

Technischer Support / First Level Support

Servicedesk, KSD
Tel. 052 632 77 88
servicedesk@ksd.ch



Support Anwendung Scholaris

Alex Villanova, Erziehungsdepartement
Tel. 052 632 71 19
alex.villanova@ktsh.ch

S c o l a r i s

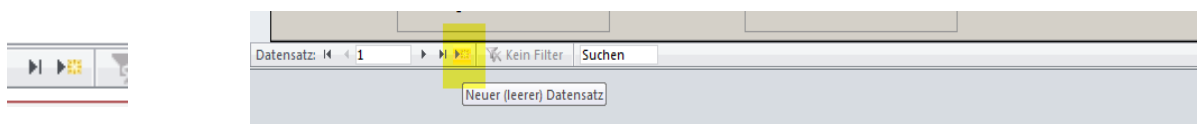
Neue Klasse anlegen

Anleitung für Schuladministratoren

Vorbemerkung:

Im Formular **Klassen** werden die grundlegenden Daten einer Klasse erfasst und gepflegt. Erstellte Klassen können im Formular **Schüler** dem jeweiligen Schüler zugewiesen werden. Die Klassendaten bilden auch die Grundlage für den Klassenwechsel.

1. Navigieren Sie im Modul **Schulverwaltung** zum Formular **Klassen** und wählen Sie dort das gewünschte Schuljahr aus.
2. Klicken Sie am unteren Rand dieses Fensters auf das Sternsymbol, um einen neuen (leeren) Datensatz zu erstellen:




3. Geben Sie nun in den gelb markierten Feldern die Grunddaten der neuen Klasse ein und weisen Sie dies z.B. Lehrpersonen zu. Per Doppelklick auf den Namen der Lehrperson gelangen Sie direkt zum verknüpften Datensatz im Formular **Personal**.

Lehrpersonen	Eigenschaften	Schüler	Freie Felder	Bemerkung
Klassenlehrperson	x		Inspektorat	
Lehrperson 2	x		Schulratsmitglied	

Hinweise: Unterscheiden Sie zwischen Normal- und Planklasse

- Wählen Sie im Listenfeld **Typ** den Eintrag **Normalklasse**, so wird Ihnen in der Auswahl des Feldes Untergruppe das aktuelle Schuljahr angezeigt.
- Um eine Klasse für das nächste Schuljahr zu erstellen, wählen Sie im Listenfeld **Typ** den Eintrag **Planklasse**. Sie können ebenfalls den Eintrag Zusatzklasse wählen (z.B. Deutsch als Zweitsprache).

4. Beachten Sie auch das Register **Eigenschaften**. Dort können zusätzliche Informationen zur Klasse erfasst werden, insbesondere zum Schulhaus.

Lehrpersonen	Eigenschaften	Schüler	Freie Felder	Bemerkung
Gebäude °	<input type="text"/>	Klassenbestand	<input type="text"/>	 Fremdklasse <input type="checkbox"/>
Klassenzimmer	<input type="text"/>			
Ort	<input type="text"/>			

Hinweis:

Aktivieren Sie im Register Eigenschaften das Kontrollkästchen **Fremdklasse** mit Doppelklick, sofern es sich um eine Klasse handelt, welche nicht für die Bildungsstatistik zählt (z.B. Klasse für Privatschüler).

5. Speichern Sie die Eingaben ab, indem Sie auf den "Speicherbalken" links im Fenster klicken!

