

Luzern, 16. Oktober 2023 MEE

LehrerOffice: Anleitung Übertritt PS LZG/SEK - GSS

Dieses Dokument für die Klassenlehrperson (KLP) beschreibt, wie der Prozess des Übertrittsverfahren in der 6. Klasse nach Abschluss des 1. Semesters abläuft.

Arbeitsablauf

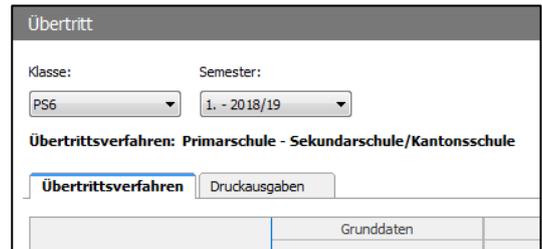
Register	Bearbeitungszeitpunkt	zu erledigende Aufgaben	Anleitung auf Seite
1. Meldung	31. Januar	1. Meldung erfassen 1. Meldung an Schulleitung abgeben.	Seite 2
2. Dokument zur Gesprächsvorbereitung für Erziehungsberechtigte (fakultativ)	Abgabe vor Beurteilungsgespräch mit Übertrittsentscheid	Ausdrucken und an Erziehungsberechtigte übergeben	Seite 6
3. Übertrittsdossier GSS/LZG	LZG: 1. März Sek: 15.März	Vor Gespräch bereitstellen	Seite 7
4. Beurteilungsgespräch mit Übertrittsentscheid	LZG: 1. März Sek: 15.März	Seite 3 des Formulars "Übertrittsdossier getrennte Sekundarschule" handschriftlich vervollständigen	Seite 8
5. Definitive Meldung bei Einigung/ bei Uneinigkeit	LZG: 1. März Sek: 15.März	Ausdrucken und an Schulleitung Primarschule weiterleiten	Seite 8
6. Formular Zuweisung LZG		Ausdrucken und an Schulleitung Primarschule weiterleiten	Seite 11
7. Formular Zuweisung Sekundarschule		Ausdrucken und an Schulleitung Primarschule weiterleiten	Seite 11
8. Digitaler Export			Seite 11

1. Meldung - Trendmeldung (Zuweisung zu Sekundarschule und Langzeitgymnasium)

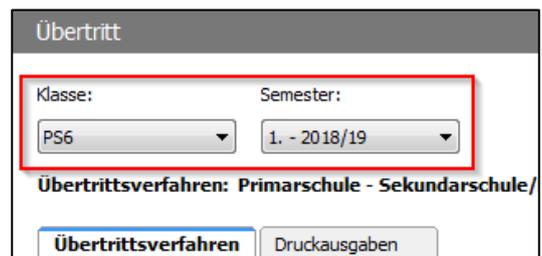
- 1.1. Unter "Abschluss" das Modul "Übertritt" anklicken



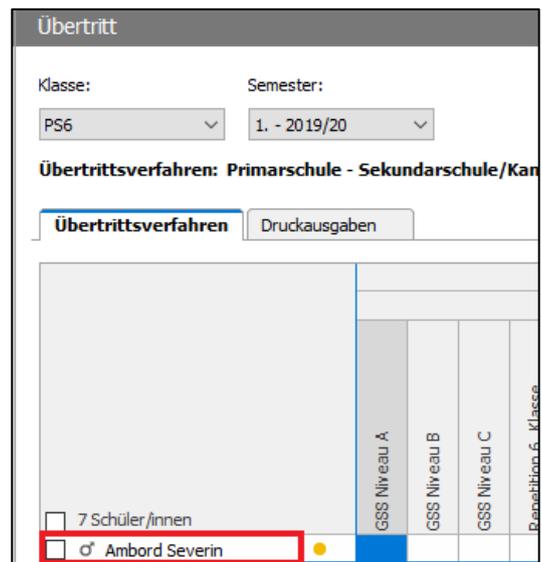
- 1.2. Der Bereich "Übertritt" wird geöffnet.



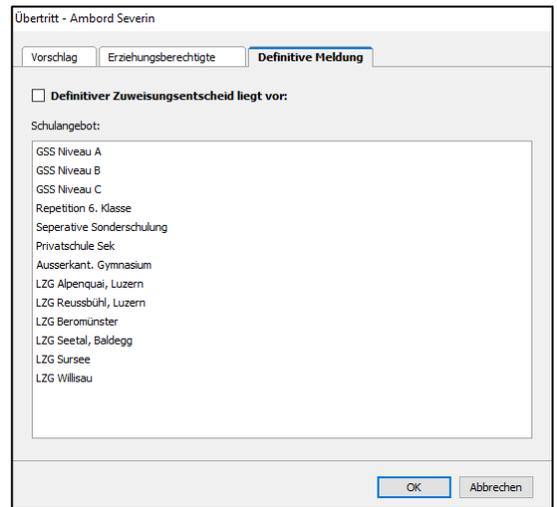
- 1.3. Gewünschte Klasse und das 1. Semester auswählen.



- 1.4. Doppelklick auf die zu bearbeitende Schülerin, den zu bearbeitenden Schüler um das Fenster "Übertritt" zu öffnen.



1.5. Fenster "Übertritt" wird geöffnet.

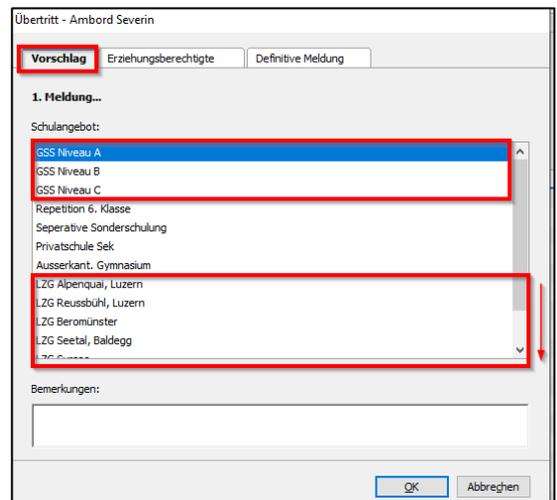


1.6. Im Fenster Übertritt auf das Register "Vorschlag" klicken und unter "1. Meldung" den Vorschlag für das weiterführende Schulangebot anwählen.

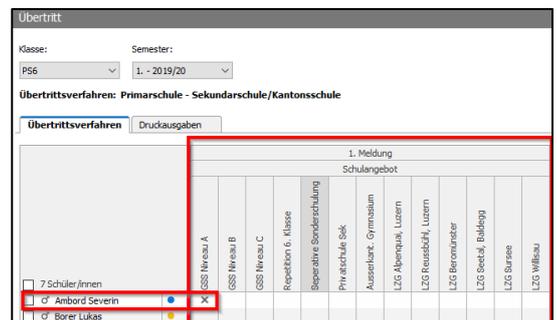
- GSS Niveau A
- GSS Niveau B
- GSS Niveau C

oder ein LZG resp. anderes Schulangebot wählen.

Auf OK klicken.



1.7. In der Ansicht "Übertrittsverfahren" bei der entsprechenden Schülerin, dem entsprechendem Schüler prüfen, ob die Zuweisung unter 1. Meldung - Schulangebot korrekt mit einem Kreuz markiert wurde.



1.8. Tipp: Tastaturmodus

Um die Zuweisung der Schüler/-innen zum GSS Niveau A, GSS Niveau B, GSS Niveau C oder zu einem LZG schneller zu erledigen, kann die Zuweisung des Schulangebots mit der Leertaste und den Pfeiltasten erledigt werden.

Mit dem Cursor in das zu bearbeitende Feld klicken. Das Feld ist nun blau hinterlegt.

Auf die Leertaste klicken → Kreuz wird unter GSS Niveau A gesetzt.

Mit den Pfeiltasten zum nächsten zu markierenden Feld navigieren und mit der Leertaste bestätigen.

	GSS Niveau A	GSS Niveau B	GSS Niveau C	Repetition 6. Klasse	Separative Sonderschulung
<input type="checkbox"/> 7 Schüler/innen					
<input type="checkbox"/> ♂ Ambord Severin	•				
<input type="checkbox"/> ♂ Borer Lukas	•				
<input type="checkbox"/> ♂ Huber Jan	•				
<input type="checkbox"/> ♂ Imboden Pascal	•				
<input type="checkbox"/> ♂ Schärli Oliver	•				
<input type="checkbox"/> ♂ Sichler Michael	•				
<input type="checkbox"/> ♀ BruchLuserplatzer Tina	•				

1.9. Sind alle Schüler/-innen der GSS Niveau A, B, C, einem LZG oder einem anderen Schulangebot zugewiesen, auf den Reiter "Druckausgaben" klicken.

1.10. Unter der Ansicht "Druckausgaben" mittels Dropdown folgendes Dossier wählen: "LU: Zuweisung zu den verschiedenen Schultypen - 1. Meldung".

- 1.11. Das Formular auf Vollständigkeit überprüfen. Es ist wichtig, dass die Daten bei der Klassenlehrperson vollständig sind.

Klassenlehrperson		
Bieri Kristin	041 467 29 89	
Name Vorname	Telefon (privat)	E-Mail

Tipp: Die Klassenlehrperson kann ihre eigenen Angaben direkt im Modul Adressen korrigieren respektive ergänzen.

- 1.12. Formular "Zuweisung zu den verschiedenen Schultypen - 1. Meldung" ausdrucken und an die Schulleitung Primarschule weiterleiten.

Extras Hilfe

gängig   Aktuelle Seite drucken 

Übertritt

Klasse: Semester: Schuleinheit:

Übertrittsverfahren: Primarschule - Sekundarschule/Kantonsschule

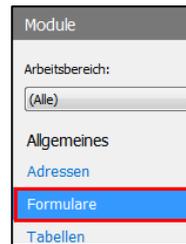
Übertrittsverfahren

Was:

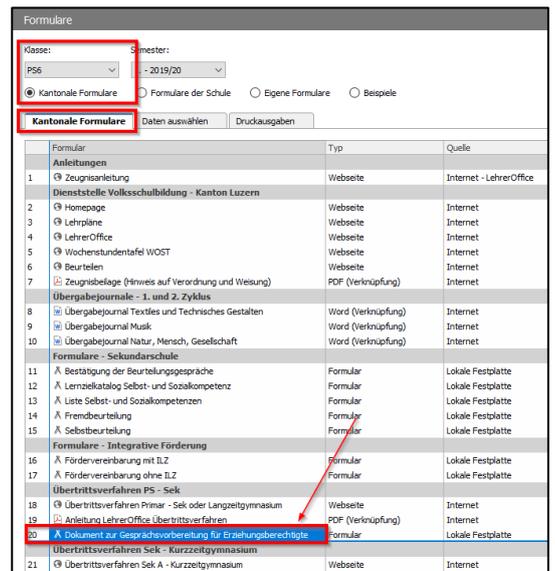
Mappe: + /

2. Dokument zur Gesprächsvorbereitung für Erziehungsberechtigte

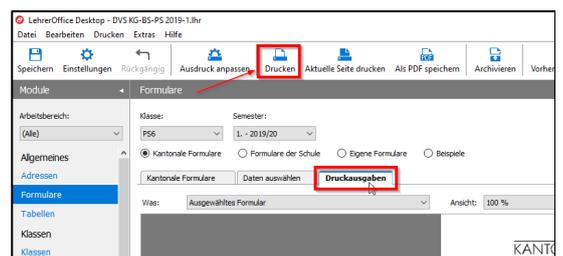
2.1. Auf das Modul Formulare klicken.



2.2. Die korrekte Klasse wählen und Doppelklick auf das Formular "Dokument zur Gesprächsvorbereitung für Erziehungsberechtigte".



2.3. Automatisch erstellte Formulare ausdrucken.



3.3.

Im Dropdownmenü folgendes Dossier wählen: "LU: Übertrittsdossier GSS". Das vollständige Übertrittsdossier ausdrucken und für das Übertrittsgespräch mit den Erziehungsberechtigten bereitmachen.

Übertritt

Klasse: PS6 Semester: 1. - 2019/20

Übertrittsverfahren: Primarschule - Sekundarschule/Kantonsschule

Übertrittsverfahren **Druckausgaben**

Was: LU: Zuweisung zu den verschiedenen Schultypen - 1. Meldung
Aktuelle Ansicht
Mappe: LU: Zuweisung Sekundarschule
LU: Zuweisung Langzeitgymnasium
LU: Meldeblatt Zuweisung KSS/ISS
LU: Zuweisung zu den verschiedenen Schultypen - 1. Meldung
LU: Entscheidungshilfe
LU: Übertrittsdossier GSS
LU: Übertrittsdossier KSS
LU: Übertrittsdossier ISS

4. Beurteilungsgespräch mit Übertrittsentscheid

Während des Übertrittsgesprächs mit den Erziehungsberechtigten ist Seite 3 des "Übertrittsdossier: Getrennte Sekundarschule (GSS)" handschriftlich zu vervollständigen.

5. Definitive Meldung bei Einigung oder Uneinigkeit

Konnte beim 1. Gespräch mit den Eltern ein gemeinsamer Zuweisungsentscheid gefällt werden, ist folgendermassen vorzugehen:

5.1. Modul Übertritt öffnen

Auf den Reiter "Übertrittsverfahren" klicken.

Doppelklick auf die zu bearbeitende Schülerin oder den zu bearbeitenden Schüler

Übertritt

Klasse: PS6 Semester: 1. - 2019/20

Übertrittsverfahren: Primarschule - Sekundarschule

Übertrittsverfahren Druckausgaben

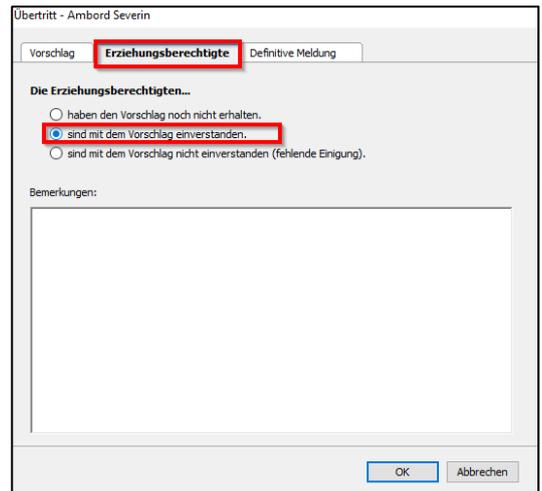
1 von 7 Schüler/innen

	GSS Niveau A	GSS Niveau B
<input checked="" type="checkbox"/> Ambord Severin	X	
<input type="checkbox"/> Borer Lukas		

5.2. Das Fenster "Übertritt" öffnet sich.

Auf den Reiter "Erziehungsberechtigte" klicken und den Kontrollpunkt bei "sind mit dem Vorschlag einverstanden." setzen.

Hinweis: noch nicht auf OK klicken.

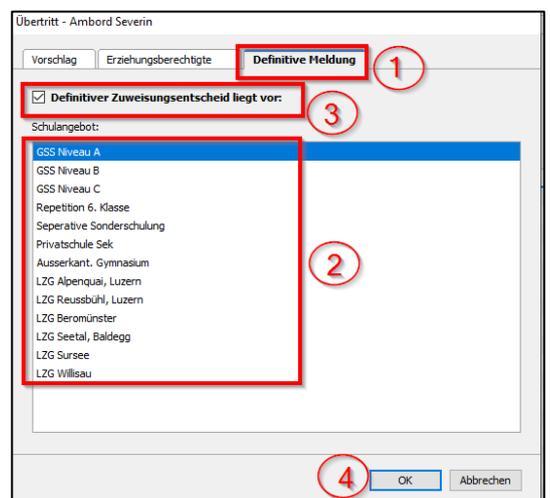


Auf das Register "Definitive Meldung" klicken und das Häkchen bei "Definitiver Zuweisungsentscheid liegt vor:" setzen.

Das entsprechende Niveau anklicken.

Häkchen bei "Definitiver Zuweisungsentscheid liegt vor:" setzen.

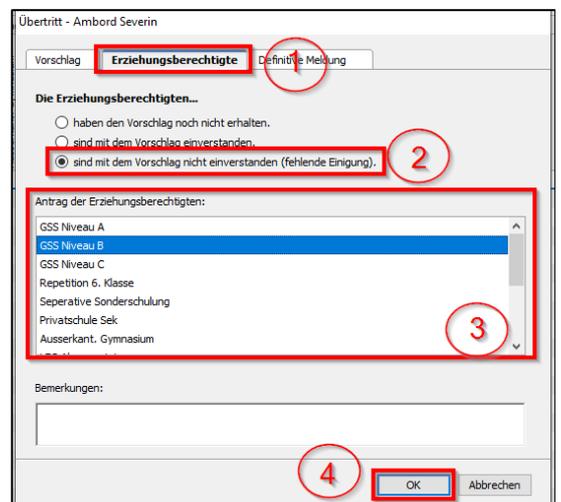
OK klicken.



5.3. Definitive Meldung bei Uneinigkeit

Konnte beim 1. Gespräch und ggf. bei einem weiteren Beurteilungsgespräch kein gemeinsamer Zuweisungsentscheid gefällt werden, wird das Übertrittsformular den Eltern ausgehändigt. Sie wenden sich direkt an die Schulleitung der ausgesuchten Schule.

Auf den Reiter "Erziehungsberechtigte" (1) klicken.



Bei dem Kontrollpunkt "sind mit dem Vorschlag nicht einverstanden. (fehlende Einigung)" (2) das Häkchen setzen.

Unter "Antrag der Erziehungsberechtigten:" (3) den gestellten Antrag der Erziehungsberechtigten anwählen.

Auf OK (4) klicken.

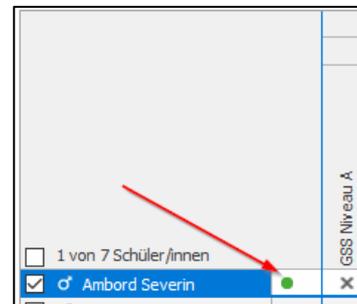
Das während den Elterngesprächen vervollständigte und unterschriebene Formular: "Übertrittsdossier: Getrennte Sekundarschule (GSS)" an die Eltern übergeben.

5.4. Auf den Reiter "Übertrittsverfahren" klicken.



Bei der entsprechenden Schülerin, dem entsprechendem Schüler die gesetzten Kreuze in den folgenden Spalten auf ihre Richtigkeit prüfen:

- 1. Meldung - Schulangebot
- Erziehungsberechtigte - Status
- Definitive Meldung -Schulangebot



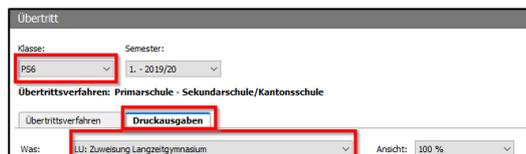
Sind die Erziehungsberechtigten mit dem Entscheid einverstanden und sind alle zwingenden Daten erfasst, so erscheint ein grüner Punkt neben der Schülerin, dem Schüler.



6. Formular Zuweisung LZG

Sind alle Elterngespräche bezüglich Übertrittsverfahren durchgeführt, sind die Formulare "Zuweisung Langzeitgymnasium" und "Zuweisung Sekundarschule" auszudrucken und anschliessend an die Schulleitung Primar auszuhändigen.

- 6.1. Korrekte Klasse auswählen und unter Druckausgaben "LU: Zuweisung Langzeitgymnasium" wählen.



The screenshot shows a web form titled 'Übertritt'. It has two dropdown menus: 'Klasse' with 'PS6' selected and 'Semester' with '1. - 2019/20' selected. Below these is the text 'Übertrittsverfahren: Primarschule - Sekundarschule/Kantonsschule'. There are two buttons: 'Übertrittsverfahren' and 'Druckausgaben'. The 'Druckausgaben' dropdown is set to 'LU: Zuweisung Langzeitgymnasium'. The 'Was:' field also shows 'LU: Zuweisung Langzeitgymnasium' and the 'Ansicht:' is set to '100 %'.

7. Formular Zuweisung Sekundarschule

- 7.1. Korrekte Klasse auswählen und unter Druckausgaben "LU: Zuweisung Sekundarschule" wählen.



The screenshot shows the same 'Übertritt' form. The 'Klasse' dropdown is 'PS6' and the 'Semester' is '1. - 2019/20'. The 'Übertrittsverfahren' text is the same. The 'Druckausgaben' dropdown is now set to 'LU: Zuweisung Sekundarschule'. The 'Was:' field also shows 'LU: Zuweisung Sekundarschule' and the 'Ansicht:' is '100 %'. A 'KANTON LUZERN' logo is visible in the bottom right corner.

8. Digitaler Export

Alternativ können die Informationen aus den Formularen unter Punkt 6. und 7. auch digital exportiert werden.

- 8.1. Via Export → Exportieren

