

2 (DE): Scholaris Portale

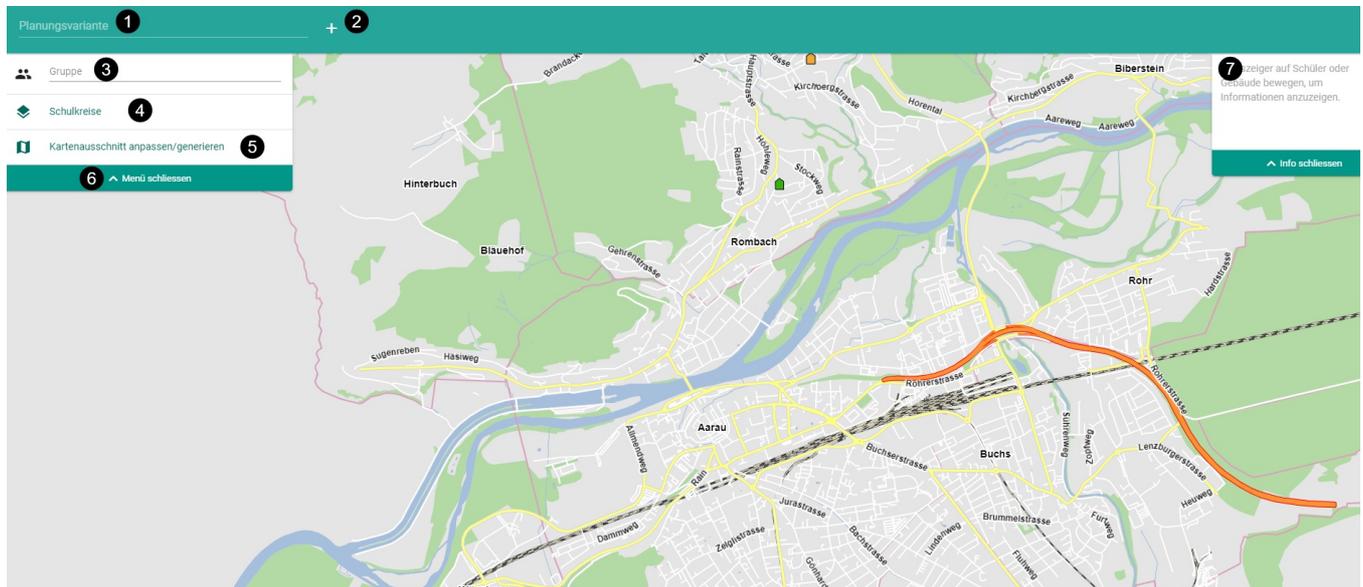
Beschreibungen zu unserem GIS Portal (Schülereinteilung in Einzugsgebiete von Schulhäusern) und Klapp Portale wie Betreuungsportal, Musikschulportal, Anmeldeportal (Matrikulationsportal). Hier finden Sie auch die Hilfestellung zu der Synchronisation zwischen Scholaris und Klapp.

- [GIS Portal](#)
 - [GIS Hauptmenü](#)
 - [Berechtigungsstufen](#)
 - [Karte generieren / anpassen](#)
 - [Koordinaten von Adressen und Gebäuden erfassen und aktualisieren](#)
 - [Planungsvariante erstellen](#)
 - [Gebäude auf Karte anzeigen](#)
 - [Schulkreise erstellen](#)
 - [Schüler:innen importieren](#)
 - [Schüler:innen einteilen](#)
- [Klapp Portale & Sync](#)
 - [Klapp Betreuungsportal \(Für Schulpersonal\)](#)
 - [Klapp Musikschulportal \(Für Schulpersonal\)](#)
 - [Klapp: Ausschreibungen \(Matrikulationsportal\) Datenpflege in Scholaris Basic](#)
 - [Klapp: Buchen von Angeboten \(Für Erziehungsberechtigte\)](#)
 - [Klapp: Synchronisieren mit Scholaris](#)

GIS Portal

GIS Hauptmenü

In Sclaris V führen Sie die Haupttätigkeiten im GIS in Ihrem **Internet Browser** aus. Öffnen Sie das Modul GIS über folgenden Link und melden Sie sich mit Ihren Logindaten an. <https://gis.portal.pmi.ag>



Nr.	Funktion	Bemerkungen
1	Planungsvariante	Klicken Sie auf das Wort <i>Planungsvariante</i> um bestehende Planungsvarianten zu öffnen.
2	neue Planungsvariante	Klicken Sie auf das „+“ um eine neue Planungsvariante anzulegen.
3	Gruppe	Klicken Sie auf das Wort <i>Gruppe</i> um auf die Standardgruppen oder andere im Sclaris Basic generierte Gruppen von Schüler:innen zuzugreifen und diese so in der Karte anzuzeigen.
4	Schulkreise	In Sclaris V können Sie neu neben Perimetern auch Schulkreise zeichnen. Per Klick auf das Wort <i>Schulkreise</i> gelangen Sie in das entsprechende Menü. Schulkreise können eine übergeordnete Ebene darstellen, in welcher zum Beispiel dann mehrere Perimeter enthalten sind.
5	Kartenausschnitt anpassen	Sofern Sie über die benötigten Rechte mit Ihrem Login verfügen, können Sie hier den angezeigten Kartenausschnitt anpassen.
6	Menü schliessen	Durch Klick hierauf können Sie dieses Menü zu- und wieder aufklappen.
7	Infobox	In dieser Box werden hilfreiche Informationen zum Umgang mit dem GIS eingeblendet. Auch dieses Fenster kann bei Bedarf zu- und wieder aufgeklappt werden.

Berechtigungsstufen

Je nachdem, welche Berechtigungen Ihrer Rolle zugeteilt sind, haben Sie im GIS verschiedene Möglichkeiten, die für GIS User vom Administrator einzeln definiert werden können:

- Perimeter zeichnen
- Schulkreise zeichnen
- Kartenausschnitt anpassen und generieren

Karte generieren / anpassen

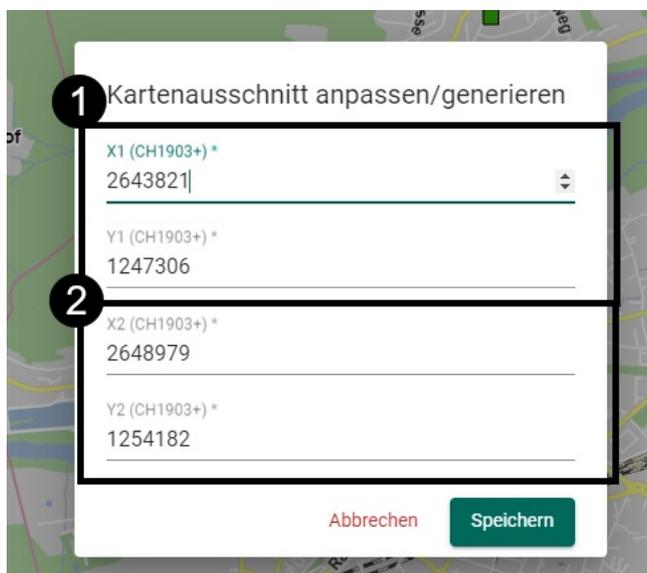
Im neuen GIS Portal können Sie im Vergleich zum GIS von Sclaris 4 den **jeweils angezeigten Kartenausschnitt selber generieren bzw. anpassen**.

1. Klicken Sie dazu auf *Kartenausschnitt anpassen/generieren*.
2. Erfassen Sie nun die Koordinaten X1 & Y1 und X2 & Y2.

Es werden hier die Koordinaten im **CH1903+ Format** verwendet (7 Ziffern).
X1 & Y1 entsprechen dabei der linken, unteren Ecke des Kartenausschnitts;
X2 & Y2 entsprechen der oberen, rechten Ecke des Kartenausschnitts.

Sie können **Koordinaten von verschiedenen Webseiten abrufen**, wie zum Beispiel tools.retorte.ch/map. Hier können Sie die Stecknadel beliebig verschieben und so die Koordinaten für die linke, untere Ecke und die rechte, obere Ecke des gewünschten Kartenausschnitts bestimmen.

Anbei ein Beispiel aus der Region Aarau, bei dem die X1 und Y1 Koordinaten (1) (Kartenecke links, unten) und die X2 und Y2 Koordinaten (2) (Kartenecke rechts, oben) im GIS eingetragen werden:



1 Kartenausschnitt anpassen/generieren

X1 (CH1903+)*
2643821

Y1 (CH1903+)*
1247306

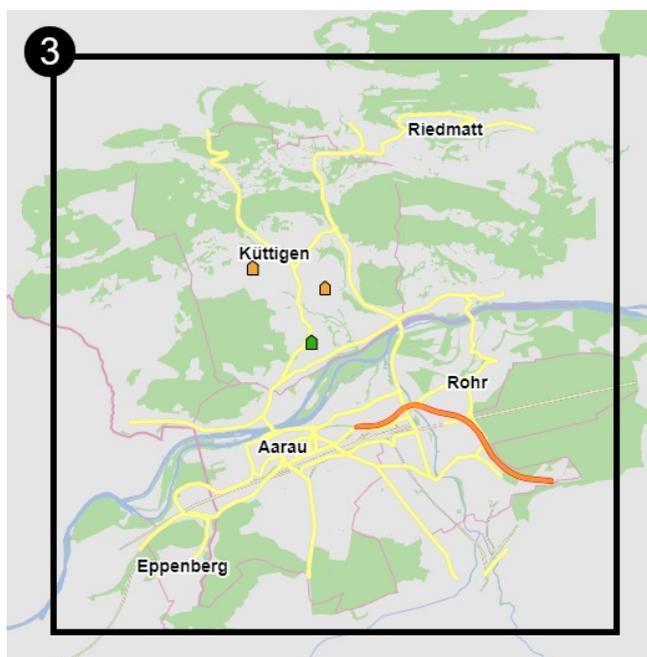
2

X2 (CH1903+)*
2648979

Y2 (CH1903+)*
1254182

Abbrechen Speichern

Entsprechender Kartenausschnitt auf dem GIS Portal:



Koordinaten von Adressen und Gebäuden erfassen und aktualisieren

Koordinatendaten erfassen

In den Formularen *Adresse* und *Gebäude* im Modul *Administration* gibt es Koordinatenfelder zum Eintragen der X- und Y-Koordinaten der Adressen, respektive Schulhäuser. Die Koordinaten der Adressdaten können in beiden Formularen jeweils im Register *Übersicht* mit einem Klick auf den Button *Koordinaten suchen und eintragen* automatisch berechnet und eingetragen werden.

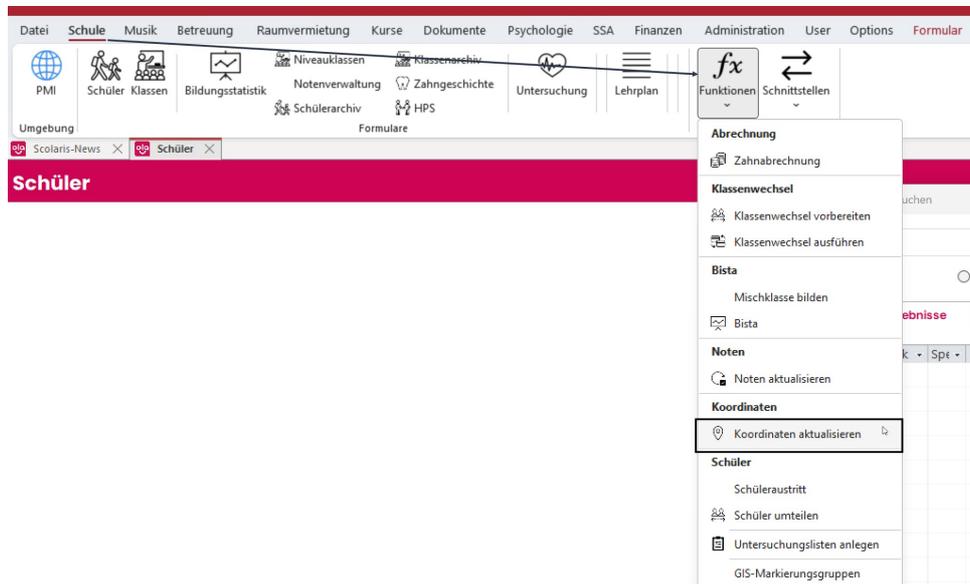
Per Klick auf den Button *Koordinaten auf Karte anzeigen* wird die Webseite <https://tools.retorte.ch/map> geöffnet. Anhand dieser Webseite können Koordinaten genau bestimmt und manuell in Sclaris übertragen werden. Die Karte auf der Website kann verschoben und gezoomt werden.

⚠ Um die Koordinaten in Sclaris Basic zu hinterlegen, verwendet man das **6-stellige Format CH1903**. Achten Sie, falls Sie die Koordinaten kopieren, darauf, etwaige Leerzeichen zwischen den Zahlen zu entfernen.

Koordinaten aktualisieren

Um nicht aufwendig die Koordinaten aller Schüler:innen bzw. Schulgebäude einzeln raussuchen und eintragen zu müssen, können Sie die fehlenden Koordinaten durch eine Funktion automatisch eintragen lassen.

1. Gehen Sie im Modul *Schule* auf *Funktionen* und dann auf *Koordinaten aktualisieren*.



2. Im darauf folgenden Auswahlmenü können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen, die im Folgenden kurz erklärt werden.

Koordinaten aktualisieren

Koordinaten importieren 1 Letzter Import

Aktuelle Dateien herunterladen ✓

Lokale Dateien verwenden

Die aktuellen Koordinaten werden heruntergeladen und in die Zwischentabelle importiert.

Dies kann einige Minuten dauern.

Koordinaten aktualisieren 2 ✓

ungültige oder leere Adressen / Gebäude

ungenaue Koordinaten

Alle

Die leeren / ungültigen Koordinaten der Adressen und Schulhäuser werden aktualisiert.

Dies kann einige Minuten dauern.

Protokoll drucken 3 ✓

Druckt das Protokoll der ungültigen Adressen, der aktiven und inaktiven Schüler, und alle Gebäude, welche nicht synchronisiert wurden.

□

Nr.	Funktion	Bemerkung
1	Koordinaten importieren	Die aktuellen Koordinaten werden heruntergeladen und in die Zwischentabelle gespeichert. Hier wird in der Regel <i>Aktuelle Dateien herunterladen</i> gewählt. Die Option <i>Lokale Dateien verwenden</i> benötigen Sie nur, wenn Sie von uns Files zur Verfügung gestellt kriegen.
2	Koordinaten aktualisieren	Mit diesem Schritt werden nun die Koordinaten aus der Zwischentabelle in die entsprechenden Datensätze (Adressen und Gebäude) geschrieben. Sie können hier drei verschiedene Stufen wählen: ungültige oder leere Adressen/Gebäude, ungenaue Koordinaten oder alle .
3	Protokoll drucken	Zuletzt haben Sie noch die Möglichkeit, die Einträge der Koordinaten auf einem Report abzubilden.

Planungsvariante erstellen

Um eine neue Planungsvariante zu erstellen, wählen Sie neben der Planungsvariante das "+" und geben Sie der Planungsvariante einen Namen. Die Planungsvariante wird nun angelegt und Sie gelangen in die Bearbeitungsoberfläche dieser Variante.

Nr.	Funktion	Bemerkung
1	Planungsvariante	Name der aktiven Planungsvariante
2		Planungsvariante schliessen
3		Neue Planungsvariante
4		Name der Planungsvariante ändern
5		Planungsvariante löschen
6		Planungsvariante kopieren
7	Gruppe	Per Klick auf das Wort <i>Gruppe</i> können Sie auswählen, welche Schüler:innen in der Karte angezeigt werden sollen. Es gibt voreinstellte Standardgruppen. Weitere Gruppen können in Sclaris Basic generiert werden.

Nr.	Funktion	Bemerkung
8	Zeichnen	Per Klick hierauf wechseln Sie in den Zeichenmodus, in welchem Sie bereits gezeichnete Perimeter bearbeiten können.
9	Einteilungen schreiben	Per Klick hierauf wird das Feld <i>Planungsperimeter</i> im Schülerformular in Sclaris Basic befüllt. Dabei werden diejenigen Schülerdatensätze berücksichtigt, welche Sie momentan unter <i>Gruppe</i> ausgewählt haben.
10	Darstellung	Hier haben Sie die Möglichkeit, die Darstellung in Form oder Farbe der Schülerdatensätze auf der Karte zu ändern. Sie können sie in den Farben der momentanen Perimeterzuteilung, in unterschiedlichen <u>Farben</u> nach Geschlecht oder Fremdsprachigkeit, in unterschiedlichen <u>Formen</u> nach Geschlecht oder Fremdsprachigkeit anzeigen lassen.
11	Schulkreise	Hierüber gelangen Sie zum <i>Bearbeitungsmodus der Schulkreise</i> . Schulkreise werden dann neben Strassen, Flüssen und anderen geografischen Grenzen ebenfalls bei der Perimeterzeichnung als Magnetlinien erkannt, was Ihnen das Zeichnen von Perimetern erleichtern kann.
12	Kartenausschnitt anpassen/generieren	Hier kann der angezeigte Kartenausschnitt angepasst werden. Dazu benötigen Sie die entsprechenden Rechte. Genaueres hierzu erfahren Sie hier .
13	Perimeter	Hier werden bereits gezeichnete und geschlossene Perimeter aufgelistet mit ihren entsprechenden Farben und deren Bezeichnungen. Um einen neuen Perimeter zu zeichnen, klicken Sie auf das „+“ Symbol. Sie befinden sich dann direkt im Zeichenmodus.
14	Neuer Perimeter	Über das „+“-Symbol können Sie einen neuen Perimeter anlegen.
15	Infobox	Sobald Sie mit dem Mauszeiger über eine/n Schüler:in oder ein Gebäude auf der Karte fahren, werden hier die Detailinformationen dieses Datensatzes angezeigt.
16		herein- (+) und herauszoomen (-)

Perimeter zeichnen

Auf der Karte können Sie nun beginnen, die Planungsperimeter zu zeichnen. Über den „+“ **Button** im Perimeterfenster können Sie einen neuen Perimeter anlegen.▫

Definieren Sie die **Bezeichnung (= Namen) Ihres neuen Perimeters**. Sie gelangen dann direkt in den **Zeichnen-Modus**, in welchem Sie nun den Perimeter anlegen können. Sobald die Fläche dieses Perimeters in sich geschlossen ist, wird diesem Perimeter eine **Farbe zugeordnet** und die **Beschriftung** erscheint. Der Perimeter ist von nun an ebenfalls im Perimeterfenster ersichtlich.

▫Haben Sie bereits eine Gruppe von Schüler:innen geladen, wird nun bei jedem Perimeter angezeigt, wie viele

Schülerdatensätze sich aktuell in jedem Perimeter befinden und jeweils die Anzahl der männlichen bzw. weiblichen Schüler.

Oben rechts können Sie erkennen, wie viele Kinder sich momentan in gezeichneten Perimetern befinden (*grün*) und wie viele noch keinem Perimeter zugeordnet sind (*rot*).

Per Klick auf *Schüler* gelangen Sie in die **Übersicht der geladenen Gruppe**. Hier ist nun jeder Schülerdatensatz aufgelistet, wobei zuerst die noch nicht eingeteilten Schüler:innen aufgeführt werden und danach die bereits eingeteilten.

Mit der **Lupe** können Sie nach bestimmten Schüler:innen in dieser Gruppe suchen.

Wenn Sie mit dem Mauscursor über den Namen eines/r Schülers/in fahren, wird diese/r auf der Karte zur leichteren Identifizierung vergrößert dargestellt.

□

Magnetfunktion

GIS verfügt über eine praktische Magnetfunktion, welche es Ihnen erleichtert, sinnvolle Perimeter entlang logischer Grenzen zu zeichnen.

1. Per Linksklick auf die Karte setzen Sie einen **ersten Wegpunkt**. Wenn Sie nun mit der Maus über die Karte fahren, folgt die vorgeschlagene Linie automatisch wichtigen geografischen Elemente auf der Karte. Dies sind im Besonderen:

- Grenzen von Schulkreisen
- Grenzen von bereits erstellten, anderen Perimetern
- Flussmitte
- Bahnschienen
- Strassen und Wege

2. Mit jedem Linksklick setzen Sie nun **weitere Wegpunkte** und können so den Vorschlag der Magnetfunktion verfeinern.

3. Um die Erstellung eines Perimeters abzuschliessen, klicken Sie **erneut auf den ersten Wegpunkt**.

4. Sie können bei bereits gezeichneten Perimetern später im **Zeichnen-Modus** auch weitere Wegpunkte hinzufügen sowie bestehende verschieben oder entfernen um den Perimeter noch detaillierter zu bearbeiten.

Perimeter bearbeiten

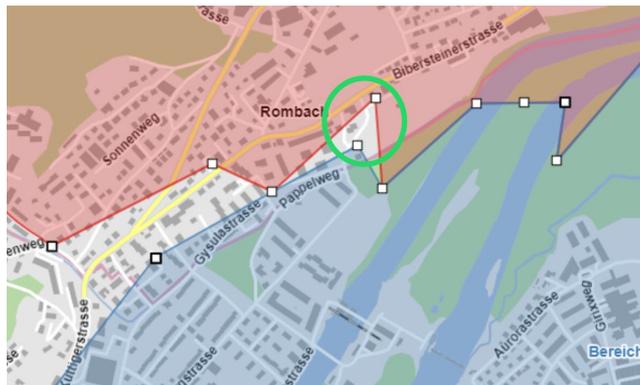
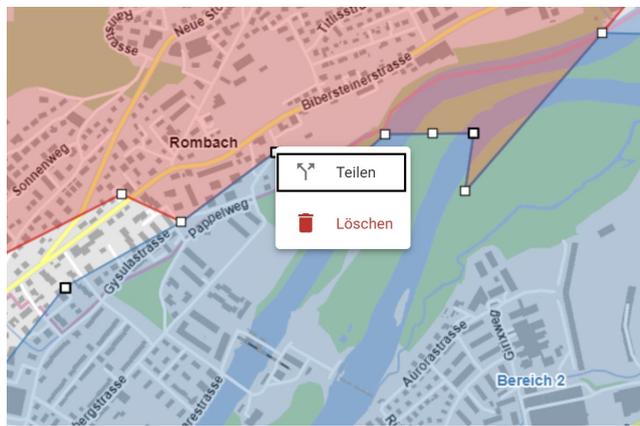
Wegpunkte bearbeiten

Wenn Sie in den **Zeichnen-Modus** wechseln, können Sie **bestehende Wegpunkte** per **Drag & Drop** (Anklicken, Festhalten und Verschieben - Loslassen) **verschieben**.

Per Linksklick auf eine Perimetergrenze können Sie **weitere Wegpunkte hinzufügen**.

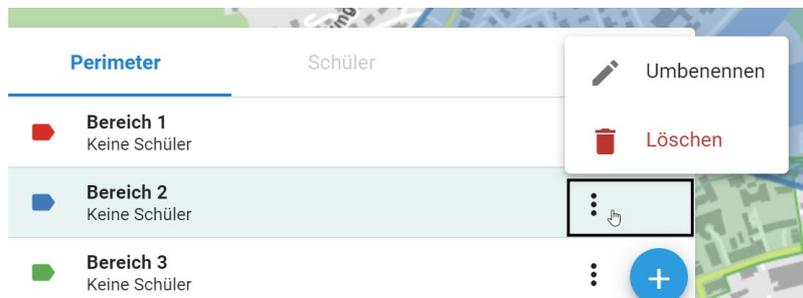
Möchten Sie einen **bestehenden Wegpunkt löschen**, klicken Sie auf diesen und wählen *Löschen* aus.

Grenzen zwei Perimeter aneinander und **teilen sich dabei einen oder mehrere Wegpunkte**, müssen Sie beim Verschieben dieser Punkte beachten, dass sich dann beide Perimeter verändern. Um dies zu verhindern und nur einen der beiden angrenzenden Perimeter zu verändern, klicken Sie mit einem Klick auf den Wegpunkt und wählen Sie *Teilen*. Dadurch wird der Punkt in zwei separate Punkte geteilt und der nicht zu verändernde Perimeter bleibt unberührt.



Perimeter umbenennen oder löschen

In der Box mit den Perimetern unten links können Sie einen Perimeter durch Klick auf die drei Punkte umbenennen oder löschen.



Planungsvariante als Bilddatei speichern

Sie können den aktuell sichtbaren Kartenausschnitt mit Ihrer Planungsvariante als Bilddatei im PNG-Format abspeichern, indem Sie an einer beliebigen Stelle auf die Karte rechtsklicken und „Bild speichern unter“ anklicken.

Gebäude auf Karte anzeigen

Um die Planungsperimeter für Ihre Schulhäuser zu erstellen, ist es hilfreich, wenn die betreffenden Gebäude wie Schulhäuser und Kindergärten auf der Karte ersichtlich sind.

Wählen Sie zunächst eine Gruppe aus. Daraufhin erscheint unterhalb des Felds *Gruppe* der Abschnitt *Filters*, in dem Sie die Schüler:innen der geladenen Gruppe nun nach dem Schulhaustyp ihrer aktuellen Klasse filtern können.

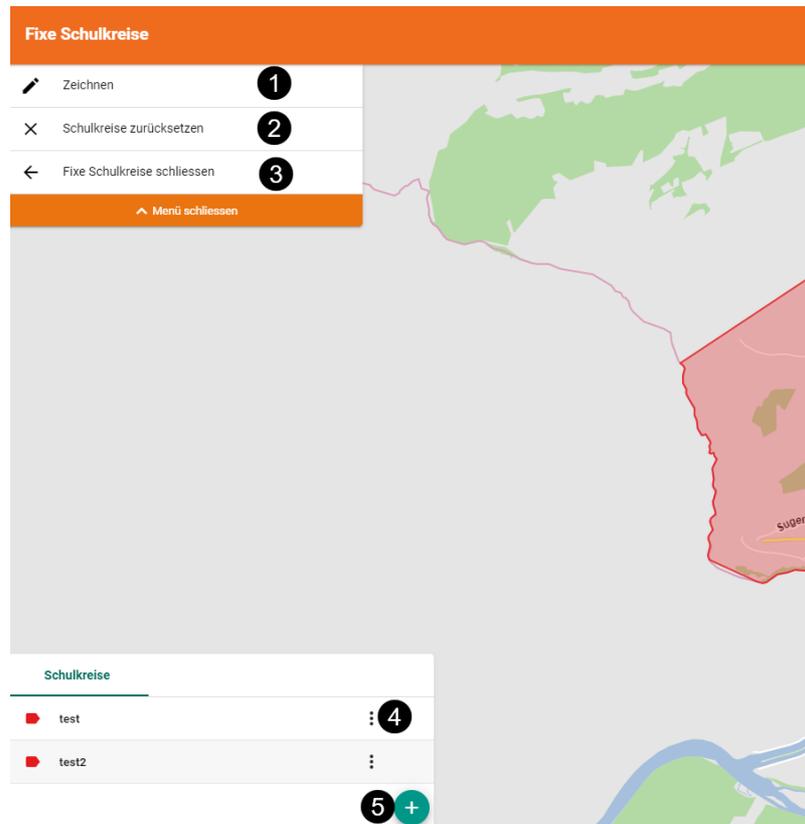
Unter *Darstellung* (weiter unten) können **Gebäudesymbole einzelner Schulhaustypen ein- und ausgeblendet** werden:

Damit die **Schulhäuser grundsätzlich überhaupt auf der Karte angezeigt** werden werden, muss in Scholaris Basic das Feld *Schulhaustyp* im Formular *Gebäude* im Modul *Administration* befüllt sein.

Gebäude: Schulhaus Nord (SHN)		
Übersicht	Freie Felder	Bemerkung
Bezeichnung	Schulhaus Nord	
Kurzbezeichnung	SHN	
Anlage		
Nummer	65421842	!
Sortierung		
BUR-Nummer		
Strasse	Schulhausstrasse	
PLZ/Ort	9901 Bergstadt	
Schulhaustyp	Kindergarten	
Schulhausleitung	Primarstufe	

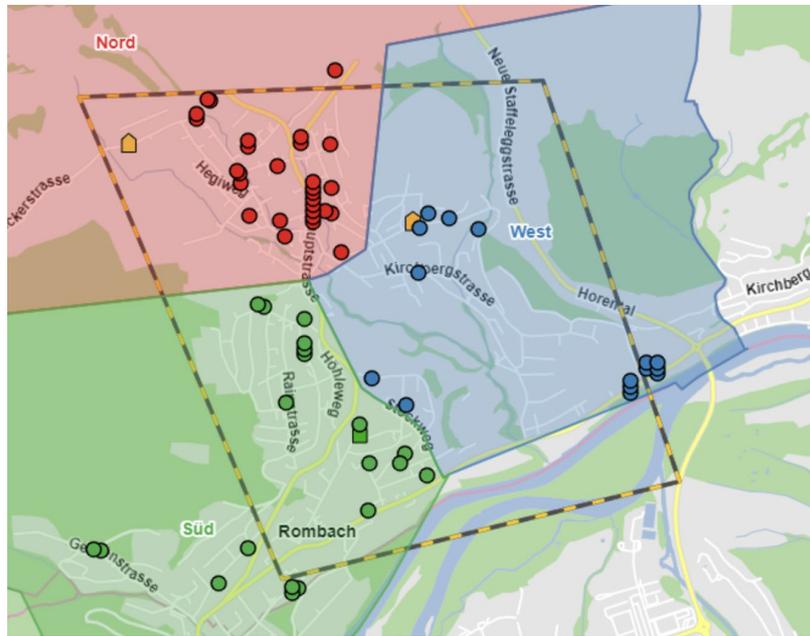
Schulkreise erstellen

Per Klick auf *Schulkreise* im Hauptmenü des GIS Portals gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus der Schulkreise. Hier können Sie nun **neue Schulkreise anlegen** oder **bestehende Schulkreise bearbeiten**.



Nr.	Funktion	Bemerkung
1	Zeichnen	Hier wechseln Sie in den Zeichnen-Modus. Im Zeichnen-Modus können Sie bestehende Wegpunkte verschieben , weitere hinzufügen oder Wegpunkte löschen .
2	Schulkreise zurücksetzen	Hiermit können Sie alle Schulkreise löschen .
3	Fixe Schulkreise schliessen	Hiermit gelangen Sie wieder ins Hauptmenü des GIS.
4	Schulkreise bearbeiten	Über die drei Punkte neben jedem bestehenden Schulkreis können Sie diesen umbenennen oder löschen .
5	Neuer Schulkreis	Hiermit legen Sie einen neuen Schulkreis an. Erfassen Sie die Bezeichnung und zeichnen Sie diesen dann auf der Karte.

Das **Vorgehen ist identisch** mit der Art und Weise, wie Sie **Perimeter** erschaffen, zeichnen und bearbeiten. Die Schulkreise werden später bei jeder Planungsvariante mit **gelb-schwarzen Grenzlinien** eingeblendet.



Schüler:innen importieren

Bedeutung der Koordinaten

Die benötigten Koordinaten der Schüler-Wohnadressen wurden entweder direkt mit dem Import der Datensätze von der **Einwohnerkontrolle** mitgeliefert oder durch **Aufruf der Koordinaten aus dem Internet** eingefügt (Hinweise dazu finden Sie [hier](#)).

Damit die Schüler:innen später aufgrund ihrer Koordinaten in die erstellten Schulkreisen eingeteilt werden können, müssen sie zunächst zur Karte hinzugefügt werden.

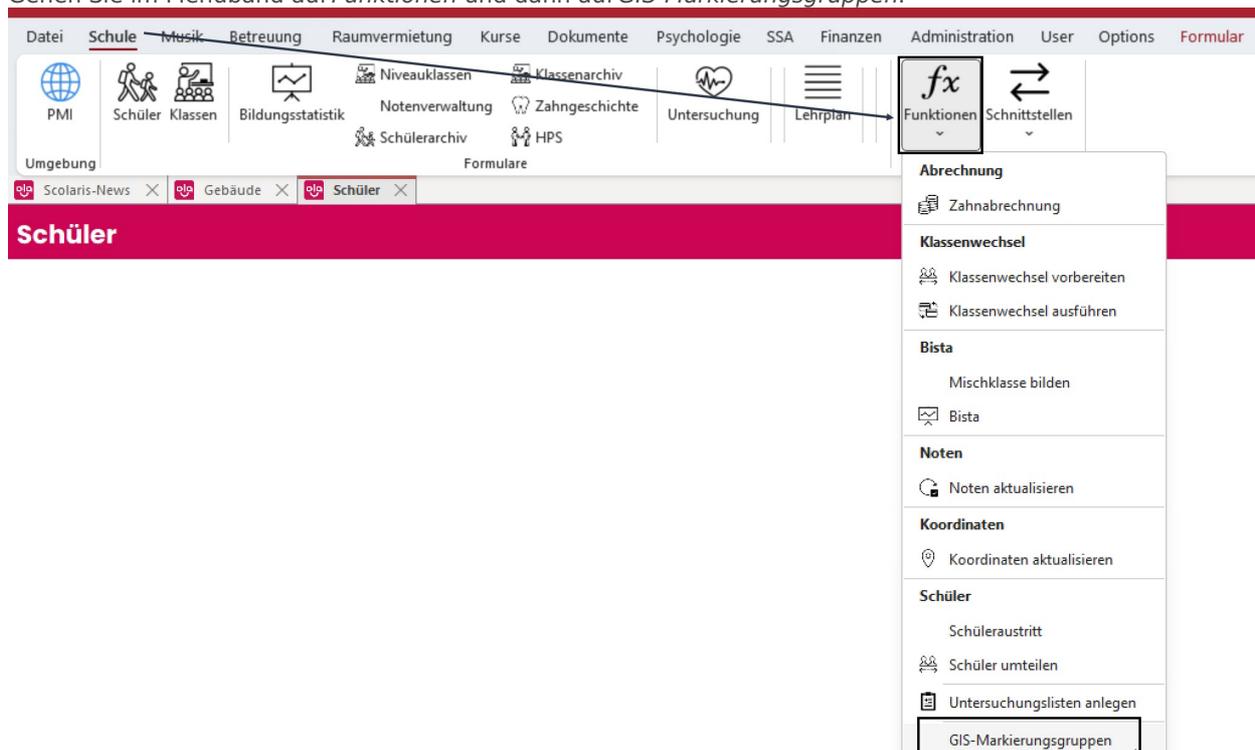
Bestehende Gruppen anzeigen

Schüler:innen werden **in Gruppen zusammengefasst** und auf der Karte als solche Gruppen dargestellt. Um eine bereits hinterlegte Gruppe von Schüler:innen zu laden, klicken Sie auf das Wort *Gruppe*. Hier werden Ihnen nun **Standardgruppen** und **bereits erfasste Gruppen aus Sclaris Basic** angezeigt. □

Eine neue Gruppe definieren

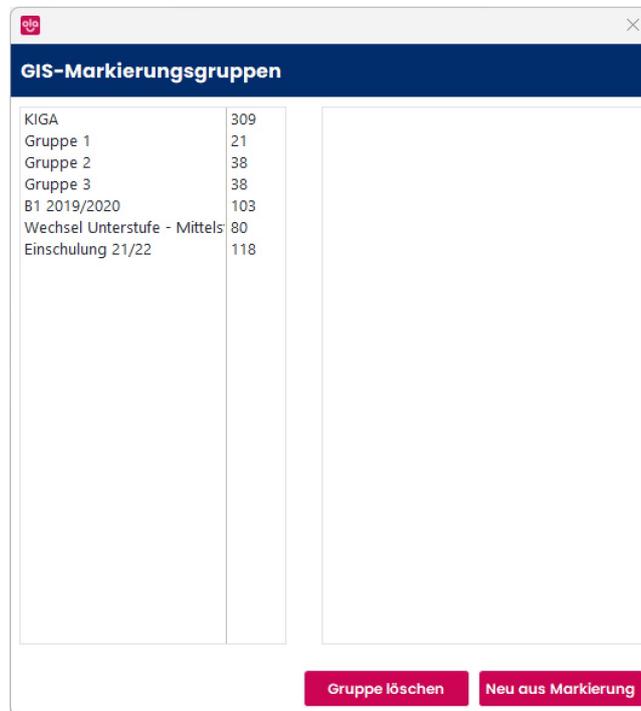
Sie haben die Möglichkeit, eigene Gruppen aus einer Markierung von Schüler-Datensätzen zu erstellen. Diese werden in Sclaris Basic erstellt und stehen Ihnen nach kurzer Zeit im Portal zur Verfügung. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie im Modul *Schule* das Formular *Schüler*.
2. Markieren Sie die gewünschten Schüler-Datensätze.
3. Gehen Sie im Menüband auf *Funktionen* und dann auf *GIS-Markierungsgruppen*.



4. Neben der Einsicht in bereits bestehende Gruppen (wenn Sie eine Gruppe auf der linken Seite anklicken, werden Ihnen rechts die zugehörigen Schüler:innen angezeigt) haben Sie hier die Möglichkeit, eine neue Gruppe anzulegen bestehend aus den zuvor markierten Schüler:innen. Klicken Sie dazu auf den Button *Neu*

aus Markierung unten rechts.



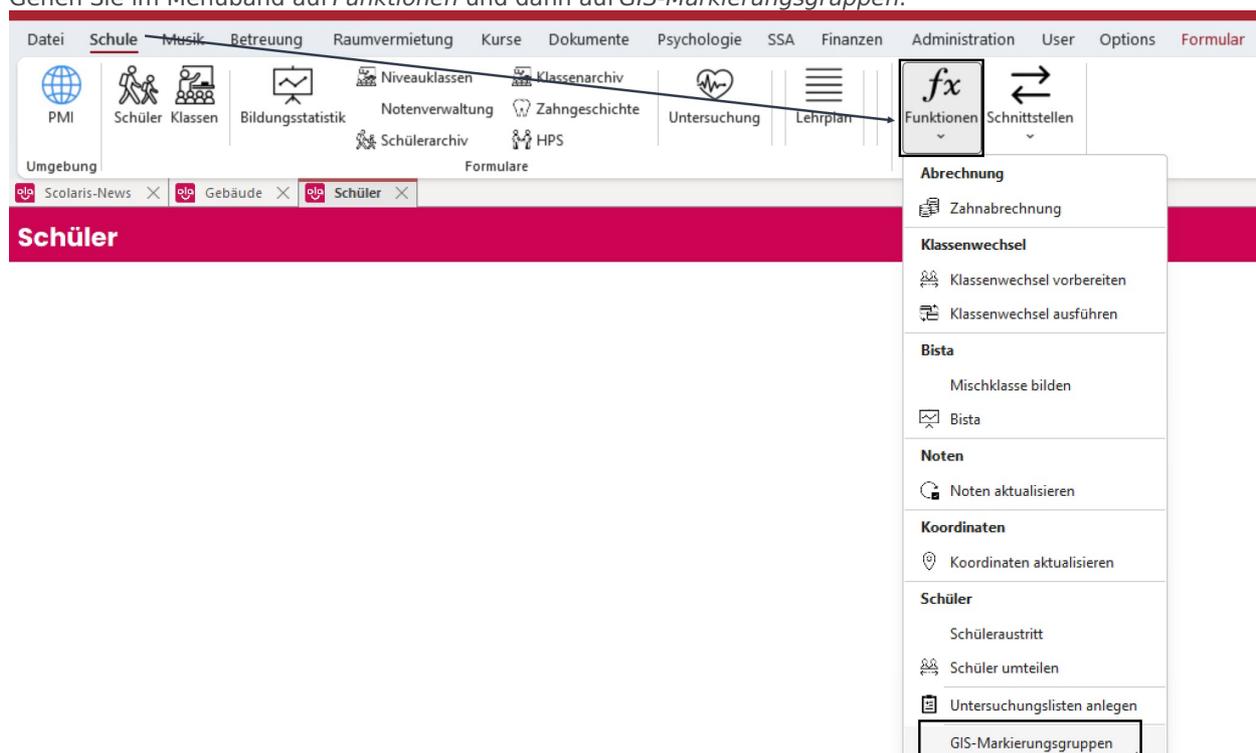
5. Geben Sie dieser Gruppe einen passenden Namen. Wir empfehlen Ihnen, hier auch gleich noch das heutige Datum in den Namen mit einzubeziehen. Dann ist für den User im GIS Portal klar, um welchen Stand es sich handelt.
6. Nach wenigen Sekunden finden Sie diese Gruppe nun im GIS Portal.

□ □

Gruppen löschen

Wenn Sie veraltete Gruppen löschen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie im Modul *Schule* das Formular *Schüler*.
2. Gehen Sie im Menüband auf *Funktionen* und dann auf *GIS-Markierungsgruppen*.



3. Wählen Sie die Gruppe, die Sie löschen möchten, durch Anklicken auf der linken Seite aus.

4. Klicken Sie auf *Gruppe löschen*.

The screenshot shows a window titled "GIS-Markierungsgruppen" with a close button in the top right corner. Inside the window, there is a table with two columns: the first column lists group names and the second column lists their respective counts. Below the table, there are two buttons: "Gruppe löschen" and "Neu aus Markierung".

KIGA	309
Gruppe 1	21
Gruppe 2	38
Gruppe 3	38
B1 2019/2020	103
Wechsel Unterstufe - Mittels	80
Einschulung 21/22	118

Diese Gruppe wird nach wenigen Sekunden nicht mehr im GIS Portal angezeigt und kann ab sofort nicht mehr geladen werden.

Schüler:innen einteilen

Wenn mehrere Schüler:innen in einen anderen Planungsperimeter eingeteilt werden sollen, ist es sinnvoll, die entsprechenden Perimeter nachträglich zu verändern. Somit müssen die bestehenden Eckpunkte verschoben oder zusätzliche Eckpunkte erstellt werden, um die Schüler:innen in den gewünschten Perimeter einzubinden.

In der Perimeter-Auflistung unten links ist hinter den Bezeichnungen der Perimeter die jeweilige Anzahl der zugeteilten Schüler:innen ersichtlich, unterteilt nach Geschlecht.

Ausnahmen erstellen

Um die **Einteilung nur bei einzelnen Schüler:innen zu ändern**, können Ausnahmen erstellt werden.

1. Klicken Sie dazu in der Karte auf eine/n Schüler:in, welche/r bereits zu einem Perimeter gehört.
2. Im sich dabei öffnenden Fenster klicken Sie auf den Pfeil neben *Ausnahme* und wählen den gewünschten Perimeter aus. Sobald Sie einen anderen Perimeter auswählen, wird der/die Schüler:in in der neuen Perimeterfarbe eingefärbt.

Meier Nicole (w) ✕	Meier Nicole (w) ✕
Ausnahme 👉	Ausnahme Bereich 2 ▼
Klasse P1 b; 2022/2023 (PS ST)	Klasse P1 b; 2022/2023 (PS ST)
Planklasse	Planklasse
Riedenstrasse 45 9901 Bergstadt 👤	Riedenstrasse 45 9901 Bergstadt 👤

Erstellte Ausnahmen können Sie durch Klick auf den/die Schüler:in, *Ausnahme* und die Wahl von *Keine* wieder aufheben.

Scolaris-Feld *GIS-relevant*

In Sclaris Basic haben Sie bei Schüler:innen, für die mehrere Adressen hinterlegt sind, die für die Einteilung über das GIS-Portal relevante festzulegen.

1. Öffnen Sie im Modul *Schule* das Formular *Schüler* und rufen Sie den gewünschten Schülerdatensatz auf.
2. Im Register *Übersicht* finden Sie rechts das Feld *GIS-relevant*.
3. Hier können Sie in einem Dropdown-Menü auswählen, ob die Haushaltsadresse, Adresse 1 oder Adresse 2 als Grundlage für die Einteilung im GIS-Portal relevant ist.

Übersicht	Eigenschaften	Klasse	Arzt	Ein-/Austritt	Freie Felder	Bemerkung	
Nachname	Aemisegger !	Klasse		B1 a; 2019/2020 BEZ WH !	Farbe		
Vorname	Werner !	Klassenlehrperson		Urbano De Luca, Hari Philipp	Fremd-ID (Zahl)		
Vorname EWK					Fremd-ID (Text)	B2	
Geburtsdatum	30.12.2007 !				EWK-immun	<input checked="" type="checkbox"/>	
						GIS-relevant	<input type="checkbox"/>
						Foto	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Haushalt Adresse 1 Adresse 2 </div>

Adressen ... +

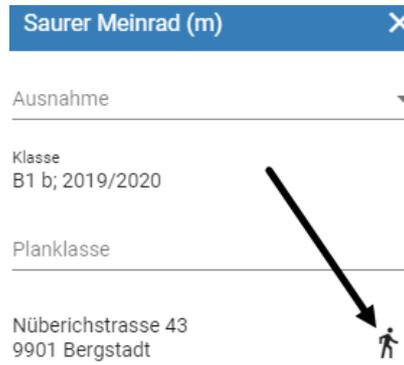
Bezeichnung	Korrespondenzberechtigt	Adressname	Adresse
Aemisegger Bea, Müller Kurt	ja		Brandackerstrasse 29, 9901 Bergstadt
Abelardo Abele	ja	Grosseltern	Via Callicratide 140, 9917 Ticino

Schulweg anzeigen

Sobald ein/e Schüler:in einem Perimeter zugeteilt ist, können Sie sich den Schulweg zum Schulhaus (oder den Schulhäusern) dieses Perimeters anzeigen lassen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den/die entsprechende/n Schüler:in.
2. Klicken Sie auf das folgende Symbol:



Das GIS Portal öffnet danach einen oder mehrere weitere Tabs in Ihrem Browser mit dem/n Schulweg(en). Es werden dabei alle Schulhäuser berücksichtigt, die aktuell eingblendet sind und sich im selben Perimeter befinden wie der/die Schüler:in.

✔ Sie können die angezeigten Wege **beliebig anpassen** und auch auswählen, ob der Weg für **Fussgänger:innen, Fahrradfahrer:innen oder Autofahrer:innen** berechnet angezeigt werden soll.

✔ Wurde für den/die Schüler:in eine Ausnahme vorgenommen und somit ein neuer Perimeter zugeordnet, so bezieht sich die Schulwegberechnung auf den neuen Perimeter.

⚠ Bitte beachten Sie, dass Ihr **Browser womöglich über einen Pop-Up-Blocker** verfügt. In diesem Fall werden Sie im Tab des GIS Portals von Ihrem Browser gefragt, ob Sie das Pop Up von dieser Seite ausführen möchten. Klicken Sie hier unbedingt auf *Ja* oder *Immer ausführen*, da nur so der oder die Schulweg(e) in einzelnen neuen Tabs geöffnet werden können.

Einteilung schreiben

Sobald alle Schüler:innen dem richtigen Planungserimeter zugeteilt sind, können die vorgenommenen Einteilungen auf die Schüler:innen geschrieben und somit in Sclaris Basic übertragen werden. Dazu klicken Sie im Hauptmenü des GIS Portals (linke Seite) auf *Einteilungen schreiben*.

The screenshot shows a sidebar menu with the following items: 'Programmjahr 1' (with a close icon), 'Filters' (with a dropdown arrow), 'Fremdsprachig' (dropdown), 'Klasse' (dropdown), 'Planklasse' (dropdown), 'Stufe' (dropdown), 'Geschlecht' (dropdown), 'Schulhaustyp' (dropdown), 'Zeichnen' (pencil icon), 'Einteilungen schreiben' (download icon, highlighted with a black border), 'Darstellung' (eye icon, dropdown), 'Schulkreise' (diamond icon), 'Kartenausschnitt anpassen/generieren' (map icon), and 'Menü schließen' (up arrow icon).

Nun werden die Perimeter bei jedem/r Schüler:in in Sclaris Basic im Register *Eigenschaften* in das Feld *Planungserimeter* geschrieben und können ab sofort als Filterkriterium für die Planklasseneinteilung angewendet werden.

Schüler: Aemisegger Werner 30.12.2007 B1 α; 2019/2020 BEZ WH						
Übersicht	Eigenschaften	Klasse	Arzt	Ein-/Austritt	Freie Felder	Bemerkung
Schülerdaten						
Geschlecht	<input checked="" type="radio"/> m <input type="radio"/> w <input type="radio"/> u	!	E-Mail	werner.aemisegger@bergstadt.educanet		
Versicherungs-Nr.	<input type="text"/>	!	Natel	<input type="text"/>		
Heimatort, Ausländer	Schweiz	✓ !	Kurzzeichen	<input type="text"/>		
Sprache, Fremdspr.	<input type="text"/>	!	Login	<input type="text"/>		
Erstsprache	<input type="text"/>	!	Password	*****		
<u>Konfession</u>	Zeugen Jehovas	!	Planungserimeter	<input type="text"/>		
<u>Lehrplanstatus</u>	<input type="text"/>	!				
<u>Spezialunterricht</u>	<input type="text"/>	!				
Schulgemeinde	<input type="text"/>	!				
<u>IS</u>	<input type="text"/>	!				

Beachten Sie dazu auch unser [Kapitel Schüler:innen umteilen](#), in dem Sie lernen, wie Sie mehrere Schüler:innen gleichzeitig in eine Planklasse einteilen können.

Klapp Portale & Sync

Betreuungsportal, Musikschulportal, Matrikulationsportal und Sclaris --> Klapp Sync

Klapp Betreuungsportal (Für Schulpersonal)

Grundsätzliches

Im Betreuungsportal für Schulpersonal haben Sie folgende Möglichkeiten:

- die angemeldeten Kinder eines Tages für einen Betreuungsort für ein oder mehrere Teilangebote zu sehen
- erkennen ob Notizen von Schulpersonal zu diesem Kind zu diesem Tag hinterlegt worden sind
- Geburtstage innerhalb der nächsten 7 Tage erkennen
- die Anwesenheit der Kinder zu führen:
 - anwesend
 - entschuldigt abwesend
 - unentschuldigt abwesend
- die Notfallkontaktinformationen der Kinder aufzurufen
- ungelesene Nachrichten der Erziehungsberechtigten eines Kindes aufzurufen
- die gemeldeten Absenzen eines Kindes aufzurufen
- wichtige Informationen zu einem Kind zu prüfen
- Check-In und Check-Out Zeiten zu führen (Ankommen und Weggänge)
- Bemerkungen und Notizen zu einem Kind für diesen Tag für andere Betreuer:innen zu hinterlegen

Betreuungsportal öffnen

Klicken Sie in Ihrem Profil als Schulpersonal auf den Menüpunkt "Präsenzen"

Falls Sie sowohl Zugang zum Betreuungs- als auch zum Musikportal haben, klicken Sie ganz oben auf "Betreuung". In Suchfeld darunter haben Sie die Möglichkeit mit dem Vor- oder Nachnamen nach einem Kind zu suchen. Dies ist vor allem dann nützlich, wenn die Liste der angemeldeten Kinder an einem Tag in diesem Betreuungsort lang ist. Rechts vom Suchfeld können Sie zudem definieren, ob die angemeldeten Kinder nach Vor- oder nach Nachnamen sortiert werden sollen. Mittels dem Button ganz rechts aussen können Sie den Filter der Gruppe, der Teilangebote und des Datums ausblenden und bei Bedarf wieder einblenden.

Die verschiedenen Hauptfilter

1	Suchfeld	Hier können Sie einen Vor- oder Nachnamen eingeben um spezifisch nach einem Kind zu suchen.
2	Sortieren nach	Hier können Sie wählen ob sie die angezeigten Kinder nach Vor- oder Nachnamen sortieren möchten
3	Filter einklappen	Bei Bedarf können Sie hier die nachfolgenden Filter aus- und wieder einblenden
4	Gruppe	Hier können Sie den angezeigten Betreuungsort wählen
5	Angebote	Hier können Sie die Liste auf nur ein bestimmtes Teilangebot einschränken (z.B. Mittagstisch). Die hier angezeigten Angebote sind die im Sclaris Basic erfassten Teilangebote.
6	Datum	Als Standard wird beim Öffnen des Betreuungsportals jeweils der heutige Tag angezeigt. Sie können per Klick auf das Datum auch ein Datum in der Zukunft oder Vergangenheit wählen.

Anwesenheiten führen

Um Anwesenheiten zu führen, haben Sie drei verschiedene Möglichkeiten. Pflegen Sie die Anwesenheiten hier im Betreuungsportal können diese dann mittels einem Druckbericht in Sclaris Basic ausgedruckt werden.

Die Anwesenheit für alle Kinder für diesen Tag und Teilangebote gleichzeitig zu setzen (oberste Möglichkeit)

Gesamte Liste 0 / 9

A E U

Dazu klicken Sie oben bei "ganze Liste" auf A (anwesend), E (entschuldigt abwesend) oder U (unentschuldigt abwesend). Sie haben bei einem zweiten Schritt dann die Möglichkeit zu wählen ob Sie nur Präsenzen nachführen wollen bei welchen nicht bereits schon etwas eingegeben wurde oder alle Präsenzen noch einmal frisch überschreiben möchten:

Alle aktualisieren ×

Alle leeren Präsenzen werden aktualisiert mit

Anwesend

Wenn Sie folgende Option aktivieren, werden sämtliche Präsenzen, überschrieben

Alle aktualisieren

Abbrechen

Aktualisieren

 Aktivieren Sie den Schieberegler "Alle aktualisieren" werden zuvor gesetzte Anwesenheiten an diesem Tag überschrieben

Die Anwesenheit für ein einzelnes Kind für alle angemeldeten Teilangebot zu setzen:



Dazu klicken Sie beim Kind im Titel (wo auch der Vor- und Nachname eingeblendet ist und die Symbolleiste) auf A, E oder U. Es werden nun alle Teilangebote dieses Kindes an diesem Tag in diesem Ort auf die entsprechende An- oder Abwesenheit gesetzt.

Die Anwesenheit bei einem einzelnen Kind pro angemeldetem Teilangebot zu setzen:



Dazu klappen Sie die Details bei einem Kind auf. Hier sehen Sie nun pro Teilangebot für welches dieses Kind an diesem Tag in diesem Ort angemeldet ist die Möglichkeit die Anwesenheit zu setzen.

✔ Generell können Sie jederzeit einmal falsch gesetzte Anwesenheit stets im Nachhinein noch ändern.

Weitere Symbole und Buttons bei den Kindern

Tagesnotizen

Sind bei einem Kind "Notizen" erfasst worden, wird dies mit diesem Symbol angezeigt beim Namen des Kindes.

Geburtstag

Hat ein Kind innerhalb der nächsten 7 Tage Geburtstag wird dies hier mit einem Zähler angezeigt. Hat das Kind heute Geburtstag ist das Törtchensymbol farblich hervorgehoben.

Kontaktinformationen

Per Klick auf dieses Symbol können Sie ein Pop Up öffnen welches Ihnen folgende Elemente zeigt:

- Standardkontaktinformationen (E-mail und Telefonnummer) der registrierten Erziehungsberechtigten aus Klapp
- die für dieses Kind von den Erziehungsberechtigten erfassten spezifischen Notfallkontaktinformationen (nur möglich wenn Sie auch mit dem Anmeldeportal arbeiten)

Nachrichten aufrufen

Gibt es ungelesene Nachrichten von Erziehungsberechtigten eines Kindes wird dieses Symbol farblich hervorgehoben. Per Klick auf dieses Symbol gelangen Sie in den Nachrichtenbereich von Klapp. Es werden Ihnen dann hier alle Konversationen mit Erziehungsberechtigten dieses Kindes gefiltert angezeigt.

Absenzen aufrufen

Gibt es eine Absenz an diesem Tag bei einem Kind welche von Erziehungsberechtigten über Klapp eingereicht wurde, wird dieses Symbol farblich hervorgehoben. Per Klick auf dieses Symbol wird Ihnen ein Pop Up angezeigt mit der gemeldeten Absenz. So können Sie schnell und unkompliziert prüfen ob Sie ein fehlendes Kind als unentschuldigt oder entschuldigt abwesend markieren sollen.

ℹ eine Absenz löst nicht einfach automatisch "entschuldigt" aus. So haben Sie selber die Wahl ob das was die Eltern ausgefüllt haben als unentschuldigt oder entschuldigt gelten soll.

Wichtige Informationen

Sind wichtige Informationen von Erziehungsberechtigten bei einem Kind hinterlegt worden (Allergien, medizinische Infos, etc.) ist dieses Symbol farblich dargestellt. Per Klick darauf können Sie diese von Erziehungsberechtigten Personen hinterlegten Informationen aufrufen.

⚠ Da die Eingabe von wichtigen Informationen im Anmeldeportal eingegliedert ist können Eltern diese nur Erfassen, wenn Sie dies ebenfalls im Einsatz haben.

Check-in & Check-Out



Bei Bedarf können Sie mittels Klick auf den grünen Button ein "Check-in" zu einem Kind erfassen (Kind angekommen). Der rote Button ist ein "Check-Out" (Kind verlässt Betreuungsort). Bei jedem Klick wird ein Eintrag in den Details des Kindes gesetzt mit der Uhrzeit und dem User wann auf diese Buttons geklickt wurde. Diese können bei Bedarf mittels Klick auf das Stiftsymbol noch nachbearbeitet werden und mit Bemerkungen ergänzt werden.

Notizen

Notizen

wird heute etwas früher vom Grosspapi abgeholt

In den Details haben Sie auch die Möglichkeit eine Tagesnotiz zu einem Kind zu erfassen. Diese Notiz kann dann von allen anderen Betreuungspersonen ebenfalls gesehen werden (also übergreifend bezüglich Betreuungsort)

Klapp Musikschulportal (Für Schulpersonal)

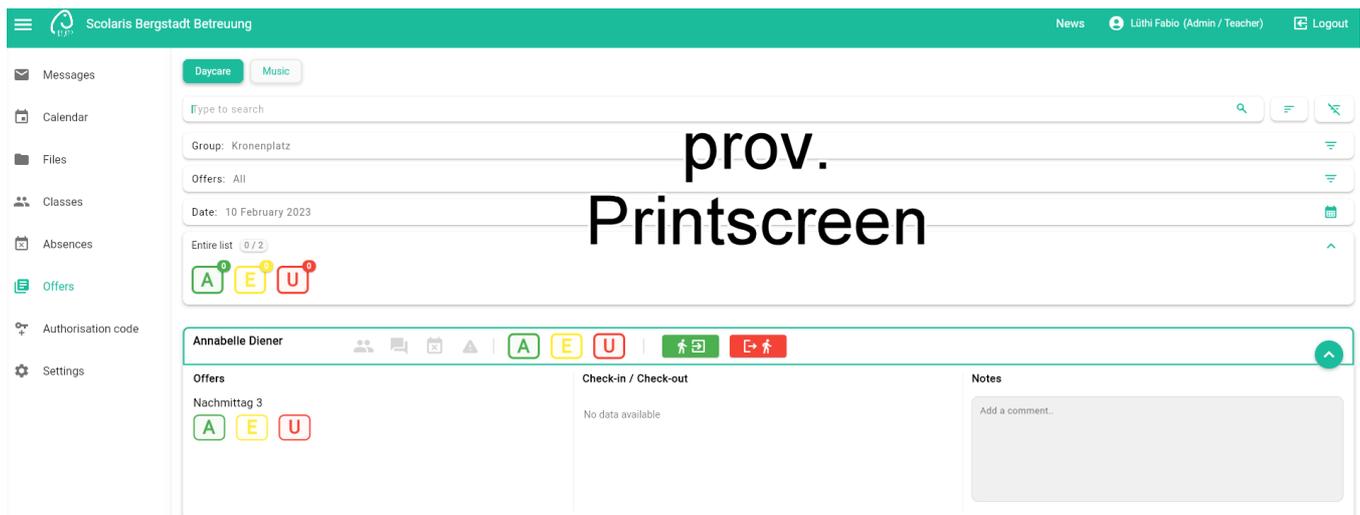
Grundsätzliches

Im Musikportal für Schulpersonal haben Sie folgende Möglichkeiten:

- die angemeldeten Kinder eines Tages für eine Musiklehrperson für ein oder mehrere Angebote zu sehen
- die Anwesenheit der Kinder zu führen:
 - anwesend
 - entschuldigt abwesend
 - unentschuldigt abwesend
- die Notfallkontaktinformationen der Kinder aufzurufen
- die Nachrichten der Erziehungsberechtigten eines Kindes aufzurufen
- die gemeldeten Absenzen eines Kindes aufzurufen
- wichtige Informationen zu einem Kind zu prüfen
- Bemerkungen und Notizen zu einem Kind für diesen Tag für andere Musiklehrpersonen zu hinterlegen

Musikportal öffnen

Klicken Sie in Ihrem Profil als Schulpersonal auf den Menüpunkt "Angebote"



Falls Sie sowohl Zugang zum Betreuungs- als auch zum Musikportal haben, klicken Sie ganz oben auf "Musikschule". Im Suchfeld darunter haben Sie die Möglichkeit mit dem Vor- oder Nachnamen nach einem Kind zu suchen. Dies ist vor allem dann nützlich, wenn die Liste der angemeldeten Kinder an einem Tag lang ist. Rechts vom Suchfeld können Sie zudem definieren, ob die angemeldeten Kinder nach Vor- oder nach Nachnamen sortiert werden sollen. Mittels dem Button ganz rechts aussen können Sie den Filter der Gruppe, der Angebote (Fächer) und des Datums ausblenden und bei Bedarf wieder einblenden.

Die verschiedenen Hauptfilter

Unterhalb des Suchfeldes haben Sie die Möglichkeit einen Einfluss darauf zu nehmen, welche Kinder in der Liste eingeblendet werden.

Gruppe	Wählen Sie hier die gewünschte Gruppe der angemeldeten Kinder. Die zur Auswahl stehenden Gruppen basieren auf den Lehrpersonen der Fächer von bestehenden Anmeldungen (Fachbelegungen) in Sclaris Basic.
Angebote	Hier haben Sie die Möglichkeit "Alle" auszuwählen. Dann werden alle angemeldeten Kinder aller Teilangebote an diesem Tag eingeblendet. Bei Bedarf kann hier aber auch ein konkretes Angebot (Fach) ausgewählt werden um nur diese Kinder einzublenden. Die zur Auswahl stehenden Angebote basieren hierbei in den von Ihnen in Sclaris Basic definierten Ausschreibungen von Fächern.

Datum

Als Standard ist hier jeweils der heutige Tag gesetzt und es werden alle für heute angemeldeten Kinder eingeblendet. Bei Bedarf kann jedoch auch ein Tag in der Vergangenheit oder Zukunft gewählt werden. Dies ist nützlich wenn im Nachhinein Anwesenheiten bearbeitet werden sollen oder wenn zum Beispiel schon Bemerkungen zu einem Kind für einen zukünftigen Tag festgehalten werden sollen.

Anwesenheiten führen

Um Anwesenheiten zu führen, haben Sie drei verschiedene Möglichkeiten:

Die Anwesenheit für alle Kinder für diesen Tag und Fächer gleichzeitig zu setzen:

Dazu klicken Sie oben bei "ganze Liste" auf A (anwesend), E (entschuldigt abwesend) oder U (unentschuldigt abwesend). Sind bei einzelnen Kindern in einzelnen Fächern an diesem Tag bereits Anwesenheiten gesetzt, haben Sie die Möglichkeit mittels aktiviertem Schieberegler diese alle neu zu überschreiben. Ist der Schieberegler ausgeschaltet werden nur Anwesenheiten bei Kindern bei Fächern eingetragen welche noch leer sind.

Die Anwesenheit für ein einzelnes Kind für alle angemeldeten Fächer zu setzen:

Dazu klicken Sie beim Kind im Titel (wo auch der Vor- und Nachname eingeblendet ist und die Symbolleiste) auf A, E oder U. Es werden nun alle Fächer dieses Kindes an diesem Tag in diesem Ort auf die entsprechende An- oder Abwesenheit gesetzt.

Die Anwesenheit bei einem einzelnen Kind pro angemeldetem Fach zu setzen:

Dazu klappen Sie die Details bei einem Kind auf. Hier sehen Sie nun pro Fach für welches dieses Kind an diesem Tag in dieser Gruppe angemeldet ist die Möglichkeit die Anwesenheit zu setzen.

Weitere Symbole und Buttons bei den Kindern

Kontaktinformationen

Per Klick auf dieses Symbol können Sie ein Pop Up öffnen welches Ihnen folgende Elemente zeigt:

- Standardkontaktinformationen (E-mail und Telefonnummer) der registrierten Erziehungsberechtigten aus Klapp (sofern diese in ihren Benutzereinstellungen auf "eingeblendet" gesetzt haben).
- die für dieses Kind von den Erziehungsberechtigten spezifischen Notfallkontaktinformationen

Nachrichten aufrufen

Per Klick auf dieses Symbol gelangen Sie in den Nachrichtenbereich von Klapp. Es werden Ihnen dann hier alle Konversationen mit Erziehungsberechtigten dieses Kindes gefiltert angezeigt.

Absenzen aufrufen

Per Klick auf dieses Symbol wird Ihnen ein Pop Up angezeigt mit den von den Erziehungsberechtigten gemeldeten Absenzen für dieses Kind. So können Sie schnell und unkompliziert prüfen ob Sie ein fehlendes Kind als unentschuldigt oder entschuldigt abwesend markieren sollen.

Wichtige Informationen

Sind wichtige Informationen von Erziehungsberechtigten bei einem Kind hinterlegt worden (Allergien, medizinische Infos, etc.) ist dieses Symbol farblich dargestellt. Per Klick darauf können Sie diese von Erziehungsberechtigten Personen hinterlegten Informationen aufrufen.

Klapp: Ausschreibungen (Matrikulationsportal) Datenpflege in Scholaris Basic

Formular Ausschreibung

Im neuen Formular "Ausschreibung" erfassen Sie die Angebote, welche den Erziehungsberechtigten in Klapp zur Auswahl stehen sollen. Werden diese dort publiziert, können Erziehungsberechtigte diese für ihre Kinder über den Menüpunkt "Angebote" buchen.

Sie haben die Möglichkeit folgende Arten von Angeboten zu erfassen:

- Kurse
- Betreuung
- Musik

Das Formular kann über folgende Schritte aufgerufen werden:

1. Öffnen Sie das Modul "Administration" in Scholaris Basic
2. Klicken Sie auf "Ausschreibung"

Eine neue Ausschreibung publizieren

Um ein neues Angebot auf Klapp zu publizieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Formular "Ausschreibung"
2. Klicken Sie auf im Menüband Formular auf den "Neu"-Button
3. Wählen Sie im Erfassungsassistenten den entsprechenden Angebots-Typ aus (Musik, Betreuung oder Kurs)
4. Über den "..."-Button öffnet sich der Suchdialog passend zum gewählten Angebots-Typ. Dabei handelt es sich um folgende:
 - Kurs: Erfasste Datensätze im Formular "Kurs" im Modul "Kurse" (Kursdurchführungen)
 - Betreuung: Die verschiedenen Teilangebote der erfassten Angebote
 - Musik: Die verschiedenen Fächer

Kursausschreibung - Grundangaben

In den folgenden Screenshots sehen Sie wie die ausgefüllten Felder in Scholaris Basic auf dem Portal unter "Angebote" für die Erziehungsberechtigten dargestellt werden. Da Sie beim Neurfassen einer Ausschreibung eine Kursdurchführung auswählen müssen, werden die meisten dieser Felder automatisch durch die in der Kursdurchführung erfassten Informationen befüllt. Bei Bedarf lassen sich diese hier jedoch übersteuern und sind in den folgenden Beispielen der Übersicht dienend mit den jeweiligen Feldnamen befüllt.

Datenpflege in Scholaris Basic

Ausschreibung: Titel

Übersicht	Optionen	Bemerkung
Hauptkategorie	1 Kurs	Veröffentlichung
Titel	2 Titel	Veröffentlichung Bis
Untertitel	3 Untertitel	Ausblenden
Kategorie	4 Kategorie	Teilnehmer Min/Max
Leitung	5 Leitung	Max Anmeld.
Ort	6 Ort	Kosten
Durchführung	7 Durchführung	URL
		8 01.03.2023 00:00
		9 <input type="checkbox"/>
		10 2 10
		11 99
		12 100.00
		13 www.scolaris.ch
		Farbe <input type="text"/>
		Fremd-ID (Zahl) <input type="text"/>
		Fremd-ID (Text) <input type="text"/>

Beschreibung 14 Beschreibung

Nr	Feld	Inhalt	Auswirkung Portal
1	Hauptkategorie	Art des Angebotes (Kurs, Betreuung oder Musik)	
2	Titel	Titel des Kurses	wird im Portal als Titel angezeigt. Wählen Sie hier einen für die Erziehungsberechtigten möglichst prägnanten Titel, damit diese den richtigen Kurs auf Anhieb einfach finden können.
3	Untertitel	Untertitel des Kurses	Wird direkt unter dem Titel angezeigt
4	Kategorie	Tragen Sie hier die Kategorie (Kursart) ein (z.B. Sport, Handwerk, Kunst, Natur, etc.)	Dient als Filtermöglichkeit für die Erziehungsberechtigten um die Kursangebote eingrenzen zu können.
5	Leitung	wer leitet diesen Kurs?	wird im Portal bei den Kursinformationen angezeigt
6	Ort	Durchführungsort des Kurses	wird im Portal bei den Kursinformationen angezeigt
7	Durchführung	Details zu der Durchführung des Kurses (zB 3xMittwoch Nachmittag, Donnerstag 27.04.2023, 13.00 Uhr)	wird im Portal bei den Kursinformationen angezeigt
8	Veröffentlichung	Datum und Uhrzeiten von wann bis wann dieses Angebot angezeigt werden soll	steuert in welchem Zeitraum dieses Angebot für Erziehungsberechtigte auswählbar sein soll
9	Ausblenden	manuelles Ausblenden des Angebotes	ist dies ausgewählt, wird das Angebot nicht mehr angezeigt.
10	Teilnehmer Min/Max	minimale und maximale Teilnehmerzahl	wird im Portal bei den Kursinformationen angezeigt. Bitte beachten Sie, dass dies keine technische Auswirkung hat, sprich ein Kurs könnte trotzdem auf Durchführung gesetzt werden auch wenn die minimale Teilnehmerzahl noch nicht erreicht worden ist oder es könnten trotzdem noch Teilnehmer:innen hinzugefügt werden, auch wenn die maximale Zahl erreicht ist.

Nr	Feld	Inhalt	Auswirkung Portal
1	Bezeichnung	Bezeichnung der Option	wird als Optionstitel im Portal angezeigt
2	Info	Infotext (dient Ihnen als Information zu dieser Option)	
3	Typ der Option	Einzelauswahl, / Ja/nein-Option / Mehrfachauswahl	Einzelauswahl: Erziehungsberechtigte können nur eine Antwort geben Ja/Nein-Option: Auswahl zwischen Ja und Nein Mehrfachauswahl: Erziehungsberechtigte können mehrere Auswahlmöglichkeiten ankreuzen
4	Pflicht	Pflichtfeld	ist dies aktiviert, müssen die Erziehungsberechtigten hier etwas auswählen, damit die Anmeldung abgeschickt werden kann. Ist dies deaktiviert, ist diese Option freiwillig für die Erziehungsberechtigten.
5	Freitext	freie Eingabe (Textfeld)	Soll den Erziehungsberechtigten zusätzlich zu den von Ihnen definierten Auswahlmöglichkeiten noch die Möglichkeit gegeben werden, einen Freitext zu erfassen, können Sie dieses Feld aktivieren. Im Feld rechts vom Kontrollfeld können Sie einen Standardtext erfassen, der vor Ausfüllen im entsprechenden Feld angezeigt werden soll.
6	Bezeichnung	Hier erfassen Sie die verschiedenen Auswahlmöglichkeiten für die links gewählte Option. Dieser Teil ist nur bei Einzel- und Mehrfachauswahloptionen verfügbar.	Diese werden im Portal den Erziehungsberechtigten zur Auswahl gegeben. Bei Typ Einzelauswahl (runde Optionsfelder im Portal) kann pro Anmeldung nur etwas ausgewählt werden, bei Mehrfachauswahl (Eckige Optionsfelder) können mehrere Optionen gewählt werden pro Anmeldung.

Anzeige im Portal

Titel



Einschreibung details

Ort: Ort
 Teilnehmer: 2 - 10
 Durchführung: Durchführung
 Leitung: Leitung
 Kosten: CHF 100.00

www.scolaris.ch

Details

Beschreibung

Option 1

1

Auswahl 1a

Auswahl 1b

6

Auswahl 1c

Option 3

1

Option 3a

Option 3b

6

Option 3c

Abbrechen

Einschreiben

Klapp: Buchen von Angeboten (Für Erziehungsberechtigte)

Erziehungsberechtigte finden die von der Schule erfassten, veröffentlichten Angebote unter dem Menüpunkt "Angebote". Hier gelangen sie zu einer Übersicht über die bereits getätigten Anmeldungen (und deren Stati) und können neue Angebote hinzubuchen.

Hierbei ist die Auswahl des Kindes wichtig, da dies steuert, welche bereits gebuchten Angebote angezeigt werden soll und bei mehreren Kindern in verschiedenen Schulen, die richtigen buchbaren Angebote angezeigt werden.

Über die Buttons "Betreuung", "Musikschule" & "Weitere Angebote" wählen Sie, welche entsprechenden Ausschreibungen der Schule angezeigt werden sollen (Hauptkategorien der Angebote).

Die verschiedenen Stati

Bereits getätigte Anmeldungen tragen folgende Stati:

Status im Portal	Scolaris Basic	Details
Eingereicht	Diese Einschreibung befindet sich im Verarbeitungstool in Scolaris Basic (s. Kapitel Anmeldungen verarbeiten)	Die Schulverwaltung hat noch nicht begonnen die Anmeldung zu verarbeiten. Erziehungsberechtigte können diese daher noch anklicken, überarbeiten oder zurückziehen per Löschen.
in Bearbeitung	Diese Einschreibung wurde im entsprechenden Tool verarbeitet aber noch nicht bestätigt	Die Schulverwaltung hat die Anmeldung gesichtet und verarbeitet aber noch nicht bestätigt. Eine Kursteilnehmerin wurde z.B. in den entsprechenden Kurs übertragen, trägt jedoch noch den Status "Anmeldung" im Kursdatensatz. Die Anmeldung kann nun nicht mehr über das Portal bearbeitet oder zurückgezogen werden.

Klapp: Synchronisieren mit Scholaris

Klapp Administratoren haben die Möglichkeit Klapp mit Scholaris zu synchronisieren. Um dies tun zu können, muss vorab von uns eine Schnittstelle vorbereitet und eingerichtet werden. Wenden Sie sich bei Interesse an uns.

Hintergrundinformationen

Was legt der Sync an?

Bei der Synchronisation haben Sie die Möglichkeit folgende Dinge für den Sync anzuwählen:

- die Klassen aus Scholaris
- Betreuungsgruppen
- Musikschulgruppen

Vermeidung von Doubletten

Der Klapp Sync zeigt jedes Mal an, wenn Ähnlichkeiten von neu importierten Personen zu bereits in Klapp existierenden festgestellt werden. Sie haben dann folgende 4 Möglichkeiten pro Person:

- es sind dieselben Personen, existierende Daten behalten --> die Person bleibt so mit den Angaben wie sie zuvor schon in Klapp vorhanden war
- es sind dieselben Personen, neue Daten verwenden --> die in Klapp bestehende Person wird mit den Daten aus Scholaris überschrieben
- es sind unterschiedliche Personen --> es legt die Person ein weiteres Mal an in Klapp mit den Daten aus Scholaris
- überspringen --> die in Klapp bestehende Person bleibt wie sie ist und es wird keine weitere Person angelegt

Sync von Klassen aus Scholaris

Der Sync von Klassen legt folgende Dinge in Klapp an:

- die Klassengefäße unter "Klassen" in Klapp
 - pro Klassendatensatz in Scholaris (ohne Fremdklassen) wird ein Gefäß mit Bezeichnung, Untergruppe, Schuljahr und Schulhauskürzel in Klapp angelegt
 - In Scholaris kann in den Programmoptionen eingestellt werden ob die Planklassen auch schon beim Sync angezeigt werden oder noch nicht. Dazu wählen Sie unter Options --> Programmoptionen --> App --> Planklassen anzeigen
- die Schüler:innen dieser Klassen unter "Schüler" in Klapp
 - es wird Vor-, Nachname und Geburtsdatum angelegt
- die Klassenlehrpersonen 1-5 aus Scholaris*
- allfällig geführte Fachlehrpersonen aus Scholaris*

*Klassenlehrpersonen können nur angelegt werden sofern das Feld "E-mail Schule" im Personaldatensatz gepflegt wird.

Sync von Betreuungsgruppen aus Scholaris

Der Sync von Betreuungsgruppen legt folgende Dinge in Klapp an:

- eine **Gruppe** pro Betreuungsort mit mindestens einer Anmeldung*
 - der Name der Gruppe ist der in Scholaris gesetzte Ort
- die Schüler:innen dieser Orte in den jeweiligen Gruppen, sofern nicht bereits schon vorhanden

*Im **aktiven** Anmeldedatensatz muss somit der Ort aber auch das Eintrittsdatum gepflegt sein, Austritt leer oder in Zukunft

Bitte beachten Sie, dass dieser Sync keine Schulpersonaldatensätze in Klapp erstellt. Die Betreuer:innen müssen nach dem Sync manuell den entsprechenden Gruppen in Klapp zugewiesen werden.

Sync von Musiklehrpersonengruppen

Der Sync von Musiklehrpersonengruppen legt folgende Dinge in Klapp an:

- eine **Gruppe** pro Musiklehrperson
- die Schüler:innen mit Fachbelegungen bei dieser Lehrperson*
- die Lehrpersonen unter Schulpersonal mit Gruppenverantwortlichkeit bei ihrer Gruppe**

*erwachsene Musikschüler:innen werden hier ebenfalls als "Schüler:innen" angelegt

**Musiklehrpersonen können nur angelegt werden sofern das Feld "E-mail Schule" im Personaldatensatz gepflegt wird.

Verhalten bei Austritten

Personen während des Syncs aus Klassen/Gruppen entfernen

Werden Schüler:innen oder auch Lehrpersonen bei der Schnittstelle Sclaris --> Klapp nicht mehr in Klassen oder Gruppen geliefert, wird dies für jede Person während des Sync Prozesses in Klapp angezeigt und Sie können entscheiden ob Sie diese Person nun aus der Klasse/Gruppe in Klapp entfernen möchten oder in der Klasse/Gruppe belassen möchten.

Personen manuell aus Klassen/Gruppen entfernen

Klassen und Gruppenadministratoren haben auch die Möglichkeit Personen manuell mit dem roten "x" aus ihren Klassen- / Gruppen zu entfernen.

Datenbereinigung - Löschen von nicht mehr benötigten Personen in Klapp

Klapp Administratoren haben die Möglichkeit unter dem Menüpunkt "Verwaltung" --> "Datenverwaltung" --> "Datenbereinigung" nicht mehr benötigte Daten zu löschen.

- Inaktive Lehrpersonen anzeigen: hier werden alle Personen aus dem Bereich "Schulpersonal" aufgelistet, welche nicht mehr in einer Klasse in Klapp vertreten sind. ACHTUNG: Es gibt allfällig hier in diesem Bereich Personen welche Sie noch behalten möchten aber grundsätzlich nie einer oder mehreren spezifischen Klassen zugeordnet sind (z.B. Schulleitungspersonen, Musiklehrpersonen, Logopädinnen und Logopäden etc.)
- inaktive Schüler:innen anzeigen: hier werden alle Personen aus dem Bereich "Schüler:innen" aufgelistet, welche nicht mehr in einer Klasse in Klapp vertreten sind. Bei den Schüler:innen können Sie zuunterst einen Schieberegler einschalten um nur noch Schüler:innen anzuzeigen welche weder eine Klasse noch eine Gruppe haben. Dies ist besonders praktisch wenn bei Ihrer Schule auch der Betreuungssync und/oder Musikgruppensync in Betrieb ist und diese Gruppen auch allfällige Erwachsene Schüler:innen oder Fremdschüler:innen beinhalten welche nie einer Ihrer Klassen zugeordnet sind.

Wählen Sie die gewünschten Personen mittels anhaken aus und löschen Sie die gewünschten Personen mittels "alle ausgewählten löschen"

Sync ausführen

Ist die Sclaris --> Klapp Schnittstelle von uns bei Ihnen in Betrieb gesetzt worden, können Sie diese wie folgt ausführen. Der Sync wird nicht automatisch ausgeführt. Um den Sync ausführen zu können benötigen Sie Administratorenrechte

1. Öffnen Sie Klapp mit dem gewünschten Portal in welches Sie synchronisieren möchten (falls Ihre Schule mehrere Portale hat)
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt "Verwaltung"
3. Klicken Sie auf "Datenverwaltung"
4. Klicken Sie auf "Synchronisieren"
5. Falls eine Doppelintegration vorhanden ist mit einem anderen System wie iCampus oder Lehreroffice, wählen Sie "von Sclaris importieren" aus
6. **Sollte Ihre Schule über mehrere Anlagen verfügen und mehrere Klapp Portale haben ist es wichtig nun oben die richtige "Anlage" auszuwählen. (in Klapp "Schuleinheit" genannt)** Das Konfigurieren des Betreuungs- und Musiksync durch uns verursacht, dass hier auch generische Anlagen namens "Betreuung" und "Musik" zur Verfügung stehen.

⚠ Vorsicht bei der Auswahl der Schuleinheit ⚠

Bergklapp

^ Neue Klassen

Klassenname

Hauptlehrperson

Synchronisieren?

Keine Daten verfügbar

Dies konnte allenfalls auch schon bei der Einrichtung fest hinterlegt werden, falls eine Eindeutigkeit besteht (dann ist es ausgegraut). Achten Sie hier unbedingt darauf die richtigen Daten in das richtige Portal zu synchronisieren. Was Sie oben bei der Auswahl der Schuleinheit Sollte hier ein Fehler passieren, können Sie in diesem Portal nicht benötigte Gruppen oder Klassen danach in Klapp auch wieder deaktivieren.

7. Wählen Sie mittels anhakern aus welche Klassen / Gruppen Sie für den Sync berücksichtigen möchten und klicken Sie auf "weiter"
8. Falls Sie Administrator in mehreren Portalen sind werden Sie nun gefragt ob Sie "alle meine Schulen" oder "nur diese Schule" abgleichen möchten. Hier geht es lediglich um allfällige in anderen Portalen bereits bestehende Elternverbindungen.

Beispiel:

Ein Kind ist bereits im Klapp Portal "Bergstadt Nord" als Volksschülerin vorhanden und es haben sich bereits Mutter und Vater dort für dieses Kind auf Klapp registriert. Neu besucht es auch die Schulergänzende Betreuung und Bergstadt hat dafür eine eigenes Portal namens "Bergstadt Tagesstrukturen" eingerichtet. Wenn wir nun hier das erste Mal synchronisieren legt es die Schülerin auch in diesem Portal eigentlich ein weiteres Mal an. Haben Sie zu Beginn auf "alle meine Schulen" geklickt werden die Elternverbindungen aus Bergstadt Nord nach Bergstadt Tagesstrukturen "kopiert". Ansonsten müssten sich die Eltern noch einmal neu für das in Tagesstrukturen Bergstadt frisch angelegte Kind erneut anmelden.

Sollte dies einmal untergegangen sein können Sie übrigens auch im Nachhinein Elternverbindungen aus anderen Portalen wo Sie ebenfalls Admin sind transferieren. Dies können Sie unter Datenverwaltung --> "Verbindungen transferieren" tun.

9. Während des Syncs werden Ihnen angezeigt welche Personen allfällig Doubletten sein könnten (s. oben auch Vermeidung von Doubletten) oder welche Personen nicht mehr in Klassen / Gruppen vorhanden (s. oben auch Verhalten bei Austritten) sind. Sie haben bei diesen Schritten jeweils die Wahl wie Sie für jede Person vorgehen möchten.
10. Am Ende wird Ihnen angezeigt wieviele Personen, Klassen, Gruppen der Sync nun angelegt hat.