



SCOLARIS



Anleitung Kanton Schaffhausen Klassenwechsel vorbereiten

Ausgabe vom Februar 2019

© Scholaris ab Version 4.90

Inhaltsverzeichnis

Lernziele/-inhalte	3
1 Klassenwechsel vorbereiten	4
1.1 Funktion Klassenwechsel vorbereiten	4
1.2 Austrittsklassen	5
1.3 Planklassen eintragen	5
1.4 Schüler in einen anderen Mandanten übergeben	5
2 Funktion Schüler umteilen	7
3 Checkliste Klassenwechsel	8

Lernziele/-inhalte

Lernziele

- Sie kennen den Unterschied zwischen Normalklassen und Planklassen.
- Sie können den Klassenwechsel vorbereiten und allen Schülern die korrekte Planklasse zuweisen.
- Sie wissen, wie Sie Schüler einem anderen Mandanten übergeben können.
- Sie wissen, wie der Klassenwechsel durchgeführt wird und wissen welche Arbeiten nach dem «Klassenwechsel durchführen» vorgenommen werden müssen.

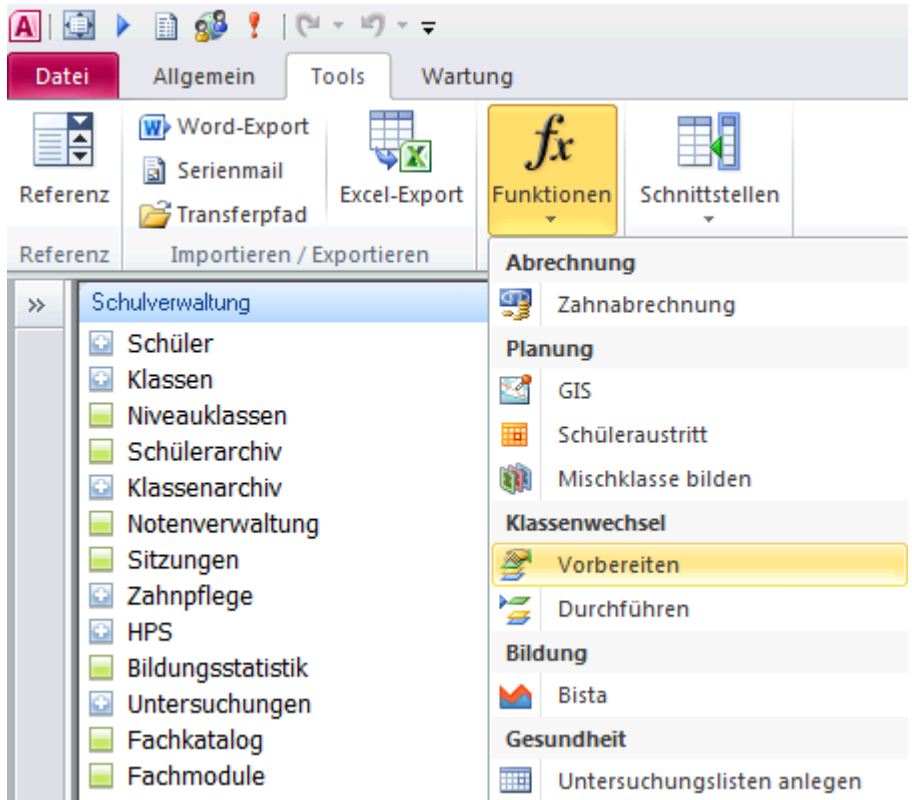
Lerninhalte


Ablauf

1. Funktion Klassenwechsel vorbereiten
2. Funktion Klassenwechsel durchführen
3. Fragerunde

1 Klassenwechsel vorbereiten

1.1 Funktion Klassenwechsel vorbereiten



- ⇒ Rufen Sie im Register TOOLS – FUNKTIONEN – KLASSENWECHSEL VORBEREITEN auf.
- ⇒ Wechseln Sie ins Register KLASSENPLANUNG.
- ⇒ Klicken Sie auf den Button  (grüner Button). Es werden nun sämtliche bestehenden Klassen in die Tabelle übertragen und Vorschläge für die neuen Planklassen erstellt.

In der Spalte «aktuelle Klasse» sehen Sie die Klassen des aktuellen Schuljahres. In der Spalte «Planklasse» wird die vorgeschlagene Bezeichnung der Klasse für das kommende Schuljahr angezeigt. Mit Hilfe der Listfelder in den Spalten «Bezeichnung», «Untergruppe» etc. können Sie die Bezeichnung der Klasse bei Bedarf entsprechend anpassen oder neue Klassen erstellen.



Es empfiehlt sich, allfällige Änderungen wie zum Beispiel Lehrperson, Schulhaus oder Schulzimmer auch in dieser Tabelle vorzunehmen. Dies ist wesentlich übersichtlicher und einfacher, als die Datensätze in den entsprechenden Hauptformularen zu bearbeiten.

The screenshot shows the 'Klassenplanung' (Class Planning) table in the Sclaris software. The table has columns for 'aktuelle Klasse', 'Planklasse', 'Austritt', 'Bezeichnung', 'Untergruppe', 'Lehrer 1', 'Lehrer 2', 'Stufe', 'Schult', 'Programmjahr', 'Schulhaus', 'Klassenzimmer', and 'Privat'. The table contains data for various classes and teachers, with some rows highlighted in yellow. A legend at the top of the table indicates that yellow rows represent 'nur leere Planklassenträge schreiben' (write only empty class entries) and white rows represent 'alle Planklassenträge überschreiben' (overwrite all class entries).

aktuelle Klasse	Planklasse	Austritt	Bezeichnung	Untergruppe	Lehrer 1	Lehrer 2	Stufe	Schult	Programmjahr	Schulhaus	Klassenzimmer	Privat
P1 a; 2010/2011 (PS DO);	P2 a; 2011/2012 (PS DO);	<input type="checkbox"/>	P2	a; 2011/2012	Blum Claude	Bruendler Hans	Primarstufe	Primarschule	2	Primarschule Dorf	21	064 118 86 33 064
P1 b; 2010/2011 (PS DO);	P2 b; 2010/2017 (BS); Blum Clau	<input type="checkbox"/>	P2	b; 2011/2012			Primare			Gälement Est	22	093 475 68 23 093
P1 c; 2010/2011 (PS DO);	P2 c; 2010/2012 (PS DO);	<input type="checkbox"/>	P2	c; 2011/2012		Ulrich Rita	Primarstufe			Primarschule Dorf	23	064 118 86 33 064
P1 d; 2010/2011 (PS ST);	P2 d; 2011/2012 (PS ST);	<input type="checkbox"/>	P2	2; Primar			Primarstufe			Primarschule Stock	51	056 774 65 77 056
P1 e; 2010/2011 (SHM);	P2 e; 2011/2012 (SHM);	<input type="checkbox"/>	P3	3; Primar		Gasser Klara	Primarstufe			Primarschule Mitte	41	041 541 54 12 041
P2 a; 2010/2011 (PS DO);	P3 a; 2011/2012 (PS DO);	<input type="checkbox"/>	P3/4	Primarschule 3./4.			Primarstufe			Primarschule Dorf	24	064 118 86 33 064
P2 b; 2010/2011 (PS DO);	P3 b; 2011/2012 (PS DO);	<input type="checkbox"/>	P4	4; Primar			Primarstufe			Primarschule Dorf	25	064 118 86 33 064
P2 c; 2010/2011 (PS DO);	P3 c; 2011/2012 (PS DO);	<input type="checkbox"/>	P5	5; Primar			Primarstufe			Primarschule Stock	26	064 118 86 33 064
P2 d; 2010/2011 (PS ST);	P3 d; 2011/2012 (PS ST);	<input type="checkbox"/>	P6	6; Primar			Oberstufe			Primarschule Stock	52	056 774 65 77 056
P2 e; 2010/2011 (SHM);	P3 e; 2011/2012 (SHM);	<input type="checkbox"/>	R1	1; Real			Primarstufe			Primarschule Mitte	42	041 541 54 12 041
P3 a; 2010/2011 (PS DO);	P4 a; 2011/2012 (PS DO);	<input type="checkbox"/>	R2	2; Real			Primarstufe			Primarschule Dorf	27	064 118 86 33 064
P3 b; 2010/2011 (PS DO);	P4 b; 2011/2012 (PS DO);	<input type="checkbox"/>	R3	3; Real			Primarstufe			Primarschule Dorf	28	064 118 86 33 064
P3 c; 2010/2011 (PS DO);	P4 c; 2011/2012 (PS DO);	<input type="checkbox"/>	P4	d; 2011/2012			Primarstufe			Primarschule Dorf	29	064 118 86 33 064
P3 d; 2010/2011 (PS ST);	P4 d; 2011/2012 (PS ST);	<input type="checkbox"/>	P4	d; 2011/2012			Primarstufe			Primarschule Stock	53	056 774 65 77 056
P3 e; 2010/2011 (SHM);	P4 e; 2011/2012 (SHM);	<input type="checkbox"/>	P4	e; 2011/2012			Primarstufe			Primarschule Mitte	43	041 541 54 12 041
P4 a; 2010/2011 (PS DO);	P5 a; 2011/2012 (PS DO);	<input type="checkbox"/>	P5	a; 2011/2012		Krebs Leo	Primarstufe			Primarschule Dorf	30	064 118 86 33 064
P4 b; 2010/2011 (PS DO);	P5 b; 2011/2012 (PS DO);	<input type="checkbox"/>	P5	b; 2011/2012		Kaufmann Wilma	Primarstufe			Primarschule Dorf	31	064 118 86 33 064
P4 c; 2010/2011 (PS DO);	P5 c; 2011/2012 (PS DO);	<input type="checkbox"/>	P5	c; 2011/2012			Primarstufe			Primarschule Dorf	32	064 118 86 33 064
P4 d; 2010/2011 (PS ST);	P5 d; 2011/2012 (PS ST);	<input type="checkbox"/>	P5	d; 2011/2012			Primarstufe			Primarschule Stock	54	056 774 65 77 056
P4 e; 2010/2011 (SHM);	P5 e; 2011/2012 (SHM);	<input type="checkbox"/>	P5	e; 2011/2012		Frey Barbara	Primarstufe			Primarschule Mitte	44	041 541 54 12 041
P5 a; 2010/2011 (PS DO);	P6 a; 2011/2012 (PS DO);	<input type="checkbox"/>	P5	f; 2011/2012			Primarstufe			Primarschule Mitte	45	041 541 54 12 041
P5 b; 2010/2011 (PS DO);	P6 b; 2011/2012 (PS DO);	<input type="checkbox"/>	P6	a; 2011/2012		Frey Barbara	Primarstufe			Primarschule Dorf	33	064 118 86 33 064
P5 c; 2010/2011 (PS DO);	P6 c; 2011/2012 (PS DO);	<input type="checkbox"/>	P6	b; 2011/2012			Primarstufe			Primarschule Dorf	34	064 118 86 33 064
P5 d; 2010/2011 (PS ST);	P6 d; 2011/2012 (PS ST);	<input type="checkbox"/>	P6	c; 2011/2012			Primarstufe			Primarschule Dorf	35	064 118 86 33 064
P5 e; 2010/2011 (SHM);	P6 e; 2011/2012 (SHM);	<input type="checkbox"/>	P6	d; 2011/2012			Primarstufe			Primarschule Stock	55	056 774 65 77 056
P5 f; 2010/2011 (PS DO);	P6 f; 2011/2012 (PS DO);	<input type="checkbox"/>	P6	e; 2011/2012		Bell Moritz	Primarstufe			Primarschule Mitte	46	041 541 54 12 041

1.2 Austrittsklassen

(3.) Klassen (der Sekundarstufe I), die im kommenden Schuljahr nicht weitergeführt werden, können als Austrittsklassen definiert werden. Aktivieren Sie dazu das entsprechende Kontrollkästchen in der Spalte «Austritt». Die Schüler dieser Klassen werden beim Klassenwechsel ins Formular «Schülerarchiv» überführt.




Neue Klassen, müssen zwingend im Formular «Klassen» angelegt werden. Sie können nicht über die Funktion der Klassenwechsellvorbereitung gebildet werden, da sie noch aus keiner Klasse kommen (z. B. Kindergarten 1).



Einige Planklassen werden automatisch in der Tabelle eingetragen und deren Bezeichnung um 1 Jahr erhöht. Bei einigen Klassen erfolgt der Planklasseneintrag nicht automatisch. Dies hat mit der Referenztabelle des Feldes «Bezeichnung» (im Formular «Klasse») zu tun.

Ist für eine Klassenbezeichnung ein höherer Wert in der Referenztabelle vorhanden, wird dieser als neue Bezeichnung der Planklasse übernommen (z. B. P1a wird zu P2a).

1.3 Planklassen eintragen

Wenn Sie die Tabelle vollständig bearbeitet und alle Planklassen vorbereitet haben, klicken Sie auf den Button . Die Planklassen werden nun eingetragen und können über den Filter im Formular «Klasse» angezeigt werden.

Spezielle, schülerbezogene Anpassungen wie zum Beispiel die Repetition einer Klasse, müssen direkt im entsprechenden Datensatz im Formular Schüler vorgenommen werden. Dies ist vor allem beim Übertritt in die 1. Oberstufe sowie beim Eintritt in den Kiga 1 der Fall.



Um die Klassenplanung zu prüfen, kann unter den Druckberichten die Klassenliste als Planklassenliste gedruckt werden. Wählen Sie dazu den Druckbericht Klassenliste an und setzen Sie den Typ auf «Planklassen».



1.4 Schüler in einen anderen Mandanten übergeben

Sclaris bietet Ihnen die Möglichkeit, Schüler aus einem Mandanten mit Hilfe einer «Sammelklasse» in einen anderen Mandanten zu übergeben.

Beispiel: Die jetzigen 6. Klässler der Primarschule Ramsen wechseln auf das kommende Schuljahr in die Orientierungsschule Stein am Rhein. Die beiden politischen Gemeinden werden als zwei verschiedene Mandanten geführt. Der Mandant Stein am Rhein hat also grundsätzlich keinen Zugriff auf die Daten des Mandanten Ramsen.

Über eine Sammelklasse können jedoch einzelne Schüler in einen zentralen Transferpool verschoben werden, auf den beide Mandanten Zugriff haben.

Bez.°, Untergruppe °	OS	1	2019/2020	Zusatz	Ramsen
Typ, Sammelklasse	Planklasse	<input checked="" type="checkbox"/>	Programmjahr		
Stufe °	Sekundarstufe I		Schulart °		

- ⇒ Legen Sie im Formular «Klassen» einen neuen Datensatz an.
- ⇒ Geben Sie der Klasse eine passende Bezeichnung (z. B. «OS» für eine Sammelklasse der Oberstufe).
- ⇒ Wählen Sie den TYP «Planklasse».
- ⇒ Aktivieren Sie das Kontrollkästchen «Sammelklasse».
- ⇒ Geben Sie beim «Zusatz» den Herkunftsort der Schule an (z.B. Ramsen).

Nun können die Schüler, die übergeben werden sollen, in die Planklasse eingeteilt werden. Nehmen Sie die Zuteilung entsprechend im Register «Schüler» vor und wählen Sie im Feld «Sammelklasse» den entsprechenden Eintrag (z. B. *OS; 2019/2020*).

Lehrpersonen		Eigenschaften		Schüler		Freie Felder		Bemerkung	
Name °	Vorname °	Geschl.	Geb.Datum	Anrede	Strasse	PLZ	Ort	Tel. P.	
Bühler	Katharina	w	06.10.1999	Herr	Murackerstrasse 678	9911	Piz Palü	099 631 53 57	B
De Filippis	Peter	m	09.01.2000	Herr	Hubelmattstrasse 11	9911	Piz Palü	099 842 26 93	D
Dervisi	André	m	14.02.2000	Herr	Rebbergstrasse 19	9911	Piz Palü	099 424 09 56	D
Diem	Beatrice	w	27.10.1999	Herr	Kiburggasse 3	9911	Piz Palü	099 776 03 28	D
Füglistaler	Xaver	m	25.10.1999	Herr	Trottengasse 7	9911	Piz Palü	099 426 57 42	F
Gut	Nadine	w	29.01.2000	Herr	Fallenacker 2	9911	Piz Palü	099 610 76 26	G
Hanold	Kurt	m	29.12.1999	Herr	Eisengasse 177	9911	Piz Palü	099 723 73 45	H
Isbert	Yvonne	w	22.04.2000	Herr	Oberdorf 41	9911	Piz Palü	099 222 44 39	I
Laager	Anita	w	08.04.2000	Herr	Büblikerweg 18	9911	Piz Palü	099 621 92 38	L
Mastore	Edita	w	07.12.1999	Herr	Büelstrasse 16	9911	Piz Palü	099 874 14 83	M
Miller	Gaby	w	29.02.2000	Herr	Tändler 30	9911	Piz Palü	099 721 35 15	N

Der Mandant, der die Schüler übernimmt, sieht diese in der erstellten Sammelklasse im Register «Schüler». Im Feld «Planklasse» können die einzelnen Schüler in die jeweiligen Planklassen eingeteilt und beim Klassenwechsel übernommen werden.

2 Funktion Schüler umteilen

Diese Funktion erlaubt es Ihnen mehrere Schüler effizient auszuwählen und diese gemeinsam wie folgt umzuteilen:

- In eine Normalklasse umteilen
- Einer Planklasse zuordnen
- Einer Zusatzklasse zuordnen
- In eine Sammelklasse umteilen



Diese Funktion erweist sich insbesondere dann als sehr praktisch, wenn Sie im Rahmen der Planung des Klassenwechsels provisorische Sammelklassen gebildet hatten (zB. für 1. KIGA, Klassenneubildungen bei Wechsel von Unterstufe zu Mittelstufe, Wechsel von Primar zu Oberstufe) und nun die eigentlich reale Einteilung der einzelnen Schüler vornehmen möchten. Dank dieser Funktion müssen Sie dies nun nicht mehr in jedem einzelnen Hauptformular des Schülers vornehmen.

Name	Vorname	G	Strasse	Ort	Klasse	Planklasse	Zus.
Abdi Qani	Bernadette	w	Obere Torfeldstrasse 49	9904 Niederbauen	R 1 a; 2012/2013 OS NB		
Abdi Qani	Daniel	m	Obere Torfeldstrasse 49	9904 Niederbauen	P6 b; 2012/2013 PS NB2		
Abdula	Jonas	m	Stichweg 2	9901 Bergstadt	P6 a; 2010/2011 PS DO		
Aemissegger	Werner	m	Brandackerstrasse 29	9901 Bergstadt	EK 1; 2010/2011 SHM		
Aesch	Hansruedi	m	Ahornweg 17	9902 Bergdorf	EK 1; 2010/2011 SHM		



- ⇒ Stellen Sie sicher, dass Sie sich im Modul SCHULVERWALTUNG befinden
- ⇒ Sie finden die Funktion unter: TOOLS, FUNKTIONEN, SCHÜLER UMTEILEN
- ⇒ Als Quelle stehen Ihnen folgende Daten zur Verfügung:
 - zuvor markierte Schüler (Herkunft MARKIERTE SCHÜLER)
 - oder die Anzeige von Schülern von bereits bestehenden Klassen (Herkunft KLASSE)
- ⇒ Wählen Sie im unteren Teil des Menüs der Funktion alle Schüler aus (schwarz markiert) welche Sie in die gewünschte Zielklasse umteilen möchten
- ⇒ Im rechten Teil des Menüs der Funktion wählen Sie zuerst den Typ der Zielklasse aus (Normalklasse, Zusatzklasse, Planklasse oder Sammelklasse). Dann wählen sie die gewünschte Klasse aus.
- ⇒ Die Option «alte Klasse arch.» steht Ihnen nur bei den Zielklassentypen Normalklasse & Zusatzklasse zur Verfügung. Wir empfehlen diese aktiviert zu lassen: Nur dann wird die alte Klasse bei jedem umgeteilten Schüler in der Klassenhistory eingetragen



Alte Klassen werden durch Ausführung dieser Funktion überschrieben! Vergewissern Sie sich, dass es sich um die richtigen Schüler handelt!

3 Checkliste Klassenwechsel

Klassenwechsel vorbereiten

- MODUL SCHULVERWALTUNG - TOOLS – FUNKTIONEN – KLASSENWECHSEL VORBEREITEN
- Register «Klassenplanung»
- Klick auf  -> bestehende Klassen werden in Tabelle übertragen, Planklassen werden gebildet.
- Bei Bedarf Bezeichnung und Untergruppe sowie weitere Angaben zur Klasse manuell anpassen.
- Allfällige neue Klassen erfassen.
- Bei Austrittsklassen das Kontrollkästchen in der Spalte «Austritt» aktivieren.
- Per Klick auf  die Planklassen eintragen.

Neue Klassen im Formular «Klassen» bilden

- Klassen, die bisher noch nicht existiert haben (z. B. Kindergarten 1) müssen manuell im Formular «Klassen» als Typ «Planklasse» erfasst werden.

Bei Bedarf manuelle Planklassenzuteilung im Formular «Schüler» vornehmen

- Einzelne Schülerdatensätze, die über die Vorbereitungstabelle nicht generell bearbeitet werden konnten, müssen vor dem Klassenwechsel manuell bearbeitet und die Planklassenzuteilung entsprechend vorgenommen werden.

Klassenwechsel abwarten

- Der Klassenwechsel wird während der Sommerferien durch den kantonalen Administrator (im ED) durchgeführt.**

Nach dem Klassenwechsel

- Planklassen sind neu aktuelle Klassen.
- Vorjahresklassen werden in der «Klassenhistorie» aufgeführt.
- Das Schuljahr wurde automatisch erhöht, das Semester muss jedoch durch den Administrator manuell eingestellt werden.