CENTERBOARD AG
CONSULTING. QUALITY. SOFTWARE.

schulnetz

Handbuch

Version 5.10

Oktober 2024

Copyright © Centerboard AG, 2005-2024, 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.

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

Inhaltsverzeichnis

1 Wichtige Bedienelemente ... 8
1.1 Einleitung ... 8
1.2 Menüs ... 8
1.3 Übergeordnete Elemente ... 8
1.4 Tabellen ... 9
1.4.1 Neuer Eintrag ... 9
1.4.2 Eintrag editieren ... 10
1.4.3 Mehrere Einträge gleichzeitig anpassen (Stapelbearbeitung) ... 10
1.4.4 Eintrag direkt in der Tabelle bearbeiten ... 11
1.4.5 Eintrag löschen ... 12
1.4.6 Weitere Funktionen ... 12
1.4.7 Seiten blättern ... 12
1.4.8 Sortieren ... 12
1.4.9 Filtern und Suchen ... 13
1.4.10 Daten exportieren ... 16
1.4.11 Daten importieren ... 16
1.4.12 Eingabe-Formate bei Datums- und Zahlenfeldern ... 17
1.5 Historisierungsinformationen ... 18

2 Wichtige Konzepte und Abläufe ... 19
2.1 Konzepte in schulNetz ... 19
2.1.1 Regelklassen und die Schullaufbahn ... 19
2.1.2 Ausbildungsgänge, Stundentafeln und Promotionsregeln ... 19
2.1.3 Regelkurse / Module und Zusatzkurse ... 19
2.1.4 Pensenplanung und Lektionenbuchhaltung ... 21
2.1.5 Tagesaktualitäten, Noten- und Absenzenerfassung ... 21
2.1.6 Zwischenberichte, Semester- und Abschlusszeugnisse ... 21
2.1.7 Semesterübergreifende Aktivitäten ... 21
2.1.8 Jahressteuerung ... 22
2.1.9 Datumsgesteuerte Angebote ... 22
2.2 Administrative Abläufe vor, während und am Ende des Semesters ... 22
2.2.1 Die Vorbereitung des nächsten Semesters ... 22
2.2.2 Die Tätigkeiten während des Semesters ... 24
2.2.3 Der Abschluss eines Semesters ... 28
2.2.4 Der Semesterwechsel ... 28

3 Aufgaben der Schuladministration ... 29
3.1 Einstellungen ... 29
3.1.1 Panel ... 29
3.1.2 Jahresplanung ... 29
3.1.3 Grunddaten ... 29
3.1.4 Datenbank ... 35
3.1.5 Daten löschen ... 35
3.2 Daten ... 37
3.2.1 Personen ... 37
3.2.2 Kurse in Regelklassen ... 48
3.2.3 Kurse in Zusatzklassen ... 59
3.2.4 Lehrpersonen den Regel- und Zusatzkursen zuweisen ... 64
3.2.5 Schüler- und Schülerinnenumteilung bei fortlaufenden Zusatzklassen ... 65
3.2.6 Datenkonsistenz ... 66
3.3 Pensenplanung ... 66
3.3.1 Datenkonsistenz ... 67
3.3.2 Lehrpersonenverträge ... 68
3.3.3 Pensenplanung ... 71
3.3.4 Auswertungen ... 78
3.3.5 Pensenkategorien ... 79
3.3.6 Budget pro Pensenkategorie ... 81

3.3.7 Einzellektionen ... 81
3.3.8 Rückmeldungen ... 82
3.3.9 Pensenwünsche ... 82
3.3.10 Pensenbuchhaltung ... 82
3.3.11 Betreuung von Arbeiten ... 83
3.3.12 Altersentlastung ... 83
3.3.13 Pensenverwaltung in Prozenten statt Lektionen ... 84
3.3.14 Pensenberechnung mit ausfallenden Unterrichtswochen bzw. Unterrichtslektionen ... 86
3.4 Agenda ... 87
3.4.1 Stundenplanansichten ... 87
3.4.2 Terminliste ... 90
3.4.3 Wochenplan verwalten ... 90
3.4.4 Raumverwaltung ... 95
3.4.5 Prüfungspläne ... 103
3.4.6 Sperrzeiten Lehrpersonen ... 103
3.5 Notenarchiv und Zeugnisse ... 103
3.5.1 Übersicht der Notensysteme ... 103
3.5.2 Notenabgabesystem ... 104
3.5.3 Semesterzeugnisse ... 110
3.5.4 Abschlusszeugnisse ... 119
3.5.5 Schülerinnen- und Schülerblatt ... 125
3.5.6 Typische Anwendungsfälle ... 125
3.5.7 Promotion einrichten ... 126
3.6 eSchool ... 136
3.6.1 Anmeldesystem ... 136
3.6.2 Prüfungsanmeldung ... 146
3.6.3 Prüfungsplaner ... 149
3.6.4 Webshop ... 156
3.7 Arbeitsverwaltung ... 161
3.7.1 Abschlussarbeiten steuern ... 161
3.7.2 Abschlussarbeiten verwalten ... 163
3.8 Fakturierungsmodul ... 165
3.8.1 Schematischer Prozess ... 165
3.8.2 Verrechnung, Fakturierung und Zahlungsverfolgung in schulNetz ... 165
4 Weitere wichtige Funktionen ... 174
4.1 Listen und Dokumente ... 174
4.1.1 Berichte ... 174
4.1.2 Statistiken ... 190
4.1.3 Listen ... 194
4.1.4 Dokumente ... 194
4.2 Dossierfunktion ... 197
4.2.1 Dossierkategorienverwaltung: Berechtigungen ... 200
4.2.2 Dokumente automatisch ins Dossier schreiben ... 202
4.3 Kommunikation ... 202
4.3.1 E-Mail ... 203
4.3.2 SMS ... 204
4.4 Absenzen ... 204
4.4.1 Absenzensemester ... 205
4.4.2 Sekretariatssicht / Zentrale Absenzenerfassung und -verwaltung ... 205
4.4.3 Vorerfassung von Absenzen ... 206
4.4.4 Absenzmeldungen erfassen ... 208
4.4.5 Urlaubsgesuche ... 209
4.4.6 Absenzenabgabe ... 210
4.4.7 Andere Absenzensysteme ... 210
4.5 Materialverwaltung ... 210
4.5.1 Katalog ... 210
4.5.2 Ausleihe ... 212
4.5.3 Langzeitausleihe ... 213

5 Die Sicht der Lehrperson ... 214
5.1 Lehrperson, Klassenlehrperson und Administration ... 214
5.2 Listen & Dokumente ... 214
5.2.1 Listen ... 214
5.2.2 Dokumente ... 215
5.3 Noten ... 215
5.3.1 Prüfungen ... 215
5.3.2 Notenblätter ... 216
5.3.3 Prüfungsplan ... 218
5.3.4 Prädikate ... 218
5.3.5 Kommentare ... 220
5.4 Absenzen ... 220
5.4.1 Absenzmeldungen erfassen ... 220
5.4.2 Absenzmeldungen einsehen ... 221
5.4.3 Absenzmeldungen und Absenzen ... 221
5.4.4 Absenzen einsehen ... 221
5.5 Unterricht ... 221
5.5.1 Hausaufgaben ... 222
5.5.2 Stoffplan ... 222
5.5.3 Lernziele ... 222
5.5.4 Beobachtungen ... 222
5.5.5 Übersicht ... 223
5.6 Meine Klasse ... 224
5.6.1 Klassenliste ... 224
5.6.2 Schülerinnen- und Schülerübersicht ... 224
5.6.3 Klassenübersicht ... 225
5.6.4 Noten ... 225
5.6.5 Absenzen ... 226
5.6.6 Unterricht ... 229
5.6.7 Klassenkasse ... 230
5.6.8 Formulare ... 231
5.7 Kommunikation ... 231
5.8 eSchool ... 231
5.9 Materialverwaltung ... 232
5.10 FAQ ... 232
5.11 schulNetz.mobile ... 233
6 Die Sicht der Schülerinnen und Schüler ... 234
6.1 Noten ... 234
6.2 Absenzen ... 235
6.2.1 Absenzenkontrolle ... 235
6.2.2 Absenzen erfassen ... 236
6.3 Agenda ... 236
6.4 Listen und Dokumente ... 237
6.5 Kommunikation ... 238
6.6 eSchool ... 238
6.7 Unterricht ... 239
6.8 schulNetz App ... 239
7 Die Sicht von anderen Mitarbeitenden ... 240
8 Anhang 1 – Weiterführende Angaben zu typischen Fragestellungen ... 241
8.1 Semester- und Schuljahreswechsel ... 241
8.1.1 Übersicht Aufgaben Semesterwechsel ... 241
8.1.2 Übersicht Aufgaben Schuljahreswechsel ... 241

8.1.3 Semesterwechsel unterjährig ... 242
8.1.4 Schuljahreswechsel ... 246
8.1.5 Spezialfälle ... 251
8.2 Jahrespromotion ... 255
8.2.1 Jahrespromotion – nur Klassen mit Jahrespromotion ... 255
8.2.2 Jahrespromotion – Klassen mit und Klassen ohne Jahrespromotion ... 258
8.2.3 Spezialfälle ... 259
8.2.4 Was tun, wenn ... 260
8.2.5 Empfehlung, was den Lehrpersonen zusätzlich zu kommunizieren ist ... 261
8.3 Volljährigkeit ... 261
8.3.1 Bestimmung der Volljährigkeit ... 261
8.3.2 Briefversand ... 262
8.3.3 Konfiguration des Adressblocks ... 262
8.3.4 Manuelle Auswahl durch Ad-hoc-Bericht ... 263
8.3.5 Rechnungsstellung ... 264
8.3.6 Zeugnisversand ... 264
8.4 Stundenplanimport ... 265
8.4.1 Wochenplan importieren ... 265
8.4.2 Raumverwaltung importieren ... 265
8.4.3 Fehlermeldungen ... 266
8.5 Instrumentalunterricht ... 269
8.5.1 Ansicht Lehrpersonen ... 269
8.5.2 Planung vornehmen ... 270
8.5.3 Publikation ... 272
9 Anhang 2 – Weiterführende Angaben zu einzelnen Modulen ... 274
9.1 Fakturierung ... 274
9.1.1 Übersicht über den Fakturierungsablauf ... 274
9.1.2 Anwendungsszenarien ... 275
9.1.3 Fakturierung vorbereitend konfigurieren ... 276
9.1.4 Arbeitsschritte im Prozess ... 278
9.1.5 Begriffe und Definitionen ... 281
9.2 Formularmodul – Adressierung ... 287
9.2.1 Die Schülerin oder der Schüler ist minderjährig ... 287
9.2.2 Die Schülerin oder der Schüler ist volljährig ... 288
9.2.3 Mehrere Geschwister besuchen die gleiche Schule ... 289
9.2.4 Aufruf / Verwendung ... 290
9.2.5 Platzierung und Formatierung des Adressblocks ... 290
9.3 Statistiken im Menü Listen&Dokumente ... 291
9.3.1 Statistik der Lernenden (SdL) ... 291
9.3.2 Statistik der Bildungsabschlüsse (SBA) ... 294
9.3.3 Statistik des Schulpersonals (SSP) ... 295
9.4 Absenzen – Kontingentsystem ... 296
9.4.1 Kontingentsystem – Allgemein ... 296
9.4.2 Kontingentsystem – Details ... 297
9.4.3 Klassenlehrperson ... 297
9.4.4 Lehrpersonen ... 298
9.4.5 Schülerinnen und Schüler ... 298
9.5 Absenzen – Prozentuale Anwesenheit ... 298
9.5.1 Absenzen in Prozent – Allgemein ... 298
9.5.2 Absenzen in Prozent – Details ... 299
9.5.3 Klassenlehrperson ... 299
9.5.4 Lehrpersonen ... 300
9.5.5 Schülerinnen und Schüler ... 300
9.5.6 Absenzen in Prozent – Berechnung: ... 300
9.6 Adressstamm ... 301
9.6.1 Einführung ... 301
9.6.2 Daten im Adressstamm ... 302
9.6.3 Status des Adressstamms ... 305

9.6.4 Dublettenprüfung 305
9.6.5 Zusammenführen von Adressen im Adressstamm 306
9.6.6 Zentrale Verteilung einer neuen oder bestehenden Adresse 308
9.6.7 Verwenden einer Zusatzadresse aus dem Adressstamm 309
9.6.8 Löschen von Adressen 309
9.6.9 Verknüpfte Adressen entflechten 309
9.6.10 Quernavigieren im Adressstamm 310
9.6.11 Verteilung von Personendaten auf externe Adressen samt Kategorie 311
9.6.12 Besonderheiten im Umfeld von Berufsfachschulen 313
9.7 Umfragen erstellen und durchführen 316
9.7.1 Lehrperson für Lehrperson 317
9.7.2 Administration für Lehrperson 320
9.7.3 Administration für Administration 322
9.7.4 Administration (Evaluationen/automatisch gestartete Umfragen) 324
9.8 Checklisten 327

10 Anhang 3 – Weiterführende Informationen für Gymnasien 333

10.1 Kursbildung 333
10.1.1 Klassenübergreifende Regelkurse 333
10.1.2 Zusatzkurse 338
10.2 Promotionsregeln 341
10.2.1 Vererbung von Promotionsregeln 341
10.2.2 Auswahl eines Faches aus einer Fächergruppe individuell für jeden Schüler / jede Schülerin 342
10.2.3 Abschlusszeugnis 344

11 Anhang 4 – Weiterführende Informationen für Weiterbildungsschulen 356

11.1 Kursausschreibung und Webanmeldung 356
11.1.1 Erstmalige Durchführung und Ausschreibung eines Angebots 356
11.1.2 Ausschreibung eines bestehenden Angebots 357
11.1.3 Verarbeitung von Webanmeldungen 359
11.1.4 Weitere Abläufe 362
11.2 Abmeldungen 362
11.3 Interessentinnen- und Interessentenmanagement und Wartelisten 363
11.3.1 Interessentinnen- und Interessentenklassen 363
11.3.2 Wartelistenklassen 365
11.3.3 Weitere Nutzungsmöglichkeiten von Interessentinnen- und Interessentenklassen 368

1 Wichtige Bedienelemente

1.1 Einleitung

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

Dieses Handbuch enthält kein Stichwortverzeichnis. Zur Stichwort-/Textsuche kann die Suchfunktion verwendet werden.

1.2 Menüs

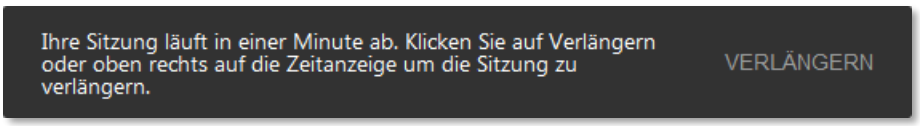
Die Menüstruktur von schulNetz ist so aufgebaut, dass oben horizontal die Hauptmenüpunkte und links vertikal die Untermenüs dargestellt sind.

Auf einigen Seiten finden sich unten links auf dem Bildschirm eine Auswahl der vorhandenen Datengruppen zur Steuerung der Anzeige. Dies können z. B. Schülerinnen und Schüler oder Klassen sein.

1.3 Übergeordnete Elemente

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

Im Menü *mein schulNetz* können folgende persönliche Einstellungen angepasst werden:



Unter *mein schulNetz / Einstellungen*

- *Tabellenzeilen pro Seite*: Die Anzahl der Tabellenzeilen, die in allen Tabellenansichten pro Seite als Standard angezeigt wird.
- *Druckerwahl*: Die Auswahl des Druckers setzt die für den Drucker hinterlegten Offsets. Diese Einstellungen wirken sich nur bei ausgewählten Formularen aus. Die Auswahl wird unter *Einstellungen / Druckeroffset* verwaltet.
- *Logout-Zeit:* Die Zeit in Minuten bis zum automatischen Logout kann hier ausgewählt werden.
- *Sicherheitsstufe (2-Faktor Authentisierung):* Für jeden Benutzer und jede Benutzerin kann hier eine Sicherheitsstufe festgelegt werden. Bei der Wahl der tiefsten Sicherheitsstufe werden nur *Username* und *Passwort* verlangt. Bei der Stufe 2 (mittel) wird die Eingabe von zusätzlichen Authentifizierungsinformationen beim Zugriff auf sensitive Bereiche, z.B. Notenverwaltung, bei Stufe 3 (hoch) auf allen Bereichen der Applikation verlangt. Geht der 2. Faktor verloren, so kann dieser vom Sekretariat (unter *Daten / Passworte generieren*) zurückgesetzt werden.
- *Anzeige Terminliste*: Es kann festgelegt werden, welche Termine unter *Agenda / Terminliste* angezeigt werden sollen. Ist keine Option ausgewählt, so werden sämtliche Termine angezeigt.
- *E-Mail-Signatur*: Diese Signatur wird im Bereich der Kommunikation verwendet.
- *Rechnungskategorie*: Die gewählte Kategorie wird als Standardkategorie beim Verrechnen und für die automatische Filterung auf der Rechnungsübersicht verwendet.

Unter *mein schulNetz/Passwort ändern*

- Hier kann ein neues Passwort gesetzt werden, sofern das Passwort von schulNetz verwaltet wird. Bei der Änderung des Passworts wird sowohl das bestehende als auch das neue Passwort verlangt, wobei letzteres zur Vermeidung von Tippfehlern zweimal eingegeben werden muss. Die Anforderungen an das Passwort sind im Kasten aufgeführt. Die Sonderzeichen >, < und \ dürfen nicht verwendet werden.
- Wird das Passwort nicht auf schulNetz verwaltet, sondern extern (z.B. via Microsoft Office 365), so besteht die Möglichkeit einer Weiterleitung auf eine externe URL (durch Centerboard einzurichten).

Unter *Zwei-Faktor-Authentisierung einrichten*

- *Schlüssel*: Der Google Authenticator kann unten mit dem Link *Schlüssel erstellen* erstellt werden.
- *Erzeugtes Passwort*: Hier wird der in der App angezeigte Token eingegeben.

Es ist möglich, dass in der verwendeten Installation unter Umständen nicht alle Funktionen zur Bearbeitung freigegeben wurden.

Mit dem Knopf *Änderungen verwerfen* wird die zuletzt besuchte Seite der Applikation aufgerufen.

1.4 Tabellen

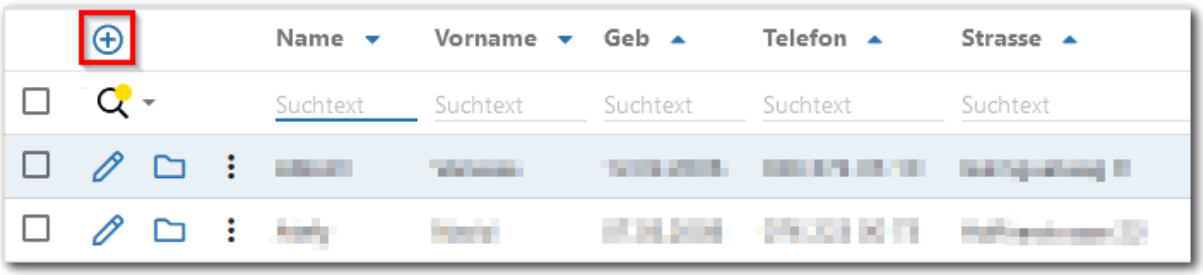
Die Tabelle ist das zentrale Darstellungselement in schulNetz. Damit können Daten erfasst, angezeigt, bearbeitet, gelöscht, sortiert, gefiltert und vieles mehr werden. Im Folgenden werden die einzelnen Funktionen erläutert.

Wird der Mauszeiger über einem Icon positioniert, so wird dieser zu einer Hand und ein kurzer Erklärungstext zu dieser Funktion wird eingeblendet.

Wenn der Mauszeiger in einem Formular über einem Informationszeichen positioniert wird, so erscheint ein Text, der dieses Feld erläutert. Ein Sternchen nach einem Feldnamen markiert ein Pflichtfeld, welches ausgefüllt werden muss.

1.4.1 Neuer Eintrag

Ein neuer Eintrag wird jeweils mit dem Icon *Neuen Datensatz einfügen* erfasst. Dieses steht oben links in der Zeile mit den Spaltentiteln. Durch Klicken auf das Icon erscheint die Seite mit dem Formular, auf welchem die Daten eingetragen werden können. Bei Mandanten mit zentraler Datenhaltung können ausserdem Datensätze über dieses Icon abonniert werden. Es erscheint eine entsprechende Auswahlliste mit den möglichen Aktionen *Neuen Datensatz erfassen* oder *Datensatz abonnieren*.



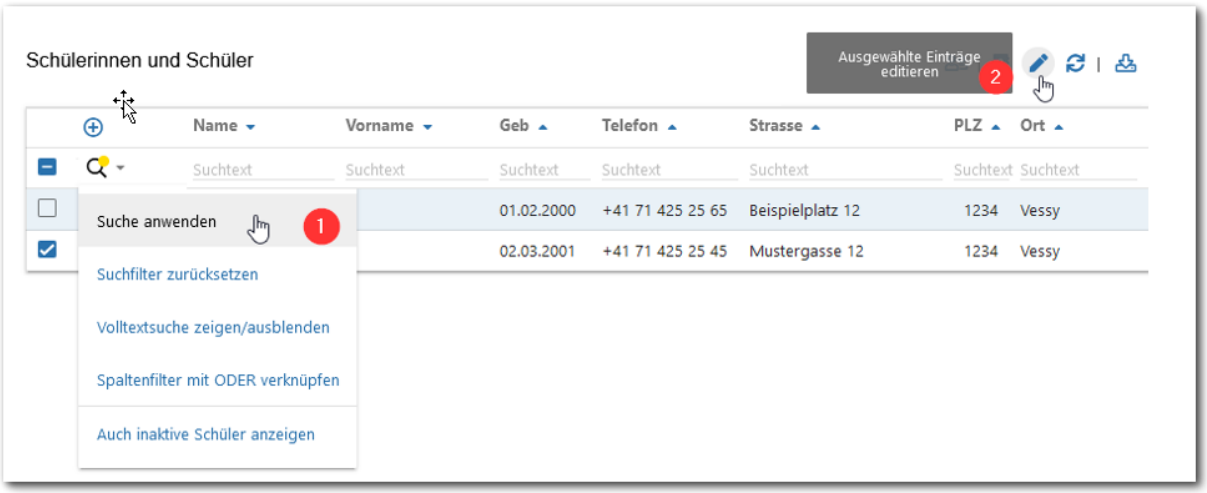
Es gilt zu beachten, dass das Einfügen von neuen Datensätzen nicht auf jeder Tabelle möglich ist, da dazu die entsprechende Berechtigung vorliegen muss.

1.4.2 Eintrag editieren

In den Tabellen befinden sich am Anfang jeder Zeile verschiedene Icons. Diese zeigen die möglichen Aktionen an, die mit dem jeweiligen Datensatz ausgeführt werden können. Mit dem Icon *Eintrag editieren* wird der Datensatz bearbeitet. Es gilt zu beachten, dass die Datensätze nicht auf jeder Tabelle editiert werden können oder einige Datensätze für das Bearbeiten gesperrt sein können.

1.4.3 Mehrere Einträge gleichzeitig anpassen (Stapelbearbeitung)

In zahlreichen Tabellen gibt es die Möglichkeit, mehrere Einträge gleichzeitig zu verändern. Dazu die Tabellenfilter wie gewünscht setzen (Kapitel 0) und durch Drücken der Eingabetaste (Enter) bestätigen. Oder jene Einträge auswählen, die geändert werden sollen und diese Auswahl oben links im Menü mit dem Lupen-Icon durch Klicken auf *Suche anwenden* (1) bestätigen. Danach oben rechts auf das Icon *Ausgewählte Einträge editieren* klicken (2).



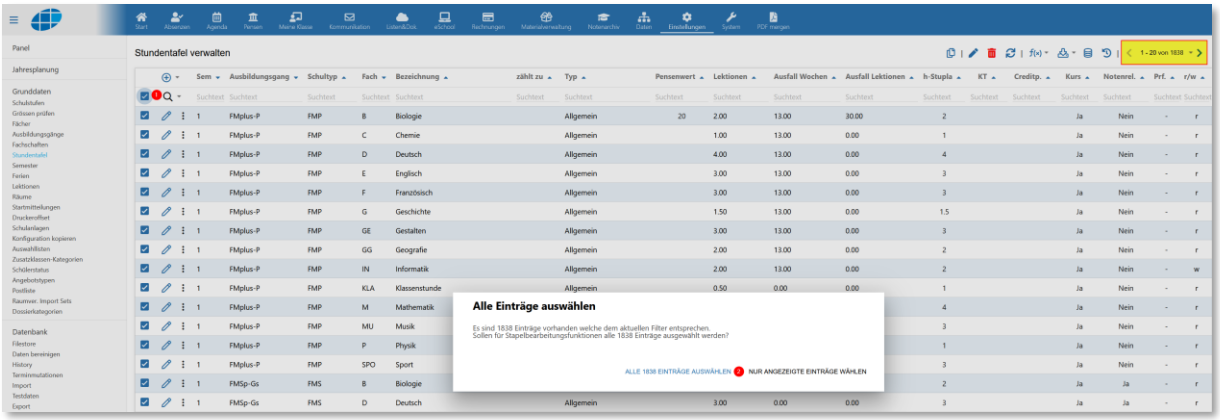
Nun wird das Formular angezeigt, wobei die Textfelder alle den Wert *Leave as is* und die Zahlenfelder *1010101* aufweisen. In jene Felder, die für alle Einträge gleichermassen angepasst werden sollen, einen Wert eintragen. Alle anderen Werte werden so belassen, wie sie sind.

Wenn die Einträge über mehrere Seiten verteilt sind, zuerst oben rechts auf die Seitennavigation und anschliessend auf *Ganze Liste zeigen* klicken, um alle Einträge zu sehen.

> Es werden nur jene Datensätze angepasst, welche auf dem Bildschirm zu sehen sind. Es ist sicherzustellen, dass die Filterung und Anzeige der Datensätze korrekt eingestellt sind, bevor der Stapelbearbeitungsmodus verwendet wird.

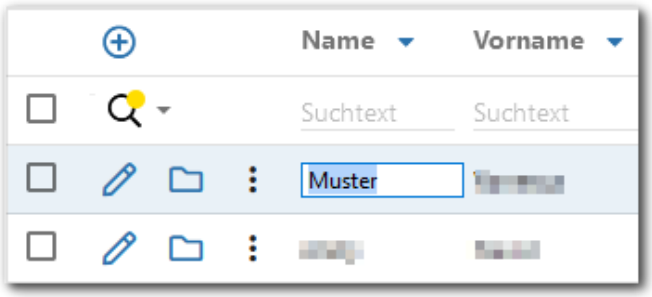
Ein Beispiel für die Anwendung des Stapelbearbeitungsmodus befindet sich in Kapitel 3.1.3.4.

Bei der Auswahl aller Datensätze über die Checkbox oben links kann auf Anfrage konfiguriert werden, dass die Auswahl für alle Datensätze, die dem Filter entsprechen, angewendet werden soll und nicht bloss für die angezeigten:



1.4.4 Eintrag direkt in der Tabelle bearbeiten

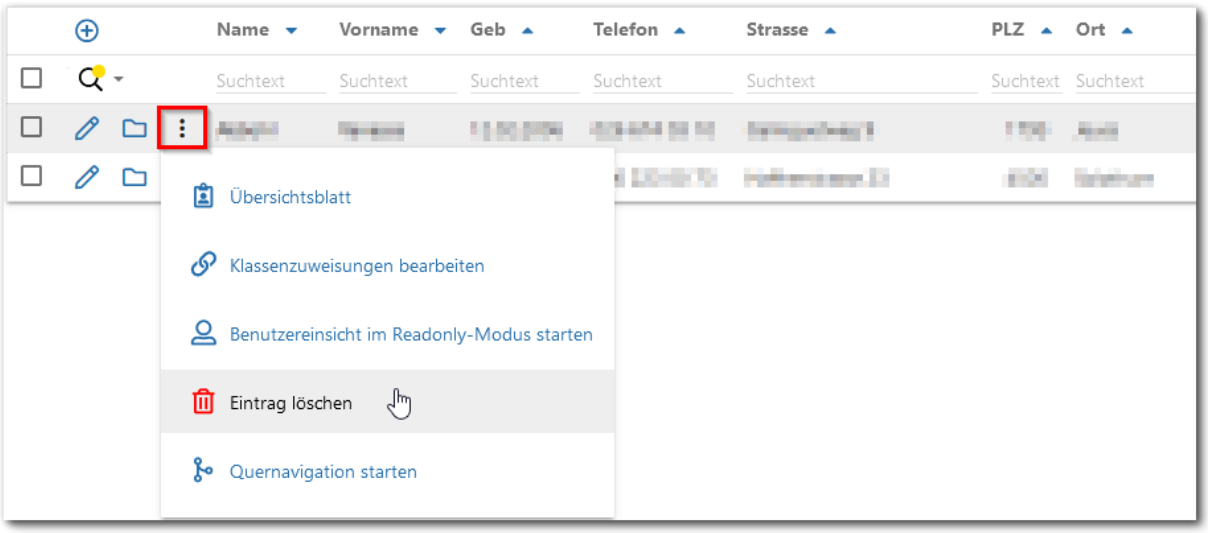
Einige Felder können direkt in der Tabelle bearbeitet werden, wie dies in Tabellenkalkulationen üblich ist. Falls sich die Form des Cursors in einen *I-Balken* ändert, wenn mit dem Mauszeiger über die Zelle gefahren wird, kann auf die Zelle geklickt werden und es bietet sich die Möglichkeit, den Eintrag zu ändern.



Damit die Änderung erfasst wird, muss zum Abschluss die Eingabetaste (Enter) gedrückt werden.

1.4.5 Eintrag löschen

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



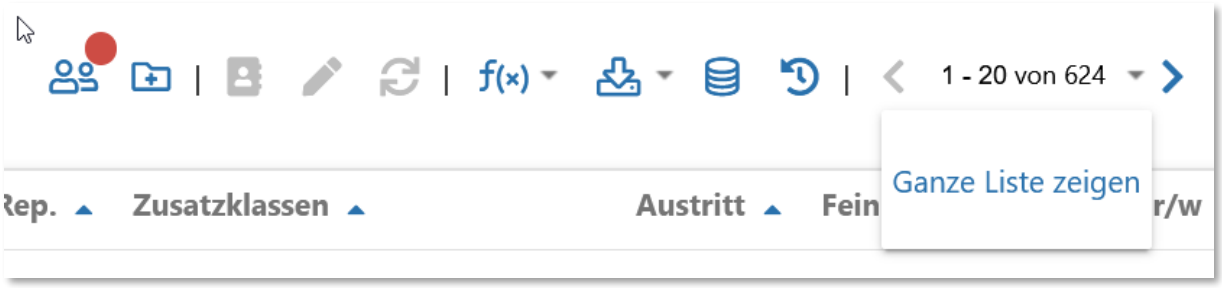
Das Löschen von Einträgen ist nicht in jeder Tabelle möglich. Es kann auch sein, dass gewisse Einträge gelöscht werden können, andere aber nicht.

1.4.6 Weitere Funktionen

In einigen Tabellen stehen weitere Funktionen zur Verfügung, die ebenfalls durch Anklicken der Icons aufgerufen werden können. Einen Hinweis über die Art der Aktion kann mittels Positionierung des Mauszeigers über dem entsprechenden Icon erreicht werden. Dadurch erscheint ein Text zur Beschreibung der jeweiligen Funktion. Weitere Details zur jeweiligen Funktionalität sind der Dokumentation zu entnehmen.

1.4.7 Seiten blättern

Wenn die Tabelle zu lang ist, werden die Einträge automatisch auf mehrere Seiten aufgeteilt, um lange Ladezeiten zu verhindern. Mit den Pfeilen rechts oberhalb der Tabelle kann zwischen den einzelnen Seiten geblättert werden. Wenn alle Daten angezeigt werden sollen, kann zwischen die Pfeile der Seitennavigation geklickt und *Ganze Liste zeigen* ausgewählt werden.

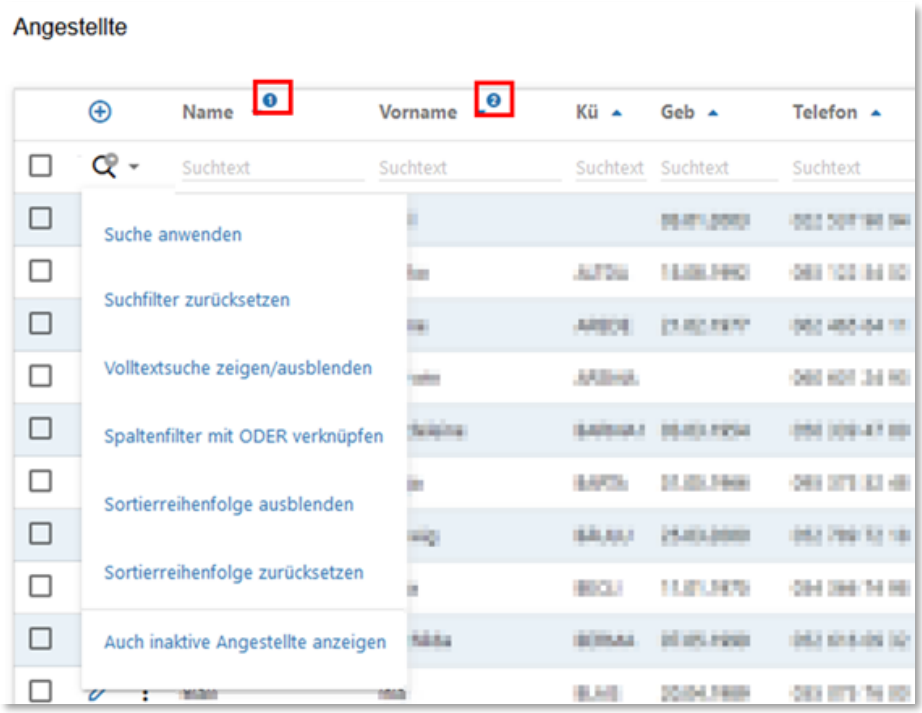


1.4.8 Sortieren

Daten können sortiert werden, indem auf der gewünschten Spalte das Dreiecksymbol für aufsteigendes oder absteigendes Sortieren angeklickt wird. Wird nacheinander nach verschiedenen Spalten sortiert, so können auch komplexe Sortierungen durchgeführt werden.

Im Spaltentitel mit der Maus über das Dreiecksymbol fahren, um Informationen über die Sortierfolge (absteigend / aufsteigend sortieren) zu erhalten.

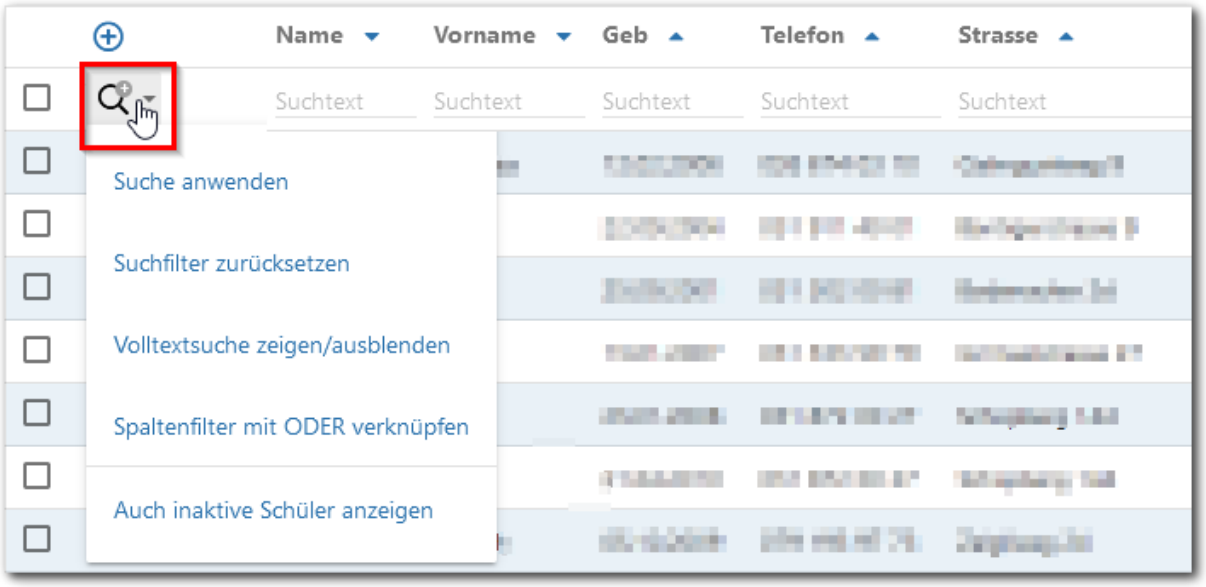
Bei Standardtabellen wird die aktuelle Sortierreihenfolge angezeigt. Diese kann ausgeblendet oder zurückgesetzt werden.



1.4.9 Filtern und Suchen

Es kann in jeder Spalte gefiltert werden, indem der jeweilige Suchtext ins Filterfeld eingetragen wird. Im Suchtext wird Gross- und Kleinschreibung nicht berücksichtigt. Wenn Suchtexte in mehreren Spalten eingeben werden, werden jene Einträge gesucht, welche alle Bedingungen erfüllen. Alternativ kann auch nach Einträgen gesucht werden, welche einzelne der gesetzen Kriterien erfüllen. Dies geschieht, indem auf *Spaltenfilter mit ODER verknüpfen* geklickt wird. Dies dient beispielsweise dazu, eine Person zu finden, von welcher bekannt ist, dass sie Franz heisst, jedoch nicht sicher ist, ob es sich um den Vor- oder Nachnamen handelt. In diesem Fall ist also sowohl das Suchfeld *Name* als auch das Suchfeld

Vorname mit *Franz* zu befüllen. Durch Klicken auf *Suche anwenden* oder betätigen mit der Eingabetaste (Enter) wird die Suche durchgeführt.



Mit *Suchfilter zurücksetzen* können wieder alle Datensätze angezeigt oder eine neue Suche begonnen werden. Mit *Volltextsuche zeigen/ausblenden* kann unterhalb der Filterzeile eine zusätzliche Zeile für die *Volltextsuche über alle angezeigten Spalten* eingeblendet werden.

Durch Eingabe eines Suchtextes werden alle Einträge gezeigt, welche den Suchtext enthalten. Durch die Eingabe von Zusatzbefehlen können erweiterte Filter erstellt werden. Die Befehle in der folgenden Tabelle beziehen sich auf ein einzelnes Filterfeld.

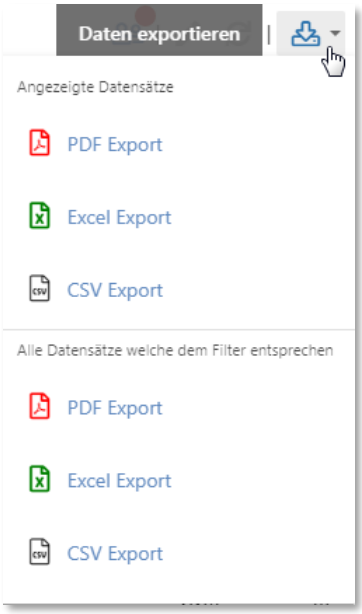
Filterbefehl	Beispiel	Gefilterte Einträge
Suchbegriff	Müller	Suchen nach dem Namen *Müller* liefert alle Einträge mit Namen *Müller*, aber auch solche mit *Wegmüller* oder *Wertmüller*.
==	==Müller	Durch Eingabe von zwei Gleichheitszeichen == vor dem Suchtext werden nur Einträge angezeigt, die den Suchtext genau erfüllen. Eingabe von ==*Müller* wird also nur Einträge mit *Müller* anzeigen. Sollen nur leere Einträge erscheinen, wird mit zwei Gleichheitszeichen == gefiltert.
!Suchbegriff	!Wil	Mit einem Ausrufezeichen *!* vor dem Suchtext kann eine Umkehrung der Suche erreicht werden. Beispielsweise findet die Suche *!Wil* in der Ortsspalte alle Orte, die nicht *Wil* enthalten. Die Eingabe *!* allein zeigt alle *nicht leeren* Einträge.
&&	Müller && Meier	Zwei kaufmännische Und-Zeichen verbinden zwei Bedingungen, welche zwingend erfüllt sein müssen. Die Eingabe von *Müller && Meier* liefert dadurch Einträge wie *Müller-Meier* oder *Meier-Müller* zurück.
||	Müller || Meier	Die Zeichen || verbinden 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.
> <	>1000	Mit dem *Grösser- oder Kleinerzeichen* können auch Bedingungen nach grösser als oder kleiner als eingegeben werden, z.B. können Beträge gesucht werden, welche grösser als CHF 1000.– sind, durch Eingabe von *>1000* auf der Betragsspalte. Analog können z.B. alle Personen gesucht werden, welche zwischen dem 1. Februar 2000 und dem 30. September 2002 zur Welt gekommen sind, indem auf der Spalte Geburtstag der Filter *>31.01.2000 && <01.09.2002* eingegeben wird.
~	~Müller	Um eine ungefähre Suche nach einem Feld (z.B. Namen) auszuführen (Levenstein-Algorithmus), kann das Zeichen ~ vor den Suchbegriff gestellt werden. Dadurch würde z.B. die Suche nach *~Müller* auch den Eintrag *Mueller* finden.
%	M%er	Eine weitere Möglichkeit für die ungefähre Suche bietet das Prozentzeichen. So kann bei Namen, bei denen die Schreibweise unklar ist (z.B. Meier, Meyer oder Maier), der Suchbegriff *M%er* eingegeben werden. Dies würde allerdings alle Namen liefern, welche diesen Suchbegriff beinhalten, also z.B. auch Bach**m**ei**er** oder auch Bau**m**gärtn**er**. Um noch genauer einzuschränken, muss wiederum das doppelte Gleichheitszeichen verwendet werden, also ==*M%er*. Dies liefert ein genaueres Ergebnis, wenn auch noch mit weiteren Namen wie Meiser oder Metzger.

1.4.10 Daten exportieren

Die Daten sämtlicher Tabellen können exportiert werden. Es stehen folgende Exporte zur Verfügung:

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

Es besteht die Wahl, ob bloss die angezeigten Datensätze – oder alle Datensätze, die den gesetzten Filterkriterien entsprechen, exportiert werden sollen.



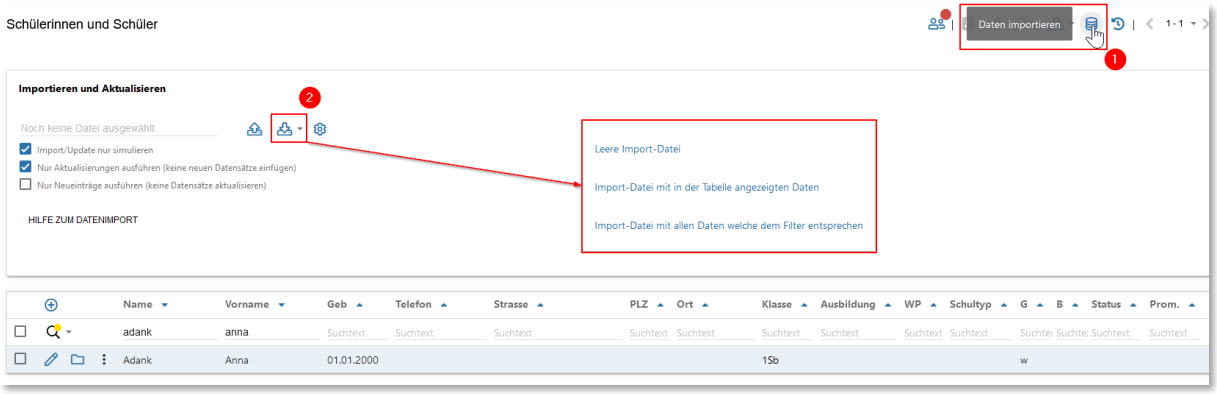
1.4.11 Daten importieren

Bei einigen Tabellen ist es möglich, Daten über eine Excel-Datei zu importieren oder bereits vorhandene Daten zu aktualisieren. Das Icon *Daten importieren* (1) befindet sich oberhalb der Tabelle bei den restlichen Icons. Durch Klicken auf das Icon *Daten importieren* öffnet sich das Fenster *Importieren und Aktualisieren*.

Durch Klicken unten auf den Knopf *Hilfe zum Datenimport*, werden weitere Informationen zum Aufbau der Excel-Datei angezeigt. Die Importdatei muss die genannten Registerbezeichnungen und Spaltentitel haben. Es kann auch eine Importvorlage heruntergeladen werden (2), damit die Struktur den geforderten Gegebenheiten entspricht. Dies insbesondere auch dann, wenn neue Felder hinzugefügt wurden oder Standardfelder entfernt wurden. Hierfür stehen drei Möglichkeiten zur Verfügung:

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

- Eine mit sämtlichen Daten, die den gesetzten Filterkriterien entsprechen, befüllte Import-Datei



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

- *Import/Update nur Simulieren*: Führt den Import zuerst als Simulation aus, um zu erkennen, welche Datensätze importiert oder aktualisiert werden.
- *Nur Aktualisierungen ausführen (keine neuen Datensätze einfügen)*: Mit dieser Option wird sichergestellt, dass keine neuen Datensätze eingefügt werden. Dies kann wichtig sein, wenn nur einzelne Attribute zu den bereits bestehenden Datensätzen hinzugefügt werden sollen. Es sind jeweils nur die Attribute (Spalten im Excel-Sheet) zu importieren, welche aktualisiert wurden und die Spalten, welche dem Import-Schlüssel entsprechen. Es ist zu vermeiden, die gesamte Liste zu importieren, wenn z.B. nur die Strasse der Schülerinnen und Schüler aktualisiert werden soll.
- *Nur Neueinträge ausführen (keine Datensätze aktualisieren)*: Durch diese Option werden nur neue Einträge eingefügt, aber an den bestehenden Datenfeldern keine Änderungen vorgenommen.
- *Leere Zellen oder einzelne entfernte Verknüpfungen löschen*: Dieses Häkchen bewirkt, dass bei n:m Relationen nicht mehr aufgeführte Verknüpfungen gelöscht werden. Ist die Zelle leer, werden alle Werte des betreffenden Datensatzes entfernt. Diese Option eignet sich speziell für den Abgleich von n:m-Relationen (z.B. Zusatzklassenzuweisungen) mit einem externen System.

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

Weitere Informationen zum Datenimport aus externen Systemen (z.B. DAT Kompass Import) befinden sich in Kapitel 9.6.12.1.

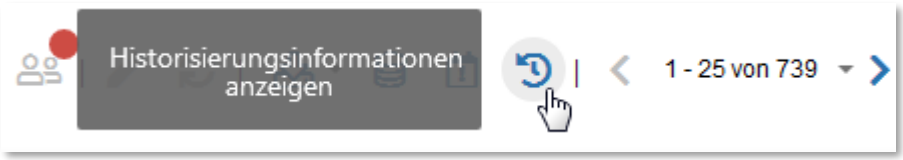
1.4.12 Eingabe-Formate bei Datums- und Zahlenfeldern

Es besteht sowohl bei Datums- als auch bei Zahlenfeldern die Möglichkeit, Eingaben flexibel zu gestalten.

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

1.5 Historisierungsinformationen

Bei verschiedenen Tabellen und Datensätzen können Informationen zur Änderungshistorie eingesehen werden. Dazu muss oberhalb der Tabelle das Icon *Historisierungsinformationen anzeigen* gewählt werden,



oder ebenfalls oben in den Erfassungsmasken steht dasselbe Icon zur Verfügung. Hier kann entweder *Gesamte Änderungshistorie einsehen* oder *Änderungshistorie der Felder anzeigen* ausgewählt werden.

Beim Klicken auf den Feldnamen in einer Erfassungsmaske werden Informationen zur Änderungshistorie dieses Datenfeldes angezeigt. Die Änderungen werden farblich wie folgt gekennzeichnet.

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

2 Wichtige Konzepte und Abläufe

2.1 Konzepte in schulNetz

In diesem Kapitel werden grundlegende Konzepte von schulNetz im Ansatz erklärt. Für detailliertere Anleitungen und Erläuterungen wird auf entsprechende Kapitel verwiesen.

2.1.1 Regelklassen und die Schullaufbahn

Bei semesterbasierten Angeboten werden Ausbildungsgänge in schulNetz über die Zuweisung zu einer Regelklasse und die Wahl eines Profils abgebildet. Diese Verbindung zu einem Profil beeinflusst u.a. die Kursverwaltung und das Erstellen der Zeugnisse. Daher muss die Zuweisung der Lernenden zu Regelklassen und Profil, sowie die Übereinstimmung von Regelklasse und Profil von grundlegender Wichtigkeit.

Die Regelklasse wird über einen eindeutigen Namen identifiziert. Die Form folgt dem Schema: Klassenkürzel beim Eintritt gefolgt von einem Underscore «_» und dem Eintrittsjahr. Das Klassenkürzel wird, abhängig davon, in welchem Semester der Benutzer oder die Benutzerin gerade arbeitet, aus dem Namen ermittelt.

Tritt eine Klasse 1A im August 2021/22 neu in die Schule ein, erhält sie den Namen 1A_2021. Im 1. Semester 2023/24 würde das Klassenkürzel also 3A lauten. Damit ist ein semesterübergreifendes Arbeiten möglich.

Werden Name und Kürzel nicht in dieser Form angelegt oder im Falle von datumsbasierenden Angeboten bleibt das Kürzel der Lehrgangsklasse über die Laufbahn erhalten.

2.1.2 Ausbildungsgänge, Stundentafeln und Promotionsregeln

Die Ausbildungsgänge / Profile werden in schulNetz hinterlegt (Kapitel 3.1.3.3).

In der Stundentafel (Kapitel 3.1.3.4) wird festgehalten, in welchen (Ausbildungs-) Semestern welche Fächer oder Module besucht werden. Diese Fächer oder Module werden bei Neueintritt einer Regelklasse oder Lehrgangsklasse per Knopfdruck angelegt (Kapitel 0).

Für das Erzeugen von Zeugnissen am Ende des Semesters bzw. der Zeugnisphase, werden Promotionsregeln pro Profil / Ausbildungsgang und Semester definiert (Kapitel 3.5.7). Aufgrund dieser Regeln wird die Promotion berechnet, die Bezeichnungen definiert und die Reihenfolge der Noteneinträge festgelegt.

Ausbildungsgänge können hierarchisch abgebildet werden: Es können untergeordnete Ausbildungen (z.B. Fachrichtungen oder Schwerpunktprofile) definiert werden, welche Promotionsregeln und Stundentafeln ganz oder teilweise von übergeordneten Ausbildungen übernehmen.

2.1.3 Regelkurse / Module und Zusatzkurse

Anhand des Profils / Ausbildungsgangs wird aus der Stundentafel ermittelt, welche Kurse in welchem Semester besucht werden. Aufgrund der Profile / Ausbildungsgänge, welche einer Regelklasse zugeordnet sind, legt schulNetz alle Kurse über alle Ausbildungssemester automatisch an (Kapitel 3.2.2.4).

Das Anlegen der Kurse findet idealerweise zum Start einer neuen Klasse statt. Beim Eintritt einer neuen Klasse werden alle Kurse über die gesamte Ausbildungsdauer angelegt. Die Informationen kommen aus der Stundentafel und werden nur zu diesem Zeitpunkt benötigt. Danach können die Kurse bei Bedarf manuell angepasst oder zusammengelegt werden. Die Stundentafel ist also eine Vorlage für Regelkurse.

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

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

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

Ein Kurs ist in schulNetz – ausser bei datumsbasierten Angeboten – immer auf ein Semester (resp. bei Jahressteuerung auf ein Jahr) bezogen und stellt ein Unterrichtsgefäss dar, welches zu einem Fach gehört und das von einer oder mehreren Lehrpersonen unterrichtet wird. Es kann in einem weiteren Schritt über die Stundenplanung zu bestimmten Zeiten für ein oder mehrere Räume geplant werden.

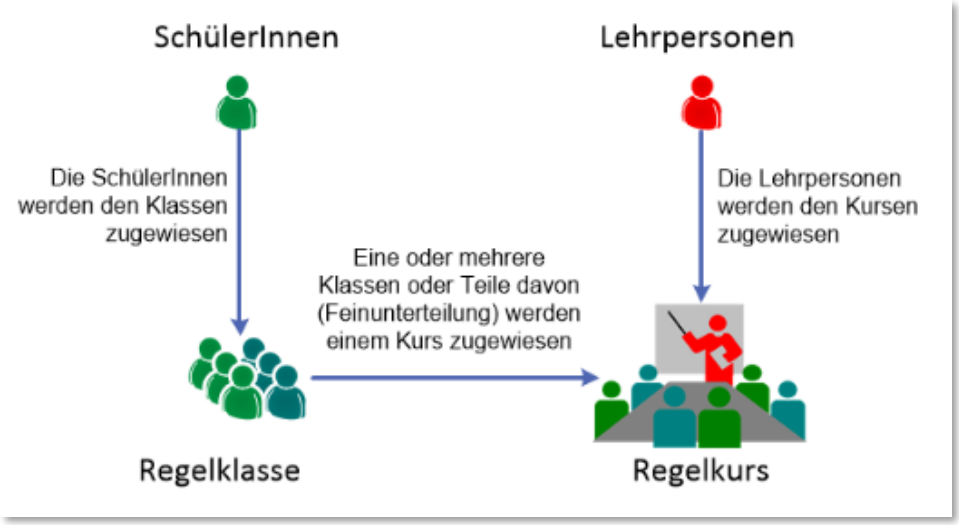
schulNetz unterscheidet *Regelkurse* (Kapitel 3.2.2) und *Zusatzkurse* (Kapitel 3.2.3). Bei datumsbasierten Angeboten gelten für Module analoge Überlegungen wie für Regelkurse.

Die Zuteilung von Schülerinnen oder Schüler in einen Kurs erfolgt immer via Klassenzuweisung. Die Kurszuweisung findet also nicht einzeln pro Person, sondern über die Zuteilung von Schülerinnen und Schülern zu einer Klasse und die Klasse zu einem Kurs statt.

Regelkurse: Die Zusammensetzung der Regelkurse ergibt sich direkt aus der Regelklasse, die ihn besucht. Es können auch mehrere Regelklassen kombiniert oder nur (definierte) Teile einer Klasse zugewiesen werden. Hierbei wird eine Regelklasse aufgeteilt aufgrund von bestimmten Eigenschaften der Schülerinnen und Schüler (z.B. Geschlecht, Profil, Zusatz (oft auch Fachkombination genannt), Bilingual oder eigens dafür definierten Attributen).

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

Das Konzept der Regelkurse ermöglicht ein weitgehend automatisiertes anlegen der Kurse (Kapitel 3.2.2.4). Die Zusatzkurse wiederum bilden die Basis der Abbildung von komplexen Kursstrukturen.



Die Regelklassen (Kapitel 3.2.2.1) und Zusatzklassen (Kapitel 3.2.3.3) existieren semesterunabhängig. Die Zuweisung der Schülerinnen und Schüler zu den Klassen wird pro Semester vorgenommen. Die Regel- und Zusatzkurse dauern jeweils genau ein Semester und werden je nach dem durch entsprechende Folgekurse abgelöst.

2.1.4 Pensenplanung und Lektionenbuchhaltung

Die Pensenplanung (Kapitel 3.3) und Lektionenbuchhaltung ist vollständig in schulNetz integriert. Pensenwerte werden auf den Kursen geführt und automatisch den Lehrpersonen bei deren Zuweisung zu einem Kurs gutgeschrieben.

Vertragsdaten zu den Lehrpersonen (Kapitel 0) werden in der Pensenverwaltung jahresweise geführt. Es gibt die Möglichkeit, unbefristete und befristete Verträge zu erfassen. Pro Lehrperson können mehrere Verträge festgehalten werden.

2.1.5 Tagesaktualitäten, Noten- und Absenzenerfassung

Während des Semesters arbeiten die Lehrpersonen und Schülerinnen und Schüler mit schulNetz. Der Zugriff ist für die Lehrperson eingeschränkt auf die Kurse, die sie unterrichtet. So wird sichergestellt, dass nur Absenzen und Noten für Kurse erfasst werden können, welche von der Lehrperson tatsächlich unterrichtet werden.

Durch Mutationen an bestehenden Stundenplaneinträgen wird dem Sekretariat auf einfache Weise erlaubt, Änderungen am normalen Stundenplan zu erfassen. Die Kommunikation dieser Änderungen findet daraufhin in schulNetz statt, indem die individuellen Pläne für Lehrpersonen und Schülerinnen und Schüler sich automatisch anpassen werden. Ebenso stehen Änderungen in einer grafischen Übersicht für Monitore in der Schule zur Verfügung.

Darüber hinaus können Noten, Beobachtungen und weitere tagesaktuelle Daten direkt innerhalb von schulNetz geführt und kommuniziert werden.

2.1.6 Zwischenberichte, Semester- und Abschlusszeugnisse

Wenn alle Prüfungen in schulNetz verwaltet werden, kann die Administration per Knopfdruck eine Zwischennotenerhebung durchführen (Kapitel 3.5.2.2). Aufgrund der erhobenen Noten können Zwischenzeugnisse unter Anwendung der Promotionsregeln erzeugt werden. Eine ähnliche Funktion kann klassenweise für die Klassenlehrpersonen eingerichtet werden.

Am Ende des Semesters gibt die Zeugnisadministration die Notenabgabe für Lehrpersonen frei. Die Noten werden von den Lehrpersonen abgegeben, ins Notenabgabesystem geschrieben und stehen dann für das Erzeugen der Semesterzeugnisse zur Verfügung. Die Semesterzeugnisse werden analog den Zwischenzeugnissen erstellt. Der Ablauf für die Erstellung der Semesterzeugnisse ist in Kapitel 3.5.3 beschrieben.

Die Erstellung von Abschlusszeugnissen beruht auf Erfahrungsnoten aus Semesterzeugnissen sowie Prüfungs- und Arbeitsnoten. Die Berechnung der Abschlussnoten aus Erfahrungsnoten und Prüfungsnoten wird in den Promotionsregeln definiert. Details zur Erstellung der Abschlusszeugnisse sind in Kapitel 3.5.4 beschrieben.

2.1.7 Semesterübergreifende Aktivitäten

Ein zentrales Konzept von schulNetz ist das semesterübergreifende Arbeiten. Die Administration kann schulNetz in beliebigen zukünftigen Semestern bereits im Voraus einrichten oder auch in vergangenen Semestern Informationen nachschlagen. Über die Semesternavigation (oben rechts) wird das gewünschte Semester ausgewählt. Auf diese Weise kann das nächste Schuljahr bereits frühzeitig eingerichtet werden und es entsteht keine Akkumulation von Arbeiten beim Semesterwechsel.

Da alle anderen Aktivitäten konnten bereits im Voraus ausgeführt werden konnten, stellt der Semesterwechsel lediglich das technische Aktivieren des neuen Semesters dar. Der Vorgang des Semesterwechsels sollte einmalig sein, d.h. das Semester wird nur in Notfällen wieder zurückgestellt. Weitere Informationen zum Semesterwechsel sind in Kapitel 2.2.4 und 8.1 aufgeführt.

2.1.8 Jahressteuerung

Falls gewünscht kann in schulNetz anstatt des semesterbasierten Modells die Jahressteuerung gewählt werden. Die Migration der Daten sowie weitere Einrichtungsarbeiten werden durch Centerboard vorgenommen.

Die Unterschiede im Vergleich zur Semestersteuerung sind im Wesentlichen die folgenden.

- Kurse laufen ein Jahr statt ein Semester
- Es entfällt der Kursnotenübertrag vom vergangenen in das aktuelle Semester
- In der Pensenverwaltung werden die Pensen in einer einzelnen Spalte angezeigt
- Lernziele etc. gelten für das ganze Jahr

Die Jahressteuerung wurde eingeführt, da an Primar- und Sek I Schulen heute kaum noch im Semesterrhythmus geplant und gearbeitet wird. Das doppelte Führen von Objekten ist demnach überflüssig.

Weitere Informationen zu diesem Thema sind in Kapitel 8.1.5.2 zu finden.

2.1.9 Datumsgesteuerte Angebote

Gerade im Bereich der Weiterbildung werden Kurse nicht im Semester- oder Jahrestakt angeboten. Es ist daher auch möglich in schulNetz eine Datumsgesteuerte Kursverwaltung aufzubauen. Die stellt eine spezifische Einrichtung dar, auf welche hier nicht näher eingegangen wird.

2.2 Administrative Abläufe vor, während und am Ende des Semesters

Dieses Kapitel liefert einen Überblick der administrativen Prozesse in schulNetz. Die Details zu den einzelnen Punkten sind Kapitel 3 zu entnehmen.

2.2.1 Die Vorbereitung des nächsten Semesters

In diesem Abschnitt sind die administrativen Abläufe zusammengestellt, die vorbereitend ausgeführt werden sollten, um den Semesterwechsel reibungslos durchführen zu können.

2.2.1.1 Regelklassenzuweisungen kopieren

Die Zuweisung von Schülerinnen und Schülern zu den Regelklassen ist semesterabhängig. Schülerinnen und Schüler können in einem Semester in genau einer Regelklasse sein (z.B. Mittelschule). Oder, bei entsprechender Konfiguration, in mehreren Regelklassen (z.B. Berufslehre mit Berufsmaturität).

Die Zuweisung zu den Regelklassen erfolgt jedes Semester von neuem. Wenn alle Klassenzuweisungen des laufenden Semesters korrekt sind, können diese en Gros ins nächste Semester kopiert werden (Kapitel 3.2.2.4). Dies findet normalerweise schon früh im Semester statt, nämlich sobald das aktuelle Semester vollständig eingerichtet und aktiviert ist. Änderungen in den Klassenzusammensetzungen (z.B. removierte Schüler und Schülerinnen) werden nach den Notenkonventen manuell vorgenommen.

2.2.1.2 Neue Regelklassen erfassen

Regelklassen inklusive Profilangaben können im Vorfeld erfasst werden. Sobald sich ein Mengengerüst für neue Schuljahr abzeichnet, kann mit dem Erstellen und dem Einteilen begonnen werden (Kapitel 3.2.2.1). Die Bearbeitung von Regelklassen erfolgt unter *Daten / Kurse in Regelklassen / Regelklassen*.

2.2.1.3 Klassenlehrpersonen umteilen

Klassenlehrpersonen können jederzeit umgeteilt oder von der Klasse entfernt werden.

Die Zuweisung von Klassenlehrpersonen zu inaktiven Klassen, d.h. zu Klassen, die ihre Laufbahn bereits beendet haben und keine Schüler und Schülerinnen mehr enthalten, werden aufgehoben und unter Umständen durch die Zuweisung zu neuen Klassen ersetzt (Kapitel 3.2.2.1). Damit die Klassenkasse auch nach Austritt einer Klasse noch abgeschlossen werden kann, werden Klassenlehrpersonen manuell entfernt.

2.2.1.4 Bestehende Regelkurse prüfen

Bestehende Regelkurse von laufenden Klassen sollten überprüft werden. Wenn sich an der in der Stundentafel etwas ändert, hat das unter Umständen Auswirkungen für diese Klassen. Die Kurse dieser Klasse müssen angepasst werden. Wichtig ist die Zuweisung der Lehrpersonen und die Validierung dieser Zuweisungen im Rahmen der Pensenverwaltung.

2.2.1.5 Neue Regelkurse anlegen

Unter *Daten / Kurse in Regelklassen / Administration* können für die neu eingerichteten Regelklassen die Kurse gemäss Stundentafel erzeugt werden (Kapitel 3.2.2.4). Zuerst wird jedoch die Stundentafel überprüft, für den Fall, dass an den Profilen, den Fächerlisten, den Stundendotierungen oder den Rundungen für die Notenabgabe etwas geändert hat.

2.2.1.6 Neue Zusatzklassen und -kurse anlegen

Zusatzklassen bestehen, wie Regelklassen, semesterübergreifend, d.h. alle einmal angelegten Zusatzklassen, werden auch in zukünftigen Semestern zur Verfügung stehen. Analog zu den Regelklassen findet auch bei den Zusatzklassen die Zuweisung der Schülerinnen und Schüler semesterweise statt.

Pro Zusatzklasse kann direkt über das Icon *Kurs im aktuellen Semester erstellen* ein Kurs angelegt werden. Der so erzeugte Kurs hat das gleiche Kürzel und die gleiche Bezeichnung wie die Zusatzklasse. Es gibt Automatismen, welche das Anlegen der Zusatzkurse vereinfachen (Kapitel 3.2.3.4).

2.2.1.7 Zuweisung von Schülerinnen und Schülern zu Zusatzklassen

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

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

2.2.1.8 Lehrpersonenzuteilungen ausführen (Pensenverwaltung)

In der Pensenverwaltung werden die Zuweisungen der Lehrpersonen zu den Kursen vorgenommen. Typischerweise bietet sich eine Stundenzuteilung auf Jahresbasis an. Da die Kurse in schulNetz bereits angelegt sind, kann aber auch beliebig weit im Voraus geplant werden. Zudem müssen die Verträge fürs neue Schuljahr erstellt werden. Weitere Informationen dazu sind in Kapitel 3.3 zu lesen.

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

Nach der Zuteilung der Lehrpersonen zu den Kursen, kann die ganze Planung für die Stundenplanung exportiert werden.

Die Stundenzuteilungen sollten vor dem Export validiert werden. Dazu kann die Pensenansicht für Lehrpersonen freigeschaltet werden. So können die Lehrpersonen Rückmeldung zu ihrem Pensum geben. Zudem werden vor dem Export der Kursdaten an Untis allfällige Fehler erkannt und können rechtzeitig behoben werden.

Wenn die Pensen validiert sind, werden die Grunddaten an Untis übertragen und die Stundenplanung kann beginnen. Spätere Änderungen an den Pensen werden in schulNetz aufgelistet und können abgerufen werden. Der Übertrag nach Untis erfolgt manuell.

Weitere Informationen dazu sind in Kapitel 3.3.4.3 zu lesen.

2.2.1.10 Import der Schülerinnen- und Schülerdaten

Falls die Schülerinnen- und Schülerdaten in einem externen Programm erfasst wurden, können diese in schulNetz importiert werden. Dieser Schritt kann zu einem beliebigen Zeitpunkt ausgeführt werden. Wichtig ist, dass die Regelklassen, in welche die Schülerinnen und Schüler eingeteilt werden, bereits in schulNetz angelegt und für die Einteilung bereit sind. Stammen die Daten der Lernenden aus dem System des Berufsbildungsamtes und werden sie mittels DAT-Import (Kapitel 9.6.12.1) übernommen.

Wenn auf importierten Feldern Auswahllisten verwendet werden, müssen die importierten Werte exakt mit denen der Liste übereinstimmen. Nicht übereinstimmende Werte werden auf den Masken mit einem (*) gekennzeichnet. Ein gültiger Wert kann dann manuell gewählt werden. Mit dem Release 5.10 werden diese Werte geprüft und bei nicht übereinstimmenden Einträgen eine Fehlermeldung ausgelöst. Die Import-Datei darf also nur noch gültige Werte enthalten.

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 Schülerinnen und Schülern ist jederzeit und auch parallel zum Import möglich.

2.2.1.11 Import des Stundenplans für das neue Semester

Das Importieren des Stundenplans für das neue Semester kann bereits im Voraus gemacht werden. Der Import kann durch die Lehrpersonen geprüft werden. So ist sichergestellt, dass für das neue Semester alles startklar ist. Weitere Informationen sind in den Kapiteln 3.4.3.3 und 3.4.4.4 beschrieben.

2.2.1.12 Bei Jahrespromotion – Sicherstellen, dass Noten übertragen werden

Im Falle einer Jahrespromotion (ohne Jahresteuerung) müssen die Noten der Kurse des 1. Semesters ins 2. Semester übertragen 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.

Werden die Noten im 1. Semester für ein Zwischenzeugnis abgegeben, so muss die Administration die Notenabgabe für die betreffenden Kurse wieder aufheben.

Alternativ kann eine Schule auf Jahressteuerung umstellen. Somit entfallen die zusätzlichen Schritte der Notenfreigabe. Näheres dazu ist den Kapiteln 2.1.8 und 8.1.5.2 zu entnehmen.

2.2.1.13 Validierung der Datenkonsistenz

In schulNetz können mehrere Datenkonsistenztests durchgeführt werden.

- Auf der Einstiegsseite werden mit dem Link *Datenkonsistenzprüfung ausführen* allgemeine Probleme aufgezeigt, wie sie im Kapitel 3.2.6 aufgeführt sind.
- Im Hauptmenu der Pensenverwaltung werden über den entsprechenden Link Probleme im Zusammenhang mit den Lehrpersonenpensen aufgezeigt (Kapitel 3.3.1).
- Im Prüfungsplaner werden verschiedene Tests durchgeführt um einen korrekten (automatischen) Prüfungsplan zu garantieren (Kapitel 3.6.3.2).
- Auf der Stundenplanseite werden Mehrfachbuchungen von Räumlichkeiten geprüft und verfügbare Zimmer zur Wahl bereitgestellt.
- Bei den Personendaten werden Dublettenprüfungen angeboten, um ähnliche Datensätze erkennen und bereinigen zu können.

2.2.2 Die Tätigkeiten während des Semesters

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

2.2.2.1 Raumverwaltung

Während des Semesters können laufend Raumreservationen (Kapitel 3.4.4) und Änderungen am Stundenplan vorgenommen werden. Diese werden auf den entsprechenden Raumplänen angezeigt. Wenn die Raumreservation mit einem Kurs gekoppelt ist, erscheinen die Einträge auch auf den jeweiligen Plänen der Schülerinnen und Schüler, der Klassen und der Lehrpersonen.

2.2.2.2 Materialverwaltung

Analog der Raumverwaltung kann auch die Materialverwaltung laufend verwendet werden (Kapitel 4.5). Das Inventar kann ergänzt werden und Lehrpersonen können Objekte für den Unterricht reservieren.

2.2.2.3 Klassenwechsel

Wenn Schülerinnen und Schüler während des Semesters die Klasse wechseln und kein Zeugnis aus der alten Klasse benötigen, wird dieser Wechsel direkt auf den Regelklassenzuweisungen ausgeführt.

Falls die Schülerinnen und Schüler in ihren alten Kursen bereits Noten haben, werden die Lehrpersonen der alten Kurse auf folgende Punkte aufmerksam gemacht:

- Dass sie mit den Lehrpersonen der neuen Kurse betreffend manueller Notenübergabe Kontakt aufnehmen sollen .
- Dass sie die Noten löschen müssen, um am Ende des Semesters eine Notenabgabe durchführen zu können.

Mit dem Release 5.9 wurde eine Funktionalität zur Übernahme von Noten bei einer Klassenumteilung zur Verfügung gestellt.

2.2.2.4 Austritte

Treten Schülerinnen und Schüler während des Semesters aus der Schule aus und benötigen kein Zeugnis aus der alten Schule, werden diese in die Ex-Klasse (spezielle Regelklasse) eingeteilt. schulNetz verhält sich daraufhin wie bei einem Klassenwechsel. Wenn die Schülerinnen und Schüler noch ein Zeugnis erhalten sollen, werden sie erst beim Semesterwechsel umgeteilt werden sollen, wird ihnen der Status *Ausgetreten* zugeteilt.

Schülerinnen und Schüler der Ex-Klasse werden Kurs- und Klassenlisten nicht mehr aufgeführt. Um die Schülerinnen- und Schülerdaten zu bearbeiten, wird unter *Daten / Personen / SchülerInnen*, *Auch inaktive Schüler anzeigen* gewählt.

2.2.2.5 Repetenten

Müssen Schülerinnen und Schüler eine Klasse repetieren, werden die Daten auf dem Formular *SchülerIn verwalten*, im Block *nächstes Semester* angepasst (Kapitel 3.2.1.4). Gegebenenfalls müssen auch die entsprechenden Zusatzklassen angepasst werden.

Die Daten für das aktuelle Semester bleiben bestehen. Wurde der Semesterwechsel schon vorgenommen, werden beide Semester (aktuelles und nächstes) mutiert.

2.2.2.6 Zwischenzeugnisse

Die Erstellung der Zwischenzeugnisse unterscheidet sich nur in einem Punkt von der Erstellung der Semesterzeugnisse. Die Notenabgabe wird nicht durch die Lehrpersonen, sondern durch die Administration zentral durchgeführt, ohne dass für die Lehrpersonen eine Notensperre aktiviert wird. Weitere Informationen dazu sind im Kapitel 3.5.2.2 aufgeführt.

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

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

2.2.2.7 Stellvertretungen

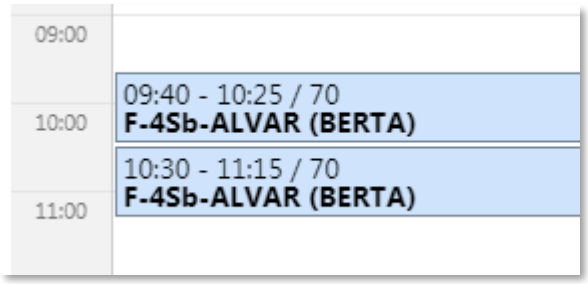
Falls eine Lehrperson krankheitshalber oder anderweitig ausfällt und eine Stellvertretung eingesetzt werden soll, kann diese in schulNetz erfasst werden. Es kann gewählt werden, ob die Vertretung im

Stundenplan angezeigt wird (dann kann sie auch Absenzen erfassen) oder nicht und ob die Vertretung Noten erfassen können soll oder nicht.

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

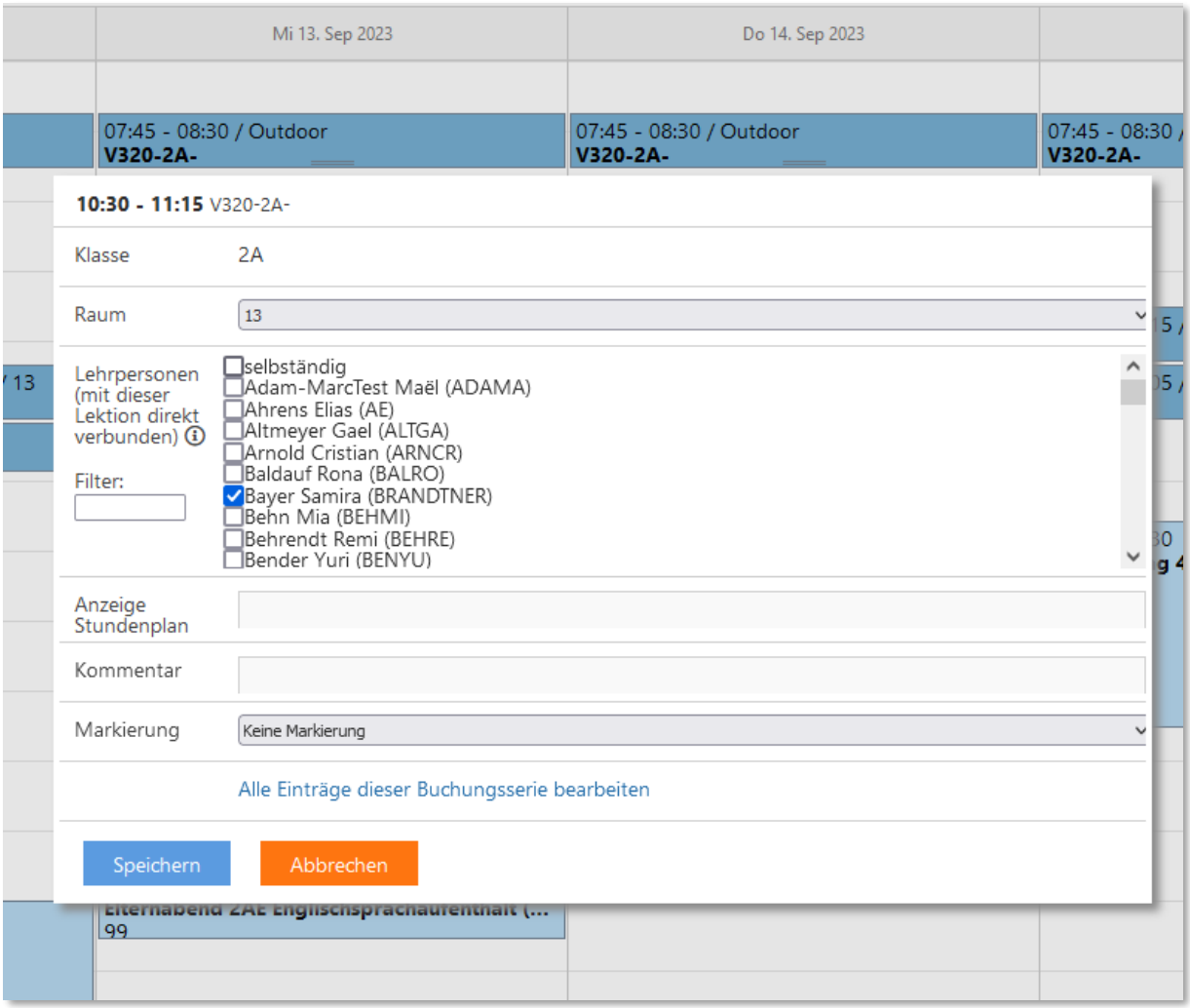
2.2.2.8 Vertretung im Stundenplan

Soll die Vertretung im Stundenplan angezeigt werden, kann dies im Menü *Agenda / Raumverwaltung / Raum buchen* geschehen. Dazu wird eine (oder mit dem Stapelbearbeitungsmodus mehrere) bestehende Lektion(en) editiert und die stellvertretende Lehrperson ausgewählt. Das Kürzel dieser Lehrperson erscheint dann in Klammern auf dem Klassenplan, dem Plan der Lehrperson die als Stellvertretung eingetragen wurde, auf den Plänen der Schülerinnen und Schüler, auf dem entsprechenden Raumplan und der Tages- und der Lehrpersonenübersicht.



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

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



2.2.2.9 Erfassen von Noten

Wird eine Lehrperson für eine längere Stellvertretung eingesetzt und soll auch Prüfungen und Noten erfassen können, dann muss die Stellvertretung bei den Lehrpersonendaten (Menü *Daten / Lehrpersonen* Icon *Eintrag editieren* im Bereich *aktuelles Semester*) oder auf den Kursdaten (Icon *Eintrag editieren* Bereich *Lehrpersonen*) erfasst werden. Dabei erfolgt *keine* automatische Darstellung im Stundenplan. Die Lehrperson erhält aber alle Berechtigungen auf Kurslisten, Notenliste und die Absenzenerfassung. Nach Beendigung kann die Stellvertretung manuell gelöscht werden. Alternativ kann (wenn Beginn und Enddatum der Stellvertretung klar sind) eine solche Vertretung auch vorerfasst werden, was über eine Terminmutation auf der Lehrpersonenmaske geschieht (Kapitel 3.2.1.3).

2.2.2.10 Gängige Modelle

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

2.2.2.11 Absenzen von Schülerinnen und Schülern

Wenn die zentrale Absenzenerfassung für das Sekretariat freigegeben ist, können telefonisch eingereichte Absenzen der Schülerinnen und Schüler direkt in schulNetz erfasst werden. Die zentrale Absenzenerfassung ist im Menü *Absenzen / Zentrale Absenzenerfassung* zu finden.

2.2.3 Der Abschluss eines Semesters

2.2.3.1 Notenabgabe aktivieren

Ungefähr zwei Wochen vor Notenabgabe wird die Notenabgabefunktionalität unter *Notenarchiv / Notenabgabe / Notenabgabe steuern* aktiviert (Kapitel 3.5.2.1). Mit dieser Funktion übertragen die Lehrpersonen die Kursnoten ins Abgabesystem. Die Funktionalität ist ausserhalb dieses Zeitraumes ausgeblendet, um die Oberfläche für Lehrpersonen einfach zu halten.

2.2.3.2 Notenabgabe sperren

Nach dem Abgabetermin verstrichen wird die Notenabgabe wieder gesperrt. Auch diese Sperrung wird unter *Notenarchiv / Notenabgabe / Notenabgabe steuern* durchgeführt

2.2.3.3 Semesterzeugnisse aufbereiten

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

2.2.3.4 Umteilung der Schülerinnen und Schüler

Aufgrund der ermittelten Promotionsentscheide müssen die Schülerinnen und Schüler im Falle einer Repetition einer neuen Regelklasse zugewiesen werden. Diese Zuweisung passiert auf der Schülerinnen- und Schülermaske unter *Daten / Personen / SchülerInnen* (Kapitel 3.2.1.4) und wird für das neue Semester erfasst. Die Regelklassenzuweisung des auslaufenden Semesters sollte nicht verändert werden.

2.2.3.5 Abschlusszeugnisse

Die Erstellung von Abschlusszeugnissen geschieht analog zur Erstellung der Semesterzeugnisse. Im Gegensatz zu den Semesterzeugnissen erfassen die Lehrpersonen keine Kursnoten. Es werden nur die Noten der Abschlussprüfungen und von allfälligen Abschlussarbeiten eingetragen. Dies kann durch die Lehrpersonen oder durch das Sekretariat erfolgen. Kursnoten werden für Semesterzeugnisse erfasst und dann als Erfahrungsnoten für die Berechnung des Abschlusses hinzugezogen.

Bei semesterbasierenden Angeboten ist in diesem Zusammenhang wichtig, dass die Semesterzeugnisse bereits erstellt wurden, bevor mit der Erstellung der Abschlusszeugnisse begonnen wird. So wird sichergestellt, dass alle Erfahrungsnoten korrekt erfasst sind und für die Berechnung des Abschlusses herangezogen werden können.

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

2.2.4 Der Semesterwechsel

Ist das neue Semester bereits eingerichtet, geschieht der technische Semesterwechsel unter *Einstellungen / Panel / Semester wechseln*. Der Wechsel sollte erst nach Abschluss des alten Semesters ausgeführt werden, da andernfalls die Absenzenerfassung und die Administration der Zeugnisse nicht mehr korrekt funktionieren. Weitere Informationen sind in Kapitel 3.1.1 und im Anhang unter 8.1.3 zu finden.

3 Aufgaben der Schuladministration

3.1 Einstellungen

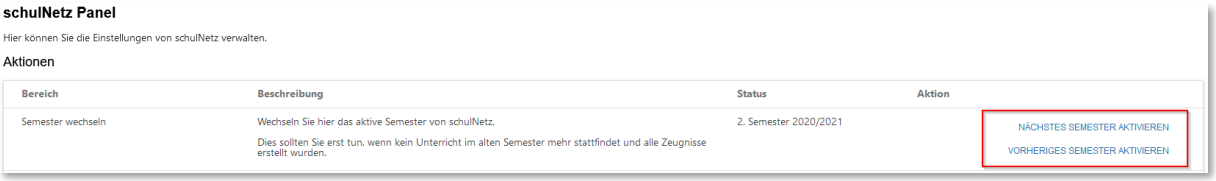
Unter dem Menüpunkt *Einstellungen* können spezifische Daten der Schule erfasst werden. Hier geht es um Grundeinstellungen, wie z.B. die Zimmerliste, die Lektionentafel, die Fächerliste, als auch um diverse Konfigurationen, wie Ausbildungswege, Stundentafel oder Promotionsregeln.

3.1.1 Panel

Im Panel werden die Einstellungen von schulNetz verwaltet.

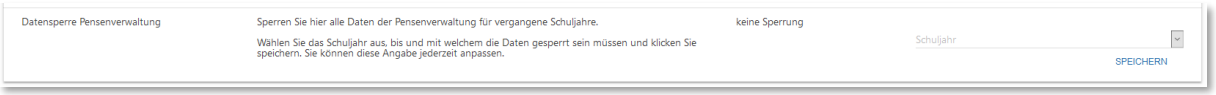
3.1.1.1 Aktion

Im Block *Aktion* im Panel wird das aktive Semester von schulNetz gewechselt.



Erst ins nächste Semester wechseln, wenn der Unterricht des vergangenen Semesters abgeschlossen ist und die Zeugnisse erstellt sind.

Zudem kann in diesem Block (falls dies mit entsprechenden Konfigurationen freigeschaltet wurde) eine Datensperrung für pensenrelevante Daten vorgenommen werden.



3.1.1.2 Konfigurationseinstellungen

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

3.1.2 Jahresplanung

Der Menüpunkt *Jahresplanung* erlaubt es, das 2. Semester eines Schuljahres an das 1. Semester anzugleichen. Dies ist nur für zukünftige Semester möglich. Wenn oben rechts ins nächste Semester gewechselt wird, kann dieses an das aktuelle Semester angepasst werden. Durch Setzen des entsprechenden Häkchens bei

- *Bestehende Klassenzuweisungen löschen*
- *Bestehende Lehrpersonenzuweisungen löschen*

Können Klassenzuweisungen und / oder Lehrpersonenzuweisungen vor dem Kopieren gelöscht werden. Bereits vorhandene Lehrpersonen- und / oder Klassenzuweisungen werden nicht angepasst.

Anschliessend wird der Knopf *Anpassung an Vorsemester* geklickt.

3.1.3 Grunddaten

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

3.1.3.1 Fächer

Im Menü *Einstellungen / Grunddaten / Fächer* werden die Fächer der Schule verwaltet. Das gleiche Fach kann auch mehrmals aufgeführt werden, wenn z.B. zwischen Mathematik in der gymnasialen Abteilung und Mathematik in der Fachmaturitätsschule unterschieden wird. Die Unterscheidung ist nur in denjenigen Fällen zwingend, in denen die Schülerinnen und Schüler einer Klasse das gleiche Fach in unterschiedlichen Kursen besuchen, wie z.B. bei der Aufteilung eines Faches nach der Unterrichtssprache oder der Aufteilung eines Faches nach Schwerpunkten, z.B. M als Grundlagenfach und M als Schwerpunktfach.

Kürzel	Abgabe als	Typ	Bezeichnung	Lehrpersonen	Laufbahnen	r/w
Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
2F		KBZ-Allgemein	Zweite Fremdsprache		A, C, D, F	w
2FE		KBZ-Allgemein	Zweite Fremdsprache Englisch	BAUMKI, BECHRU, BRÜNAI, COENLA, EHRENU, GRUNAN, HEIDMI, KNOREL, KRAEJI, KUTZKH, LÜCKCA, MICHBU, WELZER, WESSCA, WOLFEM, YILDYO, ZOLLLY	A, C, D, F	w
2FF		KBZ-Allgemein	Zweite Fremdsprache Französisch	BECHRU, COENLA, FAVRKA, GRUNAN, KAISEV, KRAEJI, MARTJU, MAUCSE, POTHLE, RIEMLI, SCHWSE2, SIEKMA, STEGAL, STRAIR, UNRUJA, WESSCA, YILDYO	A, C, D, F	w
2FI		KBZ-Allgemein	Zweite Fremdsprache Italienisch	BECHRU, DOSELE, SCHWSE2	A, C, D, F	w
A_WG		Unterricht GB	WG (zählend zu HKB A)		A	w
AA		KBZ-Allgemein	Administrative Arbeiten	DITTAY	A, C, D, F	w
AB		KBZ-Allgemein	Allgemeinbildung	SCHWIN, WEILLO	A, C, D, F	r

Oben rechts steht ein Icon zum *Löschen inaktiver Lehrpersonen aus allen Fächern* zur Verfügung.

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

- Im Bereich *Fachangaben* werden neben *Kürzel* und *Bezeichnung* des Faches auch die Liste der Lehrpersonen erfasst, die dieses Fach unterrichten können. Diese Angabe wird in der Pensenverwaltung und zur Erstellung der Fachschaftslisten benötigt.
- Im Feld *Abgabe als* können für die Notenabgabe abweichende Kürzel definiert werden. So können z.B. die Fächer SpH (Sport Herren) und SpD (Sport Damen) als Fach Sp abgegeben werden, da für die Promotion die Aufteilung in Herren und Damen nicht mehr relevant ist.
- Im Feld *Typ* lässt sich ein Fach, z.B. Mathematik, als Schwerpunktfach oder als Grundlagenfach für das Gymnasium oder als Fach für die Fachmaturitätsschule definieren.
- Im Bereich *Pensenangaben* wird im Feld *Pensenwert einer Lektion* der Wert einer unterrichteten Lektion der Lehrperson für die Pensenbuchhaltung eingegeben. Dieser Wert wird in der Regel dann verwendet, wenn die Pensenbuchhaltung nicht in Lektionen, sondern in Prozenten geführt wird. Im Feld *Als Bruch* kann dieser Pensenwert auch als Bruch angegeben werden. Die Umrechnung in Prozent erfolgt automatisch.
- Je nach Ausprägung der Installation können weitere Angaben wie Fächercodes, Angaben zu Prüfungslängen und Laufbahn-Informationen auf der Fächermaske bearbeitet werden.

3.1.3.2 Fachschaften

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

Oben rechts steht ein Icon zum *Löschen inaktiver Lehrpersonen aus allen Fachschaften* zur Verfügung.

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

3.1.3.3 Profile / Ausbildungen

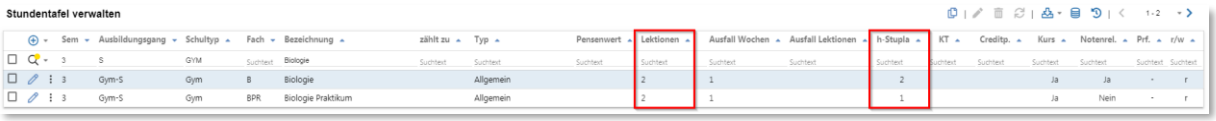
Unter *Einstellungen / Grunddaten / Profile* können die an der Schule vorhandenen Profile / Ausbildungen erfasst werden. Unter anderem kann auch der Schultyp angeben werden, falls an der Schule mehrere Schultypen vorhanden sind. Als Profile können z.B. Schwerpunkte erfasst werden. Die aufgeführten Profile / Ausbildungen stehen auf der Schülerinnen- und Schülermaske und auf der Maske zur Feinunterteilung der Kurse zur Verfügung.

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

3.1.3.4 Stundentafel

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

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



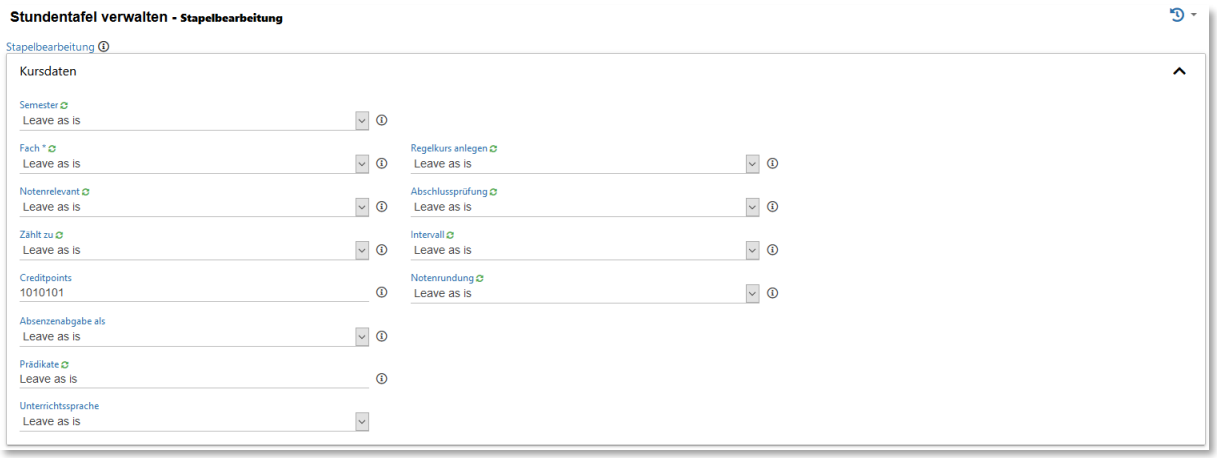
Ein Kurs muss auch dann *notenrelevant* sein, wenn ein Eintrag ins Zeugnis erfolgt, der nicht promotionswirksam ist, wie z. B. Sportkurse. Auch Kurse, welche mit *besucht* im Zeugnis aufgeführt werden sollen, müssen als notenrelevant gesetzt sein.

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

senverwaltung (h-Pensum). Die Stundenzahl ist in der Regel gleich, es können jedoch auch Abweichungen erfasst werden. In diesem Beispiel zählt das Praktikum für die Lehrperson als 2 Lektionen, es findet jedoch für Schülerinnen und Schüler nur 1 Stunde statt (2 Stunden alle 14 Tage im Halbklassenunterricht).

Damit die Kurse für die neuen Klassen korrekt aus der Stundentafel erstellt werden, muss die Stundentafel aktuell gehalten werden. Dazu kann die Stundentafel auch mit den aktuellen Kursen verglichen werden, um Differenzen festzustellen. Dies geschieht mit dem Link *Stundentafel mit aktuellen Kursen vergleichen* oberhalb der Tabelle *Stundentafel verwalten*. Änderungen an der Stundentafel wirken sich erst auf die neuen 1. Klassen aus, weil die Kurse für die bestehenden Klassen bereits für die ganze Schulzeit angelegt wurden (Kapitel 3.2.2).

Die Tabelle *Stundentafel verwalten* verfügt über einen *Stapelbearbeitungsmodus*, d.h. es lassen sich mehrere Einträge auf einmal bearbeiten oder löschen (Kapitel 1.4.3). Wenn z.B. alle Physikpraktika vom 2. ins 4. Semester verschoben werden sollen, kann die Tabelle nach Physikpraktikum gefiltert und danach mit dem Icon *Einträge editieren* (rechts oberhalb der Tabelle) das Formular aufgerufen werden.



Alle Felder, deren Werte so belassen werden sollen, wie sie sind, enthalten ein *Leave as is* resp. *1010101*. Wenn nun bei der Semesterauswahl eine 4 gesetzt wird, werden alle zuvor ausgewählten Einträge ins 4. Semester verschoben.

3.1.3.5 Zusatzklassen-Kategorien

Unter *Einstellungen / Grunddaten / Zusatzklassen-Kategorien* werden die verschiedenen Zusatzklassen-Kategorien der Schule verwaltet. Diese beschreiben Klassen, welche nicht im Regelklassenverband besucht werden, wie Ergänzungsfächer, Freifächer, Wahlkurse, Themenkurse, Berufsfeldkurse, etc. Falls das Kursanmeldesystem *eSchool* verwendet wird, können hier bspw. Angaben zur Anzahl maximaler bzw. minimaler Anmeldungen für den entsprechenden Kurstypen angeben werden. Weitere Informationen hierzu finden sich in Kapitel 3.6.

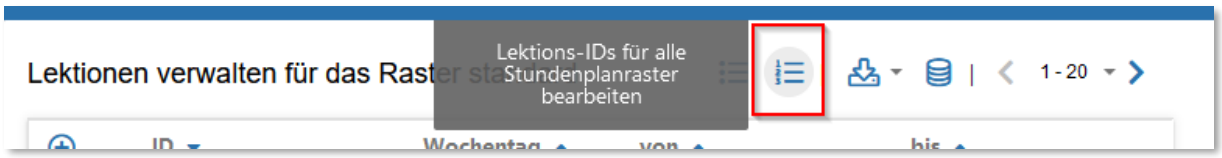
3.1.3.6 Semester

Unter *Einstellungen / Grunddaten / Semester* werden Beginn und Ende der Semester erfasst.

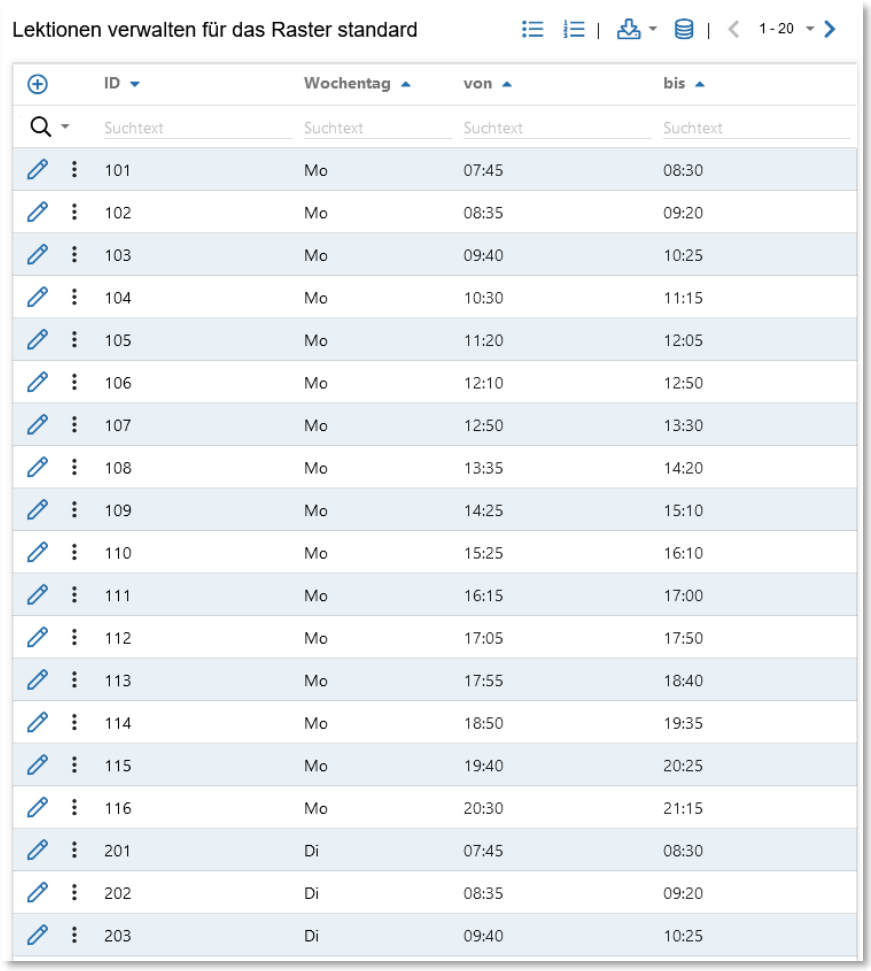
Damit für den Semesterabschluss der Absenzenverwaltung die Frist für Entschuldigungen eingehalten werden kann, können Start- und Enddatum für das Absenzwesen erfasst werden (sog. «Absenzensemester»). Diese Daten haben nur eine Auswirkung auf die Absenzen, nicht aber auf die Verspätungen.

3.1.3.7 Lektionen verwalten

In schulNetz können verschiedene Lektionenraster verwaltet werden, Menü *Einstellungen / Grunddaten / Lektionen verwalten*. Allen Rastern gemeinsam sind die IDs und Wochentage. Diese werden unter dem Link *Lektions-IDs für alle Stundenplanraster bearbeiten geändert*.



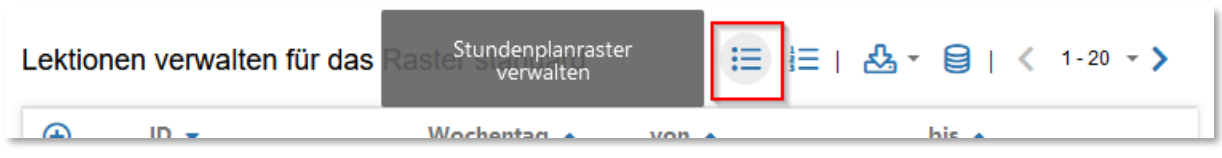
Die ID der Lektion muss so gewählt werden, dass die Hunderterziffer dem Tag (1 = Montag, …, 5 = Freitag) entspricht und die zwei hinteren Stellen die Nummer der Lektion eines Tages angeben. 305 ist



also die 5. Lektion am 3. Tag (Mittwoch).

In schulNetz können mehrere Stundenplanraster eingesetzt werden. So ist es z.B. möglich, den Musikunterricht in einem Raster mit kürzeren Lektionen abzubilden (Kapitel 3.1.3.8).

Ein erweitertes Lektionenraster kann via Link *Stundenplanraster verwalten* erstellt werden.



In der Tabelle der vorhandenen Raster kann das *Standard*-Raster kopiert und umbenannt werden. Danach kann über den *zurück-Button* unten links das neue Raster ausgewählt und mit entsprechenden Start- und Endzeiten der Lektionen versehen werden.

3.1.3.8 Räume

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

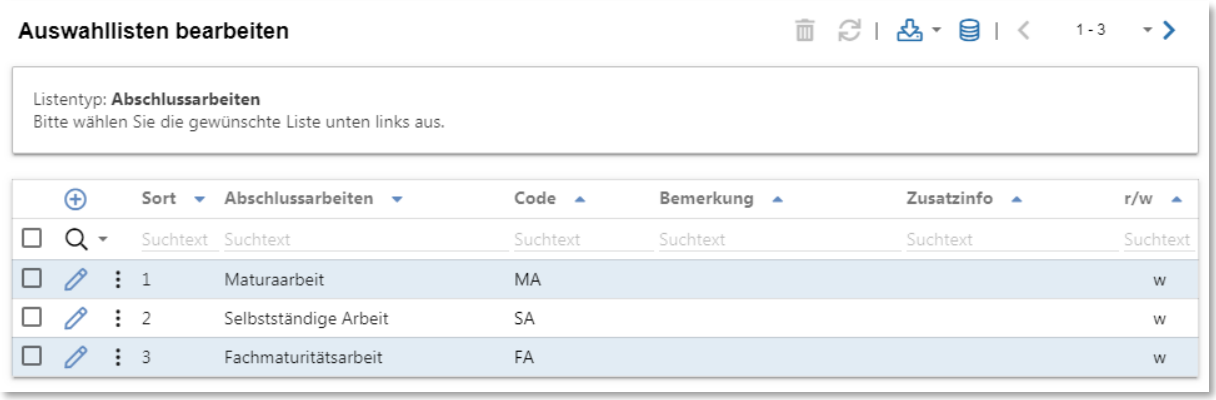
Die vollständige Raumliste wird beim Import des Stundenplans benötigt.

3.1.3.9 Startmitteilungen

Unter *Einstellungen / Grunddaten / Startmitteilungen* werden wichtige Mitteilungen verwaltet, welche auf der Startseite von schulNetz für Schülerinnen und Schüler bzw. Lehrpersonen angebracht werden können.

3.1.3.10 Auswahllisten

Durch die Administration können im Menü *Einstellungen / Grunddaten / Auswahllisten* verschiedene Auswahllisten verwaltet werden. Die Auswahl des Listentyps erfolgt unten links. Die Listen definieren die Anzeige auf den entsprechenden Masken. So kann z.B. die Liste der Nationalitäten, die auf der Schülerinnen- und 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. Die Erfassung der gewünschten Reihenfolge sollte numerisch sein. Werte ohne gesetzte Reihenfolge werden alphabetisch nach dem Wert angezeigt.



Die Informationen zu den jeweiligen Auswahllisten liefern ausserdem wichtige Anhaltspunkte zum Ausfüllen der Liste.

Die Auswahllisten können über den Standard-Tabellenimport hochgeladen werden.

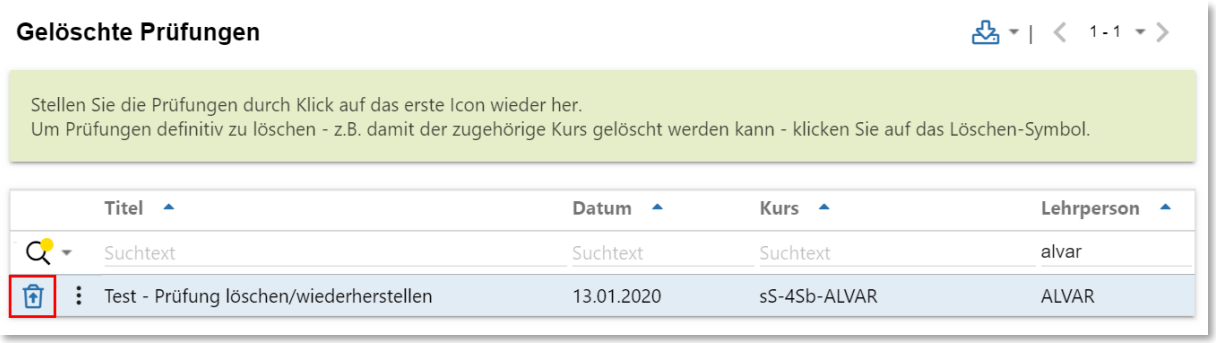
Zusatz für Regelkursgruppen

Eine der Auswahllisten ist *Zusatz für Regelkursgruppen*. Darin verwaltet werden die Einträge, die bei der Zusatzkategorie der Schülerinnen und Schüler ausgewählt werden können. Dies können beliebige Angaben sein. Meist handelt es sich um eine Pflichtwahl, welche die Schülerinnen und Schüler treffen müssen. Diese Angabe kann dann für die Kurszusammensetzung (Kapitel 0) verwendet werden. Mögliche Kategorien wären z.B. BG (Bildnerisches Gestalten), Mu (Musik), nT (Werken nicht textil), T (Werken textil), etc. Im Feld *Zusatz für Regelkursgruppen* wird die Bezeichnung und im Feld *Code* das Kürzel eingetragen.

3.1.4 Datenbank

3.1.4.1 Prüfungen wiederherstellen

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



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

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

3.1.5 Daten löschen

Wichtiger Hinweis: Diese Funktion kann bei falscher Anwendung potenziell grossen Schaden anrichten. Schulen, welche von dieser Funktion Gebrauch machen, sollten sich deren Auswirkungen bewusst sein. Daten werden irreversibel gelöscht und können durch die Centerboard AG ***NICHT!*** wiederhergestellt werden.

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

3.1.5.1 Logik der Datenlöschung

Die Datenlöschung verhält sich je nach Datensatz unterschiedlich.

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

3.1.5.2 Welche Daten gelöscht werden

Daten, welche beim Löschen der Regelklassen gelöscht werden:

- Kurse
- Prüfungen & Noten
- Raumbuchungen
- Unterrichtsnotizen

Zeitabhängige Daten, welche gelöscht werden können:

- Absenzen & Absenzmeldungen

- Lehrverträge
- Rechnungen
- Pensengrunddaten
- Abgabesystem
- Semester- und Abschlusszeugnisse

Personendaten, welche gelöscht werden können:

- Schülerinnen und Schüler
- Lehrpersonen
- Angestellte
- Ausbildende
- Expertinnen und Experten
- Debitoren

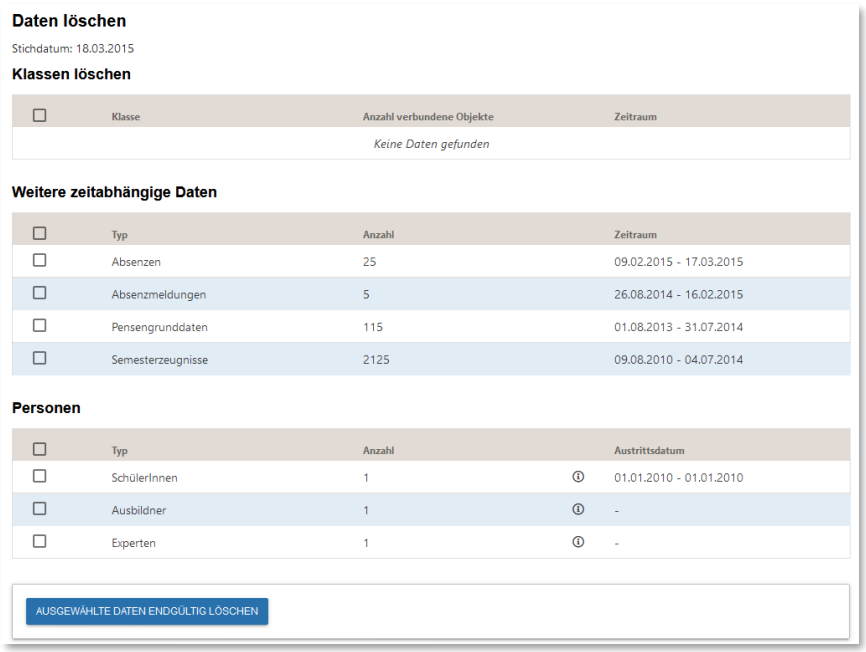
3.1.5.3 Vorgehen bei der Datenlöschung

Sämtliche Daten können (in zwei Schritten) gelöscht werden.

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

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

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



3.2 Daten

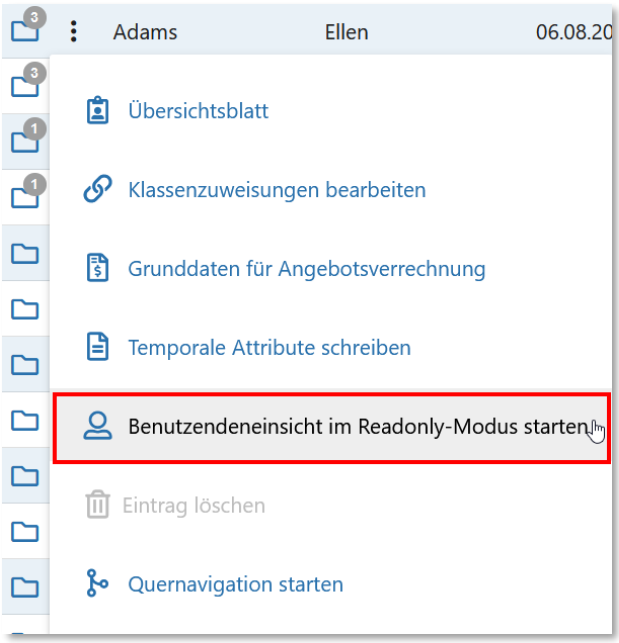
Unter dem Menüpunkt *Daten* werden die personenbezogenen Daten der Schülerinnen und Schüler, der Lehrpersonen, der Lehrbetriebe, der Eltern und der Angestellten verwaltet. Ausserdem findet sich unter diesem Menüpunkt auch die Verwaltung von Klassen und Kursen.

3.2.1 Personen

Im Menüpunkt *Personen* werden sämtliche in schulNetz geführten Personendatensätze geführt. Ausserdem können in diesem Bereich der Applikation, im Untermenü *Passworte generieren* Passwörter neu vergeben werden (Kapitel 3.2.1.11).

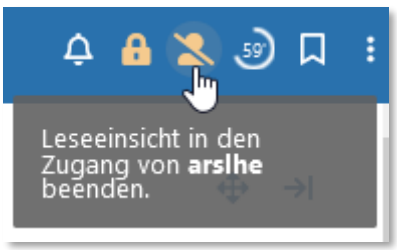
3.2.1.1 Einsicht im Lesemodus (Readonly-Modus)

Nach entsprechender Einrichtung durch die Centerboard AG kann der eingeloggte Benutzer oder die eingeloggte Benutzerin (mit den entsprechenden Berechtigungen) auf den verschiedenen Personentabellen die Ansicht eines beliebigen Nutzers oder einer beliebigen Nutzerin im Lesemodus starten. Dies passiert auf dem gewünschten Tabelleneintrag mit Klick auf den Menüpunkt *Benutzereinsicht im*



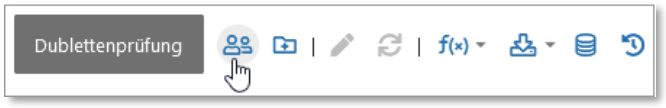
Readonly-Modus starten.

Dadurch gelangt der eingeloggte Nutzer oder die eingeloggte Nutzerin auf die Startseite von schulNetz in der Ansicht des zuvor selektierten Tabelleneintrags. Es gilt zu beachten, dass im Lesemodus Listen exportiert und PDFs heruntergeladen werden können. Die Einsicht wird mit einem Klick auf das entsprechende Symbol oben rechts beendet und der Benutzer oder die Benutzerin kehrt auf die eigene Startseite von schulNetz zurück.



3.2.1.2 Dublettenprüfung

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



1. Bei der Erfassung einer *neuen* Person (Schülerinnen und Schüler, Lehrpersonen, Angestellte) wird geprüft nach
    - *Name*
    - *Vorname*
    - *Geburtsdatum*

Diese drei Werte bilden einen eindeutigen Schlüssel in der Datenbank.

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

oder nach

    - *AHV-Nummer*

oder nach

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

3. Bei der *Webanmeldung* wird eine sogenannte unscharfe Suche (Fuzzy Search) verwendet. Diese sucht standardmässig nach Übereinstimmungen in
    - *Name*
    - *Vorname*

Die Suche kann erweitert werden mit den Attributen

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

Unscharfe Suche bedeutet in diesem Fall, dass eine gewisse Anzahl Schreibfelder zugelassen wird.

4. Beim *DAT-Abgleich* wird die gleiche Logik verwendet wie bei der Dublettenprüfung, jedoch mit dem externen Schlüssel anstatt der ID-Nummer (1. Schritt). Es werden folgende Kriterien der Reihe nach überprüft
    - *Externer Schlüssel*
    - sonst *AHV-Nummer*
    - sonst *Name*, *Vorname* und *Geburtsdatum*

Falls keine Übereinstimmung gefunden wurde, wird zusätzlich mit der unscharfen Suche (2. Schritt) nach möglichen Übereinstimmungen in

    - *Name*
    - *Vorname*

- *Geburtsdatum*

gesucht. Ist diese Suche erfolgreich, wird dies als Meldung angezeigt. Anschliessend kann angegeben werden, ob diese Übereinstimmung korrekt ist oder nicht. Falls ja, werden die Daten dem abgeglichenen Personendatensatz hinzugefügt, wenn nicht, wird eine neue Person angelegt.

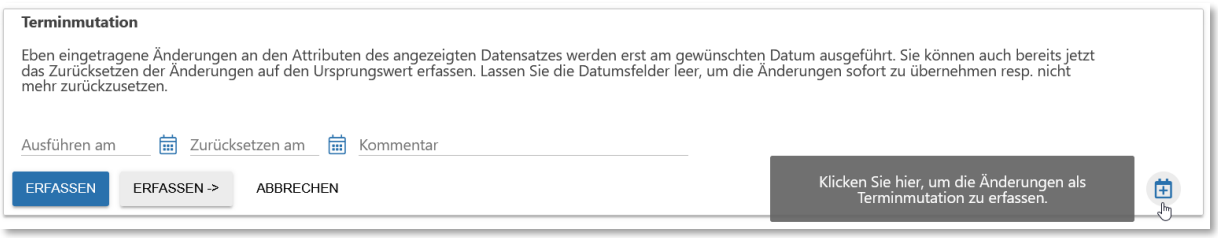
Bei *kantonalen Installationen* (zentrale Datenhaltung) erfolgt diese Suche im Master. Falls eine eindeutige Übereinstimmung über

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

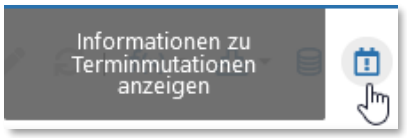
gefunden wurde (im 1. Schritt) und diese Person im lokalen Mandanten nicht existiert, wird eine Meldung angezeigt mit der Möglichkeit diese Person zu abonnieren. Dieses Abonnieren kann über die Konfiguration automatisch erfolgen.

3.2.1.3 Terminmutationen

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



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

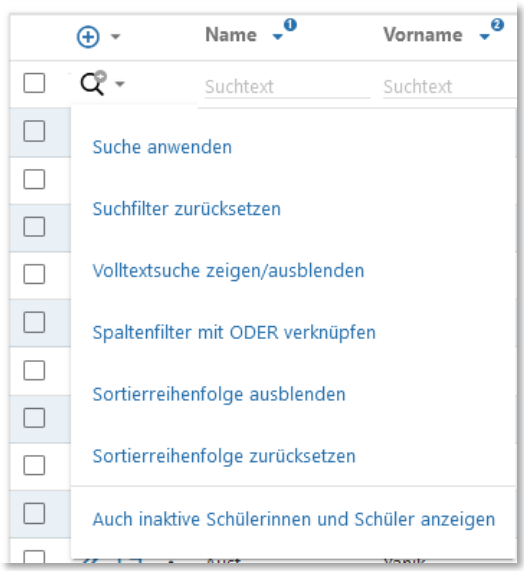


Die erfassten Terminmutationen werden nach Datum sortiert und können auf dem Formular mit den Personendaten mit einem Klick auf das Icon vor dem Datum gelöscht werden.

3.2.1.4 Schülerinnen und Schüler

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

Über der Tabelle können via Link *Auch inaktive Schüler anzeigen* die Schülerinnen und Schüler der Ex-Klasse und Schülerinnen und Schüler ohne Klassenzuweisung angezeigt werden.

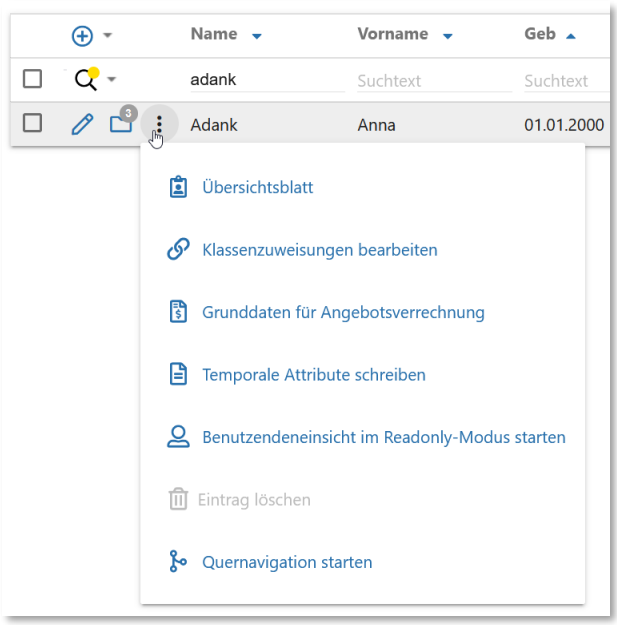


In der Übersichtstabelle befinden sich die wichtigsten Daten der Schülerinnen und Schüler. Die Liste kann sortiert und gefiltert werden. Die Sortierreihenfolge kann auf allen Standardtabellen via oben erwähntem Link angezeigt und auch zurückgesetzt werden. Eine Anleitung zur Verwendung von Filtern befindet sich in Kapitel 0.

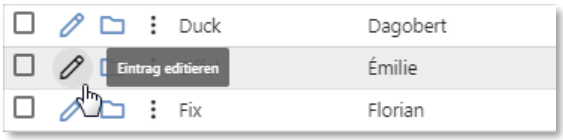
In der Tabelle stehen die folgenden Funktionen als Auswahl zur Verfügung:

- *Dokumente verwalten*
- *Übersichtsblatt*
- *Klassenzuweisungen bearbeiten*
- *Grunddaten für Angebotsverrechnung*
- *Temporale Attribute schreiben*
- *Benutzereinsicht im Readonly-Modus (nur für entsprechende Berechtigung)*
- *Eintrag löschen*

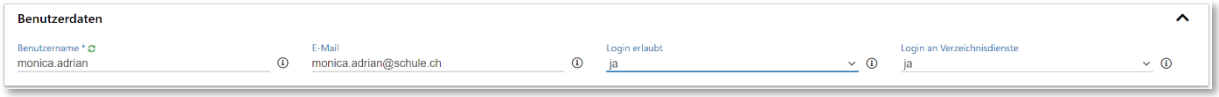
- *Quernavigation starten*



Die Schülerinnen- und Schülerdaten können durch *Eintrag editieren* bearbeitet werden.

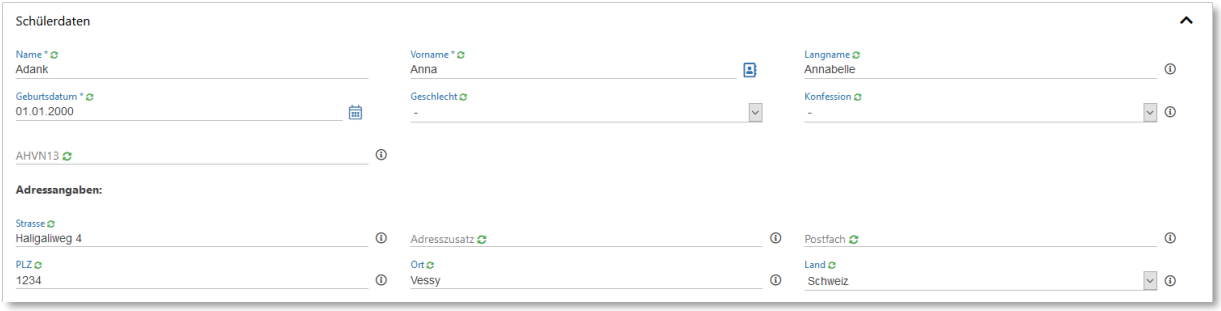


Der Block *Benutzerdaten* enthält *Benutzername* und *E-Mailadresse* und legt fest, ob sich der Schüler oder die Schülerin in schulNetz anmelden kann.



Die weiteren Bereiche können ausgeblendet werden, indem auf den Titel des jeweiligen Blocks oder oben rechts auf das Symbol geklickt wird.

Im Block *Schülerdaten* werden die eigentlichen Schülerinnen- und Schülerdaten erfasst.

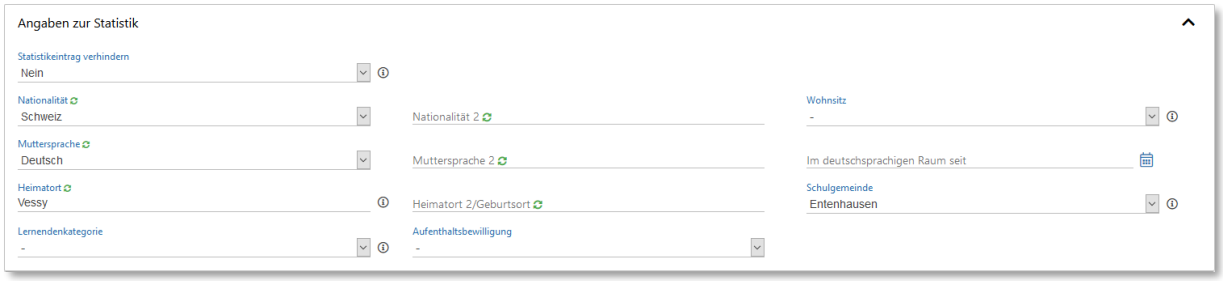


Dieser Block beinhaltet auch den Bereich *Schulische Angaben* mit Informationen zu Profil, Ein-und Austrittsdatum, ID-Nr. etc. Die Werte gewisser Dropdown-Listen, wie beispielsweise bei den Feldern *Anschlusslösung an Austritt* und *Personenstatus* werden im Menu *Einstellungen / Grunddaten /*

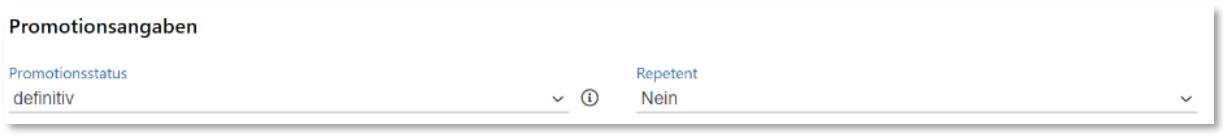
Auswahllisten gepflegt und können durch die Schule selbst verwaltet werden. Wenn neben einem Feld das Informationsicon zu finden ist, können im Mouseover genauere Informationen eingesehen werden.

Im Block *Angaben zur Statistik* folgen für Statistik relevante Angaben. Ein (*) bedeutet, dass ein importierter Wert nicht mit den Auswahllisten abgeglichen werden kann und daher kein Statistikcode erzeugt wird. In diesem Fall ist ein entsprechender Wert aus der Dropdown-Liste auszuwählen. Das Feld *Heimatort* wird automatisch ausgefüllt.

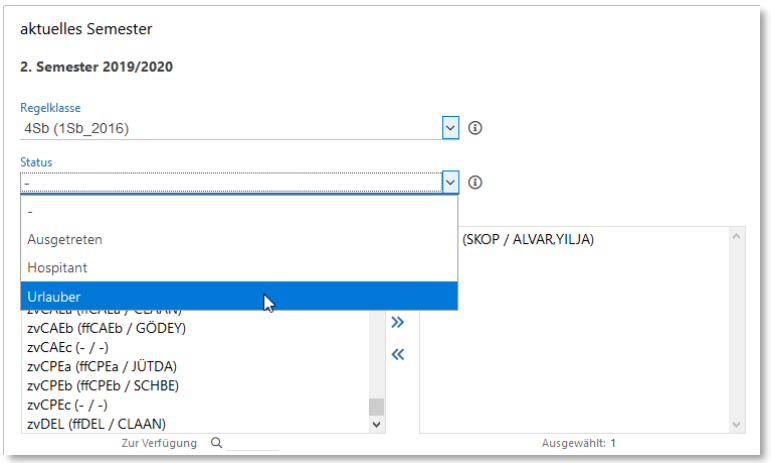
Das Feld *Wohnsitz* wird nur in den Ausnahmefällen, in denen ein Teil einer Gemeinde zu einer anderen politischen Gemeinde gehört, benötigt. In der Regel bleibt dieses Feld leer.



Der Bereich *Promotionsangaben* zeigt die aktuellen Promotionsangaben des Schülers oder der Schülerin.



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



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

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

Im Block *Elterndaten – Hauptadresse* werden die Daten der Eltern erfasst. Eine Hauptadresse muss zwingend erfasst sein, um eine Zusatzadresse erfassen zu können. Ist *keine Eltern* im Feld *Elterndaten*

– *Hauptadresse* ausgewählt, so kann keine Zusatz- oder Rechnungsadresse gespeichert werden. Für die Elternhauptadresse 1 und 2 stehen Adressrollen zur Verfügung, welche über die entsprechende Auswahlliste definiert werden können.

Es gilt zu beachten, dass in der Auswahlliste der Eltern die Verlinkung zur Elterntabelle gesetzt wird. Wenn die Elterndaten eines Schülers oder einer Schülerin in der Applikation angepasst werden, muss im Dropdown-Menü zuerst der Eintrag *keine Eltern* ausgewählt werden, da ansonsten die Elternadresse in den Elterndaten überschrieben wird.

Falls Name und Vorname der bestehenden Eltern verändert werden (z.B. weil ein Gastschüler oder eine Gastschülerin die Familie gewechselt hat) ohne *keine Eltern* ausgewählt zu haben, dann wird der bestehende Datensatz angepasst. Dies würde dann auch bei allen anderen Kindern dieser Familie zu einem geänderten Elterndatensatz führen.

In den weiteren Blöcken *Elterndaten – Zusatzadresse* und *Elterndaten – Rechnungsadresse* kann eine Zusatzadresse und die Rechnungsadresse der Eltern definiert werden.

Im Block *Bild* kann ein Foto der Schülerin oder des Schülers hinterlegt werden. Die Grösse eines Fotos in Pixel kann beliebig sein. Die Fotos werden dann auf eine vordefinierte Grösse (Standard: 150x150 Pixel) verkleinert, falls sie grösser sind. Weitere Informationen dazu finden sich in Kapitel 3.2.1.10.

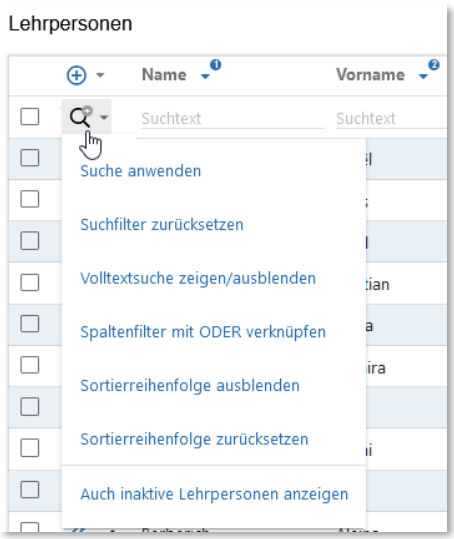
Es gilt zu beachten, dass eine Schülerin oder ein Schüler nur aus schulNetz gelöscht werden kann, wenn sie oder er keiner Klassenkasse zugeordnet ist und wenn im aktuellen Semester keine Noten erfasst wurden. Diese Schülerin oder dieser Schüler kann aber der Ex-Klasse zugewiesen werden. Dadurch wird sie oder er auf den wichtigen Listen nicht mehr aufgeführt.

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

3.2.1.5 Lehrpersonen

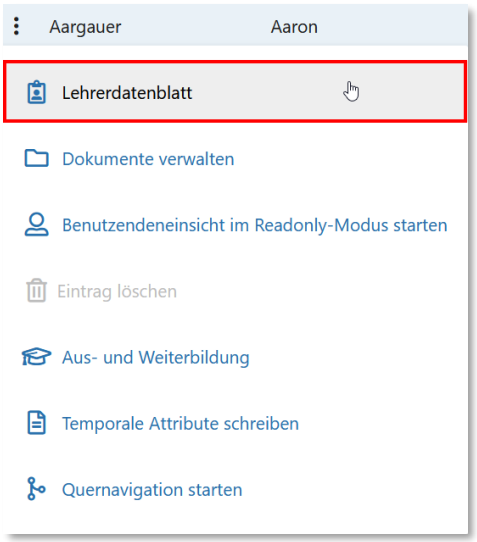
Die Lehrpersonen der Schule werden unter *Daten / Personen / Lehrpersonen* verwaltet.

Über den Tabellenfilter können auch die inaktiven Lehrpersonen angezeigt werden. Hierzu auf *Auch inaktive Lehrpersonen anzeigen* klicken.



Wie alle Tabellen kann auch diese Tabelle gefiltert, sortiert und exportiert werden (Kapitel 1.4).

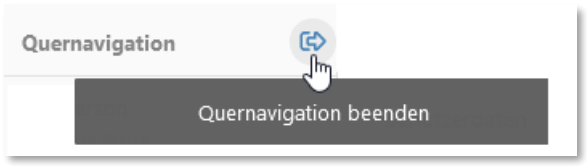
Mit dem Icon *Lehrerdatenblatt* kann für jede Lehrperson ein Datenblatt angezeigt und als PDF exportiert werden.



Mit dem Icon *Dokumente verwalten* gelangt man zum Dossier der betreffenden Lehrperson. Ins Dossier können beliebige Dokumente zur Lehrperson hochgeladen werden.

Für Lehrpersonen steht eine Verwaltung für Aus- und Weiterbildungen zur Verfügung. Mit dem Icon *Aus- und Weiterbildung* gelangt man zum entsprechenden Formular.

Die *Quernavigation* erlaubt den direkten Wechsel zu verbundenen Datensätzen, wie zum Beispiel dem Stundenplan. Der Modus der Quernavigation kann via Icon *Quernavigation beenden* wieder verlassen werden.



Durch Klicken auf das Icon *Eintrag editieren* gelangt man zum Formular. Die Eingabemaske der Lehrpersonendaten ist in verschiedene Bereiche unterteilt.

Im Bereich *Benutzerdaten* können Benutzername und E-Mail-Adresse erfasst und festlegt werden, ob die Lehrperson noch aktiv ist. Lehrpersonen können nur gelöscht werden, wenn keine von ihnen unterrichteten Kurse im schulNetz erfasst sind, wenn diese keine Prüfungen erfasst haben, wenn sie zu keiner Klassenkasse gehören und wenn sie keine Dokumente mehr haben. Ausgetretene Lehrpersonen können deaktiviert werden, indem unter *Aktiv* der Wert *Nein* eingetragen wird und das Lehrpersonenkürzel gelöscht wird. Das Kürzel muss geändert resp. gelöscht werden, da die Lehrpersonenkürzel nur einmal verteilt werden können.

Im Bereich *Angaben zur Lehrperson* werden die Lehrerdaten erfasst. Es gilt zu beachten, dass die Angaben zu Pensen und Verträgen in der Pensenverwaltung vorgenommen werden (Kapitel 2.1.4).

In den Bereichen *aktuelles Semester*, *nächstes Semester* und *Module und Lehrgänge* stehen die von der Lehrperson im aktuellen und im nächsten Semester unterrichteten Kurse. Wenn eine Lehrperson einen Kurs unterrichtet, erhält sie einerseits Zugriff auf alle notwendigen Daten, wie Noten und Kurslisten, und andererseits wird ihr der Kurs in der Pensenverwaltung gutgeschrieben.

Im Feld *Vertretungen* können Vertretungen erfasst werden. Als Vertretung hat man ebenfalls Zugriff auf diese Daten, die Zuweisung des Kurses ist jedoch nicht pensenrelevant.

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

Im Feld *Bemerkungen* kann ein Foto zur Lehrperson hochgeladen werden.

Einer Lehrperson können unter *Einstellungen / Rechte administrieren* erweiterte Berechtigungen zugewiesen werden.

3.2.1.6 Eltern

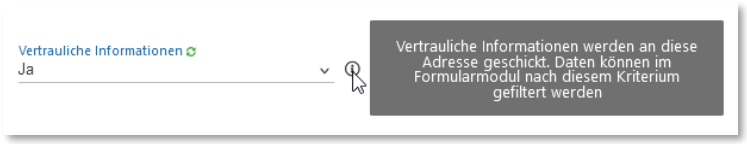
Unter *Daten / Personen / Eltern* werden die Elterndaten bearbeitet. Die Maske unter dem Icon *Neuen Datensatz einfügen* oder dem Icon *Eintrag editieren* enthält die Bereiche

- *Adresse*
- *Zusatzadresse*
- *Rechnungsadresse*
- *weitere Adresse 1*
- *weitere Adresse 2*
- *weitere Angaben*

Im Bereich *weitere Angaben* sind die den Eltern zugewiesenen Schülerinnen und Schüler ersichtlich. Wenn Elterndaten gelöscht werden sollen, weil keine Kinder mehr die Schule besuchen, kann dies in der Tabelle *Elterndaten* manuell durch Klicken auf das Icon *Eintrag löschen* gemacht werden. Elterndaten können ebenfalls unter *Einstellungen / Datenbank / Daten bereinigen* mit dem Link *Elterndaten (Eltern ohne Kinder) löschen* gelöscht werden.

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

Im Bereich *Weitere Adresse 1* und *2* ist das Feld *Vertrauliche Informationen* ebenfalls vorhanden und kann im Formularmodul und bei der Kommunikation entsprechend verwendet werden.



Doppelt geführte Elterndaten werden oberhalb der Tabelle aufgeführt. Diese können mit dem Link *verbinden* zusammengeführt werden.

3.2.1.7 Angestellte

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

Über der Tabelle können auch die inaktiven Angestellten mittels Link *Auch inaktive Angestellte anzeigen* angezeigt werden.

Unter dem Icon *Eintrag editieren* können die *Benutzerdaten* und die *Angaben zur Person* eingegeben werden. Angestellte können im Feld *Externe Person* als externe Personen gekennzeichnet werden. Dies hat folgende Auswirkungen.

- Sie erscheinen nicht auf Listen (z.B. Angestelltenliste im Menü *Listen&Dokumente / Listen / Angestelltenliste*).
- Sie werden nicht in die interne Kommunikation (E-Mail und SMS) aufgenommen (z.B. im Menü *Kommunikation / E-Mail* bzw. *SMS*).
- Sie können nicht Mitglied einer Klassengruppe sein.
- Sie können nicht Mitglied einer Fachschaft sein.
- Sie erscheinen im Menü *Listen&Dokumente / Berichte / Formulare* nicht in der Liste der zur Auswahl stehenden Personen.
- Es kann diesen Angestellten keine Rechnung gestellt werden.
- Der Geburtstag dieser Angestellten erscheint nicht auf der Startseite für die Administration.

Mit dem Icon *Dokumente verwalten* kann bei den Angestellten auf die Dossierfunktion zugegriffen werden.

Die Berechtigungen, welche Angestellte erhalten sollen, können unter *Einstellungen / Rechte administrieren* zugewiesen werden. Dort ist einsehbar, welche Berechtigungen mit der entsprechenden Gruppe verbunden sind. Generell sollten die Berechtigungen pro User möglichst eingegrenzt sein.

3.2.1.8 Externe Adressen

In der Tabelle Menü *Daten / Personen / Externe Adressen* können Adressen von wichtigen externen Stellen erfasst werden. Auf dem Formular der externen Adressen können im Bereich *Zusätzliche Angaben* direkt Personengruppen zugewiesen werden.

3.2.1.9 Experten

Unter *Daten / Personen / Experten* werden die Daten der Prüfungsexpertinnen und -experten erfasst.

3.2.1.10 Fotos verwalten

Zuerst die Personengruppe auswählen: *SchülerInnen*, *Lehrpersonen* oder *Angestellte*.

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

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

Falls die Bilder ebenfalls zum Ausdrucken auf Personenblätter oder Schülerinnen- und Schülerausweisen verwendet werden sollen, empfiehlt sich eine höhere Bildauflösung (ca. 500x500 Pixel). Die gewünschte Auflösung kann der Centerboard AG gemeldet werden, sodass die gewünschte Einstellung vorgenommen wird. Diese wirkt sich jeweils auf Bilder aus, welche über die Formularmaske neu hochgeladen wurden.

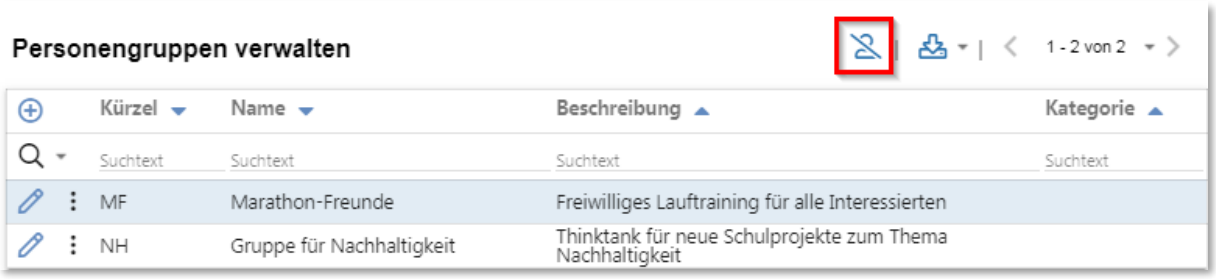
3.2.1.11 Passwort generieren

Um einer Benutzerin oder einem Benutzer den Zugriff auf schulNetz zu ermöglichen, muss für diese Benutzerin oder diesen Benutzer ein Passwort erstellt werden. Hierzu unter *Daten / Personen / Passworte generieren* die gewünschte Person auswählen und auf den Knopf *Passwort erzeugen* klicken. Passwörter können für ganze Klassen (vor allem wichtig für neue Klassen) oder für alle Lehrpersonen erzeugt werden. Es gilt zu beachten, dass damit ggf. bereits vorhandene Passwörter neu gesetzt werden. Wenn Schülerinnen und Schüler ihr Passwort vergessen haben, können sie sich ein neues Passwort an die erfasste E-Mail-Adresse schicken lassen. Sollten dabei Probleme auftreten, kann die Administration unter Passwort generieren ein neues Passwort erstellen und dieses in einem PDF ausgeben. Diese Funktionalität steht nur zur Verfügung, wenn die Anmeldung an schulNetz nicht über einen LDAP-Server oder eine Active Directory durchgeführt wird.

3.2.1.12 Personengruppen

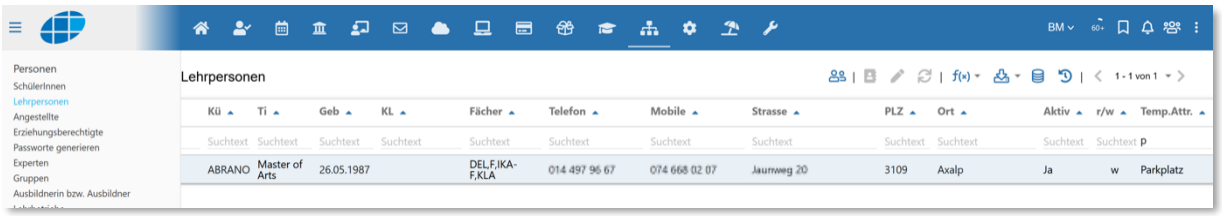
Unter *Daten / Personen / Gruppen* lassen sich aus den Lehrpersonen, Lernenden, Angestellten und dem Vorstand Gruppen von Personen definieren. Eine Gruppe kann auch gemischt aus verschiedenen Personenarten zusammengesetzt sein.

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



3.2.1.13 Temporale Attribute

Unter *Daten / Personen / Temporale Attribute* können für Schülerinnen und Schüler, Lehrpersonen, Angestellte und ausbildende Personen temporale Attribute zugewiesen werden. Nach diesen Attributen kann beispielsweise auf den entsprechenden Übersichtstabellen bei den Personendaten gefiltert werden.



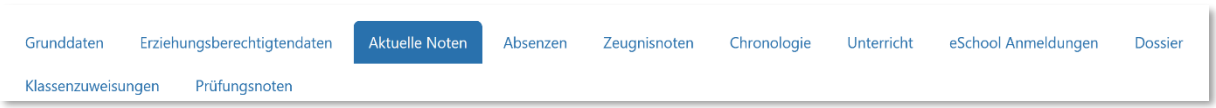
Geführt werden die temporalen Attribute unter *Einstellungen / Grunddaten / Auswahllisten* auf dem Listentyp *Temporale Attribute*.

3.2.1.14 Klassengruppen

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

3.2.1.15 Schülerinnen- und Schülerübersicht

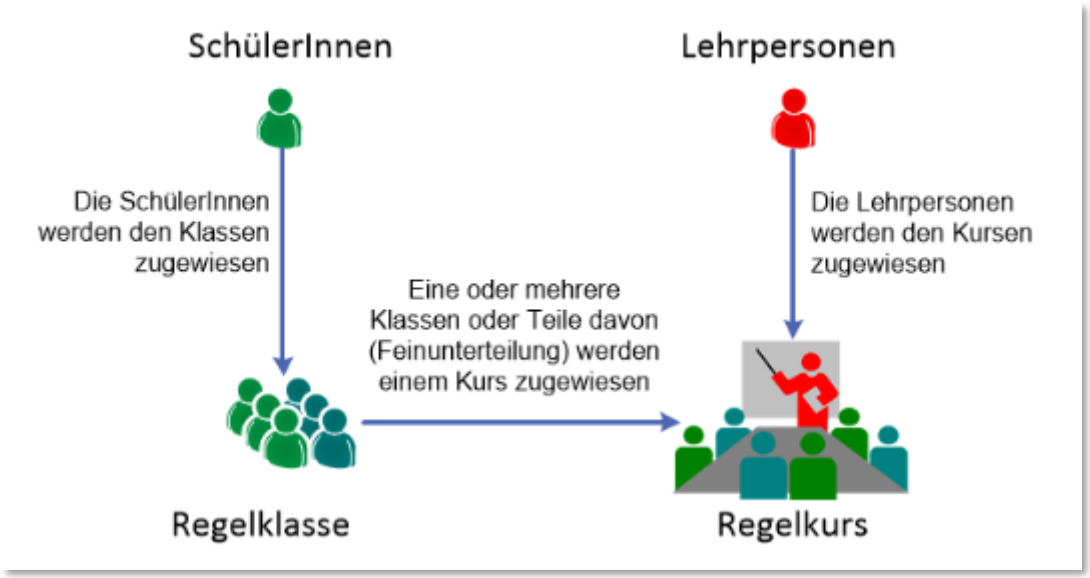
Im Menü *Daten / Personen / Schülerübersicht* können links unten einzelne oder mehrere Schülerinnen und Schüler ausgewählt werden. Wird ein Reiter ausgewählt, erscheinen auf der Seite die entsprechenden Informationen.



Die generierte Übersicht lässt sich als PDF exportieren oder als PDF ins Dossier der Schülerinnen und Schüler ablegen.

3.2.2 Kurse in Regelklassen

In schulNetz können Kurse durch Regelkurse oder Zusatzkurse abgebildet werden. Für Zusatzkurse siehe Kapitel 3.2.3.



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

Unten auf der Seite befinden sich Links, mit denen Schülerinnen- und Schülerlisten für alle Regelklassen bzw. alle Regelkurse in ein PDF exportiert werden können.

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

3.2.2.1 Regelklassen

Unter dem Menüpunkt *Daten / Kurse in Regelklassen / Regelklassen* werden Regelklassen erfasst oder editiert. In der Maske stehen drei Bereiche zur Verfügung.

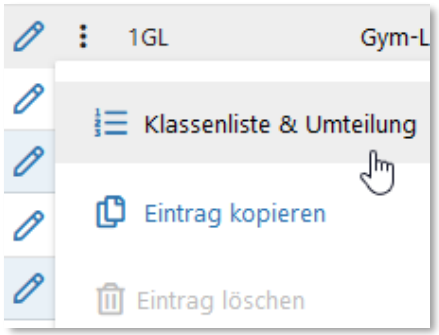
- *Klassendaten*: Die wichtigsten Eigenschaften einer Regelklasse sind das Startsemester und die enthaltenen Profile, da aufgrund dieser Informationen alle, auch die zukünftigen, Kurse zu dieser Klasse aus der Stundentafel angelegt werden. Einer Regelklasse können mehrere Profile zugeordnet sein, da Schülerinnen und Schüler unterschiedlicher Profile der gleichen Klasse angehören können.

Der Name einer Regelklasse muss im Format 1A_2023 eingegeben werden, wobei 1A das Klassenkürzel im ersten Schuljahr ist und 2023 das Eintrittsjahr der Klasse bezeichnet. Aus dieser Angabe ermittelt schulNetz z.B. das Kürzel 3A im Schuljahr 2025 automatisch.

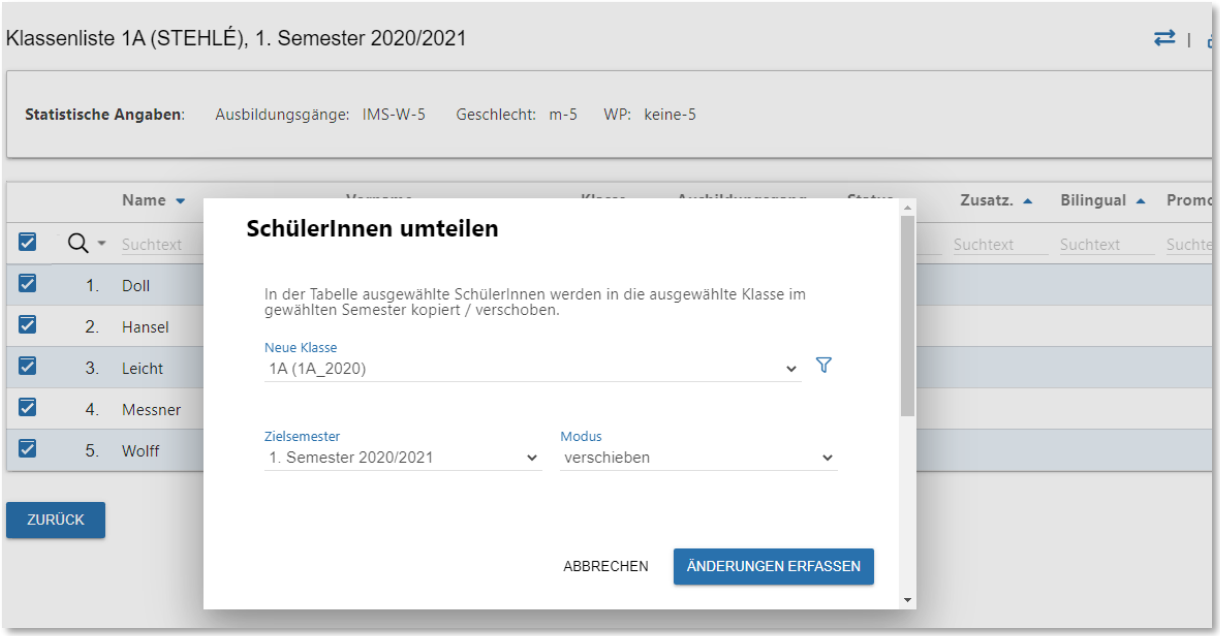
Werden die neuen Klassen im 2. Semester für das zukünftige 1. Semester (z.B. 2023/2024-1) eröffnet, muss die Klasse mit dem Kürzel 0A (und Namen 1A_2023) definiert werden. Nach dem Semesterwechsel ins neue Schuljahr wird das Kürzel automatisch auf 1A gestellt.

- *SchülerInnen*: Die Zuweisung der Schülerinnen und Schüler zu den Regelklassen ist semesterabhängig. Schülerinnen und Schüler können für das laufende als auch für das nächste Semester eingeteilt werden.
- *Klassenlehrperson und Klassengruppen*: In diesem Bereich wird der Klasse die Klassenlehrperson zugewiesen. Weiter kann eine Klassenlehrperson für den Zeugnisdruck gewählt werden, falls diese nicht identisch mit der auf der Regelklasse erfassten Klassenlehrperson ist. Im Formular kann eine Klassengruppe gewählt werden, mit der die Schule in beliebige Gruppen von Klassen unterteilt werden kann. Diese Unterteilung kann dann z.B. für die Kommunikation mit den Lehrpersonen dieser Klassengruppe eingesetzt werden. Die Liste der verfügbaren Kategorien für Klassengruppen kann unter *Einstellungen / Grunddaten / Auswahllisten* verwaltet werden.

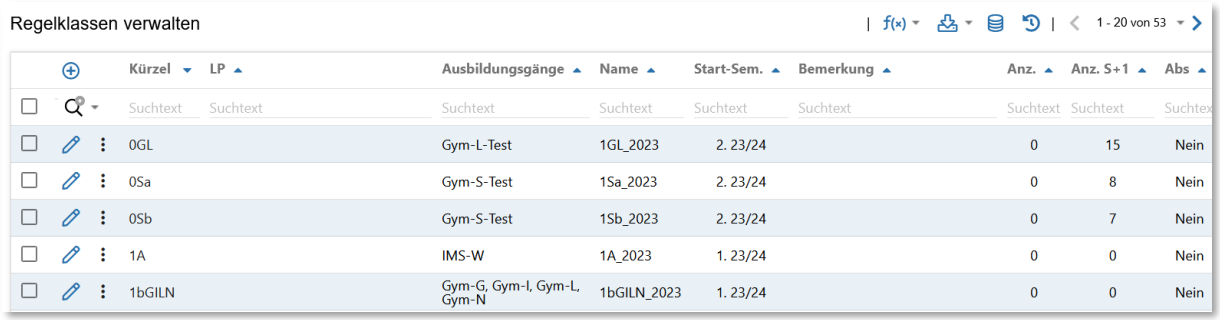
Auf der Tabelle *Regelklassen verwalten* kann von jeder Regelklasse eine *Klassenliste* ausgegeben werden.



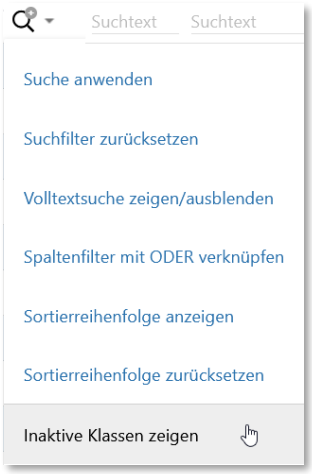
Ebenso können durch Klicken auf das Icon *SchülerInnen umteilen* schnell mehrere Schülerinnen und Schüler von einer Regelklasse in eine andere umgeteilt werden, auch über Semestergrenzen hinweg.



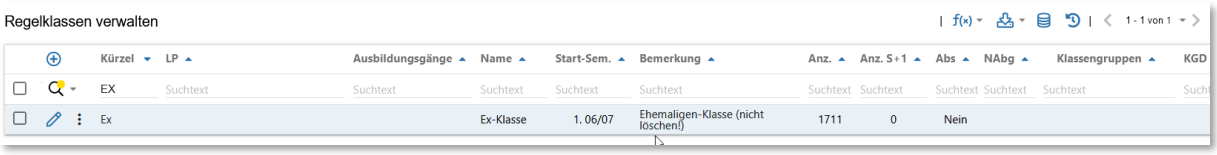
Unter *Daten / Kurse in Regelklassen / Regelklassen* werden nur aktive Klassen angezeigt. Als aktiv gilt eine Klasse, wenn dieser im aktuellen Semester SchülerInnen und Schüler zugewiesen sind oder wenn es sich um eine künftige Klasse handelt. Wenn die neu erstellte Klasse also ohne Schülerinnen und Schüler erfasst wird und die Klasse ein Startsemester vor dem aktuellen Semester hat, erscheint diese neue Klasse nicht auf der Anzeige.



Um alle Regelklassen anzuzeigen, muss oberhalb der Tabelle auf den Link *Inaktive Klassen zeigen* geklickt werden.



Die Klasse mit dem Kürzel *Ex* hat eine spezielle Bedeutung. In diese Klasse können die ausgetretenen Schülerinnen und Schüler eingeteilt werden. Diese erscheinen daraufhin nicht mehr auf den Listen der



Schülerinnen- und Schülerauswahl.

3.2.2.2 Standardnomenklatur für die Bezeichnung von Regelkursen

Für die Bezeichnung von Kursen empfehlen wir eine standardisierte Nomenklatur. Wenn sich Schulleitung und Stundenplaner auf einheitliche Bezeichnungen einigen, erfolgt der Export der Pensendaten aus schulNetz in ein Stundenplanprogramm, z.B. GP-Untis, ohne Probleme und es braucht für den anschliessenden Stundenplanimport im Menü *Agenda / Stundenplan / Raumverwaltung / Import/Export*, Schritt 1, keine Übersetzungstabelle gepflegt zu werden (Kapitel 3.4.3.3 und 3.4.4.4).

Eine einfache und erprobte Variante ist

Kurskürzel schulNetz = Fach-Klasse-Lehrer

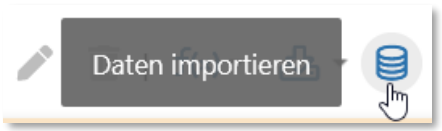
Beispiel: S-4Sb-ALVAR

3.2.2.3 Regelkurse

Unter *Daten / Kurse in Regelklassen / Regelkurse* werden alle Regelkurse aufgelistet. Diese Liste enthält die Kurse der bestehenden Klassen. Für jede Klasse wurden zu Beginn automatisch die Kurse vom ersten bis zum letzten Semester angelegt. Angezeigt werden die Kurse des aktuellen Semesters (Auswahl oben rechts). Für die neuen Klassen können die Kurse automatisch erzeugt werden (Kapitel 3.2.2.4).

Kürzel	Bezeichnung	Fach	Sprache	Pensum	Notenr.	Prf	Abgabe	Klassen	LP	#S	#VK	#FK
Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	4wb	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
D-4Wb-POSER	Deutsch	D		19.387	Ja	AS+AM	Nein	4Wb	POSER	24	7	0
E-4Wb-BORNE	Englisch	E		11.632	Ja	AS+AM	Nein	4Wb	BORNE	24	7	0
F-4Wb-BLENE	Französisch	F		11.632	Ja	AS+AM	Nein	4Wb	BLENE	24	7	0
G-4Wb-SCHDA	Geschichte	G		5.240	Ja	-	Nein	4Wb	SCHDA	24	7	0
KLA-4Wb-POSER	Klassenstunde	KLA		2.043	Nein	-	Nein	4Wb	POSER	24	7	0
M-4Wb-HÄGMA	Mathematik	M		15.509	Ja	AS+AM	Nein	4Wb	JME	24	7	0
P-4Wb-KNUWE	Physik	P		5.240	Ja	-	Nein	4Wb	KNUWE	24	5	0
SPO-4Wb-SALER	Sport	SPO		4.463	Ja	-	Nein	4Wb	SALER	24	7	0
sVW-4Wb-SCHRE	Volkswirtschaftslehre	sVW		7.755	Ja	AM	Nein	4Wb	SCHRE	24	2	0
sW-4Wb-BERAT	Wirtschaft und Recht	sW		3.877	Ja	AS	Nein	4Wb	beat	24	3	0
sWPR-4Wb-BERAT	Wirtschaft und Recht Praktikum	sWPR		7.755	Nein	-	Nein	4Wb	beat	24	1	0

Die Standardfunktionalität für den Import steht auch für Regelkurse und Module zur Verfügung.



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

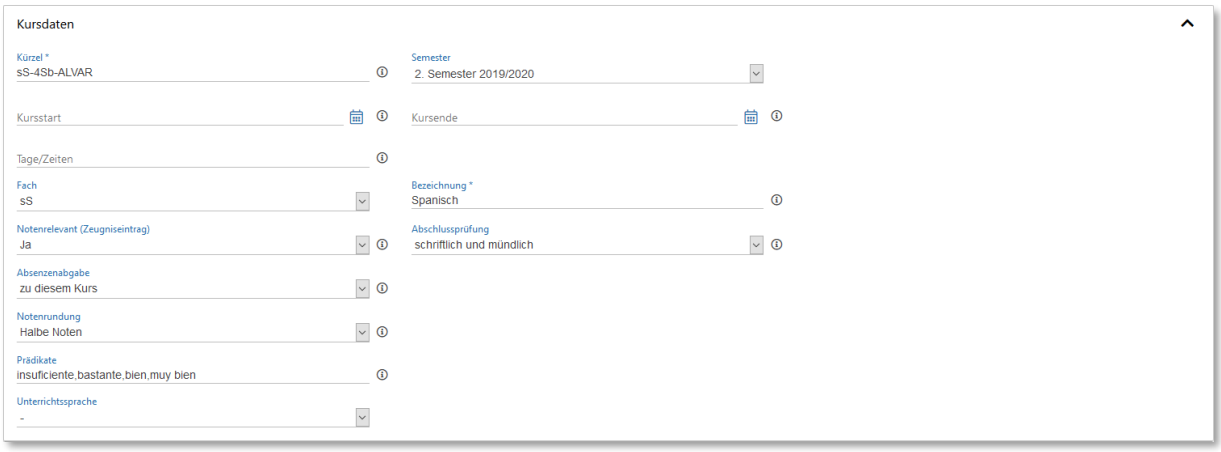
- *Kursliste anzeigen*: Zeigt die aktuelle Liste der Schülerinnen und Schüler des jeweiligen Kurses
- *Eintrag kopieren*: Kopiert einen Kurs
- *Ins nächste Semester kopieren*: Kopiert den ausgewählten Kurs ins nächste Semester
- *Kurs und alle Folgekurse löschen*: Löscht den ausgewählten Kurs und alle Folgekurse dieses Kurses. Die Folgekurse sind unterhalb des Formulars ersichtlich durch Klicken auf das Icon *Eintrag editieren*.
- *Quernavigation starten*: Zeigt die Formularmaske des gewählten Kurses und erlaubt den direkten Wechsel zu verbundenen Datensätzen (z.B. Lehrpersonen).

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

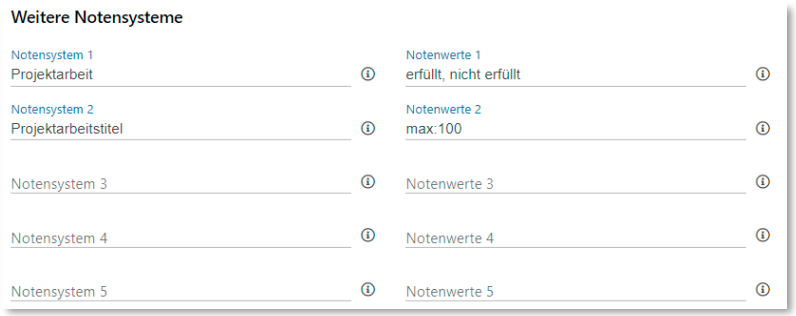
Durch Klicken auf das Icon *Neuer Eintrag* oder das Icon *Eintrag editieren* öffnet sich das Formular *Regelkurse verwalten*.

Im ersten Bereich, *Kursdaten*, können die Kursdaten erfasst werden. Es gilt zu beachten, dass das Kurskürzel pro Semester eindeutig sein muss. Die Kurskürzel können unten im Menü *Daten / Kurse in*

Regelklassen / Administration durch Klicken auf den *Link Kurskürzel anpassen* automatisch gesetzt werden (Kapitel 3.2.2.4).

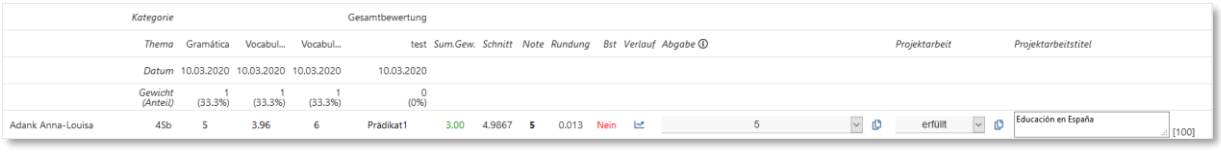


Im Bereich *Weitere Notensysteme* können weitere Bewertungssysteme erfasst werden, welche auf dem Zeugnis ausgewiesen werden. Dabei kann es sich z.B. um Prädikate wie Arbeits- und Sozialverhalten handeln oder alternative Notenskalen, wenn z.B. gleichzeitig noch eine andere Ausbildung (IB, IGCSE, u.ä.)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



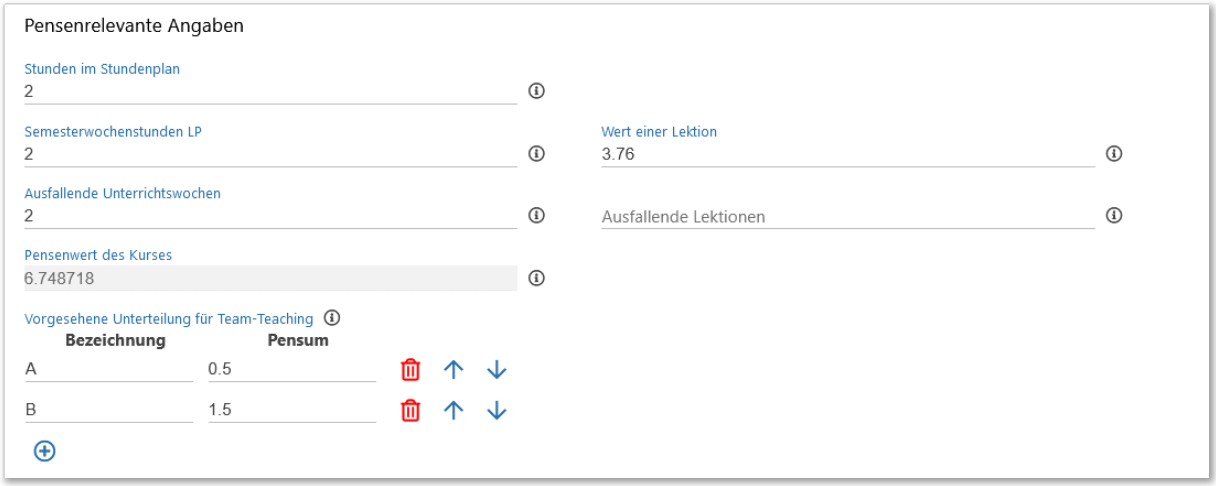
Im Feld *Notensystem* wird der Titel des Notensystems eingetragen. Dieser erscheint als Spaltentitel auf dem Notenblatt der Lehrperson. Im Feld *Notenwerte* werden die möglichen Notenwerte oder Prädikate als kommagetrennte Liste oder *max:NN* eingetragen. NN steht für die maximale Anzahl erlaubter Zeichen. Es wird damit eine Spalte, in der Angaben mit der Länge von NN Zeichen erfasst werden können, erstellt.

Das folgende Bild zeigt die Wirkungsweise der beiden Varianten.

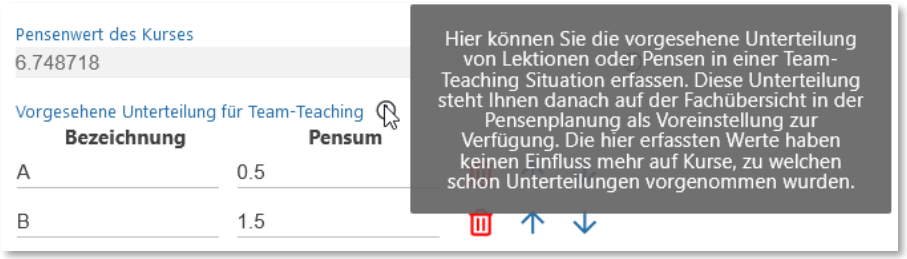


Diese Konfiguration steht nicht zur Verfügung, wenn an der Schule keine weiteren Angaben zur Note abgegeben werden können.

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



Ebenfalls können Unterteilungen für Team-Teaching vorgenommen werden.



Im Feld *Stunden im Stundenplan* wird die Anzahl Lektionen eingetragen, die im Stundenplan gelegt werden müssen. Im Feld *Pensenwert des Kurses* wird die Anzahl Lektionen eingegeben, die der Lehrperson in der Stundenbuchhaltung für diesen Kurs gutgeschrieben werden.

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

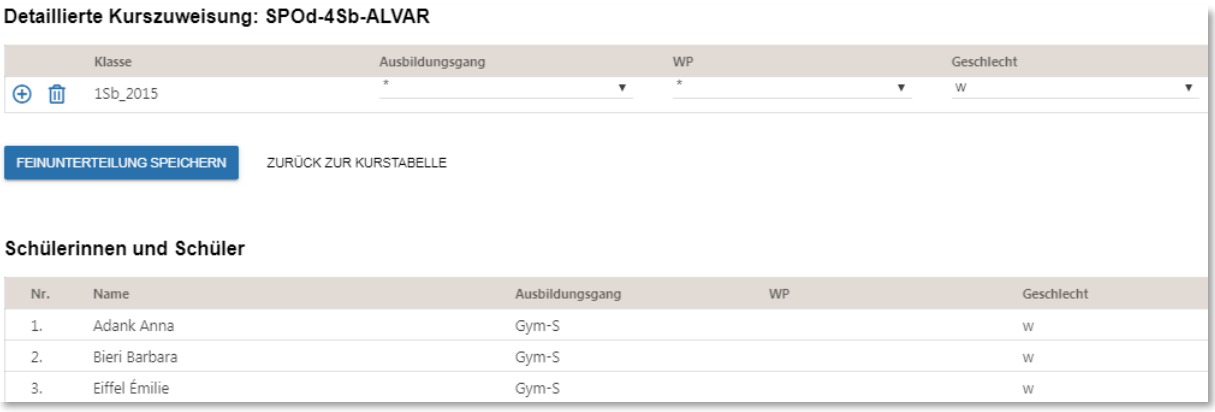
Im Block *Abrechnungsangaben und Angaben zur Fakturierung* können, wenn nötig, entsprechende Angaben gemacht werden. Weitere Details sind den Kapiteln zur Pensenplanung (Kapitel 3.3) und Fakturierung (Kapitel 3.8) zu entnehmen.

Im Bereich *Lehrpersonen und Klassen* stehen die Lehrpersonen, welche diesen Kurs unterrichten. Vertretungen und die beteiligten Klassen werden ebenfalls hier zugewiesen. Es gilt zu beachten, dass Änderungen entweder nur für das aktuelle oder für alle Semester übernommen werden können. Dies wird ganz unten auf dem Formular gesteuert im Block *Angaben zur Übernahme in Folgesemestern*.

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

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

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



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

Das Formular für den Regelkurs Sport der Klasse 4Sb auswählen, Icon *Eintrag editieren*. Auf den Knopf *Erfassen und Feinunterteilung* klicken. Auf der folgenden Maske steht oben die beteiligte Klasse. Die Teilnehmenden können aufgrund vom Filterkriterium Geschlecht, z.B. *w* (weiblich), festgelegt werden. Dies ist auch klassenübergreifend möglich. Durch Klicken auf den Knopf *Feinunterteilung speichern*, wird die Auswahl gespeichert. Damit ist ein Kurs für die Damen der Klasse 4Sb erstellt worden. Im unteren Teil ist die Kursliste ersichtlich, welche erstellt wird aufgrund der zurzeit den beteiligten Klassen zugewiesenen Schülerinnen und Schülern. Die Liste wird mit jeder Änderung aktualisiert. Da nun noch ein Regelkurs für die Herren der Klasse 4Sb erstellt werden soll, wird am besten der Regelkurs Sport der Damen kopiert und anschliessend das Filterkriterium von *w* auf *m* geändert. Danach muss noch das Kurskürzel angepasst werden, da der Kurs nicht das gleiche Kürzel wie der Kurs der Damen haben darf und die Kürzel nicht automatisch angepasst werden. Hier empfiehlt es sich z.B. *SPOD* für *Sport Damen* und *SPOH* für *Sport Herren* zu wählen.

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

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

3.2.2.4 Administration

Unter dem Menüpunkt *Daten / Kurse in Regelklassen / Administration* können verschiedene administrative Prozesse automatisiert ausgeführt werden.

- *SchülerInnen in Regelklassen*: Schülerinnen- und Schülerzuweisungen der Regelklassen aus dem vorhergehenden Semester können kopiert werden. Es werden nur Zuweisungen für Schülerinnen und Schüler kopiert, die im Zielsemester noch keiner Regelklasse zugeordnet sind, d.h. es werden keine bestehenden Zuweisungen überschrieben. Um die Regelklassenzuweisungen zu kopieren, muss ins Folgesemester gewechselt werden. Dazu ist die Semestersteuerung oben rechts zu verwenden. Beim Übertrag der Klassenzuweisungen vom alten Semester ins neue Semester wird anhand der Profile der Klasse kontrolliert, ob es in der Stundentafel im

neuen Semester noch Einträge gibt zu mindestens einem der Klassenprofile. Ist dies der Fall, wird die Beziehung von allen Schülerinnen und Schülern zur bisherigen Regelklasse ins neue Semester übernommen. Das den Schülerinnen und Schülern zugewiesene Profil spielt dabei keine Rolle. Ansonsten werden alle Schüler und Schülerinnen der Klasse *Ex* zugewiesen, da schulNetz von einem Austritt dieser Schüler und Schülerinnen ausgeht.

Es ist auch möglich alle Schülerinnen- und Schülerzuweisungen zu löschen.

- *Regelkurse aus Stundentafel anlegen*: Um die Regelkurse für die ersten Klassen einzurichten, ist als Startsemester das 1. Semester auszuwählen. schulNetz erzeugt nun alle Kurse, die diese Klasse während der gesamten Schulzeit besucht. Dies dient unter anderem als Grundlage für die Pensenplanung der Lehrpersonen über mehrere Semester hinweg. Die Information für die Kurserstellung kommt aus der Stundentafel. Abhängig von den Profilen, die der ausgewählten Klasse zugewiesen sind, werden alle Kurse bis zum Ende der Schulzeit erzeugt. Dabei agiert die Stundentafel als Vorlage, aus der die Kurse übernommen werden. Die so erzeugten Kurse können, falls nötig, manuell nachbearbeitet werden. Für die Erstellung der Kurse kann ein beliebiges Startsemester gewählt werden. Dies wird z.B. bei der Zusammenlegung und Neubildung von Regelklassen wichtig. So lassen sich für eine neue Klasse 3AB, welche aus einer Zusammenlegung entstand, die Kurse ab dem 5. Semester anlegen.
- *Regelkurse einer Klasse löschen*: Beginnend vom ausgewählten Semester können für eine Klasse alle bestehenden Regelkurse gelöscht werden. Dies ist z.B. notwendig, wenn eine Klasse aufgelöst werden muss oder nicht wie geplant zustande kommt und die Kurse dadurch wieder gelöscht werden müssen. Diese Funktion sollte mit gebührender Vorsicht verwendet werden.
- *Lehrpersonenzuweisung aus Vorsemester übernehmen*: Fehlende Lehrpersonenzuweisungen zu Kursen werden aufgrund der Informationen des Vorsemesters vorgenommen. Kurse mit bereits vorhandener Lehrpersonenzuweisung werden dabei nicht verändert.
- *Lehrpersonenzuweisung aus GP-Untis einlesen*: Dies erlaubt den Import der Lehrpersonenzuweisungen über die Stundenplandatei GPU001.txt. Bereits vorhandene Zuweisungen werden nicht überschrieben.
- *Kurskürzel aktualisieren*: Die Kurskürzel der Kurse des aktuellen Semesters werden neu gesetzt. Es werden alle Kurskürzel aufgrund der Lehrpersonen- und Klassenzuweisungen gesetzt.
- *Klassenlehrpersonen von ausgetretenen Klassen löschen:* Die Verbindung von Klassenlehrpersonen zu ehemaligen Klassen kann hier getrennt werden.
- *Klassengruppenzuweisung von ausgetretenen Klassen löschen:* Die Verbindung von Klassengruppen zu ehemaligen Klassen kann hier getrennt werden.
- *KLP-Einsicht in künftige Klassen:* Hier wird gesteuert, ob Klassenlehrpersonen und Personen mit Klassengruppen-Berechtigungen unter *meine Klasse* auch Einsicht in künftige Klassen haben dürfen oder ob diese Einsicht gesperrt wird.

3.2.2.5 Dispensen und Zuweisungen (Ausnahmen)

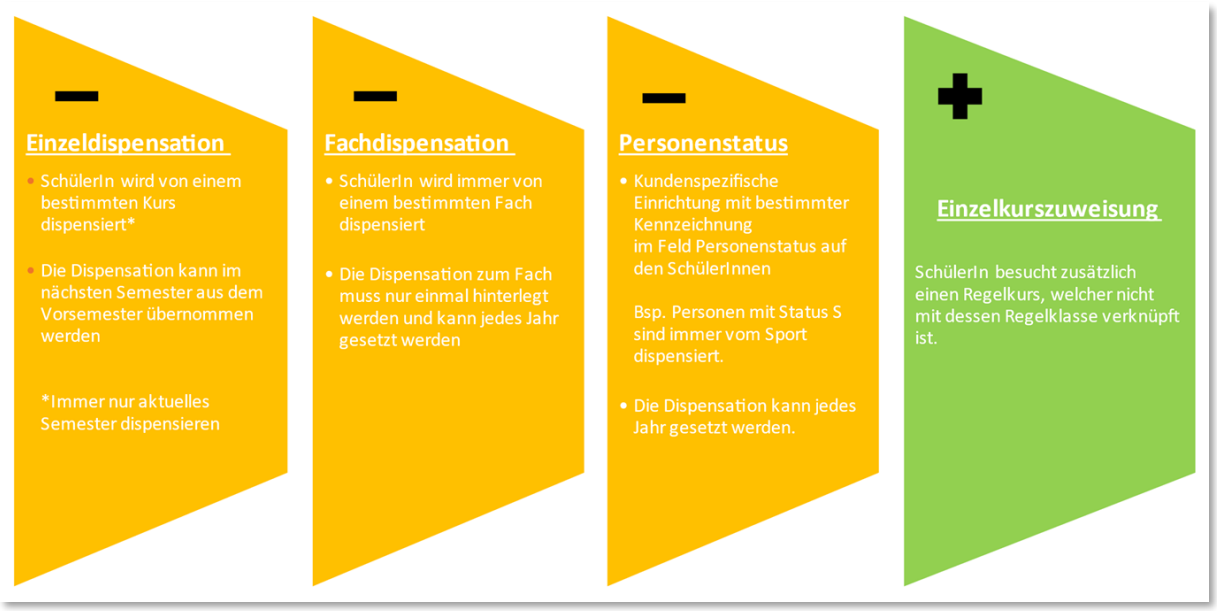
Falls ein Schüler oder eine Schülerin einen Kurs aus irgendwelchen Gründen nicht besuchen muss, z.B. weil er oder sie eine Dispens oder das Fach bereits abgeschlossen hat, kann für diesen Schüler oder diese Schülerin eine Ausnahme definiert werden. Diese wird entweder in der *Listenansicht* oder in der *Einzelschüleransicht* erfasst.

Dispensationen gibt es für Kurse, Fächer und Personenstati (letzteres muss durch Centerboard konfiguriert werden).

Bei der Erfassung von Dispensen ist stets zu beachten, ob die Dispensierung lediglich für einen oder mehrere Kurse und / oder für ein Fach gelten soll (amtliche Dispensierung), da dies für die Erfassung von Bedeutung ist.

Die auf den Schülerinnen und Schülern hinterlegte Fachdispensation (amtliche Dispensierung) muss beim Semester- bzw. Schuljahreswechsel semesterweise übernommen werden (Kapitel 8.1.5.2). Bei

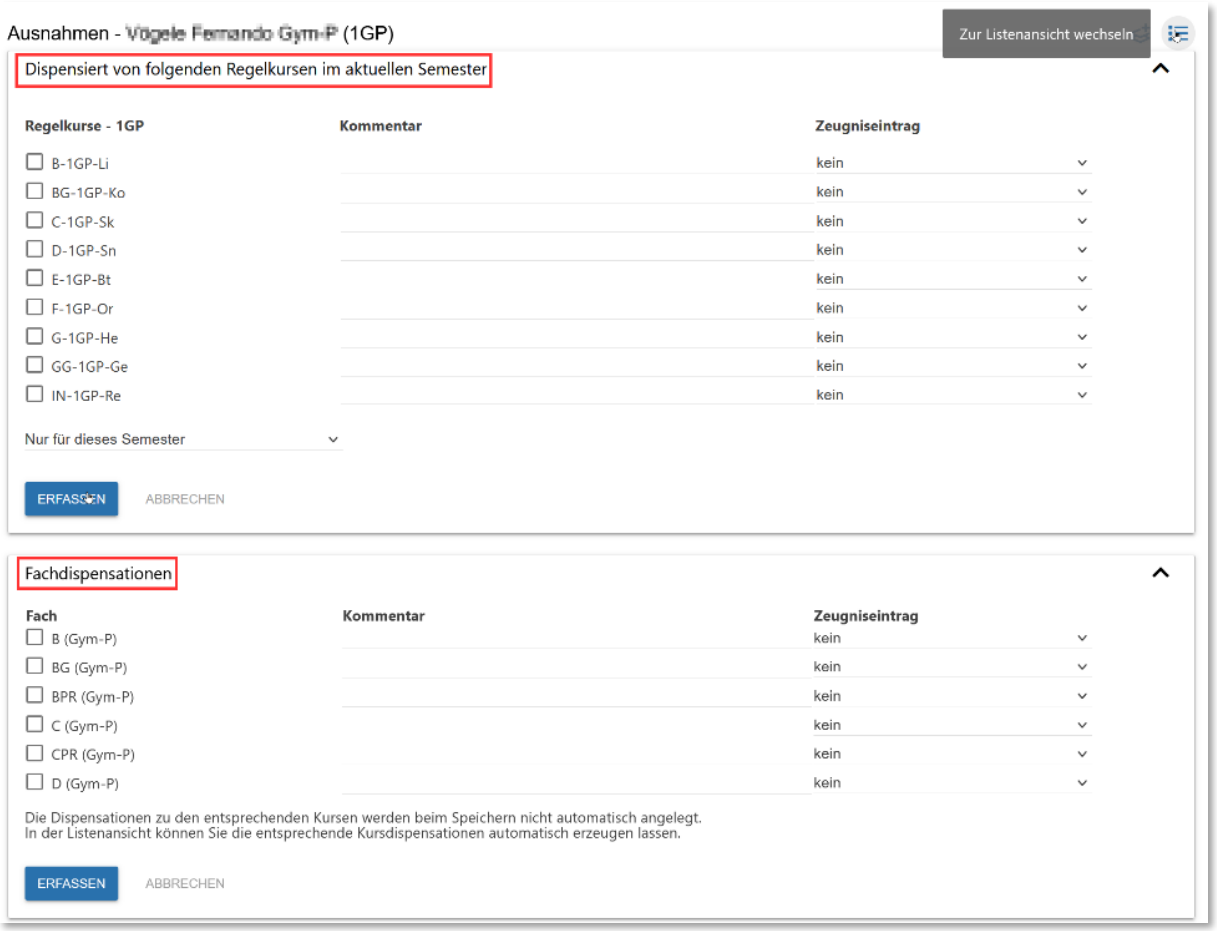
der **Kursdispensierung** empfiehlt es sich, die Ausnahmen einmalig anzuwählen und mit jedem Semesterwechsel das Fernbleiben dieses Schülers oder dieser Schülerin für diesen Kurs erneut zu setzen. Eine Dispens für alle Folgekurse zu legen, könnte bei einem Klassenwechsel in der Zeugniserstellung zu Fehlermeldungen führen (Dispensen zu einem nicht mehr besuchten Fach).



Das Vorgehen für die Eingabe einer Dispens unter *Daten / Kurse in Regelklassen / Dispensen & Zuweisungen* ist folgendes:

1. Fachdispens (amtliche Dispensierung) oder Einzelkursdispens auf der Einzelschülerinnen- oder Einzelschüleransicht neu erfassen, falls diese nicht schon in vergangenen Semestern hinterlegt wurden. Nachdem die Dispens erfasst und Kommentar sowie Zeugniseintrag festgelegt wurden ist darauf zu achten, dass auf *ERFASSEN* gedrückt wird, um den Eintrag zu speichern.
2. Wechsel auf die Listenansicht via Icon oben rechts. Die Listenansicht dient zur Übersicht und wird beim Semester- und Schuljahreswechsel relevant. Hier ist auf die Semesternavigation zu achten.

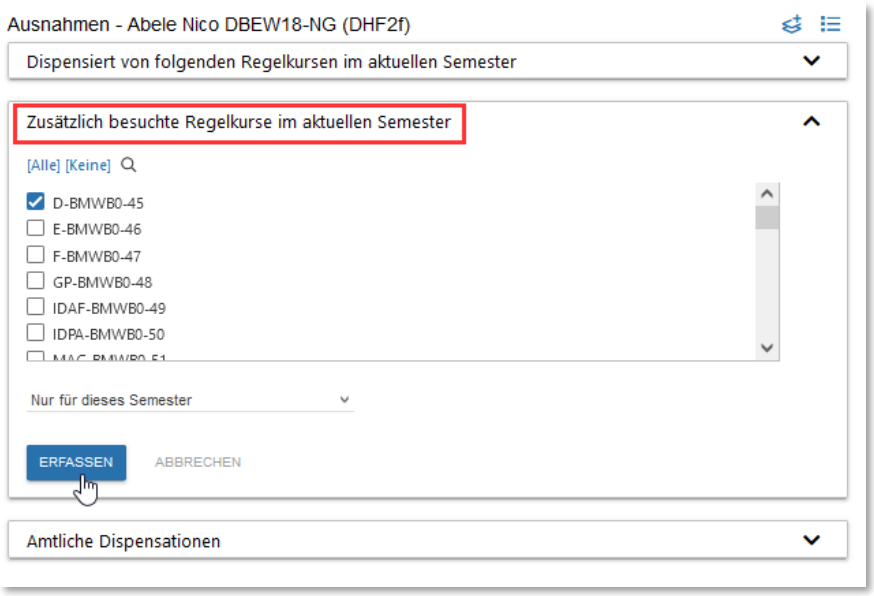
3. In der Listenansicht können Dispensen aus dem Vorsemester übernommen werden.



Damit bei der Erstellung der Zeugnisse und der Berechnung der Promotionen keine Fehlermeldungen aufgrund der Dispensen auftauchen, ist im Feld Zeugniseintrag in der *Einzelschülerinnen- und -schüleransicht* ein Notenwert z.B. *disp* zu erfassen. Dies ist bei Auftreten eines solchen Fehlers im Rahmen der Zeugniserstellung zu kontrollieren.

Eine Schülerin oder ein Schüler kann auch zusätzlich in einen Kurs einer anderen Regelklasse eingeteilt werden. Dies ist nötig, wenn diese Schülerin oder dieser Schüler ein Fach mit einer anderen Klasse besucht. Diese Möglichkeit steht nur dann zur Verfügung, wenn unter *Einstellungen / Grunddaten / Zusatzklassen-Kategorien* eine Zusatzkategorie mit dem Kürzel *«ekz»* vorhanden ist. Wählt man einen

zusätzlichen Regelkurs an, muss noch festgelegt werden, für welche Semester diese Ausnahme Gültigkeit hat. Nach dem Erfassen wird automatisch eine Zusatzklasse mit nur diesem Schüler oder dieser Schülerin angelegt. Diese Zusatzkasse ist anschliessend mit dem gewählten Regelkurs verbunden.

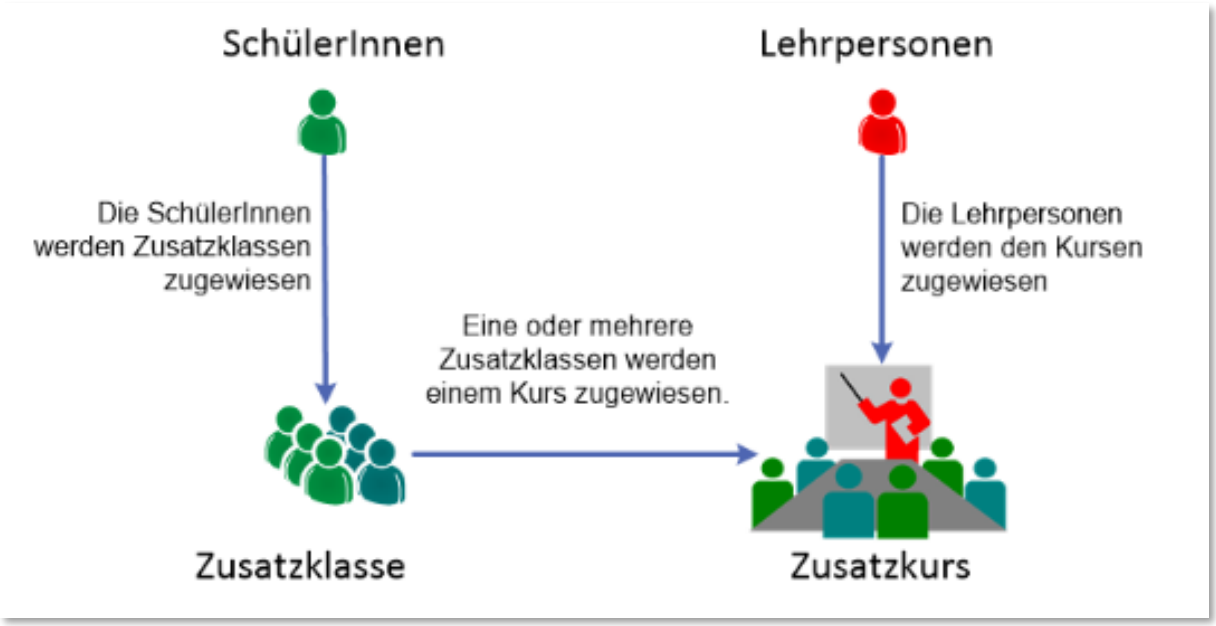


3.2.3 Kurse in Zusatzklassen

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

Um die Handarbeit beim Zusammenstellen der Zusatzklassen zu reduzieren, können Anmeldungen an Zusatzkurse über das Ergänzungsmodul eSchool elektronisch erfasst werden (Kapitel 3.6).

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



Unten auf der Seite befinden sich Links, mit denen Schülerinnen- und Schülerlisten für alle Zusatzklassen bzw. alle Zusatzkurse, getrennt nach Kategorie, in ein PDF exportiert werden können.

3.2.3.1 Standardnomenklatur für die Bezeichnung von Zusatzkursen

Wie in Kapitel 3.2.2.2 erläutert, ist eine einheitliche Bezeichnung von Kursen von grossem Vorteil. Eine einfache und erprobte Variante für Zusatzkurse ist

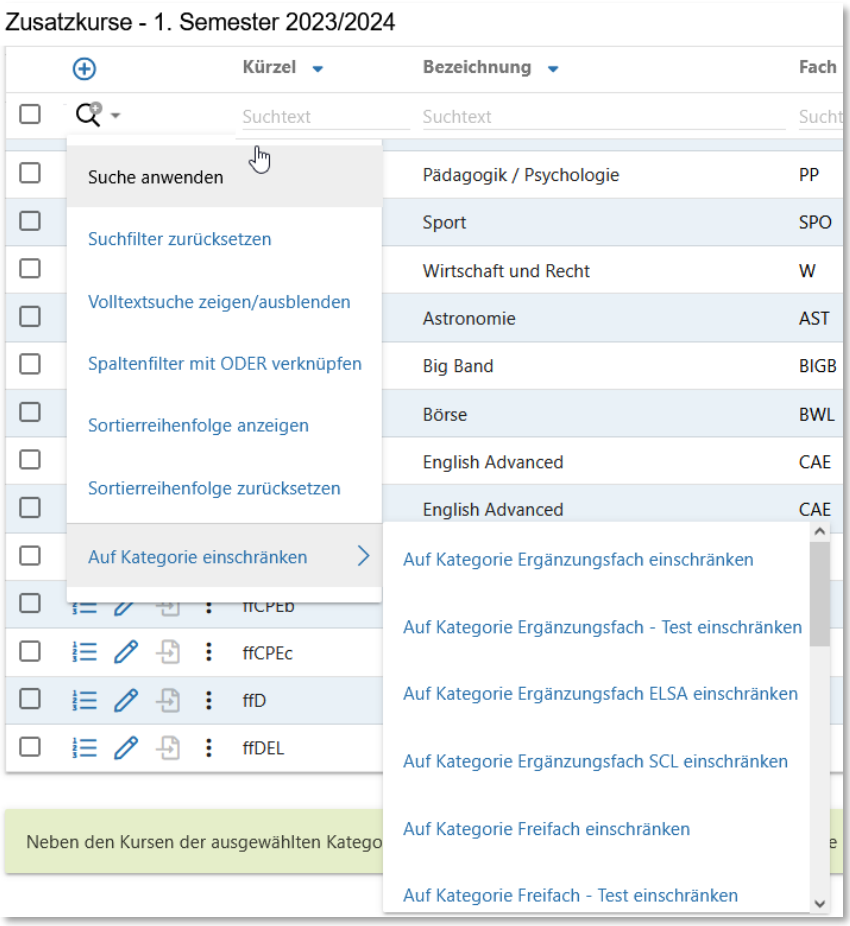
> Kurskürzel schulNetz = Fach, ergänzt um Infos wie die Art des Fachs (s = Schwerpunktfach, e = Ergänzungsfach, f = Freifach, w = Wahlfach, b = Berufsfeldfach, etc.), Jahrgang, Klasse bzw. Kurs-Numerator.

Beispiele:

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

3.2.3.2 Zusatzkurse

Es gibt verschiedene Typen von Zusatzkursen, wie Freifächer, Wahlfächer, etc. Die Zusatzkurstypen, welche an der Schule vorhanden sind, können selbst verwaltet werden (Kapitel 3.1.3.5). Hierfür unter *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Zusatzkurse* die Kategorie der Zusatzkurse auswählen, indem auf den entsprechenden Link oben auf der Tabelle geklickt wird. Die Zusatzkurse können nach Typ gefiltert angezeigt werden. Der Filter befindet sich bei den restlichen Filteroptionen oben links.



Analog zu den Regelkursen befinden sich auf der Tabelle der Zusatzkurse die folgenden Funktionen:

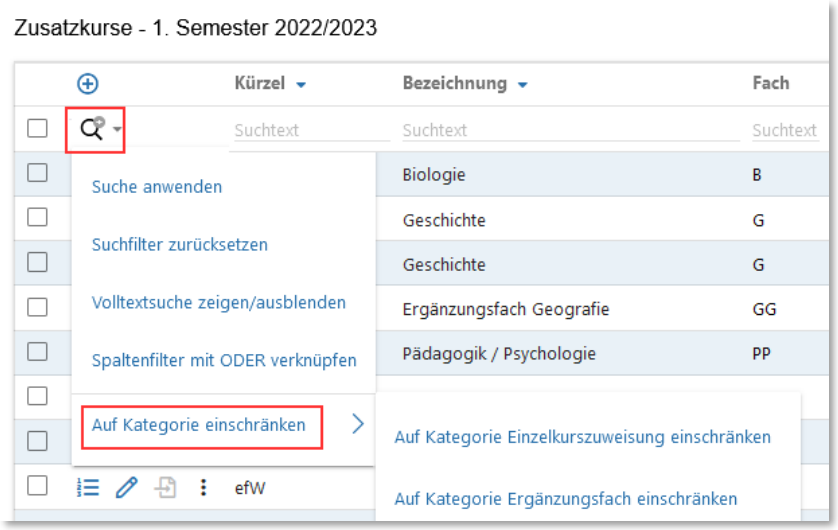
- *Kursliste anzeigen*
- *Eintrag editieren*
- *Eintrag kopieren*
- *Ins nächste Semester kopieren*
- *Eintrag löschen*
- *Quernavigation starten*

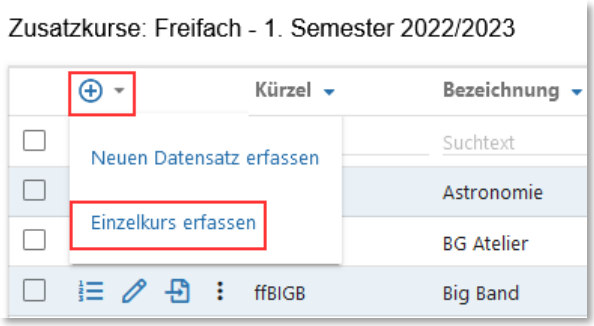
Im Unterschied zu den Regelkursen gibt es aber bei den Zusatzkursen keine Folgekurse, d.h. Lehrpersonenzuweisungen können nicht auf der Tabelle für einzelne Kurse auf die folgenden Semester übertragen werden.

Das Formular unter Zusatzkurse ist sehr ähnlich aufgebaut, wie das Formular zum Bearbeiten der Regelkurse (Kapitel 3.2.2.3). Es gilt zu beachten, dass den Zusatzkursen keine Schülerinnen und Schüler zugewiesen werden können. Die Schülerinnen und Schüler müssen den Zusatzklassen zugewiesen werden. Wenn diese Zuweisung geändert werden muss, so sind die beteiligten Zusatzklassen schnell über die Quernavigation erreichbar.

Wird dem Zusatzkurs bei den *Kursdaten* ein Fach zugewiesen, zählt dieses für alle Schülerinnen und Schüler in diesem Kurs, unabhängig davon in welcher Zusatzklasse diese sind. Zählt ein Kurs nicht für alle Schülerinnen und Schüler für das gleiche Fach, z.B. für die einen als Ergänzungsfach und für die anderen als Wahlfach, so muss die Fachzuweisung bei den Zusatzklassen vorgenommen werden und das Fach beim Zusatzkurs leer bleiben.

Kurse, die von nur einem Lernenden besucht werden (z.B. Instrumentalunterricht, Förderunterricht, etc.) können mit dem Link Einzelkurs erfassen direkt erfasst werden. Dazu muss vorab auf die entsprechende Kategorie eingeschränkt werden.

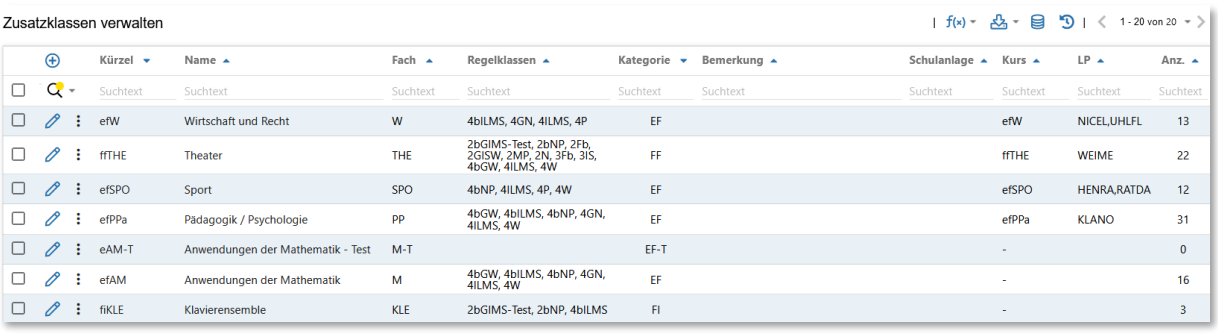




3.2.3.3 Zusatzklassen

Unter *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Zusatzklassen* sind die Zusatzklassen aufgeführt. Zwischen den verschiedenen Zusatzklassenkategorien kann gewechselt werden, indem auf den entsprechenden Link hinter der Lupe oben links auf der Tabelle geklickt wird.

Es gilt zu beachten, dass der Typ eines Zusatzkurses über den Typ der beteiligten Zusatzklassen festgelegt wird. Ein Zusatzkurs kann also z.B. gleichzeitig Ergänzungsfachkurs als auch Freifachkurs sein.



Analog zu den Regelklassen kann mit den Icons

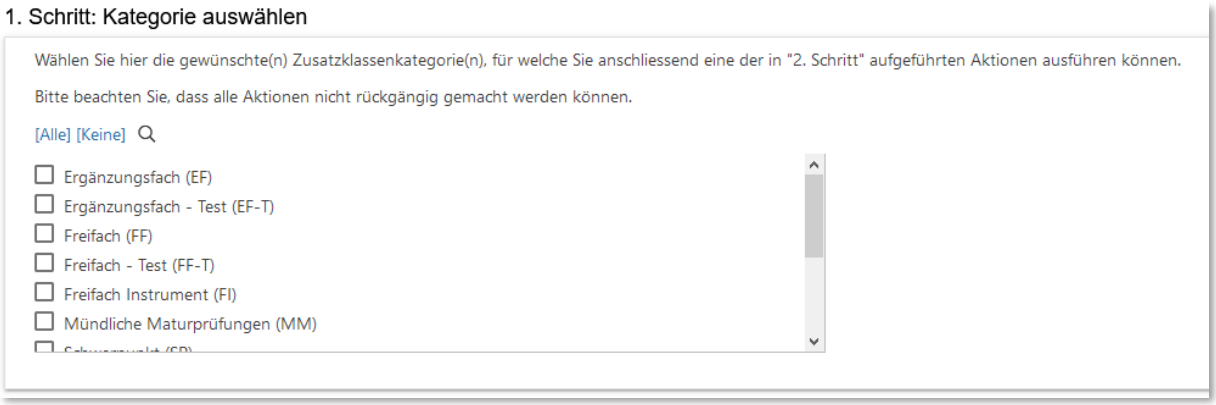
- *Klassenliste & Schülerumteilung*: Die Schülerinnen- und Schülerliste der Zusatzklassen anzeigen und diese in andere Klassen umteilen (Kapitel 3.2.5)
- *Eintrag editieren:* Die Daten der Zusatzklasse bearbeiten
- *Eintrag kopieren*: Klassen duplizieren
- *Kurs im aktuellen Semester erstellen*: Mit diesem Icon kann für eine Zusatzklasse direkt der entsprechende Zusatzkurs erstellt werden.
- *Eintrag löschen*
- *Quernavigation starten*

In der Tabelle wird die Anzahl der Schülerinnen und Schüler dieser Klasse im laufenden (Anz.) und im nächsten Semester (Anz. S+1) angezeigt. Die Spalte *Fortsetzend (Forts)* legt fest, ob die Schüler dieser Klasse im nächsten Semester noch in dieser Klasse sind. In dieser Spalte muss ein *ja* stehen, falls es sich um einen fortsetzenden Kurs handelt.

Zusatzklassen bestehen semesterübergreifend. Die Zuweisung der Schülerinnen und Schüler zu einer Zusatzklasse findet jeweils semesterweise statt. Zusatzklassen sollten nicht gelöscht werden. Findet kein betreffender Kurs statt, z.B. weil zu wenige Anmeldungen eingegangen sind, dann wird für das betreffende Semester für diese Zusatzklasse einfach kein Kurs angelegt. Findet der Kurs statt, kann mit Klicken auf das Icon *Kurs im aktuellen Semester erzeugen*, ein entsprechender Kurs angelegt und unter Zusatzkurse die Lehrperson zugewiesen werden.

3.2.3.4 Administration

Unter *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Administration* können getrennt nach Zusatzklassenkategorie Kurse erzeugt oder gelöscht werden.



Es ist darauf zu achten, dass in der Semesternavigation oben rechts das gewünschte Semester ausgewählt ist.

Es stehen für jeden Zusatzklassentyp folgende Optionen zur Verfügung.

- *Kurse anlegen*
- *Lehrpersonen kopieren*
- *Schülerzuweisungen kopieren*

Kurse können entweder direkt neu angelegt werden oder alternativ vom Vorsemester kopiert werden. Ausserdem können Kurse der ausgewählten Kategorie(n) gelöscht werden. Durch Klicken auf den Link *Anzahl Kurse pro Kategorie – Details anzeigen* wird eine Übersicht der einzelnen Kategorien und die Anzahl der jeweiligen Kurse angezeigt.

Lehrpersonen können vom Vorsemester direkt übernommen werden. Mit der Option *LP in Folgekurs kopieren* geschieht dies für den gewählten Zusatzklassentypen automatisch. Damit die Kurskürzel korrekt dargestellt werden, können für die Kurse, welchen bereits eine Lehrperson zugewiesen ist, die Lehrpersonenkürzel automatisch via Betätigen des Links *LP-Kürzel ergänzen* hinzugefügt werden.

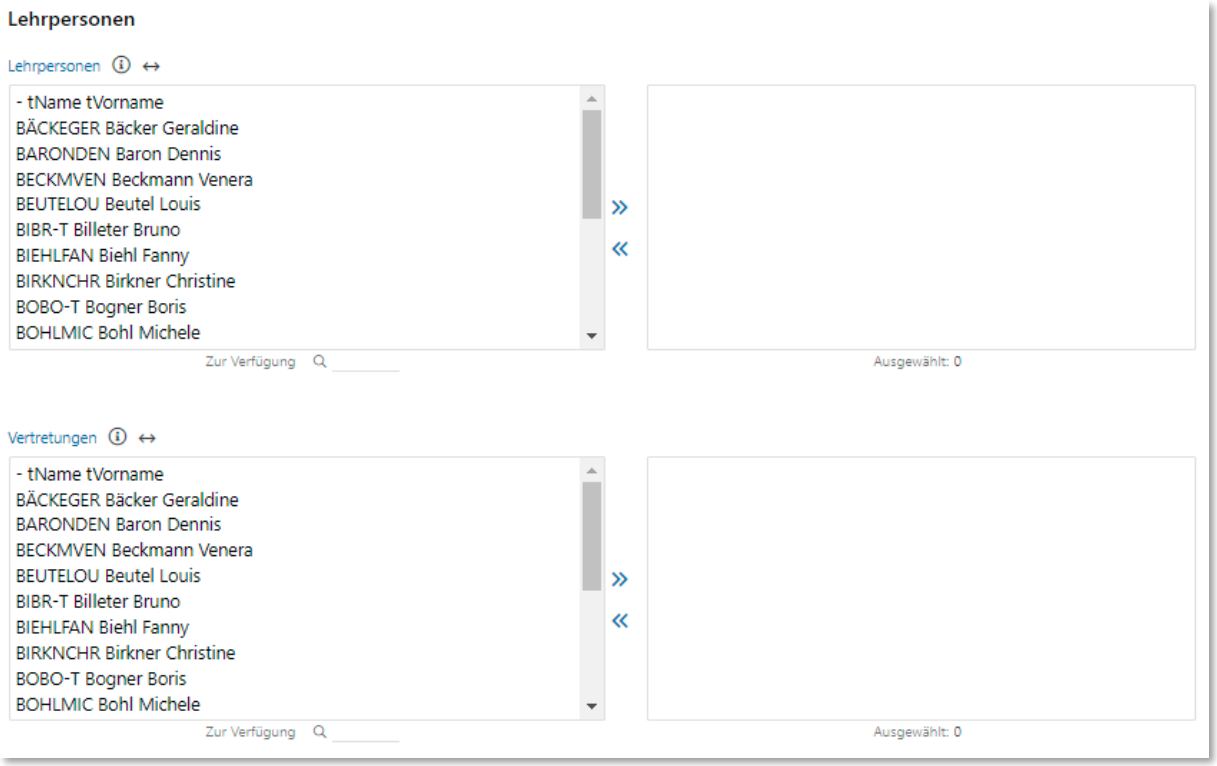
Schülerinnen- und Schülerzuweisungen können entweder in die gleiche Klasse oder alternativ in die Folgeklasse (sofern definiert) kopiert werden. Ausserdem können via Link *Zuweisungen löschen* bestehende Schülerinnen- und Schülerzuweisungen gelöscht werden.

3.2.4 Lehrpersonen den Regel- und Zusatzkursen zuweisen

Im Menü *Daten / Kurse in Regelklassen / Regelkurse* bzw. *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Zusatzkurse* werden die Lehrpersonen in den entsprechenden Semestern direkt auf den Kursen zugewiesen. Dazu auf das Icon *Eintrag editieren* klicken und in den Bereich *Lehrpersonen und Klassen* navigieren.

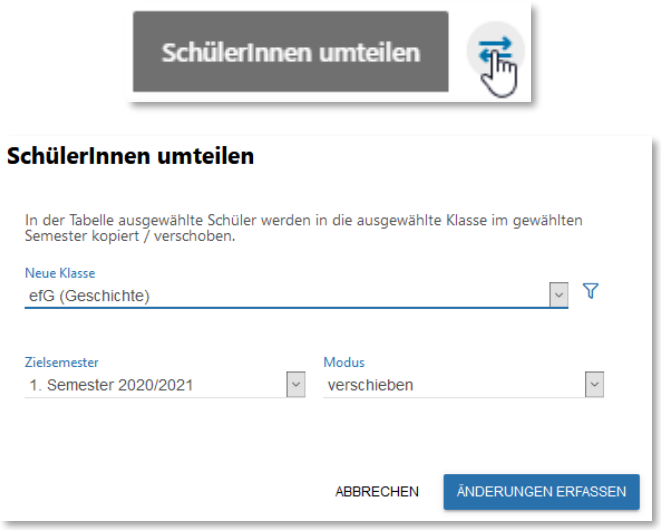
1. Die gewünschte Lehrperson auswählen oder im Teamteaching die entsprechenden Lehrpersonen. Falls eine Lehrperson nicht in der Auswahl erscheint, ist zu kontrollieren, ob diese im Menü *Daten / Personen / Lehrpersonen* auf *aktiv* geschaltet ist.

2. Falls gewünscht, können hier auch Vertretungen ausgewählt werden.



3.2.5 Schüler- und Schülerinnenumteilung bei fortlaufenden Zusatzklassen

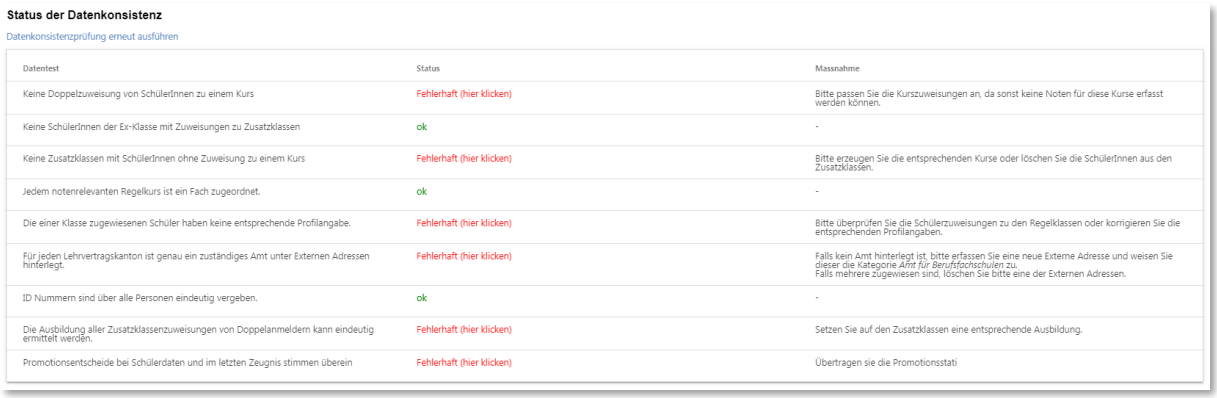
Die Zusatzklassenzuweisung der Schülerinnen und Schüler gilt pro Semester. Sie kann ins nächste Semester übertragen werden (Kapitel 3.2.3.4). Werden die Zusatzklassen nach Jahrgangsstufen angelegt (dies ist der Regelfall), müssen die Schülerinnen- und Schülerzuweisungen zu Beginn eines neuen Schuljahres angepasst werden. Dies geschieht unter *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Zusatzklassen* mit dem Icon *Klassenliste & Umteilung*. Auf der Maske kann für die Schüler und Schülerinnen die neue Klasse ausgewählt werden. Mit dem Symbol rechts oben kann die neue Klasse auf alle Schülerinnen und Schüler übertragen werden. Unten ist das Zielsemester auszuwählen. In der Regel ist dies das nächste Semester. Es ist sicherzustellen, dass der Modus auf *kopieren* steht. Der Modus *verschieben* dient zum Umteilen eines Schülers oder einer Schülerin in einen anderen Kurs.



3.2.6 Datenkonsistenz

Auf der Startseite, Menü *Start*, wird unter *Status der Datenkonsistenz* über den Link *Datenkonsistenzprüfung ausführen* eine Übersicht über eventuell aufgetretene Probleme und zugehörige Lösungsvorschläge angezeigt. Je nach Einrichtung von schulNetz sind im Vergleich zum folgenden Bild einige Tests ausgeblendet oder zusätzlich eingeblendet. Es ist sicherzustellen, dass alle Prüfungen den Status *ok* zeigen.

Datenkonsistenzprüfungen, die nicht angezeigt werden sollen, können ausgeblendet werden. Die notwendigen Konfigurationseinstellungen werden durch die Centerboard AG vorgenommen.



Status der Datenkonsistenz

Datenkonsistenzprüfung erneut ausführen

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

3.3 Pensenplanung

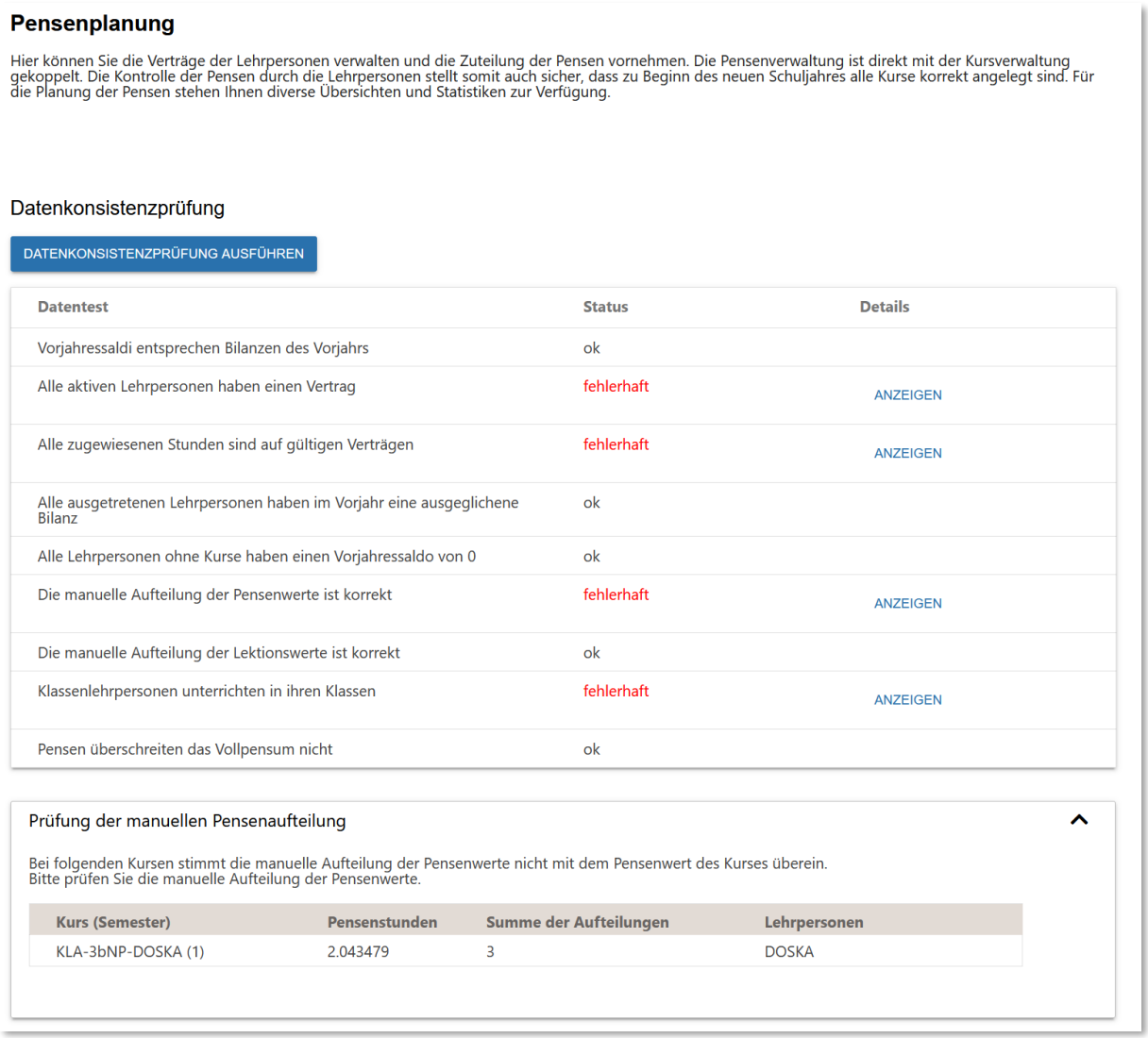
In der Pensenverwaltung werden den bereits aus der Stundentafel angelegten Regelkursen sowie den manuell angelegten Zusatzkursen die Lehrpersonen zugewiesen. Pro Lehrperson werden dabei die vertraglichen Randbedingungen berücksichtigt. Zudem können Saldoüberträge von Schuljahr zu Schuljahr gemacht werden. Die beim Kurs erfassten Pensenanrechnungen werden auf dem Pensenblatt der Lehrpersonen aufgeführt und aufaddiert. Es ist auch möglich, nicht direkt mit Kursen verbundene Pensenbeiträge zu verwalten, z.B. eine Altersentlastung oder Entlastungsstunden aufgrund der Betreuung von Abschlussarbeiten.

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

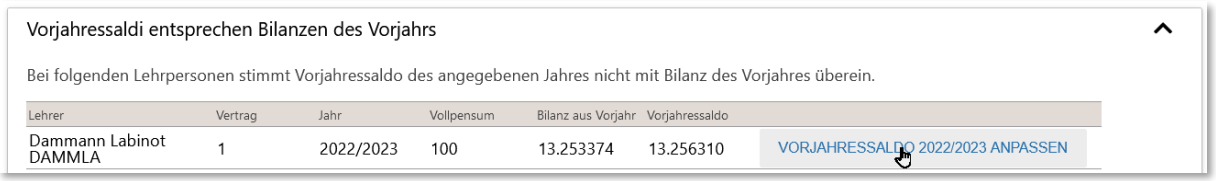
Die in diesem Kapitel beschriebenen Ansichten und Funktionen beziehen sich in erster Linie auf die Berechtigungsgruppe *Pensenplaner.* Lehrpersonen mit erweiterten Berechtigungen (z.B. Fachschaftsvorstände) haben je nach Konfiguration ebenfalls Zugriff auf gewisse Ansichten.

3.3.1 Datenkonsistenz

Auf der Hauptseite des Menüpunkts *Pensen* sind *Datenkonsistenzprüfungen* untergebracht, die mit dem Link *Datenkonsistenzprüfung ausführen* angestossen werden. Dabei werden mehrere Tests ausgeführt, deren Resultate danach in einer Tabelle angezeigt werden. Um die Details zu den jeweiligen Fehlermeldungen einzublenden, kann auf *Anzeigen* geklickt werden.



Die Konsistenzprüfungen dienen dazu, mögliche Fehleinrichtungen oder -zuweisungen im ausgewählten Schuljahr zu erkennen. So können an dieser Stelle beispielsweise auch die Vorjahressaldi abgeglichen und korrigiert werden, falls es nach der Übernahme der Lehrpersonenverträge ins neue Schuljahr im laufenden Schuljahr noch einzelne Pensenanpassungen gegeben hat.



3.3.2 Lehrpersonenverträge

Unter *Pensen / Lehrpersonenverträge*, Icon *Neuen Datensatz hinzufügen,* werden erstmalig die Pensengrunddaten pro Lehrperson (Kapitel 3.3.2.1) in Form eines Vertrags erfasst. Jeder Vertrag gilt jeweils für ein Schuljahr. Soll für eine Lehrperson mehr als ein Vertrag erfasst werden, kann dies durch Erfassen weiterer Verträge mit einer Vertrags-ID (VID) grösser als 1 gemacht werden. Dadurch können Situationen abgebildet werden, in denen Lehrpersonen Fächer mit unterschiedlicher Pflichtstundenzahl unterrichten, z.B. Sportunterricht mit 26 Pflichtlektionen und Mathematikunterricht mit 22 Pflichtlektionen.

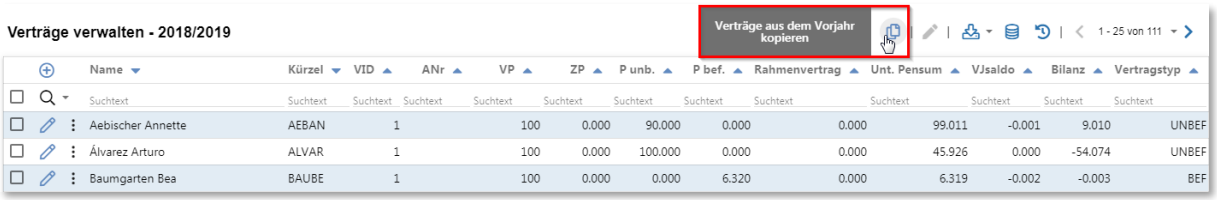
Es können drei Vertragstypen erfasst werden (Kapitel 3.3.2.1).

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

In der Tabelle *Verträge verwalten* im Menü *Pensen / Lehrpersonenverträge* erscheint der Vertragstyp in der letzten Spalte, wobei Verträge, die sowohl einen unbefristeten wie auch einen befristeten Anteil aufweisen, als *unbefristet* gelten.

Falls notwendig, kann das vertraglich vereinbarte Pensum pro Semester erfasst werden. Normalerweise sollte der Eintrag im Feld *Pensum unbefristet* bzw. im Feld *Pensum befristet* jedoch genügen. Die Bilanz wird immer auf das ganze Schuljahr gerechnet.

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



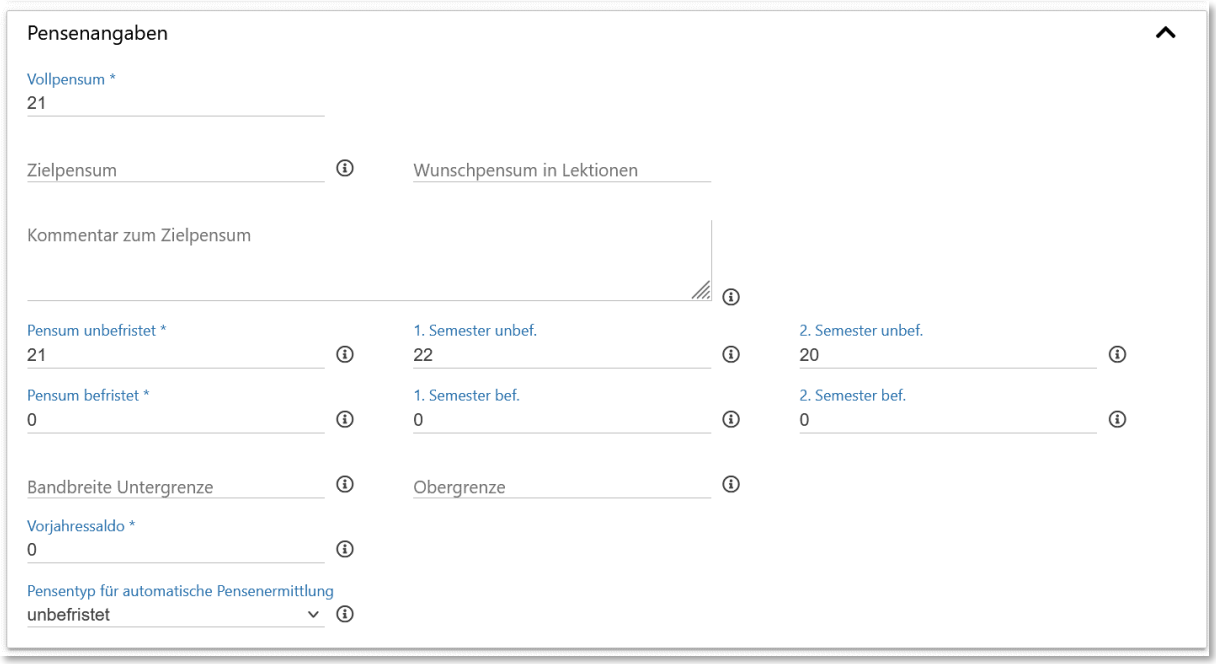
Name	Kürzel	VID	ANr	VP	ZP	P unb.	P bef.	Rahmenvertrag	Unt. Pensum	VJsaldo	Bilanz	Vertragstyp
Aebischer Annette	AEBAN	1		100	0.000	90.000	0.000	0.000	99.011	-0.001	9.010	UNBEF
Álvarez Arturo	ALVAR	1		100	0.000	100.000	0.000	0.000	45.926	0.000	-54.074	UNBEF
Baumgarten Bea	BAUBE	1		100	0.000	0.000	6.320	0.000	6.319	-0.002	-0.003	BEF

Achtung: Bei bereits kopierten Verträgen wird keine automatische Aktualisierung des Vorjahressaldos mehr vorgenommen. Sollten sich also im laufenden Schuljahr noch Anpassungen ergeben, die sich auf die Bilanz und damit auf das Vorjahressaldo des nächsten Schuljahres auswirken, muss dort der Wert entsprechend angepasst werden. Dies kann über die Datenkonsistenzprüfung (Kapitel 3.3.1, erste Prüfung) gemacht werden.

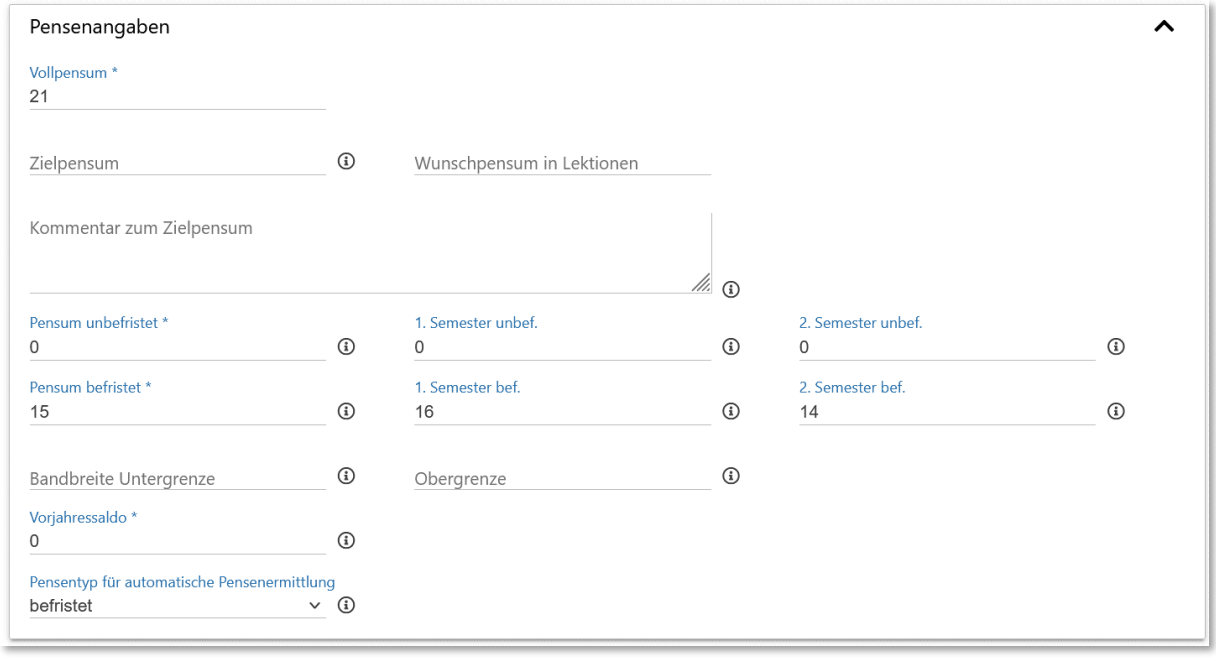
3.3.2.1 Typen von Lehrpersonenverträgen

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

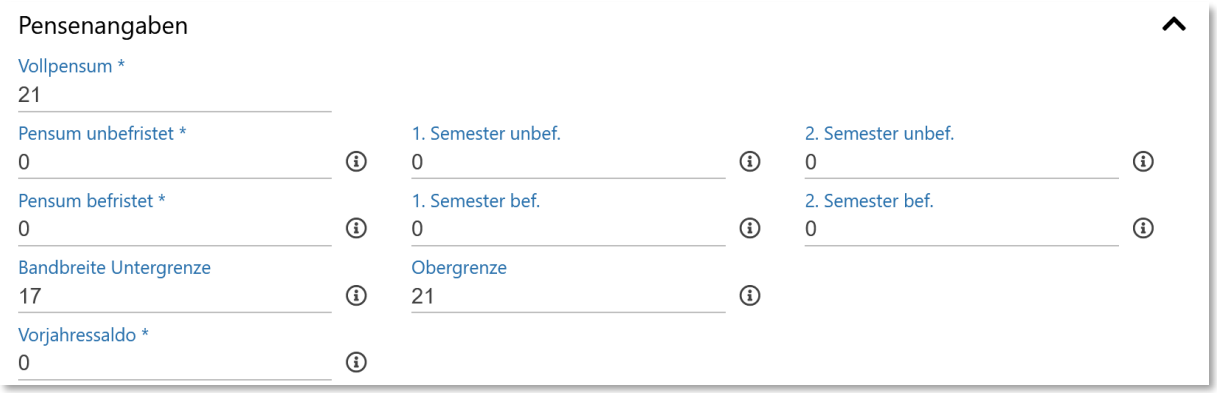
- **Unbefristete Lehrpersonenverträge**
  Im Feld *Pensum unbefristet* wird das unbefristete Pensum erfasst. Dieses gilt dann für beide Semester. Anstelle eines Gesamtwertes für das Schuljahr können für das 1. und das 2. Semester aber auch unterschiedliche Werte eingeben. Der Mittelwert wird automatisch berechnet und unter *Pensum unbefristet* eingetragen.



- **Befristete Lehrpersonenverträge**
  Das Vorgehen zum Erfassen von befristeten Verträgen entspricht jenem für unbefristete Verträge. Die Werte werden eine Zeile weiter unten in das Feld *Pensum befristet* für das gesamte Schuljahr bzw. getrennt nach Semester eingetragen.



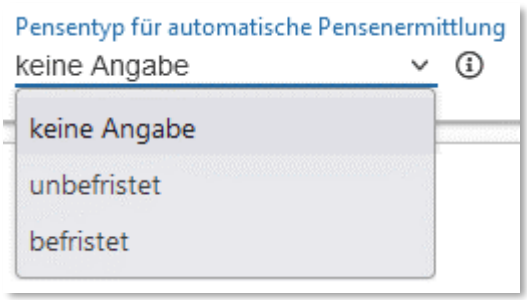
- **Rahmenverträge**
  Bei einem Rahmenvertrag kann die Unter- bzw. Obergrenze der Bandbreite angegeben werden. Saldo und Bilanz werden automatisch berechnet, wenn diese Grenzen unter- bzw. überschritten werden.



Mischungen aus befristeten und unbefristeten Pensen auf einem Vertrag sind möglich. Solche Verträge gelten in der Übersicht als unbefristete Verträge. Mischungen aus einem definierten Pensum und einer Bandbreite auf einem Vertrag sind nicht möglich.

3.3.2.2 Pensentyp für automatische Pensenermittlung

Zusätzlich zum Vertragstyp kann unter *Pensenangaben* der Pensentyp angegeben werden, der für die automatische Pensenermittlung verwendet wird. Dadurch wird beim Ausführen der Funktion *Vertragspensum aufgrund unterrichtetem Pensum setzen* (siehe Kapitel 3.3.3) das effektive Pensum berechnet (unter Berücksichtigung von Altersentlastung etc.) und – abhängig von der hier gewählten Einstellung – als befristetes bzw. unbefristetes Pensum eingetragen.



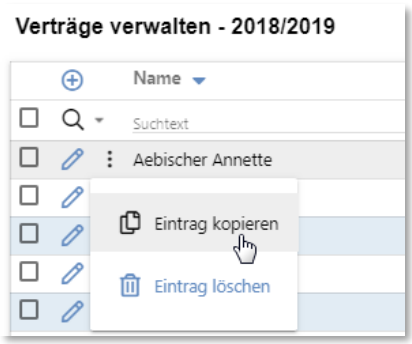
3.3.2.3 Lehrpersonen, die Fächer mit unterschiedlicher Pflichtstundenzahl unterrichten

Für Lehrpersonen, die Fächer mit unterschiedlicher Pflichtstundenzahl unterrichten, ist die Erfassung von zwei (bzw. pro Pflichtstundenzahl) unterschiedlichen Verträgen von Vorteil. Erfolgt die Planung bzw. die Anrechnung ausschliesslich in Prozent, kann mit einem Vertrag gearbeitet werden. Die unterschiedliche Gewichtung muss dann bereits im Pensenwert des Kurses berücksichtigt werden.

3.3.2.4 Lehrpersonenverträge importieren/kopieren

Lehrpersonenverträge können im Menü *Pensen / Lehrpersonenverträge* importiert werden (siehe Kapitel 1.4.11 für allgemeine Informationen zum Datenblatt).

In der Vorbereitung des nächsten Schuljahres können Lehrpersonenverträge gesamthaft oder einzeln ins nächste Schuljahr kopiert werden. Bestehende Verträge werden nicht überschrieben.



3.3.2.5 Fächer der Lehrpersonen einrichten

Wenn die Pensenverwaltung in schulNetz neu eingerichtet wird oder neue Lehrpersonen zum Kollegium stossen, müssen für jede Lehrperson diejenigen Fächer hinterlegt werden, die diese Lehrperson unterrichtet bzw. unterrichten darf. Diese Information zu den Fächern wird bei der Kurszuweisung in der Pensenverwaltung benötigt (Kapitel 3.2.1.5).

Die Einrichtung erfolgt im Menü *Daten / Personen / Lehrpersonen* über das Icon *Eintrag editieren* bei den einzelnen Lehrpersonen. In der Maske *Lehrpersonen verwalten* kann im Bereich *Klassenlehrperson und unterrichtete Fächer* die Zuweisung vorgenommen werden. Alternativ kann die Zuweisung pro Fach auch über *Einstellungen / Grunddaten / Fächer* aus einer Fachsicht erfolgen.

3.3.3 Pensenplanung

Im Menü *Pensen / Pensenplanung* können verschiedene Aktionen ausgeführt werden. Je nach Ausprägung der Schule stehen die folgenden Aktionen zur Verfügung:

- Freigabe oder Sperrung der *Pensenseite für Lehrpersonen*
- Freigabe und Sperrung der Seite für *Pensenwünsche der Lehrpersonen*
- Freigabe und Sperrung der *Pensenblätter und Fachschaftsübersichten für auf Fachschaft berechtige Personen*
- *Bilanzen der Lehrpersonen neu rechnen* für die Aktualisierung der Bilanzen aller aktiven Lehrpersonen im gewählten Schuljahr
- *Pensenwerte der Kurse neu rechnen,* und zwar für alle Kurse, in denen die Werte *Semesterwochenstunden für LP* und *Wert einer Lektion* gesetzt sind (nur für spezifische Pensenabbildungen relevant).
- *Vertragspensen aufgrund unterrichtetem Pensum setzen*: das vertragliche Pensum lässt sich aufgrund der unterrichteten Lektionen und kursunabhängigen Pensen automatisch ermitteln. Dazu muss auf den Pensengrunddaten (siehe Kapitel 3.3.2.2) festgelegt werden, ob das ermittelte Pensum als befristetes oder unbefristetes Pensum eingetragen werden soll.
- Zurücksetzen der *Sperrzeitenbestätigungen der Lehrpersonen*, falls Lehrpersonen Sperrzeiten eingetragen haben (siehe Kapitel 3.4.6).

Im unteren Bereich gibt es eine Übersicht zum Fortschritt der Planung. Es werden *Vorhandene Kurse* pro Kurstyp aufgelistet und unter *Kurse ohne Lehrpersonen* alle Kurse, welche keiner Lehrperson zugewiesen sind.

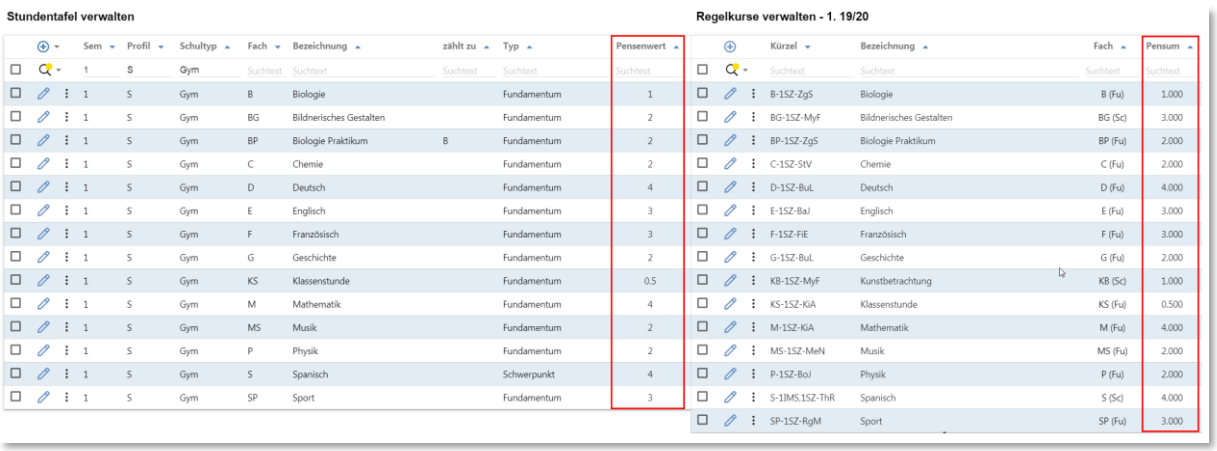
Zur Planung der Pensen stehen folgende Ansichten zur Verfügung:

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

Beim Anlegen der Regelkurse aus der Stundentafel werden die Pensen automatisch übernommen. Wenn es Änderungen an der Pensendotation auf den bestehenden Regelkursen gibt, weil in der Stundentafel Fehler enthalten sind, dann sollten diese Korrekturen auch in die Stundentafel übernommen werden, weil Korrekturen auf den Kursen nicht automatisch zu einer Anpassung in der Stundentafel führen. Andererseits führen Änderungen auf der Stundentafel aber auch nicht automatisch zu Änderungen in den bereits angelegten Regelkursen. Änderungen in der Stundentafel gelten nur für Kurse, die neu angelegt werden (Kapitel 3.1.3.4).

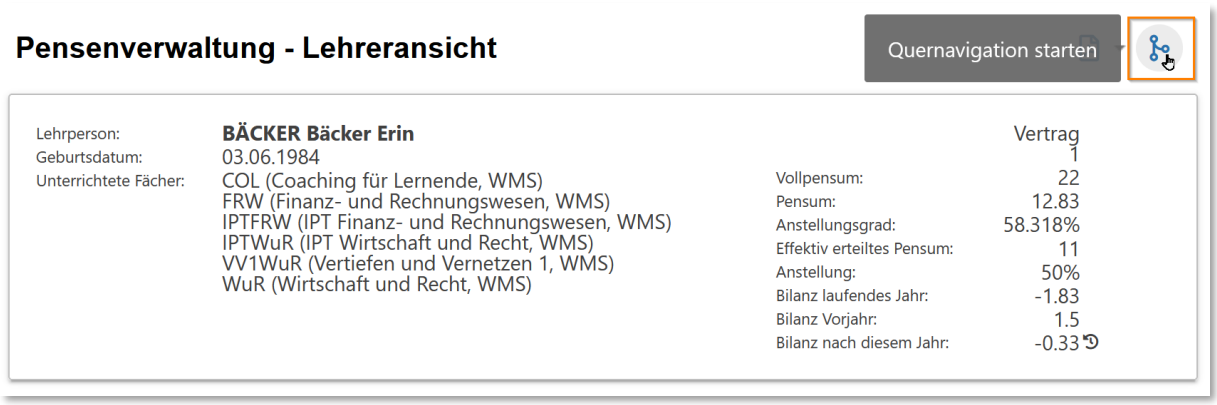
Auf neuen Zusatzkursen müssen die Pensen manuell im 1. und 2. Semester eingefügt werden.

Als Kontrolle empfiehlt es sich, die Stundendotationen der Stundentafel mit denjenigen in den Regelkursen zu vergleichen.



3.3.3.1 *Lehrpersonenansicht*

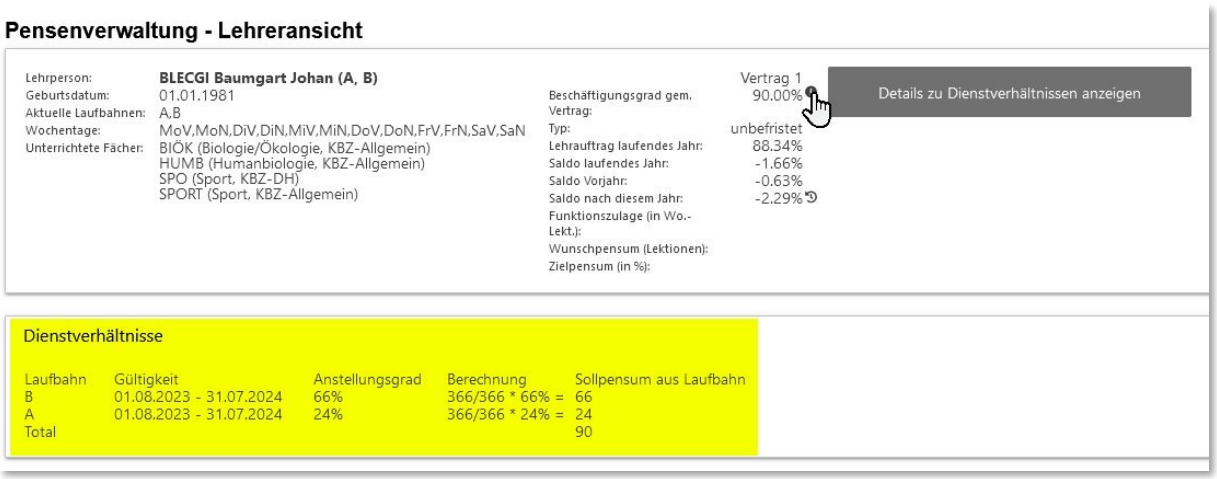
Auf der Lehrpersonenansicht, Menü *Pensen / Pensenplanung / Lehrpersonen,* sind alle pensenrelevanten Informationen für die unten links ausgewählte Lehrperson ersichtlich. Mit der Quernavigation kann direkt auf die entsprechenden Seiten der Grunddaten oder Verträge gewechselt werden, wenn Änderungen vorgenommen werden müssen.



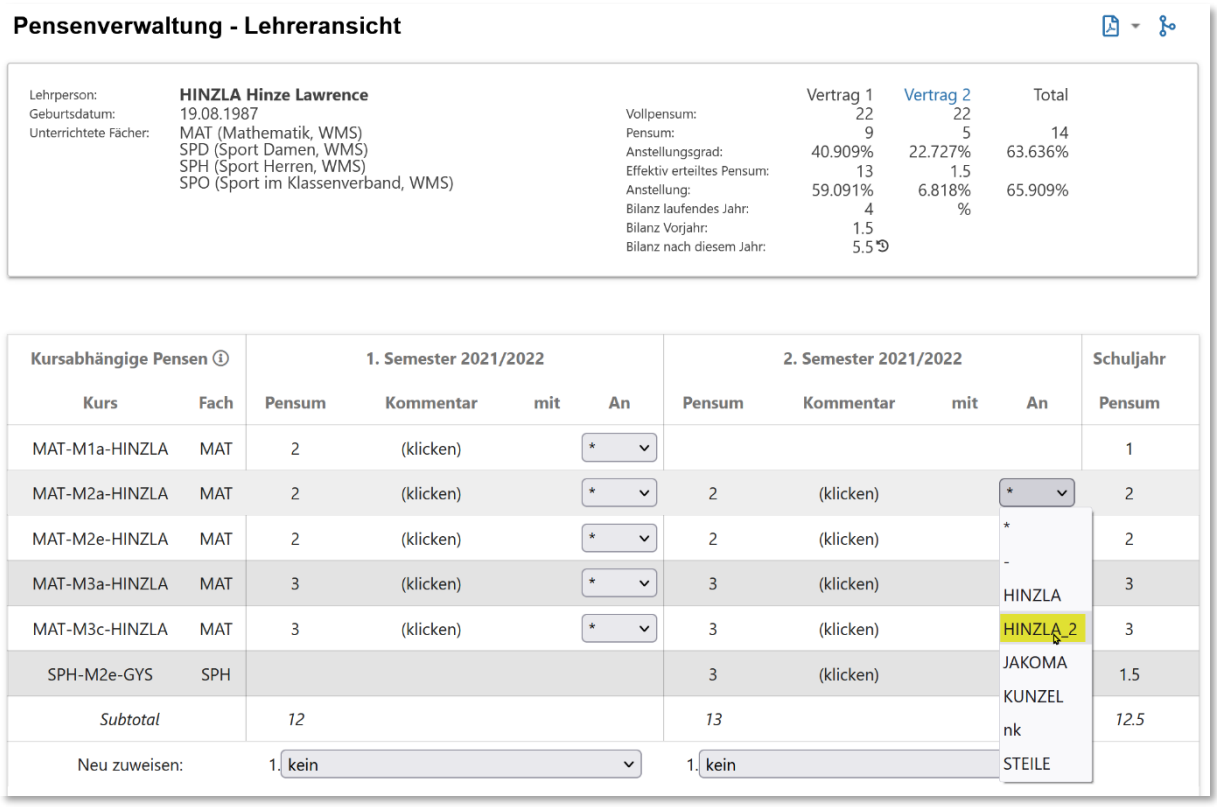
Oben links unterhalb des Namens der Lehrperson werden alle Fächer angezeigt, welche diese Lehrperson unterrichten kann. Die der Lehrperson zugewiesenen Fächer können sowohl bei der Lehrperson (Kapitel 3.2.1.5) wie auch den Fächern (Kapitel 3.1.3.1) bearbeitet werden. Die Fachzuweisung ist wichtig, da bei den Kursen jeweils nur jene Lehrpersonen zur Auswahl stehen, welche die Berechtigung haben, das entsprechende Fach zu unterrichten.

Oben rechts sind die *Bilanz Vorjahr* und die *Bilanz nach diesem Jahr* ersichtlich. Es ist zu beachten, dass dazu die Lehrpersonenverträge für das ausgewählte Jahr erfasst sein müssen (Kapitel 3.3.2.4). Mit einem Klick auf das Symbol hinter *Bilanz nach diesem Jahr*, wird der Änderungsverlauf des Saldos angezeigt.

Im Falle eines Pensenmodelles mit Dienstverhältnissen können diese neu auf der Lehrpersonenansicht zu Informationszwecken eingeblendet werden, so kann nachvollzogen werden, wie der Anstellungsgrad berechnet wird.



Wenn mehrere Verträge erfasst wurden, werden neben dem Total die Anstellungsprozente pro Vertrag angegeben.



Im Bereich unter der Zusammenfassung der Personen- und Vertragsdaten sind in einer Tabelle, getrennt nach 1. und 2. Semester, alle Kurse aufgelistet, welche der Lehrperson zugewiesen wurde. Jeder Kurs kann mit Hilfe des Auswahlfeldes in der Spalte *An* einer anderen Lehrperson (mit Lehrberechtigung für das entsprechende Fach) übertragen werden. Die Zuordnung eines Kurses auf den 2. Vertrag einer Lehrperson ist über die Auswahl der Lehrperson mit dem Anhang *_2* möglich.

Ebenso kann die Anzahl des anrechenbaren Pensums geändert werden, indem in der Spalte *Pensum* auf die entsprechende Zahl geklickt und im aufgehenden Feld der neue Wert eingetragen wird. Dies ist die effektive Zahl, welche dieser Lehrperson angerechnet werden soll. Das Pensengewicht des Kurses

(Wert gespeichert auf dem Kurs) wird dadurch nicht verändert, sondern übersteuert. Dies erlaubt auch eine beliebige Aufteilung der Kursstunden im Teamteaching. Die Summe der Kursstunden, die einzelnen Lehrpersonen zugewiesen werden und das Pensengewicht des Kurses werden laufend geprüft (Kapitel 3.3.1).

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

In der weiteren Tabelle unter den kursabhängigen Pensen werden kursunabhängige Pensen (besondere Aufträge) aufgelistet. Diese können je nach Konfiguration auch hier eingetragen werden, je nachdem mit einer frei wählbaren Bezeichnung oder aus einer fixen Liste von Pensenkategorien (Kapitel 3.3.5).

Unter den kursunabhängigen Pensen werden Pensenanrechnungen wie die Altersentlastung, erweiterter Auftrag (pauschale Anrechnungen) und Pensen aus der Arbeitsverwaltung (Betreuung von Arbeiten) ausgewiesen. Details zum Erfassen einer *Altersentlastung* bzw. der *Betreuung von Arbeiten* sind in den Kapiteln 3.3.11 und 3.3.12 zu finden.

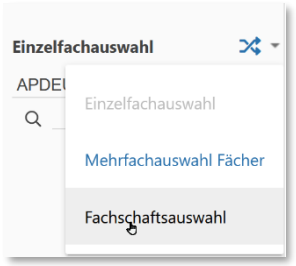
Im Feld *Rückmeldung der Lehrperson* sind die Rückmeldungen sichtbar, welche die Lehrperson zum Pensum abgegeben hat. Die Rolle *Pensenplaner* kann im Feld *Kommentar der Schulleitung* auf die Rückmeldung der Lehrpersonen antworten und auf diese Weise mit den Lehrpersonen einen Dialog führen. Eine Übersicht über alle Rückmeldungen, geordnet nach Datum, sind unter *Pensen / Rückmeldungen* zu finden.

Alle Änderungen werden erst gespeichert, wenn sie mit dem Knopf *Änderungen übernehmen* bestätigt wurden.

Auf dieser Seite können zusätzlich mit dem PDF-Icon oben rechts verschiedene PDF-Exporte der Pensenblätter ausgelöst werden.

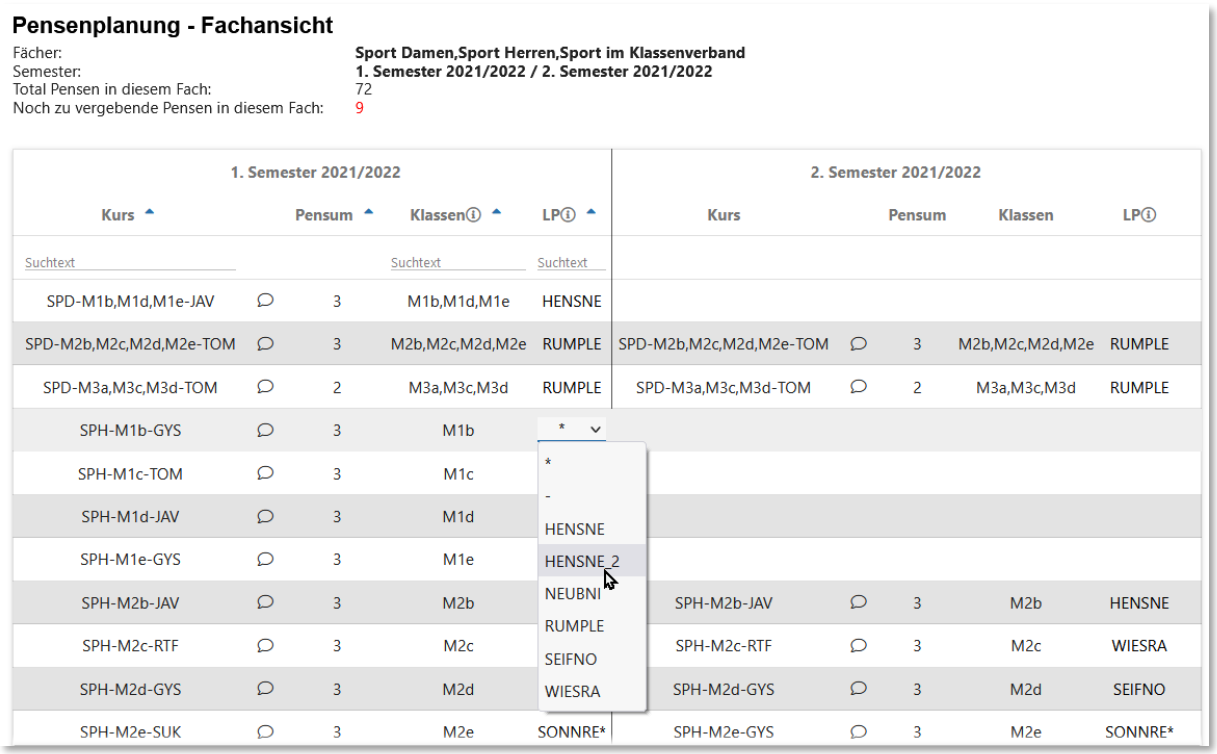
3.3.3.2 Fachansicht

Auf der Fachansicht, Menü *Pensen / Pensenplanung / Fächer,* kann übersichtlich die Pensenvergabe für einen Fachbereich vorgenommen werden. Unten links werden dazu das gewünschte Fach, mehrere Fächer oder eine Fachschaft ausgewählt.

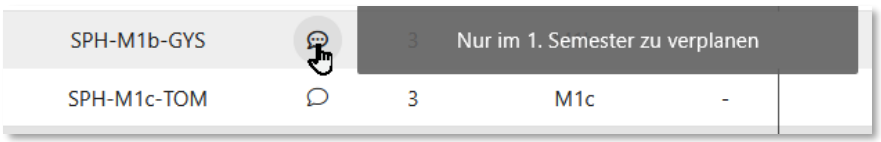


Im oberen Bereich sind die Fachwahl und die Anzahl der noch zu vergebenden Lektionen der gewählten Fächer ersichtlich. Darunter befinden sich zwei Tabellen.

In der linken Tabelle werden alle Kurse der Fachauswahl im ausgewählten Schuljahr, getrennt für das 1. Semester und für das 2. Semester, angezeigt. Hier können die Lehrpersonenzuweisungen vorgenommen resp. geändert werden, indem in der Spalte LP das entsprechende Lehrpersonenkürzel aus dem Auswahlfeld gewählt wird. Ebenso kann der anzurechnende Pensenwert resp. die Anzahl Lektionen angepasst werden. Achtung: Dabei wird, im Gegensatz zur Lehrpersonenansicht, der Wert auf dem Kurs selbst angepasst. Wenn nur die Lektionen für eine Lehrperson im Fall von Teamteaching geändert werden soll, muss dies auf der Lehrpersonenansicht bewerkstelligt werden.

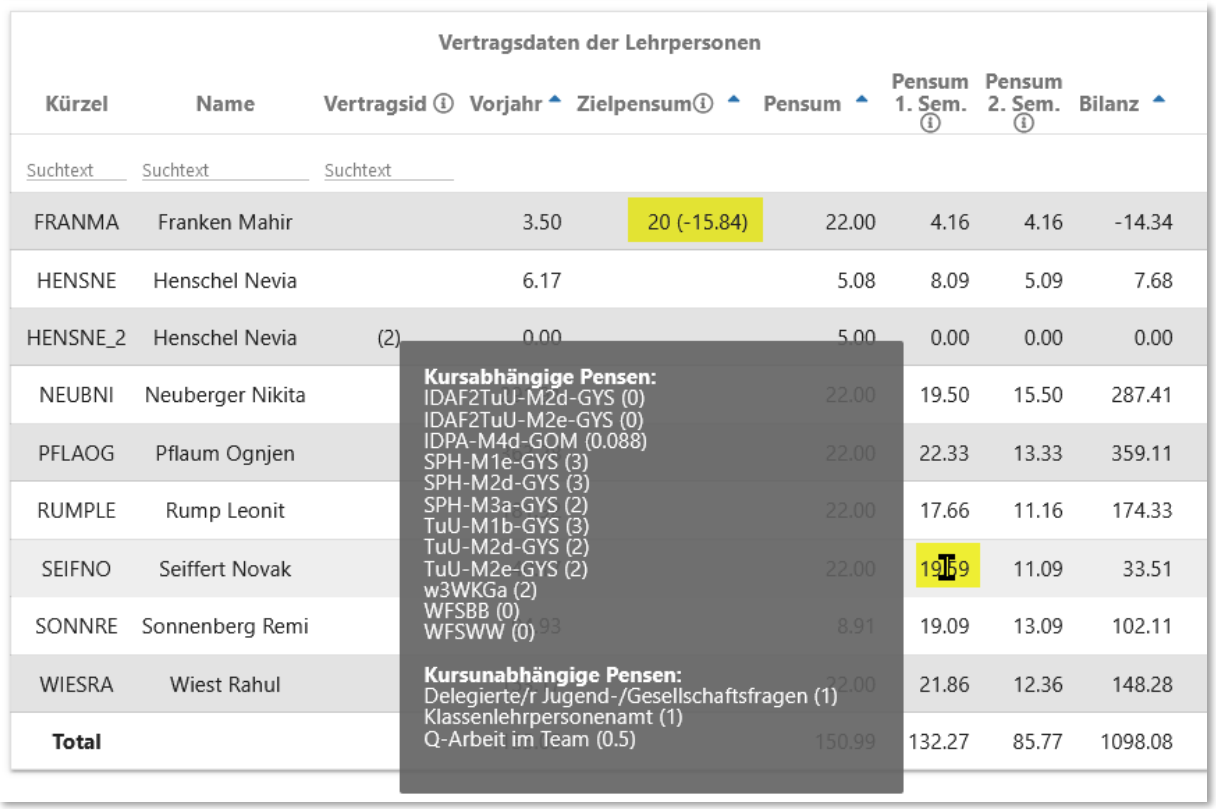


Hinter der Sprechblase befindet sich eine Kommentarmöglichkeit. Es handelt sich dabei um Kommentare, die pro Kurs hinterlegt werden können. Einerseits können das Planungsinformationen sein, die bereits in der Stundentafel hinterlegt wurden. Andererseits können so auch Hinweise, die während der Planung auftauchen oder später für die Stundenplanung relevant sind, hinterlegt werden. Sind Kommentare erfasst, wird dies durch Punkte in der Sprechblase angezeigt. Der Kommentar erscheint in einem Mouse-Over und kann durch Klicken auf die Sprechblase auch direkt an dieser Stelle editiert werden.



Die Tabelle auf der rechten Seite enthält eine Übersicht über die Vertragsdaten und bereits vergebenen Pensen aller Lehrpersonen, die die ausgewählten Fächer unterrichten können und für die im laufenden Jahr ein Vertrag erfasst ist. Die den Lehrpersonen bereits zugeteilten Lektionen stehen in den Spalten *Pensum 1. Sem.* und *Pensum 2. Sem.*, wobei Details in einem Mouse-Over angezeigt werden können. Auch die Lektionen der fachspezifischen noch offenen Pensenwünsche, W1 und W2, sind in dieser Tabelle zu finden, 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.



Ist auf dem Vertrag ein Zielpensum erfasst, erscheint dieses zusammen mit der Differenz der aktuellen Zuteilung in der entsprechenden Spalte. Das Zielpensum soll in der Planung helfen, wenn es z.B. darum geht, Saldi abzubauen oder bei der Planung das vertragliche Pensum noch nicht definiert ist.

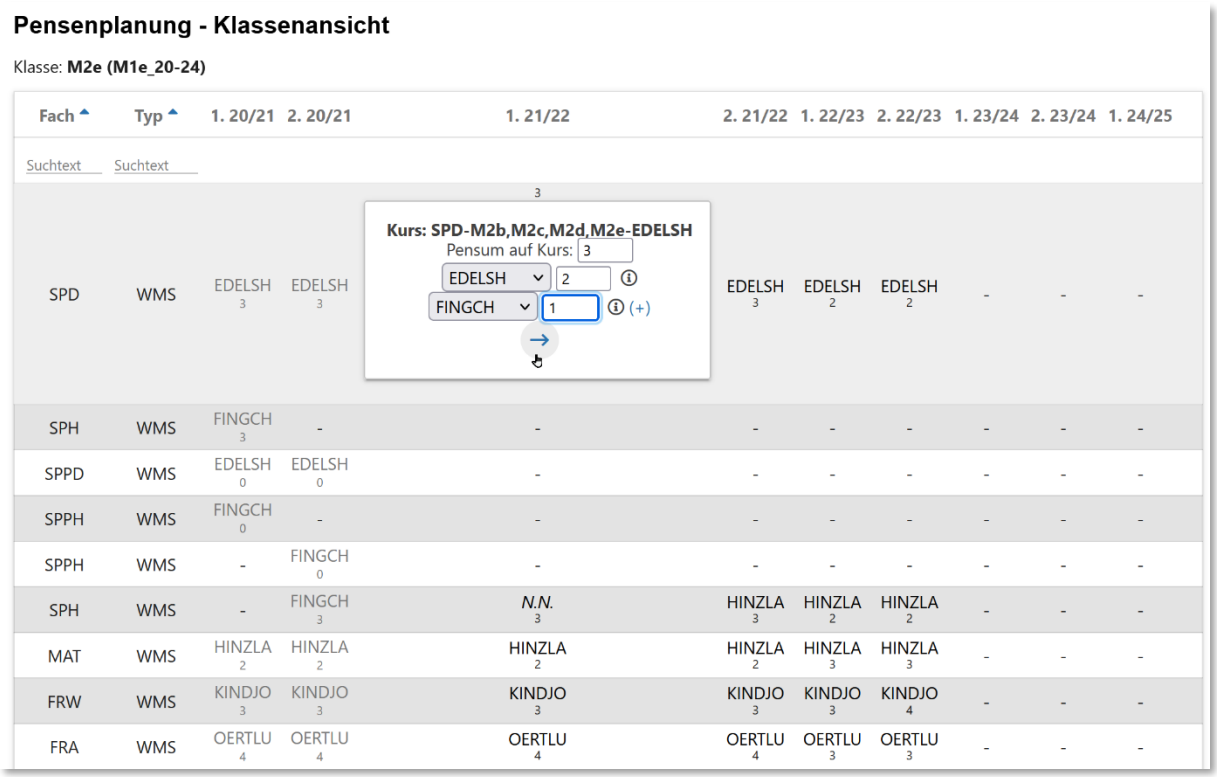
3.3.3.3 Klassenansicht

Im Menü *Pensen / Pensenplanung / Klassen* befindet sich eine Klassenansicht aller Regelkurse dieser Klasse (Auswahl unten links) im Verlaufe ihrer gesamten Schulzeit. Es ist im Prinzip ein Abbild der *Stundentafel*, die für diese Klasse gilt bzw. die beim Eintritt der Klasse in die Schule gültig war. Spätere Änderungen der Stundentafel haben auf die bereits laufenden Klassen keinen Einfluss, da die Kurse immer über die gesamte Laufbahn angelegt werden.

Zuweisungen von Lehrpersonen für aktuelle oder künftige Kurse können hier direkt ausgeführt werden. Durch Klicken auf den entsprechenden Kurs erscheint eine Auswahlliste zur Wahl der gewünschten Lehrperson. Auf dieser Ansicht können Teamteaching-Situationen erfasst werden (mittels ⊕-Symbol). Zudem können Zuweisungen mit dem Pfeilsymbol auf Folgesemester übertragen werden.

3.3.3.4 Klassenansicht Schuljahr

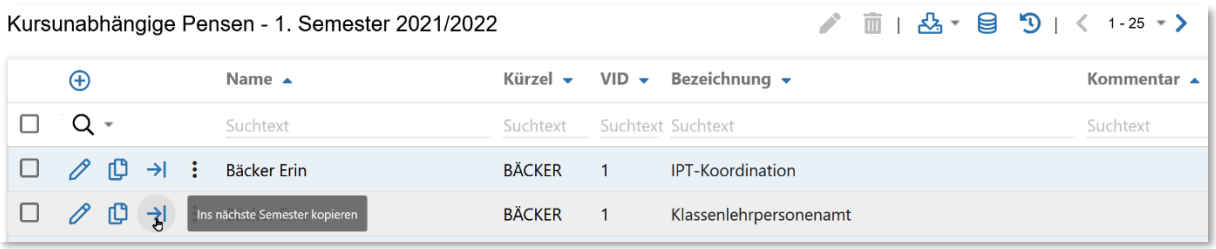
Diese Ansicht funktioniert analog zur Fachansicht (Kapitel 3.3.3.2) mit dem Unterschied, dass die Pensendaten nicht nach Fach, sondern nach Klasse sortiert angezeigt werden. Im Unterschied zur Klassenansicht (Kapitel 3.3.3.3) werden jedoch nur Daten für ein Schuljahr – und nicht die ganze Ausbildungsdauer einer Klasse – angezeigt.



3.3.3.5 Kursunabhängige Pensen

Unter diesem Punkt können Pensengutschriften erfasst werden, die nicht in einem direkten Zusammenhang zur Unterrichtstätigkeit eines Kurses stehen (alternativ zur direkten Erfassung auf der Lehrpersonenansicht, siehe auch Kapitel 3.3.3.1). Für die kursunabhängigen Pensen können Kategorien eingerichtet werden, welche dann den Pensengutschriften zugeordnet werden können. Damit ist auch eine Übernahme ins folgende Schuljahr pro Kategorie möglich (siehe Kapitel 3.3.5). Je nach Konfiguration gibt es zwei Wege, kursunabhängige Pensen zu erfassen.

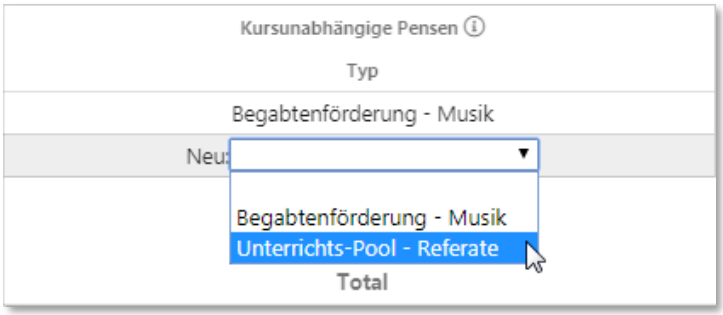
- Direkt im Menüpunkt *Pensen / Pensenplanung / Kursunabhängige Pensen* werden Einträge tabellarisch dargestellt. Neueinträge können über die Schaltfläche *neuen Datensatz einfügen* getätigt werden. Diese Pensengutschriften sind wie die Kurse auch semesterbasiert. Gilt ein Eintrag auch für das 2. Semester, kann er mittels Pfeilsymbol ins nächste Semester kopiert werden (Pfeil ist ausgegraut, falls schon ein Eintrag besteht).



Am einfachsten wird das anrechenbare Pensum direkt ins Feld *Pensum* eingetragen. Es ist auch möglich, Berechnungen auszuführen (wenn die Einheit der erfassten Leistung abweicht, z.B. die Gutschrift von Einzellektionen). Für diese Fälle kann unter *Einstellungen / Grunddaten*

/ *Auswahllisten* eine Liste von *Umrechnungsfaktoren für Pensenwerte* hinterlegt werden. Anstelle des Pensums wird dann die *Anzahl* und die *Einheit* (aus der Auswahlliste) erfasst, wobei das *Pensum* daraus automatisch berechnet wird.

- Im Menü *Pensen / Pensenplanung / Lehrpersonen* können direkt bei der entsprechenden Lehrperson im Bereich *kursunabhängigen Pensen* unter Auswahl der Kategorie und des anzurechnenden Wertes erfasst werden.

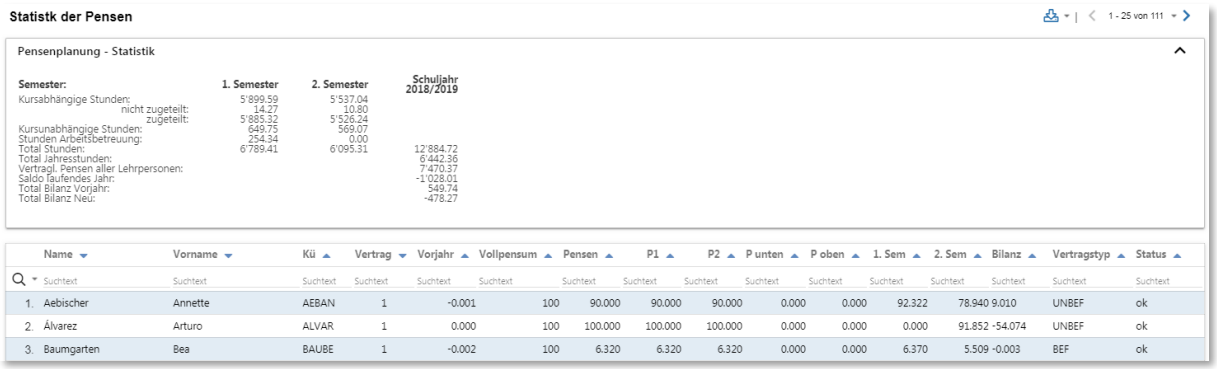


3.3.4 Auswertungen

Im Menü *Pensen / Auswertungen* können statistische Daten zur Pensenverwaltung der Schule abgerufen werden. An dieser Stelle werden üblicherweise keine Daten erfasst.

3.3.4.1 Statistik

Unter *Pensen / Auswertungen / Statistik* erscheinen Pensendaten zur ganzen Schule und eine Liste mit allen Lehrpersonenpensen, die gegebenenfalls auch gefiltert und exportiert werden kann. Es ist zu beachten, dass die Aussagekraft dieser Daten erst gegeben ist, wenn Fehlermeldungen aus der Daten-



konsistenzprüfung bereinigt sind (Kapitel 3.3.1). Die Pensenstatistik zeigt nur korrekte Werte an, wenn auf der Startseite für das ausgewählte Jahr keine Warnungen oder Fehlermeldungen mehr erscheinen.

Gegebenenfalls sind die Daten der Lehrpersonenverträge (Kapitel 0) zu korrigieren und zu ergänzen, da ansonsten die angegebenen Summen nicht korrekt ermittelt werden können.

3.3.4.2 Änderungen

Unter *Pensen / Auswertungen / Änderungen* werden die Änderungen zu pensenrelevanten Informationen angezeigt, insbesondere das Datum der letzten Änderung. Dies erlaubt z.B. der Stundenplanerin oder dem Stundenplaner, Änderungen in der Pensenverwaltung einfach zu erkennen, falls diese nach dem Pensenexport ausgeführt wurden.

3.3.4.3 Pensenexport für Stundenplanung

Im Menü *Pensen / Auswertungen / Pensenexport für Stundenplanung* können nach Abschluss der Verteilung der Lehrpersonenpensen diese für die Stundenplanerstellung nach Untis oder DaVinci exportiert

werden. Je nachdem stehen verschiedene Exportformate zur Verfügung. Es wird jeweils eine Datei erzeugt, welche direkt in Untis oder DaVinci eingelesen werden kann.

3.3.4.4 Semesterauszug

Im Menü *Pensen / Auswertungen / Semesterauszug*, werden tabellarisch alle Kurse nach Klasse pro Semester aufgelistet. Diese Übersicht ist als Planungshilfe gedacht. Änderungen können auf dieser Übersicht nicht erfasst werden.

3.3.4.5 Kommentare

Unter dem Menüpunkt *Pensen / Auswertungen / Kommentare* können semesterweise alle Kommentare für die Planung, die auf den Kursen hinterlegt sind, angezeigt, aber auch editiert werden. Es sind die Kommentare, die auf den Planungsansichten *Fächer* und *Klassen Schuljahr* in den Sprechblasen angezeigt werden und auch via Stundentafel bzw. Kursverwaltung gepflegt werden können. Diese Kommentare sind für die den Kursen zugewiesenen Lehrpersonen nicht sichtbar, sondern dienen den Personen der Pensen- oder Stundenplanenden als Planungshinweise.

Kommentare können auf dieser Seite über die entsprechende Tabellenfunktion ins Folgesemester kopiert werden. Dabei können Kommentare nur übernommen werden, wenn ein Folgekurs ermittelt werden kann und nicht bereits ein Kommentar erfasst ist.

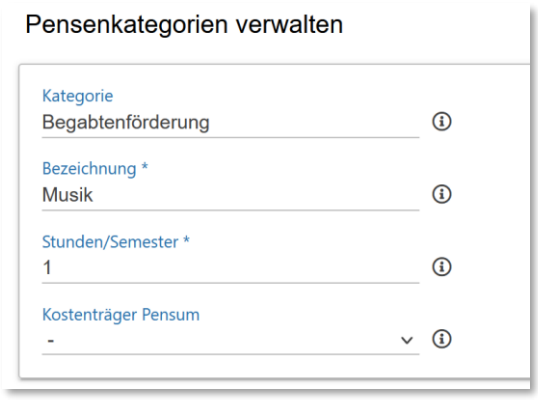
3.3.4.6 LP-Wechsel aus Raumverwaltungsimport

Im Menü *Pensen / Auswertungen / LP-Wechsel aus Raumverwaltungsimport* werden Lehrpersonenzuweisungen bzw. Änderungen von Zuweisungen angezeigt, welche aufgrund eines Imports in der Raumverwaltung entstanden sind. Schulen, die über den Raumverwaltungsimport Lehrpersonen mit Kursen verknüpfen, können so erkennen, ob sich aus der Stundenplanung Änderungen gegenüber der Pensenplanung ergeben haben.

3.3.5 Pensenkategorien

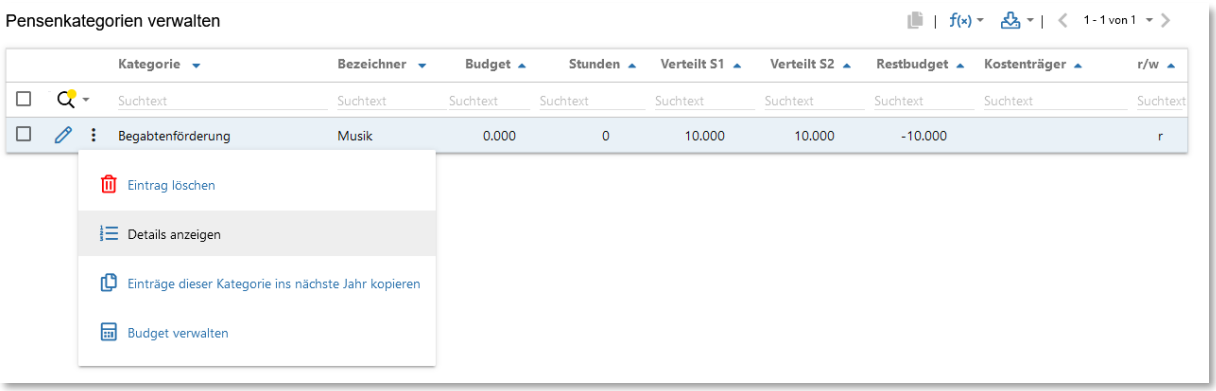
Im Menü *Pensen / Pensenkategorien* können definierte Gefässe für kursunabhängige Pensen erfasst werden. Es ist eine zweitstufige Kategorisierung mittels *Kategorie* und *Bezeichnung* möglich.

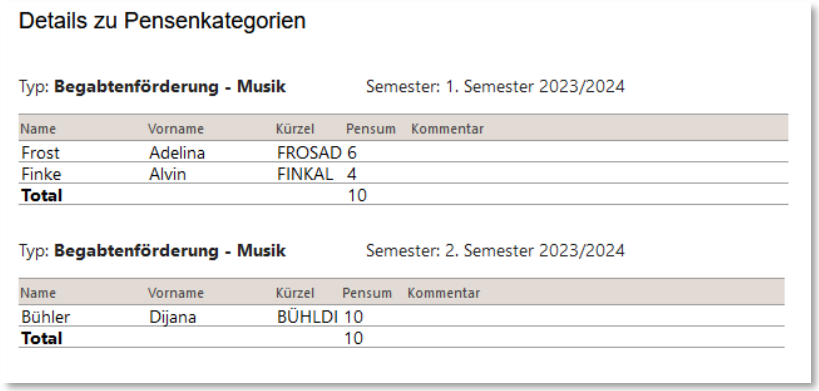
Mit dem Icon *Neuen Datensatz einfügen* kann ein neuer Eintrag angelegt werden. Die Felder *Bezeichnung* und *Stunden/Semester* müssen zwingend ausgefüllt sein.



Bei der Erfassung von kursunabhängigen Pensen über die Lehrpersonenansicht der Pensenplanung werden die hier erfassten Kategorien zur Auswahl angezeigt, sobald ein erster Buchstabe getippt wurde und es Übereinstimmungen gibt. Die unter *Stunden/Semester* erfasste Zahl übernimmt schulNetz bei der Erfassung auf diesem Weg als Vorschlag automatisch, wenn dort kein Wert angegeben wird. Für weitere Details zur Erfassung von kursunabhängigen Pensen sei hier auf Kapitel 3.3.3.5 verwiesen.

Die im Schuljahr verteilten kursunabhängigen Pensen sind auf der Tabelle pro Kategorie aggregiert und können von hier aus weiter ausgewertet werden. Zudem ist pro Kategorie eine Kopie ins nächste Jahr möglich.





Details zu Pensenkategorien

Typ: **Begabtenförderung - Musik** Semester: 1. Semester 2023/2024

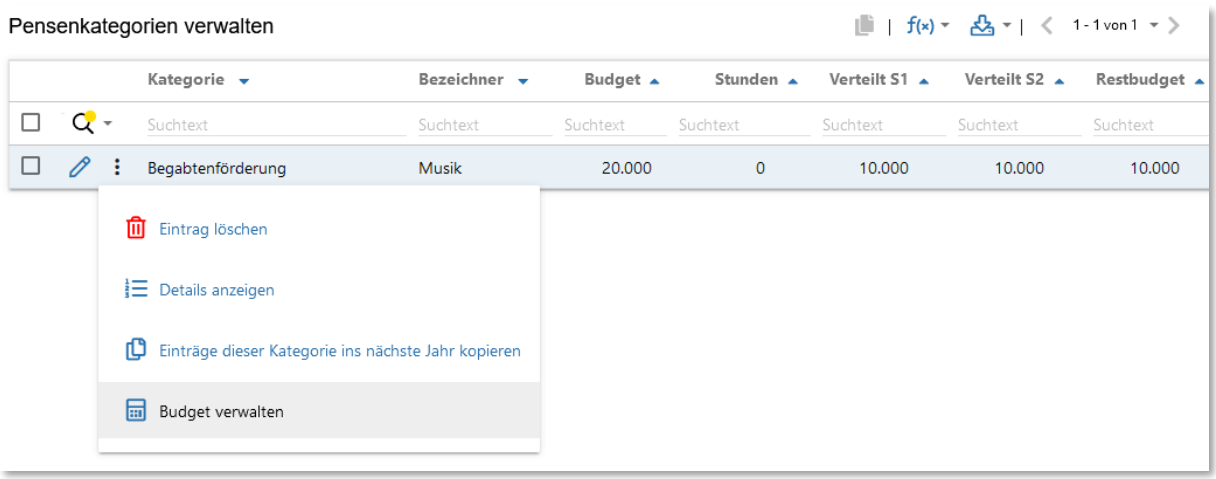
Name	Vorname	Kürzel	Pensum	Kommentar
Frost	Adelina	FROSAD	6	
Finke	Alvin	FINKAL	4	
Total			10	

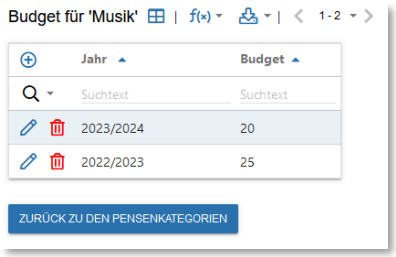
Typ: **Begabtenförderung - Musik** Semester: 2. Semester 2023/2024

Name	Vorname	Kürzel	Pensum	Kommentar
Bühler	Dijana	BÜHLDI	10	
Total			10	

3.3.6 Budget pro Pensenkategorie

Über die Ellipsenfunktion *Budget verwalten* kann pro Pensenkategorie und pro Schuljahr ein Budgetwert eingetragen werden. Dieser Wert wird in der Übersicht angezeigt

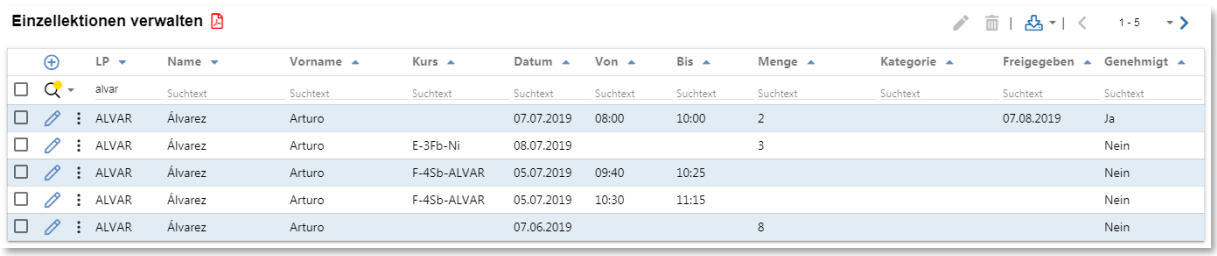




Auf der Übersicht wird in der Spalte *Budget* das für das aktuelle Schuljahr eingetragene Budget sowie in der Spalte *Restbudget* die noch nicht verbuchte Lektionenzahl angezeigt.

3.3.7 Einzellektionen

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



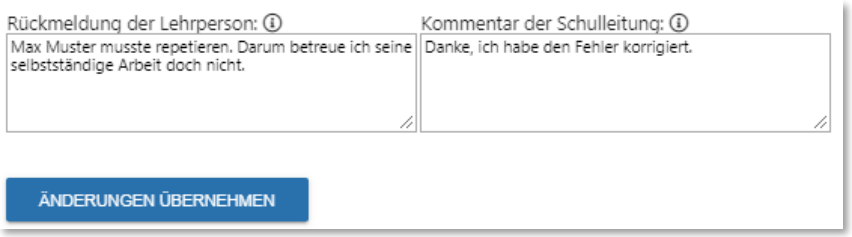
Ein neues Ereignis wird mit dem ⊕-Icon oben links erfasst. In der Eingabemaske muss die Lehrperson und die Anzahl Lektionen angegeben werden. Das Datum muss zwingend im aktuellen Semester liegen. Ausserdem kann direkt ein Kurs angeben werden, z.B. wenn es sich um eine Stellvertretung oder eine Zusatzlektion mit bestimmtem Kursbezug handelt. Die Kursangabe hat jedoch keinen Einfluss auf die Anzahl Lektionen – diese werden nicht automatisch übernommen. Weiter besteht die Möglichkeit, eine Uhrzeit und einen Kommentar zu notieren. Der Kommentar wird der Lehrperson ebenfalls angezeigt. Die Kategorie ist eine Auswahlliste, welche unter *Einstellungen / Grunddaten / Auswahllisten* bearbeitet werden kann. Es handelt sich um die Einträge unter *Kategorien für Einzellektionsverwaltung.*

Unter *Auszug Einzellektionen* findet sich eine Auflistung pro Lehrperson der einzelnen Lektionen. Der Saldo dieser Buchhaltung wird als einzelne Zeile *Gutschriften / Abzüge* unter *kursunabhängige Pensen* eingefügt und bei jeder Änderung in der Buchhaltung auf dem Pensenblatt der Lehrperson aktualisiert, wenn die Einzellektionenbuchhaltung an die Pensenverwaltung gekoppelt ist.

Schliesslich werden unter *Übersicht Einzellektionen* pro Kategorie die Saldi der einzelnen Lehrpersonen wie auch die Gesamtsaldi zusammengefasst pro Kategorie angezeigt. Die Selektion der Kategorie erfolgt mittels der Auswahl im Menü unten links.

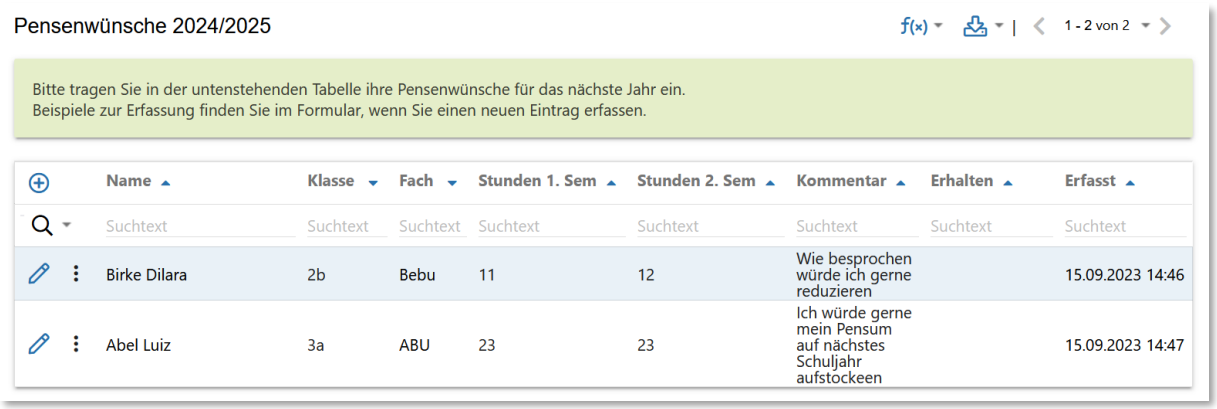
3.3.8 Rückmeldungen

Die Schulleitung hat unter dem Menüpunkt *Pensen / Rückmeldungen* eine Liste aller Rückmeldungen, geordnet nach Eingangszeitpunkt, zur Verfügung. Sie kann die Einträge dieser Liste direkt auf der Lehrpersonenansicht bearbeiten. Dadurch entsteht ein Dialog zwischen Lehrperson und Schulleitung. Das Feld *Rückmeldung der Lehrperson* kann durch die Lehrperson frei beschrieben werden. Das Feld *Kommentar der Schulleitung* kann nur durch die Schulleitung verändert werden. Die Kommentare der Schulleitung sind unter *Pensen / Kommentare SL* konsolidiert einsehbar.



3.3.9 Pensenwünsche

Unter dem Menüpunkt *Pensen / Pensenwünsche* sieht die Rolle *Pensenplaner* alle Wünsche der Lehrpersonen in Tabellenform. Die Wünsche können bei entsprechender Konfiguration durch die Lehrpersonen erfasst werden und werden auch auf der Lehrpersonenansicht angezeigt.



Name	Klasse	Fach	Stunden 1. Sem	Stunden 2. Sem	Kommentar	Erhalten	Erfasst
Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
Birke Dilara	2b	Bebu	11	12	Wie besprochen würde ich gerne reduzieren		15.09.2023 14:46
Abel Luiz	3a	ABU	23	23	Ich würde gerne mein Pensum auf nächstes Schuljahr aufstockeen		15.09.2023 14:47

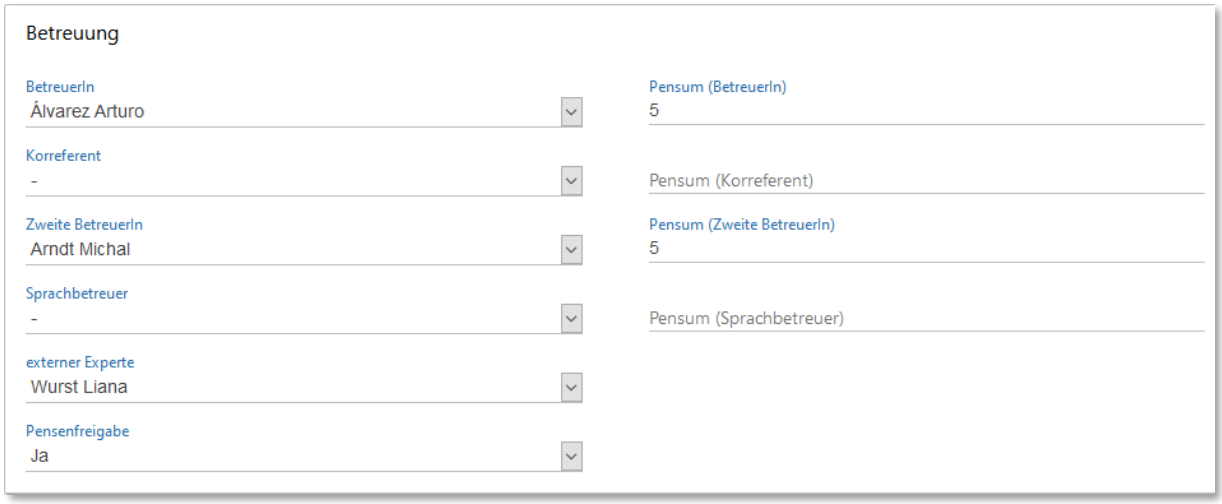
3.3.10 Pensenbuchhaltung

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

3.3.11 Betreuung von Arbeiten

3.3.11.1 Mit Arbeitsverwaltung

Wird die Arbeitsverwaltung (Kapitel 3.6) im Menü *eSchool / Arbeiten / Verwalten* verwendet, wird das Pensum für die Betreuung einer Arbeit (Maturaarbeit, Fachmaturitätsarbeit, Selbstständige Arbeit) direkt in die Pensenverwaltung übernommen. Pensengutschriften für die verschiedenen Betreuungspersonen werden pro Arbeit gepflegt. Der Übertrag in die Pensenverwaltung erfolgt, wenn das Feld *Pensenfreigabe* auf *Ja* steht.



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

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

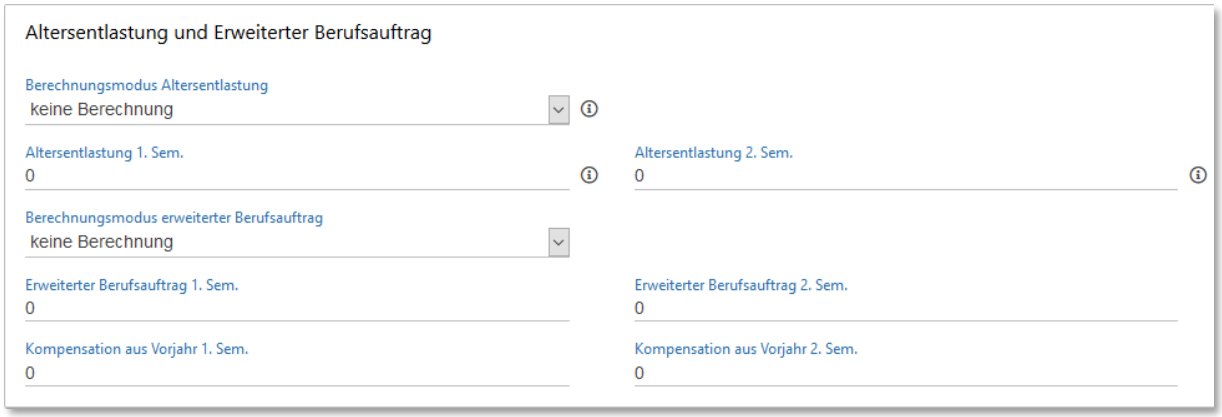
3.3.11.2 Ohne Arbeitsverwaltung

Wird die Arbeitsverwaltung nicht eingesetzt, kann für das Erfassen der Arbeiten eine Pensenkategorie definiert werden (Kapitel 3.3.5). Die Einträge werden im Bereich *Kursunabhängige Pensen* aufgeführt.

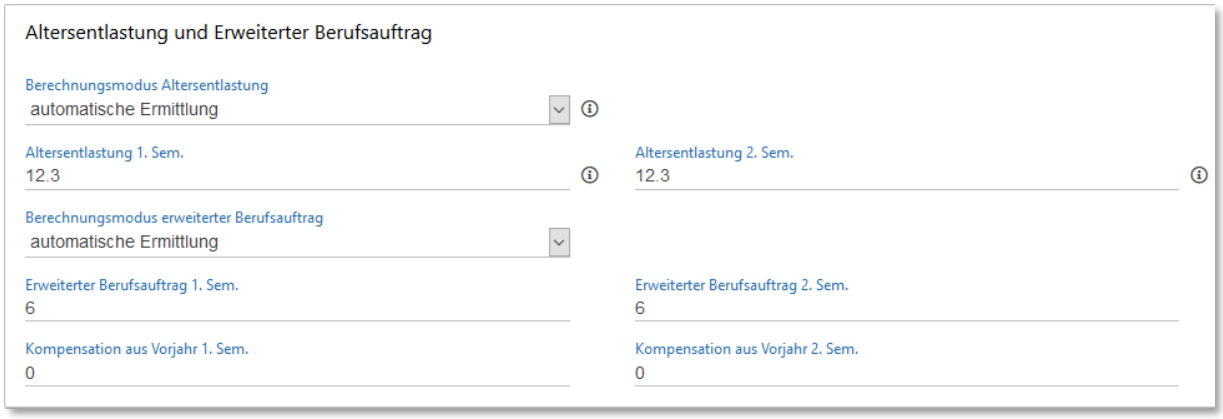
3.3.12 Altersentlastung

3.3.12.1 Eingabe in den Verträgen

Die Altersentlastung kann direkt auf dem Lehrpersonenvertrag, Menü *Pensen / Lehrpersonenverträge* im Bereich *Altersentlastung und Erweiterter Berufsauftrag* erfasst werden.



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

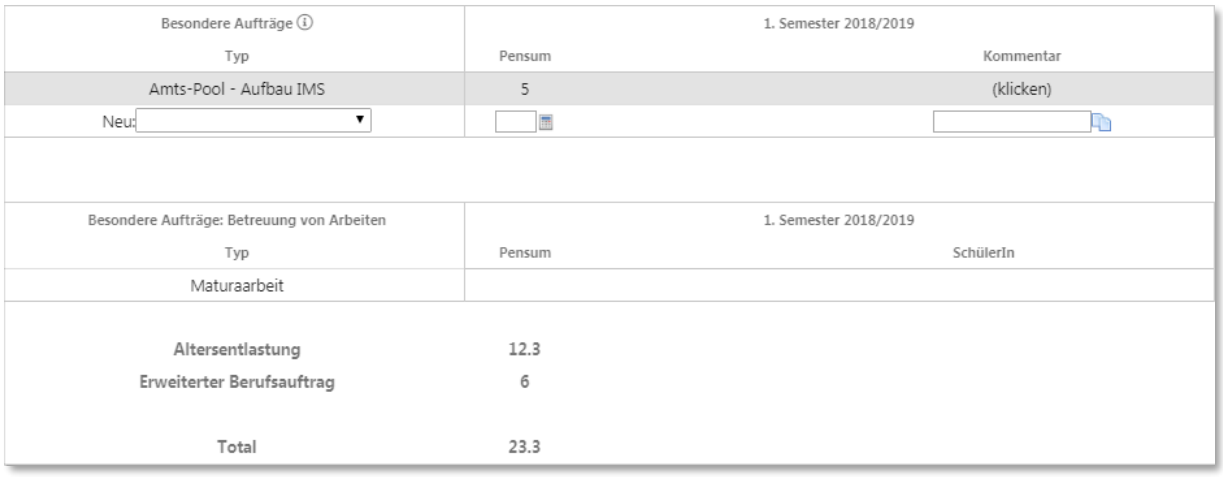


Nachdem mit dem Knopf *Erfassen* der gewählte Berechnungsmodus für die Altersentlastung bestätigt wird, wird die automatisch berechnete Altersentlastung angezeigt. Im Menü *Pensen / Pensenplanung / Lehrpersonen* wird die auf den Verträgen erfasste Altersentlastung automatisch im Bereich *Altersentlastung* angezeigt.

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

3.3.12.2 Eingabe als kursunabhängiges Pensum

Alternativ kann die Altersentlastung als kursunabhängiges Pensum erfasst werden, indem eine entsprechende Pensenkategorie eingerichtet wird. So erfasste Gutschriften erscheinen dann im Bereich *Kursunabhängige Pensen* auf dem Pensenblatt.

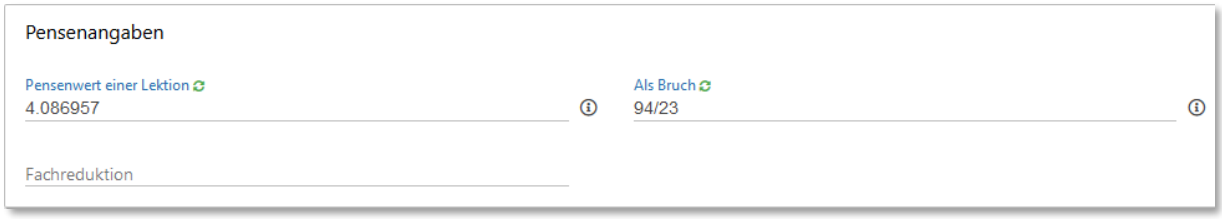


3.3.13 Pensenverwaltung in Prozenten statt Lektionen

Wenn an der Schule die Pensenverwaltung nicht in Lektionen, sondern in Prozenten geführt wird, werden die notwendigen Konfigurationseinstellungen durch Centerboard vorgenommen.

3.3.13.1 Pensenwert einer Lektion in Abhängigkeit des Fachs

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



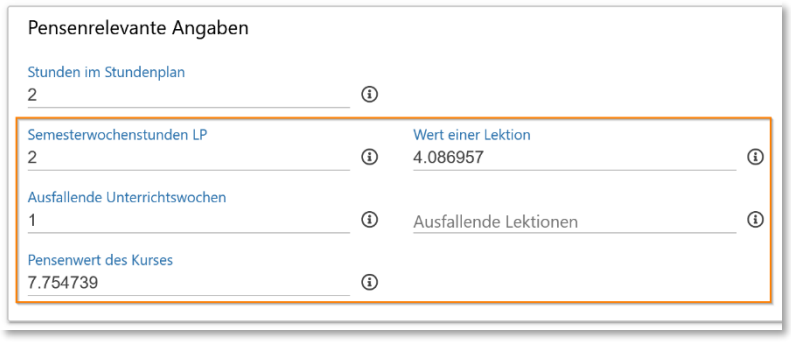
Der Wert kann auch als Bruch erfasst werden. Der Wert im Feld *Pensenwert einer Lektion* wird dann automatisch berechnet. Wird der Wert geändert, wirkt sich diese Anpassung nicht auf die schon angelegten Kurse aus (Kapitel 3.3.13.3), da der Pensenwert beim Anlegen des Kurses festgelegt wird.

3.3.13.2 Angaben auf der Stundentafel

In der Stundentafel, Menü *Einstellungen / Grunddaten / Stundentafel,* muss bei jedem Eintrag im Feld *Angaben zum Pensum* der Wert im Feld *Semesterwochenstunden für LP* hinterlegt sein. Dieser Wert entspricht der von der Lehrperson tatsächlich unterrichteten Anzahl Lektionen. Mit diesem Wert wird das Pensum der Lehrperson berechnet. Per Voreinstellung wird dieser Wert vom Feld *Stunden im Stundenplan* übernommen. In diesem Feld werden die für die Schülerinnen und Schüler stattfindenden Lektionen eingetragen. Dieser Wert wird an das Stundenplan-Programm exportiert.

3.3.13.3 Angaben auf den Kursen

Die Grundeinstellung für eine automatische Berechnung von Prozentwerten befinden sich einerseits in der Fächerliste (*Pensenwerte einer Lektion)* und andererseits in der Stundentafel (*Semesterwochenstunden für LP).* Sind diese Werte eingetragen, werden sie bei der Erstellung neuer Kurse übertragen. Schlussendlich kann der *Pensenwert des Kurses* nur gerechnet werden, wenn der *Wert einer Lektion* (auf dem Kurs) und die *Semesterwochenstunden für LP* eingetragen sind. Zusätzlich können ausfallende Unterrichtswochen oder einzelne ausfallende Lektionen in die Berechnung einbezogen werden (Kapitel 3.3.14).



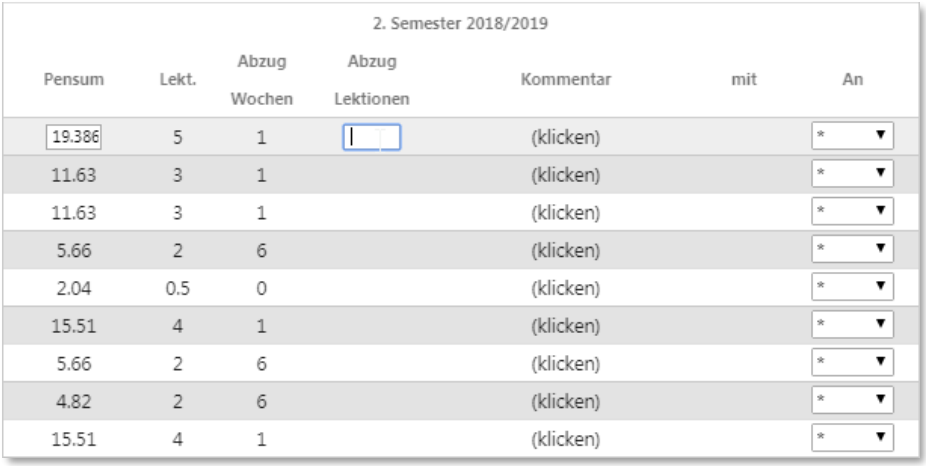
Ist auf den Zusatzklassen ein Fach definiert, dann wird der *Pensenwert einer Lektion* dieses Faches beim Anlegen des Kurses auf den Kurs übertragen.

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

Die Werte können auch direkt auf den Pensenblätter der Lehrpersonen angepasst werden.

3.3.13.4 Pensenblatt der Lehrperson

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

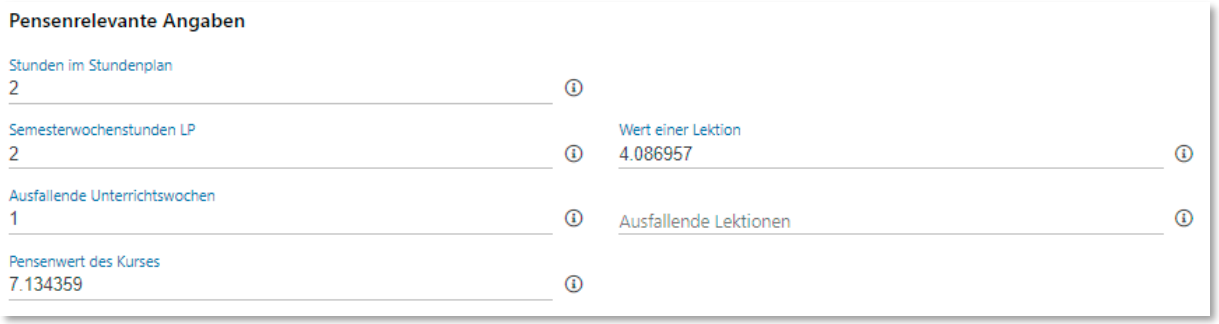


3.3.13.5 Fachansicht

Die Anpassung in der Fachansicht funktioniert analog.

3.3.14 Pensenberechnung mit ausfallenden Unterrichtswochen bzw. Unterrichtslektionen

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



Der *Pensenwert des Kurses* wird aktualisiert, wenn einer der folgenden Werte verändert wird:

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

3.4 Agenda

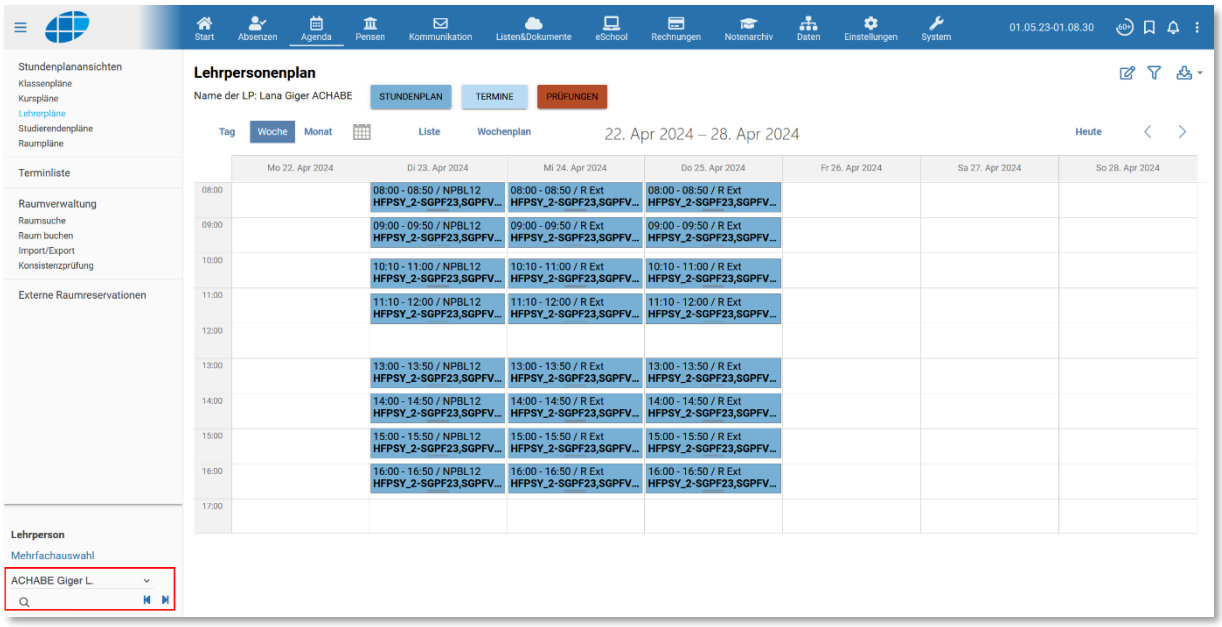
Im Menü *Agenda* stehen folgende Bereiche zur Auswahl

- *Stundenplanansichten*
- *Terminliste*
- *Wochenplan verwalten*
- *Raumverwaltung*
- *Prüfungspläne*
- *Sperrzeiten Lehrpersonen*
- *Planung Einzelunterricht*

Falls eine Lizenz für das Modul *Tagesstundenplan* gelöst wurde, können hier auch die aktuellen Änderungen erfasst werden, welche dann z.B. auf Monitoren im Schulhaus dargestellt werden können. Für Informationen zum Tagesstundenplan siehe Kapitel 3.4.3.

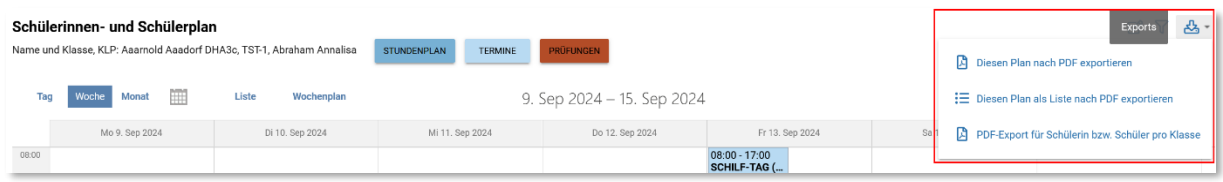
3.4.1 Stundenplanansichten

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



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

Zu jeder Ansicht kann ein PDF erstellt werden.



Mit dem Knopf *Liste* kann das ganze Semester in Listenform dargestellt werden.

Der Knopf *Wochenplan* generiert eine Darstellung, in der die Pläne aller Wochen des Zeitraums (Semesters) übereinandergelegt werden. Wiederkehrende Lektionen (gleicher Kurs und gleicher Wochenzeitpunkt) werden nur einmal aufgeführt. Angezeigt werden Wochenplaneinträge und Raumbuchungen ohne Markierung. Verschobene und gelöschte Lektionen werden nicht berücksichtigt. Alternativ können die anzuzeigenden Einträge auch konfiguriert werden.

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

Wenn mit der Maus über eine Lektion gefahren wird, werden Informationen zu dieser Lektion eingeblendet.

Zudem stehen eine *Tagesübersicht* und eine *Lehrerübersicht* zur Verfügung. Der Lehrpersonenplan kann als Terminplaner verwendet werden, indem links unten über die Mehrfachauswahl mehrere Lehrpersonen ausgewählt werden, sodass die gemeinsamen freien Zeiten ersichtlich werden. Die Mehrfachauswahl steht auch für Schülerinnen- und Schülerpläne sowie für Raumpläne zur Verfügung.

3.4.1.1 Klassenpläne

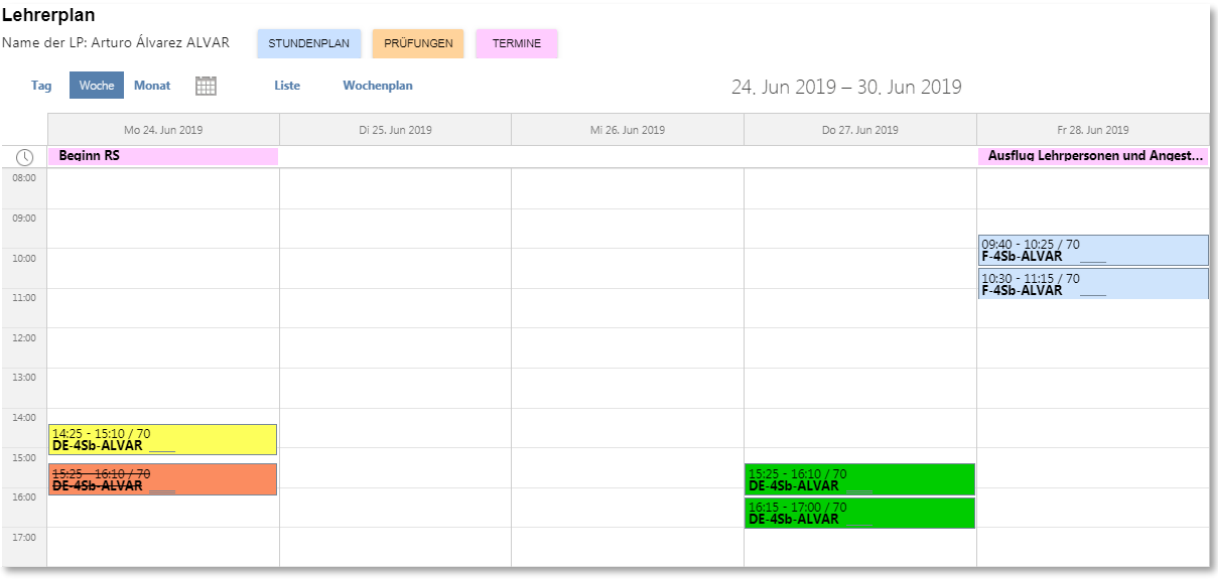
Auf den Klassenplänen werden die Unterrichtsstunden aller Schülerinnen und Schüler der ausgewählten Klasse angezeigt. Es ist eine Vereinigung aller Lektionen, welche die Schülerinnen und Schüler dieser Klasse besuchen. Zudem können die Prüfungen eingeblendet werden.

3.4.1.2 Kurspläne

Bei der Auswahl der Kurspläne kann der Stundenplan für jeden einzelnen Kurs dargestellt werden.

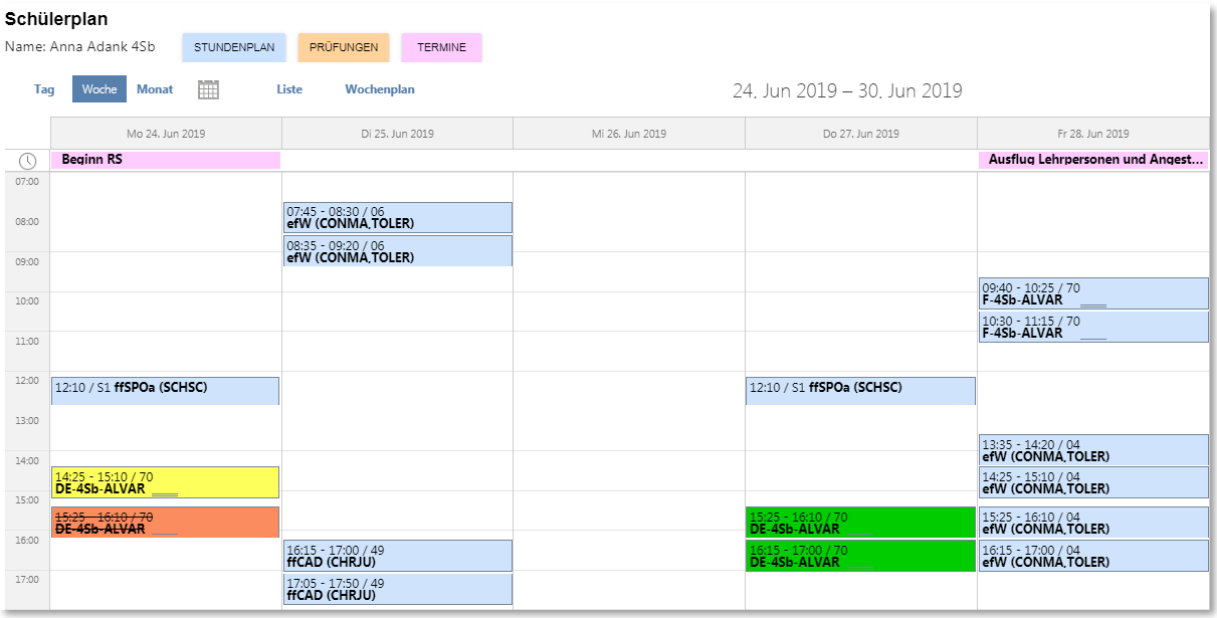
3.4.1.3 Lehrpersonenpläne

Der individuelle Stundenplan einer Lehrperson enthält die Lektionen, welche diese Lehrperson unterrichtet. Bei Verwendung des Tagesstundenplans werden auch die Änderungen des Tagesstundenplans abgebildet. Neben dem Stundenplan können auch Prüfungen und Termine der Lehrperson eingeblendet werden.



3.4.1.4 Schülerinnen- und Schülerpläne

Der individuelle Stundenplan der Schülerinnen und Schüler enthält den Stundenplan des gewählten Schülers oder der gewählten Schülerin, wobei die individuelle Wahl von Freifächern o.Ä. berücksichtigt wird. Bei Verwendung des Tagesstundenplans werden auch hier die Änderungen des Tagesstundenplans angezeigt.



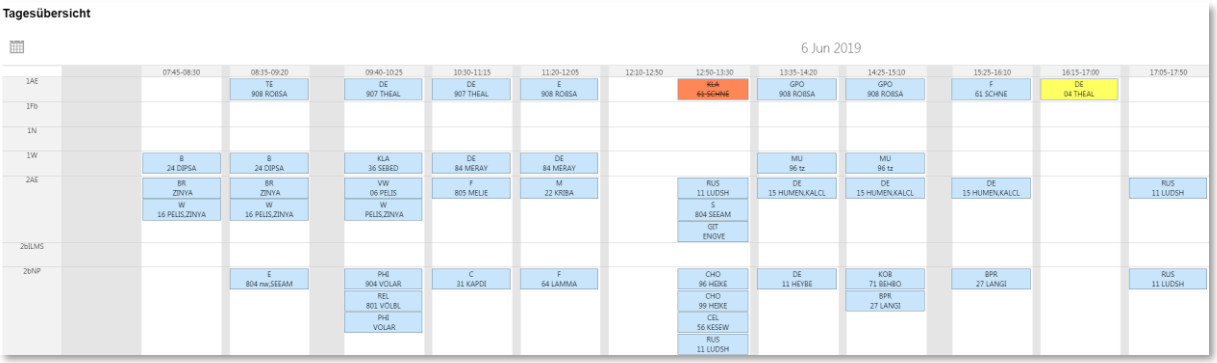
Auch auf den Plänen der Schülerinnen und Schüler können Prüfungen und Termine eingeblendet werden.

3.4.1.5 Raumpläne

Auf den Raumplänen kann die Belegung eines bestimmten Raumes eingesehen werden. Wird mit der Maus über eine Lektion gefahren, werden die Klasse und die Lehrperson angezeigt. Wird mit der Maus über eine Reservierung gefahren, wird angezeigt, wer den Raum reserviert hat und, falls vorhanden, ein Kommentar.

3.4.1.6 Tagesübersicht

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



3.4.1.7 Lehrpersonenübersicht

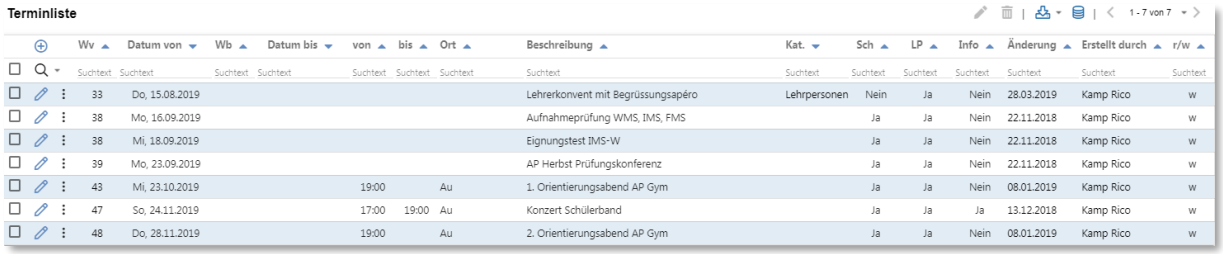
Es wird eine Lehrpersonenübersicht angezeigt (Datumwahl unten links), die alle Lehrpersonen mit ihren Lektionen, welche sie am betreffenden Tag unterrichten, enthält. Die Änderungen des Tagesstundenplans werden auf dieser Ansicht ebenfalls aufgeführt. Diese Anzeige eignet sich z.B. zur Anzeige im Lehrpersonenzimmer.

3.4.2 Terminliste

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

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

Die verschiedenen Kategorien müssen unter *Einstellungen / Grunddaten / Auswahllisten / Kategorien für Terminliste* (Kapitel 3.1.3.10) erfasst werden. Im Bereich *Sichtbarkeit* kann jeder Termin für Lehrpersonen, Schülerinnen und Schüler, Ausbildende und für ein Informationssystem separat freigegeben werden oder ein Termin kann nur für die Schulleitung zugänglich sein. Die Benutzerinnen und Benutzer können ihrerseits unter *Mein schulNetz* wählen, welche Kategorien sie sehen möchten.



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

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

Im Drop-Down Menü des Lupensymbols kann gewählt werden, ob vergangene Termine angezeigt werden sollen. Für die Darstellung der Termine auf einem Display innerhalb der Schule kann ein Datum angegeben werden, sodass alle Termine, die nach dem angegebenen Datum geändert werden, rot eingefärbt werden. Dies erleichtert den Benutzern, nachträglich gemachte Änderungen sofort zu erkennen. Die Administration kann für Lehrpersonen das Erfassen von Terminen einschränken, indem sie in der Auswahlliste *Kategorien für Terminliste* das Feld *Zusatzinfo* für eine oder mehrere Kategorien mit 1 markiert (diese Kategorie steht der Lehrperson dann *nicht* zur Verfügung). Die Lehrperson kann so nur zu bestimmten Kategorien einen Termin erfassen.

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

Mit dem Icon *Betreffende Benutzergruppen über diesen Termin per E-Mail informieren* können die Gruppen, die im Bereich *Sichtbarkeit* gewählt wurden, per E-Mail über diesen Termin informiert werden. Zur Sicherheit erscheint vor dem Versand der E-Mails ein Hinweis. Der Versand kann bestätigt oder abgebrochen werden.

3.4.3 Wochenplan verwalten

schulNetz kann Stundenplandaten eines externen Planungsprogramms, wie z.B. GP-Untis, importieren und abhängig von dem Benutzer oder der Benutzerin individuell darstellen. Das Zusammenspiel mit

Untis funktioniert am besten, wenn bereits die Grunddaten zur Stundenplanung aus schulNetz für Untis exportiert wurden (Kapitel 3.3.4.3).

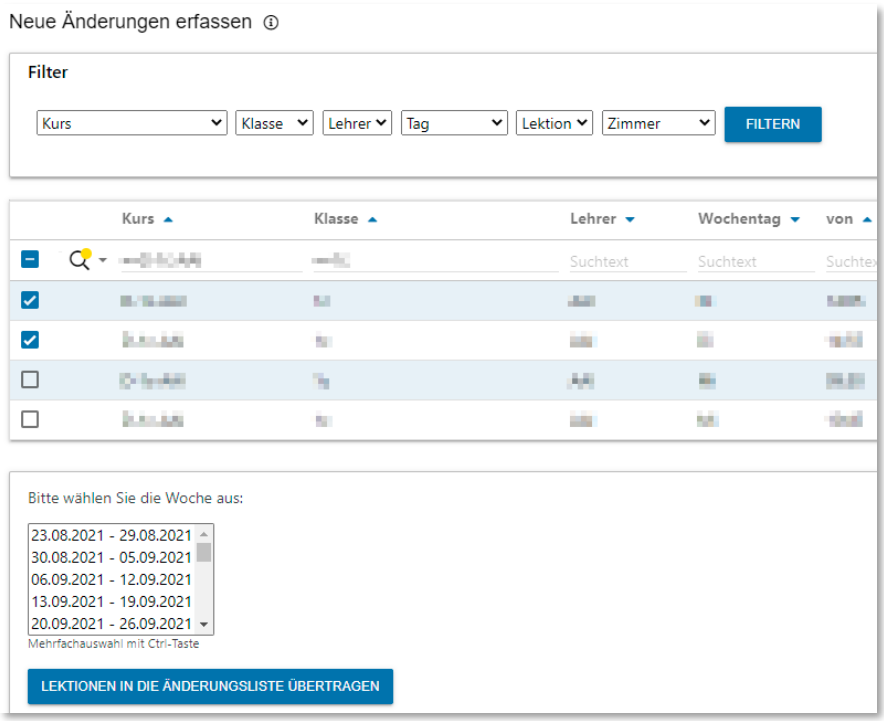
Im Folgenden wird unterschieden zwischen

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

Wenn keine Semester-/Jahresstundenpläne verwendet werden, dann finden sich weitere Infos in Kapitel 3.4.4, Raumverwaltung. Über die Raumverwaltung können aber auch Wochenpläne erstellt werden. Dazu steht im Menü *Agenda / Raumverwaltung / Raum buchen* bei einem Neueintrag der Link *Wochenplanerfassung anzeigen* zur Verfügung.

3.4.3.1 Änderungsliste

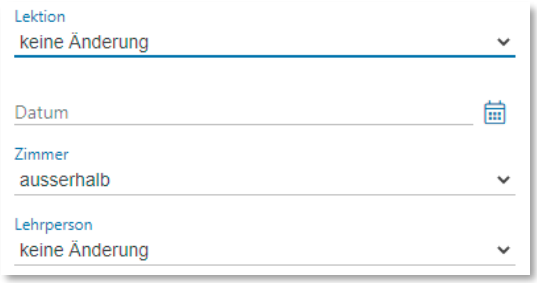
Die Änderungsliste, Menü *Agenda / Wochenplan verwalten / Änderungsliste*, enthält alle Änderungen gegenüber dem Wochenplan. Durch Klicken auf das Icon *Neuer Eintrag* wird eine Tabelle angezeigt, in welcher alle Stunden des Wochenplans aufgeführt sind. Hier können alle Lektionen, Knopf *Filtern*, nach den gewünschten Kriterien gefiltert; die gewünschten Wochen ausgewählt und danach die angezeigten Einträge per Knopfdruck *Lektionen in die Änderungsliste übertragen* in die Änderungstabelle übernommen werden.



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

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

Durch Klicken auf das Icon *Eintrag editieren* wird die Formularansicht der ausgewählten Lektion angezeigt. In der Titelzeile ist die Lektion, für welche im Formular die Änderungen erfasst werden, ersichtlich. Stunden können zeitlich verschoben werden, indem im ersten Auswahlfeld der neue Zeitpunkt erfasst wird. Dabei wird das Feld *Datum* automatisch auf das Datum des betreffenden Wochentages innerhalb der nächsten Woche gesetzt. Dieses Datum kann auch manuell geändert und so Stunden über längere Zeiträume hinweg verschoben werden.



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

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

Zum Schluss kann die Eingabe überprüft werden auf der *Tagesübersicht* (Kapitel 3.4.1.6) und der *Lehrerübersicht* (Kapitel 3.4.1.7) oder auf den Plänen *Klassenpläne*, *Lehrerpläne, Schülerpläne* und *Zimmerpläne* (Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

3.4.3.2 Wochenplan bearbeiten

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

- *Übernahme aus Vorsemester* (Kapitel 3.4.3.4)
- *Matrixansicht*
- *Tabellenansicht*
- *Import* (Kapitel 3.4.3.3)
- *Sichtbarkeit Lehrpersonen*
- *Sichtbarkeit Schüler*

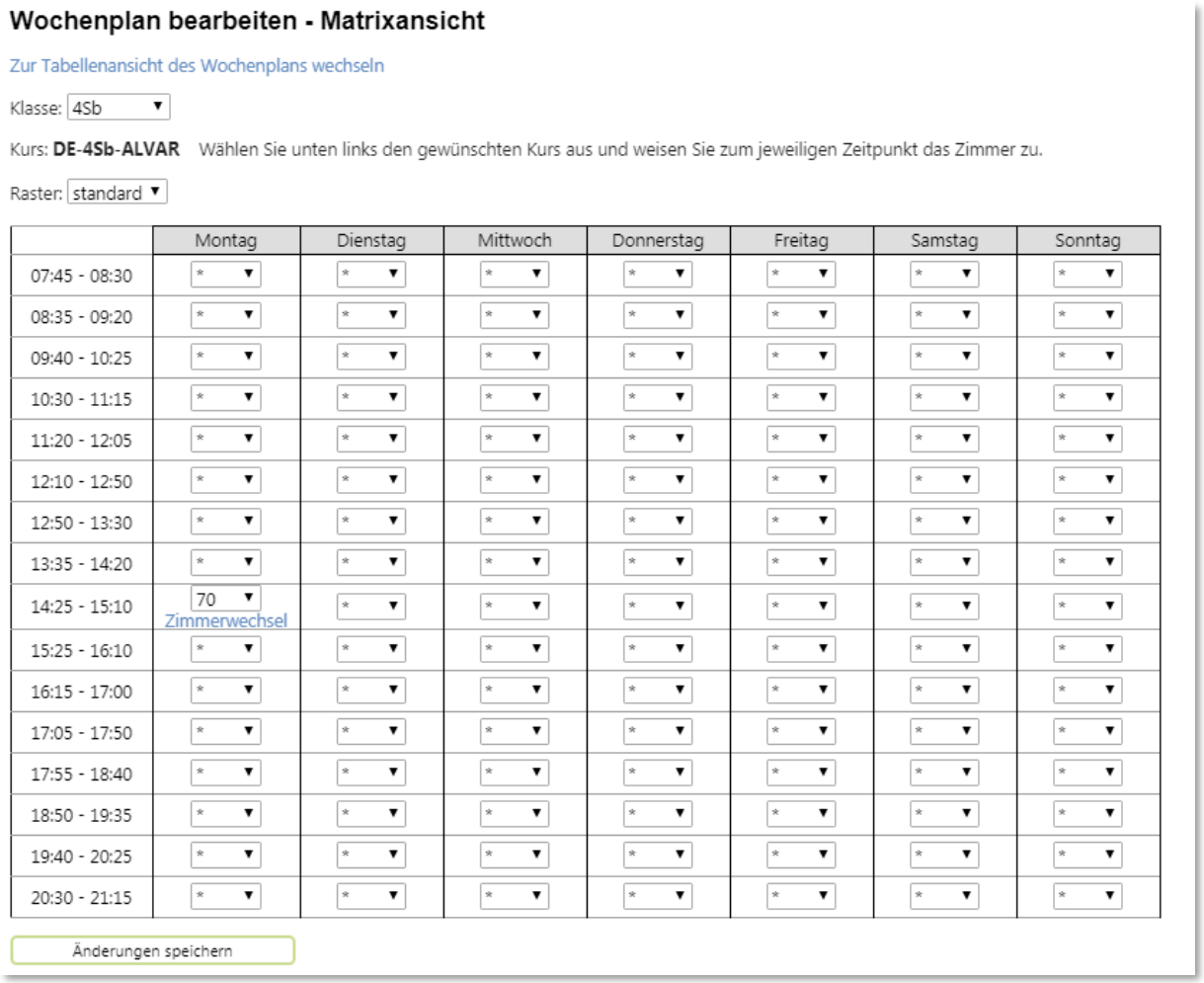
Für Änderungen am Wochenplan stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung.

- die *Matrixansicht*
- die *Tabellenansicht*

In der *Matrixansicht* kann jede Lektion des Stundenplans erfasst werden, indem zum gewünschten Zeitpunkt ein verfügbares Zimmer ausgewählt wird. Dazu unten links den entsprechenden Kurs suchen, bei der betreffenden Lektion eines der verfügbaren Zimmer auswählen und auf den Knopf *Änderungen speichern* klicken. Damit ist die Lektion im Stundenplan neu platziert.

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

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



Alternativ kann der Stundenplan auch über die *Tabellenansicht* bearbeitet werden. Hier werden alle Stundenplaninformationen in der gewohnten Tabellenform angezeigt. Auf dieser Tabellenansicht ist es auch möglich, einem Kurs mehrere Zimmer zuzuteilen. Dazu einfach einen neuen Eintrag zum entsprechenden Zeitpunkt einfügen und das 2. Zimmer auswählen.

Die Daten des Wochenstundenplans bilden die Grundlage für den Tagesstundenplan.

Unter *Sichtbarkeit Lehrpersonen* und *Sichtbarkeit Schüler* wird festgelegt, ob der Stundenplan für das nächste Semester für die Lehrpersonen bzw. für die Schülerinnen und Schüler bereits im aktuellen Semester sichtbar sein soll.

3.4.3.3 Import in Wochenplan

Wenn die Stundenplandaten aus einem externen Programm importiert werden sollen, ist im Menü *Agenda / Wochenplan verwalten / Wochenplan bearbeiten* der Link *Zur Importansicht wechseln* auszuwählen.

Die Importoberfläche für den Stundenplan umfasst folgende Schritte.

1. *Übersetzungstabelle pflegen*: Wenn der Link *Übersetzungstabelle pflegen* angeklickt wird, können die Kürzel für Klassen, Fächer und Lehrpersonen sowie die Lektionen und Zimmer übersetzt werden, falls diese in schulNetz und im Stundenplan unterschiedlich heissen.

Mit Vorteil wird die Wahl der Kürzel zwischen Schulleitung und Stundenplaner so abgesprochen, dass diese *Übersetzung* vermieden werden kann (Kapitel 3.2.2.2 und 3.2.3.1).

2. *Neue Stundenplan-Datei importieren*: Mit dem Link *IMPORTDATEI HOCHLADEN* wird die Stundenplandaten, z.B. mit der Import-Datei GPU001.TXT importiert. Die Informationen der Importdatei werden in einer temporären Tabelle gespeichert.
3. *Stundenplan zuweisen*: Mit dem Link *ZUWEISEN ZU WOCHENPLAN* werden die Importdaten mit den Kursen in schulNetz abgeglichen. Abgeglichene Kurse werden markiert und die entsprechenden Daten aus der Importtabelle gelöscht.
   Unter diesem Punkt kann auch der Stundenplan gelöscht werden, Link *Wochenplan löschen* oder *Kurs zu Lehrer-Verbindungen löschen*. Es gilt zu beachten, dass damit ggf. auch bereits eingegebene Änderungen am Tagesstundenplan mitgelöscht werden, da der Tagesstundenplan Änderungen gegenüber dem Wochenstundenplan aufzeichnet.
4. *Import prüfen*: Mit dem Link *DETAILS ANZEIGEN* werden Informationen über die nicht abgeglichenen Kurse und über die sich noch in der Importtabelle befindenden Informationen angezeigt.

Die Informationen für den Import eines Wochenplanes stammen

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

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

GP-Untis-Datei

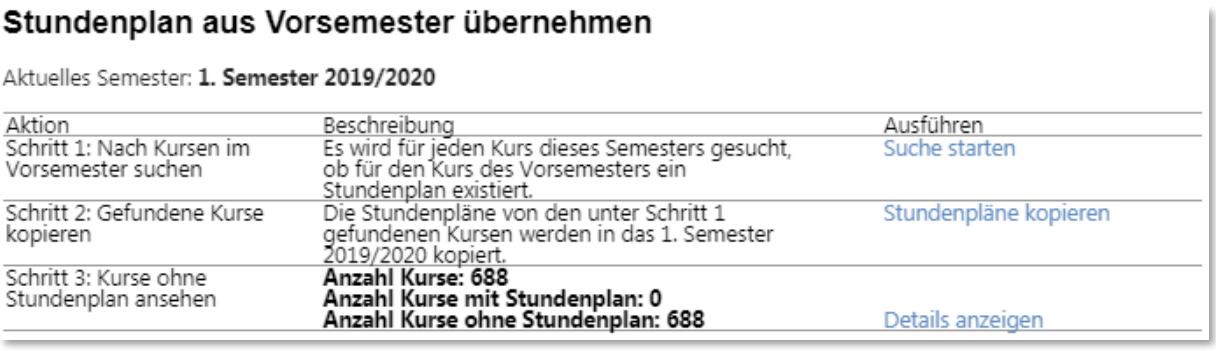
Die GP-Untis-Datei GPU001.TXT wird in Untis über den Pfad *Datei / Import-Export / Export DIF-Datei / Stundenplan* exportiert. Die Datei muss exakt GPU001.TXT heissen, wobei auch auf Gross- und Kleinschreibung geachtet werden muss.

daVinci

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

3.4.3.4 Übernahme aus Vorsemester

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



Schritt 1: Nach Kursen im Vorsemester suchen: Die Kurse des ausgewählten Semesters werden mit jenen des Vorsemesters abgeglichen, Link *Suche starten*, um zu sehen, ob für alle Kurse ein entsprechender Kurs im Vorsemester gefunden werden kann. Bevor der Stundenplan übernommen wird, sollte sichergestellt werden, dass alle Kurse im Zielsemester eingerichtet wurden.

Schritt 2: Gefundene Kurse kopieren: Mit dem Link *Stundenpläne kopieren* wird der Stundenplan kopiert. Falls es im ausgewählten Semester bereits Einträge im Stundenplan gibt, müssen diese zuerst gelöscht werden.

Schritt 3: Kurse ohne Stundenplan ansehen: Es werden alle Kurse, jene mit und diejenigen ohne Stundenplan aufgelistet. Mit dem Link *Details ansehen* können die Kurse ohne Stundenplan identifiziert und manuell nachgetragen werden.

3.4.4 Raumverwaltung

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

In der Raumverwaltung können aber auch Wochenpläne erstellt werden. Dazu steht im Menü *Agenda / Raumverwaltung / Raum buchen* bei einem Neueintrag der Link *Wochenplanerfassung anzeigen* zur Verfügung (Kapitel 3.4.4.2). Derart erstellte Wochenpläne sind nicht zu verwechseln mit Wochenplänen aus Kapitel 3.4.3. Hier in der Raumverwaltung werden Wochenpläne durch einzelne Raumbuchungseinträge für das ganze Semester erstellt.

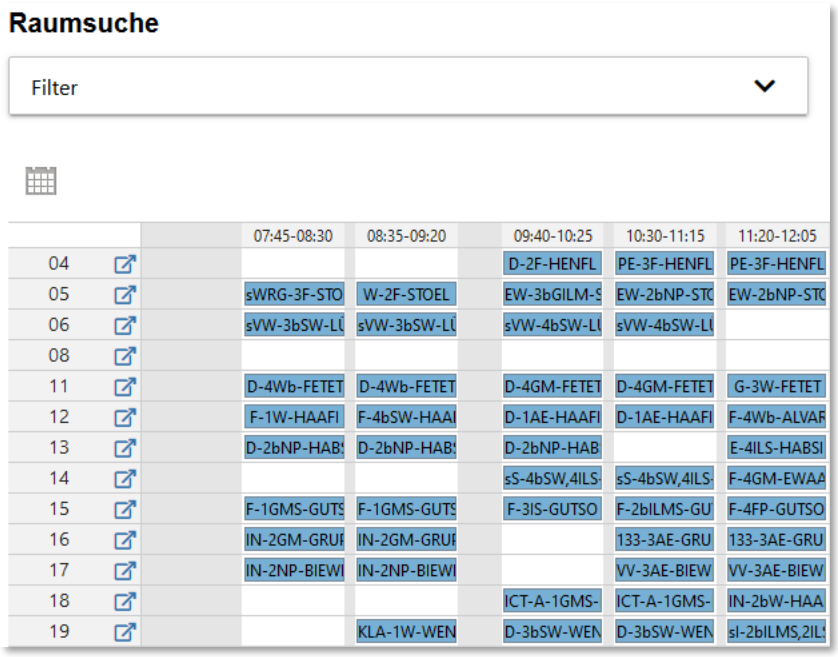
Das Menü *Raumverwaltung* umfasst folgende Bereiche.

- *Raumsuche*
- *Raum buchen*
- *Import/Export*
- *Konsistenzprüfung*
- *Mitteilungen*

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

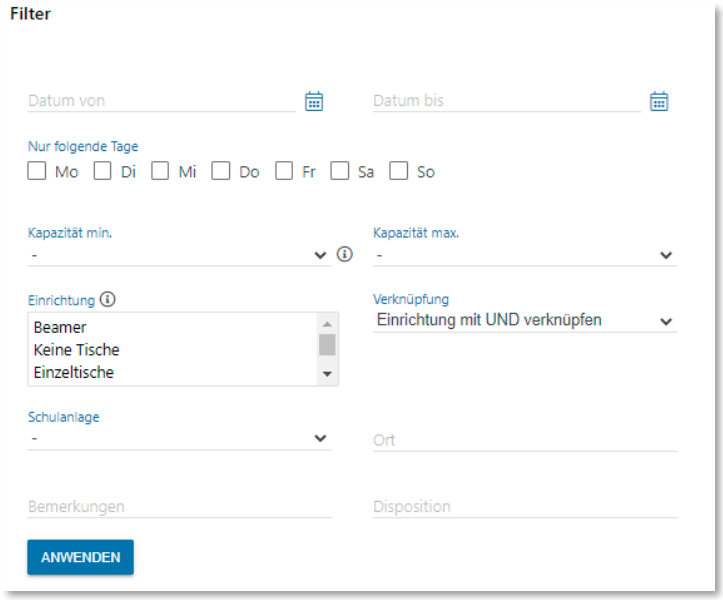
3.4.4.1 Raumsuche

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



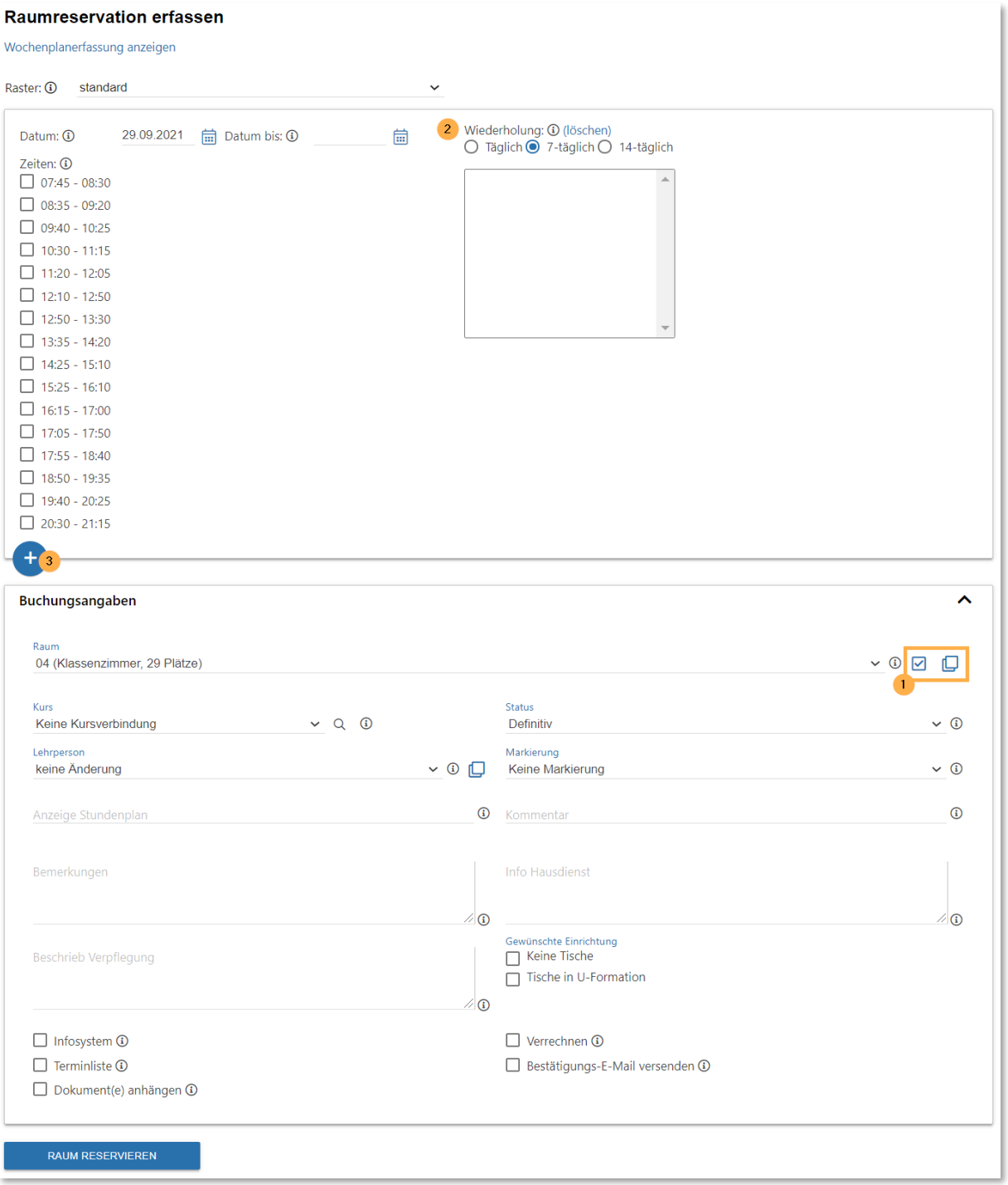
Wenn bei der Raumreservation *Keine Markierung* ausgewählt wurde, erscheint die Reservation in der Farbe *Blau*. *Neu eingefügte* Reservationen werden *grün*, *verschobene* Reservationen *gelb* dargestellt.

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



3.4.4.2 Raum buchen

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



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

    - *Zeit von:* Beginn der Lektion
    - *Zeit bis:* Ende der Lektion
- *Wiederholung* (2): Mit dem Link *Wiederholung* werden neue Felder eingeblendet:
    - *Datum bis:* Eingabe des Datums, bis wann die Wiederholung gelten soll.
    - *Wiederholung:* Es kann zwischen täglicher, 7-tägiger und 14-tägiger Wiederholung ausgewählt werden.
    - *Daten:* Hier werden die Daten eingeblendet, die im gewählten Zeitraum liegen. Mit der Ctrl-Taste können diese beliebig aus- / abgewählt werden (z.B. für Ferien). Wenn Ferien erfasst sind, werden diese angezeigt. Für Reservationen während der Ferien erscheint eine Warnung.
- *Vor- / Nachbereitung:* Mit dem Link *Vor- / Nachbereitung* können Felder eingeblendet werden für die Eingabe der Zeiten, ab wann ein Raum vor bzw. bis wann nach einer Lektion dieser gesperrt sein soll (z.B. für den Auf- und Abbau von Experimenten). Wenn ein Raster ausgewählt ist, erscheint dieser Link nur für die ausgewählten Lektionen.
- *Weiteres Datum* (3): Mit dem grossen (+) kann ein zusätzliches Datum gewählt werden (mehrfach möglich).
- *Raum:* Auswahl des Raumes. Mit dem Link *Mehrfachauswahl einblenden* können zu einer Raumbuchung mehrere Räume gebucht werden.
- *Kurs:* Hier den Kurs auswählen, wenn die Raumreservation mit einem Kurs verbunden werden soll. Alternativ steht *Keine Kursbindung* zur Auswahl.
- *Anzeige Stundenplan:* In diesem Feld kann ein Text eingegeben werden, der in den Stundenplänen an Stelle des Kurskürzels oder von *Reserviert* angezeigt wird.
- *Lehrperson:* Hier die gewünschten Lehrpersonen auswählen, wenn die Raumreservation mit einer Lehrperson verbunden werden soll. Oder *keine Änderung* wählen, wenn die Lehrperson weiterhin vom Kurs und nicht von der Raumbuchung geholt wird, d.h. bei einer Verschiebung in einen anderen Raum oder auf einen neuen Zeitpunkt bleibt diese unverändert. Mit *selbständig* wird signalisiert, dass die Klasse in dieser Lektion ohne Lehrperson arbeiten soll. Mit dem Link *Mehrfachauswahl einblenden* können zu einer Raumbuchung mehrere Lehrpersonen gebucht werden.
- *Schülerinnen und Schüler (falls die Eingabe der Schülerin oder des Schülers konfiguriert ist):* Hier die gewünschten SchülerInnen auswählen, wenn die Raumreservation mit SchülerInnen verbunden werden soll. Wenn keine SchülerInnen verbunden werden sollen *keine Änderung* auswählen. Mit dem Link *Mehrfachauswahl einblenden* können zu einer Raumbuchung mehrere Schülerinnen und Schüler gebucht werden.
- *Status:* Ein Raum kann definitiv oder provisorisch reserviert werden. Unter Einstellungen / Grunddaten / Räume können für jeden Raum die Berechtigungen erfasst werden, welche Personen definitive oder provisorische Buchungen vornehmen können sollen.
- *Markierung:* Die Reservation kann *ohne Markierung* (weiss) oder als *Neu eingefügt* (grün), *Verschoben* (gelb) oder *Gelöscht* (rot) erfasst werden. Es besteht zudem die Möglichkeit unter Einstellungen / Auswahllisten / Markierung für Raumbuchung benutzerdefinierte Markierungen zu erfassen.
- *Kommentar:* Wenn nötig, kann ein Kommentar zu dieser Reservation erfasst werden.
- *Bemerkungen / Info Hausdienst:* In diesen Feldern können einerseits eine mehrzeilige Bemerkung erfasst und andererseits Informationen für den Hausdienst angelegt werden, die auf einem Report für den Hausdienst erscheinen.
- *Beschrieb Verpflegung:* Sofern eine Form der Verpflegung bereitgestellt werden soll, kann dies in diesem Feld erfasst werden.
- *Gewünschte Einrichtung:* In Abhängigkeit der für den jeweiligen Raum erfassten Einrichtung (Auswahlliste *Zimmereinrichtung*) kann die gewünschte Einrichtung per Checkbox ausgewählt werden.
- *Infosystem:* Dieser Schalter legt fest, ob die Reservation auf dem Informationssystem der Schule (Bildschirme im Eingangsbereich, aktuelle Raumbelegungen) angezeigt werden soll.

- *Verrechnen:* Wenn in diesem Kästchen ein Häkchen gesetzt wird, soll für diese Reservation Raummiete verrechnet werden.
- *Terminliste:* Wenn in diesem Kästchen ein Häkchen gesetzt wird, dann wird beim Erfassen der Reservation eine Kopie in der Terminliste angelegt. Wird die Reservation nachträglich geändert, muss der Eintrag in der Terminliste manuell angepasst werden.
- *Pensenrelevant:* Sofern entsprechend eingerichtet, kann auf der Raumbuchung mittels Checkbox markiert werden, ob der ausgewählte Kurs pensenrelevant ist oder nicht.
- *Bestätigungs-E-Mail:* Wird diese Checkbox ausgewählt, so öffnet sich (bei Neueinträgen) beim Klicken auf den Knopf *Raum reservieren* automatisch eine E-Mail mit den Reservierungsdaten. Beim Editieren von Raumbuchungen erscheint die Mail-Maske nicht. Es kann jedoch jederzeit auf der Tabelle die Aktion *E-Mail zum Eintrag versenden* gewählt werden und so (erneut) eine Mail verschickt werden. Auf den Räumen können E-Mail-Adressen für Bestätigungs-E-Mails hinterlegt werden (z.B. für den Hausdienst) (Kapitel 3.1.3.8).
- *Dokumente anhängen:* Der Raumbuchung können bis zu 5 Dokumente angehängt werden. Bei Serienbuchungen besteht die Möglichkeit, Dokumente an alle Einzelbuchungen anzuhängen.

Mit dem Link *Verfügbare Räume ermitteln* (1) wird die Verfügbarkeit aller Räume analysiert (bei Mehrfachbuchungen werden alle Termine berücksichtigt). Im Feld *Raum* werden alle Räume aufgeführt. Wenn nichts vermerkt ist, dann ist dieser Raum frei für alle gewünschten Termine, auch bei Mehrfachbuchungen. Sonst werden die Anzahl Konflikte angeführt.

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

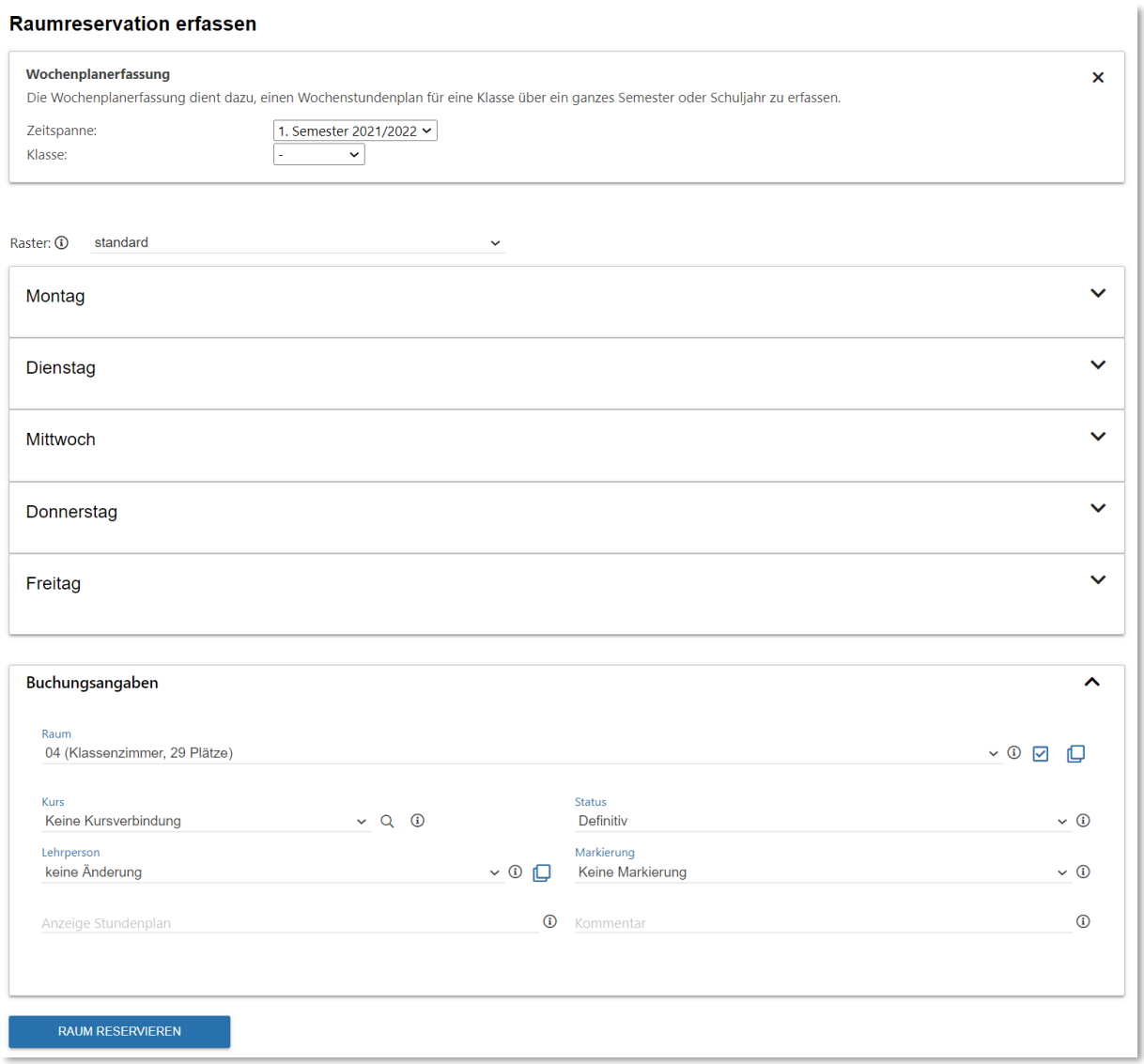
Alle Lektionen, die gemeinsam erfasst werden, erhalten die gleiche Gruppen-ID. Auf diese Weise lassen sich zusammengehörende Lektionen in der Tabelle der Raumverwaltung einfach filtern und über den *Stapelbearbeitungsmodus* gemeinsam editieren.

Die Raumverwaltung kann so konfiguriert werden, dass gewählt werden kann, ob

- die Raumreservationen nur ab heute oder auch für die Vergangenheit erfolgen soll
- Kommentare im Stundenplan angezeigt werden sollen
- eine manuelle Zeitangabe (ohne Raster) möglich sein soll
- vorhandene Raster ausgeblendet werden sollen
- der Link *Vor- / Nachbereitungszeit* beim Erfassen einer Raumreservation eingeblendet werden soll
- die Erfassung ohne Kursverbindung möglich sein soll
- Die Erfassung der Lehrperson nicht möglich sein soll
- Die Markierung fix als «neu eingefügt» erfasst werden soll
- Einzelne Felder ausgeblendet werden sollen

Mit dem Link *Wochenplanerfassung anzeigen* zuoberst auf der Seite kann die folgende Eingabemaske eingeblendet werden.

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



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

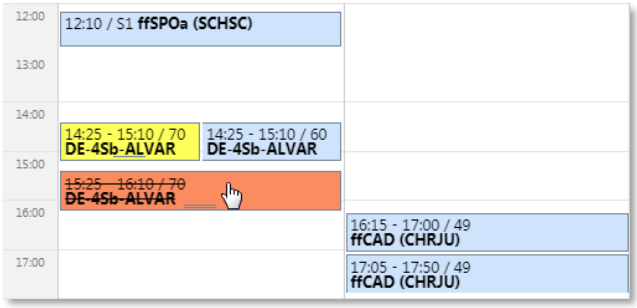
3.4.4.3 Raumbuchung ändern

Im Menü *Agenda / Raumverwaltung / Raum buchen* bei der Raumbuchung, die geändert werden soll, auf das Icon *Eintrag editieren* klicken und nehmen die gewünschten Änderungen vornehmen.

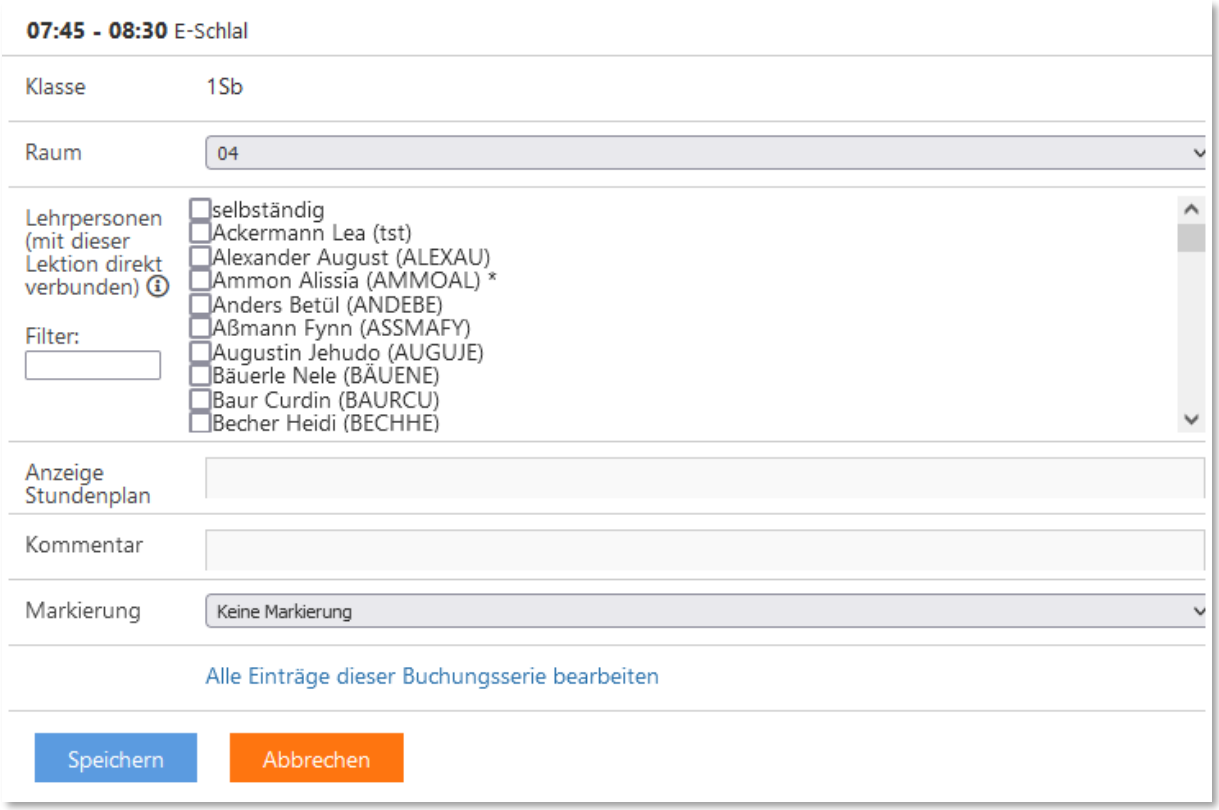
Alternativ können Raumbuchungen auf den folgenden Ansichten per Drag & Drop vorgenommen werden:

- *Klassenpläne*
- *Kurspläne*
- *Lehrerpläne*
- *Schülerpläne*
- *Raumpläne*

Hierzu mit der Maus an den oberen Rand des Kästchens fahren, bis die Hand erscheint.



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



In dieser Maske kann der Raum, die Lehrperson und die Markierung geändert werden.

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

3.4.4.4 Import in Raumverwaltung

Wenn die Stundenplandaten aus einem externen Programm importiert werden sollen, ist *Agenda / Raumverwaltung / Import/Export* auszuwählen.

Die Importoberfläche für den Stundenplan umfasst folgende Schritte.

1. *Schritt 1: Übersetzungstabelle pflegen*: Wenn der Link *Übersetzungstabelle pflegen* angeklickt wird, können die Kürzel für Klassen, Fächer und Lehrpersonen sowie die Lektionen und Zimmer übersetzt werden, falls diese in schulNetz und im Stundenplan unterschiedlich heissen.

Mit Vorteil wird die Wahl der Kürzel zwischen Schulleitung und Stundenplaner so abgesprochen, dass diese *Übersetzung* vermieden werden kann (Kapitel 3.2.2.2 und 3.2.3.1).

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

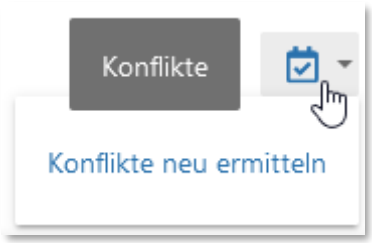
Die Informationen für den Import stammen

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

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

3.4.4.5 Konsistenzprüfung

Auf der Seite der Konsistenzprüfung werden Doppelbelegungen angezeigt. Aus Performancegründen werden die Doppelbelegungen pro Anmelde-Session zwischengespeichert, damit diese nicht bei jedem Seitenaufruf (pro Anmeldung) ermittelt werden müssen. Es besteht jedoch die Möglichkeit, die Ermittlung über das Icon *Konflikte* oben rechts mit der Option *Konflikte neu ermitteln* erneut auslösen, falls z.B. Änderungen am Stundenplan vorgenommen wurden.



Angezeigte Konflikte können via *Konflikt beheben* auf der jeweiligen Tabellenzeile gelöst werden.

Alternativ kann die Meldung unterdrückt werden via Auswahlfeld *Konflikt unterdrücken*. Unterdrückte Konflikte können über den Filter *Unterdrückte Konflikte anzeigen* aus- und wieder eingeblendet werden.

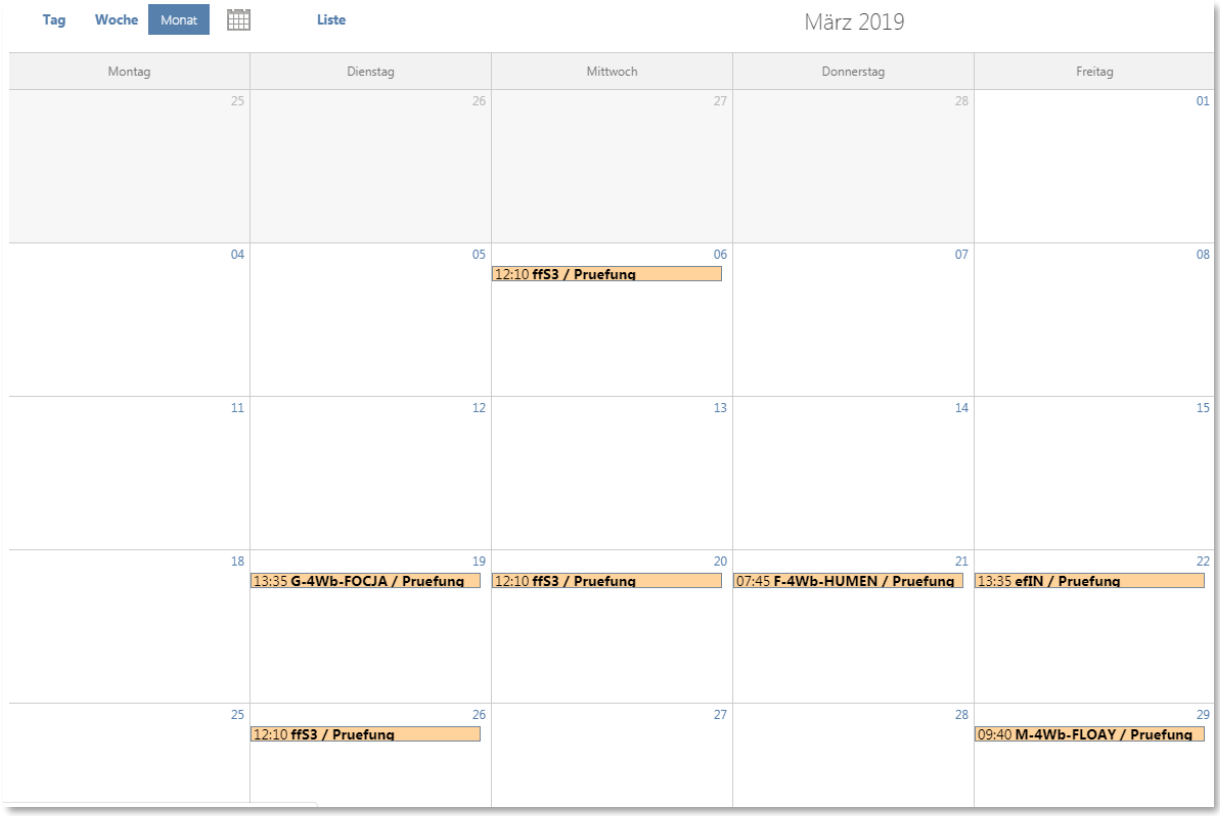
3.4.4.6 Mitteilungen

Mitteilungen können unter *Agenda / Wochenplan verwalten / Mitteilungen* erfasst werden. Diese werden auf der Tagesübersicht dargestellt. Die Mitteilungen werden in der Tagesübersicht in violetter Farbe angezeigt.

Im ersten Feld der Maske wird der Text der Mitteilung und im zweiten Feld das *Datum* und allenfalls das *Datum bis*, an welchem diese Mitteilung angezeigt werden soll, erfasst. Jede Mitteilung kann für eine oder mehrere Klassen und für eine oder mehrere Lektionen angezeigt werden. Dazu die entsprechenden Klassen und Lektionen auswählen. Falls die Mitteilung allgemeiner Natur sein soll und oberhalb des Tagesplans in einem Kästchen gezeigt werden soll, so ist keine Klasse und keine Lektion anzugeben.

3.4.5 Prüfungspläne

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



3.4.6 Sperrzeiten Lehrpersonen

Lehrpersonen können bei entsprechender Einrichtung Sperrzeiten erfassen, welche für die Stundenplanung an GP-Untis oder DaVinci exportiert werden können. Die eingegebenen Sperrzeiten sind für die Administration oder Stundenplanung einsehbar, können aber nicht bearbeitet werden.

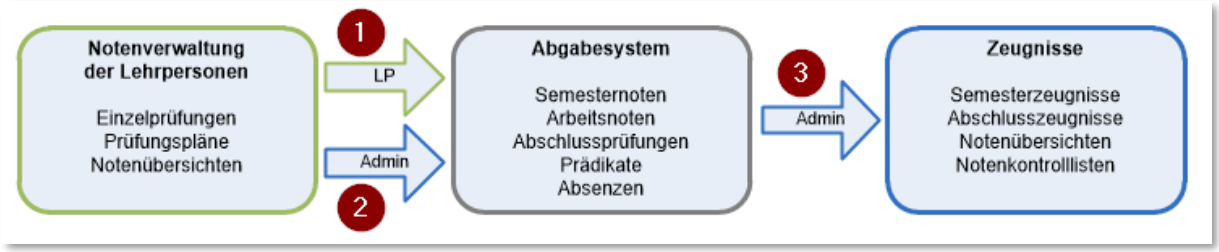
3.5 Notenarchiv und Zeugnisse

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

3.5.1 Übersicht der Notensysteme

schulNetz besteht aus 3 Notenverwaltungssystemen.

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



In der Grafik sind die Zusammenhänge erläutert.

1. Die Lehrpersonen verwalten ihre Prüfungen in ihrer Notenverwaltung. Am Ende des Semesters geben die Lehrpersonen die Semesternoten ins Abgabesystem ab. Die Kurse werden daraufhin gesperrt, es können keine Noten mehr bearbeitet werden.

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

3. Der Übertrag der Noten vom Abgabesystem ins Archiv wird immer durch die Administration ausgeführt. Durch die Verwendung des Abgabesystems wird sichergestellt, dass eine Lehrperson unter keinen Umständen Änderungen im Archiv ausführen kann.

3.5.2 Notenabgabesystem

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

3.5.2.1 Notenabgabe steuern

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

- *Erhebung der Zwischennoten* (Kapitel 3.5.2.2)
- *Notenabgabe am Ende des Semesters*
- *Prädikate*
- *Notenabgabe für Abschlussnoten*
- *Administration*

Notenabgabe am Ende des Semesters

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

Prädikate

- In diesem Bereich können zu Beginn des Semesters Prädikate freigegeben werden (Kapitel 5.3.4).

Notenabgabe für Abschlussnoten

- In diesem Bereich können die Notenabgabe für die Abschlussnoten freigegeben oder gesperrt werden.

Administration

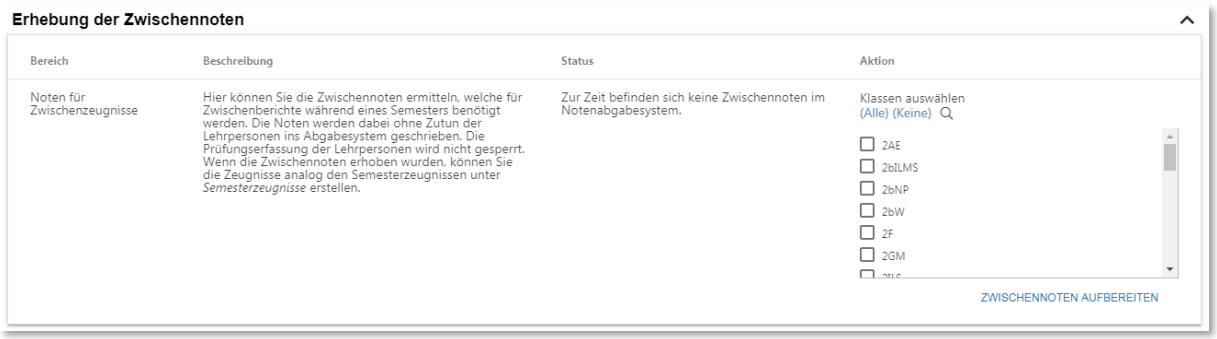
- In diesem Bereich können Prädikat-Antworten des aktuellen Semesters gelöscht werden.

3.5.2.2 Erhebung der Zwischennoten

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

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

Es können nur Zwischennoten erhoben werden, wenn die *Notenabgabefunktionalität* für Lehrpersonen ausgeblendet ist.

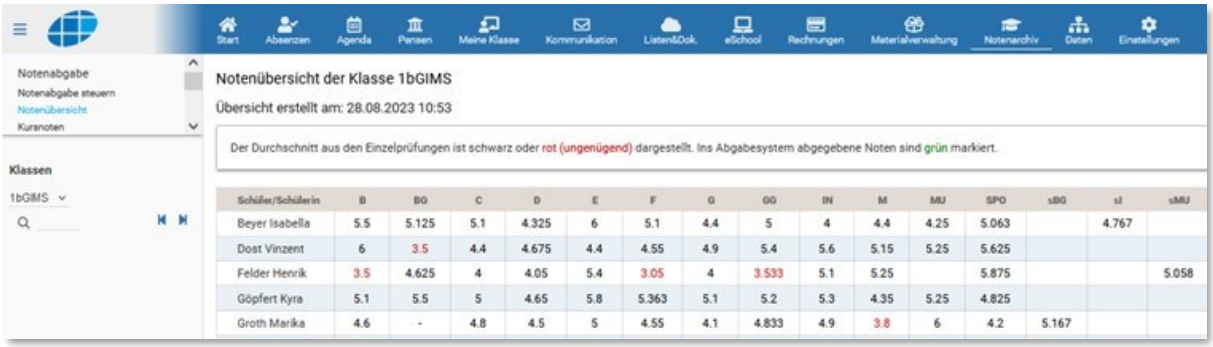


Die Zwischennotenerhebung kann klassenweise durchgeführt werden. Das Klicken auf *Alle* bewirkt, dass die Zwischennotenerhebung für alle Klassen ausgeführt wird.

Wenn die Zwischennoten ermittelt wurden, können die Zwischenzeugnisse (analog zu den Semesterzeugnissen, Kapitel 3.5.3) erstellt werden.

3.5.2.3 Notenübersicht

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

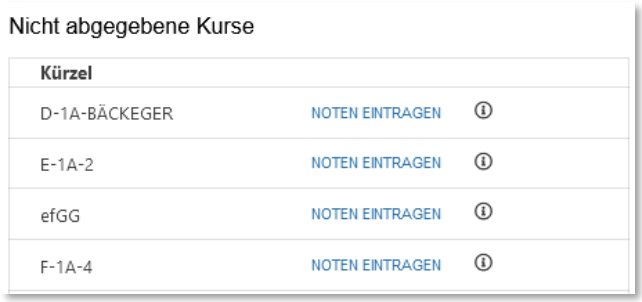


Schüler/Schülerin	B	BG	C	D	E	F	G	GG	IN	M	MU	SPO	sBG	sI	sMU
Beyer Isabella	5.5	5.125	5.1	4.325	6	5.1	4.4	5	4	4.4	4.25	5.063		4.767	
Dost Vinzent	6	3.5	4.4	4.675	4.4	4.55	4.9	5.4	5.6	5.15	5.25	5.625			
Felder Henrik	3.5	4.625	4	4.05	5.4	3.05	4	3.533	5.1	5.25		5.875			5.058
Göpfert Kyra	5.1	5.5	5	4.65	5.8	5.363	5.1	5.2	5.3	4.35	5.25	4.825			
Groth Marika	4.6	-	4.8	4.5	5	4.55	4.1	4.833	4.9	3.8	6	4.2	5.167		

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

Es bestehen folgende Möglichkeiten:

- Die angezeigten Kurse können an dieser Stelle abgegeben werden, falls Prüfungen erfasst sind (Link *Noten abgeben*)
- Die Zeugnisnote kann manuell erfasst werden, falls keine Einzelprüfungen im System erfasst sind (Link *Noten eintragen*)



Wurden zu einem Kurs Prüfungen erfasst, kann nur die automatisch ermittelte Zeugnisnote abgegeben werden.

Die manuelle Erfassung sollte nur im Notfall ausgeführt werden. Es empfiehlt sich, die Lehrperson zu kontaktieren, damit diese die Notenabgabe selbst ausführen kann. Dabei werden die Noten nochmals validiert und es fallen weniger Korrekturen nach den Notenkonventen an. Korrekturen aus den Notenkonventen müssen manuell direkt im Zeugnisarchiv eingetragen werden (siehe 3.5.3.9 und 3.5.3.10).

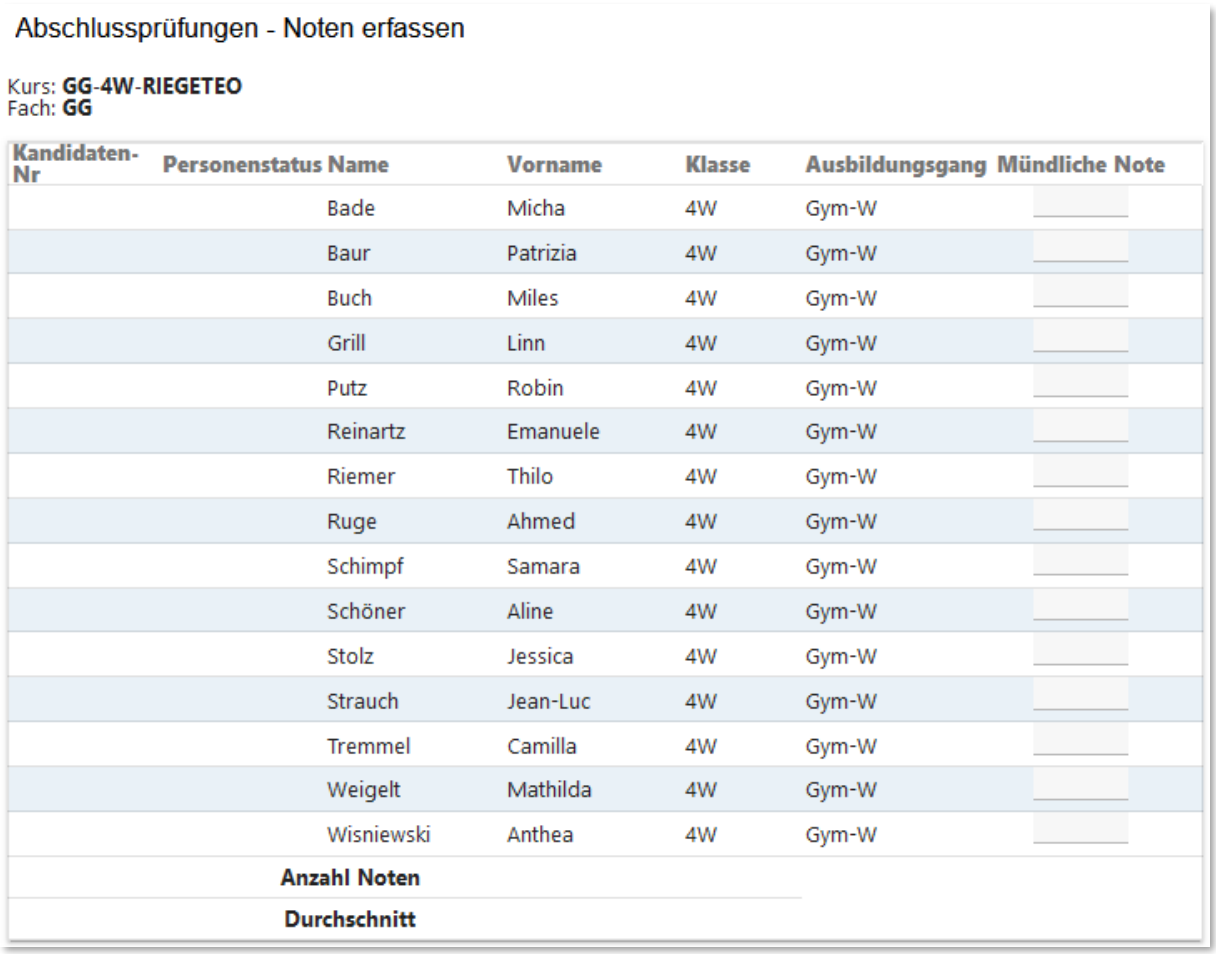
Kursnoten

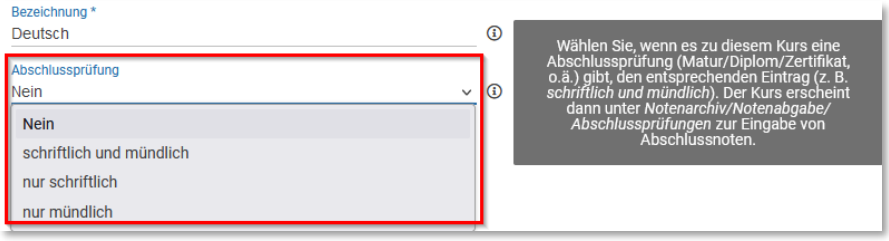
Die direkte Erfassung einer Zeugnisnote erfolgt im Menü *Notenarchiv / Notenabgabe / Kursnoten*, in dem man unten links den jeweiligen Kurs auswählt.

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

3.5.2.4 Abschlussprüfungen

Im Menü *Notenarchiv / Notenabgabe / Abschlussprüfungen* erscheinen alle Kurse, welche im Feld Abschlussprüfung einen entsprechenden Wert gesetzt haben. Dieser Wert kann für jeden Regelkurs unter *Daten / Kurse in Regelklassen / Regelkurse* und für jeden Zusatzkurs unter *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Zusatzkurse* gesetzt werden. Dafür geht man bei den Kursen mit dem Icon *Eintrag editieren* jeweils in den obersten Bereich *Kursdaten* (Kapitel 3.2.2.2 bzw. 3.3.2.4) zum Feld *Abschlussprüfung*. Abhängig vom erfassten Wert können schriftliche und / oder mündliche Abschlussnoten erfasst werden.





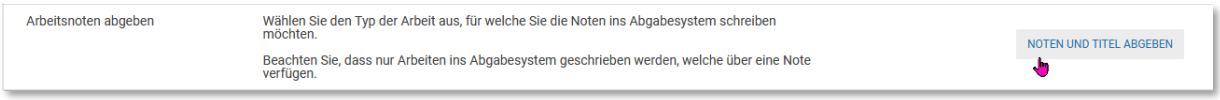
Diese Maske kann auch den Lehrpersonen zur Verfügung gestellt werden, damit diese die Prüfungsnoten im System eintragen können (Kapitel 3.5.2.1). Ebenso existiert ein PDF-Export, falls die Listen an Lehrpersonen und Expertinnen und Experten verteilt werden sollen.

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

3.5.2.5 Arbeitsnoten

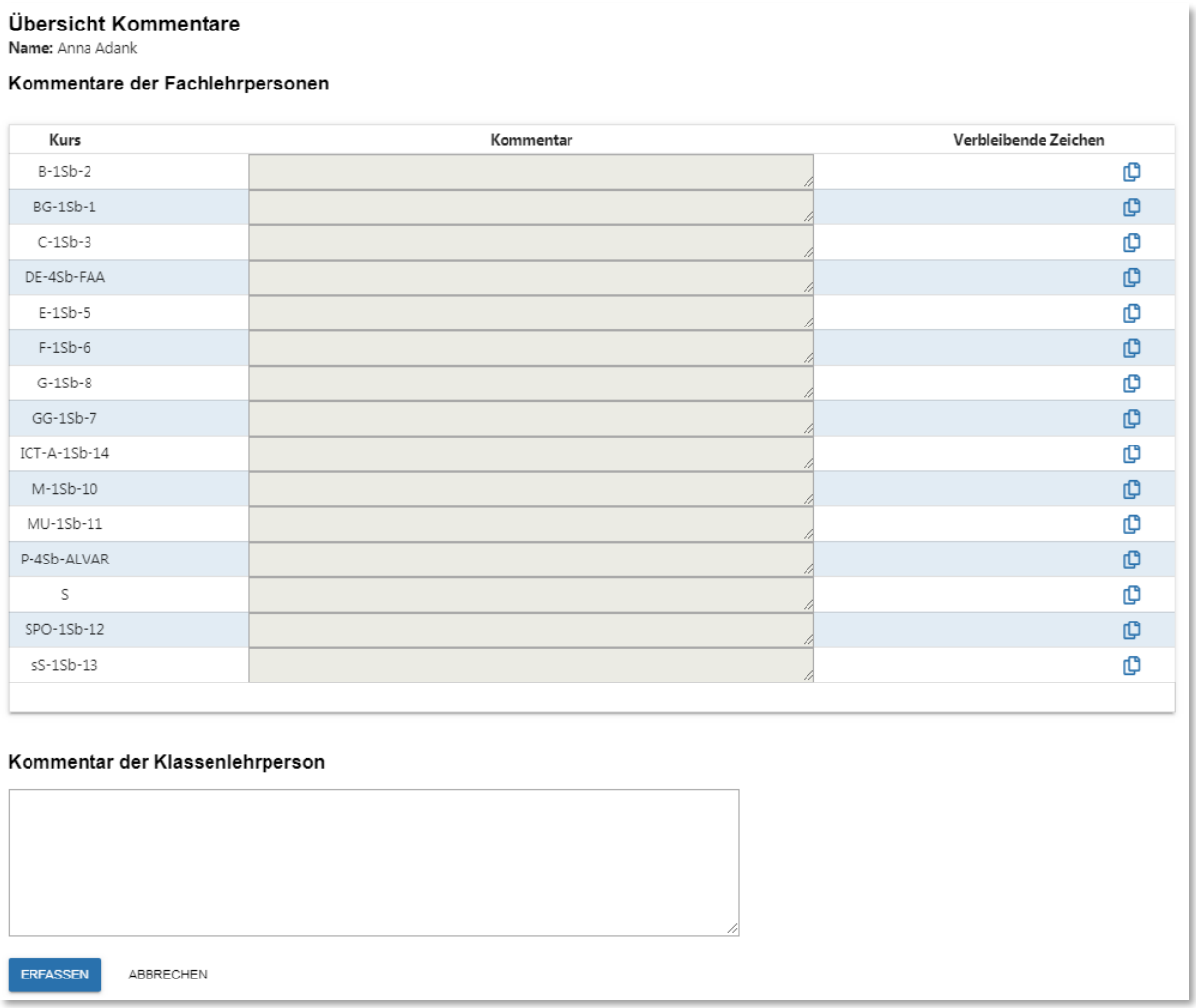
Der Menüpunkt *Notenarchiv / Notenabgabe / Arbeitsnoten* erlaubt die Erfassung von Titel und Note einer Abschlussarbeit. Die beiden Angaben können anschliessend in einem Abschlusszeugnis abgedruckt werden.

Diese Informationen werden automatisch aus dem Arbeitsverwaltungssystem unter *eSchool / Arbeiten* übertragen, falls dieses an der Schule im Einsatz ist.



3.5.2.6 Kommentare

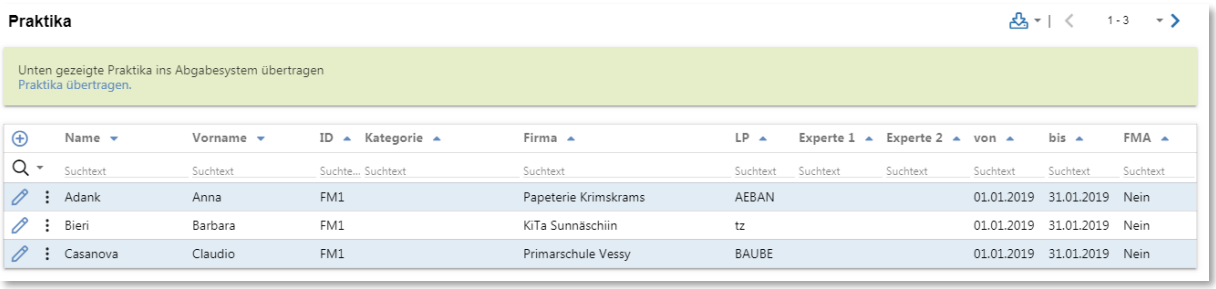
Unter *Notenarchiv / Notenabgabe / Kommentare* kann pro Schülerin und Schüler aggregiert auf die Kommentare der Fach- und Klassenlehrperson zugegriffen werden.



3.5.2.7 Praktika

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

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



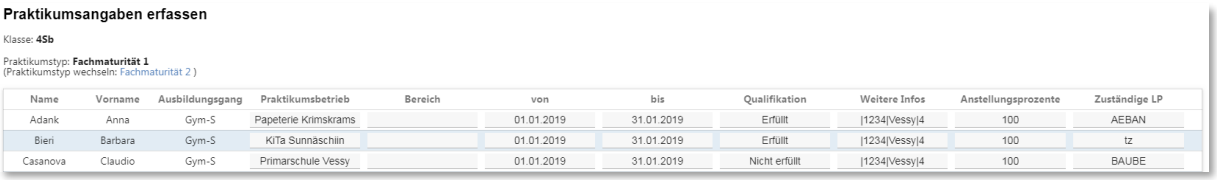
Im Menü *Notenarchiv / Notenabgabe / Praktika* steht für die Einträge der Praktika in die Abschlusszeugnisse ausserdem eine direkte Erfassungsmaske zur Verfügung. Diese kann die Informationen aus der Praktikaverwaltung übernehmen, sie kann aber auch direkt ausgefüllt werden. Es werden die Angaben gezeigt,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

3.5.2.8 Notenexport

Wird mit einem externen System für den Zeugnisdruck gearbeitet, können die abgegebenen Noten als CSV-Datei exportiert werden. Der Export wird durch Centerboard eingerichtet, damit der Abgleich mit dem Zeugnis-System problemlos funktioniert. Meist werden bei Exporten die externen Fachkürzel verwendet, um einen reibungslosen Import ins externe Zeugnissystem zu ermöglichen.

3.5.3 Semesterzeugnisse

Unter *Notenarchiv / Semesterzeugnisse* können



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

3.5.3.1 Semesterzeugnisse erstellen

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

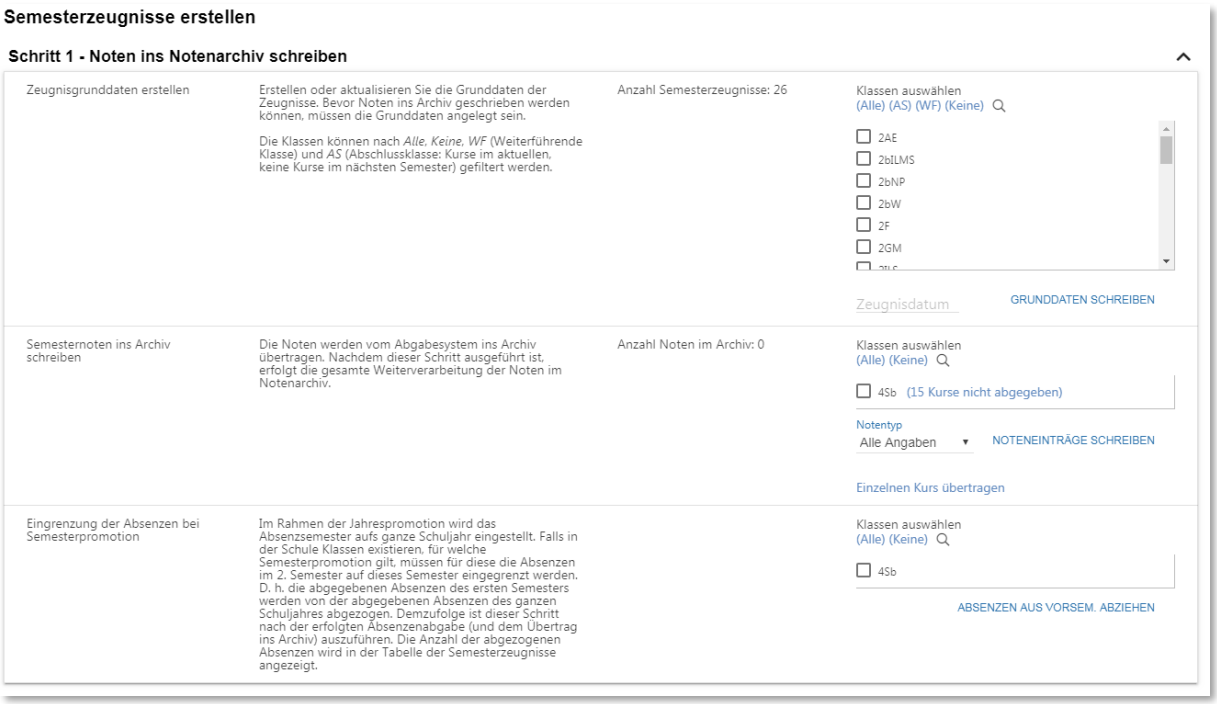
- *Schritt 1 – Noten ins Notenarchiv schreiben*
- *Schritt 2 – Promotionsregeln anwenden*
- *Schritt 3 – Notenübersichten einsehen*
- *Schritt 4 – Zeugnisse drucken*
- *Weitere Aktionen*
- *Sicherungspunkte während der Zeugnisbearbeitung*
- *Zeugnisse löschen*

Vor dem Erstellen des Archives, sollte sichergestellt werden, dass die Noten aller benötigten Kurse abgegeben sind und die Notenabgabe gesperrt ist.

3.5.3.2 Schritt 1 – Noten ins Notenarchiv schreiben

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

Falls die Zeugnisgrunddaten einer Klasse oder einer Schülerin/eines Schülers schon erstellt sind, wird hinter dem Klassenkürzel in Klammern die Anzahl Schülerinnen und Schüler angezeigt (*# vorhanden*), für welche die Zeugnisgrunddaten existieren.



Semesternoten ins Archiv schreiben: Klassen auswählen, für welche die Noten geschrieben werden sollen. Mit dem Knopf *Noteneinträge schreiben*, werden die Noten für die entsprechenden Klassen ins Archiv geschrieben. Dabei werden die Noten aus dem Abgabesystem ins Archiv übertragen. Zusätzlich kann auswählt werden, ob Noten, Prädikate, Kommentare, Dispensen, Absenzen oder alle Angaben geschrieben werden sollen.

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

Es empfiehlt sich, für Klassen mit bereits fertig erstellten Zeugnissen keine Überträge mehr vorzunehmen. Es ist in diesem Fall meist effizienter, die fehlenden Noten manuell einzutragen (siehe Kapitel 3.5.3.9 bzw. 3.5.3.10).

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

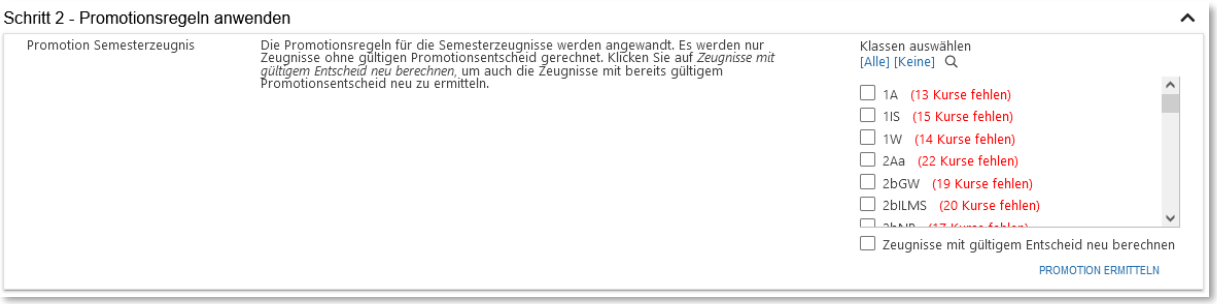
Eingrenzung der Absenzen bei Semesterpromotion: Falls die Jahrespromotion gilt und somit die Absenzen für das ganze Jahr gezählt werden, aber trotzdem Klassen mit Semesterpromotion existieren, kann hier die Zahl der Absenzen für die Semesterpromotion (2. Semester) korrigiert werden. Dabei werden die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

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

3.5.3.3 Schritt 2 – Promotionsregeln anwenden

Promotion Semesterzeugnis: Falls die Zeugnisgrunddaten doch noch nicht erstellt sind, erscheint die Mitteilung *Keine Zeugnisgrunddaten vorhanden*. Nach dem Übertrag der Noten ins Archiv wird die Promotion ermittelt. Falls für eine Klasse noch nicht alle Kurse abgegeben sind, erscheint hinter dem Klassenkürzel der Vermerk, dass Kurse fehlen. Nach Auswahl der Klassen, deren Promotion ermittelt werden soll, kann der Knopf *Promotion ermitteln* gedrückt werden. Es werden nur Promotionen für Zeugnisse mit leerem Promotionsentscheid oder Promotionsentscheid *fehlende Noten* neu berechnet. Es kann einige Minuten dauern die Promotion zu ermitteln, da alle Archivnoten gemäss den Promotionsregeln verarbeitet werden.

Die Verwaltung der Promotionsregeln ist in Kapitel 3.5.7 beschrieben.



Standardmässig sind folgende Promotionsentscheide gegeben:

- Promotion nicht ermittelt (Feld leer)
- definitiv (DEF, d)
- provisorisch (PRO, p)
- Provisorium verlängert (PRL, pv)
- Removiert (REM, r)
- Austritt (AUS, a)
- fehlende Noten (FEL, f)
- nicht bestanden (NBE, n)
- bestanden (BES, b)

Ein erneuter Promotionsentscheid kann berechnet werden

- für eine oder mehrere Klassen
- für einzelne Schülerinnen und Schüler

Wenn Promotionsentscheide für mehrere Klassen berechnet werden sollen, müssen die entsprechenden Klassen ausgewählt werden und der Knopf *Promotion ermitteln* muss getätigt werden. Das Häkchen bei *Zeugnisse mit gültigem Entscheid neu berechnen* muss gesetzt sein, falls der Promotionsentscheid von Zeugnissen mit bereits berechnetem gültigem Promotionsentscheid neu berechnet werden soll.

Die Promotion kann auch für einzelne Schülerinnen und Schüler neu bestimmt werden, wenn z.B. Noten nach dem Notenkonvent geändert werden müssen. Dies geschieht unter dem Menüpunkt *Notenarchiv / Semesterzeugnisse / Verwalten* (Kapitel 3.5.3.9), beim entsprechenden Schüler oder der Entsprechenden Schülerin auf das Icon *Promotion neu ermitteln*.

Nach Abschluss der Promotionsberechnung werden alle Fehlermeldungen angezeigt. Diese sind in der Regel auf fehlende Noten zurückzuführen. Um die Fehlermeldungen abzuarbeiten, wählt man am besten den Menüpunkt *Notenarchiv / Semesterzeugnisse / Klassenübersicht* (Kapitel 3.5.3.10) aus. In dieser Notenübersicht werden die fehlenden Noten in der hintersten Spalte angezeigt.

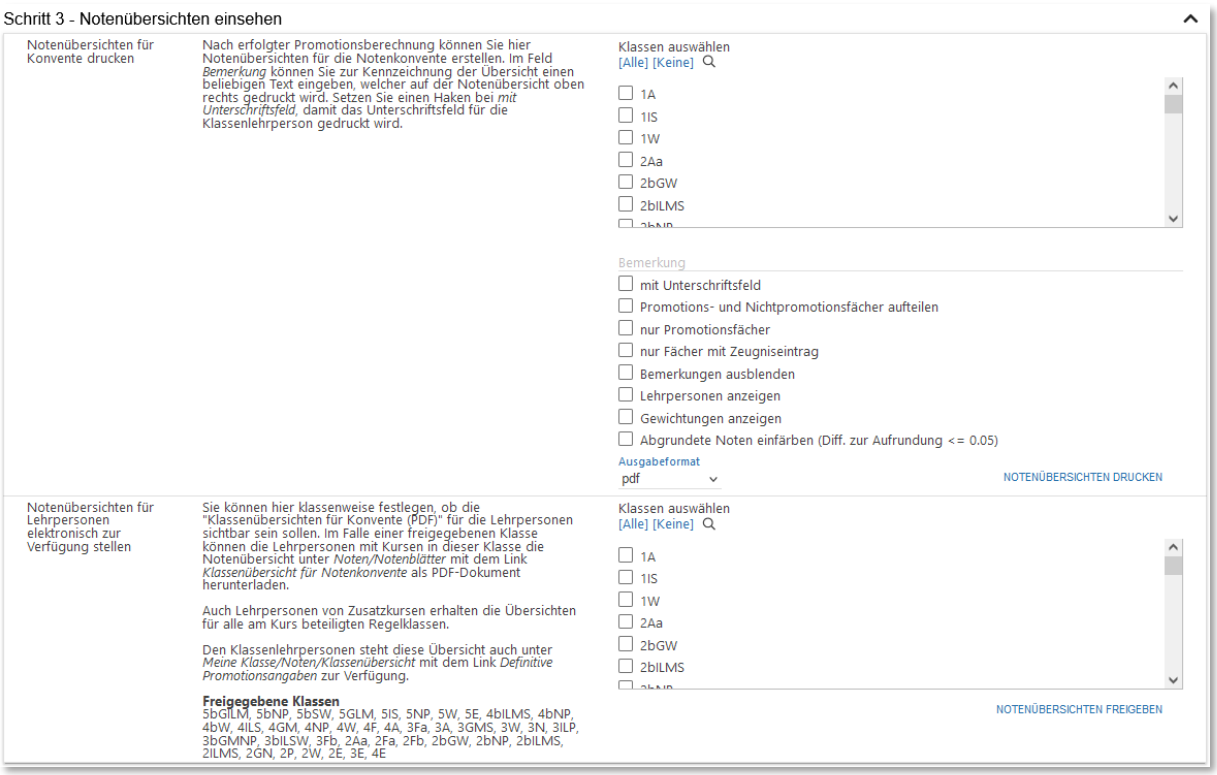
3.5.3.4 Schritt 3 – Notenübersichten einsehen

Notenübersichten für Konvente drucken: Nach erfolgter Berechnung der Promotion können unter diesem Schritt mit dem Knopf *Notenübersichten drucken* für die Notenkonvente Notenübersichten unter Berücksichtigung verschiedener Kriterien gedruckt werden.

Folgende Auswahl kann dafür übernommen werden:

- *mit Unterschriftsfeld,* wenn für die Klassenlehrperson ein Unterschriftsfeld gedruckt werden soll
- *Promotions- und Nichtpromotionsfächer aufteilen*, wenn Fächer dieser zwei Kategorien gruppiert werden sollen
- *nur Promotionsfächer*, wenn nur die promotionswirksamen Fächer aufgelistet werden sollen
- *nur Fächer mit Zeugniseintrag*, wenn auf der Liste nur die Fächer erscheinen sollen, die auch im Zeugnis aufgeführt sind
- *Bemerkungen ausblenden*, wenn keine Bemerkungen auf der Notenübersicht gewünscht werden (z. B. Absenzen)
- *Lehrpersonen anzeigen*, um sämtliche Fachlehrpersonen anzuzeigen
- *Gewichtungen anzeigen*, um sämtliche Notengewichtungen anzuzeigen
- *Abgerundete Noten einfärben (Diff. zur Aufrundung <= 0.05)*, um abgerundete Noten visuell zu markieren.

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



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

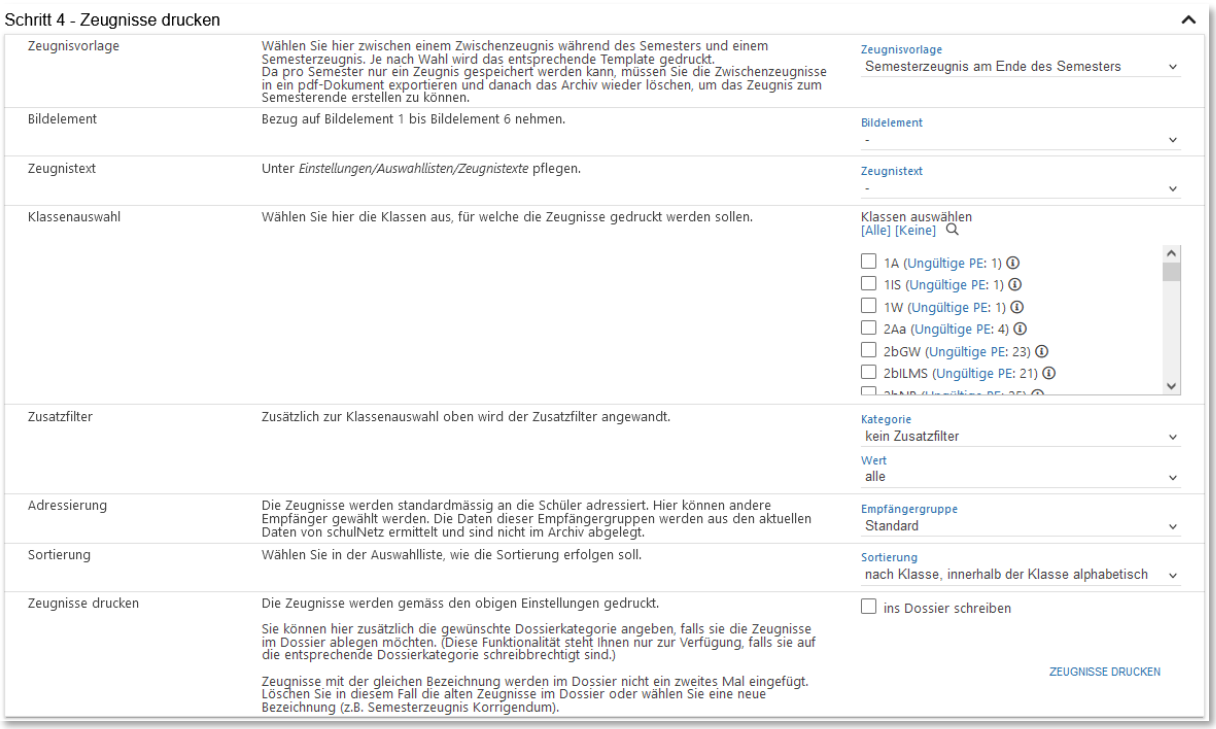
Klassenlehrpersonen steht diese Übersicht unter *Meine Klasse / Noten / Klassenübersicht* mit dem Link *Definitive Promotionsangaben* zur Verfügung.

3.5.3.5 Schritt 4 – Zeugnisse drucken

Zeugnisvorlage: Es ist die Auswahl zwischen Semesterzeugnis und Zwischenzeugnis möglich.

Zeugnistext: Hier kann der Zeugnistext ausgewählt werden. Diese Texte können unter *Einstellungen / Grunddaten / Auswahllisten / Zeugnistexte* erfasst werden. Dieser Punkt erscheint nur, wenn Zeugnistexte hinterlegt sind.

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



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

Adressierung: Verschiedene Empfangsgruppen für die Zustellung der Zeugnisse können ausgewählt werden.

Sortierung: Auswahl in welcher Reihenfolge, beziehungsweise in welchen Gruppierungen, die Zeugnisse gedruckt werden sollen.

Zeugnisse drucken: Auswahl, wie die Sortierung der Zeugnisse erfolgen soll und ob die Zeugnisse bei den jeweiligen Schülerinnen- und Schülerdossiers als PDF abgelegt werden sollen. Hierfür muss im Kästchen *ins Dossier schreiben* das Häkchen gesetzt werden.

Die Zeugnisse werden als PDF ausgegeben.

3.5.3.6 Weitere Aktionen

Dieser Bereich beinhaltet

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

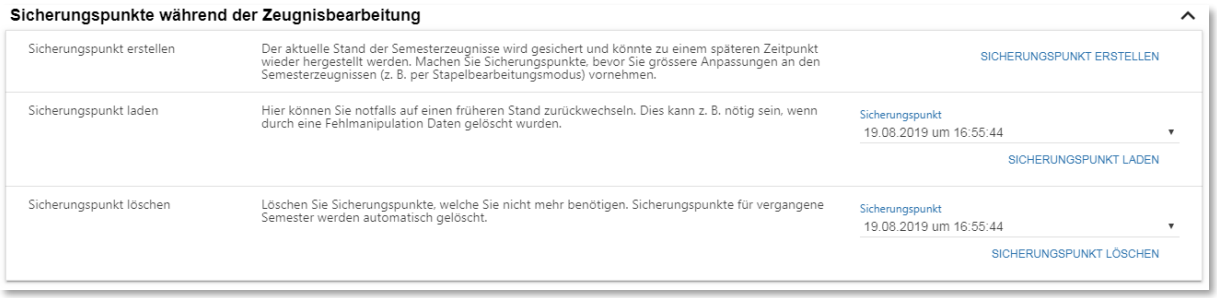
Mit den Zeugniskontrolllisten können die Unterschriften der Zeugnisse validiert werden (Unterschrift der volljährigen Schülerinnen und Schüler oder der erziehungsberechtigten Person). Wenn die Rekursfrist

vorbei ist, kann der neu ermittelten Promotionsstatus auf die Schülerinnen- und Schülermaske übertragen.

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

3.5.3.7 Sicherungspunkte während der Zeugnisbearbeitung

Während der Zeugnisbearbeitung kann ein *Sicherungspunkt* erstellt werden. Dadurch wird es möglich, das Archiv nach einer Fehlmanipulation mit *Sicherungspunkt laden* wieder auf einen intakten früheren Stand zurückzusetzen. Nicht mehr benötigte Sicherungspunkte können mit dem Link *Sicherungspunkt löschen gelöscht werden.*



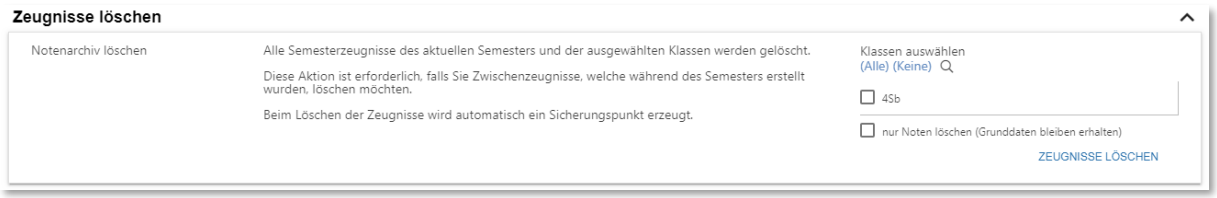
Die Sicherungspunkte haben nichts mit der Archivierung zu tun. Sie dienen nur der Sicherheit während dem Bearbeiten der Zeugnisse. Sind alle Zeugnisse gedruckt, können die Sicherungspunkte gelöscht werden. Die Zeugnisse bleiben im Zeugnisarchiv erhalten.

3.5.3.8 Zeugnisse löschen

Semesterzeugnisse können (klassenweise) gelöscht werden. Da pro Semester nur ein Zeugnis gespeichert werden kann, wird das Löschen von Zeugnissen notwendig, wenn Zwischenzeugnisse erstellt wurden und diese nun gelöscht werden müssen, damit die Semesterzeugnisse erstellt werden können.

Falls die Zwischenzeugnisse noch benötigt werden, können diese entweder in ein PDF exportiert oder ins Dossier der Schülerinnen und Schüler geschrieben werden.

Wichtig ist, dass vor dem Erstellen der Semesterzeugnisse das Archiv wieder geleert wird. Dafür wird das Häkchen bei *nur Noten löschen* gesetzt, wenn die Grunddaten erhalten werden sollen.



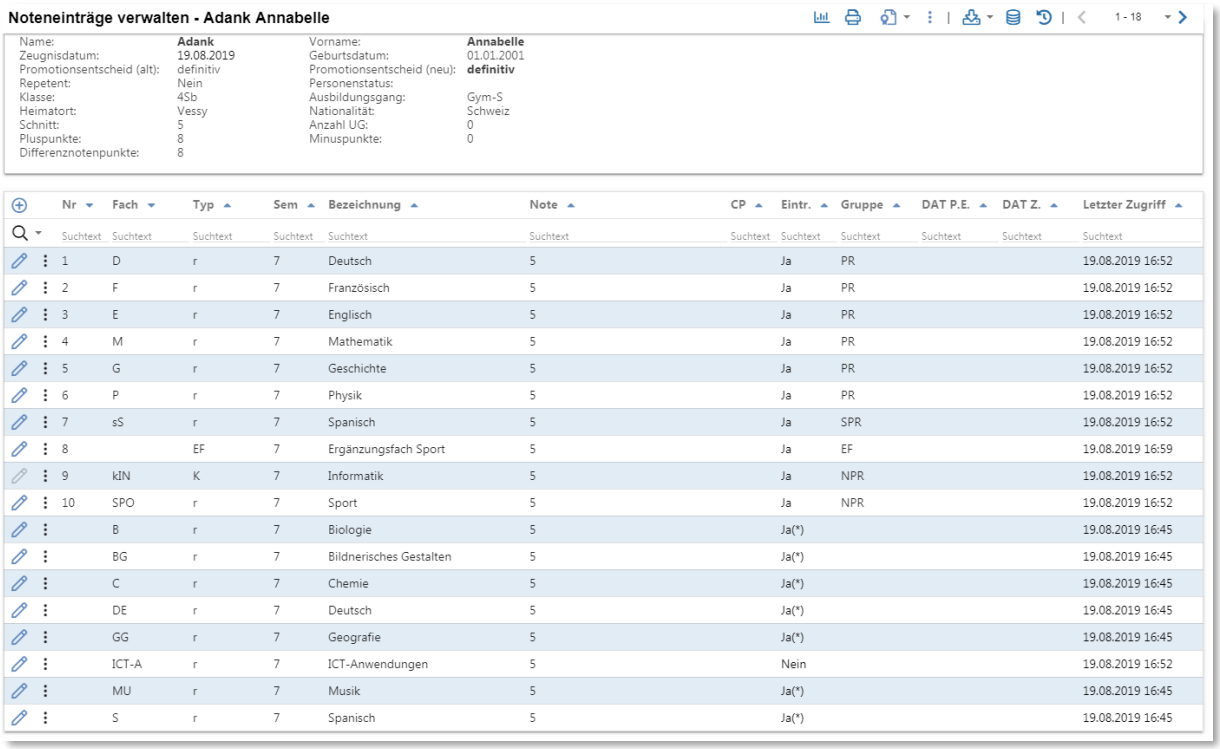
3.5.3.9 Semesterzeugnisse verwalten

Die Tabelle *Zeugnisse verwalten* im Menü *Notenarchiv / Semesterzeugnisse / Verwalten* ermöglicht für jeden Schüler und jede Schülerin mit den entsprechenden Icons die folgenden Funktionen auszuführen.

- *Eintrag editieren*
- *Noteneinträge bearbeiten*
- *Promotion neu ermitteln*
- *Zeugnis drucken*

Eintrag editieren: In diesem Bereich können die Grunddaten des Zeugnisses, wie Schülerinnen- und Schülerdaten, Promotionsangaben, Absenzangaben und Lehrbetriebsangaben verändert werden. Insbesondere kann der berechnete Promotionsentscheid übersteuert werden.

Noteneinträge bearbeiten: Unter diesem Punkt gelangt man auf die Notenliste des Zeugnisses der Schülerinnen und Schüler. Dort können einzelne Noteneiträge manuell abgeändert werden, falls nach Notenschluss noch Notenänderungen von Lehrpersonen anfallen.



Noteneinträge verwalten - Adank Annabelle

Name:	**Adank**	Vorname:	**Annabelle**
Zeugnisdatum:	19.08.2019	Geburtsdatum:	01.01.2001
Promotionsentscheid (alt):	definitiv	Promotionsentscheid (neu):	**definitiv**
Repetent:	Nein	Personenstatus:	
Klasse:	4Sb	Ausbildungsgang:	Gym-S
Heimatort:	Vessy	Nationalität:	Schweiz
Schnitt:	5	Anzahl UG:	0
Pluspunkte:	8	Minuspunkte:	0
Differenznotenpunkte:	8		

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

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

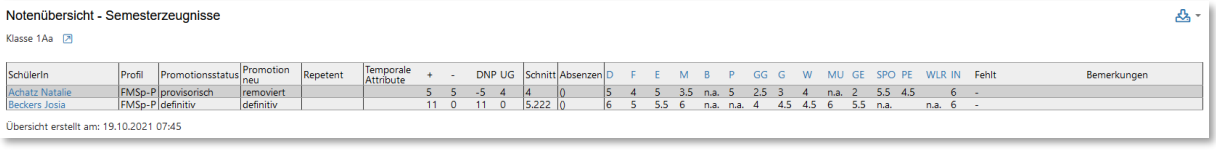
Promotion neu ermitteln: Für den ausgewählten Schüler oder die ausgewählte Schülerin wird die Promotion neu berechnet. Fehlende Noten werden dabei angezeigt.

Zeugnis drucken: Das Zeugnis des Schülers oder der Schülerin wird gedruckt

3.5.3.10 Klassenübersicht für Semesterzeugnisse

Im Menü *Notenarchiv / Semesterzeugnisse / Klassenübersicht* kann für jede Klasse, Auswahl unten links, eine Notenübersicht für das Semesterzeugnis anzeigt werden. Mit dem Link *PDF-Dokument für die Klasse XY erstellen* kann ein Ausdruck mit der Klassenübersicht der entsprechenden Klasse erzeugt werden. Um Ausdrucke aller Klassen für Notenkonvente zu erstellen, stehen die entsprechende Funktion unter *Notenarchiv / Semesterzeugnisse / Erstellen Notenübersichten für Konvente drucken* zur Verfügung (Kapitel 3.5.3.4).

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



Notenübersicht - Semesterzeugnisse

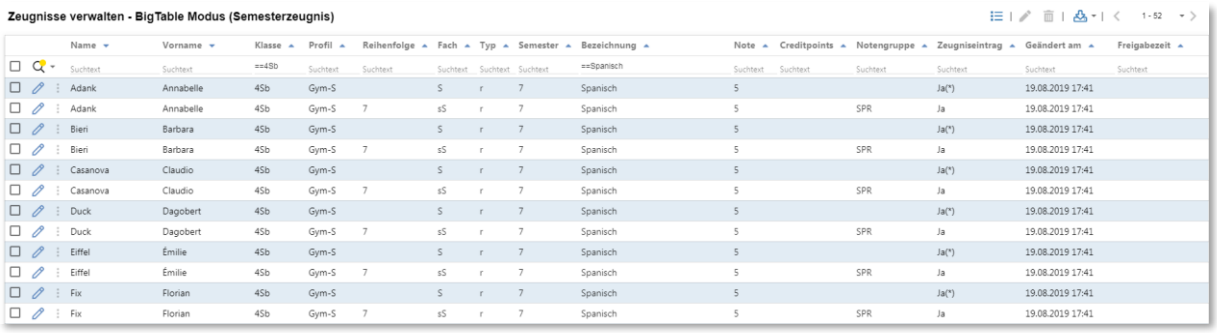
Klasse 1Aa

SchülerIn	Profil	Promotionsstatus	Promotion neu	Repetent	Temporale Attribute	+	-	DNP	UG	Schnitt	Absenzen	D	F	E	M	B	P	GG	G	W	MU	GE	SPO	PE	WLR	IN	Fehlt	Bemerkungen
Achatz Natalie	FMSp-P	provisorisch	removiert			5	5	-5	4	4	0	5	4	5	3.5	n.a.	5	2.5	3	4	n.a.	2	5.5	4.5		6	-	
Beckers Josia	FMSp-P	definitiv	definitiv			11	0	11	0	5.222	0	6	5	5.5	6	n.a.	n.a.	4	4.5	4.5	6	5.5	n.a.		n.a.	6	-	

Übersicht erstellt am: 19.10.2021 07:45

Ein Klick auf den Namen der Schülerin oder des Schülers führt zum Menüpunkt *Notenarchiv / Semesterzeugnisse / Verwalten* (Kapitel 3.5.3.9).

Ein Klick auf die Fachbezeichnung in der Klassenübersicht führt in den BigTable Modus der Semesterzeugnisse, Menüpunkt *Notenarchiv / Semesterzeugnisse / Verwalten,* gefiltert nach dem gewählten Fach und ermöglicht, Noteneinträge zu einem Fach zu ändern. Die Note kann direkt in der Tabelle geändert werden, indem auf die Note geklickt und die Eingabe mit der *Enter-Taste* abgeschlossen wird.



Jede Änderung einer Note bewirkt, dass der Promotionsstatus zurückgesetzt wird. Die Promotion für jeden Schüler und jede Schülerin kann einzeln berechnet werden, indem unter *Notenarchiv / Semesterzeugnisse / Verwalten* bei der entsprechenden Schülerin oder dem entsprechenden Schüler auf das Icon *Promotion neu ermitteln* geklickt wird. Es besteht auch die Möglichkeit, nach Abschluss der Anpassungen die Promotion für alle Schülerinnen und Schüler neu ermitteln zu lassen. Dabei werden nur Promotionen für Zeugnisse ermittelt, welche aufgrund der Anpassungen zurückgesetzt wurden und damit keine gültigen Promotionsentscheid aufweisen (Kapitel 3.5.3.3).

Wenn alle Anpassungen vorgenommen wurden, können die Notenübersichten für die Konvente gedruckt werden. Für die Notenkonvente eignet sich am besten die PDF-Variante, welche auf der Klassenübersicht mit dem Link *PDF-Dokument erstellen* erzeugt werden kann. Wenn alle Klassenübersichten auf einmal erzeugt werden sollen, kann dies auf der Seite *Notenarchiv / Semesterzeugnisse / Erstellen* unter Schritt 2 *Notenübersichten für Konvente drucken* (Kapitel 3.5.3.4) getan werden.

3.5.3.11 Kontrollliste

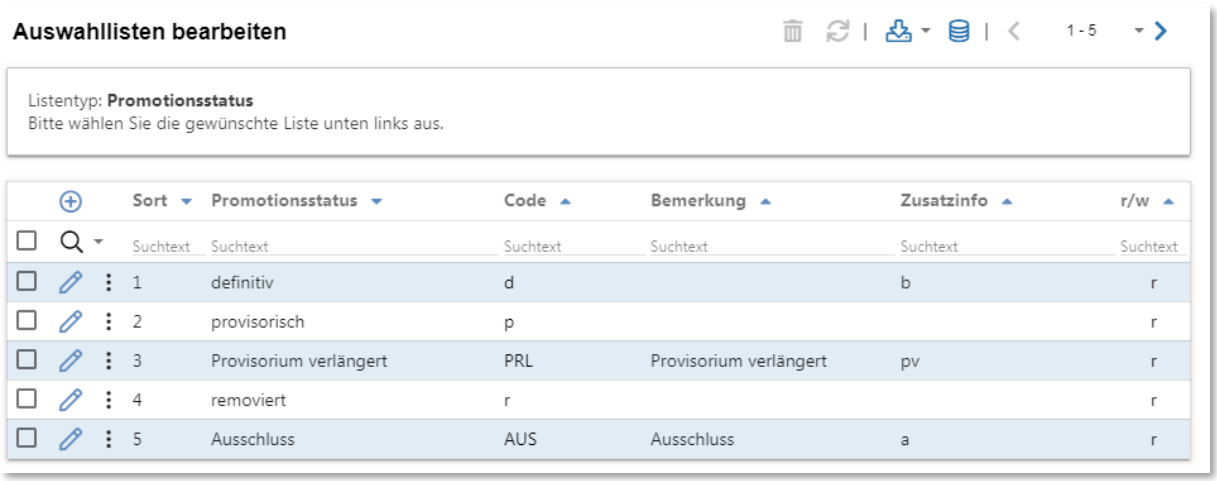
Unter *Notenarchiv / Semesterzeugnisse / Kontrollliste* können Kontrolllisten zu den Zusatzkursen mit den Zeugnisnoten anzeigt werden. Diese dienen zur Notenkontrolle durch die Kursleitung. Die Auswahl der Kurse wird unten links getroffen. Mit dem Link *PDF-Dokument für alle Zusatzkurse erstellen* können alle Kontrolllisten gleichzeitig erstellt werden.

3.5.3.12 Text des Promotionsentscheides individuell anpassen

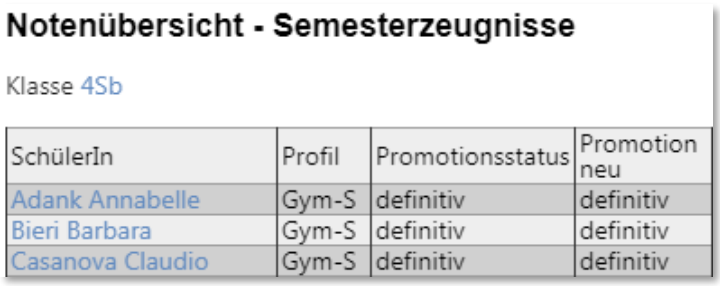
In schulNetz besteht die Möglichkeit, die Texte der Promotionsentscheide individuell anzupassen. Die im System vorhandenen Promotionsentscheide sind oben (Kapitel 3.5.3.3) aufgeführt.

Es bestehen zwei Möglichkeiten individuellen Text einzugeben:

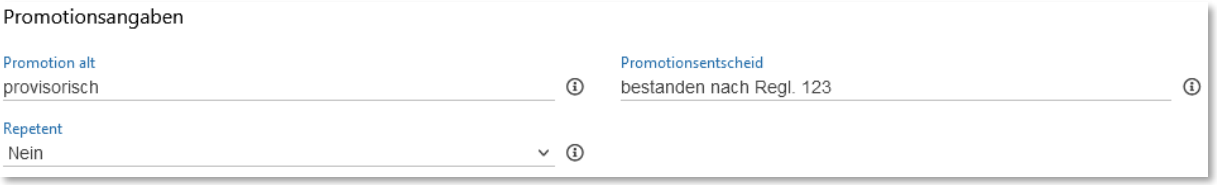
- Bei einer grundsätzlichen Änderung des Textes empfiehlt sich folgendes Vorgehen: Unter *Einstellungen / Grunddaten / Auswahllisten* den *Promotionsstatus* auswählen. In der erscheinenden Liste kann im Feld *Promotionsstatus* der individuelle Text eingeben und abgespeichert werden.



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



- Für die Eingabe eines individuellen Textes zum Promotionsstatus für einen einzelnen oder nur wenige Schülerinnen und Schüler, kann im *Notenarchiv / Semesterzeugnisse / Verwalten* der Eintrag der entsprechenden Schülerinnen und Schüler mit dem Icon *Eintrag editieren* verändert werden. Unter den *Promotionsangaben* beim Promotionsentscheid kann der gewünschte Text eingegeben werden.



Dieser Text ist nur so lange gültig, bis die Promotion dieser Schülerinnen und Schüler neu ermittelt wird. Sie wird bei den entsprechenden Schülerinnen und Schüler in der Notenübersicht und auf diversen notenrelevanten Dokumenten angezeigt.

3.5.3.13 Rückmeldungen aus den Notenkonventen

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

Als Startpunkt für die Eingabe der Korrekturen eignet sich am besten die Klassenübersicht unter *Notenarchiv / Semesterzeugnisse / Klassenübersicht*. Der Vorgang wird im Kapitel 3.5.3.10 beschrieben.

3.5.4 Abschlusszeugnisse

Unter *Notenarchiv / Abschlusszeugnisse* werden

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

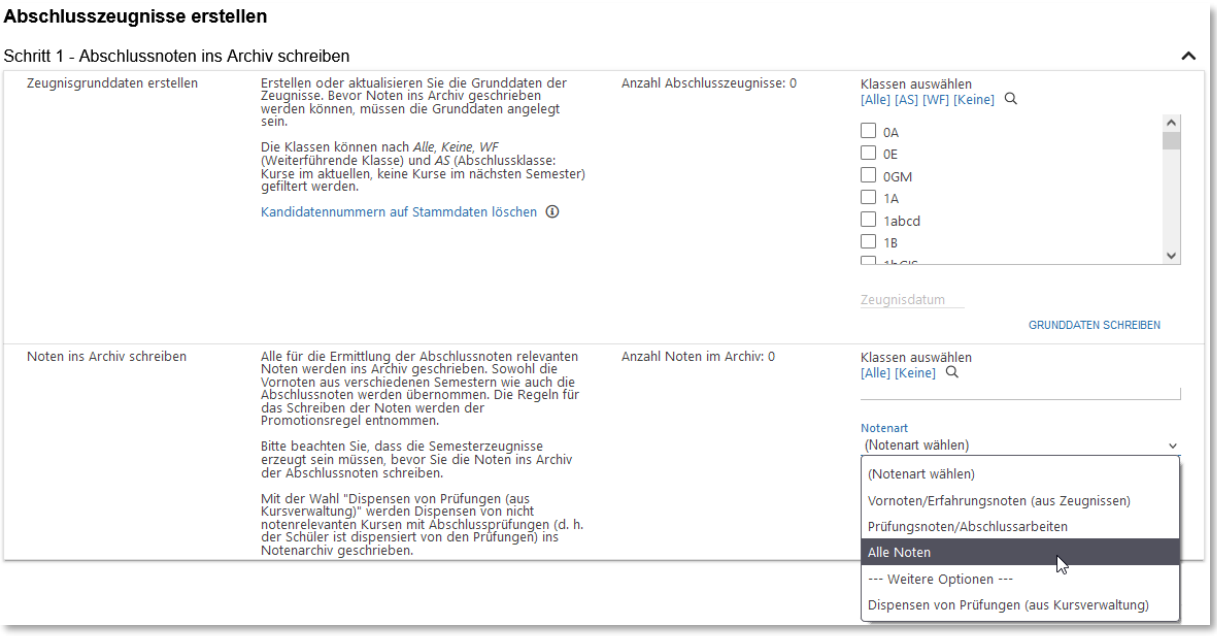
3.5.4.1 Abschlusszeugnisse erstellen

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

3.5.4.2 Schritt 1 – Abschlussnoten ins Archiv schreiben

Zeugnisgrunddaten erstellen: Analog zu den Semesterzeugnissen werden zuerst die Zeugnisgrunddaten erstellt bzw. aktualisiert. Es müssen die Klassen oder einzelne Schülerinnen und Schüler ausgewählt werden, für welche ein Abschlusszeugnis erstellt werden soll. Wenn nur die Abschlussklassen anzeigt werden sollen, klickt man auf den Link *Nur Abschlussklassen anzeigen*. Das Zeugnisdatum muss eingetragen werden und die Grunddaten müssen geschrieben werden.

Noten ins Archiv schreiben: Im nächsten Schritt können alle Noten ins Archiv geschrieben werden. Alle Klassen, für welche Grunddaten erzeugt wurden, stehen zur Verfügung.

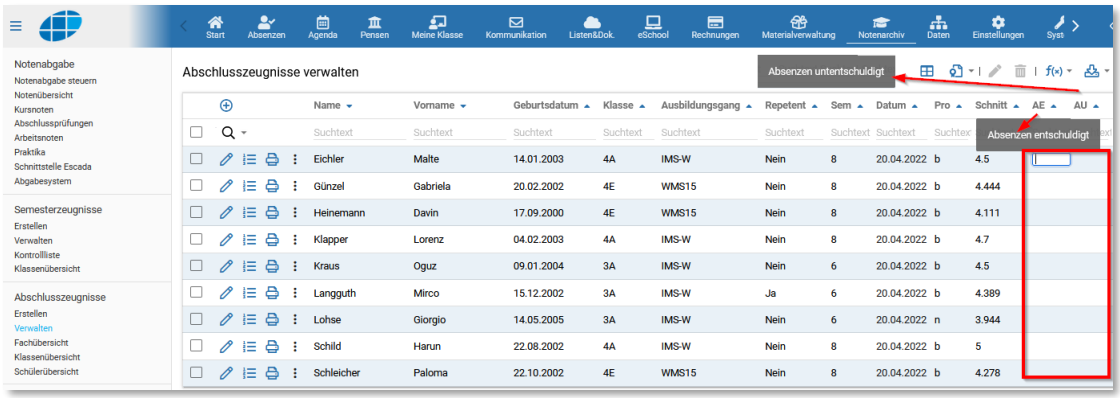


Beim Schreiben der Noten besteht die Auswahl zwischen Vornoten, Erfahrungsnoten und Prüfungsnoten, Abschlussarbeiten oder aber es können alle Noten ins Archiv geschrieben werden.

Die Semesterzeugnisse des Abschlusssemesters müssen vorher erzeugt worden sein.

schulNetz sucht aufgrund der Promotionsregeln die Erfahrungsnoten / Vornoten in den Zeugnissen der entsprechenden Semester und kopiert die Abschlussnoten aus dem Abgabesystem ins Notenarchiv. Damit sollten alle Noten, welche für die Berechnung des Abschlusszeugnisses benötigt werden, vorhanden sein. Hier könnten diese gegebenenfalls überschrieben werden. Es ist also nie nötig, die Semesterzeugnisse rückwirkend zu verändern.

Absenzen werden nicht automatisch übernommen. Falls Absenzen in Abschlusszeugnissen erfasst werden sollen, müssen diese manuell eingetragen werden. Dies erfolgt unter *Abschlusszeugnisse / Verwalten* auf der Tabelle (z.B. entschuldigte und unentschuldigte Absenzen erfassen) oder der Eintrag pro Schülerin und Schüler wird editiert.



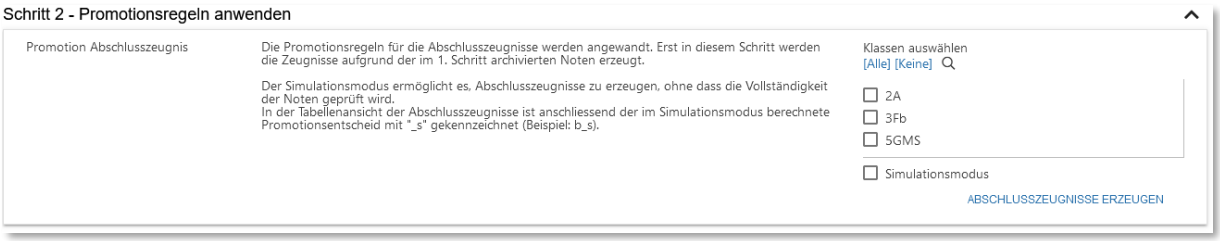
3.5.4.3 Schritt 2 – Promotionsregeln anwenden

Klassen auswählen: Mit dem Knopf *Klassen auswählen* die Klassen auswählen, für die ein Abschlusszeugnis erstellt werden soll.

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

Der *Simulationsmodus* kann verwendet werden, um die Notenformulare zu erzeugen. Dabei werden die Abschlussnoten mit den bis zu diesem Zeitpunkt vorhandenen Noten ermittelt.

Es ist sicherzustellen, dass bei der abschliessenden Ermittlung der Promotion der Simulationsmodus nicht mehr aktiviert ist, da sonst fehlende Noten nicht angezeigt werden.



3.5.4.4 Schritt 3 – Notenübersichten einsehen

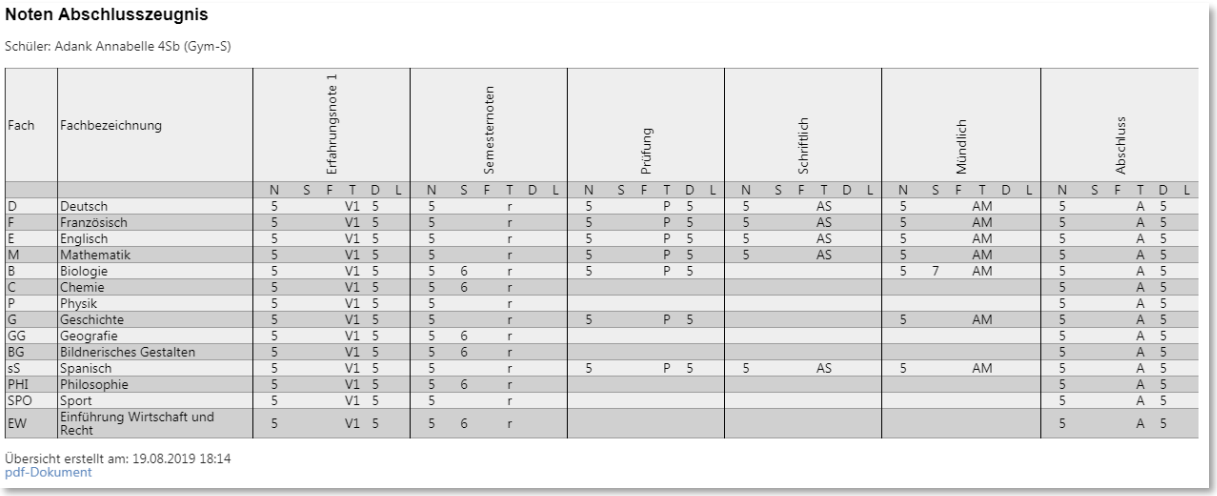
Die Notenübersichten für Konvente entsprechen den Übersichten für Semesterzeugnisse und können unter Berücksichtigung verschiedener Kriterien gedruckt werden.

- *mit Unterschriftsfeld*, wenn für die Klassenlehrperson ein Unterschriftsfeld angezeigt werden soll
- *mit Notendetails* für das Einblenden von Vor- und Prüfungsnoten
- *unterteilt nach Profil*, wenn die Liste getrennt nach Profilen geführt werden soll
- *mit Adresse*, wenn die Adresse des Schülers oder der Schülerin angezeigt werden soll
- *mit Titel Abschlussarbeit*, um den Standardtext (z.B. Maturaarbeit) mit dem Titel der Arbeit zu ersetzen
- *mit Details Zusatzkurse*, um Informationen für Zusatzkurse ebenfalls anzuzeigen
- *Lehrpersonen anzeigen*, um sämtliche Fachlehrpersonen anzuzeigen

Notenlisten pro Klasse und Fach für Konvente drucken: Diese Listen können den jeweiligen Lehrpersonen abgegeben werden. Es werden jeweils alle Lehrpersonen angegeben, welche an der Abschlussnote in irgendeiner Form beteiligt sind.

Zusätzlich gibt es diverse Kontrolllisten, welche jeweils als PDF erzeugt werden.

Notenlisten pro SchülerIn für Konvente drucken: Die Schülerinnen- und Schülerübersichten zeigen zu jedem Schüler und jeder Schülerin detailliert auf, wie die Abschlussnoten zustande kommen. Sie eignen sich sehr gut zum Überprüfen der Resultate. Diese Übersicht kann pro Schüler im jeweiligen Dossier abgelegt werden und lässt sich auch unter dem Menüpunkt *Notenarchiv / Abschlusszeugnisse / Schülerübersicht* aufrufen.



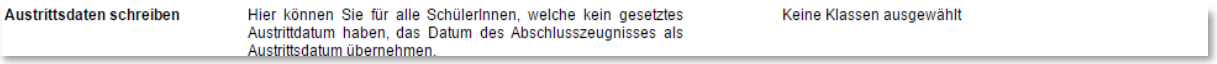
Noten Abschlusszeugnis

Schüler: Adank Annabelle 4Sb (Gym-S)

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

Übersicht erstellt am: 19.08.2019 18:14
pdf-Dokument

Austrittsdaten schreiben: Haben Schülerinnen oder Schüler kein eigentliches Austrittsdatum, dann kann das Datum des Abschlusszeugnisses als Austrittsdatum übernommen werden.



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

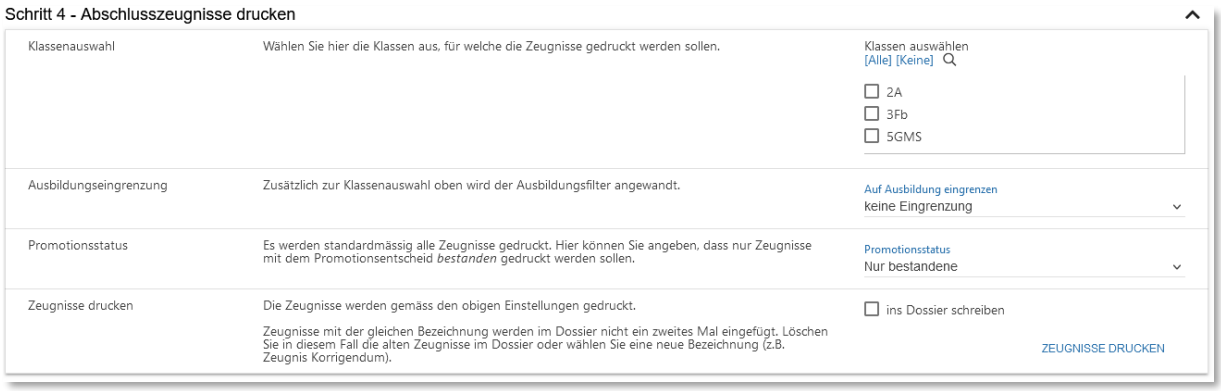
Auswertung nach Profil – Detailübersicht Abschlusszeugnisse: Die Detailübersicht der Abschlusszeugnisse führt pro Profil alle zur Abschlussprüfung gehörenden Noten einer Klasse in einer Übersichtstabelle auf.

3.5.4.5 Schritt 4 – Abschlusszeugnisse drucken

Zum Drucken der Zeugnisse bestehen in schulNetz folgende Optionen

- Zeugnisse klassenweise drucken oder Zeugnisse für alle Schülerinnen und Schüler erstellen
- zusätzlich zu den Klassen kann nach Ausbildungen gefiltert werden
- es können alle Zeugnisse gedruckt werden oder nur diejenigen mit dem Promotionsentscheid *bestanden* (Häkchen setzen im Kästchen *Nur bestandene*)

- es kann ein Bild eingefügt werden (dazu muss das hinterlegte Zeugnistemplate entsprechend konfiguriert sein)
- die Zeugnisse können in den jeweiligen Schülerinnen- und Schülerdossiers als PDF abgelegt werden (Häkchen setzen im Kästchen *ins Dossier schreiben*).



3.5.4.6 Weitere Aktionen

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

3.5.4.7 Archiv des aktuellen Semesters sichern

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

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

3.5.4.8 Abschlusszeugnisse verwalten

Unter *Notenarchiv / Abschlusszeugnisse / Verwalten* stehen die gleichen Funktionen zur Verfügung wie beim Verwalten der Semesterzeugnisse (Kapitel 3.5.3.9).

3.5.4.9 Abschlusszeugnisse – Übersichten

Es stehen drei Übersichten zur Verfügung.

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

3.5.4.10 Fachübersicht

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

3.5.4.11 Klassenübersicht

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

3.5.4.12 Schülerübersicht

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

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

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

Promotionsregeln verwalten - Fächerliste Gym-S 8 A

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

Noten Abschlusszeugnis

Schüler: Adank Annabelle 4Sb (Gym-S)

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

Übersicht erstellt am: 19.08.2019 18:14
pdf-Dokument

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

Promotionsregeln verwalten - Fächerliste Gym-S 8 A

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

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

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

Noten Abschlusszeugnis

Schüler: Adank Annabelle 4Sb (Gym-S)

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

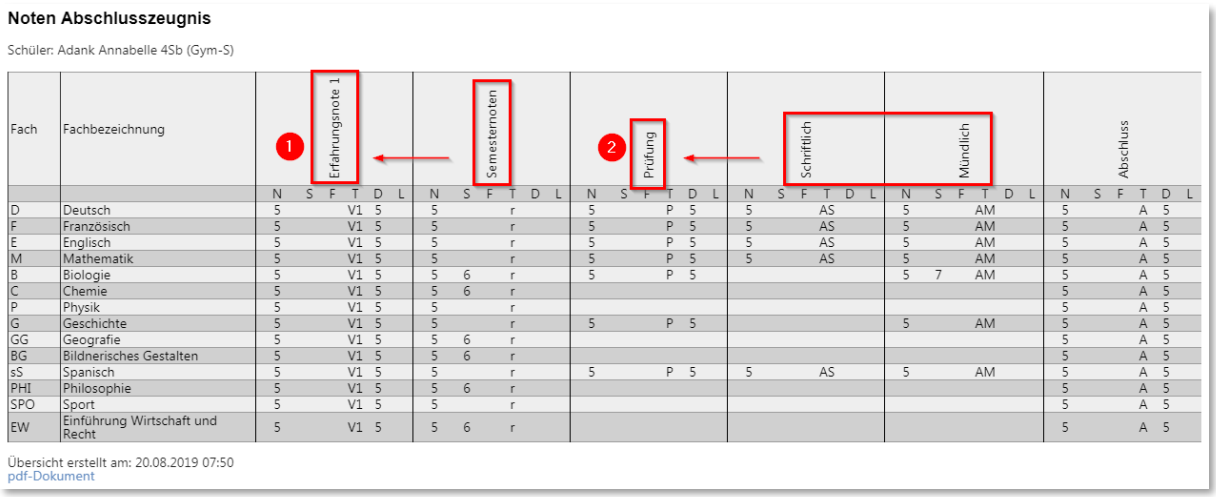
Übersicht erstellt am: 20.08.2019 07:50
pdf-Dokument

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

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

Bemerkungen

- N, S, F, D und L stehen für Note, Semester, Fach, Durchschnitt und Lehrperson.



Noten Abschlusszeugnis

Schüler: Adank Annabelle 4Sb (Gym-S)

Fach	Fachbezeichnung	① Erfahrungsnote 1					Semesternoten					② Prüfung					Schriftlich					Mündlich					Abschluss				
		N	S	F	T	D	L	N	S	F	T	D	L	N	S	F	T	D	L	N	S	F	T	D	L	N	S	F	T	D	L
D	Deutsch	5			V1	5		5			r			5			P	5		5			AS			5			AM			5			A	5	
F	Französisch	5			V1	5		5			r			5			P	5		5			AS			5			AM			5			A	5	
E	Englisch	5			V1	5		5			r			5			P	5		5			AS			5			AM			5			A	5	
M	Mathematik	5			V1	5		5			r			5			P	5		5			AS			5			AM			5			A	5	
B	Biologie	5			V1	5		5		6	r			5			P	5								5		7	AM			5			A	5	
C	Chemie	5			V1	5		5		6	r																					5			A	5	
P	Physik	5			V1	5		5			r																					5			A	5	
G	Geschichte	5			V1	5		5			r			5			P	5								5			AM			5			A	5	
GG	Geografie	5			V1	5		5		6	r																					5			A	5	
BG	Bildnerisches Gestalten	5			V1	5		5		6	r																					5			A	5	
sS	Spanisch	5			V1	5		5			r			5			P	5		5			AS			5			AM			5			A	5	
PHI	Philosophie	5			V1	5		5		6	r																					5			A	5	
SPO	Sport	5			V1	5		5			r																					5			A	5	
EW	Einführung Wirtschaft und Recht	5			V1	5		5		6	r																					5			A	5	

Übersicht erstellt am: 20.08.2019 07:50
pdf-Dokument

- Bei den Dezimalen der Nummerierung ist zu beachten, dass .12 kleiner ist als .2, d.h. die Berechnung mit der Nummer .12 erscheint in der Übersicht vor der Berechnung mit der Nummer 2.

3.5.5 Schülerinnen- und Schülerblatt

Die Schülerinnen- und Schülernotenübersicht bietet tabellarisch eine Übersicht über die Zeugnisnoten aller Semester eines Schülers oder einer Schülerin.

3.5.6 Typische Anwendungsfälle

3.5.6.1 Noten / Prädikate für einzelnen Kurs nachmelden

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

- Kurs als *notenrelevant* setzen (falls er dies nicht schon ist).
- Noten unter *Kursnoten* erfassen und abgeben. Wenn zu diesem Kurs Prüfungen erfasst wurden, kann der Kurs auch unter *Notenarchiv / Notenabgabe / Notenübersicht* abgegeben werden.
- Die Noten aus dem Abgabesystem ins Archiv schreiben: unter *Notenarchiv / Semesterzeugnisse / Erstellen / Schritt 1 – Noten ins Notenarchiv schreiben*.

Danach muss die Promotion der betreffenden Schülerinnen und Schüler nochmals berechnet werden, falls der Kurs promotionsrelevant ist.

Falls es sich um einen Kurs mit wenigen Schülerinnen und Schülern handelt (z.B. einen Instrumentalkurs), empfiehlt es sich, die Noten direkt im Zeugnisarchiv einzutragen (siehe Kapitel 3.5.3.9 bzw. 3.5.3.10).

3.5.6.2 Noten im Abschlusszeugnis ändern

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

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

Die Notentypen

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

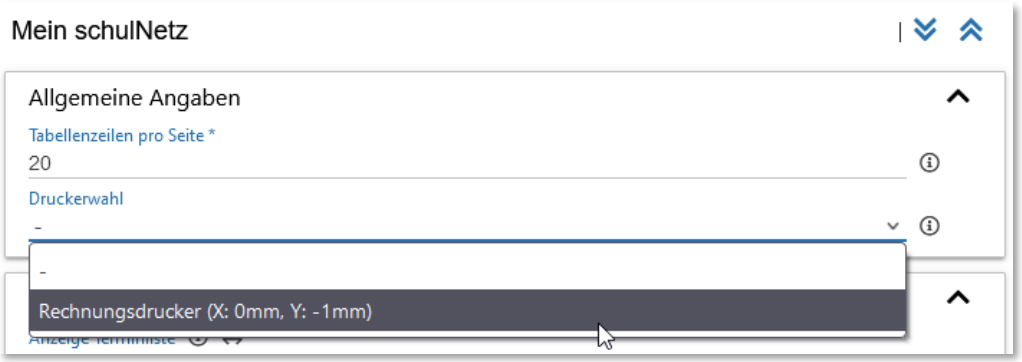
können in den Abschlusszeugnissen nicht bearbeitet werden, da sie aufgrund der Promotionsregeln berechnet werden. Es müssen jeweils die zugrundeliegenden Noten im Abschlusszeugnis geändert werden. Welche Noten bearbeitet werden können, lässt sich daran erkennen, ob bei der jeweiligen Note das Icon *Eintrag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

Einzelne Notenanpassungen an Erfahrungs- oder Prüfungsnoten werden direkt unter *Notenarchiv / Abschlusszeugnisse / Verwalten* vorgenommen.

3.5.6.3 Drucker einpassen

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

Ausgewählt wird der Drucker, mit dem gearbeitet werden soll, unter *mein schulNetz*.



3.5.7 Promotion einrichten

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

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

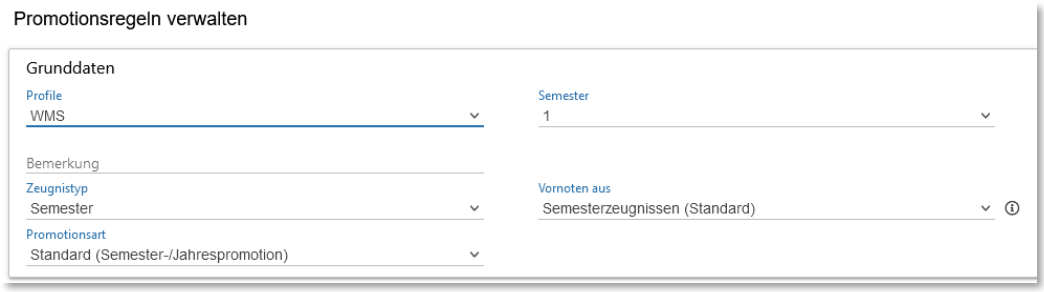
3.5.7.1 Grundregeln

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

- *Grunddaten*
- *Bestehensregeln*

- *Remotionen*
- *Austritt*
- *Notenverarbeitung*
- *Sonderregel*

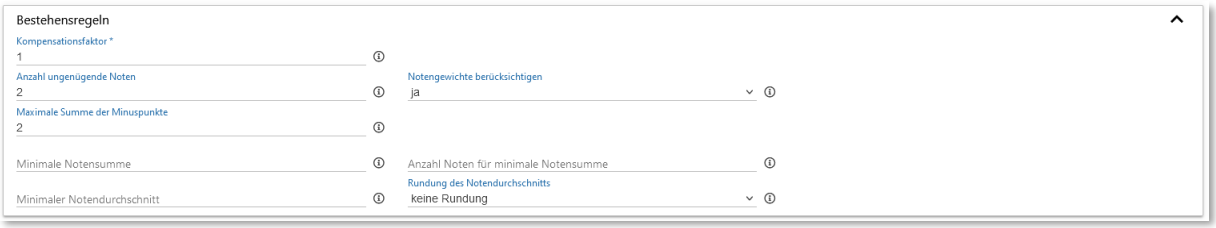
Grunddaten: Es wird das Profil, das Semester, der Zeugnistyp (Semester- oder Abschlusszeugnis) und die Promotionsart, Standard (Semester-/Jahrespromotion), Zwischenbericht, kein Promotionsentscheid nur Notenvollständigkeitskontrolle), erfasst.



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

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

Detaillierte Erklärungen können den Kontext-Hilfen unter dem entsprechenden Informationszeichen entnommen werden.

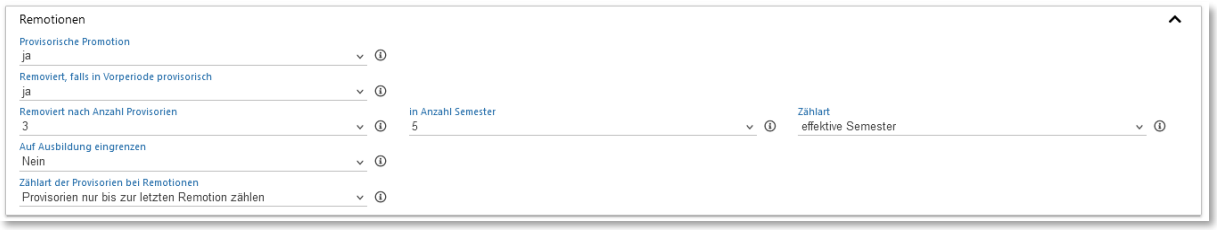


Remotionen: Hier wird festgelegt, wann ein Schüler oder eine Schülerin eine Klasse wiederholen muss. In der ersten Auswahl *Provisorische Promotion* legt man fest, ob eine provisorische Promotion möglich ist. Meist ist dies im Rahmen von Semesterpromotionen der Fall, während bei Jahrespromotionen hier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

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

- Wenn als Zählart *effektive Semester* gewählt wird, dann werden auch Repetitionssemester mitgezählt, d.h. es gelten zur Ermittlung der Anzahl Provisorien das 4. Semester, das 3. und 4. Semester der Repetition, das 5. und 6. Semester.

- Bei der Wahl *Ausbildungssemester* wird die gewählte Anzahl Semester in der Ausbildung zurückgezählt (6, 5, 4, 3, 2), d.h. in diesem Fall zählen das 2., 3., 4., das 3. und 4. Semester der Repetition, das 5. und 6. Semester.



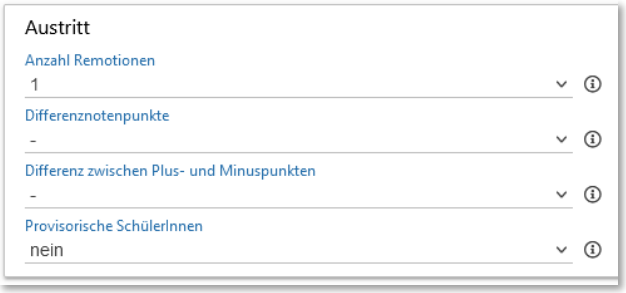
Im obigen Beispiel wird eine Remotion ermittelt, wenn der Schüler oder die Schülerin

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

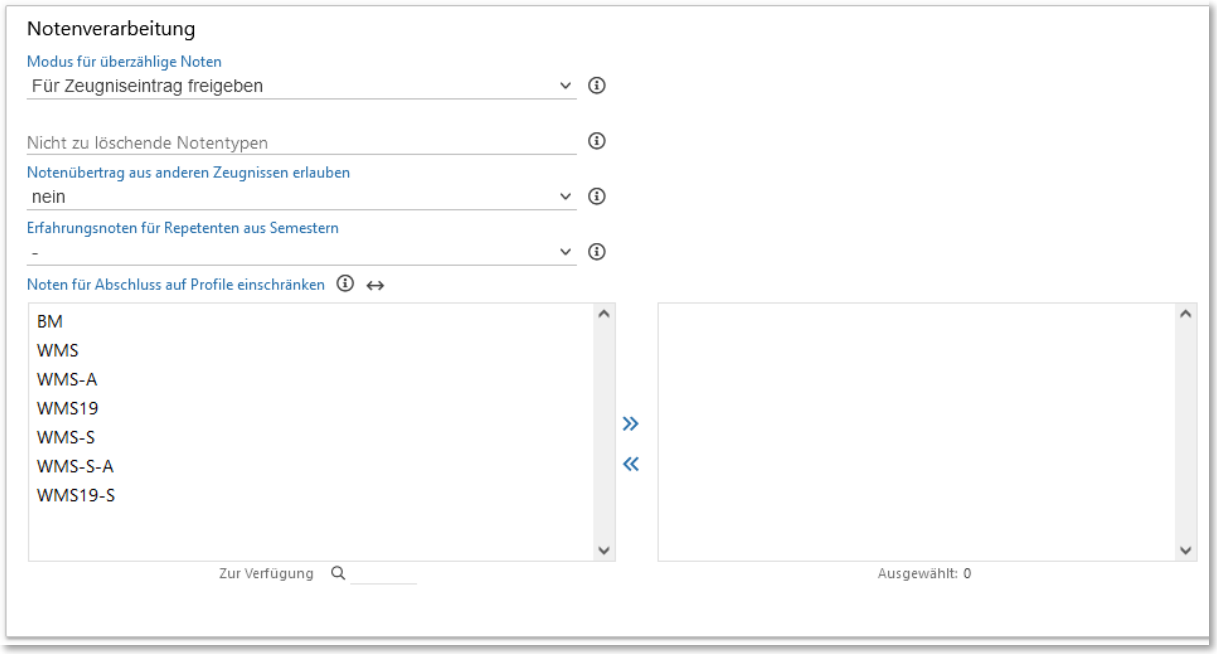
Diese Regel kann auf eine Ausbildung eingegrenzt werden und es kann festgelegt werden, ob Remotionen als Provisorien mitgezählt werden sollen oder nicht. Wenn nicht, dann werden Provisorien erst ab der letzten Remotion gezählt.

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

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



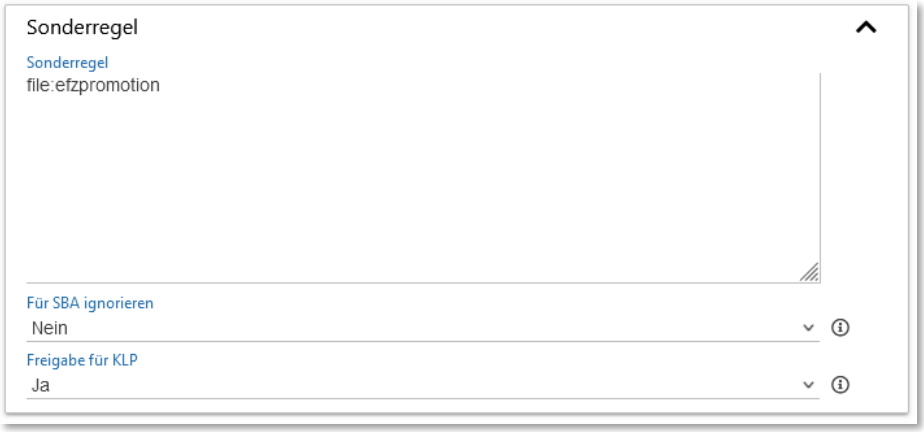
Notenverarbeitung: In diesem Teil können Angaben gemacht werden, die die Verarbeitung der Noten regelt; was geschieht z.B. mit überzähligen Noten, mit Noten von Repetenten etc.



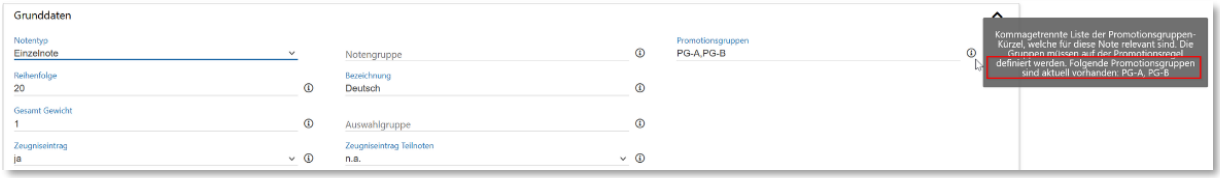
Nicht durch die Promotionsregel erkannte Noten können gelöscht oder für den Zeugnisdruck freigegeben werden. Standard ist die Einstellung *Für Zeugnisdruck freigeben*. Damit werden z.B. Noten von Freifächern im Zeugnis aufgeführt. Wird die Methode *Aus Notenarchiv löschen* ausgewählt, werden überzählige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

Sonderregel: In diesem Feld können komplexere Regeln abgebildet werden, wie die Definition von Promotionsgruppen. Die Definition von Promotionsgruppen auf den Promotionsregeln ermöglicht es, weitere promotionsrelevante Checks auf einzelne Notengruppen anzuwenden.

Bei der Anwendung dieser Regel wird die Grenze für ungenügende Noten / Minuspunkte als auch die Schnittrundung von der Regel, bzw. dem Profil übernommen.



Promotionsgruppen können anschliessend kommasepariert für Noten hinterlegt werden.



Weitere Sonderregeln können durch Centerboard programmiert und hier verlinkt werden.

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

Eine erfasste Promotionsregel kann

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

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

3.5.7.2 Fächerliste

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

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

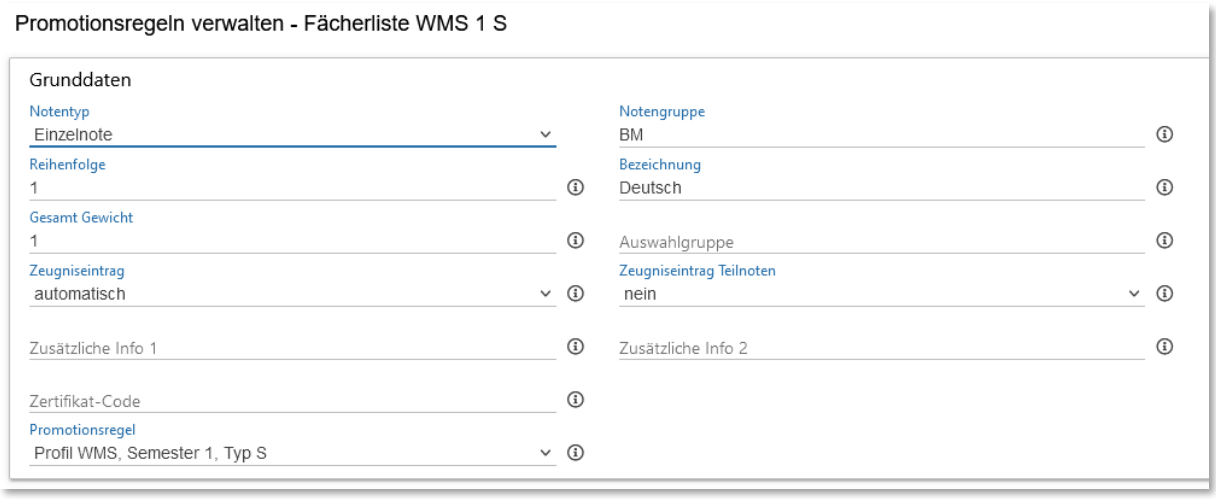
Das Formular besteht aus den Bereichen *Grunddaten* und *Beteiligte Noten*. Im Falle einer berechneten Note wird auch noch der Bereich *Berechnung* eingeblendet.

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

- Einzelnote
- Berechnete Note

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

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



Es gibt weitere Eigenschaften, welche definiert werden können und ggf. im Zeugnistemplate abgegriffen werden. Weitere Details dazu sind bei den Informationszeichen hinterlegt.

Beteiligte Noten: Es wird das Fach angegeben, der Typ des Kurses, z.B. *r(K)* für einen Regelkurs, das Semester, das Gewicht (kann bei einer Einzelnote weggelassen werden) und ob das Fach verlangt ist oder nicht (wenn eine Note verlangt ist, dann muss schulNetz bei der Promotionsberechnung eine Note zu diesem Kurs finden können).

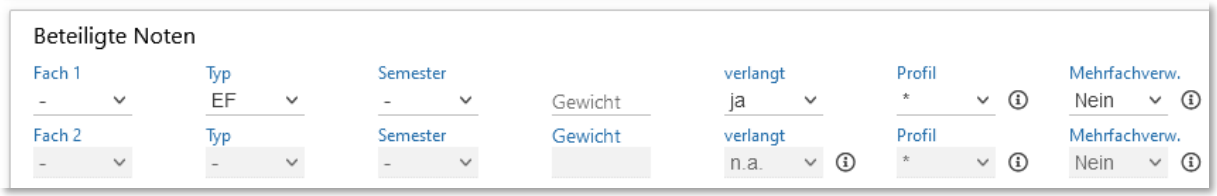
Auswahl aus einer Gruppe von Fächern

Soll bei der Promotionsberechnung aus einer Gruppe von Fächern eine genau definierte Anzahl Noten (in der Regel eine Note) ausgewählt werden, dann stehen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung.

Auswahlgruppe: Das Feld *Auswahlgruppe* im Bereich *Grunddaten* ermöglicht z.B. Wahlpflichtfächer abzubilden. Soll aus zwei Fächern genau eines ausgewählt werden, dann wird im Feld *Auswahlgruppe* bei beiden Fächern derselbe Auswahlgruppenname eingetragen. schulNetz wählt bei der Promotionsberechnung aus dieser Zweiergruppe dann genau dasjenige Fach aus, für das eine Note existiert. Soll z.B. alternativ Mu (Musik) oder BG (Bildnerisches Gestalten) zur Promotionsberechnung verwendet werden, dann kann bei beiden Fächern ein Auswahlgruppenname, z.B. MuBG, eingefügt werden.

Um aus einer Auswahlgruppe zwei Noten zu verlangen, muss die Bezeichnung der Auswahlgruppe mit _2 (z.B. BF_2) enden.

Zusatzkurstyp: Eine weitere Möglichkeit, um eine Note aus einer Gruppe von Fächern zählen zu lassen, ist die Definition eines Zusatzkurstyps z.B. EF (Ergänzungsfach) und die Verwendung desselben als Typ im Bereich *Beteiligte Noten*. Wichtig ist hier, dass nur der Fachtyp eingetragen wird. Das Feld *Fach* bleibt leer. Auch die Bezeichnung der Note ist leer. Dadurch wird eine Note vom *Typ EF* gesucht und die Bezeichnung des Fachs abgedruckt, welche diesem Kurs zugeordnet ist.



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

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

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

In der Regel wird eine der beiden Methoden *Berechnung aufgrund abgegebener Noten* und *Berechnung aufgrund der exakten Durchschnitte* verwendet. Bei der ersten Methode wird die kombinierte Note auf-

grund der gerundeten Einzelnoten ermittelt, während bei der zweiten Methode die exakten Notendurchschnitte verwendet werden. In komplexen Situationen ist auch die Angabe einer *Sonderregel gemäss spezieller Konfiguration möglich*. Die Wahl der Berechnungsmethode hängt vom Notenreglement ab.

Weiter steht die Möglichkeit *Notenauswahl gemäss Reihenfolge* zur Verfügung. Hier können mehrere Noten definiert werden, von welchen die erste gefundene Note verwendet wird. Es handelt sich dabei nicht um eine Verrechnung, sondern um eine Auswahl von Noten mit Reihenfolge.

Notenauswahl beste Note bewirkt, dass die beste Note von den Noten in der Liste für die Promotion verwendet wird.

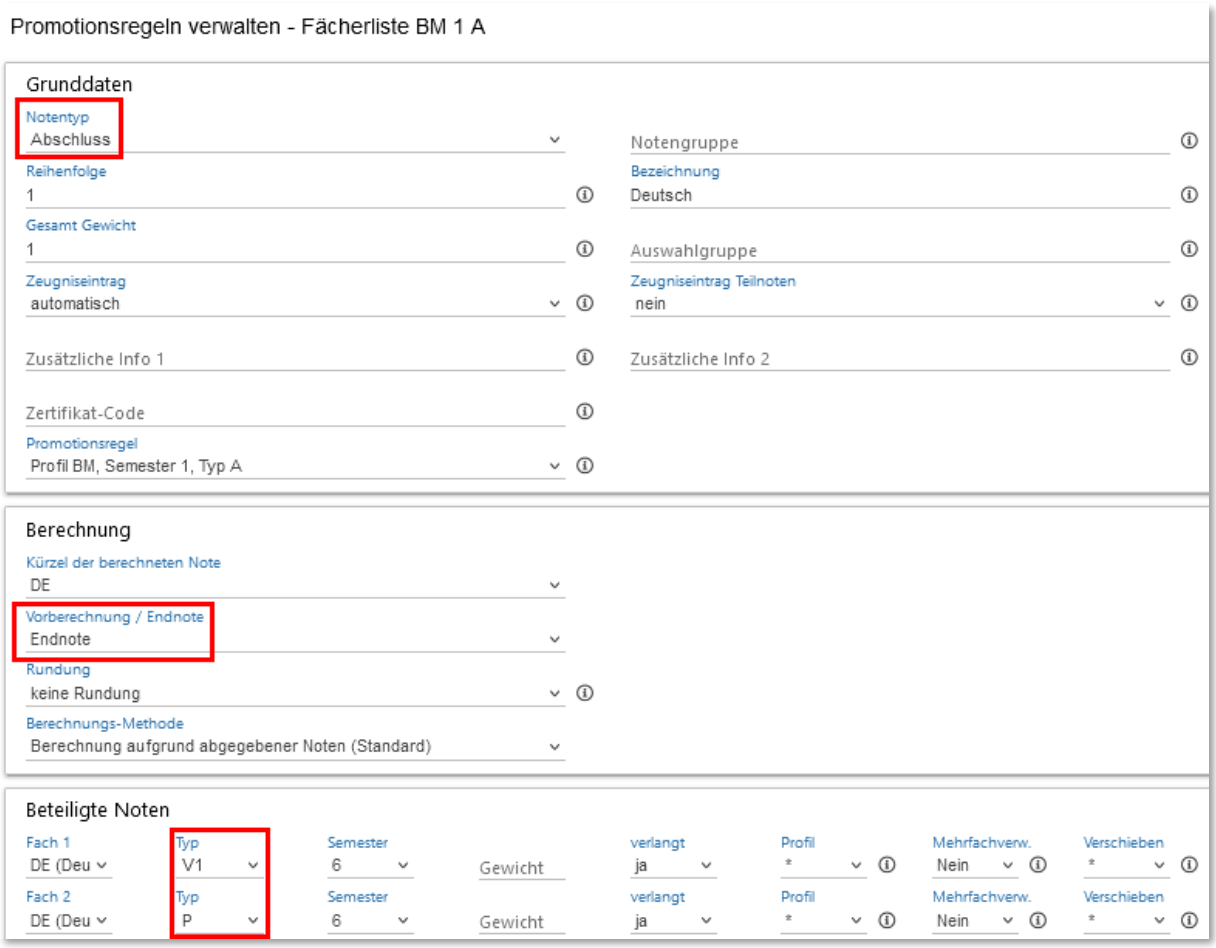
Abschlussnote: Wird unter *Notenarchiv / Promotionsregeln / Promotionsregeln verwalten* beim Erfassen einer Promotionsregel beim Zeugnistyp *Abschluss* gewählt, dann stehen folgende Notentypen zur Verfügung.

- *Abschluss*
- *Vornote 1*
- *Vornote 2*
- *Prüfung*
- *Prüfung 2*

Je nach Konfiguration können auch mehr Vornoten und Prüfungstypen erfasst werden. Mit diesen Notentypen können auch komplizierte Regeln für die Berechnung der Noten eines Abschlusszeugnisses abgebildet werden.

Als einfaches Beispiel wird hier eine Maturitätsregel für das Fach Deutsch gezeigt. Die Abschlussnote A setzt sich zusammen aus einer

- Vornote V1 (Erfahrungsnote) und einer
- Prüfungsnote P



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

Wichtig ist hier, dass bei der Berechnung der Schalter *Vorberechnung / Endnote* auf *Vorberechnung* steht. Der *Notentyp* im Bereich *Grunddaten* ist *Vornote 1*.

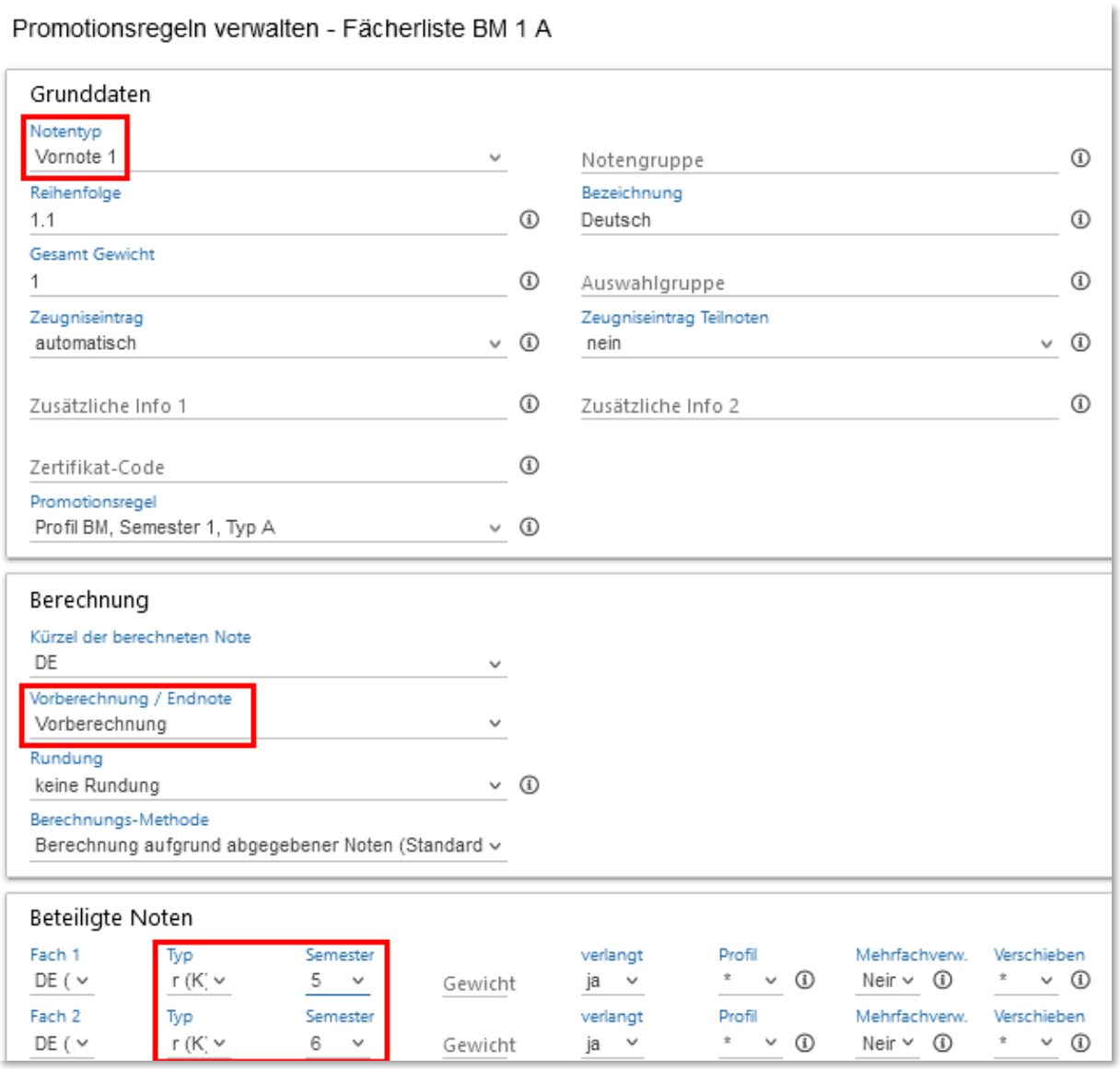
Wichtig ist hier, dass bei der Berechnung der Schalter *Vorberechnung / Endnote* auf *Vorberechnung* steht. Der *Notentyp* im Bereich *Grunddaten* ist *Vornote 1*.

Die Prüfungsnote *P* setzt sich zusammen aus

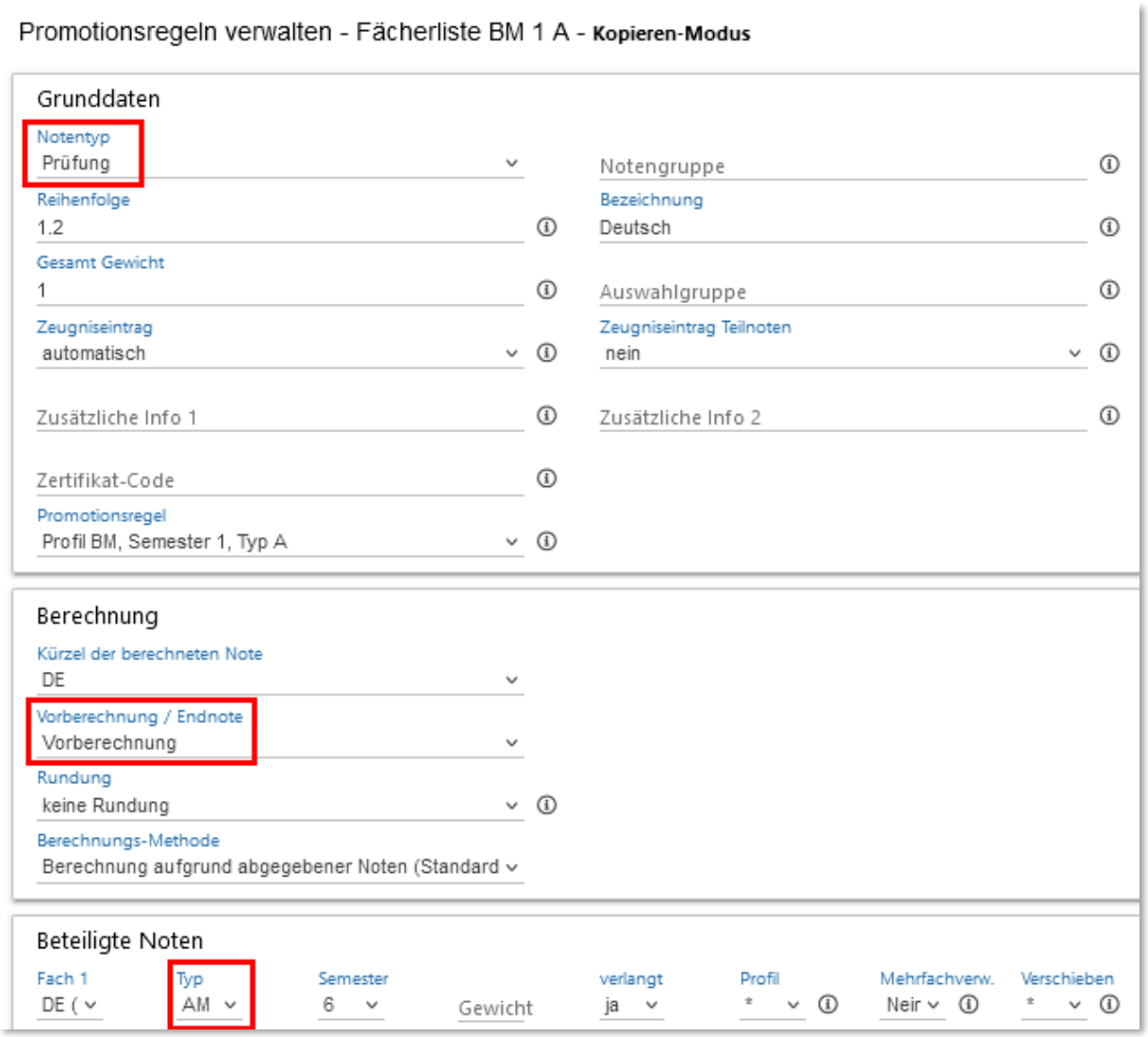
- der schriftlichen Abschlussprüfung AS und
- der mündlichen Abschlussprüfung AM.

Der *Notentyp* im Bereich *Grunddaten* ist *Prüfung*.

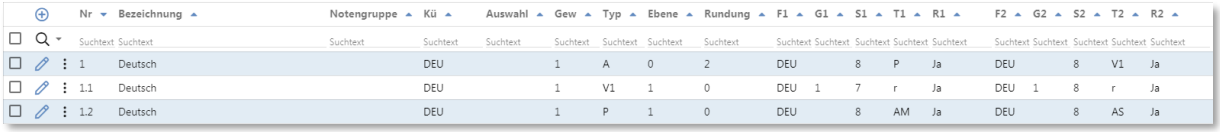
Die Abschlussnote A ist als Endnote definiert und wird daher erst nach der Ermittlung der Vor- und Prüfungsnote berechnet, d.h. die Vornote als auch die Prüfungsnote müssen vor der Ermittlung der Abschlussnote berechnet werden.



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



Die drei Teile zur Berechnung der Abschlussnote in Deutsch sind unten zusammengefasst.



Nr	Bezeichnung	Notengruppe	Kü	Auswahl	Gew	Typ	Ebene	Rundung	F1	G1	S1	T1	R1	F2	G2	S2	T2	R2
1	Deutsch		DEU		1	A	0	2	DEU		8	P	Ja	DEU		8	V1	Ja
1.1	Deutsch		DEU		1	V1	1	0	DEU	1	7	r	Ja	DEU	1	8	r	Ja
1.2	Deutsch		DEU		1	P	1	0	DEU		8	AM	Ja	DEU		8	AS	Ja

Weitere Beispiele befinden sich in Anhang 2, Kapitel 10.2.

3.6 eSchool

3.6.1 Anmeldesystem

Im Anmeldesystem können beliebige Angebote für Schülerinnen und Schüler ausgeschrieben und in den Anmeldungen in schulNetz weiterverarbeitet werden. Der Aufbau dieser Anleitung geht die Schritte in der Reihenfolge durch, wie sie für eine Ausschreibung über schulNetz notwendig sind.

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

3.6.1.1 Zusatzklassen-Kategorien oder Angebotstypen definieren

Die Angebote für das Anmeldesystem werden in Kategorien eingeteilt, welche im Menü *Einstellungen / Grunddaten / Angebotstypen* oder *Einstellungen / Grunddaten / Zusatzklassen-Kategorien* geführt werden. Die Einrichtungen der Kategorien in diesen zwei Menüs ist grösstenteils deckungsgleich. Die genauere Einrichtung der Angebotstypen wird in Kapitel 3.6.2.1 beschrieben.

Die Zusatzklassen-Kategorien werden sowohl für die Einteilung der Zusatzklassen wie auch für die Kategorisierung der Angebote im Anmeldesystem verwendet. Die möglichen Angaben zu den hier erfassten Datensätzen sind folgende.

Grundangaben

Die Grundangaben sind nicht speziell für die Anmeldungen relevant (Kapitel 3.2.3).

Angaben für eSchool Kursanmeldung

Die Angaben in diesem Abschnitt sind spezifisch für das Anmeldesystem einzurichten.

- *Weiterführende Kurse*: Können Anmeldungen Kombinationen aus weiterführenden und neuen Anmeldungen sein?
- *Formular verlangt*: Wird bei der Anmeldung ein Formular verlangt oder nicht?
- *Anzahl Wahlmöglichkeiten pro Angebot (Hauptwahl + Ersatzwahlen)*: Gibt es eine Haupt- und Ersatzwahl? Und wenn ja, wieviel Ersatzwahlen?
- *Obligatorische Anzahl Wahlen (Hauptwahl + Ersatzwahlen)*: Müssen Haupt- und Ersatzwahlen angegeben werden oder reicht die Hauptwahl?
- *Minimale Anmeldungszahl*: Wie viele einzelne Angebote müssen mindestens gewählt werden, bevor die Anmeldung abgeschlossen wird?
- *Maximale Anmeldungszahl*: Wie viele einzelne Angebote können höchstens gewählt werden, bevor die Anmeldung abgeschlossen wird?
- *Anzahl Semester Bedingungsprüfung (bereits/nicht besuchte Kurse)*: Auf dem Angebot können Bedingungen an bereits/nicht besuchte Kurse gestellt werden. Wenn dies nicht mehr als x Semester zurückliegen darf, dann kann die Anzahl Semester, in welcher die Bedingung geprüft werden soll, eingetragen werden.
- *Reihenfolge*: Hier kann die Reihenfolge auf der Anmeldemaske beeinflusst werden.
- *Anzahl Auswahlen pro Reihe*: Wie viele Felder sollen pro Zeile angezeigt werden?
- *Schülerbemerkung*: Sollen die Schüler und Schülerinnen einen Kommentar zur Anmeldung erfassen können?
- *Kommentare*: Wenn die Schülerinnen und Schüler einen Kommentar zur Anmeldung erfassen können und dies eine Auswahl sein soll, dann können die möglichen Werte hier kommagetrennt aufgelistet werden.
- *Checkbox-Auswahl*: Wenn keine Ersatzwahl zu der Kategorie gewählt werden kann, dann können die Angebote als Checkboxen anstatt einer Auswahlliste angezeigt werden. Die Möglichkeit einen Kommentar zu wählen oder eine Bemerkung zu erfassen ist dann nicht möglich.
- *Beschreibung*: Die Beschreibung wird den Schülerinnen und Schülern bei der Anmeldung angezeigt.

- *Dossierkategorien*: Hier können Dossierkategorien gewählt werden, welche mit der Anmeldung verknüpft werden. Diese können dann auf der Schülerinnen- und Schülerübersicht angezeigt werden.

Angaben für den Webshop

Dies betrifft nur Schulen mit einer externen Ausschreibung von Angeboten. Hier kann pro Kategorie gewählt werden, ob die Angebote der Kategorie im Webshop ausgeschrieben werden, und wenn ja, ob sie auch buchbar sind. Weiteres zu den externen Ausschreibungen wird im Kapitel 3.6.4 behandelt.

3.6.1.2 Anmelderunden

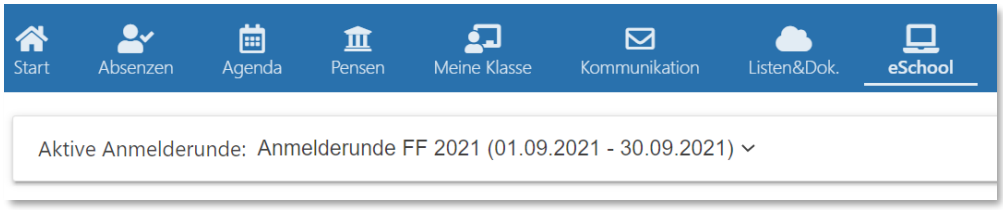
Einrichtung der Anmelderunde

Auf der Anmelderunde werden folgende Einstellungen geführt.

- *Bezeichnung*: Dient als Titel der Anmelderunde auf der Anmeldemaske
- *Status*: Dient zur Planung der Anmelderunde, genaue Auswirkungen werden im folgenden Abschnitt *Ablauf einer Anmelderunde* erklärt.
- *Start- und Enddatum*: Definiert das Zeitfenster in welchem Schülerinnen und Schüler Anmeldungen zu dieser Anmelderunde vornehmen können.
- *Ausschreibung sichtbar von*: Dieses Datum wird zur Steuerung der Sichtbarkeit für die Schülerinnen und Schüler verwendet.
- *Zielsemester*: Definiert das Semester, für welches die Anmeldungen gelten und steuert das Semester für die Klassenbildung.
- *Ausgeschriebene Kategorien*: Das sind die Zusatzklassen-Kategorien und Angebotstypen, welche in dieser Anmelderunde ausgeschrieben werden.
- *Formularangaben*: Hier kann der Titel, der Abgabeort, das Abgabedatum und der Text für das Anmeldeformular hinterlegt werden. Weiter kann hier pro Anmelderunde das Entsperren der Anmeldung für die Schülerinnen und Schüler erlaubt werden.
  ACHTUNG: ist der Schüler oder die Schülerin bereits einer Klasse zugewiesen (manuell oder automatisch), so wird diese Klassenzuweisung nicht automatisch aufgehoben, wenn dieser Schüler bzw. diese Schülerin die entsprechende Anmeldung zurückzieht.

Eine Anmelderunde wird nur einmal verwendet und nach der Weiterverarbeitung der Anmeldungen (Kurs- oder Prüfungszuweisungen) archiviert (Status abgeschlossen). Anmeldungen in einer Anmelderunde können also stehen bleiben und müssen nicht gelöscht werden.

Auf den Seiten, auf welchen die Anmelderunde von Bedeutung ist, kann oben auf der Seite die Anmelderunde, mit welcher gearbeitet werden soll, in einem Dropdown ausgewählt werden. Für Schülerinnen und Schüler wird die Auswahl der Anmelderunde mit Radio Buttons dargestellt. Sind mehrere Anmelderunden parallel ausgeschrieben, so können die Benutzerinnen und Benutzer oben auswählen, zu welcher Anmelderunde sie sich anmelden möchten bzw. welche Anmelderunde sie bearbeiten möchten.



Ablauf einer Anmelderunde

Mit dem Status und dem Zeitfenster der Anmelderunde kann die Ausschreibung im Voraus geplant, getestet und freigegeben werden. Solange der Status der Anmelderunde *In Planung* ist, wird die Anmelderunde auf der Anmeldemaske nur der Rolle *Kursplaner* angezeigt und ist für die Schülerinnen und

Schüler noch nicht sichtbar. So kann die korrekte Einrichtung der Angebote sowie der Bedingungen im Voraus geprüft werden.

Um die Anmelderunde für Schülerinnen und Schüler freizugeben, wird der Status *Aktiv* gesetzt. Die Anmelderunde wird nun im definierten Zeitfenster auf der Anmeldemaske den Schülerinnen und Schülern angezeigt (*Ausschreibung sichtbar von* bis *Enddatum*). Die Anmeldung ist möglich im Zeitfenster zwischen dem *Start-* und dem *Enddatum*. Nach dem Enddatum (Anmeldeschluss) der Anmelderunde erscheint diese nicht mehr auf der Anmeldemaske der Schülerinnen und Schüler und kann durch Benutzerinnen und Benutzer mit der Rolle *Kursplaner* weiterverarbeitet werden.

Nachdem die Verarbeitung der Anmeldungen abgeschlossen ist, wird der Status *Abgeschlossen* gesetzt. Die Anmelderunde wird nun auch den Benutzerinnen und Benutzern mit der Rolle *Kursplaner* nicht mehr angezeigt.

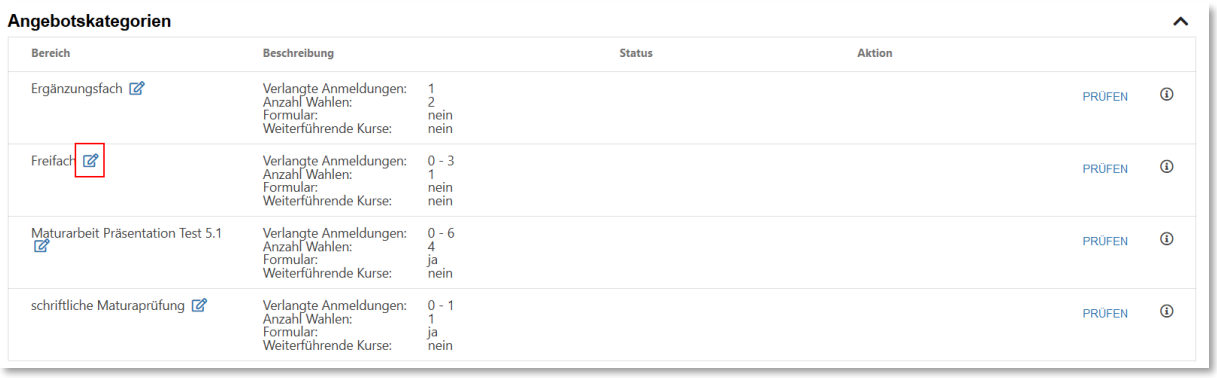
3.6.1.3 Anmeldung einrichten

Unter *eSchool / Anmeldesystem / Anmeldung steuern* ist die Oberfläche zur Steuerung des Anmeldesystems.

Auf dieser Seite werden die Anzahl Anmeldungen angezeigt. In der Steuerung des Anmeldesystems können Anmeldungen gelöscht werden. Dies kann beispielsweise nach einem Testlauf helfen, die Anmelderunde wieder zu bereinigen. Dazu wird auf der Administrationsoberfläche der Link *Anmeldungen löschen* gewählt.

Mit dem Knopf *Status zurücksetzen* können Anmeldungen einzelner Schülerinnen und Schüler wieder zurückgesetzt werden. Dies ist dann nützlich, wenn sich jemand melden sollte, der seine Anmeldung noch ändern möchte, obwohl diese bereits definitiv abgeschlossen ist.

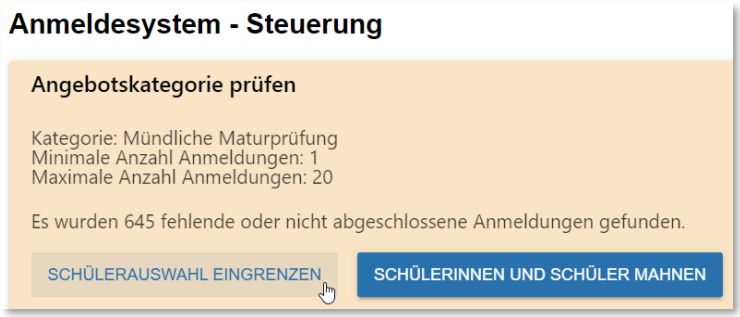
Für jedes Angebot werden unter *eSchool / Anmeldung steuern / Angebotskategorien* die wichtigsten Kenngrössen angezeigt. Um diese direkt zu bearbeiten, wird das Icon *Bearbeiten* gewählt, welches direkt ins entsprechende Menü unter *Einstellungen* navigiert.



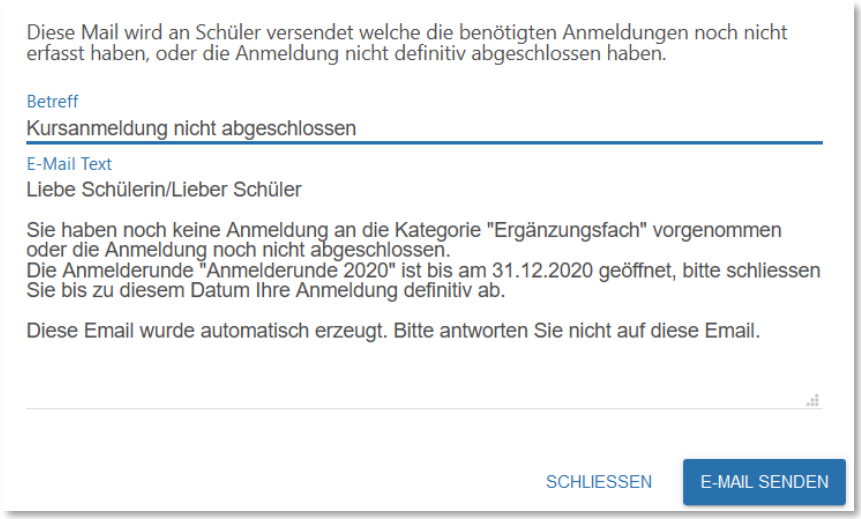
Die Funktion *Prüfen* zeigt folgende Fehler auf

- Schülerinnen und Schüler, welche eine oder mehrere Anmeldungen vorgenommen haben, die Anmeldung aber nicht definitiv abgeschlossen wurde.

- Schülerinnen und Schüler, welche noch keine Anmeldung vorgenommen haben, es aber eine minimale Anzahl Anmeldungen zu dieser Kategorie gibt und dieser Schüler oder diese Schülerin mindestens ein Angebot dieser Kategorie wählen kann bzw. muss (gemäss den Bedingungen).



An solche Schülerinnen und Schüler kann hier direkt eine Mahn-E-Mail verschickt werden (*Schülerinnen und Schüler mahnen*). Bei Bedarf kann die Auswahl über *Schülerauswahl eingrenzen* vorab eingeschränkt werden. Es wird ein Popup angezeigt, in welchem der E-Mail-Text bearbeitet werden kann, bevor die Mail verschickt wird. Nach dem Versenden wird eine Bestätigungs-E-Mail an die ausführende Benutzerin oder den ausführenden Benutzer geschickt.



Unter *eSchool / Anmeldesystem / Anmeldungen* können Schülerinnen und Schüler, welche die Anmeldung zwar abgeschlossen, jedoch noch kein Formular eingereicht haben gemahnt werden. Dazu werden die gewünschten Schülerinnen und Schüler markiert und mittels Klick auf das Versand-Icon die Mahn- E-Mails ausgelöst. Der Versand der Mahn-Mail funktioniert analog zum oben dargestellten Prozess.

3.6.1.4 Angebote verwalten

Unter *eSchool / Anmeldesystem / Angebote verwalten* können die Angebote zentral durch die Administration erfasst werden. In der Tabelle *Angebote verwalten* stehen mit dem entsprechenden Icon folgende Funktionen zur Verfügung.

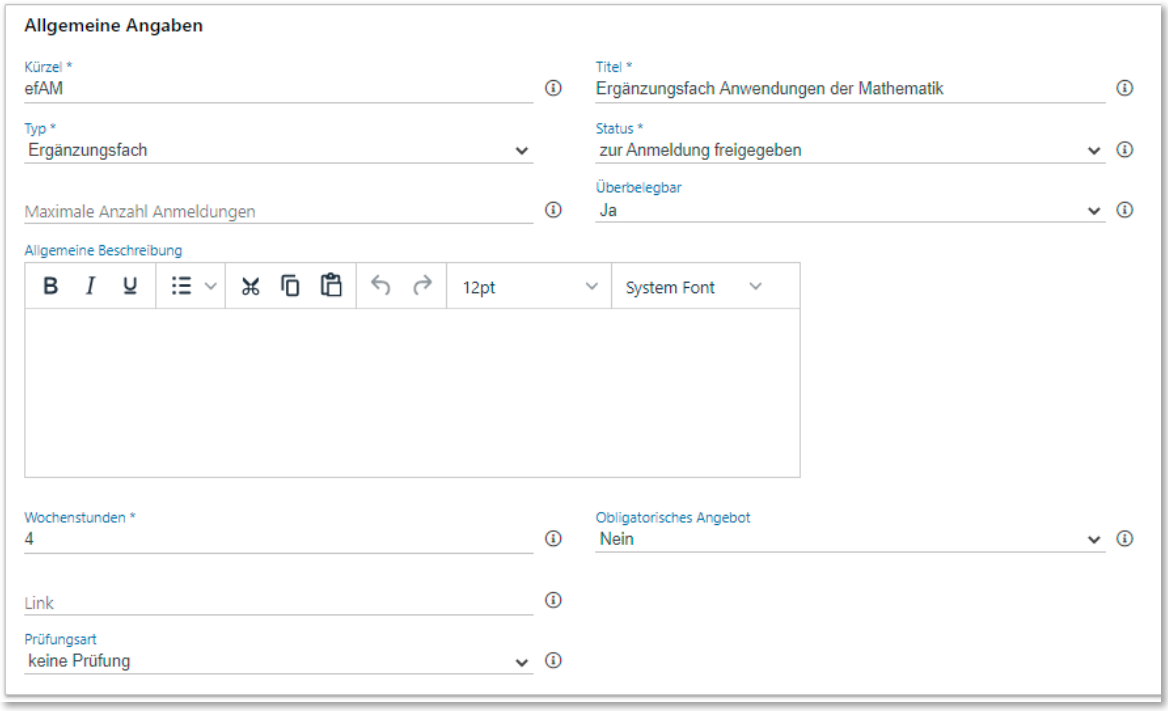
- *Neuen Datensatz einfügen*
- *Eintrag kopieren*
- *Eintrag editieren*
- *Eintrag löschen*
- *Anmeldungen den Klassen zuordnen*

Die Maske der einzelnen Datensätze enthält folgende Bereiche.

- *Allgemeine Angaben*
- *Bedingungen zur Wahl des Angebots*
- *Lehrpersonen*
- *Klassen für spätere Einteilung*
- *Datei*

Allgemeine Angaben: Folgende Angaben können erfasst werden, wobei nur wenige Felder Pflichtfelder sind (*):

- *Kürzel**: Das Angebotskürzel muss eindeutig sein. Es kann bei einer Kursanmeldung gleich sein wie das Kurskürzel (muss aber nicht). Wenn zu einem späteren Zeitpunkt automatisch Prüfungen erstellt werden sollen, ist es wichtig, dass das Kürzel in der Form *Fach Bezeichnung* gegliedert ist (z.B. *D Zwischenprüfung*).
- *Titel**: Die Bezeichnung des Angebots, welche bei der Anmeldung den Schülerinnen und Schülern angezeigt wird.
- *Typ**: Der Typ des Angebots entspricht der Zusatzklassen-Kategorie oder dem Angebotstyp.
- *Status**: Der Status legt fest, ob dieses Angebot aktuell ausgeschrieben werden soll. Dies kann z.B. hilfreich sein, wenn ein bestimmtes Freifach in diesem Jahr nicht angeboten wird, aufgrund von Lehrpersonenwechsel.
- *Maximale Anzahl Anmeldungen*: Regelt die mögliche Anzahl Anmeldungen.
- *Überbelegbar*: Legt fest, ob der Kurs überbelegt werden kann.
- *Allgemeine Beschreibung*: Enthält eine kurze Beschreibung des Angebots, welche den Schülerinnen und Schülern angezeigt wird.
- *Wochenstunden**: Legt die Anzahl der Wochenstunden fest.
- *Obligatorisches Angebot*: Wenn das Angebot obligatorisch ist, wird dieses den Schülerinnen und Schülern bei der Anmeldung automatisch zugewiesen. Dies kann z.B. für Prüfungsanmeldungen verwendet werden, wenn ein Teil der Prüfungen obligatorisch ist.
- *Link*: Hier kann ein Link zu einer externen Webseite eingefügt werden, welcher den Schülerinnen und Schülern angezeigt wird.
- *Prüfungsart*: Die Prüfungsart legt fest, ob dies eine Anmeldung an eine Prüfung ist. Diese Information wird in den *Prüfungsplaner* übertragen.



Bedingungen zur Wahl des Angebots: Um besser eingrenzen zu können, wer sich an dieses Angebot anmelden darf, stehen für die Anmeldungen diverse Bedingungen zur Verfügung. Folgende Einschränkungen können geführt werden.

- *Eingrenzung auf Profil:* Bei den Profilbedingungen wird auch die Profilhierarchie berücksichtigt. So ist es möglich, auf einem Angebot ein Übergeordnetes Profil anzugeben und es müssen nicht alle Fachrichtungen einzeln geführt werden.
- *Eingrenzung auf Semester:* Hier stehen standardmässig die Semester 1 bis 20 zur Auswahl. Die Bedingung muss so gewählt werden, dass die Schülerinnen und Schüler, welche das Angebot wählen können, sollen in der Anmelderunde im hier in der Bedingung gewählten Semester sind.
- *Eingrenzung auf Feinunterteilung:* Hier können die Feinunterteilungsattribute *Zusatz, Bilingual, Feinunterteilungsattribut 1 und Feinunterteilungsattribut 2* als Bedingung zur Wahl des Angebots hinterlegt werden.
- *Vorausgesetzte Anmeldungen:* Das Angebot kann nur von Schülerinnen und Schülern gewählt werden, welche eines der vorausgesetzten Angebote bereits gewählt haben.
- *Ausschliessende Anmeldungen:* Das Angebot kann nur von Schülerinnen und Schülern gewählt werden, welche sich nicht bereits an eines der hinterlegten Angebote angemeldet haben. So lassen sich gegenseitig ausschliessende Angebote definieren.
- *Bereits besuchte Kurse:* Das Angebot kann nur von Schülerinnen und Schülern gewählt werden, welche während mindestens einem Semester einer der aufgeführten Zusatzklassen zugeteilt waren.
- *Nicht besuchte Kurse*: Das Angebot kann nur von Schülerinnen und Schülern gewählt werden, die nicht bereits einer der hinterlegten Zusatzklassen zugewiesen waren.
- *Eingrenzung auf Schulanlagen:* Das Angebot kann nur von Schülerinnen und Schülern der entsprechenden Schulanlagen gewählt werden.

Immer wenn keine Eingrenzung gewählt ist, dann ist das Angebot für alle wählbar.

Lehrpersonen: Hier kann die Lehrperson angeben wenden, welche bei Rückfragen der Schülerinnen und Schüler als Ansprechperson zur Verfügung steht. Bei Kursausschreibungen ist dies häufig die Lehrperson, welche den Kurs auch tatsächlich unterrichten wird.

Klassen für spätere Einteilung: Hier kann festgelegt werden, in welche Klassen die Schülerinnen und Schüler nach der Anmeldung eingeteilt werden können. In der Regel handelt es sich hier um Zusatzklassen. Je nach Konfiguration stehen aber auch Regel- und Interessenten-Klassen zur Verfügung. Dies findet vor allem Anwendung, wenn sich Schülerinnen und Schüler an ganze Weiterbildungslehrgänge mit mehreren Kursen anmelden. Ist die Option *Anmeldungen automatisch den Klassen zuweisen* auf *Ja* gestellt, werden die Schülerinnen und Schüler automatisch der verbundenen Klasse zugeteilt, bis die Klasse die maximale Zahl der Anmeldungen erreicht hat. In diesem Fall ist die Klassenzuteilung über *Klassen bilden* (Kapitel 3.6.1.10) nicht notwendig. Diese Möglichkeit besteht, wenn die Klasse für die Einteilung eindeutig ist.

Dateien: Hier können bis zu fünf Dokumente aus der Dokumentenablage verlinkt werden, um weitere Details zum Kurs bereitzustellen. Mehr zur Dokumentenablage in Kapitel 4.1.4.

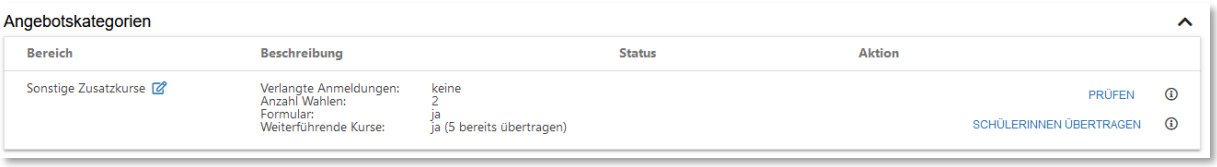
Dieses Formular kann, wie auch z.B. die Schülerinnen- und Schüler-Maske, mit einer Terminmutation gespeichert werden. Dies kann hilfreich sein, wenn gewisse Angebote nur bis zu einem bestimmten Datum gelten, andere Angebote in der gleichen Anmelderunde aber weiterhin zur Verfügung stehen. Dann kann der Status dieser Angebote mit Terminmutation erfasst werden.

In der Tabelle unter *eSchool / Anmeldesystem / Angebote* verwalten können alle Angebote überblickt und nach Typ gefiltert werden.

3.6.1.5 Weiterführende Kurse einrichten

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

Dazu wird auf den entsprechenden Kursangeboten unter *Anmeldung steuern* der Link *Schülerinnen und Schüler übertragen* gewählt. Die Schülerinnen und Schüler können nun diese Kurszuweisung bestätigen oder sich direkt aus dem Kurs des nächsten Semesters abmelden.



Falls sich die Schülerinnen und Schüler jedes Jahr für die Freifächer neu anmelden, ist dieser Link nicht ersichtlich.

3.6.1.6 Kursausschreibung überprüfen und freigeben der Anmeldeseite

Unter *eSchool / Anmeldesystem / Angebotsübersicht* können, wenn alle Angebote eingerichtet sind, die Ausschreibungen eingesehen werden. Diese Ansicht erlaubt es, alle Bedingungen für die Neuanmeldungen noch einmal zu prüfen.

Unter *eSchool / Anmeldesystem / Anmeldemaske* kann die Anmeldeseite aller Schülerinnen und Schüler aufgerufen und bei Problemen gegebenenfalls direkt eingegriffen werden. Dies ist die Anmeldeseite, wie sie die Schülerinnen und Schüler sehen, d.h. diese Seite kann auch dazu verwendet werden, die Einstellungen der Kursausschreibung zu validieren.

Unter *eSchool / Anmelderunden* kann die Anmeldeseite pro Anmelderunde freigegeben werden, indem der Status der Anmelderunde auf *Aktiv* gesetzt wird.

3.6.1.7 Formulareingänge erfassen und Anmeldungen prüfen

Unter *eSchool / Anmeldesystem / Anmeldungen* ist eine Liste der durch die Schülerinnen und Schüler vorgenommenen Anmeldungen zu finden. Während die Anmeldung für die Schülerinnen und Schüler läuft, kann der Formulareingang erfasst werden (*Formulareingang erfassen*), wenn für das betreffende Angebot ein Formular verlangt wird. Der Tabelle kann auch entnommen werden, ob das Formular zur Anmeldung eines Schülers oder einer Schülerin bereits eingegangen ist, inkl. Eingangsdatum. Der Formulareingang kann auch als Stapelbearbeitung vorgenommen werden.

Auf dieser Oberfläche können auch neue Anmeldungen erfasst werden, falls z.B. ein Teil der Anmeldungen in Papierform erfolgt.

Über das Icon *Weiterführende Anmeldungen* auf der Seite *eSchool / Anmeldesystem / Anmeldungen* wird die Liste der weiterführenden Anmeldungen angezeigt. Auch hier kann der Formulareingang bestätigt werden.

Von der Tabelle der Anmeldungen kann via Stapelauswahl zur Schülerinnen- und Schülerübersicht navigiert werden. Auf der Übersicht können allfällige Dokumente eingesehen und deren Inhalt geprüft werden. Dazu werden auf der Seite *eSchool / Anmeldesystem / Anmeldungen* die zu prüfenden Anmeldungen ausgewählt und dann via Icon *Dokumente der ausgewählten Anmeldungen prüfen* auf der Schülerinnen- und Schülerübersicht geöffnet. Dokumente, die zur Anmeldung gehören, können hier eingesehen werden (vgl. Kapitel 3.6.1.1).

3.6.1.8 Anmeldungen abschliessen

Nach Ablauf der Frist, welche zu Beginn auf der Anmelderunde definiert wurde, schliesst die Anmeldeseite für die Schülerinnen und Schüler automatisch. Wenn gewünscht, kann eingerichtet werden, dass

alle Schülerinnen und Schüler ein Formular abgeben müssen, welches nach der Anmeldung ausgedruckt werden kann. Unter *eSchool / Anmeldesystem / Anmeldungen* können Schülerinnen und Schüler, welche ihr Formular noch nicht abgegeben haben, mit dem Link *SchülerInnen mit Anmeldungen ohne bestätigten Formulareingang mahnen* per E-Mail erreicht werden. Ebenso können zu einem späteren Zeitpunkt alle Anmeldungen ohne Formular gelöscht werden (*Anmeldungen ohne bestätigten Formulareingang löschen*).

Dieselbe Funktionalität steht auch für weiterführende Angebote zur Verfügung. Dazu wird der Link *weiterführende Anmeldungen* auf der Seite *eSchool / Anmeldesystem / Anmeldungen* gewählt.

3.6.1.9 Anmeldungen verarbeiten

Unter *eSchool / Anmeldesystem / Klassen bilden* werden die eingegangenen Anmeldungen verarbeitet. Pro Angebotskategorie existiert eine Übersicht der eingegangenen Anmeldungen. Diese dient als Grundlage zur Entscheidung, ob ein Angebot durchgeführt wird oder nicht.

Anmeldungen verarbeiten

Ergänzungsfach

Titel	vorgesehene LP	Wo-h	Pdf	1.	2.	3.	R	T	Z	N	Max	WL	Status	Aktion	
efAM - Anwendungen der Mathematik		4	-	1	2						50	Ja	⊗	KURS FREIGEBEN	KLASSEN BILDEN
efB - Biologie		4	-	7	6		8	**8**	8		25	Ja	✓	KURS ABSAGEN	KLASSEN BILDEN
efC - Chemie		4	-	6	4						25	Ja	⊗	KURS FREIGEBEN	KLASSEN BILDEN
efGG - Geographie		4	-	16	20	1	18	**18**	17	1	25	Ja	✓	KURS ABSAGEN	KLASSEN BILDEN
efG - Geschichte		4	-	19	20		21	**21**	21		50	Ja	✓	KURS ABSAGEN	KLASSEN BILDEN
efIN - Informatik		4	-	7	4		7	**7**	7		50	Ja	✓	KURS ABSAGEN	KLASSEN BILDEN
efMu - Musik		4	-		1						25	Ja	✓	KURS ABSAGEN	KLASSEN BILDEN
efPP - Pädagogik und Psychologie		4	-	48	23		51	**51**	50	1	75	Ja	✓	KURS ABSAGEN	KLASSEN BILDEN
efPHI - Philosophie		4	-	1	8						25	Ja	⊗	KURS FREIGEBEN	KLASSEN BILDEN
efP - Physik		4	-		4						25	Ja	⊗	KURS FREIGEBEN	KLASSEN BILDEN
efREL - Religion		4	-	1	4						25	Nein	⊗	KURS FREIGEBEN	KLASSEN BILDEN
efSPO - Sport	BETHMA,SCHUGI	4	-	16	13		16	**16**	16		25	Ja	✓	KURS ABSAGEN	KLASSEN BILDEN
efW - Wirtschaft und Recht	EHRIGE,WEIDBL	4	-	10	14		10	**10**	10		25	Ja	✓	KURS ABSAGEN	KLASSEN BILDEN

Um Erläuterungen zu den Abkürzungen zu erhalten, kann mit der Maus über die Spaltentitel gefahren werden. Je nach Einstellung für die Angebotskategorie unter *Einstellungen / Grunddaten / Angebotstypen* oder *Einstellungen / Grunddaten / Zusatzklassen-Kategorien* gibt es mehr oder weniger Spalten.

- *1. Wahl*: Hier wird die Anzahl der Anmeldungen angegeben, welche diesen Kurs als 1. Wahl enthalten. Um eine Liste der Schülerinnen und Schüler zu sehen, kann mit der Maus über die Zahl gefahren werden.
- *2./3./4. Wahl*: Hier wird die Anzahl der entsprechenden Ersatzwahl-Anmeldungen angezeigt. Um eine Liste der Schülerinnen und Schüler zu sehen, kann mit der Maus über die Zahl gefahren werden. Es werden auch die entsprechenden 1./2./3./4. Wahlen pro Schülerin oder Schüler angezeigt.
- *Relevante Anmeldungen*: Diese Zahl entspricht der für die Kursbildung relevanten Anzahl Neuanmeldungen. Diese ergibt sich aus der Anzahl Anmeldungen 1. Wahl plus der Anzahl Ersatzwahlen, welche aufgrund der Absage eines 1. Wahl-Angebots nun zu diesem Angebot gerechnet werden.
- *Weiterführende Anmeldungen*: Dies sind die weiterführenden Anmeldungen, welche bereits im Kurssystem fürs Zielsemester der Ausschreibung erfasst sind. Es werden alle Schülerinnen und

Schüler gezählt, welche sich nicht über das Anmeldesystem vom Kurs abgemeldet haben. Diese Art der Kursverwaltung wird selten benutzt.

- *Total Anmeldungen*: Dies ist die Gesamtanzahl der Anmeldungen.
- *Zugeteilte* bzw. *noch nicht zugeteilte Neuanmeldungen*: Diese beiden Spalten zeigen die Anzahlen einer Zusatzklasse zugewiesenen Anmeldungen, resp. die noch nicht zugewiesenen Anmeldungen.

Um bei Angeboten mit Ersatzwahlen einen Kurs nicht stattfinden zu lassen, muss die Funktion *Kurs absagen* gewählt werden. Die Anmeldungen zu diesem Angebot, werden dadurch automatisch zu relevanten Wahlen bei den 2. Wahlen.

Die Administration kann eine 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 und Schülern die Ersatzwahl verwendet werden muss. Die Übersteuerung finden unter *eSchool / Anmeldesystem / Anmeldungen* statt. Dort kann die entsprechende Anmeldung editiert und das Feld *Bevorzugte Wahl* entsprechend angepasst werden.

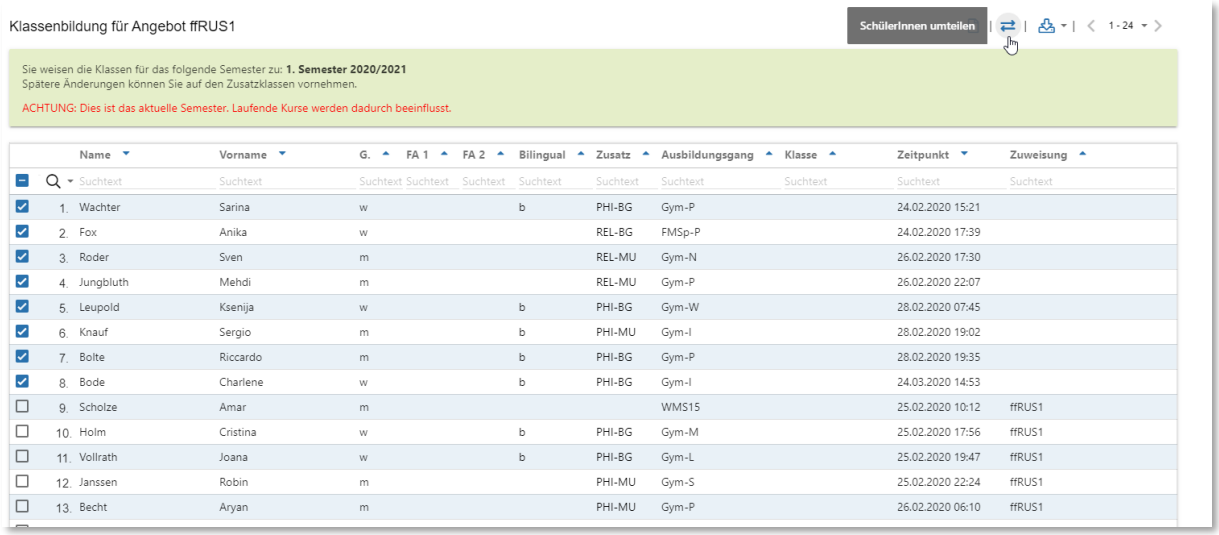
Mit der Funktion *Klassen bilden* wird die Seite geöffnet, auf welcher die Anmeldungen ins Kurssystem von schulNetz übertragen werden können.

3.6.1.10 Klassen bilden

Die Klassenbildung wird pro Angebot (je aktive Anmelderunde) vorgenommen. D.h. die Anmeldungen werden ins Kurssystem von schulNetz übertragen. Dabei stehen pro Angebot jene Zusatzklassen zur Verfügung, welche im Block *Klassen für spätere Einteilung* unter *eSchool / Anmeldesystem / Angebote Verwalten* (Kapitel 3.6.1.4) zugewiesen wurden.

In der Tabelle *Klassenbildung für Angebot xy* sind alle Schülerinnen und Schüler, welche dieses Angebot gewählt haben. In der Spalte *Zuweisung* ist die Klassenzuweisung aufgrund der eSchool-Anmeldung zu sehen. Wenn die Spalte leer ist, wurde diese Anmeldung noch keiner Zusatzklasse zugewiesen.

Um die Zuweisungen zu tätigen, werden die Einträge, welche bearbeitet werden sollen, ausgewählt, um sie dann mit der Funktion *SchülerInnen umteilen* oberhalb der Tabelle zuzuweisen.



	Name	Vorname	G.	FA 1	FA 2	Bilingual	Zusatz	Ausbildungsgang	Klasse	Zeitpunkt	Zuweisung
	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
1.	Wachter	Sarina	w			b	PHI-BG	Gym-P		24.02.2020 15:21	
2.	Fox	Anika	w				REL-BG	FMSp-P		24.02.2020 17:39	
3.	Roder	Sven	m				REL-MU	Gym-N		26.02.2020 17:30	
4.	Jungbluth	Mehdi	m				REL-MU	Gym-P		26.02.2020 22:07	
5.	Leupold	Ksenija	w			b	PHI-BG	Gym-W		28.02.2020 07:45	
6.	Knauf	Sergio	m			b	PHI-MU	Gym-I		28.02.2020 19:02	
7.	Bolte	Riccardo	m			b	PHI-BG	Gym-P		28.02.2020 19:35	
8.	Bode	Charlene	w			b	PHI-BG	Gym-I		24.03.2020 14:53	
9.	Scholze	Amar	m					WMS15		25.02.2020 10:12	ffRUS1
10.	Holm	Cristina	w			b	PHI-BG	Gym-M		25.02.2020 17:56	ffRUS1
11.	Vollrath	Joana	w			b	PHI-BG	Gym-L		25.02.2020 19:47	ffRUS1
12.	Janssen	Robin	m				PHI-MU	Gym-S		25.02.2020 22:24	ffRUS1
13.	Becht	Aryan	m				PHI-MU	Gym-P		26.02.2020 06:10	ffRUS1

Die Zusatzklasse, in welche die ausgewählten Schülerinnen und Schüler eingeteilt werden sollen, kann hier gewählt werden. Zur Auswahl stehen die Zusatzklassen, welche mit dem Angebot verknüpft sind.

Über die gleiche Art kann die Zuteilung auch wieder rückgängig gemacht werden. Dazu wird *Zuweisung löschen* im Dropdown der neuen Klasse ausgewählt.

3.6.1.11 Kurse publizieren

Wenn die Kursbildung abgeschlossen ist, können die Kurse publiziert werden. Dazu kann unter *eSchool / Anmeldesystem / Anmeldung steuern* die Seite *Informationen über Angebote im nächsten Semester für SchülerInnen* freigegeben werden. Diese Informationen können Schülerinnen und Schüler dann unter *Meine Kurse* einsehen. Diese Freigabe ist anmelderundenübergreifend.

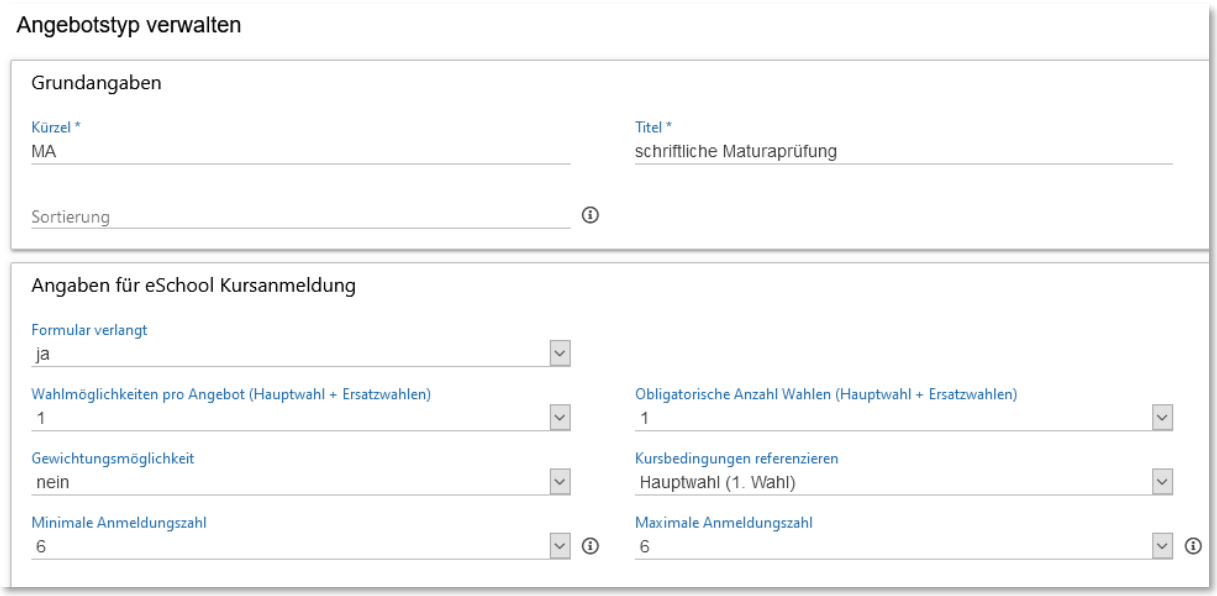
3.6.2 Prüfungsanmeldung

3.6.2.1 Einrichtung Prüfungsplaner aus dem Anmeldesystem

Im *Prüfungsplaner* können Grunddaten aus dem Anmeldesystem übernommen werden (Kapitel 3.6.3.2). Die entsprechende Einrichtung wird im folgenden Kapitel beschrieben.

Erfassen der Angebotskategorien

- Unter *Einstellungen / Grunddaten / Angebotstypen* werden die Angebotskategorien erfasst
- Mit *minimaler* und *maximaler Anmeldungszahl* wird gesteuert, wie viele Prüfungen die Schülerinnen und Schüler wählen können oder müssen
- Über *Formular verlangt* wird festgelegt, ob die Schülerinnen und Schüler ein Formular drucken und unterschreiben müssen, oder ob die elektronische Anmeldung genügt.



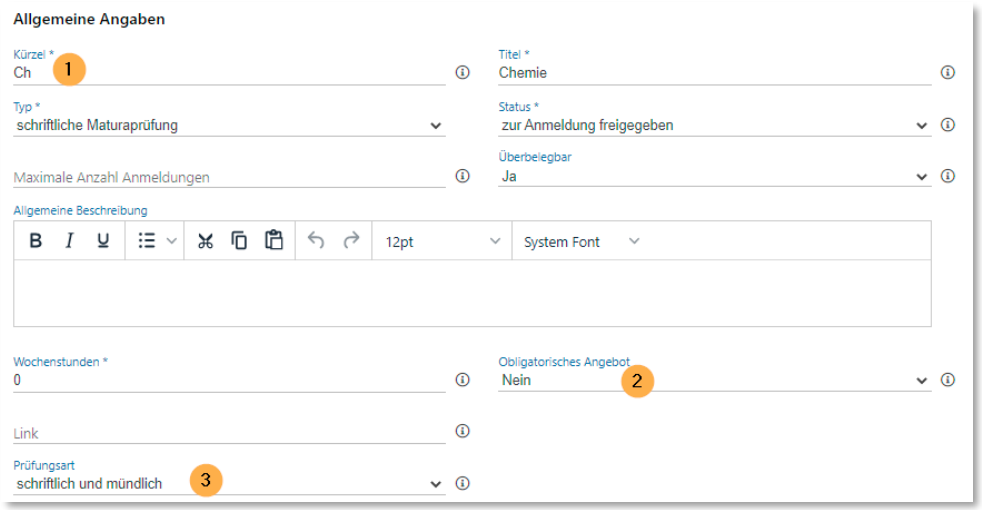
Erfassen der Angebote

Unter *eSchool / Anmeldesystem / Angebote verwalten* werden nun die einzelnen Angebote – also Prüfungen – eingetragen. Analog der Kursausschreibung werden hier die Bedingungen (Profil, Semester etc.) definiert, wer sich an die Prüfung anmelden darf oder muss.

Wichtig sind folgende Attribute

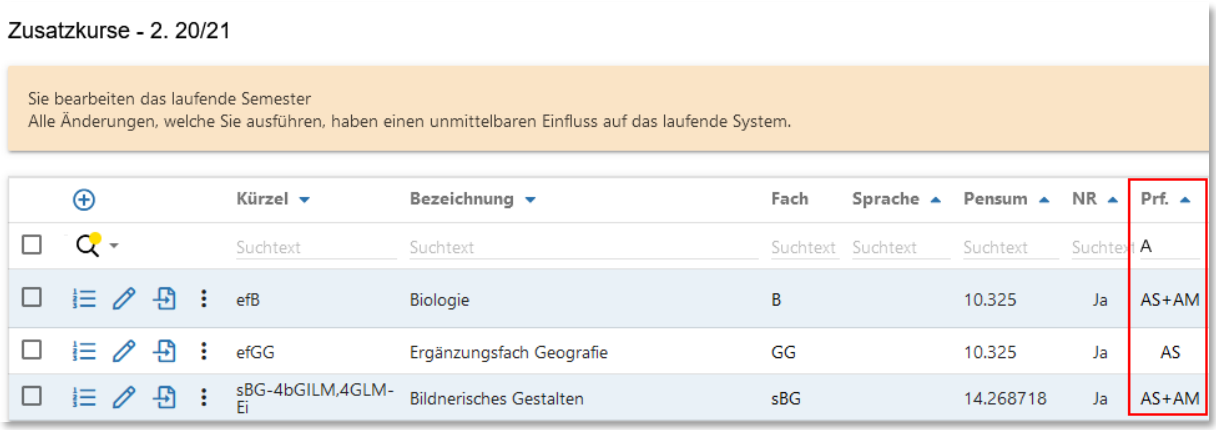
1. Das *Kürzel* muss mit dem Prüfungsfach beginnen. Nach einem Leerschlag ist die Kürzelwahl beliebig. Aufgrund des Prüfungsfachs werden die Prüfungen automatisch angelegt.
2. Ist die Prüfung Pflicht, so wird *Obligatorisches Angebot* mit *Ja* belegt. Die Schülerinnen und Schüler haben in diesem Fach keine Wahl und müssen die Prüfung in jedem Fall ablegen.

3. Die *Prüfungsart* beschreibt, ob für die angemeldeten Schülerinnen und Schüler eine schriftliche und / oder mündliche Prüfung angelegt werden soll.

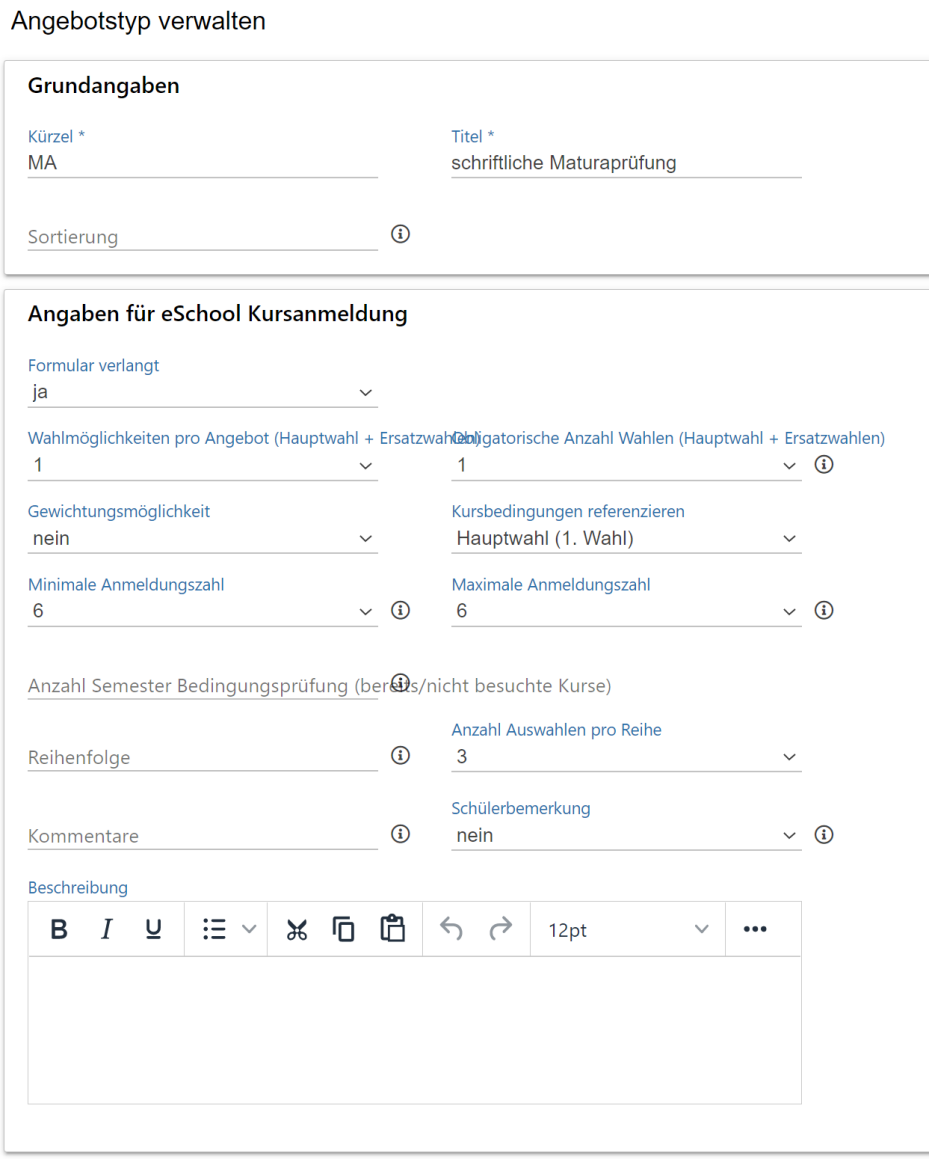


Einrichtung der Kursverwaltung

Zur Erstellung von Prüfungen aus der Kursverwaltung sollten diejenigen Regel- und Zusatzkurse, welche Abschlussprüfungen beinhalten und über die später eine Benotung stattfinden wird, entsprechend markiert worden sein.



3.6.2.2 Beispiel Prüfungsanmeldung



Ein typisches Setup für eine Prüfungsanmeldung von 6 Prüfungen, wobei 4 obligatorisch sind und 2 frei gewählt werden können, wäre folgendes:

Unter *Einstellungen / Grunddaten / Angebotstypen* kann die Prüfungskategorie, z.B. MA erfasst werden.

Hier wird u.a. hinterlegt, ob ein Formular benötigt wird. Die Anmeldungszahl wird in diesem Beispiel auf 6 festgelegt. Es gibt keine Zweitwahl.

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

Das Resultat des Anmeldelaufs ist eine Liste aller Prüfungswahlen (obligatorische und frei wählbare) aller Schülerinnen und Schüler, welche zur Wahl berechtigt sind. Auf der Seite *eSchool / Anmeldesystem / Anmeldung steuern* kann geprüft werden, ob sich alle Schülerinnen und Schüler angemeldet haben (*Prüfen*).

Die Prüfungsanmeldungen dienen dann als Grundlage für die Prüfungsplanung.

3.6.3 Prüfungsplaner

Im Menü *eSchool / Prüfungsplaner* werden folgende Funktionen abgebildet

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

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

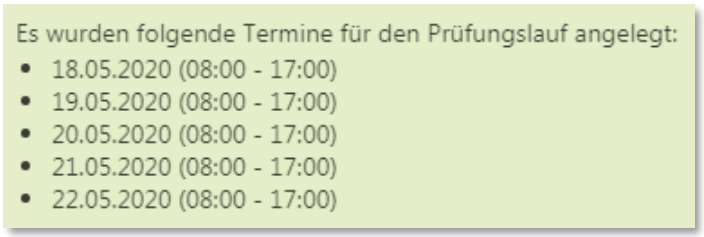
Damit Grunddaten aus dem Anmeldesystem automatisch übernommen werden, muss das Kürzel des Angebots im Anmeldesystem zwingend in der Form «Fach Bezeichnung» erfasst werden (Kapitel 3.6.1.3).

Bei schriftlichen Prüfungen werden Datum, Zeit und Dauer festgelegt, da alle Schülerinnen und Schüler zur gleichen Zeit geprüft werden. Es benötigt somit keine automatische Planung für diese Prüfungen.

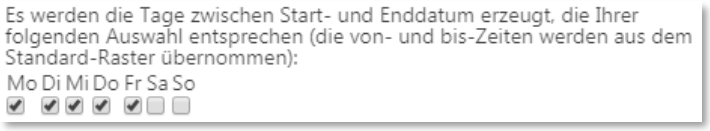
3.6.3.1 Prüfungsläufe

Im Menüpunkt *eSchool / Prüfungsplaner / Prüfungsläufe* wird über das Icon *Neuer Eintrag* ein neuer Prüfungslauf eingerichtet.

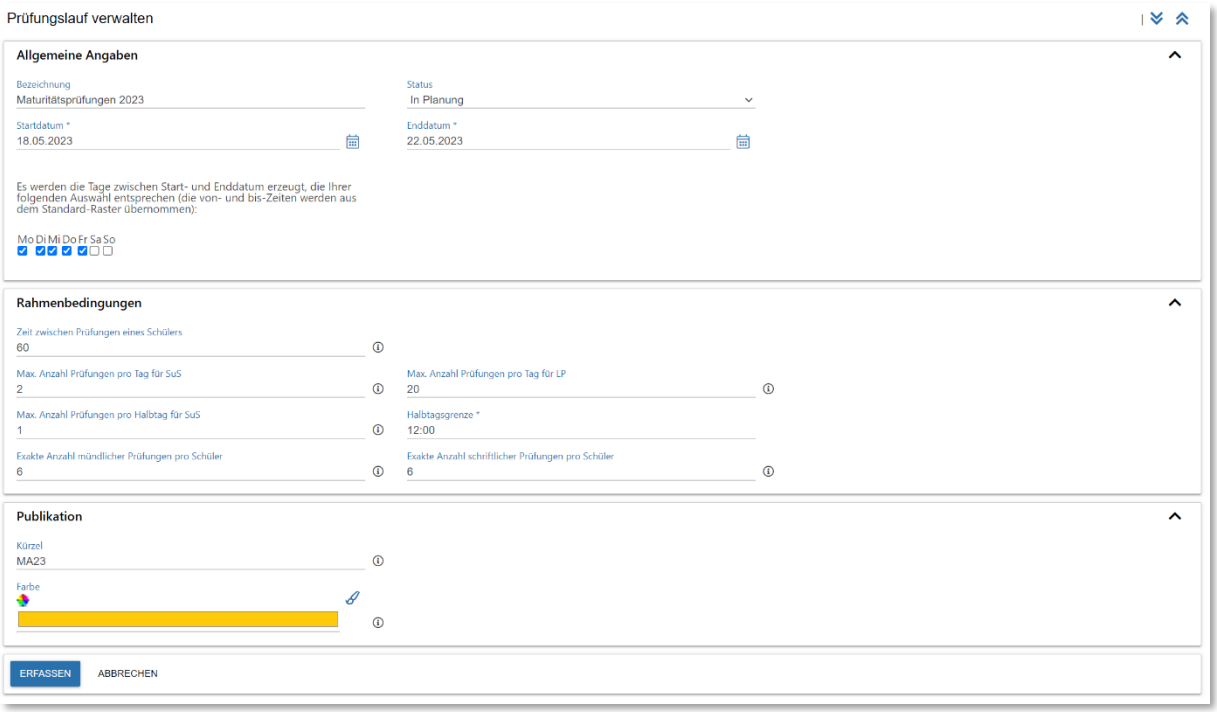
Unter *Allgemeine Angaben* können für diesen Prüfungslauf die Prüfungstage automatisch angelegt werden.



In den *Rahmenbedingungen* gesetzte Bedingungen werden sowohl beim *Autoplaner* als auch beim manuellen Planen geprüft. Wenn alle Lernenden die gleiche Anzahl Prüfungen ablegen, kann diese Anzahl unter *Exakte Anzahl Prüfungen pro Schüler* hinterlegt werden. Es wird dann geprüft, ob für alle Schülerinnen und Schüler genau diese Anzahl Prüfungen geplant ist.



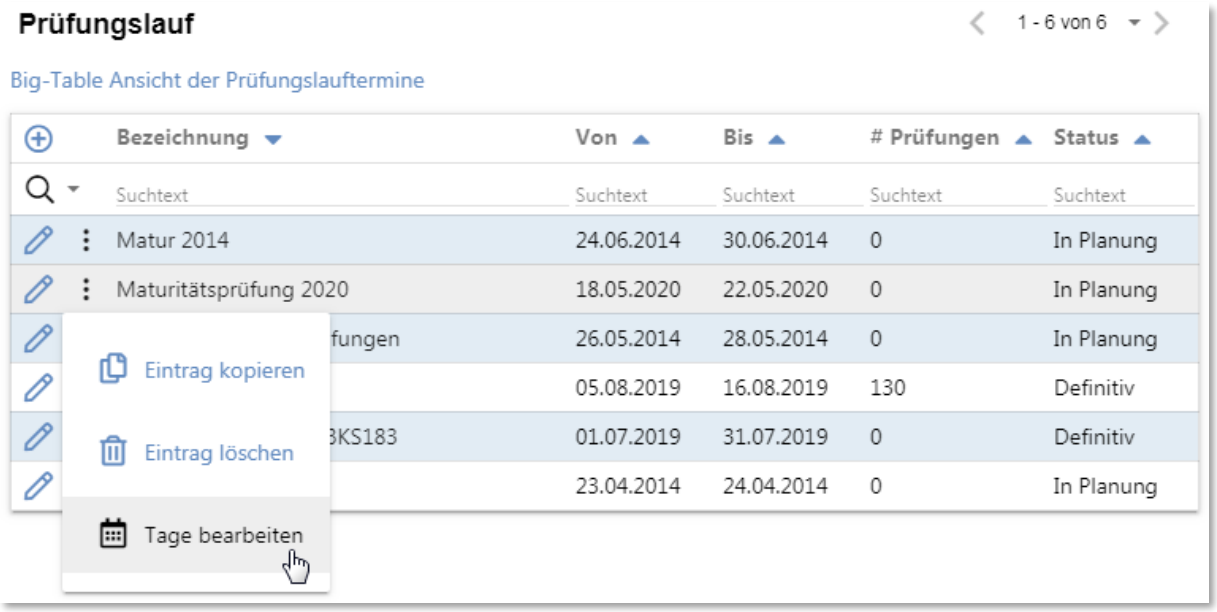
Publikation: Für einen Übertrag der Prüfungstermine in die Raumverwaltung wird ein Kürzel gesetzt. Durch Klicken auf das *Farbenfeld* kann die Farbe festgelegt werden, in der die Prüfungstermine in der Raumverwaltung erscheinen sollen.



Abgeschlossene Prüfungsläufe sind hinter der Lupe unter *auch abgeschlossene Prüfungsläufe anzeigen* ersichtlich.

Jeder Prüfungslauf hat ein Prüfungslauf-Dossier, in welchem Informationen zu diesem Prüfungslauf als Dokument hinterlegt werden können. Hierfür ist vorgängig eine Dossierkategorie vom Objekttyp Prüfungslauf einzurichten. Die hinterlegten Dokumente werden den berechtigten Schülerinnen und Schülern bzw. Lehrpersonen im persönlichen Prüfungsplan angezeigt (siehe Kapitel 5.8).

Mit der Ellipsen-Funktion *Tage bearbeiten* werden die Prüfungszeiten der Prüfungstage editiert. Prüfungspausen werden im entsprechenden Prüfungsraster im Menü *eSchool / Prüfungsplaner / Prüfungsraster verwalten* eingegeben.



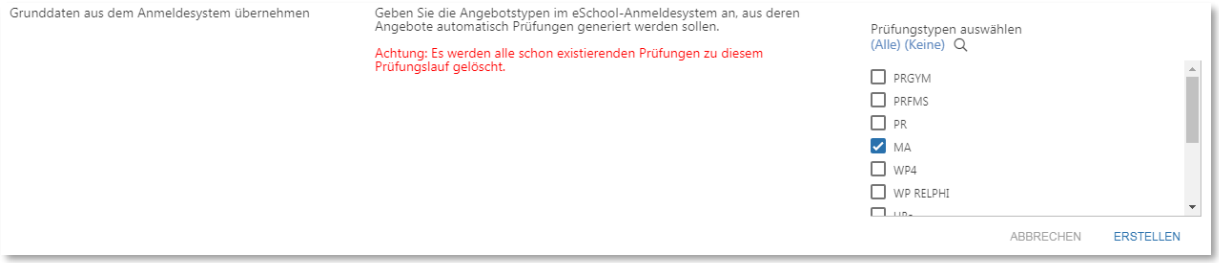
3.6.3.2 Prüfungslauf administrieren

Unter *eSchool / Prüfungsplaner / Prüfungslauf administrieren* wird die Planung der Prüfung gesteuert. Zuoberst auf der Seite wird der aktive Prüfungslauf ausgewählt.

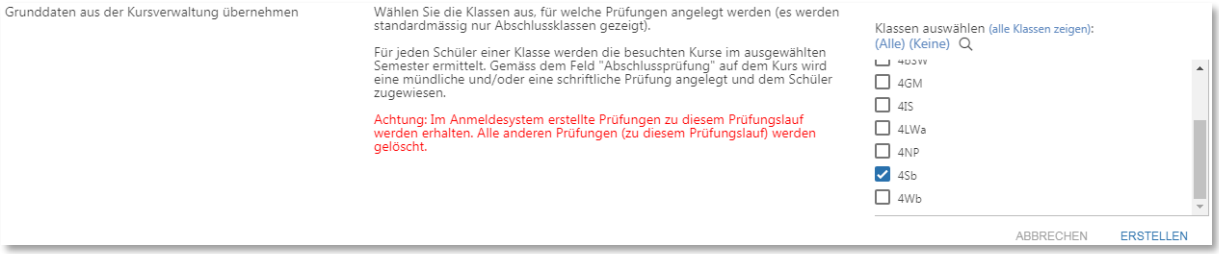
Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Prüfungen anlegen

1. *Grunddaten aus dem Anmeldesystem übernehmen*: In diesem Punkt werden aus dem Anmeldesystem (Kapitel 3.6.1) die Grunddaten übernommen und daraus automatisch die Prüfungen erstellt. Der Link *Neu erstellen* öffnet ein Dropdown-Menü, in dem die Angebotstypen ausgewählt werden, aus denen Prüfungen erstellt werden sollen.
   Es ist zu beachten, dass alle eventuell schon existierenden Prüfungen zu diesem Prüfungslauf dadurch gelöscht werden.



2. *Grunddaten aus der Kursverwaltung übernehmen:* Die gewünschten Klassen werden ausgewählt. Von jedem Kurs (dieser Klassen), auf dem im Feld *Abschlussprüfung* eine Prüfung (schriftlich und / oder mündlich) gesetzt ist, werden für alle Schülerinnen und Schüler, welche diesen Kurs besucht haben, Prüfungen erstellt.
   Es ist zu beachten, dass alle eventuell zu diesem Prüfungslauf schon existierenden Prüfungen gelöscht werden, ausser diese stammen aus dem Anmeldesystem (1. Punkt).



   Da die aus dem Anmeldesystem erstellten Prüfungen nicht gelöscht werden, kann das Erstellen von Prüfungen aus dem Anmeldesystem und der Kursverwaltung gut kombiniert werden.

3. *Grunddaten aus Einzelkurs übernehmen*: Hier können Prüfungen zu einzelnen Kursen aus der Kursverwaltung angelegt werden.
4. *Gespeicherte Prüfungstermine*: Hier werden die aktuellen Prüfungstermine gespeichert (Link *Aktuelle Prüfungstermine speichern)* oder gespeicherte Prüfungstermine wieder geladen oder gelöscht werden (Link *Sicherungen anzeigen*).

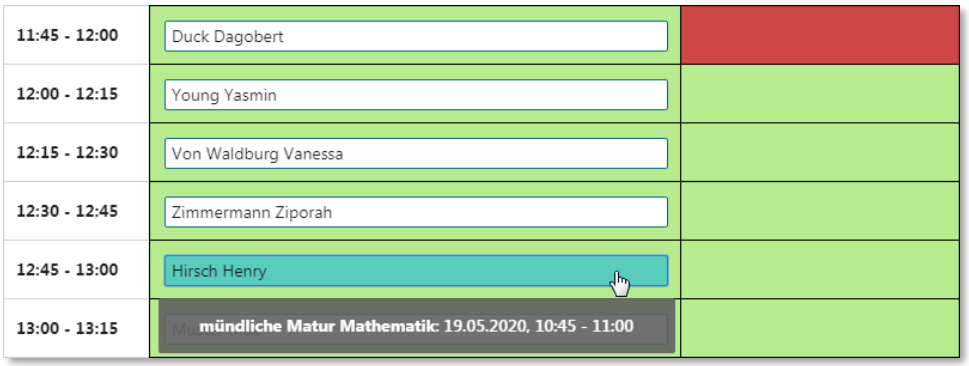
Prüfungen planen

5. *Gelegte Prüfungstermine zurücksetzen*: Mit dieser Funktion werden alle Termine von bereits gelegten mündlichen Prüfungen gelöscht. Die Prüfungen selbst bleiben bestehen.
6. *Automatischer Planer*: Wenn ein neuer Plan via *Prüfungen neu legen,* ermittelt wird, werden nur jene Prüfungen neu gelegt, welche im Feld *Planung abgeschlossen* den Eintrag Nein haben (siehe Menüpunkt *eSchool / Prüfungsplaner / Prüfungen verwalten*, Icon *Eintrag editieren* im

Bereich *Allgemeine Angaben*, Kapitel 3.6.3.5). Dadurch lässt sich die Funktionalität des Autoplaners nutzen, auch wenn schon viele Prüfungen definitiv gelegt sind.

7. *Manueller Planer:* In diesem Punkt kann der automatisch erstellte Prüfungsplan manuell verändert werden. Dazu wird unten links die zu bearbeitende Prüfung ausgewählt. Nun kann jede einzelne Prüfung per Mausklick verschoben werden.
   Wenn auf einzelne Schülerinnen oder Schüler geklickt wird, erscheinen in grün alle freien Termine für diese Schülerin oder diesen Schüler. Wird mit der Maus über einen roten Termin gefahren, wird der Grund angezeigt, aus welchem dieser Termin für diese Schülerin oder diesen Schüler nicht gewählt werden kann (hat schon eine Prüfung, die Expertin oder der Experte ist nicht verfügbar etc.).

   Um der Schülerin oder dem Schüler einen (neuen) Termin zuzuweisen, wird der gewünschte (grüne) Termin gewählt.
   Falls Schülerinnen oder Schüler noch andere Prüfungen belegt haben, werden diese angezeigt, wenn mit der Maus über die Schülerin oder den Schüler gefahren wird.

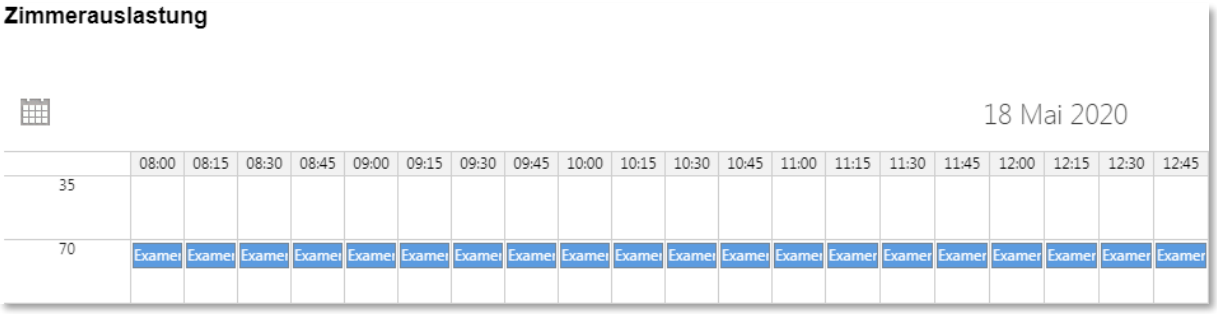


   Über den Button *Speichern* werden die Änderungen in der Datenbank gespeichert.
8. *Aufsichten übernehmen*: Wird diese Aktion gewählt, werden alle Aufsichtstermine, welchen noch keine Aufsichtsperson zugeordnet ist, mit den Examinatoren und Examinatorinnen dieser Prüfungen verbunden.

Konsistenzprüfung und Übersichten

9. *Konsistenzprüfung*: Der Link *Konsistenzprüfung* erlaubt verschiedene Kontrollen durchzuführen. Dies sind z.B. Expertinnen- und Experten-, Lehrpersonen- und Raumverfügbarkeiten, genügend Prüfungstermine für alle Schülerinnen und Schüler, für jede Prüfung eines Schülers oder einer Schülerin gibt es einen Kurs mit Abschlussprüfung. Diese Funktion sollte ausgeführt werden, bevor die Pläne veröffentlicht werden.
10. *Planübersicht zeigen*: Hier kann jederzeit der aktuelle Plan angezeigt werden.

11. *Zimmerbelegung zeigen*: Hier wird die Zimmerbelegung angezeigt und es können evtl. doppelt belegte Zimmer erkannt werden.



12. *Bestätigungen prüfen*: Hier kann überprüft werden, welche Schüler und Schülerinnen und welche Lehrpersonen den Prüfungsplan dieses Prüfungslaufes bereits bestätigt haben.

Freigeben

13. *Prüfungspläne Lehrpersonen*: Hier wird definiert, ob die Lehrpersonen ihren persönlichen Plan einsehen können. Diese Ansicht sollte jeweils erst gegen Ende der Planungsphase freigegeben werden.
14. *Prüfungspläne Schülerinnen und Schüler*: Hier wird definiert, ob die Schülerinnen und Schüler ihren persönlichen Plan einsehen können. Die Pläne der Schülerinnen und Schüler sollten erst freigegeben werden, wenn die Kontrolle durch die Lehrpersonen und die Expertinnen und Experten erfolgt ist.
15. *Details auf den Prüfungsplänen*: Um den Lehrpersonen und den Schülerinnen und Schülern die ihnen zugeteilten Prüfungen frühzeitig zu kommunizieren, ohne die Details bekanntgeben zu wollen, können diese hier gesperrt werden.
16. *Prüfungen publizieren*: Mit diesem Link werden die Prüfungstermine in die Raumverwaltung übertragen.
17. *Prüfungen löschen*: Mit diesem Link werden alle Prüfungstermine dieses Prüfungslaufs in der Raumverwaltung gelöscht.

E-Mail-Versand der Persönlichen Pläne

18. *E-Mail-Adresse des Prüfungsplaners:* Die E-Mail-Adresse des Prüfungsplaners oder der Prüfungsplanerin, wird hier editiert. Sie wird bei der Veröffentlichung für Rückfragen angezeigt. Um die Ausgabe zu prüfen, kann eine Test-E-Mail an sich selbst verschickt werden.
19. *E-Mail an Experten verschicken*: Die Expertinnen und Experten erhalten ihre Pläne per E-Mail. Der Text in der E-Mail kann angepasst werden. Um die Ausgabe zu prüfen, kann eine Test-E-Mail an sich selbst verschickt werden.

3.6.3.3 Expertinnen und Experten

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

- *Personalangaben*: Benötigt wird eine E-Mail-Adresse, damit bei der Publikation des Prüfungsplanes an alle Expertinnen und Experten eine E-Mail verschickt werden kann. Mit dem Schalter *Aktiv* kann ausgewählt werden, ob dieser Experte oder diese Expertin für die Planung zur Verfügung steht oder nicht.
- *Zahlungsangaben*
- *Weitere Angaben:* Hier werden die Fächer und die Kategorie, für die diese Expertin oder dieser Experte zur Verfügung steht, definiert.

Über die Funktion *Anwesenheiten verwalten* (Big-Table Ansicht), können die Verfügbarkeiten der Expertinnen und Experten während der Prüfungsphase bearbeitet werden. Diese Verfügbarkeiten beziehen sich immer auf den aktivierten Prüfungslauf (oben ausgewählt).

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

3.6.3.4 Lehrpersonen

Unter *eSchool / Prüfungsplaner / Lehrpersonen* werden zum einen die gleichen Angaben zu den Lehrpersonen gespeichert wie unter *Daten / Personen / Lehrpersonen* und zum anderen können hier für diese Personen Anwesenheiten (wie für die Expertinnen und Experten) verwaltet werden.

3.6.3.5 Prüfungen verwalten

Unter *eSchool / Prüfungsplaner / Prüfungen verwalten* befindet sich eine Tabelle mit den einzelnen Prüfungen. Die meisten Prüfungen werden beim Erstellen der Grunddaten aus den elektronischen Anmeldungen bzw. der Kursverwaltung automatisch angelegt. Es müssen hier nur jene Prüfungen neu hinzugefügt werden, welche nicht automatisch erzeugt werden konnten. Die Liste dieser nicht automatisch erstellten Prüfungen zeigt schulNetz nach dem Erstellen der Grunddaten an.

Prüfungen werden effizient über den Stapelbearbeitungsmodus (*Bulk edit*) oder die Import-Funktionalität bearbeitet.

Im Formular (unter *Eintrag editieren*) können folgende Bereiche bearbeitet werden.

- *Allgemeine Angaben*: In diesem Bereich können dieser Prüfung u.a. ein Prüfungszimmer und ein Zimmer zur Prüfungsvorbereitung zugeteilt und eine Vorbereitungszeit für die Prüfung festgelegt werden. (Da diese Zeit beim Planen nicht berücksichtigt wird, wird bei der Definition des Prüfungslaufes im Bereich *Rahmenbedingungen* die Angabe für die *Zeit zwischen Prüfungen eines Schülers* entsprechend hinterlegt).
  Falls die Prüfungstermine für diese Prüfung nicht mehr verändert werden, wird das Feld *Planung abgeschlossen* auf *Ja* gesetzt, damit diese bei einem erneuten automatischen Planungslauf nicht mehr verändert werden. So können gewisse Prüfungen von Hand gelegt und fixiert (*Planung abgeschlossen*) und anschliessend die restlichen Prüfungen automatisch gelegt werden. Ausserdem kann hier eine allgemeine Bemerkung hinterlegt werden. Diese wird dann auf den persönlichen Plänen abgedruckt (z.B. mitzubringende Hilfsmittel).
- *Lehrpersonen / Experten*: Hier werden die Lehrperson (Examinatorin oder Examinator) und die Expertin oder der Experte ausgewählt. Es kann auch eine Lehrperson als Expertin oder Experte gewählt werden. Diese muss nicht zusätzlich in der Expertinnen- und Expertenliste gepflegt werden.
- *Schülerliste*: Hier werden die Schülerinnen und Schüler erfasst, welche diese Prüfung ablegen. Die Liste wird automatisch aus der Prüfungsanmeldung des Anmeldesystems bzw. der Kursverwaltung übernommen. Die Schülerinnen und Schüler können auch manuell erfasst werden.
- *Subgruppen*: Soll der *Autoplaner* die Prüfungen bestimmter Schülerinnen und Schüler gleichzeitig oder in einer bestimmten Reihenfolge nacheinander legen, kann dies festgelegt werden.

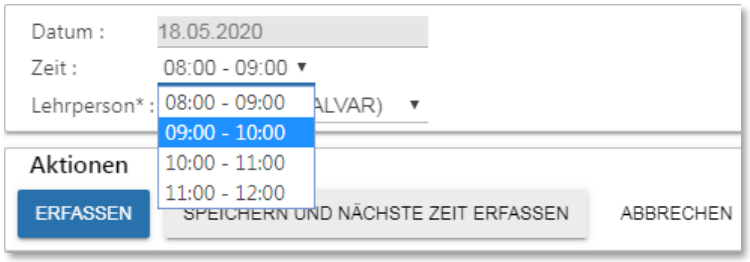
Über die Funktion *Schülerbemerkungen und Subgruppen verwalten* auf der Tabelle der Prüfungen werden die Subgruppen definiert. Hier können auch Bemerkungen zu einzelnen Schülerinnen und Schülern erfasst werden (z.B. Anrecht auf einen Nachteilsausgleich).

Mit der Funktion *Manuelles Planen* wird auf den *manuellen Planer* der entsprechenden Prüfung gewechselt.

3.6.3.6 Aufsichtsplanung

Für die Aufsichtsplanung einer schriftlichen Prüfung sind folgende Schritte durchzuführen.

1. Im Menü *eSchool / Prüfungsplaner / Prüfungsraster verwalten* ein Aufsichtsraster definieren (Kapitel 3.6.3.10).
2. Im Menü *eSchool / Prüfungsplaner / Prüfungen verwalten* (vorhergehendes Kapitel) der entsprechenden schriftlichen Prüfung im Bereich *Allgemeine Angaben* im Feld *Aufsichtsraster* das gewünschte Aufsichtsraster zuweisen.
3. Im Menü *eSchool / Prüfungsplaner / Aufsichtsplanung* zu jeder schriftlichen Prüfung automatisch einen Termin für die Aufsichtsplanung anlegen. Über die Funktion *Aufsicht verwalten* und anschliessend *Neuen Datensatz erfassen* erscheint das folgende Menü mit den durch das Aufsichtsraster definierten Zeiten.



Für jedes Zeitintervall werden diejenigen Lehrpersonen, Expertinnen und Experten angezeigt, die während dieser Zeit keinen Unterricht haben. So können für alle Zeitintervalle je eine oder mehrere Lehrpersonen zugeteilt werden.

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

3.6.3.7 Korrekturplanung

Im Menü *eSchool / Prüfungsplaner / Korrekturtermine* können Termine für das gemeinsame Korrigieren von schriftlichen Prüfungen angelegt werden. Mit dem Icon *Termine verwalten* wird der Korrekturtermin fixiert und mit dem Icon *Lehrer zuweisen* erfolgt die Zuweisung der an der Korrektur beteiligten Lehrpersonen, Expertinnen und Experten.

3.6.3.8 Persönlicher Plan

Alle Prüfungspläne der Schülerinnen und Schüler, Lehrpersonen und Expertinnen und Experten können unter *eSchool / Prüfungsplaner / Persönlicher Plan* eingesehen werden. Diese Pläne können, falls freigegeben, auch die Schülerinnen und Schüler und Lehrpersonen einsehen und als PDF exportieren. Die Freigabe erfolgt unter *eSchool / Prüfungsplaner / Prüfungslauf administrieren* (Kapitel 3.6.3.2). Solange die Freigabe für die Lehrpersonen bzw. für die Schülerinnen und Schüler noch nicht erfolgt ist, können die persönlichen Pläne nur mit der Rolle *Prüfungsplaner* eingesehen werden.

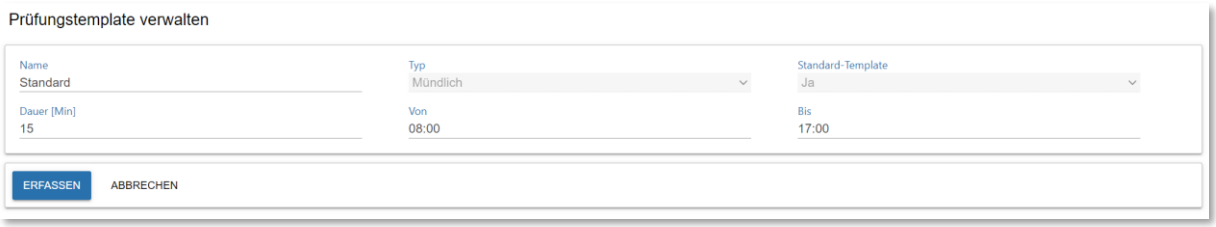
In den Prüfungsplänen der Lehrpersonen sowie der Expertinnen und Experten werden auch die Aufsichtstermine der schriftlichen Prüfungen und die Korrekturtermine aufgeführt.

3.6.3.9 Prüfungs-Booklet

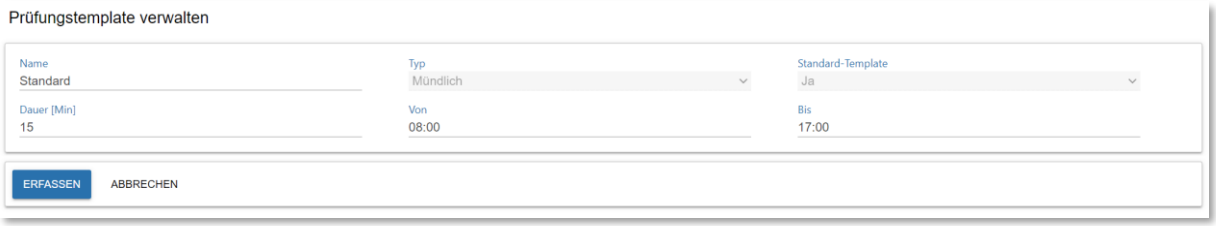
Unter dem Menüpunkt *eSchool / Prüfungsplaner / Prüfungs-Booklet* kann der Prüfungsplan als Booklet eingesehen werden. Es bestehen Möglichkeiten, das Booklet als formatiertes PDF oder die Prüfungs-Roh-Daten als Excel-Liste zu exportieren, wenn das Booklet manuell erstellt wird.

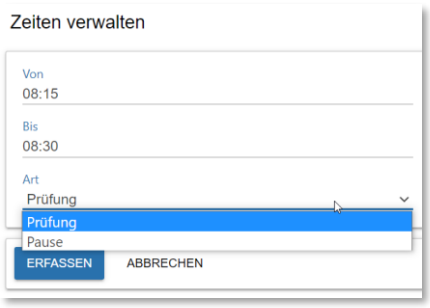
3.6.3.10 Prüfungsraster verwalten

In diesem Punkt können verschiedene Prüfungsraster verwaltet werden. Ein Raster wird als Standard festgelegt. Auch Aufsichtsraster werden hier definiert. Unter *Neuer Eintrag* wird ein neues Raster erfasst.



Beim Anlegen eines Rasters werden die Lektionen automatisch angelegt. Unter *Zeiten verwalten* können die Zeiten noch manuell angepasst und gewisse Zeiten als Pausen festgelegt werden.



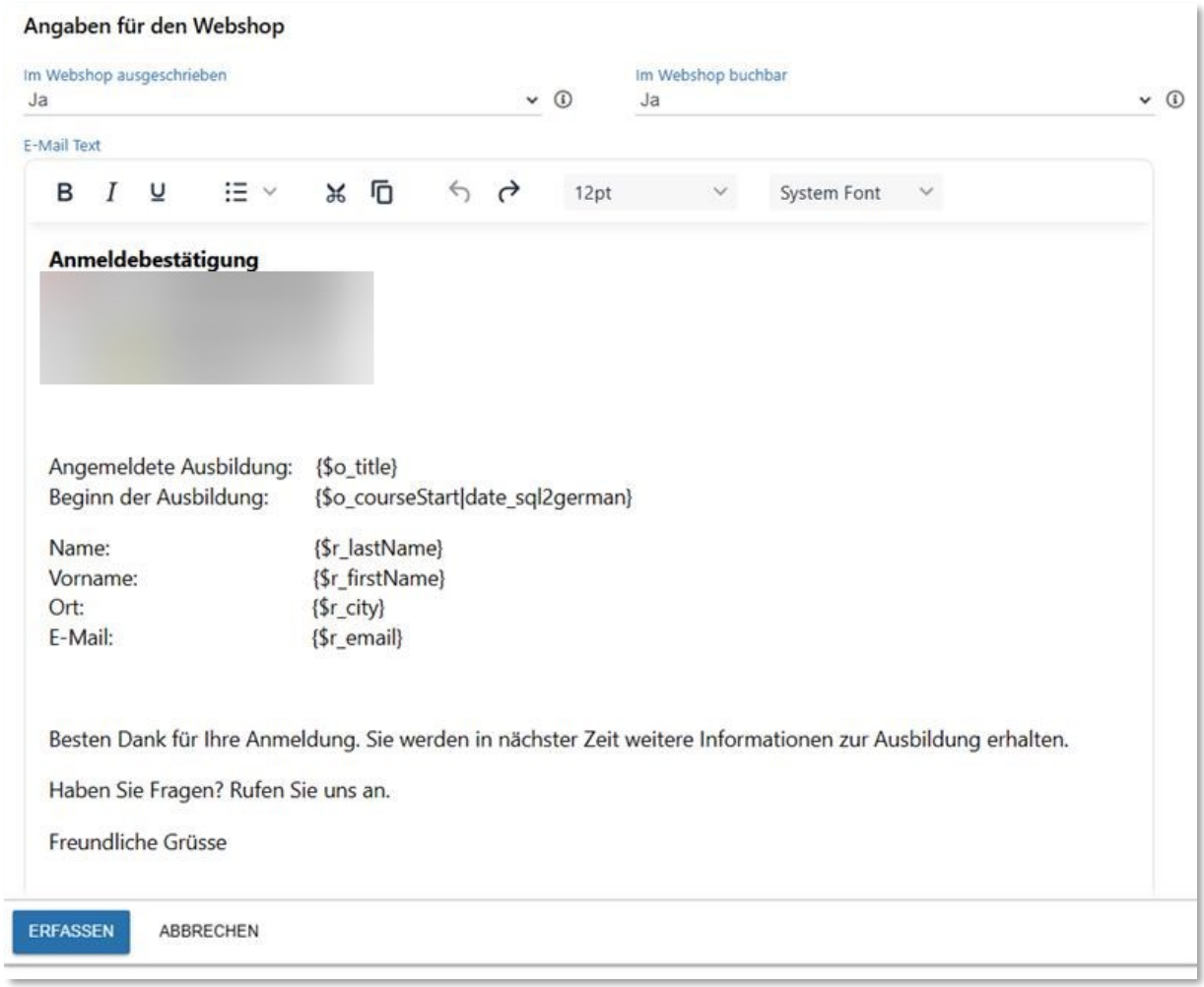


Alte Raster, die nicht mehr verwendet werden, können inaktiviert werden (Aktiv = Nein).

3.6.4 Webshop

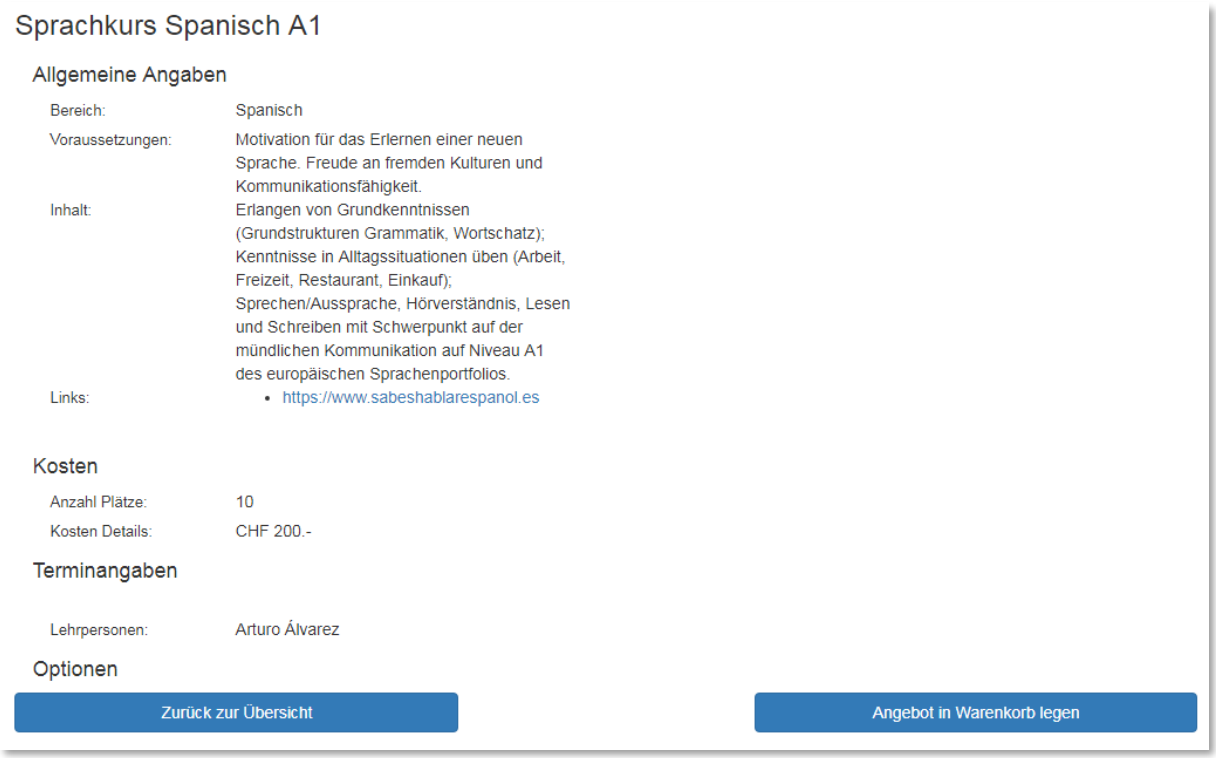
Der Webshop ermöglicht Kursausschreibungen sowie die Anmeldung an diese Angebote im Web. Der Webshop - wie hier dargestellt - wird nicht mehr weiterentwickelt. Abgelöst wird der Webshop durch spezifische Einrichtung (auf Anfrage), welche mittels kundenspezifischen Templates und dem Zugriff auf die Kursausschreibungen und Anmeldungen über REST-Webservices dem Look and Feel Rechnung tragen. Die folgenden Ausführungen beziehen sich auf den ursprünglichen Webshop.

Für Zusatzkurse, die im Web ausgeschrieben werden sollen, muss die entsprechende Zusatzklassen-Kategorie im Menü *Einstellungen / Grunddaten / Zusatzklassen-Kategorie* im Bereich *Angaben für e-School Kursanmeldung* im Feld *Im Webshop ausgeschrieben* und im Feld *Im Webshop buchbar* ein *Ja* enthalten.



Im Feld *E-Mail Text* wird der Text für das Bestätigungs-E-Mail erfasst, welches bei der Verwendung des kundenspezifischen Templates verschickt wird.

Im Webshop können die Angebote detailliert eingesehen und über den Warenkorb gebucht werden.

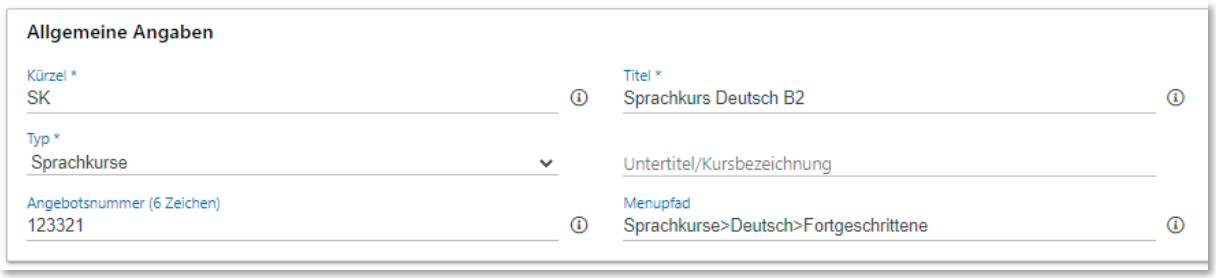


3.6.4.1 Angebote verwalten

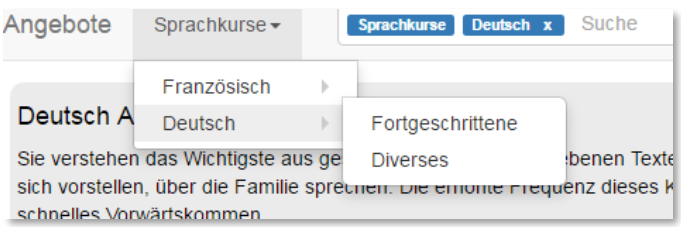
Die Verwaltung der Angebote erfolgt im Menü *eSchool / Anmeldesystem / Angebote verwalten*.

1. Allgemeine Angaben

In den Bereichen *Allgemeine Angaben* und *Angaben zur Publikation* werden *Kürzel* und *Titel* des Angebots und eine *allgemeine Beschreibung* eingetragen.

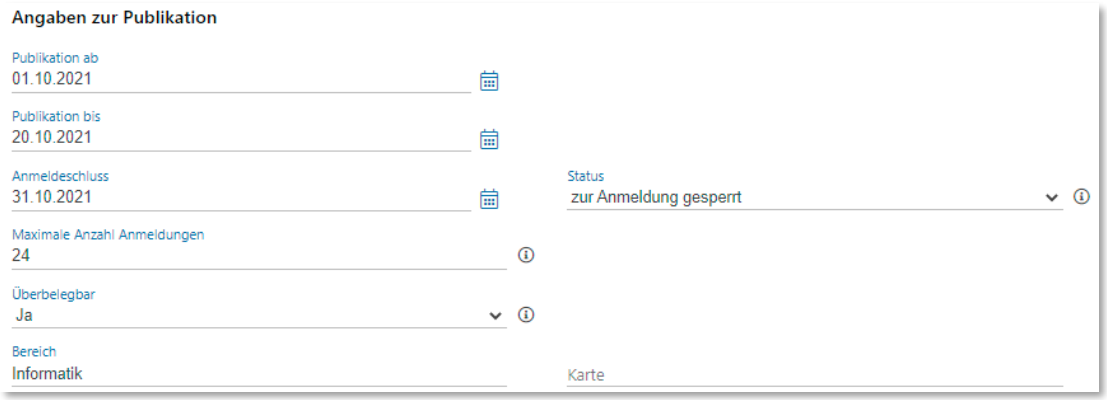


Die *Angebotsnummer* sowie *Untertitel/Kursbezeichnung* werden je nach Konfiguration im Webshop eingeblendet und sind somit bei der Anmeldung sichtbar. Im Feld *Menüpfad* kann ein Pfad definiert werden zur Einordnung auf der externen Webseite. Die Ebenen werden mit einem > getrennt, z.B. *Sprachkurse>Deutsch>Fortgeschrittene.*

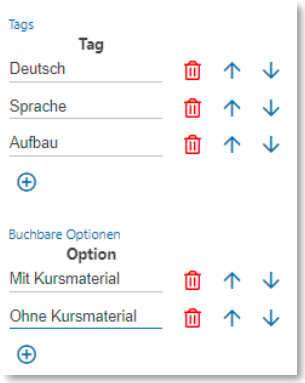


2. Angaben zur Publikation

In den Feldern *Publikation ab* und *Publikation bis* wird ein Datumsbereich festgelegt, in welchem das Angebot auf der Webseite publiziert wird. Mit *Anmeldeschluss* wird ein Datum definiert, nach dem das Angebot zwar noch im Web erscheint, Anmeldungen aber nicht mehr möglich sind. Steht im Feld *Status zur Anmeldung freigegeben*, dann wird das Angebot publiziert (dieses Feld übersteuert die Datumsfelder). Im Feld *Karte* besteht die Möglichkeit denjenigen Suchbegriff zu erfassen, der bei Google Maps zur gewünschten Adresse führt.



In den Feldern *Buchbare Optionen* und *Tags* können die Optionen, die zu diesem Angebot möglich sind, festgelegt und die Tags definiert werden, die bei der Suche im Webshop helfen könnten.



Falls im Angebot ein Bild angezeigt werden soll, kann dieses im Feld *Bild* hochgeladen werden. In den weiteren Feldern des Bereichs werden diejenigen Informationen eingetragen, die in der Ausschreibung aufgeführt werden sollen.

3. Kontaktpersonen

Unter *Kontaktpersonen für Auskünfte* werden diejenigen Personen angegeben, die Auskunft über den Kurs erteilen können. Dies müssen nicht zwingend diejenigen sein, die später den Kurs unterrichten werden.

4. Klassen für spätere Einteilung

Im Bereich *Klassen für spätere Einteilung* können *Regel-*, *Zusatz-* oder *Interessentenklassen* ausgewählt werden. Ist die Option *Anmeldungen automatisch den Kursen zuweisen* auf *Ja* gestellt, werden die verarbeiteten Anmeldungen (Übernahme als neue Person oder Verknüpfung mit bestehenden Schülerinnen und Schüler) automatisch der verbundenen Klasse zugeteilt, bis die Klasse die maximale Zahl der Anmeldungen erreicht hat. Überzählige Anmeldungen werden dann automatisch einer *Interessentenklasse* zugeteilt, falls eine solche mit dem Angebot verbunden ist.

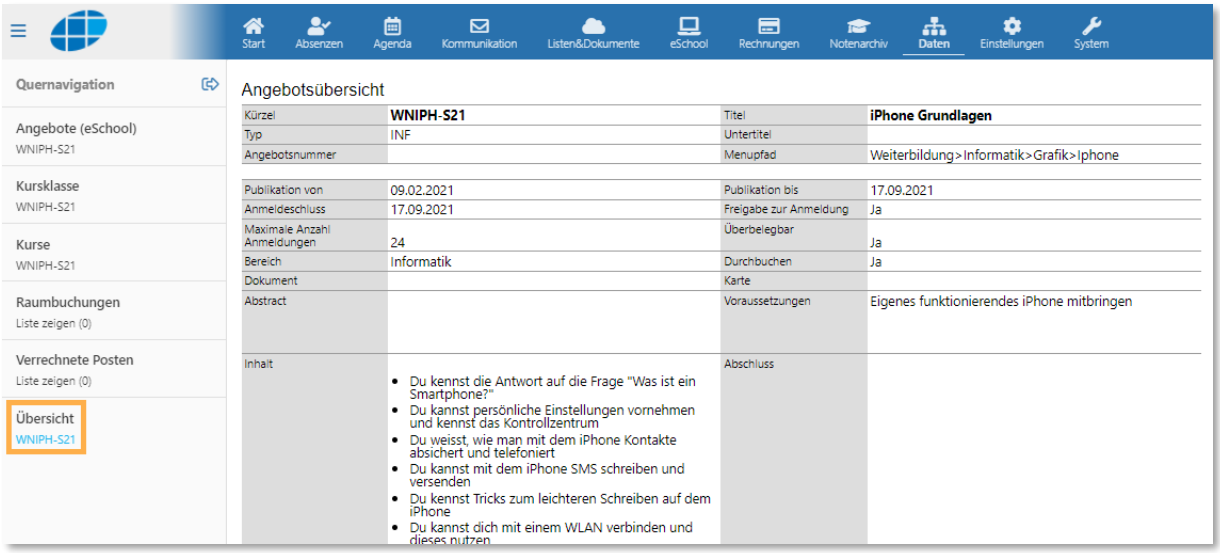
5. Datei

Hier kann auf ein Dokument in der Dokumentenablage verwiesen werden, um den Schülerinnen und Schülern weitere Informationen zu einem Kurs bereitzustellen.

6. Automatisch ermittelte Informationen Übersteuern

Gewisse Daten werden für die Ausschreibung von verknüpften Kurs- und Lehrgangsdaten ermittelt, damit diese nicht doppelt erfasst werden müssen. Wenn z.B. Stundenplaninformationen existieren, werden diese als Vorlage verwendet, um das Start- und Enddatum zu ermitteln, die im Webshop angezeigt werden können. Falls keine Klassen verbunden sind oder falls die automatischen Informationen übersteuert werden sollen, kann dies hier auf dem Angebot erfolgen.

Was in der Ausschreibung effektiv angezeigt wird, kann in der Übersicht, Menü *eSchool / Anmeldesystem / Angebotsübersicht* eingesehen werden. Diese Ansicht kann über die Quernavigation erreicht werden.



3.6.4.2 Angebote kopieren

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

Beim Kopieren eines Angebots (*Eintrag kopieren)*, gibt es verschiedene Einstellungen, welche einschränken, welche Daten übernommen werden und welche nicht. Grundsätzlich gilt folgendes:

- Wird ein Angebot kopiert, wird gleichzeitig ein neues Angebot und eine neue Klasse angelegt. Sind mehrere Klassen verbunden, dann wird nur die erste Klasse mitkopiert. Für das neue Angebot muss ein *Neues Kürzel* und ein *Neuer Titel* definiert werden.
- Das neue Angebot verwendet das neue Kürzel und den neuen Titel, erhält den Status *zur Anmeldung gesperrt* und die Daten für die Publikation und den Anmeldeschluss werden gelöscht.
- Wie beschrieben wird eine neue Klasse erstellt, welche die meisten Angaben aus der bestehenden Klasse übernimmt. Ausgenommen davon sind das Kürzel, der Titel und die Teilnehmenden (in dem Moment sind dann keine Teilnehmenden zugewiesen).
- Das Angebot und die Klasse werden miteinander verbunden.
- Interessentinnen- und Interessentenklassenzuweisungen werden kopiert.

Für die Kurse kann gewählt werden, ob der Kurs zur Klasse auch kopiert wird oder nicht. Wenn der Kurs ebenfalls kopiert werden soll, dann gilt folgendes:

- Ein neuer Kurs mit dem neuen Kürzel wird angelegt. Der Kursstatus wird auf geplant gesetzt und das Start- und Enddatum werden gelöscht.
- Der Kurs wird mit der Klasse verknüpft.
- Die Artikelzuweisungen des kopierten Kurses werden auf den neuen Kurs übertragen.

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

3.7 Arbeitsverwaltung

Die Arbeitsverwaltung ermöglicht die elektronische Abwicklung des gesamten mit (Abschluss)-Arbeiten verbundenen Prozesses innerhalb der Schule. Der Ablauf der Arbeitsverwaltung sowie das Design der verwendeten Formulare und die Begrifflichkeiten in schulNetz sind flexibel und können dem aktuellen Prozess der Arbeitsverwaltung in der Schule angeglichen werden. Eine Anforderungsanalyse sowie die Konfiguration und Parametrierung von schulNetz soll in Zusammenarbeit mit Centerboard durchgeführt werden. Im Folgenden ist die Verwaltung von Maturaarbeiten als Beispiel eines möglichen Anwendungsfalls dieser Funktionalität beschrieben. Der Ablauf umfasst folgende Schritte:

- Die Schülerinnen und Schüler geben den Titel mit der Leitfrage sowie den Betreuungspersonen ihrer Arbeit im System ein.
- Die Betreuungspersonen bestätigen Titel und Leitfrage der Arbeiten sowie die Übernahme der Arbeiten als Betreuungsperson.
- Die Schülerinnen und Schüler drucken und unterschreiben die Vereinbarung.
- Die Betreuungspersonen erfassen die schriftliche Note der Arbeiten im System und drucken das Notenformular für die mündlichen Präsentationen aus.
- Betreuungspersonen und Expertinnen und Experten setzen die mündliche Note, füllen das Notenformular aus und unterschreiben dieses.
- Die Administration erfasst die Noten der Präsentationen und übertragen die Schlussnote ins Notenabgabesystem.

3.7.1 Abschlussarbeiten steuern

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

- *Arbeitstyp auswählen*
- *Arbeiten anlegen*
- *Formularsteuerung*
- *Präsentationen planen*
- *Arbeitsnoten abgeben*

Arbeitstyp auswählen: Den Typ der Arbeit auswählen, z.B. Maturaarbeit, Fachmaturitätsarbeit, etc. Dabei wird für alle Schüler und Schülerinnen, die sich im entsprechenden Semester der (Abschluss)-Arbeit befinden, eine Arbeit angelegt. Dazu muss die (Abschluss)-Arbeit in der Stundentafel eingetragen sein.

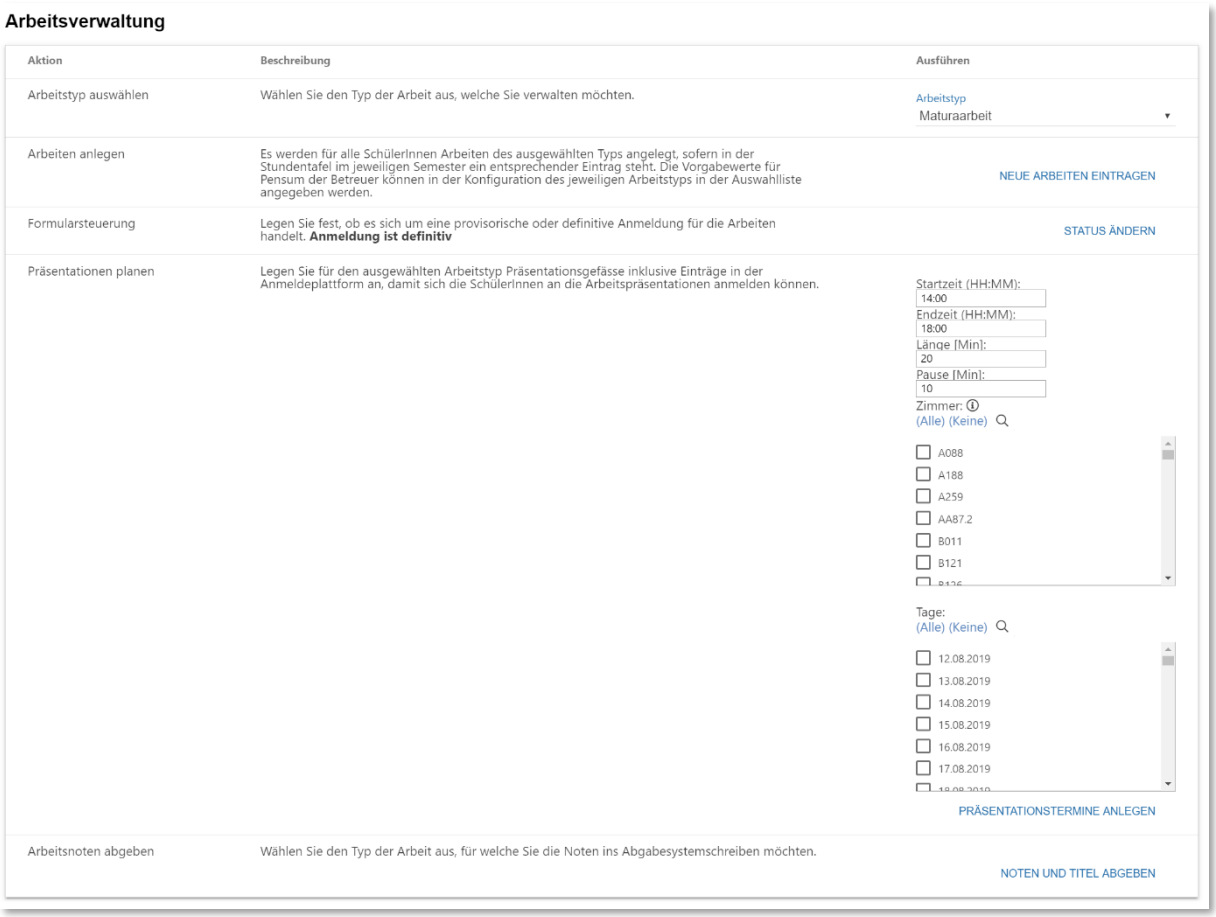
Arbeiten anlegen: Die Arbeiten anlegen, indem auf den Knopf *Neue Arbeiten eintragen* geklickt wird. Die Tabelle unter *eSchool / Arbeiten / Verwalten* enthält jetzt pro Schüler und Schülerin einen Eintrag mit Nummer, Name, Klasse und Typ der Arbeit.

Formularsteuerung: Solange der Status *provisorisch* ist, kann die Anmelderunde durchgeführt werden, d.h. die Schülerinnen und Schüler haben zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal die Gelegenheit Titel und Leitfrage der Arbeit zu ändern. Der Status kann auf *definitiv* (und wieder zurück auf *provisorisch*) geändert werden, indem auf *Status ändern* geklickt wird.

Präsentationen planen: Hier können Präsentationsgefässe zu den verschiedenen Arbeitstypen angelegt werden. Dazu werden im gewählten Semester Arbeiten zu diesem Arbeitstyp vorausgesetzt. Um die Präsentationsgefässe anzulegen, sind folgende Angaben anzugeben:

- *Start-* und *Endzeit* des Präsentationslaufes
- *Länge* einer einzelnen Präsentation
- Dauer der *Pause* zwischen den einzelnen Präsentationen
- *Zimmer* in denen die Präsentationen stattfinden
- *Tage* an denen die Präsentationen stattfinden

Durch Klicken auf den Button *Präsentationen anlegen* werden die Präsentationsgefässe angelegt.



D.h. zu jeder Arbeit des oben gewählten Arbeitstyps wird

- eine Zusatzklasse erstellt. Die Betreuungsperson der Arbeit wird automatisch zur Lehrperson der Zusatzklasse und der Schüler oder die Schülerin wird in die Klasse eingeteilt.
- ein Zusatzkurs der Zusatzklasse im aktuellen Semester erstellt.
- ein Präsentationstermin als einzelner Stundenplaneintrag zum Zusatzkurs erstellt. Dieser wird innerhalb der gewählten Tage und Zeiten sein.
- ein Eintrag ins Anmeldesystem geschrieben.

Die Stundenplaneinträge können manuell verschoben und angepasst werden. Durch Klicken auf *Präsentationsinformationen anpassen* werden die angepassten Daten ins Anmeldesystem übertragen.

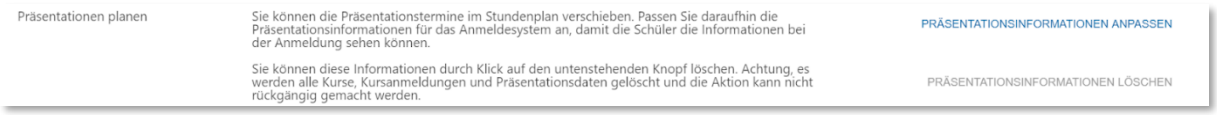
Im Anmeldesystem können sich die Schülerinnen und Schüler für die Präsentationen anmelden. Dafür muss eine Anmelderunde für die Zusatzklassen-Kategorie erstellt und geöffnet werden. Sobald die Anmeldungen getätigt und die Klassen gebildet wurden, werden die angemeldeten Schülerinnen und

Schüler den Zusatzklassen zugeteilt und der Stundenplaneintrag erscheint auf den entsprechenden Schülerinnen- und Schülerplänen.

Gruppenarbeiten werden manuell gepflegt. Folgende Schritte müssen beachtet werden.

1. Gruppenarbeit unter *eSchool / Arbeiten / Verwalten* erstellen
2. Präsentationen anlegen
3. Schülerinnen und Schüler in die gleiche Zusatzklasse zuweisen
4. Die überflüssige Zusatzklasse löschen
5. Den überflüssigen Zusatzkurs löschen
6. Die Maximale Anzahl Anmeldungen unter *eSchool / Anmeldesystem / Verwalten* anpassen

Ist ein gröberer Fehler unterlaufen beim Erstellen der Präsentationsgefässe, dann können mit dem Button *Präsentationsinformationen löschen* alle erstellten Gefässe (Kurse, Stundenplaneinträge, Anmeldesystemeinträge) wieder gelöscht sowie die Lehrpersonen- und Schülerinnen- und Schülerzuteilung der Klassen entfernt werden. Wenn sich Schülerinnen und Schüler bereits angemeldet haben, dann werden diese Anmeldungen auch gelöscht.

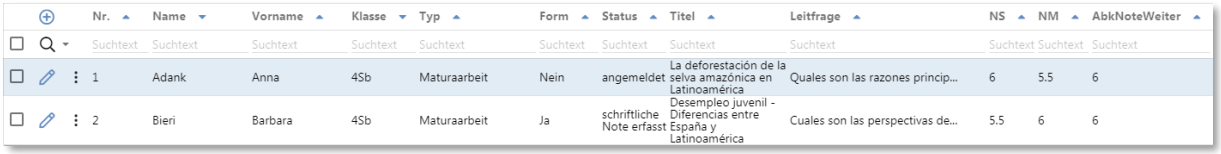


Wenn im Folgejahr neue Präsentationsgefässe erstellt werden, dann werden die alten gelöscht.

Arbeitsnoten abgeben: Zuerst wird der Typ der Arbeit ausgewählt, für welchen Noten und Titel abgegeben werden sollen. Mit dem Knopf *Noten und Titel abgeben*, werden diese Angaben ins Notenabgabesystem übernommen. Im Notenabgabesystem können diese Daten, falls notwendig, noch einmal bearbeitet werden.

3.7.2 Abschlussarbeiten verwalten

In der Tabelle unter *eSchool / Arbeiten / Verwalten* werden alle Arbeiten aufgelistet, deren Abschluss im gewählten Semester liegt. Ihr können alle wesentlichen Informationen entnommen werden.



Nr.	Name	Vorname	Klasse	Typ	Form	Status	Titel	Leitfrage	NS	NM	AbkNoteWeiter
Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
1	Adank	Anna	4Sb	Maturaarbeit	Nein	angemeldet	La deforestación de la selva amazónica en Latinoamérica	Quales son las razones princip...	6	5.5	6
2	Bieri	Barbara	4Sb	Maturaarbeit	Ja	schriftliche Note erfasst	Desempleo juvenil - Diferencias entre España y Latinoamérica	Cuales son las perspectivas de...	5.5	6	6

Wichtig ist der Status der Arbeit, welcher folgende Werte annehmen kann.

- *offen*: Die betreuende Lehrperson hat noch keine Bestätigung durchgeführt.
- *angemeldet*: Titel und Leitfrage wurden durch die betreuende Lehrperson bestätigt.
- *schriftliche Note erfasst*: Die schriftliche Arbeitsnote wurde erfasst.
- *abgeschlossen*: Die Arbeit ist abgeschlossen (die Note der Präsentation ist erfasst).

Nach dem Anlegen der Arbeiten enthält die Tabelle für jeden Schüler und jede Schülerin einen Eintrag, der Nummer, Name, Vorname, Klasse und Typ der Arbeit enthält. Der Schüler oder die Schülerin kann jetzt im System Titel, Leitfrage und Name der Betreuungsperson eingeben. Der Eintrag wird mit diesen Angaben ergänzt und der Status auf *offen* gesetzt.

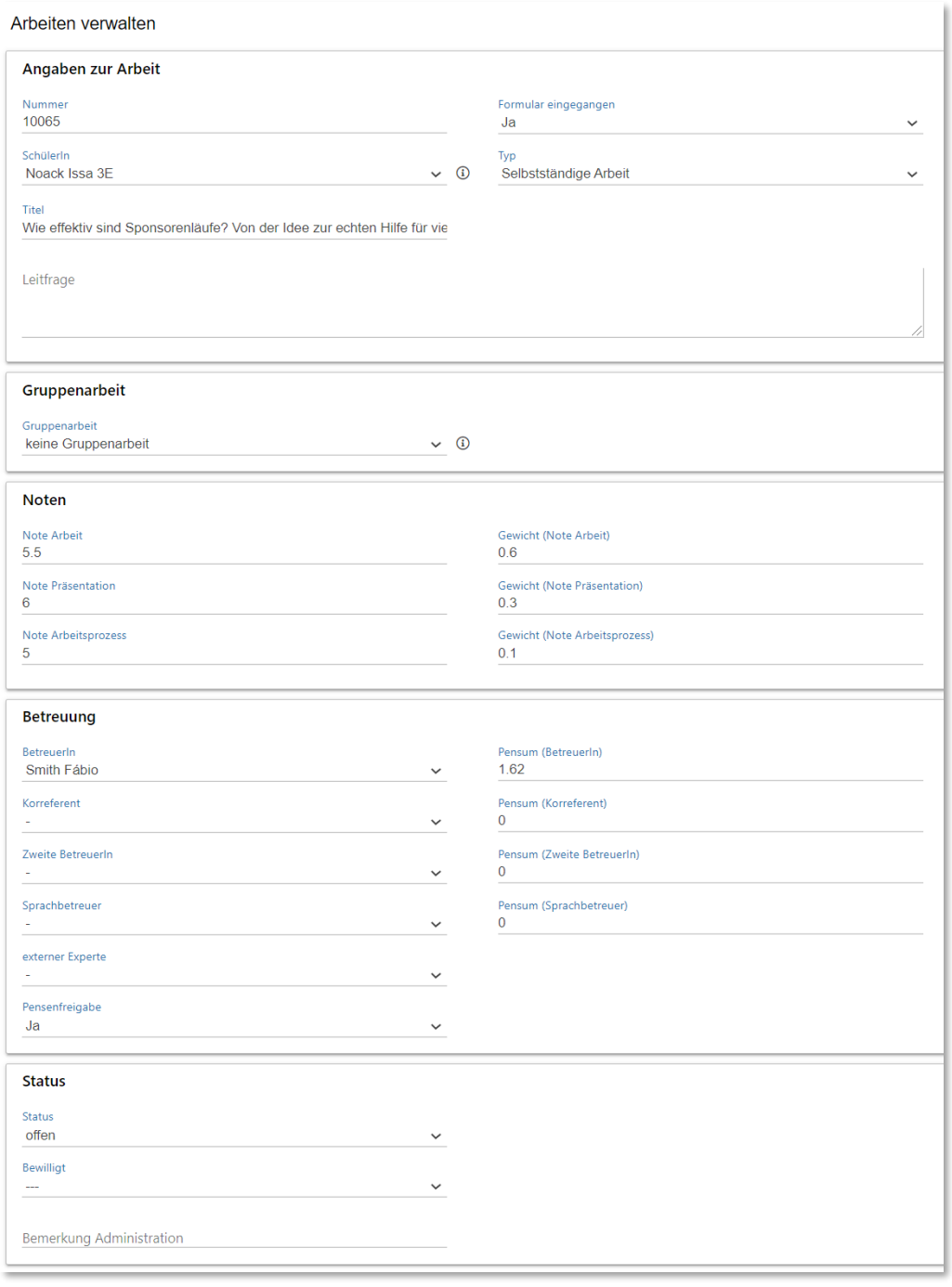
Nachdem die Schülerinnen und Schüler den Namen der Betreuungsperson eingefügt haben, können diese im System Titel, Leitfrage und die Betreuung dieser Arbeit bestätigen. Nach der Bestätigung durch die Betreuungsperson, wird der Status auf *angemeldet* geändert und die Schülerinnen und Schüler können die Vereinbarung ausdrucken und unterzeichnen.

Die schriftliche Note der Arbeit wird von der Betreuungsperson im System eingegeben. Der Status wird auf *schriftliche Note erfasst* geändert und die Betreuungsperson kann das Notenblatt ausdrucken.

Nach den Präsentationen erfasst die Administration die Präsentationsnote und wechselt den Status auf *abgeschlossen*. Die Abgabe der Arbeitsnoten findet unter *eSchool / Administration / Arbeitsnoten abgeben* statt. Sämtliche Änderungen der Datensätze im Bereich der Arbeitsverwaltung sind für die Schuladministration in der Historisierungstabelle (Icon oben rechts) einsehbar.

Hinter den Spalten *LP* und *Experte* stehen jeweils die Anzahl der Arbeiten, welche die Lehrpersonen bzw. diese Expertinnen und Experten betreuen.

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



3.8 Fakturierungsmodul

3.8.1 Schematischer Prozess

schulNetz unterstützt im Zusammenhang mit der Fakturierung von Leistungen den folgenden in vier Schritte gegliederten Prozess:

1. Fakturierung vorbereitend konfigurieren
2. Verrechnen im Schulbetrieb
3. Faktura: Debitorenbuchhaltung
4. Finanzbuchhaltung

Im Folgenden werden die einzelnen Arbeitsschritte und Lieferobjekte beschrieben:

1. Zunächst muss das Leistungsportfolio (Ausbildungen, Kurse, Raumvermietungen) in schulNetz konfiguriert werden. Preise, Zahlungsfristen und andere Konditionen werden in der Regel im Menü *Rechnungen / Konfiguration / Fakturierungskonfiguration* abgebildet. Mit Hilfe der Preisfindungscodes, Menü *Rechnungen / Konfiguration / PFCs,* ist es möglich, dieselbe Leistung zu unterschiedlichen Konditionen an verschiedene Personengruppen zu fakturieren. Neben dem Rechnungslayout können noch Kontierungsinformationen für die Bilanzbuchhaltung oder Kostenrechnung von Bedeutung sein. Diese Konfiguration findet in der Regel zum Zeitpunkt der Einführung des Fakturierungsmoduls statt. Speziell die Angebote und Fakturierungskonfigurationen müssen immer dann gepflegt werden, wenn sich Leistungsumfang oder Konditionen ändern.
2. Im operativen Schulbetrieb werden zunächst aus den abrechenbaren Leistungen wie z.B. Ausbildungs- oder Kursgebühren die zugehörigen Rechnungsempfängerinnen und -empfänger ermittelt und im Zuge der Verrechnung daraus Rechnungsposten und -belege (Status *offen*) gebildet. Mit der Erzeugung eines Rechnungslaufes entstehen Rechnungsbelege im Status *bereit*, falls gewünscht mit ESR-Nummer.
3. Anschliessend werden die Rechnungen finalisiert, versendet und so rechtlich und steuerlich wirksam. Die Erfassung und Verfolgung von Zahlungseingängen, die allfällige Korrektur von Rechnungsbelegen (Vollstorno, Teilstorno, Zeitliche Streckung der Zahlung) sowie die Überwachung der Debitorensalden und das Mahnwesen werden auf der Basis der gestellten Rechnungen abgewickelt.
4. Abschliessend müssen Sachkonten- und gegebenenfalls Kostenrechnungsbuchungen in das Finanzsystem fliessen.

3.8.2 Verrechnung, Fakturierung und Zahlungsverfolgung in schulNetz

schulNetz kann als vollständige Debitorenbuchhaltung fungieren; sämtliche im Bereich der Fakturierung und Zahlungsverfolgung notwendigen Arbeitsschritte (inkl. offene Posten, Mahnungen sowie ESR-Importen) können in schulNetz abgewickelt werden. Parallel können die Buchungsdaten aus schulNetz periodisch für die Bilanzbuchhaltung exportiert werden. Das nachgelagerte Buchhaltungssystem benötigt keine Detailsicht der Debitoren, sondern wird mit Sammelbuchungen auf die verschiedenen Sachkonten beliefert.

3.8.2.1 Verrechnen im Schulbetrieb

Vor der Rechnungsstellung werden alle für die Fakturierung relevanten Daten im Ausbildungsbetrieb hinterlegt. Dazu gehören z.B. das Festlegen von Preisen und sonstigen Konditionen für Kurse, Ausbildungsgänge oder Raumvermietungen. Diese Konfigurationen werden durch einen Rechnungsadmin und im Tagesgeschäft vorgenommen.

Einmal festgelegt, werden für jede zu fakturierende Leistung Verrechnungspositionen für den jeweiligen Leistungsempfängerinnen und -empfänger erzeugt. Die erzeugten Rechnungsbelege sind bereits dem ebenfalls vorkonfigurierten Rechnungsempfängerinnen und -empfänger zugeordnet. Die Verrechnung wird immer durch einen berechtigten Benutzer oder eine berechtigte Benutzerin ausgelöst und kann auf zwei Arten erfolgen.

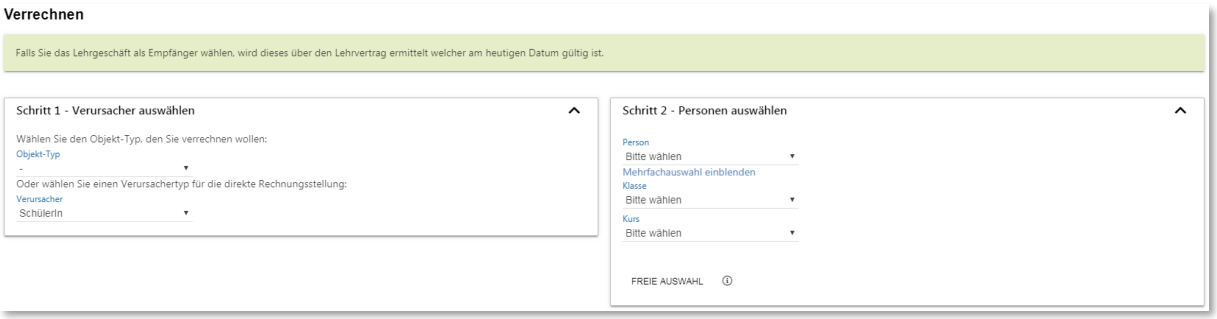
1. *Spontane* Verrechnung durch die manuelle Auswahl der Rechnungsempfängerin oder des Rechnungsempfängers sowie die Erfassung von Text und Preis
2. *Systematische* Verrechnung aus vorkonfigurierten Artikeln, Fakturierungskonfigurationen und Preisfindungscodes

Neben Rechnungsposten erzeugt schulNetz Rechnungsbelege im Status offen, in denen mehrere Posten für denselben Rechnungsempfänger bzw. dieselbe Rechnungsempfängerin zusammengefasst werden.

Die Rechnungsposten werden nach Rechnungskategorie und Teilzahlungsinformation (Raten) auf Rechnungsbelegen gruppiert. Wenn zum Zeitpunkt der Verrechnung ein offener Rechnungsbeleg zur angegebenen Rechnungskategorie und zur angegebenen Ratenzahl zum gewählten Rechnungsempfänger oder Rechnungsempfängerin vorhanden ist, wird der neue Rechnungsposten zu diesem Rechnungsbeleg angehängt. Wenn kein solcher Rechnungsbeleg vorhanden ist, wird ein neuer angelegt, mit den entsprechenden Informationen, und der neue Rechnungsposten wird zum neuen Rechnungsbeleg angehängt.

3.8.2.2 Spontan verrechnen

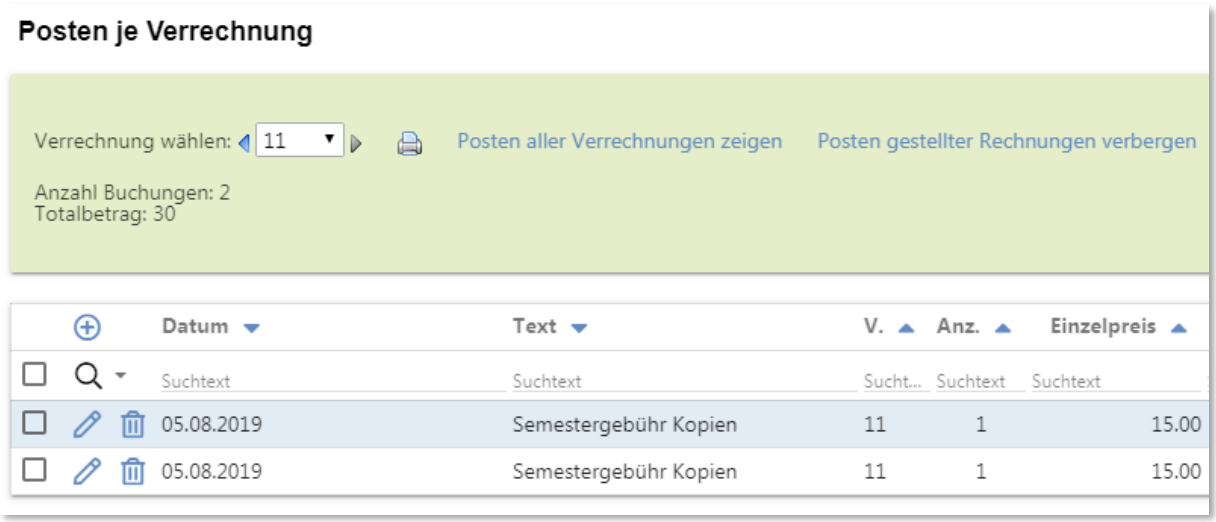
Unter dem Begriff Verrechnen ist hier die Erstellung von Posten zur anschliessenden Rechnungsstellung zu verstehen. Eine spontane Verrechnung ist immer möglich, unabhängig von jeglicher Fakturierungskonfiguration. Dazu muss unter dem Menüpunkt *Rechnungen / Rechnungen / Verrechnen* wie folgt vorgegangen werden.



1. Personenart *SchülerIn* als Leistungsempfängerinnen und -empfänger auswählen.
2. Entweder bestimmte Schülerinnen und Schüler oder eine Klasse oder einen Kurs wählen.
3. Die angezeigten Posten vervollständigen und ggf. bearbeiten. Sollen die Posten nicht identisch aussehen, muss über der Tabelle im Kästchen *Identische Posten* das Häkchen entfernt werden. Wenn im Feld *Empfänger* der Wert *S/E* gewählt wird (Schülerin oder Schüler falls volljährig, sonst Eltern), muss oberhalb der Tabelle angegeben werden, ob die Volljährigkeit anhand des Geburtsdatums und des heutigen Datums oder aufgrund eines unter *Einstellungen / Auswahllisten / Schülerattribute* definierten Schülerinnen- und Schülerattributs *volljährig* ermittelt werden soll. In der Tabelle den Einzelpreis, das Datum, die Rechnungskategorie und die Empfängerinnen- und Empfängerkategorie prüfen. Bei der Gestaltung des Rechnungslayouts kann festgelegt werden, welche der verfügbaren Spalten als Pflichtfelder befüllt werden müssen und welche nicht.

Die verfügbaren Empfängerinnen- und Empfängerkategorien werden aufgelistet, wenn man die Maus auf das Informationsfeld im Spaltentitel *Empfänger* bewegt. Die Rechnungsadresse ist im entsprechenden Abschnitt auf dem Schülerinnen- und Schülerformular enthalten.

Nachdem man unten auf der Seite auf den Knopf Verrechnen geklickt hat, wird man auf die Seite *Rechnungen / Rechnungen / Posten je Verrechnung* umgeleitet, wo man die soeben erstellten Posten sieht.



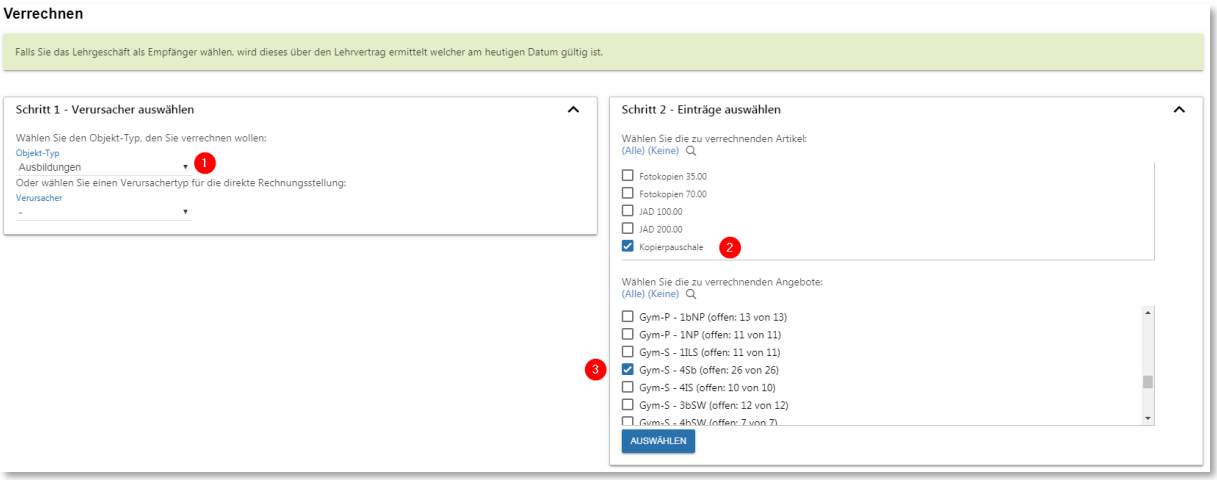
Auch sind, sofern noch nicht vorhanden, neue Debitoren unter *Rechnungen / Rechnungen / Debitoren* erstellt und die Adressdaten von bestehenden Debitoren aktualisiert worden.

3.8.2.3 Systematisch / geplant verrechnen

Bei der Verrechnung eines Artikels werden pro verknüpfter Ausbildung bzw. pro verknüpftem Kurs Leistungsempfängerinnen und -empfänger gesucht. Für jeden Schüler und jede Schülerin, der mit der Ausbildung bzw. dem Kurs verbunden ist und noch nicht verrechnet wurde, wird die passende Fakturierungskonfiguration ermittelt.

Ohne weitergehende Einrichtung von Preisfindungscodes (PFC) gibt es nur die Default-Konfiguration mit dem PFC *, d.h. für alle Schülerinnen und Schüler gilt diese eine Konfiguration. Bei der Verrechnung erscheinen also alle Schülerinnen und Schüler der betreffenden Ausbildung des betreffenden Kurses.

Bei der systematischen Verrechnung von Kursen oder Ausbildungen mit Hilfe einer Fakturierungskonfiguration, Menü *Rechnungen / Konfiguration / Fakturierungskonfigurationen*, muss im Menü *Rechnungen / Rechnungen / Verrechnen* wie folgt vorgegangen werden:



1. *Schritt 1 – Verursacher auswählen*: Objekt-Typ wählen (Link *Ausbildungen* oder *Kurse*).
2. *Schritt 2 – Einträge auswählen*: Artikel wählen; es werden alle Artikel der gewählten Angebotskategorie angezeigt.
3. *Schritt 3 – Einträge auswählen*: Angebot wählen; es werden alle Ausbildungen bzw. Kurse angezeigt, bei denen dieser Artikel erfasst wurde. Die Zahlen in Klammern geben an, wie viele

Schülerinnen und Schüler bereits verrechnet wurden oder keine Rechnung erhalten, im Verhältnis zum Total der Schülerinnen und Schüler in dieser Ausbildung in den relevanten Semestern.

4. Die angezeigten Posten vervollständigen und ggf. bearbeiten: Sobald man auf den Knopf *Auswählen* klickt, wird eine Liste von allen Schülerinnen und Schülern angezeigt, für die das gewählte Angebot noch nicht verrechnet wurde. Im Unterschied zur spontanen Verrechnung sind hier die meisten Inhalte bereits automatisch ausgefüllt. Falls auf dem Schülerinnen- und Schülerblatt ein Fakturierungshinweis erfasst wurde, wird dieser auf der Übersicht beim Verrechnen angezeigt. Alle Angaben können noch manuell angepasst werden.

Zur Fakturierung von Gebühren für die Vermietung von Räumen (z.B. für die Nutzung der Aula für externe Veranstaltungen) sind die folgenden Konfigurationen erforderlich:

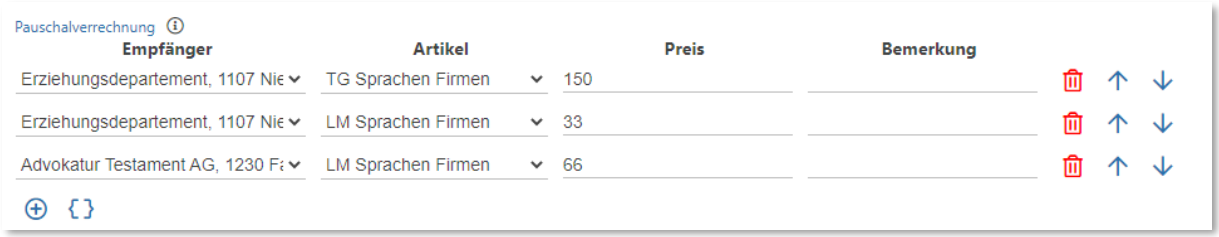
1. Es muss im Angebotsbereich *Raumreservation* einen Artikel geben und dieser muss mit den zu vermietenden Räumen verknüpft sein.
2. Es muss eine passende Fakturierungskonfiguration definiert sein (mit entsprechendem PFC), in der der Preis pro Lektion (z.B. 45 min) eingetragen werden muss.
3. Der Mieter oder die Mieterin muss als *Externe Adresse* der Kategorie *Debitoren* erfasst sein.
4. Bei der Reservation der Räumlichkeiten muss die Option *Verrechnen* angeklickt worden sein, damit man die Mieterin und evtl. ein PFC wählen kann.

Beim Verrechnen ist wie folgt vorzugehen:

1. *Schritt 1 – Verursacher auswählen*: Objekt-Typ wählen: Angebotstyp *Raumreservation* wählen
2. *Schritt 2 – Einträge auswählen*: Gewünschten Artikel wählen.
3. *Schritt 3 – Einträge auswählen*: Gewünschte Angebote wählen; gezeigt werden alle noch zu verrechnenden Raumbuchungen, denen bei der Reservation der gewählte Artikel zugeordnet wurde.
4. Die angezeigten Posten vervollständigen und ggf. bearbeiten

Zur Pauschalfakturierung von Kursen (z.B. wenn eine Firma die Kosten einer Kursdurchführung pauschal bezahlt und nicht für einzelne Teilnehmende eine Rechnung bekommt) sind die folgenden Konfigurationen erforderlich:

1. Es muss im Angebotsbereich *Kurs-Pauschalverrechnung* einen Artikel geben
2. Es muss eine passende Fakturierungskonfiguration definiert sein (mit entsprechendem PFC), in der der Preis einer Kursdurchführung eingetragen werden muss.
3. Der Debitor muss als *Externe Adresse* der Kategorie *Debitoren* erfasst sein.
4. Auf dem Kurs muss im Abschnitt Fakturierungsangaben in der Tabelle der Pauschalverrechnungen ein Eintrag pro Debitor, welcher verrechnet werden soll, hinterlegt werden. Zum Debitor muss angegeben werden, welcher Artikel pauschal verrechnet werden soll. Zusätzlich kann noch ein Preis gesetzt werden, welcher den Preis der Fakturierungskonfiguration übersteuert. Es können mehrere Pauschalverrechnungen erfasst werden, indem in der Tabelle mehrere Zeilen hinterlegt werden:



Beim Verrechnen ist wie folgt vorzugehen:

1. *Schritt 1 – Verursacher auswählen*: Objekt-Typ wählen: Angebotstyp *Kurse-Pauschalverrechnung* wählen
2. *Schritt 2 – Einträge auswählen*: Gewünschten Artikel wählen.
3. *Schritt 3 – Einträge auswählen*: Gewünschte Angebote wählen; gezeigt werden alle noch zu verrechnenden Pauschalen, denen auf dem Kurs der gewählte Artikel zugeordnet wurde.
4. Die angezeigten Posten vervollständigen und ggf. bearbeiten

3.8.2.4 Postenimport

Im Menü *Rechnungen / Rechnungen* können Posten aus externen Systemen (z.B. Mensa, Kopierkarten, o.ä.) in schulNetz importiert werden. Im Bereich *Posten importieren* auf den Link *Zum Postenimport* klicken oder direkt via Menü *Rechnungen / Rechnungen / Postenimport*. Dazu wird eine CSV-Datei, welche die Informationen zu den Posten enthält, benötigt.

Im Bereich *Debitorenabgleich* wird festgelegt, mit welcher Personengruppe in schulNetz die mitgelieferte ID-Nr. verglichen werden soll. Hier kann zwischen Lehrpersonen, Schülerinnen und Schülern und Angestellten gewählt werden. Wenn die Schülerinnen und Schüler die Leistungsempfängerinnen und -empfänger sind, können analog der Verrechnen-Maske auch hier die Rechnungsempfängerin oder der Rechnungsempfänger gewählt werden.

Im Bereich *Import-Spalten* wird festgelegt, welche Attribute in welcher Reihenfolge eingelesen werden sollen. Dazu ist das Häkchen für die notwendigen Attribute zu setzen und die Attribute in die gewünschte Reihenfolge zu schieben.

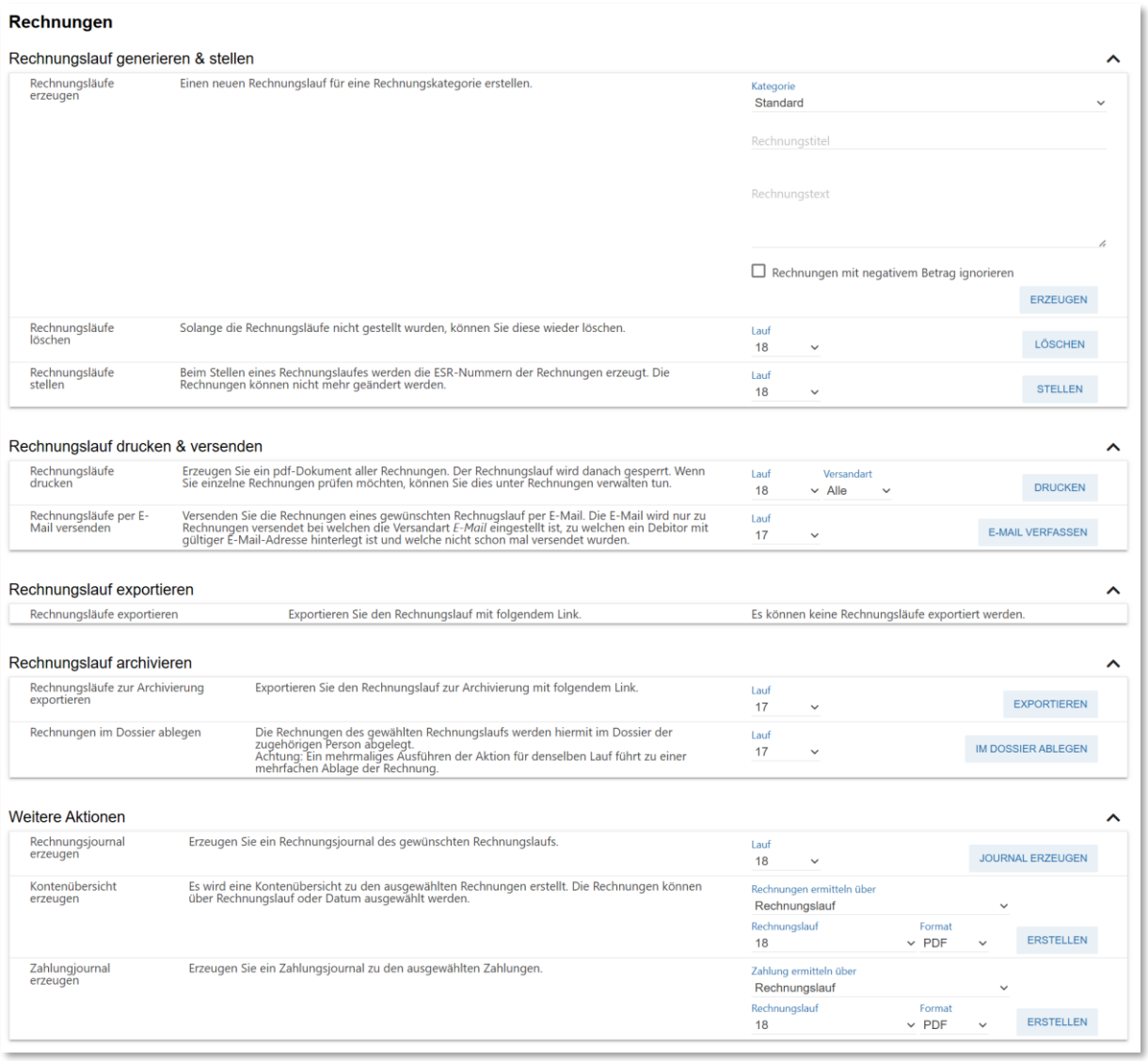
Im Bereich *Import-Datei hochladen* die Import-Datei auswählen und auf den Knopf *Importieren* klicken. Die Posten werden nun so übernommen, als ob diese manuell auf der Maske *Verrechnen* eingetragen worden wären.

3.8.2.5 Rechnungsposten korrigieren / löschen

Solange Rechnungsposten nicht in einen definitiven Rechnungsbeleg aufgenommen und damit fakturiert oder zwecks Import ins ERP exportiert sind, können sie in den Rechnungs- und Postenübersichten korrigiert oder gar gelöscht werden.

3.8.2.6 Rechnungslauf erzeugen

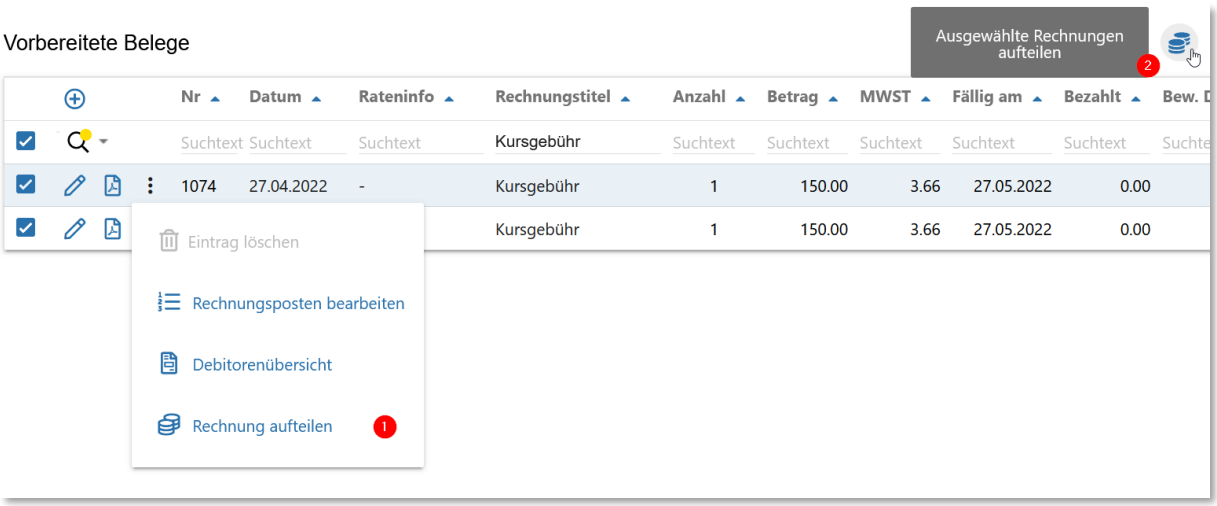
Mit dem Erstellen eines Rechnungslaufes, Menü *Rechnungen / Rechnungen* Bereich *Rechnungsläufe erzeugen*, werden die vorher erzeugten Verrechnungsposten gebündelt und die künftigen Rechnungen erzeugt. Bei diesem Schritt werden die Rechnungsnummer sowie allenfalls die für eine mögliche ESR-Abwicklung notwendigen Informationen erzeugt.



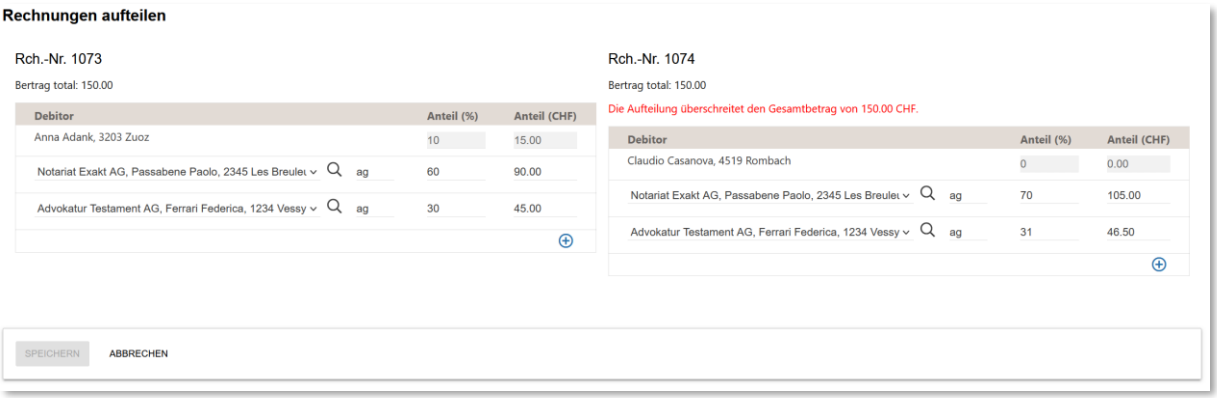
Die erzeugten Belege erscheinen nach Abschluss der Erstellung unter dem Menüpunkt *Rechnungen / Vorbereitete Belege* mit dem Status *bereit*.

3.8.2.7 Rechnungssplitting

Sofern durch Centerboard entsprechend eingerichtet, können einzelne (1) oder mehrere (2) Rechnungen auf mehrere Debitoren aufgeteilt werden.

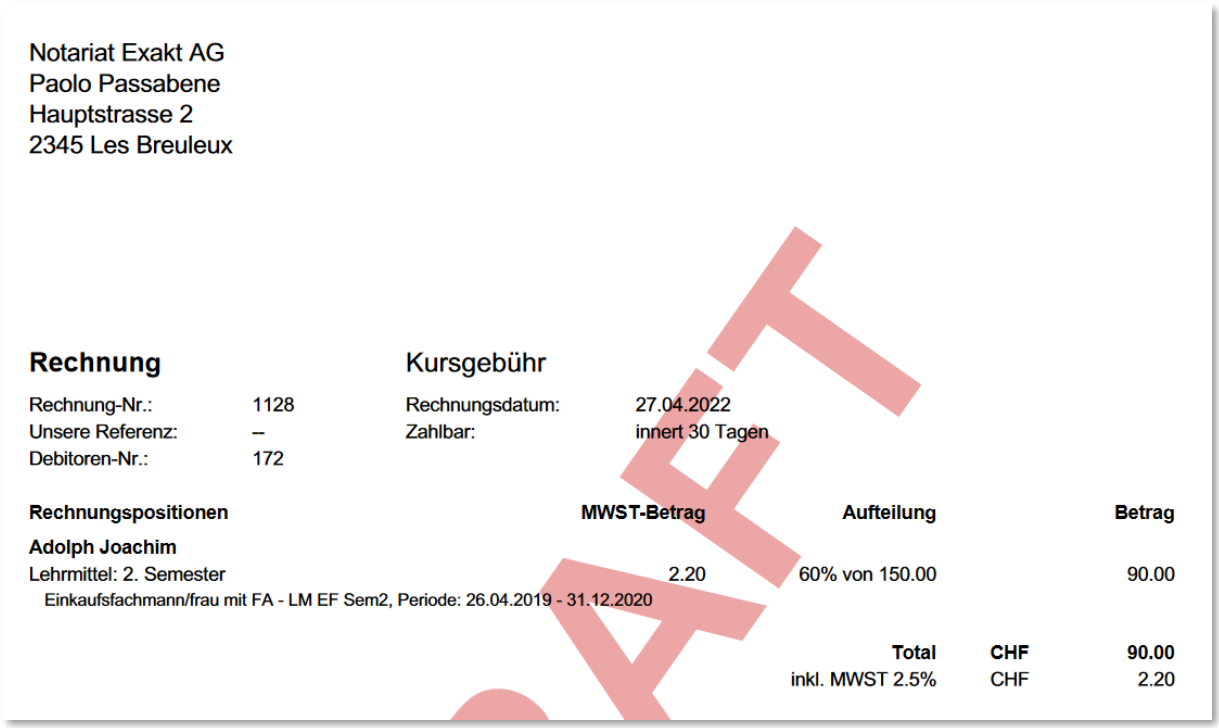


Es öffnet sich eine neue Maske, auf welcher zu jeder Rechnung eine Aufteilung vorgenommen werden kann. Über das + Symbol können neue Debitoren für die gewählte Rechnung ergänzt werden. Der jeweilige Anteil in % oder in CHF ist anpassbar. Der Betrag auf der ursprünglichen Rechnung wird automatisch angepasst. Wenn die Summe der Anteile in % 100 überschreitet, wird eine Fehlermeldung angezeigt und das Speichern verhindert. Die Auswahl für die neuen Debitoren passiert über den Adressstamm, daher ist diese Funktion nur bei aktiviertem Adressstamm verfügbar.



Beim Speichern wird zu jeder neuen Teilrechnung die ursprüngliche Rechnung kopiert und entsprechend rabattiert (z.B. Anteil 50% → Rabatt 50%). Die Posten der ursprünglichen Rechnung werden ebenfalls entsprechend rabattiert (im ersten Beispiel vom obigen Screenshot Anteil 60% → Rabatt 40%, resp. Anteil 30% → Rabatt 70%).

Auf den entsprechenden Rechnungen wird in der Aufteilungsspalte dann der jeweils zu bezahlende Anteil im Verhältnis zur Gesamtrechnung und in der Betragsspalte wie gewöhnlich der zu bezahlende Betrag ausgewiesen.



Notariat Exakt AG
Paolo Passabene
Hauptstrasse 2
2345 Les Breuleux

Rechnung Kursgebühr

Rechnung-Nr.:	1128	Rechnungsdatum:	27.04.2022
Unsere Referenz:	–	Zahlbar:	innert 30 Tagen
Debitoren-Nr.:	172		

Rechnungspositionen	MWST-Betrag	Aufteilung		Betrag
Adolph Joachim				
Lehrmittel: 2. Semester	2.20	60% von 150.00		90.00
Einkaufsfachmann/frau mit FA - LM EF Sem2, Periode: 26.04.2019 - 31.12.2020				
		Total	**CHF**	**90.00**
		inkl. MWST 2.5%	CHF	2.20

3.8.2.8 Faktura: Debitorenbuchhaltung

Die mit dem Druck und dem Versand des Rechnungsbelegs entstandene Forderung wird in der Regel per Zahlung durch den Rechnungsempfänger resp. die -empfängerin beglichen, eine eingehende Zahlung kann per ESR-Datei von der Bank eingelesen und der Rechnung automatisiert zugeordnet werden. Wird kein Zahlungseingang registriert, kann nach Ablauf der Zahlungsfrist eine Mahnung erstellt werden.

Rechnungsbelege können ausserdem ganz oder in Teilen storniert werden. Die Summen und Salden je Debitor können derzeit nur über die Rechnungshistorie eingesehen werden.

3.8.2.9 Rechnungen stellen

Sofern die Rechnungen in schulNetz erzeugt werden sollen, können alle Belege, die in einem Rechnungslauf erstellt wurden, gemeinsam in den Status *gestellt* überführt werden. Belege in diesem Status sind für eine allfällige Rechnungsprüfung relevant und können nicht mehr gelöscht werden.

Der Versand kann nach dem Ausdruck aller Belege eines Rechnungslaufs per Post erfolgen. Wenn die E-Mail-Versand konfiguriert ist, können die Rechnungsbelege eines Rechnungslaufes auch direkt per E-Mail an die Rechnungsempfängerinnen resp. -empfänger verschickt werden. Über die Archivierungsfunktion ist es möglich, die Einzelbelege als PDF herunterzuladen und anschliessend per E-Mail zu versenden.

Falls Rechnungsstellung und Zahlungsverfolgung in einem verbundenen ERP-System erfolgen sollen, können die Rechnungen und Posten für die Weiterverarbeitung dort exportiert werden.

3.8.2.10 Rechnungen stornieren

Im Falle einer Beanstandung seitens des Rechnungsempfängers oder der -empfängerin lässt sich ein Rechnungsbeleg stornieren. Ein Teilstorno einzelner Rechnungsposten ist derzeit nicht möglich.

Eine Stornierung ist nur für eine Rechnung im Status *gestellt* möglich, wobei die Rechnung und ihre Posten als storniert gekennzeichnet werden. Um eine Rechnung zu stornieren, muss auf der Rechnungsübersicht, Menü *Rechnungen / Rechnungsbelege,* auf das rote Fahnen-Symbol, Icon *Rechnung stornieren*, geklickt werden. Der Stornobeleg erhält eine neue Nummer und befindet sich in einem neuen (Storno-)Rechnungslauf mit dem Status *bereit*. Diesem neuen Rechnungslauf muss analog zu den zu stellenden Rechnungen der Status *gestellt* zugewiesen werden.

Stornorechnungen können nicht gelöscht werden. Nachdem eine Rechnung storniert wurde, werden die Posten der Rechnung in der Vollständigkeitskontrolle, wieder als offen gezeigt und werden bei der systematischen Verrechnung wieder zur Verrechnung angeboten.

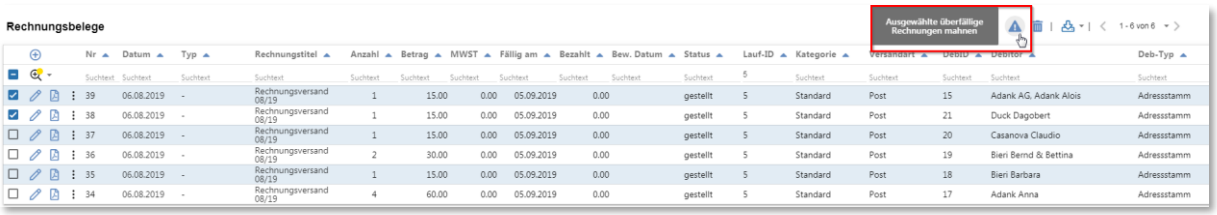
3.8.2.11 Zahlungen erfassen/ einlesen

Im Anwendungsszenario *schulNetz fakturiert* (mehr dazu im Anhang, Kapitel 9.1.2) können Zahlungen von Debitoren einem vorher erzeugten Rechnungsbeleg zugeordnet werden. Die Erfassung kann manuell erfolgen oder per Import einer ESR-Datei, die von der Bank bereitgestellt wird.

3.8.2.12 OP-Kontrolle und Mahnungen

Pro Rechnungsempfängerin und -empfänger kann eine Debitorenübersicht ausgegeben werden, in der sämtliche Rechnungen, Zahlungen und Mahnungen eines Debitors aufgelistet werden.

Unter *Rechnungen / Rechnungen / Rechnungsbelege* können, durch betätigen des Icons mit dem Ausrufezeichen oberhalb der Tabelle, Mahnungen für alle Rechnungen erstellt werden, deren Zahlungsfrist abgelaufen ist. Anschliessend wird die Mahnungsmaske, auf welcher der Mahnbetrag erfasst und eine neue Zahlungsfrist definieren werden kann, angezeigt. Die Begründung für die Mahnung ist auf der Mahntabelle ersichtlich, wird aber nicht auf der Mahnung gedruckt. Die Mahnungen werden in einer eigenen Tabelle geführt, Menü *Rechnungen / Rechnungen / Mahnungen,* und erscheinen nicht unter *Rechnungen / Rechnungen / Rechnungsbelege*. Die verwendete ESR-Nummer ist dieselbe, wie jene der Rechnung. Somit wird eine Zahlung der Mahnung direkt mit der entsprechenden Rechnung verbucht.



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

Sobald die Mahnfrist verstrichen ist, kann unter *Rechnungen / Rechnungen / Mahnungen* eine Mahnung der nächsten Mahnstufe erstellt werden. Hierfür bei der überfälligen Rechnung im Auswahlmenü auf *Mahnstufe erhöhen* klicken.

4 Weitere wichtige Funktionen

4.1 Listen und Dokumente

4.1.1 Berichte

Der Berichtgenerator in schulNetz ermöglicht das Erstellen von benutzerdefinierten Listen (Ad-hoc-Berichte). Es wird zwischen zwei Formen von erstellten Berichten unterschieden: Gespeicherte Filterkriterien (*Listen&Dokumente / Berichte / Gespeichert*) und gespeicherte Daten (*Listen&Dok. / Berichte / Listen*).

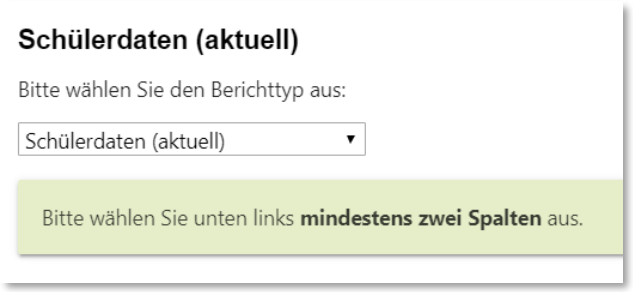
Da mit Ausnahme der als Ad-hoc-Bericht erstellten Listen die Regeln der Liste und nicht die Daten gespeichert werden, können die Listen jeweils neu aufgerufen werden und die Benutzerinnen und Benutzer erhalten die aktuellen Daten angezeigt. Der Berichtgenerator verfügt über die Standard-Semesternavigation. Durch die Auswahl eines früheren oder späteren Semesters werden semesterabhängige Daten im jeweiligen Stand angezeigt.

Folgende Funktionen stehen unter *Listen&Dokumente / Berichte* zur Verfügung:

- *Ad-hoc-Bericht*
- *Gespeichert*
- *Listen*
- *Statistiken*
- *Formulare*
- *Druckstatus*

4.1.1.1 Ad-hoc-Berichte

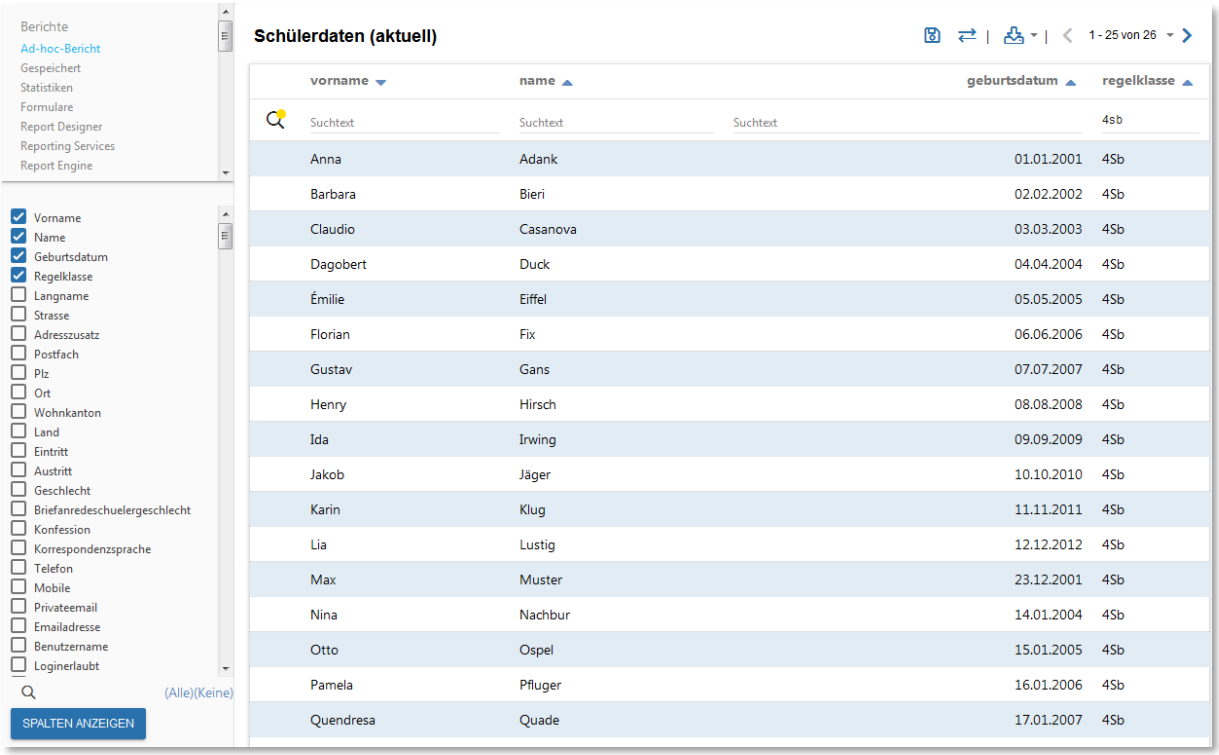
Unter *Listen&Dokumente / Berichte / Ad-hoc-Bericht* kann in einem ersten Schritt der Berichttyp ausgewählt werden. Hier wird festgelegt, mit welcher Art von Daten (z.B. Schülerinnen- und Schülerdaten, Lehrpersonendaten, etc.) gearbeitet werden soll. Die Berichttypen sind aufgeteilt in *Standardberichte*, *Kundenspezifische Berichte* und *Designed Berichte*. Die beiden letzten Kategorien erscheinen nur, wenn Berichte der jeweiligen Kategorie existieren.



Im Menü links unten werden die gewünschten Spalten durch einfaches Klicken ausgewählt. Ausgewählte Checkboxen werden mit einem Haken versehen. Um die Suche zu erleichtern, kann mit dem Lupensymbol eine manuelle Sucheingabe erfasst werden. Anschliessend wird mit einem Klick auf *Spalten anzeigen* der entsprechende Bericht generiert und eine Tabelle mit den selektierten Spalten angezeigt. Die Tabelle kann wie gewohnt gefiltert und sortiert werden.

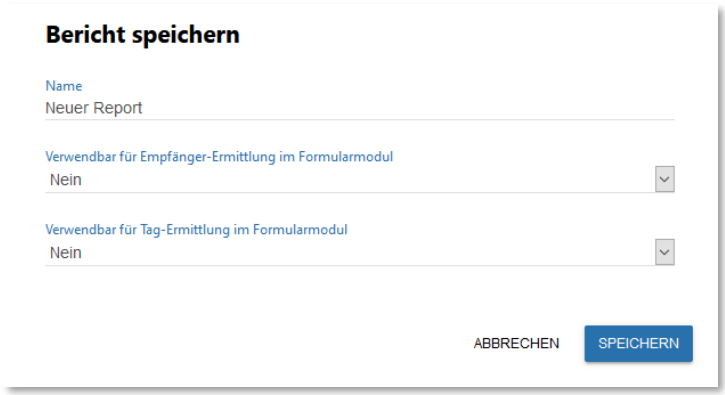
Um die Reihenfolge der Spalten in der Tabelle zu verändern, kann im Fenster der Spaltenauswahl links unten die Reihenfolge der Spalten angepasst werden. Hierfür die Maustaste gedrückt halten und den Text an die gewünschte Position (erste Spalte in der Spaltenwahl entspricht der ersten Spalte in der

Tabelle) verschieben (drag & drop). Anschliessend muss nochmals auf *Spalten anzeigen* geklickt werden, damit die neu erstellte Reihenfolge geladen wird.



Ein weiterer Bericht kann via Pfeil-Icon erstellt werden. Mit der Betätigung dieses Buttons kann ebenfalls ein neuer Berichttyp selektiert werden. Wenn der Bericht exportiert werden soll, kann dies mit den bekannten Exportfunktionen (Kapitel 1.4.10) gemacht werden. Zusätzlich zu den bereits bekannten Exportformaten besteht hier die Möglichkeit, den *Bericht gruppiert nach Spalte exportieren* zu lassen.

Der Bericht wird durch Klicken auf *Bericht speichern* (Disketten-Icon) gespeichert. Es erscheint ein Fenster, um den Bericht zu benennen und falls erwünscht für die Weiterverwendung im Formularmodul freizugeben.



4.1.1.2 Gespeicherte Berichte

Unter dem Menüpunkt *Listen&Dokumente / Berichte / Gespeichert* sind sämtliche gespeicherten Berichte ersichtlich. Es gilt zu beachten, dass gewisse (von anderen Personen erstellte) Berichte aufgrund der Berechtigungsstruktur unter Umständen nicht ersichtlich sind.

Die gespeicherten Berichte können jederzeit mit den aktuellen Daten neu angezeigt werden. Hierzu beim entsprechenden Bericht auf das erste Icon *Details anzeigen* klicken.

Eigene Berichte können für weitere Personengruppen freigegeben werden, indem im Menü *Eintrag editieren* die gewünschten Gruppen unter *Freigabe* gesetzt werden. Wenn die entsprechende Rolle Zugriff auf die Seite *Berichte* hat, können ihre Benutzer die Berichte ebenfalls aufrufen, aber nicht verändern.

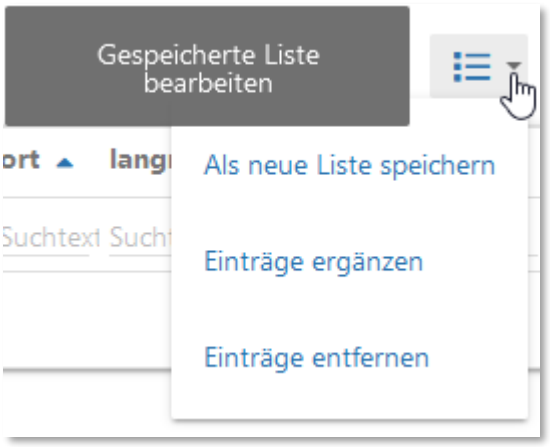
Ein Bericht kann mit einem Klick auf das Icon *Eintrag löschen* des entsprechenden Berichts gelöscht werden. Dabei gilt es zu beachten, dass pro Benutzer nur die selbst erstellten Berichte gelöscht werden können.

4.1.1.3 Listen

Unter dem Menüpunkt *Listen&Dokumente / Berichte / Listen* werden Suchresultate aus der Ad-hoc-Bericht Filterung abgespeichert. Im Gegensatz zu den gespeicherten Berichten werden nicht die Filter abgespeichert und bei erneutem Aufrufen des Berichts erneut angewendet sondern es werden die effektiv abgespeicherten Einträge angezeigt (ähnlich wie bei einem Screenshot).

Es gilt zu beachten, dass gewisse (von anderen Personen erstellte) Listen aufgrund der Berechtigungsstruktur unter Umständen nicht ersichtlich sind.

Die gespeicherten Listen können jederzeit mit weiteren Einträgen ergänzt werden oder solche werden wieder aus der Liste entfernt. Dies passiert auf der Seite der Ad-hoc-Berichte. Nach der Filterung von Einträgen kann im Menü oben rechts die entsprechende Option selektiert werden.



Eigene Listen können für weitere Personengruppen freigeben werden, indem unter *Eintrag editieren* die gewünschten Gruppen unter *Freigabe* gesetzt werden. Wenn die entsprechende Rolle Zugriff auf die Seite *Berichte* hat, können ihre Benutzer die Liste ebenfalls aufrufen, aber nicht verändern.

Wie gewohnt kann eine Liste mit einem Klick auf das Icon *Eintrag löschen* gelöscht werden. Pro Benutzer können nur die selbst erstellten Listen gelöscht werden.

4.1.1.4 Formulare

Unter dem Menüpunkt *Listen&Dokumente / Berichte / Formulare* können Formulare, Serienbriefe, kundenspezifische Dokumente und weitere Dateien erzeugt werden. Es existieren folgende Empfangsgruppen:

- Schülerinnen und Schüler
- Eltern
- Lehrpersonen
- Angestellte
- Ausbildnerinnen und Ausbildner
- Lehrbetriebe
- Externe Adressen

- Expertinnen und Experten
- Keine (anderer Bericht)

Folgende Formulartypen können definiert werden:

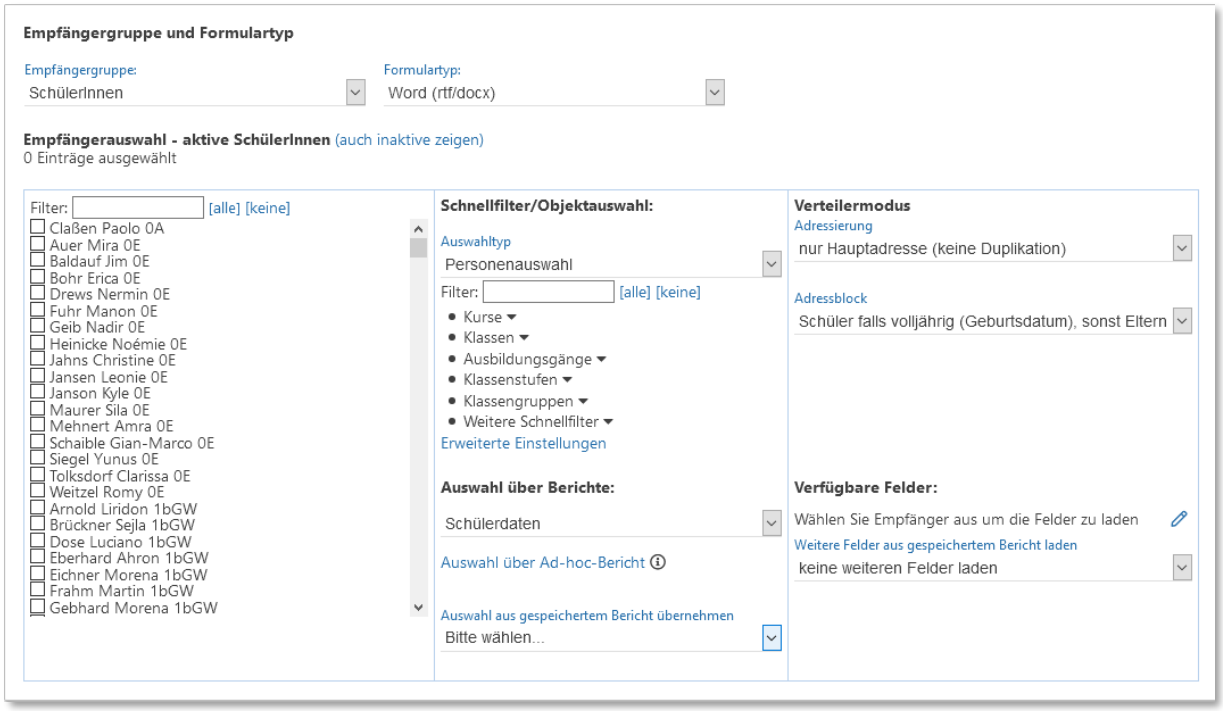
- Word (.rtf / .docx)
- E-Mail
- Excel
- Etikette
- Berichte (Standard- und kundenspezifische Formulare, welche speziell durch Centerboard programmiert wurden)

4.1.1.5 Ablauf bei der Erstellung eines Formulars

Das Vorgehen ist wie folgt:

1. *Empfangsgruppe* aus dem Dropdown-Menü wählen
2. Formulartyp aus dem Dropdown-Menü wählen
3. Empfängerinnen und Empfänger wählen (evtl. mit Filter)
4. zu erzeugendes Dokument auswählen

Es gilt zu beachten, dass die Auswahl der Empfangsgruppe jene Daten liefert, welche sich auf die Empfängerinnen und Empfänger beziehen.



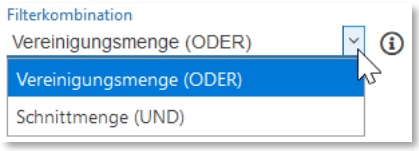
Beispiel: Eltern müssen angeschrieben werden mit schülerinnen- und schülerspezifischen Angaben im Brief. In diesem Fall werden als Empfangs-Personen aus der *Empfängergruppe* der *SchülerInnen* gewählt, da deren Daten geliefert werden müssen.

Die Empfängerinnen und Empfänger können auf verschiedene Arten ausgewählt werden:

1. Die flexibelste Anwendung ist das selektive Filtern durch eine Texteingabe oder das Setzen eines Häkchens in den Checkboxen (links im Bild).
2. Durch die Personen- oder Objektauswahl bei den Schnellfiltern.

2.1. Bei der Personenwahl kann eine beliebige Anzahl Einzelpersonen direkt oder über einen Schnellfilter (Klassen, Kurse, Profile, etc.) ausgewählt werden. Die ausgewählten Personen werden unabhängig ob in einer oder mehreren Klassen oder Kursen gesamthaft nur einmal ausgewählt und benachrichtigt (Beispiel Einladung zum Schulhausfest).

2.2. Die Personenselektion kann auch über eine Objektauswahl (Klasse, Kurs, Profil, etc.) vollzogen werden. In diesem Fall stehen zusätzlich objektbezogene Felder zur Verfügung, die bei der Personenauswahl nicht angesteuert werden können (z.B. die Kursbezeichnung). Die ausgewählten Personen werden anders als bei der Personenauswahl pro Objekt (also pro Klasse, pro Kurs etc.) selektiert. Sollen nicht alle Schülerinnen und Schüler eines Kurses oder einer Klasse ein Dokument erhalten, kann die Auswahl durch das Entnehmen des Häkchens in der Checkbox eingegrenzt werden.
Die Anwendung der Filter kann durch die *Schnittmenge UND* oder durch die *Vereinigungsmenge ODER* kombiniert werden. Wichtig dabei ist, dass die Art der Filterkombination vor dem Filterkriterium an sich selektiert werden muss.



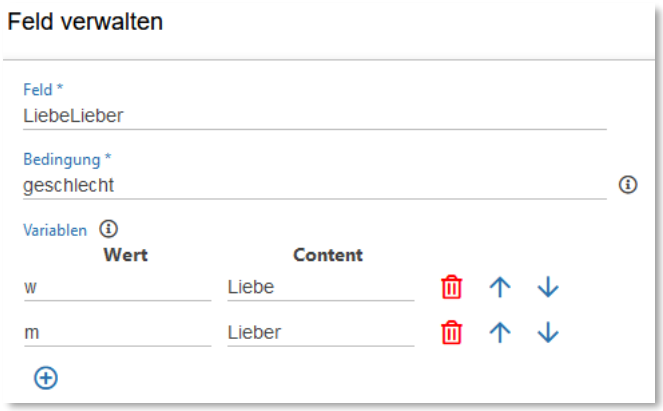
3. Soll anhand von anderen Attributen gefiltert werden, steht die Auswahl über den Ad-hoc-Bericht zur Verfügung. Die Auswahl kann einfach übernommen werden und wird direkt im System angezeigt.
4. Die Empfängerinnen- und Empfängerauswahl kann ausserdem aus einem gespeicherten Bericht übernommen werden. Hierfür muss zuerst ein Ad-hoc-Bericht generiert und abgespeichert werden. Ausserdem muss zwingend die Option *Verwendbar für die Empfängerermittlung im Formularmodul* auf *Ja* gesetzt sein.

4.1.1.6 Felder

Es stehen verschiedene Felder für die Erstellung der Formulartypen Word (rtf, docx), Excel, Etiketten und E-Mails zur Verfügung. Die Felder werden in der Vorlage eingefügt und bei der Erstellung der Dokumente mit den entsprechenden Werten befüllt (analog Serienbrief in Word).

- Felder aus Standardbericht: Alle Attribute, welche ebenfalls in den Ad-hoc-Berichten verfügbar sind (Beispiel: Stammdaten wie Schülerinnen- und Schülerdaten)
- Schülerinnen- und Schülerfoto: Mittels Tag kann das Foto eingefügt werden
- Elemente: Bildelemente (wie z.B. eine Unterschrift) können eingefügt werden
- Adressblock: Der Adressblock kann mittels Tag eingefügt und dynamisch erstellt werden
- Globale Felder: Variablen, die nicht schülerabhängig sind (Beispiel: Schuljahr, Benutzername)
- Noteninformationen: Variablen, die Noten und andere Informationen wie Promotionsentscheide aus dem Notenabgabesystem bzw. aus dem Notenarchiv darstellen
- Benutzerdefinierte Felder: Dynamische Variablen, die selbst definiert werden können und in Abhängigkeit von anderen Variablen Werte annehmen (Beispiel: je nach Geschlecht *Liebe* oder *Lieber*)

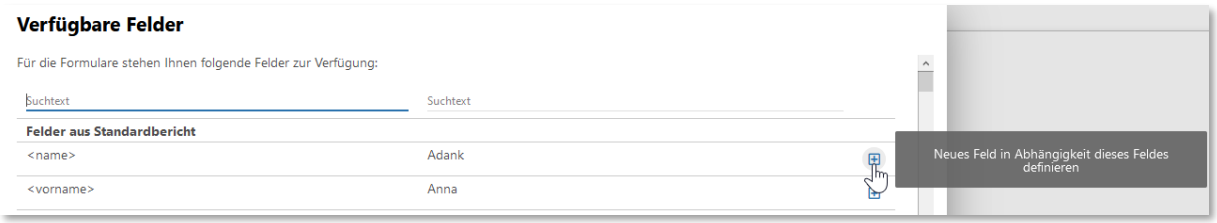
Via Link *Neue Felder definieren*, können zusätzliche Felder für die Berichte generiert werden. Oben Links in dieser Tabelle kann ein neuer Eintrag erstellt werden. Im untenstehenden Beispiel wird aufgrund des Geschlechts der Schülerinnen und Schüler eine Anrede *Liebe* oder *Lieber* definiert.

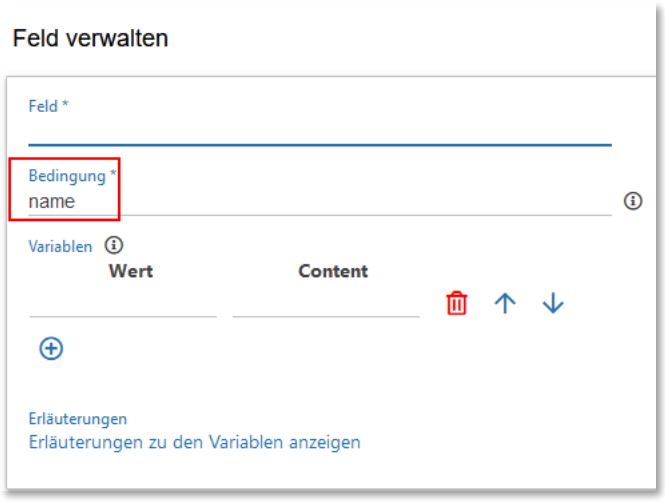


Es können beliebige Bedingungen verwendet werden. Es ist auch möglich, im Feld *Content* auf ein anderes Feld zu verweisen. Falls abhängig von der Bedingung auf den Inhalt anderer Felder verwiesen werden soll, so kann im Content der Feldnamen in eckige Klammern [ ] eingetragen werden. Bisher wurde hierfür das Stern-Symbol * verwendet. Dieses wird weiterhin unterstützt, damit bereits erstellte Berichte wie gewohnt gedruckt werden können. Soll auf den Namen der Schülerinnen und Schüler verwiesen werden, ist in Content der Wert *[Name] (ehemals *Name)* zu setzen. Der Vorteil der Umstellung vom Stern * auf Klammern [ ] besteht darin, dass die Klammern im Gegensatz zum Stern nicht bloss am Anfang des Feldes *Content,* sondern auch dynamisch darin eingesetzt werden können. So könnte das Beispiel von oben dynamisch mit dem Vornamen ergänzt werden, indem im Feld Content Liebe [vorname] resp. Lieber [vorname] eingesetzt wird. Weitere Verschachtelungen benutzerdefinierter Felder sind denkbar.

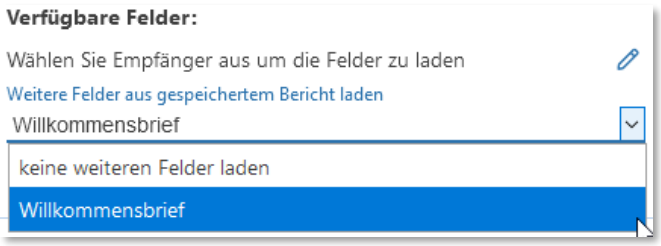
Neue Felder können direkt auf der Anzeige der verfügbaren Felder definiert werden. Durch die Auswahl des Plus-Icons gelangt man auf die Felderverwaltung, wobei die Bedingung für das neue Feld direkt

vorerfasst wird. Die restlichen Angaben müssen noch ausgefüllt werden. Die *Benutzerdefinierten Felder* werden pro *Empfängergruppe* definiert.





Des Weiteren besteht die Möglichkeit, Felder aus gespeicherten Berichten zu laden. Hierfür muss beim Speichern eines Ad-hoc-Berichts die Option *Verwendbar für Tag-Ermittlung im Formularmodul* auf *Ja* gesetzt sein. Sobald dies bei mindestens einem Bericht der Fall ist, erscheint unter *Listen&Dokumente / Formulare* ein Dropdown, in welchem Berichte aufgeführt werden, deren Tags weiterverwendet werden können.



Wurde hier ein Bericht ausgewählt, so können die Spaltentitel des Berichts ebenfalls in der Vorlage verwendet werden. Dadurch können beliebige Inhalte aus schulNetz dynamisch für Berichte bereitgestellt werden.

4.1.1.7 Word-Formulare (.rtf / .docx)

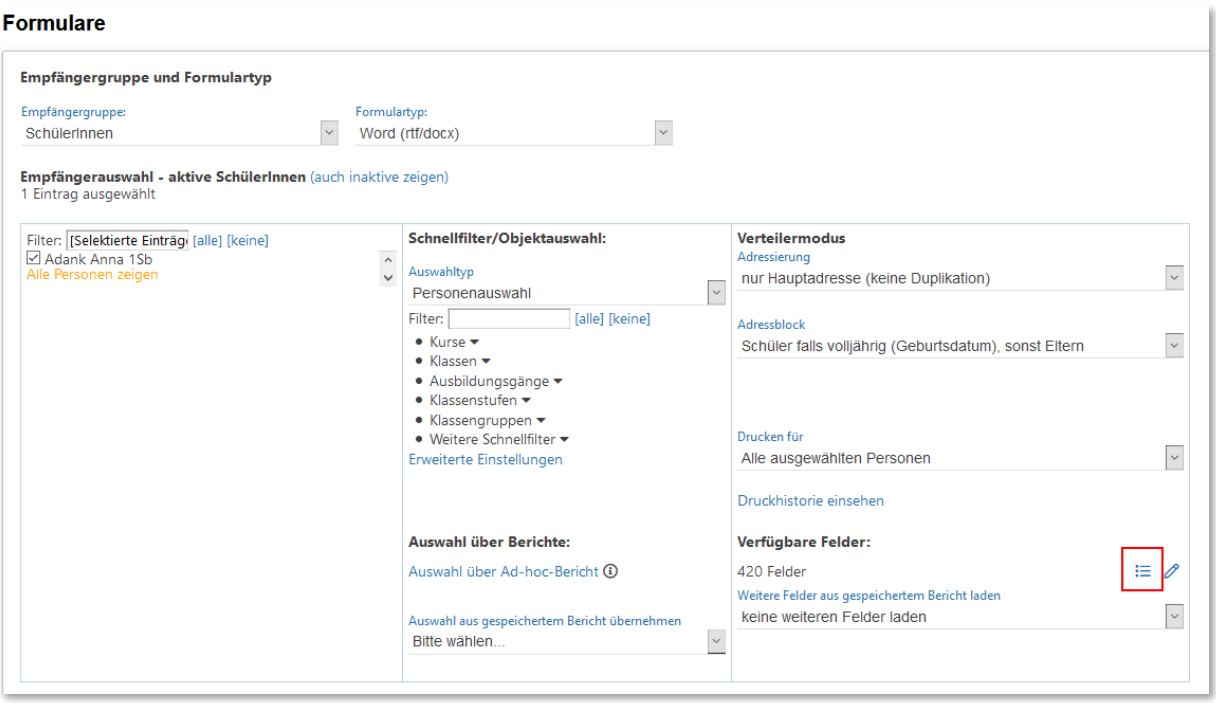
Es können beliebige Formulare hoch- bzw. heruntergeladen werden. schulNetz füllt die Formulare automatisch mit den gewünschten Daten aus.

Um eine Vorlage vorzubereiten, ist in Word eine Datei mit folgenden Eigenschaften zu erstellen:

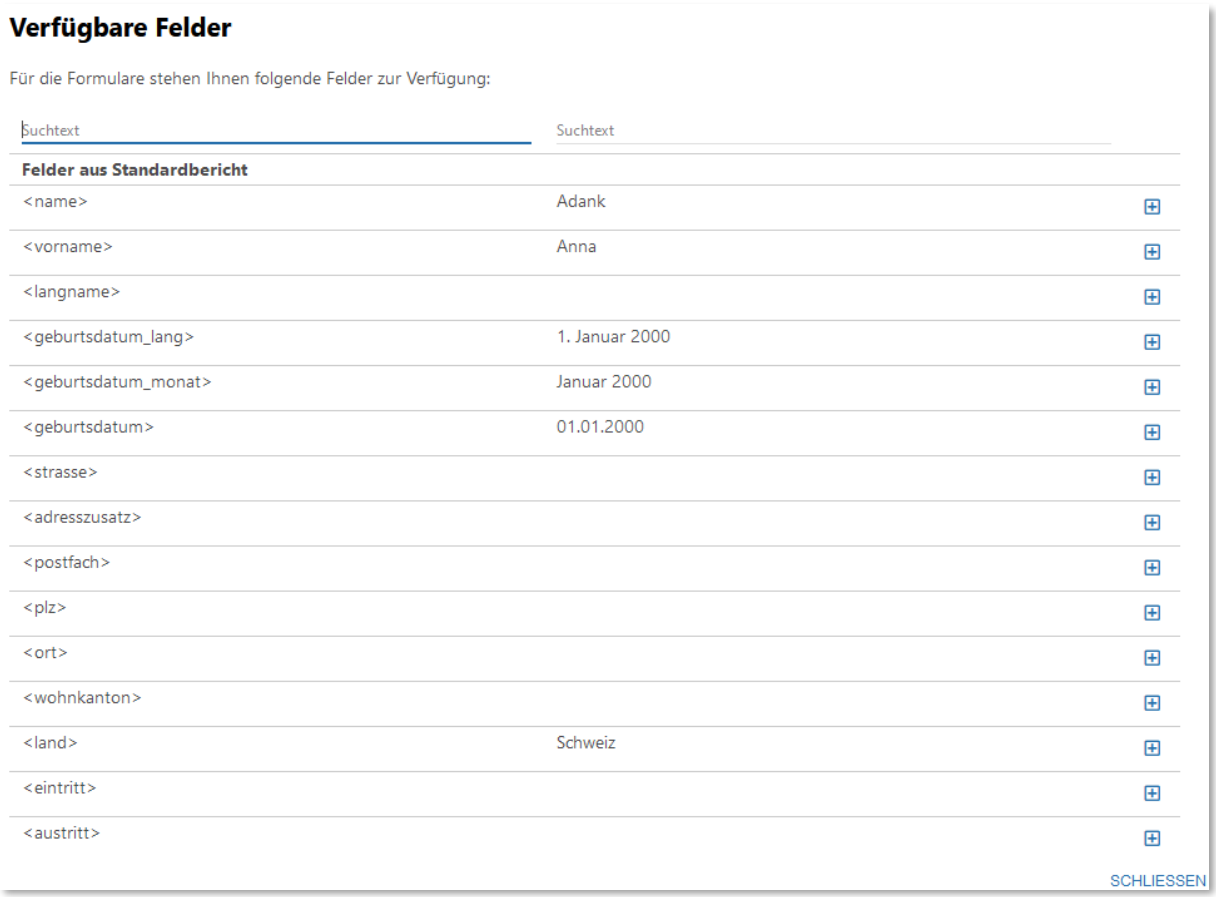
- Die Variable <Start> muss in der Worddatei zuoberst stehen
- Die Variable <Newpage> muss am Ende in der Worddatei stehen
- Keine Variablen vor <Start> oder nach <Newpage> verwenden
- Keine Variablen (auch nicht <Start> oder <Newpage>) im Kopf oder im Fussbereich der Seite

- Seitenkopf und -fuss können zwar mit statischen Inhalten befüllt werden, sie sind aber auf jeder Seite gleich (keine Unterscheidung zwischen der 1. und den restlichen Seiten möglich)
- Variablen wie <Heute> werden nur mit Inhalten ersetzt, wenn sie zwischen <Start> und <Newpage> stehen
- Wenn nur <Start> und <Newpage> verwendet wird, werden bei <Newpage> die Daten des nächsten Schülers resp. der nächsten Schülerin genommen

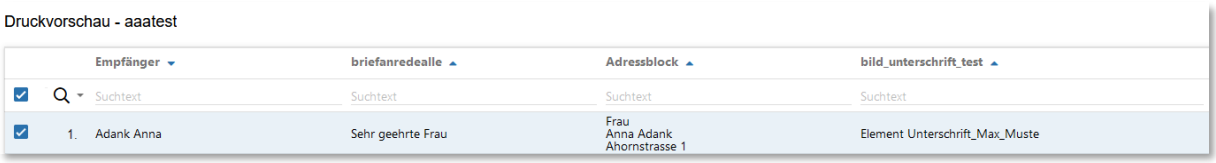
Zwischen den Variablen <Start> und <Newpage> befindet sich der Formularinhalt, welcher in der Word-Datei erfasst wurde. Es können beliebige Daten aus dem System gezogen werden, indem Felder eingefügt werden. Das bedeutet, dass zum Beispiel Datenfelder wie der Name oder der Vorname mit den Feldern <Name> und <Vorname> automatisch bei der Formularerstellung befüllt werden. Welche Felder zur Verfügung stehen, kann in der Applikation rechts eingesehen werden.



Dort besteht ebenfalls die Möglichkeit der Kontrolle, ob der Wert im System überhaupt geführt wird, indem die Werte in der Vorschau im System betrachtet werden (siehe Bild). Abschliessend ist die Dokumentvorlage als .rtf (Rich Text Format) oder .docx abzuspeichern.



Es besteht ausserdem die Möglichkeit, in der Druckvorschau zu überprüfen, ob alle in der Vorlage eingesetzten Tags mit den erwarteten Inhalten befüllt sind.



Einfache Serienbriefe

Es können mehrseitige Dokumente definiert werden. Es gilt zu beachten, dass die Kopf- und Fusszeilen nicht auf den verschiedenen Seiten unterschiedlich sein können. Kopf- und Fusszeilen können einmal definiert werden und sind dann für alle Seiten identisch.

Ein neuer Brief wird mit <Newpage> gestartet. Damit wird eine neue Seite initiiert und zum nächsten in der Tabelle selektierten Datensatz gewechselt. Ein Beispiel könnte folgendermassen aussehen:

<Start>

Maturitätsabteilung Gymnasium Entenhausen
Entenhausen, <Heute>

Schulbestätigung

Gerne bestätigen wir, dass

Name	<name>
Vorname	<vorname>
Strasse	<strasse>
PLZ Ort	<plz> <ort>
Geboren	<geburtsdatum>
Bürger/in von	<heimatort>

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

Freundliche Grüsse

Gymnasium Entenhausen

Sekretariat

<Newpage>

Adressierung

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

- Brief an Schülerinnen und Schüler (volljährig)
- Brief an die Eltern (Schülerinnen und Schüler minderjährig)
- zwei Briefe an getrenntlebende (erziehungsberechtigte) Eltern
- Briefe an erziehungsberechtigte bzw. nicht erziehungsberechtigte Eltern
- nur ein Brief im Falle mehrerer Geschwister

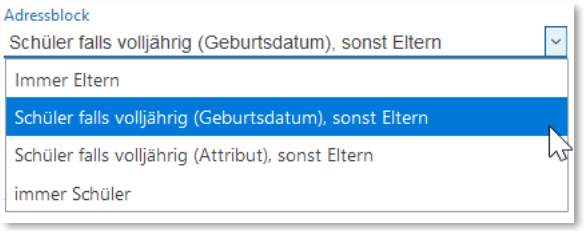
Das Feld <Adressblock> erlaubt es, eine standardisierte Form der Versand-Adresse anzudrucken. Es wird automatisch eine Adresse der folgenden Form aufgebaut, wobei nur Felder mit einem gesetzten Wert übernommen werden:

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

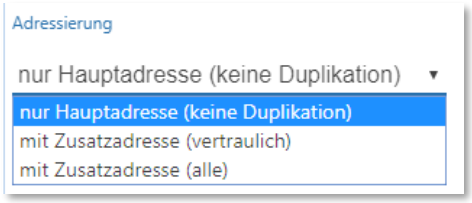
Bei den Schülerinnen und Schülern wird die Anrede aufgrund des Geschlechts ermittelt. In den anderen Fällen wird die Anrede aus dem entsprechenden Feld der Personendaten übernommen. Diese muss dort entsprechend der Korrespondenzsprache hinterlegt sein.

Der Adressblock funktioniert für die Haupt- und Zusatzadresse, und steht ebenfalls für die Lehrbetriebe zur Verfügung. Bei Ausbildnern wird der Adressblock mit der Adresse des verknüpften Lehrbetriebs befüllt, sofern auf dem Ausbildner keine Adresse hinterlegt ist.

Ausnahme bilden die Schülerinnen und Schüler. Hier fungiert (je nach Einstellung) als Hauptadresse entweder der Schüler resp. die Schülerin oder aber die Eltern.



Zusätzlich kann gewählt werden, für welche Adressen der Brief aufbereitet werden soll. Hier stehen folgende Optionen zur Auswahl:



Wird die Option *mit Zusatzadresse (alle)* gewählt, erzeugt schulNetz für alle Schülerinnen und Schüler zweimal den gleichen Brief mit unterschiedlicher Adresse, falls eine Zusatzadresse erfasst ist. Die Option *mit Zusatzadresse (vertraulich)* erzeugt für die Zusatzadresse nur dann einen Brief, wenn im Feld *Vertrauliche Informationen* im Block *Zusatzadresse* im Menü *Daten / Personen / Eltern, ja* festgelegt ist. *Vertraulich* und *erziehungsberechtigt* haben in diesem Zusammenhang die gleiche Bedeutung.
Für Details zur Adressierung an Schülerinnen und Schüler und Eltern konsultieren ist der Anhang Formularmodul – Adressierung zu konsultieren (Kapitel 9.2). Weitere Informationen zur Platzierung und Formatierung des Adressblocks in Word finden weiter unten in diesem Dokument (Kapitel 9.2.5).

Mehrsprachige Serienbriefe

Bei mehrsprachiger Korrespondenz können Briefvorlagen so hinterlegt werden, dass der Brief in der auf dem Schüler oder der Schülerin definierten Korrespondenzsprache erstellt wird. Der Brief muss dann zwischen <Start> und <Newpage> pro benötigter Sprache je eine Sprachversion enthalten, die im Falle der deutschen Version mit dem Feld <Deutsch> beginnt und mit dem End-Feld </Deutsch> abgeschlossen wird. Danach könnte die französische Briefversion mit <Französisch> eröffnet und entsprechend mit </Französisch> beendet werden.

Listen

Listen können in schulNetz lediglich in .rtf-Formularen dargestellt werden, nicht aber mit .docx.

Falls mehrere Datensätze auf einer Seite angezeigt werden sollen, kann dies mit <Newentry> getan werden. Damit ist es möglich, einfache Tabellen wie z.B. Klassenlisten zu erzeugen. Anstelle des letzten Eintrags ist auf der letzten Tabellenzeile der <Newpage>-Tag einzufügen. Die Tabellenlinien können dort auch unsichtbar formatiert werden. Bei variabler Anzahl Zeilen ist die maximal mögliche Zeilenzahl

in der Vorlage einzubauen. Überzählige Zeilen werden automatisch gelöscht. Nachfolgend ein Beispiel für maximal sechs Datensätze pro Regelklasse:

<Start>

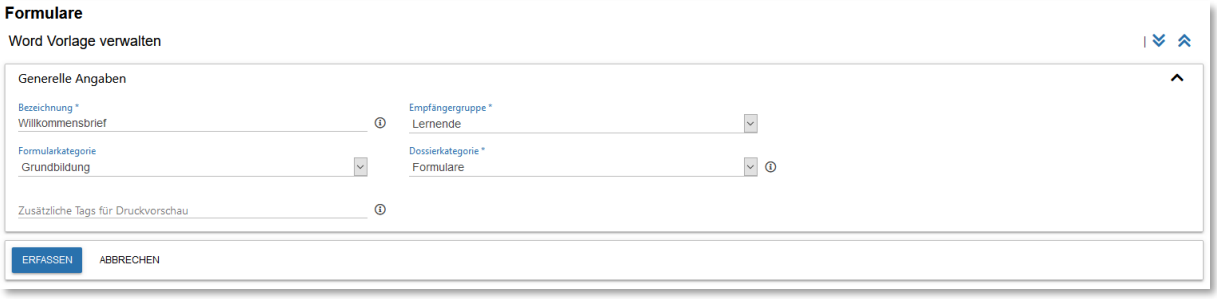
Klassenliste <Regelklasse>

SchülerIn	Adresse	Telefonnummer
<name> <vorname>	<strasse> <plz> <ort>	<telefon>
<Newentry><name> <vorname>	<strasse> <plz> <ort>	<telefon>
<Newentry><name> <vorname>	<strasse> <plz> <ort>	<telefon>
<Newentry><name> <vorname>	<strasse> <plz> <ort>	<telefon>
<Newentry><name> <vorname>	<strasse> <plz> <ort>	<telefon>
<Newentry><name> <vorname>	<strasse> <plz> <ort>	<telefon>

<Newpage>

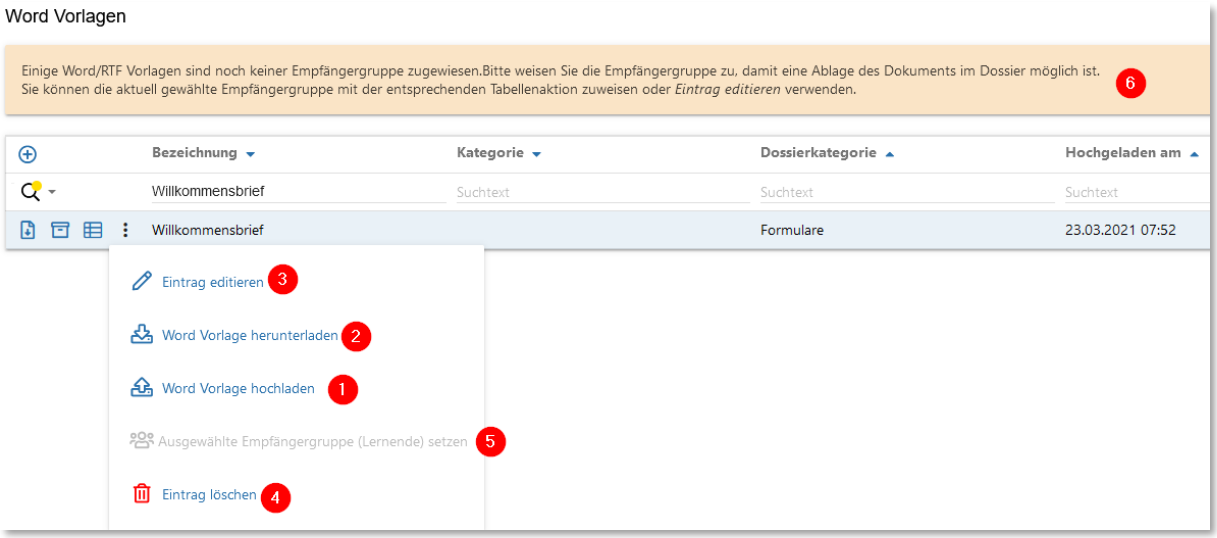
Upload

Vor dem Upload der Vorlage wird unter *Listen&Dokumente / Berichte / Formulare* im Bereich *Word Vorlagen* mit dem Icon *Neuen Datensatz einfügen* ein neues Formular erstellt. Dabei sind der Name des Formulars, die Empfangsgruppe, die Dossierkategorie und allenfalls die Formularkategorie (Formularkategorien werden unter *Einstellungen / Grunddaten / Auswahllisten* gepflegt) sowie zusätzliche Tags anzugeben. Das neue Formular wird mit dem Knopf *Erfassen* gespeichert.



Danach wird über das Upload-Symbol (1) die Vorlage hochgeladen. Bereits hinterlegte Vorlagen können heruntergeladen (2), editiert und wieder hochgeladen (1) werden. Falls eine Vorlage einer anderen Kategorie zugewiesen werden soll, kann dies mittels dem Icon *editieren* (3) erledigt werden. Ein nicht mehr benötigtes Formular kann gelöscht werden (4). Damit nicht sämtliche Formularvorlagen bei allen, sondern nur bei den betroffenen Empfangsgruppen angezeigt werden, kann eine Zuordnung vorgenommen werden.

Bei der Neuerfassung wird die Einteilung durch das Pflichtfeld *Empfängergruppe* bereits zugewiesen. Bestehende und noch nicht zugeordnete Vorlagen müssen einmalig eingeteilt werden (5). Die Warnmeldung oberhalb der Tabelle (6) erinnert an diese Aufgabe.



Es gilt zu beachten, dass die Word-Datei einfach aufgebaut und keine Textobjekte mit absoluten Positionierungen enthalten soll. Bilder sollen so klein wie möglich gehalten und falls möglich als Bitmap-Datei (.bmp) mit geringer Auflösung in die Datei eingefügt werden, da sonst die Erstellungszeit und die Zieldateigrösse ansteigen.

Drucken und ins Dossier schreiben

Sobald die Einrichtung der Vorlage fertig ist und die entsprechenden Empfängerinnen und Empfänger ausgewählt wurden, kann die Word-Datei via *Word Dokument drucken* erstellt werden.

Wenn die Dokumente mit der Erstellung gleich der entsprechenden Person ins Dossier abgelegt werden sollen, kann dies mit der Funktion *Word Dokument drucken und ins Dossier schreiben* vorgenommen werden.

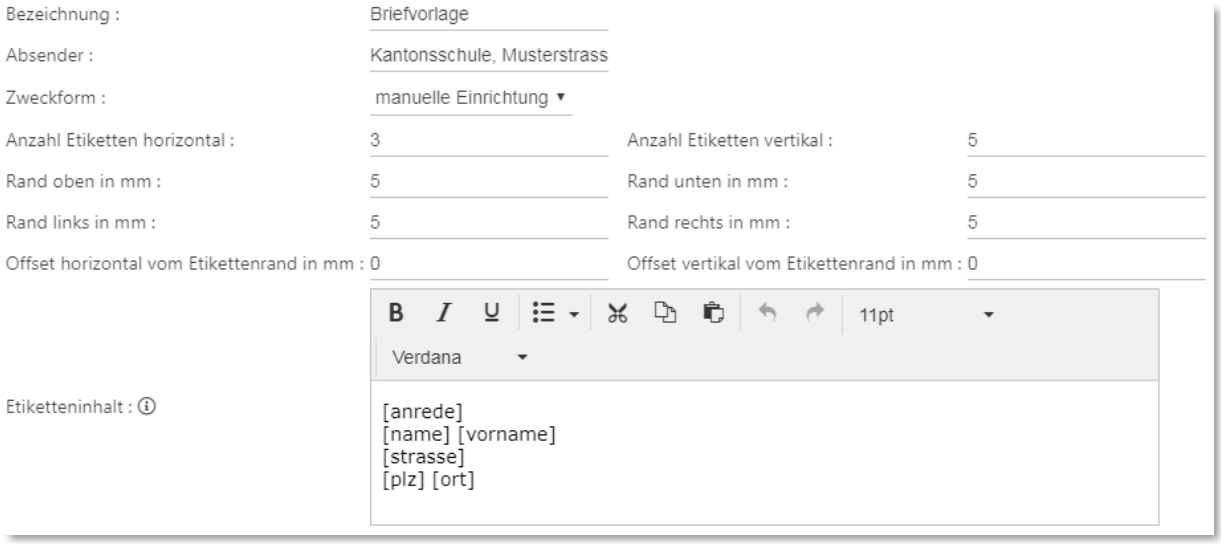
4.1.1.8 Excel-Reports

Unter *Listen&Dokumente / Berichte / Formulare* können nach Auswahl des Formulartyps *Excel* im Bereich *Excel-Reports* mit dem Link *Neuen Datensatz einfügen* neue Vorlagen angelegt werden. Anschliessend können Excel-Dokumente hochgeladen und durch schulNetz ausgefüllt werden. Z.B. können vordefinierte Auswertungen in Excel als Formel hinterlegt werden, welche auf das Daten-Sheet zeigen. schulNetz sucht das Register mit der Bezeichnung *Daten* und füllt in die Spalten die den Überschriften entsprechenden Werte ein. Die Feld-Namen in den Spaltenüberschriften sind hier ohne die Klammern < > zu verwenden.

4.1.1.9 Etiketten

Es können unabhängig von den auf den Tabellen hinterlegten Etiketten eigene Etiketten definiert werden. Unter *Listen&Dokumente / Berichte / Formulare* kann nach Auswahl des Formulartyps *Etikette* im Bereich *Etiketten* mit dem Link *Neuen Datensatz einfügen* eine neue Vorlage angelegt werden.
Die Anzahl der Etiketten und der Randabstand werden als erstes festgelegt. Falls ein Absender mit auf die Etikette gedruckt werden soll, kann dieser im Feld *Absender* erfasst werden.

Die Etikette selbst wird im untersten Feld definiert. Dort werden ähnlich wie bei den RTF Formularen die Platzhalter in [ ] Klammern eingegeben.



Ausgefüllt werden die Etiketten für die gewählten Empfängerinnen- und Empfänger durch Klicken auf den Link mit der Bezeichnung der Etikette. Die Ausgabe erfolgt in einem PDF.

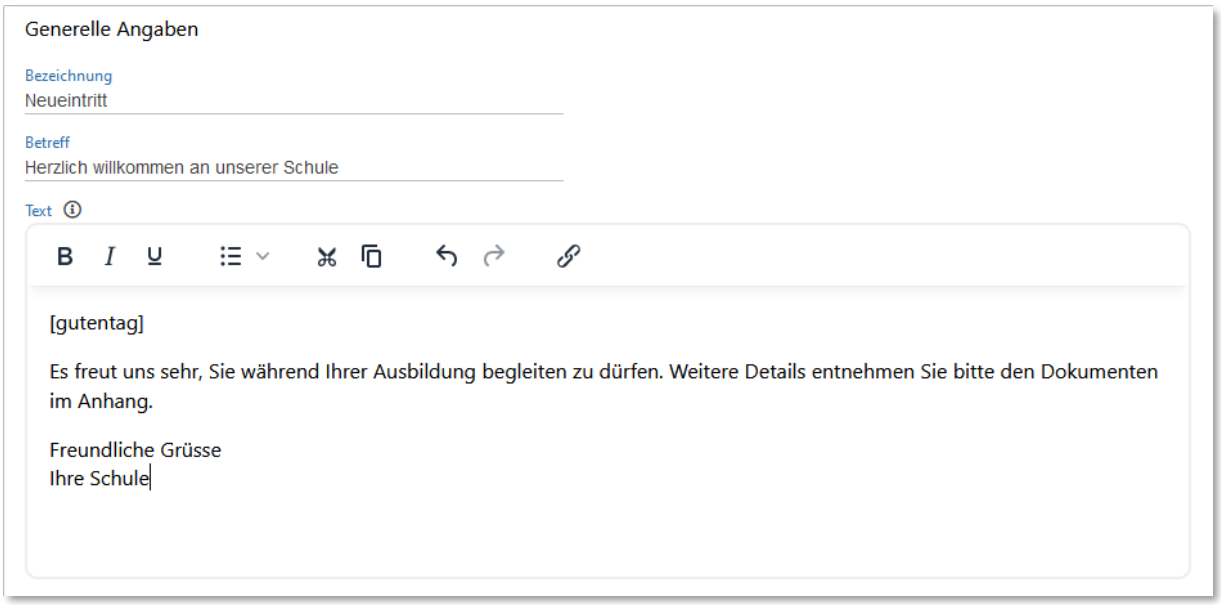
Die Formulare, Excel-Reports und Etiketten können einer Kategorie zugeordnet und in diesen Kategorien gruppiert werden. Die Kategorien müssen unter *Einstellungen / Grunddaten / Auswahllisten* (Listentyp: Kategorien Formulare) definiert werden. Jeder Kategorie muss ein Code zugeordnet sein.

Ebenfalls können einzelne Kategorien für Lehrpersonen freigegeben werden.

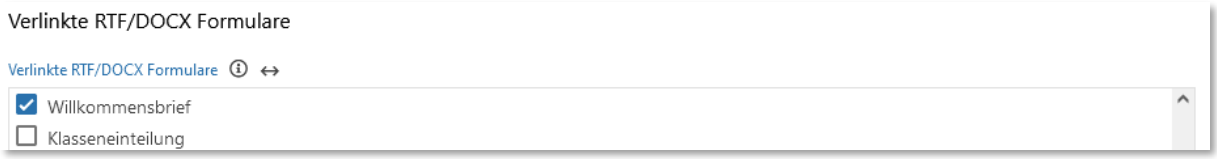
4.1.1.10 E-Mail

Wird Formulartyp „E-Mail“ gewählt, kann direkt in der Applikation eine E-Mail-Vorlage erstellt werden.

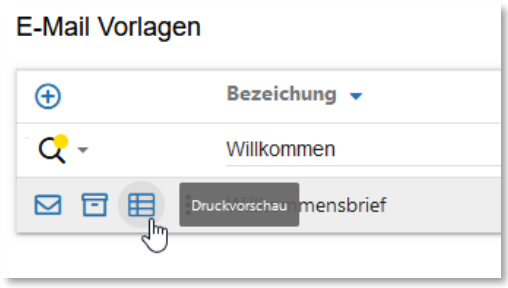
Felder werden mit eckigen Klammern [ ] eingegeben.



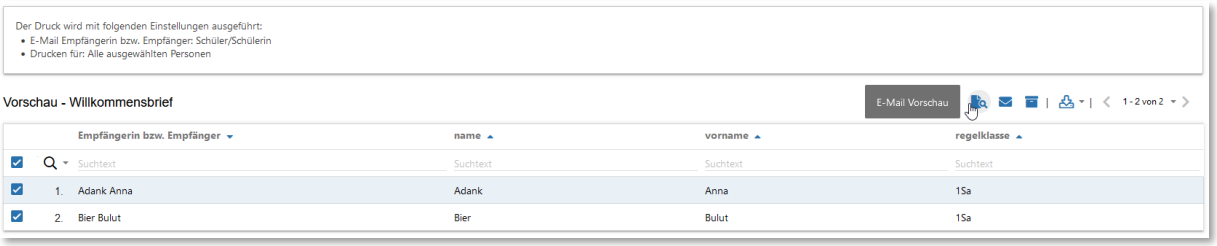
Eine bestehende Word-Vorlage kann als verlinktes Formular, die interpretiert und danach als Attachment angehängt wird, hinzugefügt werden (<adressblock> funktioniert nicht).



Für die selektierten Personen kann in der Druckvorschau der Inhalt der in der E-Mail Vorlage verwendeten Tags, resp. deren Inhalte angezeigt werden:



Ausserdem kann in der E-Mail Vorschau die generierte Mail betrachtet werden, bevor sie abgeschickt wird:



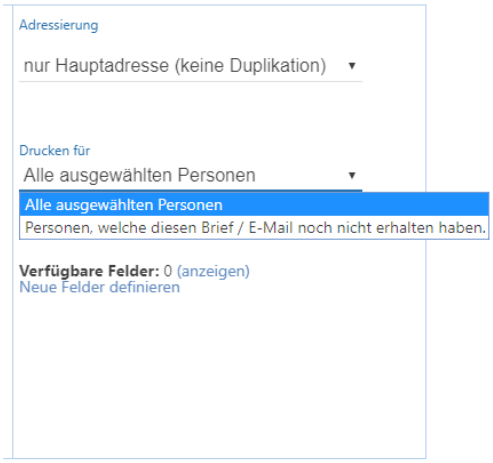
Sind mehrere Personen selektiert, so kann die Mail für jede Person einzeln betrachtet werden. Hierfür kann mit den Pfeiltasten unten in der Vorschau zwischen den einzelnen Nachrichten hin und her navigiert werden:

4.1.1.11 Berichte

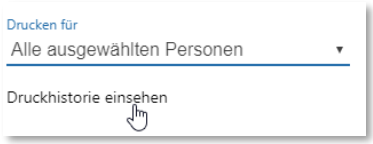
Je nach Empfangsgruppe stehen weitere Dokumente zur Verfügung. Als Standardbericht kann z.B. bei den Schülerinnen und Schülern ein Schülerinnen- und Schülerausweis heruntergeladen werden. Daneben können kundenspezifisch weitere Dokumente zum Download eingerichtet sein. Einige dieser Berichte erfordern spezielle Views und sind deshalb bei der *Empfängergruppe keine (anderer Bericht)* zu finden.

4.1.1.12 Druckstatus

Der Druckstatus (falls aktiviert) protokolliert die Erstellung von Formularen, die aus schulNetz erstellt werden und erlaubt es, bereits verschickte Dokumente nur an neu hinzugekommene Empfängerinnen und Empfänger zu senden. Dazu kann nach Auswahl der Personen gewählt werden, ob die Auswahl auf die neu hinzugekommenen Personen eingeschränkt werden soll.



Die Protokollierung (Druckhistorie) kann direkt auf der Formularmaske abgerufen werden. Wird ein Eintrag gelöscht, erhält die Person das Dokument bei der nächsten Erstellung wieder.



Es wird aufgezeichnet, über welche Auswahl (Personenauswahl oder Objektauswahl und bei Objektauswahl über welches Objekt) ein Dokument verschickt wurde. Hat ein Schüler oder eine Schülerin das Formular Schulbestätigung über die *Objektauswahl / Klassen* erhalten, würde sie oder er es bei einem erneuten Versand über die Personenauswahl erneut erhalten.

Druckstatus

Zurück zu den Formularen

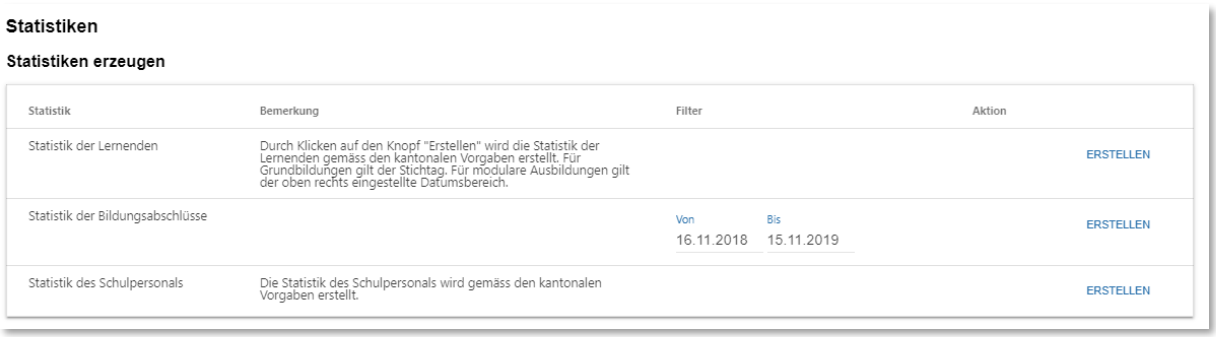
	Formulartyp	Bezeichnung	Kategorie	Empfängergruppentyp	Empfängergruppe	Person
	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
☐	rtf	Neue Vorlage nw	4	Personenauswahl	-	Anna Adank
☐	rtf	Neue Vorlage nw	4	Personenauswahl	-	Barbara Bieri
☐	rtf	Neue Vorlage nw	4	Personenauswahl	-	Claudio Casanova

4.1.2 Statistiken

Im Menü *Listen&Dokumente / Berichte / Statistiken* lassen sich im Bereich *Statistiken erzeugen* die Statistiken des Bundes (BFS) automatisch erstellen. Es stehen die folgenden Statistiken zur Verfügung.

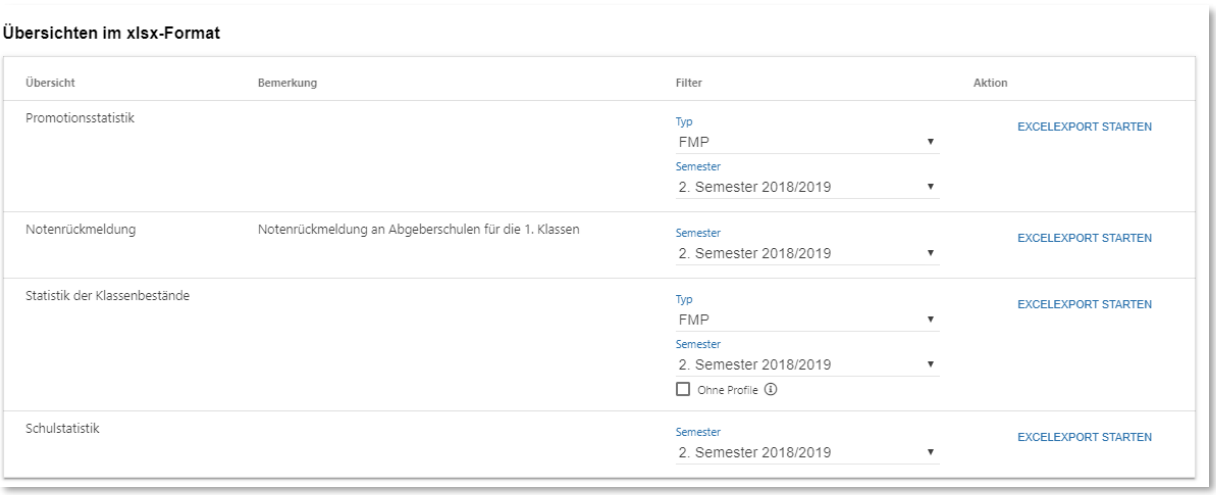
- Die *Statistik der Lernenden* SdL (4.1.2.1)
- Die *Statistik der Bildungsabschlüsse* SBA (4.1.2.2)
- Die *Statistik des Schulpersonals* SSP (4.1.2.3)

Detaillierte Angaben zu den einzelnen Merkmalen der drei Statistiktypen finden sich im Anhang im Kapitel 9.3.

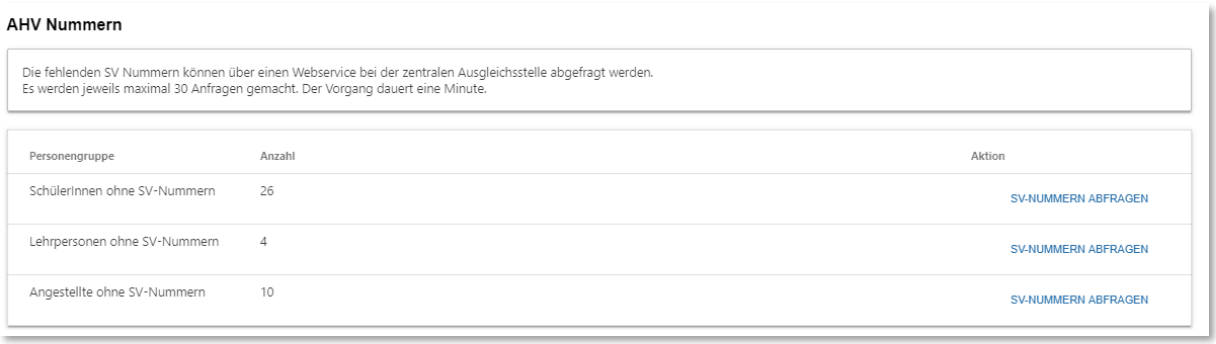


Im gleichen Menü können für den internen Gebrauch folgende *Übersichten im xls-Format* erstellt werden (Kapitel 4.1.2.4).

- *Promotionsstatistik*
- *Notenrückmeldung* (an abgebende Schulen für die 1. Klassen)
- *Statistik der Klassenbestände*
- *Schulstatistik*



Zusätzlich können AHV/SV-Nummern abgefragt werden (Kapitel 4.1.2.5).

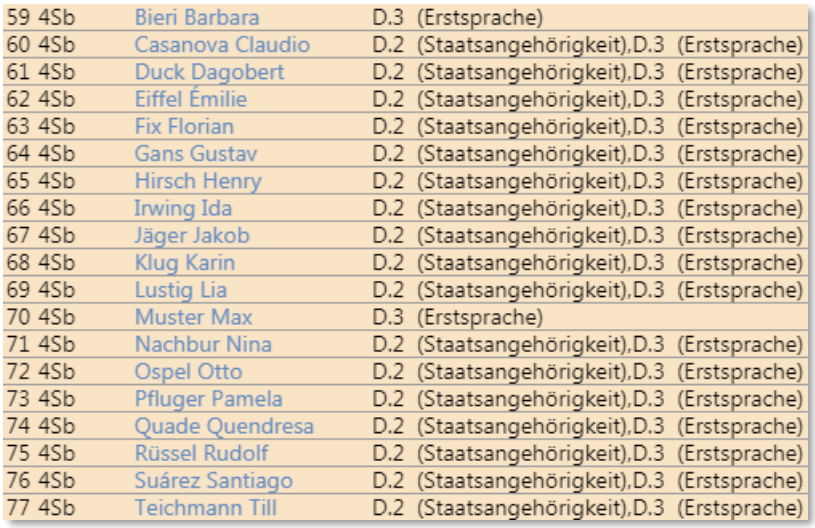


4.1.2.1 Statistik der Lernenden (SdL)

Bei semestergesteuerten Ausbildungen werden alle Schülerinnen und Schüler erhoben, die im aktuellen Semester einer Regelklasse zugewiesen sind. Bei modularen Ausbildungsgängen (datumsgesteuert) werden alle Schülerinnen und Schüler erhoben, die zum Zeitpunkt des Stichtages (der Stichtag entspricht dem Tag der Erhebung) in einem laufenden, statistikrelevanten Lehrgang sind. Nicht statistikrelevante Ausbildungen werden im Menü *Einstellungen / Grunddaten / Profile* im Bereich *Angaben für die Statistiken* im Feld *Profil-Code (SchülerInnen)* mit dem Wert *-1* markiert. Die Zeitspanne des Lehrganges wird aus den Startdaten und Enddaten der Lehrgangsmodule ermittelt, indem das früheste Startdatum und das späteste Enddatum über alle Module bestimmt wird.

Alle Angaben, welche in der Statistik benötigt werden, können in schulNetz gesteuert werden. In der Tabelle in Kapitel 9.3.1 ist aufgelistet, woher die jeweiligen Codes stammen, wo sie eingegeben werden und wer die Eingaben vornimmt. Da sich die Statistik der Lernenden kantonal unterscheidet, sind für die Schule möglicherweise nicht alle Angaben relevant. Der Export wird auf die kantonalen Gegebenheiten hin angepasst und ignoriert die nicht benötigten Angaben.

Beim Erstellen der Statistik werden alle Datensätze, deren Codes nicht ermittelt werden konnten, in einer Fehlermeldung aufgeführt. Via Namen der jeweiligen Schülerinnen und Schüler gelangt man zu den entsprechenden Grunddaten. Dort kann der Datenbestand via Icon *Eintrag editieren* korrigiert werden.



Wurde die Statistik fertig erstellt, kann das Dokument unter *Statistikdatei herunterladen* geholt und dem Statistischen Amt zugeschickt werden. Alternativ erfolgt die Freigabe der Statistik direkt mit *Statistikdatei freigeben*.

Ist die Statistik erstellt, so werden zusätzliche Informationen zur Statistik geliefert. Einerseits werden die exportierten Datensätze angezeigt. In dieser Tabelle kann mit der Mouseover-Funktion ermittelt werden, woher die Codes und Werte stammen. Anderseits werden Listen der nicht exportierten Schülerinnen und Schüler geliefert.

4.1.2.2 Statistik der Bildungsabschlüsse (SBA)

Die Statistik der Bildungsabschlüsse kann über schulNetz erstellt werden. Hierfür ist der gewünschte Zeitraum auszuwählen. Beim Erstellen der Statistik werden alle Kandidatinnen und Kandidaten, d.h. alle Personen erhoben, die sich für die Abschlussprüfungen zur Erlangung eines Bildungsabschlusses in diesem Zeitraum eingeschrieben haben, und zwar ungeachtet des Prüfungserfolgs. Unentschuldigtes Fernbleiben gilt als Kandidatur mit nicht bestandener Prüfung.

Abschlüsse, die nicht in der Statistik erscheinen sollen, können markiert werden, indem man im Menü *Notenarchiv / Promotionsregeln / Promotionsregeln verwalten* im Bereich *Sonderregel* der entsprechenden Ausbildung das Feld *Für SBA ignorieren* auf *ja* setzt. Auch Abschlüsse von entwerteten Ausbildungen erscheinen nicht in der Statistik.

In der Tabelle im Kapitel 9.3.2 sind die spezifischen Merkmale der Statistik der Bildungsabschlüsse aufgelistet.

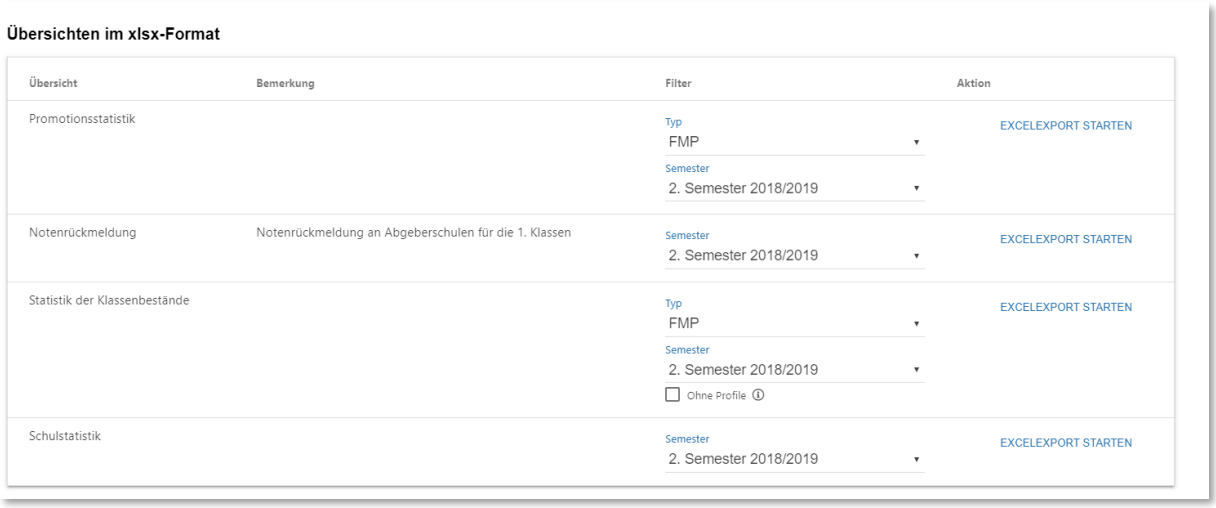
4.1.2.3 Statistik des Schulpersonals (SSP)

Die Statistik des Schulpersonals kann ebenfalls in schulNetz erzeugt werden. Es werden nur Angaben zur Schulleitung und zu Lehrpersonen generiert. Angestellte (nicht unterrichtendes Personal) erscheinen nicht in dieser Statistik, ausser sie erfüllen Schulleitungsaufgaben. Es werden alle Lehrpersonen erhoben, welche einen Lehrvertrag haben und denen im Kalenderjahr (Jahr des Stichtages) Kurse zugewiesen sind resp. Lehrpersonen und Angestellte, die der Gruppe der Schulleitungsmitglieder zugewiesen sind oder die ein Schulleitungspensum erfüllen.

In der Tabelle in Kapitel 9.3.3 sind die spezifischen Merkmale der Statistik des Schulpersonals aufgelistet.

4.1.2.4 Statistiken im Excel Format für den internen Gebrauch

Für die gewünschte Statistik ist das entsprechende Semester auszuwählen. Für die *Promotionsstatistik* und die *Statistik der Klassenbestände* wird ausserdem der gewünschte Schultyp benötigt.

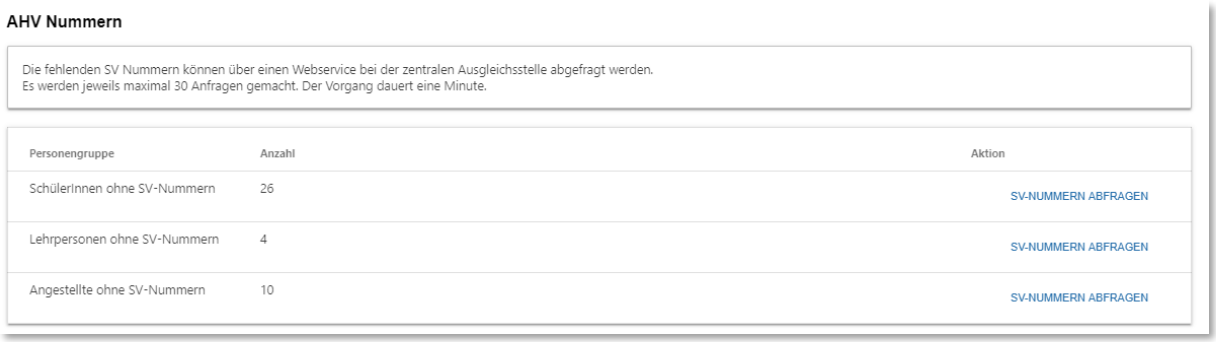


Mit dem Button *Excelexport starten* wird die jeweilige Statistik erstellt.

Es handelt sich bei diesen Übersichten nicht um offizielle Statistiken des BFS.

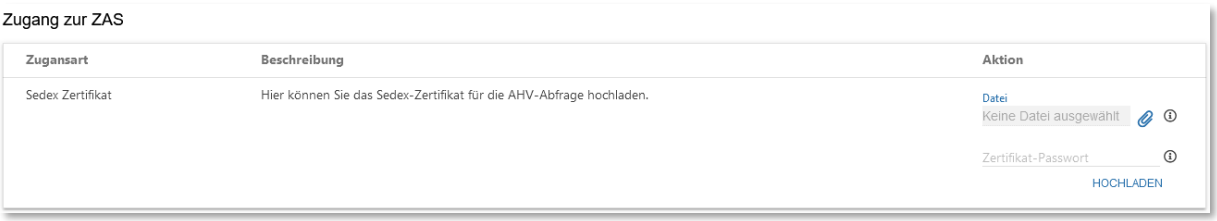
4.1.2.5 Abfrage der AHV/SV-Nummern

Aufgrund der Bedeutung der AHV/SV-Nummern können diese für Schülerinnen und Schüler, Lehrpersonen und Angestellte über eine Schnittstelle zur zentralen Ausgleichsstelle (ZAS) abgefragt werden. Klicken auf *SV-Nummern abfragen* bewirkt, dass 30 AHV/SV-Nummern ermittelt werden. Die Abfrage dauert rund eine Minute. Während dieser Zeit können keine anderen Funktionen von schulNetz genutzt werden.



4.1.2.6 Zugang zur ZAS

Für diese Abfrage wird ein gültiges Zertifikat und ein Passwort benötigt. Diese Angaben können direkt bei der ZAS beantragt und unter *Listen&Dokumente / Berichte / Statistiken* unten auf der Seite unter *Zugang zur ZAS* hinterlegt werden.



4.1.3 Listen

Unter *Listen&Dokumente / Listen* stehen vordefinierte Listen zur Verfügung, welche auch den Lehrpersonen und Schülerinnen und Schülern angezeigt werden können.

- *Schülerliste*: Liste aller Schülerinnen und Schüler
- *Elternliste*: Liste der Eltern pro Kurs
- *Lehrerliste*: Liste aller Lehrpersonen
- Kursübersicht pro Klasse
- *Fachschaftsliste*
- *Gruppenliste*: Liste der Personengruppen
- *Angestelltenliste*: Liste der Angestellten
- *Klassenliste*: Liste der Schülerinnen und Schüler pro Klasse
- *Rundtelefon*: Telefonkreis pro Klasse
- *Fotoliste*
- *Schlüsselliste*: Liste mit Schülerinnen und Schülern und Schlüsselnummern
- *Kurslisten*: Liste der Schülerinnen und Schüler pro Kurs
- *Klassenämter*: Liste der Klassenämter
- *Klassenteam*
- *Lehrbetriebe*: Liste der Lehrbetriebe der Schülerinnen und Schüler pro Kurs
- *Meine Kurse*
- *Zusatzkurse im nächsten Semester*
- *Berichte*

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

Wenn Klassen- und Kurslisten über alle Klassen und Kurse exportiert werden sollen, kann dies unter *Daten / Kurse in Regelklassen* resp. *Daten / Kurse in Zusatzklassen* gemacht werden (Kapitel 3.2.2 und 3.2.3). Dort finden sich die entsprechenden Links bzw. Icons, welche vordefinierte PDFs erzeugen.

4.1.4 Dokumente

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

- *Suche*
- *Ablage*
- *Berechtigungen*

4.1.4.1 Ablage

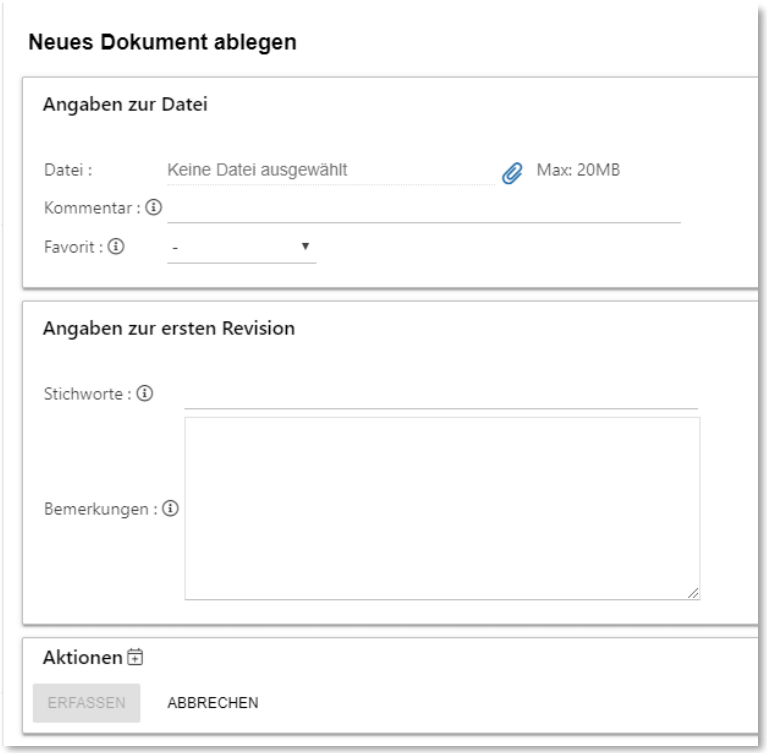
Die Dokumentenablage unter *Listen&Dokumente / Dokumente / Dokumentenablage* ist analog zu einem Dateiverzeichnis unter Windows in Form eines Baumes aufgebaut.

Hinter den Dokumentennamen finden sich die Aktionen, welche ausgeführt werden können. Wie viele Aktionen zur Auswahl stehen, hängt von den Berechtigungen ab, welche auf den Benutzenden pro Dokument hinterlegt werden. In Kapitel 4.1.4.5 wird erläutert, wie die Berechtigungen auf einzelne Dokumente oder Ordner gesetzt werden. Für die Administration sind verschiedene Symbole hinter den Ordnern und Dokumenten ersichtlich.

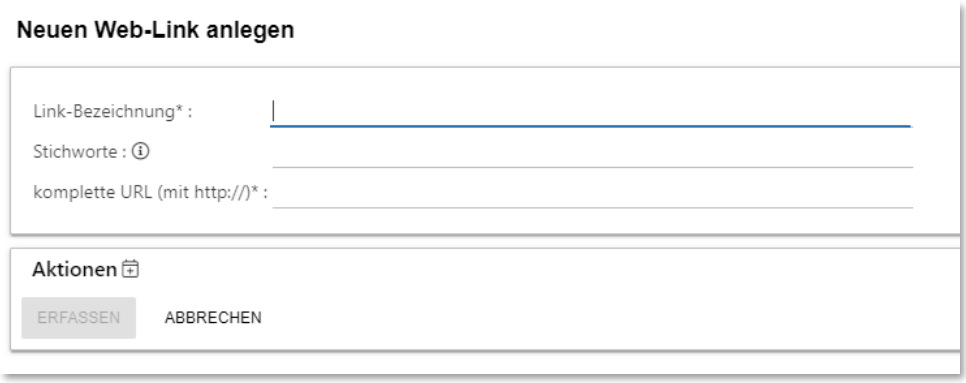
4.1.4.2 *Aktionen für Ordner*

Mit dem Icon *Neuen Ordner anlegen* können neue Ordner eingefügt werden. Der Ordner wird unterhalb des angeklickten Ordners eingefügt.

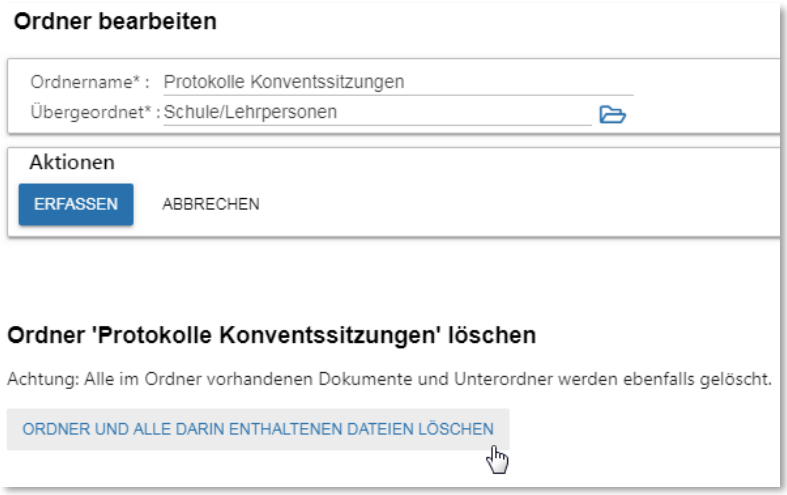
Mit dem Icon *Neues Dokument ablegen* wird ein neues Dokument eingefügt. Es folgt ein Formular, auf welchem die Datei ausgewählt und Stichworte angeben werden können. Im Dokumentenbaum wird das Dokument unter dem Namen der ausgewählten Datei zu finden sein.



Das Icon *Neuen Web-Link hinzufügen* fügt einen Link zu einer externen Webseite ein. Dies kann sinnvoll sein, wenn beispielsweise eine externe Verordnung verlinkt werden soll. Es wird dabei kein Dokument abgelegt.



Mit dem Icon *Ordner editieren* kann der Ordner umbenannt oder verschoben werden. Wenn im Formular unter *übergeordnet* ein anderer Ordner ausgewählt ist, wird der gesamte Ordner mit Inhalt an die neue Stelle verschoben.



Das Icon *Ordner löschen* ermöglicht es, einen ganzen Ordner mit Inhalt zu löschen.

Das Icon *Gesamten Ordner herunterladen* ermöglicht es, den ganzen Ordnerinhalt als zip-Datei herunterzuladen.

Unterhalb des Datei-Baums kann mit dem Knopf *Alle Dateien neu indizieren* die Indizierung der Dokumente für die Volltextsuche für alle Dateien angestossen werden. Mit dem Knopf *Zip-Archiv mit mehreren Dateien hochladen* wird ein Zip-Archiv mit mehreren Dateien hochgeladen. Das Zip-Archiv kann selbst eine Ordnerstruktur beinhalten, welche dann in der Dokumentenablage übernommen wird.

4.1.4.3 Suchen

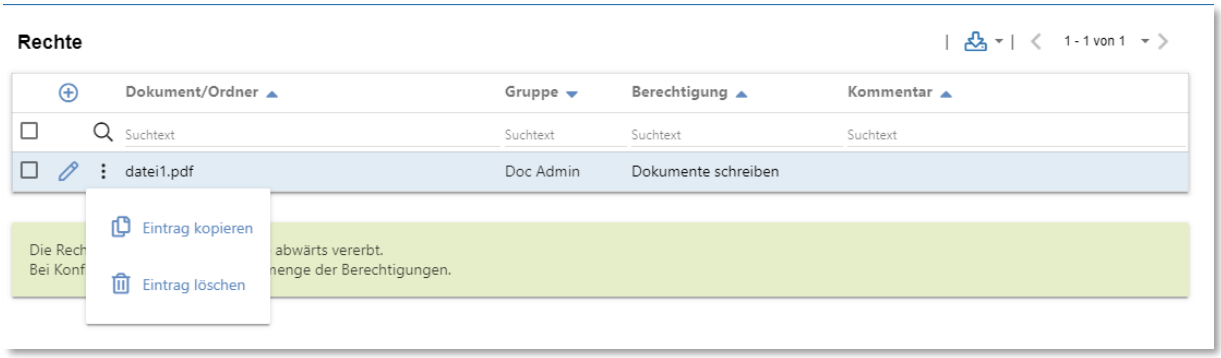
Auf der Seite *Listen&Dokumente / Dokumente / Suche* können Dokumente per Stichwort und Volltextsuche durchsucht werden. Die Resultate werden in Listenform angezeigt. Die Dokumente können durch Klicken auf diese Liste heruntergeladen werden. Es werden nur jene Dokumente angezeigt, welche gemäss den Berechtigungen angezeigt werden dürfen.

4.1.4.4 Dokumentenliste

Die Administration kann unter *Listen&Dokumente / Dokumente / Dokumentenliste* alle auf der Festplatte abgelegten Dateien in Listenform einsehen.

4.1.4.5 Berechtigungen

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



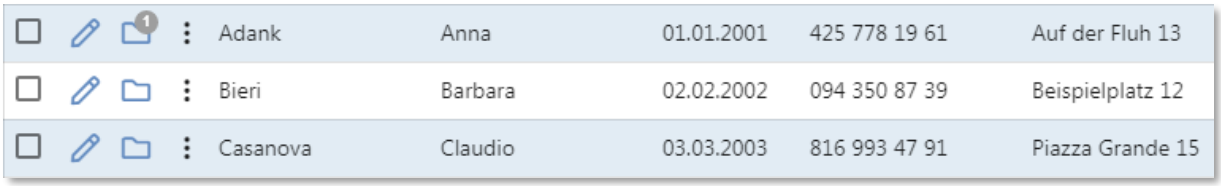
4.2 Dossierfunktion

Dokumente werden im Dossier verwaltet. Mit dem Icon *Dokumente verwalten* können bei folgenden Objekten Dokumente im jeweiligen Dossier abgelegt werden:

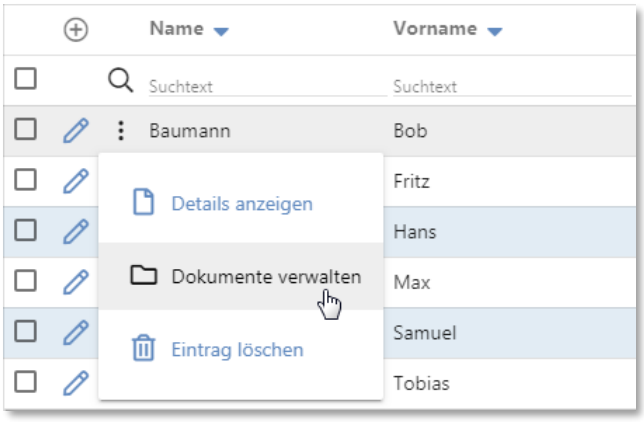
- Schülerinnen und Schülern
- Lehrpersonen
- Angestellten
- Ausbildnerinnen und Ausbildnern
- Lehrbetrieben
- Externe Adressen

führt zu den Dossiereinträgen der betreffenden Person. Befinden sich bereits Einträge im Dossier, erscheint eine graue Nummerierung (Anzahl Einträge). Bei den Schülerinnen- und Schülerdaten befindet sich das Dossiersymbol direkt ersichtlich in der Tabelle. Bei den restlichen Personendaten wird das Dossiersymbol via die drei Punkte geöffnet (durch Centerboard pro Tabelle konfigurierbar).

Ansicht Schülerinnen- und Schülerdaten:

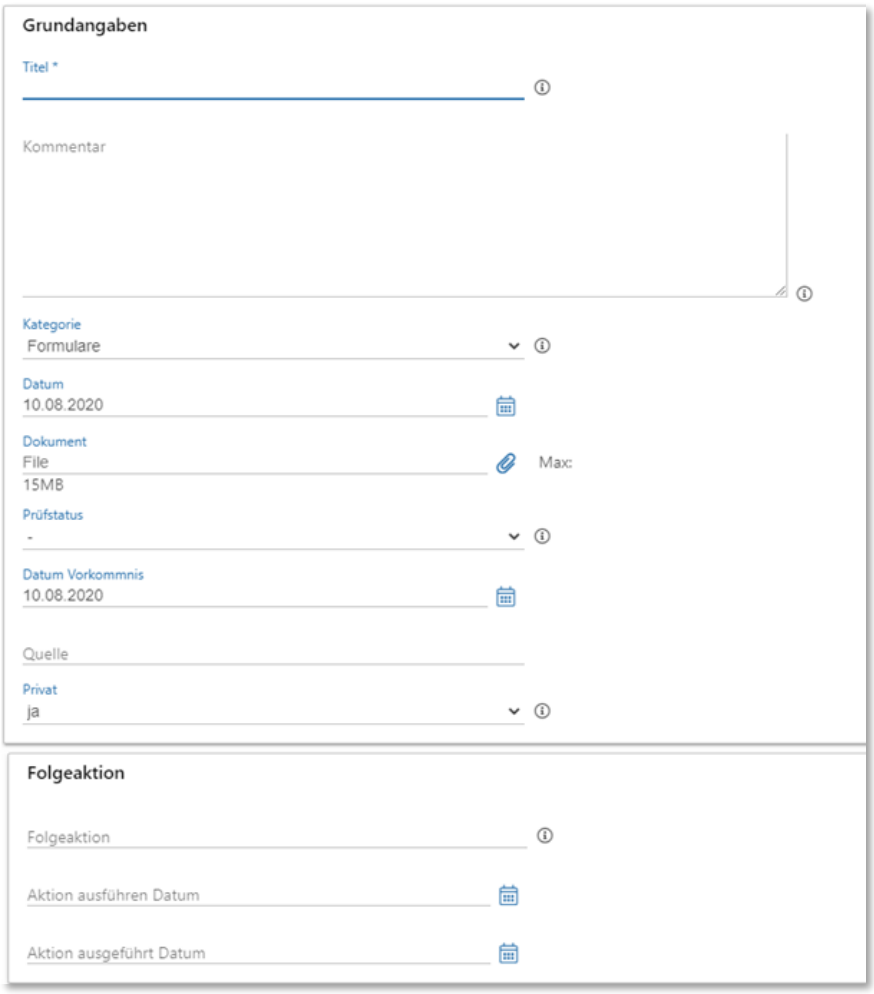


Ansicht restliche Personen:



Die einzelnen Einträge werden in der gewohnten Form einer Tabelle dargestellt. Neue Datensätze werden über ⊕ erfasst.

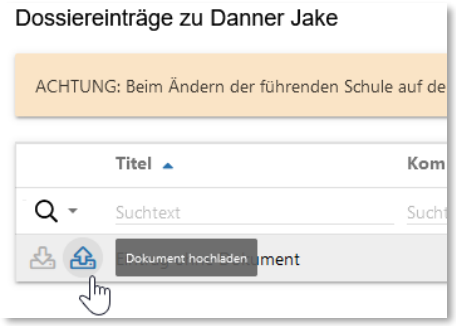
Dossierkategorien steuern die Sichtbarkeit, resp. die Schreib- und Leserechte von Dossiereinträgen für Benutzergruppen. Sie müssen vorgängig definiert werden (siehe Kapitel 4.2.1).



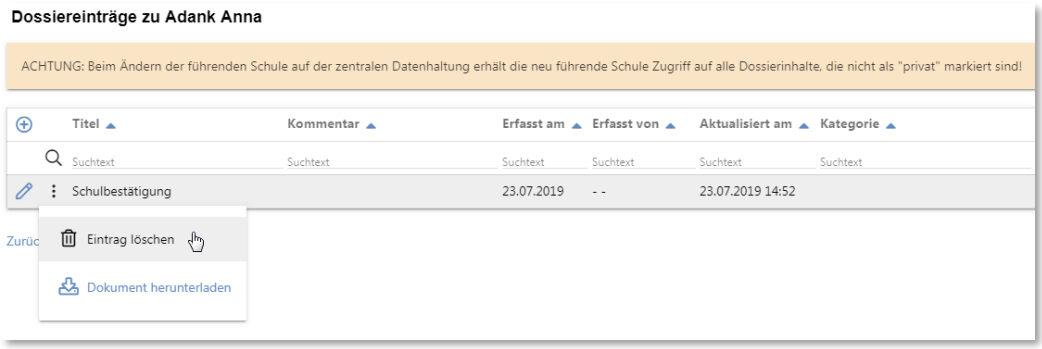
Erfasste Dokumente können im Menü *Listen&Dokumente / Dossier* gesucht werden, sofern diese Funktion zur Verfügung steht.

Hochgeladene Dokumente können verändert oder gelöscht werden, ohne dass der Dossiereintrag entfernt wird.

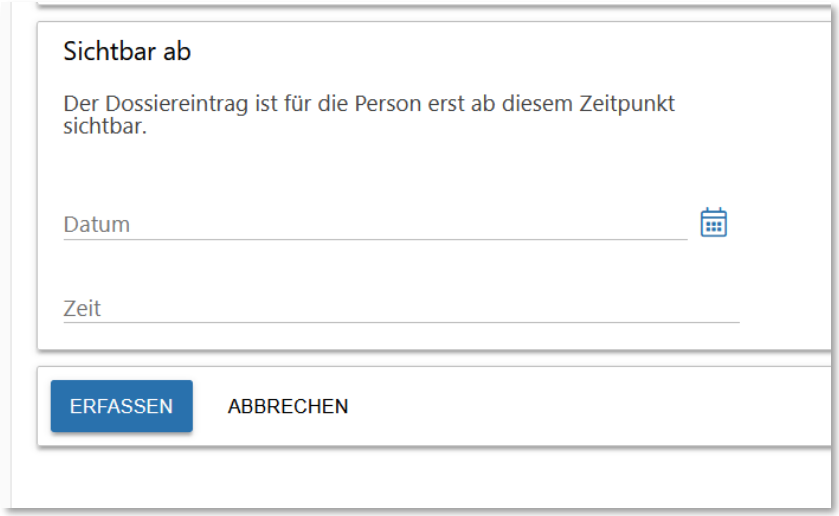
Ein Dossiereintrag ohne Dokument ermöglicht es den Schülerinnen und Schülern, selbständig Dokumente hochzuladen (unter der Voraussetzung, dass sie Zugang und Schreibrechte zum Dossier haben).



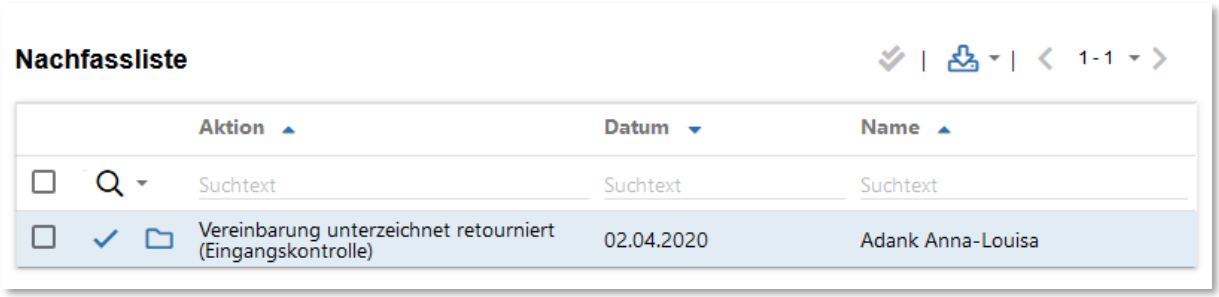
Ein Dossiereintrag wird direkt in der Tabelle gelöscht.



Es kann zudem ein Zeitpunkt definiert werden, an dem der Dossiereintrag für den Empfänger sichtbar sein soll. So können Dokumente vorgängig abgelegt werden ohne eine sofortige Einsicht.

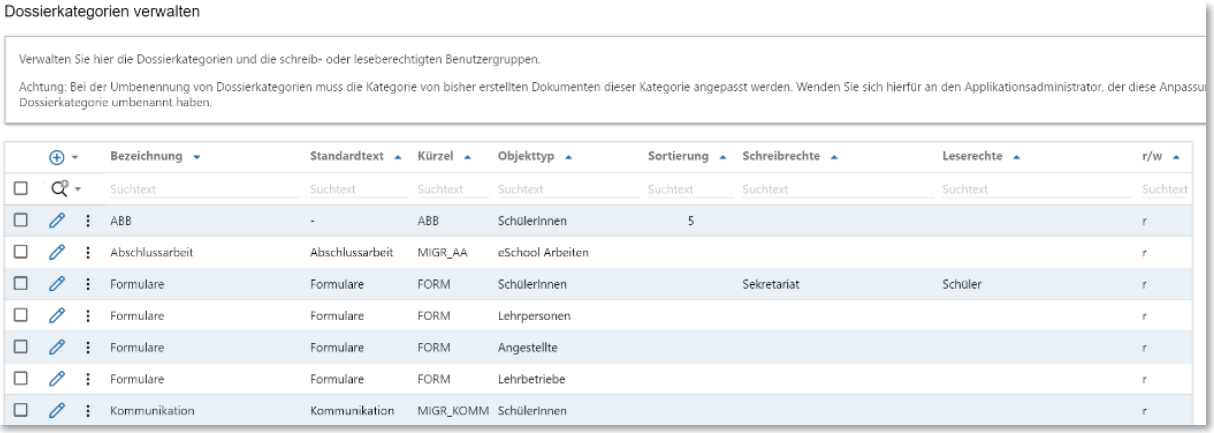


Für Dossiereinträge können terminierte Folgeaktionen definiert werden. Falls entsprechend eingerichtet, erscheinen vorerfasste Folgeaktionen am entsprechenden Datum auf der Startseite unter *Nachfassliste*: Die im Dossier definierte *Folgeaktion* erscheint in der Spalte *Aktion.* Die Pendenz kann *auf erledigt gesetzt* – oder das entsprechende Dossier direkt aufgerufen werden. Eine Folgeaktion dient dazu, z.B. eine Erinnerung für einen ausserordentlichen Formulareingang zu setzen.



4.2.1 Dossierkategorienverwaltung: Berechtigungen

Die Dossierkategorienverwaltung befindet sich unter *Einstellungen / Grunddaten / Dossierkategorien*.



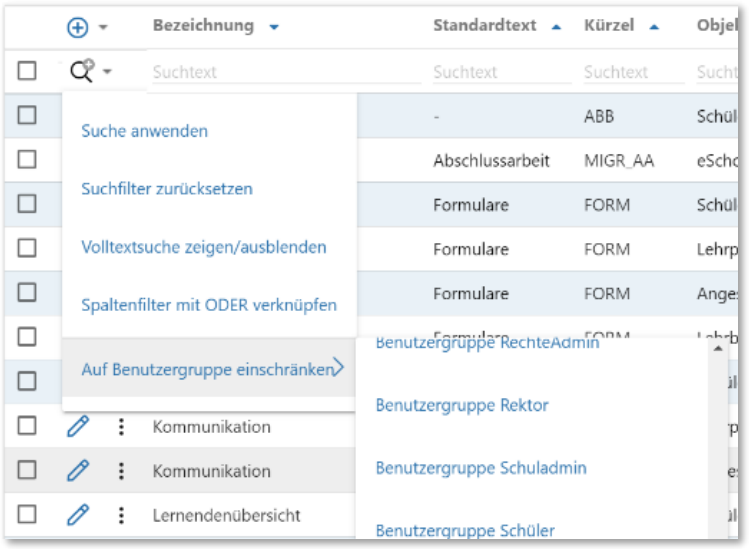
Hier werden sämtliche Dossierkategorien und deren Lese- / Schreibrechte verwaltet. Dossierkategorien können für folgende Objekttypen angelegt werden.

- Angestellte*
- Ausbildnerinnen und Ausbildner*
- Unterrichtsnotizen
- eSchool Arbeiten
- eSchool Webanmeldungen
- Klassen
- Lehrbetriebe*
- Lehrpersonen*
- Schülerinnen und Schüler*
- Raumbuchungen
- Workflow Durchführungen
- Externe Adresse*
- Prüfungsläufe
- Förderplanung
- Adressstamm

Dies entspricht allen Objekten mit Dossier (Mit * markierte sind Personen-Objekte).

Es müssen alle verwendeten Dossierkategorien hier erfasst werden.

Die Filteroption *Auf Benutzergruppe einschränken* kann die Administration erleichtern. Hiermit werden mit wenigen Klicks alle Dossierkategorien angezeigt, auf welche die gewählte Gruppe Lese- oder Schreibrechte hat.

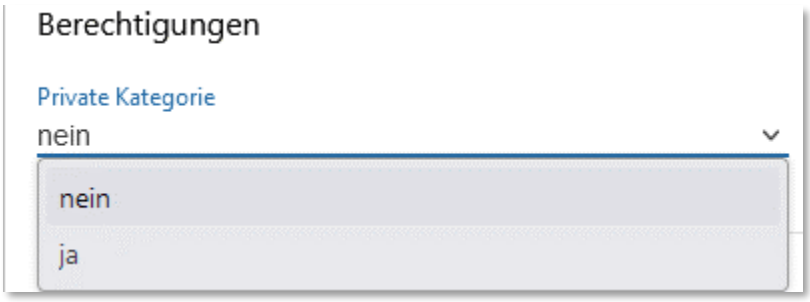


Es können nur die auf die Dossierkategorie berechtigten Gruppen die Dossiereinträge dieser Kategorie sehen / bearbeiten.
Voraussetzung dafür ist, dass die Benutzerin oder der Benutzer Zugriff auf eine Seite hat, auf welcher das entsprechende Dossier aufgerufen werden kann.
Ist ein Dokument nicht sichtbar? Dann fehlt die entsprechende Berechtigung, diese Dossierkategorie des Dokumentes für den gewünschten Objekttyp einzusehen.

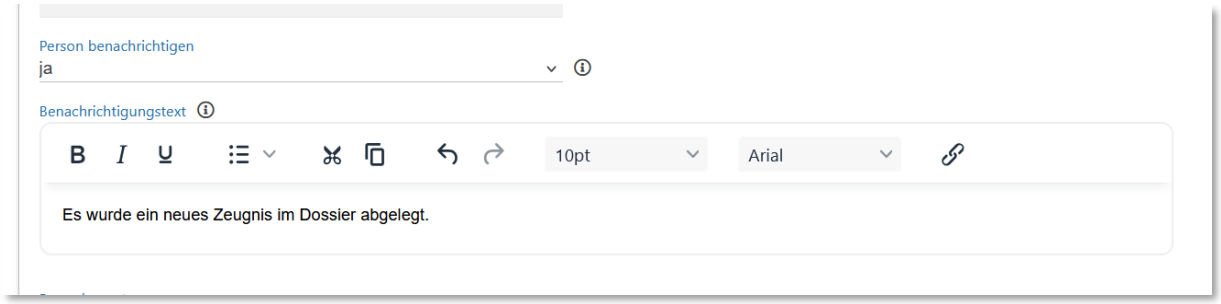
- Es gibt Dossierkategorien, die zwingend vorhanden sein müssen, um alle Funktionalitäten zu gewährleisen.
  - *Raumverwaltung* (Objekttyp *Raumbuchungen*)
  - *Abschlussarbeit* (Objekttyp *eSchool Arbeiten*)
  - *Kommunikation* (Objekttypen *SchülerInnen*, *Lehrpersonen*, *Angestellte*)
  - *Zeugnis* (Objekttyp *SchülerInnen*)
  - *Formulare* (Objekttypen *SchülerInnen*, *Lehrpersonen*, *Angestellte*, *Lehrbetriebe*)
  - *Workflow* (Objekttyp *Workflow*)
  - *Webanmeldung* (Objekttypen *SchülerInnen*, *eSchool Webanmeldung*)
  - *Schülerübersicht* (Objekttyp *SchülerInnen*)
  - Weitere sind mandantenspezifisch möglich

  Diese Kategorien sind daran erkennbar, dass der Wert *Standardtext* in der Dossierkategorienverwaltung befüllt ist. Diese Kategorien können deshalb nicht gelöscht werden. Das Umbenennen ist aber möglich (siehe nächster Punkt).
- Eine Kategorie kann umbenannt werden, indem die Bezeichnung angepasst wird. Es ist aber zu beachten, dass bereits erstellte Dokumente mit der alten Kategorie im Anschluss an die Umbenennung nur noch der Applikationsadministration unter *Filestore Verwaltung* zur Verfügung stehen. Diese kann dann die entsprechenden Dokumente der neuen / umbenannten Kategorie zuweisen.
- Bei zentraler Datenhaltung werden die Dossierkategorien auf der zentral verwaltet. Nur die berechtigten Gruppen werden pro Mandanten gepflegt.

Es kann auch eine Dossierkategorie mit dem Merkmal «Privat» angelegt werden. Einträge dieser Kategorie werden nur der erfassenden Person angezeigt. nur der erfassenden Person angezeigt werden.



Auf der Dossierkategorie kann zusätzlich definiert werden, ob beim Ablegen eines Dokumentes, die empfangende Person benachrichtigt werden soll. Der Wortlaut dieser Nachricht kann zudem auf der Dossierkategorie eingetragen werden.



4.2.2 Dokumente automatisch ins Dossier schreiben

4.2.2.1 Zeugnis

Zeugnisse können direkt als PDF im Dossier abgelegt werden unter *Notenarchiv / Semesterzeugnisse / Erstellen / Zeugnisse drucken* bzw. unter *Notenarchiv / Abschlusszeugnisse / Erstellen / Zeugnisse drucken.* Die Option *ins Dossier schreiben* muss gewählt sein (siehe 3.5.3.5 und 3.5.4.5). Diese Funktionalität ist nur für Benutzer mit Schreibrechten auf die Dossierkategorie *Zeugnis* (Objekttyp *SchülerInnen*) freigegeben.

4.2.2.2 E-Mail

Beim Versenden einer E-Mail wird diese E-Mail durch Wahl Option *Ins Dossier* bei den entsprechenden Schülerinnen und Schülern im Dossier abgelegt. Diese Funktionalität ist nur freigegeben, falls die Benutzerin oder der Benutzer Schreibrechte auf die Dossierkategorie *Kommunikation* (mit dem jeweiligen Objekttyp) hat.

4.2.2.3 Formulare

Bei der Verwendung von Word-, RTF- und E-Mail-Vorlagen sowie bei Berichten kann ebenfalls festgelegt werden, ob das entsprechende Dokument beim Erstellen (Drucken) ins Dossier abgelegt werden soll (als PDF oder in ursprünglichem Format). Dies ist für die folgenden Empfangsgruppen möglich: *Schülerinnen und Schüler*, *Lehrpersonen*, *Angestellte* und *Lehrbetriebe* (Andere Empfangsgruppen haben kein Dossier).

Auch hier werden über die Dossierkategorie Lese- und Schreibrechte für das Eintrag vergeben.

4.3 Kommunikation

Aus schulNetz können sowohl E-Mails als auch SMS verschickt werden. In beiden Fällen stehen vordefinierte Empfangslisten zur Verfügung.

4.3.1 E-Mail

Unter *Kommunikation / E-Mail* können E-Mails verfasst und versendet werden.

schulNetz versendet E-Mails, kann aber keine E-Mails empfangen. Die Benutzerinnen und Benutzer erhalten keine neue E-Mail-Adresse mit einem Posteingang.

Unter *Kommunikation / E-Mail* kann die Benutzerinnen- und Benutzergruppe gewählt werden, an welche eine E-Mail geschickt werden soll (die Liste der Gruppen kann sich je nach Schulart unterscheiden):

- *SchülerInnen*
- *Lehrpersonen*
- *Angestellte*
- *Ausbildner*
- *Eltern*
- *Klassengruppen*
- *Adressverwaltung*
- *Experten*
- *Gruppen*
- *Lehrbetriebe*

Bei einigen Empfangsgruppen gibt es weitere Eingrenzungen und Auswahlmöglichkeiten. Je nach Rolle des E-Mail-Autors oder der E-Mail-Autorin und ausgewählter Empfangsgruppe müssen im Menu links Kurse und Klasse ausgewählt werden. Über die Semestersteuerung (siehe Kapitel 2.1.7) kann ausgewählt werden, auf welches Semester sich die Empfangsgruppen beziehen sollen.

Welche Empfangsgruppen und weiteren Auswahlmöglichkeiten angezeigt werden, ist rollenabhängig. Beispielsweise können Schülerinnen und Schüler nur E-Mails an Mitschülerinnen und Mitschüler oder Lehrpersonen versenden, die Teil eines von ihnen besuchten Kurses sind. Weitere Unterberechtigungen für Benutzerinnen- und Benutzergruppen können von Centerboard eingerichtet werden.

Das E-Mail-Formular ist einfach aufgebaut, mit einer Betreffzeile, einem Fenster für den E-Mail-Text, einer Liste von Anhängen, den Personen in der ausgewählten Empfangsgruppe, sowie einer Liste weiterer Empfängerinnen und Empfänger, die nicht Teil der ausgewählten Gruppe sind.

Beim Fenster für den E-Mail-Text ist zu beachten, dass automatisch eine Signatur eingefügt wird, sofern eine Signatur unter *Mein schulNetz* (Menü oben rechts) hinterlegt wurde.

Unterhalb des E-Mail-Fensters können bis zu zehn Anhänge hochgeladen werden. Diese dürfen zusammen nicht grösser sein als 15 MB.

Weiter unten sind alle Empfängerinnen und Empfänger aufgelistet, die der getroffenen Auswahl entsprechen. Pro Empfängerin oder Empfänger sind auch die Regelklassen und das Profil angegeben, was ein Filtern erleichtert. Hier kann also genau entschieden werden, wer ein E-Mail erhalten soll und wer nicht.

Schliesslich ist hier ebenfalls ersichtlich, ob gültige E-Mail-Adressen hinterlegt sind. Im Falle einer ungültigen oder nicht vorhandenen E-Mail-Adresse erscheint hinter den betroffenen Empfängerinnen und Empfängern eine Warnung in roter Schrift.

Unterhalb der Empfangsliste können bis zu zehn weitere Personen (E-Mail-Adressen) eingetragen werden, die nicht Teil der Gruppe sind, aber diese E-Mail trotzdem erhalten sollen.

Im untersten Bereich des E-Mail-Formulars gibt es drei Auswahlmöglichkeiten.

- *Empfänger sichtbar*

Wenn die Empfängerinnen und Empfänger der E-Mails sehen sollen, wer die Nachricht ebenfalls erhalten hat, muss diese Auswahl gesetzt werden.

- *Zu bestätigen*
  Wenn diese Auswahl gesetzt ist, erhalten die Empfängerinnen und Empfänger der E-Mail einen Link. Durch Anklicken dieses Links wird eine Bestätigung zurück an schulNetz gesendet. Im E-Mail-Archiv kann eingesehen werden, welche Empfängerinnen und Empfänger Bestätigungen abgeschickt haben. Auf diese Weise kann sichergestellt werden, dass alle Empfängerinnen und Empfänger eine E-Mail erhalten und gelesen haben. Über diese Funktion können auch einfache Umfragen durchgeführt werden.
- *Ins Dossier*
  Bei Auswahl dieser Option wird die E-Mail bei den Empfängern und Empfängerinnen ins Dossier abgelegt, damit es dort später eingesehen werden kann.

Gesendete E-Mails werden im *E-Mail Archiv* abgelegt, das über den entsprechenden Link unter *Kommunikation / E-Mail* aufgerufen werden kann.

E-Mails aus E-Mail-Vorlagen aus dem Formularmodul können über einen nächtlichen Versand automatisiert verschickt werden (auf Anfrage erhältlich).

4.3.2 SMS

Unter *Kommunikation / SMS* können SMS verfasst und versendet werden. Das Vorgehen ist ähnlich wie bei den E-Mails (siehe Kapitel 4.3.1).

Folgende Empfangsgruppen sind vordefiniert:

- *SchülerInnen*
- *Lehrpersonen*
- *Angestellte*
- *Ausbildner*
- *Eltern*
- *Klassengruppen*

Die angezeigten Empfangsgruppen und die weiteren Eingrenzungen und Auswahlmöglichkeiten sind rollenabhängig.

Das SMS-Formular enthält ein Fenster für den SMS-Text, gefolgt von der Empfangsliste. Es ist zu beachten, dass die Anzahl Zeichen (inklusive Leerzeichen und Zeilenumbrüche) nicht grösser als 160 sein darf.

In der Empfangsliste sind, analog zu der Liste bei den E-Mails, auch hier diejenigen Personen aufgelistet, die Teil der ausgewählten Empfangsgruppe sind. Falls Mobiltelefonnummern fehlen oder ungültig sind, werden Warnungen in roter Schrift angezeigt.

Gesendete SMS werden im *SMS Archiv* abgelegt, das über den entsprechenden Link unter *Kommunikation / SMS* aufgerufen werden kann.

4.4 Absenzen

Schulen können sich in der Handhabung der Absenzen sehr stark unterscheiden. Daher wird hier lediglich der allgemeine Ablauf des von schulNetz als Standard-Absenzenmodus angebotenen Prozesses beschrieben.

Der Standardprozess unterscheidet zwischen *Absenzmeldungen* und *Absenzen*. Die Erfassung von Abwesenheiten in einer Lektion durch die Fachlehrperson (meist aufgrund des Stundenplans) resultiert in einer *Absenzmeldung*. Fehlt ein Schüler oder eine Schülerin einen oder mehrere Tage, wird eine

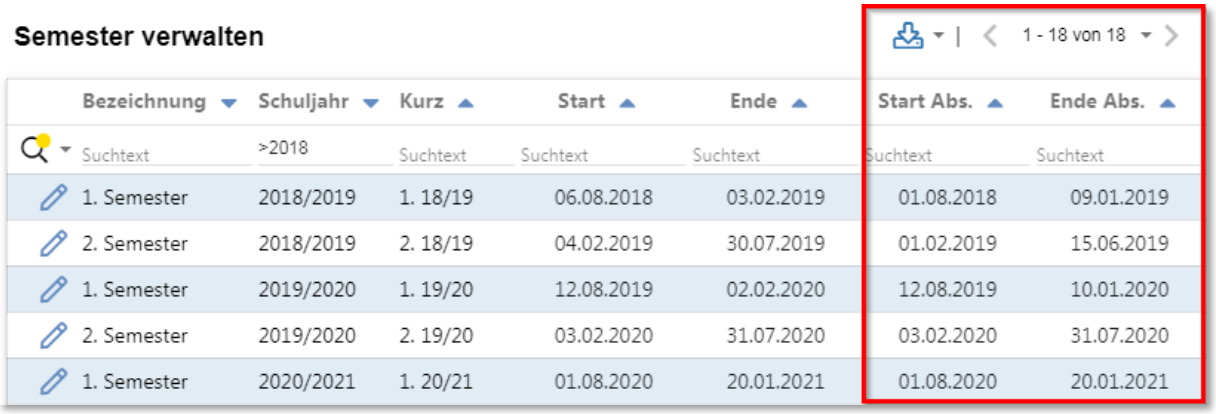
Vielzahl solcher Meldungen im System erfasst. Die Klassenlehrperson gruppiert einzelne zusammengehörende Absenzmeldungen zu einem Absenzereignis, der *Absenz*. Auf dieser Absenz kann der Grund der Abwesenheit, allenfalls eine Korrektur der Lektionenzahl und nach erfolgtem Vorlegen einer Entschuldigung das Entschuldigungsdatum erfasst werden. Zum Semesterende erfolgt auch die Abgabe des Absenzentotals (Entschuldigt/Unentschuldigt) für den Zeugnisdruck durch die Klassenlehrperson.

4.4.1 Absenzensemester

Absenzen werden aufgrund ihres Ereignisdatums einem Semester zugeordnet. Dies birgt jedoch organisatorische Hürden, wo eine deckungsgleiche Zuordnung nicht sinnvoll ist (z.B. Absenzen zwischen Zeugnisabgabe und effektivem Semesterende). Daher kann ein zusätzlicher Zeitrahmen, das Absenzensemester, definiert werden, wo Zuordnung der Absenzen zu einem Semester unabhängig vom Unterrichtssemester definiert werden können. Z.B. Absenzen, die nach der Notenabgabe erfasst worden sind, werden so automatisch dem folgenden Semester zugeordnet.

Diese Daten sind am besten im Rahmen der Schuljahresvorbereitungen zusammen mit den Semesterdaten zu prüfen und unter *Einstellungen / Grunddaten / Semester* zu hinterlegen.

Relevant für die Zuordnung einer Absenz zu einem Semester ist immer das Enddatum einer Absenz. Dieses muss im Datumsbereich des Absenzensemesters liegen. Bei Schulen mit Jahrespromotion sind die Daten des Absenzensemesters im 2. Semester so zu gestalten, dass sie auch den Datumsbereich des 1. Absenzensemesters umfassen.



Semester verwalten

1 - 18 von 18

Bezeichnung	Schuljahr	Kurz	Start	Ende	Start Abs.	Ende Abs.
Suchtext	>2018	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
1. Semester	2018/2019	1. 18/19	06.08.2018	03.02.2019	01.08.2018	09.01.2019
2. Semester	2018/2019	2. 18/19	04.02.2019	30.07.2019	01.02.2019	15.06.2019
1. Semester	2019/2020	1. 19/20	12.08.2019	02.02.2020	12.08.2019	10.01.2020
2. Semester	2019/2020	2. 19/20	03.02.2020	31.07.2020	03.02.2020	31.07.2020
1. Semester	2020/2021	1. 20/21	01.08.2020	20.01.2021	01.08.2020	20.01.2021

4.4.2 Sekretariatssicht / Zentrale Absenzenerfassung und -verwaltung

Das Menü *Absenzen* enthält abhängig von der Konfiguration unterschiedliche Funktionen. Es besteht in der Regel aus *Zentrale Absenzenerfassung* und optional aus weiteren Funktionen wie *Urlaubsgesuche, Absenzenmeldungen erfassen* und der Einsicht in den Absenzenauszug in der *SchülerInnenübersicht.*

Informationen für die Fachlehrpersonen (5.4), die Klassenlehrpersonen (5.6.5) und die Schülerinnen und Schüler (6.2) sind in den entsprechenden Kapiteln zu finden.

Auf der Seite *Zentrale Absenzenerfassung* erscheinen im Prinzip alle im System erfassten Absenzen. Dies sind neben den Absenzen, die zentral vom Sekretariat eingetragen werden, auch die Absenzen, die von Klassenlehrpersonen oder Schülerinnen und Schülern erfasst wurden.

Eine Absenz ist immer einem Schüler oder einer Schülerin zugeordnet, hat ein *Abwesend von-* und ein *Abwesend bis*-Datum und einen *Absenzentyp*. Die *Anzahl Lektionen* und eine *zusätzliche Frist* für die Entschuldigung werden in der Regel automatisch gesetzt, können aber bei Bedarf übersteuert werden.

Weitere Felder wie *Grund* und *Kommentar* stehen zur Verfügung. Editiert man eine bestehende Absenz, sieht man die verfügbaren Felder.

Im Editiermodus werden unter der Maske die verbundenen Absenzmeldungen und der Stundenplan des Schülers oder der Schülerin des Absenzzeitraums angezeigt, so dass die Vollständigkeit geprüft werden kann.

Eine Absenz gilt als entschuldigt, wenn im Feld *Entschuldigt am* ein Datum erfasst ist, das innerhalb der Entschuldigungsfrist ab *Abwesend bis* liegt. Auf der Tabelle kann mittels Schaltfläche *Absenz entschuldigen* das aktuelle Datum direkt eingetragen werden, ohne dass dazu die Editiermaske geöffnet werden muss.

Mit der *Konsistenzprüfung* in der zentralen Absenzenerfassung und der Klassenlehrpersonenansicht (Schaltfläche über der Tabelle) kann die Konsistenz der erfassten Absenzen überprüft werden. Es wird geprüft, ob

- der Datumsbereich der Meldungen mit dem Datumsbereich der Absenz übereinstimmt.
- die Lektionenzahl auf der Absenz von der Anzahl Absenzmeldungen abweicht (nur falls kein Kommentar erfasst ist).
- ein ausgewähltes Fach vom Schüler oder von der Schülerin überhaupt besucht wird.
- alle Absenzen einem Profil zugewiesen sind.
- das Profil auf der Absenz mit einem Profil des Schülers oder der Schülerin übereinstimmt.

Urlaubsgesuche können auch ohne das Modul *Urlaubsgesuche* einfach eingegeben werden, indem sie als Absenzen vom Typ Urlaub vorerfasst werden (siehe 4.4.3).

Beim Erfassen einer Absenz, wird geprüft, ob die Schülerin oder der Schüler mehrere Profile hat. Ist die der Fall, wird pro Profil eine Absenz erstellt und die Absenzmeldungen aus den jeweiligen Unterrichtseinheiten könnten, je nach Profil direkt zugewiesen werden.

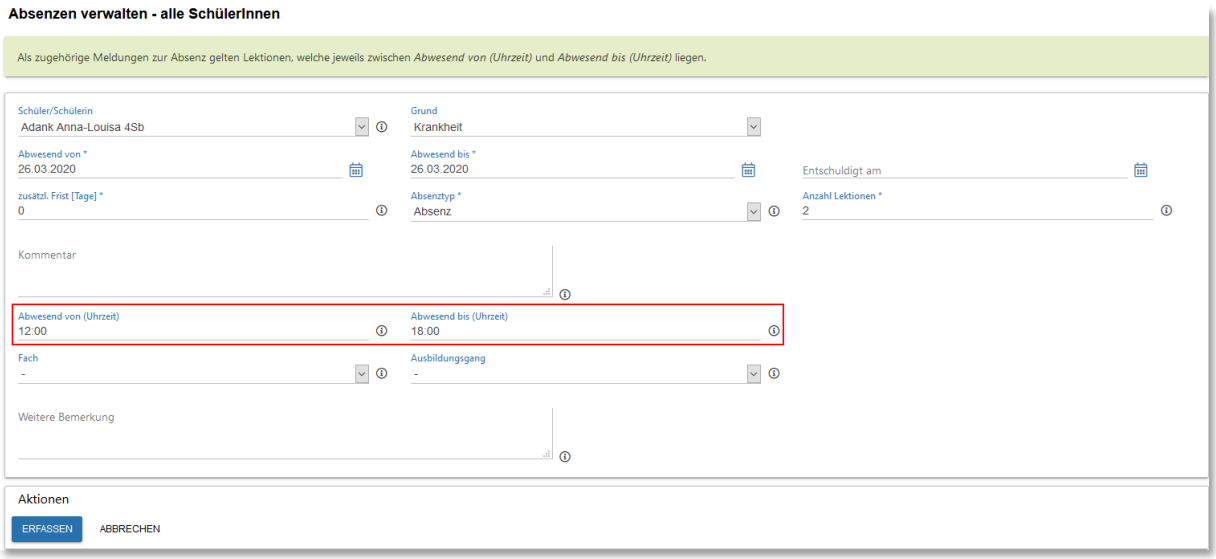
4.4.3 Vorerfassung von Absenzen

Im Voraus bekannte Abwesenheiten, wie z.B. ein Sportwettkampf, ein geplanter Spitalaufenthalt oder eine längere Sportdispens aufgrund einer Verletzung können als Absenz vorerfasst werden. Die Möglichkeit besteht je nach Einstellung für

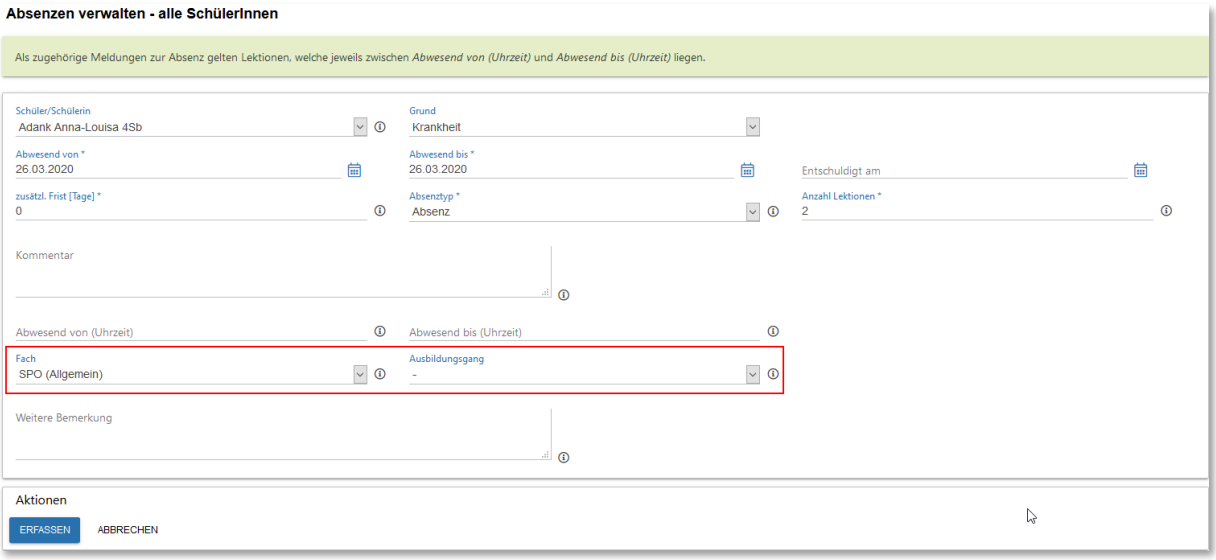
- das Sekretariat
- die Klassenlehrperson
- den Schüler oder die Schülerin

Für das Sekretariat steht dafür im Menü *Absenzen / Zentrale Absenzenerfassung* unter *Neuer Eintrag* eine Maske zur Verfügung, wo Schülerin oder Schüler, Datum, Grund und weitere Angaben gemacht werden können.

Soll eine vorerfasste Absenz nur für einen Teil eines Tages gelten, kann dies mit den Feldern *Abwesend ab (Uhrzeit)* und *Abwesend bis (Uhrzeit)* erreicht werden.



Soll eine vorerfasste Absenz über eine längere Zeit, aber nur für ein Fach (z.B. Sport) oder eine ganze Ausbildung gültig sein, kann dies durch Setzen des entsprechenden Attributes im Feld *Fach* bzw. *Ausbildungsgang* erreicht werden. Wichtig ist, dass das Enddatum so gesetzt wird, dass die Absenz dem korrekten Absenzensemester zugeordnet werden kann (Kapitel 4.4.1).

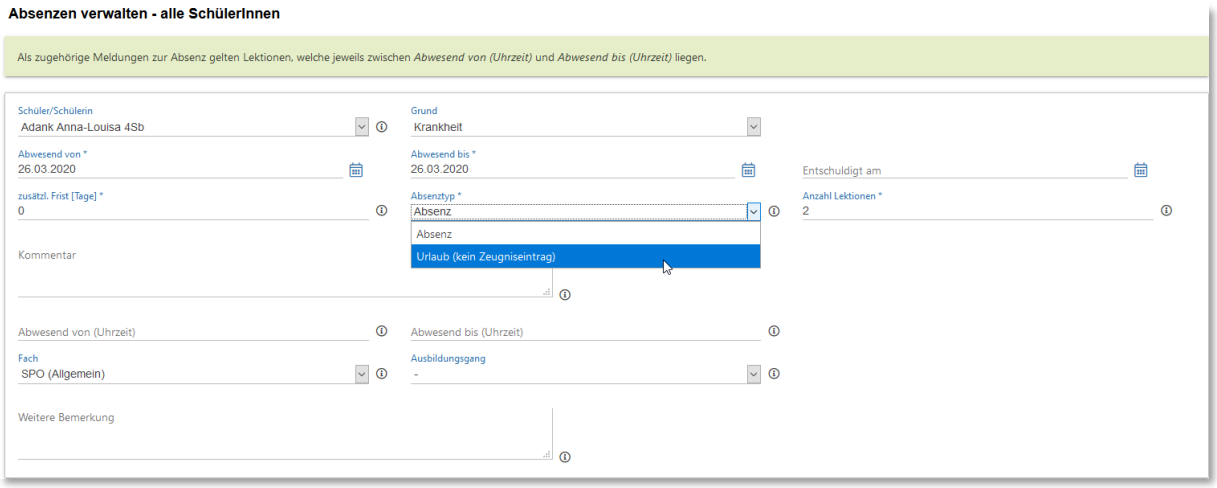


Eine vom Sekretariat vorerfasste Absenz erscheint

- beim Sekretariat unter *Absenzen / Zentrale Absenzenerfassung*
- bei der Klassenlehrperson unter *Meine Klasse / Absenzen verwalten*
- bei der Fachlehrperson in der Übersicht *Absenzen einsehen*
- bei Schülerinnen und Schüler auf dem Absenzenauszug

Nach der Vorerfassung wird ein Hinweis (inkl. Grund) beim Erfassen von Absenzmeldungen durch Fachlehrpersonen angezeigt. Die Häkchen sind bei den entsprechenden Lektionen dann schon gesetzt, müssen aber zwingend durch die Fachlehrperson bestätigt werden (Erfassen).

Wenn beim (Vor-) Erfassen einer Absenz unter Absenzentyp *Urlaub (kein Zeugniseintrag)* gewählt wird, wird die Absenz aus der Berechnung für Zeugnisse ausgenommen. Allgemein gilt: Sämtliche Absenzen, die nicht zeugnisrelevant sind, sind als Urlaub zu erfassen.

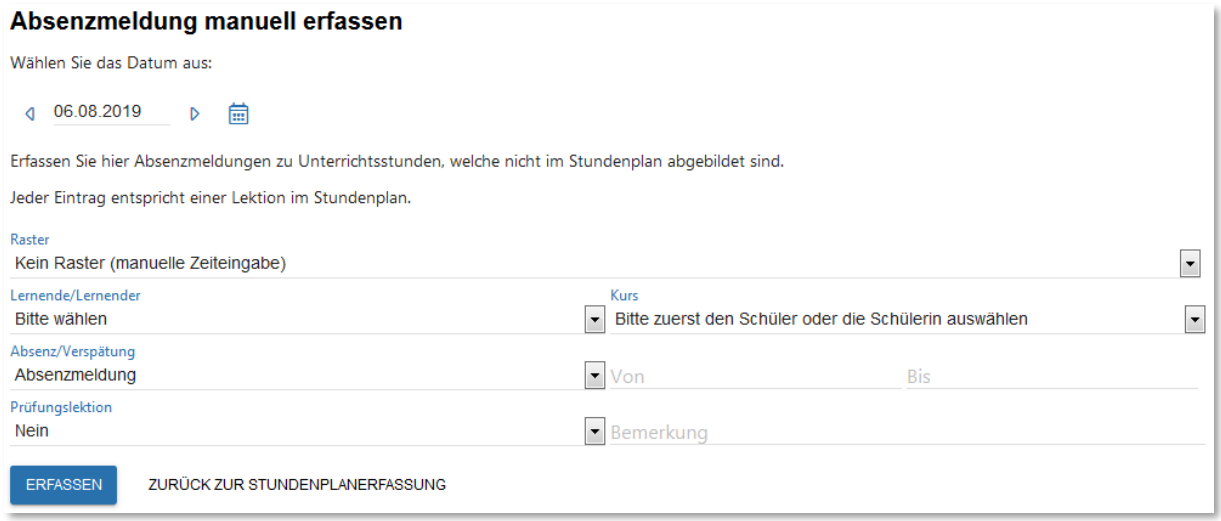


Wird eine Absenz vorerfasst, dann werden Absenzmeldungen, die im Zeitraum dieser Absenz liegen, automatisch dieser Absenz zugewiesen (bei entsprechender Konfiguration durch Centerboard). Auch eine nachträgliche Erfassung einer Absenz durch den Schüler oder die Schülerin ist möglich (Kapitel 6.2.2).

Über die *Stapelvorerfassung* können mehrere, identische Absenzen (z.B. für alle Schülerinnen und Schüler, die an einen Infotag besuchen) oder periodische Absenzen (z.B. für bestimmte Wochentage über mehrere Wochen) gleichzeitig erfasst werden. Es entstehen daraus entsprechende Einzelabsenzen.

4.4.4 Absenzmeldungen erfassen

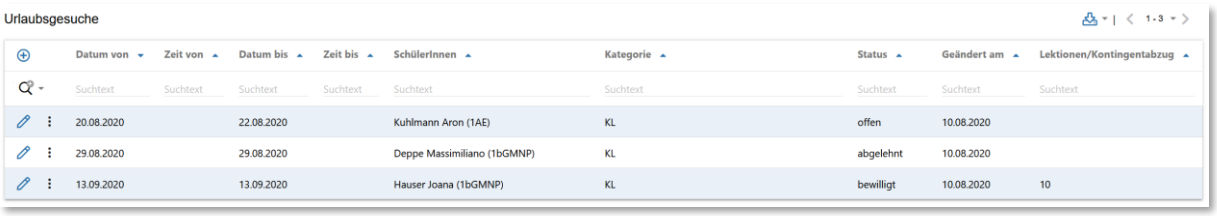
Neben der (Vor-)Erfassung von Absenzen kann das Sekretariat im Menüpunkt *Absenzmeldungen erfassen* auch einzelne Absenzmeldungen eintragen oder nachtragen. Eine Absenzmeldung entspricht einer Lektion, auch wenn die Meldung ausserhalb eines Rasters mit manueller von-bis-Zeit eingetragen wird. Je nach Konfiguration sehen Benutzerinnen und Benutzer mit der Rolle *Absenzenverantwortliche* unter diesem Menüpunkt zusätzlich die stundenplanbasierte Erfassungsmaske der Fachlehrpersonen unter Auswahl des Kurses.



4.4.5 Urlaubsgesuche

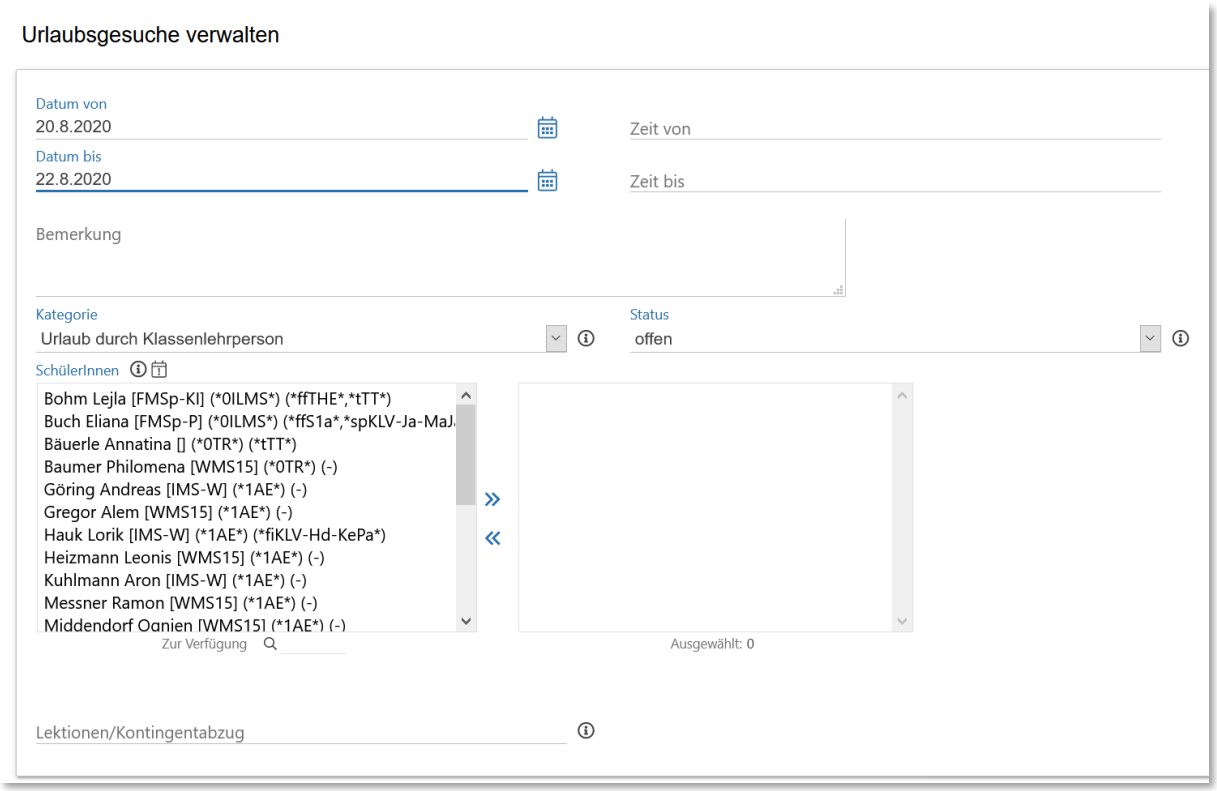
Urlaubsgesuche können, falls schulNetz entsprechend konfiguriert ist, auch im Menü *Urlaubsgesuche* erfasst werden. Sie werden in einer Tabelle aufgelistet. Unter der Lupe befinden sich für die verschiedenen Stati vorgefertigten Filter

- *Status offen*
- *Status abgelehnt*
- *Status bewilligt*



Mit dem Filter *Auch vergangene Urlaube anzeigen* lassen sich die vergangenen Urlaube einsehen.

Das Erfassen neuer Urlaubsgesuche erfolgt über das Icon *Neuer Eintrag* in der folgenden Maske.



Die im Feld *Kategorie* zur Auswahl stehenden Möglichkeiten werden in der Auswahlliste *Kategorie Urlaubsverwaltung* im Menü *Einstellungen / Grunddaten / Auswahllisten* erfasst.

Im Feld *Status* kann der Status des Urlaubsgesuchs gewählt werden.

- *offen*
- *bewilligt*
- *abgelehnt*

Im Feld *Lektionen / Kontingentabzug* können die verpassten Unterrichtseinheiten erfasst werden. Für das Absenzenwesen mit Kontingenten siehe Kapitel 9.4.

Ein bewilligter Urlaub wird ab Datum des Urlaubbeginns in die Absenzenverwaltung übernommen. D.h. es wird über Nacht eine Absenz erstellt, welcher dann die Absenzmeldungen zugeordnet werden können.

4.4.6 Absenzenabgabe

Die Absenzenabgabe für den Zeugnisdruck erfolgt bei geöffneter Notenabgabe:

- auf der Seite *Meine Klasse / Absenzen / Klassenübersicht* mit dem Button *Absenzen für den Zeugnisdruck freigeben* (siehe Kapitel 5.6.5) durch die Klassenlehrperson oder eine über die Klassengruppenfunktionalität berechtigte Person.
- auf der Seite *Noten / Notenblätter* für jeden einzelnen Kurs durch die Fachlehrperson für Angebote im Datumsbereich oder speziellen Konfigurationen.

Für den Fall, dass die Klassenlehrpersonen die Absenzen abgeben, kann auf der Tabelle *Daten / Kurse in Regelklassen / Regelklassen* kontrolliert werden, ob die Absenzenabgabe erfolgt ist (Spalte *Abs*). Die Information zu den Absenzen (Totale entschuldigt / unentschuldigt bzw. die Lektionen pro Fach) befindet sich dann im Abgabesystem und kann im Zeugniserstellungsprozess ins Zeugnisarchiv übertragen werden.

4.4.7 Andere Absenzensysteme

Andere Absenzmodi können pro Ausbildung/Profil gesetzt werden. Neben dem Absenzensystem mit Absenzen und verpassten Lektionen (Absenzenmodus *Standard*) stehen so auch die prozentuale Angabe der Anwesenheit mit Controlling-Funktion (Absenzenmodus *Prozentuale Anwesenheit*), ein Kontingentsystem (Absenzenmodus *Kontingentsystem*) und für Berufsschulen verschiedene Möglichkeiten zum automatischen Versand an Lehrbetriebe zur Verfügung.

Abweichende Modi können unter *Einstellungen / Grunddaten / Profil* hinterlegt werden.

4.5 Materialverwaltung

Die Materialverwaltung, Menü *Materialverwaltung*, erlaubt das Inventarisieren und Verwalten der Ausleihe verschiedener Objekte an einer Schule. So können z.B. Lehrpersonen Beamer, Klassensätze von Büchern oder auch Experimente reservieren. Die Berechtigung zur Reservation wird über die Fachschaften gesteuert.

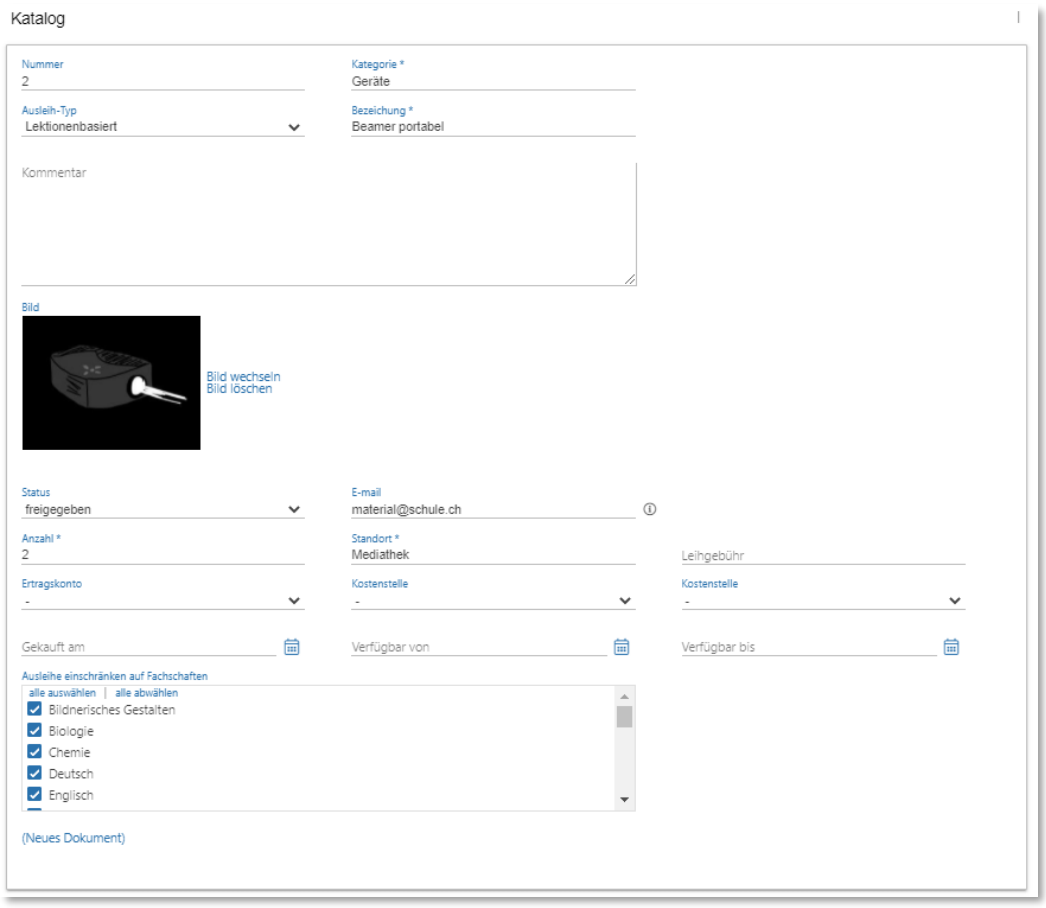
4.5.1 Katalog

Im Katalog, unter *Materialverwaltung / Katalog,* werden alle Geräte, Experimente, Büchersätze oder ähnliches erfasst, welche den Lehrpersonen zur Ausleihe zur Verfügung stehen sollen.

Im Feld *Ausleih-Typ* wird definiert, ob es sich um ein Objekt für die Lektionenausleihe oder für die Langzeitausleihe handelt. Erstere ist auf den Unterricht bezogen und ermöglicht die Ausleihe auf Lektionenbasis, während die zweite Form für Ausleihen an z.B. Schülerinnen und Schüler über einen längeren Zeitraum gedacht ist (z.B. Instrumente).

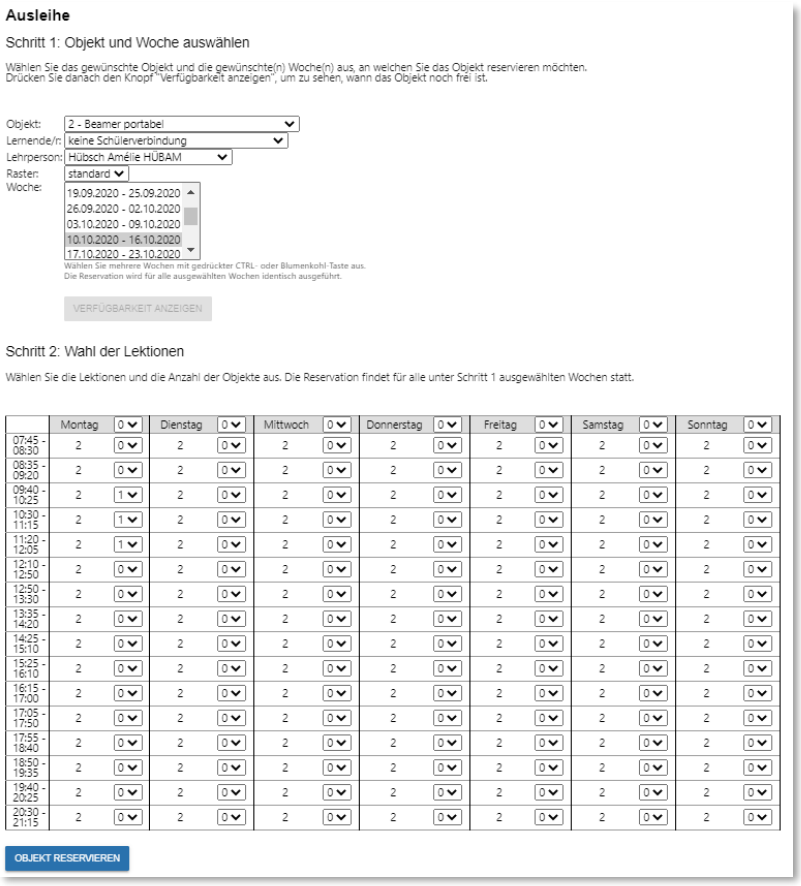
Nur Lehrpersonen, welche den angegebenen Fachschaften angehören, können die Objekte reservieren. Dies gilt sowohl für die lektionenbasierte als auch für die Langzeitausleihe.

Im Feld *E-Mail* kann die E-Mail-Adresse der zuständigen Person hinterlegt werden, welche bei jeder Ausleihe per E-Mail informiert wird. Dies kann sinnvoll sein, wenn mit der Reservation eines Experiments für eine Unterrichtseinheit eine Assistenz informiert werden muss.

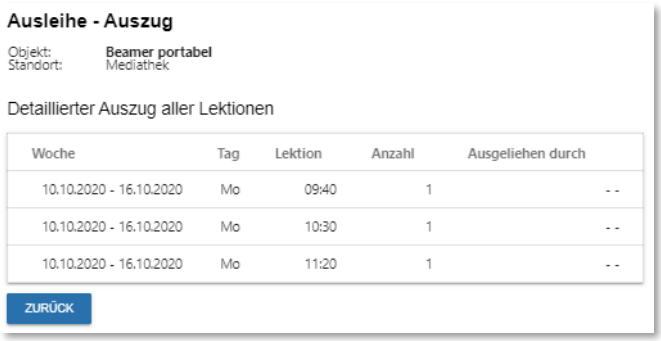


4.5.2 Ausleihe

Im Menü *Materialverwaltung / Ausleihe* erfolgt die eigentliche Ausleihe. Diese wird analog der Raumreservation vorgenommen. Wird ein Objekt und die gewünschten Wochen angegeben und auf *Verfügbarkeit anzeigen* geklickt, erscheint die Anzeige, wieviel Stück des gewählten Objekts in welcher Lektion in diesem Zeitraum noch reservierbar sind. Die benötigte Stückzahl kann gewählt werden und mit *Objekt reservieren*, reserviert werden.

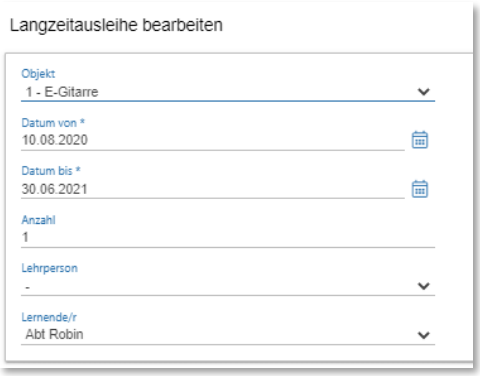


Im Katalog wird über das Icon *Ausleihen auflisten* jederzeit detailliert dargestellt, wer welches Objekt wann reserviert hat.



4.5.3 Langzeitausleihe

In der Langzeitausleihe, *Materialverwaltung / Langzeitausleihe*, wird erfasst, welche Objekte von welchen Schülerinnen und Schülern oder Lehrpersonen über welche Zeitspanne ausgeliehen sind.



5 Die Sicht der Lehrperson

In diesem Kapitel werden diejenigen Funktionen erklärt, welche für die Benutzergruppe *Lehrpersonen* sichtbar sind.

Aufgrund der hohen Konfigurierbarkeit von schulNetz können gewisse Menus nicht in Verwendung sein. Oder sie sind anders benannt, um die Prozesse einer Schule optimal abzubilden.

5.1 Lehrperson, Klassenlehrperson und Administration

schulNetz bietet die Möglichkeit, Nutzerinnen und Nutzern sehr feinteilig unterschiedliche Berechtigungen zuzuweisen. Für Nutzerinnen und Nutzer der Gruppe Lehrpersonen werden die für sie relevanten Menus und Funktionen angezeigt. Diese unterscheiden sich von anderen Ansichten, um den Bedürfnissen der Arbeit von Lehrpersonen nachzukommen.

Für Klassenlehrpersonen wird zusätzlich das Menu *Meine Klasse* angezeigt. Dieses bietet den Zugang zu allen Funktionen, welche das Führen und Verwalten von Klassen betreffen (siehe Kapitel 5.6).

5.2 Listen & Dokumente

Listen&Dokumente bietet den einfachen Zugang zu verschiedenen Übersichten und Dateien. Diese Dateien können mit wenig Aufwand über als Excelliste oder PDF exportiert werden.

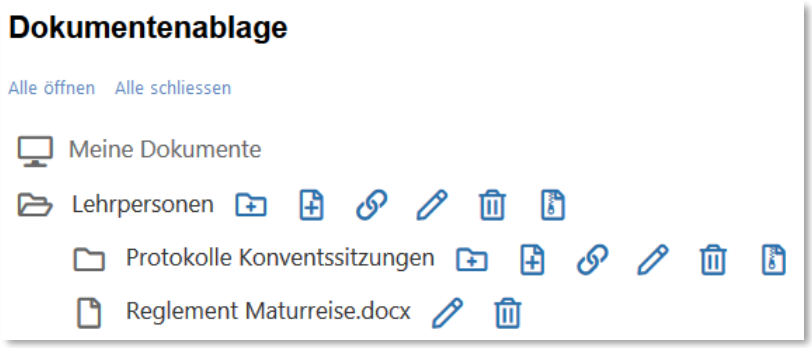
5.2.1 Listen

Unter *Listen&Dokumente / Listen* stehen den Lehrpersonen diverse vorgefertigte Listen zur Verfügung. Bei einigen Listen muss mit der Auswahl unten links eine weitere Unterauswahl getroffen werden.

- *Kurslisten*: Es sind die Listen derjenigen Kurse aufgeführt, welche die Lehrperson unterrichtet. In der Spalte *Status* ist ersichtlich, ob sich Schülerinnen und Schüler im Urlaub befinden oder als Hospitierende in der Klasse sind. Unter *Daten exportieren* stehen oben zusätzlich zu den bekannten Exportmöglichkeiten spezielle Exports zur Verfügung: *Notenliste*, *Schülerinnen- und Schülerliste*, *Absenzenliste, Bestellliste, Übersicht Absenzmeldungen* und allenfalls weitere kundenspezifische Reports auf Kursbasis.
- *Elternliste*: Es kann pro Kurs eine Elternliste generiert werden.
- *Schülerliste*: Diese Liste enthält alle Schülerinnen und Schüler der gesamten Schule und ermöglicht so den Lehrpersonen, auch Kontaktdaten von Schülerinnen und Schülern abzurufen, die sie nicht unterrichten.
- *Lehrerliste*: Liste aller Lehrpersonen der gesamten Schule.
- *Klassenlehrer*: Liste der Lehrpersonen, die als Klassenlehrperson eingesetzt sind.
- *Klassenteam*: Zu jeder Klasse werden die unterrichtenden Lehrpersonen und die Kurse, die sie unterrichten, angezeigt, inkl. einer Fotoliste.
- *Kursübersicht pro Klasse:* Übersicht über die von den Lernenden einer Klasse besuchten Kurse.
- *Fachschaftsliste:* Liste der Lehrpersonen einer auswählbaren Fachschaft.
- *Gruppenliste:* Liste der Mitglieder von Gruppen. Diese Gruppen können in jeder Schule frei konfiguriert werden. Beispiel: Lehrpersonenchor.
- *Angestelltenliste:* Liste der Angestellten.
- *Klassenliste:* Liste der Schülerinnen und Schüler von auszuwählenden Klassen.
- *Fotoliste:* Fotoliste der unterrichteten Kurse.
- *Klassenämter:* Liste der Schülerinnen und Schüler, die Klassenämterfunktionen übernommen haben.
- *Rundtelefon*: Zu jeder Klasse gibt es ein automatisch generiertes Rundtelefon.
- *Meine Kurse:* Liste der unterrichteten Kurse. Die Liste der Schülerinnen und Schüler wird über eingeblendet.
- *Berichte:* Hier steht eine Anzahl von gespeicherten Berichten zur Verfügung, woraus Listen aufgrund spezifischer Kriterien generiert werden können.

5.2.2 Dokumente

schulNetz verfügt über eine Dokumentenablage, in welcher der Zugriff für bestimmt Benutzergruppen definiert werden kann. Lehrpersonen haben Zugriff auf die für sie freigegebenen Ordner und Dokumente.



Unter *Listen&Dokumente / Dokumente / Suche* steht eine Suchmaske mit Volltext- oder Stichwortsuche zur Verfügung. Klicken auf den Link führt unter *Listen&Dokumente / Dokumente / Ablage* zum Download des jeweiligen Files.

5.3 Noten

Unter *Noten* verwalten Lehrpersonen alle Leistungsnachweise der von ihnen unterrichteten Kurse. Zudem können sie hier die Notenabgabe oder den Übertrag von Noten in ein Folgesemester durchführen.

5.3.1 Prüfungen

Unter *Noten / Prüfungen* verwalten Lehrpersonen die von ihnen erstellen Prüfungen. Es können neue Prüfungen erstellt, Noteneinträge gemacht und diese bei Bedarf als Listen exportiert (|) werden. Dies dient z.B. der Sicherung vor dem Löschen der Prüfungsnoten bei einem Austritt.

Als Prüfung werden hier alle bewerteten Lernzielkontrollen betrachtet, also auch z.B. Vorträge oder Noten für die mündliche Mitarbeit.

Über ⊕ wird eine neue Prüfung erstellt, über ✎ wird ein Prüfungseintrag editiert und über 🗎 werden die Noten eingetragen. Versehentlich gelöschte Prüfungen können durch berechtigte Nutzer wieder hergestellt werden (siehe Kapitel 3.1.4.1).

5.3.1.1 Allgemeine Angaben

Wird über ⊕ eine neue Prüfung erstellt, können unter *Allgemeine Angaben* die dazugehörenden Details erfasst werden.

Zunächst muss der zur Prüfung gehörende *Kurs* gewählt werden. Wichtig: Nach dem ersten Erfassen kann diese Wahl nicht mehr verändert werden.

Erfassungsart definiert die Methode zur Berechnung des Prüfungsresultats. Zur Verfügung stehen: *Note, Punkte, Detail oder Kombi.* Die Eingabemaske passt sich dieser Wahl an.

Der Prüfung werden eine *Bezeichnung* sowie ein *Prüfungsdatum* gegeben und das relative *Gewicht* der Prüfung innerhalb des Kurses wird bestimmt. *Freigabe* definiert das Datum, ab dem die Noten für die Lernenden in schulNetz sichtbar sind.

Zeit von und *Zeit bis* werden erfasst, wenn eine präzise Darstellung im Stunden- und Prüfungsplan erwünscht ist. Also z.B. in der 2. Lektion einer Doppelstunde. Ohne diese Information erscheinen die Prüfungen jeweils in der ersten Lektion des Kurses am Prüfungstag.

Unter *Rundungsangaben* wird die Notenrundung aus fünf Möglichkeiten ausgewählt. Zudem können eine *Prüfungsgruppe* und der *Prüfungsstoff* erfasst werden.

5.3.1.2 Erfassungsarten

schulNetz unterscheidet vier Arten der Notenerfassung, um der unterschiedlichen Natur verschiedener Prüfungstypen zu entsprechen.

Note: Die Note wird direkt, also ohne Berechnung erfasst. Dies erlaubt das Verwenden einer frei wählbaren Bewertung. Daher wird bei dieser Methode der Bereich der *Notenrundung* ausgeblendet.

Punkte: Im Bereich *Notenskala* werden eine *Minimal-* und eine *Maximalnote* einer entsprechenden Punktezahl zugewiesen. schulNetz berechnet so die Noten aus den eingegebenen *Punkten* linear. Diese Angaben lassen sich bei der Eingabe der Punkte ( ) nochmals anpassen und darüber hinaus können zur abschnittsweisen Verfeinerung der Notenskala weitere Notenpunkte hinzugefügt werden.

Detail: Analog zu der Erfassungsart *Punkte* werden auch hier Punkte erfasst mit dem Unterschied, dass die Punkte einzelnen Teilaufgaben zugeordnet und nicht für die gesamte Prüfung eingegeben werden. Die Note errechnet sich aus der Summe dieser Punkte. Dies ermöglicht eine detaillierte statistische Auswertung. Auch hier können bei der Eingabe ( ) Anpassungen gemacht und weitere Notenpunkte hinzugefügt werden.

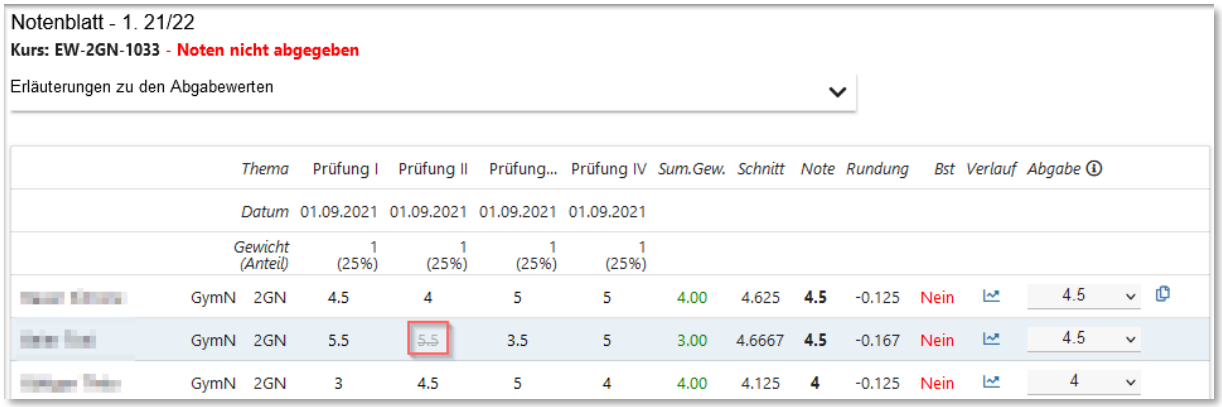
Kombi: Diese Variante ermöglicht das Kombinieren mehrerer, gleich gewichteter Noten (Lernkontrollen, mündliche Noten, etc.). Noten werden ohne Berechnung direkt eingegeben. Es sind maximal 20 Einträge möglich. Es empfiehlt sich, in der Bezeichnung ein Datum mit einzugeben.

5.3.1.3 Prüfungsstoff

Im Bereich Prüfungsstoff wird der Umfang des Prüfungsstoffs zu Informationszwecken erfasst. Für die Schülerinnen und Schüler ist diese Angabe im Prüfungsplan einsehbar.

5.3.2 Notenblätter

Auf dem Notenblatt werden die Noten pro Kurs verwaltet und für die Notenabgabe am Ende der Promotionsperiode vorbereitet. Die Auswahl der Kurse befindet sich unterhalb des seitlichen Menus.

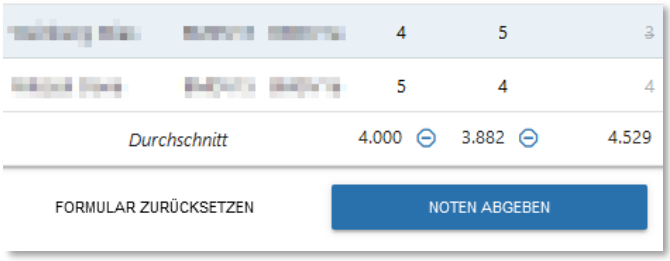


Alle erfassten Noten eines Kurses werden für jede Schülerin und jeden Schüler angezeigt, ausserdem berechnet schulNetz den Schnitt und die Note aufgrund der Kurseinstellungen.

Um einzelne Noten von der Berechnung auszunehmen, werden sie mit einem Klick darauf gestrichen. Die Note erscheint dann durchgestrichen und ausgegraut. Ein erneuter Klick auf diese Note macht die Streichung rückgängig. Über ⊖ am Fuss der Spalte werden alle Noten einer Prüfung pauschal für den ganzen Kurs gestrichen.

5.3.2.1 Notenabgabe

Bei der Notenabgabe werden die Noten an die Administration übermittelt. Die Administration gibt die Abgabe zum Ende des Semesters frei. In der Folge wird der Button *Noten abgeben* angezeigt.



Die Noten werden durch Klick auf diesen Button abgegeben. Solange die Notenabgabe freigegeben ist, kann diese rückgängig gemacht werden. Weitere Korrekturen können vorgenommen oder alle manuellen Veränderungen mit *Formular zurücksetzen* rückgängig gemacht werden.

Wird die Notenabgabe geschlossen, können die Noten des abgegebenen Kurses nicht mehr verändert werden. Würden weitere Änderungen nötig, müssen diese dem Sekretariat mitgeteilt werden.

schulNetz schlägt jeweils eine Note vor auf der Basis des Notenschnitts und der bei der Kurseinstellung gewählten Rundung. Diese Note kann von den Lehrpersonen übersteuert werden, wenn deren Berechtigung entsprechend konfiguriert ist. Eine Note, die so manuell gesetzt worden ist, wird nach der Abgabe mit einem (A) markiert.

Zu den Noten werden auch die Absenzen übermittelt, und, je nach Konfiguration, auch weitere Informationen zu den Schülerinnen und Schülern wie Arbeits- und Sozialverhalten oder Bewertungen in anderen Notensystemen.

Nach der Promotionsermittlung und der Freigabe durch die Administration kann über eine *Notenübersicht für Konvente* heruntergeladen werden. Das Symbol erscheint nur nach der Freigabe oben rechts und zeigt alle Zeugnisnoten der Schülerinnen und Schüler der jeweiligen Klasse.

Im Falle einer Jahrespromotion (Kapitel 8.2) erscheint nach dem Semesterwechsel auf der Notenübersicht ein Link zum Übertragen der Noten aus dem Vorsemester. Um die Noten des 1. Semesters ins 2. Semester zu übertragen auf den Link *Noten aus Vorsemester übertragen* klicken.

5.3.2.2 Prüfungsgruppe

Über *Prüfungsgruppen* (Konfiguration durch Centerboard) lassen sich mehrere Prüfungen gruppieren und für jede Gruppe kann ein Gewicht festgelegt werden. Die Gewichte der Einzelprüfungen innerhalb einer Prüfungsgruppe werden so berechnet, dass die Summe ihrer Gewichte dem Gewicht der Prüfungsgruppe entspricht.

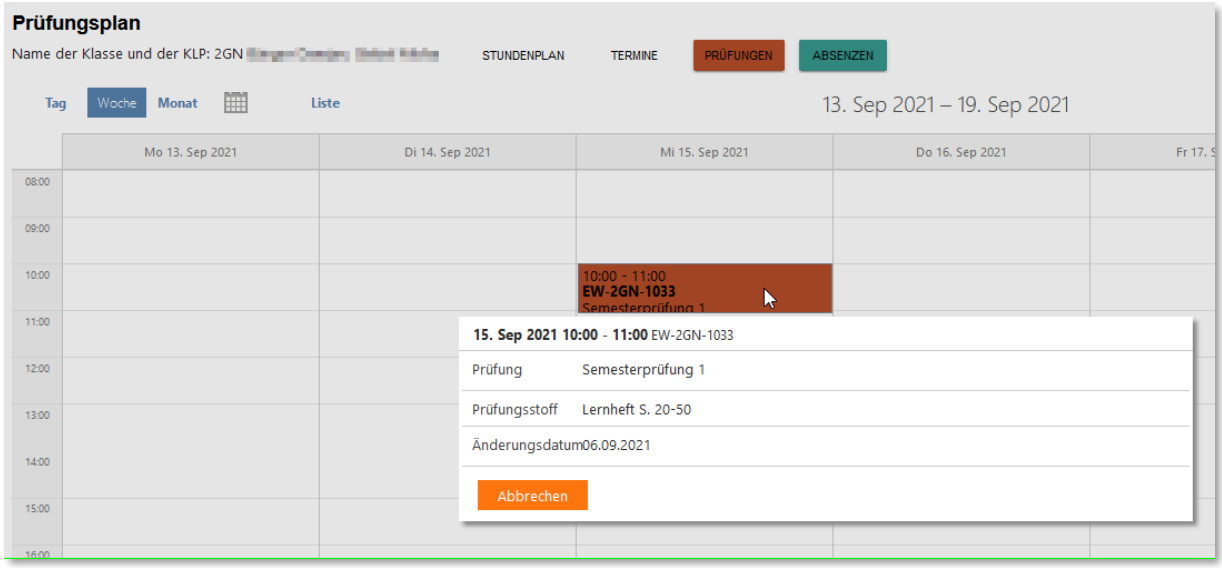
Achtung: Die Zeugnisnoten der Schülerinnen und Schüler werden unabhängig von den Prüfungsgruppen aus den einzelnen Prüfungen berechnet. Es gibt keine Berechnung eines Zwischenschnitts pro Prüfungsgruppe.

Die Prüfungsgruppen werden auf der Seite *Noten / Notenblätter* mit dem Symbol *Prüfungsgruppen verwalten* oben rechts erfasst und editiert.

In der Editiermaske einer Prüfung wird diese einer Prüfungsgruppe zugewiesen und das Gewicht innerhalb dieser Gruppe festgelegt.

5.3.3 Prüfungsplan

Der Prüfungsplan im Kalender zeigt pro Klasse alle geplanten Prüfungen wählbar als Tages-, Wochen-, Monatsansicht oder Liste an. Alle erfassten Prüfungen können von den anderen Lehrpersonen einer Klasse unter *Noten / Prüfungsplan* eingesehen werden, um die Koordination und Planung zu erleichtern. Zudem können Absenzen und andere Termine eingesehen werden, was die Planung zusätzlich erleichtert.



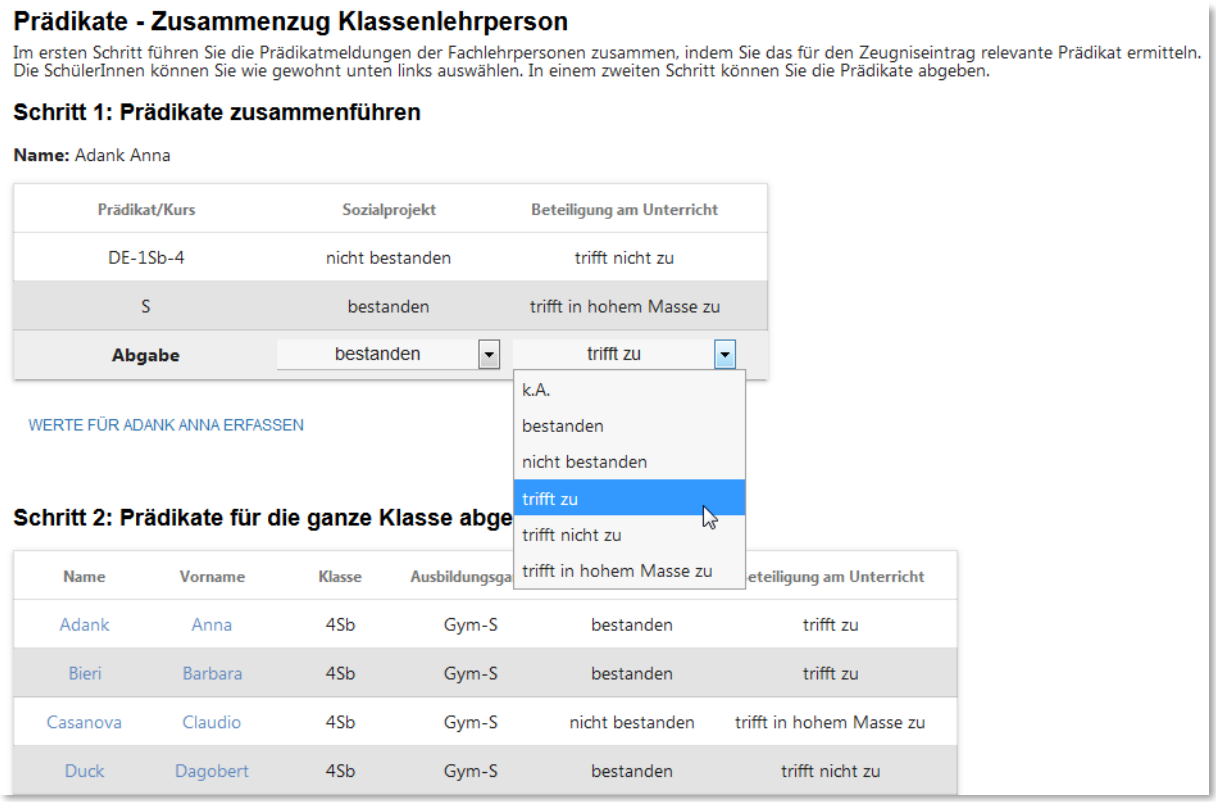
Durch Klick auf einen Prüfungseintrag wird der Prüfungsstoff und das Erfassungs- resp. das letzte Änderungsdatum angezeigt. Durch Klicken, (festhalten) und runterziehen im Kalender kann direkt im Prüfungsplan ein neuer Prüfungstermin erstellt werden. Es öffnet sich die gewohnte Prüfungserfassungsmaske.

Die Schülerinnen und Schüler haben ebenfalls Zugriff auf diesen Plan und können so den Prüfungsstoff nachschlagen.

5.3.4 Prädikate

Zusätzlich zu den Noten können für jeden Schüler Prädikate erfasst und im Zeugnis abgedruckt werden. Unter *Noten / Prädikate* werden diese eingetragen und so der Klassenlehrperson übermittelt.

Wenn mehrere Fachlehrpersonen verschiedene Prädikate zu einer Schülerin oder einem Schüler abgeben, entscheidet die Klassenlehrperson. Sie erfasst das konsolidierte Prädikat im entsprechenden Dropdown-Menu.

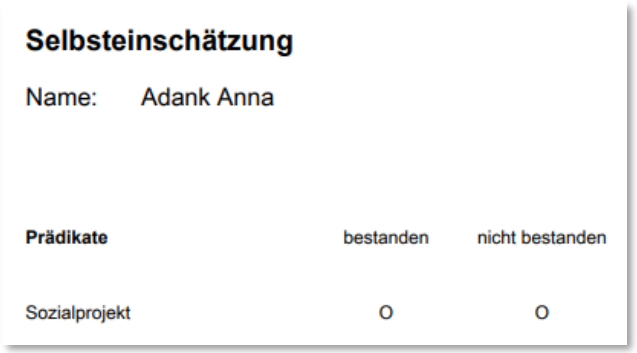


Durch Klicken auf *Werte für Schüler erfassen* wird das Prädikat in die untenstehende Klassenliste übernommen.

Analog zur Notenabgabe, gibt die Klassenlehrperson nach dem vollständigen Erfassen die Prädikate durch einen Klick auf *Prädikate abgeben* ab. Solange die Notenabgabe geöffnet ist, können noch Korrekturen vorgenommen werden. Danach sind allfällige Änderungen direkt dem Sekretariat zu melden.

5.3.4.1 Formulare zur Selbsteinschätzung der Schülerinnen und Schüler

Neben der Abgabe von Prädikaten durch Fachlehrpersonen können auch Schülerinnen und Schüler eine Selbsteinschätzung abgeben. Unter *Meine Klasse / Noten / Prädikate* kann die Klassenlehrperson eine PDF-Vorlage mit den vorgegebenen Prädikaten und Antwortmöglichkeiten rasch und ohne grossen administrativen Aufwand erstellen.



5.3.5 Kommentare

Kommentare sind Freitexte, die in den Zeugnissen angedruckt werden können. Sie werden unter *Noten / Kommentare* erfasst.

Die Klassenlehrperson kann alle Fachlehrerkommentare für eine Klasse über 🗑 (oben rechts) löschen.

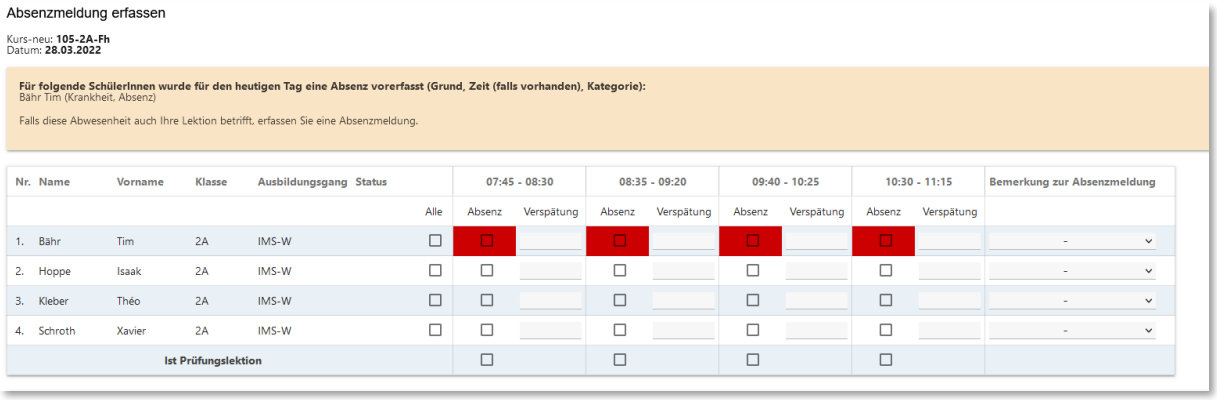
5.4 Absenzen

Die Erfassung von Absenzen und deren Verwaltung ist eine zentrale Funktionalität von schulNetz. Lehrpersonen und Administration können so mit wenig Aufwand Verspätungen und Absenzen eintragen, zusammenfassen und für die Zeugnisse aufbereiten.

5.4.1 Absenzmeldungen erfassen

Die Erfassung neuer Absenzmeldungen erfolgt unter *Absenzen / Absenzmeldungen erfassen*. Es werden jeweils die Kurse einer Lehrperson zum aktuellen Datum angezeigt. In der Unterauswahl unten Links kann der Kurs, für welchen die Absenzmeldung erfasst werden soll, ausgewählt werden.

Ist bereits eine Absenz für den Zeitraum der gewählten Lektion vorerfasst (durch die Klassenlehrperson, die Schülerin, den Schüler, oder das Sekretariat), erscheint eine Meldung und die entsprechenden Felder sind farbig markiert. Die Häkchen sind aber noch nicht gesetzt und die Fachlehrperson bestätigt durch das Setzen die Absenzmeldung. Eine weitere Konfiguration ermöglicht das automatische Setzen der Häkchen.



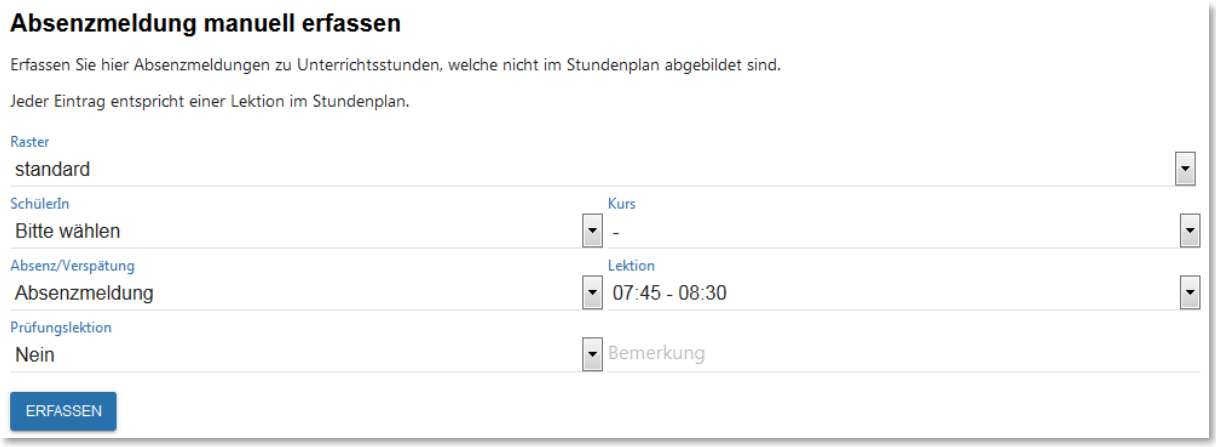
Ist für eine Schülerin oder einen Schüler am gleichen Tag bereits eine Absenzmeldung in einem anderen Kurs erfasst, wird dies ebenfalls durch eine rote Markierung angezeigt. Das Speichern der Meldung verbindet die Absenzmeldung direkt mit dieser vorerfassten Absenz.

Zusätzlich zum Erfassen einer Absenz können Verspätungen erfasst werden (in Minuten). Weiter kann markiert werden, ob in dieser Lektion eine Prüfung geschrieben wurde.

Die manuelle Erfassung einer Absenzmeldung erfolgt über die *Manuelle Erfassung* (Link unten links). Dies erlaubt die Eingabe, wenn z.B. eine Unterrichtseinheit nicht Teil des Stundenplans einer Lehrperson ist, oder wenn sie ausserhalb des gewohnten Zeitrasters stattfindet, z.B. ein Theaterbesuch.

Eine manuell erfasste Absenzmeldung zählt als eine Lektion (analog zu einem gesetzten Häkchen auf der Erfassungsmaske der Lehrperson), auch wenn sie für einen längeren Zeitraum erfasst ist. Wenn die

Abwesenheit einer Schülerin oder eines Schülers für mehrere Lektionen zählen soll, müssen dementsprechend auch mehrere Absenzmeldungen erfasst werden.



5.4.2 Absenzmeldungen einsehen

Absenzmeldungen einsehen zeigt die für die Lehrperson relevanten Absenzmeldungen, also die der von ihr unterrichteten Schülerinnen und Schüler. Jede Fehllektion entspricht hier einer eigenen Zeile. In der Spalte *Anz* wird die Anzahl Meldungen des gleichen Tages pro Schülerin oder Schüler angezeigt.

5.4.3 Absenzmeldungen und Absenzen

In der Regel werden einzelne Absenzmeldungen automatisch oder von der Klassenlehrperson zu einer Absenz zusammengefasst; also z.B. alle Absenzmeldungen, die an demselben Tag erfasst wurden, ergeben eine Absenz, die für das Zeugnis relevant ist.

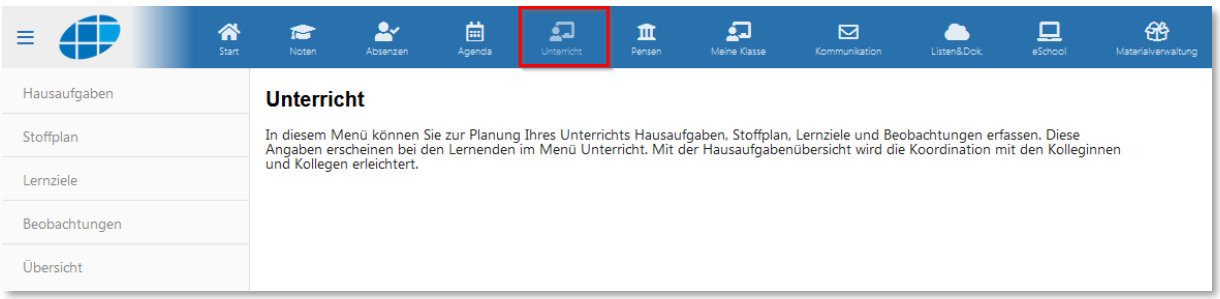
Je nach Schulmodell können aber auch andere Absenzsysteme zur Anwendung kommen (Einrichtung durch Centerboard). An den Berufsfachschulen verwalten so z.B. Fachlehrpersonen ihre Absenzen unter *Absenzen / Absenzmeldungen verwalten* selbst.

5.4.4 Absenzen einsehen

Unter *Absenzen / Absenzen einsehen* sind Absenzen aufgeführt, die von der Lehrperson unterrichtete Schülerinnen und Schüler betreffen. Es handelt sich hier einerseits um bereits gruppierte, d.h. von der Klassenlehrperson verarbeitete Absenzmeldungen und andererseits um vorerfasste Absenzen zur Information.

5.5 Unterricht

Wird an der Schule das Modul Unterricht genutzt, erscheint bei den Lehrpersonen dazu ein Menüpunkt *Unterricht*. Hier können Lehrpersonen ihren Unterricht planen und mit dem Kollegium den Austausch pflegen. Dazu stehen die folgenden Bereiche zur Verfügung:



- *Hausaufgaben*
- *Stoffplan*

- *Lernziele*
- *Beobachtungen*
- *Übersicht*

Weitere Bereiche können nach Bedarf eingerichtet werden.

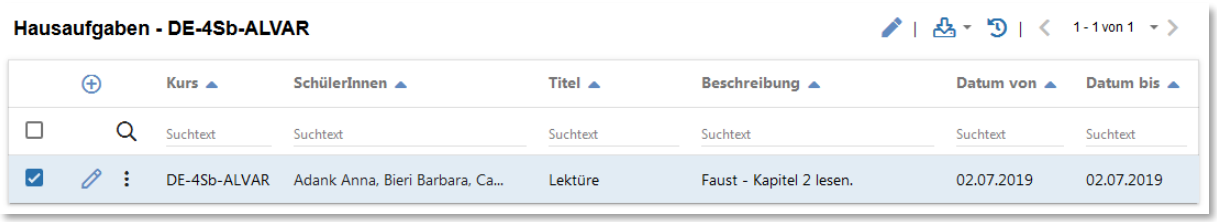
Die Klassenlehrperson hat im Menü *Meine Klasse / Unterricht* (Kapitel 5.6.6) die Übersicht über die Einträge aller Lehrpersonen und die Schülerinnen und Schüler können im Menü *Unterricht* (Kapitel 6.7) die sie betreffenden Einträge einsehen.

5.5.1 Hausaufgaben

Im Menü *Unterricht / Hausaufgaben* können Hausaufgaben für ganze Kurse oder auch nur für einzelne Schülerinnen und Schüler erfasst werden. Dazu wird in der Unterauswahl unten links der gewünschte Kurs ausgewählt und mit ⊕ eine neue Hausaufgabe erfasst. Die Eingabemaske enthält die folgenden Bereiche:

- *Hausaufgabe* mit *Titel* und *Text*
- *SchülerInnen* (als Voreinstellung sind alle Schülerinnen und Schüler des Kurses ausgewählt)
- *Betroffene Lektionen*

Eine erfasste Hausaufgabe erscheint bei den Schülerinnen und Schülern im Menü *Unterricht* unter *Hausaufgaben.* Bei entsprechender Konfiguration können die Hausaufgaben auch durch bestimmte Schülerinnen und Schüler erfasst werden.



5.5.2 Stoffplan

Mit dieser Funktion kann der Unterrichtsstoff pro Kurs lektionengenau geplant werden. Die Eingabemaske im Menü *Unterricht / Stoffplan* entspricht der Maske bei den Hausaufgaben. Ein erfasster Stoffplan erscheint im Menü *Unterricht / Stoffplan* und bei den Schülerinnen und Schülern im Menü *Unterricht* unter *Stoffplan*.

5.5.3 Lernziele

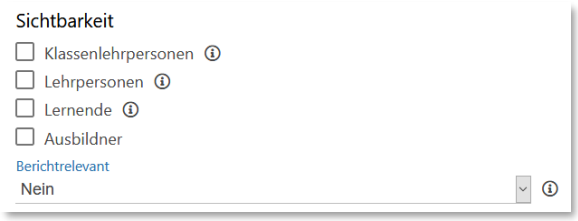
Diese Funktion soll in erster Linie dazu dienen, mit einzelnen Schülerinnen und Schülern individuell vereinbarte Lernziele zu erfassen. Die Eingabemaske im Menü *Unterricht / Lernziele* entspricht der Maske bei den Hausaufgaben mit der Ausnahme, dass noch keine Schülerinnen und Schüler ausgewählt sind.

5.5.4 Beobachtungen

Individuelle Auffälligkeiten, die Schülerinnen und Schüler betreffen, und andere Vorkommnisse im Unterricht können unter *Beobachtungen* festgehalten werden. Die Eingabemaske im Menü *Unterricht / Beobachtungen* entspricht der Maske der Hausaufgaben; es sind allerdings noch keine Schülerinnen und Schüler ausgewählt.

Die Lehrperson sieht eine von ihr selbst erfasste Beobachtung in der Tabelle unter *Unterricht / Beobachtungen.* Wenn die erfassende Lehrperson zugleich Klassenlehrperson ist, sieht sie diese auch unter *Meine Klasse / Unterricht / Schülerauszug* bei den betreffenden Schülerinnen und Schülern.

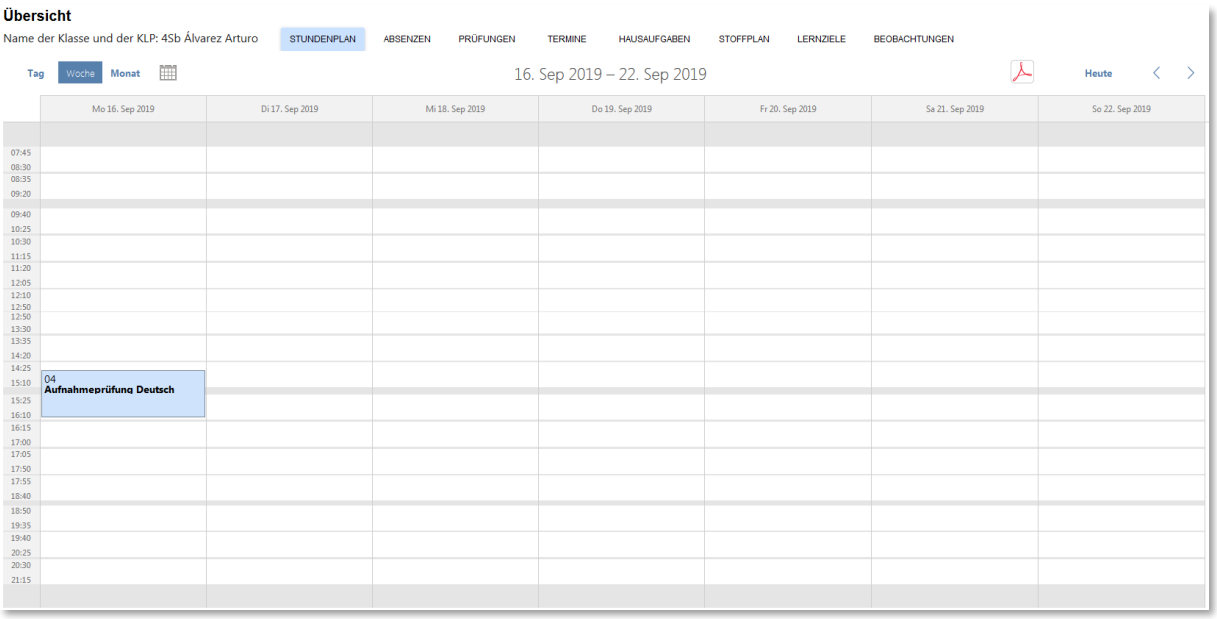
Zusätzlich kann der Bereich *Sichtbarkeit* eingeblendet werden in welchem geregelt werden kann, welchen Personen die Beobachtung angezeigt wird.



- Ohne Wahl, sieht nur die erfassende Lehrperson diese Beobachtung. Diese Beobachtung wird dann als *privater Eintrag* bezeichnet. Diese Beobachtung kann nicht als *Berichtrelevant* gesetzt werden.
- Mit der Auswahl *Klassenlehrpersonen*, kann die Klassenlehrperson der betreffenden Schülerinnen und Schüler diese Beobachtung unter *Meine Klasse / Unterricht / Schülerauszug* ebenfalls einsehen.
- Mit der Auswahl *Lehrpersonen*, können alle Lehrpersonen, die diesen Kurs auch unterrichten, diese Beobachtung unter *Unterricht / Beobachtungen* einsehen.
- Mit der Auswahl *Lernende*, können alle betroffenen Schülerinnen und Schüler diese Beobachtung unter *Unterricht* sehen.
- Mit der Auswahl *Ausbildner*, können die gemäss Ausbildungsvertrag verantwortlichen Ausbildner und Ausbildnerinnen diese Beobachtung auf dem Übersichtsblatt sehen.
- Wenn ein Eintrag als *Berichtrelevant* markiert ist, dann kann dieser Eintrag für Berichte und Zeugnisse verwendet werden.

5.5.5 Übersicht

Das Menü *Unterricht / Übersicht* zeigt eine Übersicht über die gestellten Hausaufgaben aller Lehrpersonen und Angaben zum Stoffplan pro Klasse (Auswahl unten links). Oberhalb der Übersicht wird die Ansicht angepasst (Stundenplan, Absenzen, Prüfungen, Termine, Hausaufgaben, Stoffplan, Lernziele, Beobachtungen). Mouseover zeigt eine Zusammenfassung des Eintrags. Klicken öffnet ein Fenster mit allen Details.



Dieselbe Ansicht ist für Klassenlehrpersonen und deren eigene Klassen auch unter *Meine Klasse / Klassenübersicht zu finden* (5.6.3).

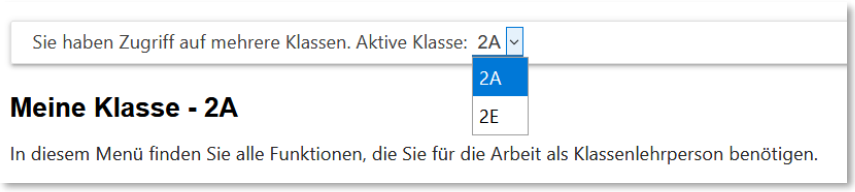
5.6 Meine Klasse

Als Klassenlehrperson benötigt eine Lehrperson für das Führen der Klassengeschäfte diverse Informationen über die eigene Klasse. Dazu gehören z.B. Übersichten über die Noten und die Absenzen der Schülerinnen und Schüler der eigenen Klasse oder das Verwalten einer Klassenkasse.

Das Menü *Meine Klasse* kann folgenden Bereiche enthalten.

- Klassenliste
- Schülerübersicht
- Klassenübersicht
- Noten
- Absenzen
- Unterricht
- Klassenkasse
- Formulare

Betreut die Klassenlehrperson mehrere Klassen, so kann sie oben in der Mitte aus einem Dropdown auswählen, welche Klasse sie bearbeiten möchte.



5.6.1 Klassenliste

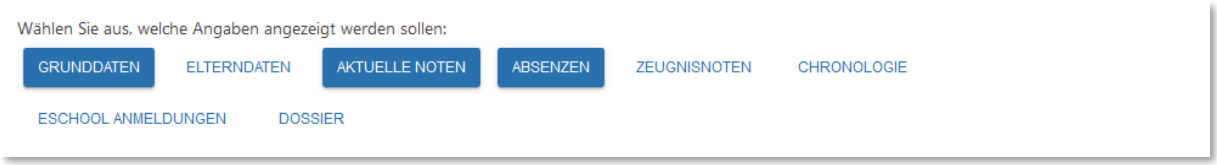
Auf der Klassenliste unter *Meine Klasse / Klassenliste* kann die Klassenlehrperson in der Regel die Mobile-Telefonnummer der Schülerinnen und Schüler eingegeben sowie ein Amt, wie dasjenige des Klassensprechers oder der Klassensprecherin erfassen. Zudem kann über den Button *Datei auswählen* ein Foto für die entsprechenden Schülerinnen und Schüler hochgeladen werden. Die Grösse des Fotos in Pixel kann beliebig sein, dieses wird je nachdem aber automatisch verkleinert. Falls die Dateigrösse für den Upload zu gross ist, sollte man sie vor dem Hochladen in einem Bildbearbeitungsprogramm verkleinern (am besten dann direkt auf 150x150 Pixel).

Ausserdem kann das Übersichtsblatt von Schülerinnen und Schülern über diese Tabelle aufgerufen werden (Kapitel 5.6.2).

5.6.2 Schülerinnen- und Schülerübersicht

Das Menü *Meine Klasse / Schülerübersicht* zeigt eine umfangreiche Übersicht über eine Schülerin oder einen Schüler. Die Wahl der Schülerin oder des Schülers kann in der Unterauswahl unten links geändert werden.

Dieses Übersichtsblatt kann auch direkt von der Klassenliste aus aufgerufen werden (Icon *Übersichtsblatt*, Kapitel 5.6.1). Die Schaltflächen oben auf dieser Seite steuern die Anzeige der verfügbaren Bereiche. Blau hinterlegte Angaben werden angezeigt.



Das generierte Übersichtsblatt lässt sich (bei gegebener Einrichtung durch Centerboard) als PDF exportieren.

5.6.3 Klassenübersicht

Im Menü *Meine Klasse / Klassenübersicht* lassen sich zeitabhängig (Tag, Woche, Monat) folgende Übersichten darstellen.

- *Stundenplan*
- *Termine*
- *Prüfungen*
- *Hausaufgaben*
- *Stoffplan*
- *Lernziele*
- *Absenzen*
- *Absenzmeldungen*
- *Beobachtungen*

Mit den Schaltflächen oben auf dieser Seite wird die Auswahl der anzuzeigenden Bereiche getroffen. Die Farben im Plan entsprechen dabei den Farben der Schaltflächen (beim Stundenplan sind Abweichungen möglich).

Die generierte Übersicht lässt sich als PDF exportieren.

5.6.4 Noten

Unter *Meine Klasse / Noten* hat die Klassenlehrperson Zugriff auf die notenrelevanten Informationen ihrer Schülerinnen und Schüler; bei entsprechender Konfiguration bis hin zu Einzelprüfungen, welche sich, z.B. für ein Elterngespräch, als PDF exportieren lassen.

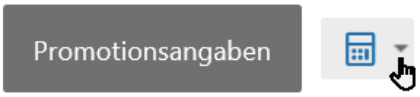
5.6.4.1 Schülerinnen- und Schülerübersicht

Unter *Meine Klasse / Noten / Schülerübersicht* kann die Klassenlehrperson für jeden Schüler und jede Schülerin eine vollständige Notenübersicht anzeigen lassen, die sich als PDF exportieren lässt (entspricht dem Abschnitt *aktuelle Noten* der Schülerinnen- und Schülerübersicht).

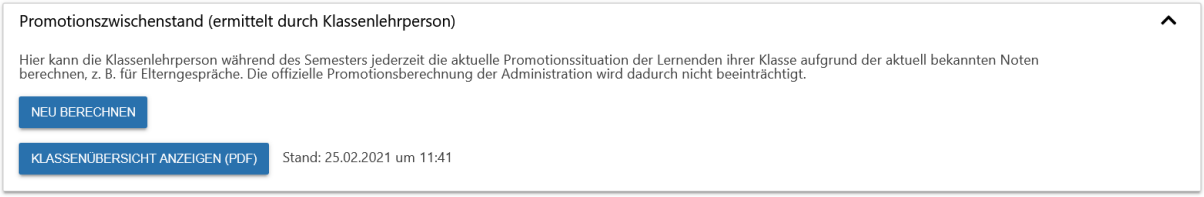
5.6.4.2 Klassenübersicht

Unter *Meine Klasse / Noten / Klassenübersicht* wird der Durchschnitt aus den Einzelprüfungen der einzelnen Fächer für die ganze Klasse angezeigt. Aktuell ungenügende Notenschnitte werden rot dargestellt. In einem Mouseover können letzten Änderungen der Noten eingesehen werden.

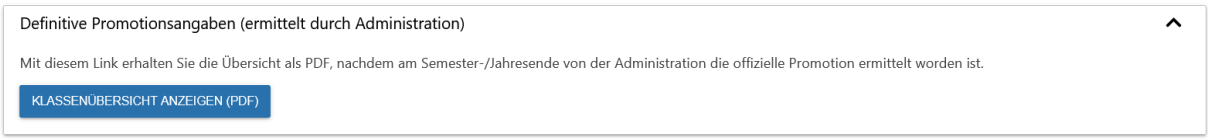
Die Notenschnitte selbst sagen noch nichts über ein mögliches Bestehen der Promotionsbedingungen voraus. Bei entsprechender Freigabe durch die Schuladministration kann aber eine Zwischenberechnung ausgeführt werden. Die Funktion findet sich unter *Promotionsangaben* (Taschenrechnersymbol) oben rechts.



Über *Promotionszwischenstand (ermittelt durch Klassenlehrperson)* kann die Klassenlehrperson während des Semesters jederzeit die aktuelle Promotionssituation der Schülerinnen und Schüler ihrer Klasse aufgrund der aktuell bekannten Noten berechnen, z.B. für Elterngespräche. Die offizielle Promotionsberechnung der Administration wird dadurch nicht beeinträchtigt. Wenn die Berechnung schon einmal durchgeführt wurde, werden entsprechend Datum und Zeit angegeben.



Nachdem am Semester-/Jahresende von der Administration die Promotion offiziell ermittelt ist, erhalten die Klassenlehrpersonen nach entsprechender Freigabe mit der Funktion *Definitive Promotionsangaben (ermittelt durch Administration)* die Notenübersicht als PDF zum Ausdrucken.



5.6.4.3 Prädikate

Die Klassenlehrperson kann unter *Meine Klasse / Noten / Prädikate* die Prädikate der Fachlehrpersonen zusammenführen und den Wert ins Abgabesystem schreiben. Dieser Wert wird später auf die Zeugnisse gedruckt (Kapitel 5.3.4).

5.6.4.4 Kommentare

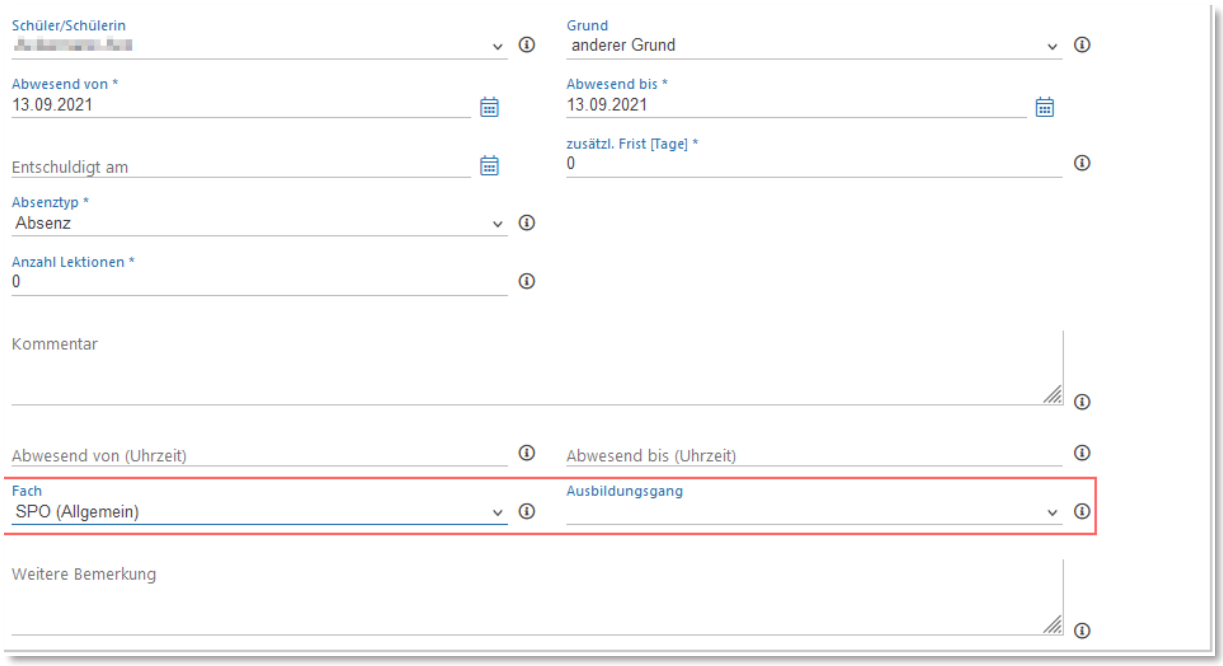
Die Kommentare der Fachlehrpersonen kann die Klassenlehrperson unter *Meine Klasse / Noten / Kommentar* einsehen, mit eigenem Kommentar ergänzen und ins Abgabesystem schreiben.

5.6.5 Absenzen

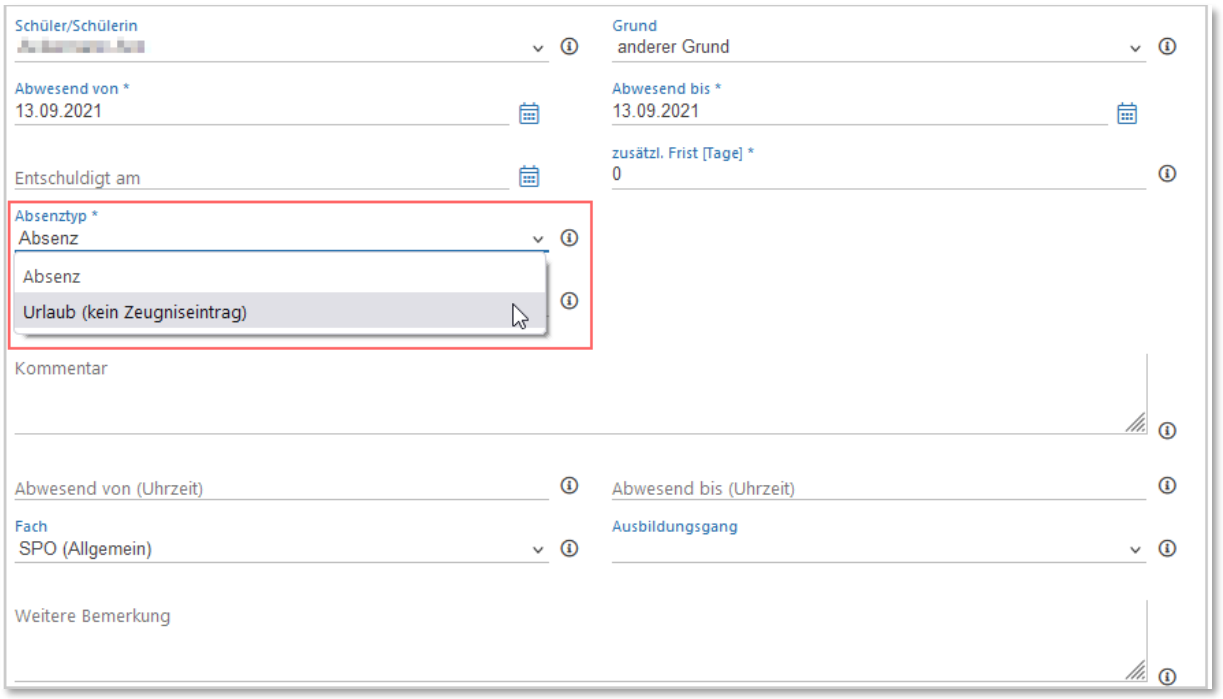
5.6.5.1 Absenzen vorerfassen

Wie zu Beginn des Kapitels 4.4 erwähnt, kann die Klassenlehrperson eine Absenz vorerfassen mit ⊕ unter *Meine Klasse / Absenzen / Absenzen verwalten*. Eine Absenz wird für einen bestimmten Zeitraum erfasst und nach Datum, resp. über den Zeitraum (*Abwesend von (Uhrzeit)* und *Abwesend bis (Uhrzeit)*) eingegrenzt.

Gilt eine Absenz über einen längeren Zeitraum und nur für ein Fach (z.B. Sport) oder nur eine Ausbildung, wird das im Feld *Fach* bzw. *Ausbildungsgang* eingerichtet.



Auf diese Weise können auch Urlaube verwaltet werden, wenn im Feld *Absenztyp* der Eintrag *Urlaub (kein Zeugniseintrag)* gewählt wird. Urlaub ist der Absenztyp für alle nicht zeugnisrelevanten Absenzen.



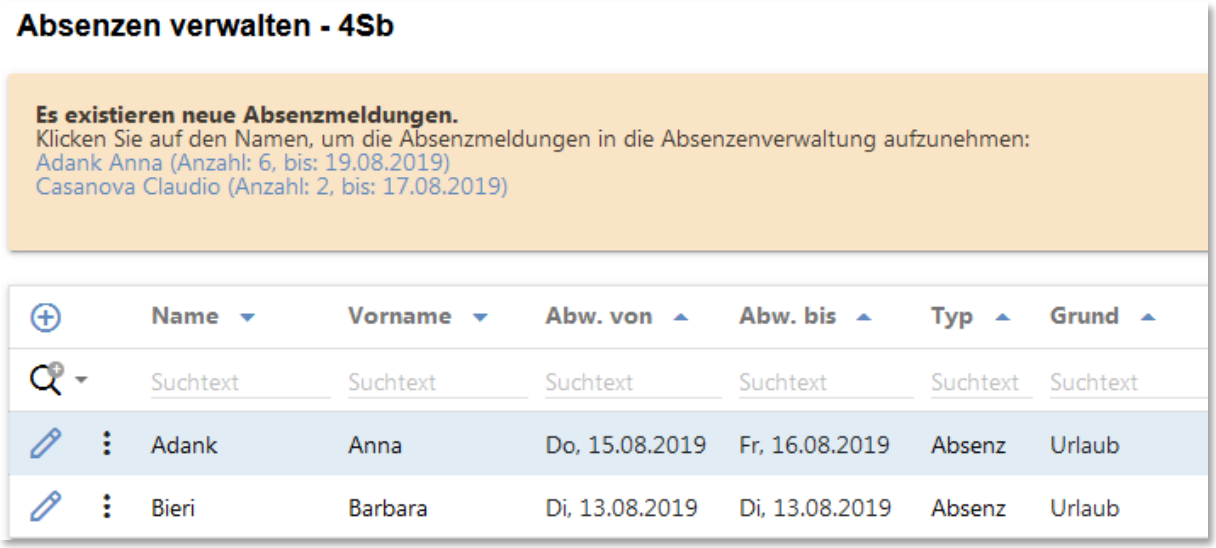
Eine von der Klassenlehrperson vorerfasste Absenz erscheint

- bei ihr unter *Meine Klasse / Absenzen verwalten*
- bei der Fachlehrperson in der Übersicht *Absenzen / Absenzen einsehen*
- bei den Schülerinnen und Schülern in der Absenzenkontrolle

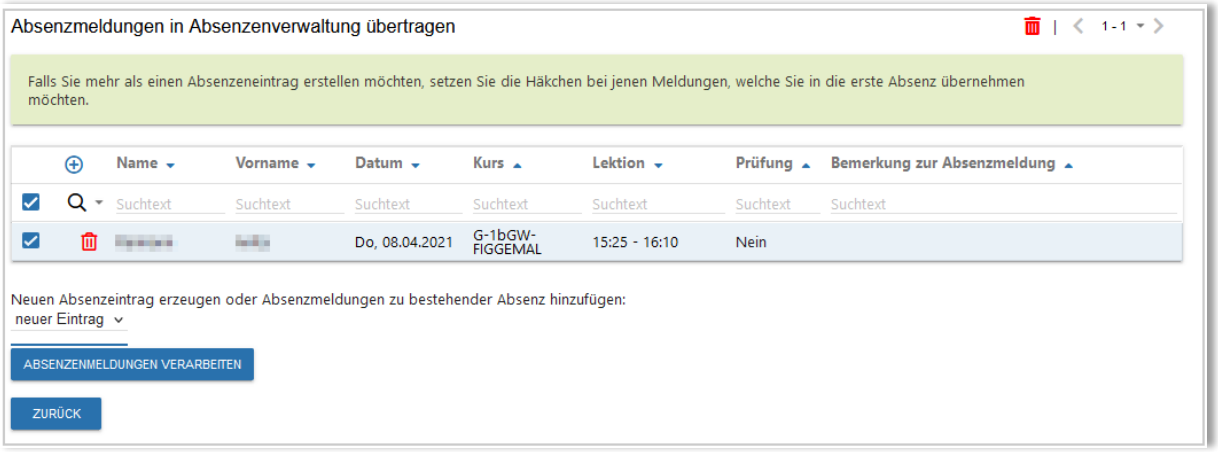
In der Ansicht der Fachlehrperson sind vorerfasste Absenzen schon angewählt (Häkchen gesetzt) und müssen nur noch bestätigt werden. Der Grund der Absenzen wird zu Zwecken der Information angezeigt.

5.6.5.2 Absenzen verarbeiten

Wenn keine Absenz vorerfasst wurde und somit die Absenzenmeldungen nicht direkt mit dieser vorerfassten Absenz verbunden werden können, erhält die Klassenlehrperson die neuen Absenzenmeldungen der Fachlehrpersonen unter *Meine Klasse / Absenzen / Absenzen verwalten* in einem Kasten oben auf der Seite angezeigt.



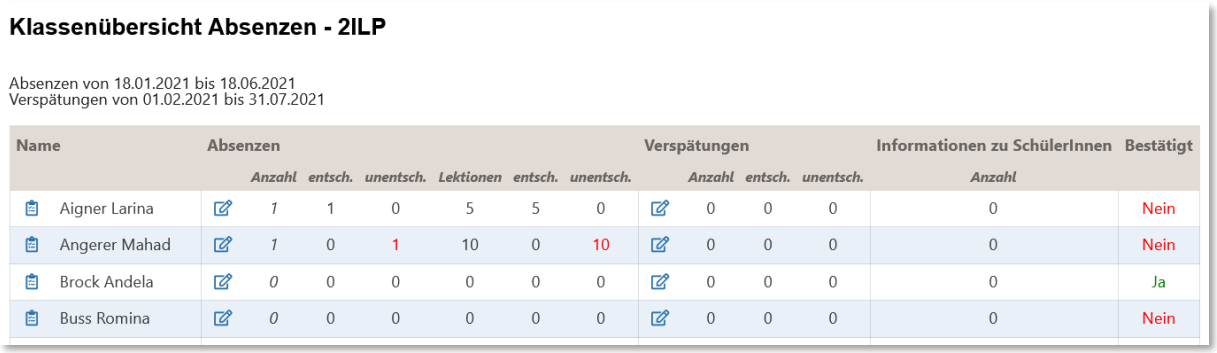
Mit Klick auf den Namen werden alle offenen Absenzmeldungen der betreffenden Schülerin oder des betreffenden Schülers angezeigt. Nun können alle zusammengehörenden Absenzmeldungen angewählt und mit dem unterstehenden Menü zu einem neuen Absenzeintrag verarbeitet oder zu einem bestehenden hinzugefügt werden. Falsche oder versehentliche Absenzmeldungen können auch gelöscht werden.



Wenn mehrere Absenzenmeldungen irrtümlich zu einer Absenz kombiniert wurden, dann kann diese Absenz gelöscht werden. Die Absenzenmeldungen erscheinen dann erneut oben im Kasten und können korrekt verarbeitet werden.

5.6.5.3 Klassenübersicht

Auf der Seite *Meine Klasse / Absenzen / Klassenübersicht* kann die Klassenlehrperson die Absenzen und Verspätungen aller Schülerinnen und Schüler überblicken und mit dem Knopf *Absenzen für den Zeugnisdruck freigeben* die Absenzen für den Zeugnisdruck bereitstellen.



Klassenübersicht Absenzen - 2ILP

Absenzen von 18.01.2021 bis 18.06.2021
Verspätungen von 01.02.2021 bis 31.07.2021

Name	Absenzen							Verspätungen				Informationen zu SchülerInnen	Bestätigt
		Anzahl	entsch.	unentsch.	Lektionen	entsch.	unentsch.		Anzahl	entsch.	unentsch.	Anzahl	
Aigner Larina		1	1	0	5	5	0		0	0	0	0	Nein
Angerer Mahad		1	0	1	10	0	10		0	0	0	0	Nein
Brock Andela		0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	Ja
Buss Romina		0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	Nein

5.6.5.4 Schülerübersicht

Unter *Meine Klasse / Absenzen / Schülerübersicht* steht der Klassenlehrperson für jede Schülerin und jeden Schüler ein Absenzenauszug zur Verfügung, welcher auch als PDF exportiert werden kann.

5.6.5.5 Verspätungen verwalten

Unter *Meine Klasse / Absenzen / Verspätungen verwalten* können die Verspätungen mit dem Icon *Eintrag editieren* verwaltet werden. Verspätungen vergangener Semester können ebenfalls angezeigt werden.

5.6.5.6 Stundenpläne

Die Klassenlehrperson kann den Stundenplan einzelner Schülerinnen und Schüler hier einsehen, was ihm die Arbeit beim Absenzen verwalten erleichtert.

5.6.6 Unterricht

Im Menü *Meine Klasse / Unterricht* stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- *Schülerauszug*
- *Auswertung*
- *HA erfassen durch SuS*

5.6.6.1 Schülerauszug

Unter *Meine Klasse / Unterricht* / *Schülerauszug* wird eine Übersicht über die Hausaufgaben, Lernziele, usw. einer Schülerin oder eines Schülers angezeigt. Die Auswahl kann über das Untermenu unten links geändert werden.

Dieser Auszug entspricht der Übersicht, die auch Schülerinnen oder Schüler sehen.

5.6.6.2 Auswertung

Unter dem Menüpunkt *Meine Klasse / Unterricht / Auswertung* können sämtliche Einträge der aktuellen Periode einer bestimmten Kategorie aufgerufen werden.

- *Hausaufgaben*
- *Stoffplan*
- *Lernziele*
- *Beobachtungen*
- *Essensmeldung*
- *Lehrmittelabgabe*
- *Kopienabgabe*
- *Bussenverwaltung*

5.6.6.3 HA Erfassen durch SuS

Hier kann die Klassenlehrperson die Schülerinnen und Schüler bestimmen, welche Hausaufgaben erfassen dürfen. Die ausgewählten Schülerinnen und Schüler können dann auf ihrer Ansicht unter *Unterricht / Hausaufgaben erfassen* neue Einträge erstellen und Einträge editieren, welche für alle sichtbar sind.

5.6.7 Klassenkasse

Unter *Meine Klasse / Klassenkasse* wird die Klassenkasse verwaltet.

Achtung: Schülerinnen und Schüler müssen immer manuell zur jeweiligen Klassenkasse hinzugefügt oder entfernt werden. Sollten also Schülerinnen und Schüler fehlen oder fälschlicherweise auf der Liste sein, kann die Klassenlehrperson die Benutzendenliste ihrer Klassenkasse unter *Meine Klasse / Klassenkasse / Benutzer zuordnen* anpassen.

5.6.7.1 Mehrfachbuchungen

Unter *Meine Klasse / Klassenkasse / Mehrfachbuchungen* können Buchungen erfasst werden, die mehrere Klassenkassen-Mitglieder betreffen. Dies können Ausgaben (Buchkauf, Maturreise, etc.) oder Einnahmen (Apéro, Kuchenverkauf, etc.) sein. Die Buchung wird direkt bei der Erfassung den betreffenden Mitgliedern zugewiesen.

5.6.7.2 Einzelbuchung

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

5.6.7.3 Übersicht

Der Menüpunkt *Meine Klasse / Klassenkasse / Übersicht* zeigt die wichtigen Daten der Klassenkasse auf einer Seite an. Von der Übersicht aus können direkt Einzahlungen erfasst werden.

5.6.7.4 Kontoauszug

Unter *Meine Klasse / Klassenkasse / Kontoauszug* kann für pro Schülerin oder Schüler ein Kontoauszug erstellt werden. Diesen können die Schülerinnen und Schüler auch selbständig abfragen.

5.6.7.5 Kontoauszüge als PDF

Unter *Meine Klasse / Klassenkasse / Kontoauszüge PDF* werden Kontoauszüge für alle Schülerinnen und Schüler in ein PDF exportiert. Das Feld Stichtag steuert bis zu welchem Datum die Buchungen zusammengefasst werden, z.B. für einen Auszug, der nur ein bestimmtes Schuljahr betrifft und von den Eltern unterzeichnet werden muss. Bleibt das Feld leer, werden alle Buchungen berücksichtigt.

5.6.7.6 Bankkontoauszug

Der *Bankkontoauszug* kann direkt mit dem Auszug, welcher von der Bank kommt, verglichen werden. Der *Bankkontoauszug* in schulNetz wird aufgrund der Eingaben bei Einfach- und Mehrfachbuchungen erzeugt.

5.6.7.7 Benutzende zuordnen

Unter *Meine Klasse / Klassenkasse / Benutzer zuordnen* werden Benutzerinnen und Benutzer von schulNetz (Lehrpersonen sowie Schülerinnen und Schüler) einer Klassenkasse zugeordnet. Auch andere Lehrpersonen könnten integriert werden, z.B. für eine Reisebegleitung. Benutzerinnen und Benutzer müssen manuell aus der Klassenkasse entfernt werden, wenn ihr Saldo ausgeglichen ist, z.B. beim Verlassen der Klasse.

Ebenfalls kann hier eine Schülerin oder ein Schüler als Kassierin oder Kassier bestimmt werden, welcher dann in seiner Ansicht unter *Kontoauszug* den Kontoauszug der Klassenkasse einsehen kann.

5.6.8 Formulare

Unter dem Menüpunkt *Meine Klasse / Formulare* können Klassenlehrpersonen für ihre Klasse verschiedene Formulare und Berichte abrufen.

- RTF-Formulare
- Excel-Auswertungen
- Etiketten
- kundenspezifische Formulare (speziell programmiert durch Centerboard)

Welche Formulare zur Verfügung stehen, wird durch die Formularkategorie gesteuert. Via Auswahlliste *Kategorien / Formulare* kann mit dem Feld Zusatzinfo gesteuert werden, welche Kategorie sichtbar sein soll (1 bedeutet freigegeben).

5.6.8.1 RTF-Formulare

Es können die durch die Administration hinterlegten Formulare für einzelne Schülerinnen und Schüler oder für die ganze Klasse ausgefüllt werden. Dazu müssen in einem ersten Schritt die Schülerinnen und Schüler– und danach das Formular ausgewählt werden. Das ausgefüllte Formular lässt sich nun in Word öffnen.

5.6.8.2 Excel-Reports

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

5.6.8.3 Etiketten

Hier können die Lehrpersonen die durch die Administration definierten Etiketten ausdrucken.

5.7 Kommunikation

Unter dem Menüpunkt *Kommunikation / E-Mail* stehen den Lehrpersonen verschiedene E-Mail-Verteiler für den direkten Versand von E-Mails aus schulNetz zur Verfügung.

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

5.8 eSchool

eSchool ist die Plattform in schulNetz, auf welcher schulische Angebote den Lernenden zu Anmeldung präsentiert werden können.

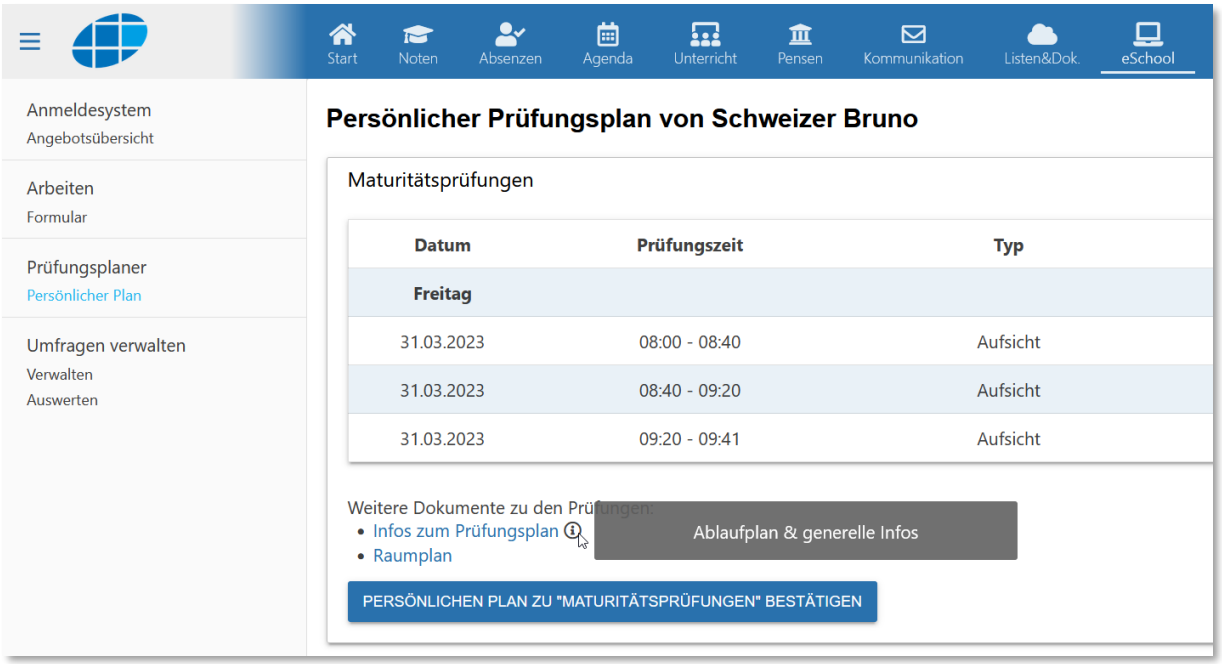
Die Lehrpersonen können unter *eSchool* auf folgende Angebote zugreifen.

- *Anmeldesystem*
- *Arbeiten*
- *Prüfungsplaner*

Unter *eSchool / Anmeldesystem / Angebotsübersicht* kann die Lehrperson die aktuellen Angebote einer laufenden Kursausschreibung einsehen.

Unter *eSchool / Arbeiten / Formular* kann die Lehrperson die Betreuung einer Arbeit bestätigen. Sie sieht an dieser Stelle die Arbeiten, für die sie als Expertin eingeteilt ist und kann Titel und Leitfrage sowie Noten eintragen.

Unter *eSchool / Prüfungsplaner / Persönlicher Plan* steht einer Lehrperson der persönliche Prüfungsplan zur Verfügung. Sofern für einen Prüfungslauf allgemeine Informationen als Dokument hinterlegt wurden, stehen diese für die Lehrperson unterhalb der Tabelle zum Download zur Verfügung:



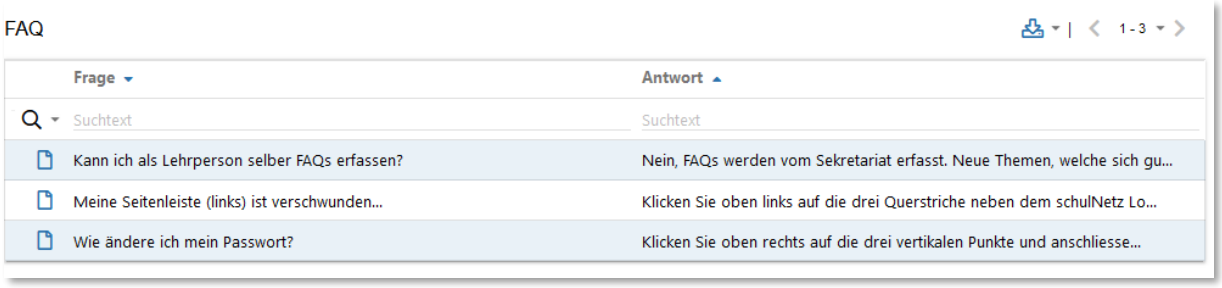
5.9 Materialverwaltung

Unter *Materialverwaltung* kann die Lehrperson Objekte der Schule ausleihen.

- Unter *Materialverwaltung / Katalog* lässt sich das Inventar nach den Kriterien *Typ, Kategorie, Bezeichnung, Nummer, Anzahl, Standort* und *Fachschaften* filtern.
- Unter *Materialverwaltung / Ausleihe* wird ein Objekt ausgeliehen.
  Schritt 1: Neuer Eintrag erfassen und Objekt und Wochen auswählen. Im Feld *SchülerIn* kann ein Objekt für eine bestimmte Person ausgeliehen werden.
  Schritt 2: Wahl der Lektionen und Anzahl der Objekte.
  Schritt 3: Objekt reservieren
- Unter *Materialverwaltung / Langzeitausleihe* kann für eine Schülerin oder einen Schüler oder eine Lehrperson ein Objekt länger (nicht lektionenbasiert) ausgeliehen werden.

5.10 FAQ

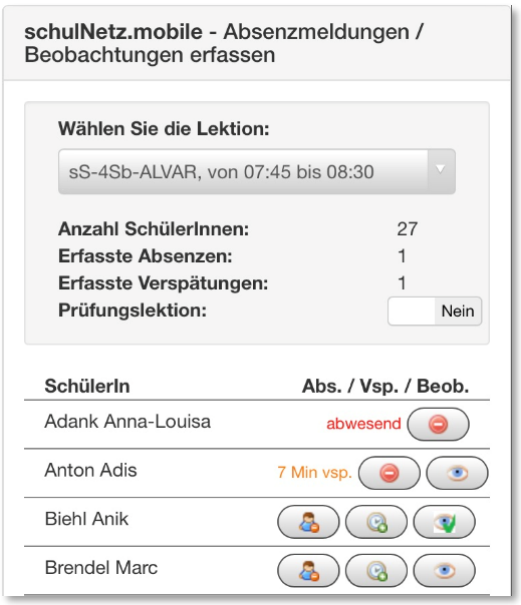
Die Schuladministration kann häufig gestellte Fragen in Form eines FAQ mit den entsprechenden Antworten hinterlegen. Die Lehrpersonen können die Fragen bzw. Antworten auf der Startseite unter *Start / Häufige Fragen* abrufen. Dadurch können individuelle, auf die jeweilige Schule abgestimmte Anleitungen, zur Verfügung gestellt werden. Die FAQ sind mit einer Suchfunktion versehen.



5.11 schulNetz.mobile

Die Lehrperson kann Absenzmeldungen, Verspätungen sowie Beobachtungen für die aktuelle Lektion direkt über ein Smartphone oder ein Tablet erfassen. Dabei muss sich die Lehrperson nicht an schulNetz anmelden, sondern gelangt über eine mit 4-stelligem PIN gesicherte Seite auf die Absenzerfassung.

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



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

6 Die Sicht der Schülerinnen und Schüler

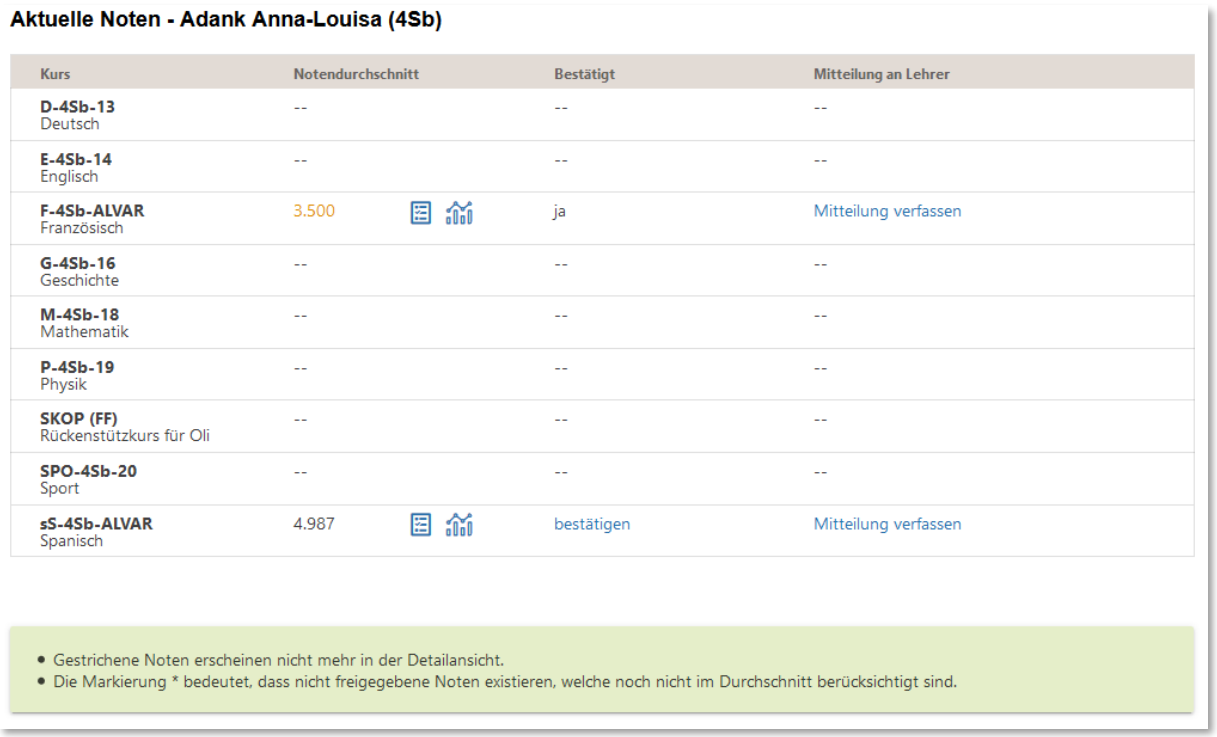
In diesem Kapitel werden einige Ansichten aus Sicht der Schülerinnen und Schüler vorgestellt, damit auf Rückfragen besser eingegangen werden kann. Es ist zu beachten, dass im Schülerinnen- und Schülerportal einer Schule aufgrund abweichender Berechtigungen evtl. nicht alle Menüs zur Verfügung stehen oder eine abweichende Nomenklatur zur Anwendung kommt.

Mit Schülerinnen und Schülern ist die Personengruppe gemeint, welche ein Bildungsangebot des Bildungsinstituts besucht. Die Bezeichnung kann spezifiziert und von Centerboard auf Lernende, Studierende, Kursteilnehmende, Kandidatinnen und Kandidaten etc. übersetzt werden.

ReadOnly: Die Administration kann (mit entsprechender Berechtigung, welche durch Centerboard eingerichtet wird) die Sicht anderer schulNetz-Nutzenden einnehmen (siehe Kapitel 3.2.1.1). So können Funktionalitäten einer Person mit einer anderen Rolle einfach überprüft und Probleme oder Fragen leichter angegangen werden.

6.1 Noten

Die Schülerinnen und Schüler haben Zugriff auf ihre eigenen Noten und können von Fachlehrpersonen eingetragene Noten bestätigen. Diese Bestätigung dient nur als Information für die Fachlehrperson und hat keine weitere funktionale Bedeutung.



Falls eine Note falsch eingetragen ist, können die Schülerinnen und Schüler via Link *Mitteilung verfassen* eine Mitteilung an die betreffende Lehrperson senden.

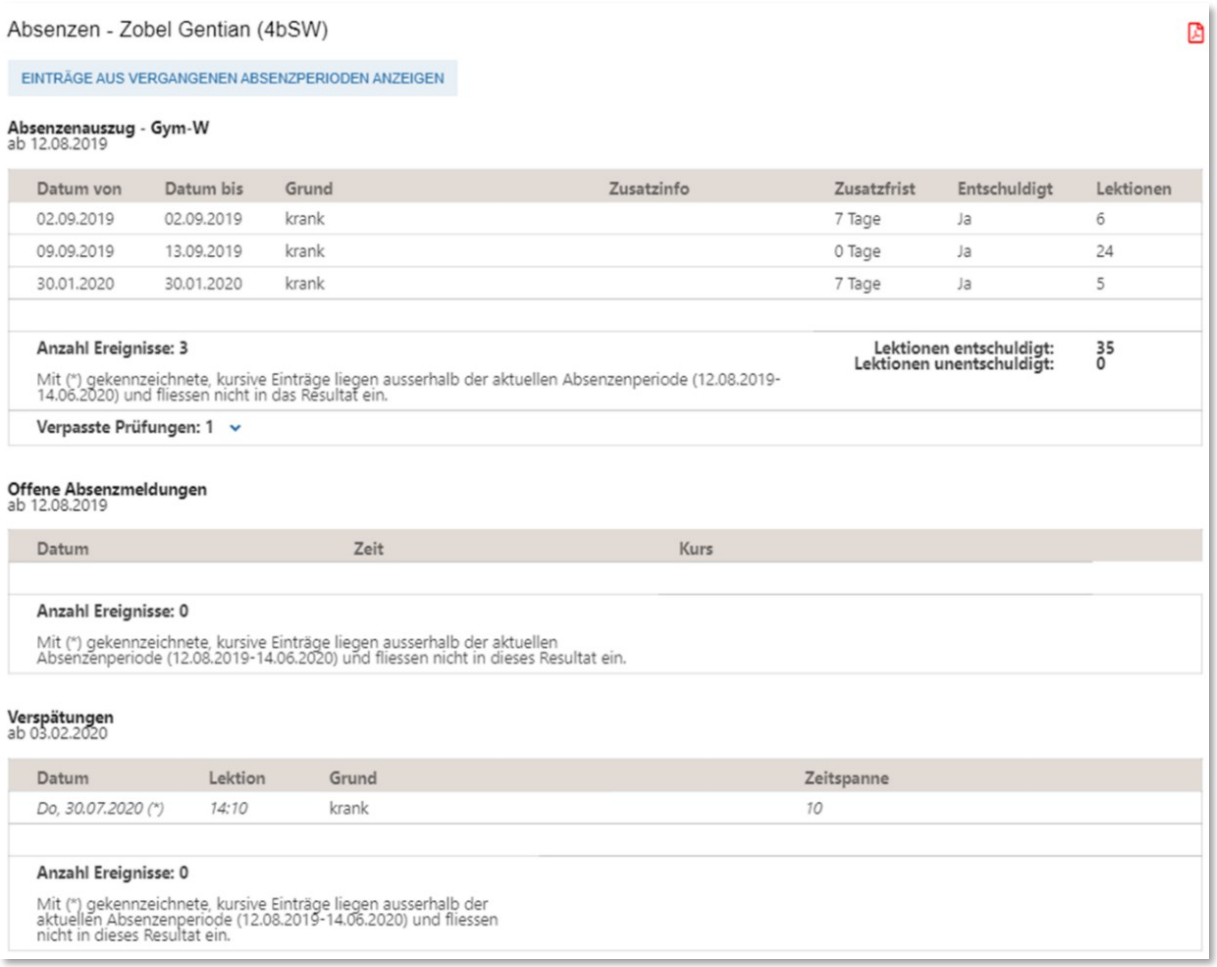
Mit einem Klick auf das entsprechende Icon können die Details zu den einzelnen Prüfungen eingesehen – oder der Notenverlauf grafisch dargestellt werden.

Ausserdem steht den Schülerinnen und Schülern eine PDF-Export-Möglichkeit zur Verfügung.

6.2 Absenzen

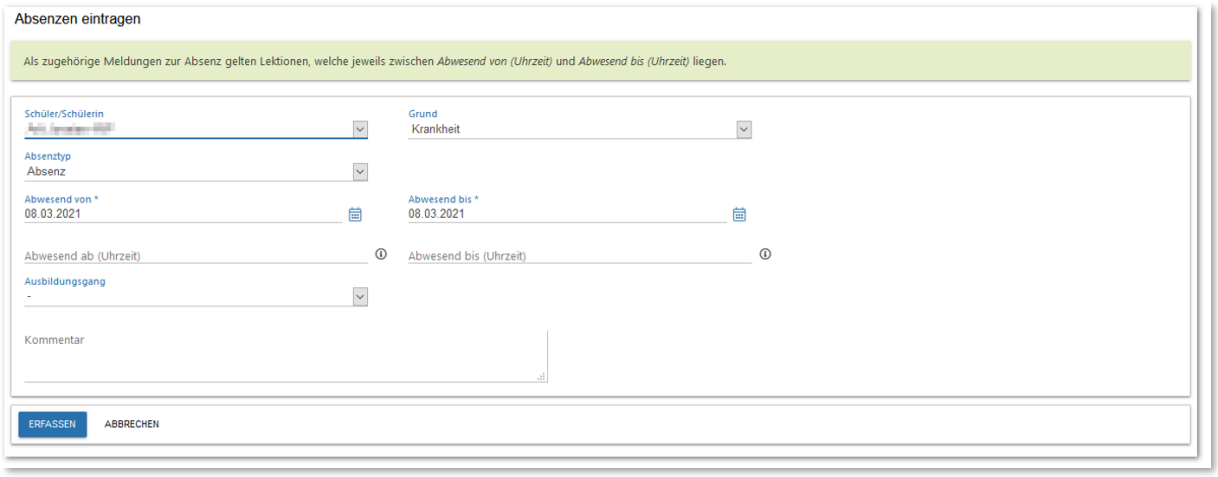
6.2.1 Absenzenkontrolle

Die Schülerinnen und Schüler haben Zugriff auf den Auszug ihrer aufgezeichneten Absenzen. Zu jedem Eintrag kann die Schülerin bzw. der Schüler eine Begründung erfassen, welche der Lehrperson angezeigt wird. Zudem können Absenzen des vergangenen Semesters eingeblendet werden.



6.2.2 Absenzen erfassen

Zusätzlich zur Erfassung durch die Lehrperson oder das Sekretariat können Schülerinnen und Schüler eine Absenz auch selbständig vorerfassen. Dazu steht ihm im Menü *Absenzen / Erfassen* unter *Neuer Eintrag* die folgende Maske zur Verfügung.



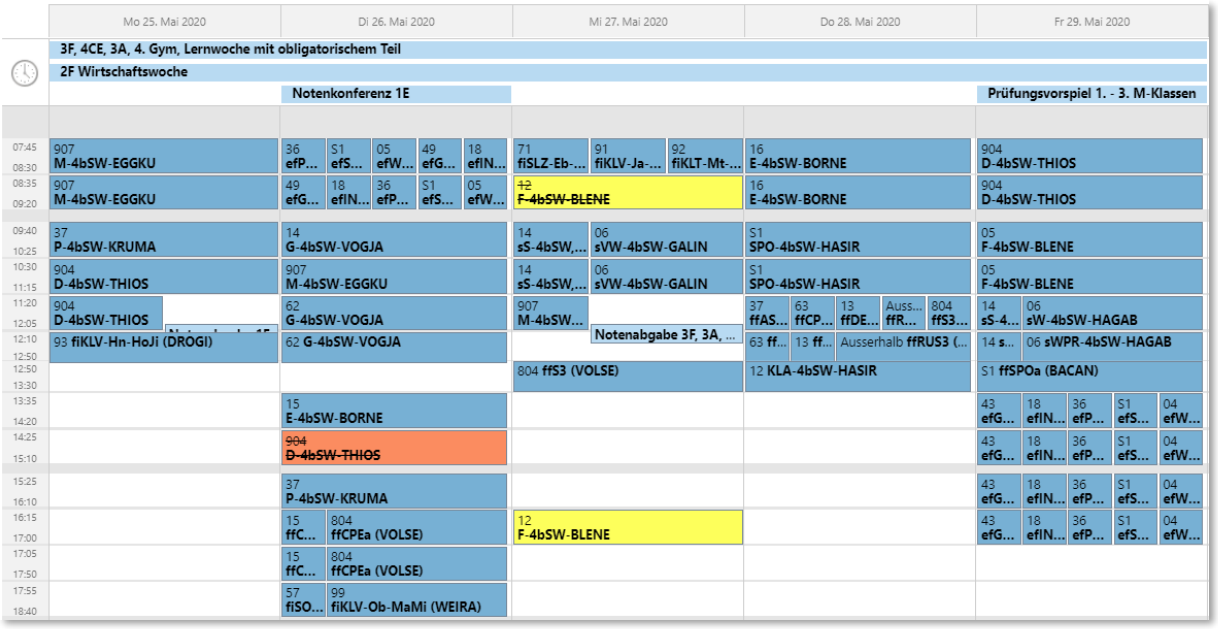
Eine vom Schüler oder der Schülerin vorerfasste Absenz erscheint

- im entsprechenden Absenzenauszug
- bei der Fachlehrperson in der Übersicht *Absenzen einsehen*
- bei der Klassenlehrperson unter *Meine Klasse / Absenzen verwalten*

Die Schülerinnen und Schüler können auch nachträglich eine Absenz erfassen (bei entsprechender Konfiguration). In diesem Fall werden alle Absenzmeldungen im entsprechenden (vergangenen) Zeitraum automatisch dieser nachträglich erfassten Absenz zugewiesen.

6.3 Agenda

In der Agenda stehen den Schülerinnen und Schülern individuelle, tagesaktuelle Stundenpläne zur Verfügung.



Die Einträge können in der Tages-, Wochen-, und Monatsansicht dargestellt werden, oder in einer Listenansicht, mit Möglichkeit, nach Stundenplan-, Termin-, und Prüfungseinträgen zu filtern. Ebenfalls können über das Icon *Exports* oben rechts PDF- oder iCal-Dateien generiert werden (iCal-Dateien erlauben es, diesen Kalender in anderen Programmen, wie z.B. Outlook, zu abonnieren).

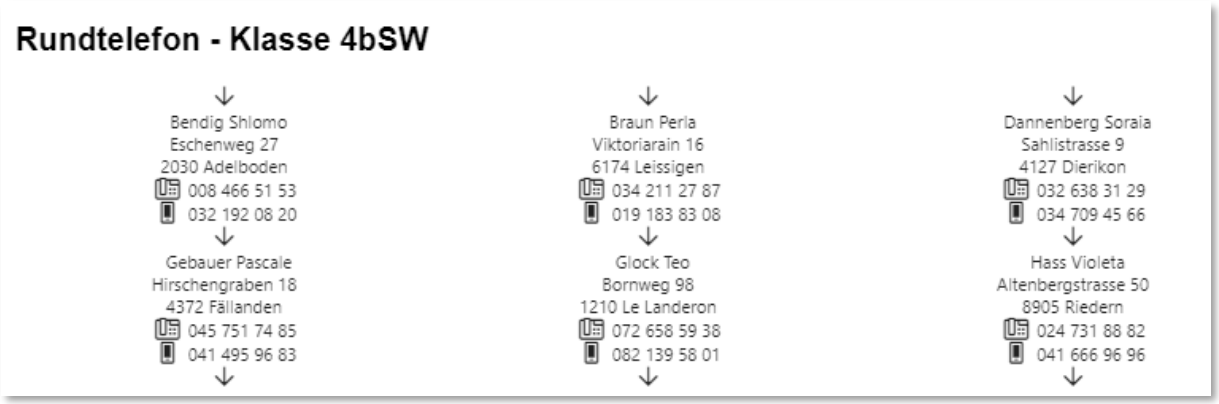
6.4 Listen und Dokumente

Die Schülerinnen und Schüler haben Zugriff auf folgende Listen: *Kurse*, *Lehrerliste*, und *Rundtelefon*.

In der Liste *Kurse* können, zu jedem besuchten Kurs, Informationen zu den Mitschülerinnen und Mitschülern des jeweiligen Kurses in tabellarischer Form angezeigt werden. Diese beinhalten unter anderem Namen, Vornamen, Regelklassen und Kontaktangaben.

Die *Lehrerliste* ist kürzer und zeigt nur Namen, Vornamen, Kürzel und E-Mail-Adressen der Lehrpersonen dieser Schülerin oder dieses Schülers.

Im *Rundtelefon* können Schülerinnen und Schüler einsehen, wen sie gegebenenfalls anzurufen haben und welche Kontaktangaben dafür zur Verfügung stehen. Ähnlich wie bei der Liste *Kurse* können hier

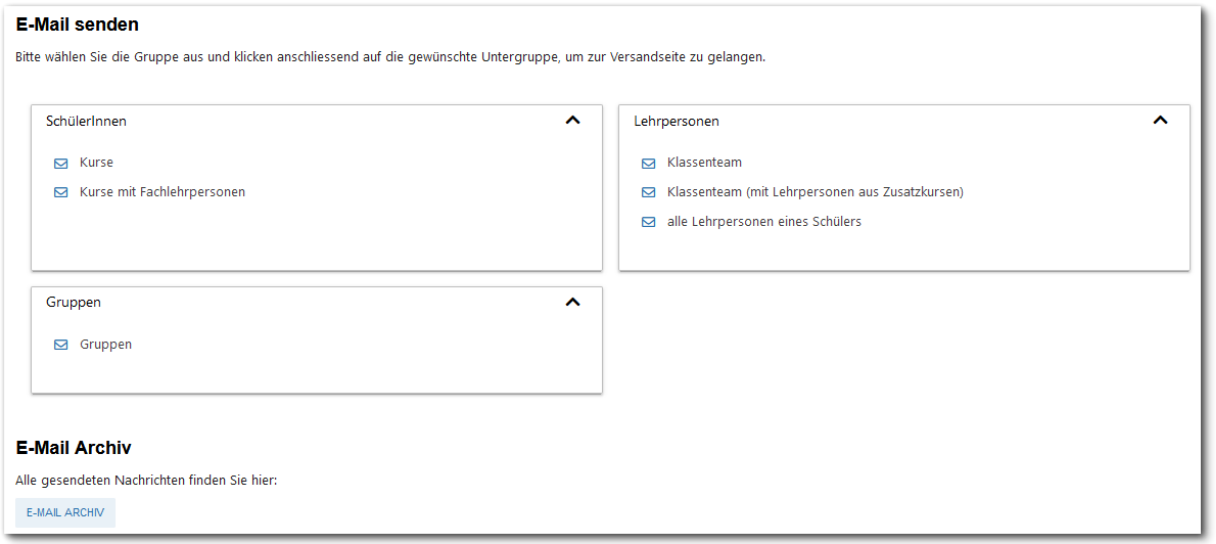


wieder alle Regel- und Zusatzklassen ausgewählt werden, denen ein Schüler oder eine Schülerin angehört (Auswahlbereich unten links).

Neben den Listen können eine Vielfalt von Informationen auch in der *Schülerübersicht* eingesehen werden. Es sind dies die Grunddaten für die Schülerin bzw. den Schüler und die Eltern (Namen, Vornamen, Geburtsdaten, Kontaktangaben, Ausbildungsdaten, usw.), Informationen zu den aktuell laufenden Lehrverträgen, aktuelle Noten- und Absenzübersichten, eine Berechnung der Zeugnisnoten basierend auf den aktuell vorhandenen Daten, eine chronologische Archivansicht oder erfasste eSchool-Anmeldungen.

6.5 Kommunikation

Die Schülerinnen und Schüler können E-Mails an ihre Kurse, an Gruppen und an das Klassenteam der eigenen Klasse schicken. Gesendete Nachrichten werden im Archiv gespeichert.



6.6 eSchool

Mit dem Erweiterungsmodul *eSchool* stehen Schülerinnen und Schülern Funktionen zur Verfügung, die in Verbindung zu Anmelderunden, Arbeiten und Prüfungen stehen.

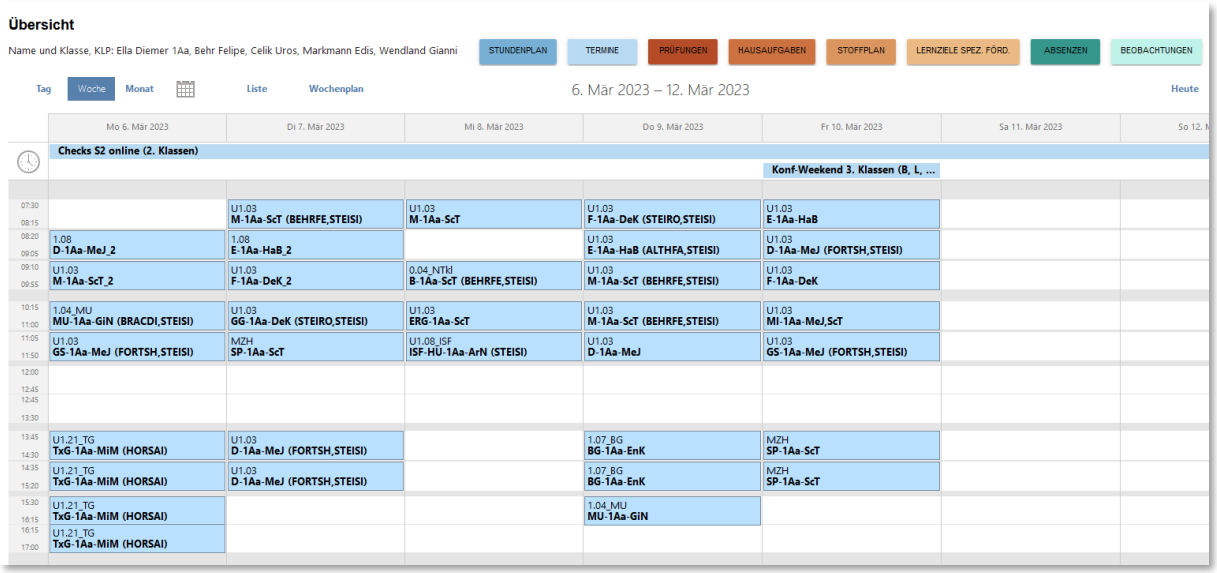
Unter *eSchool / Anmeldesystem* können offene Anmelderunden und die dazugehörigen Angebote eingesehen, Anmeldungen vorgenommen oder Anmeldestati überprüft werden. Schülerinnen und Schüler können sich hier für Kurse wie Freifächer und Ergänzungsfächer einschreiben, oder für Events anmelden (siehe Kapitel 3.6.1).

Wie in Kapitel 3.6 beschrieben, können in Zusammenarbeit mit Centerboard Abläufe definiert und in schulNetz erfasst werden, die für die Koordination, für das Verfassen und für das Bewerten von Arbeiten (z.B. Maturaarbeiten) relevant sind. Entsprechend können Schülerinnen und Schüler im Untermenü *eSchool / Arbeiten* geplante Abläufe einsehen und Aufgaben erledigen.

Schliesslich steht unter *eSchool / Prüfungsplaner* ein persönlicher Prüfungsplan zur Verfügung, der für Schülerinnen und Schüler vorgesehen ist. Hier handelt es sich weniger um Prüfungen des alltäglichen Schulbetriebs (diese sind in der Agenda ersichtlich, Kapitel 6.3), sondern um Abschlussprüfungen (Kapitel 3.6.3). In einer Listenansicht sind Daten, Zeiten, Typ (schriftlich / mündlich), Zimmer, Titel / Themen und Fächer, Lehrpersonen und ggf. Expertinnen und Experten angezeigt, die Schülerin bzw. der Schüler überprüfen und gegebenenfalls bestätigen kann.

6.7 Unterricht

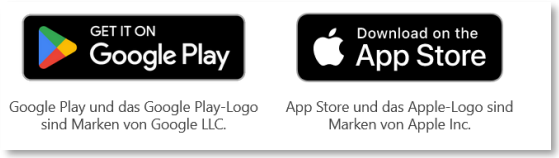
Im Menü *Unterricht* erhalten Schülerinnen und Schüler eine Übersicht über die für sie in schulNetz erfassten Hausaufgaben, Stoffpläne, die Lernziele und Beobachtungen, sofern diese für Schülerinnen und Schüler ersichtlich gemacht werden (Kapitel 5.5). Auch Einträge aus vergangenen Semestern lassen sich anzeigen. Zudem steht eine Möglichkeit für einen PDF-Export bereit.



6.8 schulNetz App

Für Schülerinnen und Schüler steht im Google Play Store und im Apple App Store eine schulNetz App zur Verfügung. Um die App einzurichten, ist wie folgt vorzugehen:

1. Anmeldung in einem Webbrowser mit dem regulären schulNetz Account. Unten auf der Startseite befinden sich unter schulNetz.mobile die Angaben zur Installation der schulNetz App.
2. Die schulNetz App aus dem jeweiligen Store herunterladen.



3. Die App auf dem Mobilgerät öffnen, „Schule wechseln“ und dann „QR Code scannen“ wählen. Den QR-Code, der im Browser in schulNetz auf der Startseite angezeigt wird, scannen.
4. Anmeldung auf dem Mobilgerät auf der erscheinenden Maske mit den schulNetz-Zugangsdaten.

In der App können unter anderem Informationen zu Noten, Absenzen und dem Stundenplan abgerufen werden. Ausserdem können Benachrichtigungen abonniert werden, die beispielsweise über eine neue Note oder eine Änderung an den Grunddaten informieren. Diese können in den Einstellungen der App aktiviert werden.

7 Die Sicht von anderen Mitarbeitenden

Jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter können verschiedene Rollen zugewiesen werden. Aufgrund dieser Zuweisung verändert sich der Funktionsumfang von schulNetz. Bei der Erfassung als Schülerin oder Schüler, oder Lehrperson, werden der Benutzerin oder dem Benutzer erste grundlegende Berechtigungen erteilt und Grundfunktionen zur Verfügung gestellt. Diese können durch Zuweisen weiterer Rollen ergänzt und erweitert werden. Über diese Rollenzuteilung wird sichergestellt, dass jedem Nutzer die Daten und Funktionen zur Verfügung stehen, die für den Schulalltag benötigt werden. Gleichzeitig werden sensiblere Informationen und Vorgänge vor dem Zugriff Unberechtigter geschützt.

Dies gilt neben Schülerinnen, Schülern und Lehrpersonen auch für die anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schule. So können verschiedenen Mitarbeitenden je nach Bedarf eine oder mehrere Rollen zugeteilt werden, die ihnen gemäss ihrer Funktion in der Schule die entsprechenden Funktionalitäten in schulNetz zur Verfügung stellen.

So können z.B. Mitarbeitende der Hauswartung Einsicht in die Listen der Schülerinnen- und Schüler oder der Lehrer erhalten; oder auch in den aktuellen Stunden- und den Raumbuchungsplan. Darüber hinaus kann eine neue Rolle kreiert werden z.B. für Mensa-Mitarbeitende, die ebenfalls Zugang zu aktuellen Stundenplänen benötigen, um ihr Angebot anzupassen.

Diese Einrichtungen werden von Centerboard ausgeführt und sind auf Anfrage erhältlich.

8 Anhang 1 – Weiterführende Angaben zu typischen Fragestellungen

8.1 Semester- und Schuljahreswechsel

Nachfolgende Überlegungen gelten nur für semesterbasierende Angebote. Weitere Infos zu diesem Thema finden sich in Kapitel 2.2.1 und 2.2.4.

8.1.1 Übersicht Aufgaben Semesterwechsel

Die folgende Übersicht gilt unter Vorbehalt, da diese je nach Kunde variieren kann.

Nummer	Aufgabe	Kapitelverweis
1)	Allgemeine Datenprüfung: - (Absenz-) Semesterdaten - Vorzeitig bekannte Austritte und Klassenwechsel	 4.4.1 2.2.2.4
2)	Schülerinnen und Schüler zu Regelklassen	8.1.3.1
3)	Schülerinnen und Schüler zu Zusatzklassen	8.1.3.2
4)	Regelkurse prüfen: - Vollständigkeit - Klassenübergreifender Unterricht - Feinunterteilungen - Optional: Lehrpersonenzuweisung übernehmen	3.2.2.3
5)	Zusatzkurse erstellen	3.2.3
6)	Dispensationen erfassen Dispensationen übernehmen	3.2.2.5 8.1.5.2
7)	Stundenplan importieren, freigeben/sperren (erst wenn Kurse vorhanden sind)	8.4
8)	Noten- und Absenzenabgabe / Sperrung	3.5.2.1
9)	Zeugniserstellung	3.5.3
10)	Bei Semesterpromotion: - Promotionsstatus übertragen Bei Jahrespromotion: - Notenübertrag durchführen	 3.5.3.6 3.5.2
11)	Technischer Semesterwechsel	3.1.1.1
12)	Schülerinnen und Schüler überarbeiten - Profilwechsel - Regelklassenzuteilung anpassen	 3.2.1 8.1.3.1
13)	Weitere Administrative Aufgaben - Kurskürzel anpassen (wenn LP auf Kurs ist)	 8.1.4.3

8.1.2 Übersicht Aufgaben Schuljahreswechsel

Die folgende Übersicht gilt unter Vorbehalt, da diese je nach Kunde variieren kann.

Nummer	Aufgabe	Kapitelverweis
1)	Allgemeine Datenprüfung: - (Absenz-) Semesterdaten - Vorzeitig bekannte Austritte und Klassenwechsel - Neue Lehrpersonen erfassen	 4.4.1 2.2.2.4 8.1.4.3
2)	Neue Klassengefässe bereitstellen - Regelklassen - Zusatzklassen	 3.2.2.1 3.2.3.1
3)	Schülerinnen und Schüler zu Regelklassen	8.1.3.1
4)	Schülerinnen und Schüler zu Zusatzklassen	8.1.3.2
5)	Regelkurse für neue Klassen anlegen	3.2.2.3
6)	Regelkurse für bestehende Klassen prüfen: - Vollständigkeit - Klassenübergreifender Unterricht - Feinunterteilungen - Optional: Lehrpersonenzuweisung übernehmen	3.2.2.3

7)	Zusatzkurse erstellen	3.2.3
8)	Dispensationen erfassen Dispensationen übernehmen	3.2.2.5 8.1.5.2
9)	Stundenplan importieren, freigeben/sperren (erst wenn Kurse vorhanden sind)	8.4
10)	Noten- und Absenzenabgabe / Sperrung	3.5.2.1
11)	Zeugniserstellung	3.5.3
12)	Promotionsstatus übertragen	3.5.3.6
13)	Technischer Semesterwechsel	3.1.1.1
14)	Schülerinnen und Schüler überarbeiten - Profilwechsel - Regelklassenzuteilung anpassen	 3.2.1 8.1.3.1
15)	Weitere Administrative Aufgaben - Kurskürzel anpassen (wenn LP auf Kurs ist) - Klassengruppen und KLP von ausgetretenen Klassen entfernen	8.1.4.3
16)	Datenkonsistenzcheck	3.3.1

8.1.3 Semesterwechsel unterjährig

Für den unterjährigen Semesterwechsel sind folgende Schritte durchzuführen:

8.1.3.1 Schülerinnen und Schüler zu Regelklassen

Die Klassenzugehörigkeit (Stammklasse) der Schülerinnen und Schüler wird von Semester zu Semester vorgenommen. Eine automatische Übernahme der Klasseneinteilung kann mittels Knopfdruck aus dem Vorsemester im Menü *Daten / Kurse in Regelklassen / Administration* übernommen werden.

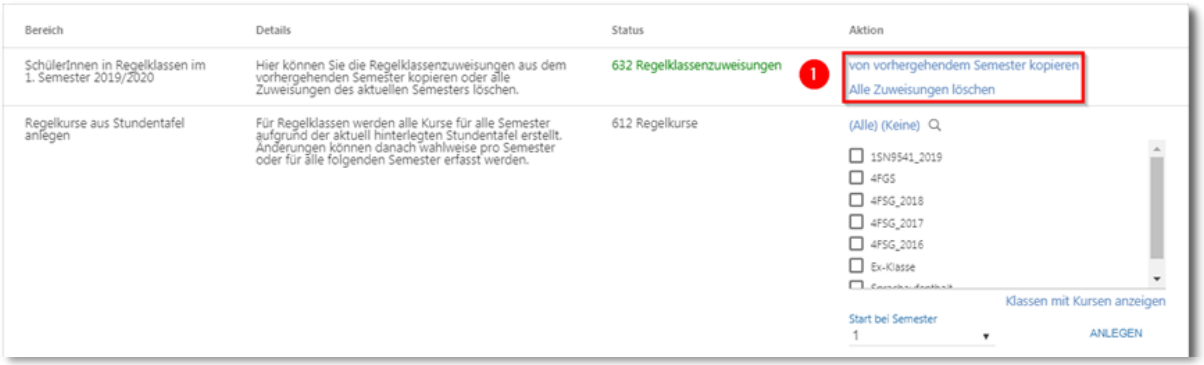
Dieser Vorgang wird ausgeführt, indem in der Semesternavigation oben rechts ins nächste Semester gewechselt wird:

Semesternavigation vorher: nachher:

Falls Schülerinnen und Schüler im angezeigten Semester bereits manuell (einzeln) in eine Regelklasse eingeteilt wurden, wird die Anzahl der zugewiesenen Zuweisungen beim Status (Innerhalb *Daten / Kurse in Regelklassen / Administration)* angezeigt. Dies sind meistens Schülerinnen und Schüler, die neu eingetreten sind oder bei denen ein Klassenwechsel stattgefunden hat.

ACHTUNG: Wenn die Zuweisungen mit dem Link *Alle Zuweisungen löschen* gelöscht werden, dann gehen die manuell erfassten Zuweisungen verloren.

Die Zuteilung der Regelklasseneinteilung für Schülerinnen und Schüler ohne Klasseneinteilung, kann mit dem Link *von vorhergehendem Semester kopieren* (1) aus dem vorhergehenden Semester übernommen werden:



In der Applikation passiert Folgendes:

- Bereits getätigte Einteilungen auf einzelnen Schülerinnen und Schülern (z.B. Klassenwechsel, Austritte o.ä.) werden nicht überschrieben. Sollte mehr als eine Klassenzuweisungen möglich sein, wird die Zuweisung vom Vorsemester (falls abweichend zum neuen Semester) mitkopiert.
- Sollte noch keine Einteilung vorhanden sein, wird die Klasseneinteilung aus dem Vorsemester übernommen.
- Schülerinnen und Schüler, die sich in Klassen befinden, welche für das neu startende Semester keine Kurse und Stundentafeleinträge haben, werden automatisch in die Ex-Klasse eingeteilt.

Die Regelklasseneinteilung der Schülerinnen und Schüler kann auch nach diesem Vorgang jederzeit einzeln im Menü Daten / SchülerInnen angepasst werden. Derselbe Vorgang gilt für eine Austritts- bzw. Statuserfassung (wie Urlauber, Hospitant o.ä.), welche personenabhängig vollzogen wird.

8.1.3.2 Schülerinnen und Schüler zu Zusatzklassen

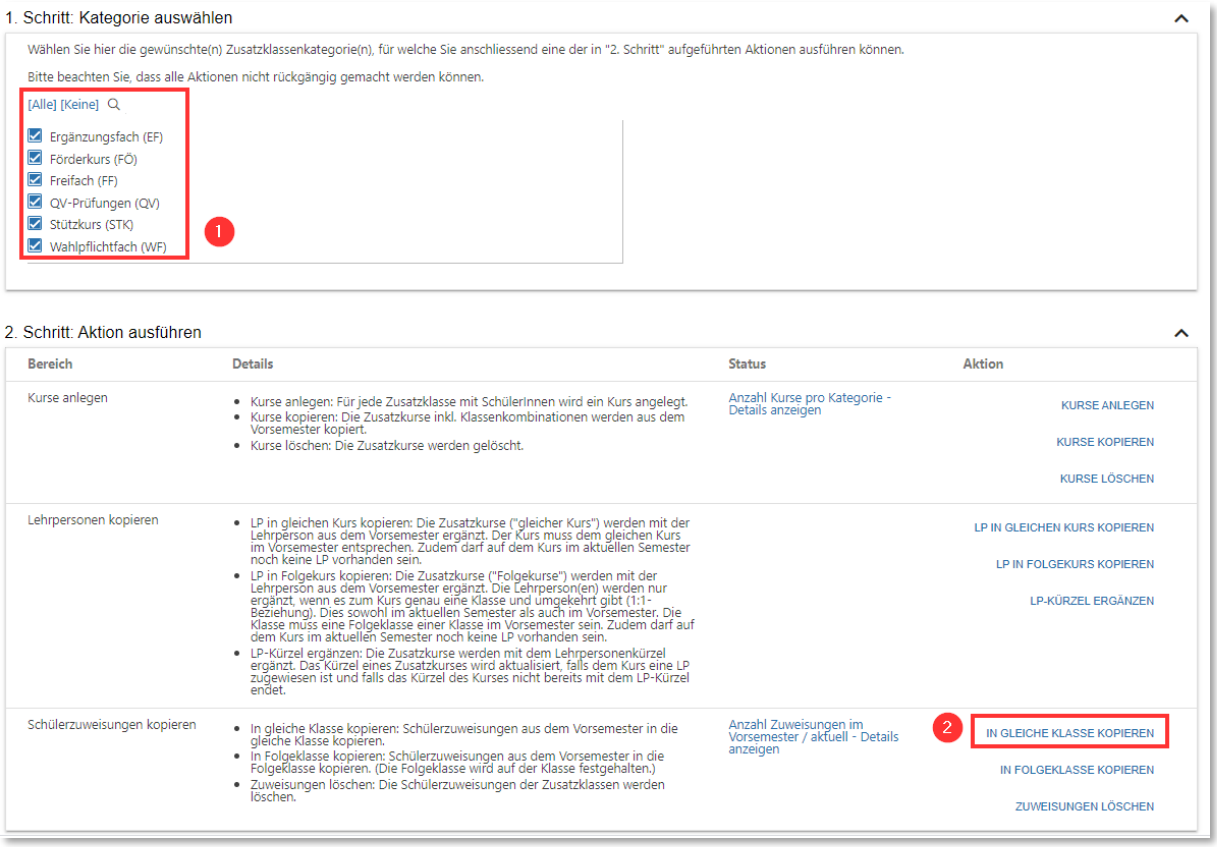
Zusatzklassen bleiben bestehen und werden jedes Semester von den Schülerinnen und Schülern geleert. Die Verknüpfung Zusatzklassen zu den Schülerinnen und Schülern erfolgt halbautomatisch.

Im Menü *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Administration* oben rechts ins nächste Semester wechseln.

Semesternavigation vorher: nachher:

1. Die Zusatzklassenkategorie (1) auswählen, für welche die Klassenzuteilung vorgenommen werden soll (es können auch alle auf einmal sein).

2. Einteilung aus dem Vorsemester übernehmen, indem die Funktion *in gleiche Klasse kopieren* (2) ausgeführt wird.



8.1.3.3 Regelkurse

Im Menü nach *Daten / Kurse in Regelklassen / Regelkurse* navigieren und oben rechts ins nächste Semester wechseln.

Semesternavigation vorher: nachher:

1. Es ist zu überprüfen, ob alle Regelkurse vorhanden sind. Allenfalls fehlende Regelkurse müssen manuell angelegt und die Stundentafel entsprechend ergänzt werden (Kapitel 2.2.1.4 und 3.1.3.4).
2. Es ist sicherzustellen, dass bei klassenübergreifenden Kursen die betroffenen Klassen auf dem Kurs hinterlegt sind und die restlichen Kurse (aufgrund der Zusammenführung der Klassenübergreifenden Kurse) gelöscht werden.
3. Sollten *Feinunterteilungen* geführt werden (Kapitel 3.2.2.3), muss überprüft werden, ob diese hinterlegt wurden.
4. Sollte eine *Jahrespromotion* geführt werden, muss sichergestellt werden, dass auch Kurse, die im 2. Semester nicht unterrichtet werden, dennoch mit «Notenrelevant» angelegt sind. Diese werden für die Notenabgabe benötigt.
5. Anschliessend ins Menü *Daten / Kurse in Regelklassen / Administration* wechseln (Kapitel 3.2.2.4)

6. Falls das Modul Pensenplanung nicht im Einsatz ist (dann sind die Zuweisungen im 2. Semester in der Regel bereits erfolgt), können die Lehrpersonenzuweisungen aus dem Vorsemester mit dem Link *Übernehmen* (2) geholt werden. Eine weitere Option wäre die automatische Zuteilung durch das Einlesen des Stundenplans.

8.1.3.3.1 Dispensationen und Ausnahmen

Analog zu Kapitel 3.2.2.5 können Dispensationen wie folgt übernommen werden:

- Fachdispensationen
- Personenstatus
- Kursdispensationen aus Vorsemester übernehmen

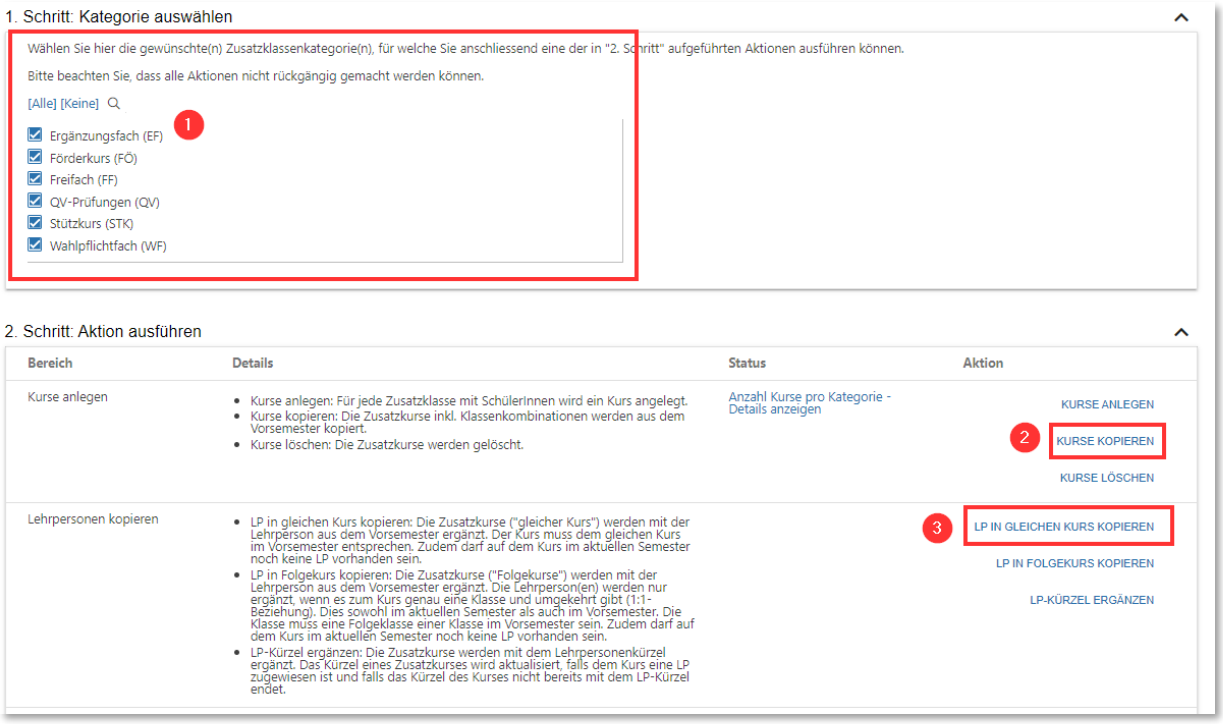
8.1.3.4 Zusatzkurse

Wenn die Grundstruktur der meisten Zusatzkurse im 2. Semester bestehen bleibt, können folgende Schritte ausgeführt werden.

Im Menü *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Administration* (Kapitel 3.2.3.4) ins nächste Semester wechseln.

Semesternavigation vorher: nachher:

1. Die Zusatzklassen-Kategorien auswählen, welche bearbeitet werden sollen (1).
2. Mit dem Link *Kurse kopieren* (2) können Kurse mit Klassenkombination aus dem Vorsemester übernommen werden.
3. Sollte nicht schon zu Beginn des Schuljahrs eine Lehrpersonenzuweisung im 2. Semester stattgefunden haben (Pensenplanung), kann die Einteilung aus dem Vorsemester übertragen werden (3).

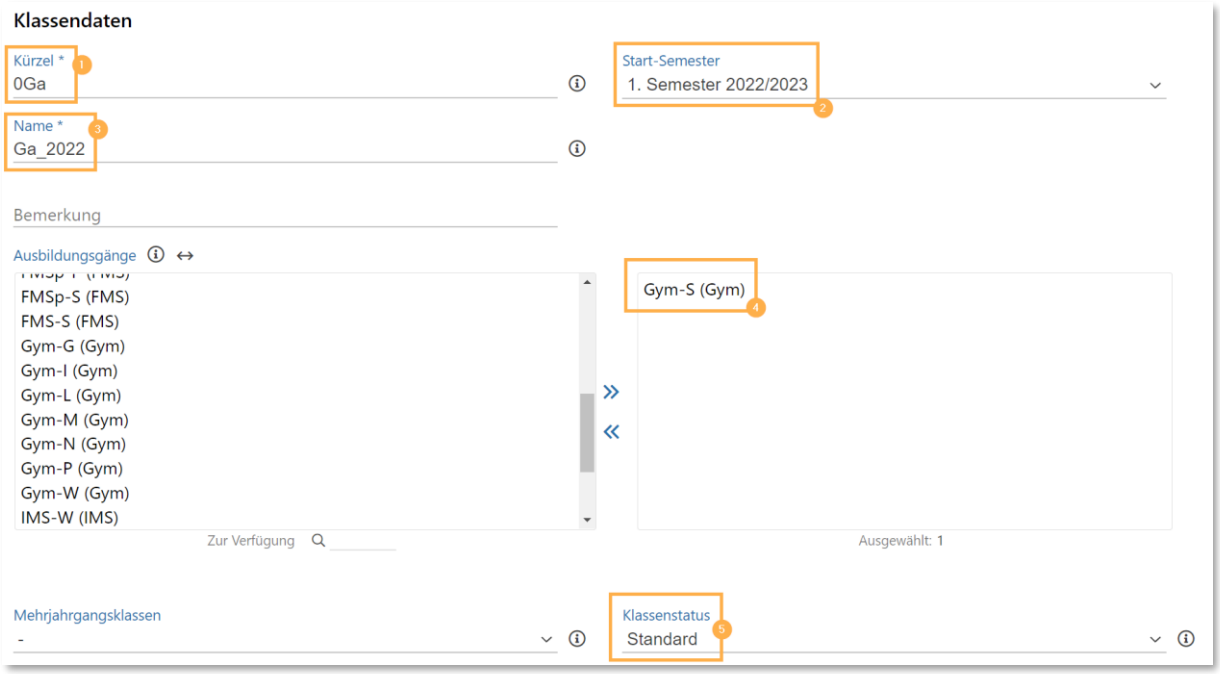


Da Kurse in Zusatzkurse halbautomatisch erstellt werden und nicht wie bei den Regelkursen eine Vorgabe mittels der Stundentafel gegeben ist, müssen Angaben wie z.B. Abschlussprüfungen (AS, AM oder beides) manuell hinterlegt werden. Diese Angabe wird direkt auf den Zusatzkursen erfasst.

8.1.4 Schuljahreswechsel

8.1.4.1 Neue Regelklassen anlegen

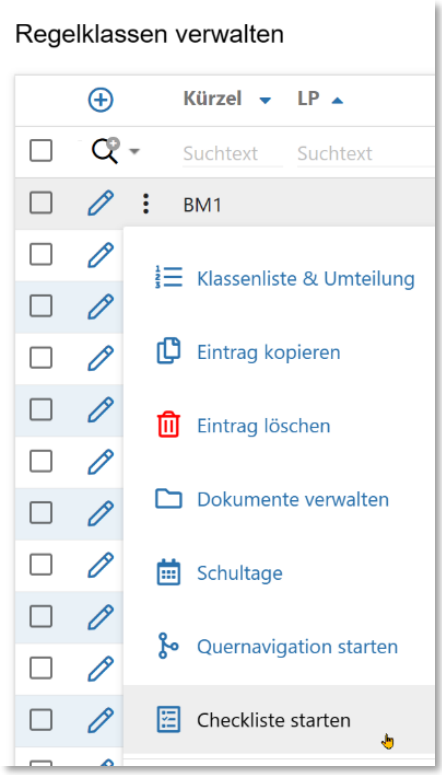
1. Im Menü *Daten / Kurse in Regelklassen / Regelklassen* (Kapitel 3.2.2.1) werden mit dem Icon *Neuen Datensatz einfügen* neue Regelklassen erfasst. Die neuen Regelklassen können in schulNetz schon vor dem Schuljahreswechsel erstellt werden. Im Bereich *Klassendaten* wird die Klasse definiert. Die Namen für neue Regelklassen sind wie folgt zu wählen:
   - Das *Kürzel* der Klasse muss die Zahl 0 enthalten (1), wenn die Klasse vor dem Schuljahreswechsel angelegt wird, da die Klassenkürzel pro Semester eindeutig sein müssen und es im laufenden Schuljahr bereits erste Klassen gibt.
     Beispiel:
     - Soll die Klasse im *Startsemester* 1a heissen, wird im Kürzel 0a eingetragen,
     - soll die Klasse im *Startsemester* M1a heissen, wird im Kürzel M0a erfasst.
   - Auswahl des entsprechenden Semesters, in dem die Klasse startet (2).
   - Der *Name* der Klasse (3) entspricht folgenden Konventionen:
     Name der Klasse beim Start_Startjahr
     Alternativ zum Startjahr könnte beispielsweise auch das Abschlussjahr der Klasse genommen werden. Wir empfehlen jedoch das Startjahr zu wählen.
     Beispiel:
     - Heisst die Klasse M1a und startet 2022, lautet der Name: M1a_2022,
     - heisst die Klasse 1a und startet 2023, lautet der Name: 1a_2023.
   - Es ist wichtig in diesem Bereich der Klasse die entsprechenden *Profile* zuzuweisen (4). Wenn dies eine Klasse mit verschiedenen Profilen ist, dann werden alle Profile zugewiesen.
   - Im Feld *Klassenstatus* steht normalerweise *Standard* (5). Wenn der Wert *Hilfsklasse* ausgewählt wird, werden die Schülerinnen und Schüler dieser Klasse für die Statistik der Lernenden und für weitere Auswertungen ignoriert.



   - Im Bereich *Klassenlehrpersonen und Klassengruppen* wird der Klasse die Klassenlehrperson zugewiesen und sofern relevant die Klassengruppe.

- Im Bereich *SchülerInnen* können allenfalls der Klasse bereits die Schülerinnen und Schüler zugewiesen werden.

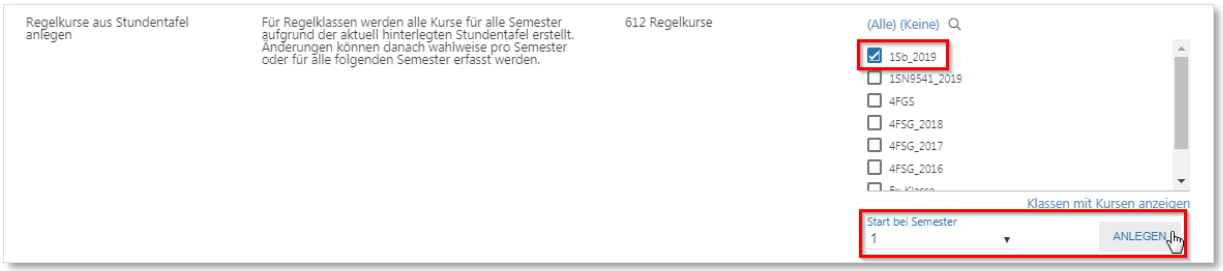
Bei Bedarf kann eine individuelle Checkliste (siehe Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**), welche den Ablaufprozess unterstützt, für die Aufgaben zusammengestellt werden (Modul auf Anfrage erhältlich).



8.1.4.2 Regelkurse für die neuen Klassen erstellen

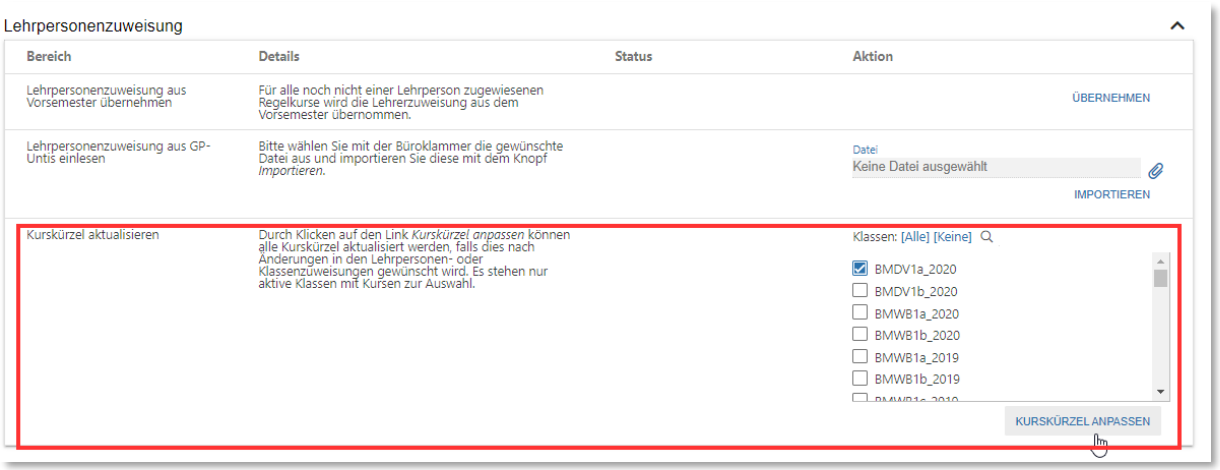
1. Im Menü *Daten / Kurse in Regelklassen / Administration* (Kapitel 3.2.2.4) ins nächste Semester wechseln.
   Semesternavigation vorher: nachher:

2. Im Bereich *Regelkurse aus Stundentafel anlegen* die entsprechenden Klassen auswählen.
3. Als Startsemester *1* auswählen und mit dem Knopf *anlegen* die Regelkurse anlegen. Angelegt werden Kurse, für welche in der Stundentafel für die entsprechenden Profile Fächer hinterlegt worden sind.
   Bei Bedarf zusätzliche Feinunterteilungen oder klassenübergreifender Unterricht auf den Regelkursen erfassen (Kapitel 3.2.2.3).



8.1.4.3 Lehrpersonen erfassen / bereinigen

1. Im Menü *Daten / Personen / Lehrpersonen* können mit dem Icon *Neuen Datensatz einfügen* neue Lehrpersonen erfasst werden (Kapitel 3.2.1.5).
2. Ausgetretene Lehrpersonen unter *Daten / Kurse in Regelklassen / Regelkurse* manuell aus den Kursen entfernen.
3. Die Zuweisung der Lehrpersonen zu den Kursen erfolgt unter *Pensen / Pensenplanung / Lehrpersonen* (sofern das Pensenplanungsmodul lizenziert ist). Die Zuteilung sollte durch die Lehrpersonen validiert werden.
4. Bei austretenden Lehrpersonen müssen die Verträge aus dem Pensenmodul im entsprechenden Schuljahr gelöscht werden.
5. Das Kurskürzel passt sich nicht automatisch durch die Zuweisung der Lehrperson zu einem Kurs an. Es kann aber im Menü *Daten / Kurse in Regelklassen / Administration* mittels Knopf *Kurskürzel anpassen* automatisch angepasst werden.



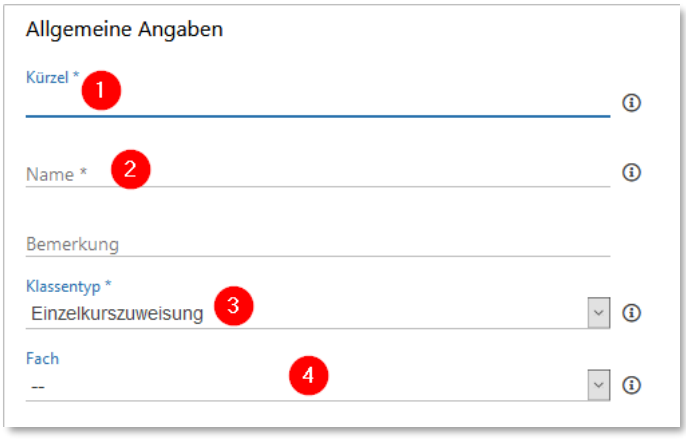
8.1.4.4 Neu eintretende Schülerinnen und Schüler den Regelklassen zuweisen

Neu eintretende Schülerinnen und Schüler werden im neuen Semester mit Verbindung zur Regelklasse importiert oder von Hand den Klassen zugewiesen.

8.1.4.5 Neue Zusatzklassen anlegen

Die meisten Zusatzklassen sollten seit der ursprünglichen Einrichtung von schulNetz vorhanden sein (auch inaktive oder Zusatzklassen ohne Schülerinnen und Schüler anzeigen). Wenn trotzdem neue Klassen angelegt werden müssen, wird wie folgt vorgegangen:

1. Im Menü *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Zusatzklassen* wird mit dem Icon *Neuen Datensatz einfügen* eine neue Zusatzklasse erfasst.
2. Die *Kürzel* für die Zusatzklassen dürfen keine Angaben zur Lehrperson oder zur Klasse enthalten. Sie entsprechen der folgenden Konvention (Kapitel 3.2.3.1):



- Präfix des Zusatzklassentyps (1): *ff* für Freifach, *ef* für Ergänzungsfach etc., gefolgt vom Fachkürzel und der Jahrgangsstufe plus allenfalls einem Laufbuchstaben und / oder einer Laufnummer.

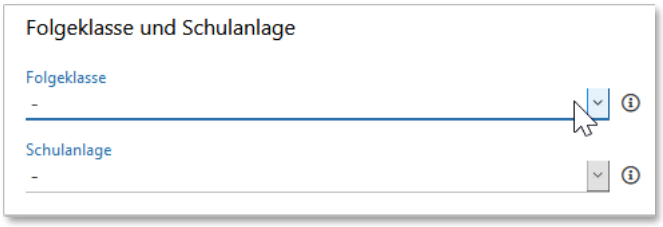
  Beispiel 1: Ergänzungsfach Geschichte im 4. Schuljahr mit 2 Klassen
  1. Zusatzklasse: efGS4.1
  2. Zusatzklasse: efGS4.2

  Beispiel 2: Freifach Latein mit Schülerinnen und Schülern aus verschiedenen Stufen
  1. Zusatzklasse: ffLa
  2. Zusatzklasse: ffLb

- Der *Name* der Klasse kann frei gewählt werden (2)
- im Feld *Klassentyp* wird der Typ der Zusatzklasse (Freifach, Ergänzungsfach, Schwerpunktfach, etc.) ausgewählt (3)
- im Feld *Fach* wird das unterrichtete Fach ausgewählt (4)

Namensänderungen auf bestehenden Zusatzklassen wirken sich auf alle Semester aus.

3. Falls es eine Folgeklasse für den entsprechenden Kurs gibt, kann diese im Bereich *Folgeklasse und Schulanlage* zuunterst auf der Seite gewählt werden.

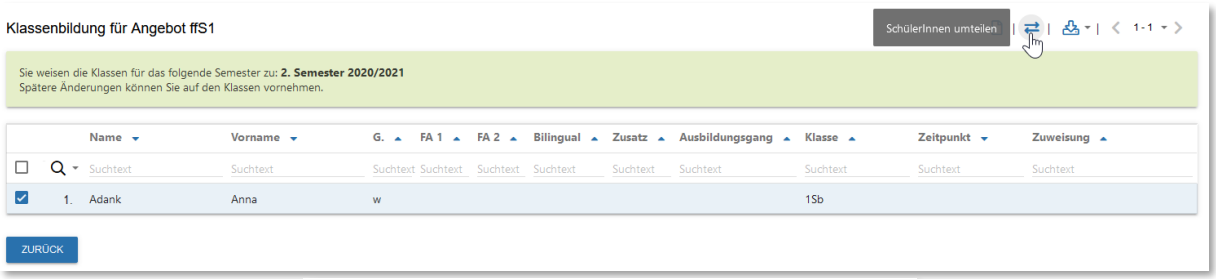


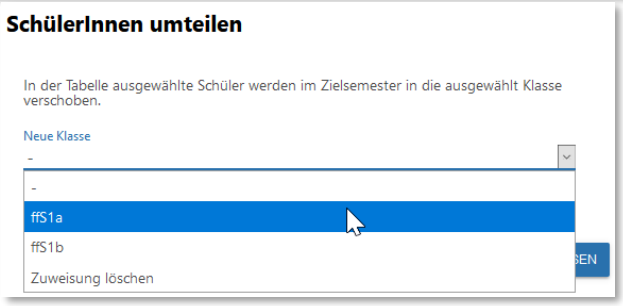
Beispiel:
Das Freifach Spanisch (*ffS1a* / *ffS1b*) hat nächstes Jahr je einen Folgekurs (*ffS2a* / *ffS2b*). Wenn dieser hier angegeben wird, können die Schülerinnen und Schüler im Menü *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Administration* in die Folgeklasse kopiert werden (Kapitel 3.2.3.4).

8.1.4.6 Schülerinnen und Schüler neuen oder bestehenden Zusatzklassen zuteilen

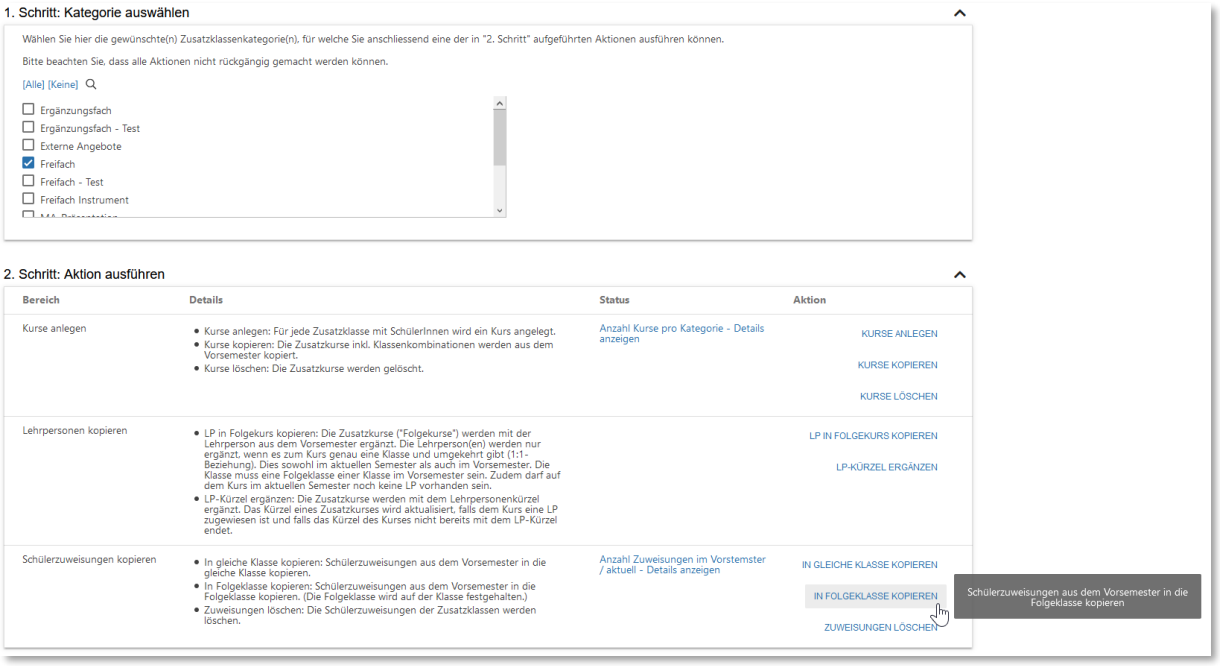
Schülerinnen und Schüler können auf drei unterschiedliche Arten den Zusatzklassen zugeteilt werden. Alle Zuteilungen finden *im neuen Semester* statt.

1. eSchool
   Wurden bestimmte Kurse (z.B. Ergänzungsfächer) über eSchool zur Anmeldung ausgeschrieben, werden die Klassenzuordnung der Schülerinnen und Schüler direkt in eSchool zugeordnet. Im Menü *eSchool / Anmeldesystem / Klassen bilden* wird die entsprechende Klassenzusammenstellung angezeigt:





2. Folgeklasse
   Wenn Folgeklassen eingerichtet sind, kann im Menü *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Administration* über den Link *in Folgeklasse kopieren* die Schülerinnen und Schüler aus der Zusatzklassenkonstellation des letzten Jahres übernommen werden. Dazu muss auf der entsprechenden Zusatzklasse (Menü *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Zusatzklassen)* im Bereich *Klassengruppen und Folgeklasse* im Feld *Folgeklasse* die Folgeklasse ausgewählt sein, in die die Schülerinnen und Schüler kopiert werden sollen.

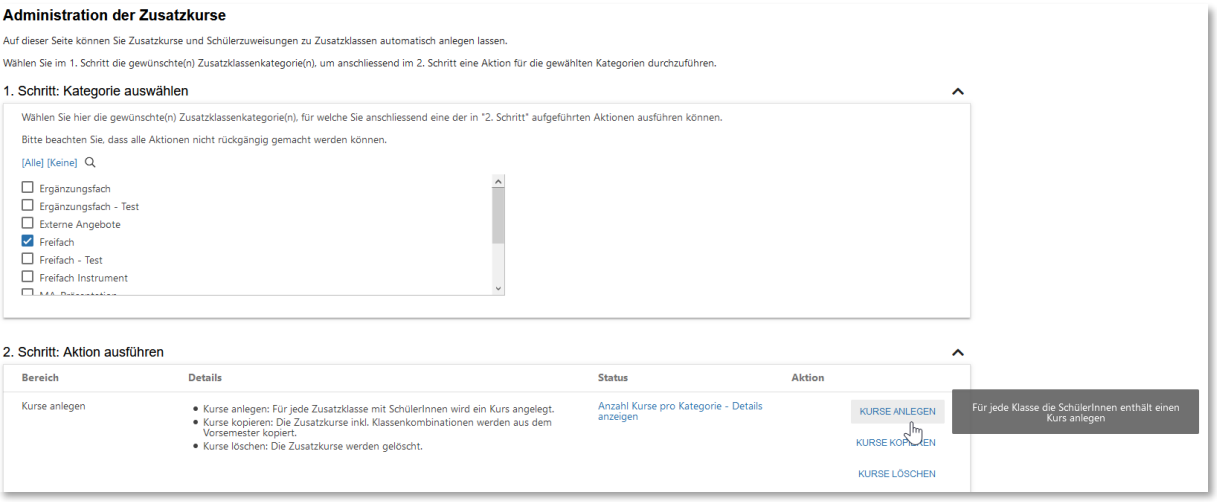


3. Manuell
   Die Schülerinnen und Schüler werden ab Schülerinnen- und Schülerliste im Menü *Daten / Kurse*

in Zusatzklassen / Zusatzklassen bei der entsprechenden Zusatzklasse über das Icon *Eintrag editieren* im Bereich Schülerinnen und Schüler hinzugefügt.

8.1.4.7 Zusatzkurse anlegen & Lehrpersonen zuteilen

1. Sind die Schülerinnen und Schüler den Zusatzklassen zugeteilt, können *im neuen Semester* über den Link *Kurse anlegen* (*Daten / Kurse in Zusatzklassen / Administration*) die Zusatzkurse angelegt werden.



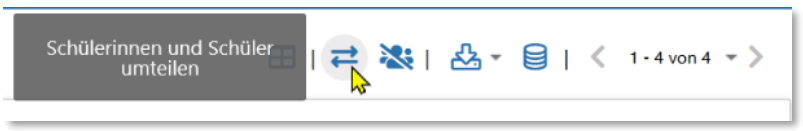
2. Wenn die Zusatzkurse editiert werden (*Daten / Kurse in Zusatzklassen / Zusatzkurse*), erlaubt die Applikation im Bereich *Lehrpersonen* die Lehrpersonenzuteilung (sofern dies nicht bereits durch die Pensenplanung erledigt wurde oder die Zuteilung via Stundenplanimport erfolgt ist).

8.1.5 Spezialfälle

8.1.5.1 Regelklassenwechsel einer Schülerin bzw. eines Schülers

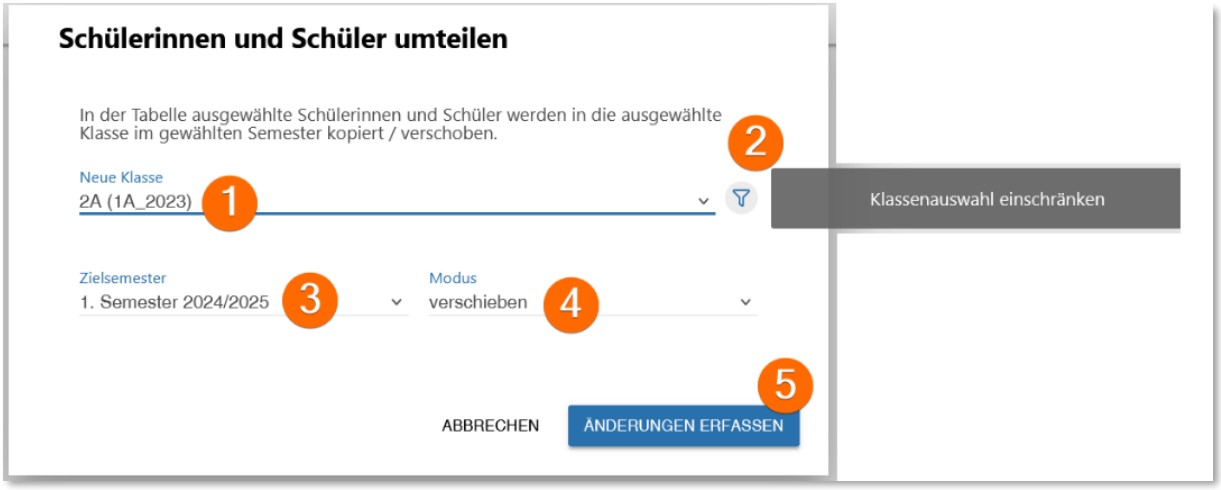
Beispiel: Eine Schülerin oder ein Schüler soll in eine andere Klasse umgeteilt werden.

- Diese Anpassung wird im Menü *Daten / Kurse in Regelklassen / Regelklassen* auf der Klassenliste vorgenommen (Ellipsenmeu *Klassenliste & Umteilung*)
- Durch eine Filterauswahl oder direkte Selektierung der jeweiligen Checkbox kann die Schülerin bzw. der Schüler (oder auch mehrere) ausgewählt werden.
- Auf der aktuellen Klasse kann durch Klicken auf *Schülerinnen und Schüler umteilen* die ausgewählten Schülerinnen und Schüler umgeteilt werden.



- Klassenwahl, in welche die Schülerin oder der Schüler neu eingeteilt werden soll (1)
- Es kann ein Filter (2) für die angezeigten Klassen gesetzt werden (z.B. nur Regelklassen)
- Angabe des Zielsemesters (3)
- WICHTIG: Modus *kopieren* (4) auswählen, ansonsten werden die Schülerinnen und Schüler aus der bestehenden Klasse gelöscht.

- Mit dem Knopf *Änderungen erfassen* (5) wird die Eingabe erfasst.



8.1.5.2 Übernahme von Ausnahmen und Dispensen

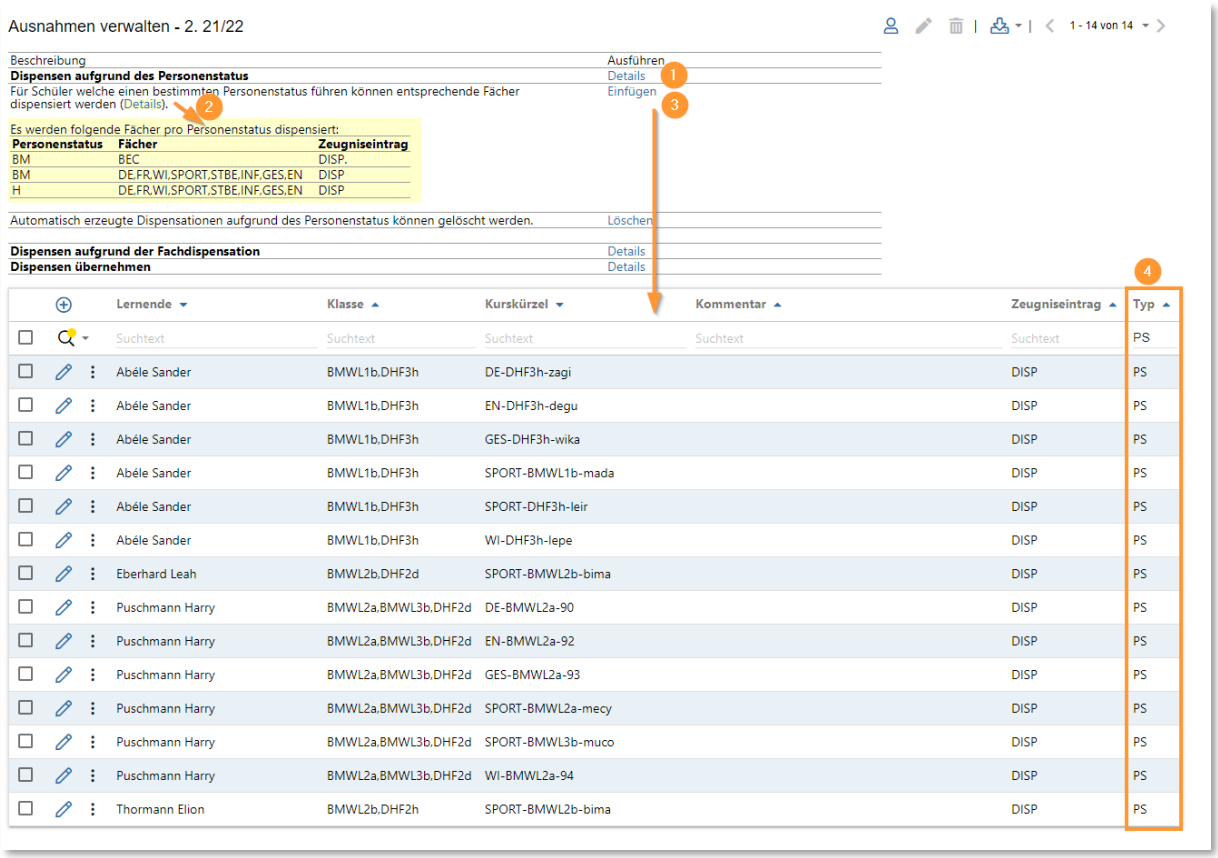
Dispensationen können pro Kurs und/oder Fach oder der Kennzeichnung eines Personenstatus erfasst werden. Dies wird im Kapitel 3.2.2.5 erklärt.

Mit dem Semester- oder Schuljahreswechsel können die erfassten Dispensationen halbautomatisiert übernommen werden (*Daten / Kurse in Regelklassen / Ausnahmen* bzw. *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Ausnahmen*):

8.1.5.2.1 Dispensation aufgrund des Personenstatus übernehmen

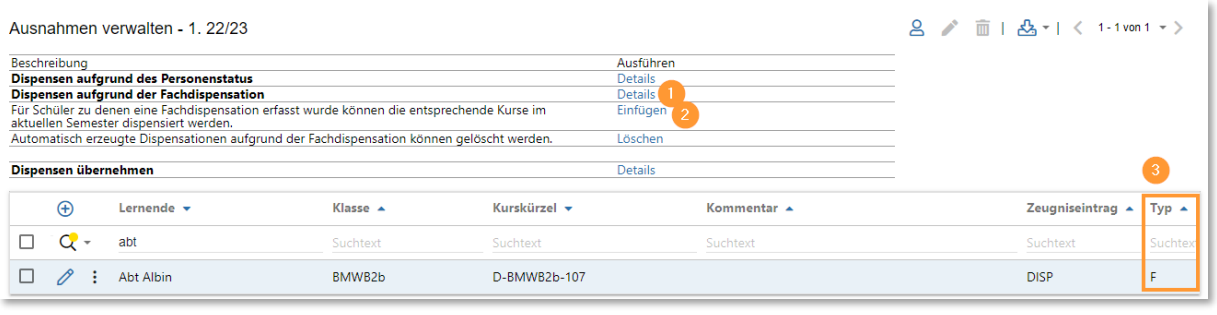
Der Dispensationsübertrag aufgrund des Personenstatus erscheint nur, wenn dies im Rahmen des Projektes eingerichtet wurde.

1. In der Spalte Ausführen auf *Details* klicken.
2. Es erscheint eine Übersicht. Mit dem Knopf *Details* können weitere Angaben angezeigt werden.
3. Link *Einfügen* klicken. Durch diese Aktion werden alle Personen, welche den Personenstatus unter *Daten / SchülerInnen* hinterlegt haben, von den Fächern für das Semester dispensiert, welches in der Semesternavigation oben rechts selektiert wurde.
4. Die gesetzten Dispensationen werden in der Liste mit dem Typ «PS» angezeigt.



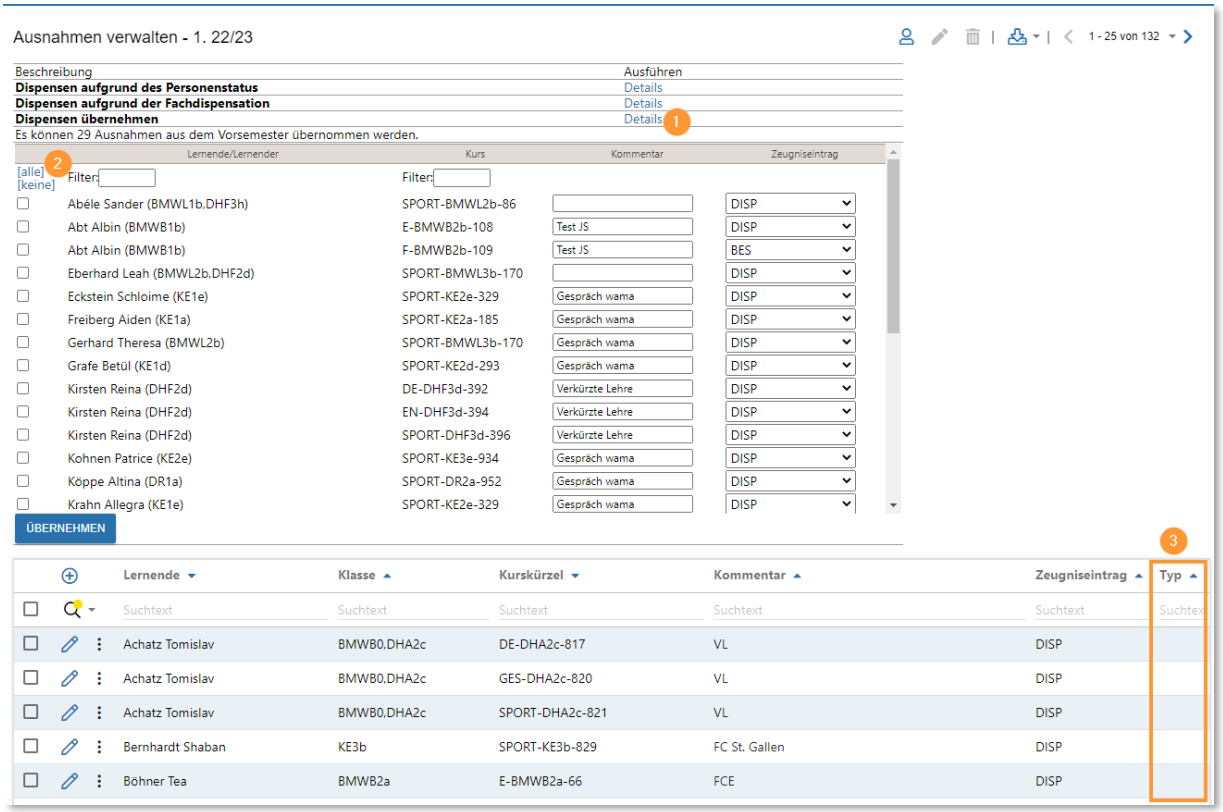
8.1.5.2.2 Dispensation aufgrund der Fachdispensation übernehmen

1. In der Spalte Ausführen auf *Details* klicken.
2. Link *Einfügen* klicken. Durch diese Aktion werden alle Personen, welche eine Fachdispensation haben, von den Fächern für das Semester dispensiert, welches in der Semesternavigation oben rechts selektiert wurde.
3. Die gesetzten Dispensationen werden in der Liste mit dem Typ «F» angezeigt.



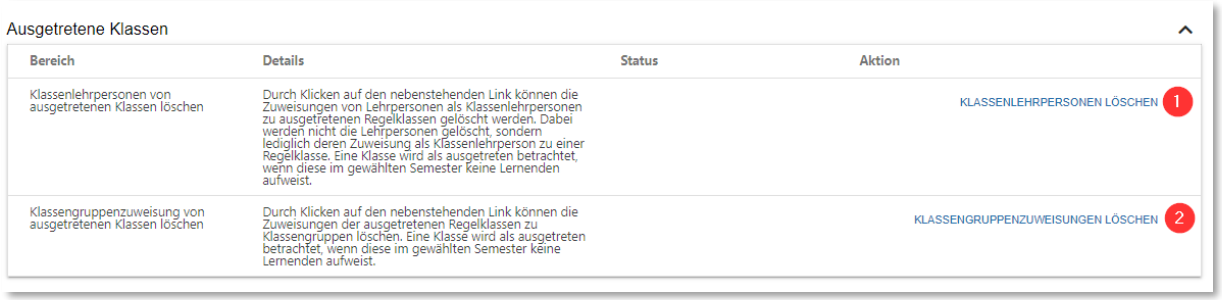
8.1.5.2.3 Dispensen übernehmen

1. In der Spalte Ausführen auf *Details* klicken.
2. Es erscheinen alle Dispensationen, welche im Vorsemester vorhanden waren. Diese können selektiv oder über alle Schülerinnen und Schüler für das neue Semester übernommen werden. Bei Bedarf kann der Kommentar und der Zeugniseintrag noch angepasst werden. Dann auf den Knopf *Übernehmen* klicken.
3. Die gesetzten Dispensationen werden in der Liste ohne einen Typ angezeigt.



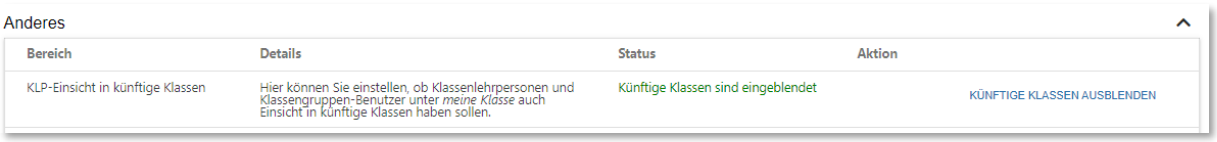
8.1.5.3 Allgemeine Bereinigung

Die Verbindung der Klassenlehrperson bleibt zu den Regelklassen immer bestehen. Da das «Gefäss der Klasse» nie gelöscht wird, muss deshalb die Verknüpfung entfernt werden. Damit dies nicht einzeln pro Lehrperson vorgenommen werden muss, kann für alle ausgetretenen Klassen die Verknüpfung zur Klassenlehrperson (1) und / oder die Einteilung der Klassengruppe (2) - falls vorhanden - gelöscht werden. Dies erfolgt unter *Daten / Kurse in Regelklassen / Administration*.



8.1.5.4 Vorzeitige Einsicht gewähren

Für neu startende Klassen kann die Einsicht für die Klassenlehrperson bereits im Vorsemester freigeschaltet werden. Dies wird unter *Daten / Kurse in Regelklassen / Administration* vorgenommen.



8.2 Jahrespromotion

8.2.1 Jahrespromotion – nur Klassen mit Jahrespromotion

Jahrespromotion kann einzelne Fächer oder eine ganze Schule betreffen. Wenn für alle Klassen der Schule die Jahrespromotion gilt, ist wie nachfolgend beschrieben vorzugehen.

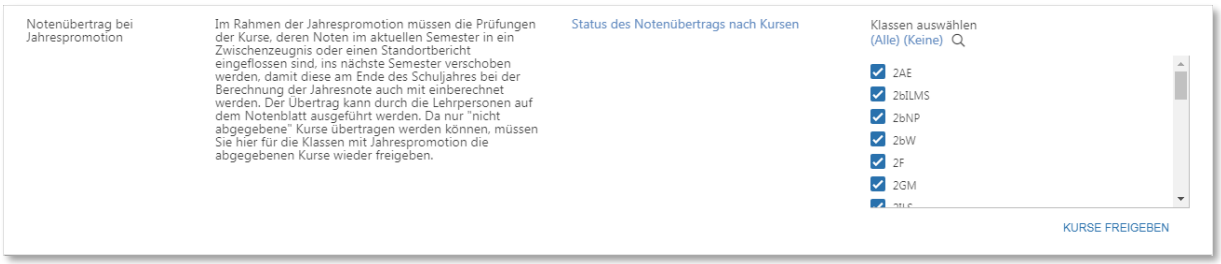
8.2.1.1 Status

Unter *Notenarchiv / Notenabgabe steuern* steht eine Seite zur Verfügung, welche Informationen zur Einrichtung der Kurse im Hinblick auf den Notenübertrag zur Verfügung stellt. Dazu im Block *Notenabgabe am Ende des Semesters* unter *Notenübertrag bei Jahrespromotion* auf *Status des Notenübertrags nach Kursen* klicken.

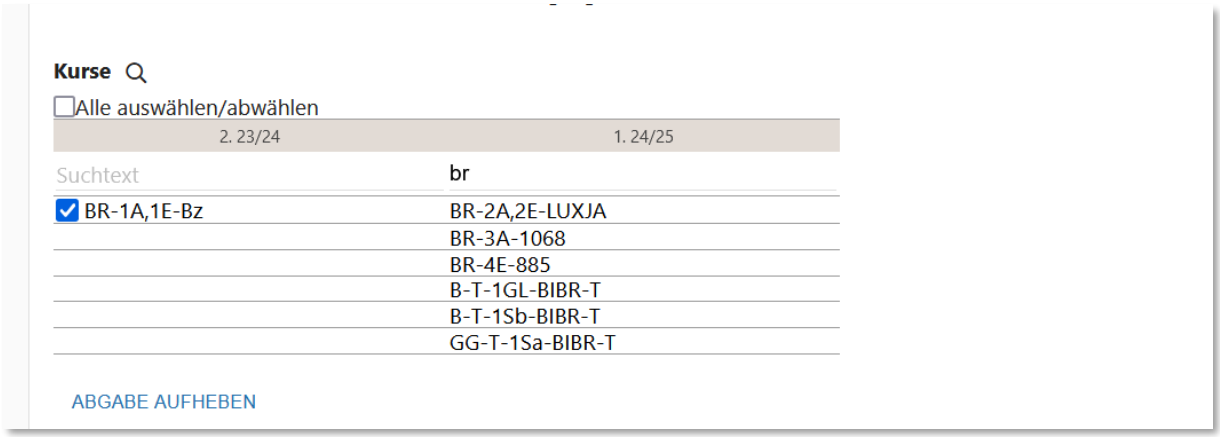
8.2.1.2 Schritte vor dem Semesterwechsel

Die folgenden Schritte sind durchzuführen, bevor im Menü *Einstellungen / Panel* das Semester gewechselt wird (Kapitel 3.1.1).

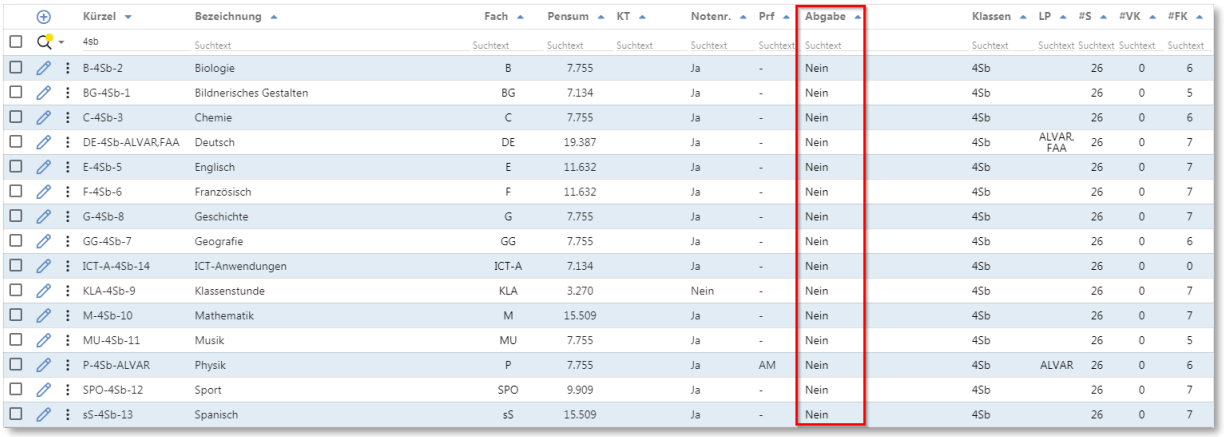
1. Nachdem die Semesterzeugnisse gedruckt sind, für alle Klassen die Prüfungen und Noten für die Lehrpersonen wieder freigeben. Dazu ins Menü *Notenarchiv / Notenabgabe / Notenabgabe steuern* in den zweiten Bereich *Notenabgabe am Ende des Semesters* zum Punkt *Kurse / Prüfungen freigeben* navigieren. *Alle* Klassen auswählen und den Button *Kurse freigeben* drücken. Damit werden alle Noten und Prüfungen sämtlicher abgegebener Regel- und Zusatzkurse der Klassen für den Übertrag freigegeben.



Betrifft die Jahrespromotion nur einzelne Kurse, können unter «Status der Jahrespromotion nach Kursen» einzene Kurse freigegeben werden. Dies verhindert eine irrtümliche Übernahme von Noten für Kurse, wo keine Jahrespromotion vorgesehen ist.



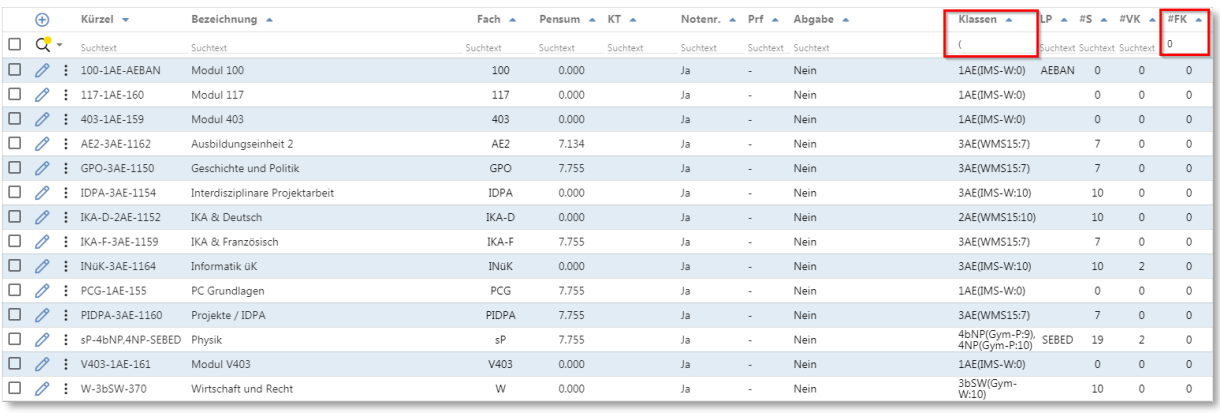
In der Folge ist im Menü *Daten / Kurse in Regelklassen / Regelkurse* bzw. *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Zusatzkurse* ersichtlich, dass in der Spalte *Abgabe* die einzelnen Kurse wieder auf *Nein* (nicht abgegeben) gesetzt wurden.



Kürzel	Bezeichnung	Fach	Pensum	KT	Notenr.	Prf	Abgabe	Klassen	LP	#S	#VK	#FK
4sb												
B-4Sb-2	Biologie	B	7.755		Ja	-	Nein	4Sb		26	0	6
BG-4Sb-1	Bildnerisches Gestalten	BG	7.134		Ja	-	Nein	4Sb		26	0	5
C-4Sb-3	Chemie	C	7.755		Ja	-	Nein	4Sb		26	0	6
DE-4Sb-ALVAR,FAA	Deutsch	DE	19.387		Ja	-	Nein	4Sb	ALVAR, FAA	26	0	7
E-4Sb-5	Englisch	E	11.632		Ja	-	Nein	4Sb		26	0	7
F-4Sb-6	Französisch	F	11.632		Ja	-	Nein	4Sb		26	0	7
G-4Sb-8	Geschichte	G	7.755		Ja	-	Nein	4Sb		26	0	7
GG-4Sb-7	Geografie	GG	7.755		Ja	-	Nein	4Sb		26	0	6
ICT-A-4Sb-14	ICT-Anwendungen	ICT-A	7.134		Ja	-	Nein	4Sb		26	0	0
KLA-4Sb-9	Klassenstunde	KLA	3.270		Nein	-	Nein	4Sb		26	0	7
M-4Sb-10	Mathematik	M	15.509		Ja	-	Nein	4Sb		26	0	7
MU-4Sb-11	Musik	MU	7.755		Ja	-	Nein	4Sb		26	0	5
P-4Sb-ALVAR	Physik	P	7.755		Ja	AM	Nein	4Sb	ALVAR	26	0	6
SPO-4Sb-12	Sport	SPO	9.909		Ja	-	Nein	4Sb		26	0	7
sS-4Sb-13	Spanisch	sS	15.509		Ja	-	Nein	4Sb		26	0	7

Die Lehrperson bemerkt von dieser Freigabe noch nichts. Sie wird erst nachdem die Administration den Semesterwechsel vorgenommen hat (Kapitel 3.1.1) die Anzeige zur Übernahme der Noten und Prüfungen erhalten.

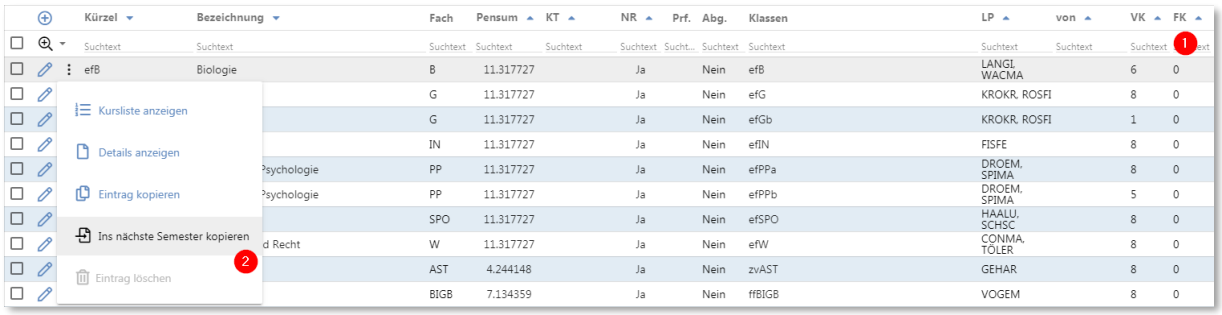
2. Bei den Regelkursen mit Feinunterteilung ist zu kontrollieren, ob die Kurse tatsächlich auch Folgekurse haben, wo die Kurseinrichtung deckungsgleich ist. Sind keine Folgekurse vorhanden, werden die Noten und Prüfungen der entsprechenden Kurse nicht übertragen.



Kürzel	Bezeichnung	Fach	Pensum	KT	Notenr.	Prf	Abgabe	Klassen	LP	#S	#VK	#FK
								(				0
100-1AE-AEBAN	Modul 100	100	0.000		Ja	-	Nein	1AE(IMS-W:0)	AEBAN	0	0	0
117-1AE-160	Modul 117	117	0.000		Ja	-	Nein	1AE(IMS-W:0)		0	0	0
403-1AE-159	Modul 403	403	0.000		Ja	-	Nein	1AE(IMS-W:0)		0	0	0
AE2-3AE-1162	Ausbildungseinheit 2	AE2	7.134		Ja	-	Nein	3AE(WMS15:7)		7	0	0
GPO-3AE-1150	Geschichte und Politik	GPO	7.755		Ja	-	Nein	3AE(WMS15:7)		7	0	0
IDPA-3AE-1154	Interdisziplinare Projektarbeit	IDPA	0.000		Ja	-	Nein	3AE(IMS-W:10)		10	0	0
IKA-D-2AE-1152	IKA & Deutsch	IKA-D	0.000		Ja	-	Nein	2AE(WMS15:10)		10	0	0
IKA-F-3AE-1159	IKA & Französisch	IKA-F	7.755		Ja	-	Nein	3AE(WMS15:7)		7	0	0
INüK-3AE-1164	Informatik üK	INüK	0.000		Ja	-	Nein	3AE(IMS-W:10)		10	2	0
PCG-1AE-155	PC Grundlagen	PCG	7.755		Ja	-	Nein	1AE(IMS-W:0)		0	0	0
PIDPA-3AE-1160	Projekte / IDPA	PIDPA	7.755		Ja	-	Nein	3AE(WMS15:7)		7	0	0
sP-4bNP,4NP-SEBED	Physik	sP	7.755		Ja	-	Nein	4bNP(Gym-P:9), 4NP(Gym-P:10)	SEBED	19	2	0
V403-1AE-161	Modul V403	V403	0.000		Ja	-	Nein	1AE(IMS-W:0)		0	0	0
W-3bSW-370	Wirtschaft und Recht	W	0.000		Ja	-	Nein	3bSW(Gym-W:10)		10	0	0

1. Die Kurse mit Feinunterteilungen filtern. Hierfür ist eine Klammer in der Spalte *Klassen* eingeben.
2. Wenn ein jahrespromotionsrelevanter Folgekurs bestehen sollte, in der Spalte *#FK* aber 0 steht, dann muss die Klassenzusammensetzung im nächsten Semester überprüft werden. Damit die Lehrperson den Link *Noten aus Vorsemester übertragen* zur Prüfungsübernahme erhält (Kapitel 8.2.1.3), muss die Klassenzusammensetzung der beiden Semester übereinstimmen (Klassenkombination, Feinunterteilungen).

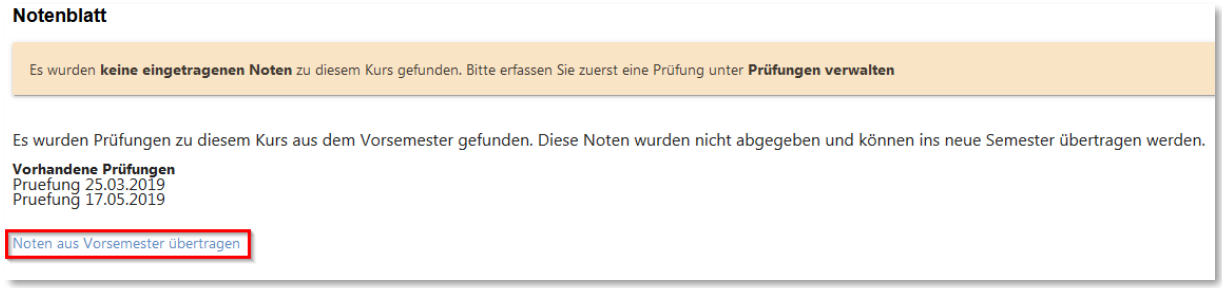
3. Dasselbe gilt auch für die Zusatzkurse. Ist kein Folgekurs vorhanden, dann können die Noten und Prüfungen nicht übertragen werden.
   1. In der Spalte *FK* kann überprüft werden, ob der Zusatzkurs einen Folgekurs hat
   2. Falls der Zusatzkurs noch keinen Folgekurs hat, aber einen haben sollte, kann dieser hier mit dem Icon *Ins nächste Semester kopieren* ins nächste Semester kopiert werden.



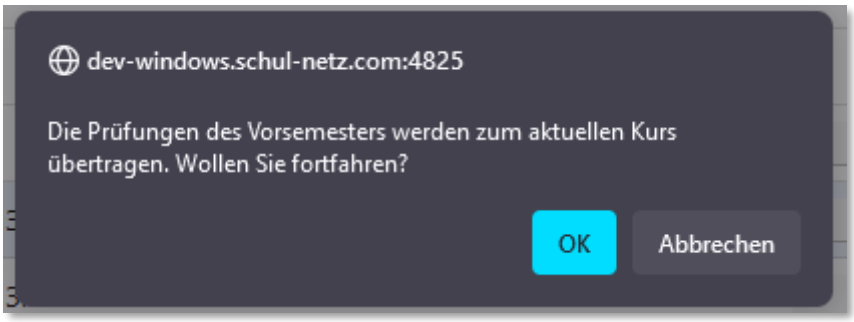
4. Nach diesen Kontrollen kann der Semesterwechsel im Menü *Einstellungen / Panel* durchgeführt werden.

8.2.1.3 Nach dem Semesterwechsel

Nach dem Semesterwechsel erhält die Lehrperson im Menü *Noten / Notenblätter* des entsprechenden Kurses, Kursauswahl unten links, den Link *Noten aus Vorsemester übertragen* zur Übernahme der Noten und Prüfungen.



Klickt die Lehrperson diesen Link an, erscheint die folgende Meldung.



Durch Drücken des Knopfes *OK*, werden sowohl die Noten als auch die Prüfungen dieses Kurses übertragen.

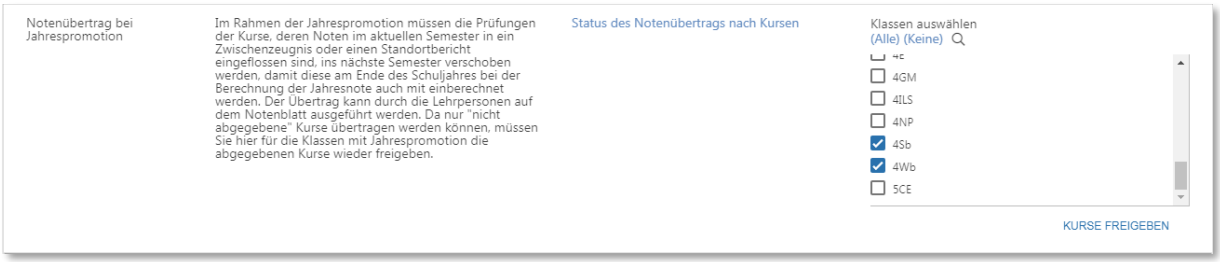
8.2.2 Jahrespromotion – Klassen mit und Klassen ohne Jahrespromotion

Wenn an der Schule sowohl Klassen mit als auch Klassen ohne Jahrespromotion existieren, kann wie unten beschrieben vorgegangen werden.

8.2.2.1 Schritte vor dem Semesterwechsel

Die folgenden Schritte sind durchzuführen, bevor im Menü *Einstellungen / Panel* das Semester gewechselt wird (Kapitel 3.1.1).

1. Nachdem die Semesterzeugnisse gedruckt sind, für die Klassen mit Jahrespromotion die Prüfungen und Noten für die Lehrpersonen wieder freigeben. Dazu ins Menü *Notenarchiv / Notenabgabe / Notenabgabe steuern* in den zweiten Bereich *Notenabgabe am Ende des Semesters* zum Punkt *Kurse / Prüfungen freigeben* navigieren. Die Klassen mit Jahrespromotion auswählen und den Knopf *Kurse freigeben* drücken.



Damit werden die Noten und Prüfungen sämtlicher abgegebener Regel- und Zusatzkurse der ausgewählten Klassen für den Übertrag freigegeben. In der Folge lässt sich im Menü *Daten / Kurse in Regelklassen / Regelkurse* bzw. *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Zusatzkurse* feststellen, dass in der Spalte *Abgabe* die Kurse der Klassen mit Jahrespromotion wieder auf *Nein* (nicht abgegeben) gesetzt wurden.
Im folgenden Beispiel ist ersichtlich, dass Biologie der 2. und 3. Klasse mit Jahrespromotion wieder freigegeben wurde.

B-1bILMS-Li	Biologie	B	7.755	Ja	-	Ja	1bILMS
B-1bNP-Sc	Biologie	B	8.174	Ja	-	Ja	1bNP
B-1bW-Li	Biologie	B	7.755	Ja	-	Ja	1bW
B-1F-Fl	Biologie	B	7.755	Ja	-	Ja	1F
B-1GM-Mx	Biologie	B	7.755	Ja	-	Ja	1GM
B-1ILS-Mx	Biologie	B	7.755	Ja	-	Ja	1ILS
B-1NP-Sc	Biologie	B	8.174	Ja	-	Ja	1NP
B-1W-Sc	Biologie	B	8.174	Ja	-	Ja	1W
B-2bGILM-Sc	Biologie	B	8.174	Ja	-	Nein	2bGILM
B-2bNP-Mx	Biologie	B	7.755	Ja	-	Nein	2bNP
B-2bSW-Sc	Biologie	B	8.174	Ja	-	Nein	2bSW
B-2F-Fl	Biologie	B	3.668	Ja	-	Nein	2F
B-2GLM-Li	Biologie	B	7.755	Ja	-	Nein	2GLM
B-2IS-Li	Biologie	B	7.755	Ja	-	Nein	2IS
B-2NP-Mx	Biologie	B	7.755	Ja	-	Nein	2NP
B-2W-Li	Biologie	B	7.755	Ja	-	Nein	2W

Die Lehrpersonen können nur Noten von Kursen übertragen, welche in der Spalte *Abgabe* ein *Nein* enthalten. Die anderen Kurse gelten als definitiv abgegeben. Eine weitere Verwendung der Einzelprüfungsnoten in Form des Notenübertrags ist dann nicht möglich.

Die Lehrperson bemerkt von dieser Freigabe noch nichts. Sie wird erst nachdem die Administration den Semesterwechsel vorgenommen hat, die Anzeige zur Übernahme der Noten und Prüfungen erhalten (Kapitel 8.2.1.2).

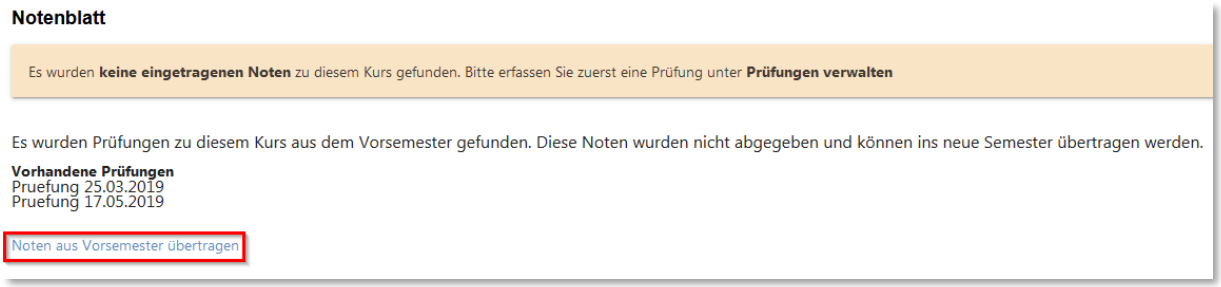
2. Bei den Regelkursen mit Feinunterteilung kontrollieren, ob die Kurse tatsächlich auch Folgekurse haben. Sind keine Folgekurse vorhanden, werden die Noten und Prüfungen der entsprechenden Kurse nicht übertragen.

1. Die Kurse mit Feinunterteilungen filtern. Hierfür *eine Klammer* in der Spalte *Klassen* einfügen.
2. Wenn ein jahrespromotionsrelevanter Folgekurs bestehen sollte, in der Spalte *#FK* aber 0 steht, dann muss die Klassenzusammensetzung im nächsten Semester überprüft werden. Damit die Lehrperson den Link *Noten aus Vorsemester übertragen* zur Prüfungsübernahme erhält (Kapitel 8.2.1.3), muss die Klassenzusammensetzung der beiden Semester übereinstimmen.

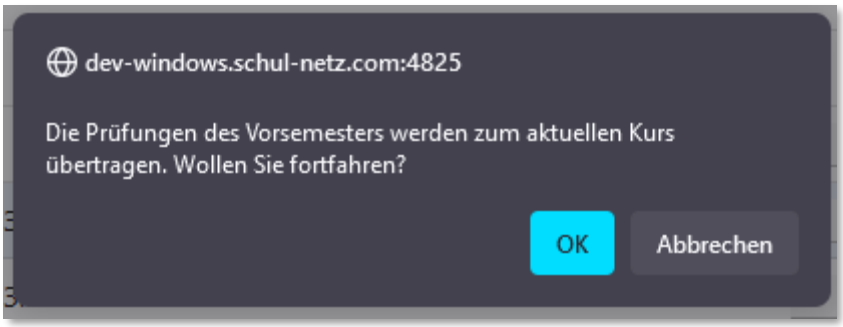
3. Dasselbe gilt auch für die Zusatzkurse. Wenn kein Folgekurs vorhanden ist, können die Noten und Prüfungen nicht übertragen werden.
   1. In der Spalte *FK* kann überprüft werden, ob der Zusatzkurs einen Folgekurs hat
   2. Falls der Zusatzkurs noch keinen Folgekurs hat, aber einen haben sollte, kann dieser hier mit dem Icon *Ins nächste Semester kopieren* ins nächste Semester kopiert werden.
4. Nach diesen Kontrollen kann der Semesterwechsel im Menü *Einstellungen / Panel* durchgeführt werden.

8.2.2.2 Nach dem Semesterwechsel

Nach dem Semesterwechsel erhält die Lehrperson im Menü *Noten / Notenblätter* des entsprechenden Kurses, Kursauswahl unten links, den Link *Noten aus Vorsemester übertragen* zur Übernahme der Noten und Prüfungen.



Klickt die Lehrperson diesen Link an, erscheint die folgende Meldung. Durch Drücken des Knopfes *OK*, werden sowohl die Noten als auch die Prüfungen dieses Kurses übertragen.



8.2.3 Spezialfälle

8.2.3.1 Die Lehrperson wechselt im 2. Semester

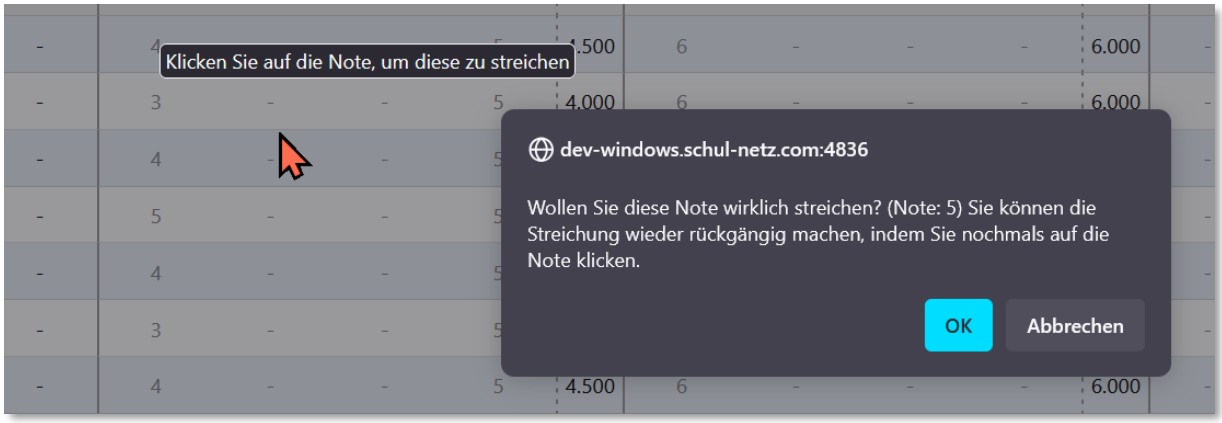
Wenn die Lehrperson für das 2. Semester wechselt, erhält die neue Lehrperson automatisch den Link zur Übernahme der Noten und Prüfungen des Kurses.

8.2.3.2 Gemischte Kurse – Kurse mit Schülerinnen und Schülern mit und solchen ohne Jahrespromotion

Bei gemischten Kursen kann die Lehrperson die Noten der Schülerinnen und Schüler, die *keine* Jahrespromotion haben, vor der Abgabe der Notenblätter am Ende des 2. Semesters streichen.

1. Die Noten der Schülerinnen und Schüler, die *nicht* im Jahrespromotionsmodus laufen, können durch einen Klick auf die entsprechenden Noten gestrichen werden (siehe 5.3.2).

2. Die Streichung wird mit dem Knopf *OK* bestätigt.



Die Streichung einer fälschlicherweise gestrichenen Note, kann durch erneutes Klicken auf die gleiche Note rückgängig gemacht werden.

Abgegeben wird also ein Notenblatt, das nur noch die Noten der Schülerinnen und Schüler mit Jahrespromotion enthält.

8.2.4 Was tun, wenn

8.2.4.1 die Lehrperson keinen Link zur Übernahme der Noten und Prüfungen erhält, obwohl sie einen erhalten müsste?

Es gibt verschiedene Gründe, warum eine Lehrperson keinen Link zur Übernahme der Noten erhält, obwohl sie einen erhalten müsste.

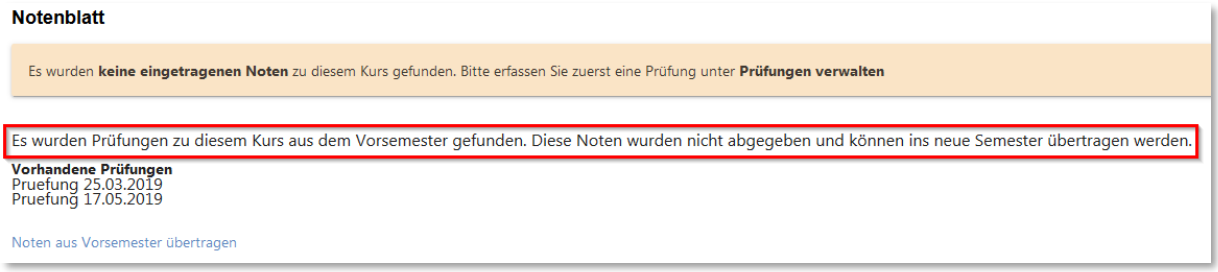
1. Die Lehrperson hat im letzten Semester keine Prüfungen erfasst, sondern die Noten *nur* auf den Notenblättern abgegeben. Wenn dies der Fall ist, muss die Lehrperson im neuen Semester eine *Pseudoprüfung* anlegen und die im 1. Semester abgegebene Note darauf erfassen.
2. Es gibt keinen Folgekurs (Kapitel 8.2.1.2 und 8.2.2.1).
    1. Bei einem *Regelkurs* liegt es meistens daran, dass die Feinunterteilungen des Regelkurses im alten und im neuen Semester unterschiedlich sind und daher nicht mit den Folgekursen verknüpft sind. Ist die Feinunterteilung im neuen Semester falsch, kann diese Feinunterteilung nachträglich auf dem Kurs angepasst werden. Stimmen die Feinunterteilungen überein, ist dies daran erkennbar, dass der Kurs nun Folgekurse aufweist. Die Lehrperson erhält dann automatisch den Link zur Übernahme der Noten und Prüfungen.
    2. Bei einem *Zusatzkurs* kann der Zusatzkurs des letzten Semesters ins aktuelle Semester kopiert werden via Icon *Ins nächste Semester kopieren*. Sobald der Kurs kopiert wurde, hat die Lehrperson automatisch den Kurs unter *Noten / Notenblätter* zur Auswahl und den Link zur Übernahme der Noten und Prüfungen wird ihr angezeigt.
3. Die Klasse, und damit deren Regel- und Zusatzkurse, wurde nicht freigegeben (Kapitel 8.2.1.2 und 8.2.2.1). Bei den Regel- und Zusatzkursen dieser Klasse ist zu überprüfen, ob in der Spalte *Abgabe* ein *nein* steht. Da die Kursfreigabe nur für das aktuelle Semester gilt, müssen die Kurse zwingend im alten Semester vor dem Semesterwechsel freigegeben worden sein.
4. Der Kurs wurde nicht freigegeben, obwohl die Klasse freigegeben wurde, d.h. der Abgabestatus dieses Kurses in der Spalte *Abgabe* steht auf *Ja*. In diesem Fall kann der Abgabestatus des Kurses rückwirkend auf *nein* gesetzt werden und die Lehrperson erhält dann den Link zur Übernahme der Noten.

8.2.4.2 die Lehrperson einen Link zur Übernahme der Noten und Prüfungen erhält, obwohl sie keinen erhalten dürfte?

Bei Freigabe der Kurse einer Klasse mit Jahrespromotion werden alle abgegebenen Zusatz- und Regelkurse dieser Klasse zur Übernahme freigegeben. Nun kann es vorkommen, dass nicht alle Zusatzkurse von der Jahrespromotion betroffen sind, obwohl sie im nächsten Semester weiterlaufen. Die betroffene Lehrperson erhält nun trotzdem einen Link zur Übernahme. Diesen Link sollte sie in diesem Fall *nicht* anwählen. Er kann in diesem Semester unbeachtet stehen bleiben.

8.2.5 Empfehlung, was den Lehrpersonen zusätzlich zu kommunizieren ist

1. Werden die Noten *nur* auf den Notenblättern abgegeben, ohne dass Prüfungen erfasst worden sind, dann wird nach dem Semesterwechsel kein Link zur Übernahme der Noten und Prüfungen angezeigt (siehe 8.2.4.1). Die Lehrperson muss in diesem Fall eine Pseudoprüfung erfassen, welche die abgegebene Note des letzten Semesters enthält.
2. Dadurch, dass die Freigabe der Noten und Prüfungen am Ende des 1. Semesters die Abgabe der Noten wieder aufhebt, erscheint bei der Lehrperson nach dem Semesterwechsel im 2. Semester die folgende Meldung.



Diese Noten wurden nicht abgegeben wird manchmal so interpretiert, als ob die Noten überhaupt nicht abgegeben worden seien. Die Aussage bezieht sich aber ausschliesslich auf das aktuelle 2. Semester.

8.3 Volljährigkeit

Die Volljährigkeit spielt in diversen Bereichen eine Rolle: In Formularen, Briefen und Etikettendruck sowie beim Versand von Rechnungen oder bei der Zustellung von Zeugnissen.

Beispiel: Ist ein Schüler bzw. eine Schülerin noch nicht volljährig, dann wird das Zeugnis an die Eltern geschickt, nach Erreichen der Volljährigkeit an den Schüler bzw. die Schülerin.

8.3.1 Bestimmung der Volljährigkeit

Die Volljährigkeit kann auf zwei Arten bestimmt werden.

- Automatisch aufgrund des Geburtstages der Schülerin bzw. des Schülers.
- Durch Setzen eines Häkchens im Bereich *Bemerkungen* beim Attribut *Volljährigkeit* in den Grunddaten der Schülerin bzw. des Schülers

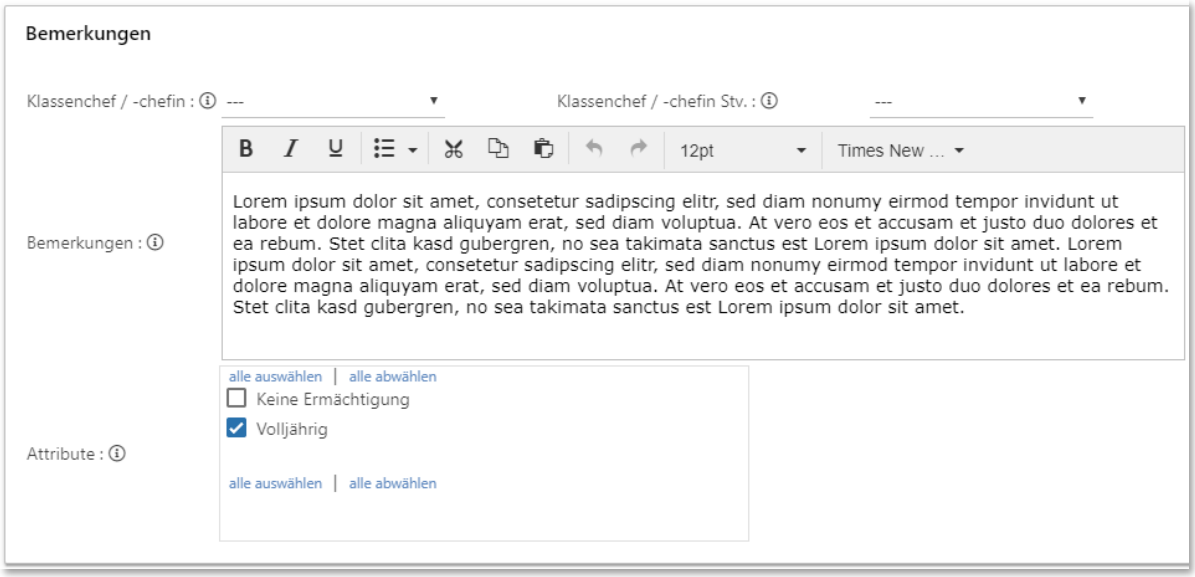
Die beiden Varianten werden im Folgenden im Detail erläutert.

8.3.1.1 Automatische Bestimmung der Volljährigkeit

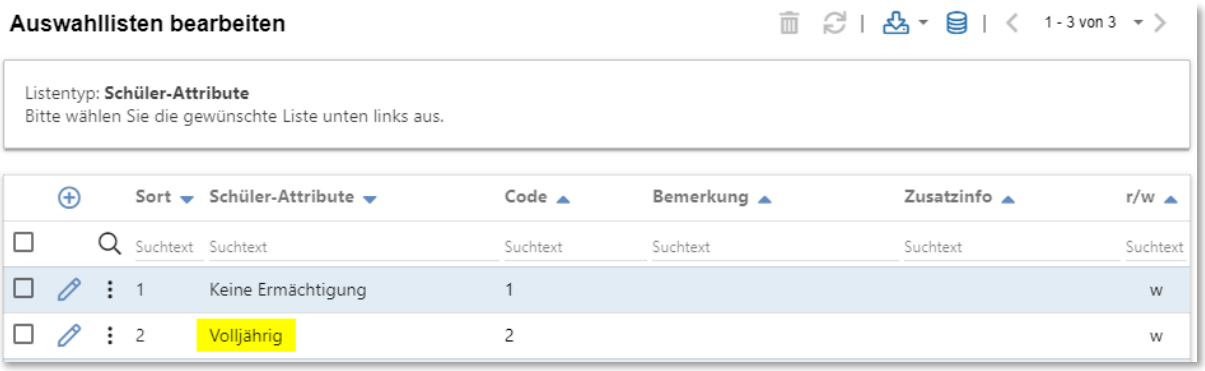
Bei der automatischen Bestimmung der Volljährigkeit wird aufgrund des Geburtstages des Schülers oder der Schülerin sowie des aktuellen Datums die Volljährigkeit dieses Schülers bzw. dieser Schülerin ermittelt.

8.3.1.2 Attribut Volljährigkeit

Im Menü *Daten / Personen / SchülerInnen* kann auf den Grunddaten im Bereich *Bemerkungen* im Feld *Attribute* ein Attributwert *Volljährig* eingeblendet werden.



Sollte das Attribut *Volljährig* noch nicht zur Auswahl stehen, so ist unter Menü *Einstellungen / Grunddaten / Auswahllisten* beim Listentyp *Schüler-Attribute* das Attribut *Volljährig* zu erfassen.



8.3.2 Briefversand

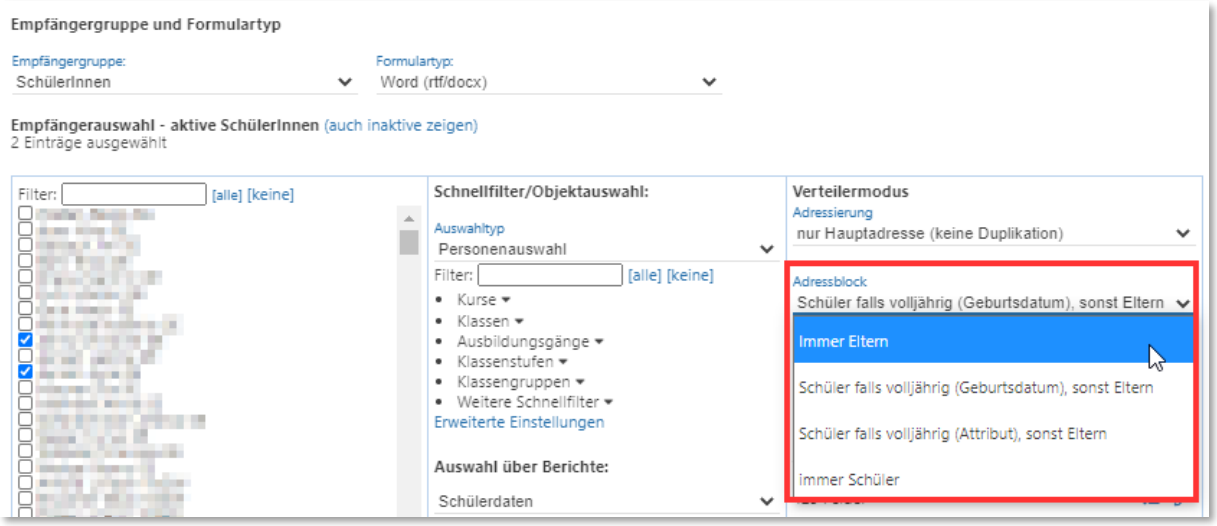
Im Menü *Listen&Dokumente / Berichte / Formulare* kann der Empfänger bzw. die Empfängerin von Formularen oder Serienbriefen aufgrund der Volljährigkeit gesteuert werden.

8.3.3 Konfiguration des Adressblocks

Wird der Versand mit dem Feld *Adressblock* in der Wordvorlage getätigt, muss in schulNetz unter *Adressblock* eine der untenstehenden Varianten ausgewählt werden. Diese Einstellung steuert den Personentyp, welcher im Adressblock zum Empfänger (Schüler) oder zur Empfängerin (Schülerin) eingesetzt wird und dadurch zum Empfänger bzw. zur Empfängerin des Dokumentes ernannt wird.

- Variante 1: Die Eltern
- Variante 2: Die Schülerin bzw. der Schüler, falls volljährig (Ermittlung über Geburtsdatum), ansonsten die Eltern
- Variante 3: Die Schülerin bzw. der Schüler, falls volljährig (Ermittlung über Attribut) ansonsten die Eltern

- Variante 4: Die Schülerin bzw. der Schüler

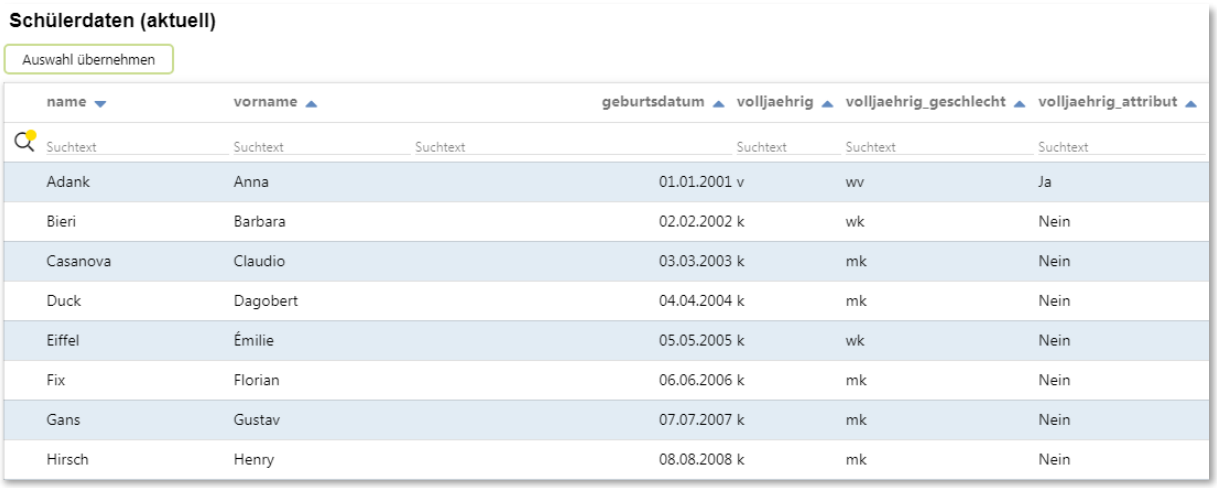


8.3.4 Manuelle Auswahl durch Ad-hoc-Bericht

Sollte eine Filterung aufgrund des Kriteriums *Volljährigkeit* vollzogen werden, kann dies mittels manueller Auswahl via Ad-hoc-Bericht vorgenommen werden. Hierfür muss die *Empfängergruppe SchülerInnen* selektiert und auf den Link *Auswahl über Ad-hoc-Bericht* unterhalb der Überschrift Auswahl über Berichte gedrückt werden. Nun können die gewünschten Spalten ausgewählt werden. Zusätzlich bietet der Bericht drei Informationen zur Volljährigkeit. Diese (oder bei Bedarf nur eine) Spalten müssten ebenfalls angewählt werden.

- *volljaehrig* (Diese Spalte zeigt an, ob die Schülerin bzw. der Schüler aufgrund des Geburtsdatums volljährig (v) oder nicht volljährig (k) ist.
- *volljaehrig_geschlecht:* Dieser Wert zeigt zusätzlich zur Volljährigkeit (welche anhand des Geburtsdatums ermittelt wird) an, welches Geschlecht die Schülerin bzw. der Schüler hat.
- *volljaehrig_attribut*: Diese Spalte zeigt an, ob die Schülerin bzw. der Schüler aufgrund des Attributes volljährig (v) oder nicht volljährig (k) ist (Kapitel 8.3.1.2)

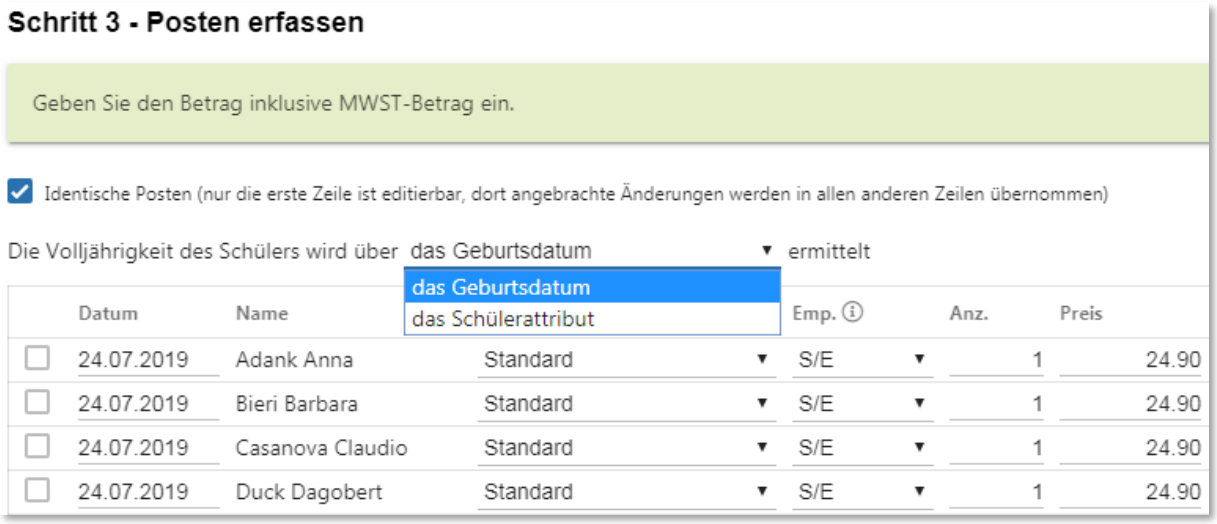
Nachdem ein Filter gesetzt wurde, kann die Auswahl direkt übernommen werden.



name	vorname	geburtsdatum	volljaehrig	volljaehrig_geschlecht	volljaehrig_attribut
Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
Adank	Anna	01.01.2001	v	wv	Ja
Bieri	Barbara	02.02.2002	k	wk	Nein
Casanova	Claudio	03.03.2003	k	mk	Nein
Duck	Dagobert	04.04.2004	k	mk	Nein
Eiffel	Émilie	05.05.2005	k	wk	Nein
Fix	Florian	06.06.2006	k	mk	Nein
Gans	Gustav	07.07.2007	k	mk	Nein
Hirsch	Henry	08.08.2008	k	mk	Nein

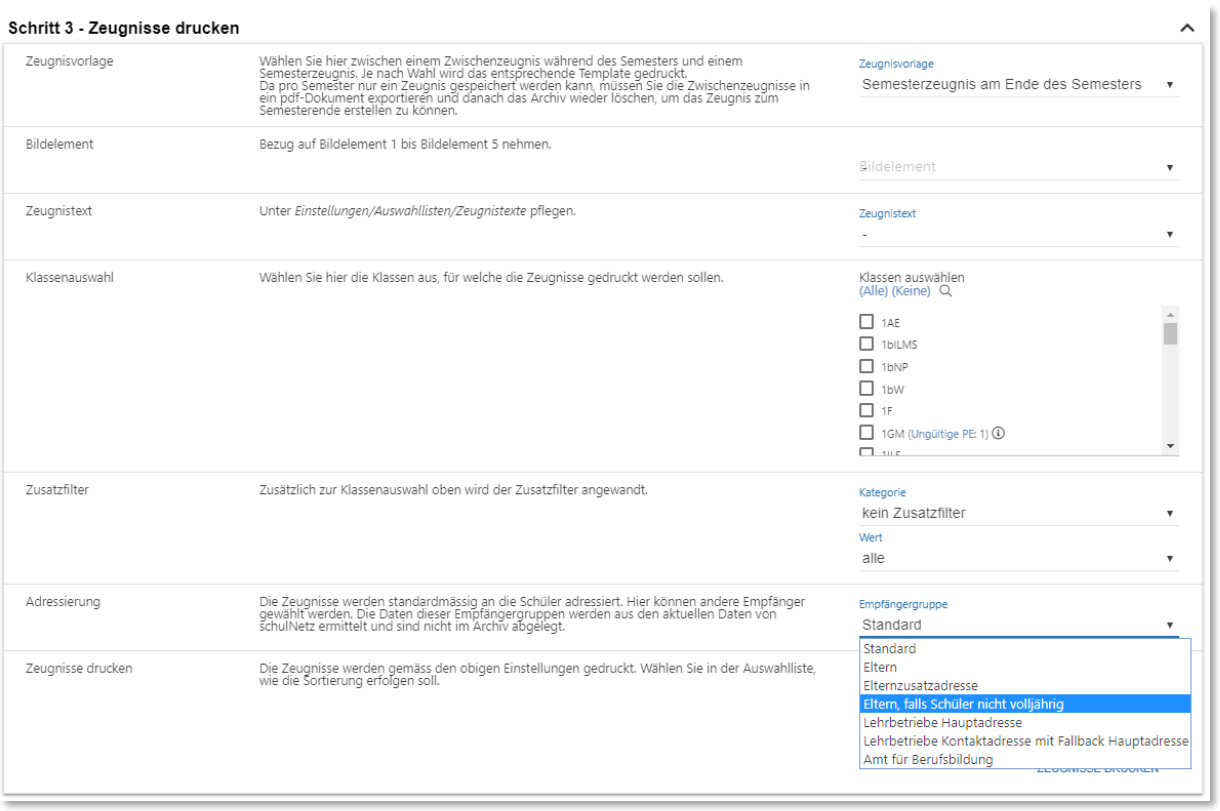
8.3.5 Rechnungsstellung

Im Menü *Rechnungen / Rechnungen / Verrechnen* kann im *Schritt 3 – Posten erfassen* als Empfänger bzw. Empfängerin *S/E* gewählt werden. Dies bedeutet, dass die Rechnung an die Schülerinnen und Schüler geht, sofern diese volljährig sind. Ansonsten wird die Rechnung an deren Eltern adressiert. Bei dieser Wahl wird oberhalb der Tabelle eine Zeile mit einem Auswahlmenü eingeblendet, in welchem als Kriterium für die Volljährigkeit der Schülerinnen und Schüler *das Geburtsdatum* oder *das Schülerattribut* ausgewählt werden kann.



8.3.6 Zeugnisversand

Bei den Zeugnissen wird die Bestimmung der Volljährigkeit automatisch aufgrund des Geburtsdatums getroffen. Um die Adressierung zu steuern, kann im Menü *Notenarchiv / Semesterzeugnisse / Erstellen* im *Schritt 4 – Zeugnisse drucken* im Bereich *Adressierung* als Empfängergruppe *Eltern, falls Schüler nicht volljährig* ausgewählt werden.



8.4 Stundenplanimport

Das Vorgehen beim Stundenplanimport in schulNetz ist in den Kapiteln 3.4.3.3 (Wochenplan) und 3.4.4.4 (Raumverwaltung) ausführlich beschrieben. Dabei stehen diverse Optionen zur Auswahl.

8.4.1 Wochenplan importieren

8.4.1.1 Dateitypen für den Stundenplanimport

Für den Import in den Wochenplan stehen die folgenden Dateitypen zur Verfügung.

- Excel (XLS)
- Untis (GPU001.TXT)
- daVinci (TXT/CSV)

Wird mit mehreren Rastern gearbeitet, kann beim Import das gewünschte Raster ausgewählt werden.

8.4.1.2 Zuweisung / Löschen des Wochenplans

Mit den Links *ZUWEISEN ZU WOCHENPLAN* und *WOCHENPLAN LÖSCHEN* wird der importierte Stundenplan zugewiesen bzw. kann dieser wieder gelöscht werden.

8.4.2 Raumverwaltung importieren

Für den Stundenplanimport in die Raumverwaltung (Kapitel 3.4.4.4) stehen vorbereitete Importvorlagen zur Verfügung. Diese werden von Centerboard eingerichtet, und zwar im Menü *Einstellungen / Grunddaten / Raumverw. Import Sets*. Sie werden unter *Agenda / Raumverwaltung / Import* im Schritt 2a *Importart* im Dropdown-Menü angezeigt.

8.4.2.1 Löschungsarten für den Stundenplan in der Raumverwaltung

Wenn Raumbuchungen aus verschiedenen Quellen (Untis (aktueller Unterricht), daVinci, PerfomX) importiert wurden, kann gewählt werden, dass nur die Buchungen eines bestimmten Importtyps gelöscht werden sollen. Auch kann ein Datum gewählt werden, ab welchem die Buchungen gelöscht werden sollen.

Zusätzlich können bei Bedarf auch nur die *Kurs-zu-Lehrer*-Verbindungen gelöscht werden.

Der Link *Raumverwaltung löschen* löscht die Raumbuchungen entsprechend den gewählten Optionen.

8.4.2.2 Stundenplanexport

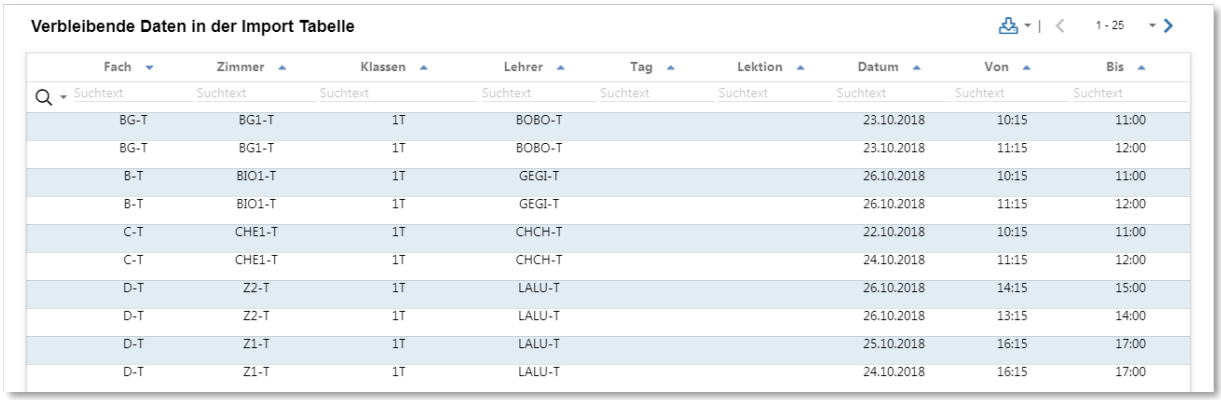
Die Stundenplandaten können, sofern das System entsprechend konfiguriert ist, an ein externes System als

- *PerformX*
- *Raumbelegungen inkl. Stundenpläne* (UNTIS-Format)

exportiert werden. Der entsprechende Link wird bei unter *Agenda / Raumverwaltung / Import/Export* als Schritt 4 eingeblendet.

8.4.3 Fehlermeldungen

Wenn beim Import nicht alle Kurse abgeglichen werden können, verbleiben die nicht abgeglichenen Daten in der Import-Tabelle und es erscheinen Fehlermeldungen. Unter *Verbleibende Daten in der Import-Tabelle* können mit dem Link *Details anzeigen* Angaben zu diesen in der Import-Tabelle verbleibenden Daten gefunden werden.



Fach	Zimmer	Klassen	Lehrer	Tag	Lektion	Datum	Von	Bis
BG-T	BG1-T	1T	BOBO-T			23.10.2018	10:15	11:00
BG-T	BG1-T	1T	BOBO-T			23.10.2018	11:15	12:00
B-T	BIO1-T	1T	GEGI-T			26.10.2018	10:15	11:00
B-T	BIO1-T	1T	GEGI-T			26.10.2018	11:15	12:00
C-T	CHE1-T	1T	CHCH-T			22.10.2018	10:15	11:00
C-T	CHE1-T	1T	CHCH-T			24.10.2018	11:15	12:00
D-T	Z2-T	1T	LALU-T			26.10.2018	14:15	15:00
D-T	Z2-T	1T	LALU-T			26.10.2018	13:15	14:00
D-T	Z1-T	1T	LALU-T			25.10.2018	16:15	17:00
D-T	Z1-T	1T	LALU-T			24.10.2018	16:15	17:00

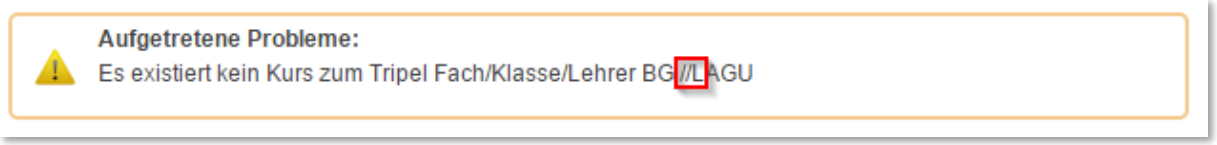
Im Folgenden werden die häufigsten Fehlermeldungen aufgeführt. Diese gelten für die Raumverwaltung.

8.4.3.1 Es existiert kein Kurs zum Tripel Fach/Klasse/Lehrer F/K/L

- Der Kurs ist in schulNetz nicht angelegt oder
- Lehrperson und / oder Fach und / oder Klasse sind in schulNetz nicht angelegt oder
- Lehrperson und / oder Fach und / oder Klasse sind in der Import-Datei im entsprechenden Datensatz falsch geschrieben oder
- in der Import-Datei wurden bei einem Datensatz ein falsches Fach und / oder eine falsche Klasse und / oder eine falsche Lehrperson kombiniert.

8.4.3.2 Es existiert kein Kurs zum Tripel Fach/Klasse/Lehrer F/K/ oder F//L oder /K/L

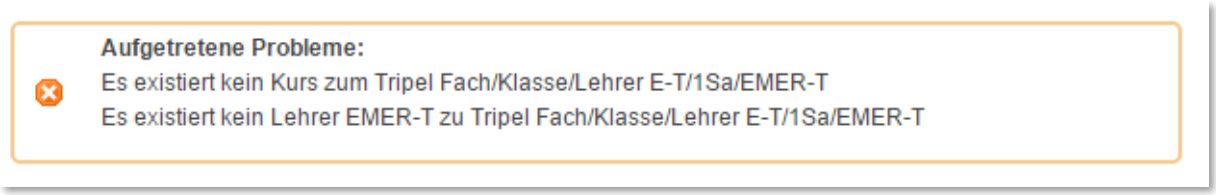
- In der Import-Datei fehlt im entsprechenden Datensatz die Angabe zur Lehrperson.



- In der Import-Datei fehlt im entsprechenden Datensatz die Angabe zur Klasse.

- In der Import-Datei fehlt im entsprechenden Datensatz die Angabe zum Fach.

8.4.3.3 *Es existiert kein Lehrer XX zu Tripel Fach/Klasse/Lehrer F/K/L*

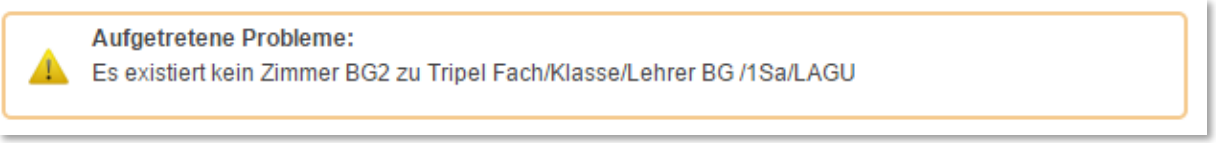


- In der Import-Datei ist beim entsprechenden Datensatz eine Lehrperson eingetragen. Diese Lehrperson ist aber entweder in schulNetz nicht erfasst oder das Kürzel ist falsch geschrieben.

8.4.3.4 *Es existiert kein Lehrer "" zu Tripel Fach/Klasse/Lehrer F/K/L*

- In der Import-Datei fehlt im entsprechenden Datensatz die Angabe zu der Lehrperson.

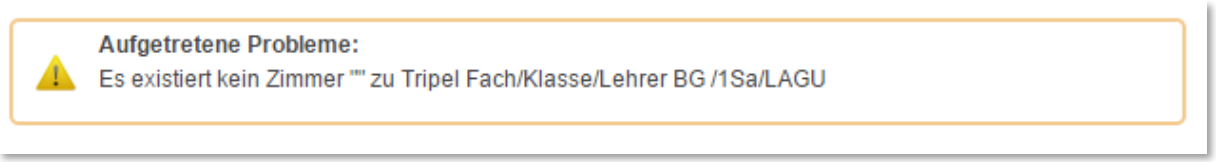
8.4.3.5 *Es existiert kein Zimmer XX zu Tripel Fach/Klasse/Lehrer F/K/L*



Der Kurs existiert nicht aber ein Raum dazu.

- Der Raum BG2 ist in schulNetz nicht erfasst oder
- der Raumname ist falsch geschrieben.

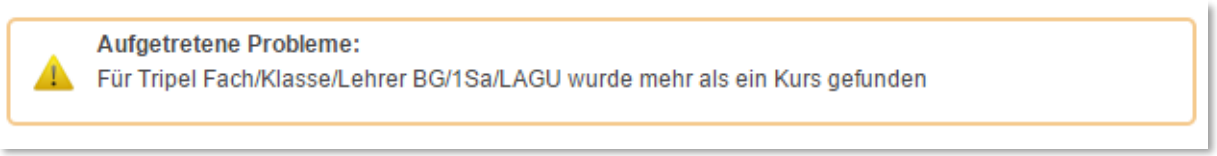
8.4.3.6 *Es existiert kein Zimmer "" zu Tripel Fach/Klasse/Lehrer F/K/L*



In schulNetz existiert zwar der Kurs BG-1Sa-LAGU, aber der Datensatz enthält keinen Raum.

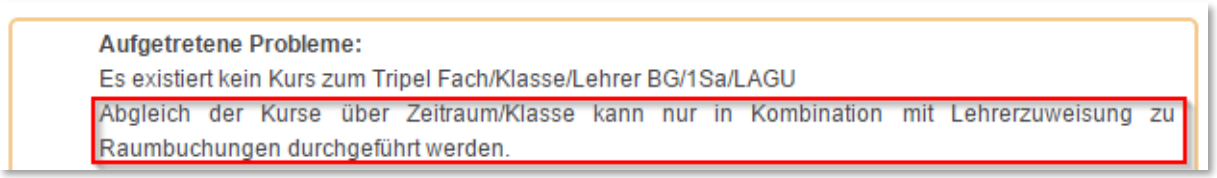
- In der Importdatei diesem Datensatz einen Raum zuweisen.

8.4.3.7 Für Tripel Fach/Klasse/Lehrer F/K/L wurde mehr als ein Kurs gefunden



- Wahrscheinlich gibt es neben einem Regelkurs BG-1Sa-LAGU einen Zusatzkurs mit dem *Fachkürzel* BG. Dieser Zusatzkurs muss *nicht* das Fach BG, die Klasse 1Sa und den Lehrer LAGU enthalten.

8.4.3.8 Abgleich der Kurse über Zeitraum/Klasse kann nur in Kombination mit Lehrerzuweisung zu Raumbuchungen durchgeführt werden



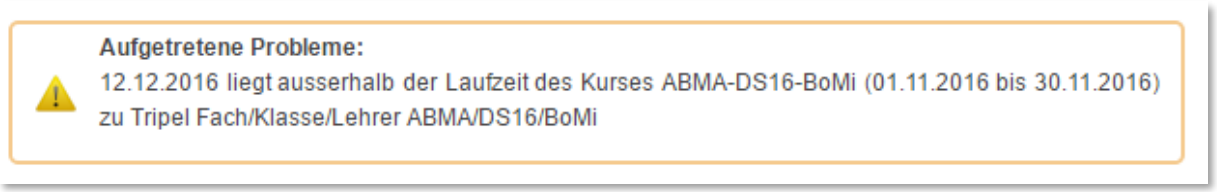
- Wenn der Abgleich über *Zeitraum / Klasse* erfolgen soll, muss das Häkchen für die *Lehrerzuweisung zu Raumbuchungen* in Schritt 3: *Stundenplan zuweisen*, gesetzt sein.

8.4.3.9 Datum liegt ausserhalb des Semesters (A bis B) zu Tripel Fach/Klasse/Lehrer F/K/L

Das gewählte Datum liegt bei *semestergesteuerten* Kursen ausserhalb des angegebenen Semesters.

- Das Datum korrigieren oder
- in der Semestersteuerung das Semester korrekt auswählen.

8.4.3.10 Datum liegt ausserhalb der Laufzeit des Kurses XX (A bis B) zu Tripel Fach/Klasse/Lehrer F/K/L



Das gewählte Datum liegt bei *nicht-semestergesteuerten* Kursen ausserhalb der für den Kurs erfassten Laufzeit.

- Das Datum korrigieren.

8.5 Instrumentalunterricht

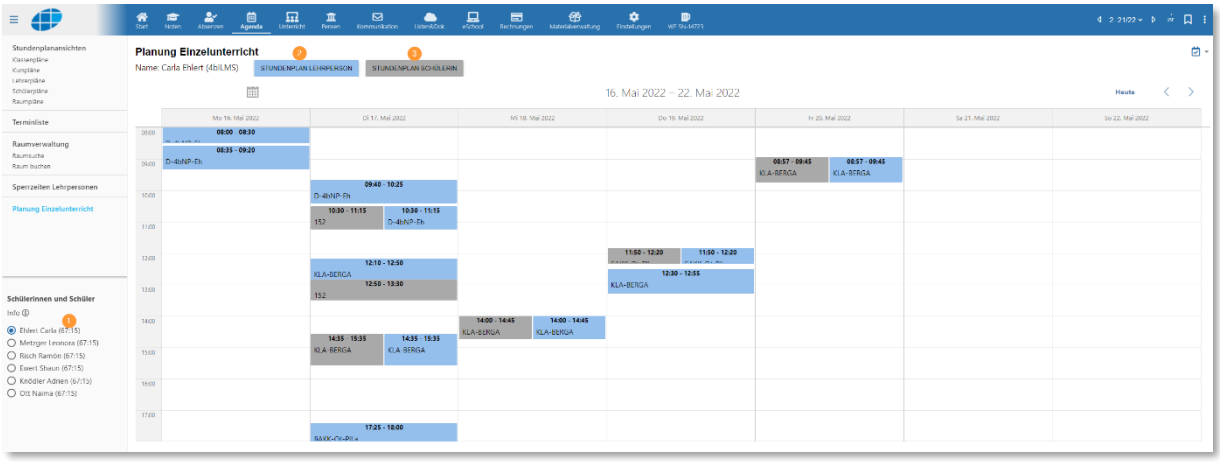
Voraussetzung für die Planung des Instrumentalunterrichts (auch Einzelunterrichtsplanung genannt), dass Zusatzklassenkategorien eingerichtet sind, die für die Einzelunterrichtsplanung vorgesehen sind. Ebenso müssen Räume bestimmt worden sein, welche die Lehrpersonen buchen können.

8.5.1 Ansicht Lehrpersonen

Der Lehrperson werden im Menü *Agenda / Planung Einzelunterricht* alle Schülerinnen und Schüler angezeigt, welche folgende Bedingungen erfüllen:

- Die Schülerinnen und Schüler sind einer Zusatzklasse zugeteilt, der von der Lehrperson unterrichtet wird.
- Es existiert ein Zusatzkurs zu dieser Zusatzklasse, und die Kategorie dieser Zusatzklasse ist für die Einzelunterrichtsplanung vorgesehen.

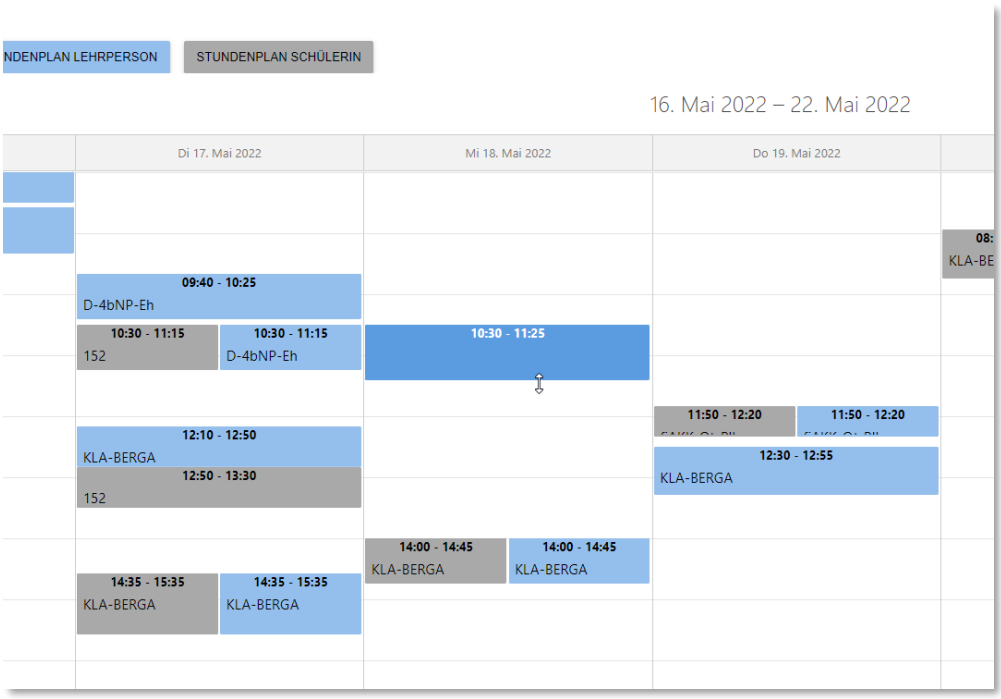
Die Ansicht des Kalenders bezieht sich auf die Wochenplanansicht (Semesteranzeige):



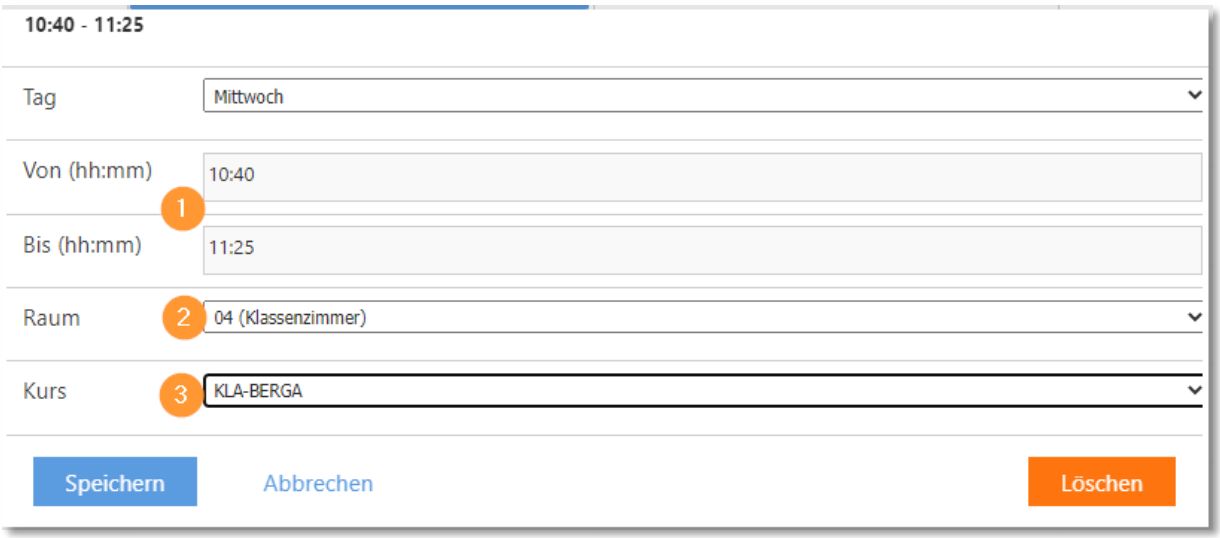
1) Name (Anzahl Stunden, Minuten der freien Verfügung). Die Sortierung der Schülerinnen und Schüler geht nach der Anzahl zur Verfügung stehenden Stunden und Minuten der Person (in Klammern nach dem Namen).
2) Ein- oder Ausblenden des eigenen Stundenplanes (Lehrperson).
3) Ein- oder Ausblenden des Stundenplanes der angewählten Schülerin oder des angewählten Schülers.

8.5.2 Planung vornehmen

Durch Ziehen der Maus mit gedrückter linken Maustaste kann ein Einzelunterricht erfasst werden. Die Zeitangabe kann durch die Verschiebung der gehaltenen Maustaste angepasst werden.



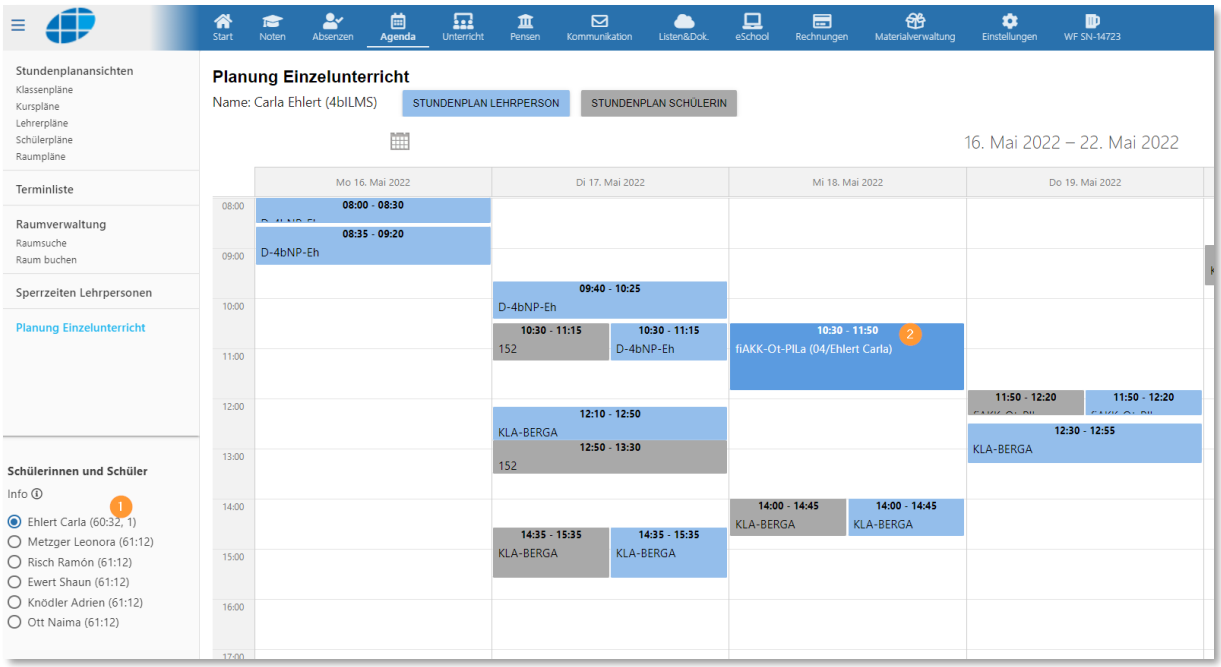
Anschliessend öffnet sich ein Popup-Fenster, in welchem nähere Details bearbeitet werden können:



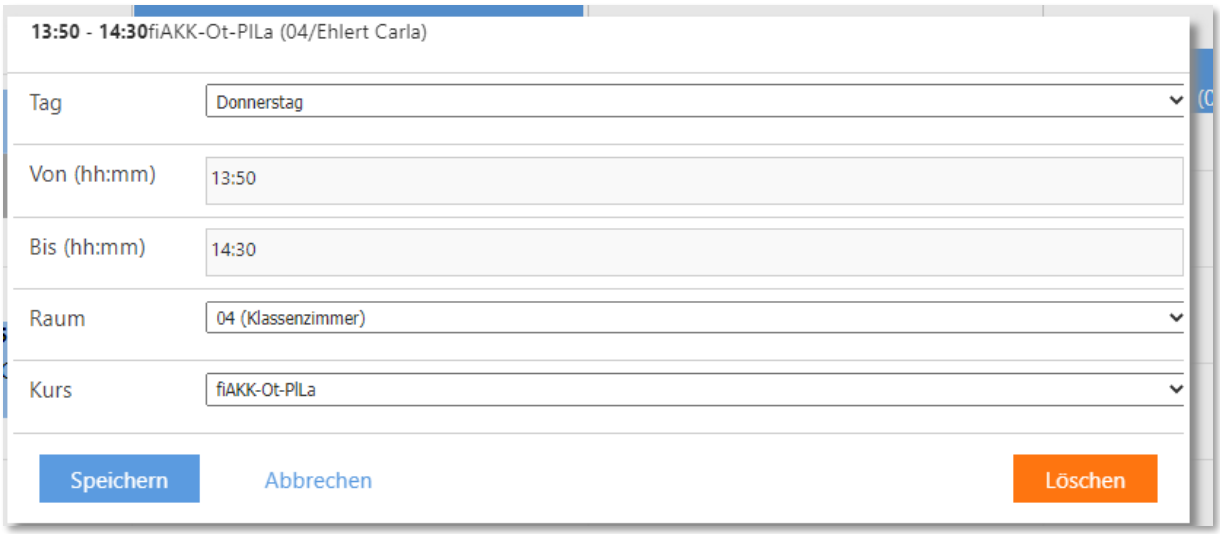
1. Die Von- und Bis-Zeit kann beliebig angepasst werden.
2. Der Raum kann geändert werden. Es stehen folgende Räumlichkeiten zur Selektion zur Verfügung:
   - Option 1: Falls nichts konfiguriert, können alle Räume ausgewählt werden, für welche die Lehrpersonen berechtigt sind (unter *Einstellungen / Räume*).
   - Option 2: Falls konfiguriert, erscheinen nur diejenigen Räume, welche für die Planung Einzelunterricht definiert wurden.
3. Falls die Lehrperson mehrere Kurse betreut, welche die Schülerin oder der Schüler besucht, stehen diese Kurse zur Auswahl.

Die Einzelunterrichtplanung gilt für das ganze Semester. Es wird mit der Publikation nicht nur für das angezeigte Datum eine Buchung erstellt, sondern über die gesamte Semesterlaufzeit. Ausnahme: Termine, welche in einen Ferienzeitraum fallen (*Einstellungen / Ferien*) werden nicht gelegt.

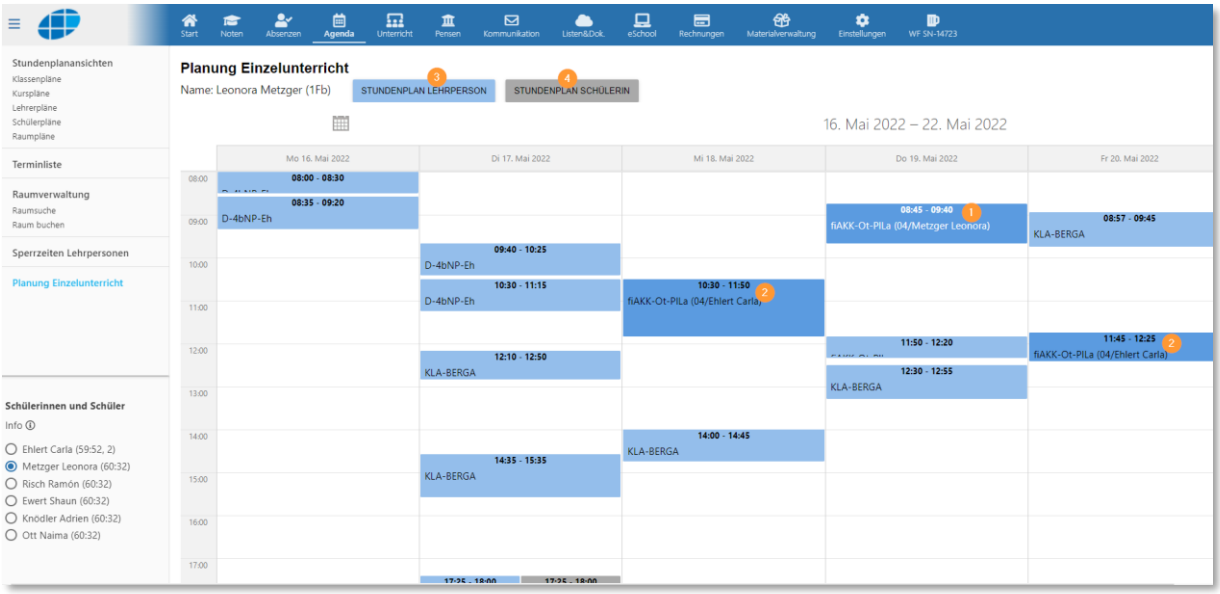
Der Eintrag ist nun geplant aber noch nicht veröffentlicht worden (weisse Schrift):



Mit erneutem Aufrufen der Seite oder Wechsel der Person links bzw. Klicken auf „Erneut sortieren“ wird die Verfügbarkeit angepasst (je nachdem verändert sich die Sortierung aufgrund der verfügbaren Zeit). Zudem wird in Klammern hinter der verfügbaren Zeit die Anzahl geplanter Einträge angezeigt. Bei Bedarf können weitere Termine geplant werden. Die Bearbeitung sowie Löschung eines Eintrages kann mit Anklicken des Termines initiiert werden:

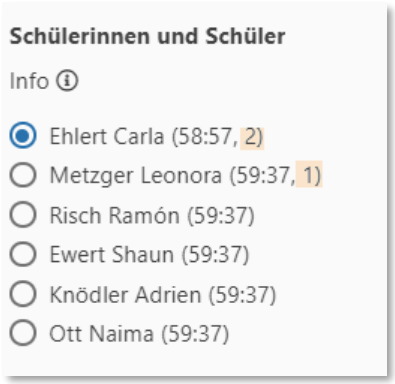


Die Lehrperson kann nun zur nächsten Schülerin bzw. zum nächsten Schüler wechseln und dort ebenfalls mit der Planung fortfahren (1). Auf dieser Ansicht erscheinen nun folgende Einträge:



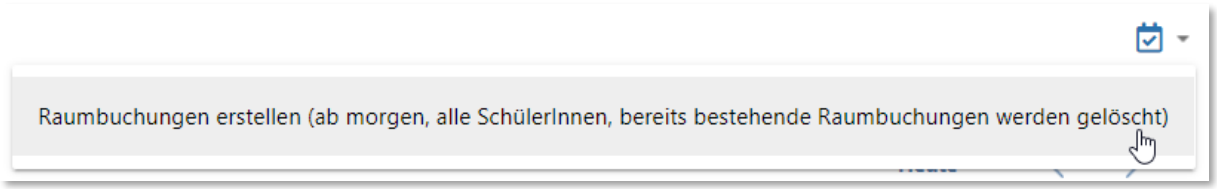
1. Neue Einzelunterrichtsplanung für die selektierte Person links (in weisser Schrift).
2. Einzelunterrichtsplanung von anderen Schülerinnen und Schülern, welche diese Lehrperson in Planung hat (dunkelblau).
3. Stundenplan der Lehrperson.
4. Stundenplan der ausgewählten Schülerin, des ausgewählten Schülers.

Anhand der Anzahl gelegter Termine hat die Lehrperson den Überblick, für welche Schülerinnen und Schüler sie die Planung bereits vorgenommen hat:



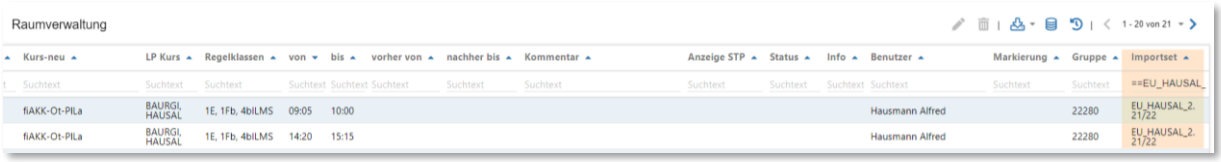
8.5.3 Publikation

Die Stundenplaneinträge können von der Lehrperson mit dem Knopf oben rechts an die Raumverwaltung (Menü *Raum buchen* & Stundenplan der Schüler und Schülerinnen) übertragen werden:

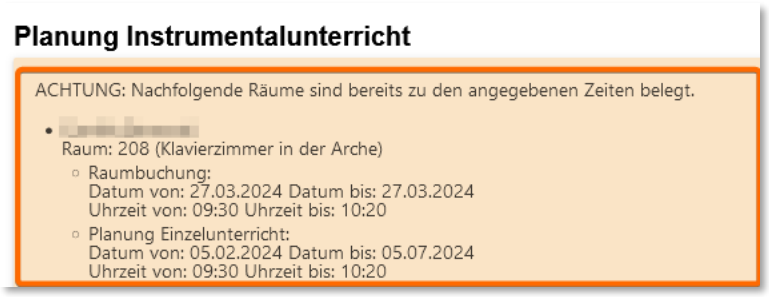


Mit der Betätigung der Funktion werden die Stundenplaneinträge für **alle Schülerinnen und Schüler** (nicht nur die angezeigte Person) ab morgen über das **ganze Semester** gelegt. Ausnahme: Termine, welche in einen Ferienzeitraum fallen (*Einstellungen / Ferien*) werden nicht gelegt. Die Einträge sind nur für die betroffenen Schülerinnen und Schüler sichtbar.

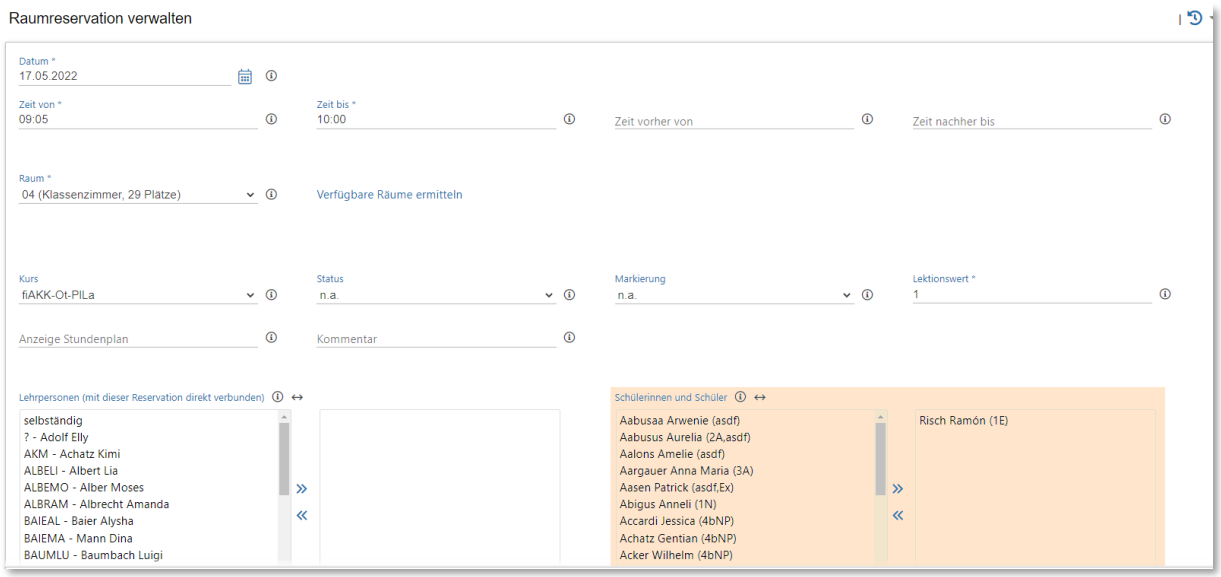
Raumbuchungen werden im Menü *Agenda / Raum buche*n angelegt und mit einem Importset gekennzeichnet (EU_<LP-Kürzel>_<Semester-Bezeichnung>; EU steht für «Einzelunterricht»). Diese Buchungen sieht die Administration sowie die Lehrperson, welche sie getätigt hat.



Sind Raumbuchungen unter *Agenda / Raum buchen* vorhanden, kann Instrumentalunterricht im betroffenen Raum nicht gelegt werden:



Für bestimmte Rollen kann das Attribut «Schülerinnen und Schüler» in der Raumverwaltung freigeschalten werden:



Vorgängig publizierte Raumbuchungen werden ab zukünftigen Terminen gelöscht und die Planung nochmals neu eingefügt (analog möglichem Verhalten beim Stundenplanimport).

9 Anhang 2 – Weiterführende Angaben zu einzelnen Modulen

9.1 Fakturierung

9.1.1 Übersicht über den Fakturierungsablauf

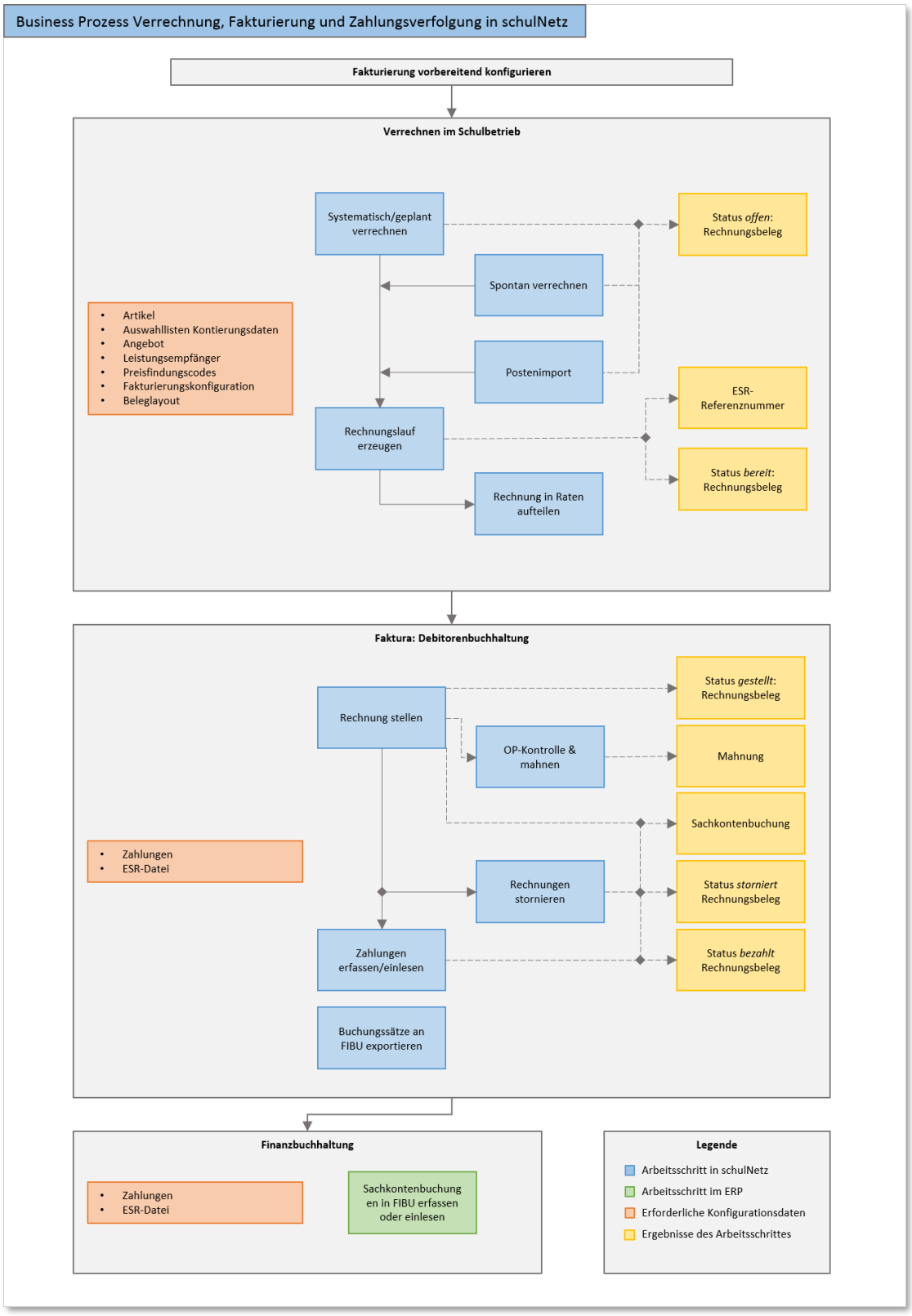


Abbildung 1: Verrechnung, Fakturierung und Zahlungsverfolgung in schulNetz

9.1.2 Anwendungsszenarien

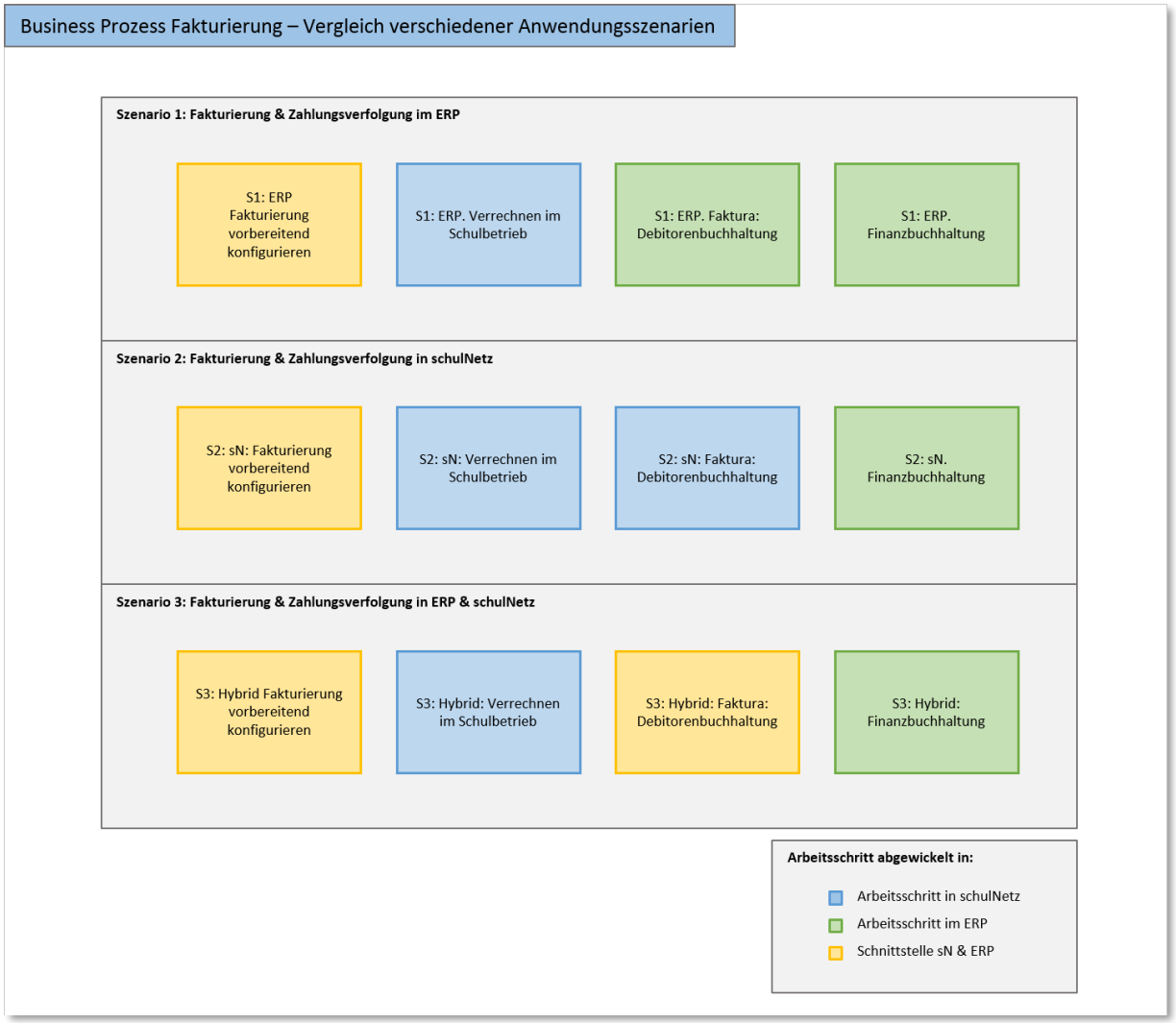


Abbildung 2: Fakturierung – Vergleich Anwendungsszenarien

Die obige Darstellung zeigt die bereits vorgestellten Prozesse im Zusammenhang mit der Fakturierung von Bildungsangeboten in drei verschiedenen Anwendungsszenarien. Diese unterscheiden sich primär dadurch, in welchem IT-System der jeweilige Prozessschritt abgebildet ist und die Daten erfasst werden. In schulNetz und im ERP-System werden pro Anwendungsszenario unterschiedliche Schnittstellen und Konfigurationen aktiviert. Die Systeme lassen sich in folgenden Anwendungsszenarien konfigurieren.

Szenario 1: Fakturierung im ERP

In schulNetz werden in diesem Szenario lediglich die Fakturapositionen bzw. vorläufigen Rechnungen erzeugt. Dazu werden die Kontierungen und Debitorennummern mit denen im ERP abgeglichen und müssen laufend synchron gehalten werden. Im Tagesbetrieb erstellt schulNetz für die abzurechnenden Ausbildungen, Kurse oder Raumreservationen Verrechnungspositionen, die exportiert und ins ERP importiert werden können. Die Rechnungsstellung und Zahlungsverfolgung erfolgt nun ausschliesslich im ERP, die Rechnungsbelege sind in schulNetz nicht einsehbar.

Szenario 2: Fakturierung in schulNetz

In diesem Szenario erfolgen sämtliche Konfigurationen innerhalb von schulNetz. Lediglich die Konten- bzw. Kostenstellen und Kostenträger für die finanzbuchhalterische Abwicklung müssen mit dem Buchhaltungssystem abgestimmt und laufend synchron gehalten werden. Rechnungsstellung und Zahlungsverfolgung werden vollständig in schulNetz abgewickelt und für das Buchhaltungssystem werden Sachkontenbuchungen bereitgestellt. Das Buchhaltungssystem enthält in diesem Szenario keine Detailsicht auf einzelne Debitoren und Leistungen, im Gegenzug kann darauf verzichtet werden Debitorennummern zwischen zwei Systemen synchron zu halten.

Szenario 3: Fakturierung in schulNetz und ERP möglich

In diesem Szenario sind Rechnungsbelege und Zahlungsstatus sowohl in schulNetz als auch im ERP sichtbar. In aller Regel müssen in diesem Szenario die Debitorenkonten in beiden Systemen denselben Saldo ausweisen. Das ist häufig nur möglich, indem die beiden Systeme über eine eng getaktete und bidirektionale Übertragung von Rechnungen, Stornierungen, Gutschriften sowie Zahlungseingängen verbunden werden. Aufgrund des Aufwands für die Entwicklung sowie für den operativen Betrieb dieser komplizierten Schnittstelle ist für dieses Szenario keine Standard-Konfiguration von schulNetz verfügbar und muss der Ablauf im Projekt individuell festgelegt werden.

9.1.3 Fakturierung vorbereitend konfigurieren

In der Konfiguration werden alle Einstellungen vorgenommen und in allen beteiligten Systemen aufeinander abgestimmt, so dass im täglichen Betrieb reibungslose Kommunikation zwischen den Systemen und Bereichen möglich ist. Dazu gehören v.a. die folgenden Informationen:

- Kontierungen
- Preise individuell pro Leistungsempfänger bzw. -empfängerin / Debitor
- Fakturierungs- und Zahlungszeitpunkte planen

Diese Einstellungen werden häufig zum Zeitpunkt der Erstkonfiguration von schulNetz und durch einen Systemadministrator vorgenommen. Artikel, Fakturierungskonfigurationen und Preisfindungscodes sollten jeweils beim Erstellen neuer bzw. bei der Veränderung bestehender Angebote gepflegt werden.

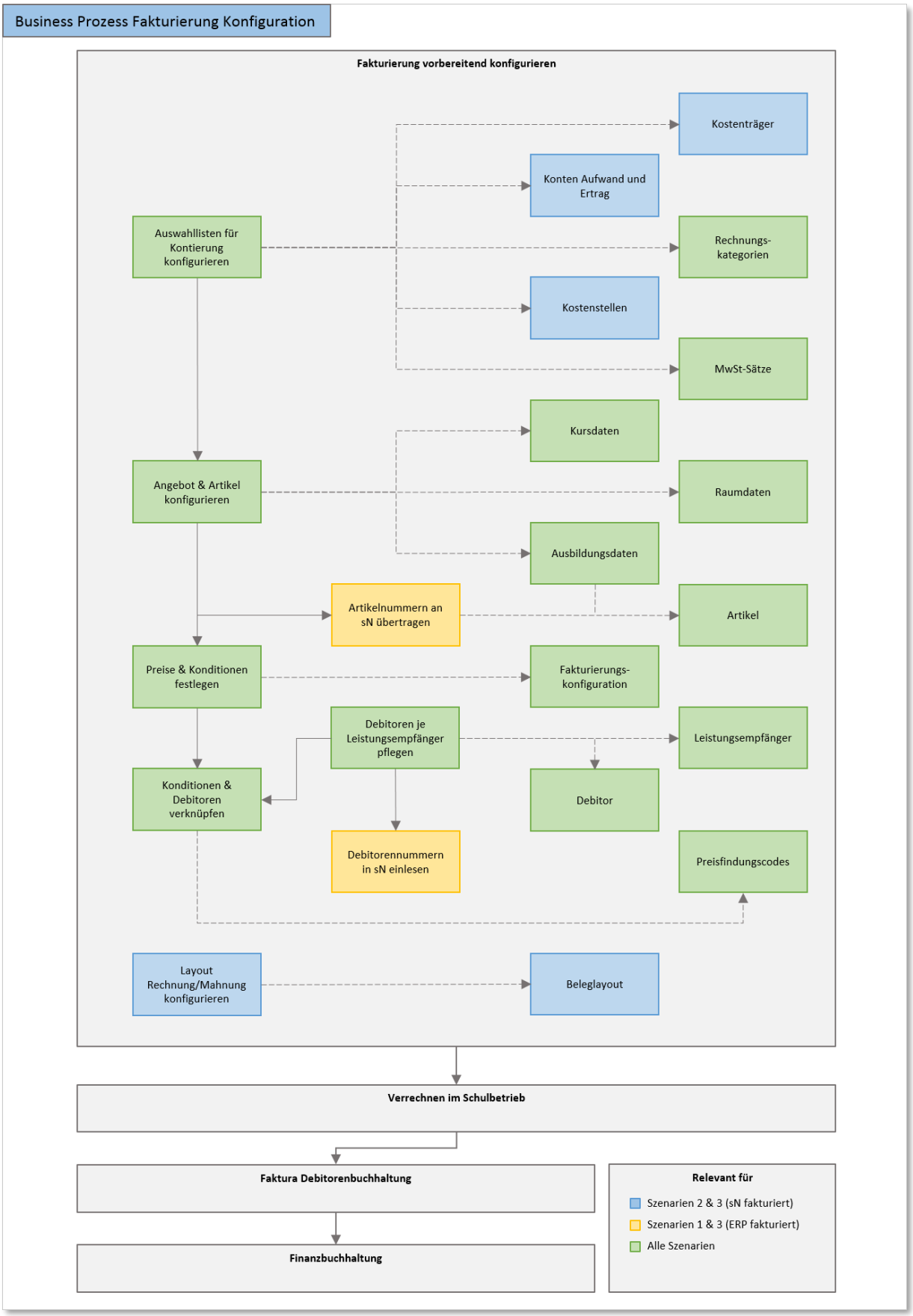


Abbildung 3: Fakturierung Konfiguration

9.1.4 Arbeitsschritte im Prozess

9.1.4.1 Auswahllisten für Kontierung konfigurieren

Unter *Einstellungen / Grunddaten / Auswahllisten* stehen die folgenden Listen, die bei der Fakturierung bzw. bei der Übergabe der Rechnungen an das ERP von Bedeutung sind, zur Verfügung.

- *MwSt.-Satz*
- *Ertragskonti*
- *Kostenstelle*
- *Kostenträger*
- *Rechnungskategorien*

Die entsprechende Liste kann unten links zur Bearbeitung ausgewählt werden. Zusätzlich können erlaubte Kombinationen von Ertragskonto, Kostenstelle und Kostenträger im Menü *Rechnungen / Konfiguration / Erlaubte Kontierungen* hinterlegt werden. Wenn in dieser Tabelle Kombinationen erfasst werden, wird bei der Verrechnung und beim Postenimport geprüft, dass die Kontierungen auf den anzulegenden Posten diesen Kombinationen entsprechen. Falls dies nicht der Fall ist, wird der entsprechende Posten nicht verrechnet / importiert und es wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt.

9.1.4.2 Angebot und Artikel konfigurieren

Damit für eine Ausbildung oder einen Kurs Rechnungen erstellt werden können, muss die Ausbildung bzw. der Kurs mit einem Artikel verknüpft sein. Es sei an dieser Stelle nochmal erwähnt, dass der Preis und weitere Parameter nicht auf dem Artikel, sondern in der Fakturierungskonfiguration dieses Artikels festgehalten werden.

Artikel für Ausbildungen, für Kurse und für Raumvermietungen werden unter *Rechnungen / Konfiguration / Artikel* definiert. Es können entweder hier Ausbildungen oder Kurse mit bestimmten Artikeln verknüpft werden oder solche von der Ausbildung bzw. dem Kurs herkommend.

In schulNetz werden im operativen Betrieb häufig neue Ausbildungen oder Kurse (Angebote) geschaffen und im System eingerichtet. Ist die Teilnahme kostenpflichtig, sollten zum Zeitpunkt der Einrichtung ebenfalls die abrechnungsrelevanten Informationen hinterlegt werden.

Im Standardfall wird dazu eine (u.U. neu geschaffene) Artikelnummer mit dem Angebot verknüpft und eine (oder mehrere) passende Fakturierungskonfigurationen erzeugt.

9.1.4.3 Preise und Konditionen festlegen

Unter *Rechnungen / Konfiguration / Fakturierungskonfiguration* lassen sich allenfalls pro Debitorengruppe unterschiedliche Preise, Steuersätze oder Zahlungsbedingungen je Artikel in einer oder mehrerer Fakturierungskonfigurationen erfassen. Damit ein bereits eingerichteter Artikel fakturiert werden kann, muss mindestens eine Standardkonfiguration (*) eingerichtet sein.

Sollen für eine Leistung an unterschiedliche Personenkreise verschiedene Preise fakturiert werden, müssen dazu mehrere Fakturierungskonfigurationen erstellt werden, bei denen im Feld *Preisfindungscode* verschiedene Kürzel eingetragen werden (z.B. *KR* für keine Rechnung oder *RED* für eine reduzierte Gebühr). Im nächsten Schritt können die entsprechenden Personen mit den unterschiedlichen Fakturierungskonfigurationen verknüpft werden (Kapitel 9.1.4.6).

9.1.4.4 Debitoren je Leistungsempfänger und Leistungsempfängerin pflegen

Vor Verwendung des Fakturierungsmoduls von schulNetz sollte eine Übersicht über alle relevanten Gruppen von Rechnungsempfängerinnen und -empfängern (Debitoren) vorliegen. Für jeden Debitor sollte vor Beginn der Fakturierung feststehen, welchen Leistungsempfängerinnen und -empfängern in schulNetz der betreffende Debitor zugeordnet ist.

Im Besonderen sollte eine standardisierte Reihenfolge von Rechnungsempfängerinnen und -empfängern für die Fakturierungskonfiguration festgelegt werden. Diese Reihenfolge orientiert sich daran, in welcher Weise die verschiedenen Adressen der Schülerinnen und Schüler in schulNetz gepflegt sind.

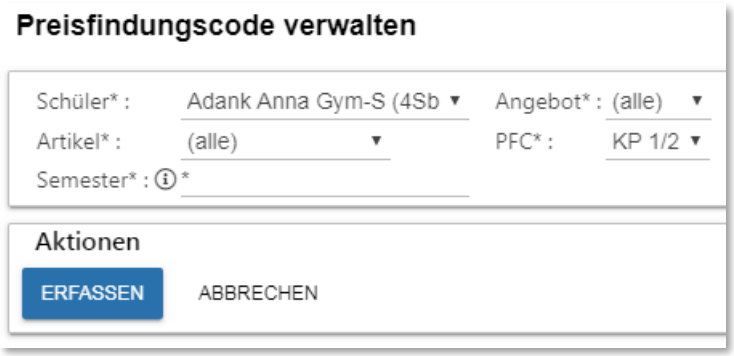
9.1.4.5 Debitorennummern in schulNetz einlesen

Im Anwendungsszenario *ERP fakturiert* muss schulNetz beim Verrechnen diejenigen Debitorennummern verwenden, die später im ERP mit den richtigen Personenkonten verknüpft sind. Dazu muss festgelegt werden, wie der Abgleich der Debitorennummern initial und in der späteren Betriebsphase ablaufen soll. Gegebenenfalls wird eine Schnittstelle für Export und Import der Debitorennummern erstellt und aktiviert, Menü *Rechnungen / Rechnungen,* Bereich *Debitorennummern einlesen*.

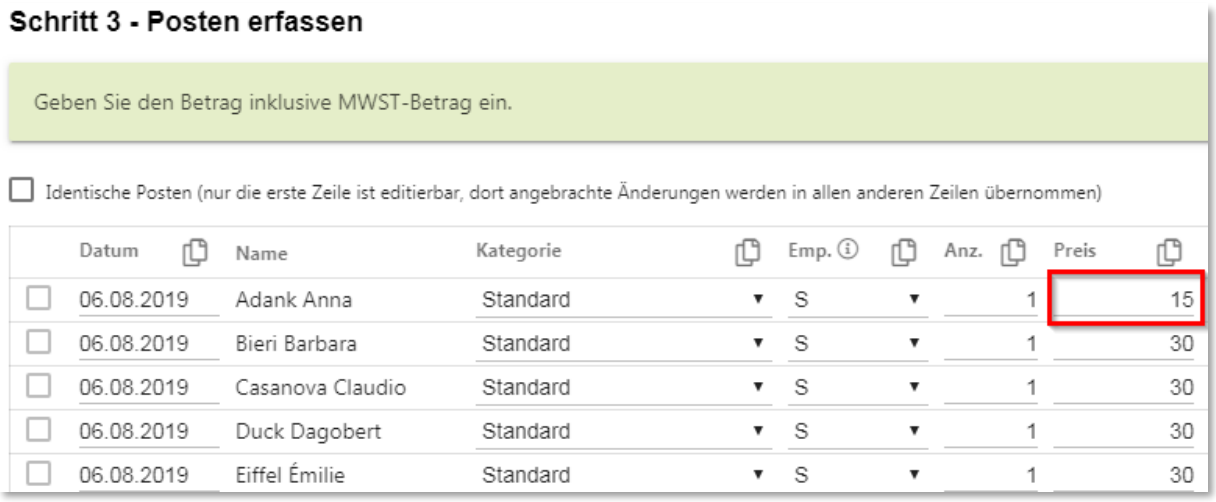
9.1.4.6 Konditionen und Debitoren verknüpfen

Über Preisfindungscodes können die unterschiedlichen Fakturierungskonfigurationen mit der jeweils zugehörigen Gruppe von Leistungsempfängerinnen und -empfängern / Debitoren verknüpft werden. Ein neuer Preisfindungscode wird im Menü *Rechnungen / Konfiguration / Fakturierungskonfiguration* erstellt. Wenn eine neue Konfiguration erstellt wurde, kann im Feld Preisfindungscode ebenfalls ein neuer Code definiert werden. Wenn der Wert * im Feld steht, so wird diese Konfiguration als Standard übernommen.

Die Einrichtung erfolgt unter *Rechnungen / Konfiguration / PFCs*. Bei Schüler und Schülerinnen können pro Angebot und pro Artikel unterschiedliche PFCs zum Tragen kommen. Im folgenden Beispiel soll der PFC für halbierte Kopierpauschale *KP 1/2* für alle Angebote, alle Artikel und sämtliche Semester gelten.



Im Vorliegenden Beispiel wurde die Schülerin Anna Adank mit dem PFC *KP 1/2* verbunden. Dies hat zur Folge, dass bei der Verrechnung der Kopierpauschale für diese Schülerin der PFC automatisch zum Tragen kommt und sie daher nur die Hälfte der Gebühr zu entrichten hat.



Falls zahlreiche Schülerinnen und Schüler mit einem PFC verknüpft werden müssen, besteht die Möglichkeit, dies mittels einer freien Filterung zu tun (analog Ad-hoc-Bericht). Hierfür auf *PFC setzen* klicken.

Zusätzlich kann auf dem PFC angegeben werden, ob diese Leistung durch den Rechnungsempfänger vordefiniert in Raten gezahlt wird.

9.1.4.7 Layout Rechnung/Mahnung konfigurieren

Vor Beginn der produktiven Fakturierung sollte das Rechnungslayout in schulNetz konfiguriert werden.

Dazu gehört das Hinterlegen einer PDF-Vorlage, die das Logo und ggf. statische Textinformationen enthält. Ausserdem können vertikale und horizontale Einzüge und Abstände mit Hilfe der Systemkonfiguration festgelegt werden. Die Elemente der Konfiguration und Verrechnung können auf unterschiedliche Weise auf der Rechnung angezeigt werden.

Welche Angaben auf der Rechnung und auf jedem Posten angezeigt werden und wie die Inhalte zu positionieren sind, kann im Einzelnen konfiguriert werden. Es werden auf der Rechnung als Beispiel folgende Informationen dargestellt:

1. Der Debitor und Adressat wird aufgrund der Ermittlung des Empfängers oder der Empfängerin bestimmt.
2. Jeder Posten trägt ein Datum (siehe erste Spalte auf der *Verrechnen*-Liste), wobei diese Spalte auch versteckt werden kann.
3. Bei entsprechender Konfiguration wird der Name der Schülerinnen und Schüler als Leistungsempfängerinnen und -empfänger beim Posten angezeigt. Es können auch mehrere auf der gleichen Rechnung stehen, wenn bei allen der gleiche Debitor gilt (z.B. bei Geschwistern).
4. Die Beschreibung zum Posten besteht aus zwei Zeilen, wobei der Inhalt der ersten Zeile im Feld *Postentext* der Fakturierungskonfiguration festgelegt werden kann und die zweite dynamisch aus der Ausbildung, dem Kurs und dem Artikel zusammengesetzt wird.
5. Zusätzlich zum Betrag pro Posten kann auch der MwSt.-Betrag angezeigt werden.
6. Im unteren Bereich kann sowohl ein globaler Text (auf allen Rechnungen gleich) als auch ein Text pro Rechnungslauf angezeigt werden.

Zahlreiche Feineinstellungen können von der Systemadministration über die Konfiguration vorgenommen werden. Zu den Möglichkeiten siehe Beleglayout (Kapitel 9.1.5.6).

9.1.5 Begriffe und Definitionen

9.1.5.1 Angebot

Ein *Angebot* ist entweder eine Ausbildung (z.B. *Gymnasiale Maturität mit Schwerpunkt Wirtschaft*) oder ein Kurs (z.B. *Instrumentalunterricht Klavier*). Dies ist der Angelpunkt zur Ermittlung der zu verrechnenden Leistungen, da bei der Verrechnung eines bestimmten Artikels die mit dem Artikel verknüpften Angebote und daraus die Leistungsbezüger und -bezügerinnen ermittelt werden.

9.1.5.2 Artikel

Ein *Artikel* (z.B. Kopierpauschale oder Schulgeld) dient zur Verknüpfung von Angeboten und Fakturierungskonfigurationen. Wenn eine Ausbildung mit einem Artikel verknüpft ist, wird bei allen Schülerinnen und Schülern, die diese Ausbildung besuchen, geprüft, welche Konfiguration für sie bei diesem Artikel gilt. Umgekehrt muss bei allen Schülerinnen und Schüler einer Ausbildung, der ein Artikel zugewiesen ist, eine Konfiguration gelten. Aus diesem Grund muss immer eine Default-Konfiguration (PFC = *) definiert sein.

9.1.5.3 Ausbildungsdaten

Damit Gebühren für eine Ausbildung oder einen WB-Lehrgang systematisch verrechnet werden können, müssen Leistungsempfängerinnen und -empfänger (in der Regel Schülerinnen und Schüler) der entsprechenden Regelklasse oder WB-Lehrgangsklasse zugeordnet sein.

9.1.5.4 Austauschdatei Debitorenbewegungen

Im Anwendungsszenario 3 werden schulNetz und das verbundene ERP-System über eine wahrscheinlich bidirektionale Schnittstelle abgeglichen. Falls dazu eine Schnittstelle entwickelt wird, wird diese Datei zwischen den Systemen ausgetauscht.

9.1.5.5 Auswahllisten Kontierungsdaten

Für die Fakturierung müssen in schulNetz verschiedene Auswahllisten eingerichtet werden. Details dazu finden sich in Kapitel 9.1.3.

9.1.5.6 Beleglayout

Layout von Rechnungen bzw. Mahnungen, welches für den Druck des jeweiligen Dokuments verwendet wird. Das Basislayout als PDF kann für jede Schule fest hinterlegt werden. Feineinstellungen sind über die Systemkonfiguration möglich (Details in Kapitel 9.1.4.7).

Die Darstellung und die Inhalte der Rechnung als Ergebnis aus dem Fakturierungsprozess sind von grosser Bedeutung. Entsprechend ausführlich und differenziert sind die Konfigurationsmöglichkeiten in diesem Bereich. Sie teilen sich im Wesentlichen in drei Bereiche auf:

1. Rechnungsdruck (Positionierung der Elemente, Schriftart, allgemeine Angaben, globaler Text),
2. Postendruck (welche Spalten sollen angezeigt werden, Spaltenbreiten),
3. ESR-Parametrierung (wie setzt sich die ESR-Nummer zusammen).

Die verfügbaren Einstellungen werden bei der Einrichtung des Mandanten definiert. Sie seien in der Folge kurz erläutert.

Rechnungsdruck

Es kann eine Absenderadresse definiert werden. Diese wird in kleiner Schrift und unterstrichen im Couvert-Fenster oberhalb der Empfangsadresse gedruckt. Der obere und der linke Offset der Rechnungsinhalte kann angepasst werden. Die Empfangsadresse kann unabhängig davon positioniert werden. Die zu verwendende Schriftart (z. B. Verdana) und die Schriftgrösse müssen definiert werden. Oberhalb der Rechnungsposten kann eine Auswahl aus den folgenden Elementen gedruckt werden, wobei je nach Anzahl die Darstellung in 2 oder 3 Spalten erfolgen kann.

- Rechnungs-Nr.
- Rechnungsdatum
- Rechnungsort
- Referenz / Kontakt (mit oder ohne Tel. Nr.)
- Zahlungsfrist
- Debitoren-Nr.
- MwSt.-UID
- Leistungsempfänger oder -empfängerin

Diese Angaben werden erst nach dem Erstellen des Rechnungslaufs auf der Rechnung gezeigt.

Falls MwSt.-pflichtige Positionen auf der Rechnung dargestellt werden, wird, bei entsprechender Konfiguration, die UID-Nr. der Schule im Header angezeigt.

Folgende allgemeine Elemente und Optionen können weiter genutzt werden.

- ob der Rechnungstext unterhalb der Positionen gedruckt werden soll (dieser ist pro Rechnung bzw. pro Rechnungslauf unterschiedlich)
- ein Befreiungstext, im Falle, dass man nicht MwSt.-pflichtig ist
- ein globaler Text unterhalb der Positionen und des Totals, wobei dieser Text auf allen Rechnungen erscheint
- ob ein ESR-Abschnitt, ein QR-Code oder eine Konto-Nr., Referenz, Zugunsten-von und Betrag in Tabellenform gedruckt werden sollen

Postendruck

Bei den Inhalten zu jedem Rechnungsposten kann aus den nachfolgend aufgeführten Informationen festgelegt werden, welche Spalten bei der Verrechnung als Pflichtfelder befüllt werden müssen und welche Spalten auf dem Rechnungsbeleg in welcher Breite angezeigt werden. Hierbei ist auf eine ausgewogene Ausgestaltung der Spaltenbreiten zu achten

- Datum des Postens
- Postentext
- Bemerkung (dies wird als zweite Zeile, unter dem Postentext, gedruckt)
- Beleg-Nr.
- Anzahl
- Einzelpreis
- Betrag
- MwSt.-Satz
- MwSt.-Betrag

Von besonderer Bedeutung bei der Darstellung der Rechnungsposten sind Angaben zum betreffenden Schüler oder zu der betreffenden Schülerin und zur Dienstleistung, die in Rechnung gestellt wird. Der Name dieser Schülerinnen und Schüler wird oberhalb der zugehörigen Posten angezeigt, falls dies entsprechend konfiguriert wurde. Der Postentext (erste Zeile) wird vom entsprechenden Feld in der Fakturierungskonfiguration übernommen, während bei der automatischen Ermittlung der Rechnungsinhalte die Bemerkung (zweite Zeile) aus der Ausbildungs-, der Kurs- bzw. der Zimmerbezeichnung und, getrennt durch einen Bindestrich, der Bezeichnung des verrechneten Artikels zusammengestellt wird. Die

Sortierung der Posten (pro Schülerin oder Schüler) kann entweder nach Postentext (alphabetisch aufsteigend) oder nach Betrag (absteigend, d. h. grösster Betrag zuerst) stattfinden.

ESR-Parameter

Die Einstellungen im Zusammenhang mit dem ESR-Abschnitt zuunterst auf der Rechnung beinhalten u.a. die genaue horizontale und vertikale Positionierung, damit die Daten je nach Drucker korrekt auf die Druckvorlage passen. Auch wird die ESR-Kontonummer, die ESR-Zugunsten-Information und die Logik zur Ermittlung der ESR-Zahl inkl. fest vorgegebenen Bereichen, definiert. Man beachte, dass die ESR-Nummer erst beim Erstellen des Rechnungslaufs ermittelt und aufgedruckt wird.

9.1.5.7 Debitor

Ein Debitor (Rechnungsempfänger oder -empfängerin) ist durch die Debitorennummer eindeutig identifiziert. Je Leistungsempfängerin oder -empfänger können dabei mehrere Rechnungsempfängerinnen und -empfänger eingerichtet werden, denen verschiedene Teile der Kosten in Rechnung gestellt werden.

Neue Debitorensätze werden bei der spontanen oder systematischen Verrechnung aus den beim Leistungsempfängerinnen und -empfängern (in der Regel ein Schülerinnen und Schüler) gespeicherten Adressen immer dann erzeugt, wenn eine Leistung an einen noch nicht vorhandenen Debitor fakturiert werden soll. Neue Debitorensätze werden bei der spontanen oder systematischen Verrechnung aus den beim Leistungsempfängerinnen und -empfängern (in der Regel ein Schülerinnen und Schüler) gespeicherten Adressen immer dann erzeugt, wenn eine Leistung an einen noch nicht vorhandenen Debitor fakturiert werden soll. Für die Debitorensätze können die folgenden Adressen verwendet werden.

- *R:* Rechnungsadresse der Schülerinnen und Schüler: Die Rechnungsadresse befindet sich im unteren Bereich der Schülerinnen- und Schülermaske.
- *S:* Korrespondenzadresse der Schülerinnen und Schüler: Hierbei handelt es sich um die Wohn- bzw. Korrespondenzadresse, die bei den Personalien erfasst wird.
- *E:* Korrespondenzadresse der Eltern: Dies ist die erste Adresse auf dem Elterndatensatz
- *S/E:* Korrespondenzadresse der Schülerinnen und Schüler (falls volljährig), sonst der Eltern: Bei dieser Option wird, in Abhängigkeit von der Volljährigkeit der Schülerinnen und Schüler zum Zeitpunkt der Verrechnung, entweder die Schülerinnen- oder Schüleradresse oder die Elternadresse genommen. Zum Zeitpunkt der Verrechnung gibt es zwei Optionen, um die Volljährigkeit festzustellen bzw. die Zustellung an die Eltern zu unterdrücken: entweder aufgrund des Geburtsdatums des Schülers bzw. der Schülerin oder anhand des Attributs *volljährig.*
- *LG:* Adresse der Lehrfirma der Lernenden (Lehrgeschäft). Es wird die Adresse aus dem Bereich *Allgemeine Angaben* auf der Lehrbetriebs-Maske genommen
- *E-A:* Externe Adresse (z.B. Amt für Berufsbildung): Hierbei wird nach einer externen Adresse der Kategorie *Debitor* gesucht, die mit den Schülerinnen und Schülern verknüpft ist. Wenn mehrere externe Adressen der Kategorie *Debitor* mit diesen Schülerinnen und Schülern verknüpft sind, wird folgende Meldung angezeigt: *Zu folgenden SchülerInnen ist mehr als eine externe Adresse der Kategorie Debitoren erfasst: …* Es wird keine Rechnung für diese Schüler und Schülerinnen erstellt. Wenn mehrere externe Adressen der Kategorie *Debitor* mit diesen Schülerinnen und Schülern verknüpft sind, wird folgende Meldung angezeigt: *Zu folgenden SchülerInnen ist mehr als eine externe Adresse der Kategorie Debitoren erfasst: …* Es wird keine Rechnung für diese Schüler und Schülerinnen erstellt.

Die Verknüpfung zwischen den Schülerinnen und Schülern und den externen Adressen muss mit einer Ausnahme manuell gepflegt werden: Die Verbindung von den Schülerinnen und Schülern zum entsprechenden Amt für Berufsbildung findet im Rahmen des DAT-Imports (Kapitel 9.6.12.1) automatisch statt. Dies erfolgt mittels eines Abgleichs zwischen dem Kantonskürzel des Lehrvertrags und dem Kantonskürzel der externen Adresse der Kategorie *BSAMT*. Letzteres wird aus der Postliste mit Hilfe der Postleitzahl ermittelt. Bei den ausserkantonalen Lernenden, die nicht mittels DAT importiert werden, muss also die Verbindung zum zuständigen Amt manuell stattfinden.

Bereits existierende Debitoren werden bei jedem Verrechnungsschritt aktualisiert, sodass beispielsweise immer die aktuellste Adresse verwendet wird.

Falls eine Übermittlung von Rechnungsdaten zwischen schulNetz und dem ERP-System über eine Schnittstelle erfolgen soll, müssen die Debitorennummern in schulNetz denen im ERP-System entsprechen oder es muss eine eindeutige Umschlüsselungstabelle existieren.

9.1.5.8 ESR-Datei

Datei, die von der Bank übermittelt wird und mit den eingegangenen Zahlungen verarbeitet werden kann.

9.1.5.9 ESR-Referenznummer

Die Referenznummer ermöglicht die Zuordnung einer eingehenden Zahlung zur entsprechenden Rechnung.

9.1.5.10 Fakturierungskonfiguration

Die Möglichkeit zur vorgängigen Konfiguration von Preisen, Fristen, Kontierungsparametern und Rechnungsempfängern ist besonders dann nützlich, wenn periodisch die gleiche Art von Rechnungsstellung für viele Personen zeitgleich durchgeführt wird. Interessant ist dabei auch die Überprüfung der vollständigen Verrechnung von bestimmten Artikeln, da mit der Fakturierungskonfiguration pro Artikel eine Erwartung definiert wird, welche Schülerinnen und Schüler in welcher Ausbildung und in welchem Semester bzw. in welchem Kurs wofür eine Rechnung erhalten sollten.

Die Fakturierungskonfiguration, Menü *Rechnungen / Rechnungen / Fakturierungskonfiguration* enthält Angaben zu Preisen, Zahlungskonditionen, Zahlungsfristen sowie zum Erlöskonto sowie zur Kostenstelle und zum Kostenträger bzw. der Kostenträgerin, auf die die zugehörigen Erlöse fliessen. Pro Artikel können mehrere Fakturierungskonfigurationen eingerichtet werden.

Zudem werden in der Fakturierungskonfiguration die folgenden Daten festgelegt:

- MwSt.-Satz,
- der Postentext für den Rechnungsbeleg und
- die Regel zur Ermittlung des Rechnungsempfängers oder der Rechnungsempfängerin je Leistungsempfänger und -empfängerin.

9.1.5.11 Konten Aufwand und Erlöse

Sachkonten der Finanzbuchhaltung, auf die Aufwand und Erträge fliessen. Je Artikel kann ein separates Ertragskonto definiert werden. Aufwandskonten können je Kurs oder Ausbildung hinterlegt werden und werden bei der Buchung von Honorar- oder Lohnzahlungen an Lehrpersonen verwendet.

Ertragskonti werden bei der Fakturierung verwendet und können in der Fakturierungskonfiguration festgelegt werden. Wichtig sind hier die Spalten *Ertragskonti* und *Code*.

9.1.5.12 Kostenstellen

Kostenstellen können in schulNetz bei der Fakturierung von Erträgen sowie der Abrechnung von Aufwänden (z.B. Stundenabrechnung von Dozierenden) verwendet werden. Neue Einträge werden mit dem Icon *neuer Eintrag* erstellt. Wichtig sind hier die Spalten *Kostenstelle* und *Code*.

9.1.5.13 Kostenträger und Kostenträgerinnen

Kostenträgerinnen und Kostenträger können in schulNetz bei der Fakturierung von Erträgen sowie der Abrechnung von Aufwänden (z.B. Stundenabrechnung von Dozierenden) verwendet werden. Neue Einträge werden mit dem Icon *neuer Eintrag* erstellt. Wichtig sind hier die Spalten *Kostenträger* und *Code*.

9.1.5.14 Kursdaten

Damit Teilnahmegebühren für einen Zusatzkurs oder einen WB-Einzelkurs systematisch verrechnet werden können, müssen Leistungsempfängerinnen und -empfänger der entsprechenden Zusatzklasse oder WB-Lerngruppe zugeordnet sein.

Falls der Kurs stattdessen z.B. von einer Firma bezahlt wird, können Rechnungsempfänger oder -empfängerin und Preis in den Kursstammdaten hinterlegt werden.

9.1.5.15 Leistungsempfänger und Leistungsempfängerin

Beim Leistungsempfänger oder der -empfängerin handelt es sich im Kontext von schulNetz um die Person, die das Ausbildungs- oder Kursangebot bzw. die Raumbelegung in Anspruch nimmt, im Unterschied zum Rechnungsempfänger oder der -empfängerin.

Je Leistungsempfänger und -empfängerin kann die Rechnungsstellung an verschiedene Rechnungsempfängerinnen und -empfänger erfolgen. Die Einstellung erfolgt für die systematische Verrechnung in der Fakturierungskonfiguration oder direkt während der spontanen Verrechnung.

9.1.5.16 Mahnung

In schulNetz erfolgt die Erstellung von Mahnungen manuell in der Tabellenansicht von gestellten Rechnungen.

9.1.5.17 MwSt.-Sätze

Die Liste der kantonalen Mehrwertsteuer-Sätze ist bereits im System verfügbar.

- Die Spalte *Sort* dient der Sortierung in der Auswahl im Rahmen der Fakturierung.
- In Spalte *MwSt.-Satz* sind beide Informationen enthalten, damit bei der Konfiguration der Fakturierung der richtige Satz gewählt werden kann.
- Die Spalte *Code* beinhaltet den externen Satz, der auf der Rechnung aufgedruckt wird und für die Fakturierung der MwSt. Verwendung findet.
- Die Spalte *Zusatzinfo* enthält ggf. eine Kodierung, die über die Schnittstelle pro Posten an das ERP übergeben wird.

Hier können die an der Schule nicht benötigten Zeilen gelöscht werden.

9.1.5.18 Preisfindungscodes

Ein *Preisfindungscode* (abgekürzt *PFC*) dient dazu, dieselbe Leistung (abgebildet über einen Artikel mit entsprechender Fakturierungskonfiguration) für bestimmte Schülerinnen und Schüler oder Schüler- und Schülerinnengruppen zu unterschiedlichen Konditionen (Preise, Zahlungsfristen) zu hinterlegen. Damit eine solche Konfiguration bei einem Schüler oder einer Schülerin greift, muss der Schüler oder die Schülerin pro Angebot beim entsprechenden Artikel mit diesem PFC verbunden sein.

9.1.5.19 Raumdaten

Damit Gebühren für eine Raumvermietung systematisch verrechnet werden können, muss den betreffenden Raumreservierungen eine Externe Adresse des Typs *Debitoren* zugeordnet sein.

9.1.5.20 Rechnungsbeleg

Der Rechnungsbeleg entspricht dem Dokument, welches ein Rechnungsempfänger oder eine -empfängerin erhält. Rechnungsbelege werden optisch durch ein Beleglayout definiert und können verschiedene Verrechnungsposten für unterschiedliche Leistungen enthalten.

9.1.5.21 Rechnungskategorien

Hierbei handelt es sich um eine Gruppierung, die beim Verrechnen (spontan oder systematisch) mit allen Rechnungsposten gespeichert und dann beim Erzeugen von Rechnungsläufen für die Auswahl der zu gewünschten Posten verwendet wird. Die Kategorie *Standard* ist immer verfügbar. Anwendungsfälle können sein:

- Trennung der Posten und der Rechnungsläufe pro Abteilung / bearbeitende Person
- Trennung der Posten je nach Themenbereich (z.B. keine Raummieten und Schulgelder auf die gleiche Rechnung, selbst wenn es sich um den gleichen Debitor handelt)
- Erzeugung separater Druckstapel für den Versand (Post CH und Ausland)

Jede Rechnungskategorie liegt ebenfalls in der Variante für die Stornierung vor. Stornierungen finden jeweils in separaten Storno-Rechnungsläufen statt.

9.1.5.22 Sachkontenbuchung

Eine Sachkontenbuchung erfolgt für die Rechnungsstellung zwischen einem Erlöskonto und einem Sammelkonto für Forderungen, für Zahlungseingänge zwischen demselben Forderungskonto und der Bank.

9.1.5.23 Stornorechnung

Eine Stornorechnung ist ein vollwertiger Rechnungsbeleg, durch den eine bereits gestellte Rechnung vollständig storniert wird.

9.1.5.24 Summen und Saldo je Debitor

Diese Übersicht ermöglicht die Kontrolle und Nachverfolgung von offenen Posten aus gestellten Rechnungen sowie die Steuerung der Erstellung von Mahnungen.

9.1.5.25 Verrechnungsposten

Ein Verrechnungsposten entspricht einer Position auf dem Rechnungsbeleg.

9.1.5.26 Zahlungen

Zahlungen erfolgen durch Debitoren und erfolgen derzeit immer mit Bezug zu einem existierenden Rechnungsbeleg.

9.2 Formularmodul – Adressierung

Allgemeine Informationen zur Adressierung befinden sich im Kapitel 4.1.1.7. In diesem Anhang werden die üblichen Anwendungsfälle bei der Adressierung an Schülerinnen und Schüler sowie deren Eltern erläutert.

Vertraulich und *erziehungsberechtigt* haben in diesem Zusammenhang dieselbe Bedeutung.

9.2.1 Die Schülerin oder der Schüler ist minderjährig

Szenario			**Anforderung**	**Umsetzung / Bemerkungen**
Die Schülerin oder der Schüler ist minderjährig.	Allgemein		Es werden die Eltern angeschrieben.	Das Feld *Anrede* muss bei den Elterndaten befüllt werden, insbesondere auch im Falle von Briefausprägungen in Abhängigkeit der Korrespondenzsprache der Schülerin oder des Schülers.
	Beide Elternteile leben an der gleichen Adresse.		Der Adressblock enthält beide Namen.	Wenn die Eltern den gleichen Nachnamen haben, können beide Vornamen im Feld *Vorname* geführt werden (z.B. Laura und Stefan). Ansonsten werden auch die Felder *Name 2* und *Vorname 2* befüllt.
	Die beiden Elternteile leben an unterschiedlichen Adressen.	Allgemein	Je nach Bedarf sollen Briefe entweder nur dem erziehungsberechtigten Elternteil oder beiden Elternteilen zugestellt werden.	Die Hauptadresse muss immer *erziehungsberechtigt* (*vertraulich*) sein bzw. erhält die gesamte Korrespondenz. Die Zusatzadresse kann als *vertraulich* oder *nicht vertraulich* gekennzeichnet werden.
		Beide Elternteile sind erziehungsberechtigt.	Es sollen zwei Briefe erstellt werden, einer an die Hauptadresse und einer an die Zusatzadresse.	Dank der Verwendung des Adressblocks werden zwei Briefe erzeugt. Die Zusatzadresse muss *vertraulich* gesetzt sein und die Adressierung erfolgt mit der Option *mit Zusatzadresse (vertraulich)*.
		Ein Elternteil ist nicht erziehungs-berechtigt.	Es sollen bei Bedarf nur die erziehungsberechtigten Eltern angeschrieben werden.	Die Zusatzadresse ist *nicht vertraulich* gesetzt. Bei der Adressierung mit der Option *mit Zusatzadresse (vertraulich)* werden nur die erziehungsberechtigten Elternteile angeschrieben. Wenn *alle* (auch die nicht erziehungsberechtigten Elternteile) angeschrieben werden sollen, wird die Option *mit Zusatzadresse (alle)* verwendet.

9.2.2 Die Schülerin oder der Schüler ist volljährig

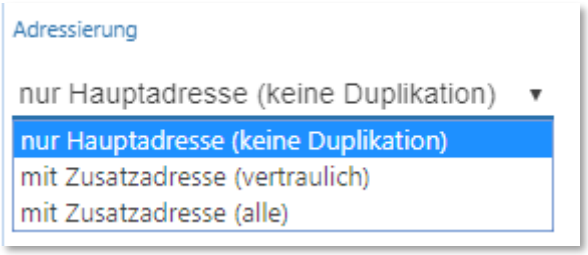
Szenario		Anforderung	Umsetzung / Bemerkung
Die Schülerin oder der Schüler ist volljährig.	Allgemein	Die Schülerin oder der Schüler wird angeschrieben aufgrund der Volljährigkeit anhand des Geburtsdatums oder einer Mitteilung (Entscheid).	Die Variable *Adressblock* in der Formularvorlage steuert, wann die Adresse der Schülerin oder des Schülers anstatt der Elternadresse gewählt wird. 1 Adressblock enthält immer die Eltern-Anschrift 2 Adressblock enthält die Schülerinnen- oder Schüler-Anschrift, falls die Schülerin oder der Schüler volljährig ist (ermittelt aufgrund des Geburtsdatums), sonst die Adresse der Eltern 3 Adressblock enthält die Schülerinnen- oder Schüler-Anschrift, falls die Schülerin oder der Schüler volljährig ist (ermittelt aufgrund des Attributs), sonst die Adresse der Eltern. 4 Adressblock enthält immer die Schülerinnen- oder Schüler-Anschrift Eine weitere Möglichkeit ist es, die Adressierung aufgrund des Attributes *volljährig* in den Grunddaten der Schülerinnen und Schüler (Kapitel 8.3) über den Ad-hoc-Bericht zu selektieren. Der Inhalt des Briefs muss so ausgestaltet sein, dass der Inhalt für den Fall gilt, dass die Eltern angeschrieben werden und auch für den Fall, dass die Schülerin oder der Schüler angeschrieben wird. Die automatisch ermittelte Anrede aufgrund des Geschlechts der Schülerin oder des Schülers wird je nach gewählter Korrespondenzsprache übersetzt. • Deutsch: Herr ⇒ Herr, Frau ⇒ Frau • Französisch: Herr ⇒ Monsieur, Frau ⇒ Madame • Englisch: Herr ⇒ Mr., Frau ⇒ Ms. • Italienisch: Herr ⇒ Signore, Frau ⇒ Signora • Rumantsch: Herr ⇒ Signur, Frau ⇒ Dunna

9.2.3 Mehrere Geschwister besuchen die gleiche Schule

Szenario		Anforderung	Umsetzung / Bemerkung
Mehrere Geschwister besuchen die gleiche Schule.	Allgemein	Die Eltern sollen nur einen Brief bekommen, wenn dieser keine schülerinnen- oder schülerspezifischen Inhalte enthält.	In diesem Fall sind die Eltern die Adressaten und als Empfangsgruppe werden die *Eltern* gewählt.

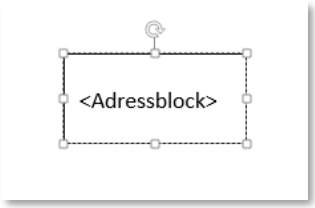
9.2.4 Aufruf / Verwendung

Wenn im Menü *Listen&Dok. / Berichte / Formulare* als Empfangsgruppe *SchülerInnen* ausgewählt ist, wird der Zusatzblock *Adressierung* eingeblendet.



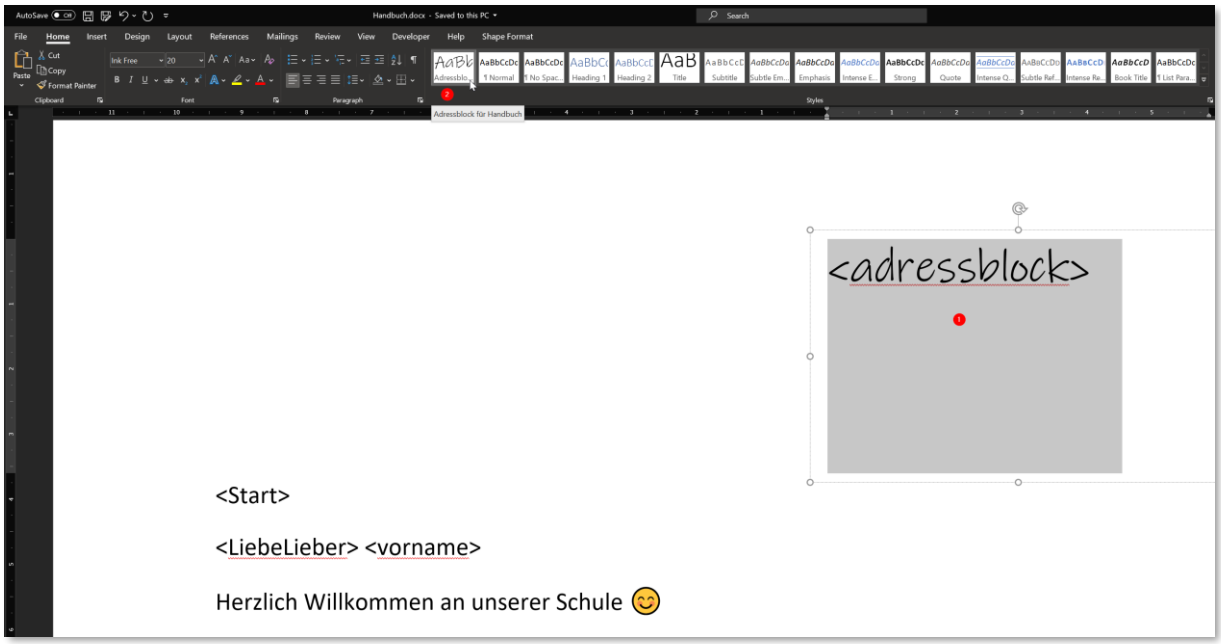
9.2.5 Platzierung und Formatierung des Adressblocks

Wenn der Adressblock in der Word-Vorlage an einer bestimmten Stelle platziert werden soll, muss im Word-Formular ein Textfeld eingefügt werden, in welchem das Feld <Adressblock> eingesetzt ist.



Um zu verhindern, dass der Adressblock mit unterschiedlichen Schriften dargestellt wird, muss für diesen in Word eine Formatvorlage ausgewählt werden. Dies kann eine Standardvorlage oder eine neu

generierte Vorlage sein. Die Zeile oder das Textfeld mit <Adressblock> markieren (1) und die gewünschte Formatvorlage auswählen (2). Es reicht nicht, bloss die Schriftart und -grösse zu setzen wie bei anderen Tags.



So wird der gesamte Adressblock in der gewünschten Schrift abgedruckt.

9.3 Statistiken im Menü Listen&Dokumente

In diesem Abschnitt werden die spezifischen Merkmale der einzelnen Statistiken des Bundes erläutert.

Die bei den einzelnen Merkmalen erwähnten Codes und Listen werden im Rahmen des Einführungsprojekts in der Regel gemeinsam eingerichtet. Die Pflege obliegt der Schule.

Eine mit einem Asterisk (*) versehene Option kann auf Wunsch der Schule von Centerboard eingerichtet werden. Dann erscheinen in schulNetz, wenn erforderlich, entsprechende Menüpunkte bzw. Felder.

9.3.1 Statistik der Lernenden (SdL)

Die Stammdaten der Schülerinnen und Schüler sind im Menü *Daten / Personen / SchülerInnen*, die in der Tabelle erwähnten Listen unter *Einstellungen / Grunddaten / Auswahllisten* unten links im Menü *Listentyp* zu finden.

Identifikator der Bildungsinstitution	Die *BUR-Nummer* identifiziert ein Bildungsinstitut schweizweit. Diese wird im Menü *Einstellungen / Panel* im Abschnitt *Statistik* eingetragen. Falls die Schulanlage mehrere BUR-Nrn. besitzt, kann die BUR-Nr. bei Bedarf auch pro Klasse eingegeben werden. (*)
Schul-ID	Einige Kantone setzen eine eigene ID-Nummer ihrer Schulen ein. Die *Schul-ID* wird ebenfalls im Menü *Einstellungen / Panel* im Abschnitt *Statistik* eingetragen.
Schulanlage-ID	Einige Kantone setzen eine eigene ID-Nummer ihre Schulanlage ein. Die *Schulanlage-ID* wird ebenfalls im Menü *Einstellungen / Panel* im Abschnitt *Statistik* eingetragen.
Identifikator der Klasse	Das Kürzel der Regelklasse allein oder kombiniert mit der BUR-Nummer identifiziert die Klasse.
Schulart der Klasse	Beim Erstellen der Statistik wird von schulNetz automatisch ein konstanter Code geliefert (gemäss BFS). Die Schule muss somit keine Eingabe vornehmen. Falls schulintern *Schularten* unterschieden werden sollen, muss der jeweilige Profilcode im entsprechenden Profil (des Schülers oder der Schülerin) unter *Einstellungen / Grunddaten / Profile* im Bereich *Angaben für die Statistiken* im Feld *Profil-Code (Klassenverband)* erfasst werden (siehe unten (1)).
Identifikator der Person	Die 13-stellige AHV-Nummer identifiziert die Person. Die Nummer wird direkt unter den Stammdaten des Schülers oder der Schülerin im Feld *AHVN13* eingetragen. Es existiert eine Schnittstelle zur zentralen Ausgleichsstelle (ZAS), welche den automatischen Abgleich der 13-stelligen AHV-Nummern ermöglicht (Kapitel 4.1.2.5).
ID-Nummer der Schülerin oder des Schülers	Zusätzlich kann bei Bedarf, z.B. für Rückfragen des kantonalen Statistischen Amtes für jeden Schüler und jede Schülerin auf seinen Stammdaten im Bereich *Schülerdaten* im Feld *ID-Nr.* eine eindeutige Identifikationsnummer eingegeben werden. In schulNetz kann eine automatische Vergabe der ID-Nummer aktiviert werden. (*)
Geschlecht	Das *Geschlecht* wird in den Stammdaten der Schülerin bzw. des Schülers eingetragen. Die Angabe *m* (männlich) wird als 1, die Angabe *w* (weiblich) als 2 exportiert.
Geburtsdatum	Das *Geburtsdatum* wird in den Stammdaten der Schülerin oder des Schülers eingegeben.
Nationalität / Staatsangehörigkeit	Die Information zur *Nationalität / Staatsangehörigkeit* wird in den Stammdaten des Schülers oder der Schülerin eingegeben. Der entsprechende Code entnimmt schulNetz der Liste *Nationalität*.
Erstsprache	Die Information zur *Muttersprache / Erstsprache* wird in den Stammdaten des Schülers oder der Schülerin eingegeben. Der entsprechende Code entnimmt schulNetz der Liste *Muttersprache*.
Konfession	Die *Konfession* wird in den Stammdaten des Schülers oder der Schülerin eingegeben. Der entsprechende Code entnimmt schulNetz der Liste *Konfession*.
Wohnsitz	schulNetz generiert den Code des *Wohnsitzes* aus den Stammdaten des Schülers oder der Schülerin (Wohnsitz, Wohnort, Postleitzahl, Land). Ist im Feld *Land* die *Schweiz* oder *kein Land* ausgewählt • und ist im Bereich *Statistische Angaben* ein *Wohnsitz* ausgewählt, so wird der Code des Wohnsitzes der Liste *Politische Gemeinde* entnommen, sofern der Wohnsitz in der Liste vorkommt. • Ist das Feld *Wohnsitz* leer (Regelfall), so werden die Felder *(Wohn)-Ort* (Schülerinnen- und Schülerdaten) und *Postleitzahl* verwendet.

- Wenn der Wohnort eindeutig ist, dann wird der Code aus der Tabelle unter *Einstellungen / Grunddaten / Postliste* ermittelt.
- Wenn kein Wohnort angegeben ist oder dieser nicht eindeutig ist, aber die Postleitzahl eindeutig ist, dann wird der Code der Tabelle unter *Einstellungen / Grunddaten / Postliste* entnommen.
- Wenn Wohnort und Postleitzahl einzeln nicht eindeutig, zusammen aber eindeutig sind, wird der Code der Tabelle unter *Einstellungen / Grunddaten / Postliste* entnommen.

Ist ein anderes Land als die Schweiz ausgewählt, so wird für die Nachbarländer der entsprechende Code und für das übrige Ausland 9950 eingesetzt. Der Code für die Nachbarländer wird der Liste *Nationalität* entnommen.

In allen anderen Fällen wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

Schulart (des Schülers bzw. der Schülerin)

schulNetz generiert die *Schulart* aus dem Behinderungsgrad oder der Zusatzklassenzuweisung oder dem Profil des Schülers oder der Schülerin. Damit keine Fehlermeldung ausgegeben wird, muss schulNetz eine der Angaben finden können.

- Falls der Behinderungsgrad für die Bestimmung der Schulart herangezogen werden soll (*): Hier den *Behinderungsgrad* in der Schülerinnen- und Schülermaske im Bereich *Schülerdaten* auswählen. Der Code des Behinderungsgrades wird der Liste *Behinderungsgrad* entnommen.
- Falls die Zusatzklassenzuweisung für die Bestimmung der Schulart herangezogen werden soll (*): Die für die Statistik relevanten Kategorien von Zusatzklassen (z.B. SPF) festlegen. Danach auf den entsprechenden Zusatzklassen, *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Zusatzklassen* unter *Angaben zur Statistik,* den Statistikcode (gemäss BFS) hinterlegen.
- Falls das Profil für die Bestimmung der Schulart herangezogen werden soll: Das Profil in der Schülerinnen- und Schülermaske im Bereich *Schülerdaten* auswählen (semesterbasierte Ausbildungen) resp. in der dem Schüler oder der Schülerin zugewiesenen Klasse im Bereich *Klassendaten* (datumsbasierte Ausbildung) auswählen. Dazu muss im entsprechenden Profil unter *Einstellungen / Grunddaten / Profile* im Bereich *Angaben für die Statistiken* im Feld *Profil-Code (SchülerInnen)* der entsprechende Code (gemäss BFS) erfasst werden (siehe unten (2)).
  Falls notwendig, kann bei semesterbasierten Ausbildungen der *Profil-Code (SchülerInnen)* auch abhängig von den Klassenstufen erfasst werden.

Programmjahr

Das Ausbildungsjahr eines Schülers oder einer Schülerin wird aus dem Startsemester seiner Klasse und dem aktuellen Semester automatisch berechnet. Entspricht das effektive *Programmjahr* nicht diesem berechneten Ausbildungsjahr, so können die auszugebenden Programmjahre im Profil unter *Angaben für die Statistik* (siehe unten (3)) als kommagetrennte Liste definiert werden. Die Anzahl Listenelemente muss der Anzahl Ausbildungsjahre entsprechen. schulNetz ermittelt dann das Programmjahr aus dieser Liste mit Hilfe des errechneten Ausbildungsjahres und liest dieses aus.

Für Sonderschulen und modulare Ausbildungen kann ein konstanter Code hinterlegt werden. (*)

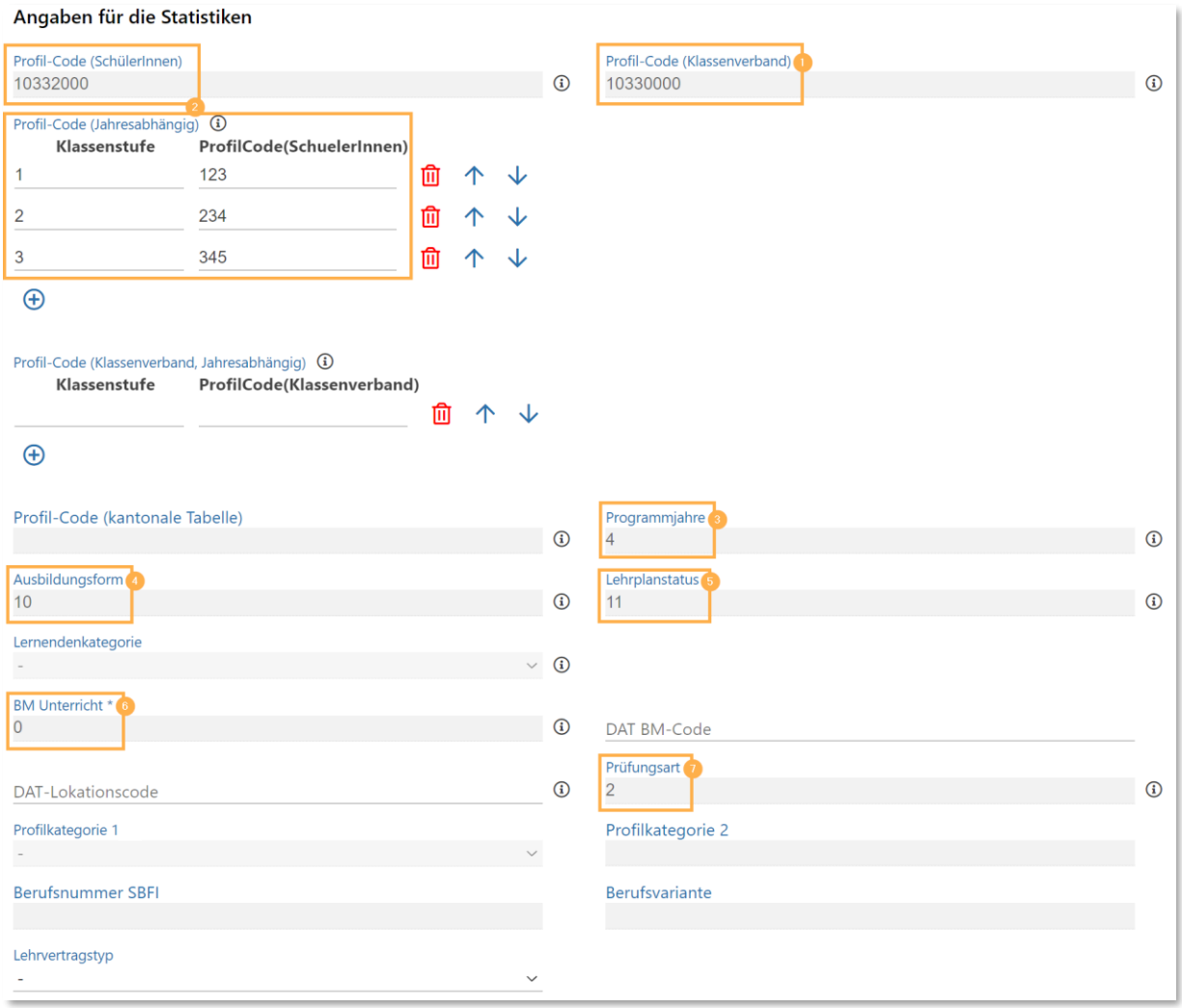
Ausbildungsform

Die *Ausbildungsform* wird über das Profil des Schülers oder der Schülerin ermittelt. Der Code der Ausbildungsform ist unter *Einstellungen / Grunddaten / Profile* im entsprechenden Ausbildungsgang (siehe unten (4)) zu definieren.

Wird kein Code angegeben, so wird in dieser Ausbildungsform von schulNetz der Wert 10 (Vollzeit Schule) gesetzt.

schulNetz kann auch schulweit einen konstanten Code hinterlegen. (*)

Lehrplanstatus	Der *Lehrplanstatus* wird über das Profil des Schülers oder der Schülerin ermittelt. Der Code des Lehrplanstatus ist unter *Einstellungen / Grunddaten / Profile* im entsprechenden Ausbildungsgang (siehe unten (5)) zu definieren. schulNetz kann auch schulweit einen konstanten Code hinterlegen. (*)
BM Unterricht	Der *BM Unterricht* wird über das Profil des Schülers oder der Schülerin ermittelt. Der Code des BM-Unterrichts wird im entsprechenden Profil unter *Einstellungen / Grunddaten / Profile* im Bereich *Angaben für die Statistik* im Feld *BM Unterricht* (siehe unten (6)) definiert. Handelt es sich bei der Ausbildung nicht um eine Berufsmaturität, so muss der Wert 0 angegeben werden. schulNetz kann auch schulweit einen konstanten Code hinterlegen. (*)
Schultyp im Vorjahr	Beim Erstellen der Statistik wird von schulNetz automatisch ein konstanter Code geliefert (gemäss BFS). Die Schule muss somit keine Eingabe vornehmen.
Klassenstufe im Vorjahr	Beim Erstellen der Statistik wird von schulNetz automatisch ein konstanter Code geliefert (gemäss BFS). Die Schule muss somit keine Eingabe vornehmen.



9.3.2 Statistik der Bildungsabschlüsse (SBA)

Merkmale, die schon in der Statistik der Lernenden beschrieben sind, werden in der folgenden Tabelle nicht erneut aufgeführt.

Bildungsart	Die *Bildungsart* wird analog zur Schulart in der Statistik der Lernenden ermittelt.

Prüfungsart	Die *Prüfungsart* ermittelt schulNetz über das Profil des Abschlusszeugnisses des Schülers oder der Schülerin. Der Code der Prüfungsart (gemäss BFS) wird unter *Einstellungen / Grunddaten / Profile,* im Bereich *Angaben für die Statistiken,* Feld *Prüfungsart,* für den jeweiligen Ausbildungsgang (siehe oben (7)) definiert.
Prüfungsdatum	Das *Prüfungsdatum* entnimmt schulNetz den Archivdaten des Schülers oder der Schülerin.
Prüfungsnummer	Die *Prüfungsnummer* entnimmt schulNetz den Archivdaten des Abschlusszeugnisses des Schülers oder der Schülerin. Es handelt sich dabei um einen Zähler der Anzahl Abschlüsse pro Jahr, welcher beim Erstellen der Statistik von schulNetz automatisch generiert wird.
Ergebnis	Entspricht der Promotionsentscheid dem Wert *bestanden* oder dem Wert mit dem Code *BES* der Auswahlliste *Promotionsstatus*, so wird 1, andernfalls 0 exportiert.
Zweisprachige Maturität	Bei einer gymnasialen Maturität holt schulNetz die Information über die zweisprachige Maturität aus den Archivdaten des Abschlusszeugnisses des Schülers oder der Schülerin. Die Information ist unter *Notenarchiv / Abschlusszeugnisse / Verwalten,* im Bereich *Schülerangaben,* Feld *Bilingual* abgespeichert. Den entsprechenden Code entnimmt schulNetz aus der *Zusatzinfo* der Liste *Bilingual.* Handelt es sich um keine gymnasiale Maturität oder liegt eine gymnasiale Maturität ohne zweisprachigen Abschluss vor, so bleibt dieses Feld leer.

9.3.3 Statistik des Schulpersonals (SSP)

Die Stammdaten der Lehrpersonen bzw. Angestellten sind im Menü *Daten / Personen / Lehrpersonen* bzw. *Daten / Personen / Angestellte* im Bereich *Angaben zur Lehrperson bzw. Person*, die in der Tabelle erwähnten Listen unter *Einstellungen / Grunddaten / Auswahllisten* unten links im Menü *Listentyp* zu finden.

Die Merkmale *Identifikator der Person, Geschlecht, Geburtsdatum und Nationalität / Staatsangehörigkeit* werden analog zur Statistik der Lernenden erfasst, wobei die Stammdaten der Lehrpersonen bzw. Angestellten verwendet werden.

Jahre im Schuldienst	Die *Jahre im Schuldienst* ermittelt schulNetz aus dem Datum des Eintritts in den Schuldienst und dem aktuellen Jahr. Das Eintrittsdatum in den Schuldienst wird in der Lehrpersonen- resp. Angestelltenmaske im Bereich *Angaben zur Lehrperson* bzw. *Person* im Feld *im Schuldienst seit* eingetragen. Bei Personen, die zum Zeitpunkt der Erhebung ausschliesslich als Schulleitung beschäftigt sind, bleibt dieses Feld leer.
Personalkategorie	schulNetz exportiert für Lehrpersonen den Wert 10. Wird in der Lehrpersonen- resp. Angestelltenmaske ein Schulleitungspensum angegeben, Feld *SL-Pensum pro Woche*, oder ist die Person in der Personengruppenverwaltung der Kategorie *Schulleitung* zugewiesen, so gilt sie als Schulleitungsmitglied und schulNetz exportiert einen zusätzlichen Datensatz mit dem Wert 20.
Art des Arbeitsvertrages	Diese Information stammt für Lehrpersonen aus dem Lehrpersonenvertrag, Menü *Pensen / Lehrerverträge*. Ist ein unbefristetes Pensum erfasst, so wird der Wert *1* und andernfalls der Wert *2* exportiert. Bei Angestellten ist dieses Feld nicht definiert. Es wird immer 1 exportiert.
Diplom / Qualifikation	Für Lehrpersonen wird diese Information in den Stammdaten der Lehrperson im Bereich *Klassenlehrperson und unterrichtete Fächer* im Feld *Qualifikation Lehrperson* bzw. im Feld *Qualifikation SL* eingetragen.

Für Angestellte wird die entsprechende Information in den Stammdaten im Bereich *Angaben zur Person* im Feld *SL Qualifikation* eingetragen.

Der entsprechende Code wird der Liste *Lehrpersonen Qualifikationen* bzw. der Liste *Schulleitung Qualifikationen* entnommen.

Pensum

Das *Pensum* einer Lehrperson entspricht der Summe aller Pensen, der ihr zugewiesenen Kurse. Das Pensum eines Kurses wird unter *Daten / Kurse in Regelklassen / Regelkurse* bzw. *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Zusatzkurse* im Bereich *Pensenrelevante Angaben* im Feld *Pensenwert des Kurses* eingegeben. Kurse, auf denen explizit der Pensenwert 0 gesetzt ist, werden für die Statistik ignoriert. Kurse, auf denen das Pensum leer ist, werden als Fehler gemeldet, falls es in diesem Schultyp gar kein Pensum gibt. Bei der Statistik des Schulpersonals erscheint bei denjenigen Lehrpersonen, welche nur Kurse mit leerem Pensenwert zugewiesen sind, ein Fehler.

schulNetz kann die ganze Pensenverwaltung statt in Lektionen auch in Prozenten übernehmen. (*) In diesem Fall wird das Pensum der Kurse im Feld *Semesterwochenstunden LP* eingegeben. Der *Pensenwert des Kurses* wird dann von schulNetz automatisch berechnet.

Bei Schulleitungsmitgliedern geben wird die Information in den Stammdaten der Lehrperson resp. des Angestellten oder der Angestellten, Bereich *Angaben zur Lehrperson* bzw. *Person* im Feld *SL-Pensum pro Woche* eingegeben. Das Schulleitungspensum kann für Lehrpersonen auch unter *Pensen / Besondere Aufträge* erfasst werden. Es wird in Prozent erfasst. Der *Pensenwert* wird dann von schulNetz automatisch berechnet.

Basis Vollzeit

Diese Information geben wird im Lehrpersonenvertrag eingegeben.

Bei Schulleitungsmitgliedern kann das Vollzeitpensum in schulNetz definiert werden. (*)

Schulart

Da der Lehrperson direkt keine *Schulart* zugewiesen ist, wird diese über die Schulart der Schülerinnen und Schüler ermittelt, die von dieser Lehrperson unterrichtet werden.

Darum müssen alle Profile, denen Schülerinnen und Schüler zugewiesen sind, unter *Einstellungen / Grunddaten / Profile* im Bereich *Angaben für die Statistiken* im Feld *Profil-Code (Klassenverband)* (siehe oben (1)), einen Eintrag enthalten.

schulNetz bestimmt dann von allen Kursen, welche die Lehrperson unterrichtet, die Schulart.

Die Schulart eines einzelnen Kurses bestimmt schulNetz, indem die Schulart der einzelnen Schülerinnen und Schüler dieses Kurses bestimmt wird. Die Schulart mit der höchsten Anzahl Schülerinnen und Schüler in diesem Kurs wird als Schulart des Kurses verwendet.

9.4 Absenzen – Kontingentsystem

Als Alternative zum gängigen Absenzenwesen kann auch das Modul *Absenzen – Kontingentsystem* verwendet werden. Dieses muss von Centerboard konfiguriert werden.

9.4.1 Kontingentsystem – Allgemein

- Die Schülerinnen und Schüler erhalten jedes Semester eine bestimmte Anzahl *Absenzpunkte*
- Die Schülerinnen und Schüler müssen ihre Abwesenheiten nicht entschuldigen
- Abwesenheiten belasten das Kontingent, wobei auch Krankheiten als Abwesenheiten zählen (auch mit Arztzeugnis)
- Bewilligte Urlaube belasten das Kontingent nicht

9.4.2 Kontingentsystem – Details

- Das Kontingentsystem kann im Menü *Einstellungen / Grunddaten / Profile* im Bereich *Absenzenwesen* für ein bestimmtes Profil aktiviert werden und gilt für die ganze Ausbildung.

- Die Anzahl Absenzpunkte wird für jede Ausbildung semesterweise im Menü *Einstellungen / Grunddaten / Kontingente* definiert.

- Zu jeder aus *n* Absenzenmeldungen (Lektionen) gruppierten Absenz (Ereignis) wird automatisch ein Strafzuschlag *p* addiert. Dieser Wert *p* kann konfiguriert werden. Die Anzahl Absenzpunkte ist dann n + p. Gibt es keinen Strafzuschlag, wird p = 0 hinterlegt.
- Es kann ein Maximum an Absenzpunkten pro Ereignis definiert werden (z.B. 10). Damit wird sichergestellt, dass Schülerinnen und Schüler nicht übermässig bestraft werden, wenn sie an einem Tag fehlen, an dem beispielsweise 12 Lektionen Unterricht stattfinden.
- Für eine verpasste Prüfungslektion wird in der Regel das Maximum der Absenzpunkte verrechnet, damit es sich nicht lohnt, den ganzen Tag zu fehlen.

9.4.3 Klassenlehrperson

- Die Verwaltung der Absenzmeldungen erfolgt im Menü *Meine Klasse / Absenzen / Absenzen verwalten*.
- Die Klassenlehrperson gruppiert eine Anzahl Absenzmeldungen wie üblich zu einer Absenz (Ereignis).
- Der Klassenlehrperson stehen im Menü *Meine Klasse / Absenzen* eine *Klassenübersicht* und eine *Schülerübersicht* zur Verfügung.

- Beim Überschreiten des Kontingents reduziert die Klassenlehrperson in der Regel für die betreffenden Schülerinnen und Schüler das Kontingent für das folgende Semester. Die Voreinstellung für das Semester kann individuell für einzelne Schülerinnen und Schüler im Menü *Meine Klasse / Absenzen / Kontingente – Ausnahmen* übersteuert werden.

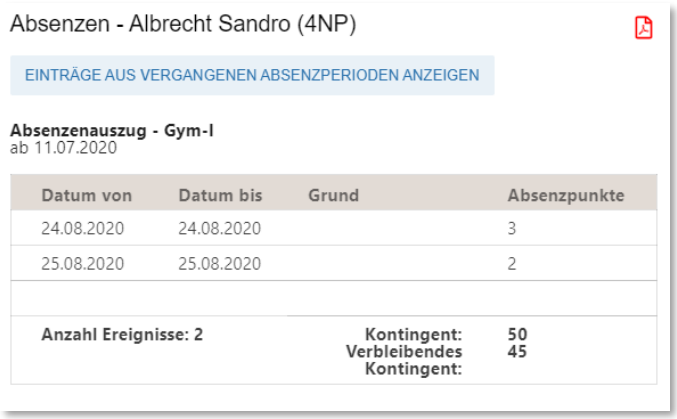
- Weitere Massnahmen für das Überschreiten des Kontingents sind durch die Schulleitung zu treffen.

9.4.4 Lehrpersonen

Für die Fachlehrpersonen ändert sich gegenüber dem Standard-Absenzensystem (siehe Kapitel 5.4) nichts. Sie erfassen ihre Absenzmeldungen wie üblich.

9.4.5 Schülerinnen und Schüler

Die Schülerinnen und Schüler sehen im Menü *Absenzen* ihr Kontingent, die Anzahl Ereignisse, die einzelnen Ereignisse mit der jeweiligen Anzahl Absenzpunkten und das verbleibende Kontingent.



9.5 Absenzen – Prozentuale Anwesenheit

Als Alternative zur Standard-Ermittlung der Absenzen können Absenzen in Prozent resp. prozentuale Anwesenheiten berechnet werden. Dies ist im Gegensatz zum Kontingentsystem kein eigenes Modul, muss jedoch ebenfalls durch Centerboard konfiguriert werden.

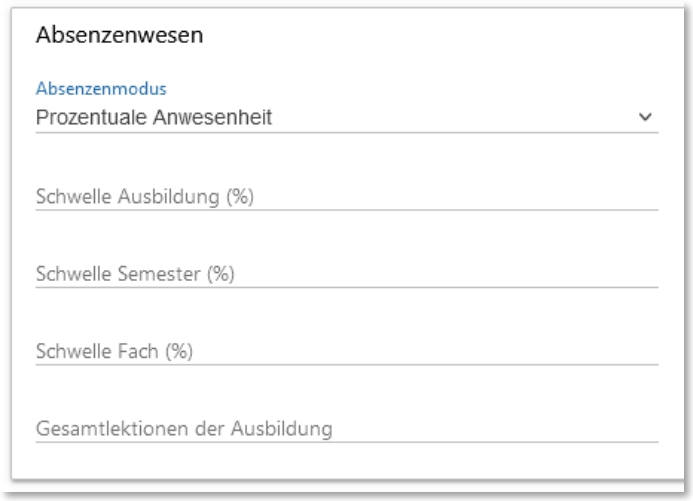
9.5.1 Absenzen in Prozent – Allgemein

- Die Anwesenheit der Schülerinnen und Schüler wird in Prozent ausgewiesen.
- Am Erfassungs- und Entschuldigungsprozess ändert sich nichts. Absenzen sind nach wie vor zu entschuldigen.
- Eine Abgabe der Lektionenzahl für das Zeugnis ist nur möglich, falls die Fachlehrpersonen die Absenzen zusammen mit der Note abgeben.
- Die Berechnung der prozentualen Anwesenheit erfolgt entweder pro Ereignis oder minutengenau (mandantenweite Konfiguration).

- Bewilligte Urlaube gelten ebenfalls als Absenz und fliessen in die Berechnung mit ein.

9.5.2 Absenzen in Prozent – Details

Der Modus für die Absenzen kann pro Ausbildung festgelegt werden unter *Einstellungen / Grunddaten / Ausbildungen.* Im Bereich *Absenzenwesen* kann anstatt *Standard* der Modus *Prozentuale Anwesenheit* für die Berechnung gewählt werden. Bei Auswahl dieses Absenzenmodus werden weitere Felder angezeigt, die es erlauben, für Ausbildung, Semester und Fach einen Schwellenwert zu definieren:



Gesamtlektionen der Ausbildung bilden im semesterbasierten Bereich den Referenzwert für 100%. Ist dieser Wert leer, so verwendet die Spalte *Total* auf den Übersichten der Schülerinnen und Schüler sowie jener der Klassenlehrpersonen die Summe der Werte *Pauschale [Anzahl Lektionen]* aus der Stundentafel oder vom Kurs (falls dort hinterlegt) als Referenzwert für 100%. Das funktioniert allerdings im semesterbasierten Bereich nur, wenn die Lernenden in allen Semestern der Ausbildung den Klassen zugewiesen sind (also auch in künftigen Semestern). Da dies nicht üblich ist und die Zuweisungen von Semester zu Semester gemacht werden, ist ein Gesamtlektionenwert zu hinterlegen.

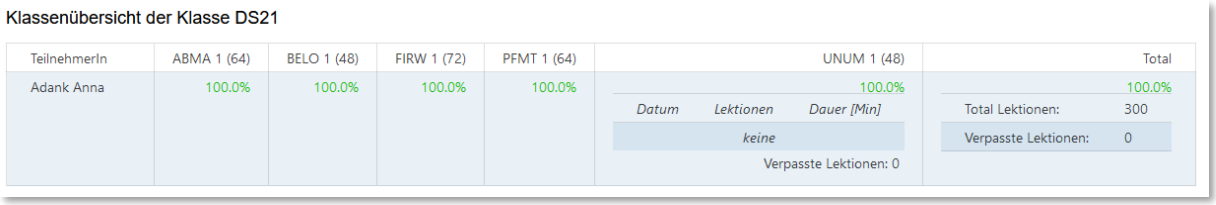
Wird eine *Schwelle Fach* definiert, so ist auf den Kursen zwingend der Referenzwert im Feld Pauschale [Anzahl Lektionen] zu hinterlegen.. Eine Klassenzuweisung ist in diesem Fall nur im aktuellen Semester zwingend.

Es ist möglich, eine automatische Benachrichtigung auszulösen (z.B. Klassenlehrperson und Abteilungsleiter), wenn eine Schülerin oder ein Schüler unter eine dieser Schwellen fällt (dies muss durch Centerboard eingerichtet werden).

9.5.3 Klassenlehrperson

- Die Klassenlehrperson gruppiert Absenzmeldungen wie üblich zu einer Absenz (Ereignis), welche auch entschuldigt werden kann.
- Der Klassenlehrperson stehen im Menü *Meine Klasse / Absenzen / Klassenübersicht* eine *Klassenübersicht* und eine *Schülerübersicht* zur Verfügung. Hier werden Anwesenheiten pro Fach, aufsummiert auf das aktuelle Semester und Total über die Ausbildung ausgewiesen. Mit einem

Klick auf den jeweiligen Prozentwert werden weitere Details zur prozentualen Anwesenheit ein- bzw. ausgeblendet.

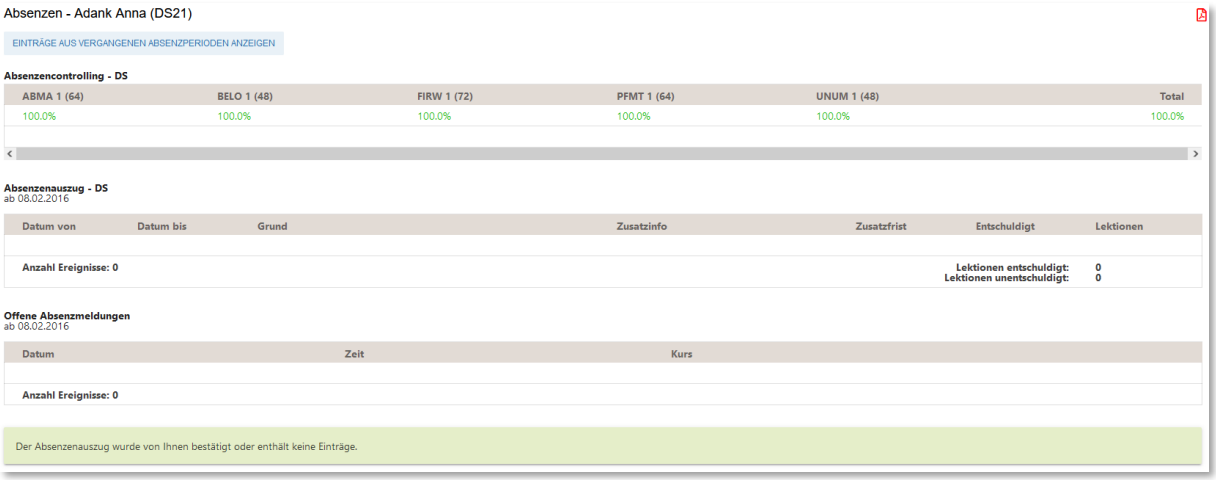


9.5.4 Lehrpersonen

Für die Fachlehrpersonen ändert sich gegenüber dem Standard-Absenzensystem nichts. Sie erfassen ihre Absenzmeldungen wie üblich.

9.5.5 Schülerinnen und Schüler

Schülerinnen und Schüler sehen im Menü *Absenzen* ihre prozentuale Anwesenheit, pro Fach und total, die Anzahl Ereignisse, die einzelnen Ereignisse und die offenen Absenzmeldungen.



9.5.6 Absenzen in Prozent – Berechnung:

Ist der Wert Gesamtlektionen der Ausbildung hinterlegt, nicht jedoch auf den einzelnen Kursen, so wird der prozentuale Anteil der Anwesenheit errechnet aus: Anzahl Lektionen pro Ausbildung (L) minus Fehllektionen (F) geteilt durch die Anzahl der Lektionen pro Ausbildung (L): (L-F) / L. Diese Berechnung ist für alle Kurse dieser Ausbildung dieselbe. Ist der Wert Gesamtlektionen der Ausbildung, zusätzlich aber auch ein Wert auf den Kursen hinter-legt, so wird die Werte der Kurse für die Berechnung verwendet. Am Berechnungsprinzip ändert sich jedoch nichts.

Alternativ kann auch eine minutengenaue Berechnung hinterlegt werden. Diese Methode ist dann festzulegen, wenn die Einträge im Stundenplan nicht pro Lektion erfolgen, sondern andere Werte annehmen können, z.B. Blöcke von 120 Minuten. Die Wahl des Modus gilt für den gesamten Mandanten.

- Beispiel für die lektionenbasierte Berechnung:
  Ein Schüler verpasst in einem Semester zwei Lektionen des Unterrichts eines Fachs. In der Applikation sind deshalb zwei Absenzmeldungen erfasst. Auf dem Fach wurde eine *Pauschale [Anzahl Lektionen]* von 46 Lektionen erfasst. Demnach beträgt die prozentuale Anwesenheit (46-2) / 46 = 95.7%.

- Beispiel für die minutengenaue Berechnung:
  Eine Schülerin verpasst in einem Semester insgesamt 135 Minuten des Unterrichts durch 2 Absenzmeldungen (ein 90-Minutenblock und ein 45-Minutenblock). Auf dem Fach wurde eine

Pauschale [Anzahl Lektionen] von 46 Lektionen erfasst. Das heisst 46 Lektionen à 45 Minuten ergeben 2070 Minuten Total. Demnach beträgt die prozentuale Anwesenheit:
(2070 - 135) / 2070 = 93.5%.

9.6 Adressstamm

9.6.1 Einführung

In schulNetz können folgende «Personenarten» und deren Adressendaten erfasst werden:

- Schülerinnen und Schüler
- Eltern
- Lehrpersonen
- Angestellte
- Ausbildnerinnen und Ausbildner
- Lehrbetriebe
- Expertinnen und Experten
- Externe Adressen

Die Datensätze werden dabei pro Rolle auf einer eigenen Adresstabelle (Bsp. Menü Eltern, Menü Lehrpersonen, usw.) verwaltet.

Innerhalb der Personenart können unter Umständen mehrere Adressdaten hinterlegt sein. Beispiel:

Eltern:

- Eltern Hauptadresse
- Eltern Zusatzadresse
- Eltern Rechnungsadresse
- Weitere Adresse 1
- Weitere Adresse 2

Schülerin oder Schüler

- Hauptadresse
- Rechnungsadresse

usw.

Es kann durchaus vorkommen, dass neben der Adressführung innerhalb der Personengruppe bestimmte Personen sogar in anderen/mehreren Rollen vertreten sind und dadurch auf verschiedenen Adresstabellen verwaltet werden. Beispiele:

- Person ist Lehrperson und Elternteil gleichzeitig
- Person ist Ausbildnerin oder Ausbildner und Elternteil gleichzeitig
- Person ist Kursteilnehmerin oder Kursteilnehmer und Lehrperson gleichzeitig
- usw.

Damit die Pflege der **Adressdaten** (gezielt ausgewählte Angaben auf den Stammdaten) sauber, einheitlich und über die verschiedenen Tabellen hinweg übereinstimmend sind, kann der **Adressstamm** eingesetzt werden.

Diese Funktionalität findet nur Anwendung, wenn sich die Applikation nicht in einem Sync-Umfeld (verbunden mit anderen Mandaten) befindet.

In diesem Modul (auf Anfrage kostenpflichtig erhältlich) werden sämtliche Adressen zentral geführt und können bei einer Übereinstimmung der Adressanagaben unabhängig der Personenart automatisch miteinander verbunden werden. Durch diese Funktion werden folgende Vorteile erreicht:

- Der Adressstamm bietet eine Übersicht, in welcher Rolle die Person agiert.
- Adressdaten können zentral verwaltet werden.
    - Eine Anpassung an den Adressangaben muss nicht einzeln pro Rolle vorgenommen werden, sondern greift auf alle verbundenen Datensätze.
    - Die Aktualisierung verteilt sich automatisch auf alle Einträge, die mit der Adresse verbunden sind.
- Es kann durch die Quernavigation schnell zwischen den Zusammengehörenden hin und her gewechselt werden.
- Dubletten innerhalb der Personengruppe können schneller gefunden und bereinigt werden.

Ein anderer Mehrwert wird geboten, indem bestehenden Personen zügig und ohne grossen Aufwand an zusätzliche Rollen verteilt werden können. Beispiel:

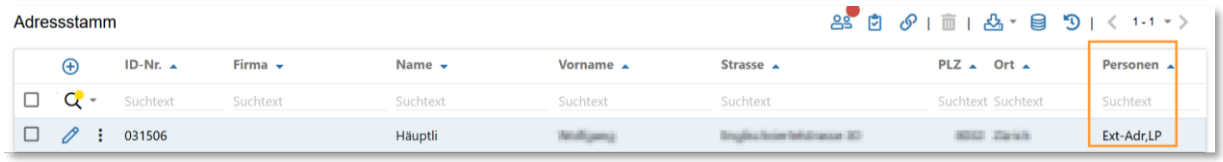
- Lernende sollen in die externen Adressen verteilt werden, da dort die Alumni-Verteilerliste (oder andere Gruppen) für einen Versand geführt werden.
- Eltern engagieren sich in einem Verband, welcher in den externen Adressen verwaltet wird.
- Eine Ausbildnerin oder ein Ausbildner wird als Experte für Abschlussprüfungen eingesetzt.

Natürlich können benutzerdefinierte Personengruppen aus dem Adressstamm ausgeschlossen werden, damit diese Gruppe losgelöst von anderen Gruppen in der Applikation administriert werden kann. Dies wird durch die Centerboard AG bei der Einführung nach Kundenbedarf parametriert.

9.6.2 Daten im Adressstamm

Der Adressstamm wird als Modul geführt und ist unter *Daten / Personen / Adressstamm* zu finden. In diesem Menü werden nur adressbezogene Grundangaben zu einer Person oder einer Organisation geführt.

Dies sind neben Namens-, Bezeichnungs- und Identifikationsangaben in erster Linie Adressfelder, welche zentral gepflegt werden und mit den verbundenen Datensätzen synchronisiert werden. Welche Personendatensätze eine Verknüpfung durch den Adressstamm haben, ist in der tabellarischen Ansicht oder im Datensatz sichtbar:



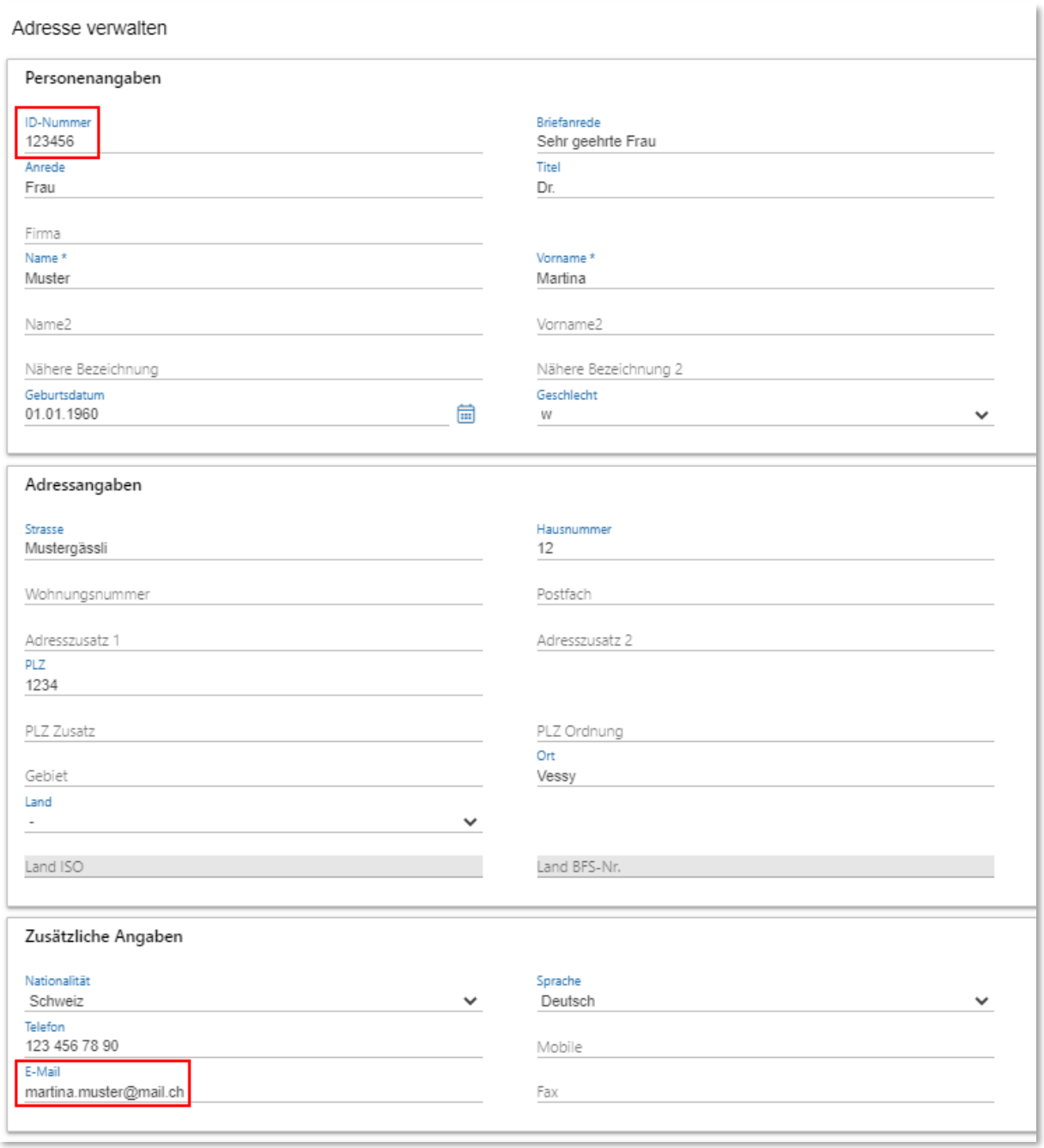
Die Abkürzungen der Personen verstehen sich wie folgt:

Kürzel	Definition
Ang	Angestellte
Ausb	Ausbildner
LP	Lehrpersonen
Ext-Adr	Externe Adressen
E	Eltern Hauptadresse
E-Z	Eltern Zusatzadresse
E-R	Eltern Rechnungsadresse
E-A1	Eltern Weitere Adresse 1
E-A2	Eltern Weitere Adresse 2
L	Lehrbetrieb Hauptadresse
LB-B	Lehrbetrieb Bewerbungsadresse
LB-R	Lehrbetrieb Rechnungsadresse

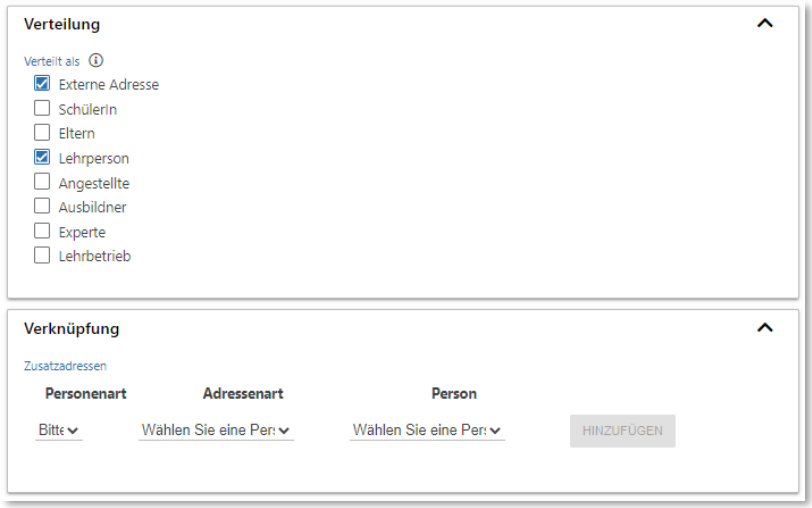
L-Z	Lehrbetrieb Zusatzadresse
S	Schüler oder Schülerin Hauptadresse
S-R	Schüler oder Schülerin Rechnungsadresse

Erläuterung der Felder

- ID-Nummer: Jede Adresse im Adressstamm hat eine eindeutige ID-Nummer, die unabhängig von den einzelnen Identifikationsnummern auf den verbundenen Datensätzen ist.
- E-Mail: Die hier eingegebene E-Mail-Adresse ist die in schulNetz funktionale E-Mail-Hauptadresse, die bei den Benutzenden u.a. zur Kommunikation oder für das Login verwendet wird.



- Im Formularabschnitt **Verteilung** wird angezeigt, mit welchen Personengruppen dieser Eintrag verbunden ist.
    - Verbundene Adressen können über die Quernavigation angesteuert werden. In der tabellarischen Ansicht ist die Information der Verteilung über die Spalte *Personen* ersichtlich bzw. filterbar.
    - Eine Neuverteilung kann durch Selektieren des Kontrollkästchens initiiert werden.
- Im Formularabschnitt **Verteilung** wird Bezug auf die Art der Adresse innerhalb der Personengruppe genommen.



Eine Aufhebung der Verbindung zwischen zwei verknüpften Adressen kann bei Bedarf vorgenommen werden, indem ein Haken im Adressstamm-Eintrag entfern wird. Mit diesem Vorgehen wird lediglich die Verknüpfung der Datensätze aufgelöst und der Personendatensatz in einen alleinstehenden Adressstamm-Eintrag umgewandelt.

Beispiel: Folgender Eintrag stellt eine Person dar, welche als externe Adresse und Lehrperson in der Applikation verwaltet wird. Die Synchronisation der Adressdaten erfolgt automatisch.

Die Person meldet, dass sie umgezogen sei und gibt die neue Adresse an. Die Administration möchte in den Externen Adressen aber die alte Adresse behalten, da diese für die Archivierung dient. Die Verbindung muss entsprechend getrennt werden, die Datensätze sollen aber weiterhin beide in der Applikation vorhanden sein. Indem nun ein Haken entfernt wird, erstellt der Adressstamm zwei separate, nicht verknüpfte Einträge.

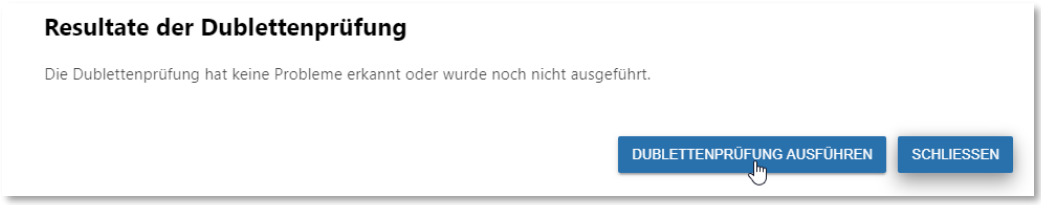
9.6.3 Status des Adressstamms

Die auf den jeweiligen Adresstabellen erfassten Datensätze erscheinen nach der Aktivierung des Adressstamms nur auf der Adressstamm-Tabelle, wenn dies durch die Prüfaktion angestossen wird. Diese Aktion heisst *Status des Adressstamms prüfen* und ist unter *Daten / Personen / Adressstamm* oberhalb der Tabelle als Icon zu finden. Nach der Prüfung können die Adressen definitiv in den Adressstamm übernommen werden.

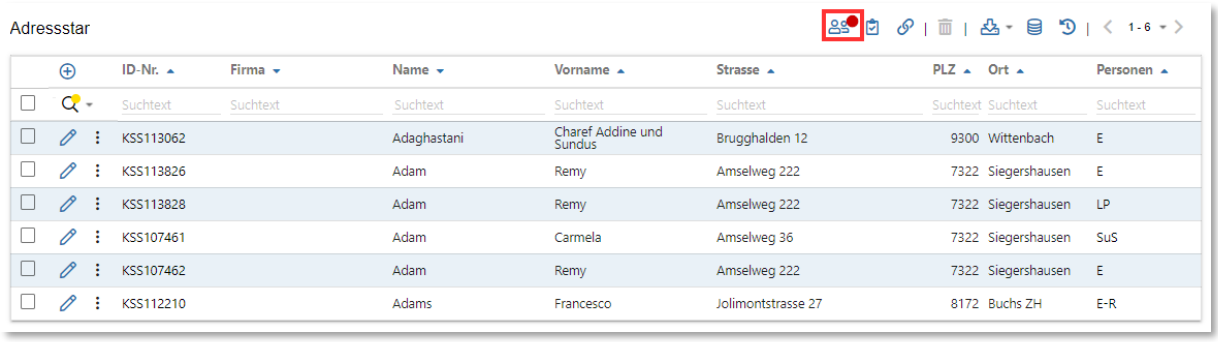
Ab der Aktivierung landen alle für die zentrale Adressverwaltung konfigurierten Adressen automatisch im Adressstamm. Mehrfach verwendete Adressen werden im System auf der Formularseite (beim Editieren des Datensatzes) entsprechend ausgewiesen.

9.6.4 Dublettenprüfung

Wie bei den Personentabellen kann ebenfalls eine Dublettenprüfung auf der Maske des Adressstamms ausgeführt werden. Um diese zu tätigen, muss auf das Icon *Dublettenprüfung* geklickt werden, worauf das System die Ausführung bestätigt haben möchte. Es findet mit der Bestätigung nur die Auflistung der Dubletten statt.

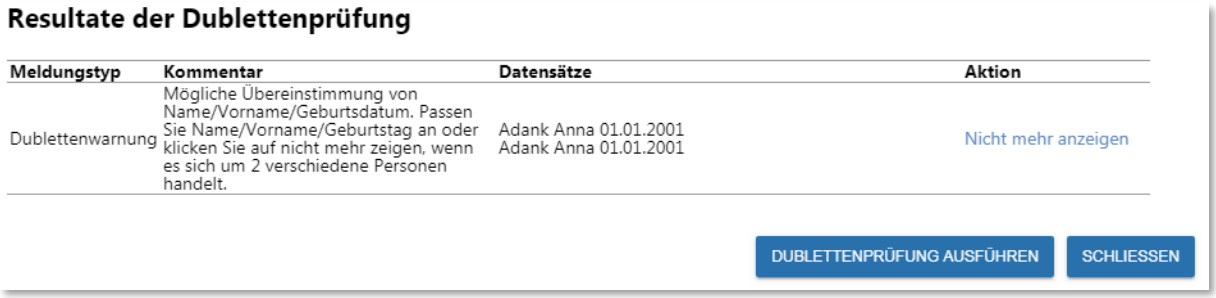


Nachdem die Durchführung der Dublettenprüfung bestätigt wurde, wird man anschliessend wieder auf die Hauptmaske des Adressstamms geführt. Sollten nun Dubletten gefunden worden sein, wird ein roter



Punkt bei dem Icon der Prüfung angezeigt. Um die gefundenen Dubletten aufzurufen, muss erneut auf das Icon geklickt werden.

Die Resultate der Prüfung werden nun angezeigt. Bei der Betätigung der Aktion *nicht mehr anzeigen* wird der Eintrag aus der Dublettenprüfung entfernt und auch in Zukunft nicht mehr angezeigt. Es findet keine Zusammenführung der Datensätze statt.

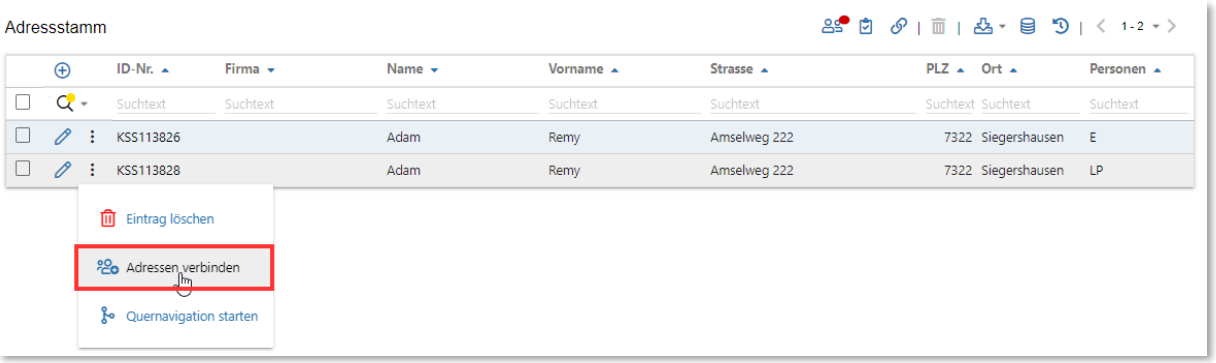


9.6.5 Zusammenführen von Adressen im Adressstamm

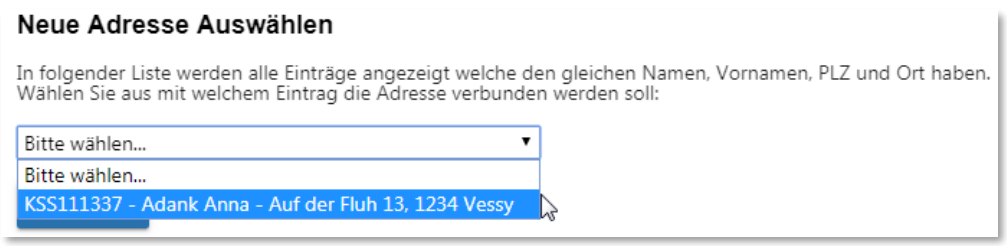
Bei der Neuaufnahme von Adressen (oder nach der Aktivierung des Adressstamms in einem laufenden System) kann es zu Dubletten kommen. Eine Dublette ist in diesem Fall eine Person / Adresse, die auf mehreren Tabellen zu finden ist, aber eigentlich ein und dieselbe Person/Adresse wäre (z.B. eine Lehrperson, welche auch als Elternteil im Menü *Daten / Personen / Eltern* erfasst wurde). Falls die Inhalte der Felder *Name, Vorname* und *PLZ* sowie der *Ort* genau übereinstimmen, können solche Adressen zusammengeführt werden. Für die Verknüpfung gibt es zwei Vorgehensweisen.

9.6.5.1 Adressen manuell verbinden

Einzelne Datensätze können direkt auf der Tabelle mit der Funktion *Adressen verbinden* verknüpft werden.



Übereinstimmende Adressen (Name, Vorname, PLZ und Ort) werden dann angezeigt, können ausgewählt und anschliessend durch Klick auf *Vorschau* über eine Bereinigungsmaske zusammengeführt werden.

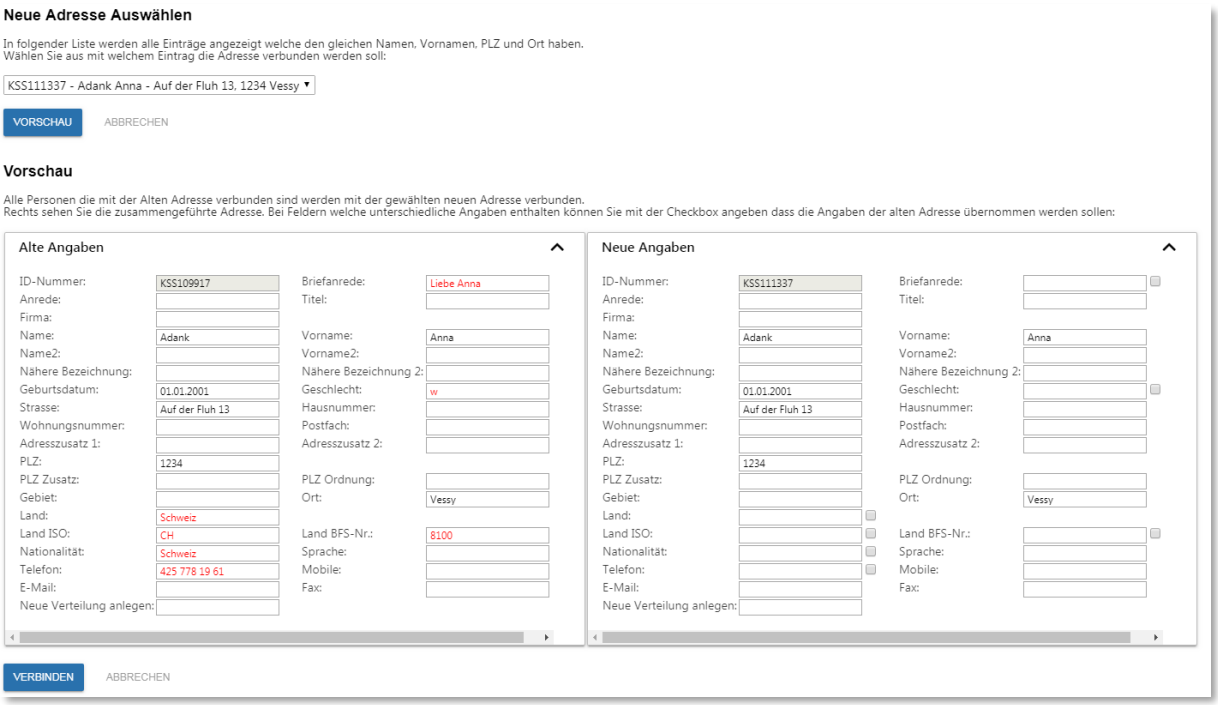


Unter *Alte Angaben* wird der ausgewählte Datensatz (bei welchem *Adresse verbinden* gedrückt wurde) angezeigt. *Neue Angaben* zeigt die zusammengeführte Adresse, wie sie neu gespeichert würde.

Felder mit einer farblichen Markierung weisen auf eine Bearbeitung oder einen Unterschied hin:

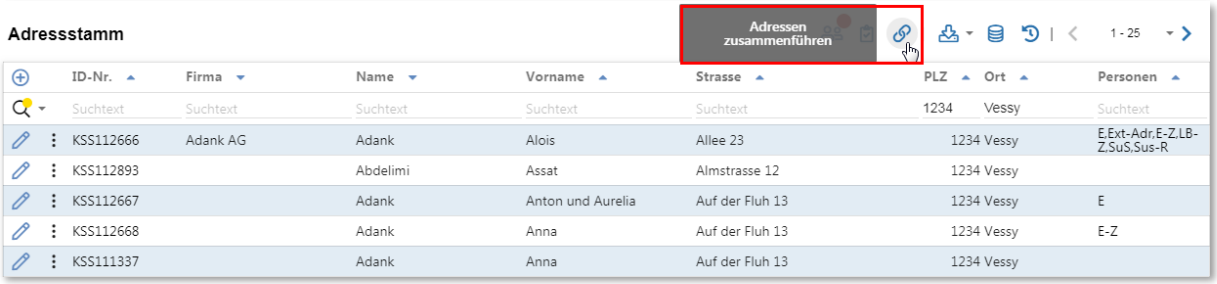
- grün = bisher leere Felder, die von der neu verbundenen Adresse übernommen werden
- orange = abweichende Angaben bei beiden Adressen
- rot = Angabe nur auf der ursprünglichen Adresse

Die *Neuen Angaben* zeigen dabei an, wie die Adressdaten auf beiden verbundenen Adressen künftig gespeichert werden.

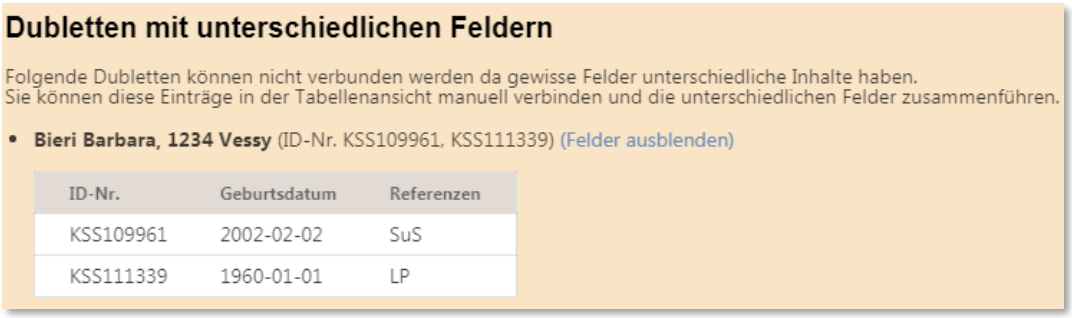


9.6.5.2 Adressen zusammenführen durch Systemvorschlag

Mit der Betätigung dieses Knopfes werden sämtliche Daten im Adressstamm durchsucht und über eine Übereinstimmung von Name, Vorname, PLZ und Ort überprüft. Dabei entstehen zwei Dublettenarten, welche darauf hinweisen, welche zusammengeführt werden können und welche potenziell zusammengeführt werden könnten (nach einer Korrektur im System).



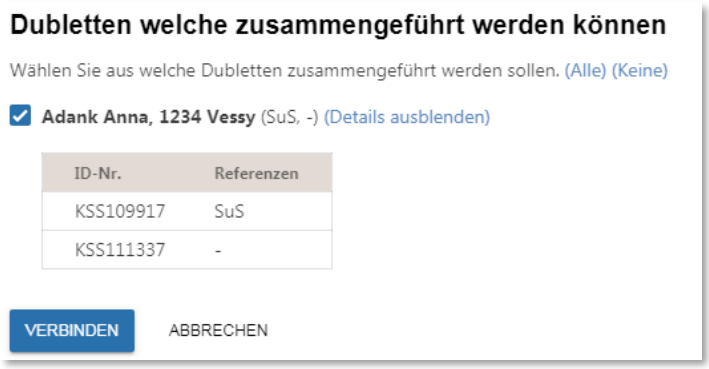
Dubletten mit unterschiedlichen Feldern



Bei dieser Meldung konnte die Applikation eine Übereinstimmung von Namen, Vornamen, der PLZ und des Ortes finden, jedoch stimmen gewisse Felder nicht überein. In *Felder anzeigen* werden die Differenzen dargelegt. In solch einem Fall bietet es sich an, eine manuelle Verknüpfung mit der Übernahme des korrekten Datensatzes anzuwenden (Kapitel 9.6.4).

Dubletten welche zusammengeführt werden können

Es werden alle übereinstimmenden Dubletten angezeigt. Mit Setzen des Häkchens in der Checkbox können vereinzelte Dubletten verbunden werden. Sollen alle Dubletten auf einmal verbunden werden, kann die Filterfunktion *(Alle)* ausgewählt werden. Die Verknüpfung ist erst möglich, wenn mindestens eine Checkbox angewählt wurde.



9.6.6 Zentrale Verteilung einer neuen oder bestehenden Adresse

Prinzipiell kann eine neue Person / Adresse im Adressstamm angelegt und auf die benötigte Tabelle verteilt werden. Es ist dabei zu beachten, dass auf den individuellen Tabellen teilweise Pflichtfelder bestehen, die im Adressstamm nicht als Pflichtfelder ausgewiesen sind. Ein Beispiel wäre die Schülerinnen- und Schülertabelle, die zwingend Name, Vorname und Geburtsdatum verlangt. Wenn im Adressstamm nur ein Name und Vorname ohne das Geburtsdatum erfasst wird, kann die Adresse deshalb nicht auf die Schülerinnen- und Schülertabelle verteilt werden.

Wird eine bestehende Adresse auf einer weiteren Tabelle benötigt (z.B. Lehrpersonen auch als Schülerinnen oder Schüler), wird folgendes Vorgehen empfohlen.

1. Im Adressstamm die benötigte Adresse filtern und editieren.
2. Bei der Verteilung die Checkbox bei *SchülerIn* wählen und erfassen (oder Erfassen und Quernavigieren).
3. Die übrigen für die Anmeldung relevanten Angaben (Profil, Klassenanmeldung, Statistische Angaben, etc.) sind auf der Schülerinnen- und Schülermaske zu pflegen (z.B. direkt über die Quernavigation).

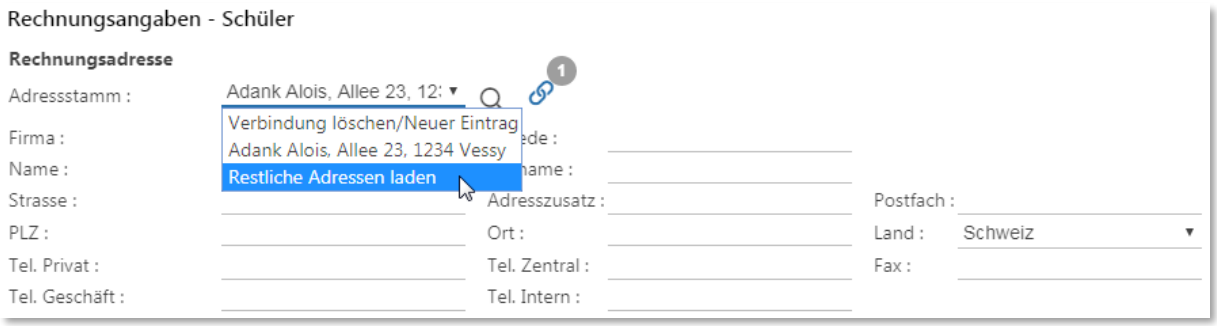
Natürlich kann in obigem Beispiel auch zuerst ein Schülerinnen- und Schülerdatensatz erfasst und danach über den Adressstamm verbunden werden.

9.6.7 Verwenden einer Zusatzadresse aus dem Adressstamm

Adressen aus dem Adressstamm können auch als Zusatzadressen oder Rechnungsadressen verwendet und verteilt werden. Hier sind zwei Wege möglich, wobei der erste Weg empfohlen wird.

1. Bestehende Adresse aus dem Adressstamm als Zusatzadresse auswählen:
   Als Beispiel dient hier die Rechnungsadresse auf dem Schüler Alois Adank. Falls der Adressstamm aktiviert ist, kann direkt auf dem Schüler eine neue Rechnungsadresse erfasst werden (Option *Verbindung löschen / neuer Eintrag*) oder eine bestehende Adresse aus dem Adressstamm verwendet werden. Dazu können sämtliche Adressen aus dem Adressstamm geladen und mit dem Feld *Filter* eingeschränkt werden.

   Die Zahl neben dem Kettensymbol gibt an, an wie vielen Orten die Adresse sonst noch verwendet wird. Beim Klick auf die Kette wird angezeigt, wo die Adresse im Einsatz ist. Achtung: Wird eine anderweitig verbundene Adresse an dieser Stelle editiert, werden alle damit verbunden Adressen geändert.



2. Adresse über den Adressstamm erfassen und als Zusatzadresse auf bestehende Hauptadresse verteilen:
   Über den Abschnitt Verteilung kann eine bestehende Adresse auch vom Adressstamm aus auf eine Hauptadresse verteilt werden. Dabei muss zuerst die Personenart, abhängig davon die Adressenart und schliesslich die Hauptadresse (Person) ausgewählt werden.

9.6.8 Löschen von Adressen

Soll eine Adresse komplett aus dem System gelöscht werden, muss diese zuerst aus der entsprechenden Tabelle und danach auch aus dem Adressstamm gelöscht werden. Falls sie nur aus dem Adressstamm gelöscht wird, wird die Adresse bei der nächsten Prüfung des Adressstamm-Status wieder eingefügt.

9.6.9 Verknüpfte Adressen entflechten

Falls Adressen miteinander verknüpft sind und diese eigentlich einzeln zu führen wären, kann der Eintrag im Adressstamm entfernt werden. Dadurch wird lediglich die Verbindung zwischen den Datensät-

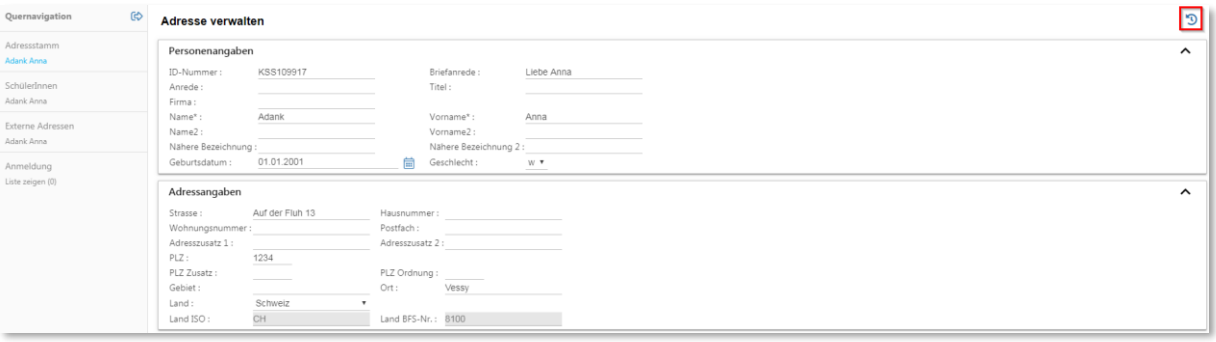
zen entfernt, nicht aber die einzelnen Einträge. Mit dem erneuten Aufruf der Seite, bzw. der Statusabfrage (Kapitel 9.6.3), werden die getrennt geführten Datensätze wieder in den Adressstamm aufgenommen.

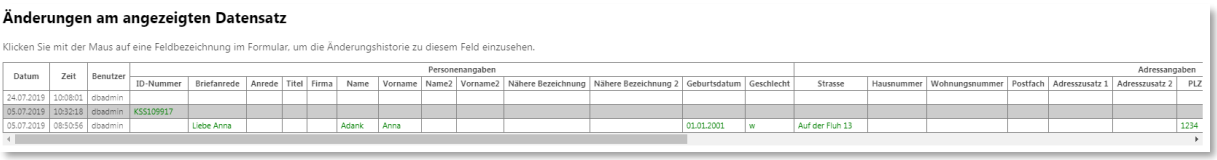
9.6.10 Quernavigieren im Adressstamm

Der Einstiegspunkt für die Quernavigation ist der Button oben rechts *Speichern und Quernavigation starten*. Hier können bei der Erfassung eines neuen Schülers bzw. einer neuen Schülerin beispielsweise direkt noch temporale Attribute (Sonderpädagogische Massnahmen wie ISF, DaZ) erfasst werden.

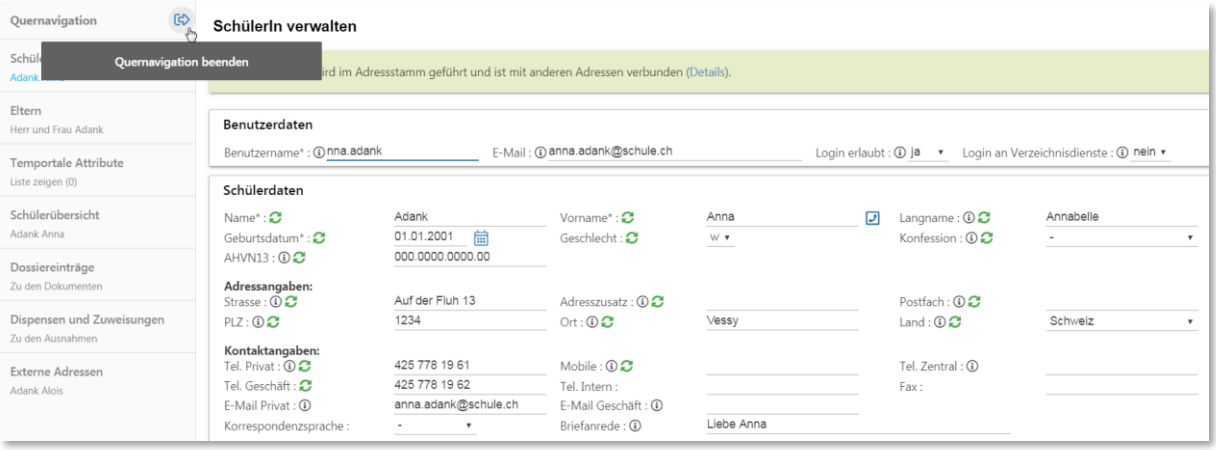
Die Quernavigation befindet sich links inkl. der Übersicht, in welcher Personengruppe die aufgerufene Person erfasst wurde.

Allfällige Änderungen können mit dem Icon rechts oben auf der Maske aufgerufen werden. Mit dieser Funktion wird die bereits bekannte Historienansicht angezeigt.





Wenn die Quernavigation beendet werden soll, kann dies mit dem Icon *Quernavigation beenden* neben dem Titel Quernavigation getätigt werden.



9.6.11 Verteilung von Personendaten auf externe Adressen samt Kategorie

Folgende Personendaten können einzeln oder via Stapelverteilung als externe Adressen (samt Kategorie) automatisch angelegt werden, sofern das Modul *Adressstamm* aktiviert ist.

- Schülerinnen und Schüler
- Lehrpersonen
- Angestellte
- Eltern (Haupt- und Zusatzadressen)
- Ausbildnerinnen und Ausbildner
- Expertinnen und Experten

Die Daten werden nicht nur verteilt, sondern auch automatisch miteinander verbunden. Bei Adressänderungen wird somit der Datensatz an allen verteilten Orten (z.B. Eltern und externe Adresse) aktualisiert.

Anwendungsbeispiele

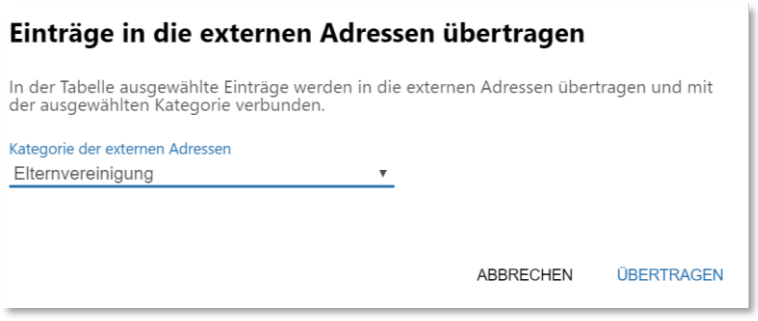
- Schülerinnen und Schüler, die austreten und künftig in den externen Adressen als «Alumni» geführt werden und künftig nach wie vor Briefe / E-Mails durch das Formularmodul erhalten. Die Empfängerinnen und Empfänger bei den externen Adressen können nach Kategorie selektiert werden.
- Eltern sind zusätzlich im Mittagstisch oder Schulvereinsmitglieder tätig. Damit ein einmaliger Versand an alle Vereinsmitglieder gestellt werden kann, bietet sich die Verwaltung in den externen Adressen gut an.
- Ehemaligen Lehrpersonen möchte man weiterhin Informationen über die Schule übermitteln und Einladungskarten für Schulanlässe zukommen lassen.
- Angestellte sind Vereinsmitglieder und sollen ebenfalls über Neuigkeiten informiert werden. Das Schreiben soll aber nicht doppelt an die Empfänger gelangen, da es sich jeweils um ein und dieselbe Person handelt.

Vorgehen

Die Verteilung kann durch das Anwählen einer oder mehrerer Checkboxen auf den Personenmasken mit dem Icon *Einträge in die externen Adressen übertragen* angestossen werden.

Es erscheint anschliessend ein Fenster, mit welchem die Möglichkeit geboten wird, die Personen mit einer in der Auswahlliste (Kategorien Adressverwaltung) definierten Kategorie zu verteilen.

Es gilt dabei zu berücksichtigen, dass alle selektierten Datensätze mit dieser Kategorie in den externen Adressen angelegt werden. Sollten nicht alle Personen mit der Kategorie versehen werden, so müsste die Verteilungen in Tranchen angegangen werden.



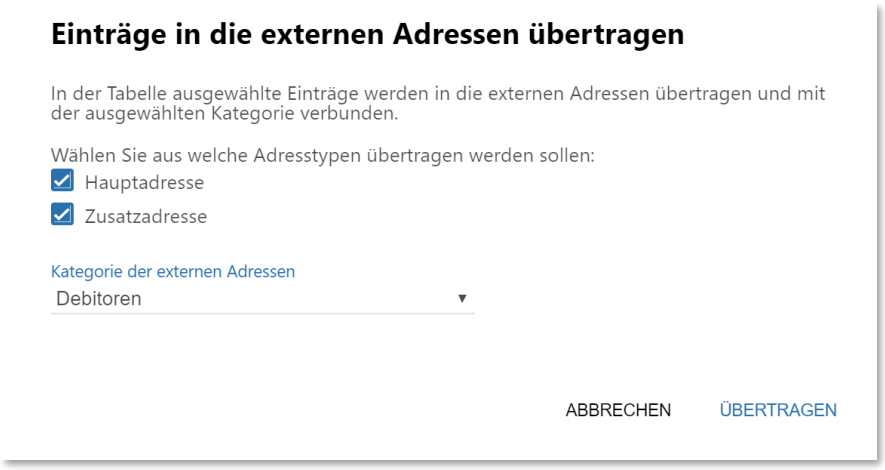
Sollte eine Person bereits in den externen Adressen vorhanden sein, aber mit einer zusätzlichen Kategorie versehen werden, kann die Kategorie entweder direkt in den externen Adressen hinzugefügt werden oder man verteilt den Datensatz über die Personenadresse erneut mit der entsprechenden Kategorie über das Verteil-Icon.

Bei letzterem Vorgehen wird der Datensatz nicht neu angelegt, sondern die selektierte Kategorie bei dem bestehenden externen Adresseintrag wird ergänzt.

9.6.11.1 Sonderfall Eltern

Die Verteilung der Elterndaten beinhaltet die Haupt- und Zusatzadresse. Hier kann entschieden werden, ob nur die Haupt-, nur die Zusatz- oder beide Adressen mit der jeweiligen Kategorie angelegt werden soll.

Beispiel



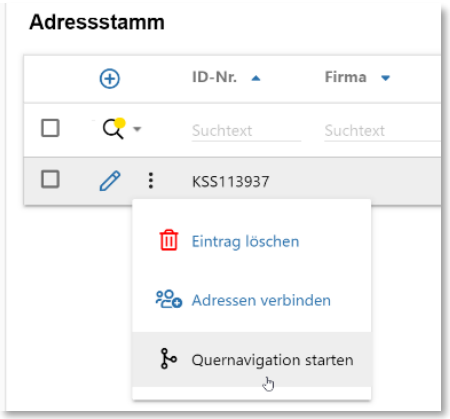
9.6.11.2 Weitere Adressen

Zum Teil kann es sein, dass in den weiteren Adressen zusätzlich Adressen geführt werden.

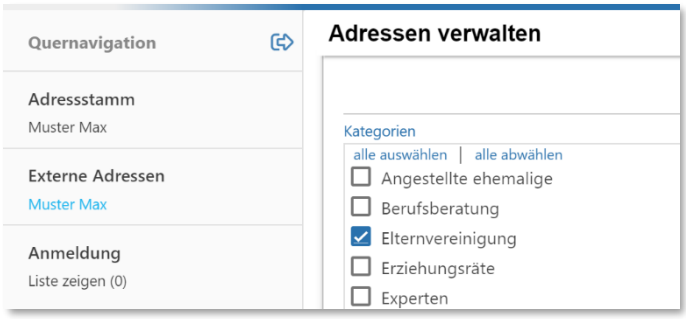
Beispiel: Zusammenlebende Personen, welche aufgrund unterschiedlicher Kategorie-Zugehörigkeit einzeln angeschrieben werden müssen.

Die Verteilung dieser Adressen muss über den Adressstamm vorgenommen werden.

Man ruft dazu den Datensatz im Adressstamm auf und öffnet diesen direkt mit der Quernavigation.



Im Absatz *Verteilung* kann der Datensatz anschliessend an die externe Adresse verteilt werden.



Nach dem Erfassen kann in der Quernavigation direkt die Kategorie angewählt und erneut gespeichert werden. Der Datensatz kann anschliessend wieder gespeichert werden.

9.6.12 Besonderheiten im Umfeld von Berufsfachschulen

Adress-IDs und Debitoren-IDs

Die Adressen im Adressstamm erhalten eine eigene ID. Im Fakturierungsmodul wird die ID des Adressstamms verwendet, falls die Debitoren-ID aus der ID-Nummer generiert wird.

Lehrbetriebe

Aufgrund der Struktur des Datenaustauschs wird bei den Lehrbetrieben der Firmenname in den Feldern *Name* und *Vorname* geführt. Der Adressstamm und weitere Adressen im System (externe Adresse, Rechnungsadressen) kennen hingegen ein Feld *Firma*. Eine Verbindung dieser Adressen ist deshalb nicht möglich / sinnvoll.

9.6.12.1 DAT-Import

Neben Daten, welche in Form von Exceltabellen importiert werden können, bietet schulNetz ebenfalls die Möglichkeit für den Datenaustausch mit dem Amt.

Beim DAT-Import werden

- neue Lernende mit ihren gesetzlichen Vertretungspersonen importiert.
- neue Lehrbetriebe und Berufsbildner und Berufsbildnerinnen importiert.
- Stamm- und Adressdaten mutiert (teils automatisch, teils nach einer Prüfung).
- neue Lehrverträge importiert und ggf. den Lernenden neue Ausbildungen zugewiesen.
- bestehende Lehrverträge mutiert (z.B. Auflösungsdatum).
- zuständige Ämter für Berufsbildung als externe Adresse verknüpft (aufgrund des Kantons).

Wenn ein Lernender den gleichen Schlüssel hat, sprich die gleiche AHV-Nummer oder wenn der Name, Vorname und das Geburtsdatum identisch sind (toleranter Abgleich), findet eine Mutation statt. Falls eine kleine Abweichung in Name, Vorname oder Geburtsdatum besteht, wird gefragt.

Mit dem Lehrvertrag werden folgende Informationen geliefert.

- Berufsnummer SBFI
- Berufsvariante
- DAT BM-Code
- Lehrvertragstyp

Die Ausbildung der Lernenden wird durch diejenige Ausbildung ersetzt, die am besten zu den 4 oben genannten Kriterien passt. Dies passiert jedoch nur, wenn der Lehrvertrag aktuell gültig ist. Es wird nie eine Ausbildung ersetzt, die denselben SBFI Code hat.

Auf dem System kann ein DAT-Import durchgeführt werden, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind.

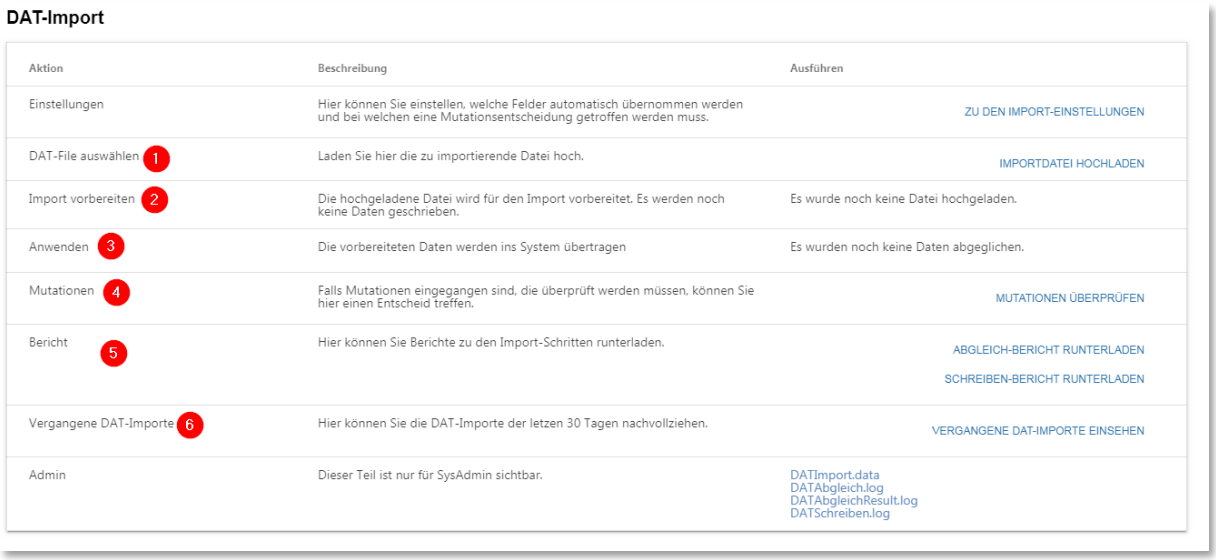
- alle relevanten Ausbildungen haben eine SBFI-Nummer
- Ausbildungen mit doppelt vorkommenden SBFI-Nummern im Hinblick auf den DAT-Import wurden richtig konfiguriert (alte Ausbildungen deaktiviert)
- es gibt keine Lernenden ohne Klasse
- bei Doppelanmeldungen (EFZ mit BM1) steht die EFZ-Ausbildung an erster Stelle und die BM-Ausbildung an zweiter Stelle

Der DAT-Import liefert / mutiert

- Lehrverträge
- Lernende
- Erziehungsberechtigte
- Lehrbetriebe
- Berufsbildner und Berufsbildnerinnen

Ausserdem wechselt der DAT-Import den Lehrvertrag, die Ausbildung und die Erziehungsberechtigten der Lernenden sowie den Lehrbetrieb und den Berufsbildner oder die Berufsbildnerin des Lehrvertrags aus.

Der DAT-Import kann unter *Einstellungen / Import* gestartet werden.



Schritt 1: Importdatei auswählen

- Eine Datei kann hochgeladen werden
- Das Amt liefert aus Kompass täglich eine aktuelle Datei, die ausgewählt werden kann.

Schritt 2: Import vorbereiten

- Nachdem der Abgleich gestartet wurde, kommt evtl. eine Reihe von Meldungen. Zu diesem Zeitpunkt wurden noch keine Daten geändert.
- Wenn nur wenige Buchstaben abweichen, wird gefragt, ob es sich um denselben Lernenden oder dieselbe Lernende handelt. Dadurch spielt es keine Rolle, wo Lernende zuerst erfasst werden (Kompass oder schulNetz). Diese Methode reduziert die Anzahl Dubletten auf ein Minimum. Bedingung ist, dass bei der Anwendung korrekte Entscheide getroffen werden oder die vorgeschlagene Mutation korrekt vorgenommen wird.

Die Entscheidung bei Dubletten wird erst beim nächsten Abgleich berücksichtigt.

Schritt 3: Daten schreiben

- Mit diesem Schritt werden Daten geschrieben bzw. es werden Mutationsvorschläge bereitgestellt, falls in den Daten Abweichungen bestehen.
- Fehlende Verknüpfungen zum zuständigen Amt werden ergänzt.
- Wenn es neue Mutationsvorschläge gibt, bei denen ein Entscheid getroffen werden muss, wird die Anzahl angezeigt.

Schritt 4: Mutationen Prüfen

- Die Mutationen werden je nach Einstellung automatisch übernommen oder es wird ein Mutationsentscheid benötigt.
- Auf der entsprechenden Seite können die Mutationen entweder übernommen (U) oder ignoriert (I) werden.
- Ignorierte Mutationen werden auf einer Liste gespeichert und hier nicht mehr angezeigt.
- Unten auf der Mutationsseite gibt es den Knopf *ignorierte Mutationen bearbeiten und exportieren.* Auf dieser Seite können die noch nicht ans Amt übermittelten Zurückweisungen kommentiert und mittels Excel-Export als Datei übermittelt werden. Die bereits übermittelten Infos sind manuell mit *Ja* zu kennzeichnen. Wird ein Eintrag gelöscht, erscheint beim nächsten Abgleich wieder eine Mutationsmeldung.

Schritt 5: weitere Aspekte

- Warnungen und Fehlermeldungen werden in einen *Abgleichbericht* geschrieben.
- Neu eingefügte Datensätze und getätigte Mutationen liegen in einem *Schreiben-Bericht* vor.
- Diese beiden Berichte werden jedes Mal überschrieben.

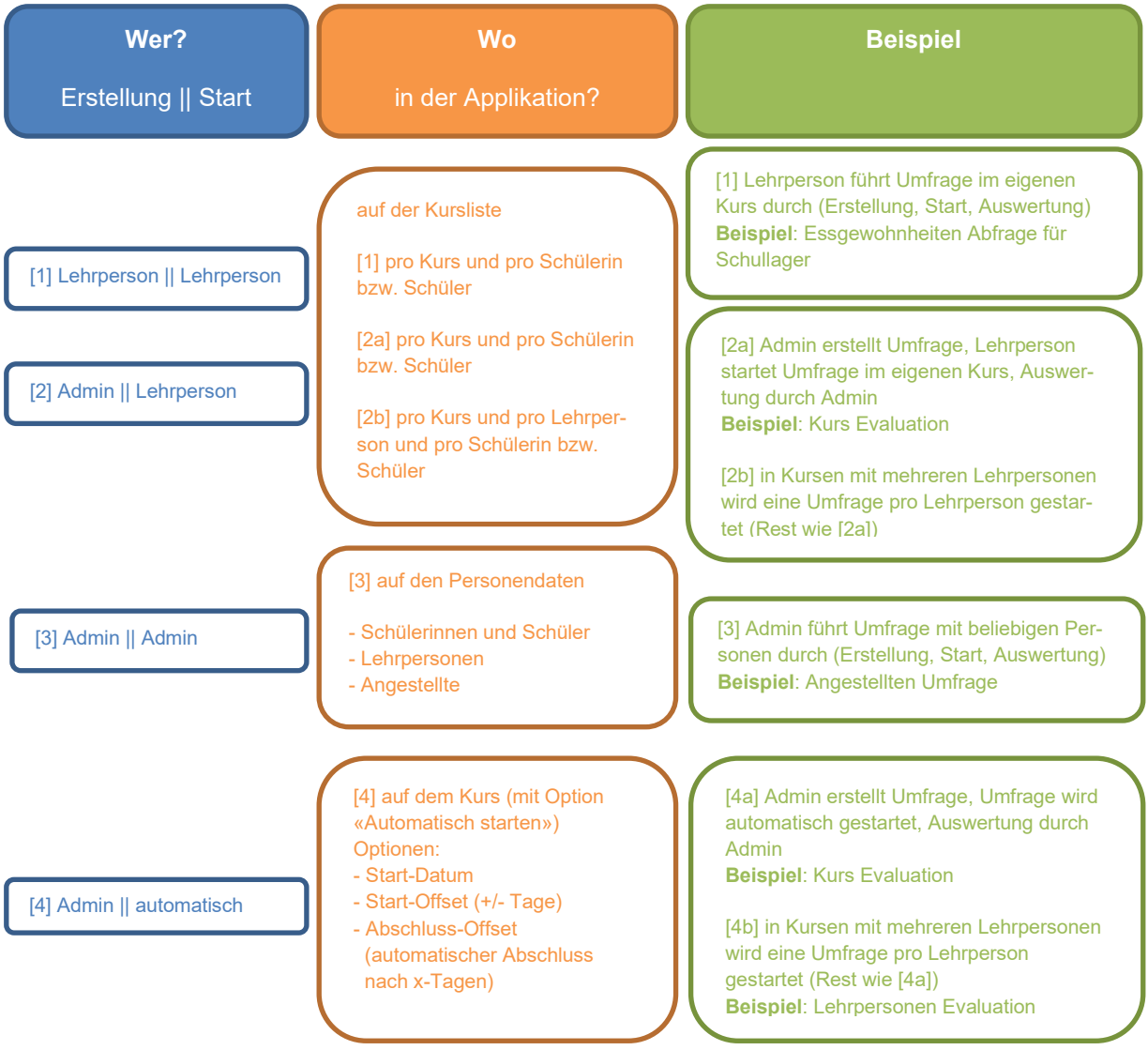
Schritt 6: Vergangene Importe einsehen

- Die DAT-Importe der vergangenen 30 Tage können unter *vergangene DAT-Importe* eingesehen werden.

Im Anschluss werden die neu gelieferten Lernenden daran erkannt, dass sie keiner Klasse zugewiesen sind. Sie sollten alle entweder bei einer laufenden oder bei einer künftigen Klasse angemeldet werden. Die Ausbildungen von Lernenden, die erst im nächsten Schuljahr beginnen, werden nur auf den Lehrverträgen geführt. Bei der Klassenzuteilung ist es möglich, nach künftigen Ausbildungen zu filtern. Es werden keine Ausbildungen automatisch gesetzt, solange der Lehrvertrag noch nicht läuft.

9.7 Umfragen erstellen und durchführen

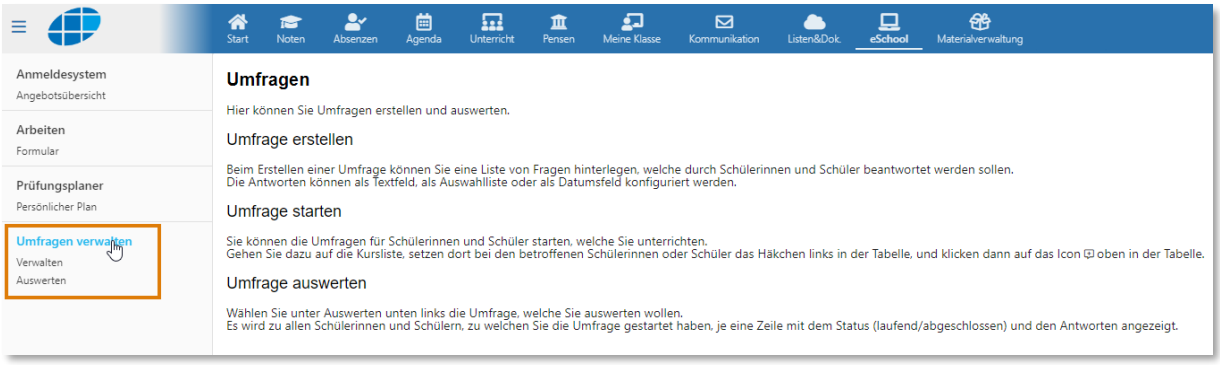
Um Umfragen erstellen und durchführen zu können ist das entsprechende Modul durch Centerboard freizugeben. Es gibt vier Szenarien für die Erstellung und Durchführung von Umfragen mittels Umfragen-Modul.



Für alle manuell gestarteten Umfragen gilt, dass die Erstellerin oder der Ersteller einer Umfrage auch die Auswertung dieser übernimmt, unabhängig davon, wer die Umfrage startet (durchführt).

Automatisch gestartete Umfragen (Szenario 4) werden typischerweise von der Administration ausgewertet. Bei diesen Umfragen handelt es sich hauptsächlich um Kurs- oder Lehrpersonenevaluationen im Sinne der Qualitätssicherung (Stichwort „TQM“). Für diese Art von Umfragen (Evaluationen) steht – neben dem normalen Auswertungsprogramm – ein zusätzliches Auswertungsprogramm mit separatem Evaluationsreport zur Verfügung. Die Hauptzielgruppe solcher Umfragen ist im Bereich der Weiterbildung angesiedelt, mit dem Ziel, die Qualität der Lehrangebote kontinuierlich zu optimieren. Mehr dazu in Kapitel 9.7.4.

Die benötigten Menüs sind unter *eSchool / Umfragen verwalten* oder unter *Listen & Dokumente / Umfragen verwalten* zu finden.



9.7.1 Lehrperson für Lehrperson

9.7.1.1 Umfrage erstellen

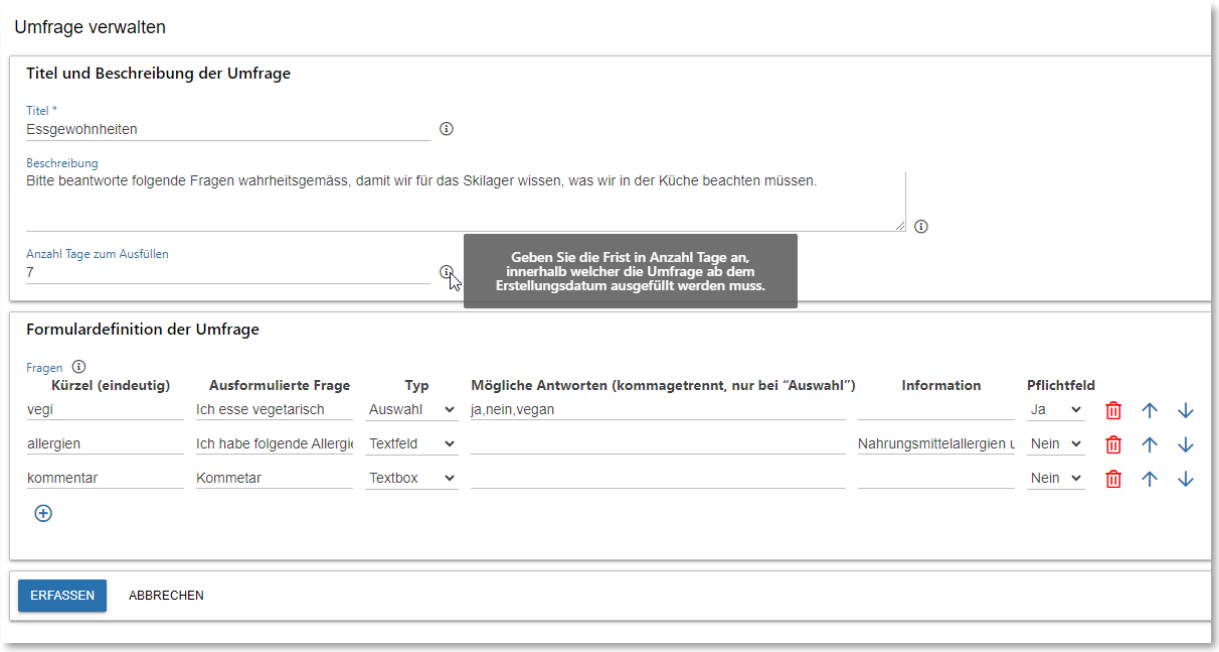
Die Umfrage kann individuell erstellt werden.

Es wird ein Titel verlangt und es kann eine Beschreibung angefügt werden, welche den ausfüllenden Schülerinnen und Schülern angezeigt wird. Weiter kann eine Frist eingegeben werden, in welcher die Umfrage auszufüllen ist.

Für die Erstellung der Fragen werden folgende Angaben gemacht.

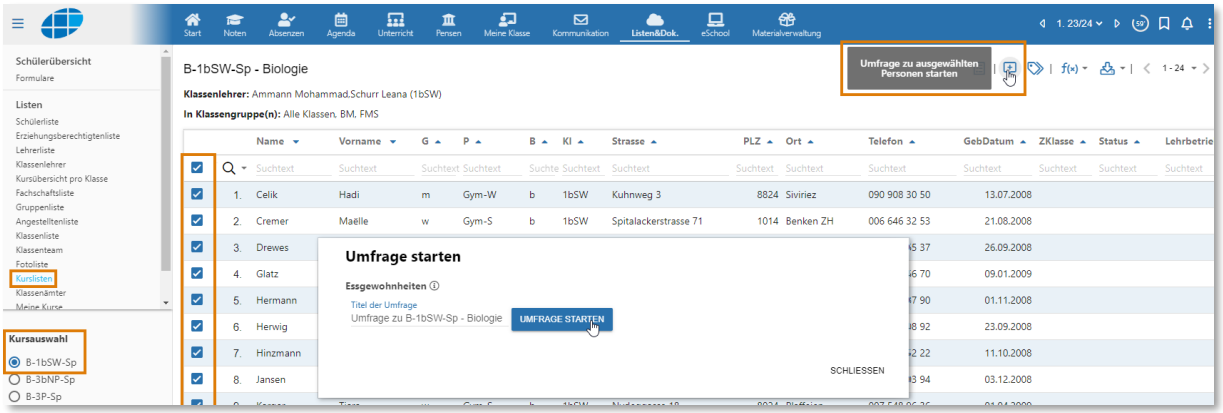
- *Kürzel*: wird in der Umfrage nicht angezeigt
- *Ausformulierte Frage*: wird den Schülerinnen und Schülern in der Umfrage angezeigt
- *Typ*: Es stehen verschiedene Feldtypen zur Verfügung.
    - Datumsfeld
    - Auswahl
    - Textfelder
    - Textbox
- *Mögliche Antworten*: Hier werden mögliche Antworten für den Feldtyp *Auswahl* eingetragen.
- *Information*: Weitere Informationen, welche in einem Infokasten (Tooltip) in der Umfrage angezeigt werden. Von der Verwendung von Sonderzeichen wird abgeraten.

- *Pflichtfeld*: wird hier Ja gewählt, so muss das Feld ausgefüllt sein, bevor die Umfrage gespeichert wird.



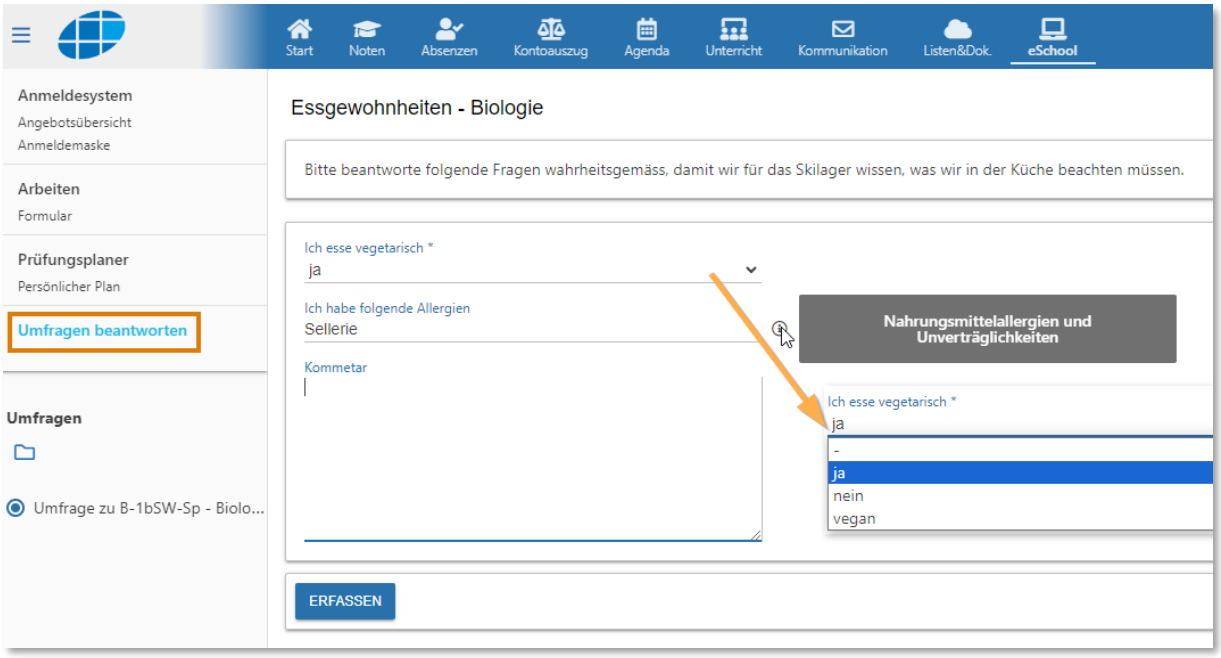
9.7.1.2 *Umfrage starten*

Nachdem die Umfrage erfasst wurde, wird diese auf der Kursliste gestartet. Unter *Listen&Dokumente / Listen / Kurslisten* Schülerinnen und Schüler auswählen, welche an der Umfrage teilnehmen sollen und oben rechts *Umfrage zu ausgewählten Personen starten*.



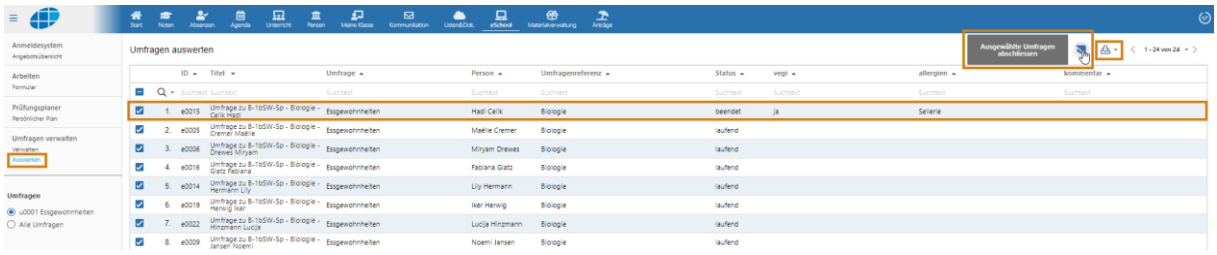
9.7.1.3 Umfrage ausfüllen (lassen)

Die ausgewählten Schülerinnen und Schüler können die Umfrage unter *eSchool / Umfrage beantworten* ausfüllen. Solange die Umfrage läuft, können auch weitere Schülerinnen und Schüler hinzugefügt werden.



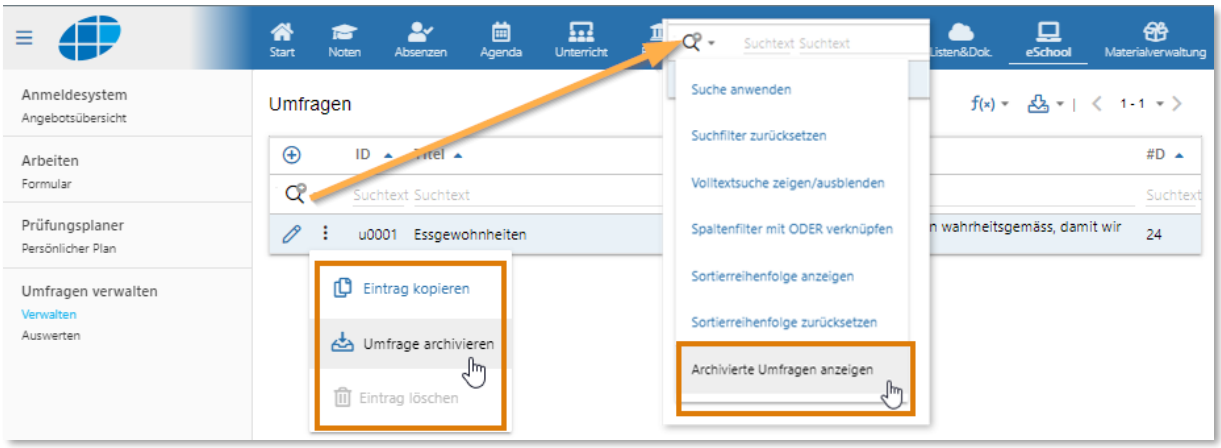
9.7.1.4 Umfrage auswerten

Die Lehrperson kann die Umfrage unter *eSchool / Umfragen verwalten / Auswerten,* auswerten. Die Tabelle kann auch über den Standard-Export exportiert werden. Die einzelnen Durchführungen können abgeschlossen werden, wenn die Umfrage nicht mehr ausgefüllt werden soll. So wird der Status der laufenden Durchführungen auch auf beendet gesetzt und die Schülerin bzw. der Schüler kann nicht mehr an der Umfrage teilnehmen.



9.7.1.5 Allgemeine Informationen

- Umfragen können nicht mehr bearbeitet oder gelöscht werden, wenn laufende Durchführungen existieren oder sie durchgeführt wurden.
- Umfragen können kopiert werden.
- Umfragen können archiviert werden.
- Archivierte Umfragen können nicht erneut gestartet werden. Die Umfrage muss entweder wieder hergestellt oder kopiert werden.
- Archivierte Umfragen können nicht erneut gestartet werden (Kopierfunktion nutzen).



9.7.2 Administration für Lehrperson

Die Administration (das Sekretariat) erstellt eine Umfrage für die Lehrpersonen, welche dann die Umfrage mit ihren Schülerinnen und Schülern (Kursgebunden) durchführen (starten) können.

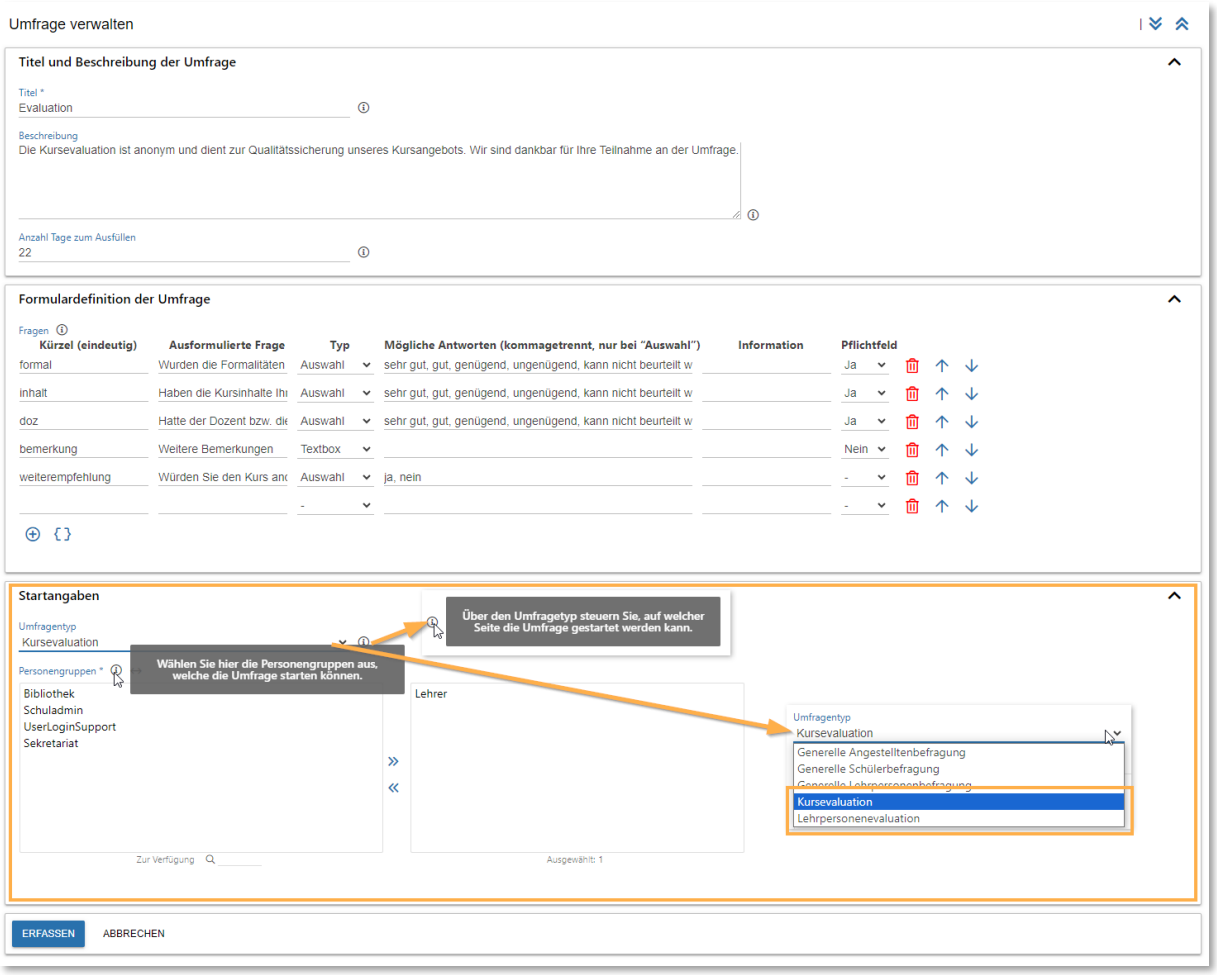
Je nach Einrichtung sieht das Sekretariat alle erstellten Umfragen und kann diese auch bearbeiten, auch jene der Lehrpersonen.

9.7.2.1 Umfrage erstellen

Bei der Erstellung der Umfrage werden die gleichen Angaben gemacht, welche die Lehrpersonen bei der Erstellung einer Umfrage auch machen können, diese sind dem Kapitel 9.7.1.1 zu entnehmen. Zusätzlich können die Administrations Personen Startangaben setzen. Dazu stehen folgende zwei Felder zur Verfügung.

- *Umfragetyp*: Hier wird der generelle Umfragetyp definiert. Für die Umfragen, welche von Administrations Personen erstellt und von den Lehrpersonen durchgeführt werden, stehen dafür folgende Umfragetypen zur Verfügung.
  - [2a] *Kursevaluation*: Hier wird pro Kurs und pro Schülerin bzw. pro Schüler eine Durchführung gestartet. Entspricht dem Umfragetyp, welcher auch von den Lehrpersonen selbst erstellt werden kann (Kapitel 9.7.1).
  - [2b] *Lehrpersonenevaluation*: Hier wird pro Kurs und pro Lehrperson (bei Teamteaching) und pro Schülerin bzw. pro Schüler eine Durchführung gestartet.

Personengruppe: hier wird die Rolle gewählt, welche die Umfrage starten kann. Für den Fall, dass die Administration eine Umfrage erstellt, welche die Lehrpersonen starten können sollen, wird hier die Personengruppe *Lehrer* gesetzt.



9.7.2.2 Umfrage starten

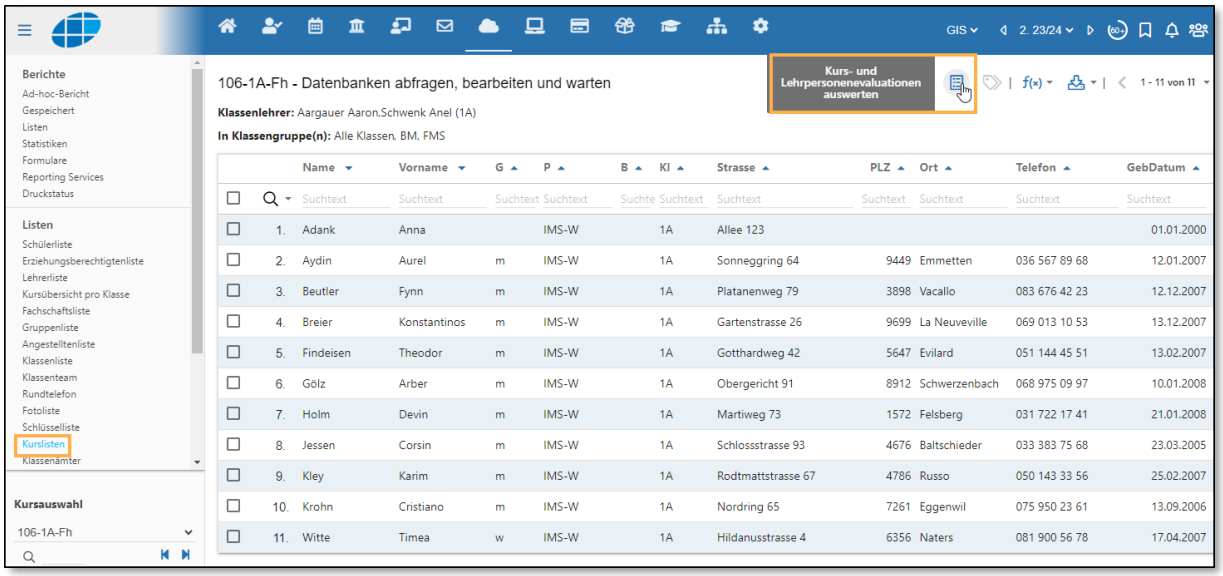
Lehrpersonen können nun unter *Kurslisten* ihre Kurse und Schülerinnen und Schüler auswählen, auf denen die Umfrage gestartet werden soll. Dies entspricht dem Vorgehen aus Kapitel 9.7.1.2.

9.7.2.3 Umfrage ausfüllen (lassen)

Die ausgewählten Schülerinnen und Schüler können die Umfrage unter *eSchool / Umfrage beantworten* ausfüllen. Solange die Umfrage läuft, können auch weitere Schülerinnen und Schüler hinzugefügt werden. Dies entspricht dem Vorgehen aus Kapitel 9.7.1.3.

9.7.2.4 Umfrage auswerten

Die Administration (nicht die Lehrperson) kann die Umfrage unter *eSchool / Umfragen verwalten / Auswerten,* auswerten. Der Link zu dieser Seite ist auch auf der Seite der Kurslisten oben rechts unter *Kurs- und Lehrpersonenevaluationen auswerten* zu finden. Der Rest entspricht dem Kapitel 9.7.1.4.



9.7.3 Administration für Administration

Die Administration (das Sekretariat) erstellt eine Umfrage, welche von der gesetzten Gruppe durchgeführt (gestartet) werden kann.

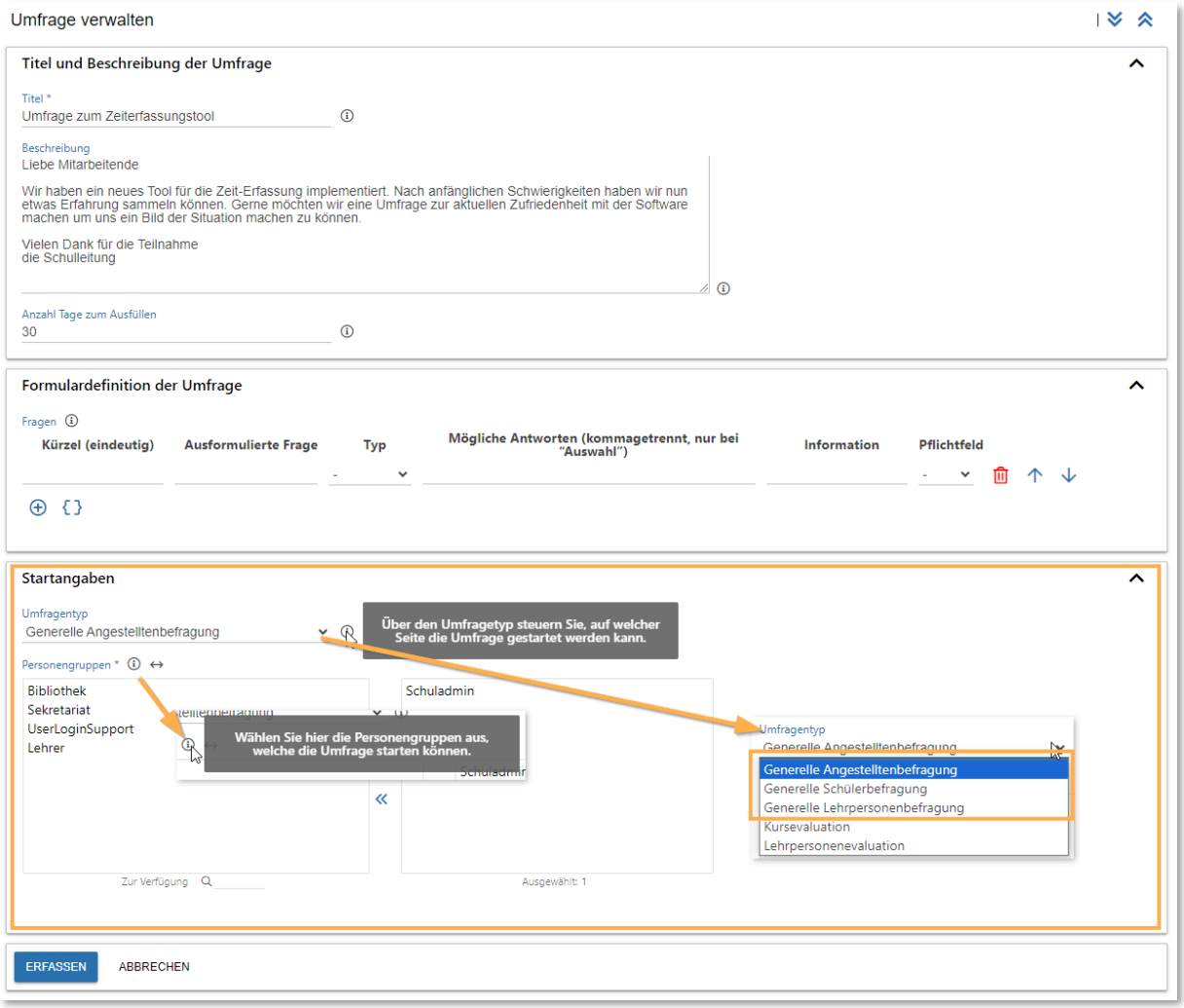
9.7.3.1 Umfrage erstellen

Bei der Erstellung der Umfrage werden die gleichen Angaben gemacht, welche in Kapitel 9.7.1.1 und 9.7.2.1 zu entnehmen sind.

Bei der Erstellung der Umfrage werden die gleichen Angaben gemacht, welche die Lehrpersonen bei der Erstellung einer Umfrage auch machen können, diese sind dem Kapitel 9.7.1.1 zu entnehmen. Zusätzlich können die Administrations Personen Startangaben setzen. Die beiden verfügbaren Felder wurden bereits in Kapitel 9.7.2.1 beschrieben. Dort für den Fall [2]. Hier wird nochmal auf die Einrichtung für den Fall [3] eingegangen.

- *Umfragetyp*: Hier wird der generelle Umfragetyp definiert. Für die Umfragen, welche von Administrations Personen erstellt und durchgeführt werden, stehen dafür folgende Umfragetypen zur Verfügung.
    - *Generelle Angestelltenbefragung*
    - *Generelle Schülerbefragung*
    - *Generelle Lehrpersonenbefragung*

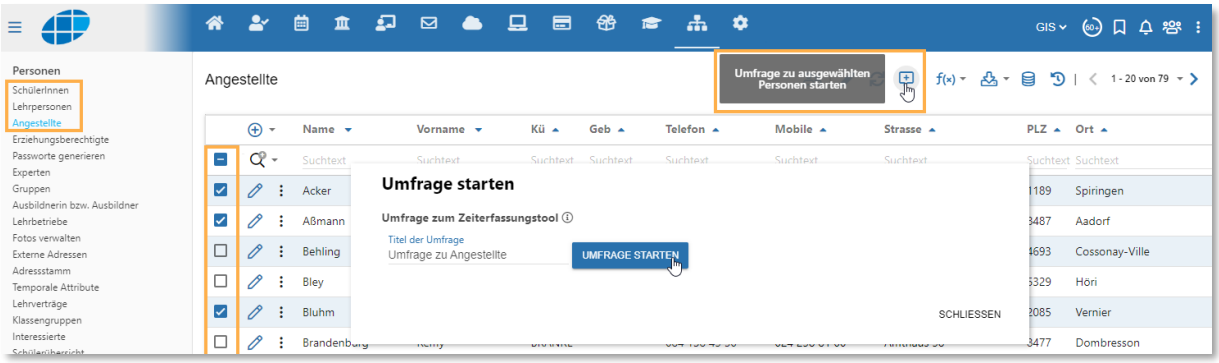
- *Personengruppe*: hier wird die Rolle gewählt, welche die Umfrage starten kann. Für den Fall, dass die Administration eine Umfrage erstellt und selbst startet, wird hier NICHT die Personengruppe *Lehrer* gesetzt.



Diese Umfragen sind nie an einen Kurs gekoppelt, da sie auf den Personendaten gestartet werden und nicht auf den Kurslisten.

9.7.3.2 Umfrage starten

Generelle Umfragen werden durch das Administrationspersonal auf den Personendaten gestartet. Unter *Daten / Personen/ Schülerinnen und Schüler* bzw. *Lehrpersonen* bzw. *Angestellte* werden die Personen ausgewählt, welche an der Umfrage teilnehmen sollen und oben rechts *Umfrage zu ausgewählten Personen starten*.



9.7.3.3 Umfrage ausfüllen (lassen)

Die ausgewählten Lehrpersonen, Schülerinnen und Schüler oder Angestellten können die Umfrage unter *eSchool / Umfrage beantworten* ausfüllen. Solange die Umfrage läuft, können auch weitere Personen hinzugefügt werden. Dies entspricht dem Vorgehen aus Kapitel 9.7.1.3.

9.7.3.4 Umfrage auswerten

Die Administration kann die Umfrage unter *eSchool / Umfragen verwalten / Auswerten,* auswerten. Der Rest entspricht dem Kapitel 9.7.1.4.

9.7.4 Administration (Evaluationen/automatisch gestartete Umfragen)

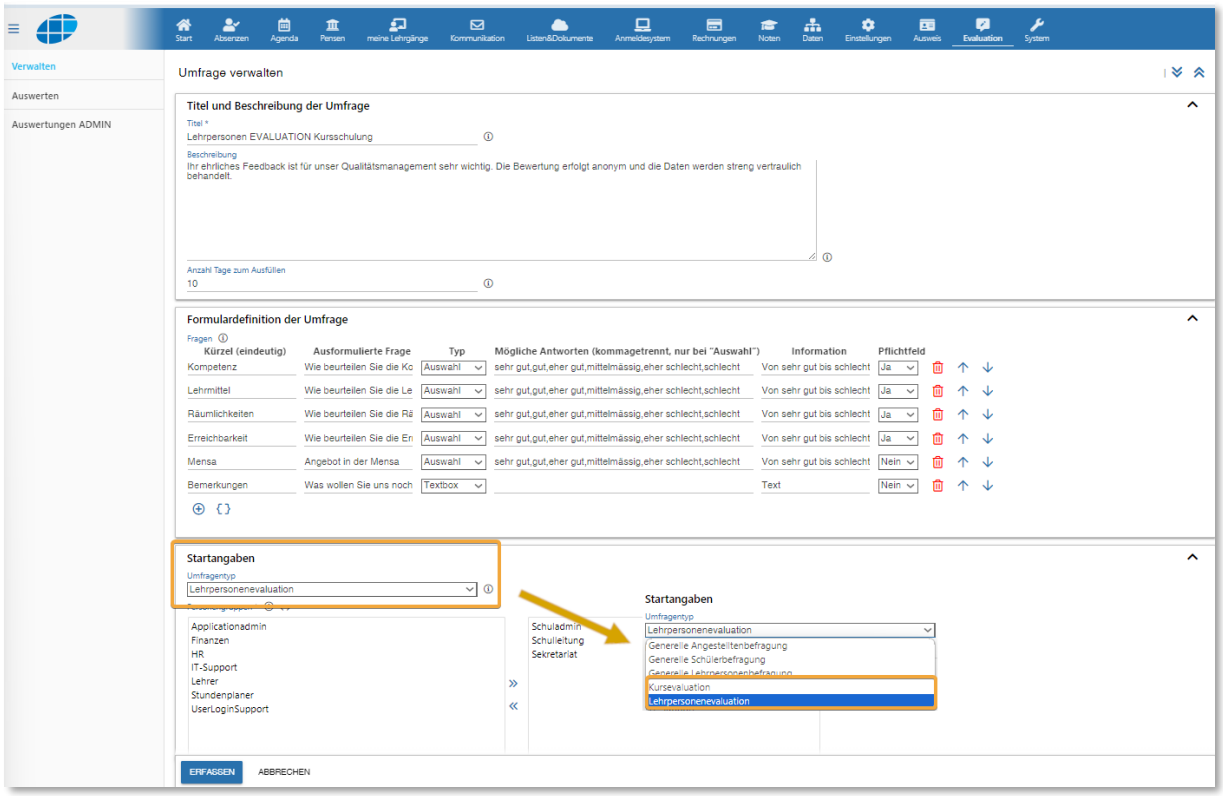
Die Administration erstellt eine Umfrage (oder Evaluation), welche zum definierten Zeitpunkt (Datum oder Kursende mit Offset) automatisch gestartet wird. Ein typischer Anwendungsfall wäre eine Zufriedenheitsumfrage, die nach Abschluss eines Kurses automatisch an die Teilnehmer zur Beantwortung versendet wird. Diese Umfrage könnte dazu dienen, kontinuierliches Feedback von den Lernenden zu sammeln, um die Qualität der angebotenen Dienstleistungen (Kurse, Module, Lehrpersonen) zu überwachen und stetig zu verbessern.

9.7.4.1 Umfrage erstellen

Bei der Erstellung der Umfrage werden grundsätzlich die gleichen Angaben gemacht, welche in Kapitel 9.7.1.1 und 9.7.2.1 zu entnehmen sind.

Um die Resultate solcher Umfragen später aussagekräftig nutzen zu können, sind zusätzlich folgende Regeln zu beachten.

- *Umfragetyp*: Das automatische Starten von Evaluationen ist ausschliesslich für folgende Umfragetypen verfügbar:
  - *Kursevaluation*
  - *Lehrpersonenevaluation*



- *Fragen*: Um die Fragen im Nachhinein auswerten zu können, müssen sie standardisiert formuliert werden. Da die Resultate von Evaluationen in der Regel über längere Zeiträume analysiert werden, ist es ratsam, die Fragen möglichst allgemein zu halten. So können die Ergebnisse über verschiedene Zeiträume hinweg miteinander verglichen werden, und Veränderungen werden für die Qualitätssicherung aussagekräftig und nachvollziehbar. Zudem bietet das zusätzliche Auswertungsprogramm für Evaluationen die Möglichkeit, gleiche Fragen mithilfe einer Art "Umrechnung" der Antworten in eine numerische Skala grafisch darzustellen. Dabei ist es unerlässlich, darauf zu achten, dass alle Fragen, die später als numerischer Wert (oder Note) ausgegeben werden sollen, die gleiche Anzahl an Auswahlmöglichkeiten (Bewertungen) haben.

- *Personengruppe*: Nur relevant, wenn die Evaluation auch manuell auf Kursen startbar sein soll.

9.7.4.2 Umfrage auf Kurs definieren

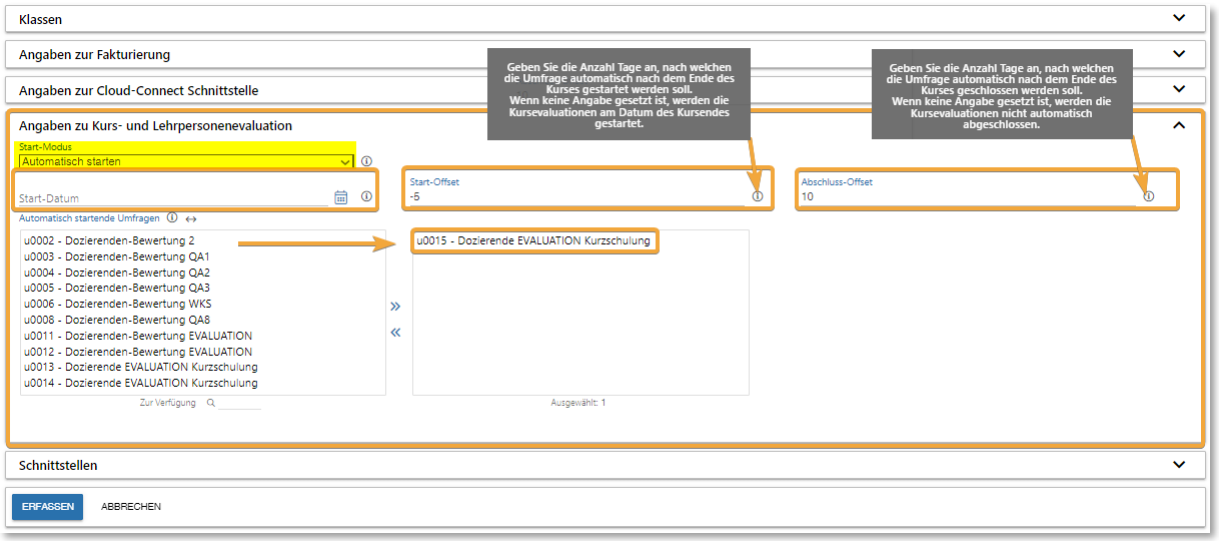
Kurs- oder Lehrpersonenevaluationen werden mit einem oder mehreren Kursen verbunden. Zusätzlich können pro Kurs (Modul) mehrere Bedingungen (Optionen) gesetzt werden, die für das automatische Ausstellen der Umfrage verwendet werden. Mit der Einführung dieses Moduls werden diese Felder entsprechend eingerichtet:

- *Start-Datum*: Start der Umfrage zu einem bestimmten Datum. Diese Option kommt eher für Kurse ohne wirkliches Abschlussdatum (= semesterbasierte Kurse) zur Anwendung.

- *Start-Offset*: Start xx Tage nach Abschluss des Kurses (auch negative Offsets möglich). Diese Option macht für Kurse (Module) mit einem definierten Abschlussdatum Sinn.

- *Abschluss-Offset*: Umfrage kann bis xx Tage nach Abschluss des Kurses beantwortet werden (Status: “laufend”) und wird dann – vorausgesetzt, es erfolgt keine Beantwortung seitens des Empfängers - automatisch geschlossen. Kein Eintrag in diesem Feld lässt die Umfrage offen (=“laufend”) und schliesst sie nicht automatisch. Umfragen können jederzeit manuell geschlossen werden.

- *Automatisch startende Umfragen*: Angezeigt werden alle Umfragen, welche vom Typ Kurs- oder Lehrpersonenumfrage sind. Es können mehrere Umfragen selektiert werden.



Für alle Kurse, bei denen die Option „Automatisch starten“ ausgewählt wurde und entweder das festgelegte Datum erreicht ist oder die Kursende-Option (Start-Offset) erfüllt wurde, startet das System

die Evaluation automatisch. Zusätzlich bietet das System die Möglichkeit, sowohl die Adressaten der Evaluation (Schülerinnen und Schüler) als auch die betroffenen Lehrpersonen mittels einer „Notification“ über das Vorhandensein einer neuen Evaluation zu informieren.

9.7.4.3 Umfrage ausfüllen

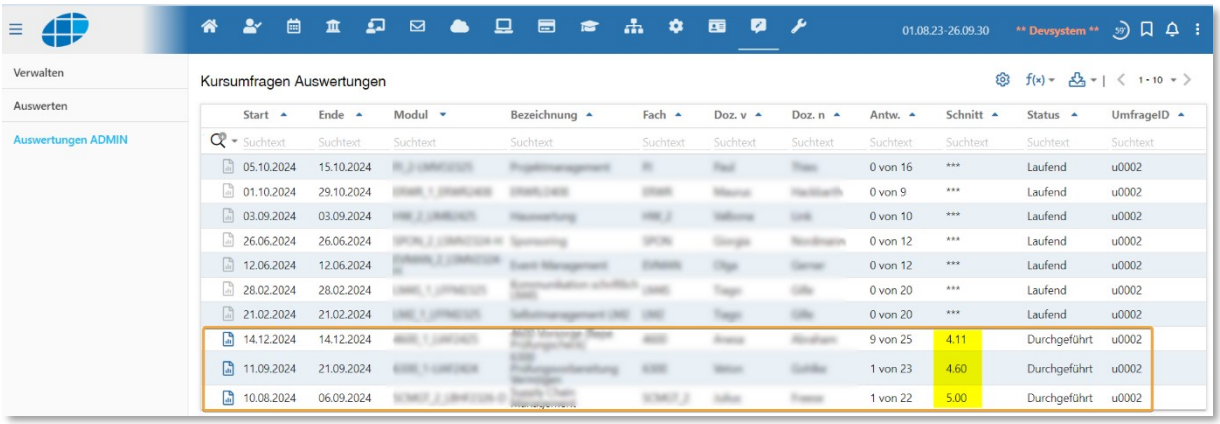
Die ausgewählten Schülerinnen und Schüler können die Umfrage unter *eSchool / Umfrage beantworten* ausfüllen. Dies entspricht dem Vorgehen aus Kapitel 9.7.1.3.

9.7.4.4 Umfrage auswerten

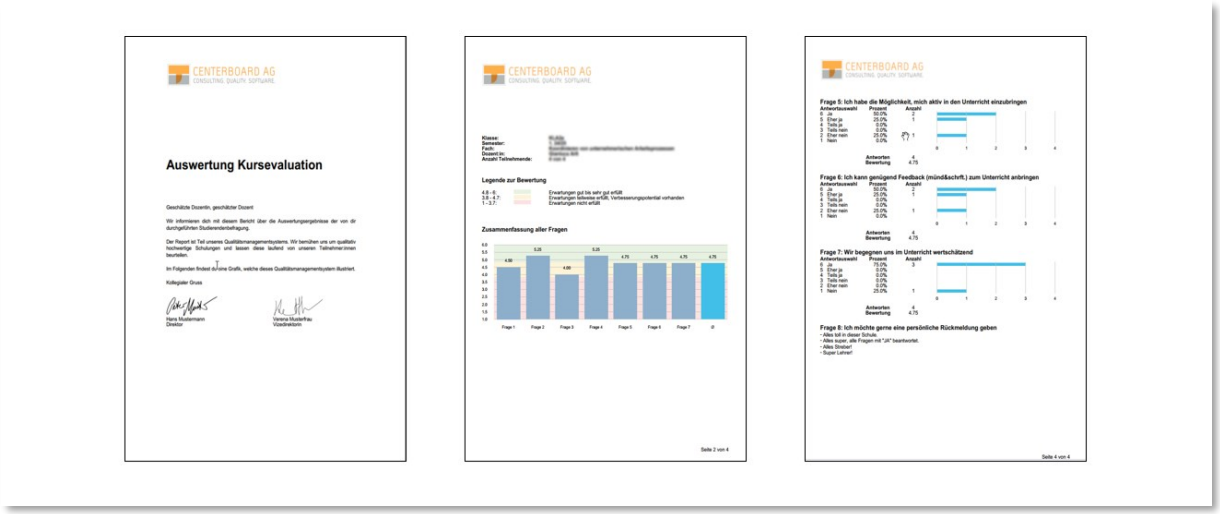
Die Administration kann die Umfrage unter *eSchool / Umfragen verwalten / Auswerten,* auswerten. (siehe auch Kapitel 9.7.1.4.).

Zusätzlich steht ein Auswertungsprogramm speziell für Evaluationen zur Verfügung.

Die eingegangenen Rückmeldungen können in schulNetz umfassend ausgewertet werden. Die Übersicht zeigt die aktuell relevanten Evaluationen an. Neben Informationen wie Start- und Enddatum, Kurs (Modul) und betroffener Lehrperson enthält die Übersicht auch Daten darüber, wie viele Schülerinnen und Schüler die Evaluation erhalten und wie viele sie beantwortet haben. Zusätzlich wird der Durchschnitt aller Fragen in einem einzigen Wert zusammengefasst, wobei die Antworten in numerische Werte umgewandelt werden (z. B. 6 = sehr gut, 1 = schlecht).



Nach Abschluss der Evaluation – entweder, wenn alle Antworten eingegangen sind oder die Frist für die Beantwortung abgelaufen ist – steht ein detaillierter Bericht zur Verfügung. Dieser fasst die Ergebnisse der Evaluation zusammen und kann als PDF für die betroffene Lehrperson (und natürlich weiteren Personengruppen) bereitgestellt werden. Die Bereitstellung des Berichts ist kundenspezifisch und wird in Zusammenarbeit mit Centerboard eingerichtet.



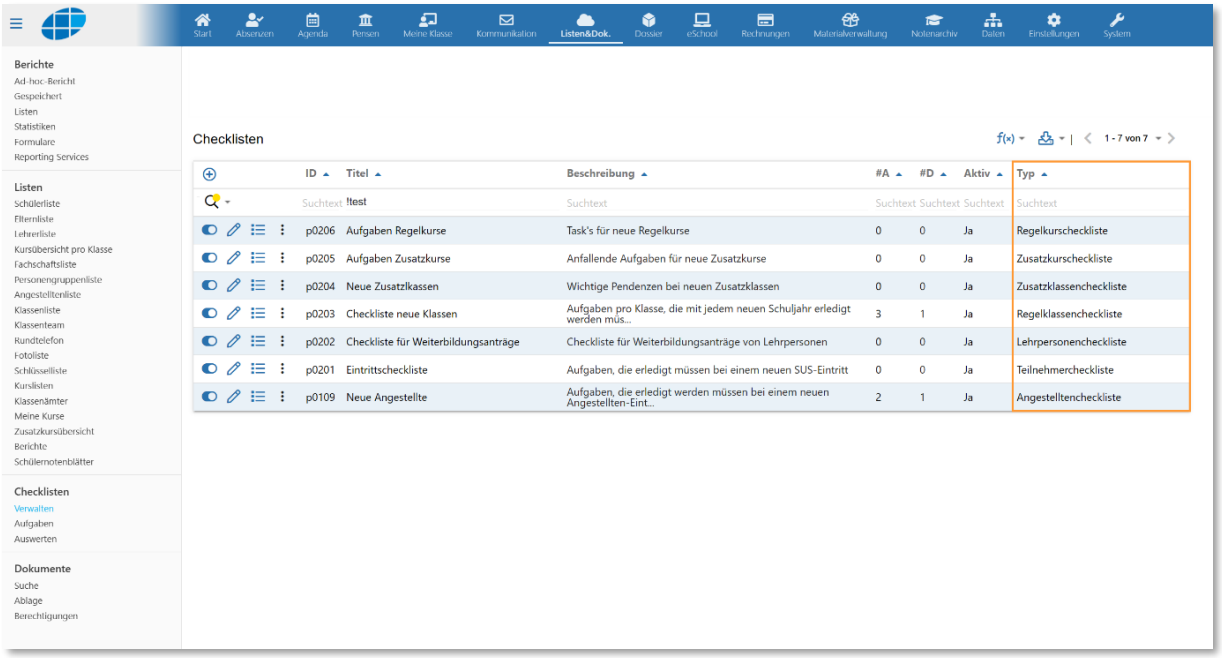
9.8 Checklisten

schulNetz bietet die Möglichkeit, selbstständig individuelle Checklisten zu erstellen, die auf unterschiedlichen Objekten (automatisch) gestartet werden können (siehe Spalte Typ im Bild unten). Dadurch können Aufgaben, Pendenzen o.ä. auf einem bestimmten Objekt abgearbeitet werden und bei Bedarf beispielsweise Notizen vermerkt werden.

Anwendungsbeispiele dafür könnten folgende sein:

- Neues Schuljahr, für die neuen Klassen fallen bestimmte Aufgaben an.
- Anfallende Aufgaben beim Eintritt neuer Lehrpersonen oder Angestellter.
- Tasks, die bei der Erstellung neuer Zusatzkurse berücksichtigt werden müssen.

Die Erstellung der Checkliste erfolgt im Menü *Listen&Dok. / Checklisten / Verwalten* und ist auf Auftrage erhältlich.

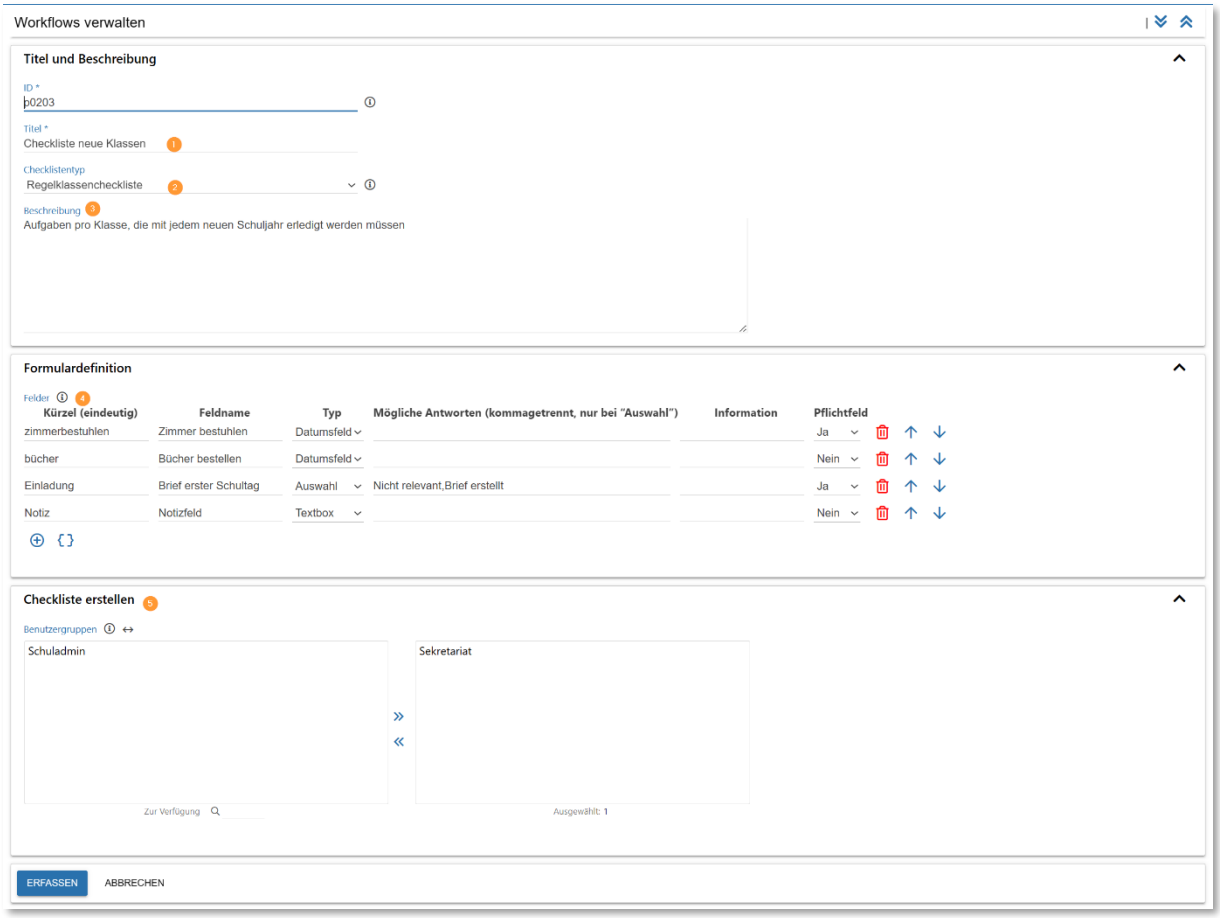


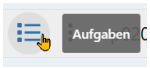
Die Checklistengefässe können immer wieder verwendet werden und an bestimmte Gruppen freigegeben werden:

1) Titel der angezeigt wird.
2) Objektbezug. Es kann mehrere Checklisten mit unterschiedlichen Aufgaben geben zum gleichen Objekt.
3) Beschreibung, was die Checkliste darstellt.
4) Felddefinition; diese werden den einzelnen Aufgaben zugeteilt.
   Es gibt:
   - Datumsfelder
   - Text- und Textboxfelder
   - Auswahlfelder

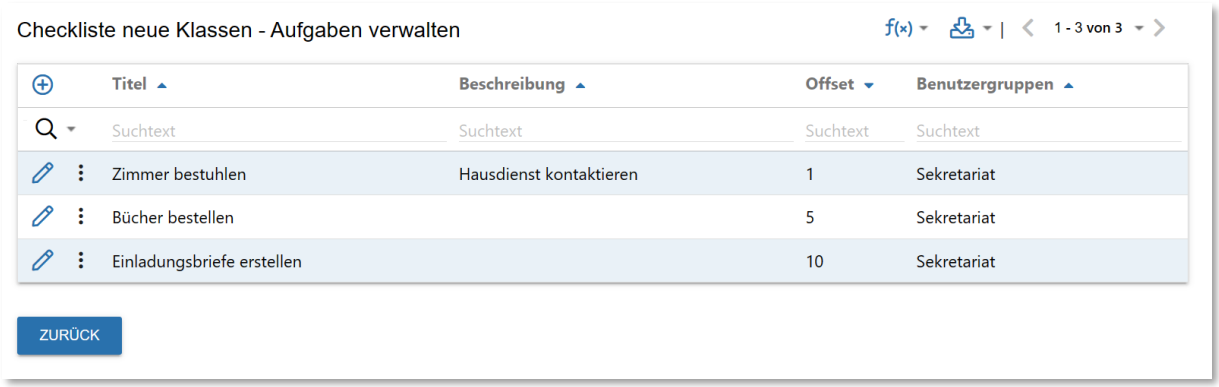
   Jede Aufgabe sollte mit einem Feld bestückt werden, damit man in dieser Aufgabe die notwendigen Angaben machen kann

5) Gruppen, welche die Checkliste starten können.



Mit dem Icon 

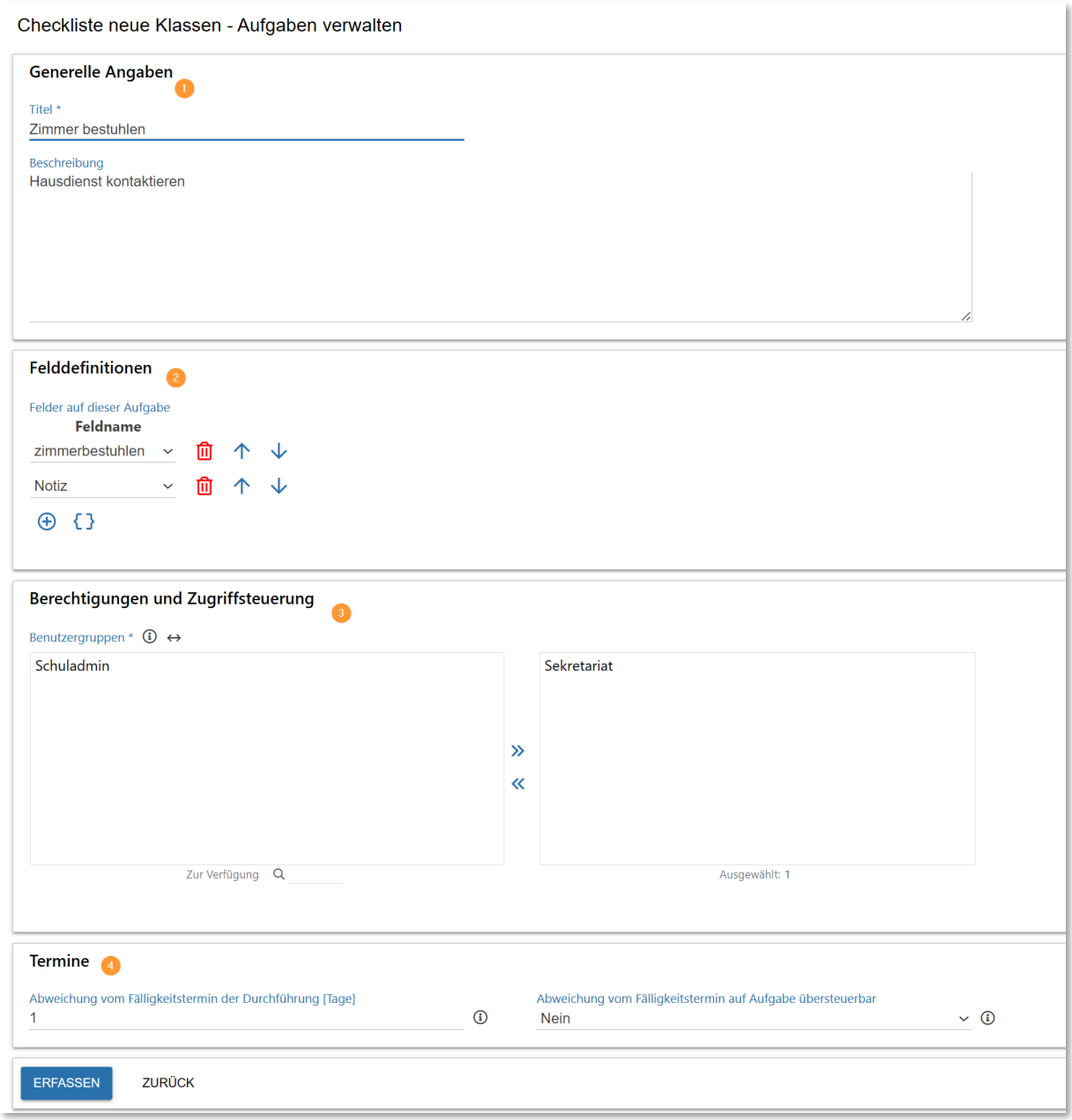
gelangt man zu den Aufgaben. Hier wird definiert, welche Tasks anfallen und welche Benutzergruppe dafür verantwortlich ist. Ebenfalls kann mit einem Offset die Fälligkeit eingetragen werden.



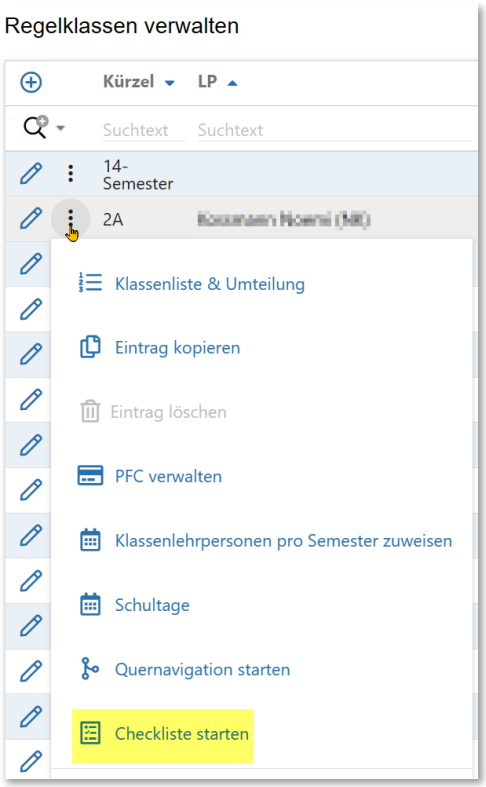
Die einzelne Aufgabe erstellt die eigentliche Ansicht der Aufgabe:

1. Titel der angezeigt wird
2. Felder die angezeigt werden auf dem Aufgabenformular. Hier kann/muss etwas eingetragen werden
3. Welche Gruppen haben eine Zugriffsberechtigung

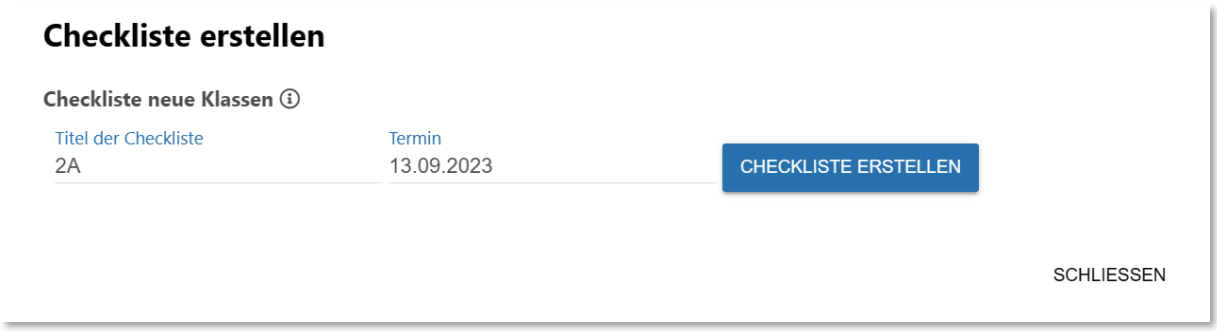
4. Wann ist die Fälligkeit



Der Start der Checkliste ist auf dem Objekt. Im folgenden Beispiel ist die Klasse das Objekt:

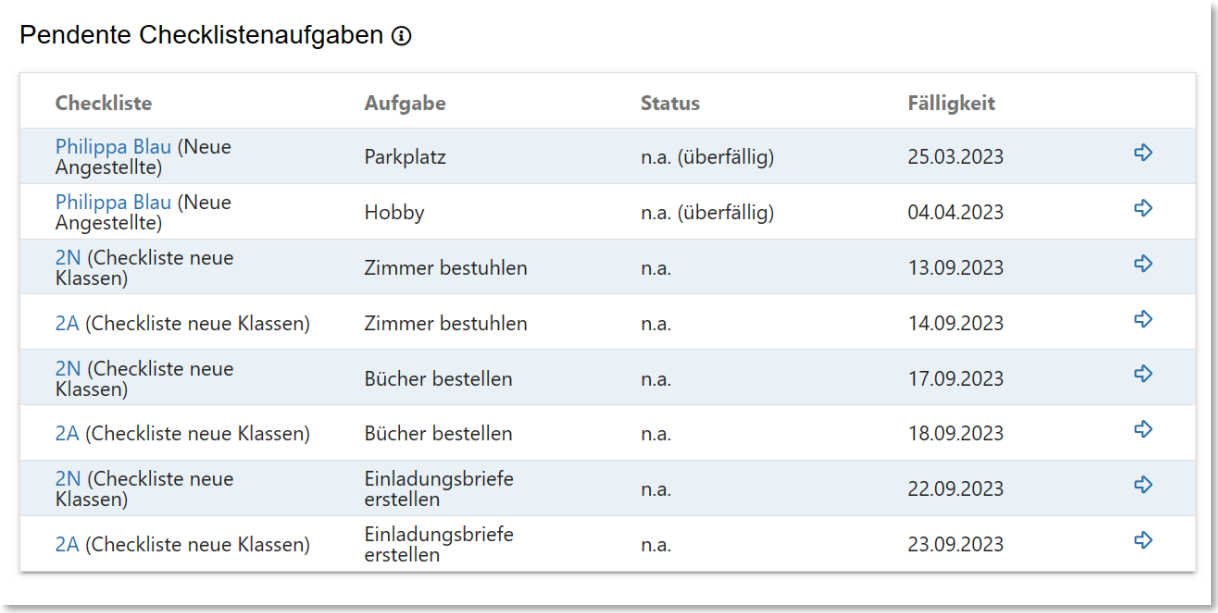


Es erscheint ein neues Pop-Up, in welchem die Checkliste benannt und terminiert werden kann. Von diesem Termin ist anschliessend die Fälligkeit abhängig. Bestehen mehrere Checklisten zu dem Objekt, würden hier mehrere Checklisten gestartet werden können:



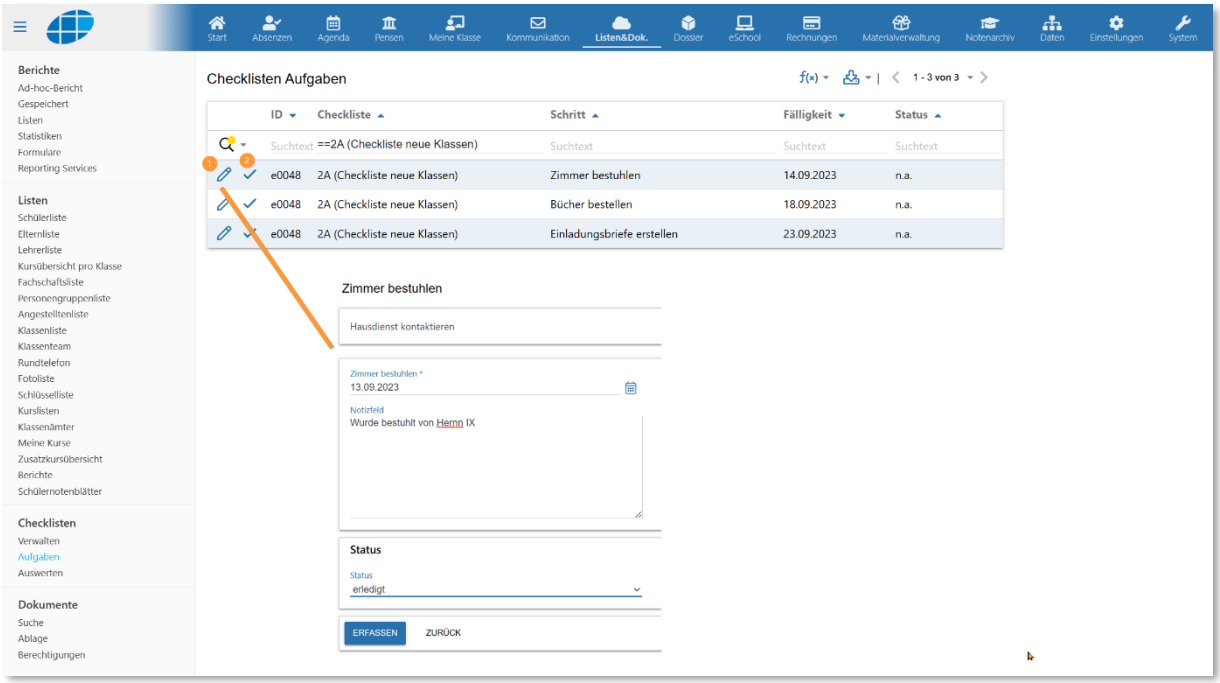
Mit der Erstellung werden die Aufgaben angelegt. Diese sind entweder auf der Startseite oder im Checklisten Menü Aufgaben unter Listen&Dok. sichtbar.

Startseitenansicht:

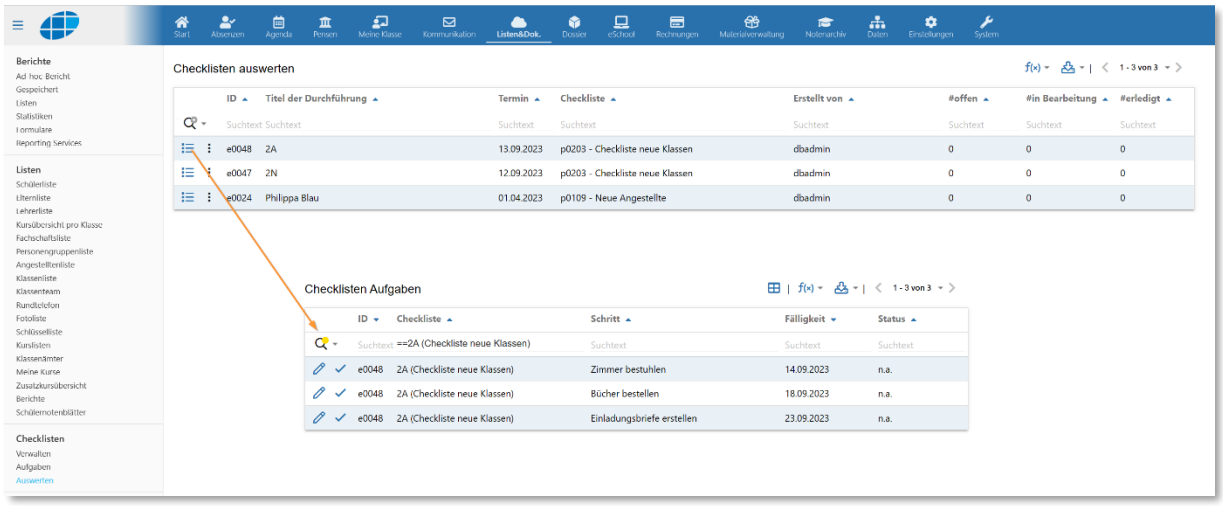


Aufgaben-Ansicht:

Im Stift können die Feldangaben, welche in der Checkliste definiert wurden, befüllt werden. Bestimmte Felder sind Pflichtfelder. Die Aufgabe ist so lange sichtbar, bis der Status erledigt (durch Häkchen zu setzen) gesetzt wurde.



Die Checklisten können anschliessend auch ausgewertet werden:



10 Anhang 3 – Weiterführende Informationen für Gymnasien

10.1 Kursbildung

10.1.1 Klassenübergreifende Regelkurse

Regelkurse können klassenübergreifend angelegt werden. Dies soll an der häufig auftretenden Situation des Sportunterrichts gezeigt werden, der für Schülerinnen und Schüler oft getrennt stattfindet: Hier werden also Schülerinnen und Schüler aus verschiedenen Klassen zu neuen Kursen zusammengefasst. Ziel ist es, unnötige Mehrfachkopplungen zu vermeiden und die Anzahl der Kurse dennoch klein zu halten. Das Koppeln der Klassen wird von Hand vorgenommen. In den beiden aufgeführten Beispielen soll die Klassengrösse die Zahl von 24 Schülerinnen und Schülern nicht übersteigen.

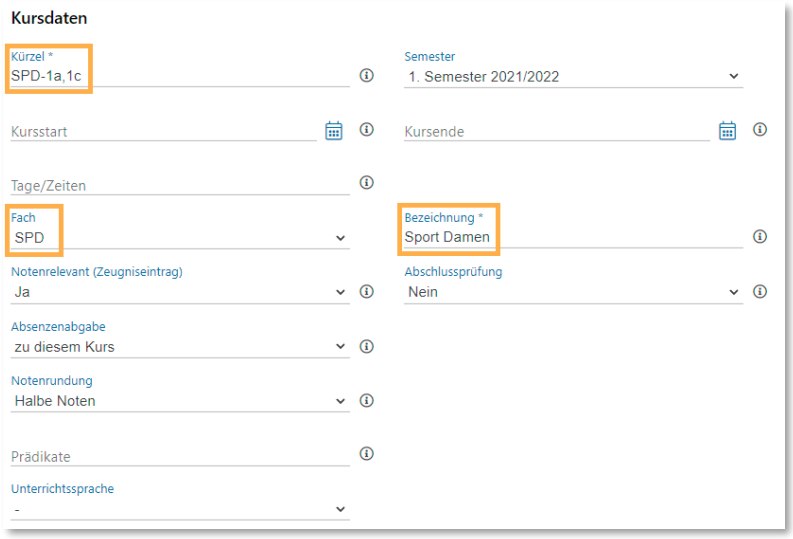
10.1.1.1 Beispiel 1

In der untenstehenden Abbildung sind für die 1. Klassen 1a, 1b, 1c, …, 1k die Zahlen für die Schülerinnen (w) und die Schüler (m) getrennt aufgeführt. Die ungerade Anzahl Klassen erschwert das Koppeln. Die Farben zeigen eine mögliche Kopplung der Klassen. Auf Gruppen, die gleich angefärbt sind, wird je eine Herren- und eine Damenklasse gebildet. Detailliert gezeigt wird der Aufbau der Sportkurse der Klassen 1a und 1c (Damen und Herren) bzw. der Klassen 1d, 1g und 1h (Herren).

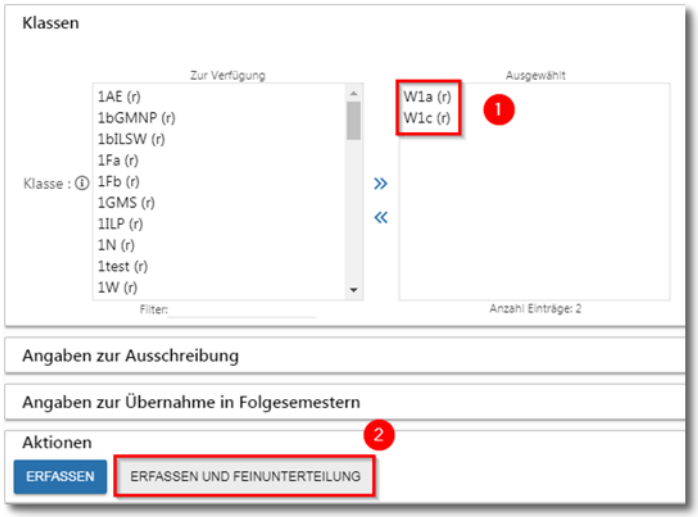
Klasse	w	m	tot
a	8	15	23
b	5	17	22
c	13	8	21
d	19	3	22
e	14	10	24
f	15	7	22
g	14	9	23
h	10	12	22
i	11	12	23
j	9	13	22
k	12	10	22
			246
Total	130	116	246
g-h-d(m)	24	24	
d	19		
e-j	23	23	
a-c	21	23	
b-f	20	24	
i-k	23	22	
	130	116	

Da zwei Kurse (Damen bzw. Herren) mit den gleichen Klassen 1a und 1c gebildet werden sollen, müssen die Fächer der beiden Kurse unterschiedliche Kürzel haben, z.B. SPD (Sport Damen) und SPH (Sport Herren), damit schulNetz die beiden Kurse unterscheiden kann.

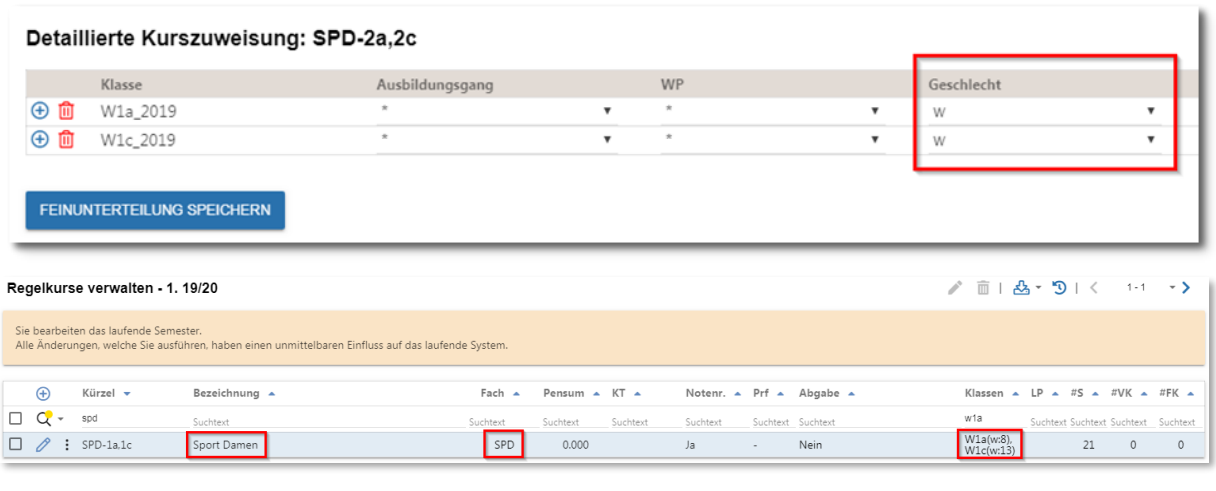
Zuerst wird ein neuer Regelkurs mit dem Kürzel «SPD-1a, 1c» erfasst. Der Kurs enthält die Schülerinnen der Klasse 1a und 1c.



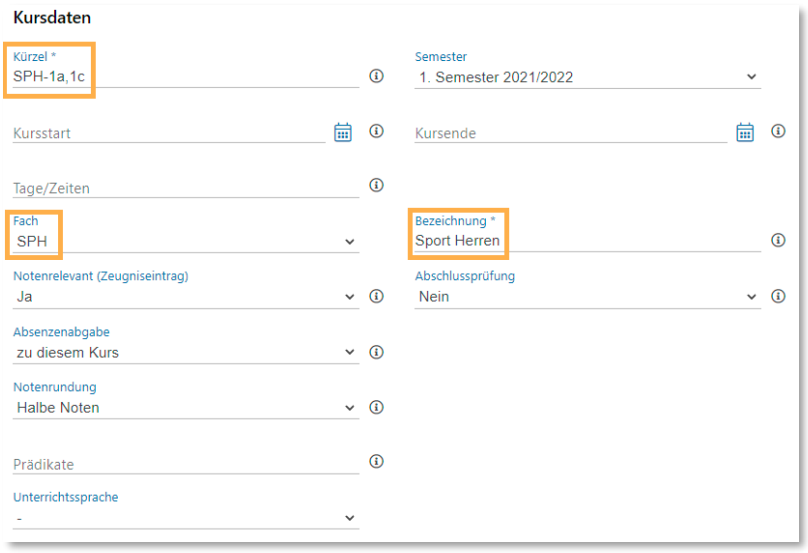
Die beteiligten Klassen W1a (r) und W1c (r) auswählen und den Knopf *Erfassen und Feinunterteilung* anklicken.



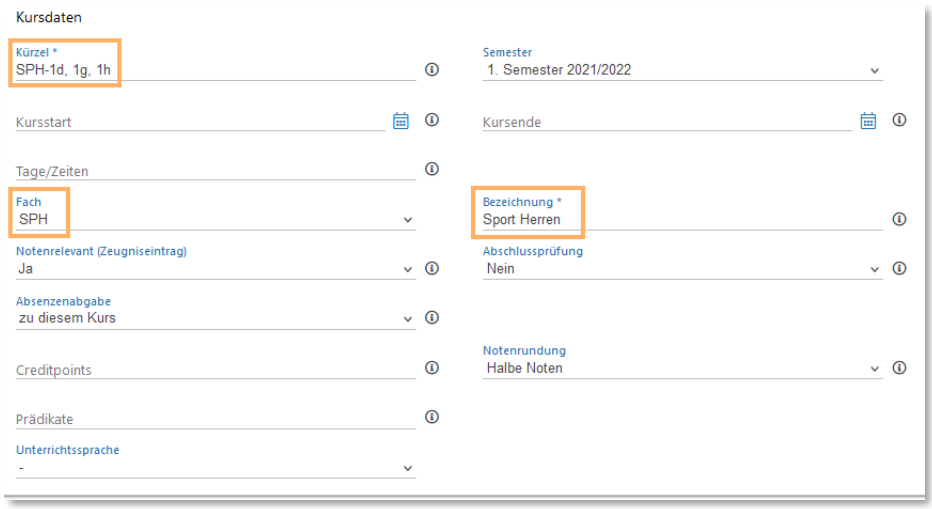
In der Feinunterteilung für beide Klassen beim Geschlecht *w* wählen und mit dem Knopf *Feinunterteilung speichern* den Regelkurs erzeugen.



Analog wird ein neuer Regelkurs erfasst mit dem Namen «SPH-1a, 1c», der die Schüler der Klasse 1a und 1c enthält.



Ein weiterer Regelkurs wird erfasst mit dem Namen «SPH-1d, 1g, 1h», der die Schüler der Klassen 1d, 1g und 1h enthält.



In der Feinunterteilung für alle drei Klassen beim Geschlecht *m* wählen und mit dem Knopf *Feinunterteilung speichern* den Regelkurs erzeugen.

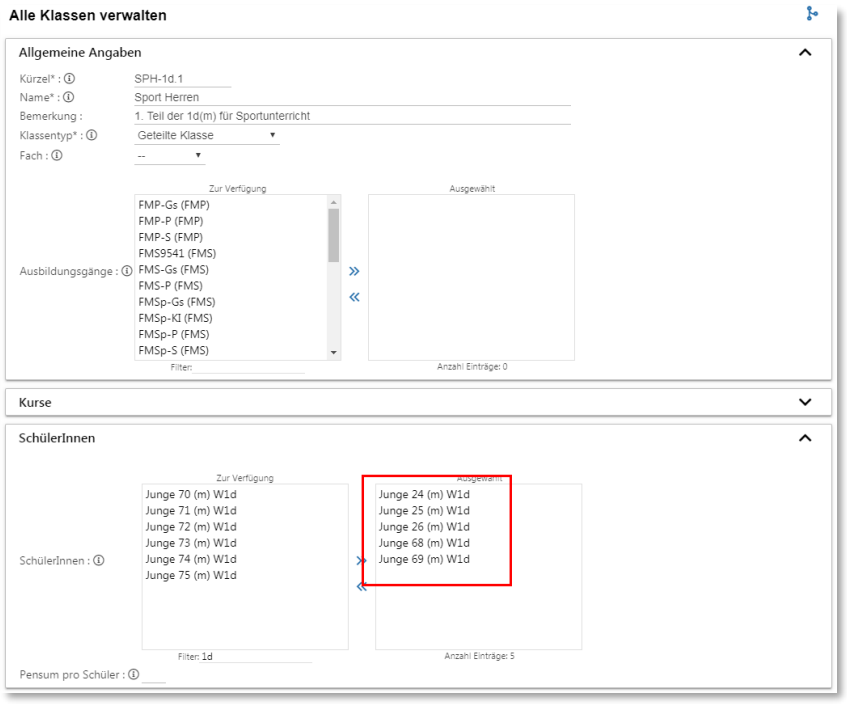
10.1.1.2 Beispiel 2

Aus den Herren der drei Klassen 1a, 1b, 1d sollen zwei Sportkurse gebildet werden. Die Schüler der Klasse 1d sollen auf die Klassen 1a (5 Schüler) bzw. 1d (6 Schüler) verteilt werden. Auf diese Weise entstehen zwei Herren-Sportklassen mit je 20 Schülern.

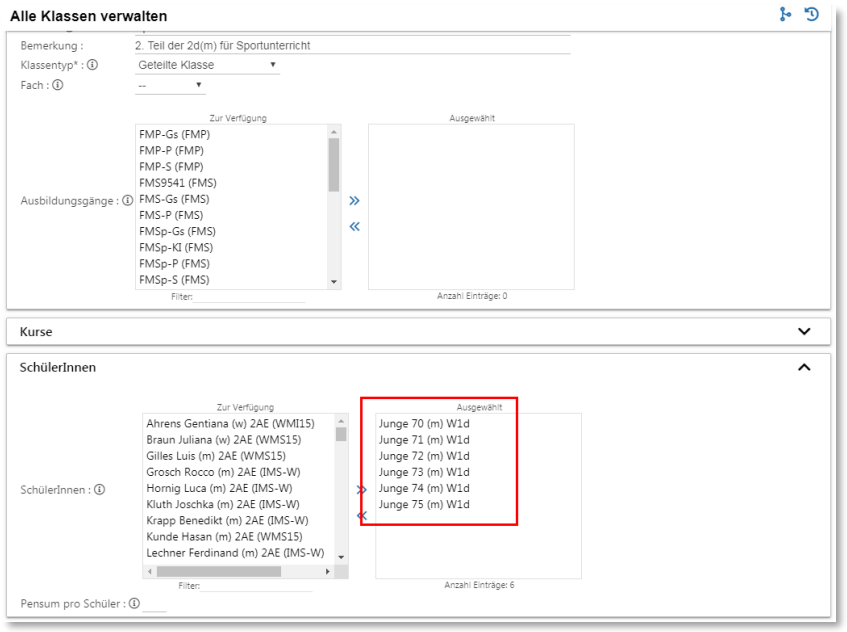
Klasse	w	m	Total
1a_2019	8	15	23
1b_2019	9	14	23
1d_2019	11	11	22
Total	28	40	68

Im Menü *Einstellungen / Grunddaten / Zusatzklassen-Kategorien* eine Zusatzklassen-Kategorie «GK» (geteilte Klasse) erstellen (fakultativ).

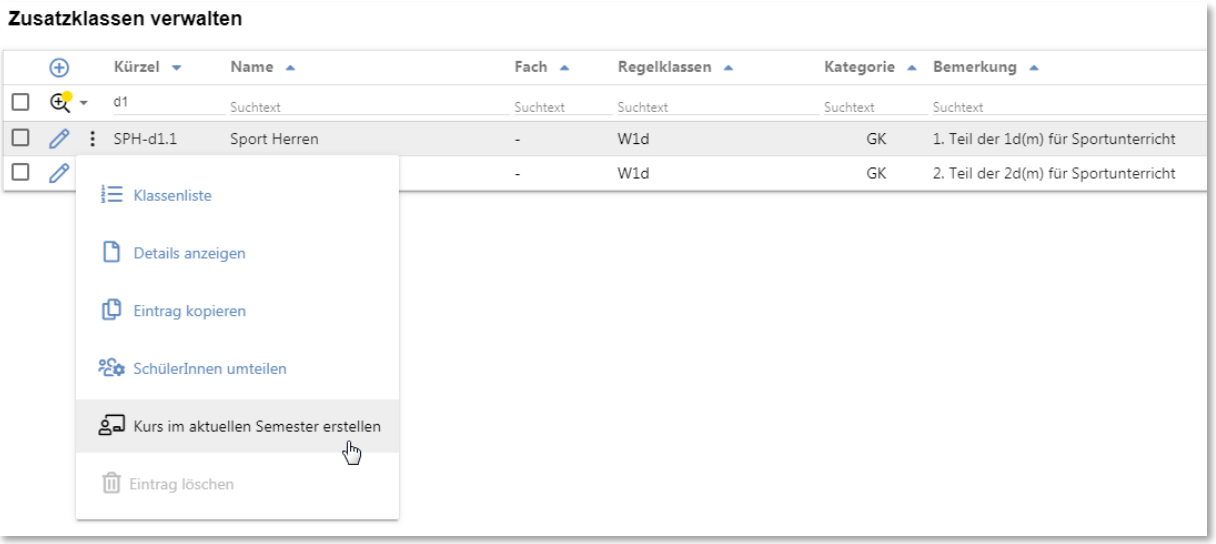
Im Menü *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Zusatzklassen* zwei Zusatzklassen «SPH-1d.1» und «SPH-1d.2» erstellen und die Schüler der Klasse 1d manuell den beiden Zusatzklassen zuweisen.

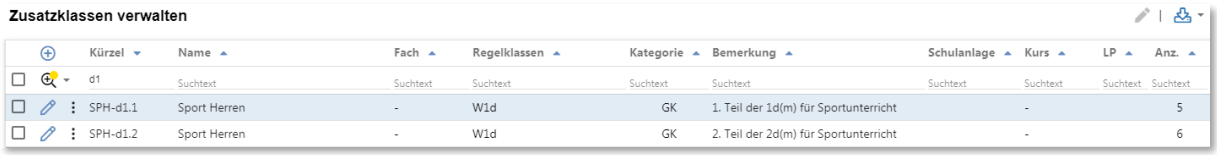


und

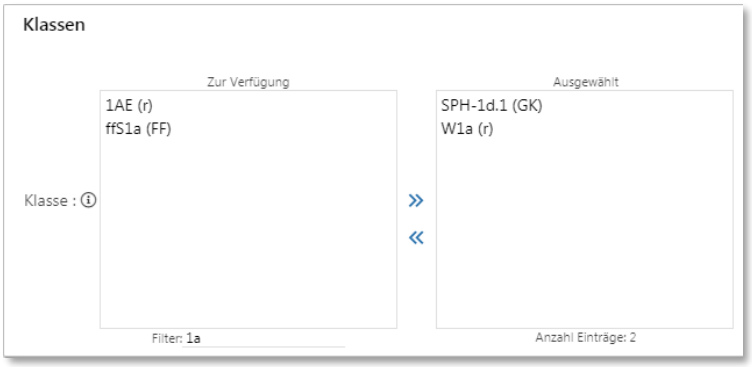


Mit einer Zusatzklasse, z.B. SPH-1d.1, einen Zusatzkurs erzeugen und diesen editieren.

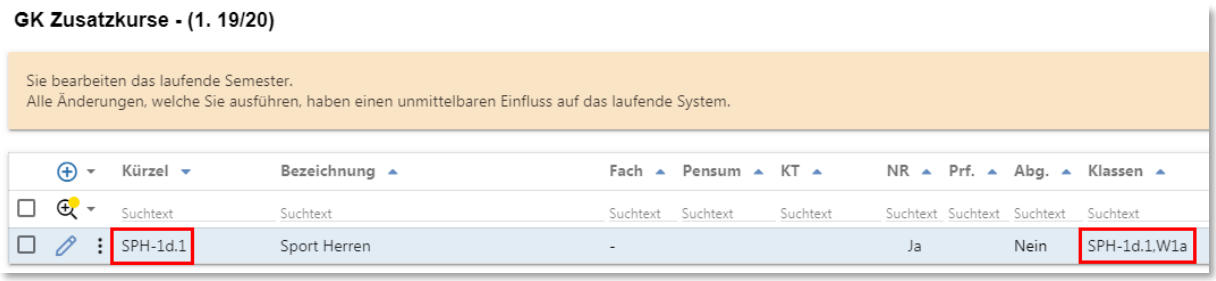




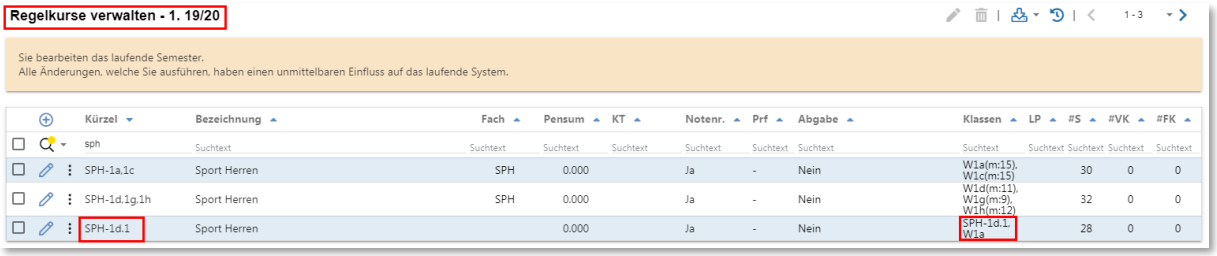
Die Klasse W1a(r) auswählen und dem Zusatzkurs SPH-1d.1, zusätzlich zu der bereits zugeteilten Klasse SPH-1d.1, *alle Schülerinnen und Schüler der Klasse W1a* zuordnen.



Weil zum *Zusatzkurs* SPH-1d.1 eine Regelklasse gekoppelt wurde, erscheint dieser Kurs auch unter den *Regelkursen*.

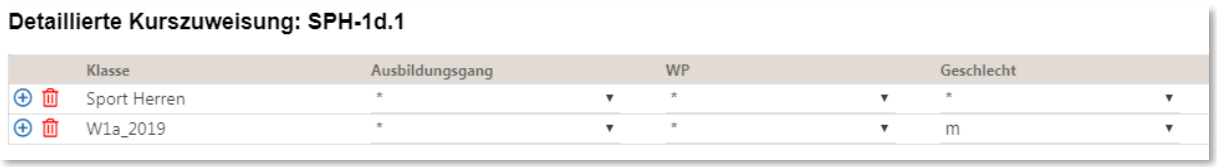


Diesen Eintrag editieren und den Knopf *Erfassen und Feinunterteilung* drücken.

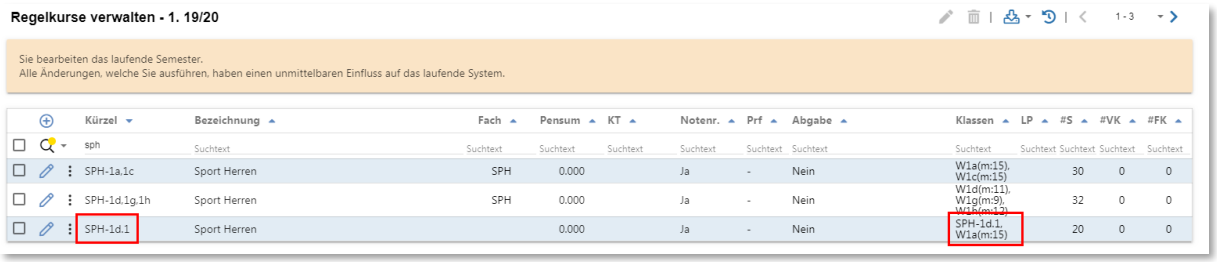


Nach dem Öffnen der Feinunterteilung ist der Teil SPH-1d.1 unter dem Klassennamen *Sport Herren* aufgeführt.

In der Klasse W1a_2019 den Herren-Teil selektieren und die Feinunterteilung speichern.



Der Kurs SPH-1d.1 enthält nun, wie gewünscht, die Herren der Klasse W1a, d.h. W1a(m), und den Teil 1d.1 der Herren der Klasse 1d. Bei den beteiligten Klassen ist der Anteil 1d.1 nicht aufgeführt.



Analog wird für die Zusatzklasse 1d.2 vorgegangen.

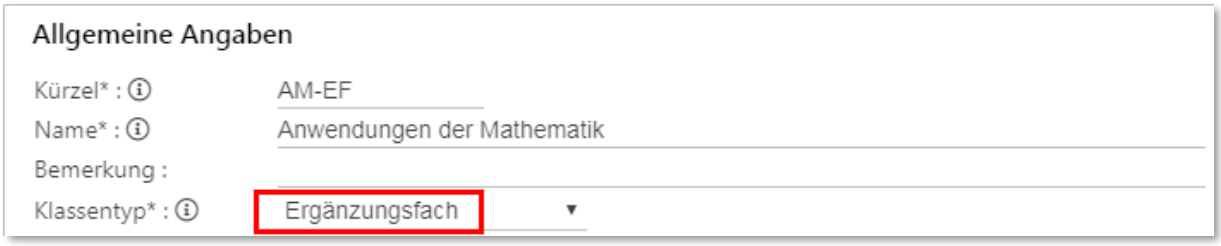
10.1.2 Zusatzkurse

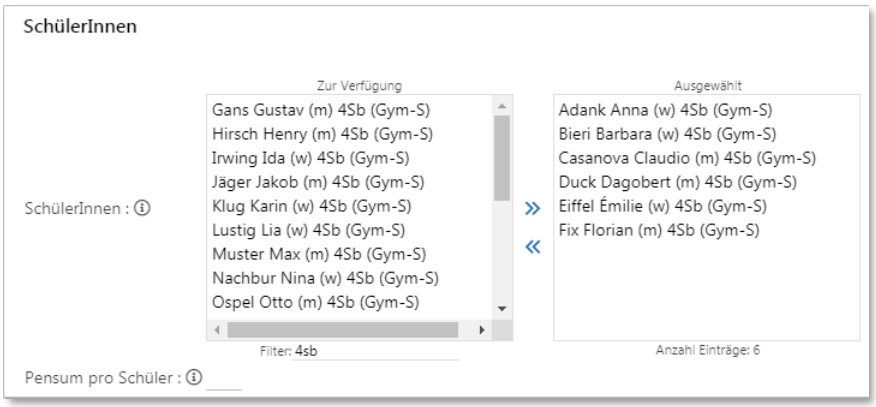
Ein Zusatzkurs hat nicht für alle Schülerinnen und Schüler bezüglich der Promotion das gleiche Gewicht.

Ein Zusatzkurs AM (Anwendungen der Mathematik) zählt für gewisse Schülerinnen und Schüler als Ergänzungsfach (EF) und für andere als Wahlfachkurs (WF). Für die Promotion wird dieser Kurs somit unterschiedlich gewertet.

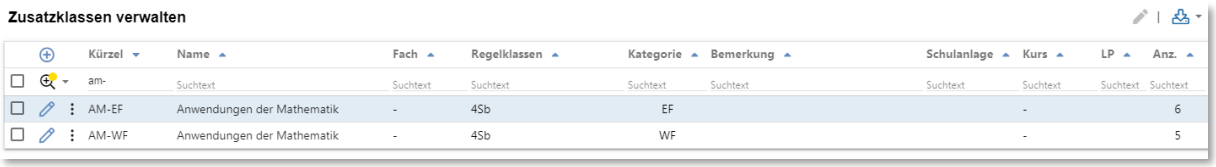
Im Menü *Einstellungen / Grunddaten / Zusatzklassen-Kategorien* werden die Zusatzklassen-Kategorien (Klassentypen) definiert. Diese erscheinen im Menü *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Zusatzklassen* bzw. im Menü *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Zusatzkurse* als Kategorien zur Auswahl.

Es wird eine Zusatzklasse vom Klassentyp *Ergänzungsfach* mit dem Kürzel AM-EF angelegt und die Schülerinnen und Schüler dieser Klasse zugewiesen.

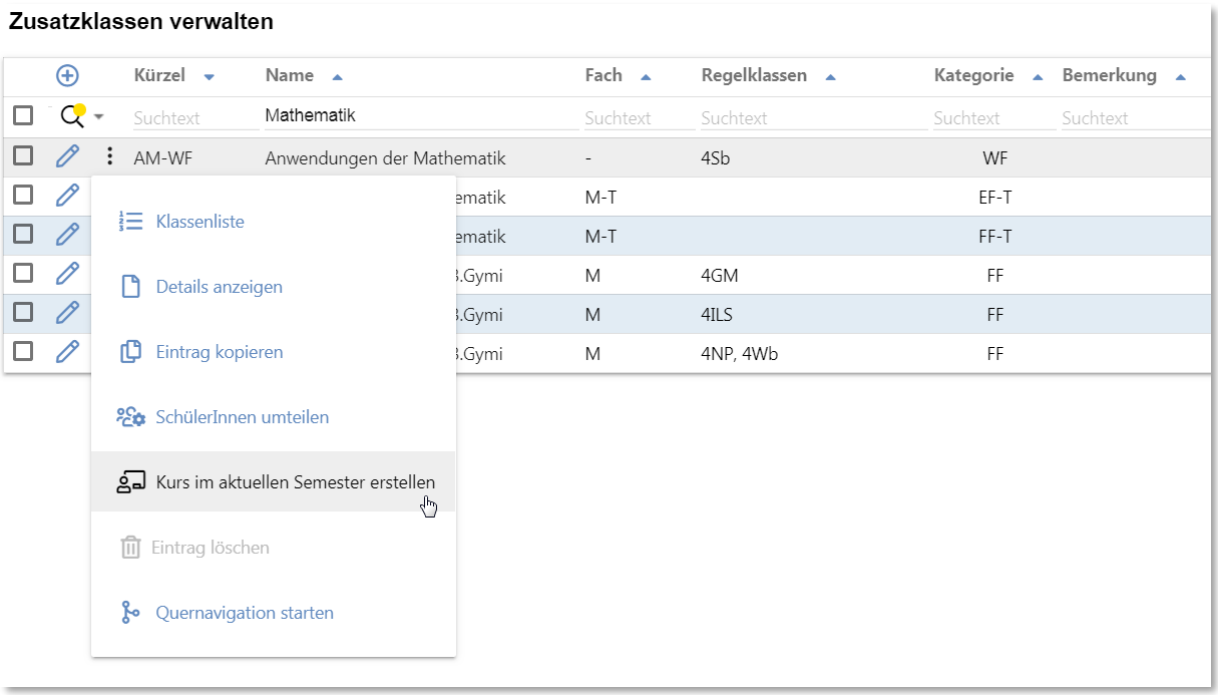




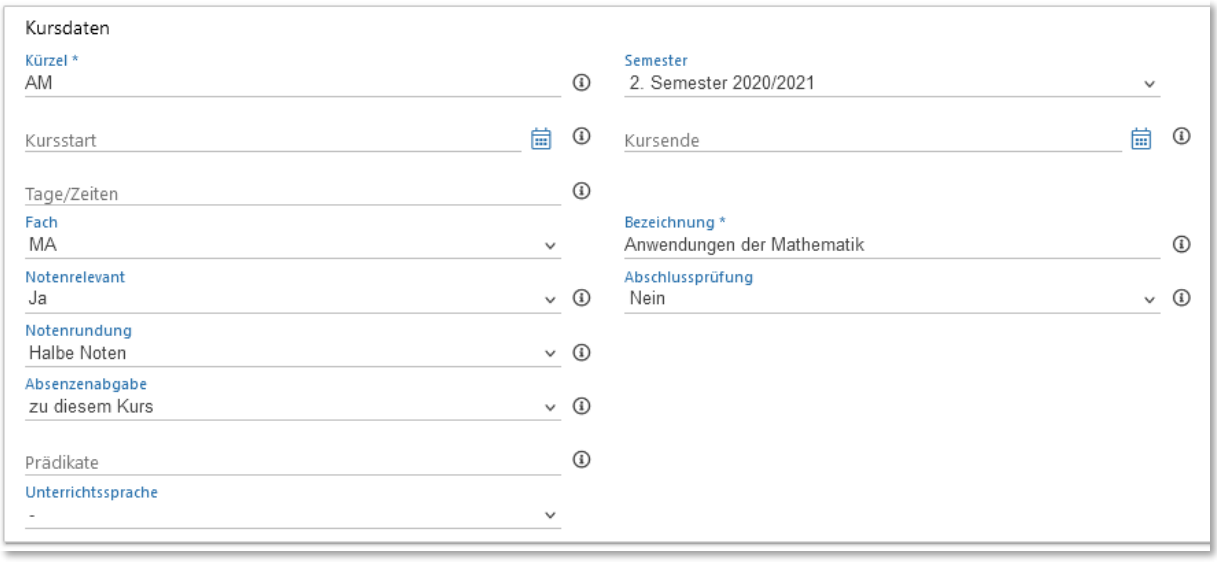
Analog wird eine Zusatzklasse vom Klassentyp Wahlfachkurs AM-WF angelegt und die Schülerinnen und Schüler zugewiesen.



Aus den beiden Zusatzklassen AM-EF und AM-WF soll ein einziger Zusatzkurs gebildet werden. Dazu wird aus einer der beiden Zusatzklassen ein Zusatzkurs erstellt, z.B. aus der Klasse AM-WF über den Menüpunkt *Kurs im aktuellen Semester erstellen*.

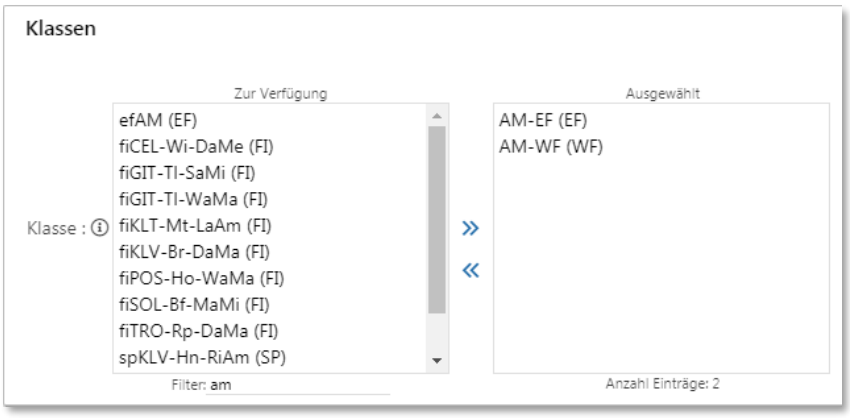


Im Menü *Daten / Kurse in Zusatzklassen /* Zusatzkurse kann der Zusatzkurs AM-WF editiert werden, z.B. kann das Kürzel AM-WF auf AM geändert und das Fach MA hinterlegt werden.

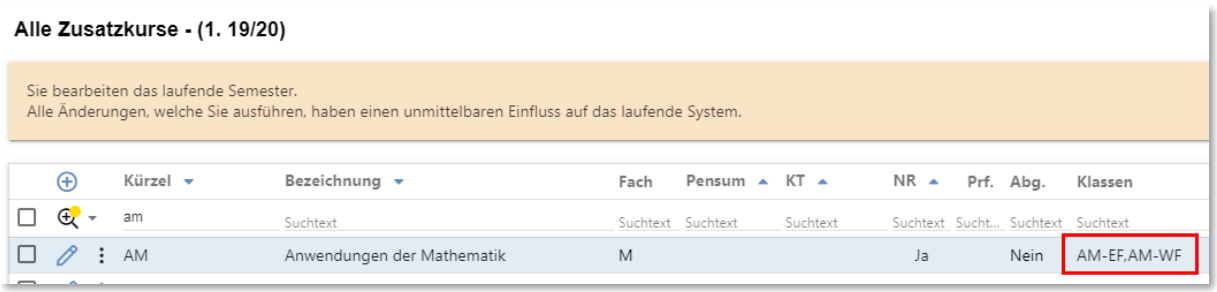


Wenn in der Tabelle der Zusatzkurse ein Filter gesetzt wurde, der nur Einträge einer bestimmten Kategorie anzeigen lässt, dann stehen beim Editieren eines Kurses im Dropdown Fenster *Klassen* auch nur

Klassen der gefilterten Kategorie zur Verfügung. Wird kein Filter gesetzt, dann stehen Klassen sämtlicher Kategorien zur Verfügung. Im aktuellen Beispiel wird kein Filter gesetzt und die Klasse *AM-EF* ausgewählt. Die Auswahl wird über den Knopf *Erfassen* gespeichert.



Der Zusatzkurs AM enthält jetzt die Schülerinnen und Schüler der beiden Zusatzklassen AM-EF und AM-WF.



Die Schülerinnen und Schüler werden nun gemäss ihrer Einteilung in den Klassen AM-EF und AM-WF in der Promotionsberechnung für das Fach MA berücksichtigt. Es können auch unterschiedliche Fächer oder Zusatzklassentypen auf den Klassen geführt werden. So würde der gleiche Zusatzkurs für die Teilnehmenden der einen Klasse beispielsweise als Ergänzungsfach X, und für die Teilnehmenden der anderen Klasse als Freifach Y zählen. Im Unterschied zum obigen Beispiel wird hier nicht der Zusatzkurs ohne Fach geführt, und stattdessen die Fächer auf den Zusatzklassen hinterlegt. Die richtige Kombination aus Fach und Zusatzklassentyp ist wieder in den Promotionsregeln zu berücksichtigten.

10.2 Promotionsregeln

10.2.1 Vererbung von Promotionsregeln

Wenn sich Promotionsregeln für verschiedene Schultypen, Profile etc. nur wenig voneinander unterscheiden, dann kann das Gemeinsame *einmal* erfasst und anschliessend auf jeden Typ bzw. jedes Profil, vererbt werden. Dadurch müssen anschliessend nur noch die Unterschiede separat erfasst werden.

Voraussetzung: Im Menü *Einstellungen / Grunddaten / Profile* muss im zweiten Bereich *Profilstruktur* das übergeordnete Profil ausgewählt werden. Im folgenden Beispiel wird von einem übergeordneten Profil GYM und einem untergeordneten Profil BG ausgegangen.

Im diesem Beispiel gelten für alle gymnasialen Profile im 8. Semester die gleichen Promotionsregeln für die Fächer D, F, E, M, G, PH, MU, EF, INF, SPO. Es wird somit für diese Fächer eine Promotionsregel, Profil GYM, 8. Semester erstellt, welche dann auf die einzelnen Profile, z.B. BG vererbt wird.

Nr	Bezeichnung	Notengruppe	Kü	Auswahl	Gew	Typ	Ebene	Rundung	F1	G1	S1	T1	R1	F2	G2	S2	T2	R2
1	Deutsch	PR			1	E	0	2	D	1		r	Ja					
2	Französisch	PR		FI	1	E	0	2	F	1		r	Ja					
3	Englisch	PR		EGR	1	E	0	2	E	1		r	Ja					
4	Mathematik	PR			1	E	0	2	M	1		r	Ja					
5	Geschichte	PR			1	E	0	2	G	1		r	Ja					
6	Physik	PR			1	E	0	2	P	1		r	Ja					
7	Musik	SPR	ksMU		1	K	0	2	sMU	1			Ja		1		SP	Ja
8		EF			1	E	0	2		1		EF	Ja					
9	Informatik	NPR	kIN		0	K	0	2	IN	1			Nein	ICT-A	1			Nein
10	Sport	NPR			0	E	0	2	SPO	0			Ja					

Aufbauend auf dieser Promotionsregel sind, für das Profil BG gemäss Promotionsordnung nur noch das Schwerpunktfach BG zu ergänzen. Mit dem Icon *Neuer Eintrag*, Menü *Notenarchiv / Promotionsregeln,* wird für das Profil BG im 8. Semester eine neue Promotionsregel erstellt. Die im Profil GYM, 8. Semester erfassten Fächer werden automatisch ins Profil BG übernommen, können in diesem Profil aber nicht editiert werden (grau). Das Schwerpunktfach BG wird nun noch ergänzt (Eintrag 11).

Nr	Bezeichnung	Notengruppe	Kü	Auswahl	Gew	Typ	Ebene	Rundung	F1	G1	S1	T1	R1	F2	G2	S2	T2	R2
1	Deutsch	PR			1	E	0	2	D	1		r	Ja					
2	Französisch	PR		FI	1	E	0	2	F	1		r	Ja					
3	Englisch	PR		EGR	1	E	0	2	E	1		r	Ja					
4	Mathematik	PR			1	E	0	2	M	1		r	Ja					
5	Geschichte	PR			1	E	0	2	G	1		r	Ja					
6	Physik	PR			1	E	0	2	P	1		r	Ja					
7	Musik	SPR	ksMU		1	K	0	2	sMU	1			Ja		1		SP	Ja
8		EF			1	E	0	2		1		EF	Ja					
9	Informatik	NPR	kIN		0	K	0	2	IN	1			Nein	ICT-A	1			Nein
10	Sport	NPR			0	E	0	2	SPO	0			Ja					
11	Schwerpunktfach BG	NPR			1	E	0	2	BG	1	8	SPR	Ja					

Für die anderen Profile und deren Schwerpunktfächer wird anschliessend analog verfahren.

10.2.2 Auswahl eines Faches aus einer Fächergruppe individuell für jeden Schüler / jede Schülerin

Aus einer Gruppe von Fächern soll für das Zeugnis genau ein Fach ausgewählt werden, z.B.

- *ein Wahlpflichtfach (Musik oder BG)*
- *ein Schwerpunktfach*
- *ein Ergänzungsfach*
- *ein Wahlkurs*

10.2.2.1 Variante 1

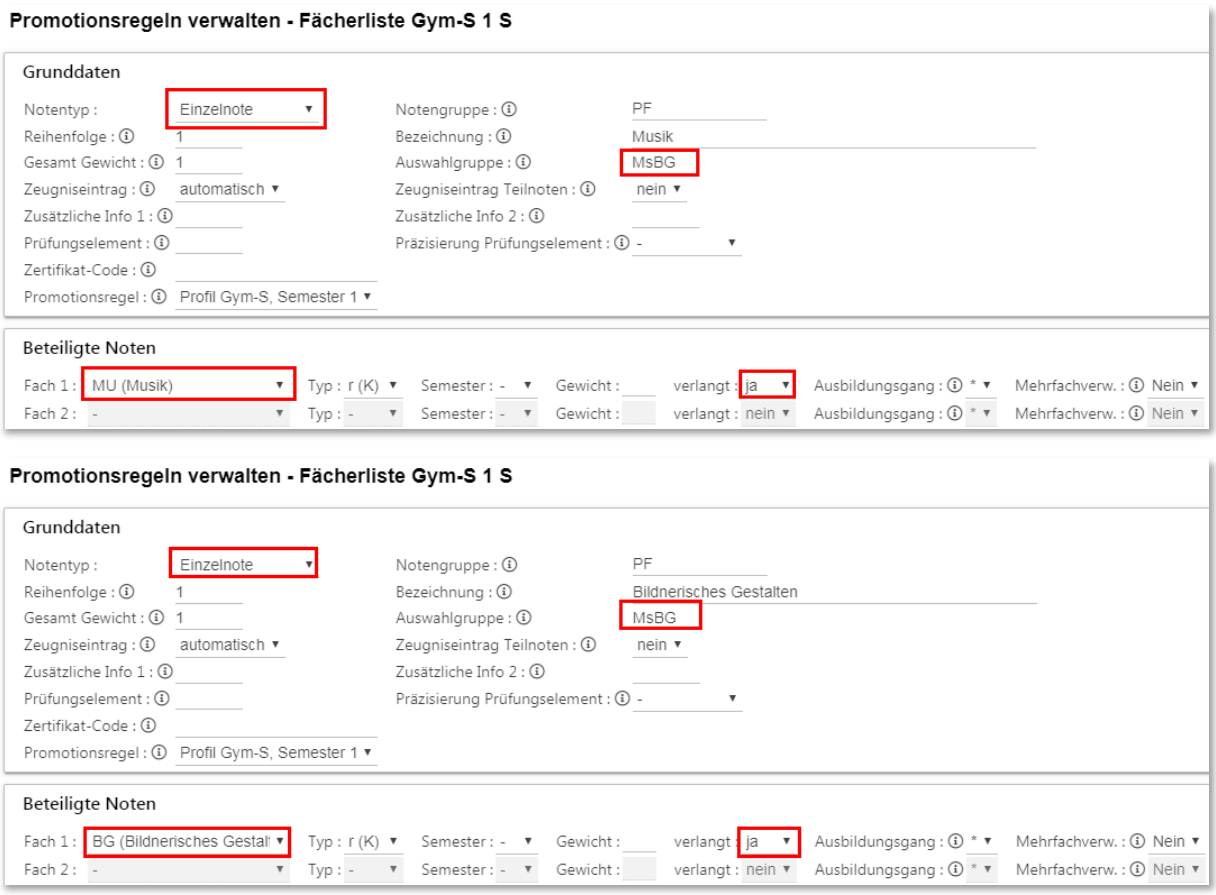
Diese Variante eignet sich vor allem, wenn die Gruppe aus nur wenigen Fächern besteht.

In der Tabelle *Promotionsregeln verwalten* im Menü *Notenarchiv / Promotionsregeln* zum entsprechenden Semester kann durch Klicken auf das Icon *Fächer der Promotionsregel bearbeiten* die Fächerliste für die Promotionsregel dieses Semesters eingesehen werden.

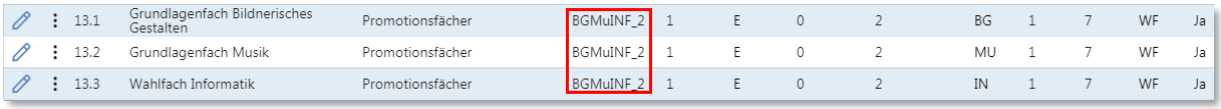
Über das Icon *Eintrag editieren* wird im Bereich *Grunddaten* im Feld *Auswahlgruppe* ein Gruppenname definiert. Bei allen Fächern, die an dieser Gruppe beteiligt sind, wird der gleiche Gruppenname gesetzt, z.B.

- MsBG
- SPF
- EF
- WF

Bei den Fächern Musik und BG wird beispielsweise MsBG eingetragen. Auf diese Weise wird bei der Berechnung der Promotion durch schulNetz geprüft, ob bei einem Schüler oder einer Schülerin eine Musik oder eine BG Note vorliegt. Die entsprechende Note wird zur Promotionsberechnung verwendet.



Wenn aus einer Auswahlgruppe für zwei Fächer Noten erwartet werden, muss der Name der Auswahlgruppe mit «_2» enden. Für eine Auswahlgruppe mit BG, Mu und IN kann also beispielswiese «BGMuINF_2» eingetragen werden.



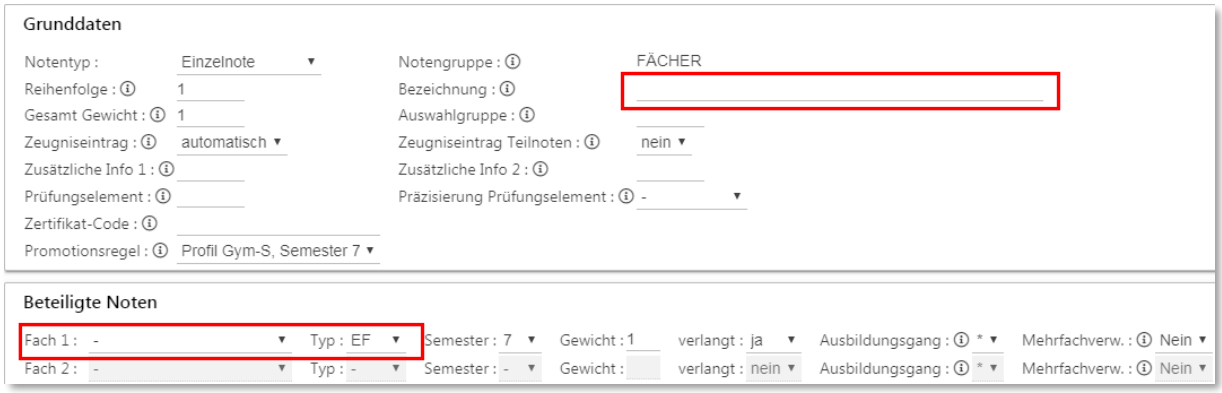
10.2.2.2 Variante 2

Variante 2 ist nützlich, wenn die Gruppe aus mehreren/vielen Fächern besteht, wie z. B. bei Ergänzungsfächern oder Wahlfächern. Als erstes wird im Menü *Einstellungen / Grunddaten / Zusatzkurse* einen Zusatzkurstyp für die entsprechende Gruppe definiert, z. B. SPF, EF, WF.

Analog zu Variante 1 im entsprechenden Semester zur Fächerliste der Promotionsregel navigieren. Im Bereich *Grunddaten* das Feld *Bezeichnung* und im Bereich *Beteiligte Noten* das Feld *Fach 1* leer lassen. Im Feld *Typ* des Bereichs *Beteiligte Noten* die entsprechende Zusatzklassenkategorie, z.B. SPF, EF oder WF eintragen.

Bei der Fächerliste der entsprechenden Promotionsregel bleibt nun die Fachbezeichnung im Bereich *Grunddaten* sowie das Fachkürzel im Beriech *Beteiligte Noten* leer. Es wird nur der Zusatzklassentyp referenziert.

Auch hier wird schulNetz prüfen, welches Fach, mit dem Zusatzklassentyp Ergänzungsfach (EF) bei einer Schülerin bzw. einem Schüler vorliegt und dieses zur Berechnung der Promotion auswählen.



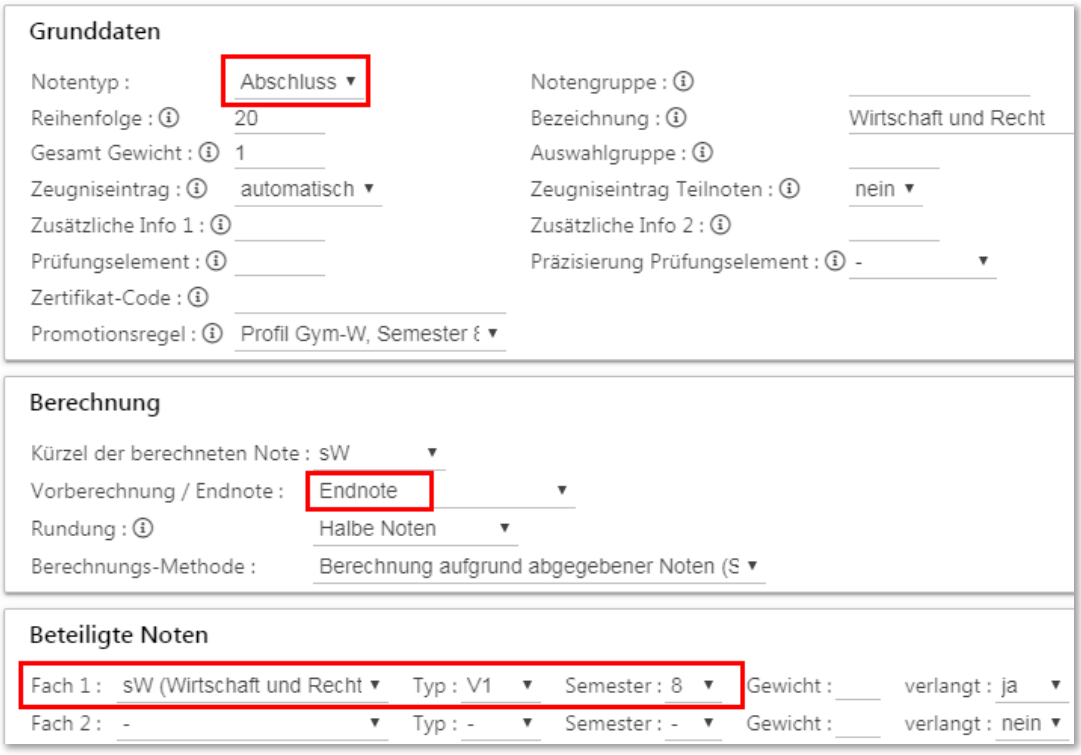
10.2.3 Abschlusszeugnis

Bei der Berechnung einer Abschlussnote vom *Notentyp Abschluss* mit Berechnung *Endnote*, greift schulNetz immer auf das Abschlusssemester zu. Wenn also eine Abschlussnote aus einer Vornote und einer Prüfungsnote berechnet wird, dann muss im Abschlusssemester auch ein Eintrag für die Vornote und ein Eintrag für die Prüfungsnote erfasst werden.

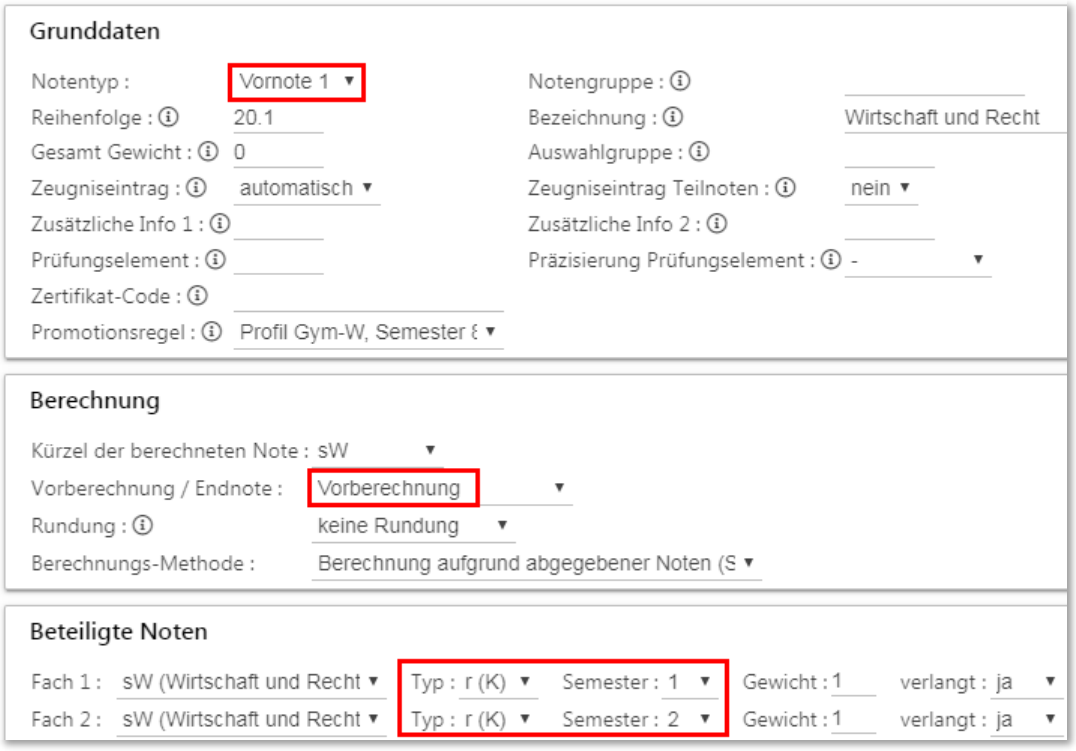
10.2.3.1 Abschlussnote aus zwei Vornoten (Erfahrungsnoten) ohne Abschlussprüfung

Die zwei Vornoten können aus beliebigen Semestern des Ausbildungsganges stammen. Im folgenden Beispiel stammen die Vornoten aus einem einjährigen Kurs *Wirtschaft und Recht* aus dem 1. und 2. Semester. *Das Abschlusszeugnis wird nach dem 8. Semester erstellt.*

Regel 20: Das Fach *Wirtschaft und Recht* wird im Bereich Grunddaten als Notentyp *Abschluss* und im Bereich Berechnung als *Endnote* definiert. Im Bereich *Beteiligte Noten* wird auf den Typ *V1* (Vornote) des 8. Semesters zugegriffen.



Regel 20.1: Im Bereich *Grunddaten* wird als *Notentyp Vornote 1* und im Bereich *Berechnung Vorberechnung* gewählt. Im Bereich *Beteiligte Noten* werden auf die Semesternoten des Regelkurses r(K) WR des 1. und 2. Semesters zugegriffen.

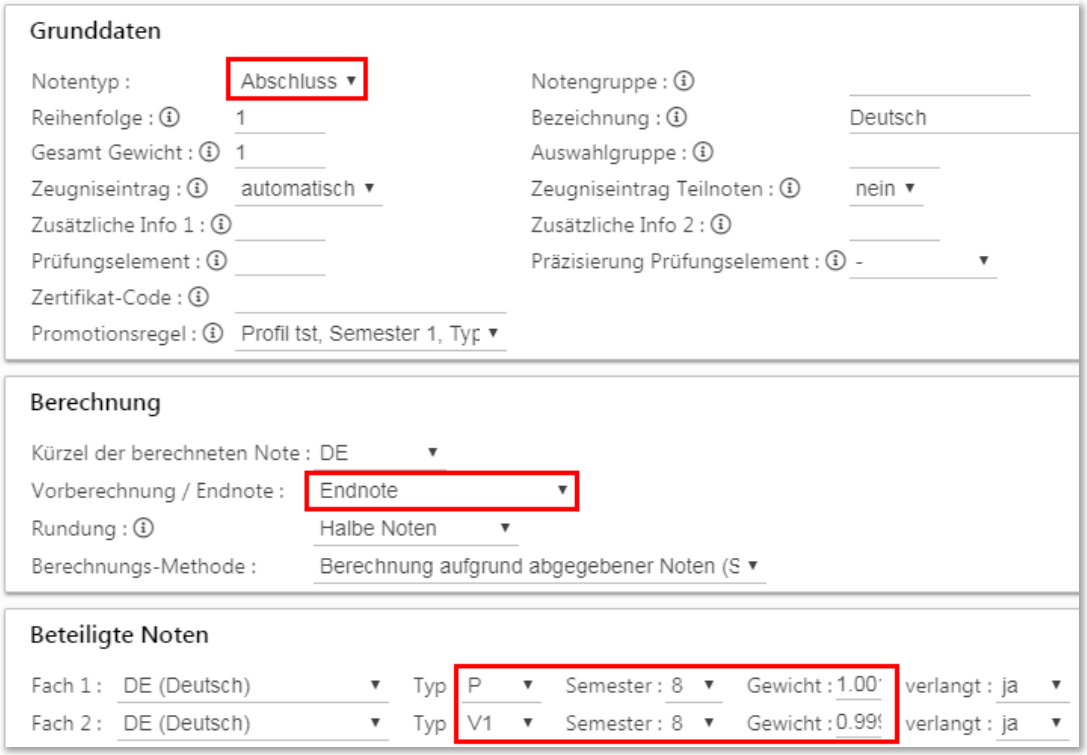


Die Berechnung der Abschlussnote in *Wirtschaft und Recht* erfolgt somit in zwei Schritten, die im folgenden Bild zusammengefasst dargestellt sind.

10.2.3.2 Abschlussnote aus zwei Vornoten (Erfahrungsnoten) mit Abschlussprüfung

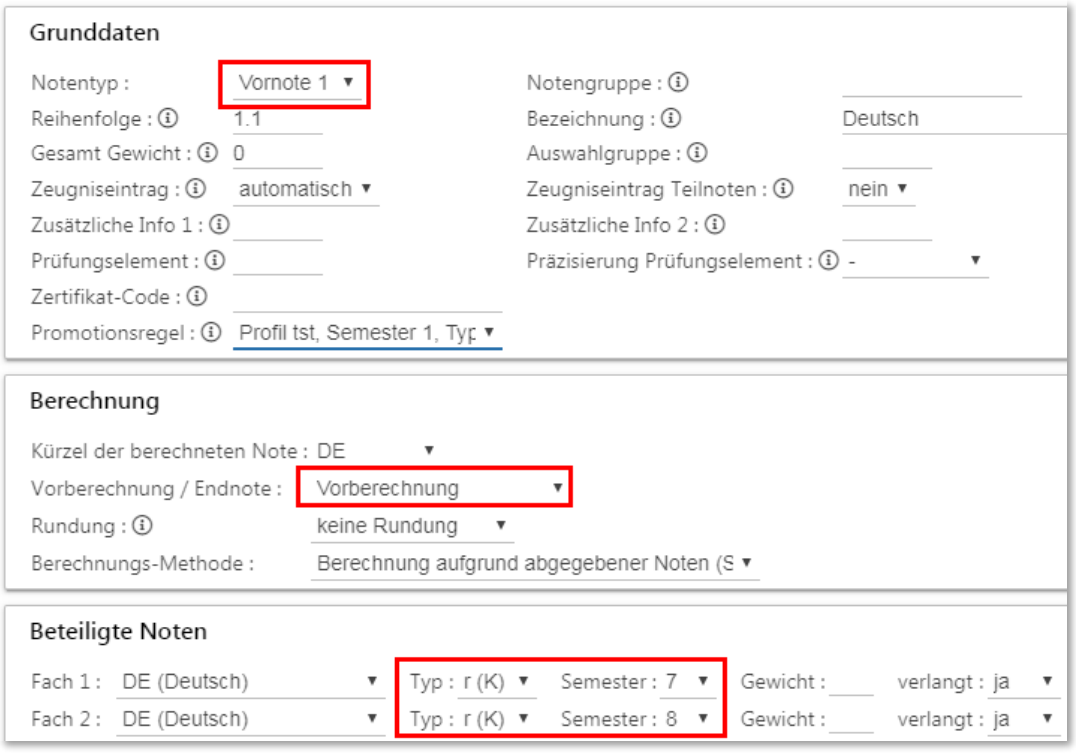
Die Berechnung der Abschlussnote erfolgt aus zwei Vornoten (Erfahrungsnoten), einer mündlichen und einer schriftlichen Abschlussprüfung. Die zwei Vornoten stammen aus dem 7. und 8. Semester. Die Prüfung ist prioritär gegenüber den Vornoten, das heisst, dass der Durchschnitt im Zweifelsfall in Richtung Prüfungsnote auf- oder abgerundet wird.

Regel 1: Das Fach Deutsch wird im Bereich *Grunddaten* als Notentyp *Abschluss* und im Bereich Berechnung als *Endnote* definiert. Im Bereich *Beteiligte Noten* wird auf den Typ *V1* (Vornote) des 8. Se-

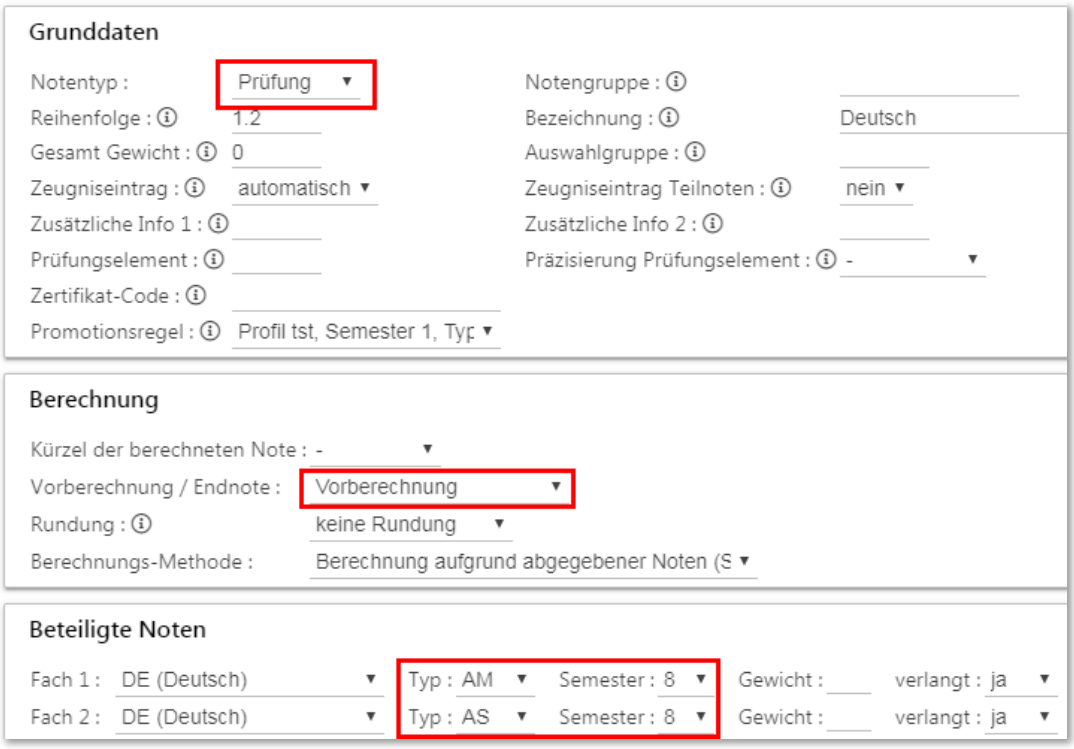


mesters und auf den Typ *P* (Prüfung) des 8. Semesters zugegriffen. Die Vornote wird zu 0.999, die Prüfung zu 1.001 gewichtet.

Regel 1.1: Im Bereich *Grunddaten* wird als *Notentyp* «*Vornote 1*» und im Bereich *Berechnung* «*Vorberechnung*» gewählt. Im Bereich *Beteiligte Noten* werden auf die Semesternoten der Regelkurse r(K) *Deutsch* des 7. und 8. Semesters zugegriffen.

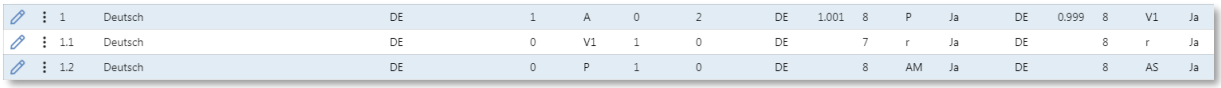


Regel 1.2: Im Bereich *Grunddaten* wird als *Notentyp* «*Prüfung*» und im Bereich *Berechnung* «*Vorberechnung*» gewählt. Im Bereich *Beteiligte Noten* werden auf die mündliche Abschlussprüfung (AM) und auf die schriftliche Abschlussprüfung (AS) des 8. Semesters Bezug genommen.



Die Berechnung der Abschlussnote in *Deutsch* erfolgt somit in drei Schritten, die im folgenden Bild zusammengefasst dargestellt sind.

Die Gewichtung von 1.001 der Prüfung im Gegensatz zur Gewichtung von 0.999 für die Vornote liefert eine Rundung zu Gunsten der Prüfung, wenn der Wert der berechneten Maturitätsnote genau zwischen einer halben und einer ganzen Note liegt. Der Unterschied in der Gewichtung ist aber klein genug, dass die berechnete Endnote immer noch exakt ist. Soll keine Bevorzugung der Prüfung eingebaut werden, werden beide Gewichte mit dem Wert 1 eingesetzt.

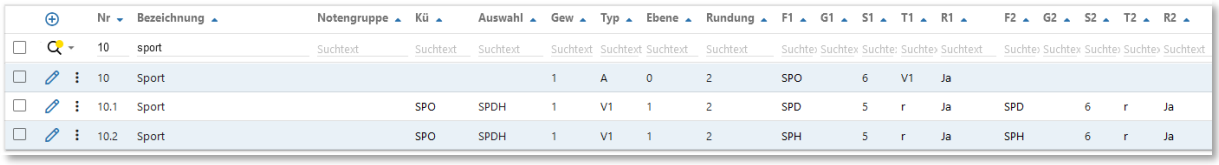


10.2.3.3 Abschlussnote aus zwei geschlechtergetrennten (Sport)-Kursen; das Fach heisst im Abschlusszeugnis Sport

Regel 10: Das Fach *Sport* wird im Bereich *Grunddaten* als Notentyp *Abschluss* und im Bereich *Berechnung* als *Endnote* definiert. Im Feld *Bezeichnung* wird der Text eingetragen, der im Zeugnis erscheinen soll, also hier *Sport*. Im Bereich *Beteiligte Noten* wird auf eine *SPO* Note des Typs V1 im 6. Semester zugegriffen.

Regel 10.1 und 10.2 werden bis auf einen Aspekt genau gleich aufgebaut. Im Bereich *Grunddaten* wird als Notentyp *Vornote 1* gewählt und eine Auswahlgruppe, z.B. SPDH, definiert. Im Bereich *Berechnung* wird das Kürzel *SPO* gesetzt und *Vorberechnung* gewählt. Im Bereich *Beteiligte Noten* werden zwei Teilnoten eingetragen: die erste bezieht sich auf einen Regelkurs des 5. Semesters, die zweite auf einen Regelkurs des 6. Semesters; beide Teilnoten sind verlangt. Der Unterschied zwischen Regel 10.1 und 10.2 besteht bei den Fächern dieser Teilnoten: bei 10.1 wird bei beiden Teilnoten *SPD* (Sport Damen) eingetragen, bei 10.2 *SPH* (Sport Herren).

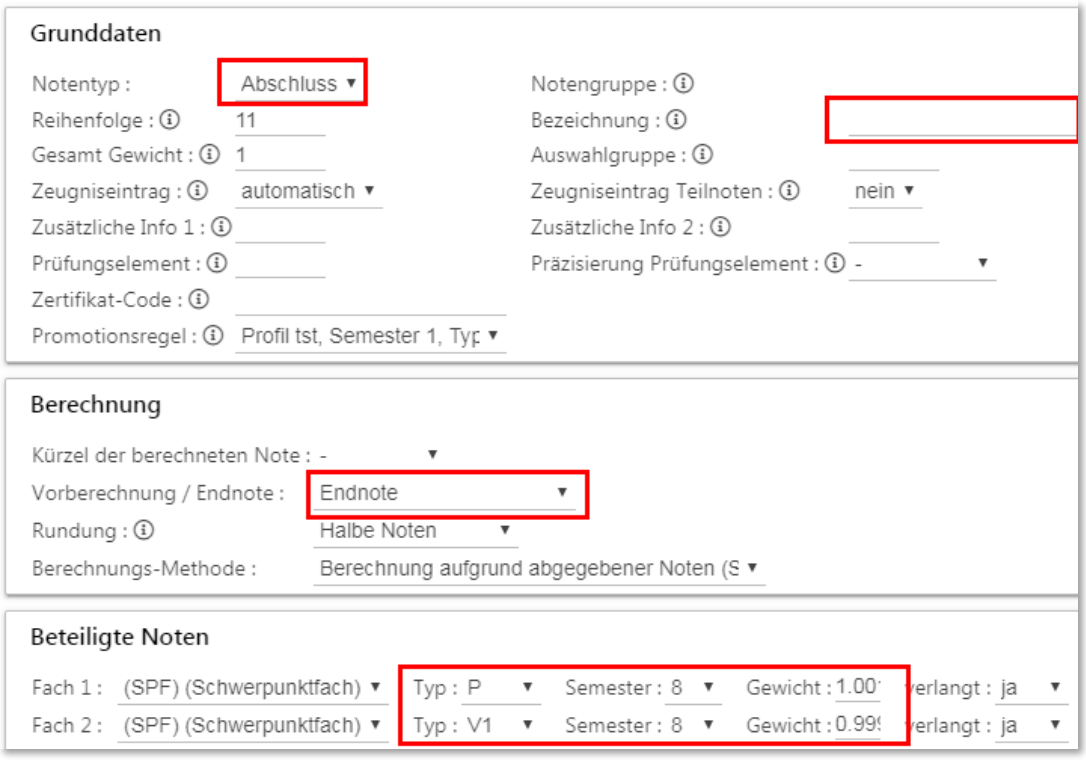
Zusammengefasst bedeutet dies, dass durch die Auswahlgruppe nur eine dieser Regeln erfüllt sein muss: es werden entweder *SPD* Noten oder *SPH* Noten geliefert. In beiden Fällen werden die beteiligten Teilnoten des 5. und 6. Semesters zu einer Note *SPO* verrechnet. Diese SPO Note – des Typs V1 im 6. Semesters – wird in Regel 10 referenziert.



	Nr	Bezeichnung	Notengruppe	Kü	Auswahl	Gew	Typ	Ebene	Rundung	F1	G1	S1	T1	R1	F2	G2	S2	T2	R2
	10	sport																	
	10	Sport				1	A	0	2	SPO		6	V1	Ja					
	10.1	Sport		SPO	SPDH	1	V1	1	2	SPD		5	r	Ja	SPD		6	r	Ja
	10.2	Sport		SPO	SPDH	1	V1	1	2	SPH		5	r	Ja	SPH		6	r	Ja

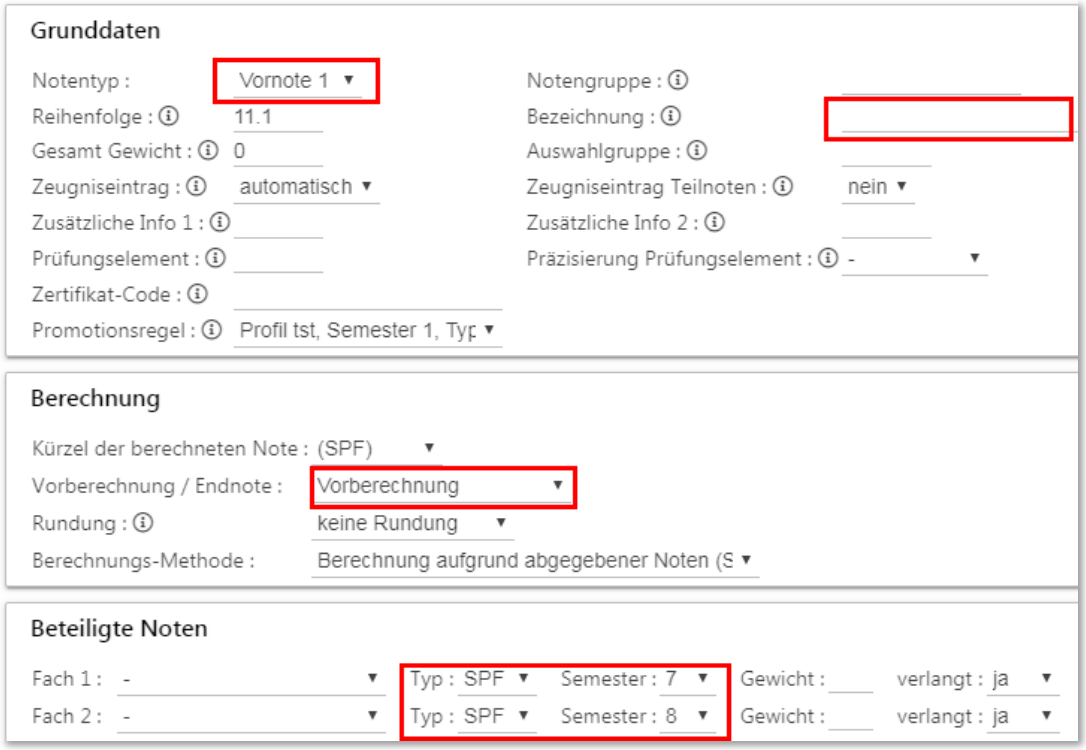
10.2.3.4 Abschlussnote im Schwerpunktfach mit Abschlussprüfung; die Prüfung ist prioritär gegenüber den Vornoten.

Regel 11: Das Schwerpunktfach wird im Bereich *Grunddaten* als Notentyp *Abschluss* und im Bereich *Berechnung* als *Endnote* definiert. Das Feld *Bezeichnung* bleibt leer, damit schulNetz für jeden Schüler und jede Schülerin den Namen des jeweiligen Schwerpunktfaches übernehmen kann. Im Bereich *Beteiligte Noten* wird auf den Typ *V1* (Vornote) des 8. Semesters, Gewichtung 0.999, und auf den Typ *P* (Prüfung) des 8. Semesters, Gewichtung 1.001, zugegriffen.

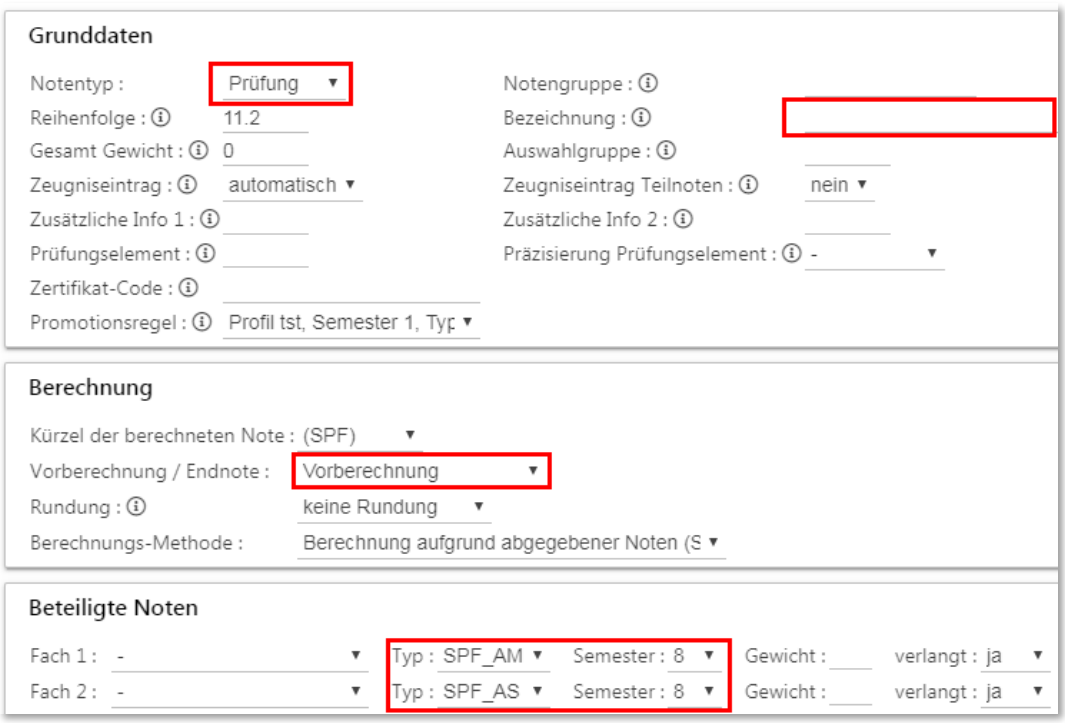


Regel 11.1: Im Bereich *Grunddaten* wird als Notentyp *Vornote 1* und im Bereich *Berechnung Vorberechnung* gewählt. Das Feld *Bezeichnung* bleibt auch hier leer. Im Bereich *Beteiligte Noten* wird auf die Semesternoten des Schwerpunktfaches des 7. und 8. Semesters zugegriffen. Die Felder *Fach 1* und

Fach 2 bleiben leer und beim Typ steht jeweils das Kürzel des Zusatzkurstyps, hier *SPF*, damit schulNetz das für den Schüler oder die Schülerin gültige Schwerpunktfach auswählen kann (der Zusatzkurstyp wird im Menü *Einstellungen / Grunddaten / Zusatzklassen-Kategorien* definiert).



Regel 11.2: Im Bereich *Grunddaten* wird als Notentyp *Prüfung* und im Bereich *Berechnung Vorberechnung* gewählt. Das Feld *Bezeichnung* bleibt leer. Im Bereich *Beteiligte Noten* werden auf die mündliche Abschlussprüfung (AM) und auf die schriftliche Abschlussprüfung (AS) des Schwerpunktfaches im 8. Semester Bezug genommen. Die Felder *Fach 1* und *Fach 2* bleiben leer und beim Typ wird die Kombination aus der Zusatzklassenkategorie und des Abschlussprüfungstyps hinterlegt, also *SPF_AM* resp.



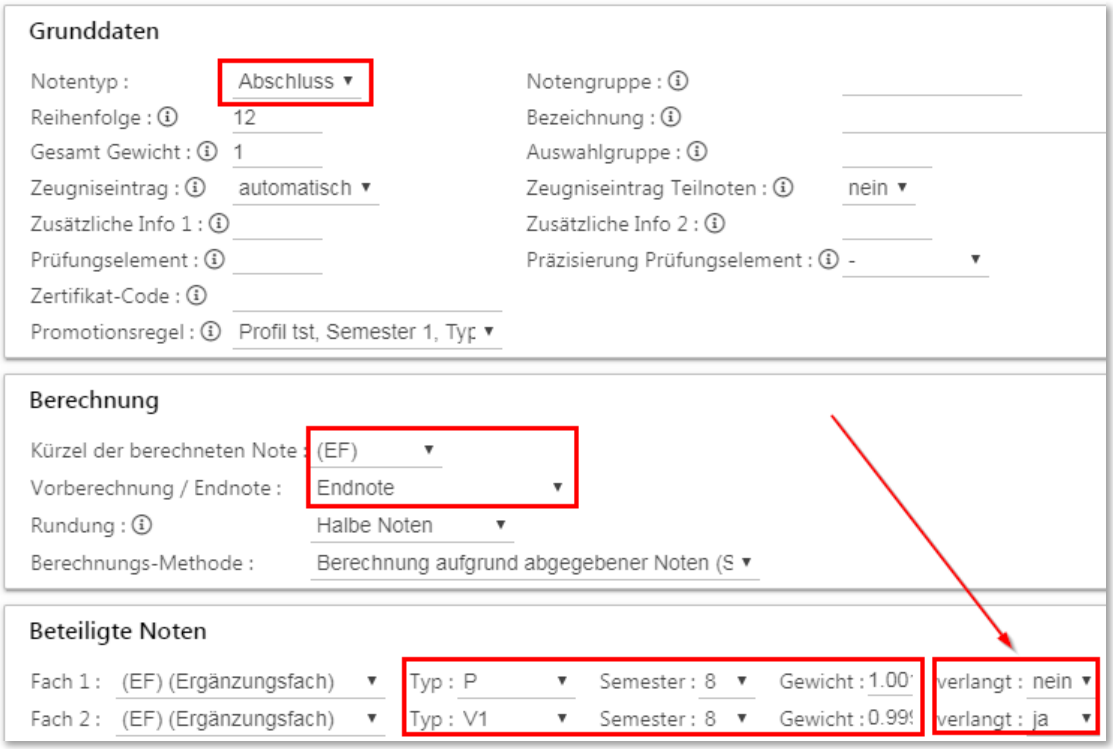
SPF_AS, damit schulNetz die für den Schüler oder die Schülerin gültigen Prüfungsnoten des Schwerpunktfaches auswählen kann.

Die Berechnung der Abschlussnote im Schwerpunktfach erfolgt in drei Schritten, die im folgenden Bild zusammengefasst dargestellt sind.

Die Gewichtung von 1.001 der Prüfung im Gegensatz zur Gewichtung von 0.999 für die Vornoten liefert eine Rundung zu Gunsten der Prüfung. Soll keine Bevorzugung der Prüfung eingebaut werden, werden beide Gewichte mit dem Wert 1 eingesetzt.

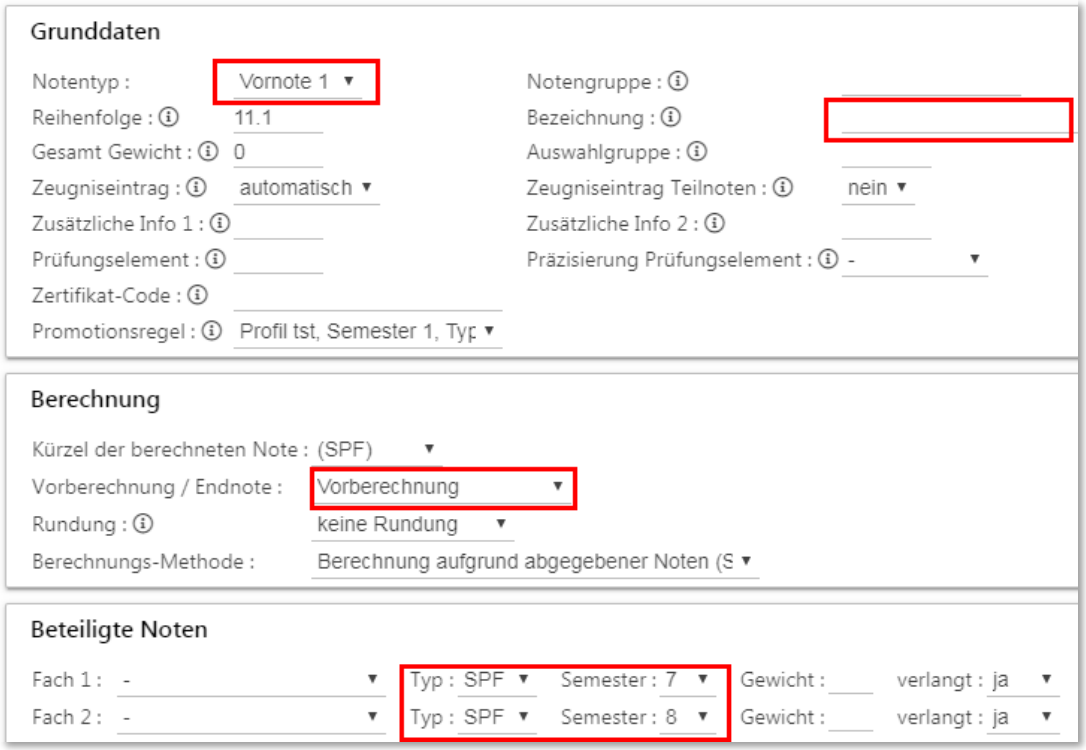
10.2.3.5 Abschlussnote im Ergänzungsfach mit fakultativer Prüfung; falls die Prüfung abgelegt wird, ist diese gegenüber den Vornoten priorisiert.

Regel 12: Das Ergänzungsfach wird im Bereich *Grunddaten* als Notentyp *Abschluss* und im Bereich *Berechnung* als *Endnote* definiert. Das Feld *Bezeichnung* bleibt leer, damit schulNetz für jeden Schüler und jede Schülerin den Namen des tatsächlich besuchten Ergänzungsfaches übernehmen kann. Im Bereich *Beteiligte Noten* wird auf den Typ *V1* (Vornote) des 8. Semesters, Gewichtung 0.999, und auf den Typ *P* (Prüfung) des 8. Semesters, Gewichtung 1.001, zugegriffen. Bei der Vornote steht das Feld verlangt auf *ja*, da schulNetz bei allen Schülerinnen und Schülern die Vornoten finden muss. Bei der Prüfungsnote steht das entsprechende Feld *verlangt* auf *nein*, da schulNetz nicht bei allen Schülerinnen und Schülern eine Note finden kann, weil die Prüfung fakultativ ist und somit nicht von allen abgelegt wird.



Regel 12.1: Im Bereich *Grunddaten* wird als Notentyp *Vornote 1* und im Bereich Berechnung *Vorberechnung* gewählt. Das Feld *Bezeichnung* bleibt auch hier leer. Im Bereich *Beteiligte Noten* wird auf die Semesternoten des Ergänzungsfaches des 7. und 8. Semesters zugegriffen. Die Felder *Fach 1* und *Fach 2* bleiben leer und beim Typ steht jeweils das Kürzel des Zusatzkurstyps, hier *EF*, damit schulNetz das für den Schüler oder die Schülerin gültige Ergänzungsfach auswählen kann. Im Feld *verlangt* steht

in beiden Semestern ein *ja* (der Zusatzkurstyp wird im Menü *Einstellungen / Grunddaten / Zusatzklassen-Kategorien* definiert).



Regel 12.2: Im Bereich *Grunddaten* wird als Notentyp *Prüfung* und im Bereich *Berechnung Vorberechnung* gewählt. Das Feld *Bezeichnung* bleibt leer. Im Bereich *Beteiligte Noten* werden auf die mündliche Abschlussprüfung (AM) und auf die schriftliche Abschlussprüfung (AS) des Ergänzungsfaches im 8. Semester Bezug genommen. Die Felder *Fach 1* und *Fach 2* bleiben leer und beim Typ wird die Kombination aus der Zusatzklassenkategorie und des Abschlusstyps hinterlegt, also *EF_AM* resp. *EF_AS*, damit schulNetz die für den Schüler oder die Schülerin gültigen Prüfungsnoten des Ergänzungsfaches auswählen kann. Im Feld *verlangt* steht bei beiden Prüfungen *nein*, da die Prüfungen fakultativ sind.

Die Berechnung der Abschlussnote im Ergänzungsfach erfolgt in drei Schritten, die im folgenden Bild zusammengefasst dargestellt sind.

Die Gewichtung von 1.001 der Prüfung im Gegensatz zur Gewichtung von 0.999 für die Vornoten liefert eine Rundung zu Gunsten der (fakultativen) Prüfung. Soll keine Bevorzugung der Prüfung eingebaut werden, werden beide Gewichte mit dem Wert 1 eingesetzt.

10.2.3.6 Abschlussnote nach dem 7. Semester im Schwerpunktfach PhAM, eine etwas kompliziertere Situation

Die Schwerpunktfach-Note PhAM setzt sich aus drei berechneten Noten zusammen:

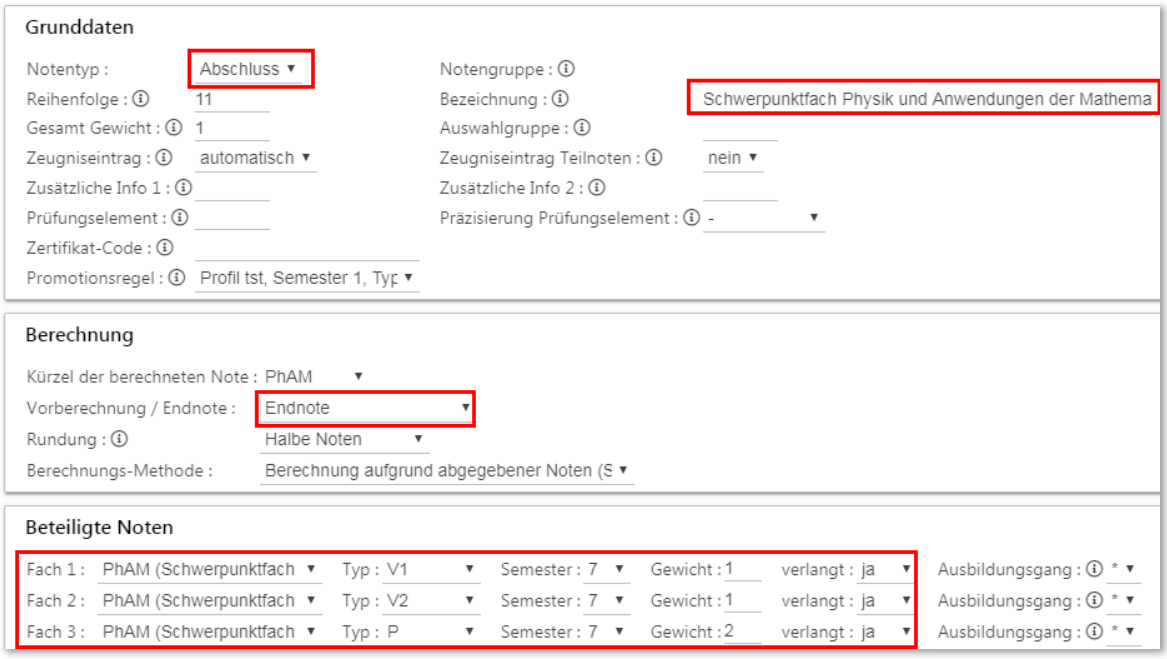
- den Vornoten in Anwendungen der Mathematik (AM), bestehend aus den Vornoten der Regelkurse und der (fakultativen) Wahlkurse, jeweils aus den beiden letzten Semestern
- den Vornoten in Physik (Ph), zusammengesetzt aus den Vornoten der Regelkurse und der (fakultativen) Wahlkurse, jeweils aus den beiden letzten Semestern

- Gewisse Schülerinnen und Schüler legen die schriftliche Prüfung (Typ AS) in Anwendungen der Mathematik ab, die mündliche Prüfung (Typ AM) in Physik; für andere Schülerinnen und Schüler gilt die umgekehrte Kombination. Die Verteilung wird jeweils von der Schulleitung festgelegt.

Die Vornoten und die Prüfungsnoten zählen jeweils 50 % zur Schlussnote.

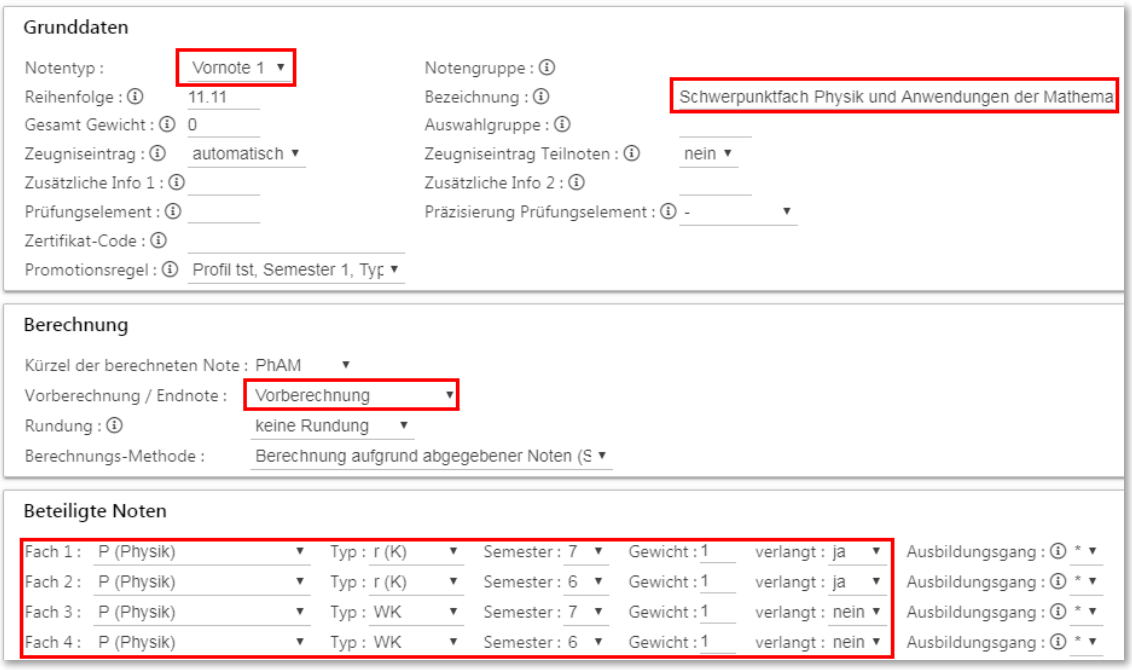
Falls die fakultativen Wahlkurse belegt werden, haben alle vier Vornoten eines Faches - die zwei Regelkursnoten und die zwei Wahlkursnoten - das gleiche Gewicht.

Regel 11: Das Schwerpunktfach wird im Bereich *Grunddaten* als Notentyp *Abschluss* und im Bereich Berechnung als *Endnote* definiert. Das Feld *Bezeichnung* enthält den Namen des Faches, wie er im Zeugnis erscheinen soll. Im Bereich *Beteiligte Noten* wird auf eine Vornote mit dem Fach *PhAM* des Typs *V1* im 7. Semester, und auf eine Vornote auch mit dem Fach *PhAM* des Typs *V2* im 7. Semester zugegriffen; ein dritter Eintrag wird für eine Prüfung *P* mit dem Fach *PhAM* angelegt. Bei allen drei Noten steht das Feld *verlangt* auf *ja*, da diese Vornoten für alle Schülerinnen und Schüler erwartet werden. Die beiden Vornoten haben zusammen das gleiche Gewicht wie die Prüfung. Das heisst, die Prüfung muss doppelt so viel gewichtet werden wie eine einzelne Vornote. Für die Vornoten kann also 1, und für die Prüfung 2 eingetragen werden.

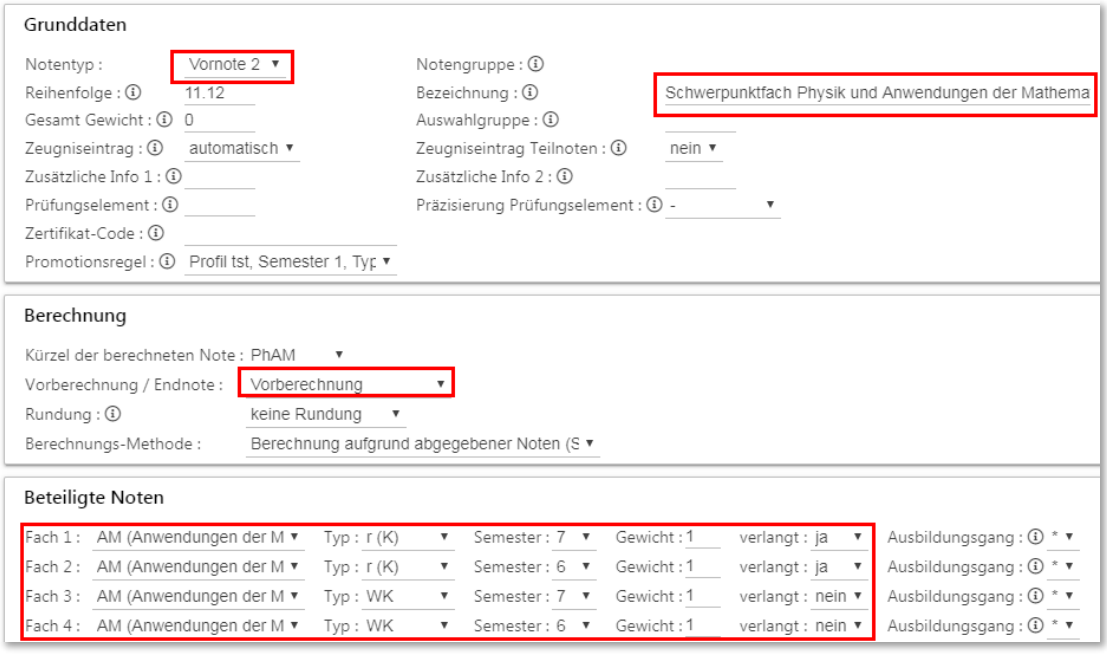


Regel 11.11: Im Bereich *Grunddaten* wird als Notentyp *Vornote 1* und im Bereich *Berechnung Vorberechnung* gewählt. Das Feld *Bezeichnung* enthält den Namen des Faches, wie er im Zeugnis erscheinen soll. Im Bereich *Beteiligte Noten* wird einerseits auf die Semesternoten der Regelkurse Physik, Typ *r(K)*, des 6. und 7. Semesters und andererseits auf die (fakultativen) Wahlkurse Physik, Typ *WK* des 6. und

7. Semesters zugegriffen. Die Gewichtung ist bei allen vier Kursen gleich. Das Feld *verlangt* steht bei den obligatorischen Regelkursen auf *ja*, bei den fakultativen Wahlkursen auf *nein*.

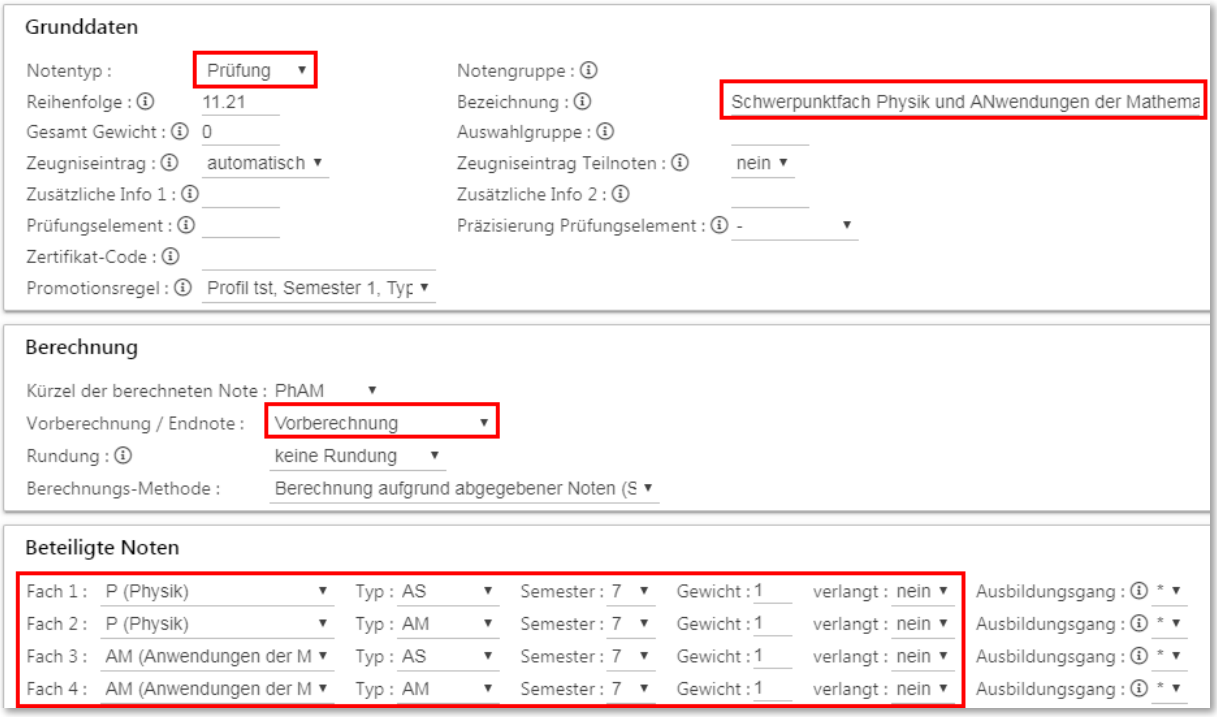


Regel 11.12: Die Vornote *V2* ist analog zur Vornote 1 aufgebaut, bezieht sich aber auf das Fach Anwendungen der Mathematik. Im Bereich *Grunddaten* wird als Notentyp *Vornote 2* und im Bereich *Berechnung Vorberechnung* gewählt. Das Feld *Bezeichnung* enthält den Namen des Faches, wie er im Zeugnis erscheinen soll. Im Bereich *Beteiligte Noten* wird einerseits auf die Semesternoten der obligatorischen Regelkurse AM, Typ *r(K)*, des 6. und 7. Semesters und andererseits auf die fakultativen Wahlkurse AM, Typ *WK* des 6. und 7. Semesters zugegriffen. Die Gewichtung ist bei allen vier Kursen gleich. Das Feld *verlangt* steht bei den Regelkursen auf *ja*, bei den Wahlkursen auf *nein*.

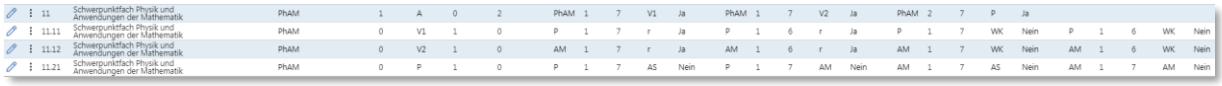


Regel 11.21: Im Bereich *Grunddaten* wird als Notentyp *Prüfung* und im Bereich *Berechnung Vorberechnung* gewählt. Das Feld *Bezeichnung* enthält den Namen des Faches, wie er im Zeugnis erscheinen soll. Im Bereich *Beteiligte Noten* werden auf die mündliche Abschlussprüfung (*AM*) und die schriftliche

Abschlussprüfung (*AS*) des Faches Physik, sowie auf die mündliche Abschlussprüfung (*AM*) und die schriftliche Abschlussprüfung (*AS*) des Faches AM im 7. Semester Bezug genommen. Im Feld *verlangt* steht bei allen vier Prüfungen *nein*, da entweder Prüfungen des Faches Ph oder Prüfungen des Faches AM geschrieben werden.



Die Berechnung der Abschlussnote im Schwerpunktfach PAM erfolgt in vier Schritten, die im folgenden Bild zusammengefasst dargestellt sind.

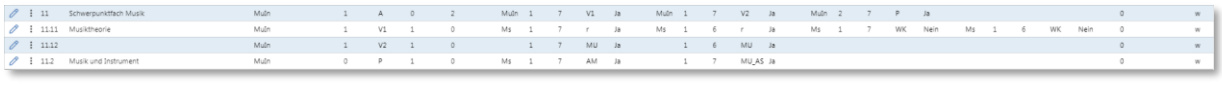


10.2.3.7 Abschlussnote nach dem 7. Semester im Schwerpunktfach Ms, eine etwas kompliziertere Situation

Die SPF-Note setzt sich aus drei berechneten Noten zusammen:

- einer Musiktheorie-Note (V1), bestehend aus den Regelkursnoten in Musik (Ms) und aus Noten der (fakultativen) Wahlkurse, jeweils aus den beiden letzten Semestern
- einer Instrumentalnote (V2), bestehend aus Zusatzkursnoten des Typs MU aus den beiden letzten Semestern
- einer Prüfungsnote (P), zusammengesetzt aus einer schriftlichen Prüfungsnote (Vorspiel mit dem individuellen Instrument) des Typs MU_AS und aus einer mündlichen Prüfungsnote Ms in Musik

Die beiden Vornoten V1 und V2 haben zusammen das gleiche Gewicht wie die Prüfungsnote P. Das heisst, in der Berechnung der Abschlussnote (A) muss die Prüfung doppelt so viel gewichtet werden wie eine einzelne Vornote. Für die Vornoten kann also 1, und für die Prüfung 2 eingetragen werden.



10.2.3.8 Abschlussnote nach dem 6. Semester

Die Ergänzungsfachnote setzt sich aus 3 Teilnoten mit gleichem Gewicht zusammen:

- einem Regelkurs Geografie / Ökologie, der von allen Schülerinnen und Schüler im 3. und 4. Semester besucht wird (V1)
- einem Wahlkurs aus der Wahlpflichtfachgruppe WPF1, der im 5. und 6. Semester besucht wird (V2)
- einem Wahlkurs aus der Wahlpflichtfachgruppe WPF2, der im 5. und 6. Semester besucht wird (V3)

8	Ergänzungsfächer	BM	(EF)		1	A	0	10	(EF)	1	6	V1	Ja	(EF)	1	6	V2	Ja	(EF)	1	6	V3	Ja
8.1	Geografie/Ökologie		(EF)			V1	1	2	GG	1	3	r	Ja	GG	1	4	r	Ja					
8.11	Zusatzmathematik		(EF)	WPF2		V3	1	2	ZMT	1	5	WK	Ja	ZMT	1	6	WK	Ja					
8.11	Zusatzmathematik		(EF)	WPF1		V2	1	2	ZMT	1	5	WK	Ja	ZMT	1	6	WK	Ja					
8.2	Biologie/Ökologie		(EF)	WPF1		V2	1	2	B	1	5	WK	Ja	B	1	6	WK	Ja					
8.2	Biologie/Ökologie		(EF)	WPF2		V3	1	2	B	1	5	WK	Ja	B	1	6	WK	Ja					
8.3	Italienisch Niveau B1/B2		(EF)	WPF1		V2	1	2	I2	1	5	WK	Ja	I2	1	6	WK	Ja					
8.3	Italienisch Niveau B1/B2		(EF)	WPF2		V3	1	2	I2	1	5	WK	Ja	I2	1	6	WK	Ja					
8.4	Italienisch Niveau A2		(EF)	WPF1		V2	1	2	I	1	5	WK	Ja	I	1	6	WK	Ja					
8.4	Italienisch Niveau A2		(EF)	WPF2		V3	1	2	I	1	5	WK	Ja	I	1	6	WK	Ja					
8.5	Medien und Kommunikation		(EF)	WPF1		V2	1	2	MK	1	5	WK	Ja	MK	1	6	WK	Ja					
8.5	Medien und Kommunikation		(EF)	WPF2		V3	1	2	MK	1	5	WK	Ja	MK	1	6	WK	Ja					
8.6	Spanisch		(EF)	WPF2		V3	1	2	S	1	5	WK	Ja	S	1	6	WK	Ja					
8.6	Spanisch		(EF)	WPF1		V2	1	2	S	1	5	WK	Ja	S	1	6	WK	Ja					
8.7	Web Design & Development		(EF)	WPF1		V2	1	2	WEB	1	5	WK	Ja	WEB	1	6	WK	Ja					
8.7	Web Design & Development		(EF)	WPF2		V3	1	2	WEB	1	5	WK	Ja	WEB	1	6	WK	Ja					
8.8	Wirtschaftsinformatik		(EF)	WPF2		V3	1	2	WIN	1	5	WK	Ja	WIN	1	6	WK	Ja					
8.8	Wirtschaftsinformatik		(EF)	WPF1		V2	1	2	WIN	1	5	WK	Ja	WIN	1	6	WK	Ja					
8.9	Wirtschaft / Recht / Gesellschaft		(EF)	WPF1		V2	1	2	WRG	1	5	WK	Ja	WRG	1	6	WK	Ja					
8.9	Wirtschaft / Recht / Gesellschaft		(EF)	WPF2		V3	1	2	WRG	1	5	WK	Ja	WRG	1	6	WK	Ja					

11 Anhang 4 – Weiterführende Informationen für Weiterbildungsschulen

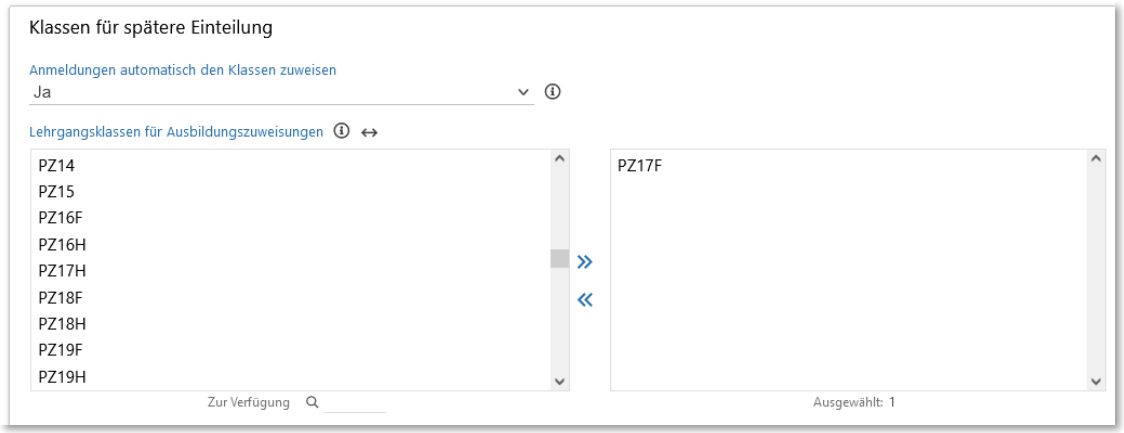
11.1 Kursausschreibung und Webanmeldung

In diesem Anhang wird die Erstellung und öffentliche Ausschreibung von Lehrgängen und Kursen im Weiterbildungsbereich beschrieben. Die Beschreibung erfolgt unter der Annahme, dass die Ausschreibung via Webshop-Modul oder einer externen Web-Plattform, die über den REST-Webservice mit Inhalten aus schulNetz gespeist wird, erfolgt. Eine Funktionsbeschreibung zu den Webausschreibungen ist in Kapitel 3.6.4 zu finden.

11.1.1 Erstmalige Durchführung und Ausschreibung eines Angebots

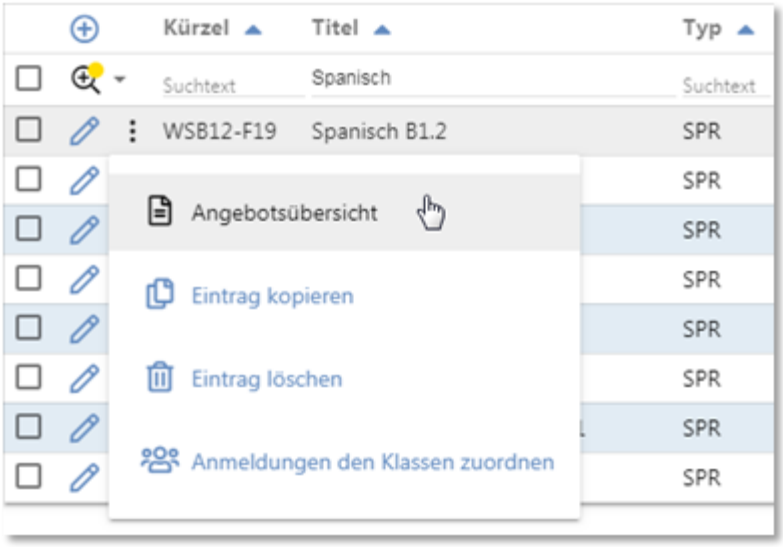
Wird ein Angebot erstmalig an der Schule durchgeführt resp. ausgeschrieben, so empfiehlt es sich, die Einrichtung über die Erstellung einer Lehrgangs- und Kursklasse zu initiieren.

1. Anlegen einer neuen Klasse über Menü *Daten / Lehrgänge / Lehrgangsklassen*, unter Angabe aller bereits bekannten Parameter.
2. Bei Lehrgängen werden die Module in der Regel aus der Stundentafel erstellt, Menü *Daten / Lehrgänge / Administration*. Das Führen einer Stundentafel ist aber nicht zwingend nötig, da Module auch manuell angelegt und für spätere Verwendungen kopiert werden können. Für die Ausschreibung sind die Lehrgangsmodule nicht zwingend und können auch zu einem späteren Zeitpunkt angelegt werden.
3. Im Bereich der Webausschreibung, *eSchool / Anmeldesystem / Externe Ausschreibungen*, wird nun ein dazu passendes neues Angebot erstellt. Die vorher erstellte Lehrgangs- oder Kursklasse wird direkt mit dem Angebot verknüpft.
   Damit können für die Ausschreibung gewisse Informationen direkt aus den verknüpften Elementen geholt und später die Anmeldungen direkt in die Klassen gebucht werden, falls dies auf dem Angebot so eingestellt wird und nur eine Klasse mit dem Angebot verknüpft ist.



4. Eine Zusammenfassung der Werte, die an den Webshop oder via Webservice an die Webseite geschickt werden, kann als Übersicht aufgerufen werden. Auf der Übersicht werden Informationen zum Angebot wie maximale und minimale Anmeldungszahl (ggf. abweichende Werte bei

Kleingruppendurchführung) sowie weitere verbundene Objekte wie Raumreservationen oder gestellte Rechnungen angezeigt.



Angebotsübersicht

Kürzel	**DS24**	Titel	**Detailhandelsspezialist/in FA**
Typ	WIR	Untertitel	mit eidgenössischem Fachausweis
Angebotsnummer		Menupfad	weiterbildung>wirtschaft>detailhandel>detailhandelsspezialist
Publikation von		Publikation bis	
Anmeldeschluss		Freigabe zur Anmeldung	Nein
Maximale Anzahl Anmeldungen	24	Überbelegbar	Ja
Minimale Anzahl Anmeldungen		Minimale Anzahl Anmeldungen für KGD	
Bereich	Wirtschaft	Durchbuchen	Ja
Dokument		Karte	
Abstract	Detailhandelsspezialisten/innen verfügen über	Voraussetzungen	

5. Nach der Erfassung kann mittels Quernavigation zwischen den verbundenen Objekten gewechselt werden, was die Pflege der Informationen von einem Einstiegspunkt her ermöglicht. Die Quernavigation wird vom Formular aus oben rechts oder direkt aus der Tabelle gestartet.

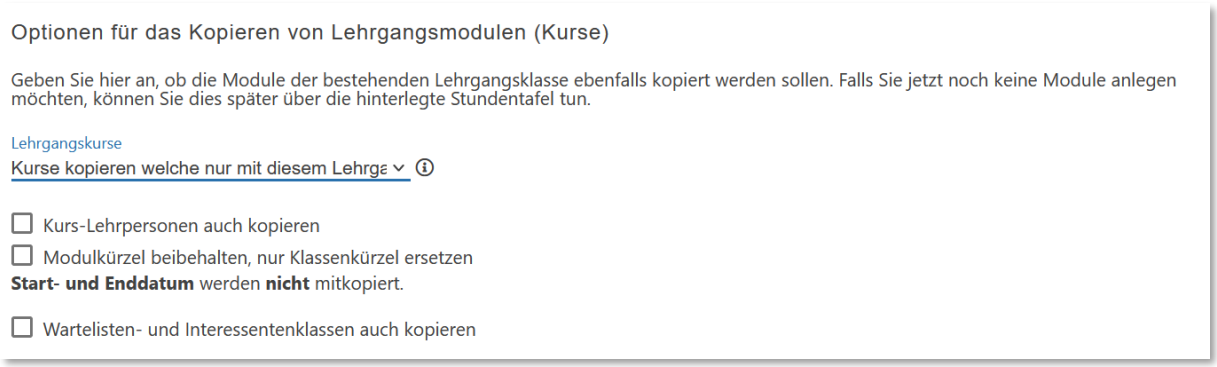
11.1.2 Ausschreibung eines bestehenden Angebots

Für ein bereits einmal ausgeschriebenes Angebot kann in wenigen Schritten eine neue Durchführung lanciert werden. Der Ausgangspunkt ist - im Gegensatz zur Erstausschreibung - das Angebot (die *Externe Ausschreibung*), bei welchem über das Ellipsenmenü die Funktion *Eintrag kopieren* gewählt werden kann. Ist eine Klasse verbunden, wird diese mitkopiert.

Beim Kopieren können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- Auswahl, ob die Kurse mitkopiert werden sollen oder nicht bzw. nur solche, die mit diesem Angebot verknüpft sind.
- Auswahl, ob die Lehrpersonen auf den Kursen mitkopiert werden sollen.
- Auswahl, ob die bestehenden Modulkürzel beibehalten werden und nur die neuen Klassenkürzel eingesetzt werden.
  Hinweis: das Start- und Enddatum werden **nicht** mitkopiert.

- Auswahl, ob die Wartelisten- und Interessentenklassen mitkopiert werden.

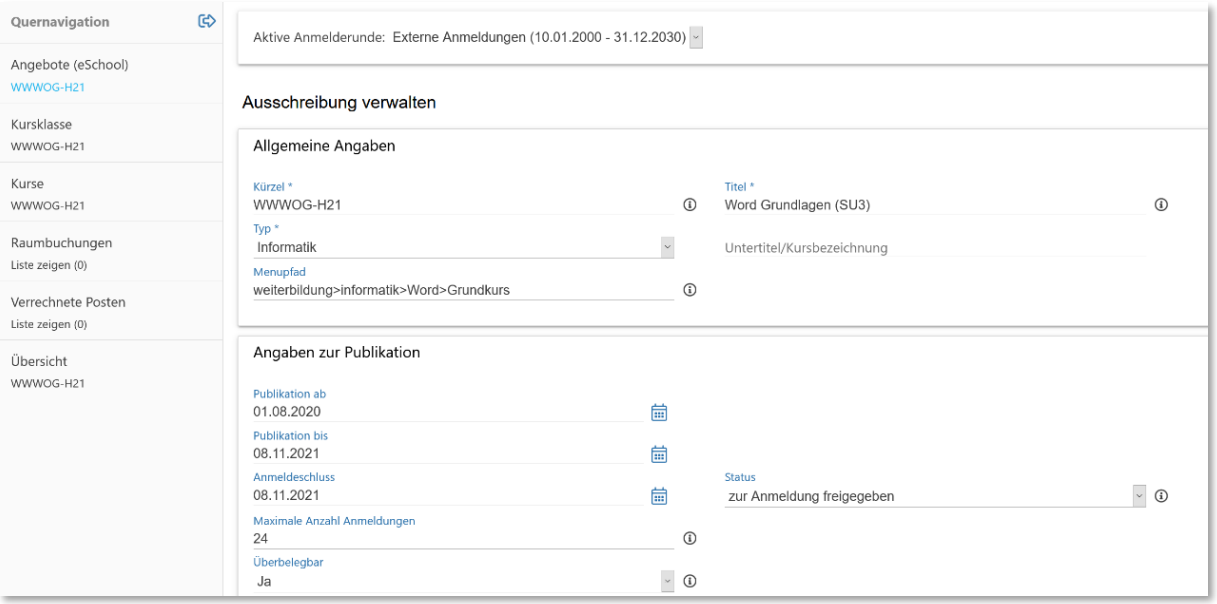


Je nach Einrichtung ist im System eine Stundentafel für die Modulerstellung hinterlegt. Ist dies der Fall, kann es Sinn machen, bei der Ausschreibung einer erneuten Durchführung nur die Lehrgangsklasse anzulegen und die Module später aus der Stundentafel zu erstellen. Die Module können aber bei der erneuten Ausschreibung auch mitkopiert werden, wahlweise mit oder ohne die verbundenen Dozierenden.

Folgende Angaben werden nicht übernommen:

Angebot

- *zur Anmeldung freigegeben* (wird auf *gesperrt* gesetzt)



- *Publikation ab/bis* und *Anmeldeschluss* (werden *gelöscht*)
- Falls mehr als eine Lehrgangsklasse verbunden waren, wird nur die erstverknüpfte übernommen

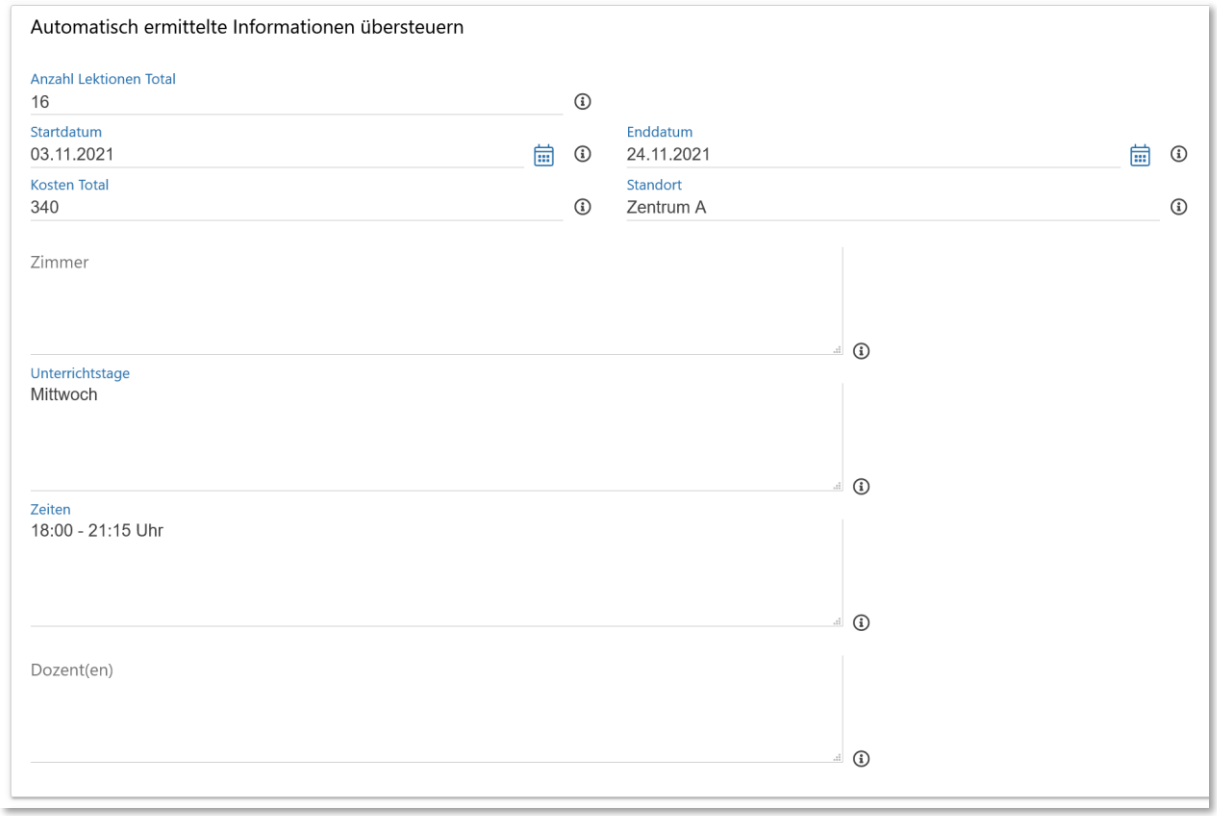
Lehrgangsklasse

- *Lehrgangsstatus* (wird auf *geplant* gesetzt)
- *Teilnehmende*

Module (falls sie überhaupt mitkopiert werden sollen)

- Start- und Enddatum der Module

Nach dem Kopieren können alle Daten auch manuell angepasst werden. Insbesondere müssen die Ausschreibedaten angepasst werden. In der Webausschreibung können Start- und Enddatum automatisch aus den Modulen ermittelt werden, falls die Daten dort erfasst sind. Diese und weitere Werte können aber auch direkt auf dem Angebot gesetzt oder übersteuert werden.

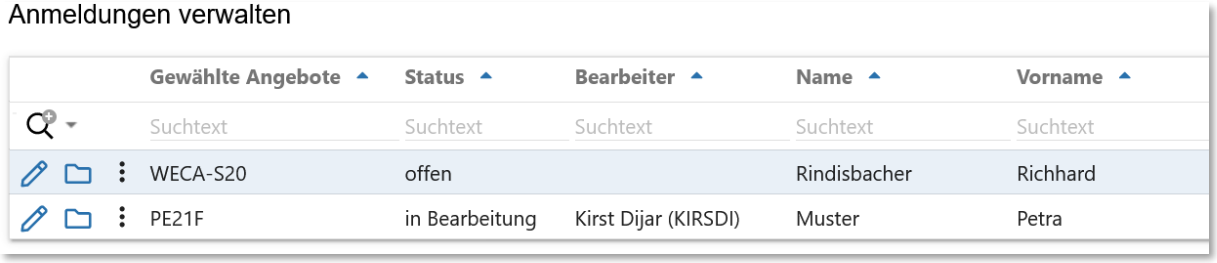


11.1.3 Verarbeitung von Webanmeldungen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie über die Webseite eingegangene Anmeldungen verarbeitet werden.

11.1.3.1 Personendaten abgleichen

Anmeldungen, die über den Webshop oder ein externes Webanmeldesystem ins schulNetz kommen, werden unter *eSchool / Anmeldesystem / Anmeldungen bestätigen* sortiert nach Eingang angezeigt.



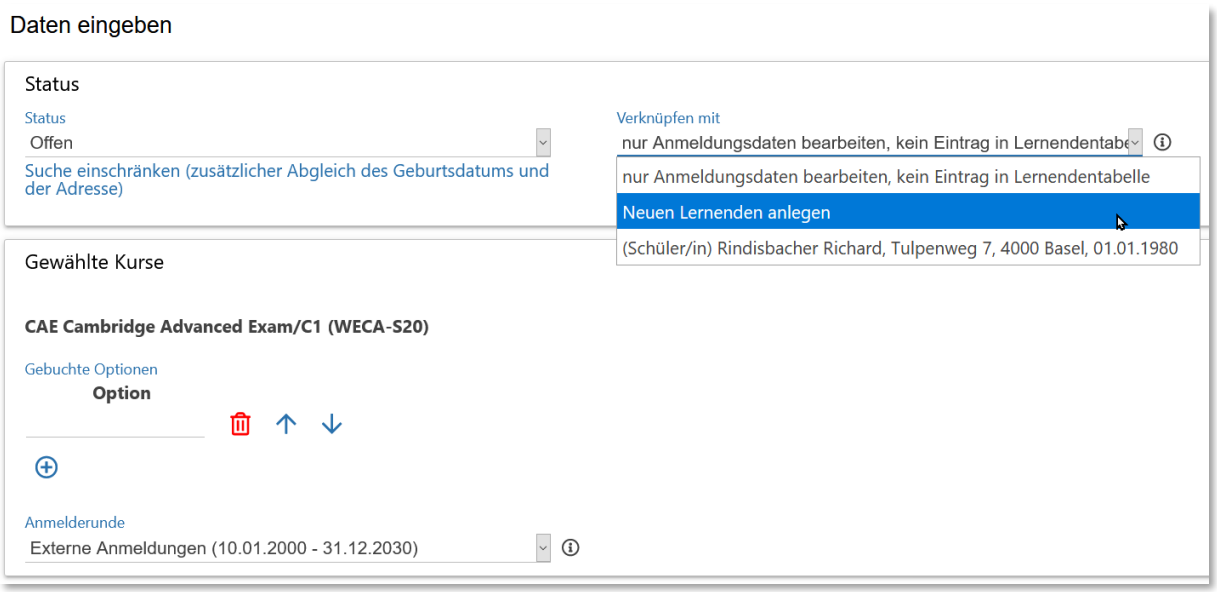
Die Anmeldedaten können über das Editiersymbol kontrolliert und korrigiert werden. Vor der Weiterverarbeitung der Personendaten und Anmeldungen muss in jedem Fall ein Entscheid darüber getroffen werden, ob die Person bereits in der Datenbank existiert oder ob ein neuer Datensatz angelegt werden soll.

Im Dropdown werden Einträge aus der Liste aller bestehenden Teilnehmenden angezeigt, deren Daten folgende Übereinstimmungen mit den Anmeldedaten aufweisen:

- Name und Vorname (gleich oder ähnlich) oder AHV-Nummer (gleich) oder E-Mail-Adresse (gleich) oder Mobile-Nr. (gleich)
- Via eingeschränkter Suche: Name, Vorname, Geburtsdatum, Strasse, PLZ und Ort (gleich oder ähnlich)

Existiert die Person bereits, wird die Anmeldung mit dieser Person verknüpft. Es werden keine weiteren Angaben automatisch aus der Anmeldung in die bestehenden Personendaten übernommen (z.B. abweichende Adresse o.ä.). Muss eine neue Person angelegt werden, werden sämtliche Personendaten, die einem Standard-Feld auf der Personendatenmaske entsprechen, übernommen. *Optionen* werden als Kommentar auf der Klassenzuweisung gespeichert.

Falls für eine Entscheidung noch Abklärungen nötig sind, kann ein Status *in Bearbeitung* gesetzt werden. Das Angestelltenkürzel der Sachbearbeiterin oder des Sachbearbeiters wird dabei automatisch angezeigt.

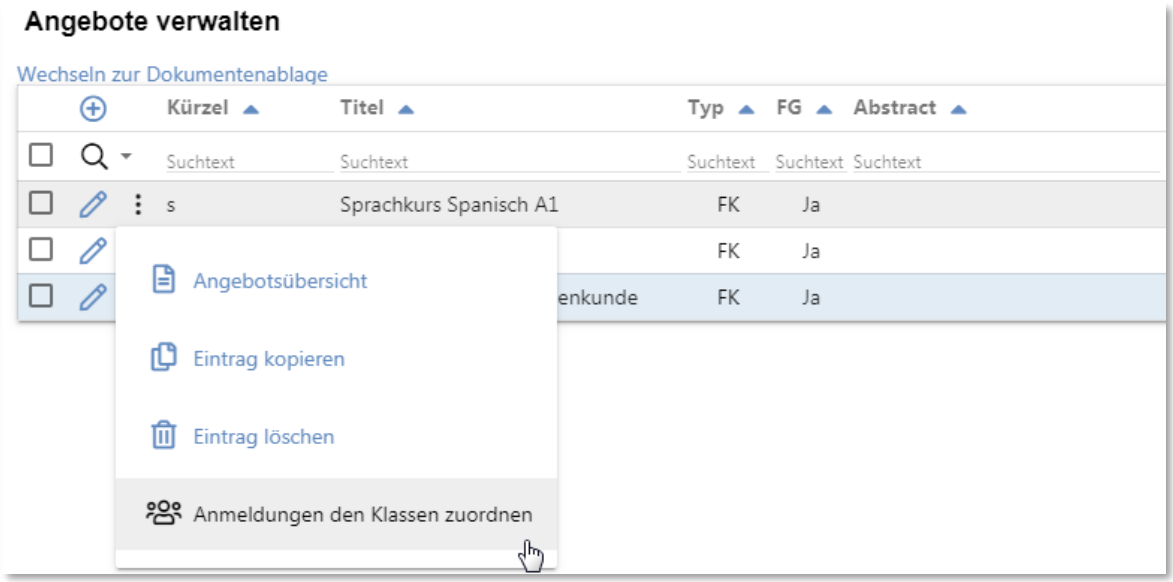


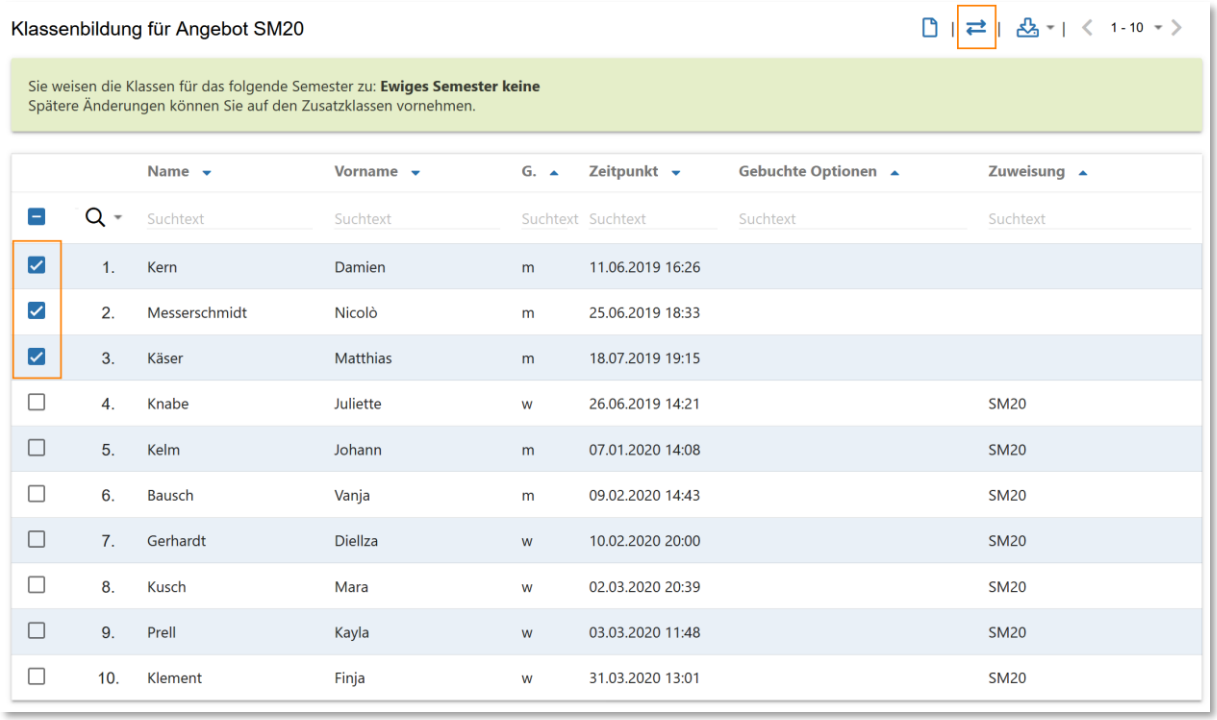
Bearbeitete bzw. abgeschlossene Anmeldungen werden ausgeblendet, können aber zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufgerufen werden (Filter *Auch abgeschlossene Anmeldungen anzeigen*).

11.1.3.2 Klassenzuweisung

Ist auf dem Angebot die Einstellung *Anmeldungen automatisch den Klassen zuweisen* auf *ja* gesetzt, genau eine Klasse verbunden und die erlaubte Anzahl Teilnehmende noch nicht überschritten, werden Anmeldungen nach dem Personendatenabgleich automatisch der verbundenen Klasse zugewiesen. Überzählige Anmeldungen müssen manuell bearbeitet werden resp. sie werden in eine Warteliste oder Interessentinnen- und Interessentenklasse verschoben, falls eine solche mit dem Angebot verknüpft ist (siehe dazu Abschnitt 11.3).

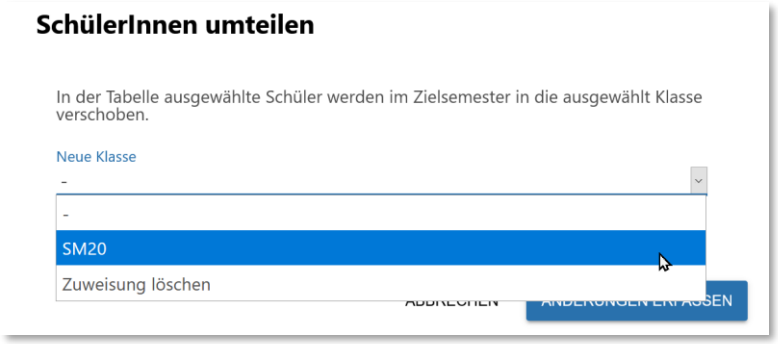
Falls das automatische Zuweisen nicht aktiviert ist, das Teilnehmendenmaximum erreicht ist oder mehrere Klassen mit einem Angebot verknüpft sind, wird die Zuteilung manuell vorgenommen.





Hier erhält man eine Übersicht über bereits zugeteilte Anmeldungen und angemeldete Personen ohne definitive Zuteilung. Um auf dieser Maske eine definitive Klassenzuteilung vorzunehmen, selektiert man alle Personen, die in die gleiche Klasse eingeteilt werden sollen, und aktiviert die Zuteilungsfunktion oben rechts.

In der Zuweisungsauswahl erscheinen dann alle mit dem Angebot verknüpften Klassen.



Bereits erfolgte Zuteilungen können hier wieder rückgängig gemacht werden (über die Funktion *Zuweisung löschen*).

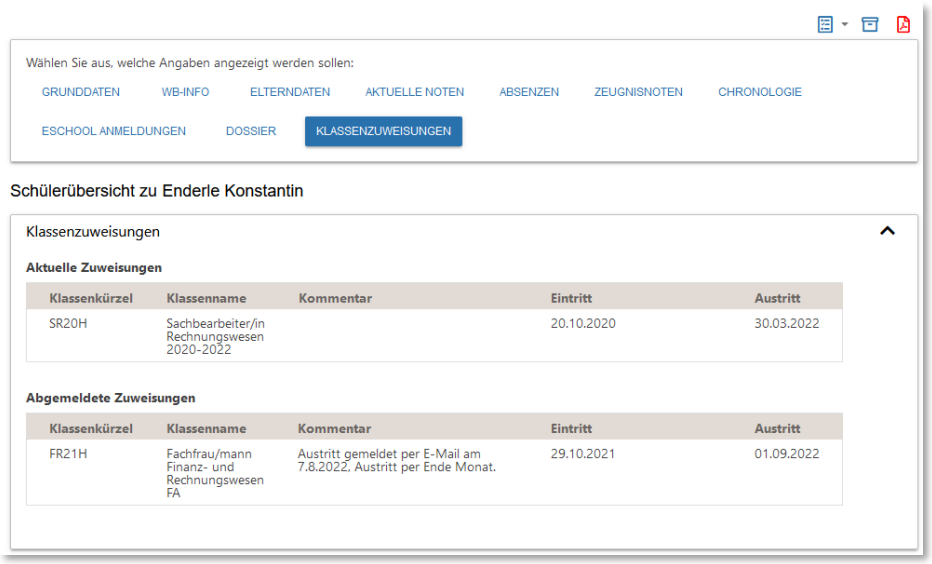
11.1.4 Weitere Abläufe

Weitere mögliche Aktionen nach der Kursanmeldung:

- Erstellen von Kursbestätigungen und weiteren Dokumenten zuhanden der Angemeldeten unter *Listen&Dokumente / Berichte / Formulare*
- Status des Angebots (bestätigt/abgesagt) anpassen, sobald über die Durchführung entschieden worden ist
- Verrechnen von Kursgeldern unter *Rechnungen*

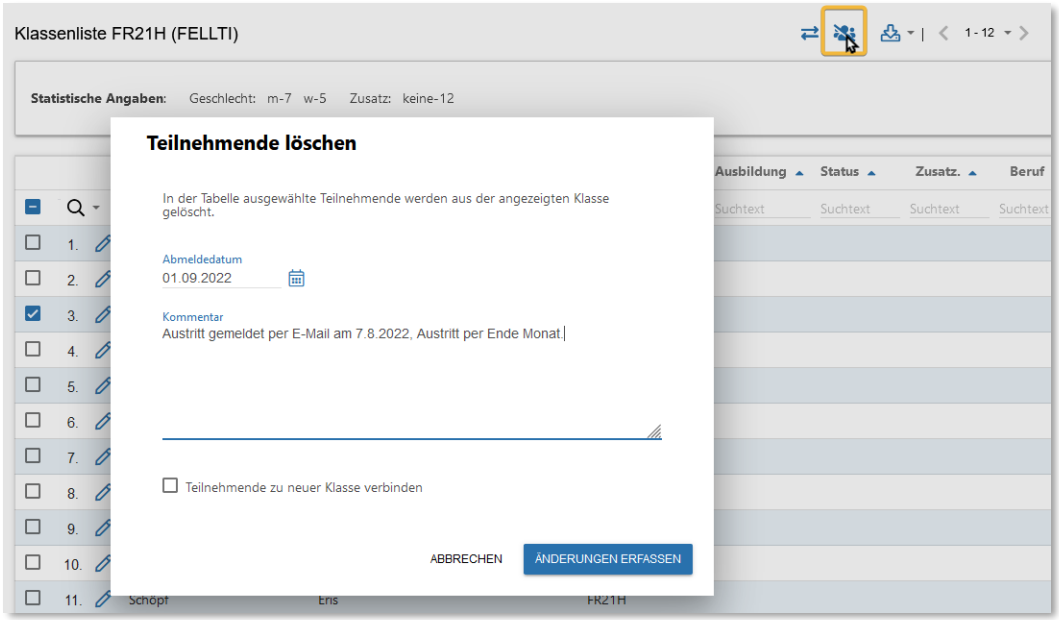
11.2 Abmeldungen

Um die Bildungshistorie zu gewährleisten, werden Personen nach dem regulären Abschluss eines Lehrgangs oder Kurses in diesem Angebot belassen. Kommt es jedoch während der Ausbildung zu einem Abbruch der Ausbildung oder zu einer Fortführung in einer anderen Klasse (z.B. bei einer Repetition), wird die Person aus der Klasse entfernt. Das Entfernen wird aufgezeichnet und kann über die Schaltfläche *Klassenzuweisungen* des Übersichtsblatts der Person ausgewertet werden (siehe Kapitel 3.2.1.15).



Es gibt verschiedene Funktionen in der Applikation, mit welchen Klassenzuweisungen aufgehoben werden können. So kann z.B. über die Personenmaske oder über das Anmeldesystem die Zuweisung zu einer Klasse entfernt werden. Als Austrittsdatum wird dann grundsätzlich das Datum der in der Applikation ausgeführten Aktion gespeichert. Damit aber ein bestimmtes Austrittsdatum und eine Bemerkung

angegeben werden können, empfiehlt es sich, die Aktion über die Schaltfläche *Klassenliste & Umteilungen* unter *Daten / Lehrgänge / Lehrgangsklassen* auszuführen. Unter Auswahl der abzumeldenden Personen kann ein Dialog geöffnet werden, in dem die Angaben zu erfassen sind.



Führt die Person die Ausbildung in einer anderen Klasse fort, kann die Umteilung ebenfalls im gleichen Dialog vorgenommen werden.

Es gilt zu beachten: Mit dem Entfernen aus einer Klasse ist die Person automatisch nicht mehr auf den Kurslisten dieser Klasse sichtbar (gilt auch für bereits durchgeführte Kurse). Ebenso können keine Rechnungsposten für das vorherige Angebot ausgestellt werden, und die Personen erscheinen nicht mehr in der Statistik oder den Ad hoc-Auswertungen. Pro Klasse kann aber eine Liste mit den Abmeldungen angezeigt werden (Schaltfläche *Liste Abgemeldete* unter *Daten / Lehrgänge / Lehrgangsklassen*. Zudem erscheinen die Personen noch unter *Listen&Dokumente / Listen / Klassenlisten* als Personen dieser Klasse – falls unter dem Lupen-Symbol der Eintrag *Auch Historie Einträge anzeigen* ausgewählt ist – jeweils mit dem Eintrag *Historie* in der Spalte *Quelle*.

11.3 Interessentinnen- und Interessentenmanagement und Wartelisten

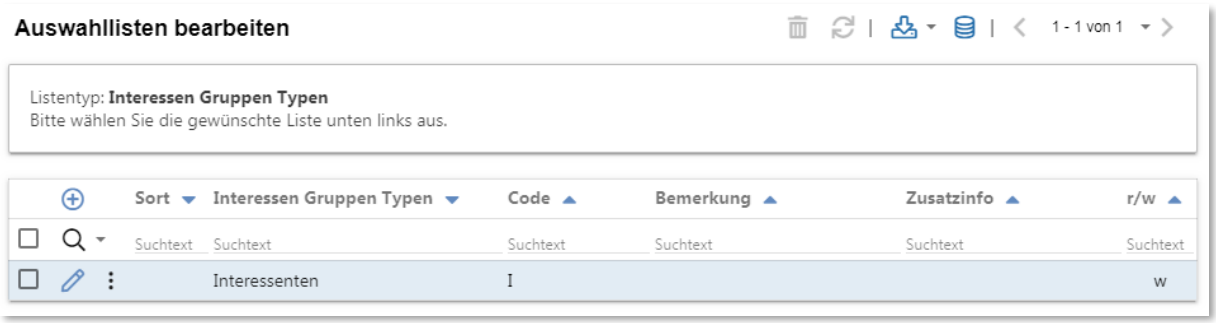
Personengruppen, die beispielsweise für eine künftige Durchführung bestimmter Angebote vorgemerkt oder für den Verkauf genutzt werden sollen, können in sogenannten Interessentinnen- und Interessentenklassen oder Wartelisten gruppiert werden. Beide Gruppierungen werden in schulNetz als Klassen abgebildet, wobei die Wartelisten eine spezielle Form dieser Klassen sind.

11.3.1 Interessentinnen- und Interessentenklassen

Die Interessentinnen- und Interessentenklassen dienen dazu, Personen, die sich für ein Angebot oder eine Angebotskategorie interessieren, in einem Gefäss zu sammeln. Dies sind zum Beispiel Personen, die Informationsunterlagen bestellt oder einen Infoanlass besucht haben und deshalb z.B. mit Marketingmassnahmen weiter bewirtschaftet werden sollen.

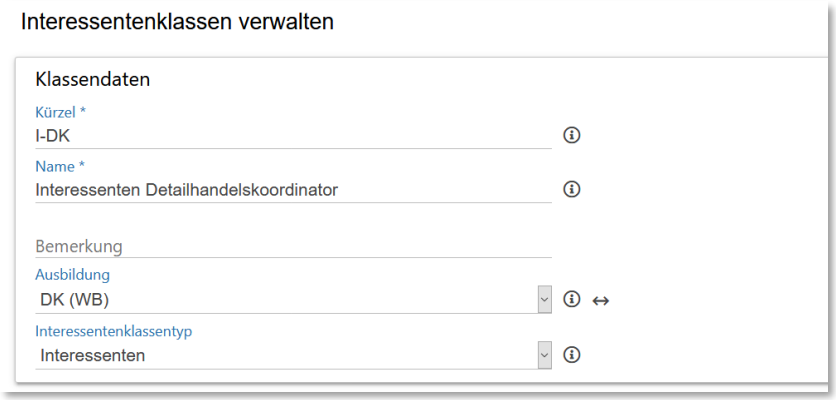
11.3.1.1 Interessentinnen- und Interessentenklassen-Typen

Vor dem erstmaligen Anlegen einer Interessentinnen- und Interessentenklasse muss zuerst die Auswahlliste der verschiedenen Typen von Interessentinnen und Interessenten über *Einstellungen / Grunddaten / Auswahllisten* gepflegt werden. In der Liste *Interessenten Gruppen Typen* muss mindestens ein Eintrag vorhanden sein.



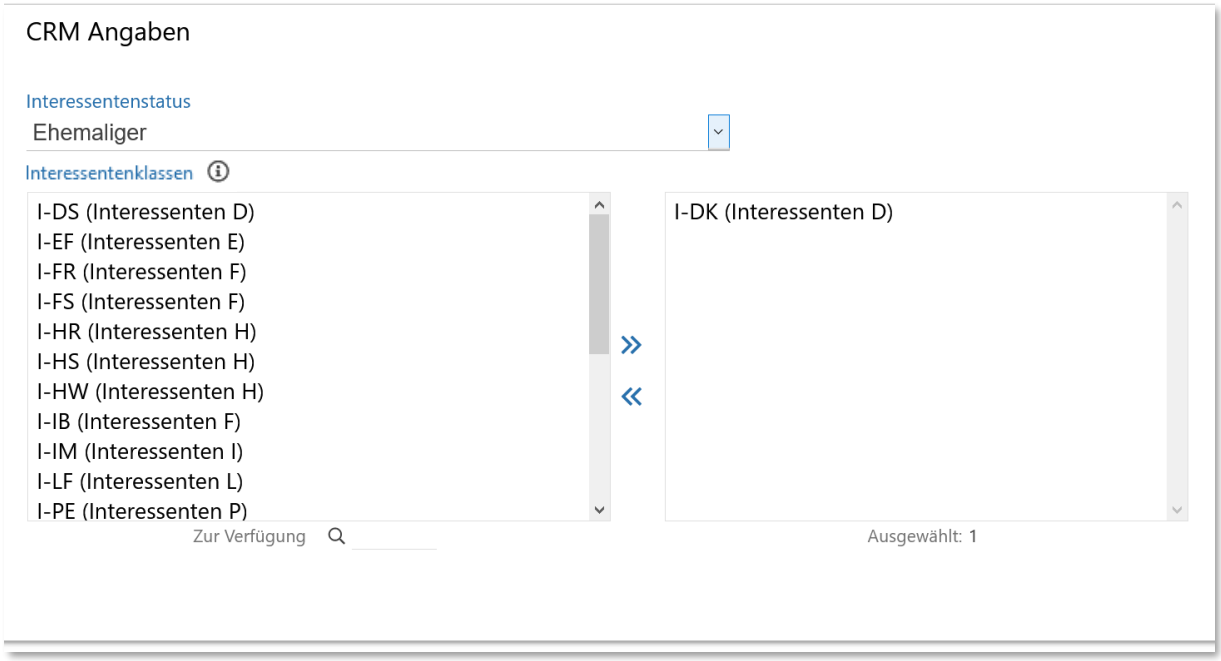
11.3.1.2 Erstellung und Pflege von Interessentinnen- und Interessentenklassen

Im Menü *Daten / Personen / Interessenten* werden die verschiedenen Interessentinnen- und Interessentenklassen angelegt und mutiert. Die Verknüpfung mit einer Ausbildung hat hier rein informativen Charakter und ist nicht zwingend. Hingegen muss ein Klassentyp (aus der Auswahlliste *Interessenten Gruppen Typen*) angegeben werden.



Neben der Pflege von Klassennamen und Klassenkürzel können auf dieser Maske Personen (alle bestehenden Teilnehmenden (bzw. Schülerinnen und Schüler)) zugeteilt werden. Zudem können Interessentinnen- und Interessentenklassen analog den Regel- und Lehrgangsklassen in Klassengruppen eingeteilt werden.

Die Verknüpfung von Personen ist auch über die Maske der Person, Menü *Daten / Personen / SchülerInnen*, möglich.



11.3.1.3 Verknüpfen von Interessentinnen- und Interessentenklassen mit Ausschreibungsangeboten

Falls über eSchool eine Angebotsausschreibung erfasst wird, kann neben einer Kurs- oder Lehrgangsklasse auch eine Interessentinnen- und Interessentenklasse mit dem Angebot verknüpft werden. Wird nur eine Interessentinnen- und Interessentenklasse verknüpft und ist die automatische Zuweisung der Anmeldungen auf dem Angebot aktiviert, werden die Personen direkt in die verbundene Interessentinnen- und Interessentenklassen eingeteilt.

Alternativ (sind mehrere verschiedene Klassen verbunden und/oder die automatische Zuweisung ist nicht aktiviert), steht über die Maske *Klassen bilden* (siehe Kapitel 11.1.3.2) eine Einteilungsmaske zur Verfügung, über welche die angemeldeten Personen in eine der verbundenen Klassen eingeteilt werden können.

11.3.2 Wartelistenklassen

Wartelisten sind eine spezielle Form von Interessentinnen- und Interessentenklassen. Mit diesen Klassen werden überzählige Anmeldungen administriert, die berücksichtigt werden können, falls an einem Lehrgang oder Kurs bereits definitiv angemeldete Personen wieder aus der entsprechenden Klasse abgemeldet werden.

11.3.2.1 Erstellung und Pflege von Wartelistenklassen

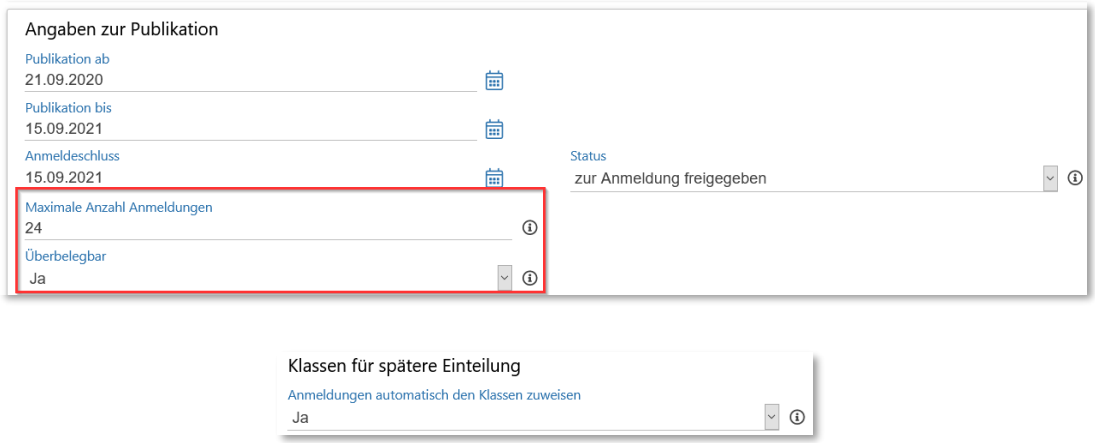
Die Erfassung und Pflege der Wartelistenklassen kann unter *Daten / Lehrgänge / Wartelistenklassen* vorgenommen werden. Die Angabe eines Typs ist hier im Gegensatz zu den Interessentinnen- und Interessentenklassen nicht nötig. Durch die Erfassung an dieser Stelle ist der spezifische Typ bereits

gegeben. Wichtig ist, dass im Feld *Ausbildung* die gleiche Ausbildung erfasst ist wie bei den Klassen, für welche die Liste als Warteliste gilt.

11.3.2.2 Verknüpfen von Wartelisten mit Ausschreibungsangeboten

Die erstellten Wartelistenklassen können nun mit den Angeboten (*eSchool / Anmeldesystem / Externe Ausschreibungen*) verknüpft werden. In der Regel wird pro Angebot eine Warteliste verbunden. Die gleiche Warteliste kann aber auch mit mehreren Angeboten verknüpft werden, was die spätere Umteilung erleichtert.

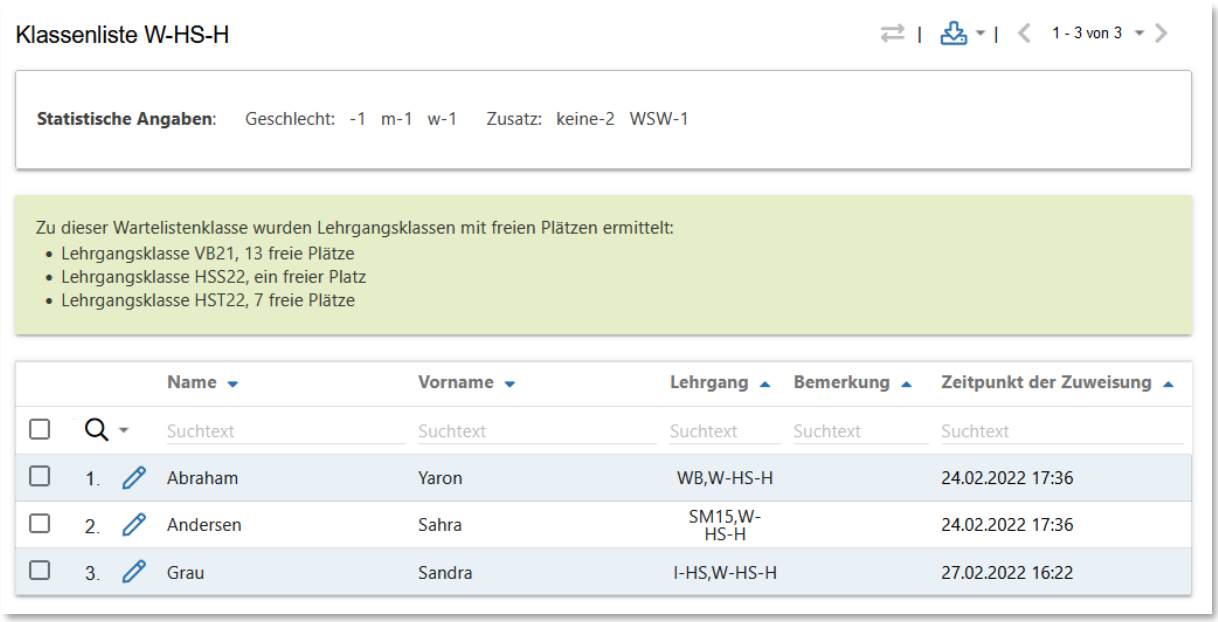
Überzählige Anmeldungen, d.h. Anmeldungen, welche die maximale Anzahl der Anmeldungen übersteigen, werden direkt in die Warteliste gebucht, falls das Angebot *überbelegbar* und die automatische Zuweisung der Anmeldungen zu den Klassen erlaubt wurde.



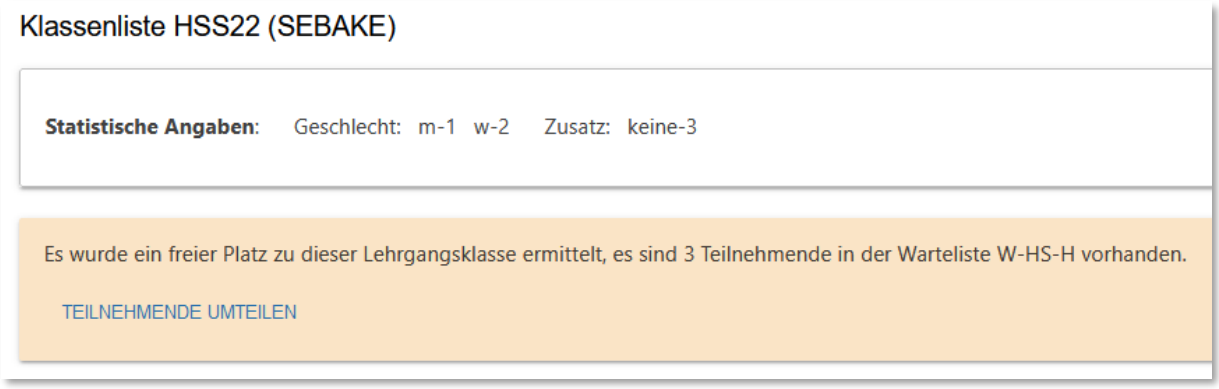
11.3.2.3 Umteilungen bei freiwerdenden Plätzen

Wird zum Beispiel aufgrund einer Abmeldung ein Platz in einem Angebot frei, erscheint ein entsprechender Hinweis auf der Klassenliste der Warteliste wie auch der Lehrgangsklasse:

Warteliste:

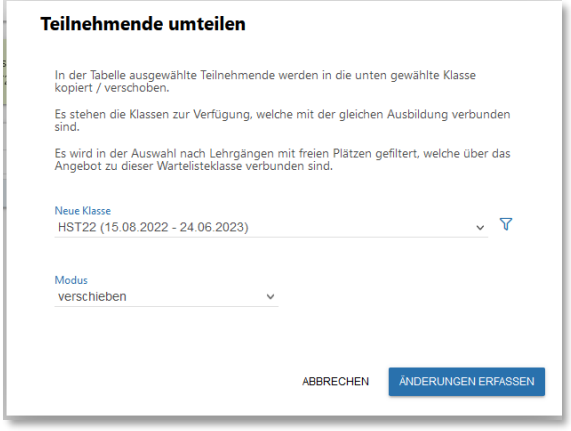


Lehrgangsklasse:



Mit dem Link *Teilnehmende umteilen* landet man direkt auf der entsprechenden Warteliste. Aufgrund des Zuweisungszeitpunkts sollte erkennbar sein, welche Person nun als nächstes angefragt bzw. direkt umgeteilt werden darf. Die Umteilung passiert über die Auswahl der Person und der Aktion, die mittels der Pfeil-Schaltfläche gestartet wird.

Möchte man die Personen beim Einteilen in die Lehrgangsklasse aus der Warteliste entfernen, wählt man den Modus *verschieben*. Sollen sie in der Warteliste verbleiben, wählt man *kopieren*.

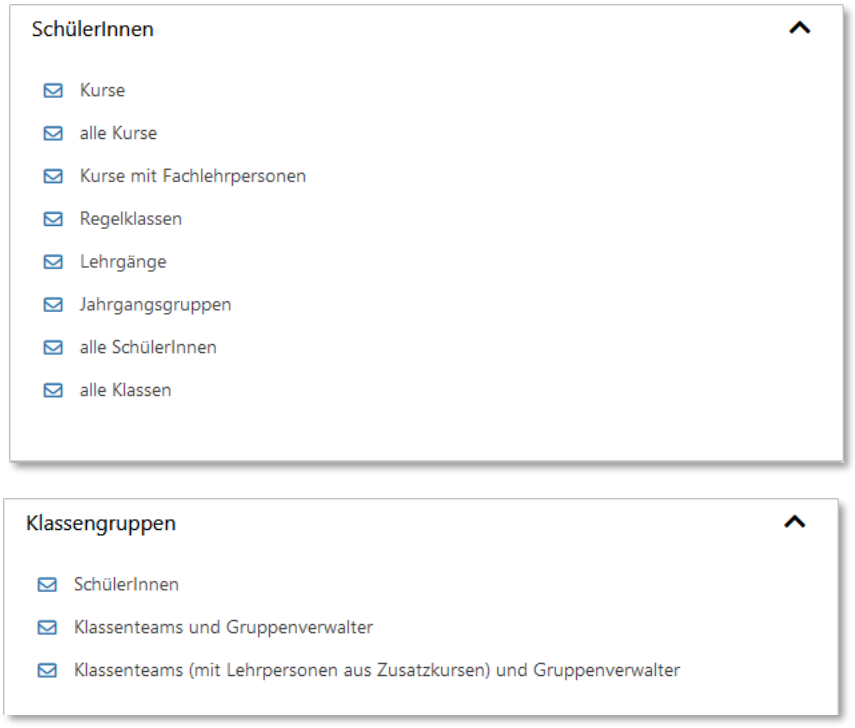


11.3.3 Weitere Nutzungsmöglichkeiten von Interessentinnen- und Interessentenklassen

11.3.3.1 Formulare

Die Interessentinnen- und Interessentenklassen stehen als Klassen-Filter bei den Formularen zur Verfügung. Zusätzlich zu den einzelnen Klassen kann bei einer Mehrfachauswahl eine Selektion nach Klassentyp vorgenommen werden.

11.3.3.2 E-Mail

Im Kommunikationsmodul (*Kommunikation / E-Mail*) stehen die Interessentinnen- und Interessentenklassen unter den Lehrgängen als Verteiler zur Verfügung.

Sind die Interessentinnen- und Interessentenklassen zudem in Klassengruppen organisiert, ermöglicht dieser Verteiler das Versenden von Mails an mehrere Klassen gleichzeitig.