

6 (DE): Sclaris Web

- Einstellungen
 - Anmeldung
 - Passwort ändern
 - Mandanteneinstellungen
 - Hilfe & Dokumente
- Administratoren
 - Benutzer erstellen
 - Benutzer löschen
 - Rollen zuweisen und erstellen
 - Rollen löschen
 - Berechtigungen definieren
- Benutzeroberfläche
 - Übersicht
 - Startseite definieren
 - Umgang mit Formularen
- Administration
 - Adressstammdaten
 - Personalstammdaten
- Schulverwaltung
 - Schülerstammdaten
 - Klassen
- Raumverwaltung
 - Raumkalender
 - Neue Belegung erfassen
 - Belegung bearbeiten
 - Druckberichte Belegungen / Dauerbelegungen
- Stundenplanung
 - Voraussetzungen Sclaris
 - Einstellungen
 - Lektionen planen
 - Konfliktkontrolle
 - Ausdruck Stundenpläne
 - Lektionenübertrag in Raumagenda
 - Planung für Lehrpersonen freischalten (Einzelplaner)

Einstellungen

Einstellungen

Anmeldung

□

- Öffnen Sie Sclaris Web mit derURL www.sclaris.ch.
- Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an.
- Sie gelangen nun auf die Startseite von Sclaris Web.
- Aktivieren Sie allenfalls das Häckli *Benutzername merken?*

Passwort ändern

□

- In der Menüleiste gelangen Sie zu den Benutzereinstellungen, wo Sie die Funktion *Passwort ändern* anwählen können.
- Zudem ist in den Benutzereinstellungen immer die installierte Version von Sclaris Web ersichtlich.
- Nun können Sie Ihr altes Passwort durch das von Ihnen gewünschte neue Passwort ersetzen. Mit dem Speichersymbol werden die Änderungen übernommen. Sie werden automatisch ausgeloggt und können sich mit dem Neuen Passwort wieder anmelden.

Mandanteneinstellungen

□

- In der Menüleiste gelangen Sie zu den Benutzereinstellungen, wo Sie die Funktion *Mandanteneinstellungen* anwählen.
- Sie können den Standardmandant und die Selektierten Mandanten ändern. Mit dem Speichersymbol werden die Änderungen übernommen.

Einstellungen

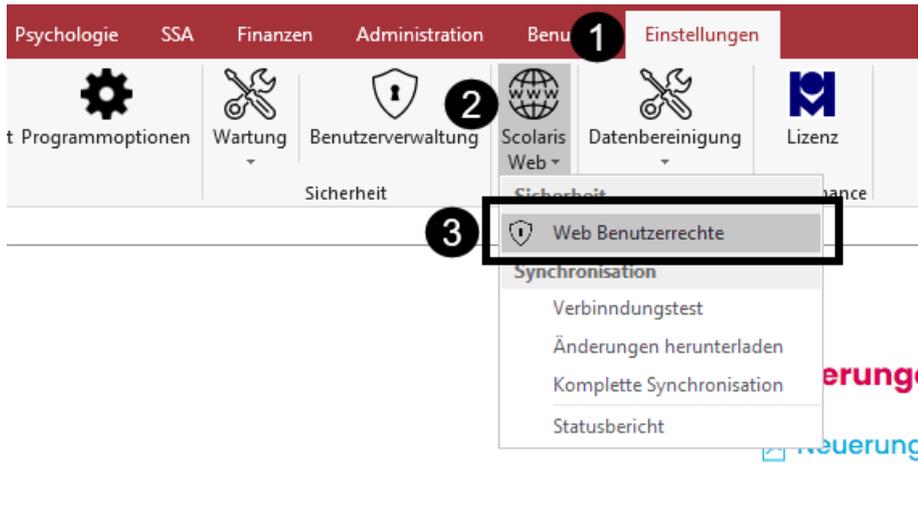
Hilfe & Dokumente

□

- In der Menüleiste gelangen Sie zum Benutzerhandbuch von Scholaris Web.

Administratoren

Benutzer erstellen



Sclaris Web Benutzer werden nicht in Sclaris Web erstellt, sondern in der Hauptdatenbank Sclaris. Öffnen Sie dazu folgenden Menüpunkt:

1. Register Einstellungen
2. Sclaris Web
3. Web Benutzerrechte

Um einen neuen Benutzer zu erstellen, klicken Sie auf den "+" Button oberhalb der Benutzerliste:

The screenshot shows the 'Benutzerrechte Web' form. A red arrow points to the '+' button in the top left corner. The form contains the following fields and tables:

- Buttons:** +, R, Sync
- Login:** e.bucher, EB, Personal (dropdown)
- Bezeichnung:** E.Bucher
- Passwort:** (empty field)
- Sprache:** Deutsch (dropdown)
- Mandanten:** alle Mandanten
- Mandanten Table:**

Nr	Bezeichnung	Standard
01	Bergstadt	
02	Romandie	
03	Ticino	
- Berechtigungsrolle:** eSUK, LP (selected), MLP, Notenverwaltung, Reader, SPF, Stundenplanung, User

Wählen Sie in der neu geöffneten Maske zwischen Manuelle-Anmeldung und Personal-Anmeldung (Auswahl von Personen aus dem Formular Personal) und befüllen Sie die restlichen Felder:

ⓘ ×

Neuer Benutzer erstellen

Erstellen aus manuell Personal

Login

Kürzel

Anzeigename

Sprache ▼

Natel

E-Mail

Passwort

Bestätigen

Benutzer löschen

The screenshot shows the 'Benutzerrechte Web' interface. On the left, a list of users is displayed, with 'Monika Mueller' selected and marked with a '1'. The main area contains user details for 'M.Mueller' (MM) and 'Mueller Monika'. A table of 'Mandanten' (01 Bergstadt, 02 Romandie, 03 Ticino) is visible, with 'alle Mandanten' selected. A 'Berechtigungsrolle' list includes 'Notenverwaltung'. A confirmation dialog box titled 'Scolaris' asks 'Soll der aktuelle Benutzer gelöscht werden?' with 'Ja' and 'Nein' buttons, and is marked with a '3'.

Um einen Benutzer zu löschen, wählen Sie diesen in der Liste an (in unserem Beispiel oben Frau Monika Müller). Klicken Sie dann auf das Papierkorbsymbol in der Kopfzeile und bestätigen Sie falls gewünscht die Löschung.

Um Änderungen / Ergänzungen der Benutzer und Rollen auf Scolaris Web zu aktivieren, benutzen Sie den Synchronisations-Button (Sync) in der Symbolleiste. Erst nach Ausführung dieser Funktion kann sich ein neuer User in Scolaris Web anmelden.

Rollen zuweisen und erstellen

User einer bestehenden Rolle zuweisen

1. Wählen Sie in der Liste den entsprechenden User aus
2. Wählen Sie unter "Berechtigungsrolle" die entsprechende bestehende Rolle aus

The screenshot shows the 'Benutzerrechte Web' interface. On the left, a list of users is displayed, with 'Klara Gasser' selected and marked with a circled '1'. The main area contains a form for user details: Login (K.Gasser, KG), Personal (Gasser Klara), Bezeichnung (Klara Gasser), Passwort, Sprache (Deutsch), and E-Mail (klara.gasser@bergstadt.educanet2.ch). Below the form is a table of Mandanten:

Mandanten	Nr	Bezeichnung	Standard
alle Mandanten	01	Bergstadt	
	02	Romandie	
	03	Ticino	

To the right of the table is a 'Berechtigungsrolle' dropdown menu, with 'Notenverwaltung' selected and marked with a circled '2'. Other roles listed include eSUK, LP, MLP, Reader, SPF, Stundenplanung, and User.

Neue Berechtigungsrolle erstellen

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf den "R" Button
2. Erfassen Sie auf der untersten "Neu"-Zeile die neue Berechtigungsrolle

The screenshot shows the 'Benutzerrechte Web' interface. On the left, a list of users is displayed, with 'test GIN' selected. A 'Sync' button is visible. In the center, user details for 'test GIN' are shown, including login, designation, password, language, and mandant. A modal window titled 'Rollen' is open, showing a list of roles with 'eSUK' selected. A red circle '1' points to the 'Sync' button, and a red circle '2' points to the role list.

i Die Definition welche Berechtigung welche Rolle genau hat wird nicht in Sclaris Basic sondern mit dem Admin Login direkt in Sclaris Web vorgenommen. In Sclaris Basic können Rollen lediglich erstellt werden und bestehende Rollen an User zugewiesen werden.

Rollen löschen

ⓘ Rollen ×

Bezeichnung

<input type="checkbox"/>	eSUK
<input type="checkbox"/>	LP
<input type="checkbox"/>	MLP
<input type="checkbox"/>	Notenverwaltung
<input type="checkbox"/>	Reader
<input type="checkbox"/>	SPF
<input type="checkbox"/>	Stundenplanung
<input type="checkbox"/>	User
<input type="checkbox"/>	

- Markieren Sie die Zeile der zu löschenden Rolle in der Rollenverwaltung
- Klicken Sie auf Ihrer Tastatur den Button DELETE.
- Bestätigen Sie die Meldung. Die Rolle wird gelöscht.

 Eine Rolle kann nur gelöscht werden, wenn kein User mehr dieser Rolle angehört. Es müssen daher womöglich zuerst diese Zuweisungen bei den einzelnen Usern entfernt werden.

Berechtigungen definieren

Melden Sie sich in Sclaris Web als Administrator an und wechseln Sie ins Hauptmenü. Öffnen Sie nun das Formular *Rollenverwaltung*. Nun sehen Sie eine Auswahlliste der von Ihnen in Sclaris erstellten Rollen. Öffnen Sie die Rolle, bei welcher Sie die Berechtigungen definieren möchten.

□

Nummer	Bezeichnung	Funktion
1	Rolle	Per Klick auf die Rolle gelangen Sie zu den Berechtigungseinstellungen
2	Berechtigungsgruppen	Hier sind die Überbegriffe der jeweiligen Berechtigungsgruppen aufgelistet. Per Klick öffnen sich die Detailsinstellungen der Berechtigungen.
3	Detaileinstellungen	Eine Übersicht der verfügbaren Berechtigungen. Hier können Sie die für den Benutzer notwendigen Berechtigungen anwählen.

Benutzeroberfläche

Übersicht

□

Nummer	Bezeichnung	Funktion
1	Formulare	Per Klick gelangen Sie zu den verschiedenen Formularen
2	Listen	Hier stehen Ihnen die Filter für die jeweiligen Formulare zur Verfügung. Mit den Listen können Sie Voreinstellungen für die Druckberichte treffen
3	Listenübersicht	Eine Übersicht aller Formulare mit Ihren Einstellungen erhalten Sie hier
4	Startseite	Über dieses Symbol gelangen Sie immer auf die Startseite
5	Druckberichte	Die Auswahl der Druckberichte erhalten Sie mit diesem Symbol



Wenn Sie Scholaris Web starten, achten Sie darauf, dass die aktuellste Browser Version installiert ist. Mit älteren Versionen kann Scholaris nicht geöffnet werden.

Startseite definieren

Wenn Sie in die Listenübersicht unten links wechseln, haben Sie die Möglichkeit mit der *Stecknadel* zu bestimmen, welche Kacheln Sie auf der Startseite sehen wollen. Sieht die Stecknadel *gelöst* aus ist es auf der Startseite ausgeblendet, andernfalls eingeblendet.

Sie haben in der Listenübersicht ebenfalls die Möglichkeit, Farben pro Kachel zu definieren. Um die Farbe einer Kachel zu wechseln, drücken Sie auf die Farbpalette auf der rechten Seite und wählen Sie eine Farbe aus.

Wenn Sie auf der Startseite eine andere Sortierung und Darstellung haben möchten, können Sie die Kacheln per Drag & Drop sortieren. Mit einem Klick und Halten der linken Maustaste packen Sie die Kachel und können diese nun beliebig verschieben. Sobald Sie die linke Maustaste loslassen, ist die Kachel an der neuen Stelle fixiert.

Umgang mit Formularen

Datensatz suchen

□

Mithilfe der *Lupe* oben links, kann nach einem Schülervornamen oder Schülernachnamen gesucht werden. Sobald mehr als drei Buchstaben eingegeben werden, wird eine Auswahl der zutreffenden Schüler angezeigt. Klicken Sie auf den gewünschten Schüler, um den gesamten Schülerdatensatz zu sehen.

Bearbeiten

Über das Stiftsymbol kann der Bearbeitungsmodus für den geöffneten Datensatz aktiviert werden. Mutieren Sie nun die Schülerstammdaten. Per Klick auf das Speichersymbol werden die Änderungen übernommen.

□

Navigation

Mithilfe der Verlinkungen in den Datensätzen kann zwischen den einzelnen Formularen navigiert werden.

□

Klicken Sie auf das Wort *Bezeichnung*, um die Adresse zu mutieren oder auf das Wort *E-Mail* um eine neue Mail zu erfassen.

Berichte / Listen

Um von einem geöffneten Formular/einer geöffneten Kachel zu einem Druckbericht zu gelangen, klicken Sie im unteren Bereich auf das Druckersymbol und wählen Sie den gewünschten Druckbericht aus.

In den Stammdaten können Sie die Berichte für die geöffneten Formulare öffnen. Um Berichte für mehrere Personen zu öffnen, wechseln Sie auf der Startseite auf eine Liste, in diesem Beispiel zur *Personalliste*.

- Im Suchfilter können nun diverse Kriterien angegeben werden.
- Über das *Hakensymbol* werden die Listen zum Setzen des Filters geöffnet.

□

Nun wird eine Liste aller gefilterten Datensätze angezeigt. Sie können gegebenenfalls mit Klick auf die Namen zusätzlich auswählen, welche Datensätze auf den Druckberichten angezeigt werden sollen.

□

Klicken Sie auf das *Druckersymbol* unten rechts, um eine Auswahl der Druckberichte zu bekommen. Wenn Sie vom Formular *Adressen* ausgehen, erscheinen die Druckberichte zu den *Adressen*. Wenn Sie vom Formular *Personal* ausgehen, erscheinen die Druckberichte zum Formular *Personal* etc.

□

Nummer	Bezeichnung	Funktion
1	Druckberichte	Hier können Sie die zum Formular gehörenden Druckberichte entnehmen
2	Auswahl	Wählen Sie einen Druckbericht aus
3	Druckersymbol	Klicken Sie auf das Druckersymbol. Der Druckbericht wird nun als Download bereitgestellt.

Administration

Adresstammdaten

In den Adresstammdaten finden Sie alle Adressen, wie zum Beispiel Adressen der Eltern, Vereine, anderer Schulen oder Sozialämter. Die Adressen des Personals wie zum Beispiel der Lehrpersonen, der Therapeuten oder Hauswarte werden im Personal aufgeführt.

Um zu den Adresstammdaten zu gelangen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel Adressen. Suchen Sie eine Adresse und gehen Sie in den Bearbeitungsmodus.

□

Mutieren Sie nun hier die Adresstammdaten. Mit dem Speichersymbol  werden die Änderungen übernommen.

Register Kommunikation

□

In diesem Register werden Kommunikationsangaben wie Telefonnummern oder E-Mail zur Adresse erfasst. Auf der linken Seite sehen Sie die Angaben zum Vertreter 1 und auf der rechten Seite die Angaben zum Vertreter 2. Wenn Sie auf die Verlinkung E-Mail klicken, können Sie automatisch eine Ihrer E-Mail Konten zum Versand einer E-Mail verwenden.

Register Alternativadresse

□

Dieses Register wird zur Erfassung einer zusätzlichen Adresse wie zum Beispiel Geschäftsadresse oder Praxisadresse verwendet.



Diese Adresse gilt nicht als Korrespondenzadresse bei getrennten Eltern. Die Korrespondenzadresse(Zusatzadresse) ist im Formular Schüler ersichtlich.

Register Adressgruppen

□

Mithilfe von diesem Register können Sie Ihre Adressen in Adressgruppen unterteilen. Benützen Sie den  Button um die Adresse einer neuen Adressgruppe zuzuteilen. Mit dem  Button entfernen Sie die Zuteilung zu der Entsprechenden Adressgruppe.



Im Formular Personal können ebenfalls Adressgruppen hinterlegt werden.

Personalstammdaten

In den Personalstammdaten finden Sie alle Information einer Lehrperson, der Therapeuten oder Hauswarte oder auch anderer Angestellten der Schule.

Um zu den Personalstammdaten zu gelangen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel Personal. Suchen Sie eine Person und gehen Sie in den Bearbeitungsmodus.

Register Personalien - Details

□

Mutieren Sie nun hier die Personalstammdaten. Mit dem Speichersymbol werden die Änderungen übernommen.

Register Personalien - Adresse

□

Die Adressinformationen und die Anschrift sind im Register *Adresse* ersichtlich. Mit dem Stiftsymbol können diese verändert werden.

Register Personalien - Kommunikation

□

Telefonnummern und E-Mail Adressen können dem Register *Kommunikation* entnommen werden. Über die Verlinkung bei den E-Mails, wird diese Person direkt als Empfänger einer E-Mail hinzugefügt.

Register Personalien - Journal (Link auf Kachel Personaljournal)

□

□

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

Register Personalien - Absenzen (Link auf Kachel Personalabsenzen)

□

□

Klicken Sie auf das Register *Absenzen* damit sich das Formular *Personalabsenzen* öffnet. Erfassen Sie hier neue Absenzeinträge oder bearbeiten Sie bereits erstellte Einträge.

Register Anstellung - Details

□

Um sich eine Übersicht über die Ein- und Austrittsdaten, sowie der Dienstjahreszahlen zu verschaffen, klicken Sie im Register *Anstellung* auf das Register *Details*.

Register Anstellung - Funktion

□

Hauptfunktion sowie Nebenfunktion werden im Register *Funktion* angezeigt. Bei der *Programmzuordnung* ist ersichtlich, ob die Person auch in einem anderen Modul im Programm Scholaris tätig ist.

Register Adressgruppen

□

Mithilfe von diesem Register können Sie Ihr Personal in Adressgruppen unterteilen.

Schulverwaltung

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.

Raumverwaltung

Raumkalender

Im Raumkalender sehen Sie alle Raumbelegungen der Schule und können selbst neue Belegungen erfassen. Klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel Raumkalender.

□

N u m m e r	Bezeichnung	Funktion
1	Raumfilter	Hier werden alle Räume aufgezeigt. Klicken Sie auf den gewünschten Raum
2	Kalender	Wählen Sie ein Datum aus
3	Kalenderansicht	Definieren Sie die Kalenderansicht
4	Blättern	Blättern Sie im Kalender
5	Bestehende Belegung	Hier sehen Sie die bereits im Kalender des ausgewählten Raumes eingetragenen Belegungen
6	Neue Belegung erstellen	Durch klicken an der gewünschten Stelle im Kalender erscheint der Bereich orange schraffiert. Ziehen Sie nun das Terminfeld mit gedrückter Maustaste bis zur Endzeit des Termins, beim loslassen der Maustaste öffnet sich die neue BELEGUNG zur Bearbeitung
7	Maximieren	Klicken Sie auf den Button, um eine grössere Übersicht zu bekommen

Neue Belegung erfassen

□

- Markieren Sie die gewünschte Stelle im Kalender
- Nun öffnet sich obenstehendes Fenster
- Erfassen Sie die nötigen Angaben
- Über den Button *Speichern* wird die neue Belegung angelegt

Belegung bearbeiten

- Um eine Belegung zu bearbeiten, klicken Sie auf den Termin
- Wählen Sie das Bearbeitungssymbol
- Nun können Sie die Belegungsdaten bearbeiten und anschliessend über das Speichersymbol wieder zum Kalender zurückkehren.

✔ Durch Drag & Drop (Kicken und Verschieben) lassen sich die Termine im Kalender verschieben.

ℹ Um einen neuen Termin zu erfassen, kann auch eine ganze Zeitspanne im Kalender markiert werden. Ist die Zeitspanne markiert und wird die Maustaste losgelassen, erscheint automatisch das Belegungsfenster um den neuen Termin zu erfassen.

⚠ Die in Sclaris Web erstellten Belegungen gehen via Synchronisation als Belegungsanfragen im Sclaris Hauptprogramm ein. Dort müssen sie von den Hauptusern/Administratoren der Raumverwaltung in Sclaris angenommen oder abgesagt werden.

Druckberichte Belegungen / Dauerbelegungen

Um einen Druckbericht der Belegungen oder der Dauerbelegungen zu drucken, klicken Sie in der Agenda auf das Druckersymbol unten rechts.

Stundenplanung

Das Modul Stundenplanung ermöglicht die Erstellung der Stundenpläne mittels Drag & Drop. Bei der Planung werden Klassen-, Raum-, Lehrpersonen- und Lehrplandaten direkt miteinbezogen und allfällige Planungskonflikte angezeigt. Dank umfangreichen Planungswerkzeugen erfolgt die Stundenplanung effizient und intuitiv. Sie gestalten Stundenpläne mit eigenen Farbdefinitionen und verschiedenen Zeitachsen. Zusätzlich lassen sich auch geteilte und halbierte Lektionen in den Stundenplänen darstellen.

Voraussetzungen Sclaris

Damit mit dem Modul Stundenplanung eine vollständige und korrekte Stundenplanung erstellt werden kann, müssen die Grund- und Planungsdaten in Sclaris erfasst werden. Die Grunddaten in Sclaris werden automatisch synchronisiert. Die Anleitungen hierfür entnehmen Sie aus dem Sclaris Gesamthandbuch.

Lehrpläne

Im Formular *Lehrplan* müssen die Unterrichtslektionen pro Klassenstufe erfasst sein. Dies ist vor allem eine einmalige Erfassung und muss allfällig jährlich nach Bedarf angepasst werden. Vermeiden Sie unnötige Lektionen.

Katalog Fächer

Sie haben die Möglichkeit im *Katalog Fächer* die Farben zu hinterlegen, damit z. B. alle Turnstunden in der Stundenplanung Gelb eingefärbt sind.

Klassen

Die Planklassen müssen erstellt sein. Jeder Klasse muss der zugehörige Lehrplan zugeteilt sein.

Räume

Die Räume müssen gesamthaft im Modul *Raumverwaltung* im Formular *Räume* erfasst sein. Achten Sie auf eine verständliche Namensgebung, vor allem bei der Kurzbezeichnung.

Lehrpersonen

Im Formular *Personal* von Sclaris müssen die Lehrpersonen inklusive Kurzzeichen erfasst sein.

Schulhäuser

Im Formular *Schulhäuser* müssen alle Schulhäuser erfasst und sinnvoll bezeichnet sein.

Einstellungen

Klicken Sie auf der Startseite von Scholaris Web auf die Kachel *Stundenplanung*, um einen Stundenplan neu zu erstellen oder zu bearbeiten. Das Formular *Stundenplanung* öffnet sich und im rechten oberen Bereich sehen Sie die Einstellungsmöglichkeiten.

Lektionenübertrag in Raummodul

□

Um alle Stundenpläne in die verschiedenen Räume des Moduls *Raumverwaltung* zu übertragen, gibt es die Funktion *Lektionenübertrag in Raummodul*.

Auswahl Schuljahr / Semester

□

Das Schuljahr / Semester können Sie mittels *Kalendersymbol* einstellen. Es öffnet automatisch das zuletzt bearbeitete Semester.

Stundenplanung

□

Im Bereich *Stundenplanung* können Sie einen neuen Stundenplan erstellen oder bearbeiten.

Eigenschaften

□

In den Eigenschaften wird die Kopfzeileinstellung für den Ausdruck der Stundenpläne getroffen. Dies wird PMI.AG vorgängig mit Ihnen absprechen und die Kopfzeile für Sie programmieren.

Einzelplaner

□

Es gibt die Möglichkeit, dass nicht nur der Stundenplaner die gesamte Planung vornimmt, sondern auch die Klassenlehrpersonen miteinbezogen werden. In der Berechtigungsverwaltung von Scholaris Web werden die Berechtigungsrollen und Benutzer definiert. Sollen die Klassenlehrpersonen Ihre eigenen Lektionen planen dürfen, benötigen diese ein eigenes Login mit der korrekten Berechtigung.

Nur der Stundenplaner hat genügend Berechtigung, die Einzelplaner (Klassenlehrpersonen) zur Bearbeitung freizuschalten. Sobald der Einzelplaner (Klassenlehrperson) freigeschaltet ist, kann dieser die „eigenen“ Stunden planen - jedoch nur die eigenen ungeplanten Lektionen. Hat z. B. der Stundenplaner bereits die Turn- Schwimm und Werkstunden geplant, kann der Einzelplaner keine Veränderungen mehr daran vornehmen.

Der Einzelplaner sieht zwar alle Stundenpläne, aber nur die eigenen sind bearbeitbar, die restlichen Lektionen sind mit einem Schlüsselssymbol versehen. Hat der Einzelplaner seine Stunden fertig geplant, muss er dies bestätigen. Der Stundenplaner kann die Arbeiten nun abschliessen.

Zeitachsen

□

Mittels *Uhrsymboll* kann einerseits die Standardzeitachse angepasst und andererseits neue Zeitachsen erstellt werden. Die neu erstellen Zeitachsen können Räumen oder Klassen zugeteilt werden.

Um die Zeitachse zu ändern, wählen Sie im oberen Bereich die Standardzeitachse an. Diese ist immer vorhanden. Mit dem Stiftsymbol auf der unteren rechten Seite wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus der oben angewählten Zeitachse. Nun können Sie die Änderungen vornehmen. Achten Sie auf die Spalten: in der Spalte *Text* können Sie Beschriftungen vornehmen, diese sind dann im Stundenplan-Report sichtbar.

Es ist wichtig, dass die Mittagslektion gekennzeichnet wird. Diese wird im Stundenplan-Report dann grau dargestellt. In der Spalte *Höhen gewichtung* können Sie entscheiden, wie gross die Zeile auf dem Ausdruck angezeigt werden soll.

□

Mit dem Symbol + können neue Zeitachsen erstellt werden. Es kommt häufig vor, dass zum Beispiel die Kindergarten-Klassen eine andere Zeitachse mit Auffangzeit benötigt. Oder als weiteres Beispiel das Schwimmbad, welches mit anderen Zeiten geplant wird.

Bei der Neuerstellung wird die Standardzeitachse kopiert, diese kann anschliessend im Bearbeitungsmodus beschriftet und geändert werden.

□

Alle Klassen und Räume haben automatisch die Standardzeitachse zugeteilt. Nun können die einzelnen Klassen und Räume einer anderen Zeitachse zugeteilt werden.

Lektionen planen

In diesem Kapitel werden die Planungstools und die Vorgehensweise der Planung erläutert. Die Planungstools sind in 2 Bereiche gegliedert; FENSTER UND WERKZEUGE.

Fenster

□

N u m m e r	Be ze ich n u n g	Funk tion
1	Stun den plan	Mit diesem Symbol wird ein neuer Stundenplan geöffnet (wahlweise ein Klassen- Lehrperson- oder Raumstundenplan). Es können gleichzeitig mehrere Stundenpläne geöffnet werden, was bei der Planung sinnvoll sein kann.
2	Unve rplan te Lekti onen	Hiermit öffnet sich das Fenster <i>unverplante Lektionen</i> . Sie können zwischen <i>Klasse</i> , <i>Fach</i> und <i>Lehrperson</i> wählen. Die blauen Kacheln sind <i>unverplante Lektionen</i> , welche bearbeitet werden müssen. Sie sehen die vordefinierte Anzahl Lektionen des Faches jeweils mit schwarzer Schrift geschrieben. Weiss bedeutet, dass es die letzte noch zu planende Lektion des Faches ist.
3	Konfl iktan zeige	Per Klick auf dieses Symbol öffnet sich ein Fenster mit allen noch vorhandenen Konflikten in Ihrer Stundenplanung.

Unverplante Lektionen

Um eine Lektion zu planen, ziehen Sie die *unverplante Lektion*, mittels links gedrückter Maustaste, in das Stundenplanfenster und die gewünschte Lektion.

□

Bei jedem Klassenstundenplan hat es in der Kopfzeile einen Quicklink, um die unverplanten Lektionen der jeweiligen Klasse zu öffnen. Klicken Sie dazu auf das Symbol mit der Lupe.

• Oft macht es Sinn die Lektion nicht auf den Klassenstundenplan zu ziehen sondern in den Raumstundenplan. Denn Informationen wie Klasse und Klassenlehrperson sind bereits in der Lektion vorhanden, somit wird die Lektion automatisch beim verknüpften Klassen- und Lehrpersonenstundenplan hinterlegt wenn man die Lektion in einen Raumstundenplan zieht.

Lektionen bearbeiten

Mittels Mausklick auf die Lektion im Stundenplan erscheinen weitere Informationen wie Lehrpersonen, Gruppe etc. Im rechten oberen Bereich können Sie mittels dem Stiftsymbol in den Bearbeitungsmodus wechseln und die Informationen der Lektion bearbeiten.

□

□

□

N u m m e r	Bezeichnung	Funktion
1	Gruppe	Dieses Feld wird vorwiegend benötigt, wenn die Lektion geteilt wird (siehe Nr. 8: Erweitert).
2	Lehrperson 1 / Lehrperson 2 / Lehrperson 3	Die Information zur Lehrperson 1 ist bereits bei der unverplanten Lektion vorhanden und kommt aus den Stammdaten in Scolaris. Mittels Klick auf X kann die Lehrperson gelöscht und mittels Auswahl die Lehrperson geändert werden.
3	Raum	Teilen Sie hier den Raum zu.
4	Farbdefinition	Hier kann die Farbe der Lektion geändert werden.
5	Lektion zurücksetzen	Mittels dem Papierkorb können verplante Lektionen zurückgesetzt werden. Diese Lektion wird dann wieder unter den unverplanten Lektionen erscheinen.
6	Manuelle Zeit	Grundsätzlich wird das Standard Lektionenraster verwendet. Sollte die Lektionszeit aber abweichen, können Sie MANUELLE ZEIT anwählen und Ihre gewünschte Start- und Endzeit eingeben.
7	Bemerkungen	Geben Sie hier allfällige Bemerkungen ein. Diese erscheinen dann auch auf dem Ausdruck Standardstundenplan.
8	Erweitert	Über das Register Erweitert kann die Lektion geteilt werden, so dass zwei Lektionen daraus entstehen (v.a. für Halbklassenunterricht). Bei der Teilung werden die einzelnen Lektionen mit den Werten A und B ausgefüllt, dies kann jedoch über einen anderen Eintrag im Feld Gruppe übersteuert werden. Klickt man nochmals auf Lektion teilen, wird die Teilung wieder aufgehoben.
9	Periodizität	Wählen Sie hier die Periodizität. Dies wird mittels Symbolen und Legende im Stundenplan dargestellt.

Planungstools - Werkzeuge

Die diversen Werkzeuge sollen ein schnelles und einfaches Bearbeiten der Lektionen ermöglichen.

□

N u m m e r	Bezeichnung	Funktion
1	Pfeil	Dies ist das Standardwerkzeug, um Lektionen anzuwählen, zu verschieben etc. Um die anderen Werkzeuge zu entladen muss man ebenfalls den Pfeil anklicken.
2	Farbe ändern	Klicken Sie in auf die Farbpalette und wählen die gewünschte Farbe. Im geöffneten Stundenplan klicken Sie nun mit der Maus auf die Lektionen, welche geändert werden müssen. So können Sie schnell und einfach den Stundenplan einfärben.
3	Lehrper son ändern	Klicken Sie das Werkzeug <i>Lehrperson ändern</i> an und wählen aus der Auflistung die gewünschte Lehrperson an. Entscheiden Sie mithilfe der Dropdown-Liste ob Sie die Lehrperson 1, 2 oder 3 ändern möchten. Danach wählen Sie im geöffneten Stundenplan jene Lektionen an, bei welchen die Lehrperson geändert werden soll.
4	Raum ändern	Wählen Sie das Raumwerkzeug mit der Auswahl des gewünschten Raumes und klicken Sie im geöffneten Stundenplan jene Lektionen an, welche diesen zugeteilt bekommen sollen. Es können beliebig viele Lektionen sein.
5	Lektion teilen	Mithilfe dieses Symbols können mehrere Lektionen nacheinander geteilt werden. Klicken Sie das Werkzeug <i>Lektion teilen</i> an und wählen im geöffneten Stundenplan die Lektionen an welche geteilt werden sollen. Sofort erscheinen 2 Lektionen.
6	Manuell e Lektion erstelle n	Klicken Sie zuerst auf dieses Symbol und anschliessend in die gewünschte Lektion im Stundenplan. Es öffnet sich automatisch der Bearbeitungsmodus der neuen manuellen Lektion, nun müssen die Angaben zur Lektion noch vervollständigt werden.
7	Lektion verschi eben	Mit diesem Werkzeug kann die Position einer Lektion verändert werden. Sprich, stehen zwei Lektionen nebeneinander und während der selben Zeit im Stundenplan, kann man die Positionen der Lektionen über diesen Button tauschen.
8	Lektion löschen	Ziehen Sie per Drag & Drop eine Lektion in dieses Feld, um die Lektion zu löschen.

Konfliktkontrolle

□

Die Konfliktkontrolle hilft, keine Überbelegungen oder fehlende Zuteilungen im Stundenplan zu übersehen. Folgendes wird bei der Konfliktkontrolle geprüft:

- Ist in einer Lektion kein Raum eingetragen?
- Ist in einer Lektion keine Lehrperson eingetragen?
- Ist eine Lehrperson gleichzeitig mehreren Lektionen zugeteilt? (1 Lehrperson kann gleichzeitig höchstens 1 Lektion haben)
- Ist eine Klasse gleichzeitig mehreren Lektionen zugeteilt? (kann bei Halbklassenunterricht ein gewollter Konflikt sein)
- Ist ein Raum gleichzeitig mehreren Lektionen zugeteilt? (kann bei 14-tägigem Unterricht der Fall sein)

Ausdruck Stundenpläne

□

Um Reports zu drucken, klicken Sie im Menu auf das *Druckersymbol* und wählen Sie links den gewünschten Stundenplanreport. Zur Auswahl stehen der Klassen- Lehrperson und Raumstundenplan sowie Lektionsübersichten der Klassen und Lehrpersonen. Beim Druck des Klassenstundenplans können zusätzlich die Legenden ausgeblendet werden und die Stundenpläne in einzelnen Dateien exportiert werden. Bei Stundenplänen mit Halbklassenunterricht können die geteilten Lektionen optional geteilt angezeigt werden.

Lektionenübertrag in Raumagenda

Die in der Stundenplanung eingeteilten Lektionen können mit der Funktion *Lektionenübertrag in Raumagenda* □ in die Raumagenda der Raumverwaltung übertragen werden.

□

Planung für Lehrpersonen freischalten (Einzelplaner)

□

Es gibt die Möglichkeit, dass nicht nur der Stundenplaner die gesamte Planung vornimmt, sondern dass auch die Klassenlehrpersonen miteinbezogen werden. In der Berechtigungsverwaltung von Scholaris Web werden die Berechtigungsrollen und Benutzer definiert. Sollen die Klassenlehrpersonen Ihre eigenen Lektionen planen dürfen, benötigen diese ein eigenes Login mit der korrekten Berechtigung.

Nur der Stundenplaner hat genügend Berechtigung die Einstellungen der Stundenplanung vorzunehmen. Heisst zum Beispiel Zeitachsen zu erstellen und dann auch die Einzelplaner (Klassenlehrpersonen) zur Bearbeitung freizuschalten.

Sobald der Einzelplaner (Klassenlehrperson) freigeschaltet ist, kann dieser die „eigenen“ Stunden planen. Aber nur die eigenen unverplanten Lektionen. Hat z. B. der Stundenplaner bereits die Turn- Schwimm und Werkstunden geplant, kann an diesen der Einzelplaner keine Veränderungen mehr vornehmen.

Der Einzelplaner sieht zwar alle Stundenpläne aber nur die eigenen sind bearbeitbar, die restlichen Lektionen sind mit einem Schlüsselsymbol versehen. Hat der Einzelplaner seine Stunden fertig geplant, muss er dies mit einem Häckli bestätigen (Button Einzelplaner).

Der Stundenplaner kann nun die Arbeiten abschliessen.