgewählten Kurs gehörenden Klassen gezeigt werden. Diese Klassen enthalten beim Kürzel eSchool das Kursausschreibungskürzel des ausgewählten Kurses.

Kurse administrieren

Auf dieser Seite können Sie nach Abschluss der Anmeldungen die Kurse freigeben oder absagen. Dies bewirkt die automatische Berücksichtigung der zweiten Wahl bei Neuanmeldungen, hat aber keine Auswirkung auf weiterführende Kurse.

Um ein pdf-Dokument mit allen Anmeldungen zu erhalten, klicken sie auf den folgenden Link: [pdf-Dokument](#)

Wahlkurse

Es werden alle Kurse aufgelistet, welche unter Kurusausschreibung verwalten bei Freigabe den Wert "Ja" haben.

Titel	vorgesehene LP	Wo	h	Pdf	1.	2.	N	W	T	Status	Aktion
wBG1 - WK Bildnerisches Gestalten 1	Cn	3	12	8	14	14	28				Kurs absagen Klassen bilden
wBG2 - WK Bildnerisches Gestalten 2	Aa	3	10	12	11	12	23				Kurs absagen Klassen bilden
wBG3 - WK Bildnerisches Gestalten 3	Gb	3	4	3							Kurs freigeben Klassen bilden
wGGHS - WK Bildnerisches Gestalten-Musik (zählt zu BG)	Aa,Wm	3	2	1							Kurs freigeben Klassen bilden
wHISBG - WK Bildnerisches Gestalten-Musik (zählt zu MS)	Aa,Wm	3	2								Kurs freigeben Klassen bilden
wB1 - WK Biologie 1	TU	3	5	4	5	5	10				Kurs absagen Klassen bilden
wB2 - WK Biologie 2	Fh	3	4	8	7	7	14				Kurs absagen Klassen bilden
wB3 - WK Biologie 3	Hu	3	1	2							Kurs absagen Klassen bilden
wCB1 - WK Biologie-Chemie 1 (zählt zu Ch)	Ru,He	3	7	1	2	3					Kurs absagen Klassen bilden
wCB1 - WK Biologie-Chemie 1 (zählt zu Ch)	Ru,He	3	2	4	3	3	6				Kurs absagen Klassen bilden
wBC2 - WK Biologie-Chemie 2 (zählt zu B)	Fr,Beg	3	6	5	6	6	12				Kurs absagen Klassen bilden
wCB2 - WK Biologie-Chemie 2 (zählt zu Ch)	Fr,Beg	3	4	3	4	4	8				Kurs absagen Klassen bilden
wBPH - WK Biologie-Physik (zählt zu B)	Dt,Scx	3	5	1	5	5	10				Kurs absagen Klassen bilden
wPHB - WK Biologie-Physik (zählt zu Ph)	Dt,Scx	3	6	5	8	8	16				Kurs absagen Klassen bilden
wD - WK Deutsch	Ag	3	4	4							Kurs freigeben Klassen bilden
wDGS - WK Deutsch-Geschichte (zählt zu D)	Ag,Mz	3	6	7	7	7	14				Kurs absagen Klassen bilden
wGSD - WK Deutsch-Geschichte (zählt zu Gs)	Ag,Mz	3	2	3	3	4	7				Kurs absagen Klassen bilden
wE - WK Englisch	Ses	3	3	4							Kurs freigeben Klassen bilden
wF - WK Französisch	Ec	3	7	3	8	8	16				Kurs absagen Klassen bilden
wGG1 - WK Geografie 1	Gl	3	2	2	2	4					Kurs absagen Klassen bilden
wGG2 - WK Geografie 2	Thc,Cu	3	1	6	1	2	3				Kurs absagen Klassen bilden
wGG3 - WK Geografie 3	Gg	3	5	4	4	8					Kurs absagen Klassen bilden
wGGGS - WK Geografie-Geschichte (zählt zu Gg)	Vo,Ht	3	1								Kurs freigeben Klassen bilden

Neuanmeldungen:				
Bucher	Michèle	A	3A	-
Lüdin	Merline	I	3IS	-
Vernet	Robin	M	3MW	-
Ehrat	Sabrina	S	3ISW	-
Sidler	Sereina	S	3ISW	-
Ng	Léon	W	3LW	-
Apostolo	Evelyne	Z	3AZ	-
Bitterlin	Aline	Z	3AZ	-
Degen	Stefanie	Z	3AZ	-
Gauthier	Nadine	Z	3AZ	-
Jenni	Talina	Z	3AZ	-
Marti	Eva	Z	3AZ	-
Roos	Alisha	Z	3AZ	-
Weber	Natascha	Z	3AZ	-

Kurs wBG1									
Neuanmeldungen									
3A-1	3AZ-8	3IS-1	3ISW-2	3LW-1	3MW-1				
Bucher	Michèle					3A	A	PSb	
Lüdin	Merline					3IS	I	OR	
Vernet	Robin					3MW	M	CS2	
Ehrat	Sabrina					3ISW	S		
Sidler	Sereina					3ISW	S		
Ng	Léon					3LW	W		
Apostolo	Evelyne					3AZ	Z		
Bitterlin	Aline					3AZ	Z		
Degen	Stefanie					3AZ	Z		
Gauthier	Nadine					3AZ	Z		
Jenni	Talina					3AZ	Z		
Marti	Eva					3AZ	Z		
Roos	Alisha					3AZ	Z		
Weber	Natascha					3AZ	Z	PSb	

Wenn Sie alle Neuanmeldungen verarbeitet und die SchülerInnen den Klassen zugewiesen haben, benötigen Sie die Anmeldungen in eSchool nicht mehr und können im Prinzip bereits jetzt die Anmeldedaten löschen, um das System für eine Neuanmeldung bereit zu halten.

12. Kurse publizieren

Wenn die Kursbildung abgeschlossen ist, können Sie die Kurse publizieren. Geben Sie dazu auf der Administrationsoberfläche die Seite „Information über Zusatzkurse im nächsten Semester für SchülerInnen“ frei.

2. Prüfungsanmeldung

Die Prüfungsanmeldung ist sehr ähnlich zur Kursanmeldung aufgebaut. Am Ende der Anmeldung werden die Daten in den Prüfungsplaner übertragen.

Die Kursanmeldung befindet sich unter dem Menüpunkt eSchool/Prüfungsanmeldung. Alle Menüpunkte, welche in diesem Kapitel erwähnt werden, beziehen sich auf diesen Menüpunkt, falls dies nicht ausdrücklich anders vermerkt ist.

1. Ablauf

1. Löschen Sie die Daten der alten Prüfungsanmeldung und setzen sie den Anmeldestatus zurück.
2. Schalten Sie die Prüfungen frei, für welche der neue Anmeldelauf gelten soll.
3. Richten Sie die zur Wahl stehenden Prüfungen ein und geben Sie diese zur Anmeldung frei.
4. Geben Sie die Anmeldung für die SchülerInnen frei.
5. Führen Sie Buch über die eingehenden Formulare.

2. Anmeldung einrichten

Aktionen auf der Administrationsoberfläche

Um eine neue Prüfungsanmeldung zu starten, müssen Sie die alten Anmeldedaten löschen. Klicken Sie dazu auf der Administrationsoberfläche auf den Link „Anmeldungen löschen“. Durch drücken auf den Link „Anmeldestatus zurücksetzen“ heben Sie eventuell vorhandene Sperrungen einer früheren Prüfungsanmeldung auf (vgl. Abschnitt 1).

Bitte achten Sie, bevor Sie weiter arbeiten, darauf, dass die Anmeldeseite für die SchülerInnen nicht sichtbar ist (eSchool Anmeldeseite: Anmeldeseite gesperrt). Bestimmen Sie die Typen der Prüfungen, welche für die neue Anmeldung zur Verfügung stehen sollen. Klicken Sie dazu auf in der Tabelle auf freigeben/sperrern. In allen Ansichten von eSchool werden nun nur jene Prüfungstypen gezeigt, welche freigegeben wurden.

3. Prüfungen verwalten

Unter dem Menüpunkt Prüfungen verwalten können Sie die Prüfungen mit den jeweiligen Bedingungen erfassen. Hier können Sie Kürzel und Kurzbeschreibung der Prüfungen verwalten. Ebenso können Sie in der Tabelle die Bedingungen überblicken, welche für die jeweilige Anmeldung erfüllt sein müssen.

4. Anmeldungen bearbeiten

Unter dem Menüpunkt Anmeldungen finden Sie alle Prüfungsanmeldungen aufgelistet. Pro Prüfung und Schüler enthält die Tabelle einen Eintrag. Sie können den Eintrag bei Bedarf bearbeiten.

Mit dem ersten Symbol in der Tabelle können Sie den Formulareingang bestätigen.

Die Übersicht zeigt Ihnen die Anzahl Anmeldungen pro Prüfung und unter Status werden diejenigen SchülerInnen angezeigt, welche die Anmeldung noch nicht vollständig getätigt haben. Sie können die Daten nun in den Prüfungsplaner übertragen oder zur Weiterbearbeitung in einem externen Programm als Excel-Liste exportieren.

Prüfungs-Anmeldungen

Klicken Sie auf das grüne Häkchen, um den Eingang des Formulars zu vermerken. Eventuelle weiterführende Anmeldungen werden dabei automatisch auch als eingegangen vermerkt.

Nr	Name	Vorname	Profil	Klasse	Anmeldungen	Eingegangen
1002345	Schmid	Jasmin	S	4SW	Maturprüfung Englisch	Nein
1002345	Schmid	Jasmin	S	4SW	Maturprüfung Deutsch	Nein
1002345	Schmid	Jasmin	S	4SW	Maturprüfung Mathematik	Nein
1002345	Schmid	Jasmin	S	4SW	Maturprüfung Spanisch	Nein
1002345	Schmid	Jasmin	S	4SW	Maturprüfung Französisch	Nein
1002383	Griouit	Alexandra Maria	W	4Wa	Maturprüfung Ergänzungsfach	Nein
1002383	Griouit	Alexandra Maria	W	4Wa	Maturprüfung Französisch	Nein
1002383	Griouit	Alexandra Maria	W	4Wa	Maturprüfung Deutsch	Nein
1002383	Griouit	Alexandra Maria	W	4Wa	Maturprüfung Wirtschaft und Recht	Nein
1002383	Griouit	Alexandra Maria	W	4Wa	Maturprüfung Mathematik	Nein
1002433	Wanner	Marco	W	4SW	Maturprüfung Deutsch	Nein
1002433	Wanner	Marco	W	4SW	Maturprüfung Englisch	Nein
1002433	Wanner	Marco	W	4SW	Maturprüfung Mathematik	Nein
1002433	Wanner	Marco	W	4SW	Maturprüfung Französisch	Nein
1002433	Wanner	Marco	W	4SW	Maturprüfung Wirtschaft und Recht	Nein
1002482	Gaugler	Céline	I	4I	Maturprüfung Mathematik	Nein
1002482	Gaugler	Céline	I	4I	Maturprüfung Französisch	Nein
1002482	Gaugler	Céline	I	4I	Maturprüfung Deutsch	Nein
1002482	Gaugler	Céline	I	4I	Maturprüfung Italienisch	Nein
1002482	Gaugler	Céline	I	4I	Maturprüfung Englisch	Nein
1002534	Strub	Stefan	A	4AB	Maturprüfung Deutsch	Nein
1002534	Strub	Stefan	A	4AB	Maturprüfung Mathematik	Nein
1002534	Strub	Stefan	A	4AB	Maturprüfung Französisch	Nein
1002534	Strub	Stefan	A	4AB	Maturprüfung Ergänzungsfach	Nein
1002534	Strub	Stefan	A	4AB	Maturprüfung Angewandte Mathematik	Nein
1002650	Widmer	Anja	S	4SW	Maturprüfung Französisch	Nein

3. Prüfungsplaner

Mithilfe des Prüfungsplaners können Sie einfach Prüfungspläne für mündliche Prüfungen legen, Experten verwalten, Pläne publizieren und vieles mehr. Der Prüfungsplaner verwendet die Daten der Prüfungsanmeldung als Grunddaten. Die Grunddaten können aber auch manuell eingegeben werden.

1. Angaben zum Prüfungslauf

Auf der Seite Prüfungslauf richten Sie den neuen Prüfungslauf ein. Zuerst können Sie die Eigenschaften des Prüfungslaufs einstellen, indem Sie auf das Bearbeiten-Symbol klicken. Sie gelangen dadurch zur rechts gezeigten Eingabemaske. Hier erfassen Sie die Prüfungsbezeichnung und die einzelnen Tage, an welchen die Prüfungen stattfinden. Ebenso ist es möglich die Startzeit und die Prüfungslänge zu bestimmen.

Prüfungslauf verwalten

Bezeichnung: Maturitätsprüfungen 2012

Status: In Planung

Startzeit: 08:00

Intervall [min]: 15

Pausen [min]: 5,6,11,12,17,18,19,20,21,22,2

Von: 07.12.2012

Bis: 12.12.2012

1. Tag: 07.12.2012

2. Tag: 08.12.2012

3. Tag: 10.12.2012

4. Tag: 11.12.2012

5. Tag: 13.12.2012

Erfassen Abbrechen

Im Feld Pause können Sie kommagetrennt die Zeitpunkte für Pausen eintragen. Die Zeitpunkte sind die Intervallnummern, welche gesperrt werden. Im Beispiel nebenan sind also z.B. die Intervalle 5 und 6 gesperrt, d.h. zwischen 09:00 und 09:30 werden vom Autoplaner keine Prüfungen gelegt.

Wieder zurück auf der Seite Prüfungslauf können Sie Ihre E-Mail als Absender-Adresse für die Vernehmlassungs-E-Mails erfassen. Stellen Sie sicher, dass die Prüfungspläne für Lehrpersonen und für SchülerInnen unsichtbar sind.

2. Grunddaten erstellen

Auf der Seite Prüfungslauf werden auch die Grunddaten für die Prüfungen erstellt. Dabei verwendet der Prüfungsplaner die Anmeldedaten aus der Prüfungsanmeldung und erzeugt daraus - gruppiert

nach Lehrpersonen und Klassen - einzelne Prüfungen. Dies erreichen Sie über die Funktion „Alle Daten löschen und Grunddaten neu erstellen“.

Der Link „Alle Daten löschen und Grunddaten neu erstellen“ löscht bis auf die Expertenliste alle Daten im Prüfungsplaner. Sie sollten diese Funktion nur zu Beginn der Arbeit benutzen.

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

3. Vernehmlassung

Die Vernehmlassung eines Prüfungsplanes können Sie durchführen, indem Sie die Prüfungspläne für die Lehrpersonen und SchülerInnen freigeben und den Experten eine E-Mail versenden, welche den individuellen Prüfungsplan des Experten enthält.

4. Experten

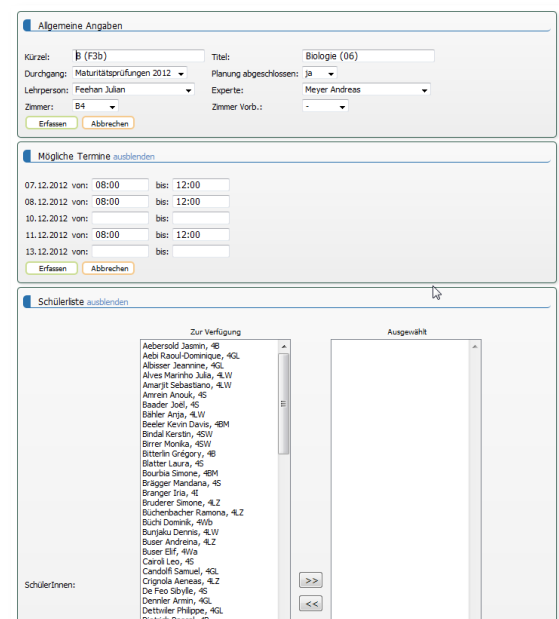
Die Experten werden unter dem Menüpunkt Experten verwaltet. Sie können verschiedene Daten zu den Experten erfassen. Benötigt wird eine E-Mail Adresse, damit bei der Vernehmlassung an alle Experten eine E-Mail geschickt werden kann. Die unter diesem Menüpunkt erfassten Experten können später den Prüfungen zugeteilt werden.

5. Prüfungen

Auf dieser Tabelle verwalten Sie die einzelnen Prüfungen. Die meisten Prüfungen werden beim Erstellen der Grunddaten aus den elektronischen Anmeldungen automatisch angelegt.

Im oberen Bereich können Sie die Prüfungsbezeichnung ändern, Lehrpersonen und Experten wie auch Zimmer zuweisen. Im mittleren Teil legen Sie die Prüfungszeiten fest. Diese werden von Autoplaner berücksichtigt. Zuunterst können Sie die SchülerInnen zuweisen, welche an dieser Prüfung teilnehmen.

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.



The screenshot shows a web-based interface for managing exams. It is divided into three main sections:

- Allgemeine Angaben:** Contains fields for 'Kürzel' (B (F3b)), 'Titel' (Biologie (06)), 'Durchgang' (Maturitätsprüfungen 2012), 'Lehrperson' (Festian Julian), 'Zimmer' (E4), 'Planung abgeschlossen' (ja), 'Experte' (Meyer Andrea), and 'Zimmer Vorb.'.
- Mögliche Termine:** A table with columns for date, start time, and end time. Dates listed are 07.12.2012, 08.12.2012, 10.12.2012, 11.12.2012, and 13.12.2012. Start times are 08:00 and end times are 12:00.
- Schülerliste:** A list of students under the heading 'Zur Verfügung'. The list includes names and initials such as Aebbersold Jozann, Aebi Raoul-Dominique, Alberser Jeannine, Alves-Merento Julia, Anarjiti Sebastiano, Amrein Arnold, Baader Joel, Bähler Anja, Beeler Kevin-Davis, Bindal Kerstin, Birrer Moritz, Britten Gregory, Blatter Laura, Boudria Simone, Bragger Mandana, Branger Ina, Bruderer Simone, Bucherbacher Ramona, Süchi Daniela, Burjaku Dennis, Buser Andriana, Buser Ralf, Carol Leo, Carroff Samuel, Crignola Aemelia, De Fio Sibylle, Demter Armin, Dettwiler Philippe, and Detsch Pascal.

6. Autoplaner

Der Autoplaner erstellt einen Prüfungsplan aufgrund folgender Bedingungen:

- Die Pause zwischen 2 Prüfungen beträgt mindestens 6 Intervalle, bei einer Intervalllänge von 15 Minuten also mindestens 1.5 Stunden.
- Lehrpersonen und Experten können zum gleichen Zeitpunkt nur eine Prüfung abnehmen.
- Die Prüfungen können nur an den unter den Prüfungseigenschaften definierten Zeitpunkten stattfinden.

Wenn ein neuer Plan ermittelt wird, werden nur jene Prüfungen neu gelegt, welche unter „Planung abgeschlossen“ den Eintrag „Nein“ haben. Dadurch lässt sich die Funktionalität des Autoplaners nutzen, auch wenn schon viele Prüfungen definitiv gelegt sind.

Klicken Sie auf den Titel der Prüfung um direkt auf die Oberfläche für manuelles Planen zu wechseln oder fahren Sie mit der Maus über den Schülernamen um die Prüfungsliste des jeweiligen Schülers zu sehen.

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

7. Manuelles Planen

Nachdem Sie die Prüfung unten links ausgewählt haben, können Sie die einzelnen Einträge mit der Maus an die gewünschte Position ziehen. schulNetz zeigt Ihnen danach sofort an, ob die Verschiebung eine der oben erwähnten Bedingungen verletzt.

Speichern Sie die Änderungen in der Datenbank durch drücken auf den Knopf „speichern“ oder übernehmen Sie die Änderungen in den Zwischenspeicher, falls Sie mehrere Änderungen, ev. auch nur versuchsweise, ausführen möchten. Der Zwischenspeicher wird gelöscht, wenn Sie sich ausloggen.

Als Voreinstellung werden nur jene Tage gezeigt, an welchen die Prüfung stattfindet. Falls Sie Prüfungstermine auf einen anderen Tag verschieben möchten, können Sie alle Prüfungstage anzeigen lassen, indem Sie den Link „Alle Tage anzeigen“ unterhalb der Tabelle anklicken.

8. Plan prüfen

Unter diesem Menüpunkt kann der Prüfungsplan noch einmal auf alle Bedingungen getestet werden. Diese Funktion sollten Sie ausführen, bevor Sie die Pläne in die Vernehmlassung schicken.

9. Zimmerübersicht

Benutzen Sie die Zimmerübersicht, um ev. doppelt vergebene Zimmer zu erkennen. Wechseln Sie gegebenenfalls die Zimmerwahl in der Prüfungsliste. Doppelt vergebene Zimmer erkennen Sie daran, dass zwei Kreuze untereinander dargestellt werden.

Automatischer Prüfungsplaner - Maturitätsprüfungen 2012

Der automatische Prüfungsplaner legt alle Prüfungen neu, welche nicht als abgeschlossen markiert sind.
Bitte stellen Sie sicher, dass Prüfungen, der Planung abgeschlossen ist, mit dem Attribut "Planung abgeschlossen" versehen sind (erscheinen hier rot).

Prüfungen neu legen

07.12.2012

SP Nr (0-9MSig)	BF Mat 2	D (F3c)	E (F3c)	F (F3a)	Gg (F3a)	Gs (F3b)	Gs (F3c)	M (F3b)	M (F3c)	Ms (F3c)	BF Mat 1
08:00		Jenni.F.		Müller.D.		Yavuz.V.			Jost.S.	Perrinjacq.A.	
08:15		Morz.M.	Hasenböhle.Z.	Scherer.A.		Furer.B.			Gröflin.C.		
08:30		Barber.L.	Rosand.S.	Bodenhardt.V.		Quintana.D.J.			Rigotti.S.	Molina.L.	
08:45		Baki.L.	Grieder.E.	Wassmer.A.		Higert.E.			Leuenberger.M.		
09:00											
09:15											
09:30	Boehard.M.	Giller.S.	Meier.M.	Közl.S.	Stungarone.A.	Hansen.A.			Calo.S.		
09:45		Ruch.M.	Ernst.C.	Thuring.H.	Ruch.M.	Weber.S.			Yavuz.M.		
10:00	Jost.N.	König.R.	Gruber.T.	Maegli.F.	Müller.D.				Meier.N.		
10:15		Britt.S.	Hg.A.	Merli.M.	Scherer.A.				Baller.O.		
10:30											
10:45											
11:00	Ludin.F.	Schaffner.S.	Molina.L.	de la Cruz.C.	Häfelinger.K.	Hasenböhle.Z.			Tschumi.M.		
11:15		Jost.S.	Grieshaber.A.	Spach.C.	Bergin.V.				Sidler.B.		
11:30	Abt.A.	Leuenberger.M.	Boehard.M.		Preis.R.				Morz.M.		
11:45		Dürrenberg.F.				Meier.M.			Ruch.M.		
12:00											
12:15											
12:30											
12:45											
13:00											
13:15											
13:30											
13:45											
14:00		Gül.S.				Riegerhar.L.U.	Barin.D.	Britt.S.		Baller.O.	
14:15		Calo.S.				Grieder.E.	Furer.B.	Giller.S.			
14:30		Yavuz.M.				Grieshaber.A.	Rohm.C.	Jenni.F.		Morz.M.	
14:45		Tschumi.M.					von Sieben.P.	Barber.L.			
15:00											
15:15											
15:30	Benjevic.A.	Gröflin.C.				Völlin.S.	Higert.E.	König.R.			
15:45		Meier.N.				Yavuzah.P.	Nussbaumer.S.	Schaffner.S.			
16:00		Sidler.B.				Yavuz.V.	Dürrenberg.F.				
16:15		Rigotti.S.				Weber.S.	Baki.L.				
16:30											
16:45											
17:00											
17:15		Zeller.O.					Rosset.J.	Gül.S.			
17:30							Tschudin.L.				

Manuelles Planen - Maturitätsprüfungen 2012

Es wurden keine Änderungen vorgenommen.

Übernehmen Speichern

Prüfung E (F3c) - Englisch (05)

	08.12.2012	10.12.2012
08:00	-	-
08:15	-	-
08:30	-	Gröflin C. (FM1p)
08:45	-	Gül S. (FM1g)
09:00	-	-
09:15	-	-
09:30	-	Dürrenberger F. (FM1g)
09:45	-	Sidler B. (FM1g)
10:00	-	Barber L. (FM1g)
10:15	-	Rigotti S. (FM1s)
10:30	-	-
10:45	-	-
11:00	König R. (Ex)	Zeller O. (F1pv)
11:15	Meier N. (F1pv)	Jenni F. (FM1s)
11:30	Leuenberger M. (FM1p)	Giller S. (FM1s)
11:45	Britt S. (FM1p)	-
12:00	-	-
12:15	-	-
12:30	-	-
12:45	-	-
13:00	-	-
13:15	-	-

10. Persönlicher Plan

Hier können Sie alle Prüfungspläne der SchülerInnen, Lehrpersonen und Experten einsehen. Diese Pläne können - falls freigegeben - auch die SchülerInnen und Lehrpersonen einsehen. Der Plan der Experten kann per Knopfdruck an alle Experten gemailt werden.

11. Prüfungsbooklet

Unter dem Menüpunkt „Prüfungsbooklet“ können Sie den Prüfungsplan als Booklet anschauen. Es besteht auch die Möglichkeit, das Booklet als sauber formatiertes PDF-Dokument oder die Prüfungs-Roh-Daten als Excel Liste zu exportieren, falls Sie das Booklet von Hand erstellen möchten.

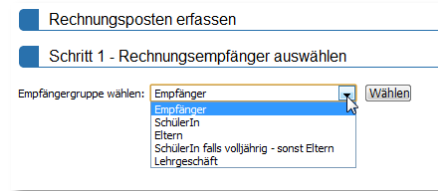
8. Rechnungsmodule

1. Posten erfassen

Auf der Postenerfassungsmaske können Sie als erstes die Empfängergruppe auswählen.

Zur Auswahl stehen:

- SchülerIn
- Eltern
- SchülerIn falls volljährig – sonst Eltern
- Lehrgeschäft



Die Wahl der Rechnungsempfängergruppe bleibt während einer Sitzung in schulNetz erhalten.

Sobald der Rechnungsempfängergruppe ausgewählt wurde, können die SchülerInnen ausgewählt werden, für welche ein Rechnungsposten erfasst werden soll.

Filtern: SchülerIn | Kurs | M1b | Filtern

Name	Vorname	Geburtsdatum	Regelklasse	Zusatzklasse	Kurse
<input checked="" type="checkbox"/>	Alitjaha	Yannic	22.04.1997	M1b	BWR-M1b-MIM,DEU-M1b-KEA,ENG-M1...
<input checked="" type="checkbox"/>	Andreatta	Sakda	25.11.1996	M1b	BWR-M1b-MIM,DEU-M1b-KEA,ENG-M1...
<input checked="" type="checkbox"/>	Beqiri	Margarita	16.07.1996	M1b	BWR-M1b-MIM,DEU-M1b-KEA,ENG-M1...
<input checked="" type="checkbox"/>	Diggelmann	Miroslav	28.04.1995	M1b	BWR-M1b-MIM,DEU-M1b-KEA,ENG-M1...
<input checked="" type="checkbox"/>	Ehrensperger	Marina	24.01.1997	M1b	BWR-M1b-MIM,DEU-M1b-KEA,ENG-M1...
<input checked="" type="checkbox"/>	Fiechter	David	16.07.1995	M1b	BWR-M1b-MIM,DEU-M1b-KEA,ENG-M1...
<input checked="" type="checkbox"/>	Frey	Tiziano	02.01.1996	M1b	BWR-M1b-MIM,DEU-M1b-KEA,ENG-M1...
<input checked="" type="checkbox"/>	Gafuhrzada	David	21.01.1996	M1b	BWR-M1b-MIM,DEU-M1b-KEA,ENG-M1...
<input checked="" type="checkbox"/>	Hager	Alessia	03.02.1997	M1b	BWR-M1b-MIM,DEU-M1b-KEA,ENG-M1...
<input checked="" type="checkbox"/>	Krattiger	Abdelkarim	29.07.1995	M1b	BWR-M1b-MIM,DEU-M1b-KEA,ENG-M1...
<input checked="" type="checkbox"/>	Kühner	Kathrin	26.04.1997	M1b	BWR-M1b-MIM,DEU-M1b-KEA,ENG-M1...
<input checked="" type="checkbox"/>	Madörin	Loris	15.05.1996	M1b	BWR-M1b-MIM,DEU-M1b-KEA,ENG-M1...
<input checked="" type="checkbox"/>	Mentel	Oliver	10.10.1996	M1b	fCAE BWR-M1b-MIM,DEU-M1b-KEA,ENG-M1...
<input checked="" type="checkbox"/>	Pécourt	Stefan	08.06.1995	M1b	BWR-M1b-MIM,DEU-M1b-KEA,ENG-M1...
<input checked="" type="checkbox"/>	Pianta	Jessica	17.11.1995	M1b	BWR-M1b-MIM,DEU-M1b-KEA,ENG-M1...
<input checked="" type="checkbox"/>	Plinke	Jennifer	02.10.1995	M1b	BWR-M1b-MIM,DEU-M1b-KEA,ENG-M1...
<input checked="" type="checkbox"/>	Rezgui	Nadin	09.07.1994	M1b	BWR-M1b-MIM,DEU-M1b-KEA,ENG-M1...
<input checked="" type="checkbox"/>	Simonato	Gregor	14.09.1994	M1b	BWR-M1b-MIM,DEU-M1b-KEA,ENG-M1...
<input checked="" type="checkbox"/>	Tanner	Simone	26.09.1996	M1b	BWR-M1b-MIM,DEU-M1b-KEA,ENG-M1...
<input checked="" type="checkbox"/>	Weber	Tuce	10.09.1994	M1b	BWR-M1b-MIM,DEU-M1b-KEA,ENG-M1...

Alle Keine

Im oberen Beispiel wurden alle SchülerInnen der Klassen der M1b ausgewählt. Die Wahl ist aber auch für Kurse (z.B. Freifächer) möglich. Auch wäre es möglich, durch Eingabe von „M1“ im Filterfeld der Regelklasse alle SchülerInnen der Klassen M1a, M1b, ... , M1g auszuwählen.

Im Dialogfeld können nun die Angaben zum Rechnungsposten eingetragen werden.

Posten erfassen

Datum: 19.09.2012 Betrag: 15.00 Beleg: 1

Text: Praktikumsfeld

MWST-Satz: 2.4 Ertragskonto: 4200 Kostenstelle: Grundbildung allgemein

Bemerkung:

Grundbildung allgemein
Kfm. Vorbereitungsschule
Prüfungen BMW (BM nach WMS)
Wirtschaftsmittelschule
Wirtschaftsmittelschule Sport

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

2. Rechnungen verwalten

Unter Rechnungen verwalten werden alle Rechnungen angezeigt. Enthält die Rechnung eine ID eines Rechnungslaufs, wird der Status „gestellt“ angezeigt und das Bearbeiten der Rechnung ist nicht mehr möglich. Neu zugewiesene Posten werden auf eine neue Rechnung gesetzt.


23	120.00	offen		Standard	1	4	Fornasiero	Adrian
22	120.00	offen		Standard	1	3	Cartesiani	Yves
21	120.00	offen		Standard	1	2	Canova	Delia
20	120.00	offen		Standard	1	1	Bauer	Esra
19	20.09.2012	15.00	gestellt 1	Standard	1	19	Weder	Yannic
18	20.09.2012	15.00	gestellt 1	Standard	1	18	Tanner	Marco-Sandro
17	20.09.2012	15.00	gestellt 1	Standard	1	17	Steinemann	Christine
16	20.09.2012	15.00	gestellt 1	Standard	1	16	Soylemezo	Simone

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


Die verschiedenen Ansichten „Belegansicht“ und „Kontoansicht“ erlauben es Ihnen, die gebuchten Posten nach Beleg oder Konto aufzurufen. Auch hier sind die Posten solange editierbar, bis die Rechnung entweder gedruckt oder der Rechnungslauf exportiert wurde.

Posten - Belegansicht

Beleg wählen: [Posten aller Belege zeigen](#)

 Anzahl Buchungen: 19
Totalbetrag: 2280

	Datum	Text	Betrag	MWST	Konto	Kostenstelle	RNR	Name D	Vorname D
<input checked="" type="checkbox"/>	20.09.2012	Prüfungsgebühr DELF	120	0	4200	3911	20	Bauer	Esra
<input checked="" type="checkbox"/>	20.09.2012	Prüfungsgebühr DELF	120	0	4200	3911	21	Canova	Delia
<input checked="" type="checkbox"/>	20.09.2012	Prüfungsgebühr DELF	120	0	4200	3911	22	Cartesiani	Yves
<input checked="" type="checkbox"/>	20.09.2012	Prüfungsgebühr DELF	120	0	4200	3911	23	Fornasiero	Adrian
<input checked="" type="checkbox"/>	20.09.2012	Prüfungsgebühr DELF	120	0	4200	3911	24	Frey	Pascal
<input checked="" type="checkbox"/>	20.09.2012	Prüfungsgebühr DELF	120	0	4200	3911	25	Heymann	Sabrina
<input checked="" type="checkbox"/>	20.09.2012	Prüfungsgebühr DELF	120	0	4200	3911	26	Legio	Arben
<input checked="" type="checkbox"/>	20.09.2012	Prüfungsgebühr DELF	120	0	4200	3911	27	Membrez	Marc
<input checked="" type="checkbox"/>	20.09.2012	Prüfungsgebühr DELF	120	0	4200	3911	28	Nguy	Céline
<input checked="" type="checkbox"/>	20.09.2012	Prüfungsgebühr DELF	120	0	4200	3911	29	Özcan	Sandro
<input checked="" type="checkbox"/>	20.09.2012	Prüfungsgebühr DELF	120	0	4200	3911	30	Perrin	Cédric
<input checked="" type="checkbox"/>	20.09.2012	Prüfungsgebühr DELF	120	0	4200	3911	31	Plüss	Timur
<input checked="" type="checkbox"/>	20.09.2012	Prüfungsgebühr DELF	120	0	4200	3911	32	Pulimanthundathil	Daniel Nicolas
<input checked="" type="checkbox"/>	20.09.2012	Prüfungsgebühr DELF	120	0	4200	3911	33	Seewer	Etienne
<input checked="" type="checkbox"/>	20.09.2012	Prüfungsgebühr DELF	120	0	4200	3911	34	Shala	Simon
<input checked="" type="checkbox"/>	20.09.2012	Prüfungsgebühr DELF	120	0	4200	3911	35	Soylemezo	Simone
<input checked="" type="checkbox"/>	20.09.2012	Prüfungsgebühr DELF	120	0	4200	3911	36	Steinemann	Christine
<input checked="" type="checkbox"/>	20.09.2012	Prüfungsgebühr DELF	120	0	4200	3911	37	Tanner	Marco-Sandro
<input checked="" type="checkbox"/>	20.09.2012	Prüfungsgebühr DELF	120	0	4200	3911	38	Weder	Yannic

Alle Keine 

Anzahl Datensätze: 19 Seite 1

3. Rechnungsläufe generieren

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

Rechnungen		
Rechnungsläufe erzeugen	Einen neuen Rechnungslauf für eine Rechnerkategorie erstellen.	Standard <input type="button" value="Erzeugen"/>
Rechnungsläufe löschen	Solange die Rechnungsläufe nicht exportiert oder gedruckt wurden, können Sie diese wieder löschen.	Es können keine Rechnungsläufe gelöscht werden.
Rechnungsläufe drucken	Erzeugen Sie ein pdf-Dokument aller Rechnungen. Der Rechnungslauf wird danach gesperrt. Wenn Sie einzelne Rechnungen prüfen möchten, können Sie diese unter Rechnungen verwalten tun.	1 <input type="button" value="Drucken"/>
Rechnungsläufe exportieren	Exportieren Sie den Rechnungslauf mit folgendem Link.	1 <input type="button" value="Exportieren"/>
Journal erzeugen	Erzeugen Sie ein Rechnungsjournal des gewünschten Rechnungslaufs	1 <input type="button" value="Journal erzeugen"/>
ESR Zahlungsfile einlesen	Die Zahlung der Einzelrechnungen kann mit der ESR-Datei aus dem E-Banking ermittelt werden. Laden Sie dazu das ESR-Dokument hoch.	<input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine ausgewählt <input type="button" value="Importieren"/>

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

4. Stornieren von Rechnungen

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

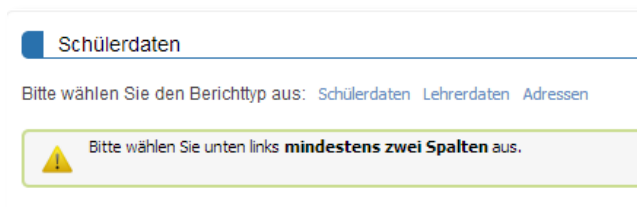
9. Listen und Dokumente

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.

1. Adhoc Berichte

Wählen Sie in einem ersten Schritt den Typ des Berichtes aus. Hier legen Sie fest, ob Sie mit Schülerdaten oder Lehrerdaten arbeiten möchten. Kundenabhängig stehen hier auch weitere Berichte zur Verfügung.

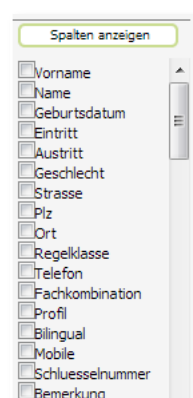


Per Standard ist der Berichtstyp auf „Schülerdaten“ gesetzt und schulNetz macht Sie darauf aufmerksam, dass Sie mindestens 2 Spalten auswählen müssen. Die Auswahl findet unten links statt.

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

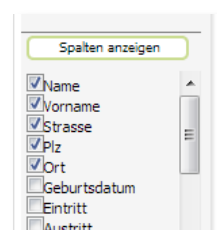


name	vorname	strasse	plz	ort
Amann	Melanie	Venusstrasse 43	4144	Arlesheim
Andreatta	Sakda	Sonnenplatz 99	4144	Arlesheim
Beutler	Cathérine	Mondstrasse 61	4144	Arlesheim
Biedermann	Dominique	Uranustrasse 19	4144	Arlesheim
Bohler	Dominik	Saturnweg 47	4144	Arlesheim
Bonventre	Jean-Luc	Saturnweg 95	4144	Arlesheim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



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

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



2. Gespeicherte Berichte

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

Gespeicherten Bericht auswählen

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

Anzahl Datensätze: 5 Seite 1

Die gespeicherten Berichte können jederzeit mit den aktuellen Daten neu angezeigt werden. Klicken Sie hierzu auf das erste Symbol beim entsprechenden Bericht.

Sie können die Berichte für Lehrpersonen freigeben, indem Sie auf das 2. Symbol „Bericht für Lehrpersonen freigeben“ klicken. Die Lehrpersonen können die Berichte danach ebenfalls aufrufen, aber nicht verändern.

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

2. Formulare

Unter dem Menüpunkt „Listen&Dokumente“ finden Sie die Funktion „Formulare“. Sie können beliebige Formulare hoch- bzw. herunterladen. schulNetz füllt die Formulare automatisch mit den von Ihnen gewünschten Daten aus. Es ist möglich, die ausgefüllten Formulare automatisch dem Schülerdossier anzuhängen.

Vorhandene Formulare

- Schuelerausweis

1. Formulare in Word bearbeiten

Die Formulare können in Word geschrieben werden. Analog zur Serienbrief-Funktionalität in Word können sie Platzhalter setzen, welche durch die entsprechenden Einträge ausgefüllt werden, wenn ein Formular für einen Schüler erzeugt wird.

Eine Auswahl befindet sich unter dem Menüpunkt „Formulare“ / „verfügbare Felder“.

Die entsprechenden Felder können in das gewünschte Word-Dokument eingefügt werden. Beispielsweise wird anstelle des Vornamens <Vorname> eingefügt. Die Klammern <> sind dabei wichtig, damit schulNetz den Vornamen an den Stellen des Platzhalters <Vorname> einsetzen kann.

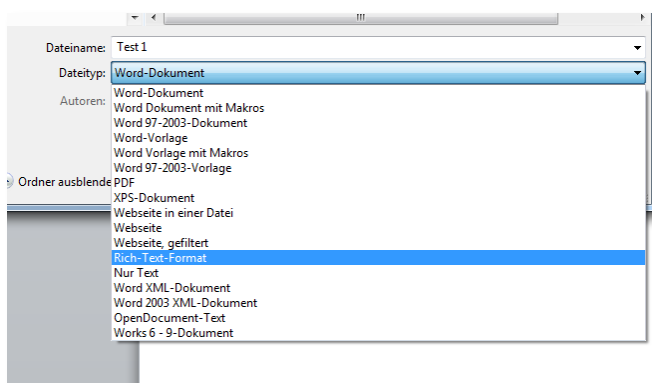
Wichtig ist, dass jedes Formular mit dem Platzhalter <Start> beginnt und mit dem Platzhalter <Newpage> endet.

Das gewünschte Word-Dokument muss als Rich-Text-Format (RTF) abgespeichert werden, damit schulNetz das Formular erkennen kann und richtig ausfüllt.

Verfügbare Felder (ausblenden)

Für die Formulare stehen Ihnen folgende Felder zur Verfügung:

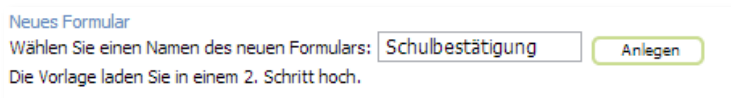
<Vorname>	Günay
<Name>	Achermann
<PLZ>	4410
<Ort>	Liestal
<Kanton>	BL
<Strasse>	Saturnring 90
<Geschlecht>	m
<Klasse>	M2e
<Telefon>	970 664 56 09
<Mobile>	970 664 56 09
<Geburtsdatum>	12.02.1996
<Geburtsdatum_lang>	12. Februar 1996



Anschliessend kann das Dokument im RTF-Format hochgeladen werden. Zuerst sollte dazu ein Namen für das Dokument ausgewählt werden (siehe unten abgebildet).

2. Neues Formular erstellen

Nachdem Sie die Vorlage für ein neues Formular erstellt haben, können Sie in schulNetz ein neues Formular eintragen und die Vorlage zu diesem Formular hochladen. Klicken Sie dazu auf „Neues Formular“ und geben Sie dem Formular eine Bezeichnung.



Das neu erstellte Formular erscheint nun in der Liste der Formulare. Durch einen Klick auf das Symbol „Vorlage für hochladen“ kann die entsprechende Vorlage hochgeladen werden.

3. Formulare bearbeiten

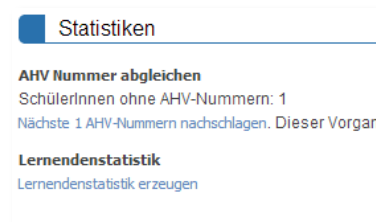
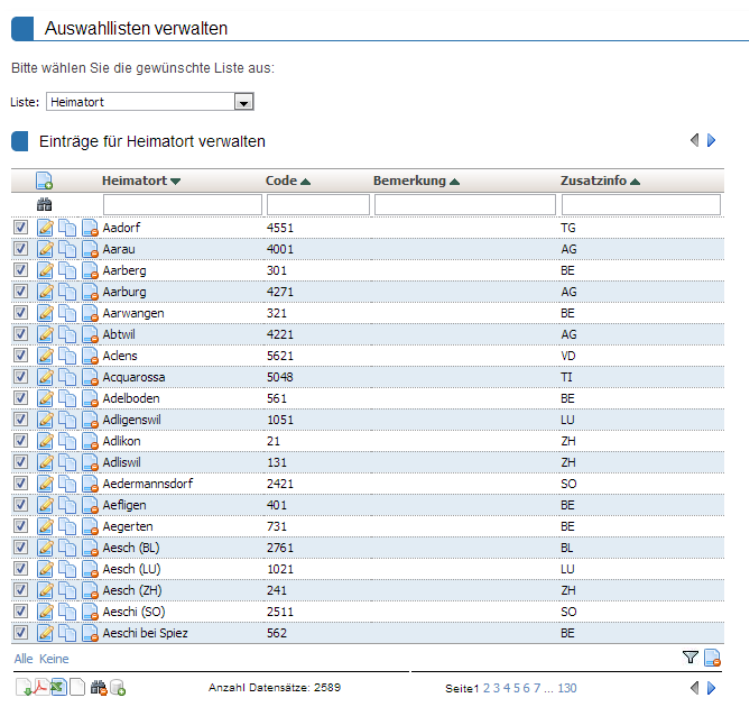
Wenn Sie Formulare bearbeiten möchten, klicken Sie auf das erste Symbol „Vorlage für herunterladen“, so dass Sie dieses auf Ihrem Computer bearbeiten können. Anschliessend können Sie die entsprechenden Änderungen vornehmen und das Dokument wieder hochladen. Alle danach erzeugten Formulare werden aufgrund der neuen Vorlage erzeugt.

3. Statistik

Mit schulNetz können Sie die Statistiken erstellen, welche Sie an kantonale Stellen liefern müssen. Dabei werden direkt die gewünschten Zahlencodes erstellt. Z.B. werden Heimat oder Wohnorte automatisch mit der BFS Nummer exportiert. Die hinterlegten Listen können Sie bei Bedarf unter Einstellungen / Auswahllisten bearbeiten.

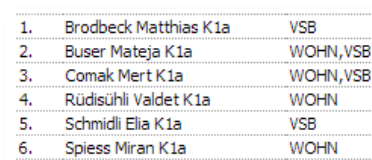
Es sind Listen für Heimatorte, Nationalitäten und Muttersprachen hinterlegt.

Die Statistik wird unter dem Menüpunkt Listen&Dokumente / Statistik erzeugt. Da die AHV Nummer als eindeutiger Identifikator einer Person dient, kann diese



Nummer direkt über einen Webservice von der Zentralen Ausgleichsstelle eingelesen werden. Dazu benötigen Sie einen Zugang zum entsprechenden Webservice, den Sie bei der zentralen Ausgleichsstelle beantragen können.

Klicken Sie auf den Link „Lernendenstatistik erzeugen“, um das Dokument der Lernendenstatistik durch schulNetz erzeugen zu lassen. Sollten Fehler auftreten, weil z.B. eine Muttersprache eingetragen ist, welche nicht in der Code-Liste existiert, zeigt schulNetz diese



Probleme in Tabellenform an.

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

4. Listen

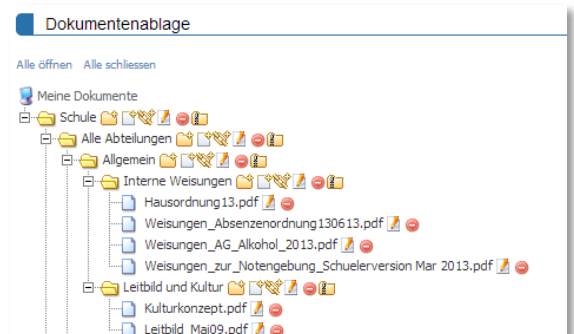
Es stehen mehrere vordefinierte Listen zur Verfügung, welche auch den Lehrpersonen und SchülerInnen angezeigt werden können:

- Klassenliste
- Kursliste
- Elternliste
- Schülerliste
- Lehrerliste
- Fotoliste
- Schlüsselliste
- Klassenämter
- Klassenteam
- Fachschaftsliste
- Gruppenliste

5. Dokumentenablage

1. Ablage

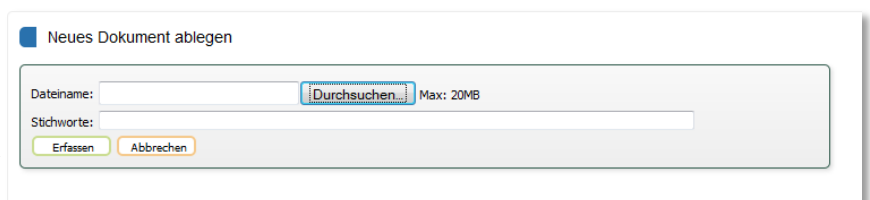
Die Dokumentenablage ist analog zu einem Dateiverzeichnis unter Windows in Baumform aufgebaut. Hinter den Dokumentennamen finden Sie die Aktionen, welche Sie ausführen können. Wie viele Aktionen Sie ausführen können, hängt von den Berechtigungen ab, welche Sie für dieses Dokument haben. Lesen Sie im Abschnitt 9.5.5, wie Sie die Berechtigungen auf einzelne Dokumente oder Ordner setzen können. Als Administrator sehen Sie verschiedene Symbole hinter den Ordnern und Dokumenten.



2. Aktionen für Ordner

Mit dem ersten Symbol können Sie einen neuen Ordner einfügen. Der Ordner wird unterhalb des von Ihnen angeklickten Ordners eingefügt.

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



Das dritte Symbol fügt einen Link zu einer externen Webseite ein. Dies kann sinnvoll sein, wenn Sie eine externe Verordnung verlinken möchten. Es wird dabei kein Dokument abgelegt.

Mit dem vierten Symbol können Sie den Ordner umbenennen oder verschieben. Wenn Sie im Formular unter "übergeordnet" einen anderen Ordner auswählen, wird der gesamte Ordner mit Inhalt an die neue Stelle verschoben.

Das fünfte Symbol ermöglicht es Ihnen, den gesamten Ordnerinhalt als zip-Datei herunterzuladen.

Ordner bearbeiten

Ordnername:

Übergeordnet:

Ordner 'Alle Abteilungen' löschen

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

3. Suchen

Auf der Seite "Suchen" 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. Dokumentenliste

Als Administrator können Sie alle auf der Festplatte abgelegten Dateien in Listenform einsehen.

5. Berechtigungen

Sie können 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 SchülerInnen, Lehrpersonen und Schulleitung jeweils separate Ordner zu verwenden, um danach die Berechtigung nur auf der obersten Stufe setzen zu müssen. Benutzen Sie die Funktion "Eintrag kopieren", um Berechtigungen schnell auf andere Ordner zu übertragen.

Rechte

<input type="checkbox"/>	Dokument/Ordner ▲	Gruppe ▼	Berechtigung ▲	Kommentar ▲
<input checked="" type="checkbox"/>	Schule	Bibliothek	Dokumente lesen	Angestellte der Bibliothek haben Lesezugriff auf alle Dokumente
<input checked="" type="checkbox"/>	Schule	Doc Admin	Dokumente schreiben	Nicht löschen
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumente Klassenlehrpersonen	Klassenlehrer	Dokumente lesen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kursausschreibung	Lehrer	Dokumente lesen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Maturabteilung	Lehrer	Dokumente lesen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Reiseberichte	Lehrer	Dokumente lesen	
<input checked="" type="checkbox"/>	FMS	Lehrer	Dokumente lesen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Musterdokumente und Dokumentvorlagen	Lehrer	Dokumente lesen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Allgemein	Schüler	Dokumente lesen	
<input checked="" type="checkbox"/>	FMS Allgemein	Schüler	Dokumente lesen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Allgemeine Bedingungen	Schüler	Dokumente lesen	
<input checked="" type="checkbox"/>	EF WK	Schüler	Dokumente lesen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Freifächer	Schüler	Dokumente lesen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Maturabteilung Allgemein	Schüler	Dokumente lesen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Schule	Schulleitung	Dokumente schreiben	
<input checked="" type="checkbox"/>	Schule	Schulrat	Dokumente lesen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Schule	Sekretariat	Dokumente schreiben	

Alle Keine

Anzahl Datensätze: 17 Seite 1

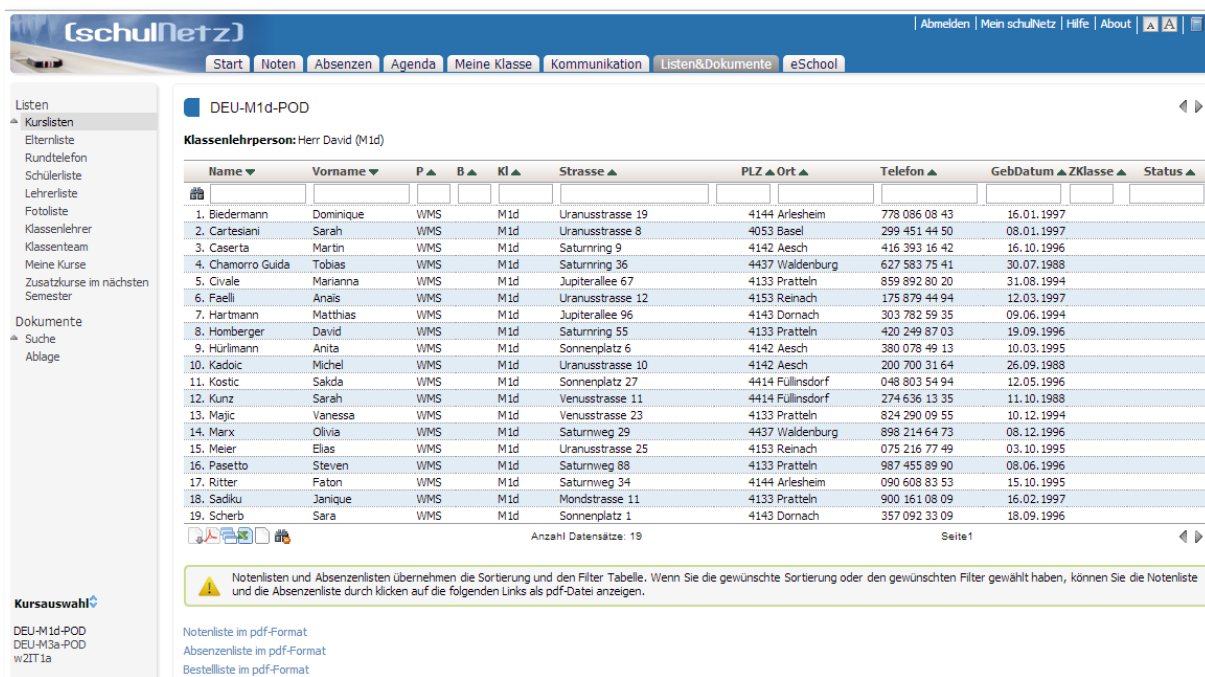
! Die Rechte werden in der Hierarchie abwärts vererbt. Bei Konflikten gilt die Vereinigungsmenge der Berechtigungen.

10. Ansicht der Lehrpersonen

In diesem Abschnitt werden einige Ansichten der Lehrpersonen gezeigt, damit auf Rückfragen von Lehrpersonen besser eingegangen werden kann. Als 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.

1. Listen

Die Lehrpersonen können alle Schülerlisten der Kurse einsehen, welche sie unterrichten. Die Auswahl der Kurslisten ist jeweils unten links.



schulNetz | Abmelden | Mein schulNetz | Hilfe | About | A A

Start | Notizen | Absenzen | Agenda | Meine Klasse | Kommunikation | Listen&Dokumente | eSchool

Listen
 Kurslisten
 Elternliste
 Rundtelefon
 Schülerliste
 Lehrerliste
 Fotoliste
 Klassenlehrer
 Klassenteam
 Meine Kurse
 Zusatzkurse im nächsten Semester
 Dokumente
 Suche
 Ablage

DEU-M1d-POD

Klassenlehrperson: Herr David (M1d)

Name	Vorname	P	B	KI	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	GebDatum	ZKlasse	Status
1. Biedermann	Dominique	WMS		M1d	Uranusstrasse 19	4144	Arlesheim	778 086 08 43	16.01.1997		
2. Cartesiani	Sarah	WMS		M1d	Uranusstrasse 8	4053	Basel	299 451 44 50	08.01.1997		
3. Caserta	Martin	WMS		M1d	Saturnring 9	4142	Aesch	416 393 16 42	16.10.1996		
4. Chamorro Guida	Tobias	WMS		M1d	Saturnring 36	4437	Waldenburg	627 583 75 41	30.07.1988		
5. Civalo	Marianna	WMS		M1d	Jupiterallee 67	4133	Pratteln	859 892 80 20	31.08.1994		
6. Faelli	Anais	WMS		M1d	Uranusstrasse 12	4153	Reinach	175 879 44 94	12.03.1997		
7. Hartmann	Matthias	WMS		M1d	Jupiterallee 96	4143	Dornach	303 782 59 35	09.06.1994		
8. Homberger	David	WMS		M1d	Saturnring 55	4133	Pratteln	420 249 87 03	19.09.1996		
9. Hürimann	Anita	WMS		M1d	Sonnenplatz 6	4142	Aesch	380 078 49 13	10.03.1995		
10. Kadoic	Michel	WMS		M1d	Uranusstrasse 10	4142	Aesch	200 700 31 64	26.09.1988		
11. Kostic	Sakda	WMS		M1d	Sonnenplatz 27	4414	Füllinsdorf	048 803 54 94	12.05.1996		
12. Kunz	Sarah	WMS		M1d	Venusstrasse 11	4414	Füllinsdorf	274 636 13 35	11.10.1988		
13. Majc	Vanessa	WMS		M1d	Venusstrasse 23	4133	Pratteln	824 290 09 55	10.12.1994		
14. Marx	Olivia	WMS		M1d	Saturnweg 29	4437	Waldenburg	898 214 64 73	08.12.1996		
15. Meier	Elias	WMS		M1d	Uranusstrasse 25	4153	Reinach	075 216 77 49	03.10.1995		
16. Pasetto	Steven	WMS		M1d	Saturnweg 88	4133	Pratteln	987 455 89 90	08.06.1996		
17. Ritter	Faton	WMS		M1d	Saturnweg 34	4144	Arlesheim	090 608 83 53	15.10.1995		
18. Sadiku	Janique	WMS		M1d	Mondstrasse 11	4133	Pratteln	900 161 08 09	16.02.1997		
19. Scherb	Sara	WMS		M1d	Sonnenplatz 1	4143	Dornach	357 092 33 09	18.09.1996		

Anzahl Datensätze: 19 Seite 1

Notenlisten und Absenzenlisten übernehmen die Sortierung und den Filter Tabelle. Wenn Sie die gewünschte Sortierung oder den gewünschten Filter gewählt haben, können Sie die Notenliste und die Absenzenliste durch klicken auf die folgenden Links als pdf-Datei anzeigen.

Notenliste in pdf-Format
 Absenzenliste in pdf-Format
 Bestellliste in pdf-Format

Kursauswahl
 DEU-M1d-POD
 DEU-M3a-POD
 W2T 1a

Als spezielle Listen stehen eine Notenliste, eine Absenzenliste und eine Bestellliste für Bücher oder ähnliches zur Verfügung. Auf dieser Liste ist in der Spalte „Status“ erkennbar, ob sich ein Schüler im Urlaub befindet oder als Hospitant in der Klasse ist.

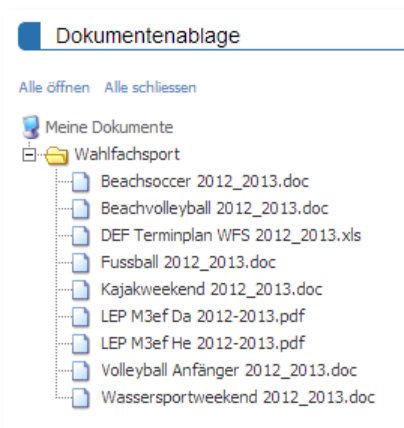
Weitere Listen sind eine Elternliste pro Kurs und ein automatisch generiertes Rundtelefon pro Klasse.

Den Lehrpersonen steht auch die Schülerliste zur Verfügung, welche alle SchülerInnen der gesamten Schule anzeigt und es so den Lehrpersonen ermöglicht, auch Kontaktdaten von SchülerInnen abzurufen, welche sie nicht unterrichten.

Weiter steht den Lehrpersonen eine Liste der Klassenlehrpersonen und die Liste der Klassenteams zur Verfügung.

2. Dokumente

Die Lehrpersonen erhalten Zugriff auf jene Ordner, welche für die Lehrpersonen freigegeben wurden. Es steht eine Suchmaske mit Volltext- oder Stichwortsuche zur Verfügung.



Dokumentenablage

Alle öffnen | Alle schliessen

Meine Dokumente

Wahlfachsport

- Beachsoccer 2012_2013.doc
- Beachvolleyball 2012_2013.doc
- DEF Terminplan WFS 2012_2013.xls
- Fussball 2012_2013.doc
- Kajakweekend 2012_2013.doc
- LEP M3ef Da 2012-2013.pdf
- LEP M3ef He 2012-2013.pdf
- Volleyball Anfänger 2012_2013.doc
- Wassersportweekend 2012_2013.doc

3. Noten

Die Lehrpersonen verwalten die Prüfungen unter dem Menüpunkt Noten. Die Liste aller Prüfungen befindet sich unter dem Menüpunkt Prüfungen. Hier werden die Prüfungen definiert und die Noten eingetragen. Auf dem Notenblatt finden die Lehrpersonen eine Notenübersicht pro Kurs, mit allen Informationen bis hin zur Zeugnisnote. Die Notenabgabe am Ende des Semesters findet auf dem Notenblatt statt.

Zur Abgabe der Noten klickt die Lehrperson auf den Knopf „Noten abgeben“.

Klassenlehrpersonen haben Zugriff auf alle Notendurchschnitte ihrer SchülerInnen und können diese auch in einem pdf-Dokument exportieren.

Auf dem Prüfungsplan werden alle Prüfungen angezeigt, damit die Planung unter der Prüfungen einfacher geschehen kann. Die SchülerInnen haben ebenfalls Zugriff auf diesen Plan.

Notenblatt

Sortierung: [alphabetisch](#) [profilweise](#) [klassenweise](#)

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

	Thema	IDPA	Datum		Anzahl	Schnitt	Note	Rundung	Bst	Abgabe
			27.08.2012	29.09.2012						
			2	1						
			66.7%	33.3%						
Berisha Tim	WMS M3a	4.5	5.1	3.00	4.7	4.5	-0.200	Nein	4.5	▼
Brügger Okan	WMS M3a	4	4.6	3.00	4.2	4	-0.200	Nein	4	▼
Catale Aline	WMS M3a	5	4.2	3.00	4.7333	4.5	-0.233	Nein	4.5	▼
Demir Antoine	WMS M3a	5	3.7	3.00	4.5667	4.5	-0.067	Nein	4.5	▼
Doppler Funda	WMS M3a	4	4.2	3.00	4.0667	4	-0.067	Nein	4	▼
Doppler Shkelqim	WMS M3a	4	4.6	3.00	4.2	4	-0.200	Nein	4	▼
Feulher Florian	WMS M3a	4	4.6	3.00	4.2	4	-0.200	Nein	4	▼
Gavrilov Michael	WMS M3a	4	4.2	3.00	4.0667	4	-0.067	Nein	4	▼
Hueber Marc	WMS M3a	5	3.7	3.00	4.5667	4.5	-0.067	Nein	4.5	▼
Lais Anna Karoline	WMS M3a	4	3.3	3.00	3.7667	4	0.233	Nein	4	▼
Moser Claudine	WMS M3a	5	3.7	3.00	4.5667	4.5	-0.067	Nein	4.5	▼
Moser Raphael	WMS M3a		4.2	1.00	4.2	4	-0.200	Nein	4	▼
Mössinger Simon	WMS M3a	4.5	4.6	3.00	4.5333	4.5	-0.033	Nein	4.5	▼
Müller Elisabeth	WMS M3a	4	6	3.00	4.6667	4.5	-0.167	Nein	4.5	▼
Orgül Julia	WMS M3a	5	5.5	3.00	5.1667	5	-0.167	Nein	5	▼
Plüss Antonio	WMS M3a	4	5.1	3.00	4.3667	4.5	0.133	Nein	4.5	▼
Segmüller Marco	WMS M3a	4.5		2.00	4.5	4.5	0.000	Nein	4.5	▼
Senn Luca	WMS M3a	4.5	5.5	3.00	4.8333	5	0.167	Nein	5	▼
Tomek Rebecca	WMS M3a	4	6	3.00	4.6667	4.5	-0.167	Nein	4.5	▼
Tschudin Michael	WMS M3a	4	4.6	3.00	4.2	4	-0.200	Nein	4	▼
von Heydebrand Laura	WMS M3a	5	5.1	3.00	5.0333	5	-0.033	Nein	5	▼
Waespi Simon	WMS M3a	5	4.2	3.00	4.7333	4.5	-0.233	Nein	4.5	▼
Walder Michelle	WMS M3a	5	5.1	3.00	5.0333	5	-0.033	Nein	5	▼
Zehringer Florian	WMS M3a	5		2.00	5	5	0.000	Nein	5	▼
Durchschnitt		4.478	4.627	2.83	4.524	4.438	-0.086			

Noten abgeben

Prüfungsplan der Klasse M1d

September 2012

2011 Januar Februar März April Mai Juni Juli August September Oktober November Dezember 2013

Woche	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
35						1	2
36	3	4	5	6	7	8	9
37	10 (1) GEP-M1d-RTF: Lebenswandel 19.-21. Jh.	11 (1) ENG-M1d-HAA: Presentations M1d	12 (1) FRA-M1d-ROA: se présenter, les pays, le français dans le monde	13 (1) MAT-M1d-WEN: Test 1	14 (1) IKA-M1d-CHC: Windows Theorie Test 1-4	15	16
38	17 (1) DEU-M1d-POD: Referat und Interview (2) GOE-M1d-BRR: Koordinaten/Kontinente	18 (1) VWL-M1d-SIA: Grundfragen (2) ENG-M1d-HAA: Presentations M1d	19 (1) RWE-M1d-SHS: Test 2	20 (1) DEU-M1d-POD: Referat und Interview (2) IKA-M1d-CHC: Tastatur Test 1-5	21 (1) BWR-M1d-SHS: Test 1	22	23
39	24	25	26	27	28	29	30
40						(1) DEU-M1d-POD: Diktat	

4. Absenzen

Das Absenzenwesen besteht aus der Erfassung der Absenzmeldungen und der Verwaltung der Absenzen. Da es sehr viele verschiedene Arten gibt, wie Absenzen in Schulen gehandhabt werden, kann hier der Vorgang nicht allgemein beschrieben werden.

Die Erfassung der Absenzmeldungen geschieht auf einer Maske, welche aufgrund des Wochenplans die Kurse anzeigt, welche eine Lehrperson am jeweiligen Tag unterrichtet.

Einerseits kann pro Lektion eine Abwesenheit erfasst werden. Zusätzlich ist es auch möglich, Verspätungen von SchülerInnen einzutragen. Die Erfassung erfolgt in Minuten.

Absenzmeldung erfassen

Kurs: BWR-M3F-GAM
Datum: 28.09.2012

Nr.	Name	Vorname	Klasse	Profil	Alle	08:00	08:50	09:40	10:45				
						Absenz	Verspätung	Absenz	Verspätung	Absenz	Verspätung	Absenz	Verspätung
1.	Bader	Salome	M3F	WMS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Bohni	Stephanie	M3F	WMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Emer	Rast	M3F	WMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Eugster	Fahrettin	M3F	WMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Forcina	Catherine	M3F	WMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Fuchs	Alexandra	M3F	WMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Hür	Mike	M3F	WMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Kadoic	Tobias	M3F	WMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Karaca	Neethu	M3F	WMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Kokkinopoulos	Leyla	M3F	WMS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11.	Leverda	Stefanie	M3F	WMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Lien	Jan	M3F	WMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Lucas	Marc	M3F	WMS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14.	Messmer	Rahel	M3F	WMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Müller	Naomi	M3F	WMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Niklaus	Cecilia	M3F	WMS	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Romeo	Tobias	M3F	WMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	Sari	Pamela	M3F	WMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.	Schüupp	Tuyet Tran	M3F	WMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.	Smajic	Maximilian	M3F	WMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.	Weil	Tabitha-Joy	M3F	WMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22.	Wirth	Kevin	M3F	WMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prüfungslektion					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Erfassen

Die Absenzmeldungen werden der Klassenlehrperson mitgeteilt. Sie kombiniert die einzelnen Absenzmeldungen zu Absenzen, indem Sie auf die entsprechenden Namen klickt.

Absenzen verwalten - M3f

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

- Bader Salome (1)
- Lucas Marc (4)
- Kokkinopoulos Leyla (4)

Name	Vorname	Abw. von	Abw. bis	Grund	ZFr.	Lekt.	Entsch. am	Entsch.
Forcina	Catherine	Do, 13.09.2012	Do, 13.09.2012	Politisches Seminar	0	2	14.09.2012	Ja
Kokkinopoulos	Leyla	Do, 13.09.2012	Do, 13.09.2012		0	2		Nein
Lucas	Marc	Do, 13.09.2012	Do, 13.09.2012		0	2		Nein
Müller	Naomi	Mi, 12.09.2012	Mi, 12.09.2012	Militär	0	5	14.09.2012	Ja
Messmer	Rahel	Mi, 12.09.2012	Mi, 12.09.2012	Unwohlsein	0	5	14.09.2012	Ja
Romeo	Tobias	Mi, 12.09.2012	Mi, 12.09.2012	Kopfschmerzen	0	5	14.09.2012	Ja

Die darauf erscheinende Ansicht ermöglicht es der Klassenlehrperson, die Absenzmeldungen oder Teile davon zu einer neuen Absenz zu kombinieren. Ebenso kann die Klassenlehrperson auf dieser Ansicht falsche Absenzmeldungen löschen.

Die Absenzmeldungen können zu einem neuen Eintrag kombiniert oder zu einer bereits bestehenden Absenz hinzugefügt werden.

Absenzmeldungen in Absenzenverwaltung übertragen

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

Alle Keine

Falls Sie mehr als einen Absenzeintrag erstellen möchten, setzen Sie die Häkchen bei jenen Meldungen, welche Sie in die erste Meldung übernehmen möchten.

Neuen Absenzeintrag erzeugen oder Absenzmeldungen zu bestehender Absenz hinzufügen
neuer Eintrag

Absenzmeldungen verarbeiten

Pro SchülerIn steht der Klassenlehrperson ein Absenzenauszug zur Verfügung, welcher auch als pdf-Dokument exportiert werden kann.

























Auf der Klassenübersicht kann die Klassenlehrperson die Absenzen aller SchülerInnen überblicken und die Absenzen für den Zeugnisdruck freigeben.

Klassenübersicht Absenzen

Absenzen von 07.06.2012 bis 15.12.2012

Verspätungen von 13.08.2012 bis 18.01.2013

Arreste von 13.08.2012 bis 18.01.2013

Name	Absenzen						Verspätungen			Arrest		Bestätigt
	Anzahl entsch.		unentsch.		Lektionen		Anzahl entsch.		unentsch.	Anzahl Stunden		
 Bolks Claudia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ja
 Brechbühl Mylène	1	1	0	13 (1P)	13	0	0	0	0	0	0	Nein
 Bucher Fabienne	2	2	0	1	1	0	0	0	0	0	0	Nein
 Burgherr Adrian	1	0	1	3	0	3	0	0	0	0	0	Nein
 Degen Anne-Catherine	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Nein
 Horbaty Silja	2	2	0	4	4	0	0	0	0	0	0	Nein
 Huber Laura	3	2	1	3	1	2	0	0	0	0	0	Nein
 Jost Marisa	5	5	0	2	2	0	2	0	2	0	0	Nein
 Kaiser Selina	5	3	2	6 (1P)	3	3	0	0	0	0	0	Nein
 Mösch Mischa	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Nein
 Plattner Gina	4	3	1	4	2	2	1	0	1	0	0	Nein
 Plattner Meret	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Nein
 Rohrbeck Jasmin	4	4	0	3	3	0	1	0	1	0	0	Nein
 Rolli Valérie	2	2	0	2	2	0	0	0	0	0	0	Nein
 Sartori Ylenia	2	2	0	2	2	0	2	0	2	0	0	Nein
 Schmassmann Konstantin	15	7	8	14	7	7	2	0	2	0	0	Nein
 Schnyder Emanuel	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	Nein
 Singh Patricia	2	1	1	0	0	0	1	0	1	0	0	Nein
 Spielmann Sibylle	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Nein
 Wagner Timon	2	2	0	0	0	0	1	0	1	0	0	Nein
 Wehrli Stefanie	4	4	0	6	6	0	0	0	0	0	0	Nein
 Wenger Nadine	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	Nein
 Wiederkehr Elisabeth	2	2	0	3	3	0	1	0	1	0	0	Nein
 Zimmermann Sukhdeep Kaur	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Nein

Die Absenzen wurden nicht freigegeben.

Um die Daten für den Zeugnisexport freizugeben klicken Sie bitte auf den folgenden Knopf.

5. Kommunikation

Unter dem Menüpunkt Kommunikation stehen den Lehrpersonen die gleichen E-Mail Verteiler zur Verfügung, die auch die Administration sieht.

Je nach Einstellung kann auch die SMS Funktion durch die Lehrpersonen genutzt werden.

6. FAQ

Der Schuladministrator kann einige häufig gestellte Fragen in Form eines FAQ mit den entsprechenden Antworten hinterlegen. Die Lehrpersonen können die Fragen auf der Startseite abrufen. Dadurch können individuelle auf die jeweilige Schule abgestimmte Anleitungen zur Verfügung gestellt werden.



Die FAQ ist mit einer Suchfunktion versehen.

7. schulNetz.mobile

Die Lehrpersonen können Abwesenmeldungen für die aktuelle Lektion direkt über ein Smartphone oder ein Tablet erfassen. Dabei müssen sich die Lehrpersonen nicht vollständig an schulNetz anmelden, sondern gelangen über eine mit einem 4-stelligen PIN gesicherte Seite auf die Absenzenerfassung.

Die Erfassung der Absenzen ist jeweils nur für die laufende Lektion möglich.

Der mobile Zugang muss durch die Lehrpersonen auf der Startseite freigegeben werden. Daraufhin erhält die Lehrpersonen einen Link für den Zugriff auf schulNetz.mobile. Zusätzlich muss unter „mein schulNetz“ ein 4-stelliger PIN erfasst werden.



The screenshot shows the 'schulNetz.mobile' interface for recording absences. The title is 'Absenzmeldung erfassen' with a timestamp 'WB2a am 18.12.2012 von 07:45 bis 08:30 Uhr'. Below this is a table with columns for 'Schülerin (Klasse/Schwerpunkt)', 'Abs.', and 'Vsp.'.

Schülerin (Klasse/Schwerpunkt)	Abs.	Vsp.
Aebersold Christopher (4AB / B)		
Bouaouina Mirjam (4B / B)	abwesend	
Grieder Philippe (4GL / L)		
Herzig Daniela (4AB / A)		
Kalan Nina (4S / S)		
Ratnitsky Francesca (4S / S)		
Staub Melissa (4AB / A)	abwesend	
Stirmemann Léon (4GL / L)		
Therampilly Julia (4S / S)		
Tschopp Joshua (4AB / B)		
Vogler Marco (4AB / B)		
Vokrraj Laura (4AB / B)		
Vuattoux Stefan (4B / B)	4 Min vsp.	
Widmer Rahel (4LW / W)		
Worzalla Tharciga (4Wa / W)		

11. Ansicht der SchülerInnen

1. Noten

Die SchülerInnen haben Zugriff auf ihre eigenen Noten und können die Noten der Fachlehrperson bestätigen.

Falls eine Note falsch aufgezeichnet ist, können die SchülerInnen eine Mitteilung an die betreffende Fachlehrperson senden.

Notenübersicht

Name: Emer
Vorname: Rasit
Klasse: M3F

Kurs	Note	Bestätigt	Mitteilung an Lehrer senden ?
DEU-M3F-LOM	5.500	bestätigen	Mitteilung verfassen
FRA-M3F-GOC	5.625	ja	
BVR-M3F-GAM	4,4		
RWE-M3F-GAM	6,0		
VWL-M3F-BED	4,4		
GEP-M3F-LOM	...		
MAT-M3F-STP	...		
DOH-M3F-PER	...		
SPH-M3G,M3F-EP-SON	...		
DKA-M3F-PER	4.417	ja	
ENG-M3F-SAR	3.711	bestätigen	Mitteilung verfassen
SPO-3-H	...		
W3BRF	...		
W3WRGa	...		

Thema	Datum	Gewicht	Note
contrôle des devoirs: mots p. 2/3, français comm.	30.08.2012	0,25	6
rédaction: ma formation/mes rêves	31.08.2012	0,25	5,25
épreuve: français commercial	13.09.2012	1	

2. Absenzen

Die SchülerInnen haben jederzeit Zugriff auf den Auszug ihrer aufgezeichneten Absenzen. Dieser Auszug steht auch der Klassenlehrperson und je nach Konfiguration der Schulleitung zur Verfügung.

Absenzenkontrolle

Name: Emer
Vorname: Rasit
Klasse: M3F
Zeitraum: Absenzen von 16.06.2012 bis 11.12.2012
Verspätungen von 13.08.2012 bis 18.01.2013

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

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

3. Listen und Dokumente

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

4. Kommunikation

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

5. eSchool

Mit dem Erweiterungsmodul eSchool wird es für die SchülerInnen möglich, sich für Kurse (Freifächer, Ergänzungsfächer, etc.) anzumelden.

E-Mails senden

Bitte wählen Sie aus, an welche Art von Gruppe Sie eine E-Mail schicken möchten und wählen Sie danach unten links die gewünschte Gruppe aus.

SchülerInnen

E-Mail an Kurse senden
E-Mail an Kurse mit Lehrpersonen (Fach- und Klassenlehrperson) senden

Lehrpersonen

E-Mail an Klassenteam senden
E-Mail an Klassenteam (mit Lehrpersonen aus Zusatzkursen) senden

E-Mail Archiv

Im E-Mail Archiv finden Sie alle gesendeten Nachrichten.

12. Wichtige Bedienelemente

1. Menu

Die Menustruktur von schulNetz ist so aufgebaut, dass Sie horizontal die Hauptmenupunkte finden. Links finden Sie das Untermenü, wobei es unter Umständen zwei Ebenen von Untermenüs gibt. Die zweite Untermenü-Ebene kann durch Klicken auf das Dreieck eingeklappt werden.

Oben rechts finden Sie den Menüpunkt „Mein schulNetz“. Hier können Sie Ihre persönlichen Einstellungen erfassen. Ein wichtiger Eintrag legt die Länge der angezeigten Tabelle fest. Hat die Tabelle mehr Einträge, wird die Tabelle aufgeteilt und Sie können durch Blättern zu den weiteren Datensätzen gelangen (siehe Abschnitt Seiten blättern).

Auf einigen Seiten finden Sie eine Auswahl der vorhandenen Datengruppen unten links auf dem Bildschirm.

2. Tabelle

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

1. Neuer Eintrag

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

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

2. Eintrag bearbeiten

Zuvorderst auf jeder Zeile der Tabelle finden Sie die möglichen Aktionen, welche Sie mit dem jeweiligen Datensatz vornehmen können. Mit dem Symbol „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.

3. Mehrere Einträge gleichzeitig anpassen (Bulk Update)

Auf einigen Tabellen gibt es die Möglichkeit, mehrere Einträge gleichzeitig zu verändern. Filtern Sie dazu die Tabelle, so dass nur noch jene Einträge angezeigt werden, welche Sie ändern möchten. Klicken Sie danach unten rechts auf das „Bearbeiten“-Symbol.

<input checked="" type="checkbox"/>				3	G	Gym	B	Biologie	Fundamentum	1	1	w	Ja	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>				3	I	Gym	B	Biologie	Fundamentum	1	1	w	Ja	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>				3	A	Gym	B	Biologie	Fundamentum	1	1	w	Ja	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>				3	W	Gym	B	Biologie	Fundamentum	1	1	w	Ja	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>				3	SP-S	Sportklasse	B	Biologie	Fundamentum	1	1	w	Ja	Ja

Alle Keine   

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

4. Eintrag direkt auf der Tabelle bearbeiten

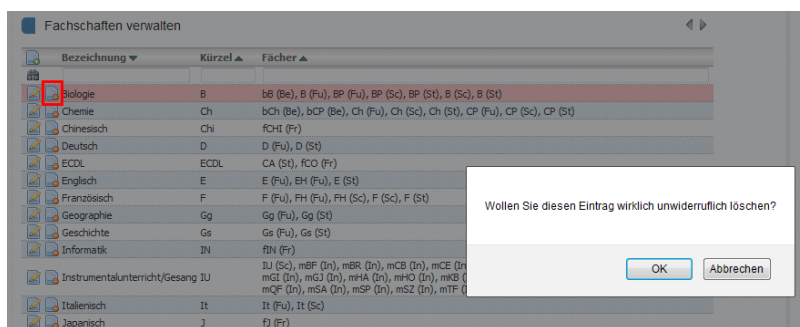
Einige Felder können direkt auf der Tabelle bearbeitet werden, wie Sie dies von Tabellenkalkulationen gewohnt

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

sind. Falls sich die Hintergrundfarbe der Zelle leicht ändert, wenn sie mit dem Mauszeiger über die Zelle fahren, können Sie auf die Zelle klicken und erhalten die Möglichkeit den Eintrag zu ändern. Damit die Änderung erfasst wird, müssen Sie zum Abschluss die Eingabetaste drücken.

5. Eintrag löschen

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



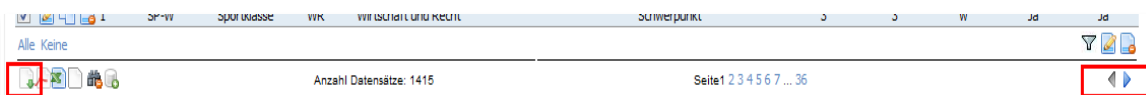
Das Löschen von Einträgen ist nicht auf jeder Tabelle möglich. Es kann auch sein, dass nur einzelne Einträge nicht gelöscht werden können.

6. Weitere Funktionen

Auf einigen Tabellen stehen weitere Funktionen zur Verfügung, welche Sie ebenfalls durch Anklicken aufrufen können. Bitte entnehmen Sie der Dokumentation zur jeweiligen Funktionalität weitere Details.

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 oberhalb rechts oder unterhalb rechts zwischen den einzelnen Seiten blättern. Wenn Sie alle Daten anzeigen wollen, verwenden Sie das Symbol „Alle Daten anzeigen“ unten links neben den Export-Funktionen.



8. Sortieren

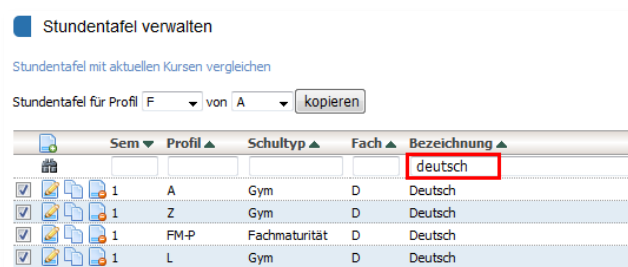
Sie sortieren die Daten, indem Sie auf der gewünschten Spalte das Dreiecksymbol für aufsteigendes oder absteigendes Sortieren klicken. Wenn Sie nacheinander nach verschiedenen Spalten sortieren, können Sie auch komplexe Sortierungen herstellen.



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

9. Filtern

Durch Klicken auf das „Filter“-Symbol direkt neben dem Symbol „neuer Eintrag“ wird die Filterzeile eingeblendet. Sie können nun jede Spalte filtern indem Sie den jeweiligen Suchtext ins Filterfeld eintragen. Wenn Sie



Suchtexte über mehrere Spalten eingeben, werden jene Einträge gezeigt, welche alle Bedingungen erfüllen.

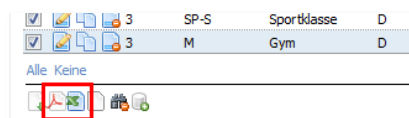
- Durch Eingabe eines Suchtextes werden alle Einträge gezeigt, welche den Suchtext enthalten. Durch die Eingabe von Zusatzbefehlen können Sie erweiterte Filter erstellen. Folgende Befehle beziehen sich auf ein einzelnes Filterfeld.
- Suchen nach dem Namen „Müller“ liefert alle Einträge mit Namen „Müller“ aber auch solche mit „Wegmüller“ oder „Wertmüller“ zurück. Im Suchtext wird Gross- und Kleinschreibung nicht berücksichtigt.
- Durch Eingabe von zwei Gleichzeichen „==“, vor dem Suchtext werden nur Einträge angezeigt, welche den Suchtext genau erfüllen. Eingabe von „==Müller“ wird also nur Einträge mit „Müller“ anzeigen.
- Zwei kaufmännische Pluszeichen verbinden zwei Bedingungen, welche zwingend erfüllt sein müssen. Die Eingabe von „Müller && Meier“ liefert dadurch Einträge wie „Müller-Meier“ oder „Meier-Müller“ zurück.
- Das Zeichen || verbindet zwei Bedingungen, von welchen nur eine erfüllt sein muss. Die Eingabe von „Müller || Meier“ liefert also alle „Müller“ und alle „Meier“ zurück und zusätzlich auch Einträge wie „Sandmeier“ oder „Wegmüller“. Um nur „Müller“ oder „Meier“ zu erhalten, müsste die Eingabe „==Müller || ==Meier“ lauten.
- Mit dem Grösser- oder Kleinerzeichen können auch Bedingungen nach grösser als oder kleiner als eingegeben werden. Z.B. können alle Personen gesucht werden, welche zwischen dem 1. Februar 1956 und dem 30. September 1958 zur Welt gekommen sind, indem auf der Spalte Geburtstag der Filter ">01.02.1956 && <\$30.09.1958" eingegeben wird. Analog kann z.B. nach Beträgen gesucht werden, welche grösser CHF 1'000.-- sind, durch Eingabe von ">1000" auf der Betragsspalte.

Die gesetzten Filter können Sie löschen, indem Sie auf „Filter aufheben“ klicken. Das Symbol befindet sich unterhalb der Tabelle links, neben den Exportfunktionen.

10. Daten exportieren

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

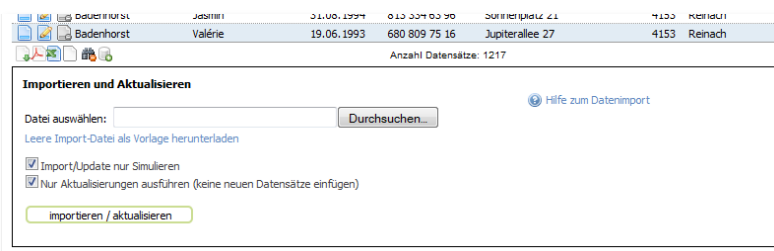
- PDF-Datei: zum Ausdrucken der Tabelle
- Excel-Datei: zum Weiterbearbeiten in Excel oder OpenOffice
- csv-Datei: zum maschinellen Einlesen in andere Programme



Es werden jeweils jene Daten exportiert, welche am Bildschirm angezeigt werden. Filter und Sortierungen werden beim Export berücksichtigt. Falls die Tabelle über mehrere Seiten aufgeteilt ist, müssen Sie vor dem Export die gesamte Tabelle anzeigen lassen.

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 Import-Icon unterhalb der Tabelle bei den Export Bildern.



Klicken auf das Bild öffnet ein Fenster, in welchem Sie die Datei hochladen können. Fahren Sie mit der Maus über den Text „Datei auswählen“, um weitere Informationen zum Aufbau der Excel Datei zu erhalten. Die Importdatei muss die genannten Registerbezeichnungen und Spaltentitel haben.

Führen Sie den Import zuerst als Simulation aus, um zu erkennen, welche Datensätze importiert oder aktualisiert werden.