

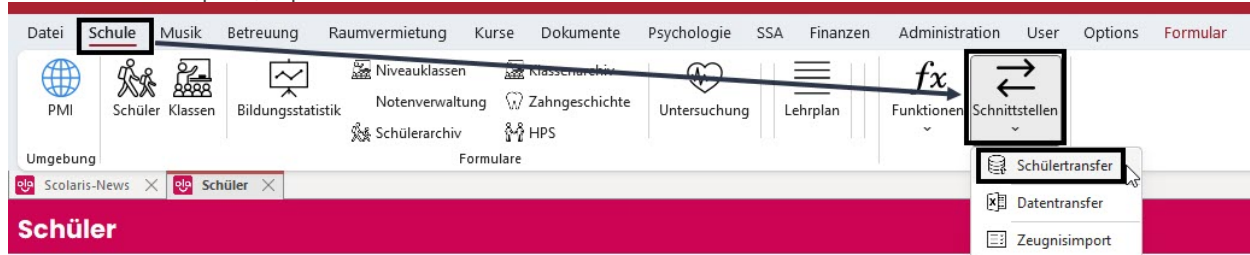
Datentransfer Schule

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.

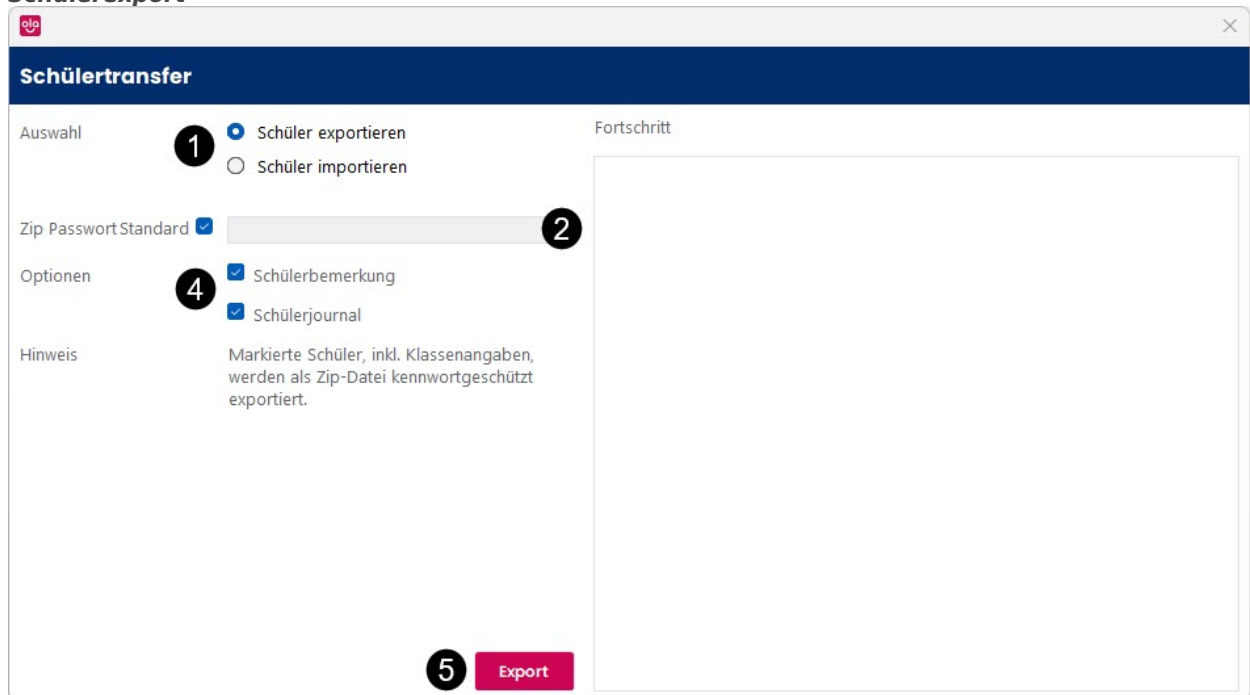
Vorgehen

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

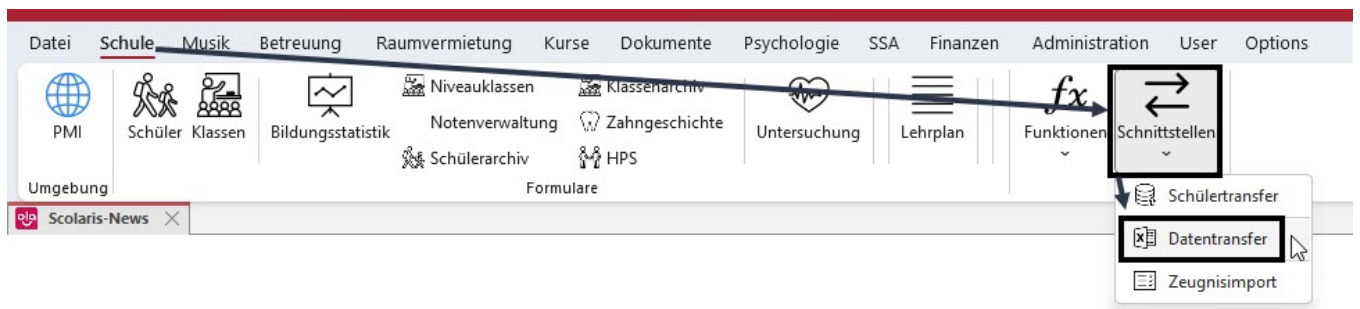
Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Export/Import	Wählen Sie, ob Sie Schüler:innen exportieren wollen oder ob Sie ein Sclaris Zip-File einer anderen Schule importieren möchten.
2	Zip Passwort	Entfernen Sie den Haken, um ein eigenes Passwort für den Schülerexport-Zip File zu hinterlegen. Das individuelle Passwort 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

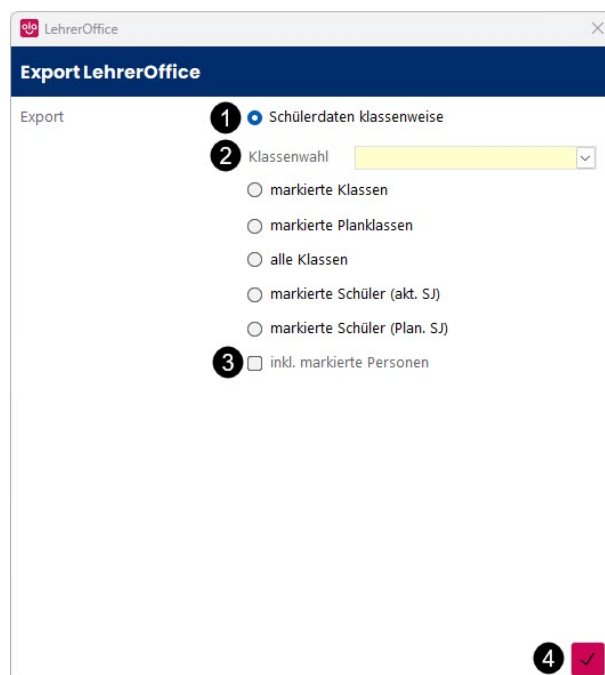
Um Daten aus Sclaris an LehrerOffice exportieren zu können, wählen Sie in *Modul Schule* unter *Schnittstellen* den *Datentransfer*.



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



Wählen Sie aus den verfügbaren Exportoptionen die gewünschte Variante aus.



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

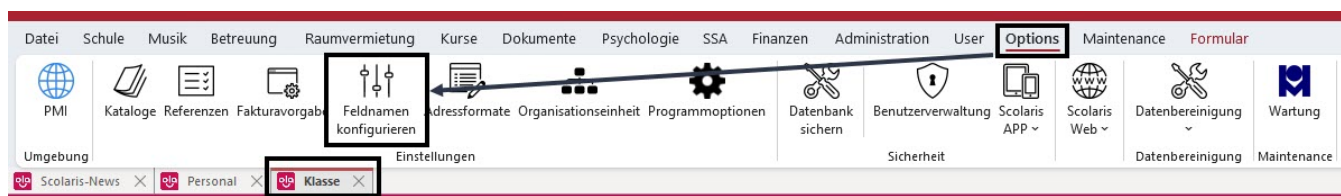
1	Schülerdaten klassenweise	Sie haben die Möglichkeit, die zu exportierenden Daten nach Klassen auszuwählen.
2	Klassenwahl	Bei der Variante Schülerdaten klassenweise wählen Sie zusätzlich im Feld <i>Klassenwahl</i> die Klasse aus, deren Daten exportiert werden sollen.
3	inkl. markierte Klassen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen <i>inkl. markierte Personen</i> , wenn Sie die vorgängig markierten Personaldatensätze ebenfalls exportieren möchten.
4	Häkchen	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' window. The 'Diverses' tab is selected. The window displays a table with columns for 'Personal', 'Code', and 'Schulpfleger'. The table contains the following data:

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)

🕒Version #1

★Erstellt: 13 April 2023 13:35:42 von Scholaris Manual Editor

✎Zuletzt aktualisiert: 17 April 2023 07:48:17 von Scholaris Manual Editor