

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


Fachliste

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

| 1 | Fach | Typ | Lehrperson | Lekt. | Default | 2 | Schüler | Anmeldung | Priorität |
|---|------|-----|------------|-------|-------------------------------------|---|--------------------|-------------------------------------|-----------|
| | MA | PF | 4 | 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | | Ajfazi 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"/> | | | | |
| | 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"/> | | | | |

3

| Nummer in Abbildung | Bezeichnung | Funktion |
|---------------------|--------------------|--|
| 1 | Fächer | Hier werden alle erfassten Fächer des hinterlegten Lehrplans angezeigt. Mittels Klick auf die entsprechende Zeile erscheinen rechts die Anmeldungen . |
| 2 | Anmeldungen | Zeigt alle Schüler:innen der Klasse mit der entsprechenden Anmeldung für das ausgewählte Fach. |
| 3 | Anmeldungs-Häkchen | Bei allen Fächern, für die kein Default-Häkchen gesetzt wurde, muss nun für jede Anmeldung manuell ein Häkchen gesetzt werden. |
| 4 | Lehrperson | Wählen Sie die entsprechenden Lehrpersonen aus. In der Auswahl erscheinen jeweils nur die Lehrpersonen, welche dieses Fach in diesem Schuljahr unterrichten dürfen (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 Anmeldungen des ersten Semesters ins zweite Semester 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.

🔄 Version #6

★ Erstellt: 12 April 2022 13:10:05 von Sclaris Manual Editor

✎ Zuletzt aktualisiert: 20 April 2023 13:51:13 von Sclaris Manual Editor