

# Schulverwaltung

- [Schülerstammdaten](#)
- [Klassen](#)

# Schülerstammdaten

Klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Schüler* um einen Schülerdatensatz zu suchen.

## Register Personalien - Details

□

Entnehmen Sie diesem Register die Stammdaten des Schülers.

## Register Personalien - Wohnadresse

□

Informationen zu der Wohnadresse des Schülers werden diesem Register entnommen. Hier sehen Sie auch detaillierte Angaben zu den Vertretern. Mittels der Verlinkung *Bezeichnung* gelangen Sie direkt zum Adressdatensatz des Schülers, um weitere Informationen zu entnehmen oder allenfalls Mutationen vorzunehmen.

## Register Personalien - Zusatzadresse 1

□

Hier sehen Sie zusätzliche Adressen des Schülers. Das können bei getrennten/geschiedenen Eltern der zweite Elternteil, Grosseltern oder auch ein Beistand sein. Das Feld *Anschriftname* zeigt die Funktion der Zusatzadresse. Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird diese Adresse als Korrespondenzadresse zur Verfügung gestellt.

## Register Personalien - Zusatzadresse 2

□

Hier sehen Sie zusätzliche Adressen des Schülers. Das können bei getrennten/geschiedenen Eltern der zweite Elternteil, Grosseltern oder auch ein Beistand sein. Das Feld *Anschriftname* zeigt die Funktion der Zusatzadresse. Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird diese Adresse als Korrespondenzadresse zur Verfügung gestellt.

## Register Personalien - Rechnungsadresse

□

Hier sehen Sie zusätzliche Adressen des Schülers. Unter anderem auch die Rechnungsadresse welche es in den Zusatzmodule wie z.B. Betreuung oder Musikschule berücksichtigt.

## Register Personalien - Notfallkontakt

□

Im Register *Notfallkontakt* können sämtliche Informationen zu den Notfallkontakten erfasst werden. Bei diesen Feldern handelt es sich um frei definierbare Felder die in Scholaris durch den Administrator festgelegt werden müssen.

## Register Schule - Klasse

□

Klasseninformationen zum Schüler können Sie dem Register *Klasse* entnehmen. Planklasseninformationen und allfällige Mutationsplanungen werden ebenfalls hier angezeigt oder erfasst.

## Register Schule - Ein-/Austritt

□

Erfassen Sie im Register *Ein-/Austritt* die Schuleintrittsdaten des Schülers. Zukünftige Austrittsinformationen können unter *Austritt* erfasst werden.

## Register Schule - Fächer (Link auf Kachel Fachanmeldungen)

- 
- 

Klicken Sie auf das Register *Fächer* damit sich das Formular *Fachanmeldungen* öffnet. Erfassen Sie hier die Fachanmeldungen oder bearbeiten Sie bereits erstellte Einträge.

## Register Schule - Journal (Link auf Kachel Schülerjournal)

- 
- 

Klicken Sie auf das Register *Journal* damit sich das Formular *Schülerjournal* öffnet. Erfassen Sie hier die Journaleinträge oder bearbeiten Sie bereits erstellte Einträge.

## Register Schule - Absenzen (Link auf Kachel Schülerabsenzen)

- 
- 

Klicken Sie auf das Register *Absenzen* damit sich das Formular *Schülerabsenzen* öffnet. Erfassen Sie hier die Absenzen oder bearbeiten Sie bereits erstellte Einträge.

## Register Schule - Therapie (Link auf Kachel Schülertherapien)

- 
- 

Klicken Sie auf das Register *Therapie* damit sich das Formular *Schülertherapien* öffnet. Erfassen Sie hier die Therapieinformationen oder bearbeiten Sie bereits erstellte Einträge.

## Register Schule - Massnahme (Link auf Kachel Schülermassnahmen)

- 
- 

Klicken Sie auf das Register *Massnahmen* damit sich das Formular *Schülermassnahmen* öffnet. Erfassen Sie hier die Massnahmen oder bearbeiten Sie bereits erstellte Einträge.

## Register Schule - Klassenhistory

- 

In diesem Register werden alle Klasseninformationen der vergangenen Schuljahre angezeigt. Erfassen Sie zusätzliche Informationen oder bearbeiten Sie bereits vorhandene Einträge.

# Klassen

Klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Klassen* um einen Klassendatensatz zu suchen.

## Register Lehrpersonen

□

Mutieren Sie hier die Klassenstammdaten. Sie können eine neue Lehrperson zuweisen oder die zugewiesene Lehrperson ändern.

## Register Details

□

Im Register *Details* finden Sie ausführlichere Informationen zur Klasse wie *Stufe*, *Programmjahr*, *Schulart* oder *Schulhaus*.

## Register Schüler

□

Eine Auflistung der zu der Klasse gehörenden Schüler finden Sie im Register *Schüler*. Der *Klassenbestand* wird oberhalb der Schülerangaben angezeigt. Per Klick auf eine Zeile des Schülers gelangt man direkt zum Schülerdatensatz.

## Register Fächer (Link auf Kachel Fachanmeldungen)

□

□

Klicken Sie auf das Register *Fächer* damit sich das Formular *Fächer* öffnet. Erfassen Sie hier die Fachanmeldungen oder bearbeiten Sie bereits erstellte Einträge.