

# Modul Schule

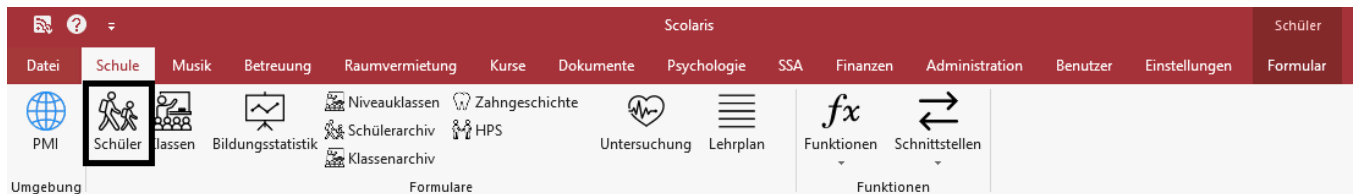
Formular Schüler, Formular Klassen, Klassenwechsel vorbereiten & durchführen, Schüler anderer Mandanten, Schulzahndienst, Datentransfer Schule, Fächerverwaltung

- [Formular Schüler](#)
- [Klassen](#)
- [Klassenwechsel](#)
- [Schüler:innen in einen anderen Mandanten übergeben](#)
- [Schulzahndienst](#)
- [Datentransfer Schule](#)
- [Fächerverwaltung](#)

# Formular Schüler

## Einführung

Das Formular *Schüler* im Register *Schule* ist ein Kernstück von Sclaris. In diesem Formular werden sämtliche im Zusammenhang mit den einzelnen Schüler:innen stehenden Daten verwaltet. Dabei greift das Formular *Schüler* auf bereits bestehende Stammdaten wie zum Beispiel die Adressen zurück.



## Schüler:innen erfassen und verwalten

### Neue Schüler:innen erfassen

#### Der Erfassungsassistent



Per Klick auf das Symbol *Schüler* im Modul *Schule* öffnen Sie das Formular *Schüler* und es erscheint ein neues Register *Formular*.



Über das Symbol *Neu* im Register *Formular* öffnet sich der integrierte Erfassungsassistent.

Geben Sie **Namen** und **Vornamen** in die entsprechenden Felder ein und bestätigen Sie mit *Enter*. In den Suchergebnissen im unteren Teil des Assistenten werden neben der Möglichkeit, einen neuen Datensatz anzulegen, alle bereits vorhandenen Datensätze zu den eingegebenen Daten aufgelistet; So kann das Erfassen von **Doubletten vermieden** werden.

Reihenfolge der angezeigten Suchergebnisse:

- **neu:** Neu zu erstellender Datensatz
- **exakt:** Vorhandener Datensatz, entspricht exakt Ihren Eingaben
- **ähnlich:** Ähnliche Ergebnisse

Zuerst erscheint in den Suchergebnissen eine Zeile mit den von Ihnen eingegebenen Daten, vorne gekennzeichnet mit **neu**. Möchten Sie nun tatsächlich einen neuen Datensatz erstellen, wählen Sie diese "Neu"-Zeile **per Doppelklick** aus, oder wählen Sie sie an und bestätigen Sie die Auswahl mit ✓. Erfassen Sie die **restlichen Angaben direkt im Datensatz** der Schüler:innen.

Falls es jedoch Ihren **gewünschten Datensatz bereits gibt** (Resultate unter *Exakt* oder *Ähnlich*), können Sie diesen **per Doppelklick** öffnen. So erstellen Sie keine Doublette von einem bereits existierenden Datensatz, sondern gelangen zu diesem und können ihn (falls nötig) im Schreibmodus mutieren.

Suchergebnisse						
Neu	Bachmann					
Exakt	Bachmann	Anneliese	21.08.2009		Neue Stockstrasse 19	9902 Bergdorf PMI
Exakt	Bachmann	August	21.08.2014		Stockweg 8	9902 Bergdorf PMI
Exakt	Bachmann	Christina	11.08.2017		Eibenweg 8	9901 Bergstadt PMI
Exakt	Bachmann	Christina	08.02.2006		Neue Stockstrasse 19	9902 Bergdorf PMI
Exakt	Bachmann	Christine	21.09.2008		Stockweg 8	9902 Bergdorf PMI
Exakt	Bachmann	Corinne	07.03.2009		Neue Stockstrasse 19	9902 Bergdorf PMI
Exakt	Bachmann	Dominik	17.11.2005		Neue Stockstrasse 19	9902 Bergdorf PMI
Exakt	Bachmann	Fabian	14.05.2007		Neue Stockstrasse 19	9902 Bergdorf PMI
Exakt	Bachmann	Fabienne	06.06.2004		Neue Stockstrasse 19	9902 Bergdorf PMI
Exakt	Bachmann	Frieda	28.08.2007		Eibenweg 8	9901 Bergstadt PMI
Exakt	Bachmann	Fritz	17.11.2004		Eibenweg 8	9901 Bergstadt PMI
Exakt	Bachmann	Ilaria Carmen	18.05.2008			PMI
Exakt	Bachmann	Markus	19.06.2003		Neue Stockstrasse 19	9902 Bergdorf PMI
Exakt	Bachmann	Walter	31.05.2009		Eibenweg 8	9901 Bergstadt PMI
Ähnlich	Bachmann-Sie	Daniel	26.06.2011		Kirchbergstrasse 41b	9901 Bergstadt PMI
Ähnlich	Bachmann-Sie	Franziska	26.12.2009		Kirchbergstrasse 41b	9901 Bergstadt PMI
Ähnlich	Paganini	Margrit	30.07.2009		Wasserfluestrasse 10	9901 Bergstadt PMI
Ähnlich	Paganini	Stefan	06.05.2014		Wasserfluestrasse 10	9901 Bergstadt PMI

- ✓ Sie können die Suche nach bereits erfassten Datensätzen mit jedem der Felder im Erfassungsassistenten (*Nachname, Vorname, Strasse, Ort, Geburtsdatum*) durchführen. Sie können *nach einer oder nach mehreren* dieser Angaben suchen.

## Klasse zuweisen

Wechseln Sie in den **Schreibmodus** und klicken Sie neben dem Feld *Klasse* auf den **Button mit den drei Punkten** . Wählen Sie dann die entsprechende Klasse aus der Datensatzsuche per Klick auf die Datensatz ID (Link).

**Schüler: Aemisegger Werner | 30.12.2007**

Übersicht	Eigenschaften	Klasse	Arzt	Ein-/Austritt	Freie Felder
Nachname	<input style="border: 1px solid #000;" type="text" value="Aemisegger"/>	<input style="border: 1px solid #000;" type="text" value="Klasse"/>	<input style="border: 1px solid #000;" type="text" value="Klassenlehrperson"/>	<input style="border: 1px solid #000;" type="text" value=""/>	<input style="border: 1px solid #000;" type="text" value=""/>
Vorname	<input style="border: 1px solid #000;" type="text" value="Werner"/>				
Vorname EWK	<input style="border: 1px solid #000;" type="text" value=""/>				
Geburtsdatum	<input style="border: 1px solid #000;" type="text" value="30.12.2007"/>				

**Adressen**

Bezeichnung	Korrespondenzberechtigt	Adressname	Adresse
Aemisegger Bea, Müller Kurt	ja		Brandackerstrasse 29, 9901 Bergstadt

**Klasse zuweisen**

Meier

☐ Schuljahr 2020/2021 Typ **Normalklasse**  
☒ alle ☐ kein Schuljahr Planklasse  
 Zusatzklasse

**Suchergebnisse**


Link	Organisation	Lehrperson1	Schulhaus
<a href="#">5583</a>	B2 b; 2019/2020	Meier Ursula	Bezirksschule Schachen
<a href="#">5589</a>	P4 b; 2019/2020	Meier Peter	Primarschule Dorf
<a href="#">5525</a>	P4 b; 2019/2020	Meier Ursula	Primarschule Dorf

Anzahl Datensätze: 3


Das Feld *Klassenlehrperson* wird automatisch ergänzt.

## Klassenverknüpfung löschen

Wenn Sie die Klassenverknüpfung bei einer/m Schüler:in löschen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den entsprechenden Schülerdatensatz.
2. Wechseln Sie in den Schreibmodus.
3. Während Sie auf der Tastatur SHIFT drücken, klicken Sie auf den Verknüpfungsbutton  neben dem Feld Klasse.
4. Es erscheint folgender Dialog:

Solaris

 Soll die alte Klasse im Archiv gespeichert und der Eintrag zurückgesetzt werden?

Ja: Klasse wird gelöscht und archiviert  
 Nein: Klasse wird gelöscht  
 Abbrechen: Es wird nichts unternommen

Ja  Nein  Abbrechen

Wenn Sie **Ja** wählen, wird die Klasse in den **aktuellen Angaben** des/r Schülers/in **gelöscht**, aber im **Unterformular History** hinterlegt.

Wenn Sie **Nein** wählen, wird die Klasse in den **aktuellen Angaben** des/r Schülers/in **gelöscht** und NICHT in der History gespeichert.

Das Unterformular *History* befindet sich im Register *Klasse* des Schülerdatensatzes.

**Schüler: Aemisegger Werner | 30.12.2007**

Übersicht	Eigenschaften	Klasse	Arzt	Ein-/Austritt	Freie Felder	Bemerkung																																																				
<div> <div> <b>Klassenangaben</b>  Klasseneintritt: 04.08.2021  Stufe:   Schulhaus:   Programmjahr: 2  Schulart: Bezirksschule  Zusatzklasse:   Repetition:   Schülergruppe:   </div> <div> <b>Planklassenangaben</b>  Planklasse: / Austritt: Pl 1a; 2020/2021 BSH A  Planlehrperson: Abbondio Norberto  Sammelklasse:   Programmjahrplan:   Schulartplan:   Niveaueinteilung: akt. SJ Plan SJ  Mathematik:   Englisch:   Französisch:   </div> <div> <b>Mutationsplanung</b>  Mutationsklasse:   Mutation gültig ab:   Mutationsart:   ○ Austritt  ○ Wegzug  ○ Repetition  ○ Andere  Notizen zur Mutation:   </div> </div>																																																										
<b>History</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bez</th> <th>Gruppe</th> <th>SJ</th> <th>Stufe</th> <th>Schulart</th> <th>P-Jahr</th> <th>Aktuell</th> <th>Eintritt</th> <th>Wechsel</th> <th>Klassenlehrperson</th> <th>Lehrperson 2</th> <th>Schulhaus</th> <th>Bemerkung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bl</td> <td>a</td> <td>2019/2020</td> <td>Oberstufe</td> <td>Bez</td> <td>7</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>22.01.21</td> <td>04.08.21</td> <td>Urbano De Luca</td> <td>Hari Philipp</td> <td>Bezirksschule Weiss</td> <td></td> </tr> <tr> <td>EK</td> <td>1</td> <td>2019/2020</td> <td>Primarstufe</td> <td>EK</td> <td>1</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>22.01.21</td> <td>Unterrichter Margrit</td> <td>Ming Rita</td> <td>Primarschule Mitte</td> <td></td> </tr> <tr> <td>*</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Bez	Gruppe	SJ	Stufe	Schulart	P-Jahr	Aktuell	Eintritt	Wechsel	Klassenlehrperson	Lehrperson 2	Schulhaus	Bemerkung	Bl	a	2019/2020	Oberstufe	Bez	7	<input checked="" type="checkbox"/>	22.01.21	04.08.21	Urbano De Luca	Hari Philipp	Bezirksschule Weiss		EK	1	2019/2020	Primarstufe	EK	1	<input type="checkbox"/>		22.01.21	Unterrichter Margrit	Ming Rita	Primarschule Mitte		*						<input type="checkbox"/>						
Bez	Gruppe	SJ	Stufe	Schulart	P-Jahr	Aktuell	Eintritt	Wechsel	Klassenlehrperson	Lehrperson 2	Schulhaus	Bemerkung																																														
Bl	a	2019/2020	Oberstufe	Bez	7	<input checked="" type="checkbox"/>	22.01.21	04.08.21	Urbano De Luca	Hari Philipp	Bezirksschule Weiss																																															
EK	1	2019/2020	Primarstufe	EK	1	<input type="checkbox"/>		22.01.21	Unterrichter Margrit	Ming Rita	Primarschule Mitte																																															
*						<input type="checkbox"/>																																																				

## Adressverbindung(en) zuweisen

Adressdatensatz ist bereits vorhanden

Per Klick auf das Verknüpfungsfeld Adressen öffnet sich das Fenster Adresse.

Sollte bereits eine Adresse mit der/m Schüler:in verknüpft worden sein (wie im Beispiel von Bachmann Julius, Bachmann Anouk) können Sie auf diese auch **doppelklicken** um sie direkt zu öffnen.

**Schüler: Bachmann Frieda | 28.08.2007 | Pl e; 2019/2020 SHM**

Übersicht	Eigenschaften	Klasse	Arzt	Ein-/Austritt	Freie Felder	Bemerkung												
Nachname	Bachmann		Klasse	Pl e; 2019/2020 SHM		Farbe												
Vorname	Frieda		Klassenlehrperson	Huber Franz, Gasser Klara		Fremd-ID (Zahl)												
Vorname EWK						Fremd-ID (Text)												
Geburtsdatum	28.08.2007					EWK-immun												
						GIS-relevant												
						Foto												
<b>Adressen</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bezeichnung</th> <th>Korrespondenzberechtigt</th> <th>Adressname</th> <th>Adresse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bachmann Julius, Bachmann Anouk</td> <td>ja</td> <td></td> <td>Eibenweg 8, 9901 Bergstadt</td> </tr> <tr> <td>Bachmann Julius, Bachmann Anouk</td> <td></td> <td>Rechnungsadresse</td> <td>Eibenweg 8, 9901 Bergstadt</td> </tr> </tbody> </table>							Bezeichnung	Korrespondenzberechtigt	Adressname	Adresse	Bachmann Julius, Bachmann Anouk	ja		Eibenweg 8, 9901 Bergstadt	Bachmann Julius, Bachmann Anouk		Rechnungsadresse	Eibenweg 8, 9901 Bergstadt
Bezeichnung	Korrespondenzberechtigt	Adressname	Adresse															
Bachmann Julius, Bachmann Anouk	ja		Eibenweg 8, 9901 Bergstadt															
Bachmann Julius, Bachmann Anouk		Rechnungsadresse	Eibenweg 8, 9901 Bergstadt															

### Details

- Journal (7)
- Absenzen (0)
- Niveaueinteilung
- Abonnement (0)
- Schlüssel (0)
- Zusatzadresse (0)
- Bewilligung (0)
- Externe Schulbesuche (1)
- Zahnpflege (2)
- Praktika (0)
- Freifach (0)
- Notfallkontakt
- Schüler aller Mandanten

### Unterstützung

- Therapie (0)
- Massnahmen (1)

### Angebote

- Musikschule (1)
- Betreuungsangebote (0)
- Kurse (0)

Klicken Sie neben dem Feld *Bezeichnung* auf den Verknüpfungsbutton , wählen Sie die entsprechende **Adressverbindung** aus der Datensatzsuche und bestätigen Sie mit Klick auf den Link (ID-Nummer) im Navigator.

**Adresse: Bachmann Frieda (28.08.2007)**

**Haushalt**

Bezeichnung

Firma

Person 1

Person 2

C/o

Strasse

Postfach

PLZ, Ort

Gemeinde, Kanton

**Kommunikation**

Erziehungsberechtigt

Telefon Privat

Natel

E-Mail

Anschrift

**Zusatzanschriften**

Anschrift 1  Korr. ☐

Bezeichnung

Anschrift 2  Korr. ☐

Bezeichnung

Bezeichnung

Bachmann Julius, Bachmann A

Herr und Frau  
Julius und Anouk Bachmann  
Eibenweg 8  
9901 Bergstadt

## Eine verknüpfte Adresse löschen

Wenn sie eine Verknüpfung löschen möchten, klicken Sie auf den Verknüpfungsbutton  während Sie auf der Tastatur "Shift" gedrückt halten.

**Adresse: Bachmann Frieda (28.08.2007)**

**Haushalt**

Bezeichnung

Firma

Person 1

Person 2

C/o

Strasse

Postfach

PLZ, Ort

Gemeinde, Kanton

**Kommunikation**

Erziehungsberechtigt

Telefon Privat

Natel

E-Mail

Anschrift

**Zusatzanschriften**

Anschrift 1  Korr. ☐

Bezeichnung

Anschrift 2  Korr. ☐

Bezeichnung

Bezeichnung

Bachmann Julius, Bachmann A

Herr und Frau  
Julius und Anouk Bachmann  
Eibenweg 8  
9901 Bergstadt

## Adresse direkt aus dem Schülerformular erfassen

Wenn Sie wissen, dass der Adressdatensatz noch nicht erfasst ist, können Sie im Schülerformular auch direkt auf den -Button klicken, um in den Erfassungsassistenten der Adressdatensätze zu gelangen:

Schüler: Muster Marius

Übersicht	Eigenschaften	Klasse	Arzt	Ein-/Austritt	Freie Felder
Nachname	<input style="width: 150px;" type="text" value="Muster"/>		<a href="#">Klasse</a>	<input style="width: 100px;" type="text" value=""/>	
Vorname	<input style="width: 150px;" type="text" value="Marius"/>		Klassenlehrperson	<input style="width: 100px;" type="text" value=""/>	
Vorname EWK	<input style="width: 150px;" type="text" value=""/>				
Geburtsdatum	<input style="width: 150px;" type="text" value=""/>				

Adressen

...

+

Bezeichnung	Korrespondenzberechtigt	Adressname	Adresse

Sobald Sie die Adresse über den Erfassungsassistenten angelegt und gespeichert haben, wird diese automatisch mit der/m Schüler:in verknüpft.

Der -Button ist nur anwählbar, solange **noch keine Haushaltsadresse** mit diesem Schülerdatensatz verknüpft worden ist (in der Regel also nur für neu erstellte Schülerdatensätze). Sobald bereits eine Haushaltsadresse verknüpft worden ist, ist dieser Button deaktiviert.

## Zusatzanschriften definieren

Neben der Haushaltsadresse können auch noch schulrelevante Zusatzadressen zu einem/r Schüler/in verknüpft werden (z.B. **getrennt lebender Elternteil, Grosseltern, Beistände**, etc.)

Im auf der rechten Seite zu findenden Listenfeld *Anschrift 1* und *Anschrift 2* sind **zusätzliche Kontaktpersonen** aufgeführt. Diese Liste ist ein **Referenzfeld** und kann beliebig angepasst werden (per Klick auf die Feldbezeichnung *Anschrift 1*)

Adresse

**Adresse: Muster Marius ()**

### Haushalt

Bezeichnung Muster Mauro ...

Firma

Person 1

Person 2

c/o

Strasse

Postfach

PLZ, Ort

Gemeinde, Kanton

### Kommunikation

Erziehungsberechtigt

Telefon Privat

Natel

E-Mail

Anschrift

### Zusatzanschriften

Anschrift 1  Korr. ☐

Bezeichnung  ...

Anschrift 2  Korr. ☐

Bezeichnung  ...

Rechnung  ...

Sollen die in den Zusatzanschriften definierten Personen **in die Korrespondenz mit einbezogen** werden, aktivieren

Sie das Kontrollkästchen Korr. ☐ rechts neben dem Listenfeld *Anschrift 1*. Auf diese Weise können Sie die Zusatzanschriften ebenfalls als Empfänger berücksichtigen, z.B. beim Erstellen von Serienbriefen.

Danach können Sie die gewünschte Adresse mit dem Verlinkungsbutton ... verlinken.



Falls es die **Adresse noch nicht im System** gibt, muss sie zuerst über das Modul *Administration* im Formular *Adresse* erfasst werden und so in der Datenbank hinterlegt werden.



Adresse

**Adresse: Muster Marius ()**

**Haushalt**

Bezeichnung
Muster Mauro

Firma

Person 1
Muster Mauro

Person 2

c/o

Strasse

Postfach

PLZ, Ort

Gemeinde, Kanton

**Kommunikation**

Erziehungsberechtigt

Telefon Privat

Natel

E-Mail

Anschrift

**Zusatzanschriften**

Anschrift 1
Grosseltern

Bezeichnung
Muster Hans

Herr

Hans Muster  
Bahnhofstrasse 99  
9901 Bergstadt

Anschrift 2

Bezeichnung

Rechnung

Ebenfalls kann eine **Rechnungsanschrift** verlinkt werden.

- Wenn keine Rechnungsanschrift definiert wurde, nimmt Sclaris automatisch die **Haushaltsanschrift als Rechnungsanschrift**.
- Falls eine abweichende Adresse als Rechnungsanschrift gelten soll, muss die zutreffende Adresse im Feld *Rechnung* noch separat verlinkt und definiert werden.

## GIS relevante Adresse definieren

Soll ein/e Schüler/in auf der GIS Karte **nicht unter seiner Haushaltsadresse** abgebildet werden, sondern ausnahmsweise unter einer seiner Zusatzadressen, kann dies im Feld *GIS-relevant* erfasst werden.

## Schüler: Muster Marius

Übersicht	Eigenschaften	Klasse	Arzt	Ein-/Austritt	Freie Felder	Bemerkung											
Nachname	<input type="text" value="Muster"/>	<input type="text" value="Klasse"/>	<input type="text" value="Klasse"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	Farbe <input type="text" value=""/>											
Vorname	<input type="text" value="Marius"/>	<input type="text" value="Klassenlehrperson"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	Fremd-ID (Zahl) <input type="text" value=""/>											
Vorname EWK	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	Fremd-ID (Text) <input type="text" value=""/>											
Geburtsdatum	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	EWK-immun <input type="checkbox"/>											
Adressen <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="+"/>						GIS-relevant <input type="checkbox"/>											
<table border="1"><thead><tr><th>Bezeichnung</th><th>Korrespondenzberechtigt</th><th>Adressname</th><th>Adresse</th></tr></thead><tbody><tr><td>Muster Mauro</td><td>ja</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>						Bezeichnung	Korrespondenzberechtigt	Adressname	Adresse	Muster Mauro	ja			<table border="1"><tbody><tr><td>Foto</td><td><div>Haushalt Adresse 1 Adresse 2</div></td></tr></tbody></table>		Foto	<div>Haushalt Adresse 1 Adresse 2</div>
Bezeichnung	Korrespondenzberechtigt	Adressname	Adresse														
Muster Mauro	ja																
Foto	<div>Haushalt Adresse 1 Adresse 2</div>																

**Details**

- Journal (0)
- Absenzen (0)
- Niveauehstory

**Unterstützung**

- Therapie (0)
- Massnahmen (0)

**Angebote**

- Musikschule (0)
- Betreuungsangebote (0)
- Kurse (0)



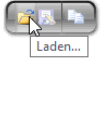
GIS ist ein Zusatzportal zu Sclaris V, welches lizenziert werden muss. Kontaktieren Sie uns gern für weitere Informationen.

## Schülerfoto laden

Sie können bei Bedarf ein Foto des/r Schülers/in hochladen:

- Klicken Sie im Feld *Foto* auf die rechte Maustaste und wählen Sie **LADEN**.
- Wählen Sie in Ihrer Ablage das gewünschte Bild aus.
- Klicken Sie auf **ÖFFNEN**.
- Das Bild wird nun hochgeladen.

## Schüler: Muster Marius

Übersicht	Eigenschaften	Klasse	Arzt	Ein-/Austritt	Freie Felder	Bemerkung													
Nachname	<input type="text" value="Muster"/>	<input type="text" value="Klasse"/>	<input type="text" value="Klasse"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	Farbe <input type="text" value=""/>													
Vorname	<input type="text" value="Marius"/>	<input type="text" value="Klassenlehrperson"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	Fremd-ID (Zahl) <input type="text" value=""/>													
Vorname EWK	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	Fremd-ID (Text) <input type="text" value=""/>													
Geburtsdatum	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	EWK-immun <input type="checkbox"/>													
Adressen <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="+"/>						GIS-relevant <input type="checkbox"/>													
<table border="1"><thead><tr><th>Bezeichnung</th><th>Korrespondenzberechtigt</th><th>Adressname</th><th>Adresse</th></tr></thead><tbody><tr><td>Muster Mauro</td><td>ja</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Muster Hans</td><td>ja</td><td>Grosseltern</td><td>Bahnhofstrasse 99, 9901 Bergstadt</td></tr></tbody></table>						Bezeichnung	Korrespondenzberechtigt	Adressname	Adresse	Muster Mauro	ja			Muster Hans	ja	Grosseltern	Bahnhofstrasse 99, 9901 Bergstadt	<div>Foto <div></div></div>	
Bezeichnung	Korrespondenzberechtigt	Adressname	Adresse																
Muster Mauro	ja																		
Muster Hans	ja	Grosseltern	Bahnhofstrasse 99, 9901 Bergstadt																

## Eigenschaften definieren

Im Register *Eigenschaften* können zusätzliche Informationen zum/r Schüler/in erfasst werden.

Tragen Sie im Feld *Heimatort* die entsprechende Gemeinde ein. Handelt es sich bei dem/r Schüler/in um eine/n **Ausländer/in**, wählen Sie das entsprechende Land aus der Liste aus. Dadurch wird automatisch das Kontrollkästchen *Ausländer* aktiviert.

Das Kontrollkästchen *Fremdspr.* wird automatisch aktiviert, wenn der Eintrag im Feld *Sprache* **nicht Deutsch** lautet.



Gewisse Felder im Register *Eigenschaften* können sich je nach Einstellungen des zugehörigen BISTA-Kantons verändern.

Übersicht	Eigenschaften	Klasse	Arzt	Ein-/Austritt	Freie Felder	Bemerkung
<b>Schülerdaten</b>						
Geschlecht	<input checked="" type="radio"/> m <input type="radio"/> w	!	E-Mail			
Versicherungs-Nr.		!	Natel			
Geburtsdatum	01.03.2014		Kurzzeichen			
Heimatort, Ausländer	Aarau	— !	Login			
Sprache, Fremdspr.	Deutsch	—	Passwort			
Erstsprache	Deutsch	— !	Planungsperimeter			
Konfession	andere					
Schulgemeinde		!				
IS	— !					
UME	—					

Damit die **BISTA-relevanten Felder mit dem Ausrufezeichen** markiert werden, müssen Sie einmalig den Button *Bista-Felder markieren* aktivieren und die Einstellung ist für Ihr Login gespeichert.

Steiner Pamela

User Options **Formular**

suchen

Schnellfilter

<<

>>

<

>

andocken

frei positionieren

Einstellungen

automatisch minimieren

immer maximiert

Bista-Felder markieren

Bista

Schüler suchen

✓

✗

☒ aktive

☐ inaktive

☐ Fremdklassen

☐ alle

Suchergebnisse

Filter

Markierung

## Weitere Klassenangaben

Im Register *Klasse* werden weitere Angaben zu der **aktuell verknüpften Klasse** angezeigt. Zudem finden Sie hier auch die **Planklassenangaben** und die **Mutationsplanung**. Im unteren Bereich des Formulars finden Sie die **Klassenhistorie** der Schüler:innen (vergangene Klassen).

Übersicht	Eigenschaften	Klasse	Arzt	Ein-/Austritt	Freie Felder	Bemerkung
<b>Klassenangaben</b> Klasseintritt: <input type="text"/> Stufe: <input type="text" value="Oberstufe"/> Schulhaus: <input type="text" value="Bezirksschule Weisshorn"/> Programmjahr: <input type="text" value="7"/> <a href="#">Schulart</a> : <input type="text" value="Bezirksschule"/> <a href="#">Zusatzklasse</a> : <input type="text"/> Repetition: <input type="text"/> <a href="#">Schülergruppe</a> : <input type="text"/>			<b>Planklassenangaben</b> <a href="#">Planklasse</a> / Austritt: <input type="text"/> Planlehrperson: <input type="text"/> <a href="#">Sammelklasse</a> : <input type="text"/> Programmjahrplan: <input type="text"/> <a href="#">Schulartplan</a> : <input type="text"/> <b>Niveaueinteilung</b> Mathematik: <input type="text"/> Englisch: <input type="text"/> Französisch: <input type="text"/>		<b>Mutationsplanung</b> <a href="#">Mutationsklasse</a> : <input type="text"/> Mutation gültig ab: <input type="text"/> Mutationsart: <input type="radio"/> Austritt <input type="radio"/> Wegzug <input type="radio"/> Repetition <input type="radio"/> Andere Notizen zur Mutation: <div style="background-color: yellow; height: 40px;"></div>	

**History**  

Bez.	Gruppe	SJ	Stufe	Schulart	P-Jahr	Aktuell	Eintritt	Wechsel	Klassenlehrperson	Lehrperson 2	Schulhaus	Bemerkung

Die meisten Informationen in den Klassenangaben stammen direkt aus dem verknüpften Klassendatensatz und nur wenige Felder können hier auf Basis Schüler übersteuert werden. Mehr Informationen zur Datenpflege des Klassendatensatzes finden Sie [hier](#).

## Die Bedeutung der einzelnen Felder

Bezeichnung	Funktion
Klasseintritt	Datum des Eintritts in die aktuelle Klasse
Stufe	Aktuelle Schulstufe (wird automatisch aus Klasse übernommen)
Schulhaus	Aktuelles Schulhaus (wird automatisch aus Klasse übernommen)
Programmjahr	Das Programmjahr wird aufgrund der Klassenzuteilung vom Formular Klassen übernommen und zeigt das persönliche Schuljahr des/r Schülers/in. Das Programmjahr kann bei Bedarf (z.B. bei Mehrprogrammklassen) manuell angepasst werden.
Schulart	Aktuelle Schulart (wird automatisch aus Klasse übernommen). Diese kann wie das Programmjahr geändert werden.
Zusatzklasse	Schüler:innen können bei Bedarf in Zusatzklassen eingeteilt werden. Dies kann beispielsweise eine Klasse „Deutsch für Fremdsprachige“ sein, welche Schüler:innen aus verschiedenen Regelklassen beinhaltet, die dieses Fach gemeinsam in einer Zusatzklasse besuchen.
Repetition	Dieses Feld dient dem Vermerk von Repetitionen eines/r Schülers/in.
Schülergruppe	Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre Schüler:innen in weitere Gruppen einzuteilen.

## Planklasse

Planklasse für das kommende Schuljahr. Die Planklassen werden im Kapitel [Klassenwechsel](#) näher behandelt.

## Sammelklasse

Die Sammelklasse dient der Übergabe von Schüler/innen zwischen verschiedenen Mandanten. Um eine/n Schüler/in von einem Mandanten in den anderen übergeben zu können, wird er in eine Sammelklasse eingeteilt, auf die sowohl der abtretende als auch der übernehmende [Schüler:innen in einen anderen Mandanten](#)

Mandant Zugriff haben. Die Sammelklassen werden im Kapitel [übergeben](#)

näher behandelt.

## Mutatio

Zukünftige Klasse bei einem absehbaren Übertritt des/r Schülers/in in eine andere Klasse.

## Mutatio

Am entsprechenden Datum erscheint eine Meldung über den geplanten Übertritt unter dem Symbol in der Symbolleiste.

## Mutatio

Angabe des Grundes der Klassenmutation (muss zwingend geführt werden).

## Niveaueinteilung

Im Bereich Niveaueinteilung des Formulars können Sie die **Einteilung der Niveaus der einzelnen Fächer** vornehmen. Die Einträge der Liste basieren auf einem **Katalog**. *User mit den erforderlichen Rechten* für die Einstellungen können diesen Katalog wie folgt pflegen:

1. Klicken Sie auf *Einstellungen*
2. Klicken Sie auf *Kataloge*
3. Wählen Sie das Modul *Schule*
4. Wählen Sie *Niveaus*

The screenshot displays the 'Kataloge' (Catalogs) section of the software. The top navigation bar includes 'Schule', 'Musik', 'Betreuung', 'Raumvermietung', 'Kurse', 'Dokumente', 'Psychologie', 'SSA', 'Finanzen', 'Administration', 'Ber', 'Einstellungen', and 'Formular'. The 'Einstellungen' tab is active, and the 'Kataloge' sub-tab is selected. The main content area shows a list of catalogs for 'Schule'. The 'Niveaus' catalog is highlighted, showing a table with columns: 'Niveau', 'Kurzzeichen', and 'Kurzzeichen Plan'. The table lists various levels like 'Erweitertes Niveau', 'Grundlegendes Niveau', 'Mittelschul-Vorbereitung', 'Mittleres Niveau', 'Niveau A', 'Niveau B', 'Niveau C', 'Real', and 'Sekundar'. The 'Niveaus' catalog is selected, and the 'Niveaus' sub-tab is active. The left sidebar shows the 'Schüler' tab selected, and the 'Niveaus' catalog is highlighted in the list. The bottom of the screen shows a filter bar with 'Gruppe', 'SJ', and 'Stufe'.

Wie in der Darstellung können die Einträge in den einzelnen Fächern ausgewählt werden (z.B. A, B oder C). Im Schülerformular sehen Sie **links** jeweils das aktuelle und **rechts** das Planschuljahr. So können Sie auch die zukünftigen Niveaueinteilungen bereits erfassen.

Die **Beschriftung der Niveaufächer** nehmen Sie wie folgt vor (auch hier sind die erforderlichen Rechte für Ihren User nötig um darauf zugreifen zu können):

1. Öffnen Sie einen beliebigen Schülerdatensatz
2. Öffnen Sie das Register "Einstellungen"
3. Öffnen Sie "Feldnamen konfigurieren"
4. Klicken Sie auf das Register "Diverses"
5. Klicken Sie auf das Unterregister "Diverses"
6. Erfassen Sie die gewünschten Niveaufächer bei den Feldern Niveau A-E

Nun haben Sie die Möglichkeit, bei den in den Feldbezeichnungen erfassten Fächern die im Katalog erfassten Niveaus einzutragen.

## Informationen zu vorherigen Klassen

Im Register *Klasse* sehen Sie im unteren Bereich des Formulars, welche Klassen der/die jeweilige Schüler:in zuvor

besucht hat. Beim **letzten Historyeintrag** wird jeweils das **Aktuell-Häkchen** gesetzt.

Scholaris-News Schüler

**Schüler: Bernhart Bryan | 05.05.2007 | P6 g; 2019/2020 SHM**

Übersicht	Eigenschaften	Klasse	Arzt	Ein-/Austritt	Freie Felder	Bemerkung																																							
<div> <div> <b>Klassenangaben</b>            Klasseneintritt: 01.08.2010            Stufe: Primarstufe            Schulhaus: Primarschule Mitte            Programmjahr: 6  <b>Schulort</b>: Primarschule  <b>Zusatzklasse</b>:            Repetition: keine  <b>Schülergruppe</b>:         </div> <div> <b>Planklassenangaben</b>            Planklasse / Austritt:            Planlehrperson:  <b>Sammelklasse</b>:            Programmjahrplan:  <b>Schulartplan</b>:  <b>Niveaueinteilung</b>            Mathematik: akt. SJ Plan SJ            Englisch: akt. SJ Plan SJ            Französisch: akt. SJ Plan SJ         </div> <div> <b>Mutationsplanung</b>            Mutationsklasse:            Mutation gültig ab:            Mutationsart:  <input type="radio"/> Austritt  <input type="radio"/> Wegzug  <input type="radio"/> Repetition  <input type="radio"/> Andere            Notizen zur Mutation:         </div> </div>																																													
<b>History</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bez</th> <th>Gruppe</th> <th>SJ</th> <th>Stufe</th> <th>Schulart</th> <th>P-Jahr</th> <th>Aktuell</th> <th>Eintritt</th> <th>Wechsel</th> <th>Klassenlehrperson</th> <th>Lehrperson 2</th> <th>Schulhaus</th> <th>Bemerkung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>P5</td> <td>a</td> <td>2018/2019</td> <td>Primarstufe</td> <td>PrS</td> <td>5</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>01.08.18</td> <td>01.08.19</td> <td>Dauber Hulda</td> <td></td> <td>Primarschule Matt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>P4</td> <td>a</td> <td>2017/2018</td> <td>Primarstufe</td> <td>PrS</td> <td>4</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>15.08.17</td> <td>01.08.18</td> <td>Dauber Hulda</td> <td></td> <td>Primarschule Matt</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Bez	Gruppe	SJ	Stufe	Schulart	P-Jahr	Aktuell	Eintritt	Wechsel	Klassenlehrperson	Lehrperson 2	Schulhaus	Bemerkung	P5	a	2018/2019	Primarstufe	PrS	5	<input checked="" type="checkbox"/>	01.08.18	01.08.19	Dauber Hulda		Primarschule Matt		P4	a	2017/2018	Primarstufe	PrS	4	<input type="checkbox"/>	15.08.17	01.08.18	Dauber Hulda		Primarschule Matt	
Bez	Gruppe	SJ	Stufe	Schulart	P-Jahr	Aktuell	Eintritt	Wechsel	Klassenlehrperson	Lehrperson 2	Schulhaus	Bemerkung																																	
P5	a	2018/2019	Primarstufe	PrS	5	<input checked="" type="checkbox"/>	01.08.18	01.08.19	Dauber Hulda		Primarschule Matt																																		
P4	a	2017/2018	Primarstufe	PrS	4	<input type="checkbox"/>	15.08.17	01.08.18	Dauber Hulda		Primarschule Matt																																		




In vielen Kantonen wird bei der **BISTA** der **Schulort vom Vorjahr** erhoben. Scholaris bildet diese Information automatisch aus dem letzten History-Eintrag (derjenige mit dem "Aktuell"-Häkchen).

## Informationen zu Arzt- und Therapiebesuchen

**Schüler: Muster Marius | 01.03.2014 | B1 c; 2019/2020 BEZ WH**

Übersicht	Eigenschaften	Klasse	Arzt	Ein-/Austritt	Freie Felder	Bemerkung
<b>Arzt</b> Therapeut/in: Arzt / Ärztin: Zahnarzt /-ärztin:						
Impftermin: Untersuch:						

Im Register Arzt haben Sie die Möglichkeit, **medizinische und therapeutische Informationen** zu erfassen. Über  können Sie die entsprechenden Personen auswählen. In der Datensuche werden jedoch nur die Personen angezeigt, welche im Personal das entsprechende Häkchen unter *Programmuordnung* als Arzt gesetzt haben.



Die Felder *Spezialist 1 - 3* und die Felder *Kontrolle 1 - 6* können ebenfalls über die *Einstellungen, Feldnamen konfigurieren* im Register *Diverses* -> *Diverses* bezeichnet werden.

Übersicht	Eigenschaften	Klasse	Arzt	Ein-/Austritt	Freie Felder	Bemerkung						
<b>Arzt</b> <a href="#">Therapeut/in</a> <input type="text"/> <input type="button" value="..."/> <a href="#">Arzt / Ärztin</a> <input type="text"/> <input type="button" value="..."/> Privater Arzt — <a href="#">Zahnarzt /-ärztin</a> <input type="text"/> <input type="button" value="..."/> Privater Zahnarzt —												
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>           Impftermin <input type="text"/>            Untersuchung <input type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>Konfiguration Feldennamen</b>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kontrollfelder</th> <th>Textfelder</th> <th>Diverses</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <b>Statistik</b>            Niveau A <input type="text"/> Mathematik            Niveau B <input type="text"/> Englisch            Niveau C <input type="text"/> Französisch            Niveau D <input type="text"/>            Niveau E <input type="text"/> </td> <td> <b>Diverses</b>            Kontrollio 1 <input type="text"/>            Kontrollio 2 <input type="text"/>            Kontrollio 3 <input type="text"/>            Kontrollio 4 <input type="text"/>            Kontrollio 5 <input type="text"/>            Kontrollio 6 <input type="text"/> </td> <td> <b>Notfallkontakt</b>            Impftermin <input type="text"/> Spezialist 1 <input type="text"/>            Untersuchung <input type="text"/> Spezialist 2 <input type="text"/>            Spezialist 3 <input type="text"/> </td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>							Kontrollfelder	Textfelder	Diverses	<b>Statistik</b> Niveau A <input type="text"/> Mathematik Niveau B <input type="text"/> Englisch Niveau C <input type="text"/> Französisch Niveau D <input type="text"/> Niveau E <input type="text"/>	<b>Diverses</b> Kontrollio 1 <input type="text"/> Kontrollio 2 <input type="text"/> Kontrollio 3 <input type="text"/> Kontrollio 4 <input type="text"/> Kontrollio 5 <input type="text"/> Kontrollio 6 <input type="text"/>	<b>Notfallkontakt</b> Impftermin <input type="text"/> Spezialist 1 <input type="text"/> Untersuchung <input type="text"/> Spezialist 2 <input type="text"/> Spezialist 3 <input type="text"/>
Kontrollfelder	Textfelder	Diverses										
<b>Statistik</b> Niveau A <input type="text"/> Mathematik Niveau B <input type="text"/> Englisch Niveau C <input type="text"/> Französisch Niveau D <input type="text"/> Niveau E <input type="text"/>	<b>Diverses</b> Kontrollio 1 <input type="text"/> Kontrollio 2 <input type="text"/> Kontrollio 3 <input type="text"/> Kontrollio 4 <input type="text"/> Kontrollio 5 <input type="text"/> Kontrollio 6 <input type="text"/>	<b>Notfallkontakt</b> Impftermin <input type="text"/> Spezialist 1 <input type="text"/> Untersuchung <input type="text"/> Spezialist 2 <input type="text"/> Spezialist 3 <input type="text"/>										

## Informationen zu Ein- und Austritt des/r Schülers/in

Übersicht	Eigenschaften	Klasse	Arzt	Ein-/Austritt	Freie Felder	Bemerkung
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <b>Eintritt</b>            Eintritt, Art <input type="text"/> <input type="button" value="..."/>            Herkunft <input type="text"/>            Schuljahrzahl Eintritt <input type="text"/>            Aktuelles Schuljahr <input type="text"/>  <a href="#">Eintrittsgrund</a> <input type="text"/> <input type="button" value="..."/>  <a href="#">Einzugsgebiet</a> <input type="text"/> <input type="button" value="..."/>            Übertritt Oberstufe <input type="text"/> </div> <div> <b>Austritt</b>            Austritt <input type="text"/>            Austrittsnotiz <input type="text"/>  <a href="#">Austrittsgrund</a> <input type="text"/> <input type="button" value="..."/> </div> </div>						

Erfassen Sie im Register *Ein-/Austritt* die Daten zum Ein- und Austritt eines/r Schülers/in an Ihrer Schule. Die Listeneinträge basieren auf **Referenztabellen** und können beliebig angepasst werden.

⚠ Sobald das **Austrittsdatum in der Vergangenheit** liegt, wird der Datensatz automatisch vom Formular *Schüler* ins Formular *Schülerarchiv* verschoben. Wird im Feld *Austritt* ein **Datum in der Zukunft** eingegeben, übernimmt es dieses Datum automatisch auch unter Klassenmutation (Register *Klasse*, Feld *Mutation gültig ab*).

⚠ Das Register *Bemerkung* kommt in jedem Formular vor und dient dem Erfassen von zusätzlichen Notizen und Informationen. **Achtung:** Hier erfasste Einträge erscheinen auf gewissen Druckberichten wie z.B. auf der Schülerkarte.

Beim Druck einer **Klassenliste** werden verschiedene **Sonderzeichen** zur **Kennzeichnung** von Klassenmutationen bzw. Besonderheiten bei Schüler:innen verwendet. Folgende Kürzel gibt es:

- \* = ist auch in Zusatzklasse
- ① -e- = Schuleintritt liegt in der Zukunft
- a- = Schulaustritt liegt in der Zukunft
- A- = Schulaustritt ist schon erfolgt
- m- = "Mutation gültig ab" liegt in der Zukunft (Mutationsklasse ist vorbereitet)
- M- = "Mutation gültig ab" ist schon erfolgt (schon in Mutationsklasse eingeteilt)

## Unterformulare



Unterformulare werden in Sclaris V im unteren Bereich des Formulars im **Register Übersicht** angezeigt. Zum **Öffnen** eines Unterformulars klicken Sie auf den als Link angezeigten Namen eines Unterformulars.

Um ein Unterformular bearbeiten zu können oder einen neuen Eintrag zu machen, müssen Sie sich ebenfalls im **Schreibmodus** befinden.

**Neue Einträge** können Sie über den zentralen Button **Neu** tätigen.

**Schüler: Bernhart Bryan | 05.05.2007 | P6 g; 2019/2020 SHM**

Übersicht	Eigenschaften	Klasse	Arzt	Ein-/Austritt	Freie Felder	Bemerkung
Nachname	Bernhart		Klasse	P6 g; 2019/2020 SHM		Farbe
Vorname	Bryan		Klassenlehrperson	Dauber Hulda		Fremd-ID (Zahl)
Vorname EWK						Fremd-ID (Text)
Geburtsdatum	05.05.2007					EWK-Immun
						GIS-relevant
<b>Adressen</b>						Foto
Bezeichnung	Korrespondenzberechtigt	Adressname	Adresse			
Bernhart Haki, Bernhart-Schmid Anita	ja		Giessenweg 2, 9902 Bergdorf			

**Details**

- Journal (0)
- Absenzen (0)
- Niveaushistory
- Abonnement (0)
- Schlüssel (0)
- Zusatzadresse (0)
- Bewilligung (0)
- Externe Schulbesuche (0)
- Zahnpflege (0)
- Praktika (0)
- Freifach (0)
- Notfallkontakt
- Schüler aller Mandanten

**Unterstützung**

- Therapie (0)
- Massnahmen (0)

**Angebote**

- Musikschule (0)
- Betreuungsangebote (0)
- Kurse (0)

Falls Sie einen bestehenden Eintrag **löschen** wollen, können Sie die Zeile oder den Datensatz in der ersten Spalte anklicken und danach mit dem **Lösch-Button** löschen.

etung Kurse Dokumente Psychologie SSA Finanzen Administration User Options **Formular**

Serienmail Kopieren Excel-Export Word-Export Neu Datensatz bearbeiten **Löschen** Datenblattansicht suchen Schnellfilter andocken frei positionieren Einstellungen automatisch minimieren immer maximiert

Export Formular Navigation Filteroptionen

**Journal: Aemisegger Werner (30.12.2007)**

Datum	Notiz	Erfasst	Mutiert	Kürzel
04.02.2021	Test	04.02.2021	04.02.2021	PMI

## Schülerdatensätze mit Einträgen in Unterformularen filtern

Wenn Sie **Schülerdatensätze herausfiltern** möchten, welche in einem gewissen Unterformular einen oder mehrere Einträge haben, können Sie dies wie folgt tun:

1. Wechseln Sie im Navigator in das Register **Filter**.
2. Klicken Sie im Bereich **Details** bei **mit** auf **...**.
3. Wählen Sie nun einen oder mehrere Unterformular(e) an, nach welchen Sie filtern möchten.
4. Bestätigen Sie mit Klick auf das Häkchen.

**Schüler suchen** ✕

✓ ✕

☒ aktive
 ☐ inaktive
 ☐ Fremdklassen
 ☐ alle

**Suchergebnisse**
1
**Filter**
**Markierung**

Geschlecht	<input type="radio"/> m <input type="radio"/> w	Ausländer	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein
Geb.-Dat.von/ bis	<input type="text"/> <input type="text"/>	Fremdsprachig	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein
Staat	<input type="text"/> ...	Massnahmen	<input type="text"/> ...
Sprache	<input type="text"/> ...	Therapieart	<input type="checkbox"/> nur offene <input type="text"/> ...
Konfession	<input type="text"/> ...		<input type="checkbox"/> nur offene <input type="text"/> ...
Ort	<input type="text"/> ...	Anlage	<input type="text"/> ...
Klasse	<input type="text"/> ...	Schulhaus	<input type="text"/> ...
Planklasse	<input type="text"/> ...	Lehrperson	<input type="text"/> ...
Stufe	<input type="text"/> ...	Programmjahr	<input type="text"/>
Schulart	<input type="text"/> ...	<b>Details</b>	
		mit	<span>2</span> <input type="text"/> <span>...</span>
		ohne	<input type="text"/> <span>...</span>

**Markierungswahl**

Schüler  ✓ ✕

**Mehrfachauswahl DetailsMit** ✕

✓ 4 Suchen

- Abonnemente
- Absenzen**
- Betreuungsangebote
- Externe Schulbesuche
- Freifächer
- Journal**
- Kurse
- Massnahmen
- Musikschüler**
- Praktika
- Schlüssel
- Therapie
- Zahnpflege
- Zusatzadressen

3


## Unterformular Journal

Das Unterformular *Journal* bietet Platz, um **vertrauliche Informationen** und vor allem **Notizen oder allgemeine Informationen zum/r Schüler/in** zu erfassen. Das können einerseits Angaben wie z.B. Verweise aufgrund schlechten Benehmens aber auch positive Einträge wie Vermerke zu besonderen Leistungen sein.

Details

Journal: Eckert Franz (26.08.2005)

Datum	Notiz	Code	Erfasst	Mutiert	Kürzel
26.03.2012	Wurde seiner ausserordentlichen Leistungen wegen als Delegierten der Primarschule A-Dorf für den Schülerwettbewerb mit der Gemeinde B-Dorf bestimmt.		30.03.2000	30.03.2000	PMI
26.02.2011	Hat sich für mehr Freiheit an den Primarschulen eingesetzt.		29.03.2000	29.03.2000	PMI
24.05.2010	Hat in einer Rekordzeit von nur 35 Minuten eine ausgezeichnete Rechenarbeit geschrieben.		29.03.2000	29.03.2000	PMI
13.02.2009	Erlitt beim Schul-Skitag einen Beinbruch.		28.03.2000	28.03.2000	PMI
20.02.2008	Musste wegen Uebelkeit nach Hause geschickt werden.		20.03.2000	20.03.2000	PMI

Beim Umgang mit dem Unterformular Journal ist unbedingt darauf zu achten, **allgemeine Grundsätze des Datenschutzes nicht zu verletzen** und vertrauliche Informationen zu Personen entsprechend für Unbefugte  unzugänglich sind. Scholaris weist Sie auch durch entsprechende **Warnhinweise** auf dieses Thema hin. Die entsprechenden Einstellungen können durch den Administrator unter *Einstellungen - Programmooptionen* im Bereich *Formate* --> *Datenschutz* vorgenommen werden.

## Unterformular Therapie

Im Unterformular *Therapie* können allfällige Therapien des/r Schülers/in mit Detailangaben zu **Therapeuten**, **Beschlussdaten** und **Kostenträgern** erfasst werden:

Therapie

Therapie: Baier Semih (06.05.2013)

Therapieart
Legasthenie

Kostenträger

Therapeut/-in
Kränzlin Sylvia

Kostengutsprache

Eigenschaften

Details

Abklärung

Anz.Stunden,Ansatz
0
0.00

Vor. Therapiebeginn

IV-Verfügung
nein

Therapieantrag

Verfügungsnummer

Beschluss

gültig von

Beginn
01.10.2019

gültig bis

Beilligt bis

verlängert bis

Vor. Abschluss

verlängert bis

Abschluss

verlängert bis

Gruppe

Bemerkung

Erfasst
09.12.2010

Mutiert
19.11.2019

Kürzel
PMI

ID
3139

Datensatz: 1 von 1
Kein Filter
Suchen

Bezeichnung	Funktion
<b>Therapieart</b>	Die hier auswählbaren Einträge können Sie unter <i>Einstellungen - Kataloge - Bereich Schule - Therapieart</i> definieren
<b>Therapeut</b>	Hier können Sie Personen verknüpfen, welche bei den Programmooptionen unter <i>Eigenschaften</i> das Häkchen bei <i>Therapeut</i> tragen
<b>Kostenträger</b>	Wählen Sie hier einen Eintrag aus der entsprechenden Referenztabelle aus
<b>Kostengutsprache</b>	Erfassen Sie eine allfällige Kostengutsprache.
<b>Eigenschaften</b>	Erfassen Sie die einzelnen Meilensteine der Therapie. Das Feld rechts des Datums dient jeweils zum Erfassen zusätzlicher Informationen. Wichtig: Ist die Therapie abgeschlossen, muss zwingend das Abschlussdatum erfasst werden. Ansonsten erscheint der Fall weiterhin auf der Liste der offenen Therapien.
<b>Stunden / Ansatz</b>	Erfassen Sie die geplante Anzahl der Therapiestunden und den Stundenansatz.
<b>IV-Verfügung</b>	Liegt eine IV-Verfügung vor, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Es wird nun der Wert <i>VERFÜGT</i> angezeigt. Durch erneutes Klicken wechselt der Wert zu <i>BEANTRAGT</i> . Durch einen weiteren Klick wechselt der Wert zu <i>NEIN</i> . Im Falle einer Verfügung erfassen Sie das <i>Verfügungsdatum</i> und die <i>Verfügungsnummer</i> .

**Gültigkeit**

Erfassen Sie die Gültigkeit der Verfügung inklusive allfälliger Verlängerungen.

**Bemerkung**

Erfassen Sie *bei Bedarf* zusätzliche Bemerkungen und Notizen.



Für jede Therapie wird ein neuer Datensatz angelegt. Sie können also mehrere Therapien zum/r selben Schüler/in erfassen.

## Unterformular Massnahmen

**Pädagogische Massnahmen** wie zum Beispiel "Deutsch als Fremdsprache" oder "Sonderunterricht bei Legasthenie" können im Unterformular *Massnahmen* erfasst und verwaltet werden. Das Feld *Bezeichnung* ist eine Referenz. Der Zeitraum kann entweder **nach Schuljahr und Semester** oder mittels **Anfangs- und Enddatum** festgelegt werden. Wir empfehlen die Variante „von / bis“.

Massnahme

**Massnahme: Baier Semih (06.05.2013)**

Bezeichnung

Deutsch

Lehrperson

Achermann Käthi

Gruppe

Schulhaus

Kindergarten Spittel

Zeitraum Schuljahr

☐ Semester ☒ von / bis

Bemerkung

Beschluss

Beginn

01.01.2018

Bewilligt bis

Anzahl Stunden

0

Ansatz

0.00

Abschluss

Aktiv

☒

erfasst

07.03.2011

mutiert

19.11.2019

Kürzel

PMI

54

Datensatz:

1 von 1

Kein Filter

Suchen



Ist die Massnahme abgeschlossen, muss zwingend das **Abschlussdatum** erfasst werden. Ansonsten erscheint der Datensatz weiterhin auf der **Liste der offenen Massnahmen**.

## Unterformular Absenz

Hier können sämtliche Absenzen des/r Schülers/in **mit Grund, Datum und Kommentar** erfasst werden.

**Unentschuldigte** Absenzen können im entsprechenden Kontrollkästchen gekennzeichnet und beim **Erstellen von Reports** berücksichtigt werden.

Details

Absenz: Eugster Martin (09.11.2012)

Grund	Von	Bis	Anzahl Le	Unentschuldigt	Bewilligt	Bemerkung
Krankheit	19.11.2019	19.11.2019		<input type="checkbox"/>		

## Unterformular Praktikum

Das Unterformular *Praktikum* dient dem Erfassen und Verwalten von **externen Aufenthalten und Arbeitseinsätzen**. So können zum Beispiel Sprachaufenthalte im Ausland oder Landdiensteinsätze mit der entsprechenden Kontaktadresse des Aufenthaltsortes erfasst werden.

Praktikum

Praktikum: Eugster Martin (09.11.2012)

Praktikum

Anmeldung

Start

Abschluss

Adresse1

Adresse2

Anmeldungnotiz

Startnotiz

Abschlussnotiz

Bemerkung

Praktikumsadresse

Firma

Abteilung

Anrede

Name / Vorname

Strasse

Postfach

PLZ, Ort

Telefon Privat

Telefon Geschäft

Telefax

Natel

E-Mail

erfasst 04.08.2021

mutiert

Kürzel PMI

ID 3

Datensatz: 1 von 1

Kein Filter

Suchen

## Unterformular Niveauhistory

Die *Niveauhistory* zeigt in der Vergangenheit vorgenommene **Niveaueinteilungen des/r Schülers/in**. Auf diese Weise kann die Niveauzugehörigkeit zurückverfolgt werden. Bei einem **Niveauwechsel** werden die entsprechenden Informationen automatisch in der Niveauhistory eingetragen. Diese Daten können auch manuell angepasst werden.

## Unterformular Abonnemente

Im Unterformular *Abonnement* haben Sie die Möglichkeit, Informationen zu diversen Abonnements des/r Schülers/in wie zum Beispiel Schulbusabos oder Freikarten fürs Schwimmbad etc. festzuhalten.

## Unterformular Schulbesuch

**Externe Schulbesuche** wie zum Beispiel der Besuch einer ausländischen Schule in der Schweiz können **inklusive Budget- und Zahlungsangaben** im Unterformular *Externer Schulbesuch* erfasst und verwaltet werden.

Über den Button *neu berechnen* (1) kann die **Bilanz von Budget / Kreditoren neu berechnet** werden.

Über den Button in Pink neben dem Schuljahr (2) können Sie im Budget oder den Kreditoren für das gewählte Schuljahr einen **neuen Eintrag** vornehmen.

Extern Schulbesuch

Externe Schulbesuch: Kaufmann Fabienne (14.06.2008)

Schüler

Kaufmann Fabienne

Institution

Sonderschule Mariazell Surse

Sonderschule

Ausserkantonal

IV

Bemerkung

Eintritt, Austritt

01.02.2013

Beschlussbehörde

Beschlussdatum

neu berechnen

Total Budget

0.00

Total Kreditoren

0.00

Bilanz

0.00

Budget

Kreditoren

Jahr

2013/2014

2

Periode	Text	Bewilligung	Betrag	Bemerkung
2. Semester	Schulgeld	13.01.2014	5'416.00	

erfasst 13.01.2014 mutiert 13.01.2014 Kürzel PMI ID 12

Datensatz: 1 von 1

Um festzulegen, ob im Feld **Jahr wählen** die effektiven Schuljahre oder die Kalenderjahre angezeigt werden, wählen Sie unter *Einstellungen - Programmooptionen - Bereich Schule* die gewünschte Einstellung. Dementsprechend werden auch die **Einträge der Druckberichte angepasst**.

## Unterformular Notfallkontakte

Für den/die Schüler:in können Notfallkontakte im Unterformular Notfallkontakte erfasst werden. Um die **Felder für dieses Unterformular zu benennen**, gehen Sie bei geöffnetem Schülerdatensatz auf *Options - Feldnamen konfigurieren - Diverses - Notfallkontakt*

**Konfiguration Feldnamen**

Kontrollfelder   Textfelder   **Diverses**

Statistik   **Diverses**   Notfallkontakt

Kontrolle1	Kombiname1	Kontakt Prio 1	Feldname1	Tel Mutter	Format1	
Kontrolle2	Kombiname2	Kontakt Prio 2	Feldname2	Tel Vater	Format2	
Kontrolle3	Kombiname3		Feldname3	Tel Notfallkontakt 3	Format3	
Kontrolle4	Kombiname4		Feldname4	Tel Notfallkontakt 4	Format4	
Kontrolle5	Kombiname5		Feldname5	Notfallkontakt 3	Format5	
Kontrolle6	Kombiname6		Feldname6	Notfallkontakt 4	Format6	
Kontrolle7	Kombiname7		Feldname7	Allergien	Format7	
Kontrolle8	Kombiname8		Feldname8	Essensgewohnheit	Format8	
Kontrolle9	Kombiname9		Feldname9	Spezielles	Format9	
Kontrolle10	Kombiname10		Feldname10		Format10	

## Unterformular Schüler aller Mandanten

Es ist möglich, die Sclaris Datenbank in mehrere Mandanten zu unterteilen und bei jedem Benutzer zu definieren, welche Datensätze welcher Mandanten der einzelne Benutzer sehen kann. Ist dies bei Ihnen der Fall, haben Sie die Möglichkeit, über das Unterformular *Schüler aller Mandanten* zu überprüfen, ob ein Schülerdatensatz zu Ihrem Mandant gehört oder nicht.

3 Alle Schüler

**Schüler aller Mandanten**

1 2

Name	Vorname	Geburtsdatum	Wohnkreis	Klasse	SH	Schulhaus	Lehrperson
Aban	Knuth		Zürich				
Aban	Kurt	20.09.2015	Oberägeri				
Aban	Luzia		Zürich				
Abdula	Anne-Marie	06.09.2006					
Abdula	Franco	12.03.2015					
Abdula	Jacqueline	24.01.2010	PMI.AG				
Abdula	Janine	24.05.2007	PMI.AG				
Abdula	Mehmet	06.06.2007	PMI.AG				
Abduraimi	Carlos	11.12.2006	Aarau				
Abduraimi	Jacqueline	14.11.2004	Aarau				
Abduraimi	Lucas	26.02.2008	Aarau				
Abegg	Richard	13.11.2012					
Achermann	Anna-Maria	15.12.2009	PMI.AG				

Datensatz: 1 von 5250   Kein Filter   Suchen

In diesem Unterformular werden sämtliche Informationen zu Schüler:innen anderer Mandanten angezeigt. Über das Druckersymbol (1) gelangen Sie zu einem Druckbericht. Diesen können Sie sich nach folgenden Kriterien anzeigen lassen:

- Schüler:innen des eigenen oder alternativ anderer Mandanten
- nach Wohnkreis (Gemeinde)

Mit dem Suchfeld (2) können Sie **nach einem spezifischen Schülerdatensatz suchen**.

## Unterformular Zusatzadresse

Sind beide Zusatzadressen bei den Adresszuweisungen schon verwendet worden, können **weitere Personen und Zusatzadressen** im Unterformular *Zusatzadressen* erfasst werden. Per Doppelklick auf den Eintrag im Feld **ADRESSE** öffnet sich automatisch der verknüpfte Datensatz. Das Feld **TYP** ist eine **Referenz** und kann beliebig ergänzt werden.



## Unterformular Schlüssel

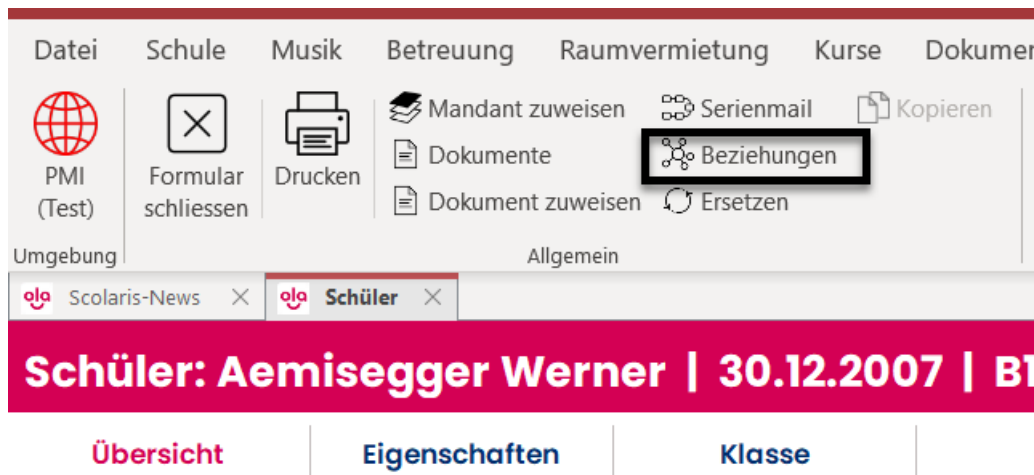
Hier können im Formular *Schlüssel* erfasste Schlüssel einem Schülerdatensatz zugewiesen werden. Die Zuweisung wird automatisch im Formular *Schlüssel* im Register *Administration* ergänzt.

## Unterformular Freifach

Im Unterformular *Freifach* haben Sie die Möglichkeit, von dem/r Schüler/in besuchte Freifächer zu erfassen. Das Feld *Freifach* ist eine **Referenz**. Wir empfehlen Ihnen jedoch, die Erfassung der Fächer über die Fächerverwaltung zu lösen.

# Beziehungsdiagramm

Über das Beziehungsdiagramm können Sie am einfachsten prüfen, mit welchen anderen Schülerdatensätzen ein/e Schüler:in in Verbindung steht (= Geschwister). Hier sehen Sie zudem auch, mit welchen Adressen ein Schülerdatensatz verknüpft ist.

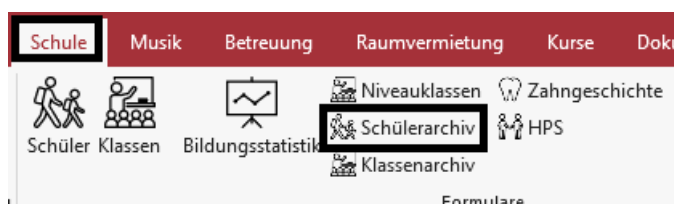


Klicken Sie im Register *Formular* auf *Beziehungen*. Mit Doppelklick auf eine Verbindung öffnet sich der entsprechende Datensatz.


**grün :**        **Selektierte Mandanten** (Datensatz kann geöffnet werden)

**rot :**        **Fremdmandant** (Datensatz kann nicht geöffnet werden)

## Schülerarchiv



Wird bei einem Schülerdatensatz im Register *Ein-/Austritt* das **Austrittsdatum eingetragen und erreicht**, erscheint der Datensatz nicht mehr im Formular *Schüler*. Er wird **automatisch ins Formular Schülerarchiv** verschoben, in welchem die Daten weiter aufbewahrt und **bei Bedarf reaktiviert** werden können.

 Sämtliche Daten aus den **Unterformularen** sind im Schülerarchiv **nicht mehr ersichtlich**, jedoch bleiben die Journaldaten vorhanden. Wird der/die Schüler:in wieder **reaktiviert**, können Sie hingegen **wieder alle damaligen Einträge sehen**.

## Schüler reaktivieren

Öffnen Sie im Register *Schule* das Formular *Schülerarchiv* per Klick auf die Formularbezeichnung. Sie sehen für jede/n archivierte/n Schüler:in die ursprünglich im Schülerformular enthaltenen Daten. Um einen Schüler bei Bedarf zu reaktivieren, klicken Sie im Register *Ein-/Austritt* auf den im folgenden Printscreen **rot markierten Button**. Der/Die Schüler:in wird nun im Schülerarchiv gelöscht und **zurück ins Formular Schüler** transferiert.

**Schülerarchiv: Aeschimann Dario (25.04.2006)**

Übersicht	Arzt	Ein-/Austritt	Freie Felder	Bemerkung
<b>Eintritt</b>			<b>Austritt</b>	
Eintritt, Art	12.08.2013	Normal	Austritt	06.06.2010 
Herkunft			Austrittsnotiz	
Schuljahrzahl Eintritt				
Aktuelles Schuljahr	6			
Eintrittsgrund				
Einzugsgebiet	GDE			
Übertritt Oberstufe				
			Austrittsgrund	



# Klassen

## Einführung





Im Formular *Klassen* werden die grundlegenden Daten einer Klasse erfasst und gepflegt. Erstellte Klassen können im Formular *Schüler* den jeweiligen Lernenden zugewiesen werden. Die Klassendaten bilden auch die Grundlage für den **Klassenwechsel**.

## Klassen anlegen und verwalten

### Eine neue Klasse erfassen



Per Klick auf das Symbol  im Modul *Schule* öffnen Sie das Formular *Klassen*. Über das Symbol  Neu im Register *Formular* öffnet sich der Erfassungsassistent.

Wählen Sie nun in den Feldern:

- **Typ:**
  - Normalklasse:* in der Auswahl des Feldes *Untergruppe* wird Ihnen automatisch das aktuelle Schuljahr angezeigt
  - Planklasse:* Damit erstellen sie eine Klasse für das nächste Schuljahr
  - Zusatzklasse:* Dieser gilt für Klassen wie zum Beispiel Deutsch als Zusatz
- **Bezeichnung**
- **Stufe**
- **Untergruppe**

Klasse erfassen

Suche

Typ

Normalklasse

Bezeichnung

PI

Stufe

Primarstufe

Untergruppe

h

2020/2021

Suchergebnisse

Neu	PI	h	Normalklass	2020/2021	Primarstufe		
Exakt	PI	h	Normalklass	2020/2021	Primarstufe	Kaiser Veronika	Pavillon West

✓

**Zuoberst** erscheint der von Ihnen anhand der Suchkriterien vorbereitete **neue Datensatz**.  
**Darunter** finden Sie Klassen, welche zuvor bereits erfasst wurden und entweder **exakt** oder **ähnlich** Ihrem Suchauftrag sind.  
 Wählen Sie nun per Doppelklick den passenden Datensatz.

Falls die als **Referenzen** hinterlegten Einträge in der **Bezeichnung** und/oder **Untergruppe** nicht mehr ausreichen sollten, können diese erweitert werden. Sie benötigen Administrationsrechte, um Referenztabellen zu bearbeiten. Sie können beide Referenztabellen bearbeiten, indem Sie im Klassenformular auf die Links **Bezeichnung** bzw. **Untergruppe** klicken.

## Register Übersicht

Die bereits im Erfassungsassistent eingegebenen Angaben werden automatisch in das Formular **Klasse** übernommen.

Verwenden Sie bei Bedarf das Feld **Zusatz**, um bei Bedarf eine Zusatzbezeichnung zur Klasse zu erfassen. Auf der Klassenliste erscheint diese Information zusätzlich zur Klassenbezeichnung.

Klasse

Übersicht

Eigenschaften

Fächer

Bezeichnung

S1

Untergruppe

Typ, Sammelklasse

Normalklasse

☐

Stufe

Oberstufe

!

Zusatz


Programmjahr

!

Schulart

!

Lehrpersonen zuweisen


Wählen Sie im Register *Übersicht* im Abschnitt *Lehrpersonen* per Klick auf  die entsprechenden (Klassen-)Lehrpersonen aus.

### Lehrpersonen

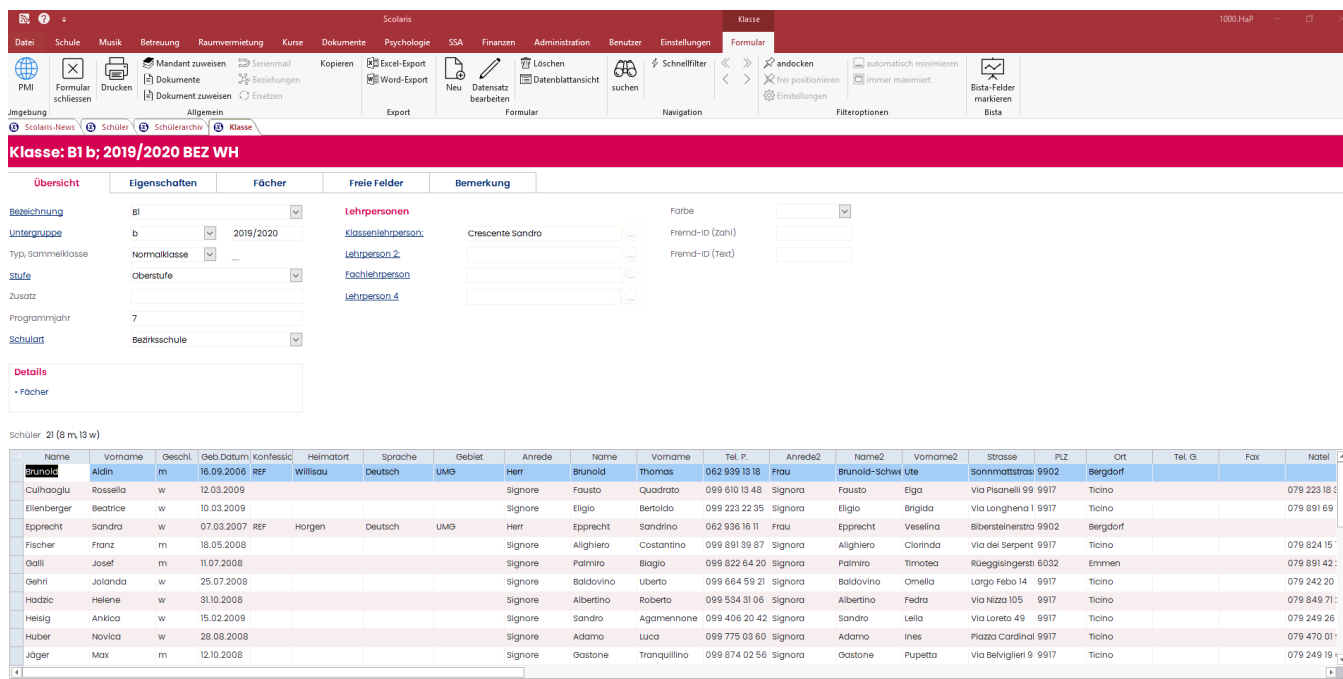
<a href="#">Klassenlehrperson:</a>	Kaiser Veronika	
<a href="#">Lehrperson 2:</a>	Achermann Käthi	
<a href="#">Fachlehrperson</a>		
<a href="#">Lehrperson 4</a>		

 Ist eine **Lehrperson in der Auswahl nicht zu finden**, fehlt die entsprechende **Programmzuordnung** im Formular *Personal* (das Häkchen im Register *Eigenschaften* wurde nicht gesetzt bei *Lehrperson*).

 Ist eine Person **bereits einer anderen Klasse als Lehrkraft zugewiesen**, erscheint eine Meldung, ob die primäre Klasse im Personaldatensatz der Lehrperson entsprechend angepasst werden soll. Bestätigen Sie diese Meldung je nach Wunsch mit Ja oder Nein.

 Per Klick auf den **Link** (z.B. [Klassenlehrperson](#)) gelangen Sie später direkt zum verknüpften Datensatz im Formular *Personal*.

## Auflistung der Schüler:innen einer Klasse



**Klasse: B1 b; 2019/2020 BEZ WH**

**Übersicht** | Eigenschaften | Fächer | Freie Felder | Bemerkung

**Bezeichnung**: BI  
**Untergruppe**: b  
**Typ, Sammelklasse**: Normalklasse  
**Stufe**: Oberstufe  
**Zusatz**:  
**Programmjahr**: 7  
**Schulart**: Bezirksschule

**Lehrpersonen**  
[Klassenlehrperson:](#) Crescente Sandro  
[Lehrperson 2:](#)  
[Fachlehrperson](#)  
[Lehrperson 4](#)

**Schüler** 21 (8 m, 13 w)

Name	Vorname	Geschl.	Geb. Datum	Konfession	Heimatort	Sprache	Gebiet	Anrede	Name	Vorname	Tel. P.	Anrede2	Name2	Vorname2	Strasse	PLZ	Ort	Tel. G.	Fax	Notel
Brunold	Aidin	m	16.09.2006	REF	Willisau	Deutsch	UMG	Herr	Brunold	Thomas	062 939 13 18	Frau	Brunold-Schw	Ute	Sonnmatstrasse	9902	Bergdorf			
Culhaoglu	Rossella	w	12.03.2009					Signore	Fausto	Quadrato	099 610 13 48	Signora	Fausto	Elga	Via Pisanelli 99	9917	Ticino		079 223 18 6	
Ellenberger	Beatrice	w	10.03.2009					Signore	Eligio	Bertoldo	099 223 22 35	Signora	Eligio	Brigida	Via Longhena 1	9917	Ticino		079 891 69	
Epprecht	Sandra	w	07.03.2007	REF	Horgen	Deutsch	UMG	Herr	Epprecht	Sandrinio	062 936 16 11	Frau	Epprecht	Veselina	Bibersteinerstrasse	9902	Bergdorf			
Fischer	Franz	m	18.05.2008					Signore	Alighiero	Costantino	099 891 39 87	Signora	Alighiero	Clorinda	Via del Serpent	9917	Ticino		079 824 15	
Odali	Josef	m	11.07.2008					Signore	Palmino	Biagio	099 822 64 20	Signora	Palmino	Timotea	Rueggisgerstrasse	6032	Emmen		079 891 42	
Oehli	Jolanda	w	25.07.2008					Signore	Baldovino	Uberto	099 664 59 21	Signora	Baldovino	Omella	Largo Febo 14	9917	Ticino		079 242 20	
Radzic	Helene	w	31.10.2008					Signore	Albertino	Roberto	099 534 31 06	Signora	Albertino	Fedra	Via Nizza 105	9917	Ticino		079 849 71	
Heisig	Ankica	w	15.02.2009					Signore	Sandro	Agamenonone	099 406 20 42	Signora	Sandro	Lella	Via Loreto 49	9917	Ticino		079 249 26	
Huber	Novica	w	28.08.2008					Signore	Adamo	Luca	099 775 03 60	Signora	Adamo	Ines	Piazza Cardinal	9917	Ticino		079 470 01	
Jäger	Max	m	12.10.2008					Signore	Oastone	Tranquillino	099 874 02 56	Signora	Oastone	Pupetta	Via Belviglieri 9	9917	Ticino		079 249 19	

Im unteren Bereich des Formulars im Register *Übersicht* finden Sie die Auflistung aller Schüler:innen, welche dieser Klasse zugewiesen worden sind. Sie können hier zwar **keine Ergänzungen vornehmen**, per Doppelklick auf den/die gewünschten Schüler:in gelangen Sie jedoch zum entsprechenden Datensatz im Schülerformular.

## Register Eigenschaften

### Angaben zu Schulhaus und Kommunikation erfassen

Im Register *Eigenschaften* können zusätzliche Informationen zur Klasse erfasst werden, insbesondere zum **Schulhaus (Gebäude)**. Die Auswahl im Listenfeld *Gebäude* enthält Datensätze aus dem Formular *Gebäude*. Die Angaben zu **Ort** und **Kommunikation** werden **aus dem Schulhausdatensatz übernommen**, sind **bei Bedarf**

**jedoch überschreibbar.**

Das Feld **Klassenzimmer** kann **manuell** ergänzt werden.

## Fremdklassen erfassen

Wird im Register *Eigenschaften* das **Kontrollkästchen Fremdklasse** aktiviert, wird die Klasse nicht in die statistischen Auswertungen einbezogen. Dies ist vor allem bei externen Klassen wie z.B. Privatschulklassen oder Hilfsklassen der Fall.

Im Navigator des Formulars *Schüler* können diese Datensätze über den Formularfilter *Fremdklassen* gefiltert werden.

⚠ Es reicht nicht, die Klasse mit **"0" als Untergruppe** in der Klassenbeschreibung zu markieren. Dies ist zwar hilfreich für die interne Übersicht, aber nur durch das Kontrollkästchen "Fremdklasse" erfolgt auch die korrekte statistische Erfassung.

## (Register Fächer)

Dieses Register ist nur sichtbar, wenn Sie die Fächerverwaltung und das Formular *Lehrplan* im Modul *Schule* nutzen. Mehr dazu finden Sie im Kapitel [Fächerverwaltung](#).

## Register Lehrpersonen

Das Register *Lehrpersonen* kann verwendet werden, um **Lehrpersonen und ihre Fächer einer Klasse zuzuordnen**. So können sie zum Beispiel auch in der *Scolaris Eltern App* oder im *Scolaris Connect* dieser Klasse zugeordnet werden. Über *Connect Immun* oder *App Immun* können Sie einzelne Lehrpersonen auch wieder von diesen einzelnen Gruppenbildungen ausschliessen.

Klasse: P6 a; 2019/2020 PS DO						
Übersicht	Eigenschaften	Fächer	Lehrpersonen	Freie Felder	Bemerkung	
Lehrperson		Fach	Connect Immun	App Immun		
✎	Adone Liviano	Berufsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
✱			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

✔ Sollten Sie bereits mit Lehrplänen und der Fächerverwaltung arbeiten, müssen Sie dieses Register nicht zusätzlich berücksichtigen. Die *App* und *Connect* achten dann auf diese Einträge im Unterformular *Fächer*. Die Fächerverwaltung bedeutet zwar einen grösseren administrativen Aufwand, hat aber den Vorteil, dass dort dann sogar unterschieden werden kann, welches Kind welches Fach besucht. Im Register *Lehrpersonen* gilt dies immer für die ganze Klasse.

## Auswirkungen

Werden Lehrpersonen auf diese Weise bei einer Klasse geführt, hat dies folgende Auswirkungen:

### Connect

Je nach Konfiguration der Grundeinstellungen (dies wird in der Konzeptphase mit Ihnen besprochen) gehören diese Lehrpersonen dann ebenfalls in die **Gruppe der Klasse**.

### Scolaris App

Eingetragene Lehrpersonen erhalten ebenfalls alle elterlichen **Absenzmeldungen** von Kindern dieser Klasse. Die Lehrpersonen werden zudem als **mögliche Kontakte für die Eltern** der Klasse angezeigt und können somit als **Nachrichtenempfänger** ausgewählt werden.

Haben diese Lehrpersonen **Schreibrechte** im Bereich **Pinnwand** und/oder **Events**, können sie für diese Klassen ebenfalls Posts absetzen.

Lehrpersonen, die dieser Klasse zugeordnet sind, sehen alle Eltern der Klasse ab dem Zeitpunkt, wenn ein Registrationsbrief für die Eltern in Scholaris Basic erstellt wurde.

## Niveaunklassen

Im Kapitel [Schüler:innen erfassen](#) wird die Niveaueinteilung im Schülerformular beschrieben. Sie können die Niveaus aber auch für die ganze Klasse zentral erfassen. Öffnen Sie dazu im Modul *Schule* das Formular *Niveaunklassen*.

### Niveaunklassen

**Klasse**

[Klasse](#)

...

Niveau

M

▼

Bezeichnung

▼

E

▼

Art

☒ Akt. Niveaus

☐ Planniveaus

F

▼

**Schüler**

Name	Vorname	Klasse	M	E	F
------	---------	--------	---	---	---

Wählen Sie per Klick auf die drei Punkte  die **gewünschte Klasse** mithilfe des Navigators aus. Sie können nun für jede/n Schüler/in die **Niveaus für die vorbereiteten Fächer erfassen**. Welche Fächer gepflegt werden können, hängt von den Einstellungen ab.

Im Formularkopf können Sie für jedes Fach die **Schüler:innen des gewünschten Niveaus filtern**. Über die **Art** im Formularkopf können wahlweise die **aktuellen oder die Planniveaus** gepflegt werden.

# Klassenwechsel

Wenn die **Klassenstruktur** für das neue Schuljahr **feststeht** und bekannt ist, welche Klassen geführt werden, kann der Klassenwechsel vorbereitet werden. Die **Vorbereitung** ist **auch im laufenden Schuljahr möglich** und hat den Vorteil, dass man den Wechsel zu Beginn des neuen Schuljahres nur noch durchführen muss.

## Klassenwechsel vorbereiten

1. Rufen Sie im Modul *Schule* über *Funktionen* die Funktion *Klassenwechsel vorbereiten* auf.
2. Wechseln Sie ins Register *Klassenplanung*.

The screenshot shows the software interface with the 'Schule' menu highlighted. The 'Funktionen' sub-menu is open, and 'Klassenwechsel vorbereiten' is selected. Below, the 'Klassenplanung' register is visible, showing a table with columns for 'aktuelle Klasse', 'Planklasse', 'Bezeichnung', and 'Untergruppe'.

aktuelle Klasse	Planklasse	Bezeichnung	Untergruppe
DFF 1; 2019/2020 (PS ST); Mueller M			
DFF 2; 2019/2020 (PS DO); Bucheli Ther			
P6 h; 2019/2020 (PS ST); Mettler Edith			
P6 d; 2019/2020 (PS ST); Hunkeler Rosa			
KIGA 2; 2019/2020 (KG RI); Bucherer G			
P1 e; 2019/2020 (SHM); Huber Franz	P2 e; 2020/2021 (SHM); Huber Franz	P2	e; 2020/2021
P4 d; 2019/2020 (PS ST); Hunkeler Rosa	P5 d; 2020/2021 (PS ST); Hunkeler Rosa	P5	d; 2020/2021
P6 g; 2019/2020 (SHM); Dauber Hulda			
KIGA 1; 2019/2020 (KG SM); Kohler Erika			
S4 a; 2019/2020 (SEK P2); Winiger And			
S3 b; 2019/2020 (SEK P2); Vogel Martin	S4 b; 2020/2021 (SEK P2); Vogel Martina	S4	b; 2020/2021
B3 b; 2019/2020 (BEZ S); Buergler Isabe	B4 b; 2020/2021 (BEZ S); Buergler Isabell	B4	b; 2020/2021
B4 a; 2019/2020 (BEZ S); Suter Bieri Hel	B2 a; 2020/2021 (); Abbondio Norberto	B2	a; 2020/2021
B3 a; 2019/2020 (BEZ S); Heinzer Yvonr	B4 a; 2020/2021 (BEZ S); Heinzer Yvonne	B4	a; 2020/2021
B4 b; 2019/2020 (BEZ S); Sidler Alois			
S3 a; 2019/2020 (SEK P2); Renggli Jear	S4 a; 2020/2021 (SEK P2); Renggli Jeann	S4	a; 2020/2021
S3 c; 2019/2020 (SEK P1); Wagner Flori	S4 c; 2020/2021 (SEK P1); Wagner Floria	S4	c; 2020/2021

**Spalte aktuelle Klasse:** Hier sehen Sie die Klassen des aktuellen Schuljahres.

**Spalte Planklasse:** Hier wird die vorgeschlagene Bezeichnung der Klasse für das kommende Schuljahr angezeigt.

**Spalten Bezeichnung, Untergruppe etc.:** Hier können weitere Informationen der Klasse bei Bedarf angepasst werden.

## Bedeutung der Buttons im Register *Klassenplanung*

### Klassenwechsel vorbereiten





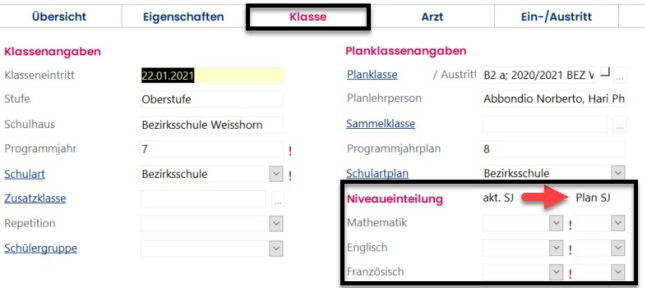

- ☒ nur leere Planklasseneinträge schreiben  
☐ alle Planklasseneinträge überschreiben

Grüner Button



Kopiert alle aktuellen Normalklassen als künftige Planklassen und **erhöht die Stufe um 1**, falls die Bezeichnung dementsprechend gestaltet wurde.  
(Zahl steht in der Bezeichnung = Sclaris erkennt die nächste Stufe)



<p>Gelber Button</p> 	<p>Kopiert alle markierten Normalklassen als gleichnamige, künftige Planklassen. Die markierten Klassen werden 1:1 <b>kopiert ohne Stufenaktualisierung</b>. Dies empfiehlt sich für alle 1. Kiga, 1. PS oder auch 1. OS, damit diese nicht manuell erstellt werden müssen.</p>
<p>Roter Button</p> 	<p>Überträgt die <b>Niveaus</b> der Schüler:innen aller markierten Klassen in das Planschuljahr. (Formular <i>Schüler</i>; Register <i>Klasse</i>)</p> <p><b>Schüler: Aemisegger Werner   30.12.2007   B1 a; 2019/2020 BEZ WH</b></p> 
<p>Speicherbutton</p> 	<p>Dieser Button ist ausdrücklich <b>nicht zum Zwischenspeichern</b> gedacht. Dieser soll erst gedrückt werden, wenn die <b>Vorbereitung vollständig abgeschlossen</b> ist. (s. <a href="#">Planklassen eintragen</a>)</p>
<p><input checked="" type="radio"/> nur leere Planklasseneinträge schreiben</p>	<p>Es werden in den <u>Schülerdatensätzen</u> nur Einträge in Planklassen geschrieben, die bei der Vorbereitung <b>nach leer</b> sind. Falls Sie vor der Vorbereitung bei einzelnen Schüler:innen bereits Planklassen eingetragen haben, werden diese <b>nicht überschrieben</b>.</p>
<p><input type="radio"/> alle Planklasseneinträge überschreiben</p>	<p>Ist diese Option ausgewählt, werden in den Schülerdatensätzen <b>alle Planklasseneinträge überschrieben</b>.</p>

#### Bei Nutzung des grünen Buttons:


Unter Umständen werden **nicht alle Planklasseneinträge automatisch** erstellt und dabei die Stufe um 1 erhöht. Dies hat mit der **Referenztabelle** des Feldes *Bezeichnung* (im Formular *Klasse*) zu tun.


- Wenn die neue Klassenbezeichnung mit der entsprechenden höheren Zahl vorhanden ist, kann Sclaris diese automatisch eintragen (Beispiel: P1a wird zu P2a, falls diese Bezeichnung in der Referenztabelle vorhanden ist).

Findet Sclaris in der Referenztabelle jedoch keinen höheren Wert, wird die Spalte *Planklasse* nicht automatisch ergänzt (Beispiel: KIGA 2 wird nicht zu KIGA3, weil es diese Stufe nicht gibt). In diesem Fall muss die Planklasse **manuell eingetragen** und die **Referenztabelle bei Bedarf ergänzt** werden.

- Wir empfehlen, allfällige Änderungen wie z.B. *Lehrperson*, *Schulhaus* oder *Schulzimmer* auch in dieser Tabelle vorzunehmen. Dies ist wesentlich übersichtlicher und einfacher als die Datensätze in den entsprechenden Hauptformularen zu bearbeiten.

## Planklassen eintragen


Erst wenn Sie die Tabelle mit den aktuellen und den Planklassen vollständig bearbeitet und alle Planklassen vorbereitet haben, klicken Sie auf den Button . Die Planklassen werden nun eingetragen und können ab sofort über den Navigator im Formular *Klasse* angezeigt werden.

- Der Button  soll **nicht zum Zwischenspeichern** benutzt werden. Die ausgeführten Arbeiten im Register *Klassenplanung* werden beim Verlassen des Klassenwechsel-Tools **automatisch gespeichert** und können beim nächsten Wiedereinstieg in das Tool fortgesetzt werden.

Spezielle, **schülerbezogene Anpassungen** wie z.B. die Repetition einer Klasse müssen **im entsprechenden Datensatz im Formular *Schüler*** vorgenommen werden. Dies ist vor allem auch beim Übertritt in die 1. Oberstufe sowie beim Eintritt in den KIGA 1 der Fall.

Um die **Klassenplanung zu prüfen**, kann unter den Druckberichten die Klassenliste als **Planklassenliste** gedruckt werden. Wählen Sie dazu den Druckbericht Klassenliste an und setzen Sie den Typ auf *Planklassen*.

Sobald Sie die zusätzlich notwendigen Klassen manuell gebildet und die einzelnen Schüler:innen alle in die richtigen Planklassen eingeteilt haben, können Sie den Klassenwechsel durchführen. Die Funktion ***Schüleraustritte setzen*** wurde **mit dem Schritt *Klassenwechsel durchführen* zusammengefasst und automatisiert**.

Es ist weiterhin **nicht nötig, zusätzliche „Entlassenen-Klassen“ zu bilden**, da die Schüler:innen im Schülerarchiv jederzeit nach Austrittsdatum gefiltert werden können. Ausserdem besteht im Schülerarchiv auch die Möglichkeit, verschiedene Druckberichte mit allen Angaben vom Schüler zu drucken oder fälschlicherweise ins Schülerarchiv verschobene Schüler mit dem Symbol  zu reaktivieren.

Warten Sie unbedingt mit der Funktion "Klassenwechsel durchführen" **bis nach dem Ende des laufenden Schuljahres**.

## Mischklassen

Bei **Mischklassen** (z. B. P1 und P2 im gleichen Schulzimmer mit einer Lehrkraft) müssen Bezeichnung, Schulhaus und Lehrperson identisch sein, damit Sclaris diese als Mischklasse erkennt und in der *Klassenliste* beide Klassen gemeinsam aufführt. Die **Unterscheidung der Klassen** erfolgt durch die Untergruppe.

*Beispiel:*


Klasse 1: Schulhaus Dorf, Lehrperson Karl Huber, Bezeichnung P, Untergruppe 1

Klasse 2: Schulhaus Dorf, Lehrperson Karl Huber, Bezeichnung P, Untergruppe 2

Diese beiden Klassen werden als Mischklasse erfasst und lassen sich namentlich durch P1 und P2 unterscheiden.

## Austrittsklassen

Klassen, die **im kommenden Schuljahr nicht weitergeführt** werden, können als Austrittsklassen definiert werden. Aktivieren Sie dazu das entsprechende **Kontrollkästchen** in der Spalte *Austritt*.

 Die Schüler:innen dieser Klassen werden bei der Ausführung des Klassenwechsels automatisch ins *Schülerarchiv* überführt.

## Neue Klassen ohne Ursprung bilden

Neue Klassen, die noch nie in dieser Bezeichnung geführt worden sind, müssen **zwingend im Formular *Klassen* angelegt** werden (z.B. neue zusätzliche Primarklassen, die neuen ersten Kindergartenklassen). Sie können **nicht automatisch** über die Funktion der Klassenwechselvorbereitung gebildet werden, da sie noch aus keiner Klasse kommen (z. B. Kindergarten 1).

## Mehrere Klassen zu einer neuen Klasse zusammenführen

Zur Veranschaulichung wählen wir das Beispiel, dass die beiden Kindergartenklassen von Gabriela Bucherer und Rosa Hunkeler zu einer einzigen Primarklasse P1a von Käthi Achermann zusammengeführt werden sollen.

Damit die beiden Kindergartenklassen auch tatsächlich in nur eine Primarklasse überführt werden, **darf die Primarklasse auf keinen Fall doppelt gebildet werden**. Würden Sie manuell die Klasse P1a von Käthi Achermann

für die KIGA-Klasse von Frau Bürgler und dieselbe Klasse P1a erneut für die KIGA-Klasse von Frau Banz anlegen, werden in Scholaris zwei verschiedene Klassen P1a von Käthi Achermann geführt; die Klassen nachträglich zusammenzuführen bedeutet später einen grossen administrativen Aufwand.

Um diesen zu vermeiden, legen Sie **für die erste KIGA-Klasse die neue Primarklasse manuell** an (s. [Neue Klassen ohne Ursprung bilden](#)). Danach steht Ihnen die **Klasse im Dropdown in der Spalte Planklasse zur Verfügung**. Wählen Sie die Klasse nun darüber auch **für die zweite KIGA-Klasse** aus. Nur so stellen Sie sicher, dass sich beide KIGA-Klassen auf die identische Primarklasse beziehen. Auf diese Weise stellen Sie sicher, dass es sich bei der Primarklasse in beiden Fällen um dieselbe Klasse handelt.

## Typisches Vorgehen


### Schritt 1: Grüner Button

1. Klicken Sie auf den **grünen Button**. Dadurch hinterlegt Scholaris **alle aktuellen Klassen (linke Spalte)** und macht **Vorschläge für Planklassen des nächsten Schuljahres**, die anhand der Referenztable eine logische Erhöhung um eine Stufe erlauben.
2. **Kontrollieren Sie die bereits vorgeschlagenen Planklassen** auf Richtigkeit und ob sie zu Ihren Planungen für das neue Schuljahr passen. Korrigieren Sie ggf. einzelne Angaben, indem Sie sie in der Klassenplanungstabelle überschreiben.
3. **Ergänzen Sie nun manuell alle Planklassen** in der Klassenplanungstabelle, für die Scholaris keinen Vorschlag erstellen konnte. Dazu
  - **aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Austritt"** für austretende Klassen, die nicht weitergeführt werden.
  - geben Sie **für die noch einzutragenden Planklassen** jeweils eine **Bezeichnung**, eine **Untergruppe**, **Stufe**, **Programmjahr**, min. eine **Lehrperson** und das **Schulhaus** an.  
Wenn Sie nach dem Eintragen dieser Angaben in die nächste Zeile wechseln, fügt Scholaris diese Informationen automatisch zu der gesamten Benennung der Planklasse in der Spalte **Planklasse** zusammen.
  - wählen Sie für **Klassen, die nicht weitergeführt werden, aber deren Schüler:innen nicht austreten**, eine **"Zwischen"-Planklasse** bzw. einen Sammeltopf aus.  
Z.B. enden zwei KIGA-Klassen und deren Schüler:innen kommen nächstes Schuljahr in die Primarstufe. Die genaue Einteilung, welche/r Schüler:in in welche Klasse kommt, ist zum Zeitpunkt des Klassenwechsel Vorbereitens oftmals noch unklar. Dann trägt man für die beiden endenden KIGA-Klassen z.B. erst einmal nur eine unverbindliche **PIA** als Planklasse ein. So kann man "Sammelbecken" anlegen, aus denen man später, wenn die genaue Zuteilung in die einzelnen Primarklassen feststeht, die Schüler:innen mit der Funktion *Schüler umteilen* in die tatsächlichen Primarklassen überführen kann.
4. Kontrollieren Sie abschliessend noch einmal alle erstellten Planklassen in der Klassenplanungstabelle. Wenn alles korrekt ist, klicken Sie auf den Speicher-Button oben neben dem grünen Button.

### Schritt 2: Gelber Button

Bis jetzt fehlen noch die **Klassen, die neu zusammenkommen**, also z.B. *KIGA 1, 1. Primarklasse* usw. Dazu können Sie sich die ersten Klassen des alten Schuljahres zunutze machen und diese zu den Planklassen hinzufügen.

1. **Filtern Sie im Navigator alle Normalklassen des aktuellen Schuljahres** und **markieren** Sie die Klassen, die Sie als **Planklassen für das neue Schuljahr** benötigen.
2. Wechseln Sie nun wieder in das Formular *Klassenwechsel vorbereiten* und klicken Sie auf den **gelben Button**. Dadurch werden die **zuvor markierten Klassen in das neue Schuljahr mit der identischen Benennung** (aber mit neuem Schuljahr) kopiert.

 Die Lehrpersonen werden bei der Funktion des gelben Buttons nicht übertragen und müssen manuell eingetragen werden.

### Schritt 3: Abschliessende Kontrolle




Filtern Sie im Navigator nun alle erstellten Planklassen und kontrollieren Sie abschliessend auf Vollständigkeit. Ein guter Indikator kann die Anzahl der Datensätze sein: Stimmt die Anzahl der Normalklassen im aktuellen Schuljahr mit der Anzahl der Planklassen im zukünftigen Schuljahr überein? Berücksichtigen Sie dabei ggf. zusätzliche neu erstellte oder aufgelöste Klassen sowie Sammeltöpfe.

## Schnell-Checkliste: Klassenwechsel vorbereiten

### Checkliste

Hier sehen Sie noch einmal die wichtigsten Schritte der Klassenwechselvorbereitung auf einen Blick:

#### Funktion Klassenwechsel vorbereiten

- *Schule – Funktionen - Klassenwechsel vorbereiten*
- *Register Klassenplanung*
- Klick auf **grünen Button**  → bestehende Klassen werden in Tabelle übertragen, Planklassen werden gebildet (Bei Bedarf *Bezeichnung*, *Untergruppe* und *Schulhaus* sowie weitere Angaben zur Klasse manuell anpassen)
- Klick auf **gelben Button**  → noch fehlende beginnende Klassen aus aktuellem Schuljahr markieren und per gelbem Button als Planklassen für neues Schuljahr kopieren
- Bei **Austrittsklassen** das Kontrollkästchen in der Spalte *Austritt* aktivieren
- Per Klick auf  die Planklassen eintragen

#### Sonderfall: Neue Klassen im Formular Klassen bilden

- Klassen, die bislang nicht existierten (z.B. Kindergarten 1), werden **manuell** im **Formular Klassen als Planklasse** erfasst.

#### Sonderfall: Manuelle Planklassenzuteilung im Formular *Schüler* vornehmen

- Einzelne Schülerdatensätze, die über die Vorbereitungstabelle nicht allgemeingültig bearbeitet werden konnten, müssen vor dem Klassenwechsel manuell bearbeitet und die Planklassenzuteilung entsprechend vorgenommen werden.

## Funktion *Schüler umteilen*

Arbeiten Sie in der Vorbereitung des Klassenwechsels mit **provisorischen Sammelbecken** wie eine P1a, da Sie die **genauere Klasseneinteilung erst später** vornehmen, hilft Ihnen die Funktion *Schüler umteilen* erheblich dabei, die Schüler:innen zum passenden Zeitpunkt in die tatsächlichen Klassen umzuteilen. Die Änderung der Planklasse wäre zwar auch für jeden einzelnen Datensatz im Formular *Schüler* möglich, würde aber erheblichen Mehraufwand bedeuten.

1. Öffnen Sie das Register *Schule*
2. Öffnen Sie die *Funktionen*
3. Öffnen Sie *Schüler umteilen*

S

X

Schüler umteilen

Standardmandat PMI

Zielklasse

Hinweis

Herkunft

Typ

☒ Planklasse
 ☐ Zusatzklasse

Herkunft

☐ Markierte Schüler
 ☒ Klasse

☐ Normalklasse
 ☐ Sammelklasse

Klasse

Klasse

History schreiben ☒

Bei den Schülern bereits eingetragene Klassen werden überschrieben.

Klasse

KIGA 2; 2019/2020 KG R1

Schüler


Name	Vorname	G	Strasse	Ort	Klasse	Planklasse	Zusatzklasse
Basal	Stefan	m	Sonnmatstrasse 22	9902 Bergdorf	KIGA 2; 2019/2020 KG R1		
Bass	Simon	m	Rainstrasse	9902 Bergdorf	KIGA 2; 2019/2020 KG R1		
Emi	Fabienne	w	Gysulastrasse 74	9902 Bergdorf	KIGA 2; 2019/2020 KG R1		
Eugster	Martin	m	Rombachtäli 34	9902 Bergdorf	KIGA 2; 2019/2020 KG R1		
Le Cunff	Oliver	m	Fluhweg 2	9901 Bergstadt	KIGA 2; 2019/2020 KG R1		
Lisica	Samire	w	Fluhweg 2	9901 Bergstadt	KIGA 2; 2019/2020 KG R1		
Marjanovic	Stefanie	w	Vorstadtstrasse 24	9901 Bergstadt	KIGA 2; 2019/2020 KG R1		
Mujkic	Lukas	m	Haselrainstrasse 16	9901 Bergstadt	KIGA 2; 2019/2020 KG R1		
Peruzzo	Philippe	m	Kirchbergstrasse 68	9901 Bergstadt	KIGA 2; 2019/2020 KG R1		
Placy	Sandra	w	Rankweg 5	9901 Bergstadt	KIGA 2; 2019/2020 KG R1		

<

>

✓

In der Funktion können Sie als Basis entweder **markierte Schüler:innen** oder die Lernenden **aus einer bestimmten Klasse (Normal- oder Planklassen)** anzeigen lassen. Die Lernenden werden dann alle im unteren Teil des Fensters alphabetisch aufgelistet.


1. Wählen Sie die **Schüler:innen** aus, welche Sie umteilen möchten und definieren Sie die Zielklasse.
2. Wählen Sie dazu den **Typ der Zielklasse** aus (Planklasse / Zusatzklasse / Normalklasse / Sammelklasse).
3. Durch Klick auf die drei Punkte [...] öffnet sich der Navigator. Wählen Sie die **entsprechende Klasse** durch Klick auf den Link aus. Finden Sie die gesuchte Klasse nicht über den Navigator, muss diese zuvor über das Formular [Klasse neu angelegt werden](#).
4. Mittels Klick auf den Button  tragen Sie diese neue Zielklasse bei den ausgewählten Lernenden definitiv ein (nach Klick auf *Ja* im anschliessenden Dialogfeld von Sclaris). Nun können Sie die nächsten Lernenden auswählen und auch diese wieder in eine Zielklasse einteilen.

# Klassenwechsel durchführen


## Einführung

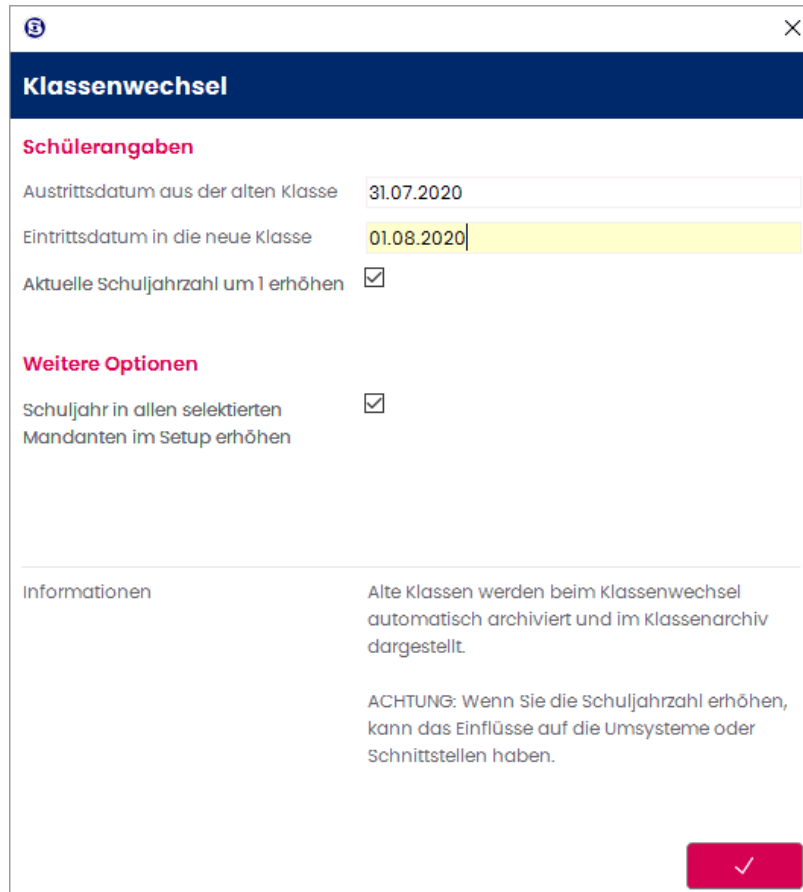
Mit dieser Funktion werden austretende **Schüler:innen ins Formular *Schülerarchiv*, vergangene Klassen ins Formular *Klassenarchiv*** verschoben und die **ehemaligen Planklassen werden zu den Normalklassen**. Im Formular *Klassenarchiv* besteht die Möglichkeit, Archivklassenlisten zu generieren und zu drucken.


Wenn der Klassenwechsel exakt und sorgfältig vorbereitet wird, können die Klassen kurz vor Beginn des neuen Schuljahres mühelos überführt werden.

-  Wir empfehlen, den Klassenwechsel erst durchzuführen, wenn das Schuljahr tatsächlich beendet ist, da diese Funktion auch Auswirkungen auf per Schnittstelle verknüpfte weitere Programme wie Lehreroffice, Escola etc. haben kann.

# Vorgehen

- Rufen Sie über das Register *Schule - Funktionen - Klassenwechsel ausführen* den Dialog zum Durchführen des Klassenwechsels auf.
- Tragen Sie im Feld *Austrittsdatum* das Austrittsdatum der Schüler:innen ein, welche gemäss dem Klassenwechseln austreten sollen.
- Tragen Sie im Feld *Eintrittsdatum* das Datum des ersten Schultages im neuen Schuljahr ein.
- Aktivieren Sie die beiden Kontrollkästchen.
- Klicken Sie auf .




 Sollten Sie auf einer Datenbank mit einer **Unterteilung in mehrere Mandanten** arbeiten, beachten Sie bitte, welche Mandanten aktuell bei Ihnen eingeschaltet sind. Wird das Häkchen bei *Schuljahr in allen selektierten Mandanten im Setup erhöhen* aktiviert, wird bei allen momentan eingeschalteten Mandanten das Schuljahr hochgestellt. Sollten Sie mit einem Mandanten speziell für eine allfällig angeschlossene Musikschule arbeiten, wird bei diesen dadurch das **Plansemester zum aktiven Semester**. (Es kann jedoch jederzeit auch wieder zurückgestellt werden in den *Programmoptionen*)

## Schnell-Checkliste: Klassenwechsel durchführen

### Checkliste

Hier sehen Sie noch einmal die wichtigsten Schritte der Klassenwechseldurchführung auf einen Blick:

- *Tools - Funktionen - Klassenwechsel durchführen*
- **Datum für Schuljahresabschluss** (= Austrittsdatum der austretenden Schüler:innen) sowie **Eintrittsdatum** (Beginn neues Schuljahr) eintragen
- **Beide Kontrollkästchen** aktivieren
- Klassenwechsel per Klick auf  durchführen

#### Nach der Durchführung des Klassenwechsels gilt:

- Planklassen sind neu **aktuelle Klassen**
- **Vorjahresklassen** werden in der *Klassenhistory* aufgeführt
- Das **Schuljahr** wurde **automatisch erhöht**, die **Semesterdaten** müssen jedoch durch den **Administrator** manuell über *Einstellungen - Programmoptionen - Register Schule* angepasst werden. Falls **mehrere Mandanten** geführt werden, muss diese Einstellung bei jedem Mandant separat vorgenommen werden.



# Schüler:innen in einen anderen Mandanten übergeben

## Sammelklassen

Falls Schüler:innen in einen anderen Mandanten übergeben werden sollen, können Sie dies mittels einer *Sammelklasse* tun.

### Beispiel:

Verschiedene Schüler:innen aus der Primarschule Bergstadt wechseln zum kommenden Schuljahr in die Oberstufe Bergstadt. Primarschule und Oberstufe werden im Rahmen der Schule Bergstadt als zwei verschiedene Mandanten geführt.

Der Mandant Oberstufe hat also grundsätzlich keinen Zugriff auf die Daten des Mandanten Primarschule.

Über eine Sammelklasse können jedoch **einzelne Schüler:innen in einen zentralen Transferpool** verschoben werden, **auf den beide Mandanten Zugriff haben**.

## Vorgehen

- Legen Sie im Formular *Klassen* einen neuen Datensatz an.
- Geben Sie der Klasse eine passende Bezeichnung (z. B. „Mut“ für Mutationsklasse).
- Wählen Sie den Typ *Planklasse*.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Sammelklasse*.

Scholaris-News Schüler Klasse Lehrplan

**Klasse: B2 a; 2020/2021 BEZ WH**

Übersicht	Eigenschaften	Fächer
Bezeichnung	B2	
Untergruppe	a	2020/2021
Typ, Sammelklasse	Planklasse	<input checked="" type="checkbox"/>
Stufe	Oberstufe	
Zusatz		
Programmjahr	8	
Schulart	Bezirksschule	

Nun können die Schüler:innen, die übergeben werden sollen, in die Planklasse eingeteilt werden. Nehmen Sie die **Zuteilung entsprechend im Formular *Schüler*** vor.

1. Rufen Sie den/die entsprechende/n **Schüler/in** auf.
2. Öffnen Sie das Register *Klasse* im Schülerformular auf.
3. Unter *Planklassenangaben* finden Sie das Feld *Sammelklasse*. Wählen Sie hier den entsprechenden Eintrag über die drei Punkte  aus (z. B. Mut 0; 2010/2011).



Übersicht	Eigenschaften	Klasse	Arzt	Ein-/Austritt	Freie Felder	Bemerkung
<b>Klassenangaben</b>		<b>Planklassenangaben</b>		<b>Mutationsplanung</b>		
Klasseneintritt	<input type="text"/>	<a href="#">Planklasse</a> / Austritt <input type="text"/>	<a href="#">Mutationsklasse</a> <input type="text"/>			
Stufe	Primarstufe	Planlehrperson <input type="text"/>	<input type="text"/>			
Schulhaus	<input type="text"/>	<a href="#">Sammelklasse</a> <input type="text"/>	Mutation gültig ab <input type="text"/>			
Programmjahr	<input type="text"/>	Programmjahrplan <input type="text"/>	Mutationsart <input type="radio"/> Austritt			
<a href="#">Schulart</a>	<input type="text"/>	<a href="#">Schulartplan</a> <input type="text"/>	<input type="radio"/> Wegzug			
<a href="#">Zusatzklasse</a>	<input type="text"/>	<b>Niveaueinteilung</b>	akt. SJ	Plan SJ	<input type="radio"/> Repetition	
Repetition	<input type="text"/>	Mathematik <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Andere <input type="text"/>	
<a href="#">Schülergruppe</a>	<input type="text"/>	Englisch <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Notizen zur Mutation <input type="text"/>	
		Französisch <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Der Mandant, der die Schüler:innen übernimmt, sieht diese in der erstellten Sammelklasse im Register *Schüler*. Im Feld *Planklasse* können die einzelnen Schüler:innen in die jeweiligen Planklassen eingeteilt und beim Klassenwechsel übernommen werden. Wie zuvor beschrieben können Sie hier selbstverständlich auch die Funktion *Schüler umteilen* nutzen (s. [Funktion Schüler umteilen](#)).

# Schulzahndienst

## Format der Zahnpflegeverwaltung

Mit entsprechenden Bearbeitungsrechten kann man über *Options- Programmooptionen - Formate - Diverse Einstellungen* das **Format der Schulzahnpflege** einstellen. Je nach Einstellung sieht das Formular zur Verwaltung der Schulzahnpflegedaten anders aus. Die Ansichten und Vorteile der verschiedenen Varianten sollen im Folgenden kurz vorgestellt werden.

## Zahngeschichte als Dialog

Öffnen Sie den **Schülerdatensatz**, dessen Zahnpflegedaten Sie bearbeiten möchten. Rufen Sie das **Unterformular Zahnpflege** auf.

**Zahngeschichte**

**Zahngeschichte: Bachmann Fabienne (05.06.2004)**

Schuljahr	2010/2011	Ungedekte Leist.	Fr. 0.00
Semester	<input checked="" type="radio"/> 1. Sem. <input type="radio"/> 2. Sem.	Begründung	
Zahnarzt	Boesch Bruno	Beitragsart	<input checked="" type="radio"/> in % <input type="radio"/> fest
Datum	25.10.2010	Schulbeitrag	50%
Untersuchung	Kontrolle	Anteil Schule	Fr. 280.00
Rechnungsdatum	31.10.2010	Anteil Verrechnung	Fr. 280.00
Betrag	Fr. 560.00	Kosten verrechnet	— Fr. 280.00
		FIBu	
Bemerkung			

erfasst 11.10.2012 mutiert 11.10.2012 Kürzel PMI ID 39

Datensatz: 1 von 1 Kein Filter Suchen

Diese Variante eignet sich vor allem für Schulen, die **für jede/n Schüler/in** die Detailangaben zum **behandelnden Zahnarzt**, zum **Datum der Behandlung** sowie zu den **entstandenen Kosten** und deren **Verrechnung** erfassen. Zahlreiche Gemeinden im Kanton Zürich verwalten die Daten zur Schulzahnpflege auf diese Weise.

Bei Bedarf können Sie die **ungedeckten Kosten**, auf die keine Schulbeiträge geleistet werden, separat ausweisen. Für die übrigen Kosten kann der **Schulbeitrag in Prozent** oder wahlweise auch **in festen Beträgen** erfasst werden. Das Feld *Schulbeitrag* ist eine Referenz und kann durch den Administrator angepasst werden.

✓ Sofern Sie über das Modul *Finanzverwaltung* verfügen, können die Kosten der Schulzahnpflege zur Verrechnung weitergeleitet werden.

## Zahndienst als Dialog

Öffnen Sie den **Schülerdatensatz**, dessen Zahnpflegedaten Sie bearbeiten möchten. Rufen Sie das **Unterformular Zahnpflege** auf.

**Details**

**Schulzahndienst: Bachmann Fabienne (06.06.2004)**

Schüler	Datum	Schuljahr	Untersuchung	Betrag	Bemerkung
Bachmann Fabienne	25.10.2010	2010/2011	Kontrolle	560.00	

Diese Variante eignet sich für Schulen, die mit **Gutscheinen** arbeiten und nur erfassen wollen, **wann** der/die Schüler:in den Gutschein eingelöst hat und **welche Kosten** dabei entstanden sind. Wenn Sie das Unterformular *Zahnpflege* öffnen, wird **automatisch ein Datensatz** mit dem aktuellen Schuljahr gemäss Einstellungen in den Programmoptionen angelegt.

**Schüler suchen** ✕

hari ✓ ✕

☒ aktive
 ☐ inaktive
 ☐ Fremdklassen
 ☐ alle

Suchergebnisse
 **Filter**
 Markierung

Geschlecht ☐ m ☐ w
 Ausländer ☐ ja ☐ nein

Geb.-Dat.von/ bis  
 Fremdsprachig ☐ ja ☐ nein

Staat  ...
 Massnahmen  ...

Sprache  ...
 Therapieart  ...

Konfession  ...
 nur offene ☐

Ort  ...
 Anlage  ...

Klasse  ...
 Schulhaus  ...

Planklasse  ...
 Lehrperson  ...

Stufe  ...
 Programmjahr  ...

Schulart  ...
 Details

mit  ...

ohne  ...

**Markierungswahl**

Schüler

- keine-
- keine
- Markierte Klassen
- Älteste der Schülermarkierung
- Jüngste der Schülermarkierung
- Adressen der markierten Schüler
- Adressen inkl. Korr. der markierten Schüler
- Markierte Betreuungen
- Zahngutschein pendent**

Über den *Navigator* können die **pendenten Zahngutscheine** gefiltert und markiert werden. Diese Auswahl dient Ihnen als Basis, um beispielsweise über die Seriendruckfunktion die entsprechenden Eltern zu mahnen.

## Zahngeschichte

Öffnen Sie das Formular *Zahngeschichte* im Modul *Schule*. Über diese Variante können **Rückerstattungen vorbereitet** und aufgrund eines vorgängig durchzuführenden **Abgleichs mit den EWK-Steuerdaten** mit allfälligen Subventionen **ergänzt und verrechnet** werden.

## Zahngeschichte: Aesch Hansruedi

Übersicht	Adresse, Kosten	Bemerkung
Name / Vorname	Aesch Hansruedi	Rechnungsart
Schuljahr	2019/2020	<input type="radio"/> Rechnung <input checked="" type="radio"/> Rückerstattung
Semester	<input checked="" type="radio"/> 1. Sem. <input type="radio"/> 2. Sem.	Untersuch
Datum		Krankenkasse
Zahnarzt /-ärztin		Absenz
Untersuchung		Medikament
Rechnungsdatum		Verschiedenes
Betrag		Bezeichnung
		Schulbeitrag
		Selbstbehalt

Kontrolle

Schüler	Schuljahr	Behandlung	Verzicht	Betrag	Schulbeitrag	Zahnarzt
Aesch Hansruedi	2019/2020		<input type="checkbox"/>			

In der Datensatzsuche können Sie nach *Schüler*, *Schuljahr*, *Semester*, *Datum* und *Betrag* suchen.

Zahngeschichte suchen

☒ ☐

☒ Schuljahr 2010/2011 ☐ Alle

Suchergebnisse	Filter	Markierung
Link	Schüler	Schuljahr
<input type="checkbox"/> 38		2010/2011
<input type="checkbox"/> 1	Abdula Jonas	2010/2011
<input type="checkbox"/> 46	Albrecht Carolin	2010/2011
<input type="checkbox"/> 45	Albrecht Carolin	2010/2011
<input type="checkbox"/> 39	Bachmann Fabi	2010/2011
<input type="checkbox"/> 48	Bachmann Fric	2010/2011
<input type="checkbox"/> 47	Bachmann Fric	2010/2011
<input type="checkbox"/> 40	Baffa Lena	2010/2011
<input type="checkbox"/> 42	Baier Sandro	2010/2011
<input type="checkbox"/> 41	Baier Sandro	2010/2011
<input type="checkbox"/> 44	Balikci Silvan	2010/2011

Anzahl Datensätze: 22 | davon markiert: 0

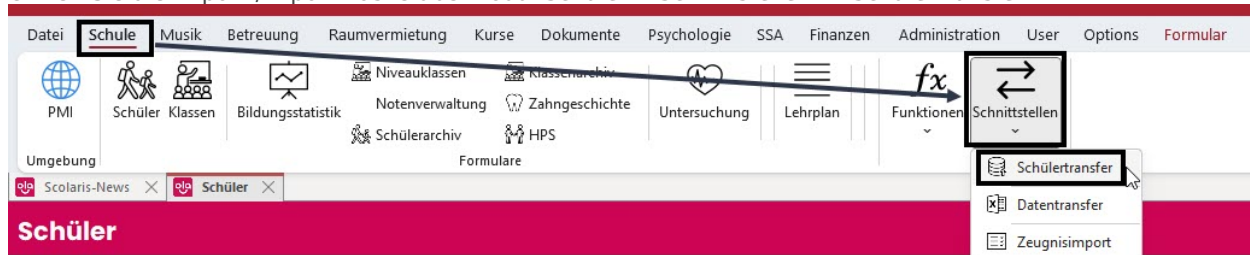
# Datentransfer Schule

## Schülerimport/-export

Es gibt eine XML-Schnittstelle für den Schülerimport/-export zwischen zwei Schulen, mit welcher nebst den Standardexportdaten auch noch weitere Schülerinformationen wie zum Beispiel das Schülerjournal und die Schülerbemerkungen exportiert werden können.

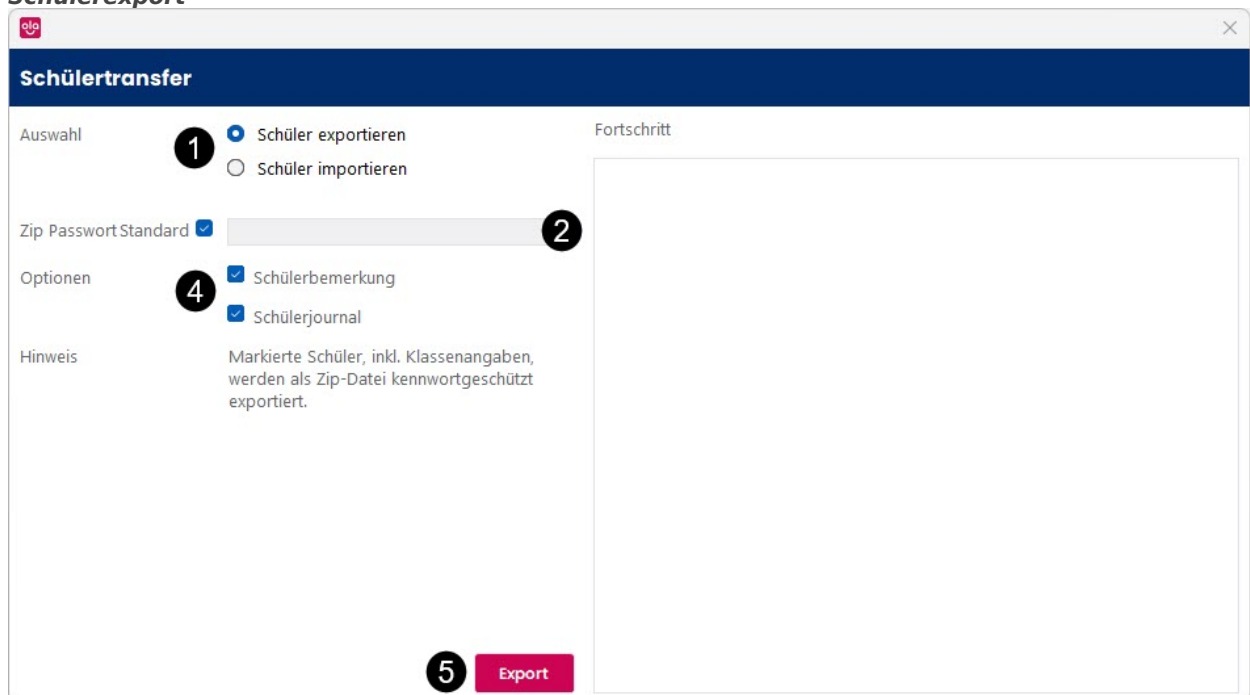
## Vorgehen

1. Markieren Sie die zu exportierenden Schülerdatensätze.
2. Öffnen Sie die Import-/Exportmaske über *Modul Schule -> Schnittstellen -> Schülertransfer*.



3. Nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen vor:

### Schülerexport



### Schülerimport

Schülertransfer

Auswahl

1

☐ Schüler exportieren
☒ Schüler importieren

Schüler Zip

3

...

Optionen

4

☒ Schülerbemerkung
☒ Schülerjournal

Hinweis

Schüler werden aus einer Zip-Datei importiert und markiert.


5

Import

Fortschritt

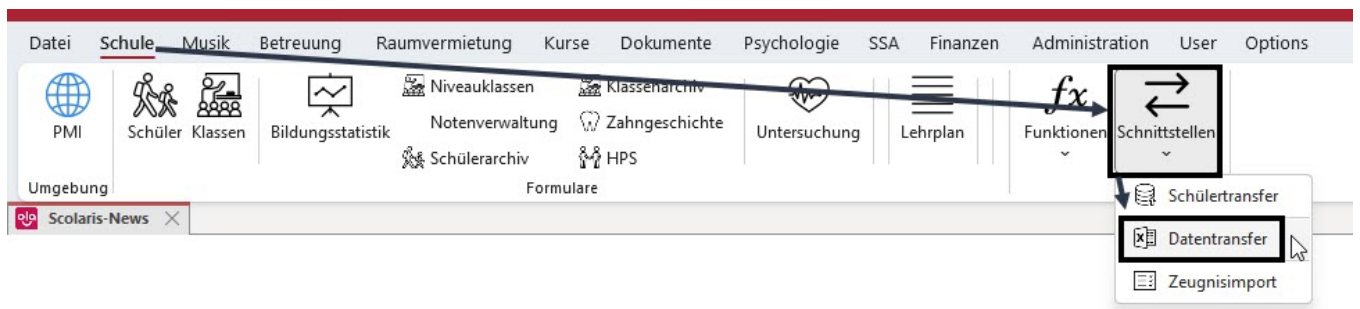
Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Export/Import	Wählen Sie, ob Sie Schüler:innen exportieren wollen oder ob Sie ein Sclaris Zip-File einer anderen Schule importieren möchten.
2	Zip Passwort	Entfernen Sie den Haken, um ein eigenes Passwort für den Schülerexport-Zip File zu hinterlegen. Das individuelle Passwort muss der Schule mitgeteilt werden,
3	Schüler Zip	Laden Sie hier das für den Import erhaltene Zip-File über den Button  .
4	Optionen	Entscheiden Sie, ob Sie die Schülerbemerkungen und das Schülerjournal mitexportieren /-importieren möchten.
5	Export/Import anstossen	Klicken Sie zum Starten des Exports bzw. Imports den entsprechenden Knopf.

Auf der rechten Seite werden Sie sowohl bei Import als auch Export über die Fortschritte des Exports/Imports benachrichtigt. Nach Beendigung des Export-/Importvorgangs werden die betroffenen Schüler:innen zur Kontrolle aufgelistet.

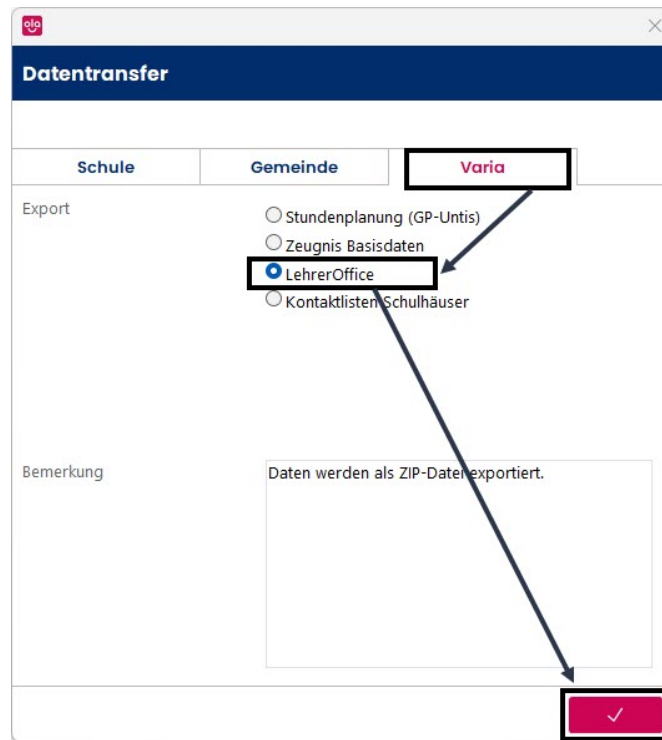
-  Vor dem Import der Daten wird immer zuerst automatisch eine Sicherung der aktuellen Datenbank erstellt. Sollten die Importdaten fehlerhaft sein, können Sie mit Hilfe der Datensicherung den Ursprungszustand wiederherstellen.

## Daten an LehrerOffice exportieren

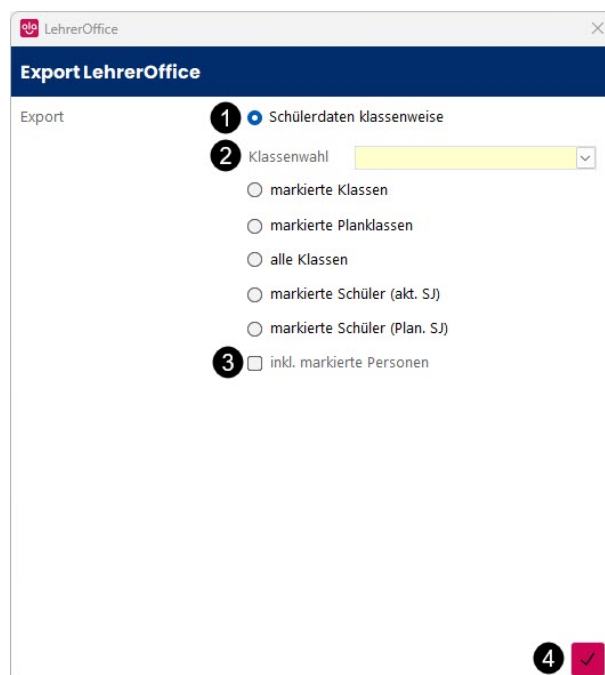
Um Daten aus Sclaris an LehrerOffice exportieren zu können, wählen Sie in *Modul Schule* unter *Schnittstellen* den *Datentransfer*.



Im sich daraufhin öffnenden Fenster wählen Sie den Reiter *Varia*, wählen dann das Auswahlkästchen *LehrerOffice* und bestätigen die Auswahl mit Klick auf *Häkchen*.



Wählen Sie aus den verfügbaren Exportoptionen die gewünschte Variante aus.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
-----	-------------	----------



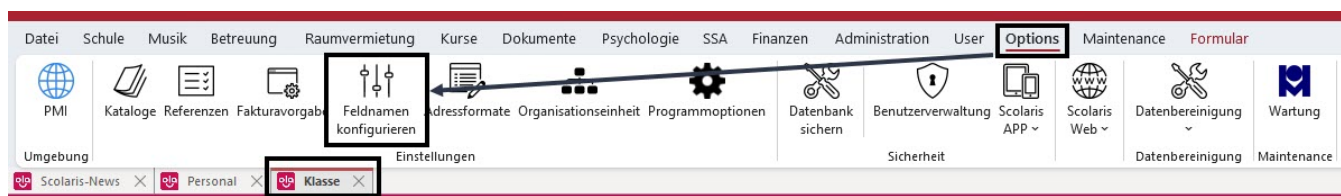
1	<b>Schülerdaten klassenweise</b>	Sie haben die Möglichkeit, die zu exportierenden Daten nach Klassen auszuwählen.
2	<b>Klassenwahl</b>	Bei der Variante Schülerdaten klassenweise wählen Sie zusätzlich im Feld <i>Klassenwahl</i> die Klasse aus, deren Daten exportiert werden sollen.
3	<b>inkl. markierte Klassen</b>	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen <i>inkl. markierte Personen</i> , wenn Sie die vorgängig markierten Personaldatensätze ebenfalls exportieren möchten.
4	<b>Häkchen</b>	Klicken Sie anschliessend auf den <i>Häkchen</i> -Button, um die Daten zu exportieren.

Die Daten werden nun aus Sclaris exportiert und unter dem in den Programmooptionen eingestellten Transferpfad abgelegt. Die Exportdatei kann anschliessend in LehrerOffice importiert werden.

## Codes

Damit die bei einer Klasse verknüpften Personen in LehrerOffice in entsprechende Funktionen eingeteilt werden können, werden nun Codes mitgeliefert, die die Funktion der verknüpften Personen definieren. Diese Codes müssen dafür an folgendem Ort gepflegt werden:

Bei geöffnetem Formular Klasse gehen Sie auf Options und dann Feldnamen konfigurieren:



Im sich darauf öffnenden Fenster gehen Sie auf den Reiter Diverses und tragen dort die nötigen Codes ein:

The screenshot shows the 'Konfiguration Feldnamen' (Configure field names) window. The 'Diverses' tab is selected. The window displays a table for configuring field names for different roles. The table has columns for 'Personal', 'Code', and 'Schulpfleger'.

Personal	Code	Schulpfleger
Lehrperson 1	Klassenlehrperson: KL	Schulpfleger1
Lehrperson 2	Lehrperson 2: WKL	Schulpfleger2
Lehrperson 3	Heilpädagogen: HP	
Lehrperson 4	Schulsozialarbeiter SSA	

Als Codes müssen die folgenden Werte verwendet werden, damit LehrerOffice die Funktionen erfolgreich erkennt:

**KL** = Klassenlehrperson (max. 3 Personen)

**WKL** = weitere Klassenlehrperson bei Jobsharing (max. 3 Personen)

**STV** = Stellvertretung, Vikariat (max. 1 Person)

**HP** = Schulischer Heilpädagoge/in (max. 2 Personen)

**SSA** = Schulsozialarbeiter/in (max. 1 Person)

**WFP** = Förderlehrperson (max. 3 Personen)



# Fächerverwaltung

## Einführung

Die Eingabe aller erforderlichen Daten für die Fächerverwaltung ist bei erstmaliger Eingabe eine relativ grosse Erfassungsarbeit. Diese Arbeit lohnt sich jedoch im Hinblick auf den **Nutzen**, welcher daraus gewonnen werden kann. Dieser besteht einerseits im **Ausdruck sehr variabler Fachlisten**. Andererseits stellt die Fächerverwaltung die **Grundlage** für die Nutzung der **Noten- und Prüfungsverwaltung** sowie der **Erstellung der Zeugnisse** über Scolas dar.

- 1 Auf den Bereich Noten- und Prüfungsverwaltung sowie auf die Zeugnisse wird an dieser Stelle nicht näher eingegangen, da dies ein eigenständiger Bereich ist. Sollten Sie an der Nutzung dieser Tools interessiert sein, dann setzen Sie sich bitte mit der CMI in Verbindung. Die Zeugnisse müssen pro Schule separat konfiguriert und individuell an die Bedürfnisse der Schule angepasst werden.

## Übersicht

Die Fächerverwaltung entnimmt verschiedenen Formularen die nötigen Informationen und Daten (Personalformular, Lehrplanformular, Klassenformular). Damit im **Klassenformular** die nötigen Daten eingetragen werden können, müssen die **Personaldaten** und die **Lehrpläne** vorgängig korrekt ausgefüllt sein.

- Dem Formular *Lehrplan* werden die nötigen Informationen über die **Stundenanzahl in den verschiedenen Fächern** sowie die **100 % Basis des Pensums** entnommen.  
[Diese Arbeit muss nur einmal ausgeführt werden.](#)
- Dem Formular *Personal* werden die Informationen, **welche Lehrpersonen im aktuellen Schuljahr welche Fächer** unterrichten, entnommen, damit diese dann im Formular *Klasse* den einzelnen Fächern zugewiesen werden können.  
[Diese Arbeit muss jährlich vorgenommen werden.](#)
- Schliesslich wird im Formular *Klasse* **jeder Klasse ein Lehrplan zugewiesen**. Aufgrund dessen werden im Unterformular *Fächer* alle Fächer dieser Klasse aufgelistet. Nun muss bei den **Wahl- und Freifächern** noch eingetragen werden, welche Schüler:innen welche Fächer besuchen. Abschliessend wird den einzelnen Fächern noch ihre **Lehrperson** zugewiesen. Aufgrund dieser Zuweisung können die Pensen der Lehrpersonen automatisch berechnet werden.  
[Diese Arbeit muss jährlich durchgeführt werden.](#)

---

## Fächer erfassen

Unter *Options - Kataloge - Schule - Fächer* erfassen Sie einmalig alle möglichen Fächer mit den zugehörigen Kürzeln. Danach stehen Ihnen die Fächer im Formular *Lehrplan* im Modul *Schule* direkt zur Auswahl.



## Kataloge

Schule

Anlagen  
AnstellungKSP  
Bewertung  
Darstellungen  
Entwicklungsziele  
**Fächer**  
Fachkompetenz  
Gruppe  
Indikationen  
Institutionen  
Niveaus  
Perspektive  
Sozialkompetenz  
Teilungswert  
Therapiearten  
Umsetzungsmassnahmen

Suchen

Kürzel	Fach	Bereich	Farbe
ALL	allmand	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ANG	anglais	<input type="text"/>	<input type="text"/>
AT	Arbeitstechnik	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ARTS	Arts	<input type="text"/>	<input type="text"/>
BF	Berufsinformation	<input type="text"/>	<input type="text"/>
BO	Berufsorientierung	<input type="text"/>	<input type="text"/>
BR	Betriebswirtschafts- und Rechtslehre	<input type="text"/>	<input type="text"/>
BG	Bildnerisches Gestalten	<input type="text"/>	<input type="text"/>
BG/MU	Bildnerisches Gestalten / Musik	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bio	Biologia	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bio	Biologie	<input type="text"/>	<input type="text"/>
BI	Biologie	<input type="text"/>	<input type="text"/>
BPR	Biologie-Praktikum	<input type="text"/>	<input type="text"/>
BK	Buchhaltung/Korrespondenz	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CH	Chemie	<input type="text"/>	<input type="text"/>

# Formular Lehrplan

Sie benötigen die Stundentafeln aus den aktuell gültigen Lehrplänen Ihres Kantons für die von Ihnen verwalteten Schulstufen. Diese müssen nun im Formular *Lehrplan* eingetragen werden.



Legen Sie nun alle nötigen Lehrpläne über den *Neu* Button an. Nun muss für jedes Fach die entsprechende Stundentafel erfasst werden.

## Lehrplan: B3

Übersicht

Bemerkung

Bezeichnung

B3

Farbe

Fachlehrer übernehmen

☐

Fremd-ID (Zahl)

Fremd-ID (Text)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

Fachliste

Nr.	H-Fach	Fach	Typ	Sort	Darst.	Gew.	Lekt.	Basis	Teilung	Prom.	MP	Default	Abschl.	Wert	Bemerl.	Fachkompeten	Bewertungsska
1	MA	PF		1 1		1	5	30	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
10	EuR	FF		2 1		1	1	30	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2	DE	PF		2 1		1	5	30	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
11	HW	FF		3 1		1	3	30	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3	FR	PF		3 1		1	3	30	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
13	TW	FF		4 1		1	2	30	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Nummer in Abbildung

Bezeichnung

Funktion

1	Nr.	Tragen Sie allen Fächern eine <b>fortlaufende Nummer</b> ein.
2	Fach	Hier öffnet sich die Auswahl auf die <b>erfassten Fächer</b> .
3	Typ	Hinter diesem Feld befindet sich eine Referenztablette, die mit den <b>an Ihrer Schule gängigen</b> Typen ( <i>Pflichtfach, Freifach, Wahlfach etc.</i> ) ausgefüllt werden muss. Dieses Feld ist <b>zwingend für Zeugnisse</b> .
4	Sort	Falls Zeugnisse gedruckt werden, muss hier die <b>Sortiernummer</b> innerhalb des Fachtyps auf dem <b>Zeugnisausdruck</b> eingetragen werden.
5	Darst.	Tragen Sie hier eine <b>Zuweisung</b> ein. Dieses Feld ist <b>zwingend</b> und wird später für die Erstellung der Zeugnisse verwendet.
6	Gew.	Geben Sie hier die <b>Gewichtung eines Fachs</b> ein. Dieses Feld dient ebenfalls der Erstellung von Zeugnissen.
7	Lekt.	<b>Lektionszahl pro Woche</b> entsprechend der Stundentafel
8	Basis	<b>Anzahl der Lektionen entsprechend eines 100% Pensums</b> . Aufgrund dieser Eingabe kann später das Pensum berechnet werden.
9	Teilung	Zeigt an, <b>durch wie viele Lehrpersonen das Pensum geteilt</b> werden kann. Unterrichten beispielsweise 2 Personen ein Fach (je eine Gruppe von Kindern), ist die Teilung 2.
10	Prom.	Angabe, ob das Fach <b>promotionswirksam</b> ist. Nur für Zeugniserstellung relevant.
11	MP	Angabe, ob das Fach <b>mangelpunktwirksam</b> ist. Nur für Zeugniserstellung relevant.
12	Default	Wird hier das <b>Häkchen</b> gesetzt, erscheinen <b>später alle Schüler:innen einer Klasse in diesem Fach als angemeldet</b> . Vor allem bei <b>Pflichtfächern</b> sinnvoll.
13	Abschl.	<b>Abschlussfach</b> , für Zeugniserstellung relevant.
14	Wert	<b>Gewichtung in Relation zu anderen Semestern</b> , für Zeugniserstellung relevant.



Sind alle Lehrpläne und Stundentafeln erfasst, müssen diese nicht mehr angepasst werden, ausser zum Zeugnisdruck oder bei kantonalen Änderungen bezüglich des Lehrplans.

## Formular Personal

Im Formular Personal bezieht sich alle Erfassungsarbeit im Zusammenhang mit der Fächerverwaltung auf das **Unterformular Ausbildung**.

Im Unterformular *Ausbildung* sind vor allem die Register **Fachausweise** (S = Schulfächer) (M = Musikfächer) von Bedeutung. Wenn Sie in diesem Register erfassen, wer welche Fächer unterrichten darf, können Sie später bei jedem Fach die entsprechenden Lehrpersonen auswählen.



Wenn nicht nur die Lehrpersonen mit der entsprechenden Fächerzuteilung in der Fächerauswahl erscheinen, können Sie unter *Datei - Options - Programmooptionen* im Register *Schule* das Häkchen *Facheinschränkung* entfernen. So sehen Sie nun **für jedes Fach alle Lehrpersonen**.


## Formular Klasse

Im Formular *Klasse* im Register *Eigenschaften* muss zunächst jeder Klasse ein **Lehrplan für das 1. und 2. Semester** zugewiesen werden. Hier sind die Lehrplaninformationen hinterlegt, welche im Formular *Lehrplan* erfasst wurden.

**Klasse: APP 0; 2019/2020**



Übersicht	Eigenschaften	Fächer	Lehrpersonen	Freie Felder	Bemerkung
Gebäude	<input type="text"/>		<b>Aufsicht</b>		<b>Kommunikation</b>
Klassenzimmer	<input type="text"/>		Schulleitung:	<input type="text"/>	Telefon <input type="text"/>
Ort	<input type="text"/>		Schulpflege 1:	<input type="text"/>	Telefax <input type="text"/>
Fremdklasse	<input type="checkbox"/>		Schulpflege 2:	<input type="text"/>	E-Mail <input type="text"/>
Lehrplan Sem. 1, S.2	B1 <input type="text"/> B2 <input type="text"/>				WWW <input type="text"/>

Sind alle Zuweisungen erfasst und abgespeichert, können **für die einzelnen Klassen die Fachlisten** erstellt werden. Öffnen Sie dazu das Unterformular *Fächer* unter *Details* im Register *Übersicht*.

Führen Sie die Funktion  aus und bestätigen Sie im folgenden Dialog mit *Ja*, dass die Fachliste für das gewählte Semester erstellt werden soll.

**Fachliste**

**Fachliste : KIGA 1; 2021/2022 KG SM**

  **5**

Semesterwahl ☒ 1.Sem. ☐ 2.Sem. Schuljahr  anmelden

1	Fach	Typ	Lehrperson	Lekt.	Default	2	Schüler	Anmeldung	Priorität
	MA	PF	<b>4</b>	5	<input checked="" type="checkbox"/>		Ajfaizi Elias	<input checked="" type="checkbox"/>	
	DE	PF		5	<input checked="" type="checkbox"/>		Betschart Kristina	<input checked="" type="checkbox"/>	
	FR	PF		4	<input checked="" type="checkbox"/>		Jungck Sandra	<input checked="" type="checkbox"/>	
	GS	PF		2	<input checked="" type="checkbox"/>			<b>3</b>	
	GG	PF		2	<input checked="" type="checkbox"/>				
	BI	PF		2	<input checked="" type="checkbox"/>				
	EuR	PF		1	<input checked="" type="checkbox"/>				
	BG	PF		2	<input checked="" type="checkbox"/>				
	TW	WPF		1	<input type="checkbox"/>				
	WK	WPF		1	<input type="checkbox"/>				
	MU	PF		2	<input checked="" type="checkbox"/>				
	CR	FF		1	<input type="checkbox"/>				
	SPO	PF		3	<input checked="" type="checkbox"/>				
	KLS	PF		1	<input checked="" type="checkbox"/>				
	AT	GLF		1	<input checked="" type="checkbox"/>				

Nummer in Abbildung	Bezeichnung	Funktion
1	Fächer	Hier werden <b>alle erfassten Fächer des hinterlegten Lehrplans</b> angezeigt. Mittels Klick auf die entsprechende Zeile erscheinen <b>rechts die Anmeldungen</b> .
2	Anmeldungen	Zeigt <b>alle Schüler:innen der Klasse</b> mit der entsprechenden <b>Anmeldung</b> für das ausgewählte Fach.
3	Anmeldungs-Häkchen	Bei allen Fächern, für die kein <b>Default-Häkchen</b> gesetzt wurde, muss nun für jede Anmeldung manuell ein Häkchen gesetzt werden.
4	Lehrperson	Wählen Sie die entsprechenden <b>Lehrpersonen</b> aus. In der Auswahl erscheinen jeweils nur die Lehrpersonen, welche dieses Fach in diesem Schuljahr <b>unterrichten dürfen</b> (es sei denn, das Häkchen bei <i>Facheinschränkung</i> wurde in den Programmoptionen deaktiviert)

5	Anmeldungen übernehmen	 Mit Klick auf den Button können die erfassten <b>Anmeldungen</b> des ersten Semesters <b>ins zweite Semester</b> übernommen werden.
---	------------------------	--

Im Register *Fächer* sehen Sie nun eine Anmeldungsübersicht pro Semester.



Werden **Änderungen** an den **Fachgruppen** bzw. an deren **Zuweisungen** vorgenommen, müssen Sie zum **Aktualisieren** unter den Funktionen *Noten aktualisieren* aufrufen.