

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

Erfassen neuer Schülerinnen und Schüler

Anleitung für Schuladministratoren

A) Vorbemerkung

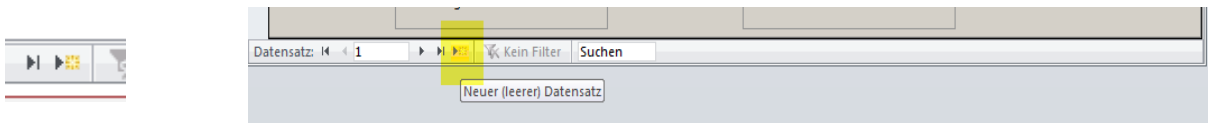
Der in diesem Kapitel beschriebene Vorgang wird nur noch *in Ausnahmefällen* benötigt. In der Regel fliessen die Mutationen wie z.B. Beispiel ein Wohnortwechsel automatisch über die Geres-Schnittstelle in Scholaris.

Manchmal jedoch melden Eltern ihre Kinder bei der Schule an, bevor sie sich bei der örtlichen Einwohnerkontrolle angemeldet haben. In einem solchen Fall muss unterschieden werden: Handelt es sich um einen Zuzug aus einer anderen Gemeinde unseres Kantons oder um einen solchen aus einer ausserkantonalen Gemeinde?

Im ersten Fall befindet sich der Schüler mit grosser Wahrscheinlichkeit schon in der Datenbank und kann übernommen werden. Im zweiten Fall muss er in Scholaris neu erfasst werden.

B) Schüler neu erfassen

1. Navigieren Sie im Modul **Schulverwaltung** zum Eintrag **Schüler** ganz oben.
2. Wählen Sie dort den Eintrag **Alle** → Auf dem Bildschirm erscheint das Formular **Schüler**
3. Klicken Sie am unteren Rand dieses Fensters auf das Sternsymbol (siehe Abbildungen):



4. Sie starten dadurch den *Erfassungsassistenten* im Formular **Schülererfassung**. Im linken Teil des Fensters geben Sie nun die Daten des neuen Schülers ein. Um den Vorgang abzuschliessen, klicken Sie auf den Button **Erstellen**:

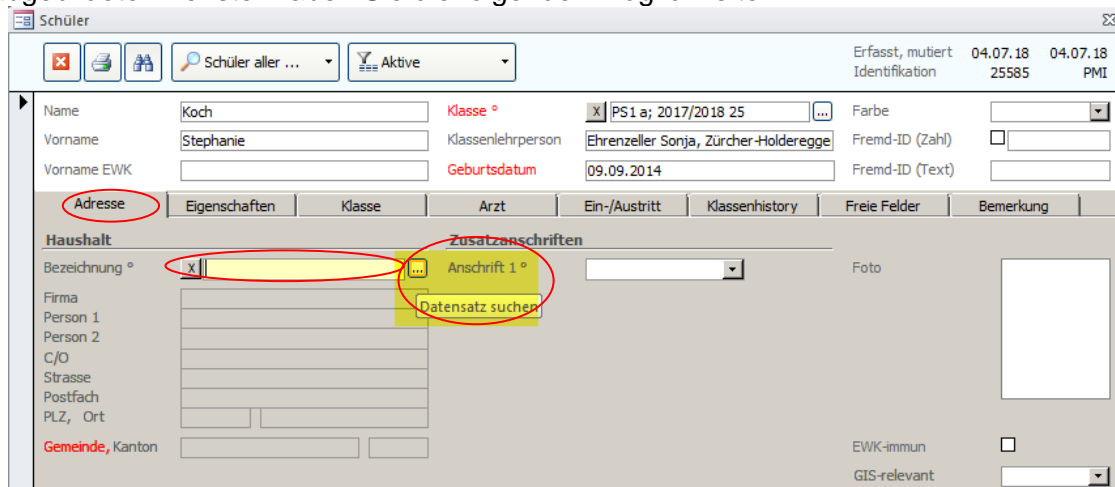
Hinweise:

- Falls sich doch noch ein Schüler mit den entsprechenden Daten in der Datenbank befinden würde, würde dieser im rechten Teil des Fensters angezeigt und Sie könnten ihn übernehmen (siehe Bemerkung im Kapitel B) weiter oben).
- Einträge mit einem Sternchen betreffen Schüler in fremden Mandanten (anderen Schuleinheiten). Hier empfiehlt es sich, die Schuladministration dieses Mandanten zu kontaktieren.

Im nächsten Schritt muss abgeklärt werden, ob eventuell eine **Adresse** eines anderen Familienmitglieds vorhanden ist. Falls ja, soll sie dem neuen Schüler zugewiesen werden; falls nicht, muss die Adresse neu eingegeben werden.

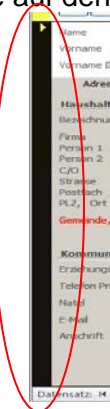
5. Klicken sie im Fenster **Schüler** auf das Register **Adresse**.

Im abgebildeten Fenster haben Sie die folgenden Möglichkeiten:



- Mit einem Klick auf den in der Abbildung **gelb markierten Button mit den drei Punkten** öffnet sich die **Datensuche**-Liste, aus der Sie allenfalls die passende Adresse mit einem Klick aufrufen können. Falls dies der Fall sein sollte, ist dieser Vorgang abgeschlossen.
- Falls Sie die Adresse komplett neu erfassen müssen, klicken Sie zweimal ins oben hellgelb markierte Textfeld **Bezeichnung**. → Es öffnet sich dann der Erfassungsassistent des Hauptformulars Adresse und Sie erfassen den Namen, Adresse und Ort und klicken auf den Button **Erstellen**. Im Anschluss ergänzen Sie im Formular Adresse alle Ihnen bekannten Daten.

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



Hinweise:

- Das weitere Vorgehen besteht darin, möglichst viele Informationen in den angezeigten Registern einzugeben.
- **Wichtig:** Alle **rot beschrifteten Felder** sind für die Bildungsstatistik obligatorisch und müssen möglichst frühzeitig korrekt ausgefüllt werden.
- Im Folgenden seien einige Register mit den wichtigsten Eingaben erwähnt.

7. Register **Eigenschaften**

Adresse	Eigenschaften	Klasse	Arzt
Schülerdaten			
Geschlecht	<input type="radio"/> m <input checked="" type="radio"/> w	E-Mail	
Versicherungs-Nr.	756.4718.5321.68	Natel	
		Kurzzeit	
		Login	
		Passwort	
Heimatort, Ausländer	Giswil OW	Planungs	
Sprache, Fremdspr.			
Erstsprache	Deutsch		
Konfession °			
Lehrplanstatus °	Regellehrplan		
Spezialunterricht °			
Schulgemeinde			

Hinweise:

- **Geben Sie unbedingt die 13stellige Versicherungsnummer (AHV) des Schülers ein!** Unter Umständen finden Sie diese auf der Krankenversicherungskarte. Diese Nummer dient als Identifikator, wenn zu einem späteren Zeitpunkt über die Geres-Schnittstelle Mutationen zugeordnet werden müssen.
- Für die Eingabe in den Listenfeldern **Heimatort/Ausländer**, **Erstsprache** und **Lehrplanstatus** verfahren Sie wie in der separaten Anleitung beschrieben.

8. **Klasse** zuteilen

Im oberen Teil des **Schüler**-Formulars können Sie den Schüler einer Klasse zuteilen. Durch einen Klick auf das **Feld mit den drei Punkten** rufen Sie die Liste der schon bestehenden Klassen auf. Durch einen Doppelklick auf das Textfeld **Klasse** können Sie eine neue Klasse generieren.

Schüler			
<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="Liste"/> <input type="text" value="Schüler aller ..."/> <input type="button" value="Alle"/>		Erfasst, mutiert Identifikation	
Name	Abach	Klasse °	<input type="text" value="X"/> <input type="button" value="..."/>
Vorname	Lia	Klassenlehrperson	<input type="text"/>
Vorname EWK	Lia	Geburtsdatum	25.03.2017
			Fremd-ID (Zahl) Fremd-ID (Text)
Adresse	Eigenschaften	Klasse	Arzt
		Ein-/Austritt	Klassenhistory
			Freie Felder

9. Im Register **Klasse** geben Sie zusätzliche Angaben ein:

Adresse	Eigenschaften	Klasse	Arzt
Klassenangaben		Niveaueinte	
Klasseneintritt	01.08.2014		
Stufe			
Schulhaus	KG Geissberg		

Hinweise:

- Das **Klasseneintrittsdatum** muss nicht dem Schuleintrittsdatum entsprechen. Der Schuleintritt oder -austritt wird im Register **Ein-/Austritt** eingegeben (s. unten).

10. **Schuleintritt** und -austritt erfassen

Öffnen Sie das Register **Ein-/Austritt** und tragen Sie das Eintrittsdatum dort ein.

Adresse	Eigenschaften	Klasse	Arzt	Ein-/Austritt	Klassenhistory
Eintritt					
Eintritt, Art	01.05.2018	normal	Austritt		
Herkunft			Austrittsnotiz		
Schuljahrzahl Eintritt			Austrittsgrund °		
Aktuelles Schuljahr	0				
Eintrittsgrund °					
Einzugsgebiet °					
Übertritt Oberstufe					