

# 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.

The image shows the 'Schüler erfassen' form. It has a search section with fields for 'Nachname', 'Vorname', 'Geburtsdatum', 'Strasse', and 'Ort'. The 'Suche' button is highlighted with a black box. Below the search fields is a table for 'Suchergebnisse' with a red checkmark button at the bottom right.

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	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Strasse	Ort	PMI
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 red;" type="text" value="Aemisegger"/>		<a href="#">Klasse</a>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vorname	<input style="border: 1px solid red;" type="text" value="Werner"/>		Klassenlehrperson	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vorname EWK	<input type="text"/>				
Geburtsdatum	<input style="border: 1px solid red;" 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:

Scalaris

 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

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																																																				
<b>Klassenangaben</b> Klasseintritt: 04.08.2021 Stufe: Schulhaus: Programmjahr: 2 Schulart: Bezirksschule Zusatzklasse: Repetition: Schülergruppe:		<b>Planklassenangaben</b> Planklasse / Austritt: Pl 1a; 2020/2021 BSH A Planlehrperson: Abbondio Norberto Sammelklasse: Programmjahrplan: Schulartplan: <b>Niveaueinteilung</b> akt. SJ: Plan SJ: Mathematik: Englisch: Französisch:		<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:																																																						
<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 Weis</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>Unterräher 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 Weis		EK	1	2019/2020	Primarstufe	EK	1	<input type="checkbox"/>		22.01.21	Unterräher 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 Weis																																															
EK	1	2019/2020	Primarstufe	EK	1	<input type="checkbox"/>		22.01.21	Unterräher 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															
<b>Details</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Journal (7)</li> <li>Absenzen (0)</li> <li>Niveauhistory</li> <li>Abonnement (0)</li> <li>Schlüssel (0)</li> <li>Zusatzadresse (0)</li> <li>Bewilligung (0)</li> </ul>		<b>Unterstützung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Externe Schulbesuche (1)</li> <li>Zahnpflege (2)</li> <li>Praktika (0)</li> <li>Freifach (0)</li> <li>Notfallkontakt</li> <li>Schüler aller Mandanten</li> </ul>		<b>Angebote</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Musikschule (1)</li> <li>Betreuungsangebote (0)</li> <li>Kurse (0)</li> </ul>														

Klicken Sie neben dem Feld *Bezeichnung* auf den Verknüpfungsfeld , **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  Beide

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  Beide

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 type="text" value="Muster"/> !		<a href="#">Klasse</a>	<input type="text"/>	<input type="text"/> !
Vorname	<input type="text" value="Marius"/> !		Klassenlehrperson	<input type="text"/>	
Vorname EWK	<input type="text"/>				
Geburtsdatum	<input type="text"/>				
<b>Adressen</b>					
	<input type="button" value="..."/> <input type="button" value="+"/>				
Bezeichnung		Korrespondenzberechtigt	Adressname	Adresse	
<input type="text"/>					

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  ...

Firma

Person 1

Person 2

C/O

Strasse

Postfach

PLZ, Ort

Gemeinde, Kanton

**Kommunikation**

Erziehungsberechtigt

Telefon Privat

Natel

E-Mail

Anschrift

**Zusatzanschriften**

Anschrift 1

Bezeichnung  ...

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"/> !	<u>Klasse</u>	<input type="text"/>	Farbe	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text" value="Marius"/> !	Klassenlehrperson	<input type="text"/>	Fremd-ID (Zahl)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Vorname EWK	<input type="text"/>			Fremd-ID (Text)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Geburtsdatum	<input type="text"/> !			EWK-immun	<input type="checkbox"/>	
Adressen <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="+"/>				GIS-relevant	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bezeichnung	Korrespondenzberechtigt	Adressname	Adresse	Foto	<input type="text" value="Haushalt"/>	<input type="text" value="Adresse 1"/>
Muster Mauro	ja				<input type="text" value="Adresse 2"/>	

### Details

- Journal (0)
- Absenzen (0)
- Niveauehistory

- Externe Schulbesuche (0)
- Zahnpflege (0)
- Praktika (0)

### Unterstützung

- Therapie (0)
- Massnahmen (0)

### Angebote

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

**i** 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"/> !	<u>Klasse</u>	<input type="text"/>	Farbe	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text" value="Marius"/> !	Klassenlehrperson	<input type="text"/>	Fremd-ID (Zahl)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Vorname EWK	<input type="text"/>			Fremd-ID (Text)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Geburtsdatum	<input type="text"/> !			EWK-immun	<input type="checkbox"/>	
Adressen <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="+"/>				GIS-relevant	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bezeichnung	Korrespondenzberechtigt	Adressname	Adresse	Foto	<input type="text" value="Haushalt"/>	<input type="text" value="Adresse 1"/>
Muster Mauro	ja				<input type="text" value="Adresse 2"/>	
Muster Hans	ja	Grosseltern	Bahnhofstrasse 99, 9901 Bergstadt	<input type="button" value="Laden..."/>		

## 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.

**i** 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 !		<a href="#">E-Mail</a>			
Versicherungs-Nr.	<input type="text"/> !		<a href="#">Notel</a>			
Geburtsdatum	01.03.2014		Kurzzeichen			
Heimatort, Ausländer	Aarau !		Login			
Sprache, Fremdspr.	Deutsch		Passwort			
Erstsprache	Deutsch !		Planungsperimeter			
<a href="#">Konfession</a>	andere					
Schulgemeinde	<input type="text"/> !					
<a href="#">IS</a>	! <input type="text"/>					
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.

The screenshot shows the software interface with the 'Formular' tab selected. In the top right corner, the user 'Steiner Pamela' is logged in. The main menu includes 'User', 'Options', and 'Formular'. Under 'Formular', there are icons for 'suchen', 'Schnellfilter', and 'Navigation'. The 'Filteroptionen' section includes 'andocken', 'frei positionieren', 'Einstellungen', 'automatisch minimieren', and 'immer maximiert'. A button labeled 'Bista-Felder markieren' is highlighted with a black box. Below this, a search window titled 'Schüler suchen' is open, showing a search input field, a '✓' button, and a '✗' button. The search window also has radio buttons for 'aktive', 'inaktive', 'Fremdklassen', and 'alle'. At the bottom of the search window, there are tabs for 'Suchergebnisse', 'Filter', and '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>		<b>Planklassenangaben</b>		<b>Mutationsplanung</b>		
Klasseneintritt	<input type="text"/>	<u>Planklasse</u> / Austritt	<input type="text"/> - ...	<u>Mutationsklasse</u>	<input type="text"/> ...	
Stufe	Oberstufe	Planlehrperson	<input type="text"/>	Mutation gültig ab	<input type="text"/> -	
Schulhaus	Bezirksschule Weisshorn	<u>Sammelklasse</u>	<input type="text"/> ...	Mutationsart	<input type="radio"/> Austritt	
Programmjahr	7 !	Programmjahrplan	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Wegzug		
<u>Schular</u>	Bezirksschule !	<u>Schular</u> plan	<input type="text"/> ...	<input type="radio"/> Repetition		
<u>Zusatz</u> klasse	<input type="text"/> ...	<b>Niveaueinteilung</b>	akt SJ      Plan SJ	<input type="radio"/> Andere	<input type="text"/>	
Repetition	<input type="text"/>	Mathematik	<input type="text"/> ! <input type="text"/>	Notizen zur Mutation		
<u>Schüler</u> gruppe	<input type="text"/>	Englisch	<input type="text"/> ! <input type="text"/>	<div style="background-color: yellow; height: 40px;"></div>		
		Französisch	<input type="text"/> ! <input type="text"/>			
<b>History</b>						
Bez - Gruppe - SJ - Stufe - Schular - 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
<b>Klasseneintritt</b>	Datum des Eintritts in die aktuelle Klasse
<b>Stufe</b>	Aktuelle Schulstufe (wird automatisch aus Klasse übernommen)
<b>Schulhaus</b>	Aktuelles Schulhaus (wird automatisch aus Klasse übernommen)
<b>Programmjahr</b>	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.
<b>Schular</b> t	Aktuelle Schularart (wird automatisch aus Klasse übernommen). Diese kann wie das Programmjahr geändert werden.
<b>Zusatz</b> klasse	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.
<b>Repetition</b>	Dieses Feld dient dem Vermerk von Repetitionen eines/r Schülers/in.
<b>Schüler</b> gruppe	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 vom einen Mandanten in den anderen übergeben zu können, wird er in eine Sammelklasse eingeteilt, auf die sowohl der abtretende als auch der übernehmende 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 gültig ab**

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

**Mutatio nsart**

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*

Niveau	Kurzzeichen	Kurzzeichen Plan
Erweitertes Niveau	e	e
Grundlegendes Niveau	g	g
Mittelschul-Vorbereitung	MSV	
Mittleres Niveau	m	m
Niveau A	A	
Niveau B	B	
Niveau C	C	
Real	REAL	
Sekundar	SEK	
*		

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

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) menu with 'Feldnamen konfigurieren' (Configure field names) selected. The 'Diverses' register is active, and the 'Diverses' sub-register is selected. A table shows the configuration for levels A through E:

Niveau	Fach	Kontrolle	Spezialist
Niveau A	Mathematik	Kontrolle 1	Spezialist 1
Niveau B	Englisch	Kontrolle 2	Spezialist 2
Niveau C	Französisch	Kontrolle 3	Spezialist 3
Niveau D		Kontrolle 4	
Niveau E		Kontrolle 5	

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

The screenshot shows the 'Klasse' tab of the student record form. The 'Niveaueinteilung' (Level distribution) section is highlighted, showing the current and planned levels for each subject:

Niveaueinteilung	akt. SJ	Plan SJ
Mathematik		
Englisch		
Französisch		

## 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.

Scolaris-News | Schüler

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

Übersicht | Eigenschaften | **Klasse** | Arzt | Ein-/Austritt | Freie Felder | Bemerkung

**Klassenangaben**

Klasseneintritt: 01.08.2010  
 Stufe: Primarstufe  
 Schulhaus: Primarschule Mitte  
 Programmjahr: 6  
 Schulart: Primarschule  
 Zusatzklasse:  
 Repetition: keine  
 Schülergruppe:

**Planklassenangaben**

Planklasse / Austritt  
 Planlehrperson  
 Sammelklasse  
 Programmjahrplan  
 Schularthplan  
 Niveaueinteilung  
 Mathematik  
 Englisch  
 Französisch

**Mutationsplanung**

Mutationsklasse  
 Mutation gültig ab  
 Mutationsart:  Austritt,  Wegzug,  Repetition,  Andere  
 Notizen zur Mutation

**History**

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. Scolaris 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

**Arzt**

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 *Programmzuordnung* 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"/>					
<a href="#">Arzt / Ärztin</a>	<input type="text"/>	Privater Arzt				
<a href="#">Zahnarzt / -ärztin</a>	<input type="text"/>	Privater Zahnarzt				
Impftermin	<input type="text"/>					
Untersuch	<input type="text"/>					

**Konfiguration Feldennamen**

Kontrollfelder	Textfelder	Diverses																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Statistik</th> <th>Diverses</th> <th>Notfallkontakt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Niveau A: <input type="text" value="Mathematik"/></td> <td></td> <td>Kontrolle 1: <input type="text" value="Impftermin"/></td> </tr> <tr> <td>Niveau B: <input type="text" value="Englisch"/></td> <td></td> <td>Kontrolle 2: <input type="text" value="Untersuch"/></td> </tr> <tr> <td>Niveau C: <input type="text" value="Französisch"/></td> <td></td> <td>Kontrolle 3: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Niveau D: <input type="text"/></td> <td></td> <td>Kontrolle 4: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Niveau E: <input type="text"/></td> <td></td> <td>Kontrolle 5: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Kontrolle 6: <input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	Statistik	Diverses	Notfallkontakt	Niveau A: <input type="text" value="Mathematik"/>		Kontrolle 1: <input type="text" value="Impftermin"/>	Niveau B: <input type="text" value="Englisch"/>		Kontrolle 2: <input type="text" value="Untersuch"/>	Niveau C: <input type="text" value="Französisch"/>		Kontrolle 3: <input type="text"/>	Niveau D: <input type="text"/>		Kontrolle 4: <input type="text"/>	Niveau E: <input type="text"/>		Kontrolle 5: <input type="text"/>			Kontrolle 6: <input type="text"/>		Spezialist 1: <input type="text"/> Spezialist 2: <input type="text"/> Spezialist 3: <input type="text"/>
Statistik	Diverses	Notfallkontakt																					
Niveau A: <input type="text" value="Mathematik"/>		Kontrolle 1: <input type="text" value="Impftermin"/>																					
Niveau B: <input type="text" value="Englisch"/>		Kontrolle 2: <input type="text" value="Untersuch"/>																					
Niveau C: <input type="text" value="Französisch"/>		Kontrolle 3: <input type="text"/>																					
Niveau D: <input type="text"/>		Kontrolle 4: <input type="text"/>																					
Niveau E: <input type="text"/>		Kontrolle 5: <input type="text"/>																					
		Kontrolle 6: <input type="text"/>																					

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

Übersicht	Eigenschaften	Klasse	Arzt	Ein-/Austritt	Freie Felder	Bemerkung
<b>Eintritt</b>			<b>Austritt</b>			
Eintritt, Art	<input type="text"/>			Austritt	<input type="text"/>	
Herkunft	<input type="text"/>			Austrittsnotiz	<input type="text"/>	
Schuljahrzahl Eintritt	<input type="text"/>					
Aktuelles Schuljahr	<input type="text"/>					
<a href="#">Eintrittsgrund</a>	<input type="text"/>			<a href="#">Austrittsgrund</a>	<input type="text"/>	
<a href="#">Einzugsgebiet</a>	<input type="text"/>					
Übertritt Oberstufe	<input type="text"/>					

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 Scholaris 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)	S2
Geburtsdatum	05.05.2007 !				EWK-Immunität	—
					GIS-relevant	
					Foto	

**Adressen** ... +

Bezeichnung	Korrespondenzberechtigt	Adressname	Adresse
Bernhart Haki, Bernhart-Schmid Anita	ja		Giessenweg 2, 9902 Bergdorf

**Details**

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

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"/> ...	<input type="checkbox"/> nur offene	
Konfession	<input type="text"/> ...	Therapieart	<input type="text"/> ...
Ort	<input type="text"/> ...	<input type="checkbox"/> nur offene	
Klasse	<input type="text"/> ...	Anlage	<input type="text"/> ...
Planklasse	<input type="text"/> ...	Schulhaus	<input type="text"/> ...
Stufe	<input type="text"/> ...	Lehrperson	<input type="text"/> ...
Schulart	<input type="text"/> ...	Programmjahr	<input type="text"/>

**Details** 2

mit  ... ...

ohne  ... ...

**Markierungswahl**

Schüler  ✓ ✕

**Mehrfachauswahl DetailsMit** ✕

4  Suchen

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

## 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. Sclaris weist Sie auch durch entsprechende **Warnhinweise** auf dieses Thema hin. Die entsprechenden Einstellungen können durch den Administrator unter *Einstellungen - Programmoptionen* 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  Kostenträger

Therapeut/-in  Kostengutsprache

**Eigenschaften** **Details**

Abklärung   Anz.Stunden,Ansatz

Vor. Therapiebeginn   IV-Verfügung

Therapieantrag   Verfügungsnummer

Beschluss   gültig von

Beginn   gültig bis

Bewilligt bis   verlängert bis

Vor. Abschluss   verlängert bis

Abschluss   verlängert bis

Gruppe

Bemerkung

Erfasst  Mutiert  Kürzel  ID

Datensatz: 1 von 1

**Bezeichnung**

**Funktion**

**Therapieart**

Die hier auswählbaren Einträge können Sie unter *Einstellungen - Kataloge - Bereich Schule - Therapieart* definieren

**Therapeut**

Hier können Sie Personen verknüpfen, welche bei den Programmooptionen unter *Eigenschaften* das Häkchen bei *Therapeut* tragen

**Kostenträger**

Wählen Sie hier einen Eintrag aus der entsprechenden Referenztable aus

**Kostengutsprache**

Erfassen Sie eine allfällige Kostengutsprache.

**Eigenschaften**

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.

**Stunden / Ansatz**

Erfassen Sie die geplante Anzahl der Therapiestunden und den Stundenansatz.

**IV-Verfügung**

Liegt eine IV-Verfügung vor, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Es wird nun der Wert *VERFÜGT* angezeigt. Durch erneutes Klicken wechselt der Wert zu *BEANTRAGT*. Durch einen weiteren Klick wechselt der Wert zu *NEIN*.  
Im Falle einer Verfügung erfassen Sie das *Verfügungsdatum* und die *Verfügungsnummer*.

**Gültigkeit** Erfassen Sie die Gültigkeit der Verfügung inklusive allfälliger Verlängerungen.

**Bemerkung** Erfassen Sie *bei Bedarf* zusätzliche Bemerkungen und Notizen.

**i** 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: Baier Semih (06.05.2013)**

Bezeichnung	Deutsch	Beschluss	
Lehrperson	Achermann Käthi	Beginn	01.01.2018
Gruppe		Bewilligt bis	
Schulhaus	Kindergarten Spittel	Anzahl Stunden	0
Zeitraum Schuljahr	<input type="radio"/> Semester <input checked="" type="radio"/> von / bis	Ansatz	0.00
		Abschluss	
		Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Bemerkung	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>		

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	Unentschuldig	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	<input type="text"/>	Anmeldungnotiz	<input type="text"/>
Anmeldung	<input type="text"/>	Startnotiz	<input type="text"/>
Start	<input type="text"/>	Abschlussnotiz	<input type="text"/>
Abschluss	<input type="text"/>	Bemerkung	<input type="text"/>
Adresse1	<input type="text"/>		
Adresse2	<input type="text"/>		
Praktikumsadresse <input type="text"/>			
Firma	<input type="text"/>	<u>Telefon Privat</u>	<input type="text"/>
Abteilung	<input type="text"/>	<u>Telefon Geschäft</u>	<input type="text"/>
Anrede	<input type="text"/>	<u>Telefax</u>	<input type="text"/>
Name / Vorname	<input type="text"/>	Natel	<input type="text"/>
Strasse	<input type="text"/>	<u>E-Mail</u>	<input type="text"/>
Postfach	<input type="text"/>		
PLZ, Ort	<input type="text"/>		

erfasst  mutiert  Kürzel  ID

Datensatz:

## 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** (14.06.2008)

**Externe Schulbesuch: Kaufmann Fabienne (14.06.2008)**

Schüler: Kaufmann Fabienne 1 neu berechnen ...

Institution: Sonderschule Mariazell Sursee Eintritt, Austritt: 01.02.2013 Total Budget: 0.00

Sonderschule: — Ausserkantonale — Beschlussbehörde: — Total Kreditoren: 0.00

IV: — Beschlussdatum: — Bilanz: 0.00

Bemerkung:

**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 | Kein Filter | Suchen

Um festzulegen, ob im Feld **Jahr wählen** die effektiven Schuljahre oder die Kalenderjahre angezeigt werden, wählen Sie unter *Einstellungen - Programmoptionen - 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*

Kontrolle	Kombiname	Feldname	Format
Kontrolle1	Kombiname1	Kontakt Prio 1	Tel Mutter
Kontrolle2	Kombiname2	Kontakt Prio 2	Tel Vater
Kontrolle3	Kombiname3		Tel Notfallkontakt 3
Kontrolle4	Kombiname4		Tel Notfallkontakt 4
Kontrolle5	Kombiname5		Notfallkontakt 3
Kontrolle6	Kombiname6		Notfallkontakt 4
Kontrolle7	Kombiname7		Allergien
Kontrolle8	Kombiname8		Essensgewohnheit
Kontrolle9	Kombiname9		Spezielles
Kontrolle10	Kombiname10		

## 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.

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	Richardo	13.11.2012					
Achermann	Anna-Maria	15.12.2009	PMI.AG				

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

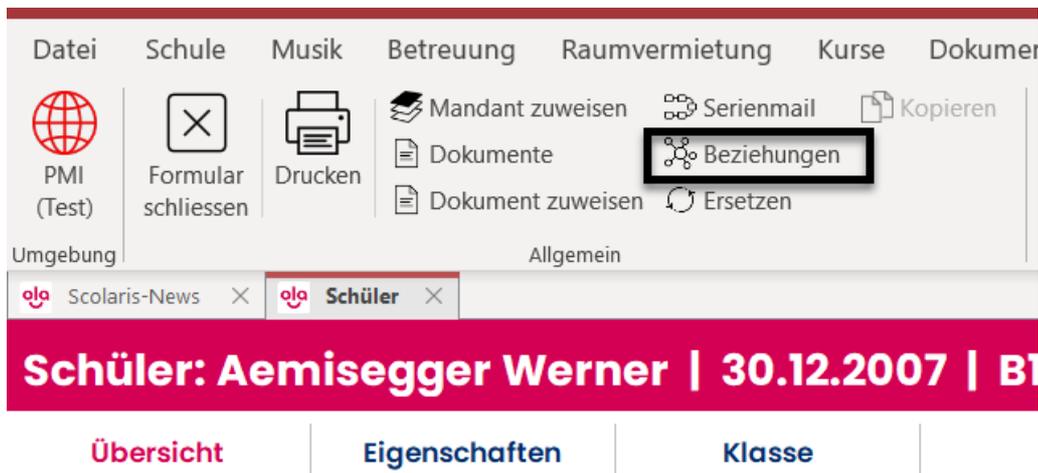
Hier können im Formular *Schlüssel* erfasste Schlüssel einem Schülerdatensatz zugewiesen werden. Die Zuweisung wird automatisch im Formular *Schlüssel* im Register *Administration* ergänzt.

## 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			Austrittsgrund	
Aktuelles Schuljahr	6			
Eintrittsgrund				
Einzugsgebiet	GDE			
Übertritt Oberstufe				

Version #26

★Erstellt: 2 August 2021 11:33:44 von Sclaris Manual Editor

🔧Zuletzt aktualisiert: 26 February 2024 07:18:26 von Sclaris Manual Editor