

# BISTA Kanton Solothurn

## Grundeinstellungen BISTA Solothurn

Bevor Sie mit der Vorbereitung der Bildungsstatistik beginnen, müssen unbedingt einige Grundeinstellungen in Sclaris überprüft und allenfalls angepasst werden. Damit Sclaris überhaupt weiss, welche Gemeinde zu melden ist und nach welchen kantonalen Vorgaben die Statistik erstellt werden muss, sind einige Einstellungen zu tätigen.

Melden Sie sich in Sclaris als Benutzer mit **Administratorenrechten** an.

## Grundeinstellungen

Stellen Sie sicher, dass unter den Programmoptionen (Register Options) im Bereich Schnittstellen folgendes erfasst ist:

- Feld Kanton: SO
- Exportoptionen BUR: Häkchen setzen
- Feld Gemeindecode: Hier muss der code Ihrer Schule hinterlegt sein

## Versicherungs-Nummer

Die Sozialversicherungsnummer (AHV13) wird als Personenidentifikator verwendet. Bei allen Schülerdatensätzen muss im Feld Versicherungs-Nr. daher die AHV Nummer erfasst sein.

## Korrekte Bezeichnung der Mischklassen

Bei Mischklassen (z.B. KIGA 1 und KIGA 2) müssen folgende Felder bei allen beteiligten Klassen identisch sein:

- Klassenbezeichnung
- Schulhaus
- Lehrperson 1

Die Untergruppe darf verschieden sein, somit können die Klassen unterschieden werden.

[illegible]

## Überprüfung der Referenztabelle und Kataloge

Die folgenden Referenztabellen und Kataloge dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt. **Sie dürfen nur gültige Werte des Kanton Solothurn enthalten.**

Sie gelangen zu den entsprechenden Referenztabellen per Klick auf den Link (Feldbezeichnung) des entsprechenden Feldes oder über Options --> Referenzen / die Kataloge finden Sie ebenfalls unter Options --> Kataloge

✓ **Schutz der Kataloge:** In Sclaris V kann für jede Rolle definiert werden, welche Kataloge diese Rolle bearbeiten darf. Sie finden diese Rechte in der Benutzerverwaltung. Wir empfehlen diese Rechte nur an wenige Personen zu geben.

⚠️ Wichtig: Wenn in Referenztabellen / Katalogen Einträge gelöscht / geändert werden, so ist im Anschluss immer zu überprüfen, ob Schülerdatensätze existieren, welche diesen Eintrag hatten (z.B. mittels Schnellfilter). Falls ja, dann müssen diese zwingend einen aktuellen, neuen Eintrag aus der Referenztafel zugewiesen bekommen.

## Referenztafel Schularbeit

Codes nicht verändern. Die Schulart wird auf zwei Ebenen erfasst: auf der Ebene Schüler (Merkmal des Lernenden) und auf der Ebene Klasse (Merkmal der Klasse).

**Tipp:**

Das Löschen von überflüssigen Eintragungen in der Referenztabelle (fremde Schularten) verringert die Gefahr von späteren falschen Einträgen.

## Referenztafelte Lehrplanstatus


Codes nicht verändern. Das Merkmal Lehrplanstatus ist nur für die obligatorische Schule und die Programme mit besonderem Lehrplan zu erfassen. Auf den anderen Schulstufen wird der Standardwert 10 eingesetzt.

# Kataloge

Die folgenden Kataloge dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt:

- Katalog Staat: Codes nicht verändern
- Katalog Sprachen: Codes nicht verändern
- Katalog Postleitzahlen: Codes nicht verändern

- Wichtig: Auch bei ausserkantonalen Gemeinden muss der Gemeindecode erfasst werden.

 **Tipp:** Erfassen Sie nicht sämtliche Gemeinden, sondern beschränken Sie sich auf das Einzugsgebiet Ihrer Schule

**Zusätzliche Informationen zur BISTA Kanton Solothurn erhalten Sie unter:**

<https://www.so.ch/verwaltung/departement-fuer-bildung-und-kultur/volksschulamt/schulsystem/schule-in-zahlen/erhebung/>

## Datenpflege in den Hauptformularen

Um zu gewährleisten, dass die Bildungsstatistik korrekt erstellt wird, müssen gewisse Pflichtfelder in den Hauptformularen zwingend richtig gepflegt sein. Diese Pflichtfelder können Sie sich mit einem kleinen roten Ausrufezeichen von Scholaris V markieren lassen, indem Sie im Menüband FORMULAR auf den Button "BISTA-Felder markieren" klicken.



### Formular Schüler


Bezeichnung	Funktion
Name	Name der Schülerin / des Schülers
Vorname	Name der Schülerin / des Schülers
Klassen	Kontrollieren, wird aus Klassenformular übernommen
Geburtsdatum	Geburtsdatum der Schülerin / des Schülers
Gemeinde	Gemeinde, wird im Formular Adressen nach Eingabe der PLZ automatisch eingefügt
Geschlecht	Geschlecht der Schülerin / des Schülers
Versicherungsnummer	Versicherungsnummer der Schülerin / des Schülers
Heimatort	Heimatort der Schülerin / des Schülers: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schweiz = Ort eingeben, ohne Kanton</li> <li>• Ausland = Staat aus Referenztablelle auswählen</li> </ul>
Erstsprache	Eintrag aus Referenztablelle auswählen
Lehrplanstatus	ja = Kontrollfeld aktivieren nein = Kontrollfeld deaktivieren
Programmjahr	Kontrollieren, wird beim Klassenwechsel aus dem Klassenformular übernommen und muss allenfalls angepasst werden (z.B. bei Schülern mit unterschiedlichen Programmjahren in derselben Kleinklasse).  Als Standard gilt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• KIGA 1: Programmjahr 1</li> <li>• KIGA 2: 2</li> <li>• P1: 1</li> <li>• P2: 2</li> <li>• P3: 3</li> </ul> .... <ul style="list-style-type: none"> <li>• S1: 1</li> <li>• S2: 2</li> <li>• S3: 3</li> </ul>
Schulart Person (Lernende)	Kontrollieren; wird beim Klassenwechsel aus dem Klassenformular übernommen und muss allenfalls manuell angepasst werden. Auf der Ebene Schüler wird der individuelle Ausbildungsgang näher definiert (z.B. Gymnasium MAR Wirtschaft und Recht). Dieses Merkmal wird insbesondere für die Identifizierung von Mischklassen verwendet (z.B. Primarstufe, Sek I gemischt, etc.)

Klassenhistory	<p>jeder Schülerdatensatz benötigt in der History einen Eintrag bezüglich des letzten Schuljahres. Sind die Klassendaten immer gepflegt, so erledigt sich dies beim Klassenwechsel automatisch. Neu in den KIGA eintretende Schüler:innen sind davon ausgenommen. In der History müssen folgende Felder gepflegt sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulart: Kontrollieren; allenfalls Eintrag aus Referenztablette auswählen. <b>Wichtig: Bei Zuzügern auf das neue Schuljahr bis zum Stichtag BISTA muss die Klassenhistory für das vergangene Schuljahr manuell eingetragen werden.</b></li> <li>• Programmjahr: kontrollieren</li> <li>• Aktuell: Sicherstellen, dass das Kontrollkästchen beim neusten History-Eintrag aktiviert ist.</li> </ul>
----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

-  **Tipp:** Wir empfehlen auch die Bezeichnung und Untergruppe in der History bei manuellen Einträgen zu führen. Der Eintrag wird dadurch vollständiger und erscheint komplett auf der Schülerkarte, ansonsten ist der Eintrag etwas rudimentär.

## Formular Klassen

Bezeichnung	Funktion
Programmjahr	Kontrollieren; allenfalls anpassen
Schulart	Kontrollieren, allenfalls aus Referenztablette auswählen
Gebäude	Kontrollieren, allenfalls aus dem Listenauswahlfeld auswählen

-  **Wichtig:** Die im Klassenformular erfassten Daten werden beim Klassenwechsel in die entsprechenden Schülerdatensätze eingetragen!

## Fremdklassen

Alle Klassen, welche ein Häkchen im Feld Fremdklassen aktiviert haben (Register Eigenschaften), werden bei den Statistikexporten **nicht berücksichtigt**.

## Formular Schulhaus

Damit jede Klasse - und damit auch jeder Schülerdatensatz - einem Schulhaus zugeordnet werden kann, muss jedes Schulhaus seine eindeutige Nummer erhalten.

Bezeichnung	Funktion
Nummer	Schulhausnummer gemäss Bildungsstatistik

-  Bei Neubau / Reaktivierung von Schulhäusern ist der Code beim Kanton zu erfragen. Sollten Codes bestehender Schulhäuser unklar sein ebenfalls.

# Kontrollrapport drucken

Wenn alle für die BISTA relevanten Felder korrekt gepflegt sind, kann ein Kontrollrapport der Bildungsstatistik gedruckt werden. Markieren Sie dazu sämtliche Klassen des aktuellen Schuljahres.

Wählen Sie dann im Modul SCHULE unter Funktionen BISTA aus. Im darauffolgenden Fenster kreuzen Sie bei "Berichte" Kontrolle an und bestätigen mit dem Ausführbutton:


×

Export Bildungsstatistik

Export Statistik

☐ Lehrpersonen
 ☐ Schüler

Export Art

☒ verpackt
 ☐ unverpackt

☐ Statistik der Lernenden
 ☐ Statistik des Schulpersonals

Berichte

☒ Kontrolle
 ☐ Deckblatt

Hinweis

Druckt die vorgesehenen Daten für die Bildungsstatistik gemäss dem ausgewählten Bericht.

✓

## Kontrolle mittels Druckbericht

Auf dem darauffolgenden Druckbericht erscheinen die markierten Klassen. Mischklassen werden direkt auf einem Blatt zusammengezogen. Im Folgenden wird erläutert, welche Angaben woher stammen, damit bei Fehleinträgen die entsprechende Korrektur in den Datensätzen vorgenommen werden kann.

Steht in einem Feld in roter Schrift n.v. so sind gar keine gültigen Einträge vorhanden, hier sind Korrekturen zwingend!

### Titelbereich des Kontrollberichts

Schulhausname	aus Formular Schulhaus
Code Schulhaus	aus Formular Schulhaus
Klasse	Klassenbezeichnung, Untergruppe und Jahr
Schulart	Klassenformular / Feld Schulart
Name Lehrperson 1	aus Klassenformular
Name Lehrperson 2	aus Klassenformular

### Spalten des Kontrollberichts

Identifikator	Schülerformular, Feld Versicherungsnummer
SArt	Klassenformular & Schülerformular, Feld Schulart
PJahr	Feld Programmjahr
Geschl.	Schülerformular, Feld Geschlecht (1=m, 2=w)
Geb.Datum	Schülerformular, Feld Geburtsdatum
ESprache:	Schülerformular Feld Erstsprache
Staat:	Schülerformular, Feld Heimatort
Wohnort	Adressformular, Feld Gemeinde
SArt VJ	Schülerformular, Unterformular History - Feld Schulart beim als aktuell gekennzeichneten Datensatz

Sjahr VJ	Schülerformular, Unterformular History - Feld Programmjahr beim als aktuell gekennzeichneten Datensatz
Ausb.Form	Fix auf 10 (Vollzeit)
LP-Status	Schülerformular, Feld Lehrplanstatus

# Bildungsstatistik exportieren

Um die Bildungsstatistik aus Scholaris zu exportieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie im Modul SCHULE die Funktionen auf und wählen Sie BISTA
2. Wählen Sie die Option "Statistik der Lernenden" aus und bestätigen Sie mit dem Ausführbutton.
3. Bestätigen Sie die Meldung "soll die Bildungsstatistik erstellt werden?"
4. Als Speicherort wird der im Setup hinterlegte Transferpfad vorgeschlagen
5. Legen Sie das Verschlüsselungspasswort fest. Scholaris schlägt standardmässig den Gemeindecode aus dem Setup vor.

Scholaris speichert dann unterm dem gewählten Transferpfad eine Zip-Datei mit der Bezeichnung SOxx\_XXXXX.zip. Darin ist folgende Datei verpackt: Schüler.csv

## Versand der Bildungsstatistik

Die Erstellung der Bildungsstatistik ist nun abgeschlossen. Die gespeicherte Datei kann nun auf die Plattform der BISSO hinaufgeladen werden.

---

🔄Version #5

★Erstellt: 26 July 2022 06:36:14 von Scholaris Manual Editor

✎Zuletzt aktualisiert: 9 November 2022 07:55:18 von Scholaris Manual Editor