

Übertrittsverfahren I - Elektronische Datenerhebung Voraussichtliche Zuweisung / Definitive Zuweisung

Anleitung für die Lehrpersonen der 6. Primarklassen der gemeindlichen Schulen
(Regelklasse und Kleinklasse) sowie für Lehrpersonen der 6. Primarklassen von Privatschulen
mit LehrerOffice

© 2020

Kanton Zug

GEVER DBK AGS 4.5.3 / 7 / 34175

Herausgeber

Direktion für Bildung und Kultur
Übertrittskommission I des Kantons Zug
Amt für gemeindliche Schulen
Artherstrasse 25, 6300 Zug

Projektleitung

Markus Kunz, Präsident der Übertrittskommission I

Text und Gestaltung

Markus Kunz, Präsident der Übertrittskommission I
Fabienne Schurr, Sachbearbeiterin Schulaufsicht
LehrerOffice

Bezugsadresse

Diese Anleitung ist online unter abrufbar: [Elektronische Datenerhebung](#).

Hinweise

- Die verwendeten Abbildungen enthalten fiktive Daten.
- Die vorliegende Anleitung ersetzt diejenige aus dem Jahr 2014.

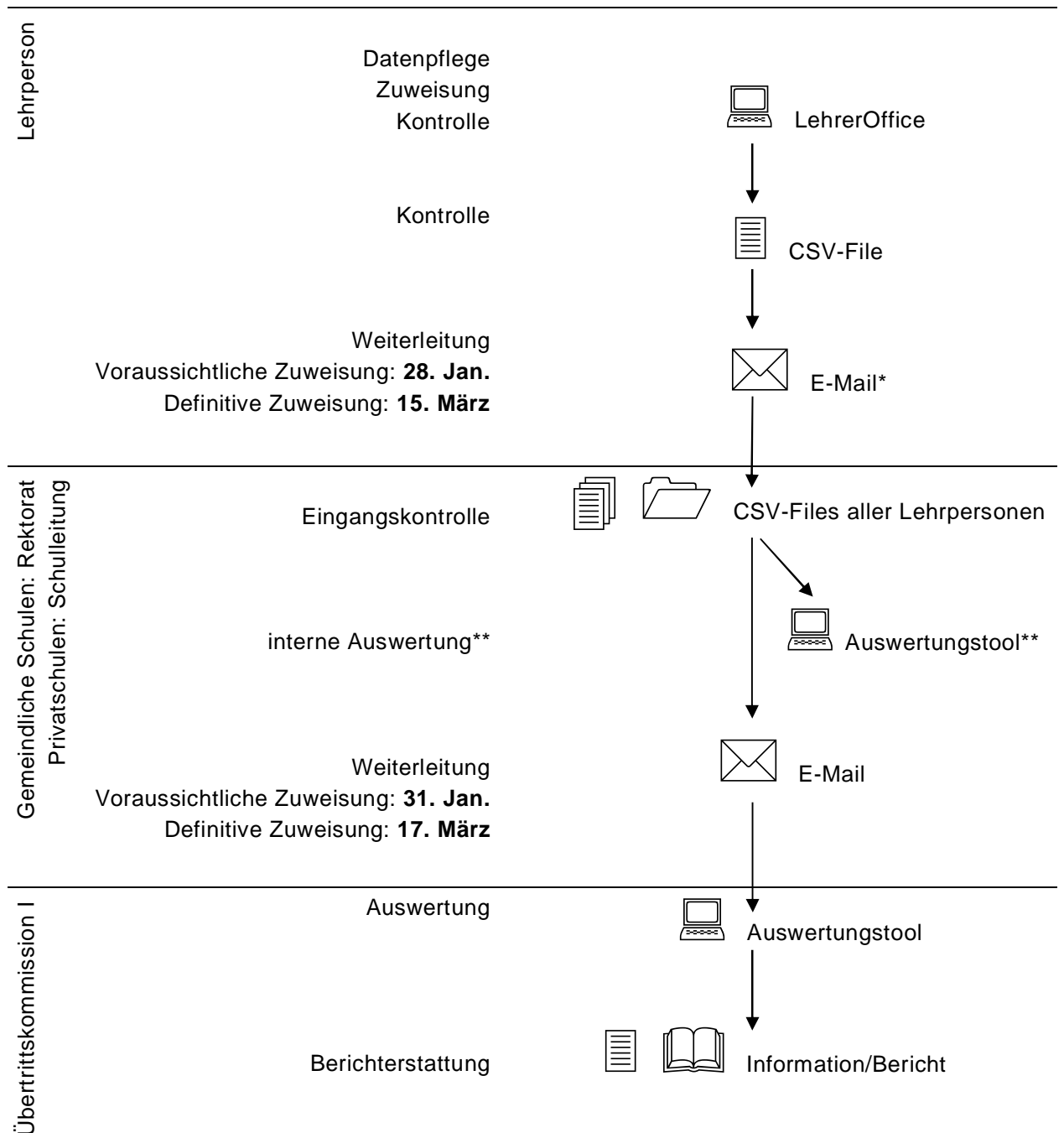
Inhalt

Elektronische Datenerhebung im Übertrittsverfahren I - Anleitung

	Seite
<hr/>	
Überblick	4
<hr/>	
Anleitung für die Datenerhebung mit LehrerOffice	5
Zweck	5
Systemanforderung	5
Datenkontrolle	5
Daten ergänzen	6
Zuweisung zu einer Schulart der Sekundarstufe I	6
Voraussichtliche Zuweisung – Januar, 1. Semester	6
Definitive Zuweisung – März, 2. Semester	8
Dokumentation	9
Export der Tabelle 'Übertritt'	10
Kontrolle und Weiterleitung	10
Termine	11
<hr/>	
Mögliche Probleme und Lösungen	11
<hr/>	

Überblick

über die Instrumente und Zuständigkeiten bei der elektronischen Datenerhebung im Übertrittsverfahren I



* oder in Ablage auf Schulserver (gemäss Vorgabe der Schulleitung und in Berücksichtigung der Datensicherheit)

** fakultativ

Anleitung für die Datenerhebung mit LehrerOffice

Zweck

Das Übertrittsverfahren I wird mit Hilfe eines elektronischen Datenaustausches vereinfacht und optimiert (Entlastung der Ressourcen; Automatisierung und Beschleunigung der Lieferung; konsequente Nutzung der und Ausrichtung auf die elektronischen Medien; Wegfall des bisherigen Medienbruches [Übertragung Papierformulare in Excellisten]; Eindämmung von Abschreibfehlern). Grundlage für die Datenlieferung bildet das Reglement betr. das Übertrittsverfahren vom 17. Dez. 1991 ([BGS 412.114](#)).

Systemanforderungen

Das Modul «Übertritt» (siehe Abb.1) steht in LehrerOffice zur Verfügung. Updates werden von den gemeindlichen ICT-Verantwortlichen durchgeführt.

Datenkontrolle

Die Lehrperson öffnet im aktuellen Semester das Modul «Übertritt». In der Regel sind alle notwendigen Daten darin vorhanden, da diese aus der Schulverwaltung importiert worden sind.

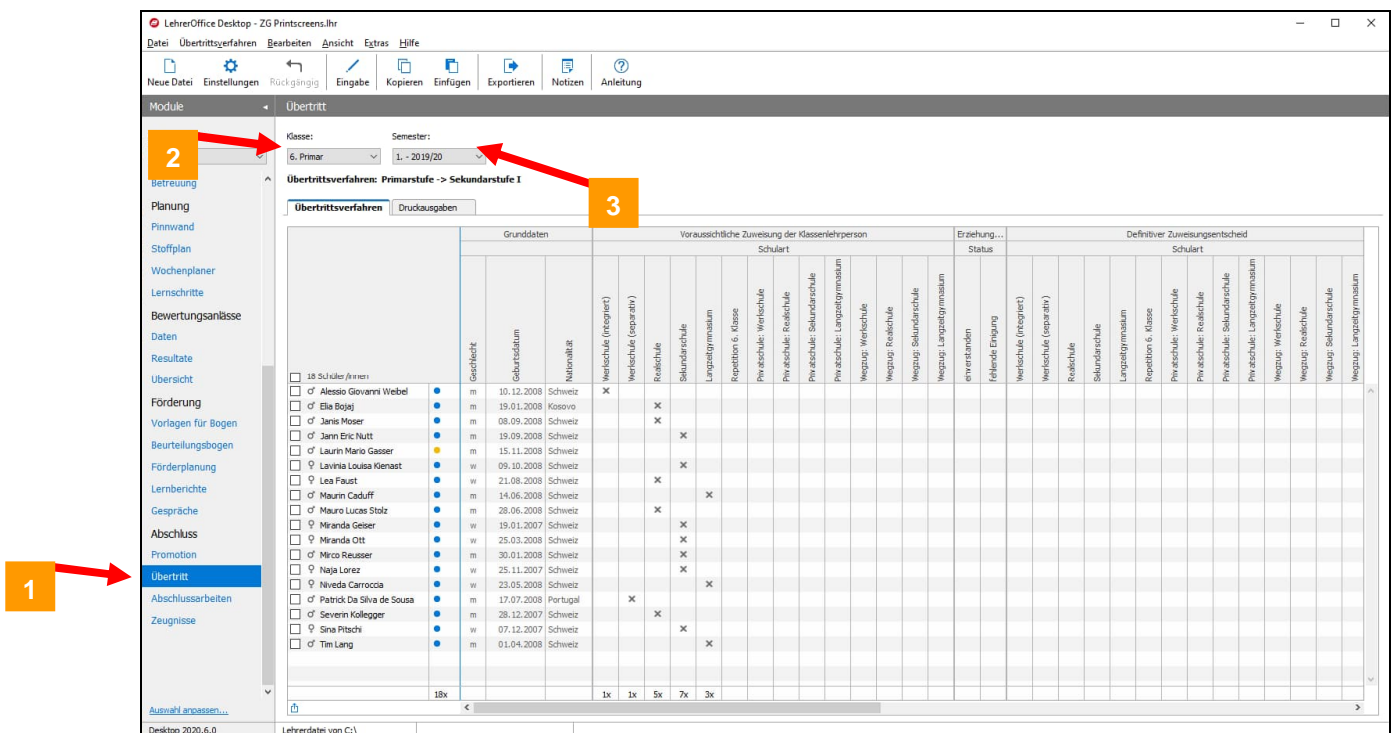


Abb. 1: Modul «Übertritt»

Die Lehrperson überprüft die Angaben zu den Schülerinnen und Schülern und meldet, sofern nötig, die Änderungen dem Schulsekretariat.

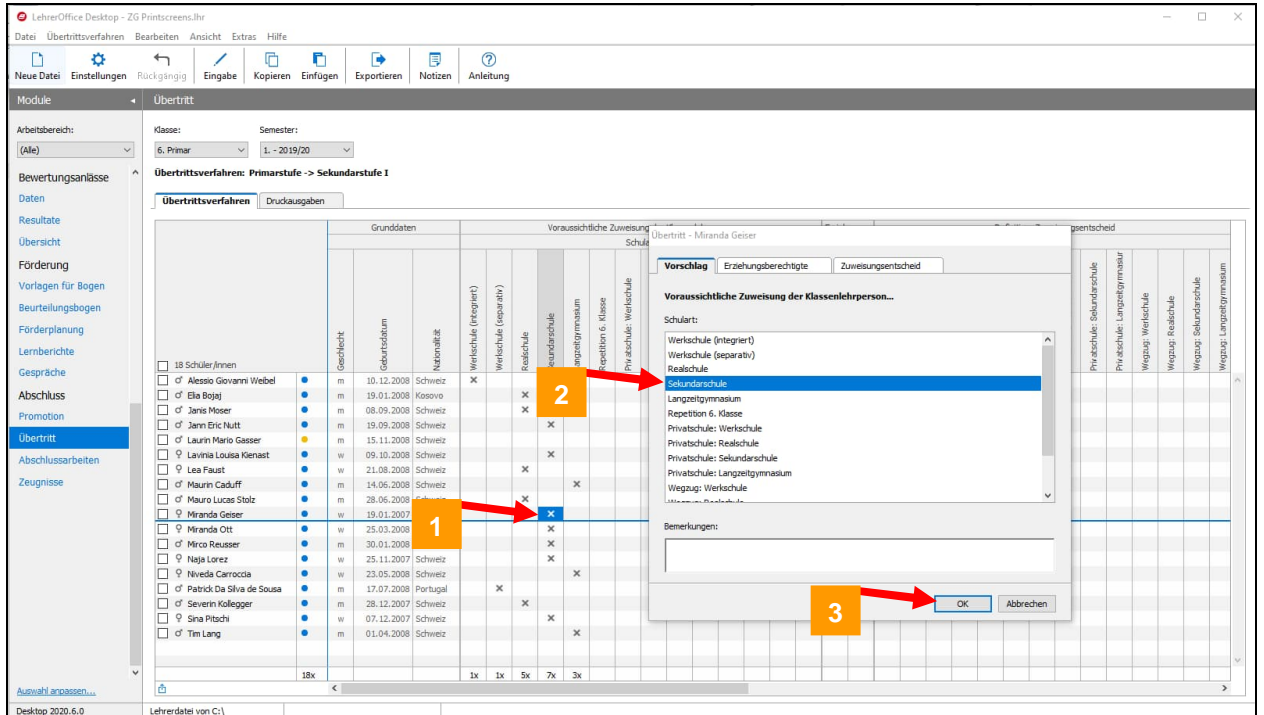


Abb. 3: Voraussichtliche Zuweisung bestimmen

Zur Kontrolle, ob alle Schülerinnen und Schüler eine voraussichtliche Zuweisung erhalten haben, dient die Zusammenfassungszeile. Die Anzahl der Schülerinnen und Schüler (oben links) sowie die Summe der Zuweisungen müssen übereinstimmen. Die Kontrolle der Daten in Abbildung 4 zeigt, dass bei einer Schülerin die Zuweisung vergessen wurde.

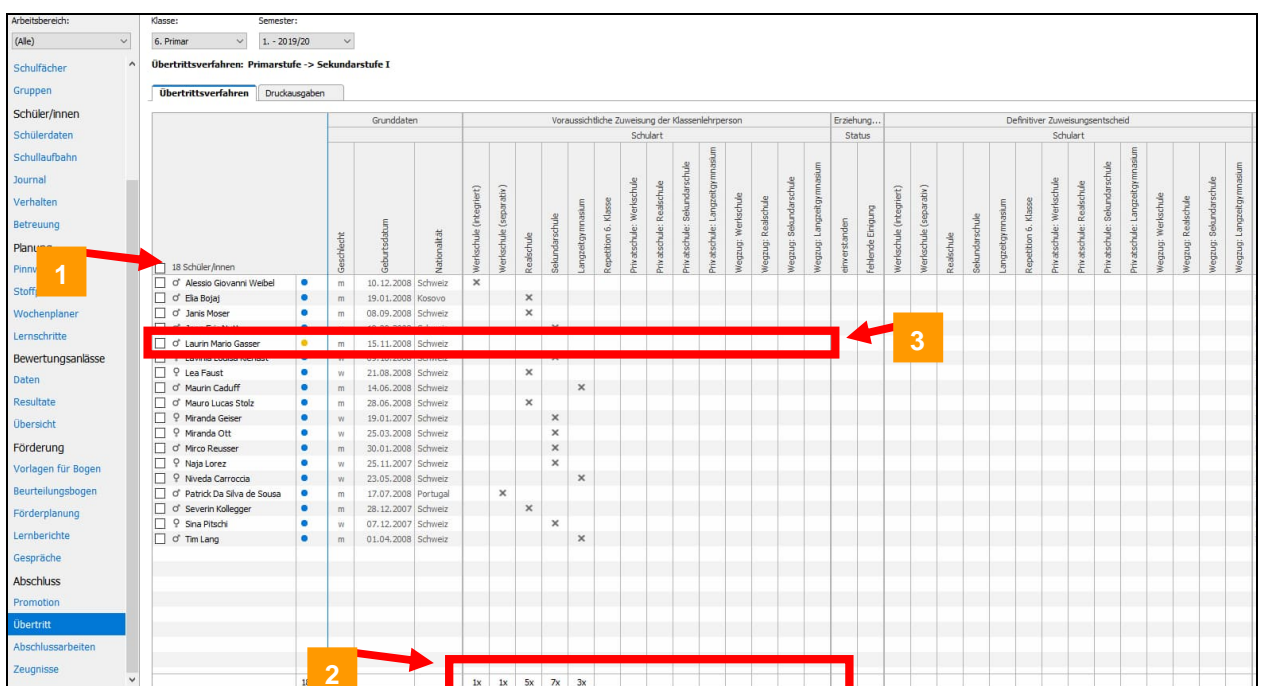


Abb. 4: Kontrolle

Der Export der Excelliste und die Weiterleitung an das gemeindliche Rektorat bzw. die Schulleitung bei Privatschulen sind ab Seite 10 beschrieben.

Definitive Zuweisung - März, 2. Semester

Die Lehrperson weist der Schülerin, dem Schüler die definitive Schulart zu. Das kann auf verschiedene Arten erfolgen:

- Sofern sich die voraussichtliche Zuweisung bestätigt hat, genügt es, wenn in der Spalte zwischen der voraussichtlichen und definitiven Zuweisung (in der Mitte) bei den Erziehungsberechtigten "einverstanden" angeklickt wird. Damit wird der Zuweisungsvorschlag bei der voraussichtlichen Zuweisung auf die entsprechende Spalte bei der definitiven Zuweisung übertragen.
- Die definitive Zuweisung kann jedoch auch direkt in die Spalte der definitiven Zuweisungen eingetragen werden. Die definitive Zuweisung muss nicht mit der voraussichtlichen Zuweisung identisch sein. Bei solch einem direkten Eintrag geht das System davon aus, dass bei der Zuweisung mit den Erziehungsberechtigten eine Einigung erzielt werden konnte, weshalb nun automatisch auch "einverstanden" angekreuzt wird.
- Konnte keine Einigung mit den Erziehungsberechtigten erzielt werden, muss in der Mitte «fehlende Einigung» angeklickt werden.

Abb. 5: Definitive Zuweisung bestimmen

Dokumentation

Die Lehrperson kann die Daten der voraussichtlichen und definitiven Zuweisungen zur persönlichen Dokumentation drucken.

Über die *Lasche: Druckausgaben* können Sie die Tabelle «Übertritt» zu Ihren Akten drucken.

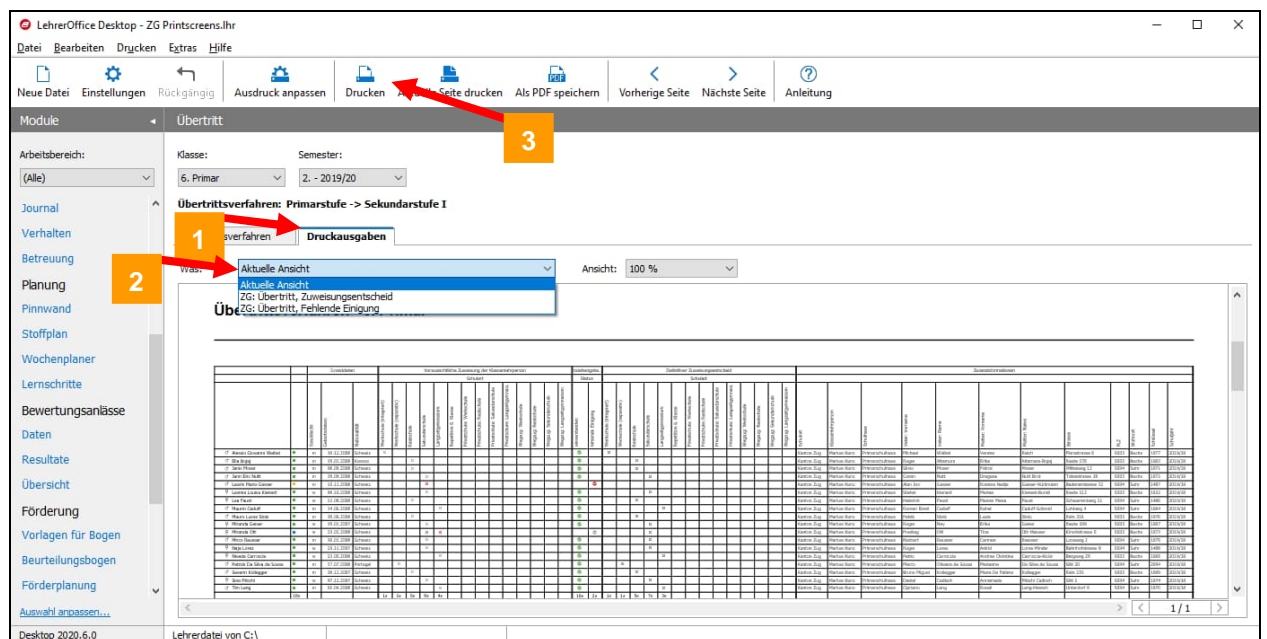


Abb. 6: Druckausgabe Modul «Übertritt»

Die jeweiligen Daten bleiben aber auch in der Datenbank elektronisch gespeichert.

Export der Tabelle «Übertritt»

Die vollständig ausgefüllte und kontrollierte Tabelle im Modul «Übertritt» wird über die Funktion 'Exportieren' (Excel-Icon) bereitgestellt.

LehrerOffice generiert dann eine CSV-Datei (einfache Excel-Datei) und vergibt einen vorgegebenen Dateinamen (Zuweisungen XXXXXX(=Schuljahr) - Schulort, Vorname und Name der Lehrperson.csv → Bsp. *Zuweisungen 201112 - Steinhausen, Karl Muster.csv*). Die Datei selbst und der Dateiname dürfen für den späteren Import ins Auswertungstool keinesfalls verändert werden. Die Lehrperson speichert die Export-Datei in einen ihr zugänglichen und geschützten Ordner.

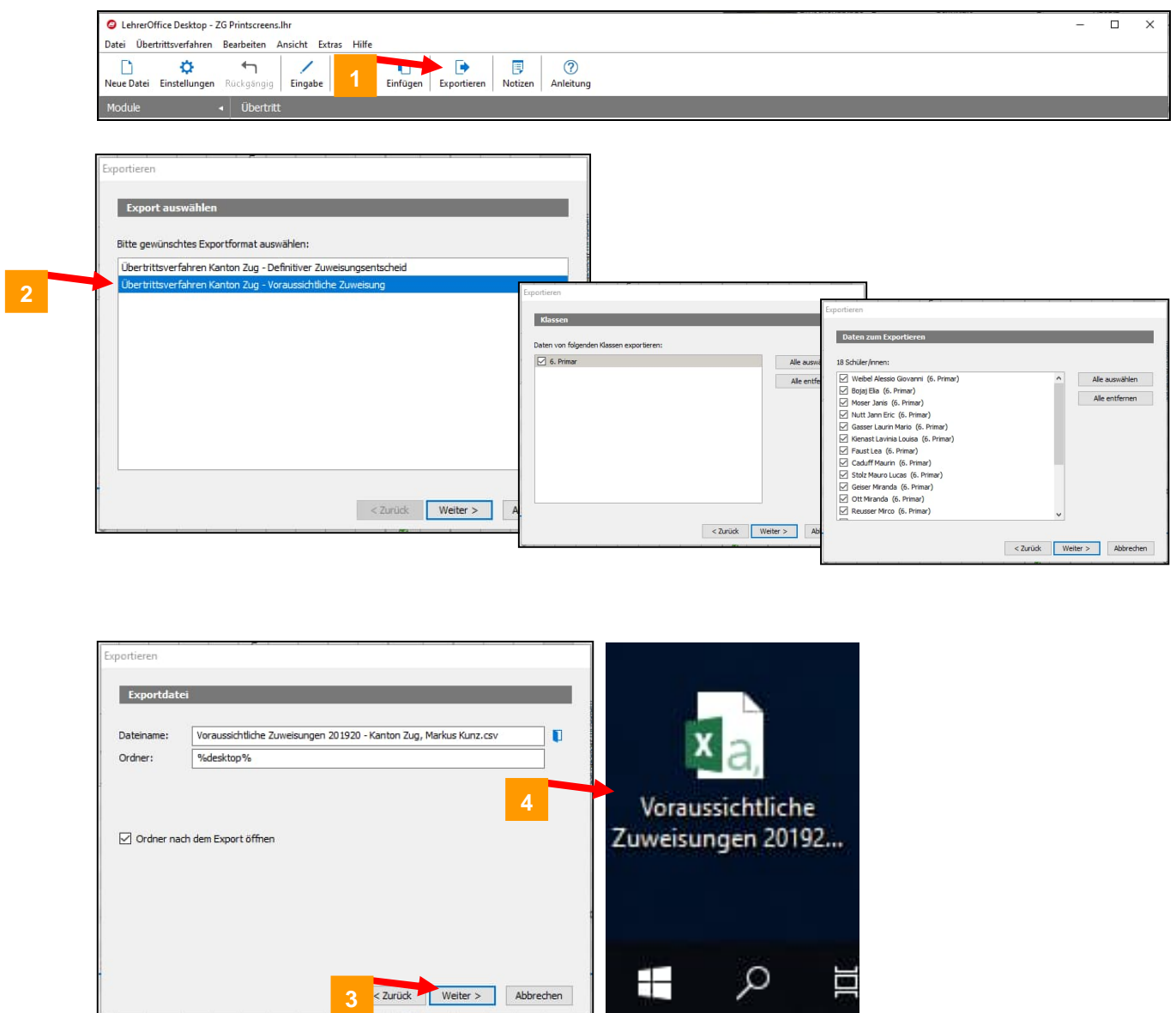
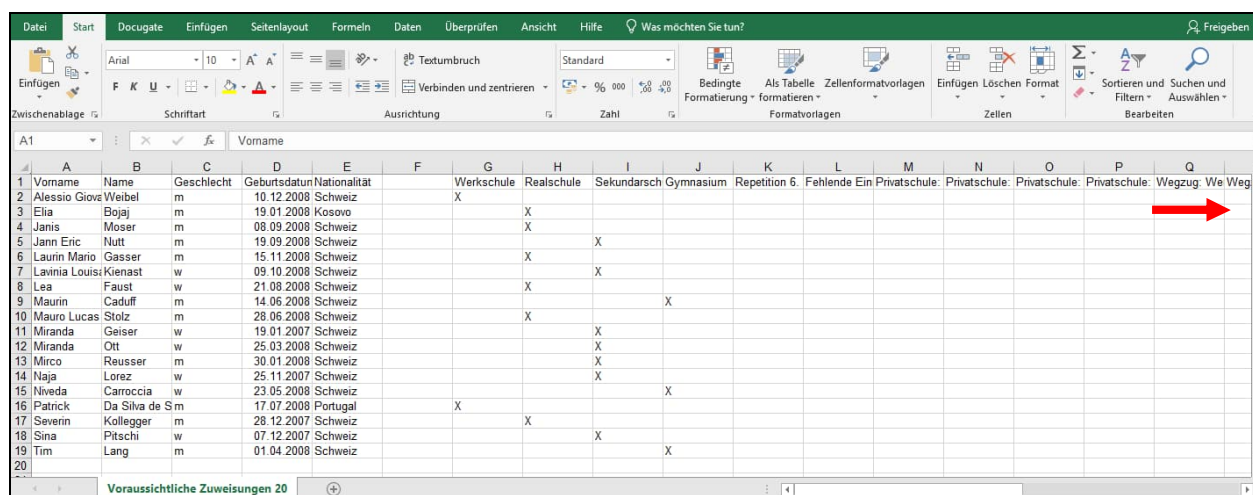


Abb. 7: Export: Als Excelliste speichern

Kontrolle und Weiterleitung

Es ist Aufgabe der Lehrperson, die exportierten Daten der voraussichtlichen wie auch definitiven Zuweisung zu kontrollieren, bevor sie die Excel-Datei an das gemeindliche Rektorat bzw. an die Schulleitung der Privatschule weiterleitet. Wichtig: Dabei sind auf keinen Fall Format, Spaltenanzahl, Spaltenüberschriften zu ändern, bzw. hinzuzufügen oder zu löschen.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Vorname	Name	Geschlecht	Geburtsdatum	Nationalität		Werksschule	Realschule	Sekundarsch	Gymnasium	Repetition 6	Fehlende Ein	Privatschule:	Privatschule:	Privatschule:	Privatschule:	Wegzug: We Weg
2	Alessio	Giove Weibel	m	10.12.2008	Schweiz		X										
3	Elia	Bojaj	m	19.01.2008	Kosovo			X									
4	Janis	Moser	m	08.09.2008	Schweiz			X									
5	Jann Eric	Nutt	m	19.09.2008	Schweiz				X								
6	Laurin Mario	Gasser	m	15.11.2008	Schweiz			X									
7	Lavinia Louis	Kienast	w	09.10.2008	Schweiz				X								
8	Lea	Faust	w	21.08.2008	Schweiz			X									
9	Maurin	Caduff	m	14.06.2008	Schweiz					X							
10	Mauro Lucas	Stolz	m	28.06.2008	Schweiz			X									
11	Miranda	Geiser	w	19.01.2007	Schweiz				X								
12	Miranda	Ott	w	25.03.2008	Schweiz				X								
13	Mirco	Reusser	m	30.01.2008	Schweiz				X								
14	Naja	Lorez	w	25.11.2007	Schweiz				X								
15	Nvveda	Carroccia	w	23.05.2008	Schweiz					X							
16	Patrick	Da Silva de S	m	17.07.2008	Portugal		X										
17	Severin	Kollegger	m	28.12.2007	Schweiz			X									
18	Sina	Pitschi	w	07.12.2007	Schweiz				X								
19	Tim	Lang	m	01.04.2008	Schweiz					X							
20																	

Abb. 8: Alle Einträge kontrollieren

Die Weiterleitung der Excelliste (CSV-File) erfolgt per E-Mail an das Schulrektorat der Gemeinde, bzw. an die Schulleitung der Privatschule bzw. je nach Vorgabe des Rektorates oder der Schulleitung der Privatschule durch Ablage auf dem Schulserver. Die Rektorate und die Schulleitungen der Privatschule sammeln die Dateien und leiten diese der Übertrittskommission I weiter.

Termine

Für die Weiterleitung der Excelliste (CSV-File) gelten folgende Termine:

- Voraussichtliche Zuweisung: **spätestens 28. Januar**
Wichtig: die Termine werden jährlich frühzeitig in der [Schulinfo](#) und im [Internet](#) veröffentlicht. Sie sind verbindlich.
- Definitive Zuweisung: **bis 15. März**

Mögliche Probleme und Lösungen

Problem: Die Lehrperson weiss nicht mehr, wo sie die Excel-Datei gespeichert hat.

Lösung: Der Vorgang muss wiederholt werden, wobei die Lehrperson den Speicherpfad des exportierten Dokumentes verfolgt.

Problem: Die Inhalte der Excel-Datei sind nicht vollständig ersichtlich:

Todorovic Mla	Aegeristr. 112
---------------	----------------

Lösung: Die Daten sind trotzdem vorhanden, obwohl nicht der ganze Inhalt in der Zelle eingesehen werden kann. Sollten die Inhalte der Excelliste nicht lesbar sein (z.B. #####), können die Spalten verbreitert werden, um die Daten zu kontrollieren.

Problem: Die Tabelle im Modul «Übertritt» in LehrerOffice und die Inhalte der Excel-Datei (CSV-File) stimmen nicht überein.

Lösung: Möglicherweise wurde die Excel-Datei vor der Weiterleitung korrigiert. Wichtig: Mögliche Änderungen der Zuweisungen sind immer in LehrerOffice (Master) vorzunehmen. Diese Tabelle bildet die aktuelle Zuweisung ab. Die Excel-Datei dient lediglich der Weitergabe der Daten an die nächste Instanz. Bei Änderungen der Zuweisung in LehrerOffice muss eine neue CSV-Datei exportiert werden.

Problem: Inhalte gewisser Spalten in der CSV-Datei sind nicht vorhanden (z.B. Nationalität).

Lösung: Voraussetzung für einen effizienten Ablauf ist, dass die Stammdaten der Schülerin, des Schülers korrekt und vollständig in LehrerOffice geführt werden. Es empfiehlt sich deshalb immer, die Daten bei der Übernahme einer neuen Klasse zu prüfen und Korrekturen und Unvollständigkeiten dem Schulsekretariat zu melden.

Problem: Das gemeindliche Rektorat bzw. die Prozessverantwortlichen oder die Schulleitung von Privatschulen melden der Lehrperson zurück, dass die Datei nicht oder unvollständig ins gemeindliche bzw. kantonale Auswertungstool importiert werden konnte.

Lösung: Dafür können mehrere Gründe verantwortlich sein: z. B. wenn Dateityp oder Dateiname individuell angepasst wurde, wenn Spaltenbezeichnungen oder Spaltenanzahl manuell geändert wurden, wenn bei einzelnen Schülerinnen, Schülern die Zuweisung in eine Schulart oder andere Daten (z. B. die Nationalität) fehlen. Die Daten in LehrerOffice müssen in der Folge von der Lehrperson auf Vollständigkeit und Korrektheit kontrolliert werden. Die Excel-Datei muss erneut exportiert und weitergeleitet werden.

Allgemeine Anleitungen zu LehrerOffice sind unter www.lehreroffice.ch/wiki abgelegt.