



Vorbereitung und Durchführung

1 Anmeldung

über [www.stellwerk-check.ch](http://www.stellwerk-check.ch), „Schulleitung“, „Anmeldung“

Aktuell
Systemvoraussetzungen
+ Rahmenbedingungen
Schulanmeldung ←
Login
Demo-Aufgaben

Die Logindaten werden per Mail zugeschickt.

Schule:	Oberer Graben
Kontaktperson:	Frau Coray Claudia
Login - Angaben	
E-Mail:	<a href="mailto:claudia.coray@gmail.com">claudia.coray@gmail.com</a> ←
Passwort:	kijucuP9 ←

2 Einloggen

über [www.stellwerk-check.ch](http://www.stellwerk-check.ch), „Schulleitung“, „Login“

Aktuell
Systemvoraussetzungen
+ Rahmenbedingungen
Schulanmeldung
Login ←
Demo-Aufgaben

E-Mailadresse und zugeschicktes Passwort eingeben: Senden.

<b>Anmeldeinformationen</b>	
E-Mail:	<input type="text"/> ←
Passwort:	<input type="password"/> ← <input type="button" value="Senden"/>
<b>Passwort vergessen?</b>	
E-Mail:	<input type="text"/> <input type="button" value="Senden"/>



### 2 Schuldaten überprüfen und anpassen

Unter dem Menüpunkt „Schule“ Angaben kontrollieren und evtl. Passwort ändern.

The screenshot shows a web interface with a sidebar menu containing 'Start' and 'Schule'. The main content area is titled 'Passwort ändern'. At the top, there is a 'name:' field with the value 'Coray'. Below it, there are two input fields: 'Neues Passwort:' and 'Wiederholen:'. A red arrow points to the 'Neues Passwort:' field. A 'Speichern' button is located at the bottom right of the form.

### 3 Lehrpersonen erfassen

Unter dem Menüpunkt „Lehrpersonen“ die Lehrpersonen einzeln über „neu“ erfassen und speichern oder mit der Excelvorlage die Lehrpersonen importieren. Unbedingt diese Vorlage verwenden!

Lehrpersonen

Ansicht: Aktive Lehrpersonen

<input type="checkbox"/>	Anrede	Name	Vorname	Telefon Privat	Telefon Schule	E-Mail
<input type="checkbox"/>	Herr	Jäger	Max	071 220 97 47	079 460 46 29	mjaeger@testsysteme.ch
<input type="checkbox"/>	Frau	Muster	Anna	071 220 97 47	079 460 46 29	amuster@testsysteme.ch
<input type="checkbox"/>	Herr	Willi	Peter	071 220 97 47	079 460 46 29	pwilli@testsysteme.ch

### Aktive Lehrpersonen - Inaktive Lehrpersonen

Lehrpersonen können deaktiviert werden. Sie haben dann keinen Zugang mehr auf ihr Extranet und können nicht mehr auf die Stellwerk-Daten zugreifen.

#### Wichtig

Die Deaktivierung kann jederzeit rückgängig gemacht werden.

Lehrpersonen

Ansicht:

<input type="checkbox"/>	Anrede	Name	Vorname	Telefon Privat	Telefon Schule	E-Mail
<input checked="" type="checkbox"/>	Frau	Muster	Senta	071 220 97 47	071 220 97 47	senta@muster.ch
<input type="checkbox"/>	Herr	Probler	Peter	071 220 97 47	071 220 97 47	peter@probler.ch

(2 Resultate)

### Neue Klassenlehrperson

Unter dem Menüpunkt „Lehrpersonen“ die Lehrperson „neu“ erfassen und speichern. Danach die Klasse der neuen Lehrperson zuweisen. Beachten Sie dazu den **Schritt 4 Klasse zuweisen** sowie **Schritt 5 Login der Lehrperson**.

#### Wichtig

Die Zuweisung kann jederzeit erfolgen.



#### 4 Klassen zuweisen

Unter dem Menüpunkt „Klassen“ jeder Lehrperson die Klasse zuweisen. Neue Klassen können mit „Neu“ eröffnet werden. Es empfiehlt sich, immer das aktuelle Jahr hinter die Klassenbezeichnung zu setzen. Klassen, die nicht mehr im aktuellen Schulbetrieb sind, können deaktiviert werden.

#### Wichtig

Die Lehrperson kann sich mit ihrem Login erst einloggen, wenn ihr eine Klasse zugewiesen ist.

Wenn Lernpass mit der Klasse genutzt werden soll, muss das Feld in der Spalte Lernpass aktiviert werden. So kann sich die Lehrperson mit den gleichen Zugangsdaten auch bei Lernpass einloggen. Damit werden keine Kosten ausgelöst.

**Klassen**

**Wichtiger Hinweis zum Lernpass:** Passen Sie bitte die Namensbezeichnung der Klassen vor Schuljahresbeginn an, z. B. 1a\_2011 ändern auf 2a\_2012. Nur setzen. Anschliessend speichern und zum Menüpunkt "Lernpass" wechseln.

Klassen: Aktive Klassen

Neu Bearbeiten Speichern Abbrechen Deaktivieren

<input type="checkbox"/>	Klassenname	Schuljahr	Lehrperson	Anzahl Schüler	Lernpass
<input type="checkbox"/>	2c_2014/15	Stellwerk 8	Muster Senta		✓
<input type="checkbox"/>	3b_2014/15	Stellwerk 9	Probier Peter		
<input type="checkbox"/>	2b_2014/15	Stellwerk 8	Probier Peter		✓
<input checked="" type="checkbox"/>	.....	Stellwerk 8	Muster Senta Probier Peter		<input type="checkbox"/>

(3 Resultate)

#### 5 Login den Lehrpersonen senden

1 Unter dem Menüpunkt „Lehrpersonen“ mit Haken Lehrpersonen kennzeichnen, denen ein Login gesendet werden soll. 2 Das Symbol „Login senden“ anklicken. 3 Im Pop-up-Fenster auf „Start“ klicken.

#### Wichtig

Logins können jederzeit wieder ausgelöst werden. Profilanpassungen der Lehrperson werden ins Extranet SL übertragen.

Neu Bearbeiten Speichern Abbrechen Löschen Logins senden Vorlage exportieren Vorlage importieren

<input checked="" type="checkbox"/>	Anrede	Vorname	Name	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Frau	Claudia	Coray	

1

**Prozess**  
Login E-Mails versenden

Drücken Sie auf den „Start“ Knopf um den Mailversand durchzuführen. Bitte warten Sie bis der Statusbalken vollständig ausgefüllt ist, damit sämtliche Mails verschickt werden. Sollten Sie den Mailversand abbrechen wollen so drücken Sie auf den "Abbrechen" Knopf.

Total: Gesendet: 3 Fehlgeschlagen:

Start Abbrechen Schliessen

E-Mail: c.coray@swissonline.ch



### fakultativ

Diese Funktion steht auch den Lehrpersonen zur Verfügung.

### 6 Lernende erfassen

Unter dem Menüpunkt „Lernende“ „Stammdaten“ Lehrperson und Klasse wählen und dann die Schülerinnen und Schüler einzeln über „neu“ erfassen und speichern oder mit der Excelvorlage die Liste Lernende importieren. Dazu unbedingt **1** „Vorlage Lernende“ exportieren und **2** die Personaldaten unter dem Register Stammdaten erfassen. **3** Anschliessend die Datei importieren

1	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Geschlecht	Vorname	2 Name	Geburtsdatum	Fremdsprachig	ISF	Mittelschule	
2	m	Kurt	Muster	1.1.1992	Ja	Nein	Ja	
3	f	Maria	Auchmuster	8.7.1991	Nein	Ja	Nein	
4								
5	Kopieren Sie die Daten Ihrer Klassenliste in diese Tabelle.							
6	Beachten Sie, dass die Spalte D richtig formatiert, die Spalte A (m oder f) und die Spalten E/F/G (Ja oder Nein) enthalten.							
7								
8								
9								

### 6 Zusatzinformation: Kantone Thurgau und Zürich

In den Kantonen Thurgau und Zürich können die Spalten *Fremdsprachig*, *ISF* und *Mittelschule* offen gelassen werden.

<input type="checkbox"/>	Geschlecht	Name	Vorname	Geburtsdatum	Fremdsprachig	ISF	Mittelschule
<input type="checkbox"/>	männlich	Alarich	Muster	01.01.1992	✓		✓
<input type="checkbox"/>	weiblich	Iphigenie	Auchmuster	08.07.1991		✓	
<input type="checkbox"/>	weiblich	Sara	Hangartner	03.03.1999	✓		
<input type="checkbox"/>	männlich	Wolfgang	Boller	05.05.1995			

### 7 Lernpass

Schulleitungen finden alle Informationen für die Autorisierung der Lehrpersonen unter diesem Menüpunkt. Beachten Sie die Informationen.

**Lernpass**  
 Hinweise  
 Lizenzen  
 Konto  
 Lernjournal  
 Dokumente

**Hinweise**  
 Informationen:  
**Lernpass**  

**Willkommen bei Lernpass Administration**

  
 Informieren Sie sich, wie an Ihrer Schule der Einsatz von Lernpass sichergestellt wird.  
**Lernpass**  
 Als Schulleiterin oder Schulleiter autorisieren Sie die Klassenlehrpersonen für den Zugang zum Extranet/Lernpass, den Einsatz des Verwaltungstools und der Förderlizenzen.  
 Autorisierung der Klassenlehrperson für den Zugang zum Extranet/Lernpass.
 

- Bitte überprüfen Sie zuerst, ob die Klassenlehrperson bereits in Ihrem Extranet erfasst ist. Wenn dies nicht der Fall ist, tragen Sie links unten unter dem Menüpunkt „Lehrpersonen“ die Lehrperson ein und speichern Sie die Angaben.
- Erfassen Sie nun unter dem Menüpunkt „Klasse“ die Klasse und weisen Sie ihr im Dropdown-Menü Stufe 7 zu (nur bei 1. Sek/7. Klasse!).

 Danach kann sich die Lehrperson mit ihren Daten von Stellwerk oder über [www.lernpass.ch](http://www.lernpass.ch) im Extranet Lehrperson einloggen. Wenn die Lehrperson noch keine Zugangsdaten zu Stellwerk hat, senden Sie ihr über den Menüpunkt Lehrpersonen „Logins senden“ die Logindaten zu.



**8 Leistungsvergleich**

In den meisten Kantonen können die Schulleitungen in allen Fach- und deren Teilbereichen die Gesamtergebnisse der Schultypen mit den kantonalen Werten vergleichen.

- 1 Vergleichsdaten anklicken
- 2 Tabelle als PDF ausdrucken oder exportieren

Schultyp	Alle*	Sek*
<b>Alle Module</b>		
<b>Mathematik</b>		
Zahlen, Grössen, Operationen		
Form und Mass in Ebene und Raum		
Variable, Term, Gleichung		
Datendarstellung, Proportionalität		
<b>Deutsch</b>		
Hören und Verstehen		
Lesen und Verstehen		
Sprachreflexion und Rechtschreibung		
Schreibanlass SG		

**9 Konto**

Unter dem Menüpunkt „Konto“ informiert sich die Schulleitung über Anzahl und Kosten der absolvierten Tests.

Lehrpersonen	Anzahl Schüler
Gesamtkosten	<input type="text"/>
Lehrperson	<input type="text"/>