



schulnetz

Benutzerhandbuch

NESA

Version 3.5

April 2014

Copyright Notice

Copyright © Centerboard AG, 2005-2014, 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	Wichtige Bedienelemente	6
1.1	Menüs	6
1.2	Übergeordnete Elemente	6
1.3	Bedienung von Tabellen	6
1.3.1	Neuer Eintrag	6
1.3.2	Eintrag bearbeiten	7
1.3.3	Mehrere Einträge gleichzeitig anpassen (Bulk Update)	7
1.3.4	Eintrag direkt auf der Tabelle bearbeiten	7
1.3.5	Eintrag löschen	7
1.3.6	Weitere Funktionen	7
1.3.7	Seiten blättern	8
1.3.8	Sortieren	8
1.3.9	Filtern	8
1.3.10	Daten exportieren	9
1.3.11	Daten importieren	9
2	Wichtige Konzepte	10
2.1	Regelklassen und die Schullaufbahn	10
2.2	Ausbildungsgänge, Studentafeln und Promotionsregeln	10
2.3	Regelkurse und Zusatzkurse	10
2.4	Pensenplanung und Lektionenbuchhaltung	11
2.5	Tagesaktualitäten, Noten- und Absenzenerfassung	11
2.6	Zwischenberichte, Semester- und Abschlusszeugnisse	11
2.7	Semesterübergreifende Aktivitäten	12
3	Administrative Aufgaben vor, während und gegen Ende des Semesters	13
3.1	Die Vorbereitung des nächsten Semesters	13
3.1.1	Regelklassenzuweisungen kopieren	13
3.1.2	Neue Regelklassen erfassen	13
3.1.3	Klassenlehrpersonen umteilen	14
3.1.4	Alte Regelkurse prüfen	14
3.1.5	Neue Regelkurse anlegen	14
3.1.6	Neue Zusatzklassen und –Kurse anlegen	16
3.1.7	Eigenschaften von Kursen	16
3.1.8	Zuweisung von SchülerInnen zu Zusatzklassen	16
3.1.9	Schülerumteilung bei fortlaufenden Zusatzklassen	16
3.1.10	Lehrerzuteilungen ausführen (Pensenverwaltung)	17
3.1.11	Validierung der Pensendaten zur Export zum Stundenplan (GP-Untis)	17
3.1.12	Import der Schülerdaten	17
3.1.13	Import des Stundenplans für neue Semester	18
3.1.14	Bei Jahrespromotion - Sicherstellen, dass Noten übertragen werden	18
3.1.15	Validierung der Datenkonsistenz	18
3.2	Die Tätigkeiten während des Semesters	18
3.2.1	Tagesaktuelle Änderungen im Stundenplan	18
3.2.2	Raumverwaltung	18
3.2.3	Materialverwaltung	18
3.2.4	Klassenwechsel	18
3.2.5	Austritte	19
3.2.6	Repetenten	19
3.2.7	Zwischenzeugnisse	19
3.2.8	Provisoristenumfrage	19
3.2.9	Stellvertretungen	19
3.2.10	Absenzen von SchülerInnen	19
3.3	Der Abschluss eines Semesters	20
3.3.1	Semesterzeugnisse	20

3.3.2 Abschlusszeugnisse	20
3.4 Der Semesterwechsel	20
4 Die Sicht der Schuladministration.....	21
4.1 Einstellungen	21
4.1.1 Panel.....	21
4.1.2 Grunddaten.....	21
4.2 Daten	25
4.2.1 Personen	25
4.2.2 Kurse in Regelklassen.....	27
4.2.3 Kurse in Zusatzklassen	31
4.2.4 Datenkonsistenz	34
4.3 Pensenplanung.....	34
4.3.1 Datenkonsistenz.....	34
4.3.2 Lehrerverträge	35
4.3.3 Pensenplanung.....	35
4.3.4 Auswertungen.....	38
4.3.5 Pensenkategorien.....	39
4.3.6 Rückmeldungen.....	39
4.3.7 Pensenwünsche	40
4.4 Agenda	41
4.4.1 Stundenplan.....	41
4.4.2 Tagesstundenplan	42
4.4.3 Raumverwaltung.....	45
4.4.4 Stundenplanansichten	45
4.4.5 Terminliste	46
4.4.6 Materialverwaltung	46
4.5 Notenarchiv und Zeugnisse.....	46
4.5.1 Übersicht der Notensysteme	46
4.5.2 Notenabgabesystem.....	47
4.5.3 Semesterzeugnisse	48
4.5.4 Abschlusszeugnisse	53
4.5.5 Typische Anwendungsfälle.....	54
4.5.6 Promotion einrichten.....	56
4.6 eSchool.....	61
4.6.1 Anmeldesystem	61
4.6.2 Prüfungsanmeldung	65
4.6.3 Prüfungsplaner	66
4.7 Arbeitsverwaltung	69
4.8 Rechnungsmodul.....	71
4.8.1 Verrechnen	71
4.8.2 Rechnungen verwalten.....	72
4.8.3 Rechnungsläufe generieren	73
4.8.4 Stornieren von Rechnungen.....	73
4.8.5 Ratenzahlung.....	73
4.9 Listen und Dokumente.....	74
4.9.1 Berichte.....	74
4.9.2 Formulare	75
4.9.3 Statistik	78
4.9.4 Listen	79
4.9.5 Dokumentenablage	80
5 Die Sicht der Lehrperson	82
5.1 Listen	82
5.2 Dokumente	82
5.3 Noten	83
5.3.1 Prüfungen	83
5.3.2 Notenblatt	84

5.4	Prädikate.....	84
5.5	Kommentare	84
5.6	Absenzen.....	84
5.7	Termine.....	85
5.8	Kommunikation.....	86
5.9	eSchool.....	86
5.10	FAQ	86
5.11	NESA.mobile	86
5.12	Meine Klasse	86
6	Die Sicht der SchülerInnen	88
6.1	Noten	88
6.2	Absenzen.....	88
6.3	Listen und Dokumente.....	88
6.4	Kommunikation.....	88
6.5	eSchool.....	88
7	Die Sicht von anderen Mitarbeitenden	91

1 Wichtige Bedienelemente

1.1 Menus

Die Menüstruktur von NESAs 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 der ersten Untermenü-Ebene ein- und ausgeblendet werden.

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

1.2 Übergeordnete Elemente

Oben rechts sind einige Elemente unabhängig von der Menüwahl sichtbar. Es sind dies die Wahl des Semesters (auf den Seiten, die semesterbezogene Informationen enthalten), der „Abmelden“ Knopf, die persönlichen Einstellungen unter „Mein NESAs“, die kontextsensitive Hilfe, die Versionsinformation unter „About“, die Verkleinerung bzw. Vergrößerung der Texte und die Möglichkeit, Lesezeichen für häufig verwendete Seiten zu definieren und diese dann abrufen zu können.

Unter „Mein NESAs“ können einige persönliche Einstellungen getätigt und das eigene Passwort erneuert werden, falls dieses durch NESAs verwaltet wird. Folgende Einstellungen stehen hier zur Verfügung:

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

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

1.3 Bedienung von Tabellen

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

1.3.1 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.

1.3.2 Eintrag bearbeiten

Zuvorderst auf jeder Zeile der Tabelle finden Sie verschiedene Symbole. Diese stellen die möglichen Aktionen dar, 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.

1.3.3 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.

	3	G	Gym	B	Biologie	Fundamentum	1	1	w	Ja	Ja
	3	I	Gym	B	Biologie	Fundamentum	1	1	w	Ja	Ja
	3	A	Gym	B	Biologie	Fundamentum	1	1	w	Ja	Ja
	3	W	Gym	B	Biologie	Fundamentum	1	1	w	Ja	Ja
	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.

1.3.4 Eintrag direkt auf der Tabelle bearbeiten

Einige Felder können direkt auf der Tabelle bearbeitet werden, wie Sie dies von Tabellenkalkulationen gewohnt sind. Falls sich die Hintergrundfarbe der Zelle

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)

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

1.3.5 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.

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

Wollen Sie diesen Eintrag wirklich unwiderruflich löschen?

OK Abbrechen

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

1.3.6 Weitere Funktionen

Auf einigen Tabellen stehen weitere Funktionen zur Verfügung, welche Sie ebenfalls durch Anklicken aufrufen können. Einen Hinweis über die Art der Aktion können Sie mittels Positionieren des Mauszeigers über das entsprechende Symbol erreichen. Dadurch erscheint ein Text zur Beschreibung der jeweiligen Funktion. Bitte entnehmen Sie der Dokumentation zur jeweiligen Funktionalität weitere Details.

1.3.7 Seiten blättern

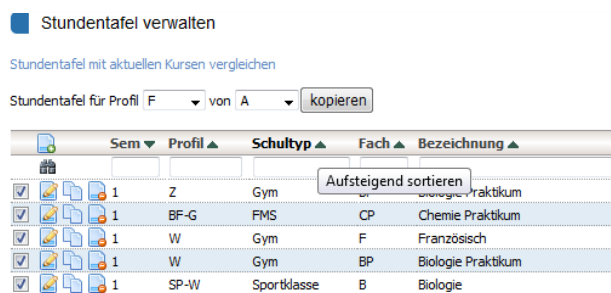
Wenn die Tabelle zu lang ist, werden die Einträge automatisch auf mehrere Seiten aufgeteilt, um lange Ladezeiten zu verhindern. Sie können mit den Pfeilen oberhalb rechts oder unterhalb rechts zwischen den einzelnen Seiten blättern. Wenn Sie alle Daten anzeigen wollen, verwenden Sie das Symbol „Alle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



1.3.8 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 bewerkstelligen.

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



1.3.9 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.
- Mittels Ausrufezeichen „!“ vor dem Suchtext kann eine Umkehrung der Suche erwirkt werden. Als Beispiel findet die Suche „!wil“ in der Ortsspalte alle Orte, die nicht „wil“ enthalten.
- 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.

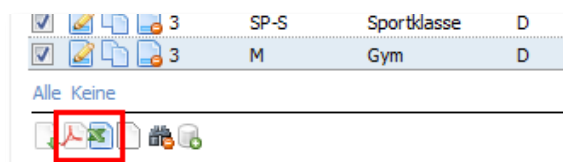
Februar 1956 und dem 30. September 1958 zur Welt gekommen sind, indem auf der Spalte Geburtstag der Filter ">01.02.1956 && <30.09.1958" eingegeben wird. Analog kann z.B. nach Beträgen gesucht werden, welche grösser CHF 1'000.-- sind, durch Eingabe von ">1000" auf der Betragsspalte.

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

1.3.10 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

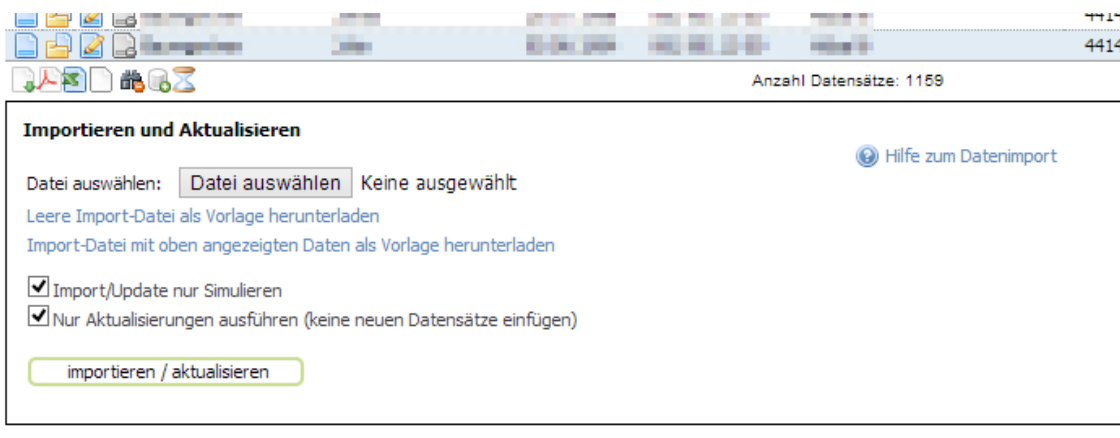


Es werden jeweils jene Daten exportiert, welche am Bildschirm angezeigt werden. Filter und Sortierungen werden beim Export berücksichtigt. WICHTIG: Falls die Tabelle über mehrere Seiten aufgeteilt ist, müssen Sie vor dem Export die gesamte Tabelle anzeigen lassen.

1.3.11 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 Sie auf das Import-Symbol, um ein Fenster zu öffnen, in welchem Sie die Datei hochladen



können. Klicken Sie rechts auf „Hilfe zum Datenimport“, um weitere Informationen zum Aufbau der Excel Datei zu erhalten. Die Importdatei muss die genannten Registerbezeichnungen und Spalten titles haben. Sie können auch eine leere oder mit den angezeigten Datensätzen gefüllte Importdatei herunterladen, damit die Struktur den aktuellen Gegebenheiten entspricht. (insbesondere auch wenn neue Felder hinzugefügt wurden oder Standardfelder entfernt wurden).

Führen Sie den Import zuerst als Simulation aus, um zu erkennen, welche Datensätze importiert oder aktualisiert werden. Mit dem Häkchen unter „Nur Aktualisierungen ausführen“ stellen Sie sicher, dass keine neuen Datensätze eingefügt werden. Dies kann wichtig sein, wenn Sie nur einzelne Attribute zu den bereits bestehenden Datensätzen importieren möchten.

2 Wichtige Konzepte

2.1 Regelklassen und die Schullaufbahn

Ausbildungsgänge werden in NESÄ über die Wahl eines Profils und die Zuweisung zu einer Regelklasse abgebildet. Die Regelklasse wird über einen eindeutigen Namen identifiziert, welcher dem Klassenkürzel beim Eintritt gefolgt von einem Underscore und dem Eintrittsjahr entspricht.

Das Klassenkürzel wird dann aus dem Namen ermittelt, abhängig davon, in welchem Semester der Benutzer gerade arbeitet.

Tritt eine Klasse 1A im August 2013/2014 neu in die Schule ein, erhält sie den Namen 1A_2013. Im 1. Semester 2015/2016 würde der Klassenkürzel dann 3A lauten. Damit ist ein semesterübergreifendes Arbeiten möglich.

2.2 Ausbildungsgänge, Stundentafeln und Promotionsregeln

Die Ausbildungsgänge, Profile oder Schwerpunkte können in NESÄ hinterlegt werden.

In der Stundentafel wird festgehalten, in welchen Semestern welche Fächer oder Module besucht werden müssen. Diese Fächer oder Module werden bei Neueintritt einer Regelklasse automatisch angelegt (siehe Abschnitt 2.3).

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

2.3 Regelkurse und Zusatzkurse

Anhand des Profils/Ausbildungsgangs kann aus der Stundentafel ermittelt werden, welche Kurse in welchem Semester besucht werden müssen. Aufgrund der Profile, welche einer Regelklasse zugeordnet sind, kann NESÄ so alle Kurse automatisch anlegen.

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

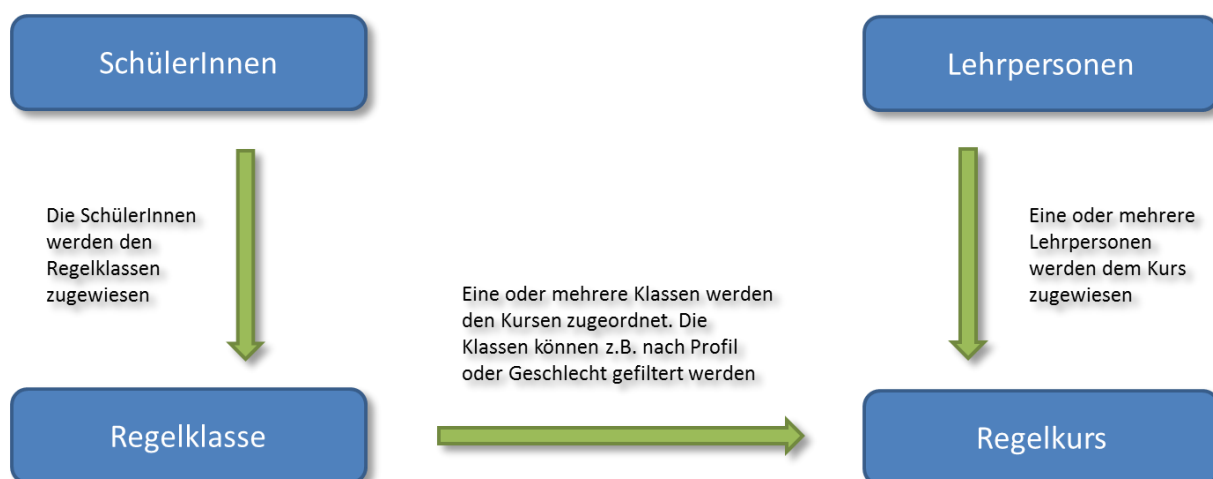
Die Kurse bilden die Grundlagen für zahlreiche Funktionalitäten:

- Notenerfassung
- Absenzenerfassungen
- Stundenbuchhaltung / Pensenverwaltung
- Kurslisten
- Stundenpläne

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

Ein Kurs ist in NESÄ immer auf ein Semester bezogen und stellt eine Unterrichtseinheit dar, die zu einem Fach gehört und die von einer oder mehreren Lehrpersonen zu bestimmten Zeiten und in einem bestimmten Zimmer stattfindet. Kurse können in NESÄ von ganzen Regelklassen oder von Teilen davon besucht werden, dann werden sie Regelkurse genannt. Wenn Sie von Zusatzklassen besucht werden, nennt man sie Zusatzkurse. Die Zusammensetzung der Regelkurse ergibt sich entweder direkt aus der entsprechenden Regelklasse oder erfolgt aufgrund der Kombinationsmöglichkeiten. Hierbei wird eine Regelklasse aufgrund von bestimmten Eigenschaften der Schüler (Geschlecht, Profil, Zusatz – oft Fachkombination – und Bilingual) aufgeteilt.

Während Zusatzklassen beliebig zusammengesetzt sind, werden Regelkurse durch eine Regelklasse oder eine Kombination aus Regelklassen besucht.



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

Die Regelklassen und Zusatzklassen bestehen semesterunabhängig. Die Zuweisung der SchülerInnen zu den Klassen wird pro Semester vorgenommen. Die Regel- und Zusatzkurse dauern jeweils genau ein Semester.

2.4 Pensenplanung und Lektionenbuchhaltung

Die Pensenplanung und Lektionenbuchhaltung ist vollständig in NESAs integriert. Jede Kurszuweisung einer Lehrperson wird direkt in der Pensenplanung widerspiegelt. Dabei werden die Pensenstunden des Kurses der Lehrperson gutgeschrieben.

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

2.5 Tagesaktualitäten, Noten- und Absenzenerfassung

Während dem Semester arbeiten die Lehrpersonen und SchülerInnen mit NESAs. Der Zugriff ist für alle Lehrpersonen auf ihre unterrichteten Kurse eingeschränkt. So wird sichergestellt, dass nur Absenzen und Noten für Kurse erfasst werden können, welche die Lehrperson tatsächlich unterrichtet.

Mit dem tagesaktuellen Stundenplan steht ein Instrument zur Verfügung, welche es dem Sekretariat auf einfache Weise erlaubt, Änderungen am Wochenstundenplan zu erfassen. Die Kommunikation dieser Änderungen findet daraufhin in NESAs statt, indem die individuellen Pläne für Lehrpersonen und SchülerInnen angepasst werden. Ebenso stehen die Änderungen auf der grafischen Übersicht auf Displays in der Schule zur Verfügung.

2.6 Zwischenberichte, Semester- und Abschlusszeugnisse

Wenn alle Prüfungen in NESAs verwaltet werden, kann der Administrator per Knopfdruck eine Zwischennotenerhebung durchführen. Aufgrund der erhobenen Noten können Zwischenzeugnisse unter Anwendung der Promotionsregeln erzeugt werden.

Am Ende des Semesters gibt der Administrator die Notenabgabe für Lehrpersonen frei. Die Noten werden ins Notenabgabesystem geschrieben und stehen dann zur Erzeugung der Semesterzeugnisse zur Verfügung. Die Semesterzeugnisse werden analog der Zwischenzeugnisse erstellt. Der Ablauf für die Erstellung der Semesterzeugnisse ist in Abschnitt 4.5.3 beschrieben.

NESA ermöglicht auch die Erstellung von Abschlusszeugnissen, welche auf Erfahrungsnoten von Semesterzeugnissen, Prüfungsnoten und Arbeitsnoten beruhen können. Die Berechnung von Erfahrungsnoten, Prüfungsnoten und Abschlussnoten wird in den Promotionsregeln definiert. Details zur Erstellung der Abschlusszeugnisse entnehmen Sie Abschnitt 4.5.4.

2.7 Semesterübergreifende Aktivitäten

Ein zentrales Konzept von NESA ist das semesterübergreifende Arbeiten. Als Administrator können Sie in beliebigen zukünftigen Semestern NESA bereits im Voraus einrichten oder auch in vergangenen Semestern Informationen nachschlagen. Wählen Sie dazu die Semesterauswahl oben rechts.

Auf diese Weise kann das nächste Schuljahr bereits frühzeitig eingerichtet werden und es gibt keine Akkumulation von Tätigkeiten beim Semesterwechsel.

Beim Semesterwechsel wird dann nur noch das „aktive“ Semester neu gesetzt. Alle anderen Aktivitäten konnten bereits im Voraus ausgeführt werden. Sie sollten das Semester nur in Notfällen wieder zurückstellen. Der Vorgang des Semesterwechsels sollte einmalig sein.

3 Administrative Aufgaben vor, während und gegen Ende des Semesters

In diesem Kapitel finden Sie einen Überblick über den administrativen Prozess in NESA. Für Details zu den einzelnen Punkten finden Sie in Kapitel 4.

3.1 Die Vorbereitung des nächsten Semesters

In diesem Kapitel finden Sie eine Zusammenstellung der administrativen Abläufe, welche Sie vorbereitend ausführen sollten, um den Semesterwechsel reibungslos durchzuführen.

3.1.1 Regelklassenzuweisungen kopieren

Die Zuweisung der SchülerInnen zu den Regelklassen ist semesterabhängig, d.h. ein Schüler kann in einem Semester in genau einer Regelklasse sein. Die Zuweisung zu den Regelklassen erfolgt jedes Semester von neuem. Wenn alle Schülerzuweisungen des laufenden Semesters korrekt sind, können die Regelklassenzuweisungen ins nächste Semester kopiert werden. Dies findet normalerweise schon früh im Semester statt, nämlich sobald das aktuelle Semester vollständig eingerichtet wurde. Änderungen in den Klassenzusammensetzungen wegen removierter SchülerInnen werden nach den Notenkonventen manuell im nächsten Semester vorgenommen.

Unter [Daten/Kurse in Regelklassen/Administration](#) können alle Schülerzuweisungen der Regelklassen aus dem vorhergehenden Semester kopiert werden. Es werden nur Zuweisungen für SchülerInnen kopiert, welche im Zielsemester noch keiner Regelklasse zugeordnet sind, d.h. es werden keine bestehenden Zuweisungen überschrieben. Um die Regelklassenzuweisungen zu kopieren, muss ins Folgesemester gewechselt werden. Verwenden Sie dazu die Semestersteuerung oben rechts.

Beim Übertrag der Klassenzuweisungen vom alten Semester ins neue Semester wird anhand der Profile der Klasse nachgeschaut, ob es in der Stundetafel im neuen Semester noch Einträge gibt zu mind. einem der Klassen-Profile. Ist dies der Fall, wird die Beziehung von allen Schülern zur bisherigen Regelklasse ins neue Semester übernommen. Das dem Schüler zugewiesene Profil spielt hierbei keine Rolle. Ansonsten werden alle Schüler zur Klasse „Ex“ verbunden, da NESA von einem Austritt der Schüler ausgeht.

3.1.2 Neue Regelklassen erfassen

Sobald die ungefähre Anzahl Regelklassen bekannt ist, welche voraussichtlich im neuen Schuljahr benötigt werden, können diese inklusive entsprechender Profilangaben in NESA erfasst werden. Die Bearbeitung von Regelklassen erfolgt unter „Daten/Kurse in Regelklassen/Regelklassen“.
















Die wichtigsten Eigenschaften einer Regelklasse sind das Startsemester und die enthaltenen Profile, da aufgrund dieser Information alle – auch zukünftigen – Kurse zu dieser Klasse aus der Stundetafel angelegt werden. Einer Regelklasse können mehrere Profile zugeordnet sein, da Schülerinnen unterschiedlicher Profile der gleichen Klasse zugehören können.

Der Name einer Regelklasse muss im Format 1A_2010 eingegeben werden, wobei 1A der Klassenkürzel im ersten Schuljahr ist und 2010 das Eintrittsjahr des Klasse bezeichnet. Aus dieser Angabe ermittelt NESA z.B. das Kürzel 3A im Schuljahr 2012 automatisch.

Im Erfassungsformular einer Regelklasse können Sie weiter eine Klassengruppe auswählen, mit der die Schule in beliebige Gruppen von Klassen unterteilt werden kann. Diese Unterteilung kann dann z.B. für die Kommunikation mit den Lehrpersonen dieser Klassengruppe eingesetzt werden. Die Liste der verfügbaren Klassengruppen kann unter „Einstellungen“ > „Auswahllisten“ verwaltet werden.

Die Einteilung von SchülerInnen zu einer Klasse findet ebenfalls auf dem Formular statt, wobei Sie immer sowohl für das laufende als auch für das nächste Semester einteilen können. Die für diese Klasse zuständige Lehrperson(en) können ebenfalls bezeichnet werden.

Auf der Tabelle der Regelklassen können Sie mit Hilfe des ersten Symbols auf der Zeile von einer Regelklasse eine Schülerliste ausgeben lassen. Ebenso können Sie durch Klicken auf das dritte Symbol („SchülerInnen umteilen“)

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

schnell mehrere SchülerInnen von einer Regelklasse in eine andere umteilen, auch über Semestergrenzen hinweg.

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 Schülerauswahl.

Normalerweise werden auf der Liste der Regelklassen nur Klassen mit SchülerInnen angezeigt, da es mit der Zeit viele alte Klassen gibt, denen aber keine Schüler mehr zugeordnet sind. Um alle Regelklassen anzuzeigen sollten Sie auf den Knopf „Auch Klassen ohne SchülerInnen anzeigen“ klicken.

3.1.3 Klassenlehrpersonen umteilen

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

3.1.4 Alte Regelkurse prüfen

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

3.1.5 Neue Regelkurse anlegen

Unter dem Menüpunkt „Daten“ > „Kurse in Regelklassen“ > „Administration“ können Sie für die neu eingerichteten Regelklassen die Kurse gemäss Stundentafel erzeugen. Zuerst sollte die Stundentafel überprüft werden, da sich an den Profilen, an den Fächerlisten oder an den Stundendotierungen etwas geändert haben könnte.

Wenn Sie die Regelkurse für die ersten Klassen einrichten, wählen Sie als Startsemester das Semester 1. NESA erzeugt nun alle Kurse, welche diese Klasse während der gesamten Schulzeit besucht. Dies dient unter anderem als Grundlage für die Pensensplanung der Lehrpersonen über mehrere Semester hinweg. 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 Vorlage, von welcher die Kurse übernommen werden. Die so erzeugten Kurse können Sie, falls nötig, manuell nachbearbeiten.

Sie können für die Erstellung der Kurse ein beliebiges Startsemester wählen. Dies wird z.B. bei der Zusammenlegung und Neubildung von Regelklassen wichtig. So lassen sich für eine neue Klasse 3AB, welche aus einer Zusammenlegung entstand, die Kurse ab dem 5. Semester anlegen.

Mit dem dritten Punkt unter [Daten/Kurse in Regelklassen/Administration](#) 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 natürlich mit gebührender Vorsicht verwendet werden.

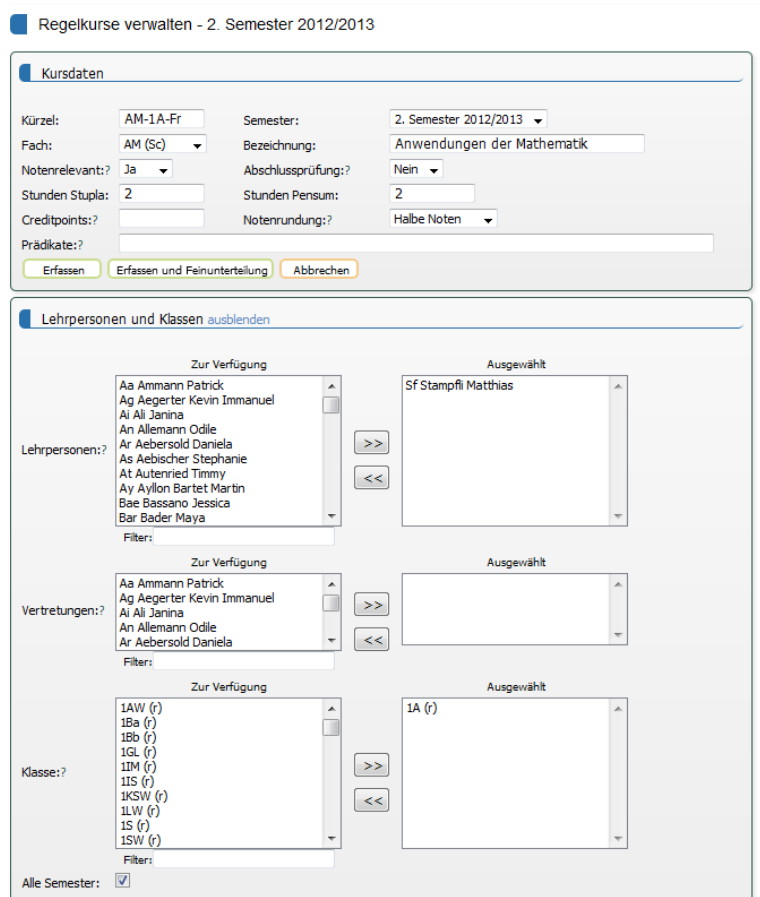
Durch Klicken auf das „Bearbeiten“-Symbol gelangen Sie auf das Formular. Im obersten Bereich können Sie die Kursdaten erfassen. Bitte beachten Sie, dass das Kurskürzel pro Semester eindeutig sein muss.

Im zweiten Bereich stehen die Lehrpersonen, welche diesen Kurs unterrichten. Ebenso weisen Sie hier Vertretungen und die beteiligten Klassen zu.

Bitte beachten Sie die aufgeführten Folgekurse unterhalb des Formulars. Änderungen in der Lehrer- oder Klassenzuweisung werden auch auf die Folgekurse übertragen. Wenn Sie dies nicht wünschen, entfernen Sie das Häkchen im Kasten „Alle Semester“.

Nicht immer werden Kurse von ganzen Regelklassen gemeinsam besucht. Deswegen sind Unterteilungen von Klassen in Kursen nach den Kriterien Geschlecht, Profil, Zusatz und Bilingual möglich. Ein Beispiel ist Sportunterricht, das von den Knaben der Klassen 1A und 1B bzw. von den Mädchen dieser zwei Klassen gemeinsam besucht wird.

Hierfür ordnen Sie auf dem Formular des ersten Regelkurses beide Klassen dem Kurs zu und klicken auf „Erfassen und Feinunterteilung“. Auf der folgenden Maske können dann die Teilnehmer klassenübergreifend aufgrund von Filterkriterien bestimmt werden. 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. Mit dem zweiten Kurs wird ähnlich vorgegangen. 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.



The screenshot shows the 'Regelkurse verwalten - 2. Semester 2012/2013' interface. It is divided into two main sections: 'Kursdaten' and 'Lehrpersonen und Klassen ausblenden'.

Kursdaten: This section contains fields for course details:

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

 Buttons at the bottom include 'Erfassen', 'Erfassen und Feinunterteilung', and 'Abbrechen'.

Lehrpersonen und Klassen ausblenden: This section allows assigning teachers and classes to the course. It features three rows of selection lists:

- Lehrpersonen?:** A list of teachers (Aa Ammann Patrick, Ag Aegerter Kevin Immanuel, Ai Ali Janina, An Allemann Odile, Ar Aebersold Daniela, As Aeberscher Stephanie, At Autenried Timmy, Ay Ayllon Bartel Martin, Bae Bassano Jessica, Bar Bader Maya) with a filter field. The 'Ausgewählt' list contains 'SF Stampfli Matthias'.
- Vertretungen?:** A list of teachers (Aa Ammann Patrick, Ag Aegerter Kevin Immanuel, Ai Ali Janina, An Allemann Odile, Ar Aebersold Daniela) with a filter field. The 'Ausgewählt' list is empty.
- Klasse?:** A list of classes (1AW (r), 1Ba (r), 1Bb (r), 1GL (r), 1IM (r), 1IS (r), 1KSW (r), 1LW (r), 1S (r), 1SW (r)) with a filter field. The 'Ausgewählt' list contains '1A (r)'. Below this is a checkbox for 'Alle Semester:' which is checked.

 Navigation arrows (>> and <<) are provided between the lists.

Auf der Übersichtstabelle der Regelkurse stehen Ihnen neben den üblichen einige besondere Funktionen zur Verfügung:

Kursliste anzeigen	Zeigt die aktuelle Schülerliste des jeweiligen Kurses an.
Eintrag kopieren	Kopiert einen Kurs und seine Attribute. Bitte beachten Sie, dass das Kurskürzel pro Semester eindeutig sein muss. Dadurch kann es beim Kopieren der Kurse zu Problemen kommen, wenn Sie das Kurskürzel nicht angepasst haben.
Ins nächste Semester kopieren	Kopiert den ausgewählten Kurs ins nächste Semester. Auch hier gilt, dass das Kurskürzel eindeutig sein muss.
Kurs und alle Folgekurse löschen	Löscht den ausgewählten Kurs und alle Folgekurse dieses Kurses. Die Folgekurse sehen Sie unterhalb des Formulars eines Kurses, wenn Sie das „Bearbeiten“-Symbol anklicken.

3.1.6 Neue Zusatzklassen und –Kurse anlegen

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

Sie können pro Zusatzklasse direkt einen Kurs anlegen, indem Sie auf das Icon „Kurs im aktuellen Semester anlegen“ klicken. Damit wird ein Kurs erzeugt, welcher das gleiche Kürzel und die gleiche Bezeichnung wie die Zusatzklasse hat. Selbstverständlich können Sie diese noch manuell anpassen.

Aus Zusatzklassen können auch automatisiert Zusatzkurse erzeugt werden. Dafür gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Für alle Zusatzklassen mit SchülerInnen einen Kurs erstellen. Dies ermöglicht es Ihnen, nach Abschluss der elektronischen Kursanmeldung für alle Zusatzklassen, welche SchülerInnen entalten, Kurse anzulegen. Für alle Zusatzklassen ohne SchülerInnen werden dabei keine Kurse erstellt.
2. Kurse und Klassenkombinationen aus dem Vorsemester übernehmen. Damit können Sie die Kurse aus dem Vorsemester übernehmen. Dies ist vor allem bei der Jahrespromotion wichtig, wenn sich die Zusatzkurse des 1. und 2. Semesters nicht unterscheiden.

Die entsprechenden Funktionen finden Sie unter [Daten/Kurse in Zusatzklassen/Administration](#).

3.1.7 Eigenschaften von Kursen

Kurse können diverse Eigenschaften haben, welche Sie zu Beginn des Semesters festlegen sollten:

Eigenschaft	Werte	Erläuterung
Notenrundung		Hier wird festgelegt, wie die durch die Lehrpersonen abgegebene Note aus den Einzelprüfungen gerundet werden soll.
Abschlussprüfungen	keine mündlich schriftlich mündlich und schriftlich	Legen Sie hier fest, ob es für diesen Kurs eine Abschlussprüfung gibt. Dies ist meistens im letzten Semester der Fall. Dadurch erscheinen die Kurse unter dem Menüpunkt Abschlussnoten
Weitere Notensysteme		Pro Kurs können bis zu 5 weitere Notensysteme definiert werden, welche eine Abgabe von Noten in einem Ergänzenden Wertungssystem erlauben

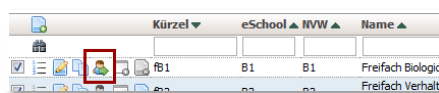
3.1.8 Zuweisung von SchülerInnen zu Zusatzklassen

Zusatzklassen und –kurse bringen eine sehr hohe Flexibilität in der Bildung von Kursen mit sich. Die flexiblen Zusatzklassenzuweisungen von Schülern können auf den Masken der Zusatzklassen oder auf den Schülermasken ausgeführt werden.

Ein manuelles Zuweisen kann mit der Verwendung des elektronischen Anmeldesystems vermieden werden. Die Anmeldungen der SchülerInnen können per Knopfdruck ins Kurssystem von NESA übernommen werden (siehe Abschnitt 4.6.1).

3.1.9 Schülerumteilung bei fortlaufenden Zusatzklassen

Die Zusatzklassenzuweisung gilt pro Semester. Sie kann wie unter Abschnitt 4.2.3.3 beschrieben ins nächste Semester übertragen werden. Werden die Zusatzklassen nach Jahrgangsstufen angelegt (dies ist der Regelfall), müssen die Schülerzuweisungen bei Beginn eines neuen Schuljahres angepasst werden. Diese können Sie mit der Funktion „SchülerInnen umteilen“ unter dem Menüpunkt „Zusatzklassen“ machen.



Die Zusatzklassenzuweisung gilt pro Semester. Sie kann wie unter Abschnitt 4.2.3.3 beschrieben ins nächste Semester übertragen werden. Werden die Zusatzklassen nach Jahrgangsstufen angelegt (dies ist der Regelfall), 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)
Vögli	Adony	1Bb	fCHI1 (Chinesisch)
Wegenstein	Simea	1LW	fCHI1 (Chinesisch)

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

3.1.10 Lehrerzuteilungen ausführen (Pensenverwaltung)

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

Weitere Informationen in Kapitel 4.3.

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

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

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

Weitere Informationen in Abschnitt 4.3.4.3.

3.1.12 Import der Schülerdaten

Falls die Schülerdaten in einem externen Programm erfasst wurden, können diese nun ins NESAs 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 NESAs angelegt ist.

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

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

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

3.1.13 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 4.4.1.2.

3.1.14 Bei Jahrespromotion - Sicherstellen, dass Noten übertragen werden

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

3.1.15 Validierung der Datenkonsistenz

NESA führt mehrere Datenkonsistenztests durch:

- Auf der Einstiegsseite werden allgemeine Probleme aufgezeigt
- Auf der Hauptseite der Penserverwaltung werden Probleme im Zusammenhang mit den Lehrerpensen aufgezeigt
- Bei der Aufbereitung der Zwischennoten werden doppelte Fachzuweisungen eines Schülers ermittelt, d.h. für einen Schüler werden mehr als eine Note für ein Fach abgegeben. Die Aufbereitung der Zwischennoten können Sie daher bald nach Semesterstart als Datenkonsistenztest durchführen (und die Noten danach wieder löschen).
- Bei der Erstellung der Zeugnisse gibt es diverse Tests. Mehr dazu finden Sie in Abschnitt 4.5.3 und Abschnitt 4.5.4.

3.2 Die Tätigkeiten während des Semesters

Die Tätigkeiten während dem Semester beziehen neben der Mutation der Stammdaten auch auf folgende Aktionen.

3.2.1 Tagesaktuelle Änderungen im Stundenplan

Über den Tagesstundenplan lassen sich tagesaktuelle Änderungen im Stundenplan abbilden. Sie erfassen für die gewünschten Lektionen die jeweiligen Änderungen in der Änderungsliste unter dem Menüpunkt [Agenda/Stundenplan/Änderungsliste](#).

3.2.2 Raumverwaltung

Sie können während dem Semester laufend Raumreservierungen vornehmen. Diese werden auf den entsprechenden Zimmerplänen angezeigt. Wenn Sie die Raumreservation mit einem Kurs koppeln, erscheinen die Einträge auch auf den jeweiligen Schüler-, Klassen- und Lehrerplänen.

3.2.3 Materialverwaltung

Analog der Raumverwaltung kann auch die Materialverwaltung laufend verwendet werden. Einerseits können sie das Inventar führen, andererseits können auch Objekte durch Lehrpersonen für den Unterricht reserviert werden.

3.2.4 Klassenwechsel

Wenn es Klassenwechsel während einem Semester gibt, werden diese direkt auf der Regelklassenzuweisung ausgeführt.

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

- dass sie mit der Lehrperson des neuen Kursen Kontakt betreffend manueller Notenübergabe aufnehmen soll.

- dass Sie die Noten löschen muss, um am Ende des Semesters eine Notenabgabe durchführen zu können.

3.2.5 Austritte

Tritt ein Schüler aus während dem Semester aus der Schule aus, wird er in die Ex-Klasse („Regelklasse“) eingeteilt. NESA verhält sich daraufhin wie bei einem Klassenwechsel.

SchülerInnen der Ex-Klasse werden auf den Listen nicht mehr angegeben. Um die Schülerdaten zu bearbeiten, müssen Sie unter [Daten/Personen/SchülerInnen](#) auf „auch SchülerInnen der Ex-Klasse zeigen“ klicken.

3.2.6 Repetenten

Muss ein/e SchülerIn nach der Notenkonferenz die Klasse repetieren, werden die Daten auf dem Formular ‚SchülerInnen verwalten‘, im Block ‚nächstes Semester‘, auf den Regelklasse des 2. Semesters mutiert. Ev. auch die Zusatzklassen! Die Daten für das aktuelle Semester bleiben bestehen. Ist der Semesterwechsel schon gemacht, werden beide, aktuelles und nächstes, Semester mutiert.

3.2.7 Zwischenzeugnisse

Die Erstellung der Zwischenzeugnisse unterscheidet sich nur in einem Punkt von der Erstellung der Semesterzeugnisse. Die Notenabgabe wird nicht durch die Lehrpersonen ausgeführt, sondern durch den Administrator zentral durchgeführt, ohne dass eine Notensperre aktiviert wird. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt 4.5.

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

Sollte ein Fehler auftreten, wird angezeigt, in welchen Kursen es doppelte Belegungen gibt. Dies können sie manuell in der Kursverwaltung bereinigen.

3.2.8 Provisoristenumfrage

Als Alternative zu den Zwischenzeugnissen steht eine Provisoristenumfrage zur Verfügung. Dabei können für SchülerInnen, welche die Klassenlehrperson definiert, Informationen zur aktuellen Note in Verbindung mit einem Kommentar des Fachlehrers erhoben werden. Meist wird diese Funktion anstelle von Zwischenzeugnissen eingesetzt.

3.2.9 Stellvertretungen

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

Sie können die Vertretung auch zusätzlich im Tagesstundenplan erfassen.

3.2.10 Absenzen von SchülerInnen

Wenn die zentrale Absenzenerfassung für das Sekretariat freigegeben ist, können telefonisch eingereichte Absenzen der Schüler direkt in NESA erfasst werden. Die zentrale Absenzenerfassung finden Sie unter dem Menüpunkt [Agenda/zentrale Absenzenerfassung](#).

3.3 Der Abschluss eines Semesters

3.3.1 Semesterzeugnisse

3.3.1.1 *Notenabgabe aktivieren*

Ca. 2 Wochen vor Notenabgabe sollten Sie die Notenabgabefunktionalität unter [Notenarchiv/Notenabgabe/Notenabgabe steuern](#) 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.

3.3.1.2 *Notenabgabe sperren*

Wenn der Abgabetermin verstrichen ist, sperren Sie die Notenabgabe, lassen die Notenabgabefunktionalität aber sichtbar. Auch die Sperrung führen Sie unter [Notenarchiv/Notenabgabe/Notenabgabe steuern](#) durch.

Weitere Informationen finden Sie in Abschnitt 4.5.2.1.

3.3.1.3 *Semesterzeugnisse aufbereiten*

Der Prozess für das Aufbereiten der Semesterzeugnisse ist im Detail in Abschnitt 4.5.3 beschrieben.

3.3.1.4 *Umteilungen der SchülerInnen*

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

3.3.2 Abschlusszeugnisse

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

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

Der Prozess für das Aufbereiten der Abschlusszeugnisse ist im Detail in Abschnitt 4.5.4 beschrieben.

3.4 Der Semesterwechsel

Da das neue Semester bereits eingerichtet wurde, besteht der Semesterwechsel nur noch darin, dass das aktuelle Semester in NESA auf das neue Semester zeigt. Den Semesterwechsel sollten Sie erst nach Abschluss des alten Semesters ausführen, da ansonsten die Absenzenerfassung unter Umständen für das alte Semester nicht mehr korrekt funktioniert. Weitere Informationen finden Sie in Abschnitt 4.1.1.

4 Die Sicht der Schuladministration

4.1 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.

4.1.1 Panel

Auf dem Panel steuern Sie die wichtigsten Einstellungen von NESA. Dies umfasst z.B. das aktuelle Semester.

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.

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 kommasetrennten Liste aufgeführt werden.

4.1.2 Grunddaten

4.1.2.1 Fächer

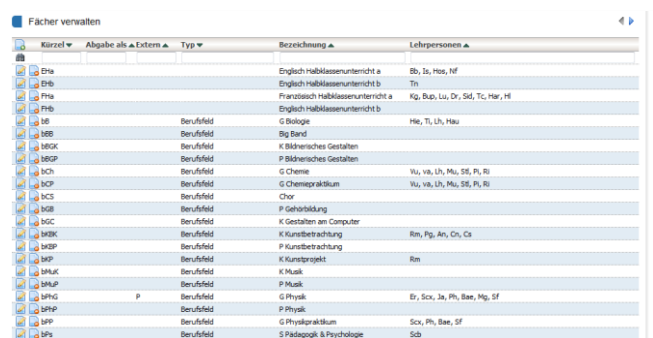
In dieser Tabelle verwalten Sie die Fächer an Ihrer Schule. Sie können das gleiche Fach auch mehrmals aufführen, wenn Sie z.B. zwischen Mathematik in der Gymnasialen Abteilung und Mathematik in der Fachmaturitätsschule unterscheiden möchten. Die Unterscheidung ist nur in Fällen zwingend, wenn Schüler 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 Pensenverwaltung 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	Typ	Bezeichnung	Lehrpersonen
EHa			Englisch Halbklassenunterricht a	Bb, Jz, Hss, Nf
EHb			Englisch Halbklassenunterricht b	Tn
FHa			Französisch Halbklassenunterricht a	Kg, Bui, Lu, Dr, Sid, Tc, Her, Hl
FHb			Englisch Halbklassenunterricht b	
BP		Berufsfeld	G Biologie	Me, Tl, Uh, Hsu
MBGK		Berufsfeld	K Bildnerisches Gestalten	
MBGP		Berufsfeld	P Bildnerisches Gestalten	
BCh		Berufsfeld	G Chemie	Wu, Va, Lh, Mu, SS, P, Ri
BCP		Berufsfeld	G Chemiepraktikum	Wu, Va, Lh, Mu, SS, P, Ri
BChS		Berufsfeld	Chor	
BGB		Berufsfeld	P Gehörbildung	
BCC		Berufsfeld	K Gestalten am Computer	
KBK		Berufsfeld	K Kunstbeobachtung	Rm, Pp, An, Ch, Ca
KBSP		Berufsfeld	P Kunstbeobachtung	
KBP		Berufsfeld	K Kunstprojekt	Rm
KMK		Berufsfeld	K Musik	
KMP		Berufsfeld	P Musik	
KMG	P	Berufsfeld	G Physik	Er, Scv, Ja, Ph, Bae, Wp, SF
KPP		Berufsfeld	P Physik	
KPP		Berufsfeld	G Physikpraktikum	Scv, Ph, Bae, SF
KPS		Berufsfeld	S Pädagogik & Psychologie	Sb

4.1.2.2 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.

4.1.2.3 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.

4.1.2.4 Zusatzkategorien / Fachkombination

Unter Einstellungen / Auswahllisten (Listentyp: Zusatz für Regelkursgruppen) 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. Tragen Sie im „Zusatz für Regelkursgruppen“ die Bezeichnung und in der Spalte Code das Kürzel ein.

4.1.2.5 Stundentafel

Die Stundentafel ist eine zentrale Tabelle von NESA. 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.

Stundentafel verwalten

Stundentafel mit aktuellen Kursen vergleichen

Stundentafel 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 notenrelevant aber auch Kurse, welche mit „besucht“ im Zeugnis aufgeführt werden, müssen notenrelevant 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 Stundentafel erstellt werden, müssen Sie die Stundentafel jeweils aktuell halten. Sie können die Stundentafel auch mit den aktuellen Kursen vergleichen, um Differenzen festzustellen. Änderungen an der Stundentafel wirken sich erst auf die neuen 1. Klassen aus, weil die Kurse für die bestehenden Klassen bereits für die ganze Schulzeit angelegt wurden (vgl. Abschnitt 4.2.2).

Diese Tabelle verfügt über eine ‚Bulk-Update-Funktion‘, d.h. es lassen sich mehrere Einträge auf einmal bearbeiten oder löschen (siehe Abschnitt 1.3.3). 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.

■ Stundentafel verwalten

Semester:?	4	Profil:	Leave as is
Fach:	Leave as is	Stunden Penum:	1010101
Stunden Penum:	1010101	Stunden Stupla:	1010101
Gehört zu:	Leave as is	Intervall:	Leave as is
Regelkurs anlegen:	Leave as is	Notenrelevant:	Leave as is
Creditpoints:	1010101		
<input type="button" value="Erfassen"/>		<input type="button" value="Abbrechen"/>	

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.

4.1.2.6 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.

4.1.2.7 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.

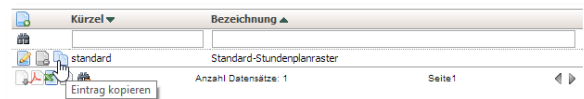
4.1.2.8 Lektionenraster

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



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

Die Stundenplanraster selbst verwalten Sie unter dem Link „Stundenplanraster verwalten“. Am einfachsten kopieren Sie einen der bereits vorhandenen Stundenplanraster und passen diesen an. Alternativ können Sie auch Stundenplanraster importieren.



Kürzel	Bezeichnung
standard	Standard-Stundenplanraster

Anzahl Datensätze: 1 Seite 1

4.1.2.9 Zimmer

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

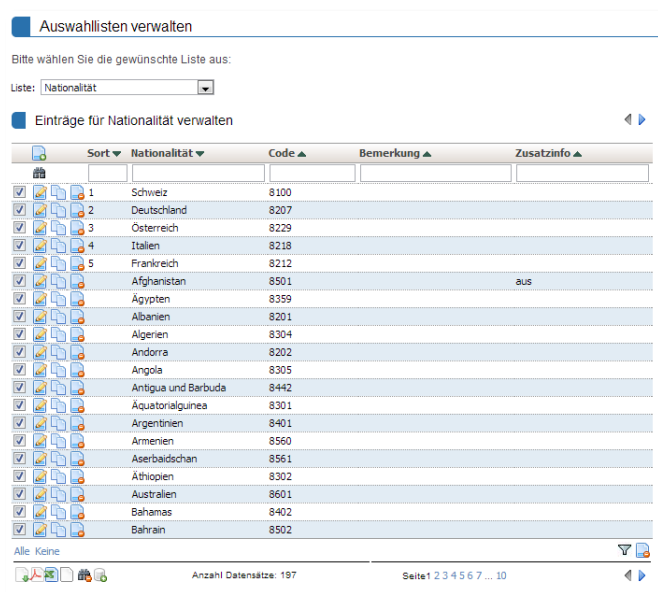
4.1.2.10 Startmitteilungen

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

4.1.2.11 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.

Die Auswahllisten können über den Standard Tabellenimport hochgeladen werden.



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	Österreich	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		

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

4.2 Daten

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

4.2.1 Personen

4.2.1.1 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	
Abgottspon	Roman	16.03.1992	899 470 21 11	Sonnenplatz 66	4153	Renach	FM1g	FM-G	aGG	m	d					
Abt	Annettina	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, f50a	eBC2, wGWb	
Adler	Sebastian	23.03.1994	952 640 69 94	Sonnenplatz 13	4414	Füllinsdorf	IKSW	SP-W	Z	m						
Aebersold	Jasmin	07.01.1994	051 647 50 08	Venusstrasse 80	4133	Pratteln	4B	B	MS	w				eGG2a, wGW1a		
Aebersold	Severin	22.11.1995	751 880 51 63	Saturnweg 22	4133	Pratteln	2GL	L	Z	m	e					
Aebi	Jana	02.09.1994	987 874 97 59	Uranusstrasse 82	4053	Basel	3S	S	Z	w	f			#P12, #P52c, #Tr	eGG2, wGG2	
Aebi	Raoul-Dominique	27.09.1993	936 048 03 18	Sonnenplatz 66	4142	Aesch	4GL	G	MS	m	e				ePSPa, wGW1b	
Aeschmann	Dimitri	27.11.1993	416 974 08 84	Jupiterallee 16	4053	Basel	3ISW	S	MS	m	d			fWR2	eGSDb, 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
Albekova	Nathalie	18.04.1994	631 810 52 92	Venusstrasse 98	4410	Liestal	F2b	BF-P	E	w					b2G8a, b2PHPa, b2PPb, fCS1f, mFGa	b2CHPa, b2CPaP, b2G8a
Albesser	Christian	04.04.1995	218 291 12 88	Saturnweg 18	4410	Liestal	1AW	W	Z	m						
Albesser	Jeanine	03.01.1994	780 492 31 26	Mondstrasse 22	4437	Waldenburg	4QL	L	MS	w	e				eGSM5, wB1	
Albesser	Nadine	05.10.1996	357 109 35 11	Sonnenplatz 70	4437	Waldenburg	1GL	L	MS	w	e					
Alu	Patricia	08.04.1996	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	30.04.1996	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 85	4133	Pratteln	F3d	BF-P	E	w					b3BGP, b3CHP, b3MSP, b3WKPa, bTGa, b3BGP, b3MSP, b3RHP, b3WKPa, bTGa, fDLF2a, mRLa	

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 1.2. 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.

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.

Schülerin verwalten

Benutzerdaten

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

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 (M5) Bilingual:

Elterndaten ausblenden

Eltern?: Abazi Céline, Uranusstrasse 3, 4410 Liestal

Elternadresse

Anrede:

Name: Abazi Vorname: Céline

Name 2: Vorname 2: Maggie

Strasse: Uranusstrasse 3 PLZ: 4410 Ort: Liestal

Telefon: 223 465 05 34 Mobile: Email:

Zusatzadresse

Anrede:

Name: Vorname:

Name 2: Vorname 2:

Strasse: Saturnweg PLZ: Ort:

Telefon: Mobile: Email:

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 NESA 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.

4.2.1.2 Lehrpersonen

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

#	Name	Vorname	Kü	Ti	Geb	KL	Fächer	Telefon	Mobile	Strasse	PLZ	Ort	Aktiv
	Abegglen	Peter	AbP		09.02.1975	F3a	AW/Gg/KS			Seltisbergerstrasse 6	4410	Liestal	Ja
	Abegglen	Ilse	iac		18.06.1963	IU				Strasse	4052	Basel	Ja
	Abegglen	Ilse	iae		03.11.1958	IU				Strasse	4058	Basel	Ja
	Abegglen	Ilse	iba		25.06.1963	IU				Strasse	4054	Basel	Ja

Ebenso wie die Schülertabelle können Sie auch diese Tabelle filtern, sortieren und exportieren (Kapitel 1.2).

Durch Klicken auf "Bearbeiten" gelangen Sie zum Formular. Die Eingabemaske der Lehrerdaten ist in verschiedene Bereiche unterteilt. Zuerst 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 **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

Im nächsten Bereich stehen die unterrichteten Kurse. Wenn eine Lehrperson einen Kurs unterrichtet, erhält sie einerseits Zugriff auf alle notwendigen Daten (Noten, Kurslisten) und andererseits wird ihr der Kurs in der Pensenverwaltung gutgeschrieben.

Lehrpersonen verwalten

Benutzerdaten

Benutzername :? Email : Aktiv :?

Angaben zur Lehrperson ausblenden

Anrede :

Name : Vorname : Kürzel :? Titel :

Strasse : PLZ : Ort :

Telefon : Mobile : Geburtsdatum :

Personalnummer : AHV-Nr : Geschlecht :

Eintritt : Austritt : Im Schuldienst seit :

Nationalität : Muttersprache :

Konfession : Heimatort :

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.

Zu den Lehrpersonen existiert eine Dossierfunktionalität, welche Sie über das Icon „Dokumente verwalten“ erreichen. Ins Dossier können Sie beliebige Dokumente zur Lehrperson hochladen.

4.2.1.3 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 **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**) verwenden.

Doppelt geführte Elterndaten werden oberhalb der Tabelle aufgeführt. Sie können dies mit dem Link „verbinden“ zusammenführen.

4.2.1.4 Angestellte

Unter dem Menüpunkt Angestellte werden alle Benutzer verwaltet, welche Zugriff auf NESA 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. Generell sollten Sie die Berechtigungen pro User möglichst eingrenzen. Vor allem der Bereich des Zeugnisarchivs sollte nicht für viele Personen zugänglich sein.

4.2.1.5 Lehrbetriebe

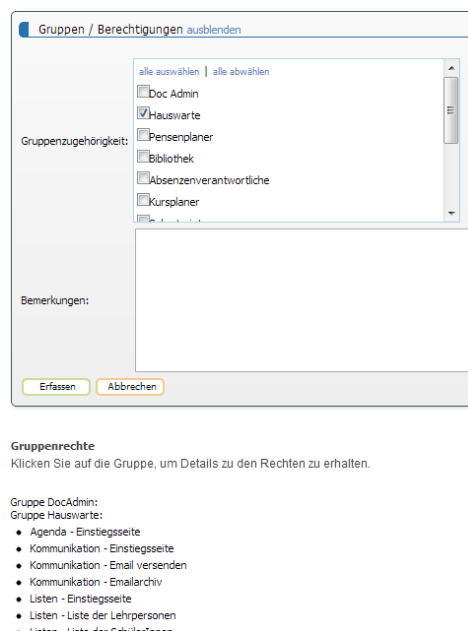
Der Menüpunkt Lehrbetriebe erlaubt das Erfassen von Lehrbetrieben, welche mit Schülern verbunden sind. Die Lehrbetriebe können auch für das Verwalten von Praktikumsplätzen verwendet werden.

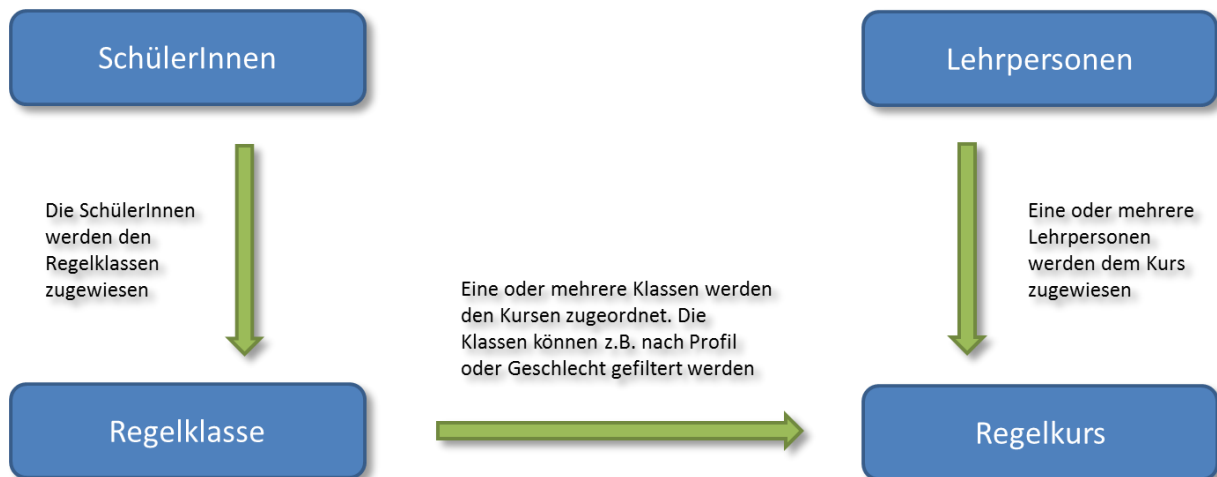
4.2.1.6 Passwort generieren

Um einem Benutzer den Zugriff auf NESA 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 NESA nicht über einen LDAP-Server oder ein Active Directory durchgeführt wird.

4.2.2 Kurse in Regelklassen

Kurse im NESA 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.





4.2.2.1 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 2013/2014

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

Kürzel	Bezeichnung	Fach	hP	CP	Notenr.	Abgabe	Klassen	LP	#VK	#FK
DEU-M2a-HFR	Deutsch	DEU (WM)	4	Ja	Nein	M2a	Ma	3	2	
ENG-M2a-SAR	Englisch	ENG (WM)	4	Ja	Nein	M2a	Ve	3	2	
FRA-M2a-MHM	Französisch	FRA (WM)	4	Ja	Nein	M2a	Ta	3	2	
FRW-M2a-LOK	Finanz- und Rechnungswesen	FRW (WM)	3	Ja	Nein	M2a	Ic	1	2	
GEO-M2a-FRT	Geografie/Ökologie	GEO (WM)	2	Ja	Nein	M2a	Er	2	0	
GEP-M2a-CHM	Geschichte/Politik	GEP (WM)	2	Ja	Nein	M2a	Ve	3	2	
IKA-M2a-JUH	Information/ Kommunikation/ Administration	IKA (WM)	0	Ja	Nein	M2a	Sh	3	2	
IKD-M2a-JUH	Information/ Kommunikation/ Administration - Damen	IKD (WM)	3	Nein	Nein	M2a(w)	Sh	3	0	
IKH-M2a-JUH	Information/ Kommunikation/ Administration - Herren	IKH (WM)	3	Nein	Nein	M2a(m)	Sh	3	0	
MAT-M2a-STP	Mathematik	MAT (WM)	2	Ja	Nein	M2a	We	3	2	
SPD-M2a,M2b-LEP	Sport Damen	SPD (WM)	3	Ja	Nein	M2a(w), M2b(w)	Sd, Sg	3	2	
SPH-M2a,M2b-LEP	Sport Herren	SPH (WM)	3	Ja	Nein	M2a(m), M2b(m)	Sd, Sg	3	2	
VBR-M2a-MUW	Volkswirtschaft, Betriebswirtschaft, Recht	VBR (WM)	3	Ja	Nein	M2a	Br	1	2	

Alle Keine Anzahl Datensätze: 13 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 4.2.2.3).

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.

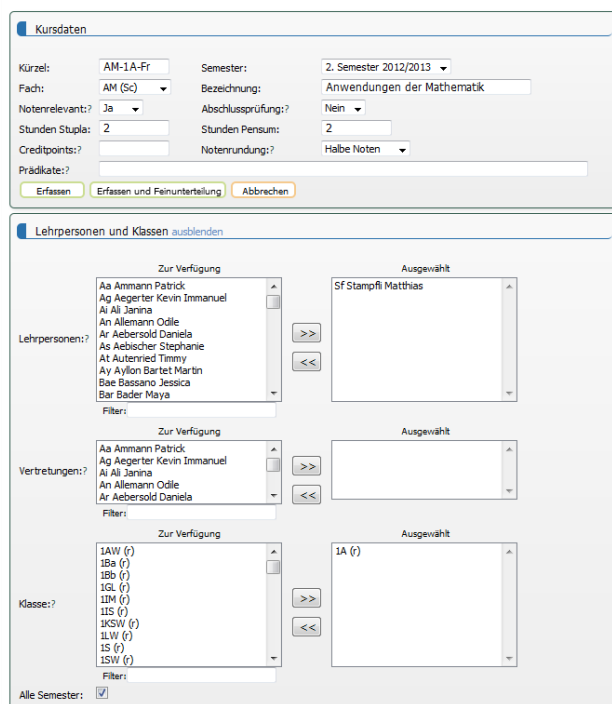
Oben stehen die beteiligten Klassen. Mit dem „+“-Symbol können Sie den Eintrag für eine Klasse duplizieren. Bitte beachten Sie, dass die Einträge eindeutig sein müssen. Daher müssen Sie vor dem Kopieren eines Eintrags jeweils die Feinunterteilung ausführen. Durch Klicken auf den Knopf „Feinunterteilung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

4.2.2.2 Regelklassen

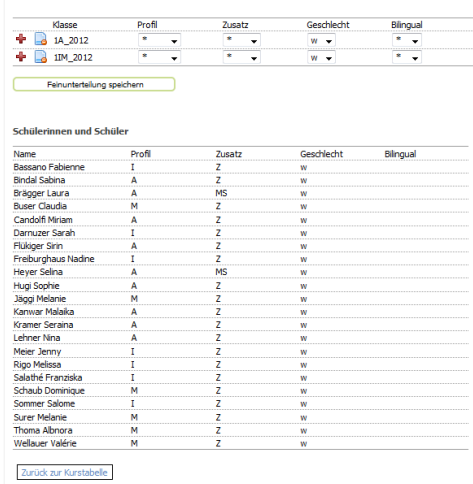
Unter dem Menüpunkt Regelklassen bearbeiten Sie die Regelklassen Ihrer Schule. Die wichtigsten Eigenschaften einer Regelklasse sind das Startsemester und die enthaltenen Profile, da aufgrund dieser Information alle Kurse zu dieser Klasse aus der Stundentafel angelegt werden.

Regelkurse verwalten - 2. Semester 2012/2013



The screenshot shows two parts of a web interface. The top part, titled 'Kursdaten', contains a form for course information. The bottom part, titled 'Lehrpersonen und Klassen ausblenden', contains three sets of selection boxes for teachers, representatives, and classes, each with 'Zur Verfügung' and 'Ausgewählt' columns and arrow buttons between them.

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



The screenshot shows a detailed course assignment form. It includes a table for class selection, a 'Feinunterteilung speichern' button, and a list of students with columns for Name, Profil, Zusatz, Geschlecht, and Bilingual.

Klasse	Profil	Zusatz	Geschlecht	Bilingual
+ 1A_2012	*	*	w	*
+ 1M_2012	*	*	w	*

Feinunterteilung speichern

Schülerinnen und Schüler				
Name	Profil	Zusatz	Geschlecht	Bilingual
Bassano Fabienne	I	Z	w	
Bindl Sabina	A	Z	w	
Brigger Laura	A	MS	w	
Buser Claudia	M	Z	w	
Candolfi Miriam	A	Z	w	
Darmuter Sarah	I	Z	w	
Fülöger Srin	A	Z	w	
Freiburghaus Nadine	I	Z	w	
Heyer Selina	A	MS	w	
Hugi Sophie	A	Z	w	
Jogg Melanie	M	Z	w	
Kämmer Malabika	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 Albnora	M	Z	w	
Wellauer Valérie	M	Z	w	

Zurück zur Kurstabelle

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	I	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 NESa 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 0).

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.

4.2.2.3 Administration

Unter diesem Menüpunkt können Sie verschiedene administrative Prozesse automatisiert ausführen.

- 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.

4.2.2.4 Ausnahmen

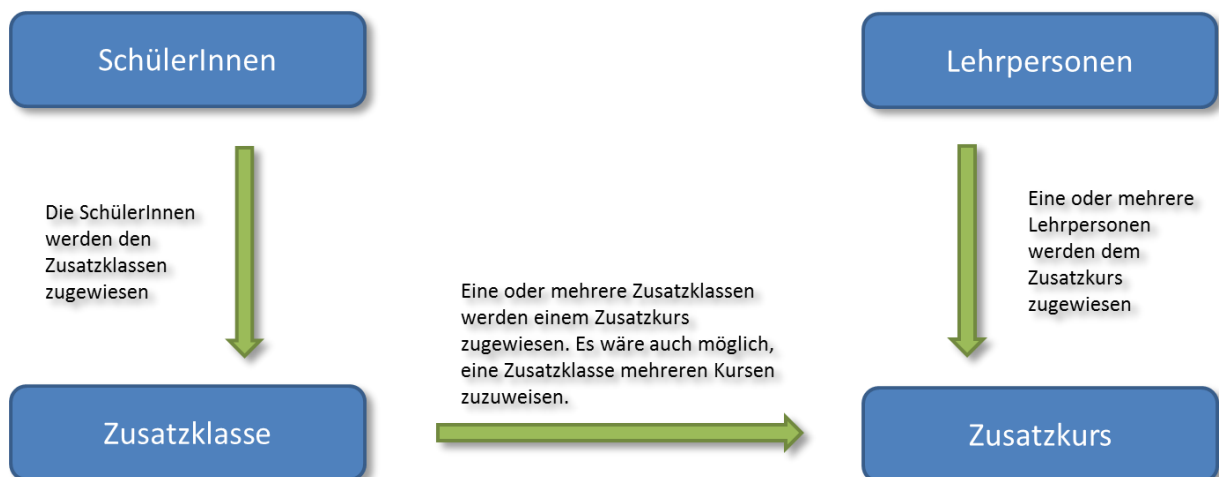
Falls ein Schüler einen Kurs aus irgendwelchen Gründen nicht besuchen muss, z.B. weil er eine Dispens hat oder das Fach bereits abgeschlossen hat, können Sie für diesen Schüler eine Ausnahme definieren. Fügen Sie dazu in der Tabelle Ausnahmen einen neuen Eintrag ein. Wenn Sie im Formular

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.

4.2.3 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 NESa 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 0).



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.

4.2.3.1 Zusatzkurse

Es gibt verschiedene Typen von Zusatzkursen, wie z.B. Freifächer, Wahlkurse, etc. Sie können die Zusatzkurstypen, welche an Ihrer Schule vorhanden sind, selbst verwalten (vgl. Abschnitt 4.1.2.6). 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.

Zusatzkurse

Bitte wählen Sie die Kategorie:

Alle | Ausbildungseinheiten | Freifächer | Sport | Wahlkurse | Zertifikate

Schülerlisten bearbeiten Sie bei den Zusatzklassen.

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

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

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

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 4.2.2.1). 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.

4.2.3.2 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

Zusatzklassen

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

Lehrerzuweisungen bearbeiten Sie bei den Zusatzkursen.

WK-Klassen verwalten

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

Alle Keine Anzahl Datensätze: 37 Seite 1 2

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

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.

4.2.3.3 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 2013/2014

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

Bereich	Anzahl Kurse	Kurse anlegen	Kurse löschen
Ausbildungseinheiten	3	Für jede Klasse die SchülerInnen enthält einen Kurs anlegen Kurse mit Klassenkombinationen aus dem Vorsemester anlegen	löschen
Freifächer	44	Für jede Klasse die SchülerInnen enthält einen Kurs anlegen Kurse mit Klassenkombinationen aus dem Vorsemester anlegen	löschen
Sport	0	Für jede Klasse die SchülerInnen enthält einen Kurs anlegen Kurse mit Klassenkombinationen aus dem Vorsemester anlegen	löschen
Wahlkurse	37	Für jede Klasse die SchülerInnen enthält einen Kurs anlegen Kurse mit Klassenkombinationen aus dem Vorsemester anlegen	löschen
Zertifikate	7	Für jede Klasse die SchülerInnen enthält einen Kurs anlegen Kurse mit Klassenkombinationen aus dem Vorsemester anlegen	löschen

Schülerzuweisungen zu Zusatzklassen 2. Semester 2013/2014

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

Bereich	Anzahl 1. 13/14	Anzahl 2. 13/14	kopieren	löschen
Ausbildungseinheiten	4	2	aus Vorsemester kopieren	löschen
Freifächer	56	83	aus Vorsemester kopieren	löschen
Sport	48	0	aus Vorsemester kopieren	löschen
Wahlkurse	544	520	aus Vorsemester kopieren	löschen
Zertifikate	154	141	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.

4.2.4 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	-

4.3 Pensenplanung

In der Pensenverwaltung weisen Sie den bereits aus der Stundentafel 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.

4.3.1 Datenkonsistenz

Auf der Startseite der Pensenverwaltung werden einige Datentests durchgeführt. Das Resultat erhalten Sie in einer Tabelle angezeigt. Um Details zu sehen, klicken Sie auf den Link „anzeigen“.

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

4.3.2 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.

Sie können die Lehrerverträge vom Vorjahr kopieren. Dabei wird die Bilanz des Vorjahres automatisch als Anfangssaldo des laufenden Jahres gesetzt.

Verträge verwalten - 2013/2014

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

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

Alle Keine

Anzahl Datensätze: 176 Seite 1 2 3 4 5 6

4.3.3 Pensenplanung

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. Auf dieser Seite können Sie die Pensenseite für Lehrpersonen freigeben oder sperren. Dies betrifft jeweils nur die zukünftigen Schuljahre.

Zur Planung der Pensen stehen Ihnen 3 Ansichten zur Verfügung.

4.3.3.1 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 4.2.1.2) wie auch den Fächern (Abschnitt 4.1.2.1) 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.

Pensenverwaltung - Lehrersicht

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

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

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

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

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

Rechts oben sehen Sie die Studententotale vom Vorjahr und die Bilanz nach diesem Jahr. Bitte beachten Sie, dass dazu die Lehrerverträge für das ausgewählte Jahr erfasst sein müssen (vgl. Abschnitt 4.3.2). 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 Stunden ändern, indem Sie auf die Stunde klicken und im aufgehenden Feld die neue Stundenzahl eintragen. Dies ist die Stundenzahl, welche für diese Lehrperson verrechnet wird. Es wird nicht das Pensengewicht des Kurses verändert. Dies ermöglicht eine beliebige Aufteilung der Kursstunden im Teamteaching. Die Summe der Kursstunden, welche einzelnen Lehrpersonen zugewiesen wurde und das Pensengewicht des Kurses werden laufend geprüft (siehe Abschnitt 4.3.1).

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

Im unteren Teil der Tabelle können Sie kursunabhängige Pensen erfassen. Diese können beliebig eingetragen werden oder aus den Pensentypen (vgl. Abschnitt 4.3.5) 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 4.3.6).

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

4.3.3.2 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 Lehrerzuweisungen ändern, indem Sie auf das Lehrerkürzel klicken und danach im Auswahlfeld die gewünschte Lehrperson auswählen. Ebenso können Sie die Stundenzahl ändern. Dabei ändern Sie das Pensengewicht des Kurses selbst. Wenn Sie nur die Stunden für eine Lehrperson im Fall von Teamteaching ändern möchten, müssen Sie dies auf der Lehrersicht tun.

Pensenplanung - Fachansicht

Fach: **Ch-Fu (Chemie)** bearbeiten
 Semester: **1. Semester 2013/2014 / 2. Semester 2013/2014**
 Total Stunden in diesem Fach: 93
 Noch zu vergebende Stunden in diesem Fach: 0

1. Semester 2013/2014				2. Semester 2013/2014			
Kurs	h	Klassen	LP	Kurs	h	Klassen	LP
Ch-1A-WuC	2	1A	WuC	Ch-1A-WuC	2	1A	WuC
Ch-1AB-CrC	2	1AB	CrC	Ch-1AB-CrC	2	1AB	CrC
Ch-1GL-SiM	2	1GL	SiM	Ch-1GL-FrJ	2	1GL	SiM
Ch-1iM-WuC	2	1iM	WuC	Ch-1iM-WuC	2	1iM	WuC
Ch-1iS-SiM	2	1iS	SiM	Ch-1iS-SiM	2	1iS	SiM
Ch-1KSW-CrC	2	1KSW	CrC	Ch-1KSW-CrC	2	1KSW	CrC
Ch-1S-SiM	2	1S	SiM	Ch-1S-SiM	2	1S	SiM
Ch-1Wa-FrJ	2	1Wa	FrJ	Ch-1Wa-FrJ	2	1Wa	FrJ
Ch-1Wb-MaU	2	1Wb	MaU	Ch-1Wb-MaU	2	1Wb	MaU
Ch-1WZ-SiM	2	1WZ	SiM	Ch-1WZ-SiM	2	1WZ	SiM
Ch-2A-VoV	2	2A	StV	Ch-2A-VoV	1	2A	StV
Ch-2AW-LeW	2	2AW	LeW	Ch-2AW-SiM	1	2AW	FrJ
Ch-2GL-MaU	2	2GL	MaU	Ch-2GL-MaU	1	2GL	MaU
Ch-2iM-MaU	2	2iM	MaU	Ch-2iM-MaU	1	2iM	MaU
Ch-2iS-CrC	2	2iS	CrC	Ch-2iS-CrC	1	2iS	CrC
Ch-2KSW-LeW	2	2KSW	LeW				
Ch-2LW-CrC	2	2LW	CrC	Ch-2LW-CrC	1	2LW	CrC
Ch-2S-VoV	2	2S	StV	Ch-2S-VoV	1	2S	StV
Ch-2SW-VoV	2	2SW	StV	Ch-2SW-VoV	1	2SW	StV
Ch-2W-SiM	2	2W	SiM	Ch-2W-SiM	1	2W	SiM
Ch-2Z-LeW	2	2Z	LeW	Ch-2Z-SiM	1	2Z	SiM
Ch-3AW-LeW	4	3AW	LeW,SiM				
Ch-3GL-LeW	2	3GL	LeW				
Ch-3Sb-VoV	2	3Sb	StV				
Ch-3SW-HoJ	2	3SW	HoJ				
Ch-3Wb-LeW	2	3Wb	LeW				
Ch-4KSW-LeW	2	4KSW	LeW				

Lehrperson	Vorjahr Pensum	S1	S2	Bilanz
...	-0.53	13.50	14.97	0.00 -0.56
...	4.35	17.75	11.21	0.00 0.88
...	1.50	17.25	18.07	0.00 3.32
...	4.63	9.00	8.22	0.00 3.35
...	-0.81	11.00	-0.04	0.00 -0.84
...	0.60	12.00	13.23	0.00 0.73
...	0.00	15.00	14.00	0.00 0.00
...	-0.17	11.50	10.99	0.00 1.82
...	0.00	22.00	22.00	0.00 0.50
Total	9.57	129.00	144.59	112.66 9.19

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

4.3.3.3 Klassenansicht

Auf der Klassenansicht sehen Sie alle Kurse, welche diese Regelklasse im Verlaufe ihrer gesamten Schulzeit besucht. Es ist im Prinzip ein Abbild der Stundentafel, welche für diese Klasse gilt.

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 „Stundentafel“ der jeweiligen Klasse. Dies ist die Stundentafel, die beim Eintritt der Klasse in die Schule gültig war. Spätere Änderungen der Stundentafel 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 (1A_2013) bearbeiten

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

Änderungen übernehmen

4.3.4 Auswertungen

4.3.4.1 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.

Erfassen oder korrigieren Sie gegebenenfalls die Lehrerverträge (vgl. Abschnitt 4.3.2), da ansonsten die angegebenen Summen nicht korrekt ermittelt werden.

4.3.4.2 Änderungen

Die Änderungen an pensenrelevanten Informationen werden in der Änderungsliste angezeigt. Dies erlaubt es dem Stundenplaner, Änderungen in der Pensenverwaltung auf einfache Weise zu erkennen, falls diese nach dem Pensenexport ausgeführt wurden.

4.3.4.3 Pensenexport GPUntis

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.

4.3.4.4 Semesterauszug

Auf dem Semesterauszug werden alle Kurse nach Klasse pro Semester aufgelistet. Diese Übersicht ist als planungshilfe gedacht. Änderungen können auf dieser Übersicht nicht erfasst werden.

Pensenplanung - Statistik

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

Lehrerpensen

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

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

4.3.5 Pensenkategorien

Hier können Sie Vorlagen für die kursunabhängigen Pensen eintragen. Diese erscheinen dann auf der Lehrersicht, sobald Sie den ersten Buchstaben getippt haben. NESA 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		
Konrektorat	15	60	60
Maturarbeit	0.4		
MZU	0.15		
Rektorat	17	17	17
Selbstständige Arbeit	0.15		
TZU	0.15		

Anzahl Datensätze: 10 Seite 1

Typ: Altersentlastung Semester: 1. Semester 2013/2014

Name	Vorname	Kürzel	Stunden	Kommentar
...	...	LeW	2	
...	...	LaG	2	
...	...	BIJ	2	
...	...	LoR	2	
...	...	MIA	2	
...	...	SIC	2	
...	...	NuM	2	
...	...	MuH	2	
...	...	RoR	2	
...	...	ZgS	2	
...	...	KoW	2	
...	...	VvC	2	
...	...	HaR	2	
...	...	FoS	2	
...	...	SoD	2	
...	...	ZwD	2	
Total			32	

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















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

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

4.3.7 Pensenwünsche

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

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

4.4 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 4.4.2.

4.4.1 Stundenplan

NESA 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 NESA für GP-Untis exportiert wurden.

4.4.1.1 Wochenplan bearbeiten

Im oberen Teil der Maske können Sie die Oberflächen zum Stundenplanimport, zur Übernahme des Stundenplans aus dem Vorsemester oder zur Ansicht des Stundenplans in Tabellenform aufrufen. Zusätzlich können Sie festlegen, ob der Stundenplan für das nächste Semester für die SchülerInnen und Lehrpersonen sichtbar sein soll.

Im unteren Teil können Sie jede Lektion des Stundenplans erfassen, indem Sie zum gewünschten Zeitpunkt ein verfügbares Zimmer erfassen. Wählen Sie dazu den entsprechenden Kurs unten links aus. Wählen Sie dann bei der betreffenden Lektion eines der verfügbaren Zimmer aus und klicken Sie auf „Änderungen speichern“. Damit ist die Lektion im Stundenplan platziert.

Die Daten des Wochenstundenplans bilden die Grunddaten für den Tagesstundenplan.

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

Zimmer zuweisen

Wählen Sie unten links den gewünschten Kurs aus und weisen Sie zum jeweiligen Zeitpunkt das Zimmer zu.

Kurs: AM-2A-FrC

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
07:45 - 08:30	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾
08:35 - 09:20	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾
09:30 - 10:15	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾
10:30 - 11:15	* ▾	* ▾	* ▾	H3 ▾ Zimmerwechsel	* ▾
11:25 - 12:10	* ▾	* ▾	* ▾	H3 ▾ Zimmerwechsel	* ▾
12:15 - 13:00	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾
13:05 - 13:50	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾
13:55 - 14:40	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾
14:50 - 15:35	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾
15:40 - 16:25	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾
16:35 - 17:20	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾
17:25 - 18:10	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾

Änderungen speichern

4.4.1.2 Stundenplan importieren

Der Import der Stundenplandaten geschieht unter dem Menüpunkt Wochenplan bearbeiten. Klicken Sie im oberen Bereich der Maske auf „Zur Importsicht wechseln“.

Die Importoberfläche für den Stundenplan umfasst folgende Punkte:

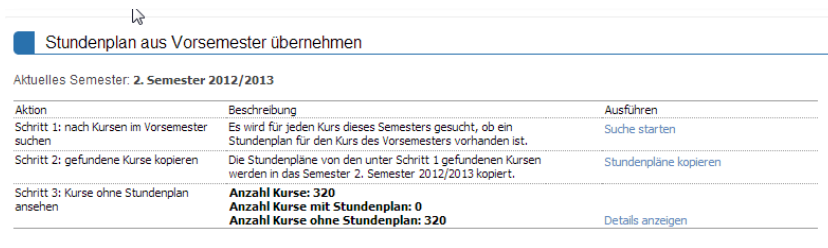
1. In der Übersetzungstabelle können Sie Kürzel für Klassen, Fächer und Lehrpersonen übersetzen, falls diese in NESA und im Stundenplan unterschiedlich heißen.
2. Hochladen der Import-Datei GPU001.TXT. Die Informationen der Importdatei werden in einer temporären Tabelle gespeichert.
3. Abgleich der Importdaten mit den Kursen in NESA. Dadurch werden die importierten Daten mit den Kursen abgeglichen. Abgeglichene Kurse werden markiert und die entsprechenden Daten aus der Importtabelle gelöscht.

Unter diesem Punkt können Sie auch den Stundenplan löschen. Bitte beachten Sie, dass damit auch ggf. bereits eingegebene Änderungen am Tagesstundenplan mit gelöscht werden, da der Tagesstundenplan Änderungen zum Wochenstundenplan aufzeichnet.

4. Im letzten Punkt erhalten Sie Informationen über die nicht abgeglichenen Kurse und über die sich noch in der Importtabelle befindenden Informationen.

4.4.1.3 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.



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. Bevor Sie den Stundenplan übernehmen, sollten Sie sicherstellen, dass alle Kurse im Zielsemester eingerichtet wurden.

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.

4.4.2 Tagesstundenplan

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

Neue Änderungen erfassen

Filter:

[Änderungen erfassen](#)

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

Alle Keine

Bitte wählen Sie die Woche aus:

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

Mehrfachauswahl mit Ctrl-Taste

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. In diesem Beispiel wurden 2 Lektionen des Kurses BG-F2d-BeD während 2 Wochen erfasst.

Änderungsliste für den Tagesstundenplan

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

Alle Keine

Anzahl Datensätze: 4 Seite 1

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

Durch Klicken auf das Icon Eintrag editieren gelangen Sie zur Formularansicht der gewählten Lektion. 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 Wochentages innerhalb der nächsten Woche gesetzt. Sie können dieses Datum auch von Hand ändern und so Stunden über längere Zeiträume verschieben.

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

Lektion:

Datum:

Zimmer:

Lehrperson:

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

Zimmerverschiebungen erfassen Sie im dritten Feld. Es stehen alle gemäss 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

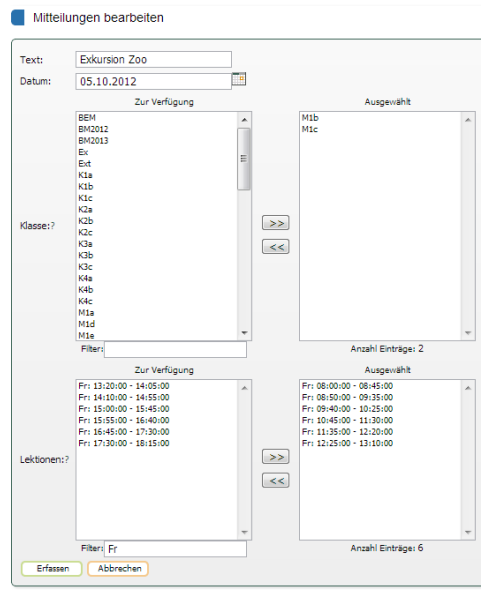
der Schule ausdehnen. Im letzten Feld können Sie einen Wechsel der Lehrperson eintragen. Es stehen alle Lehrpersonen zur Auswahl.

Zum Schluss können Sie Ihre Eingabe auf der Tagesübersicht oder auf einzelnen Plänen für Lehrpersonen, SchülerInnen, Klassen oder Zimmer prüfen.

4.4.2.2 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.

4.4.2.3 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 Sl	-	Sp TH1 Sl	Gr H4 Rö 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 Rö	-	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 Sü	D X11 Gn	KS Z3 Kä
10:30-11:15	BP B3 Nu PP P3 Ja	F E10 Scq	-	BG Z1 Rm	Ph P2 Rg	-	M H7 Gyx	-	E E3 Ru	S H5 Ni	KS H8 Sä	E E8 Ko	KB Z4 Kä
11:25-12:10	BP B3 Nu PP P3 Ja	F E10 Scq	-	BG Z1 Rm	E U7 Sct	-	-	-	Ph P2 Rg	S H5 Ni	-	E E8 Ko	E U4 Sca
12:15-13:00	-	-	FOR A1 Ei FOR M1 Ei	-	-	FOR A1 Ei FOR M1 Ei	Ph P1 Gyx	-	-	-	-	-	-
13:05-13:50	fScaf H10 Nv	Ch C1 Zn	FOR A1 Ei FOR M1 Ei fScaf H10 Nv	-	F U8 Stc	FOR A1 Ei FOR M1 Ei fScaf H10 Nv	Ch C3 Bo	-	F X4 Sid,Yi	Gg H12 Vo 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	fIA2a U3 Ce fS2af X6 Spn	f2 E1 At	f2 E1 At fS2af X6 Spn	fIA2a U3 Ce	fCok2c H12 Zh	-	fCok2c H12 Zh fIA2a U3 Ce f2 E1 At fS2af X6 Spn	Sp TH1 HF	fCok2c H12 Zh f2 E1 At	fCok2c H12 Zh	fIA2a U3 Ce f2 E1 At fS2af X6 Spn
17:25-18:20	-	f2 E1 At	fIA2a U3 Ce fS2af X6 Spn	f2 E1 At	f2 E1 At fS2af X6 Spn	fIA2a U3 Ce	fCok2c H12 Zh	-	fCok2c H12 Zh fIA2a U3 Ce f2 E1 At fS2af X6 Spn	-	fCok2c H12 Zh f2 E1 At	fCok2c H12 Zh	fIA2a U3 Ce f2 E1 At fS2af X6 Spn

4.4.2.4 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.

4.4.3 Raumverwaltung

4.4.4 Stundenplanansichten

4.4.4.1 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.).

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						

4.4.4.2 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.).

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						

4.4.4.3 Klassenpläne

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

4.4.4.4 Zimmerpläne

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

4.4.5 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 NESA zu übertragen.

Terminliste													
#	Wlkr	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.	BF-K; Exk. Fond.Beyeler mit He	Ja	Ja	Ja	26.06.2012	Administrator
33	Fr	17.08.2012	Fr, 17.08.2012	11:15	19:00	BERN	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.	12; Exk. Fond. Beyeler mit He	Ja	Ja	Ja	26.06.2012	Administrator
34	Mo	20.08.2012	Mo, 20.08.2012	16:30		E9	KOS	KOS: gemäss Traktandenliste	Nein	Ja	Ja	10.05.2012	Administrator
34	Mo	20.08.2012	Mo, 20.08.2012	16:35	18:00	E 10	Sitzung	Sitzung FS Deutsch	Nein	Ja	Nein	05.02.2012	Schlepper Dominic
34	Mo	20.08.2012	Mo, 20.08.2012	16:35	18:30	H6	Sitzung	Sitzung FS Sport	Nein	Ja	Nein	03.06.2012	Pergher Sarah
34	Mo	20.08.2012	Fr, 24.08.2012				gem. E-Mail an KLP	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.	wGGG: Exk. Regards croisés mit Gc+Fo (gem. Freistellungen im 4H)	Ja	Ja	Ja	21.06.2012	Administrator
34	Mi	22.08.2012	Mi, 22.08.2012	07:30	13:50	ZH	Exk.	2Vb: Exk. Kunsthaus Zürich mit Wl	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.	2LZ (2-Teil): Exk. Kunstmuseum mit Bh	Ja	Ja	Ja	25.06.2012	Administrator
34	Do	23.08.2012	Do, 23.08.2012				Sekretariat	2. FMS: Meldung der def. Betreuungspersonen für Praktika (Klassenlehrpersonen)	Nein	Ja	Nein	30.06.2012	Administrator
34	Do	23.08.2012	Do, 23.08.2012					Abgabe: def. Projekt Studienreisen 1. Termin (24.-28.9.2012)	Ja	Ja	Ja	05.06.2012	Administrator
35	Mo	27.08.2012	Mo, 27.08.2012	16:30	18:30	E2	Sitzung	Matura meeting English department (teachers of fourth year matura classes)	Nein	Ja	Nein	24.05.2012	Barbier Pascal
35	Mo	27.08.2012	Mo, 27.08.2012	16:35	19:35	H12	Sitzung	FMP_12_13: Moodle-Fortbildung 1 (LP des Selbststudiums, C. Bussinger)	Nein	Ja	Nein	29.06.2012	Administrator
35	Mo	27.08.2012	Fr, 31.08.2012					3. FMS: Info-Tour Fachmaturität (Bm)	Ja	Ja	Nein	02.07.2012	Administrator
35	Di	28.08.2012	Di, 28.08.2012	11:15	18:00	Luern	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.	wB3: Exk. Zoo Basel mit Mm	Ja	Ja	Ja	04.07.2012	Administrator
35	Do	30.08.2012	Do, 30.08.2012	13:05	18:10	Ansdorf	Exk.	F2a: Exk. Bauernhof Ansdorf mit Ab	Ja	Ja	Ja	25.06.2012	Administrator
35	Do	30.08.2012	Do, 30.08.2012	12:00			Sekretariat	FMP_12_13: Abgabe Fachmaturitätsarbeit (Fachmaturität/-innen)	Ja	Ja	Ja	29.06.2012	Administrator

Die bereits vergangenen Termine können 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.

4.4.6 Materialverwaltung

4.5 Notenarchiv und Zeugnisse

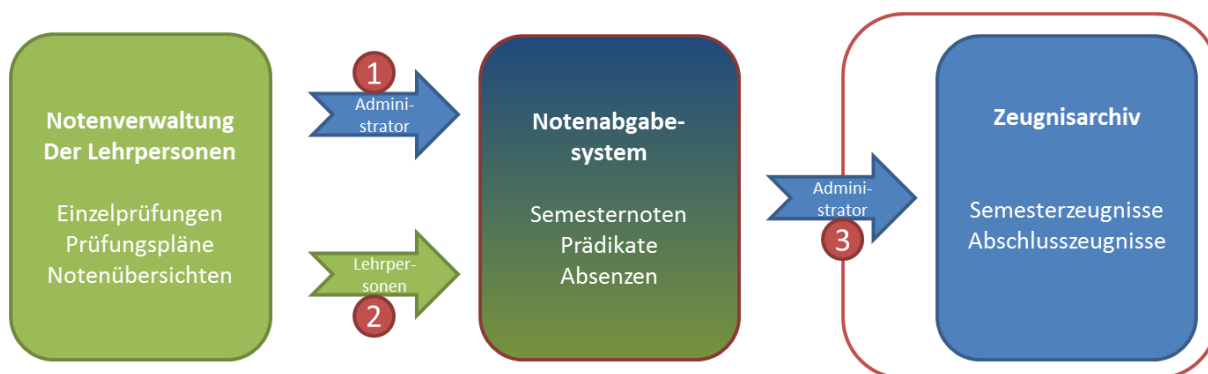
Das Zusatzmodul "Promotion" ermöglicht es Ihnen, direkt aus NESA alle Zeugnisse zu drucken. Der gesamte Prozess der Notenabgabe, Ermittlung der Promotion, Validierung an den Notenkonventen, Anbringen der Korrekturen und Drucken der Zeugnisse kann konsistent in NESA abgewickelt werden.

4.5.1 Übersicht der Notensysteme

NESA besteht aus 3 Notenverwaltungssystemen:

- Notenverwaltung der Lehrpersonen
- Notenabgabesystem
- Notenarchiv / Zeugnisse

In der folgenden Grafik sind die Zusammenhänge erläutert.



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

4.5.2 Notenabgabesystem

Das Notenabgabesystem wird in NESAs 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.

4.5.2.1 Notenabgabe steuern

Hier steuern Sie die Abgabe der Noten. Wählen Sie die Klassen aus, für welche Sie die Notenabgabe freigeben können. Damit werden alle Kurse zur Notenabgabe zugelassen, welche mindestens einen Schüler der freigegebenen Klassen enthalten.

4.5.2.2 Zwischennoten erheben

Unter Punkt 1 können Sie Zwischennoten erheben. Verwenden Sie diese Funktion, um Zwischenberichte während dem Semester zu erzeugen. Für die Erhebung der Zwischennoten müssen die Lehrpersonen keine Aktion vornehmen. Es werden die zum Zeitpunkt der Zwischennotenerhebung im System erfassten Prüfungen als Grundlage für die Zwischennote genommen. Sie können Zwischennoten nur erheben, wenn die Notenabgabe für Lehrpersonen ausgeblendet ist.

4.5.2.3 Notenübersicht

Die Notenübersicht zeigt alle Fächer einer Klasse an, welche in notenrelevanten Kursen unterrichtet werden. Falls die Lehrperson bereits Prüfungen erfasst hat, wird der Durchschnitt im jeweiligen Fach angezeigt.

Wurden Noten abgegeben, werden diese grün angezeigt. Nicht abgegebene Kurse werden unterhalb der Tabelle aufgeführt. Sie können

- diese Kurse abgeben, falls Prüfungen erfasst sind.
- manuell die Zeugnisnote erfassen, falls keine Einzelprüfungen im System erfasst sind.

4.5.2.4 Kursnoten

Wählen Sie unten links den Kurs aus, für welchen Sie die Zeugnisnote direkt erfassen möchten. Es erscheinen nur Kurse, für welche keine Prüfungen angelegt wurden. Gibt es Prüfungen zu diesem

Kurs, können Sie nur die automatisch ermittelte Zeugnisnote abgeben. Dies können Sie unter dem Menüpunkt Notenübersicht machen.

4.5.2.5 Abschlussprüfungen

Hier erscheinen alle Kurse, welche im Feld Abschlussprüfung einen entsprechenden Wert gesetzt haben. Diesen Wert können Sie unter Daten/Regelkurse resp. Daten/Zusatzkurse setzen.

Hier können je nach Einstellung mündliche und schriftliche Abschlussnoten erfasst werden. Diese Maske kann auch den Lehrpersonen zur Verfügung gestellt werden.

4.5.2.6 Arbeitsnoten

Der Menüpunkt Arbeitsnoten erlaubt die Erfassung von Titel und Note einer Abschlussarbeit. Diese beiden Angaben können dann in einem Abschlusszeugnis abgedruckt werden.

4.5.2.7 Notenexport

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

4.5.2.8 Kommentare

TODO

4.5.2.9 Prädikate

TODO

4.5.3 Semesterzeugnisse

4.5.3.1 Schritt 1 – Noten ins Notenarchiv schreiben

Bevor Sie mit dem Erstellen des Archives anfangen, stellen Sie sicher, dass alle benötigten Kurse abgegeben worden sind und sperren Sie die Notenabgabe.

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: 69	Klassen auswählen (Alle) (Keine) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1A (23 vorhanden) <input type="checkbox"/> 1AB (22 vorhanden) <input type="checkbox"/> 1B (24 vorhanden) <input type="checkbox"/> 1GL <input type="checkbox"/> 1IM <input type="checkbox"/> 1IS <input type="checkbox"/> 1KSW <input type="checkbox"/> 1S <input type="checkbox"/> 1Wa <input type="checkbox"/> 1Wb Zeugnisdatum: <input type="text"/>
			<input type="button" value="Grunddaten schreiben"/>
Semesternoten ins Archiv schreiben	Die Noten werden vom Abgabesystem ins Archiv übertragen. Nachdem dieser Schritt ausgeführt ist, erfolgt die gesamte Weiterverarbeitung der Noten im Notenarchiv.	Anzahl Noten im Archiv: 0	Klassen auswählen (Alle) (Keine) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1A <input type="checkbox"/> 1AB <input type="checkbox"/> 1B
			<input type="button" value="Noteneinträge schreiben"/>

Danach schreiben Sie die Noten für die entsprechenden Klassen. Die Noten werden aus dem Abgabesystem ins Archiv übertragen. Wählen Sie auch hier die Klassen aus, für welche Sie die Noten schreiben möchten. Zusätzlich können Sie noch auswählen, ob Sie Noten, Kommentare, Prädikate, Absenzen oder alle Angaben schreiben möchten.

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

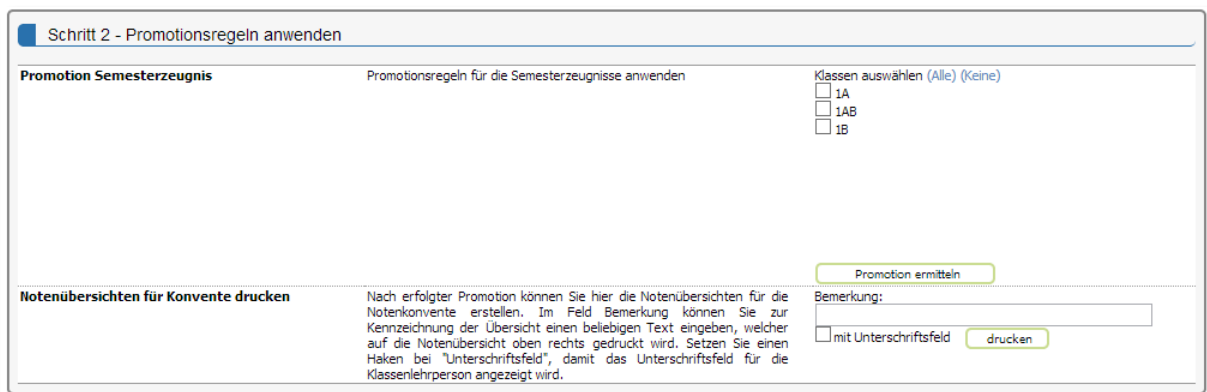
Es empfiehlt sich, für Klassen mit bereits fertig erstellten Zeugnissen keine Überträge mehr vorzunehmen.

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

4.5.3.2 Schritt 2 -Ermittlung der Promotion

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

Die Verwaltung der Promotionsregeln ist in Abschnitt 4.5.6 beschrieben.



Folgende Promotionsentscheide sind möglich:

- Promotion nicht ermittelt (Feld leer)
- definitiv (d)
- provisorisch (p)
- fehlende Noten (f)
- removiert (r)

Bitte beachten Sie, dass nur Promotionen für Zeugnisse mit leeren Promotionsentscheid oder Promotionsentscheid „fehlende Noten“ neu berechnet werden.

Nach Abschluss der Promotionsberechnung werden alle Fehlermeldungen angezeigt. Dies sind meistens fehlende Noten. Um die Fehlermeldungen abzarbeiten gehen Sie am besten zum Menüpunkt Klassenübersicht. Dort werden die fehlenden Noten in der hintersten Spalte angezeigt.

Die Promotion kann auch für einzelne SchülerInnen neu bestimmt werden, wenn z.B. die Noten nach dem Notenkonvent geändert werden müssen. Klicken Sie dazu unter dem Menüpunkt Verwalten beim entsprechenden Schüler auf „Promotion neu ermitteln“.

4.5.3.3 Klassenübersicht für Semesterzeugnisse

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

Notenübersicht - Semesterzeugnisse

Klasse 1A

SchülerIn	Profil	Promotionsstatus	Promotion neu	Repetent	+	-	UG	Schnitt	Absenzen	D	F	E	Gs	Gg	M	Ph	Ch	B	BG	AM	Sp	Ms	Freifächer	Fehlt	
...	A	definitiv	definitiv		6,5	0,5	1	4,545	0 (0)	4	4	5	5	5	3,5	4,5	5	4,5	4	5,5	5			-	
...	A	definitiv	definitiv		4	0	0	4,364	0 (0)	4,5	4	4	4,5	4	4,5	4	4	4,5	5	5,5	5	5	bes (fCO)	-	
...	A	definitiv	definitiv		6,5	0	0	4,591	0 (30)	4,5	5,5	4,5	4	4	4	5	4,5	4	5,5	5	5			-	
...	A	definitiv	definitiv		6	0	0	4,545	0 (0)	4,5	4	4	4,5	4,5	5,5	4,5	4,5	5				5	4	4	-
...	A	definitiv	definitiv		16,5	0	0	5,5	0 (0)	5,5	5,5	5	5,5	5,5	6	5,5	6	5,5	4,5	6	5,5			-	
...	A	definitiv	definitiv		6,5	1	1	4,5	0 (1)	4,5	3	4	4,5	4,5	4	5	5	5	5	5	5,5			-	
...	A	provisorisch	removiert		1,5	6	7	3,591	0 (0)	3,5	2	4,5	4	4	3	3,5	3,5	3	5	3,5	5			-	
...	A	definitiv	definitiv		8	0	0	4,727	0 (0)	4,5	5	5	5	4,5	5	4	4,5	4,5	5	5	5,5			-	
...	A	definitiv	definitiv		7,5	0	0	4,682	0 (12)	4,5	5	4,5	5	4,5	4,5	4,5	5	5			4,5	5,5	4,5	-	
...	A	provisorisch	removiert		2	1,5	2	4,045	0 (8)	4	3	4	4,5	4,5	4,5	4	4	3,5	4,5	4	4	4	bes (fCO)	-	
...	A	definitiv	definitiv		4	1	1	4,273	0 (0)	4,5	4	5,5	5	4	3	4	4,5	4,5	4	4	4			-	
...	A	provisorisch	definitiv		1	0,5	1	4,045	0 (4)	4	4	4,5	4	4	3,5	4	4	4			4	5,5	4,5	bes (fCO)	-
...	A	definitiv	definitiv		8,5	0	0	4,773	0 (25)	4,5	4,5	4,5	5	4,5	4,5	4	5,5	5,5			5	5,5	5	bes (fCO)	-
...	A	definitiv	definitiv		9	0,5	1	4,773	0 (11)	4,5	3,5	4,5	5,5	5,5	4,5	4,5	5	4,5			5	6	5,5	bes (fCS)	-
...	A	definitiv	definitiv		11,5	0	0	5,045	0 (0)	4,5	4,5	5	5,5	5,5	5,5	5	5	5	5	5	5,5			-	
...	A	definitiv	definitiv		3	0,5	1	4,227	0 (19)	4,5	4	4,5	4	4	3,5	4	4,5	4,5			5	5,5	4	bes (fCO)	-
...	A	definitiv	definitiv		14,5	0	0	5,318	0 (23)	5	6	5	5	5,5	5,5	5,5	5	5			6	5	5	bes (fCS), bes (fCO)	-
...	A	---	---		2	8,5	7	3,35	0 (18)	3,5	bes	4,5	3	4,5	2,5	2,5	3	3	5	2	5,5			-	
...	A	definitiv	definitiv		14,5	0	0	5,318	0 (8)	5,5	6	5,5	6	5,5	5	4,5	5	5,5	5	5,5				-	
...	A	definitiv	provisorisch		1	3	4	3,818	0 (37)	4	3	4,5	4	4	3,5	4	4,5	3,5	4	3	3,5			bes (fCO)	-

Klicken auf den Namen des Schülers, führt Sie zum Menüpunkt Semesterzeugnisse/Verwalten. Dort können Sie mit dem Icon „Eintrag editieren“ die Grunddaten des Zeugnisses verändern (insbesondere auch den berechneten Promotionsentscheid übersteuern). Mit dem Icon „Noteneinträge bearbeiten“ gelangen Sie auf die Notenliste des Zeugnisses. Dort können Sie einzelne Noteneinträge manuell abändern, falls Sie nach Notenschluss noch Notenänderungen von Lehrpersonen erhalten.

Noteneinträge verwalten von **...**

Zeugnisdatum: 21.06.2013 Geburtsdatum:

Promotionsentscheid (alt): definitiv Promotionsentscheid (neu): definitiv

Repetent: Nein

Klasse: 1A Profil: A

Heimort: Basel Nationalität: Schweiz

Schnitt: 4,364 Anzahl UG: 0

[Noten ins Archiv schreiben](#) [Promotion neu ermitteln](#) [Zeugnis drucken](#)

Nr	Fach	Typ	Sem	Bezeichnung	Note	CP	Eintr.	Info1	Info2	Gruppe	Letzter Zugriff
1	D	r	2	Deutsch	4,5						16.06.2013 10:26
2	F	r	2	Französisch	4						16.06.2013 10:26
3	E	r	2	Englisch	4						16.06.2013 10:26
9	Gs	r	2	Geschichte	4,5						16.06.2013 10:26
10	Gg	r	2	Geografie	4						16.06.2013 10:26
11	M	r	2	Mathematik	4,5						16.06.2013 10:26
13	Ph	r	2	Physik	4						16.06.2013 10:26
14	Ch	r	2	Chemie	4						16.06.2013 10:26
15	B	r	2	Biologie	4,5						16.06.2013 10:26
20	Ms	r	2	Musik	5						16.06.2013 10:26
24	AM	r	2	Anwendungen der Mathematik	5						16.06.2013 10:26
26	Sp	r	2	Sport	5,5						16.06.2013 10:26
	fCO	FF	2	ECDL Office	bes						16.06.2013 10:26

Anzahl Datensätze: 13 Seite 1

Ein Klick auf die Fachbezeichnung in der Klassenübersicht führt Sie in den BigTable Modus der Semesterzeugnisse und ermöglicht es Ihnen, Noteneinträge zu einem Fach zu ändern. Sie können die Note direkt in der Tabelle ändern, indem Sie auf die Note klicken und die Eingabe mit Enter abschliessen.

Zeugnisse verwalten - BigTable Modus

◀ ▶

Einzelzeugnis-Ansicht

#	Name ▼	Vorname ▼	Klasse ▲	Profil ▲	Reihenfolge ▲	Fach ▲	Typ ▲	Semester ▲	Bezeichnung ▲	Note ▲	Creditpoints ▲	Zeugnisbeitrag ▲	Geändert am ▲
✓	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	5		Ja	16.06.2013 10:26
✓	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	4,5		Ja	16.06.2013 10:26
✓	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	4		Ja	19.06.2013 16:42
✓	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	4,5		Ja	16.06.2013 10:26
✓	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	5,5		Ja	16.06.2013 10:26
✓	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	4,5		Ja	16.06.2013 10:26
✓	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	4		Ja	16.06.2013 10:26
✓	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	5		Ja	16.06.2013 10:26
✓	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	4,5		Ja	16.06.2013 10:26
✓	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	5		Ja	16.06.2013 10:26
✓	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	4		Ja	16.06.2013 10:26
✓	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	5		Ja	16.06.2013 10:26
✓	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	5,5		Ja	16.06.2013 10:26
✓	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	5,5		Ja	16.06.2013 10:26
✓	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	4		Ja	16.06.2013 10:26
✓	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	5		Ja	16.06.2013 10:26
✓	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	3		Ja	16.06.2013 11:00
✓	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	6		Ja	16.06.2013 10:26
✓	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	4		Ja	16.06.2013 10:26

Jede Änderung einer Note bewirkt, dass der Promotionsstatus zurückgesetzt wird. Sie können die Promotion einzeln berechnen lassen, indem Sie unter 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 Promotions ermitteln, welche aufgrund der Anpassungen zurückgesetzt wurden.

Wenn Sie alle Anpassungen gemacht haben, können Sie die Notenübersichten für die Konvente drucken. Für die Notenkonvente eignet sich am besten die PDF-Variante, welche Sie auf der Klassenübersicht mit dem Link „PDF-Dokument erstellen“ erzeugen können. Wenn Sie alle Klassenübersichten auf einmal erzeugen möchten, können Sie dies unter Schritt 2 auf der Seite Semesterzeugnisse/Erstellen tun.

4.5.3.4 Rückmeldungen aus den Notenkonventen

Die Lehrpersonen bringen die Änderungen auf Klassenübersicht im Notenkonvent an. Sie erhalten die Notenübersicht – unterschrieben durch die Klassenlehrperson – zurück. Die Anpassungen werden danach in NESA direkt unter dem Menüpunkt Semesterzeugnisse gemacht. Weder die Einzelprüfungen der Lehrpersonen noch das Notenabgabesystem werden nachgeführt.

Als Startpunkt für die Eingabe der Korrekturen eignet sich die Klassenübersicht am besten. Hier gehen Sie analog dem vorherigen Menüpunkt vor.

4.5.3.5 Schritt 3 - 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.

Schritt 3 - Zeugnisse drucken	
Zeugnistyp	Wählen Sie hier zwischen einem Zwischenzeugnis während dem Semester und einem Semesterzeugnis. Je nach Wahl wird das entsprechende Template gedruckt. Da pro Semester nur ein Zeugnis gespeichert werden kann, müssen Sie die Zwischenzeugnisse in ein pdf-Dokument exportieren und danach das Archiv wieder löschen, um das Zeugnis zum Semesterende erstellen zu können.
Alle Zeugnisse	Alle Zeugnisse werden alphabetisch sortiert in ein pdf-Dokument ausgegeben. Die ermöglicht die unabhängige elektronische Langzeitarchivierung der Zeugnisse.
Zeugnisse für provisorische SchülerInnen drucken	Für alle provisorischen SchülerInnen wird ein Zeugnis nach Klasse und Schülernamen alphabetisch sortiert in ein pdf-Dokument ausgegeben. Diese Funktionalität wird vorwiegend bei Zwischenzeugnissen während dem Semester verwendet.
Zeugnisse Klassenweise drucken	Die Zeugnisse der ausgewählten Klassen werden in ein pdf-Dokument ausgegeben. Die Sortierreihenfolge ist dabei zuerst nach Klasse und innerhalb der Klasse alphabetisch.
Einzelzeugnis drucken	Ein einzelnes Zeugnis als pdf-Dokument ausgeben.

	Semesterzeugnis am Ende des Semesters <input type="button" value="Template wählen"/>
	<input type="checkbox"/> ins Dossier schreiben
	<input type="checkbox"/> ins Dossier schreiben
	Klassen auswählen (Alle) (Keine) <input type="checkbox"/> 1A <input type="checkbox"/> 1AB <input type="checkbox"/> 1B
	<input type="button" value="Zeugnisse drucken"/> <input type="checkbox"/> ins Dossier schreiben
	Bender Joël 1A <input type="button" value="Zeugnis Drucken"/> <input type="checkbox"/> ins Dossier schreiben

Wenn Sie das Häkchen „ins Dossier schreiben“ anwählen, werden die Zeugnisse beim jeweiligen Schülerdossier als PDF-Dokument abgelegt.

4.5.3.6 Weitere Aktionen

Hier können Sie Zeugniskontrolllisten erzeugen, um die Unterschriften der Zeugnisse zu validieren.

Wenn die Rekursfrist vorbei ist, können sie den neu ermittelten Promotionsstatus auf die Schülermaske übertragen.

4.5.3.7 Archiv des aktuellen Semesters sichern

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

Archiv des aktuellen Semesters sichern	
Sicherungspunkt erzeugen	Das gesamte Archiv wird gesichert und kann zu einem späteren Zeitpunkt wiederhergestellt werden.
Sicherungspunkt laden	Das aktuelle Archiv wird durch den Sicherungspunkt ersetzt. Vor dem Ersetzen wird automatisch ein neuer Sicherungspunkt mit den Daten des aktuellen Archivs erzeugt.
Sicherungspunkt löschen	Es sind keine Sicherungspunkte vorhanden.
Sicherungspunkt erzeugen und Notenarchiv löschen	Die Noten im Notenarchiv des aktuellen Semesters werden gelöscht. Diese Aktion betrifft das Notenabgabesystem nicht.
	Es sind keine Sicherungspunkte vorhanden. Klassen auswählen (Alle) (Keine) <input type="checkbox"/> 1A <input type="checkbox"/> 1AB <input type="checkbox"/> 1B
	<input type="checkbox"/> nur Noten löschen <input type="button" value="Einträge löschen"/>

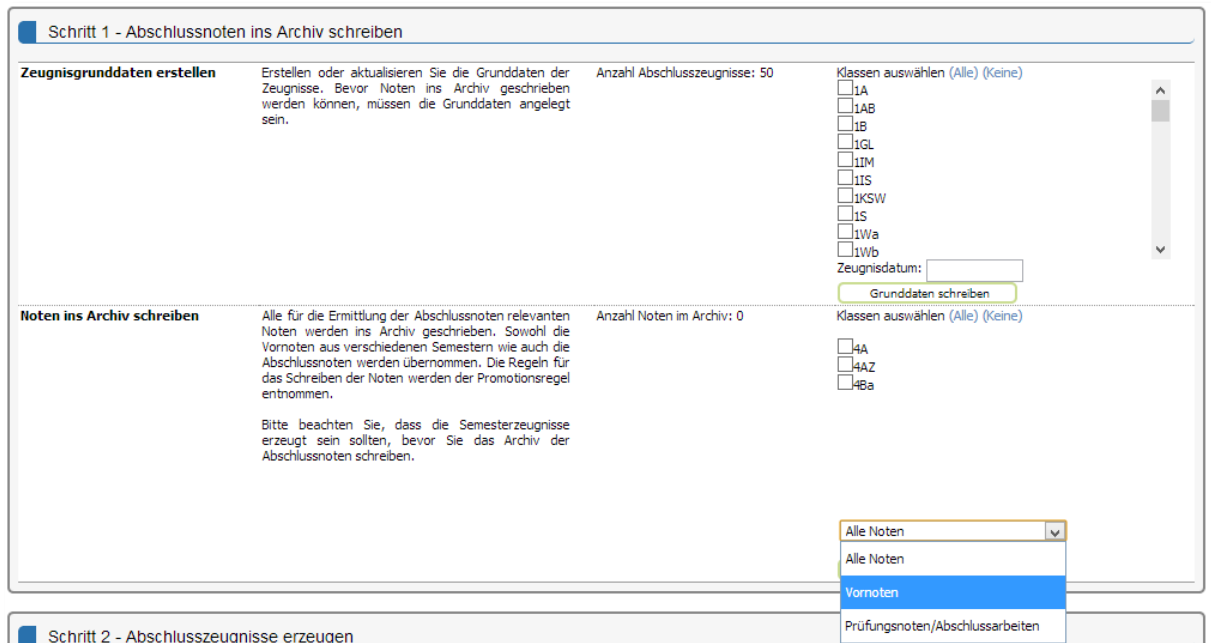
Hier können Sie auch klassenweise das Archiv löschen. Dies ist nötig, wenn Sie die Zwischenzeugnisse löschen, um die Semesterzeugnisse erstellen zu können. Sie können vor dem Löschen die Zwischenzeugnisse im Dossier der SchülerInnen ablegen, falls diese zu einem späteren Zeitpunkt noch benötigt werden.

4.5.4 Abschlusszeugnisse

4.5.4.1 Schritt 1 – Abschlussnoten ins Archiv schreiben

Analog zu den Semesterzeugnissen werden die Daten in 2 Schritten ins Archiv geschrieben. Zuerst werden die Grunddaten geschrieben. Wählen Sie die Klassen aus, für welche Sie ein Abschlusszeugnis erstellen möchten. Tragen Sie das Zeugnisdatum ein und klicken Sie auf „Grunddaten 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.



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

NESA sucht aufgrund der Promotionsregeln die Erfahrungsnoten / Vornoten in den entsprechenden Semestern und kopiert die Abschlussnoten aus dem Abgabesystem ins Notearchiv. Damit sollten alle Noten, welche für die Berechnung der Abschlussnote benötigt werden, beim entsprechenden Abschlusszeugnis vorhanden sein. Hier könnten Sie ggf. überschrieben werden. Es ist also nie nötig, die Semesterzeugnisse rückwirkend zu verändern.

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

4.5.4.2 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.

Verwenden Sie den Simulationsmodus, um die Notenformulare zu erzeugen. Dabei werden die Abschlussnoten mit den bis dahin vorhandenen Noten ermittelt. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie bei der abschliessenden Ermittlung der Promotion den Simulationsmodus nicht mehr aktiviert haben, da --Ihnen sonst fehlende Noten nicht angezeigt werden.

Schritt 2 - Abschlusszeugnisse erzeugen

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)

4A
 4AZ
 4Ba

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:

mit Unterschriftsfeld
 mit Notendetails

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:

- 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

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

Die Notenübersichten für Konvente entsprechen den Übersichten für Semesterzeugnisse. Mit dem Schalter Notendetails können Sie die Vor- und Prüfungsnoten mit auf der Übersicht einblenden.

Die Notenlisten pro Klasse und Fach können Sie den jeweiligen Lehrpersonen abgeben. Es werden jeweils alle Lehrpersonen angegeben, welche an der Abschlussnote in irgendeiner Form beteiligt sind. Es gibt diverse Kontrolllisten, welche jeweils im PDF-Format erzeugt werden.

Die Schülerübersichten zeigen zu jedem Schüler detailliert auf, wie die Abschlussnoten zustande kommen. Sie eignen sich sehr gut zum Prüfen der Resultate. Die Schülerübersicht lässt sich auch unter dem Menüpunkt Abschlusszeugnisse/Schülerübersicht aufrufen.

Noten Abschlusszeugnis

Schüler: ■■■■■■

Fach	Semesternote (4)	Semesternote (5)	Semesternote (6)	Semesternote (7)	Ergänzungsfächer (6)	Ergänzungsfächer (7)	Wahlkurse (6)	Wahlkurse (7)	Vornote (7)	Mündlich (7)	Schriftlich (7)	Prüfung (7)	Abschluss (7)
D			4,5	5					4,75	5	4,5	4,75	5
F		4	4,5						4,25	3	4,5	3,75	4
E		4	5						4,5				4,5
M			4,5	5					4,75	4	4	4	4,5
B	5	5							5				5
Ch	5	5,5							5,25				5,5
Ph	4	4,5							4,25				4,5
Gs			4,5	4					4,25				4,5
Gg	4,5	4,5							4,5				4,5
BG	5	5,5					5,5	5,5	5,5				5,5
L			4	5					4,5	4	4	4	4,5
EF					5	5			5	5(IN)	5(IN)	5(IN)	5
MA													4
Sp			5,5	5,5					5,5				5,5

Übersicht erstellt am: 12.11.2013 17:14
[pdf-Dokument](#)

4.5.4.3 Schritt 3 – Zeugnisse drucken

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

4.5.4.4 Sicherungspunkt

Analog zu den Semesterzeugnissen können Sicherungspunkte erzeugt und das Archiv gelöscht werden (z.B. um die Daten eines Tests zu löschen).

4.5.5 Typische Anwendungsfälle

4.5.5.1 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 und abgeben. Wenn zu diesem Kurs Noten erfasst wurden, können Sie den Kurs auch unter Notenarchiv/Notenabgabe/Notenübersicht, abgeben.
- Die Noten aus dem Abgabesystem ins Archiv schreiben. Dies machen Sie am besten unter Notenarchiv/Semesterzeugnisse/Erstellen Schritt 1: Noten ins Notenarchiv schreiben.

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

4.5.5.2 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.

4.5.5.3 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

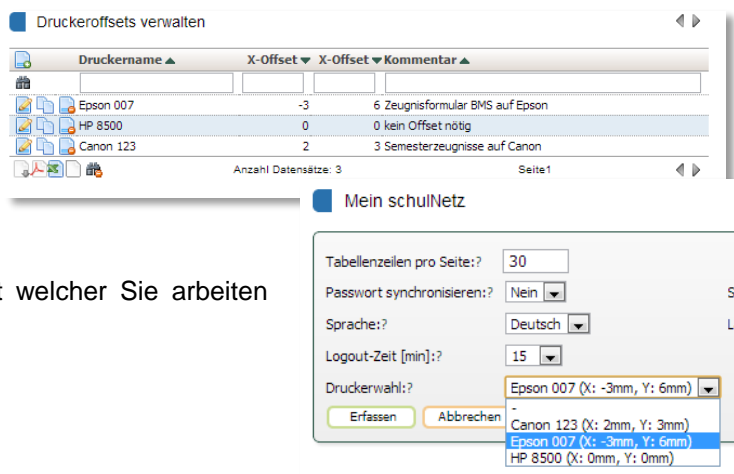
- Abschlussnote
- Prüfungsnote
- Vornote

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.

4.5.5.4 Drucker einpassen

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



4.5.6 Promotion einrichten

4.5.6.1 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.

Die Regeln werden pro Profil/Bildungsgang und Semester angegeben.

Bei den Grunddaten können globale Eigenschaften wie der Kompensationsfaktor für ungenügende Noten, die maximale Anzahl ungenügender Noten oder die maximale Summe der ungenügenden Noten angegeben werden.

Im Feld Sonderregel können auch komplexere Regeln abgebildet werden.

Diese müssen meistens durch die Centerboard AG programmiert und hier verlinkt werden.

4.5.6.2 Fächer

Die Fächerliste definiert die für die Promotion benötigten Fächer und ihre Gewichtungen.

Promotionsregeln verwalten - Fächerliste A1

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

Anzahl Datensätze: 12

Es können verschiedene Notentypen hinterlegt werden:

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

Grunddaten

Notentyp :

Reihenfolge : Bezeichnung :

Gesamt Gewicht : Auswahlgruppe : Zeugniseintrag :

Zusätzliche Info 1 : Zusätzliche Info 2 : Notengruppe :

Promotionsregel :

Beteiligte Noten ausblenden

Fach 1 : <input type="text" value="E (Englisch)"/>	Typ : <input type="text" value="(r)"/>	Semester : <input type="text" value="-"/>	Gewicht : <input type="text"/>	verlangt : <input type="text" value="ja"/>
Fach 2 : <input type="text" value="-"/>	Typ : <input type="text" value="-"/>	Semester : <input type="text" value="-"/>	Gewicht : <input type="text"/>	verlangt : <input type="text" value="nein"/>
Fach 3 : <input type="text" value="-"/>	Typ : <input type="text" value="-"/>	Semester : <input type="text" value="-"/>	Gewicht : <input type="text"/>	verlangt : <input type="text" value="nein"/>
Fach 4 : <input type="text" value="-"/>	Typ : <input type="text" value="-"/>	Semester : <input type="text" value="-"/>	Gewicht : <input type="text"/>	verlangt : <input type="text" value="nein"/>
Fach 5 : <input type="text" value="-"/>	Typ : <input type="text" value="-"/>	Semester : <input type="text" value="-"/>	Gewicht : <input type="text"/>	verlangt : <input type="text" value="nein"/>
Fach 6 : <input type="text" value="-"/>	Typ : <input type="text" value="-"/>	Semester : <input type="text" value="-"/>	Gewicht : <input type="text"/>	verlangt : <input type="text" value="nein"/>

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

Das Feld Auswahlgruppe ermöglicht es, z.B. Wahlpflichtfächer abzubilden. Von den in der Promotionsregel erfassten Noten der gleichen Auswahlgruppe wird genau eine Note verlangt. Um 2 Noten aus einer Auswahlgruppe zu verlangen, muss die Bezeichnung der Auswahlgruppe mit `_2` (z.B. `BF_2`) enden.

Eine weitere Möglichkeit, um eine Note aus einer Gruppe von Fächern zählen zu lassen, ist die Definition eines Zusatzkurstyps (z.B. „Ergänzungsfach“) und die Verwendung desselben als Typ bei der Definition des Faches (ohne das Fach zu nennen).

Grunddaten

Notentyp :

Reihenfolge : Bezeichnung :

Gesamt Gewicht : Auswahlgruppe : Zeugniseintrag :

Zusätzliche Info 1 : Zusätzliche Info 2 : Notengruppe :

Promotionsregel :

Beteiligte Noten ausblenden

Fach 1 : <input type="text" value="-"/>	Typ : <input type="text" value="EF"/>	Semester : <input type="text" value="-"/>	Gewicht : <input type="text" value="1"/>	verlangt : <input type="text" value="ja"/>
Fach 2 : <input type="text" value="-"/>	Typ : <input type="text" value="-"/>	Semester : <input type="text" value="-"/>	Gewicht : <input type="text"/>	verlangt : <input type="text" value="nein"/>
Fach 3 : <input type="text" value="-"/>	Typ : <input type="text" value="-"/>	Semester : <input type="text" value="-"/>	Gewicht : <input type="text"/>	verlangt : <input type="text" value="nein"/>
Fach 4 : <input type="text" value="-"/>	Typ : <input type="text" value="-"/>	Semester : <input type="text" value="-"/>	Gewicht : <input type="text"/>	verlangt : <input type="text" value="nein"/>
Fach 5 : <input type="text" value="-"/>	Typ : <input type="text" value="-"/>	Semester : <input type="text" value="-"/>	Gewicht : <input type="text"/>	verlangt : <input type="text" value="nein"/>
Fach 6 : <input type="text" value="-"/>	Typ : <input type="text" value="-"/>	Semester : <input type="text" value="-"/>	Gewicht : <input type="text"/>	verlangt : <input type="text" value="nein"/>

Wichtig ist hier, dass nur ein Fachtyp verlangt wird. Auch die Bezeichnung der Note ist leer. Dadurch wird eine Note vom Typ „EF“ gesucht und die Bezeichnung des Faches abgedruckt, welches diesem Kurs zugeordnet ist.

Man kann auch zwei oder mehr Fächer der gleichen Kategorie auflisten, es werden dann unterschiedliche genommen.

2. Berechnete Note: Aus abgegebenen Noten können neue Noten berechnet werden. Als Beispiel werden hier 3 Noten aus Chemie, Physik und Biologie zu einer Note „Naturwissenschaften“ verrechnet, wobei Chemie doppelt zählt.

Das Kürzel, die Rundung und die Berechnungsmethode können im mittleren Block gewählt werden. Dabei sind vor allem die beiden Methoden „Berechnung aufgrund abgegebener Noten“ und „Berechnung aufgrund der exakten Durchschnitte“ von Bedeutung. Bei der ersten Methode wird die kombinierte Note aufgrund der gerundeten Einzelnoten ermittelt, während bei der 2. Methode die exakten Notendurchschnitte verwendet werden. Die Wahl hängt vom Notenreglement ab.

Grunddaten

Notentyp :

Reihenfolge : Bezeichnung :

Gesamt Gewicht : Auswahlgruppe : Zeugniseintrag :

Zusätzliche Info 1 : Zusätzliche Info 2 : Notengruppe :

Promotionsregel :

Berechnung ausblenden

Kürzel der berechneten Note :

Vorberechnung / Endnote :

Rundung :

Berechnungs-Methode :

Beteiligte Noten ausblenden

Fach 1 :	<input type="text" value="Ch (Chemie)"/>	Typ :	<input type="text" value="(r)"/>	Semester :	<input type="text" value="-"/>	Gewicht :	<input type="text" value="2"/>	verlangt :	<input type="text" value="ja"/>
Fach 2 :	<input type="text" value="B (Biologie)"/>	Typ :	<input type="text" value="(r)"/>	Semester :	<input type="text" value="-"/>	Gewicht :	<input type="text" value="1"/>	verlangt :	<input type="text" value="ja"/>
Fach 3 :	<input type="text" value="Ph (Physik)"/>	Typ :	<input type="text" value="(r)"/>	Semester :	<input type="text" value="-"/>	Gewicht :	<input type="text" value="1"/>	verlangt :	<input type="text" value="ja"/>
Fach 4 :	<input type="text" value="-"/>	Typ :	<input type="text" value="-"/>	Semester :	<input type="text" value="-"/>	Gewicht :	<input type="text" value=""/>	verlangt :	<input type="text" value="nein"/>
Fach 5 :	<input type="text" value="-"/>	Typ :	<input type="text" value="-"/>	Semester :	<input type="text" value="-"/>	Gewicht :	<input type="text" value=""/>	verlangt :	<input type="text" value="nein"/>
Fach 6 :	<input type="text" value="-"/>	Typ :	<input type="text" value="-"/>	Semester :	<input type="text" value="-"/>	Gewicht :	<input type="text" value=""/>	verlangt :	<input type="text" value="nein"/>

In komplexen Situationen ist auch die Angabe einer Sonderregel möglich. Dabei kann auf die gerundete Note, den exakten Schnitt oder die Summe der Prüfungsgewichte zurückgegriffen werden und eine nahezu beliebige Promotionsregel abgebildet werden.

3. Weitere Typen (Abschlusszeugnisse): Für Abschlussnoten werden die Typen Vornote, Vornote2, Prüfungsnote und Abschlussnote verwendet. Anwendungsbeispiele sind z.B. Promotionregeln von Maturitätsprüfungen.

	3	Englisch	E	1	A	0	2	E	7	V1	Ja	E	7	P	Nein
	3.1	Englisch	E	0	V1	1	0	E	7	r	Ja	E	6	r	Ja
	3.2	Englisch	E	0	P	1	0	E	7	AS	Nein	E	7	AM	Nein

Als Beispiel ist die Maturitätsregel für das Fach Englisch gegeben. Die Vornote Typ V1 setzt sich hier aus den beiden Semesternoten der letzten beiden Semesterzeugnisse zusammen. In diesem Fall kann fakultativ noch die Note aus einem Wahlkurs dazugerechnet werden. Das Resultat dieser 4 Noten bildet dann die Vornote in Englisch.

Grunddaten						
Notentyp :	Vornote					
Reihenfolge :	3.1	Bezeichnung :	Englisch			
Gesamt Gewicht :	0	Auswahlgruppe :		Zeugniseintrag :	automatisch	
Zusätzliche Info 1 :		Zusätzliche Info 2 :		Notengruppe :		
Promotionsregel :	Profil M, Semester 7, Typ A					
<input type="button" value="Erfassen"/> <input type="button" value="Erfassen ->"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>						

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

Beteiligte Noten ausblenden									
Fach 1 :	E (Englisch)	Typ :	(r)	Semester :	7	Gewicht :		verlangt :	ja
Fach 2 :	E (Englisch)	Typ :	(r)	Semester :	6	Gewicht :		verlangt :	ja
Fach 3 :	E (Englisch)	Typ :	WK	Semester :	7	Gewicht :		verlangt :	nein
Fach 4 :	E (Englisch)	Typ :	WK	Semester :	6	Gewicht :		verlangt :	nein
Fach 5 :	-	Typ :	-	Semester :	-	Gewicht :		verlangt :	nein
Fach 6 :	-	Typ :	-	Semester :	-	Gewicht :		verlangt :	nein
<input type="button" value="Erfassen"/> <input type="button" value="Erfassen ->"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>									

Neben der Vornote wird nun noch die Prüfungsnote definiert. Es handelt sich dabei um eine mündliche (Typ AM) und eine schriftliche (Typ AS) Prüfung.

Grunddaten						
Notentyp :	Prüfungsnote					
Reihenfolge :	3.2	Bezeichnung :	Englisch			
Gesamt Gewicht :	0	Auswahlgruppe :		Zeugniseintrag :	automatisch	
Zusätzliche Info 1 :		Zusätzliche Info 2 :		Notengruppe :		
Promotionsregel :	Profil M, Semester 7, Typ A					
<input type="button" value="Erfassen"/> <input type="button" value="Erfassen ->"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>						

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

Beteiligte Noten ausblenden									
Fach 1 :	E (Englisch)	Typ :	AS	Semester :	7	Gewicht :		verlangt :	ja
Fach 2 :	E (Englisch)	Typ :	AM	Semester :	7	Gewicht :		verlangt :	ja
Fach 3 :	-	Typ :	-	Semester :	-	Gewicht :		verlangt :	nein
Fach 4 :	-	Typ :	-	Semester :	-	Gewicht :		verlangt :	nein
Fach 5 :	-	Typ :	-	Semester :	-	Gewicht :		verlangt :	nein
Fach 6 :	-	Typ :	-	Semester :	-	Gewicht :		verlangt :	nein
<input type="button" value="Erfassen"/> <input type="button" value="Erfassen ->"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>									

Analog der Vornote wird auch die Prüfungsnote als Vorberechnung definiert. Sowohl Prüfungsnote als auch Vornote müssen vor der Ermittlung der Abschlussnote berechnet werden. Die Abschlussnote ist über folgende Promotionsregel definiert.

Grunddaten

Notentyp :

Reihenfolge : Bezeichnung :

Gesamt Gewicht : Auswahlgruppe : Zeugniseintrag :

Zusätzliche Info 1 : Zusätzliche Info 2 : Notengruppe :

Promotionsregel :

Berechnung ausblenden

Kürzel der berechneten Note :

Vorbereitung / Endnote :

Rundung :

Berechnungs-Methode :

Beteiligte Noten ausblenden

Fach 1 :	<input type="text" value="E (Englisch)"/>	Typ :	<input type="text" value="V1"/>	Semester :	<input type="text" value="7"/>	Gewicht :	<input type="text"/>	verlangt :	<input type="text" value="ja"/>
Fach 2 :	<input type="text" value="E (Englisch)"/>	Typ :	<input type="text" value="P"/>	Semester :	<input type="text" value="7"/>	Gewicht :	<input type="text"/>	verlangt :	<input type="text" value="ja"/>
Fach 3 :	<input type="text" value="-"/>	Typ :	<input type="text" value="-"/>	Semester :	<input type="text" value="-"/>	Gewicht :	<input type="text"/>	verlangt :	<input type="text" value="nein"/>
Fach 4 :	<input type="text" value="-"/>	Typ :	<input type="text" value="-"/>	Semester :	<input type="text" value="-"/>	Gewicht :	<input type="text"/>	verlangt :	<input type="text" value="nein"/>
Fach 5 :	<input type="text" value="-"/>	Typ :	<input type="text" value="-"/>	Semester :	<input type="text" value="-"/>	Gewicht :	<input type="text"/>	verlangt :	<input type="text" value="nein"/>
Fach 6 :	<input type="text" value="-"/>	Typ :	<input type="text" value="-"/>	Semester :	<input type="text" value="-"/>	Gewicht :	<input type="text"/>	verlangt :	<input type="text" value="nein"/>

Der Eintrag unter Bezeichnung wird im Zeugnis abgedruckt. Die Abschlussnote ist als Endnote definiert und wird daher erst nach der Ermittlung der Vor- und Prüfungsnote berechnet.

4.6 eSchool

4.6.1 Anmeldesystem

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

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



4.6.1.1 Anmeldung einrichten

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

Anmeldesystem - Steuerung

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

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

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

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.

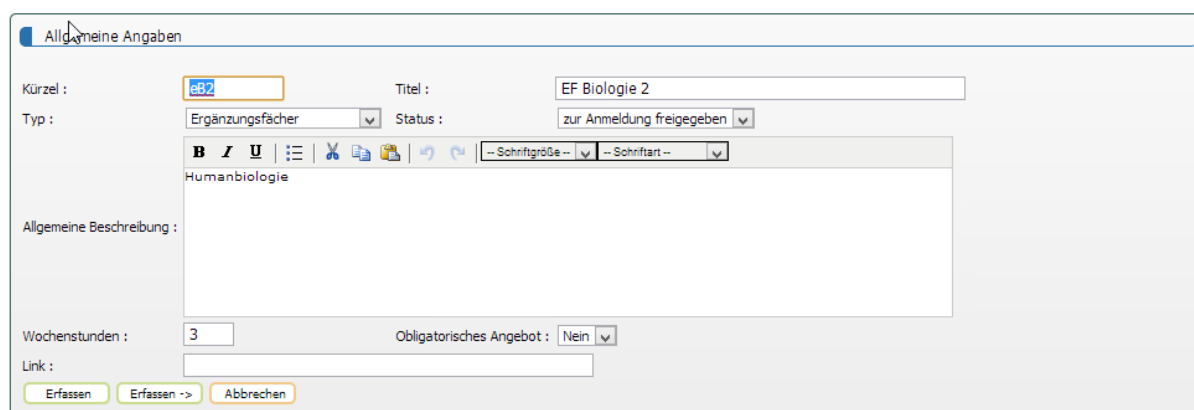
Bestimmen Sie die Typen der Zusatzkurse, welche für die neue Anmeldung zur Verfügung stehen sollen. Klicken Sie dazu auf in der Tabelle auf freigeben/sperrern. In allen Ansichten von eSchool werden nun nur jene Zusatzkurstypen gezeigt, welche freigegeben wurden.

4.6.1.2 Angebote verwalten

Angebote können zentral durch den Administrator erfasst werden. Die Kategorisierung der Angebot erfolgt aufgrund der Angebotstypen.

Wenn Sie ein Angebot bearbeiten, können Sie im oberen Teil die allgemeinen Angaben erfassen:

- Das Angebotskürzel, welches bei Kursen gleich sein kann (aber nicht gleich sein muss) wie das Kurskürzel. Das Angebotskürzel muss eindeutig sein.
- Die Bezeichnung des Angebots, welche bei der Anmeldung durch die Schüler verwendet wird.
- Der Typ des Angebots
- Der Status legt fest, ob dieses Angebot in der aktuellen Ausschreibungsrunde ausgeschrieben werden soll.
- Eine kurze Beschreibung der Angebots
- Die Anzahl der Wochenstunden
- Ob es sich um ein obligatorisches Angebot handelt. Das Angebot wird dem Schüler bei der Anmeldung automatisch zugewiesen. Dies kann z.B. für Prüfungsanmeldungen verwendet werden, wenn ein Teil der Prüfungen obligatorisch ist.
- Ein Link zu einer externen Webseite



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

- Kürzel:** Text input field containing 'EB2'.
- Titel:** Text input field containing 'EF Biologie 2'.
- Typ:** Dropdown menu with 'Ergänzungsfächer' selected.
- Status:** Dropdown menu with 'zur Anmeldung freigegeben' selected.
- Allgemeine Beschreibung:** Rich text editor containing the text 'Humanbiologie'.
- Wochenstunden:** Text input field containing '3'.
- Obligatorisches Angebot:** Dropdown menu with 'Nein' selected.
- Link:** Empty text input field.
- Buttons:** 'Erfassen', 'Erfassen ->', and 'Abbrechen'.

Um die Anmeldungen besser eingrenzen zu können, stehen diverse Bedingungen zur Anmeldung zur Verfügung. Im ersten Block können Sie die Semester und Profil Bedingungen setzen. Damit können sich nur SchülerInnen aus den genannten Profilen anmelden, welche sich im Semester, für welches die Ausschreibung läuft im jeweiligen Semester ihres Ausbildungsgangs befinden.

Ebenso können Sie andere Angebote der Ausschreibung als Voraussetzung für die Wahl eines Angebots definieren. So kann man z.B. ein Praktikum nur wählen, wenn der entsprechende Theoriekurs auch gewählt wird.

Als weitere Bedingung können bereits besuchte Kurse angegeben werden. So kann z.B. ein Ergänzungsfach WR nur gewählt werden, wenn vorher das Freifach WR besucht wurde. Dabei wird die Zuweisung eines Schülers zur entsprechenden Zusatzklasse abgefragt.

Im Block Lehrpersonen und Zusatzklassen können Sie die Lehrperson angeben, welche bei Rückfragen für SchülerInnen als Ansprechperson zur Verfügung steht. Bei Kursausschreibungen ist dies häufig die Lehrperson, welche den Kurs auch tatsächlich unterrichtet wird.

Im letzten Block können Sie ein PDF Dokument hinterlegen. Sie können ein beliebiges Dokument aus der Dokumentenablage verlinken. Details zur Dokumentenablage entnehmen Sie Abschnitt 4.9.5.

Angebote verwalten

Wechseln zur Dokumentenablage

Kürzel	Titel	Typ	FG	LP	Wo-h	Abstract	Datei	Zusatzklassen	Bedingungen
eAM	EF Angewandte Mathematik	EF	Ja	BIT	3	Statistics (Unterricht auf Eng...	wM_BT_14.pdf	eAM	Prof. F, Prof. G, Prof. I, Prof. L, Prof. M, Prof. R, Prof. S, Prof. ...
eAMWR	EF Mathematik-Wirtschaft und Recht (zählt zu AM)	EF	Ja	MoM, RoJ	3	Eco-Math	wMWR_Mo_Ro_14.pdf	eAMWR	Prof. B, Prof. F, Prof. G, Prof. I, Prof. L, Prof. M, Prof. R, Prof. ...
eB1	EF Biologie 1	EF	Ja	JuC	3	Biological Psychology (Unterri...	wB_Ju_14.pdf	eB1	Prof. A, Prof. F, Prof. G, Prof. I, Prof. L, Prof. M, Prof. R, Prof. ...
eB2	EF Biologie 2	EF	Ja	ObM	3	Humanbiologie	wB_Ob_14.pdf	eB2, eB2a, eB2b	Prof. A, Prof. F, Prof. G, Prof. I, Prof. L, Prof. M, Prof. R, Prof. ...
eB3	EF Biologie 3	EF	Ja	MJM	3	Verhaltenskunde und Wildtierbi...	wB_Mm_14.pdf	eB3, eB3a, eB3b	Prof. A, Prof. F, Prof. G, Prof. I, Prof. L, Prof. M, Prof. R, Prof. ...
eB4	EF Biologie 4	EF	Ja	VuD	3	Das menschliche Gehirn	wB_Vu_14.pdf	eB4, eB4a, eB4b	Prof. A, Prof. F, Prof. G, Prof. I, Prof. L, Prof. M, Prof. R, Prof. ...
eBC1	EF Biologie-Chemie 1 (zählt zu B)	EF	Ja	FrJ, ZvD	3	Ökologie	wBC_Fy_Zv_14.pdf	eBC1	Prof. A, Prof. F, Prof. G, Prof. I, Prof. L, Prof. M, Prof. R, Prof. ...
eBC2	EF Biologie-Chemie 2 (zählt zu B)	EF	Ja	HoJ, SoP	3	Medikamente, Gifte, Drogen	wBC_Hf_Sr_14.pdf	eBC2, eBC2a, eBC2b	Prof. A, Prof. F, Prof. G, Prof. I, Prof. L, Prof. M, Prof. R, Prof. ...
eBP	EF Biologie-Physik (zählt zu B)	EF	Ja	BeP, VvC	3	Medizinische Physik und Bonik	wBPH_Be_Vv_14.pdf	eBP	Prof. A, Prof. F, Prof. G, Prof. I, Prof. L, Prof. M, Prof. R, Prof. ...
eBPS	EF Biologie-Psychologie (zählt zu B)	EF	Nein	RoN, VuD	3	Gehirn und Psyche		eBPS, eBPSa, eBPSb	Prof. A, Prof. F, Prof. G, Prof. I, Prof. L, Prof. M, Prof. R, Prof. ...
eCB1	EF Biologie-Chemie 1 (zählt zu Ch)	EF	Ja	FrJ, ZvD	3	Ökologie	wBC_Fy_Zv_14.pdf	eCB1	Prof. A, Prof. F, Prof. G, Prof. I, Prof. L, Prof. M, Prof. R, Prof. ...
eCB2	EF Biologie-Chemie 2 (zählt zu Ch)	EF	Ja	HoJ, SoP	3	Medikamente, Gifte, Drogen	wBC_Hf_Sr_14.pdf	eCB2, eCB2a, eCB2b	Prof. A, Prof. F, Prof. G, Prof. I, Prof. L, Prof. M, Prof. R, Prof. ...
eCH	EF Chemie	EF	Nein		3	Food - Food Chemistry - Lebens...			Prof. A, Prof. F, Prof. G, Prof. I, Prof. L, Prof. M, Prof. R, Prof. ...
eGG1	EF Geografie 1	EF	Ja	ImS	3	Gebirgsgeografie	wGG_Jh_14.pdf	eGG1	Prof. A, Prof. B, Prof. F, Prof. G, Prof. I, Prof. L, Prof. M, Prof. ...
eGG2	EF Geografie 2	EF	Ja	ABP, HaD	3	Aktuelle Konflikte	wGG_Ab_H_14.pdf	eGG2, eGG2a, eGG2b	Prof. A, Prof. B, Prof. F, Prof. G, Prof. I, Prof. L, Prof. M, Prof. ...
eGG3	EF Geografie 3	EF	Ja	VuD	3	Inseln der Südsee	wGG_Vu_14.pdf	eGG3	Prof. A, Prof. B, Prof. F, Prof. G, Prof. I, Prof. L, Prof. M, Prof. ...
eGGGS	EF Geografie-Geschichte (zählt zu Gg)	EF	Ja	FoS, GuC	3	L'Afrique dans la mondialisati...	wGGGS_Fo_Gue_14.pdf	eGGGS	Prof. A, Prof. B, Prof. F, Prof. G, Prof. I, Prof. L, Prof. M, Prof. ...
eGS	EF Geschichte	EF	Nein	KoB, SiC	3	Geschichte Chinas		eGS	Prof. A, Prof. B, Prof. F, Prof. G, Prof. I, Prof. L, Prof. M, Prof. ...
eGSD	EF Deutsch-Geschichte (zählt zu Gs)	EF	Nein	BLU, SoD	3	Faschismus		eGSD, eGSDa, eGSDb	Prof. A, Prof. B, Prof. F, Prof. G, Prof. I, Prof. L, Prof. M, Prof. ...
eGGG	EF Geografie-Geschichte (zählt zu Gs)	EF	Ja	FoS, GuC	3	L'Afrique dans la mondialisati...	wGGGS_Fo_Gue_14.pdf	eGGG	Prof. A, Prof. B, Prof. F, Prof. G, Prof. I, Prof. L, Prof. M, Prof. ...

Anzahl Datensätze: 208 Seite 1 2 3 4 5 6 7 ... 11

In der Tabelle können Sie alle Angebote überblicken.

4.6.1.3 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 Zusatzklassen eingeteilt werden.

Drücken Sie dazu für die entsprechenden Kursangebote unter Ausschreibung verwalten auf den Link „SchülerInnen übertragen“. Die SchülerInnen können nun diese Kurszuweisung bestätigen oder sich durch Abmelden vom Kurs direkt aus dem Kurs im nächsten Semester löschen.

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

FF-Klassen verwalten

Kürzel	Titel	Typ	FG	LP	Wo-h	Abstract	Datei	Zusatzklassen	Bedingungen
B1	Profach Biological Psychology	B	Nein						
B3	Profach Verhaltenskunde und Wildtierbiologie	B	Nein						
B8	BiD	B	Nein						
B9	BiS	B	Nein						
B10	BiC	B	Nein						
B11	BiG	B	Nein						
B12	BiH	B	Nein						
B13	BiI	B	Nein						
B14	BiJ	B	Nein						
B15	BiK	B	Nein						
B16	BiL	B	Nein						
B17	BiM	B	Nein						
B18	BiN	B	Nein						
B19	BiO	B	Nein						
B20	BiP	B	Nein						
B21	BiQ	B	Nein						
B22	BiR	B	Nein						
B23	BiS	B	Nein						
B24	BiT	B	Nein						
B25	BiU	B	Nein						
B26	BiV	B	Nein						
B27	BiW	B	Nein						
B28	BiX	B	Nein						
B29	BiY	B	Nein						
B30	BiZ	B	Nein						

4.6.1.4 Kursausschreibung überprüfen und freigeben der Anmeldeseite

Wenn alle Kurse eingerichtet sind, können Sie die Ausschreibung unter „Angebotsübersicht“ 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. Unter Anmeldemaske können Sie die Anmeldeseite aller SchülerInnen aufrufen und bei Problemen gegebenenfalls direkt eingreifen.

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

4.6.1.5 Formulareingang erfassen

Währenddem die Anmeldung für SchülerInnen läuft, können Sie laufend die eingehenden Formulare erfassen. Dies ist nur nötig, wenn Sie für das betreffende Angebot ein Formular verlangen. Unter dem Menüpunkt „Anmeldungen“ finde Sie die durch die Schüler vorgenommenen Anmeldungen in Listenform. Klicken Sie auf das erste Icon „Formulareingang bestätigen“ um den Formulareingang zu registrieren.

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

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

4.6.1.6 Anmeldungen abschliessen

Schliessen Sie nach Ablauf der Frist die Anmeldeseite für die SchülerInnen. Alle SchülerInnen müssen ein Formular abgeben, welches sie nach der Anmeldung ausdrucken können. Unter dem Menüpunkt „Anmelden“ können Sie alle SchülerInnen, welche ihr Formular noch nicht abgegeben haben, per Knopfdruck per E-Mail mahnen. Ebenso können Sie zu einem späteren Zeitpunkt die Anmeldungen ohne Formular automatisch löschen.

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

4.6.1.7 Anmeldungen verarbeiten

Unetr dem Menüpunkt „Klassen bilden“ können Sie die eingegangenen Anmeldungen verarbeiten. Pro Angebotskategorie erhalten Sie eine Übersicht der eingegangenen Anmeldungen als Grundlage zur Entscheidung, ob ein Angebot durchgeführt wird, oder nicht.

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

Fahren Sie mit der Maus über die Kürzel im Titel, um Erläuterungen zur Abkürzung zu erhalten. Je nach Einstellung für die Angebotskategorie gibt es mehrere Spalten:

- 1. Wahl: Hier wird die Summe der Anmeldungen angegeben, welche als 1. Wahl getroffen wurden. Fahren Sie mit der Maus über die Zahl, um die Schülerliste zu erhalten.
- 2. Wahl: Hier wird die Summe der Ersatzwahl-Anmeldungen gezeigt.
- Relevante Wahl: Diese Summe entspricht der für die Kursbildung relevanten Anzahl Neuanmeldungen. Diese ergibt sich aus der Summe der 1. Wahl Anmeldungen plus der Anzahl Ersatzwahlen, welche aufgrund der Absage des 1. Wahl-Angebots nun zu diesem Angebot gerechnet werden.
- Weiterführung Anmeldungen: Dies sind die weiterführenden Anmeldungen, welche bereits im Kurssystem fürs Zielsemester der Ausschreibung erfasst sind.
- Die Spalte Total zeigt die Gesamtzahl der Anmeldungen
- Die letzten beiden Spalten zeigen die einer Zusatzklasse zugewiesenen Anmeldungen, resp. die noch nicht zugewiesenen Anmeldungen.

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

Sie können als Administrator die Ersatzwahl auch manuell als 1. Wahl definieren, ohne den Kurs der 1. Wahl abzusagen.. Dies kann z.B. beim Bilden von Wahlkursen wichtig sein, wenn die maximale Grösse des Wahlkurses leicht überschritten wird und deshalb bei einigen SchülerInnen die Ersatzwahl verwendet werden soll. Die Übersteuerung finden unter dem Menüpunkt „Anmeldungen“ statt. Editieren sie dort die entsprechende Anmeldung und wählen Sie im Feld „2. Wahl bevorzugen“ den Wert „Ja“ aus.


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

4.6.1.8 Klassen bilden

Pro Angebot können Sie die Klassenbildung vornehmen. D.h. die Anmeldungen werden ins Kurssystem von NESÄ übertragen. Dabei stehen pro Angebot jene Zusatzklassen zur Verfügung, welche Sie im 3. Block unter dem Menüpunkt „Verwalten“ (siehe Abschnitt 4.6.1.2) zugewiesen haben.

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

Klassenbildung für Angebot: fWR_gym

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

Neuanmeldungen ohne Klassenzuweisung:

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

Zu einer Klasse zugewiesene Anmeldungen:

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

Übersicht mit Detailangaben zum Angebot fWR_gym

Verbundene Zusatzklassen: fWR3, fWR4a

Neuanmeldungen

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

Name	Vorname	Klasse	Profil	Weitere Zusatzklassen dieses Schülers
Gerber	David	2A	A	fFCfCa, fWR4b
Schüpbach	Lucas	2A	A	fWR4b
Düblin	Jessica	2Bb	B	fj2, fWR4b
Düblin	Simone	2Bb	B	fj2, fWR4b
Gehrig	Daniel	2Ba	B	fWR4b
Graf	Marie-Claire	2Bb	B	fCH12, fWR4b
Müller	Lavinia	2Bb	B	fWR4b
Nebiker	Tabitha	2Bb	B	fCH12, fWR4b
Nussbaumer	Larissa	2Bb	B	fCH12, fWR4b
Steinauer	Tanya	2Bb	B	fCS2, fWR4b
Stössel	Tabea	2Ba	B	fFCfCa, fWR4b
Kussmann	Elias	2IM	I	fWR4b
Spinnerler	Rahel	2IM	M	fCS2, fP14a, fTr, fWR4b, mgKLC, mrGEa

Im rechten Bereich der Maske werden statistische Angaben gezeigt, welche Ihnen die Kursbildung vor allem in Situationen mit mehrfach geführten Kursen erleichtern sollen. Im linken Bereich finden Sie alle SchülerInnen, welche dieses Angebot gebucht haben. Oben sind die noch nicht zugewiesenen SchülerInnen aufgeführt, welche Sie nun einer Zusatzklasse zuweisen können.

In der unteren Tabelle finden Sie die bereits einer Zusatzklasse zugewiesenen Anmeldungen. Diese könnten Sie jederzeit ändern.

4.6.1.9 Kurse publizieren

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

4.6.2 Prüfungsanmeldung

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

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

Kürzel :	<input type="text" value="PRGYM"/>		
Titel :	<input type="text" value="Maturaprüfungen"/>		
Formular zur endgültigen Anmeldung :	<input type="text" value="benötigt"/>	Gwichtungsmöglichkeit :	<input type="text" value="nein"/>
Zweitwahl möglich :	<input type="text" value="nein"/>	Zweitwahl obligatorisch :	<input type="text" value="nein"/>
Minimale Anmeldungszahl :?	<input type="text" value="6"/>	Maximale Anmeldungszahl :?	<input type="text" value="6"/>
Kommentare :?	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Erfassen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>			

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

Die entsprechenden Angebote können Sie nun unter Anmeldesystem / Angebote verwalten. Obligatorische Prüfungen werden als obligatorisches Angebot erfasst.

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



Die Prüfungsanmeldungen dienen dann als Grundlage für die Prüfungsplanung.

4.6.3 Prüfungsplaner

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

4.6.3.1 Angaben zum Prüfungslauf

Auf der Seite Prüfungslauf richten Sie den neuen Prüfungslauf ein. Erfassen Sie einen neuen Prüfungslauf über „Neuer Eintrag“ und geben Sie die Grundeinstellungen zum Prüfungslauf ein.

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

Mit dem Icon „Tage verwalten“ können Sie die Prüfungstage festlegen. Die Tage können Sie automatisch anlegen lassen. Erfassen Sie danach auf den Tagen die Intervalle für Pausen. Dies können Sie an einem Tag machen und danach mit dem Link Pausen erfassen auf alle Tage übertragen.

Wählen Sie jeweils den Prüfungslauf aus, mit welchem Sie arbeiten möchten (Klick auf die Rote Fahne). Dieser wird mit einer grünen Fahne gekennzeichnet. Für den ausgewählten Prüfungslauf wird die Administrationstabelle gezeigt. Es stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

1. Grunddaten erstellen

Auf der Seite Prüfungslauf werden die Grunddaten für die Prüfungen erstellt. Dabei verwendet der Prüfungsplaner die Anmeldedaten aus der Prüfungsanmeldung und erzeugt daraus - gruppiert nach Lehrpersonen und Klassen - einzelne Prüfungen. Das Kriterium hierfür ist das Kürzel der Prüfungsausschreibung, welches gleich dem Fachkürzel des betreffenden Kurses sein muss. Diese Funktion starten Sie über „Alle Daten löschen und Grunddaten neu erstellen“.

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

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

2. Gelegte Prüfungen zurücksetzen

Mit dieser Funktion können Sie alle Termin von bereits gelegten Prüfungen löschen. Die Prüfungen selbst bleiben bestehen.

3. Gespeicherte Pläne

Unter gespeicherte Pläne können Sie alte Planungsstände wieder laden. Diese Zwischenstände werden nach dem automatischen Planen automatisch erzeugt.

4. Sicherbarkeit der Pläne

Hier legen Sie fest, ob die SchülerInnen oder Lehrpersonen ihren persönlichen Plan einsehen können. Diese Ansichten sollten Sie jeweils erst gegen Ende der Planungsphase freigeben.

Die Expertenpläne werden per E-Mail an die Experten verschickt. Sie können den Text in der E-Mail anpassen. Um die Ausgabe zu Prüfen können Sie auch eine Test-E-Mail an sich selbst schicken.

Titel: Prüfungsplan Maturprüfungen 2014

Lieber Experte / Liebe Expertin

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

An dieser Stelle im Email erscheint der persönliche Plan der Experten

Falls der oben angezeigt **Prüfungsplan** nicht Ihren Terminmöglichkeiten entspricht, wenden Sie sich bitte an hans.peter@muster.ch

Nur Testemail an mich senden.

4.6.3.2 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.

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

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

4.6.3.3 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. An dieser Stelle können Sie – analog zu den Experten – nur die Tage erfassen. Feinere Einstellungen nehmen Sie unter „Prüfungszeiten verwalten“ vor.

Allgemeine Angaben

Kürzel: Titel:

Durchgang: Planung abgeschlossen:

Lehrperson: Experte:

Zimmer: Zimmer Vorb.:

Mögliche Termine ausblenden

Zur Verfügung:

Mögliche Termine:

Filter:

Anzahl Einträge: 1

Schülerliste ausblenden

Zur Verfügung:

Ausgewählt:

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

4.6.3.4 Autoplaner

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

Der Autoplaner erstellt einen Prüfungsplan aufgrund folgender Bedingungen:

- Die Pause zwischen 2 Prüfungen beträgt mindestens die Anzahl Intervalle, welche bei den Grunddaten zum Prüfungslauf definiert wurden.
- 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.

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

4.6.3.5 Manuelles Planen

Nachdem Sie die Prüfung unten links ausgewählt haben, können Sie die einzelnen Einträge per Mausklick verschieben. Klicken Sie die gewünschte Einzelprüfung an. Damit werden alle möglichen Verschiebungstermine grün eingefärbt. Rot werden jene Termine gezeigt, welche nicht wählbar sind, ohne die oben erwähnten Kriterien zu verletzen. Speichern Sie die Änderungen in der Datenbank durch drücken auf den Knopf „speichern“.

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

4.6.3.6 Plan prüfen

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

4.6.3.7 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. Bitte beachten Sie, dass der automatische Prüfungsplaner Zimmerdoppelbelegungen nicht berücksichtigt.

4.6.3.8 Persönlicher Plan

Hier können Sie alle Prüfungspläne der SchülerInnen, Lehrpersonen und Experten einsehen. Diese Pläne können - falls freigegeben - auch die SchülerInnen und Lehrpersonen einsehen.

4.6.3.9 Prüfungsbooklet

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

4.7 Arbeitsverwaltung

Die Arbeitsverwaltung ermöglicht die elektronische Abwicklung des gesamten mit Abschlussarbeiten verbundenen Prozesses innerhalb der Schule. Der Ablauf ist der folgende:

- SchülerIn gibt Titel und Leitfrage im System ein und wählt eine Lehrperson als BetreuerIn.
- Lehrperson bestätigt Titel und Leitfrage und die Übernahme der Arbeit als BetreuerIn.
- SchülerIn druckt und unterschreibt die Vereinbarung.
- Lehrperson erfasst die schriftliche Note im System und druckt das Notenformular für die mündliche Präsentation aus
- Lehrperson und Koexaminator setzen die mündliche Note auf dem Formular und unterschreiben dieses.
- Administration erfasst mündliche Note und überträgt Schlussnote ins Notenabgabesystem.

4.7.1.1 Abschlussarbeiten steuern

Auf der Administrationsseite steuern Sie die Arbeitverwaltung. Im 1. Punkt können Sie die Arbeiten anlegen. Dabei wird für alle SchülerInnen, welche sich im Semester der Abschlussarbeiten befinden, eine Arbeit angelgt. Die Abschlussarbeit muss in der Stundentafel eingetragen sein. Im Feld Pensum können Sie vermerken, wieviele Pensurstunden die Betreuung einer Arbeit für die Lehrperson ergibt. Damit werden die Arbeiten automatisch auf der Pensungsverwaltung mitgeführt.

Im 2. Punkt ist es möglich, eine provisorische Anmelderunde durchzuführen. D.h. die SchülerInnen haben zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal die Gelegenheit, Titel und Leitfrage zu ändern.

Punkt 3 ermöglicht die Abgabe von Titel und Note ins Notenabgabesystem. Im Notenabgabesystem können diese Angaben nochmals bearbeitet werden, falls notwendig.

4.7.1.2 Abschlussarbeiten verwalten

In der Tabelle unter Abschlussarbeiten verwalten werden alle Arbeiten angezeigt, deren Abschluss im gewählten Semester liegt.

Nr.	Name	Vorname	Klasse	Typ	RS	RM	Form	Status	Titel	Leitfrage	LP	Anzahl	Experte	Anzahl	Gruppe	Bew.
1			4,W	Maturarbeit	3,5	5	Ja	abgeschlossen	Jugendliche zum Tischtennis bewegen	Welche Maßnahmen sind notwendig, um Jugendliche für das Tischtennis zu begeistern, welche sind nicht notwendig?	BT	4	HUR	3	Nem	
1			F3a	Selbständige Arbeit	5,0	5	Ja	abgeschlossen	Komposition eines Kinderliedes	Wie lässt sich der Reichtum des "Herrn von Bismarck" darstellen?	GyR	3	BeP	2	Nem	Ja

In der Tabelle können neben Arbeitstyp auch mündliche und schriftliche Note abgerufen werden. Wichtig ist der Status der Arbeit, welcher folgende Werte annehmen kann:

- Offen: Die betreuende Lehrperson hat noch keine Bestätigung durchgeführt.
- Angemeldet: Titel und Leitfrage wurden durch die betreuende Lehrperson bestätigt.
- Schriftliche Note erfasst: Die schriftliche Arbeitsnote wurde erfasst.
- Abgeschlossen: Die Arbeit ist abgeschlossen (mündliche Note erfasst).

Hinter der Lehrperson steht auch die Anzahl der Arbeiten, welche diese Lehrperson betreut. Gleiches gilt für die Experten / Koexaminatoren.

Auf der Formularansicht können alle Werte zentral geändert werden. Ein wichtiger Schalter ist die Pensumfreigabe. Damit eine Arbeit zum Pensum einer Lehrperson gerechnet wird, muss die Pensumfreigabe auf „Ja“ stehen.

Nummer :	<input type="text" value="1"/>	Formular eingegangen :	<input type="text" value="Ja"/>
SchülerIn :	<input type="text" value="Mitarbeiter 1234"/>	Typ :	<input type="text" value="Maturarbeit"/>
Titel :	<input type="text" value="Jugendliche zum Tischtennis bewegen"/>		
Leitfrage :	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 80px;">Vorbereitung des Unterrichts und der SchülerInnen der Tischtennis-Interessierten, und die Bestimmung der richtigen Platzierung der SchülerInnen.</div>		
Gruppenarbeit mit :	<input type="text" value="-"/>	Gruppenarbeit mit :	<input type="text" value="-"/>
Note Arbeit :	<input type="text" value="3.5"/>	Note Präsentation :	<input type="text" value="5"/>
BetreuerIn :	<input type="text" value="Mitarbeiter 1234"/>		
Experte :	<input type="text" value="Mitarbeiter 1234"/>		
externer Experte :	<input type="text" value="-"/>		
Pensum :	<input type="text" value="0.4"/>	Pensenfreigabe :	<input type="text" value="Ja"/>
Status :	<input type="text" value="abgeschlossen"/>		
Bewilligt :	<input type="text" value="---"/>		
Bemerkung :	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Erfassen"/> <input type="button" value="Erfassen ->"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>			

4.8 Rechnungsmodul

4.8.1 Verrechnen

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

In einem ersten Schritt müssen Sie den Postentyp wählen. Dabei bestehen folgende Kategorien:

- Kursgeld
zur Verrechnung einzelner Kurse, wie z.B. Freifächer.
- Ausbildung
zur Verrechnung von Ausbildungsgängen
- Reservation
zur Verrechnung von Raumreservierungen
- Andere
zur Verrechnung allgemeiner Posten

Wenn Sie in einem ersten Schritt die Kategorie „Andere“ gewählt haben, können Sie in einem zweiten Schritt die SchülerInnen auswählen, für welche dieser Posten erfasst werden soll. Dabei stehen Ihnen die Klassen und Kurse als Schnellauswahl zur Verfügung.

Durch Klicken auf den Knopf „Freie Auswahl“ gelangen Sie auf den Adhoc-Bericht der SchülerInnen. Dort können Sie Filterkriterien hinzufügen und die Verteilergruppe sehr flexibel zusammenstellen. Klicken Sie auf „Auswahl übernehmen“, um wieder zurück zur Postenerfassung zu gelangen.

Verrechnen

Schritt 1 - Typ auswählen
Schritt 2 - Schüler auswählen

Andere ▼

Klasse: BM2014 ▼
 Kurs: AE1GEO-M1a-RTF ▼
 Freie Auswahl: Empfänger wählen

Schritt 3 - Posten erfassen

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

Datum	Name	Empfänger (*)	Betrag	MWST-Satz	Etragskonto	Kostenstelle	Bemerkung	Text
15.04.2014	Agdas Ferinna	S ▼	12.00	0 ▼	4533 ▼	3511 ▼		Exkursion Zolli
15.04.2014	Ahmetasevic Maryam	S ▼	12.00	0 ▼	4533 ▼	3511 ▼		Exkursion Zolli
15.04.2014	Bonatti Marco	S ▼	12.00	0 ▼	4533 ▼	3511 ▼		Exkursion Zolli
15.04.2014	Döbeln Veranda	S ▼	12.00	0 ▼	4533 ▼	3511 ▼		Exkursion Zolli
15.04.2014	Dülgar César	S ▼	12.00	0 ▼	4533 ▼	3511 ▼		Exkursion Zolli
15.04.2014	Faulstich Nicolas	S ▼	8.00	0 ▼	4533 ▼	3511 ▼		Exkursion Zolli
15.04.2014	Genuardi Manuel	S ▼	12.00	0 ▼	4533 ▼	3511 ▼		Exkursion Zolli
15.04.2014	Hochstrasser Leslie	S ▼	12.00	0 ▼	4533 ▼	3511 ▼		Exkursion Zolli
15.04.2014	Koch Noah	S ▼	8.00	0 ▼	4533 ▼	3511 ▼		Exkursion Zolli
15.04.2014	Lohmann Nicolas	S ▼	12.00	0 ▼	4533 ▼	3511 ▼		Exkursion Zolli
15.04.2014	Lohner Michel	S ▼	12.00	0 ▼	4533 ▼	3511 ▼		Exkursion Zolli
15.04.2014	Mahalingam Marc	S ▼	12.00	0 ▼	4533 ▼	3511 ▼		Exkursion Zolli
15.04.2014	Martucci Mike	S ▼	12.00	0 ▼	4533 ▼	3511 ▼		Exkursion Zolli
15.04.2014	Mosimann Pompea	S ▼	12.00	0 ▼	4533 ▼	3511 ▼		Exkursion Zolli
15.04.2014	Perumpankuzi Elisa	S ▼	12.00	0 ▼	4533 ▼	3511 ▼		Exkursion Zolli
15.04.2014	Uhlmann Adrian	S ▼	12.00	0 ▼	4533 ▼	3511 ▼		Exkursion Zolli
15.04.2014	Vollmar Lukas	S ▼	12.00	0 ▼	4533 ▼	3511 ▼		Exkursion Zolli
15.04.2014	Wachtler Salome	S ▼	12.00	0 ▼	4533 ▼	3511 ▼		Exkursion Zolli
15.04.2014	Wiesler Robin	S ▼	12.00	0 ▼	4533 ▼	3511 ▼		Exkursion Zolli

Anzahl Posten: 19
Totalbetrag: 220.00

Beleg-Nummer: 97
Verrechnen
*Empfänger-Kürzel: S=SchülerIn, E=Eltern, S/E=SchülerIn falls volljährig -sonst Eltern, LG=Lehrgeschäft

Im oben gezeigten Beispiel wird eine Exkursion verrechnet. Diese kann entweder für alle SchülerInnen gleich teuer sein (Kästchen „identische Posten“ aktiviert) oder pro SchülerIn individuell erzeugt werden. Auch der Rechnungsempfänger kann individuell festgelegt werden. Die zur Auswahl stehenden Empfänger finden Sie auf der Erfassungsmaske kursiv unten rechts aufgelistet.

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

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

4.8.2 Rechnungen verwalten

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

				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	Soeylemezo	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: 2 [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	Soeylemezo	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

4.8.3 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.

4.8.4 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.

4.8.5 Ratenzahlung

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

Rechnungen verwalten

Nummer:	13013210	Datum:	03.02.2014	Kategorie:	Standard
Debitor:	Khalsa Jaspreet, Ergolzstrasse 32 4414 Fullinsdorf (137171)				
Referenz:	Marika K&	Zahlungsfrist:	30	Raten:	keine
Text:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> keine 2 3 4 5 - </div>				
Bemerkung:					
<input type="button" value="Erfassen"/> <input type="button" value="Erfassen ->"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>					

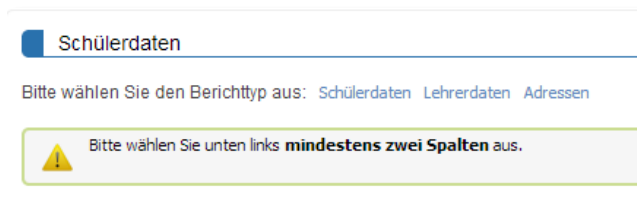
4.9 Listen und Dokumente

4.9.1 Berichte

Der Berichtsgenerator in NESA 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.

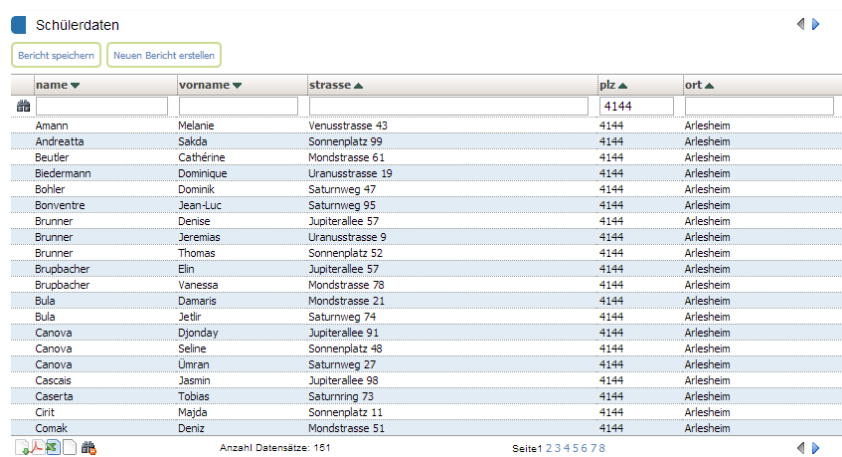
4.9.1.1 Adhoc Berichte

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.

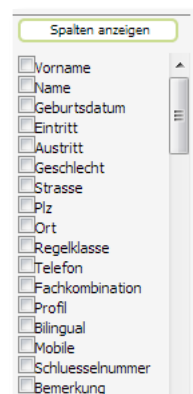


Per Standard ist der Berichtstyp auf „Schülerdaten“ gesetzt und NESA macht Sie darauf aufmerksam, dass Sie mindestens 2 Spalten auswählen müssen. Die Auswahl findet unten links statt.

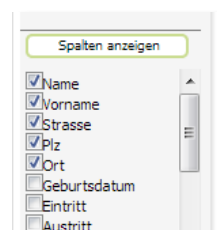
Wählen Sie die gewünschten Spalten aus und klicken Sie danach auf den Knopf „Spalten anzeigen“. Es wird eine Tabelle mit den ausgewählten Spalten gezeigt. Die Tabelle kann wie gewohnt gefiltert und sortiert werden.



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
Critt	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“.

4.9.1.2 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.

4.9.2 Formulare

Unter dem Menüpunkt „Listen&Dokumente/Formulare“ finden Sie die Funktion „Formulare“. Sie können für die Personengruppen

- SchülerInnen
- Lehrpersonen
- Eltern
- Angestellte

verschiedene Formulare und Berichte definieren:

- RTF-Formulare
- Excel-Auswertungen
- Etiketten
- Vordefinierte Berichte
- Kundenspezifische Erweiterungen (explizit programmiert durch den Hersteller).

Als Felder stehen Ihnen alle Attribute der Adhoc-Reports, einige globale Angaben und benutzerdefinierte Felder zur Verfügung. Sie können selbst neue Felder erzeugen (siehe unten).

Das Vorgehen ist folgendes:

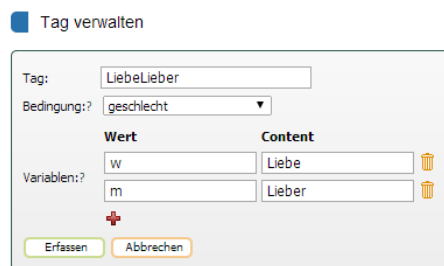
1. Empfängerart wählen
2. Berichtstyp wählen (Formular, Excel, Etikette)
3. Empfänger wählen
4. Formular ausfüllen

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

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

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

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



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

4.9.2.1 RTF-Formulare

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

Um Vorlagen zu hinterlegen, erstellen Sie in Word eine Datei mit folgenden Eigenschaften. Zuoberst muss der Tag <Start> stehen. Danach folgen die Tags für die Datenfelder <Name>, <Vorname>, etc. Die Liste der verfügbaren Felder ist jeweils rechts auf der Seite abrufbar.

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

```

<Start>

Maturitätsabteilung Gymnasium Entenhausen
Entenhausen, <Heute>

Schulbestätigung

Gerne bestätigen wir, dass

      Name           <Name>
      Vorname        <Vorname>
      Strasse         <Strasse>
      PLZ Ort         <PLZ> <Ort>
      Geboren         <Geburtsdatum>
      Bürger/in von   <Heimatort>

seit dem <Eintrittsdatum> die Maturitätsabteilung des Gymnasiums Entenhausen besucht
und diese voraussichtlich im <Austrittsmonat> mit der Matura abschliessen wird.

Freundliche Grüsse

Gymnasium Entenhausen

Sekretariat

<Newpage>
  
```

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

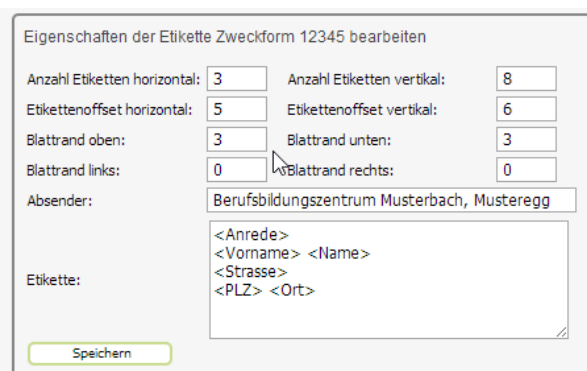
Bitte beachten Sie, dass die RTF-Datei einfach aufgebaut sein sollte und keine Textobjekte mit absoluten Positionierungen enthalten sollte.

4.9.2.2 Excel-Reports

Hier können Sie Exceldokumente hochladen und durch NESA ausfüllen lassen. Z.B. können Sie vordefinierte Auswertungen in Excel als Formel hinterlegen, welche auf das Daten-Sheet zeigen. NESA sucht das Register mit der Bezeichnung „Daten“ und füllt in die Spalten die den Überschriften entsprechenden Werte ein.

4.9.2.3 Etiketten

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



Die Anzahl der Etiketten horizontal und vertikal wird als erstes festgelegt. Der Etikettenoffset gibt an, wie weit entfernt vom oberen resp. linken Rand der einzelnen Etikette mit dem Adressdruck begonnen werden soll.

Falls der Etikettenbogen nicht bedruckbare Ränder besitzt, können Sie diese unter den Blattrandangaben erfassen.

Falls Sie einen Absender mit auf die Etikette drucken möchten, können Sie diesen unter Absender erfassen.

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

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

4.9.3 Statistik

NESA erstellt die Statistiken des Bundes automatisch. Es stehen die

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

zur Verfügung.

4.9.3.1 Statistik der Lernenden

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

BUR-Nummer	Die BUR-Nummer identifiziert Ihr Bildungsinstitut schweizweit. Sie können die Nummer unter den Einstellungen setzen.
Schul-ID	Einige Kantone setzen eine eigene ID-Nummer ihrer Schulen ein. Die Schul-ID kann unter Einstellungen gesetzt werden.
ID-Nummer der Schülers	Eindeutige Identifikation des Schülers bei Rückfragen des Statistischen Amtes. Diese Nummer können Sie auf der Schülermaske direkt eintragen. Es kann auch eine automatische Vergabe der Nummer aktiviert werden.
AHV13	Personenidentifikator. Die Nummer kann direkt auf der Schülermaske eingetragen werden. Es existiert eine Schnittstelle zur zentralen Ausgleichsstelle, welche den automatischen Abgleich der AHV13 Nummern ermöglicht. Sie benötigen dazu eine Zugangsberechtigung zur Abfrage der AHV-Nummern. Diesen können Sie direkt bei der ZAS beantragen. Die Angaben können Sie unter den Einstellungen hinterlegen.
Geburtsdatum	Das Geburtsdatum stammt von den Schülergrunddaten und kann dort eingetragen und angepasst werden.
Schultyp / Profil	Die Angabe des Schultyps stammt aus der Profilangabe der Grunddaten des Schülers. Der Code des Profils wird in der Profiltabelle erfasst. Es wird der Code bezogen auf den Schüler zurückgeliefert. Falls keine Profilunterscheidung in NESA besteht, können die Codes auch aufgrund der Zusatzklassenzuweisungen ermittelt werden. Dazu lässt sich die für die Statistik relevante Kategorie von Zusatzklassen festlegen und danach auf jeder Zusatzklasse der entsprechende Statistikcode hinterlegen.
Geschlecht	Das Geschlecht des Schülers. Die Angabe "m" (männlich) wird als 1, die Angabe "w" weiblich als 2 exportiert.
Konfession	Die Angabe zur Konfession des Schülers stammt von den Schülerstammdaten. Die entsprechenden Codes sind unter Einstellungen / Auswahllisten editierbar.
Schultyp im Vorjahr	Der Schultyp im Vorjahr wird auf Arten ermittelt: - Schüler ist im Vorjahr an der gleichen Schule: Profilangabe aus Archiv - Schüler ist neu an dieser Schule: Eintrag Schultyp auf Schülermaske. Es wird der verlinkte Code zurückgeliefert.
Klassenstufe im Vorjahr	Die Klassen im Vorjahr wird auf Arten ermittelt: - Schüler ist im Vorjahr an der gleichen Schule: Klassenangabe aus Archiv - Schüler ist neu an dieser Schule: Eintrag Klasse auf Schülermaske. Es wird der Numerische Anteil des Klassenkürzels exportiert: F2a -> 2.
BM-Unterricht	Der BM-Unterricht ist auf der Profiletabelle definiert.
Lernendenkategorie	Die Lernendenkategorie ist auf der Profiletabelle definiert.
Ausbildungsform	Die Ausbildungsform ist auf der Profiletabelle definiert.
Lehrplanstatus	Der Lehrplanstatus ist auf der Profiletabelle definiert.

Jahrgangsstufe	Die Jahrgangsstufe eines Schülers wird aus der Klassenzugehörigkeit automatisch ermittelt.
Muttersprache / Erstsprache	Die Information stammt aus den Stammdaten des Schülers. Der entsprechende Code wird aus der Tabelle unter Einstellungen / Auswahllisten (Kategorie Muttersprache) geholt.
Nationalität	Die Information stammt aus den Stammdaten des Schülers. Der entsprechende Code wird aus der Tabelle unter Einstellungen / Auswahllisten (Kategorie Nationalität) geholt.
Wohnsitz	Die Information stammt aus den Stammdaten des Schülers (Wohnort des Schülers). Der entsprechende Code wird aus der Tabelle unter Einstellungen/Postliste geholt.

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

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

4.9.3.2 Statistik der Bildungsabschlüsse

Die Statistik der Bildungsabschlüsse kann über NESAs erstellt werden. Wählen Sie dafür den Zeitraum und klicken Sie auf Statistik erzeugen.

4.9.3.3 Statistik des Schulpersonals

Die Statistik des Schulpersonals wird aus NESAs erzeugt. Es werden nur Angaben zur Schulleitung und Lehrpersonen generiert. Andere Angestellte erscheinen nicht auf dieser Statistik.

4.9.3.4 Statistiken im Excelformat für den internen Gebrauch

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

- Promotionsstatistik
- Notenrückmeldung an Abgeberschulen
- Statistik der Klassenbestände

Dabei handelt es sich nicht um offizielle Statistiken.

4.9.3.5 Abfrage der AHV Nummern

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

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

4.9.4 Listen

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

- Klassenliste (Liste der SchülerInnen pro Klasse)
- Kursliste (Liste der SchülerInnen pro Kurs)
- Elternliste (Liste der Eltern pro Kurs)
- Schülerliste (Liste aller SchülerInnen)
- Lehrerliste (Liste aller Lehrpersonen)
- Fotoliste
- Schlüsselliste (Liste mit SchülerInnen und Schlüsselnummern)
- Klassenämter (Liste der Klassenämter)

- Klassenteam
- Fachschaftsliste
- Gruppenliste (Liste der Personengruppen)
- Rundtelefon pro Klasse (Telefonalarm)
- Liste der Lehrbetriebe (Liste der Lehrbetriebe der SchülerInnen pro Kurs)
- Angestelltenliste (Liste der Angestellten)

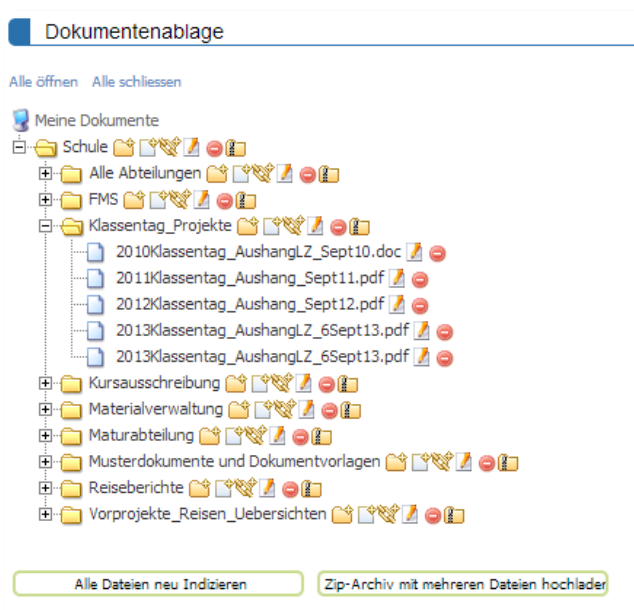
Die Mehrzahl dieser Listen werden in Tabellenform gezeigt und können dementsprechend sortiert, gefiltert und exportiert werden.

Wenn Sie Klassen- und Kurslisten über alle Klassen und Kurse exportieren möchten, können Sie dies unter Daten / Kurse in Regelklassen resp. Daten / Kurse in Zusatzklassen machen. Dort finden Sie die entsprechenden Links, welche vordefinierte PDF Dokumente erzeugen.

4.9.5 Dokumentenablage

4.9.5.1 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 4.9.5.5, wie Sie die Berechtigungen auf einzelne Dokumente oder Ordner setzen können. Als Administrator sehen Sie verschiedene Symbole hinter den Ordnern und Dokumenten.



4.9.5.2 Aktionen für Ordner

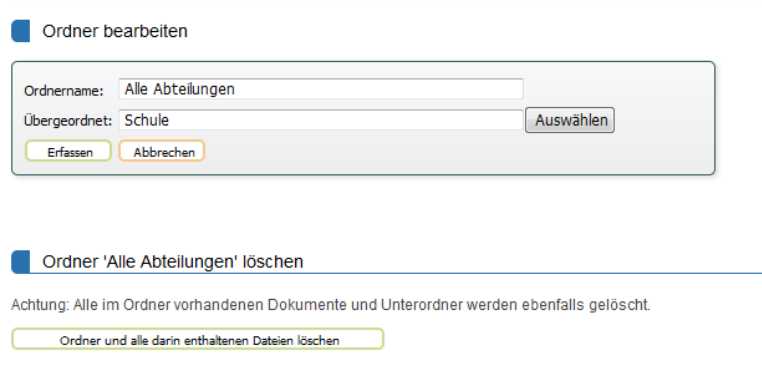
Mit dem ersten Symbol können Sie einen neuen Ordner einfügen. Der Ordner wird unterhalb des von Ihnen angeklickten Ordners eingefügt.

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.



Unterhalb des Baums können Sie die Indizierung der Dokumente für die Volltextsuche für alle Dateien anstoßen und ein Zip-Archiv mit mehreren Dateien hochladen. Das Zip-Archiv kann selbst eine Ordnerstruktur beinhalten, welche dann in der Dokumentenablage eingebaut wird.

4.9.5.3 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.

4.9.5.4 Dokumentenliste

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

4.9.5.5 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			
 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	

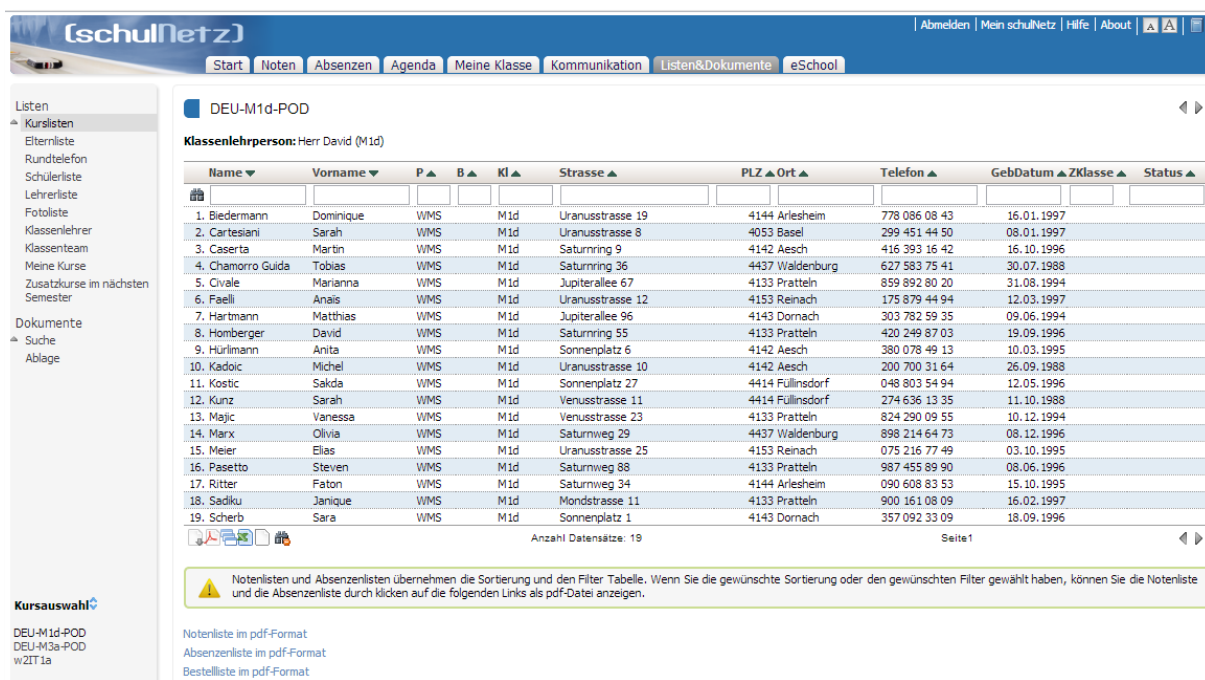
5 Die Sicht der Lehrperson

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.

Die Ansicht der Klassenlehrpersonen steht nur jenen Lehrpersonen zur Verfügung, welche einer Klasse als Klassenlehrperson zugewiesen sind.

5.1 Listen

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



Abmelden | Mein schulNetz | Hilfe | About

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	Kl	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	GebDatum	ZKlasse	Status
1. Biedermann	Dominique	WMS		M1d	Uranusstrasse 19	4144	Arlenheim	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. Cvale	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	Arlenheim	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
 w2IT1a

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.

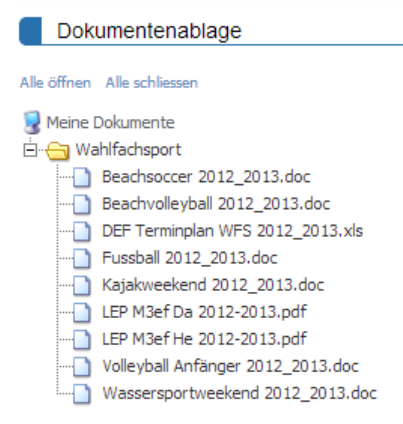
Weitere Listen sind eine Elternliste pro Kurs und ein automatisch generiertes Rundtelefon pro Klasse.

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. Diese werden von der Angestelltenliste und der Gruppenliste (Personengruppen) ergänzt.

5.2 Dokumente

Die Lehrpersonen erhalten Zugriff auf jene Ordner, welche für die Lehrpersonen freigegeben wurden. Es steht eine Suchmaske mit



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

Volltext- oder Stichwortsuche zur Verfügung. Klicken auf den Link führt zum Download des jeweiligen Files.

5.3 Noten

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

5.3.1 Prüfungen

Die Liste aller Prüfungen befindet sich unter dem Menüpunkt Prüfungen. Hier werden die Prüfungen definiert und die Noten eingetragen.

Prüfungen können bereits dann eingetragen werden, wenn der Termin bekannt ist. So können die anderen Lehrpersonen sehen, wann die Klassen welche Prüfungen haben, was die eigene Prüfungsplanung erleichtert. Die SchülerInnen haben ebenfalls Zugriff auf diesen Plan.

Prüfungsplan der Klasse M1d

September 2012

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

Woche	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
35						1	2
36	3	4	5	6	7	8	9
37	10 (1) GEP-M1d-RFP: Lebenswandel 19.-21. Jh. (2) GDE-M1d-BRW	11 (1) ENG-M1d-H4A: Präsentations Mid	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) IKA-M1d-CHC: Koordinaten/Kontexte	18 (1) VWL-M1d-SA: Grundfragen Wirtschaftskreislauf (2) ENG-M1d-H4A: Präsentations Mid	19 (1) RWE-M1d-SHS: Test 2	20 (1) DEU-M1d-POD: Referat und Interview (2) IKA-M1d-CHC: Tastatur Test 1.1-5	21 (1) BWR-M1d-SHS: Test 1	22	23
39	24	25	26	27	28	29 (1) DEU-M1d-POD: Diktat	30
40							

Bei der Erfassung der Noten stehen 4 verschiedene Methoden zur Verfügung.

- Note: Sie erfassen die Noten direkt im System. Es erfolgt keine Berechnung durch NESA. Dadurch können Sie beliebige Notenskalen verwenden.
- Punkte: Sie können die Totalpunktzahl, welche die Schülerinnen und Schüler erreicht haben erfassen und daraus errechnet das System gemäss einer beliebig definierbaren linearen Notenskala die Note aus. Wählbar sind Minimalnote, Maximalnote, Minimalpunkte und Maximalpunkte. Die Rundung kann dabei aus fünf Möglichkeiten gewählt werden.
- Detail: Die Erfassungsart Detail funktioniert analog zur Punkteerfassung mit dem Unterschied, dass die Punkte der einzelnen Aufgaben erfasst werden können. Dies ermöglicht danach eine detaillierte statistische Auswertung. Für die Notenskala gilt dasselbe wie bei der Punkteerfassung.
- Kombi: Die Kombi-Erfassungsart kombiniert mehrere Prüfungen (Lernkontrollen, mündliche Noten, etc.) zu einer Note. Dabei können keine Punkte erfasst werden, es ist also nur die direkte Noteneingabe möglich. Die Bezeichner bieten Platz für maximal 20 Einzelprüfungen; am besten geben Sie

Notenblatt

Sortierung: alphabetisch profilweise klassenweise

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

	Thema	IDPA	Diktat	Anzahl/	Schnitt	Note	Rundung	Bst	Abgabe
	Datum	27.08.2012	29.09.2012						
	Gewicht	2	1						
	Anteil	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
Feulner Florian	WMS M3a	4	4,6	3,00	4,2	4	-0,200	Nein	4
Gavrilov Michael	WMS M3a	4	4,2	3,00	4,0667	4	-0,067	Nein	4
Hueber Marc	WMS M3a	5	3,7	3,00	4,5667	4,5	-0,067	Nein	4,5
Lais Anna Karoline	WMS M3a	4	3,3	3,00	3,7667	4	0,233	Nein	4
Moser Claudine	WMS M3a	5	3,7	3,00	4,5667	4,5	-0,067	Nein	4,5
Moser Raphael	WMS M3a		4,2	1,00	4,2	4	-0,200	Nein	4
Mössinger Simon	WMS M3a	4,5	4,6	3,00	4,5333	4,5	-0,033	Nein	4,5
Müller Elisabeth	WMS M3a	4	6	3,00	4,6667	4,5	-0,167	Nein	4,5
Orgül Julia	WMS M3a	5	5,5	3,00	5,1667	5	-0,167	Nein	5
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

das Datum der jeweiligen Prüfung ein. Die Anzahl der Einzelprüfungen kann jederzeit geändert werden.

5.3.2 Notenblatt

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“. Dieser Knopf steht erst zur Verfügung, wenn die Notenabgabe freigegeben ist.

Im Falle einer Jahrespromotion erscheint auf der Notenübersicht ein Link zum Übertragen der Noten aus dem Vorsemester. Klicken Sie auf diesen Link, um die Noten des 1. Semesters ins 2. Semester zur Übertragen.

Zu den Einzelnen Noten können auch weitere Informationen wie Arbeitsverhalten, Sozialverhalten oder Bewertungen in anderen Notensystemen abgegeben werden. Welche Informationen abgegeben werden können, wird pro Kurs durch die Administration festgelegt.

5.4 Prädikate

Werden in Zeugnissen Prädikate aufgeführt, welche unabhängig von den Fächern sind, können die Fachlehrpersonen ihre Prädikate an die Klassenlehrperson melden. Dies ist unter dem Menüpunkt Noten/Prädikate möglich.

Die Klassenlehrperson kann danach unter „Meine Klasse/Noten/Prädikate“ die Fachlehrerprädikate konsolidieren und den Wert ins Abgabesystem schreiben. Dieser Wert wird später auf den Zeugnissen gedruckt.

5.5 Kommentare

Pro Fach können Kommentare erfasst werden. Dies sind Freitexte, welche ggf. auf den Zeugnissen gedruckt werden.

5.6 Absenzen

Das Absenzenwesen besteht aus der Erfassung der Absenkmeldungen 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 Absenkmeldungen 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.

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

Absenkmeldung 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"/>	
2.	Bohni	Stephanie	M3F	WMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.	Einer	Rasit	M3F	WMS	<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"/>	
5.	Forcina	Catherine	M3F	WMS	<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"/>	
7.	Hür	Mike	M3F	WMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
8.	Kadic	Tobias	M3F	WMS	<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"/>	
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"/>	
11.	Levarda	Stefanie	M3F	WMS	<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"/>	
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"/>	
14.	Mesmer	Rahel	M3F	WMS	<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"/>	
16.	Niklaus	Cecilia	M3F	WMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	<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"/>	
18.	Sari	Pamela	M3F	WMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
19.	Schiappo	Tuyen Tran	M3F	WMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
20.	Smajc	Maximilian	M3F	WMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
21.	Wef	Tabitha-Joy	M3F	WMS	<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"/>	
Prüfungsektion						<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Erfassen

Abwesenheiten verwalten - M3f

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

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

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

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

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

Absekmeldungen 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 Absenzeneintrag erstellen möchten, setzen Sie die Häkchen bei jenen Meldungen, welche Sie in die erste Meldung übernehmen möchten.

Neuen Absenzeneintrag erzeugen oder Absenzenmeldungen zu bestehender Absenz hinzufügen

neuer Eintrag

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

Die Absenzen wurden nicht freigegeben.
 Um die Daten für den Zeugnisexport freizugeben klicken Sie bitte auf den folgenden Knopf.

Absenzen für Zeugnisexport freigeben

5.7 Termine

Lehrpersonen können mit dem Terminfinder unter Agenda/Stundenplan die Stundenpläne direkt in NESA vergleichen. Durch Ankreuzen der Lehrpersonen, mit welchen ein Termin vereinbart werden soll, können mögliche Termine einfach ermittelt werden.

5.8 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.

5.9 eSchool

Die Lehrpersonen können unter eSchool die aktuellen Angebote der laufenden Kursausschreibungen einsehen. Ebenso stehen den Lehrpersonen die persönlichen Prüfungspläne zur Verfügung.

Im Bereich der Arbeitsverwaltung können die Lehrpersonen ihnen zugewiesene Arbeiten bestätigen und Titel, Leitfrage und Noten eingetragen. Ebenso sehen sie an dieser Stelle die Arbeiten, bei welchen sie als Koexaminatoren zugeteilt sind.

5.10 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.

5.11 NESAmobile

Die Lehrpersonen können Abwesenmeldungen für die aktuelle Lektion direkt über ein Smartphone oder ein Tablet erfassen. Dabei müssen sich die Lehrpersonen nicht vollständig an NESa 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 NESa.mobile. Zusätzlich muss unter „mein NESa“ ein 4-stelliger PIN erfasst werden.

5.12 Meine Klasse

Die Rolle der Klassenlehrperson beinhaltet Übersichten zu den Noten und Absenzen der SchülerInnen der eigenen Klasse.



The screenshot shows the 'schulNetz.mobile' interface for 'Absenzmeldung erfassen'. It displays a list of students with their names, classes, and absence status. The interface includes a header with the date and time: 'WB2a am 18.12.2012 von 07:45 bis 08:30 Uhr'.

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	
Stirmann 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)		

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

6 Die Sicht der SchülerInnen

6.1 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	
BWR-M3F-GAM			
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	

6.2 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

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

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

6.3 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.

6.4 Kommunikation

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

6.5 eSchool

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

Abschlussarbeiten

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.

Meine Kurse

Name: Emilia Brunner, 2a
Profil: G
Kursanmeldung für: 5. Semester

Freikurse

Sie belegen im nächsten Semester folgende Freikurse

keine

Neu gewählt haben Sie

<i>Erste Wahl</i>	<i>Ersatzwahl (falls 1. Wahl nicht stattfindet)</i>	<i>Status</i>
1. Sport: Volleyball (F13)		Formularabgabe pendent
2. Englisch Advanced-Kurs (F09, 1)		Formularabgabe pendent

Anmeldung abschliessen

Ich habe meine oben aufgeführten Anmeldungen noch einmal durchgesehen und bestätige, dass diese richtig sind.

Anmeldevorgang abbrechen

Formulare nicht aktiviert:

Meine Kurse

Name: Emilia Brunner, 2a
Profil: G
Kursanmeldung für: 5. Semester

Freikurse

Sie belegen im nächsten Semester folgende Freikurse

keine


Neu gewählt haben Sie

<i>Erste Wahl</i>	<i>Ersatzwahl (falls 1. Wahl nicht stattfindet)</i>	<i>Status</i>
1. Sport: Volleyball (F13)		Formularabgabe pendent
2. Englisch Advanced-Kurs (F09, 1)		Formularabgabe pendent

Anmeldung abschliessen

Ihre elektronische Kursanmeldung ist abgeschlossen.

Formulare aktiviert:

Start Noten Absenzen Kontoauszug Agenda Kommunikation Listen&Dokumente eSchool

Kursanmeldung
Kursangebot
Anmelden

Meine Kurse

Name: Emilia Brunner, 2a
Profil: G
Kursanmeldung für: 5. Semester

Freikurse

Sie belegen im nächsten Semester folgende Freikurse

keine


Neu gewählt haben Sie

<i>Erste Wahl</i>	<i>Ersatzwahl (falls 1. Wahl nicht stattfindet)</i>	<i>Status</i>
1. Sport: Volleyball (F13)		Formularabgabe pendent
2. Englisch Advanced-Kurs (F09.1)		Formularabgabe pendent

Anmeldung abschliessen

Ihre elektronische Kursanmeldung ist abgeschlossen. **Drucken Sie nun das Formular aus, unterschreiben Sie dieses und geben Sie es ab:**

[Formular drucken](#)

 Falls beim Ausdrucken des pdf-Dokuments Probleme auftreten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Link "Formular drucken" und speichern Sie das Dokument auf Ihrem Computer. Danach können Sie es wie gewohnt im Acrobat Reader öffnen und ausdrucken.

7 Die Sicht von anderen Mitarbeitenden

Aufgrund des flexiblen Rollenkonzepts von NESA lassen sich neben der Verwaltung, Lehrpersonen und SchülerInnen-Rolle auch weitere Benutzerrollen definieren. So ist es möglich, z.B. für Hauswarte einen Zugang mit der Schülerliste, Lehrerliste und den aktuellen Stundenplänen und Zimmerbelegungen zu definieren.

Für Mitarbeitende einer Mensa kann der Zugriff auf den tagesaktuellen Stundenplan freigegeben werden, damit Abwesenheiten ganzer Klassen im voraus erkannt und das Angebot entsprechend angepasst werden kann.