

**Dienststelle Volksschulbildung**

**LehrerOffice: Anleitung Übertritt PS LZG/SEK - GSS**

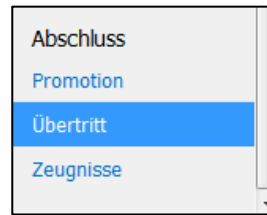
Dieses Dokument für die Klassenlehrperson (KLP) beschreibt, wie der Prozess des Übertrittsverfahren in der 6. Klasse nach Abschluss des 1. Semesters abläuft.

**Arbeitsablauf**

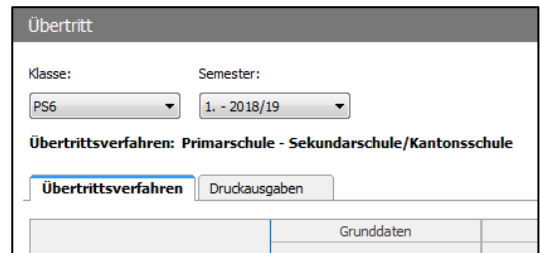
<b>Register</b>	<b>Bearbeitungszeitpunkt</b>	<b>zu erledigende Aufgaben</b>	<b>Anleitung auf Seite</b>
1. Meldung	31. Januar	1. Meldung erfassen 1. Meldung an Schulleitung abgeben.	2-5
2. Dokument zur Gesprächsvorbereitung für Erziehungsberechtigte (fakultativ)	Abgabe vor Beurteilungsgespräch mit Übertrittsentscheid	Ausdrucken und an Erziehungsberechtigte übergeben	6
3. Übertrittsdossier GSS/LZG	LZG: 1. März Sek: 15.März	Vor Gespräch bereitstellen	7-8
4. Beurteilungsgespräch mit Übertrittsentscheid	LZG: 1. März Sek: 15.März	Seite 3 des Formulars "Übertrittsdossier getrennte Sekundarschule" handschriftlich vervollständigen	8
5. Definitive Meldung bei Einigung/ bei Uneinigkeit	LZG: 1. März Sek: 15.März	Ausdrucken und an Schulleitung Primarschule weiterleiten	9-11
6. Formular Zuweisung LZG		Ausdrucken und an Schulleitung Primarschule weiterleiten	12
7. Formular Zuweisung Sekundarschule		Ausdrucken und an Schulleitung Primarschule weiterleiten	12
8. Digitaler Export			12

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

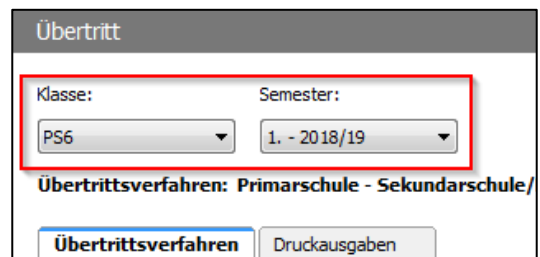
1.1 Unter "Abschluss" das Modul "Übertritt" anklicken



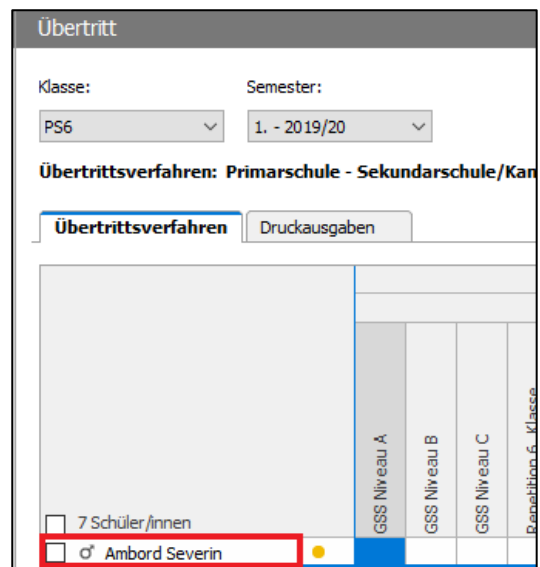
1.2 Der Bereich "Übertritt" wird geöffnet.



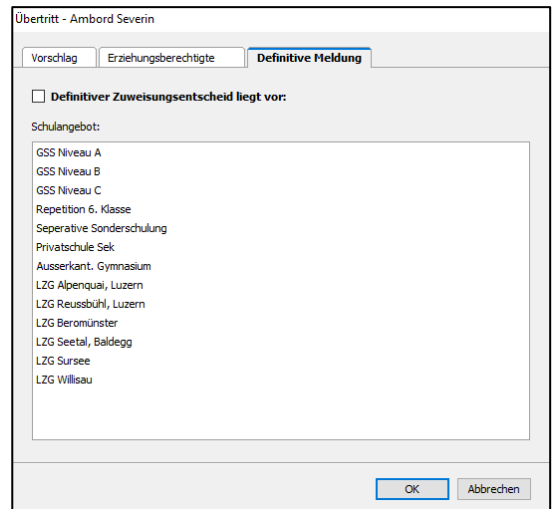
1.3 Gewünschte Klasse und das 1. Semester auswählen.



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



1.5 Fenster "Übertritt" wird geöffnet.

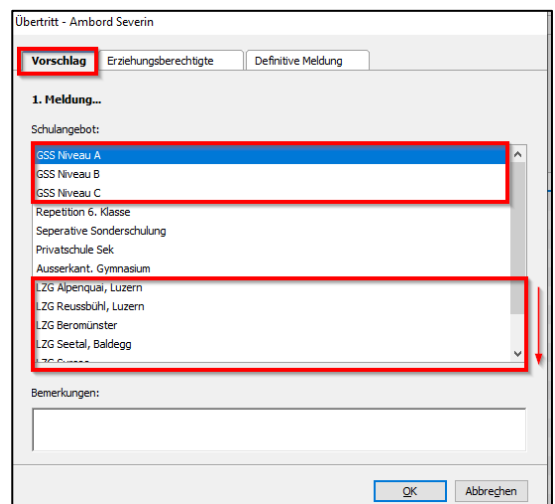


1.6 Im Fenster Übertritt auf das Register "Vorschlag" klicken und unter "1. Meldung" den Vorschlag für das weiterführende Schulangebot anwählen.

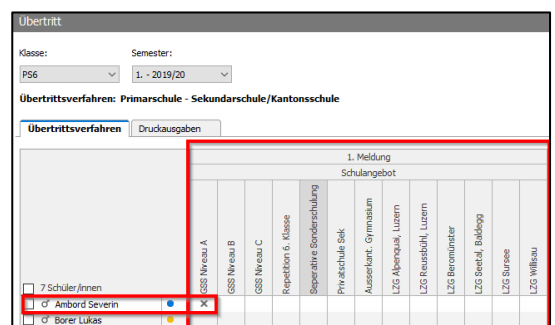
- GSS Niveau A
- GSS Niveau B
- GSS Niveau C

oder ein LZG resp. anderes Schulangebot wählen.

Auf OK klicken.



1.8 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.



1.9 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"/> ♂ Sichter Michael	•				
<input type="checkbox"/> ♀ BruchUserplatzler Tina	•				

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

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

1.12 Das Formular auf Vollständigkeit überprüfen. Wichtig ist, dass die Daten bei der Klassenlehrperson vollständig sind.

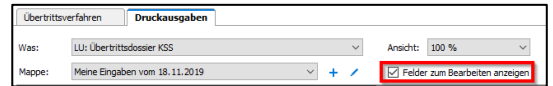
Tipp: Wird bei der Klassenlehrperson eine Ergänzung gemacht, das Häkchen bei "Aktuelle Eingabe auf alle Seiten übertragen" aktivieren. Somit muss die Ergänzung nur einmal eingetragen werden.

Um fehlende Daten zu vervollständigen auf das Kästchen "Felder zum Bearbeiten" klicken (siehe Bild unten).

Direkt in das leere, blau hinterlegte Feld klicken.

Gewünschte Daten eintragen.

OK klicken.



Dienststelle Volksschulbildung

Übertrittsverfahren Primarschule - Sekundarschule/Langzeitgymnasium

**Zuweisung zu den verschiedenen Schultypen - 1. Meldung**

Schuljahr (Stand 31. Januar) **2019/20**

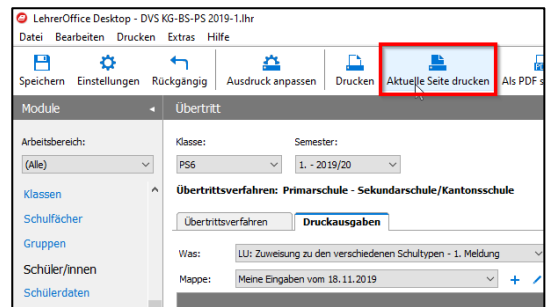
Schulgemeinde, Schulhaus, Klasse **Luzern, Sonneweid, PS6**

Name der Klassenlehrperson **Bieri, Kristin**

Telefon privat **041 467 29 89**

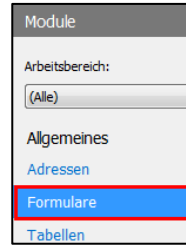
E-Mail

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

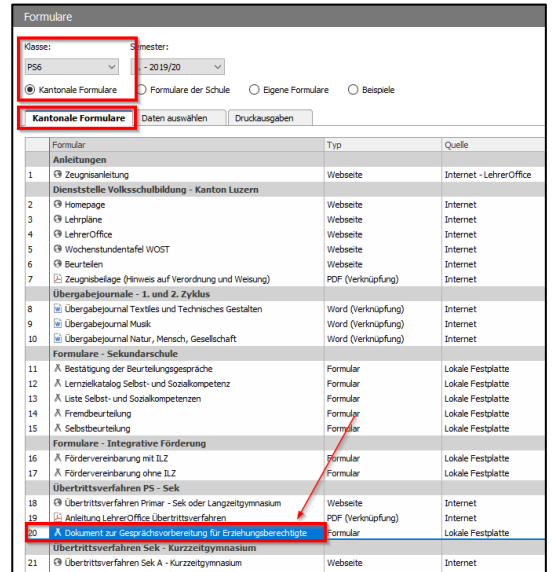


## 2. Dokument zur Gesprächsvorbereitung für Erziehungsberechtigte (fakultativ)

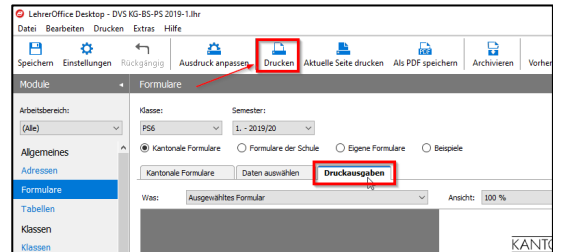
2.1 Auf das Modul Formulare klicken.



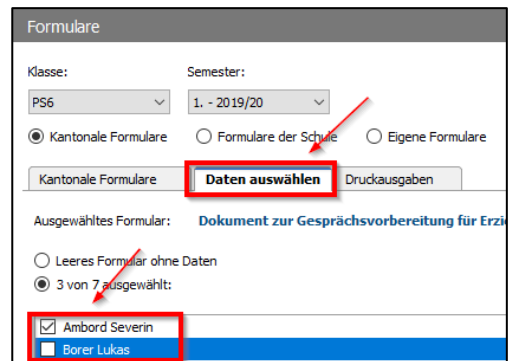
2.2 Die korrekte Klasse wählen und Doppelklick auf das Formular "Dokument zur Gesprächsvorbereitung für Erziehungsberechtigte".



2.4 Automatisch erstellte Formulare ausdrucken.



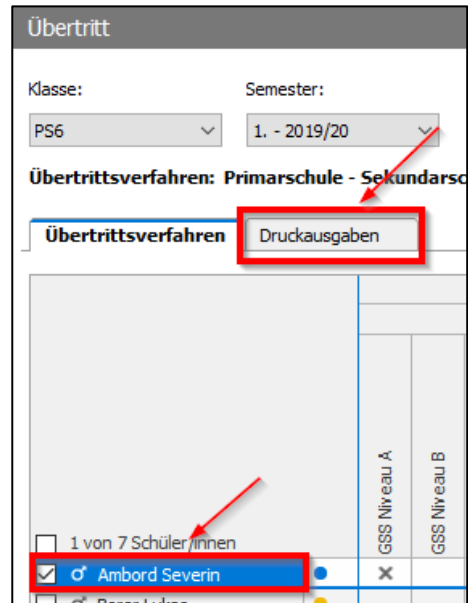
2.5 Wird das Formular "Dokument zur Gesprächsvorbereitung für Erziehungsberechtigte" bspw. nur für einen Schüler benötigt, so kann unter dem Reiter "Daten auswählen" die gewünschte Schülerin oder der gewünschte Schüler markiert werden. Wenn danach wieder zu "Druckausgaben" gewechselt wird, so erscheinen nur die angewählten Schüler/-innen.



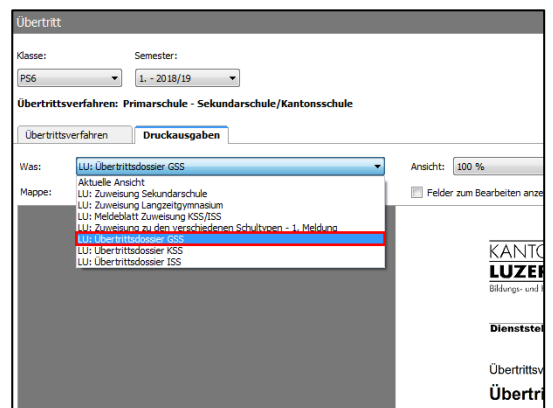
### 3. Übertrittsdossier GSS und LZG

Achtung: Die Abgabe des Übertrittsdossiers und die Zuweisung LZG finden bis am 1. März statt, die Abgabe des Übertrittsdossiers und die Zuweisung für den Sekundarschulübertritt bis am 15. März.

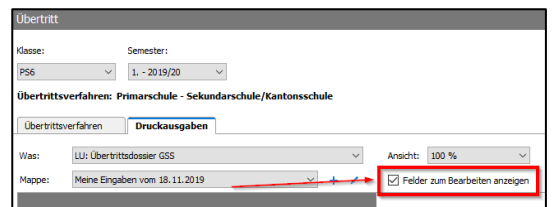
- 3.1 Mit der Checkbox die gewünschte Schülerin, den gewünschten Schüler anwählen und auf Druckausgaben klicken um das Übertrittsformular zu erstellen.



- 3.3 Unter der Ansicht "Druckausgaben" mittels Dropdown folgendes Dossier wählen: "LU: Übertrittsdossier GSS"



- 3.4 Klick auf "Felder zum Bearbeiten anzeigen".



Unter dem Reiter "Mappe" die Informationen ergänzen.

3.5 Die blauen Felder des Übertritts dossiers können nun am PC bearbeitet werden.

Das Formular ist nun auf Fehler zu prüfen und leere, nicht ausgefüllte Felder sind durch manuelle Eingabe am PC via Tastatur zu vervollständigen.

z.B. Seite 2

- Zusätzliche Kriterien für Zuweisung
- Bemerkungen

3.5 Das vollständige Übertritts dossier ausdrucken und für das Übertrittsgespräch mit den Erziehungsberechtigten bereitmachen.

#### 4. Beurteilungsgespräch mit Übertrittsentscheid

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



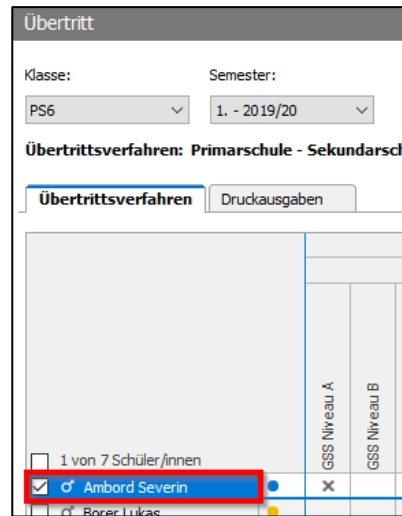
## 5. Definitive Meldung bei Einigung oder Uneinigkeit

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.

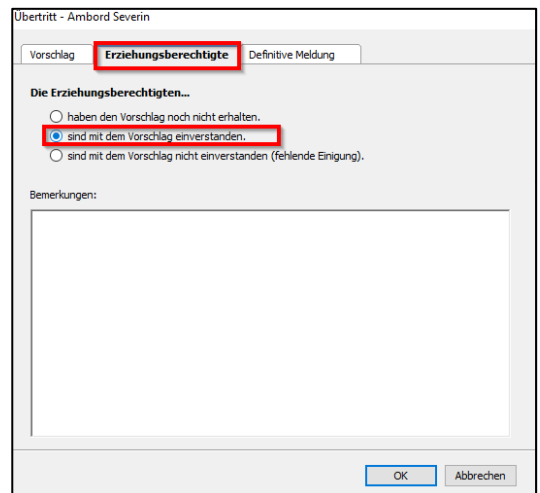
Doppelklick auf die zu bearbeitende Schülerin oder den zu bearbeitenden Schüler



### 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.

Übertritt - Ambord Severin

Vorschlag Erziehungsberechtigte **Definitive Meldung** 1

Definitiver Zuweisungsentscheid liegt vor: 3

Schulangebot:

- GSS Niveau A 2
- GSS Niveau B
- GSS Niveau C
- Repetition 6. Klasse
- Separative Sonderschulung
- Privatschule Sek
- Ausserkant. Gymnasium
- LZG Alpenquai, Luzern
- LZG Reussbühl, Luzern
- LZG Beromünster
- LZG Seetal, Baldegg
- LZG Sursee
- LZG Willisau

4 OK Abbrechen

### 5.3 Definitive Meldung bei Uneinigkeit

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

Auf den Reiter "Erziehungsberechtigte" (1) klicken.

Bei dem Kontrollpunkt bei "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: "Übertritts-dossier: Getrennte Sekundarschule (GSS)" vervollständigt und unterschrieben an die Eltern übergeben.

Übertritt - Ambord Severin

Vorschlag **Erziehungsberechtigte** Definitive Meldung

Die Erziehungsberechtigten...

haben den Vorschlag noch nicht erhalten.

sind mit dem Vorschlag einverstanden.

sind mit dem Vorschlag nicht einverstanden (fehlende Einigung). 2

Antrag der Erziehungsberechtigten:

- GSS Niveau A
- GSS Niveau B 3
- GSS Niveau C
- Repetition 6. Klasse
- Separative Sonderschulung
- Privatschule Sek
- Ausserkant. Gymnasium

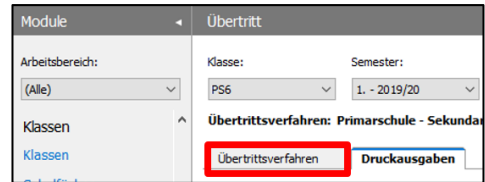
Bemerkungen:

4 OK Abbrechen

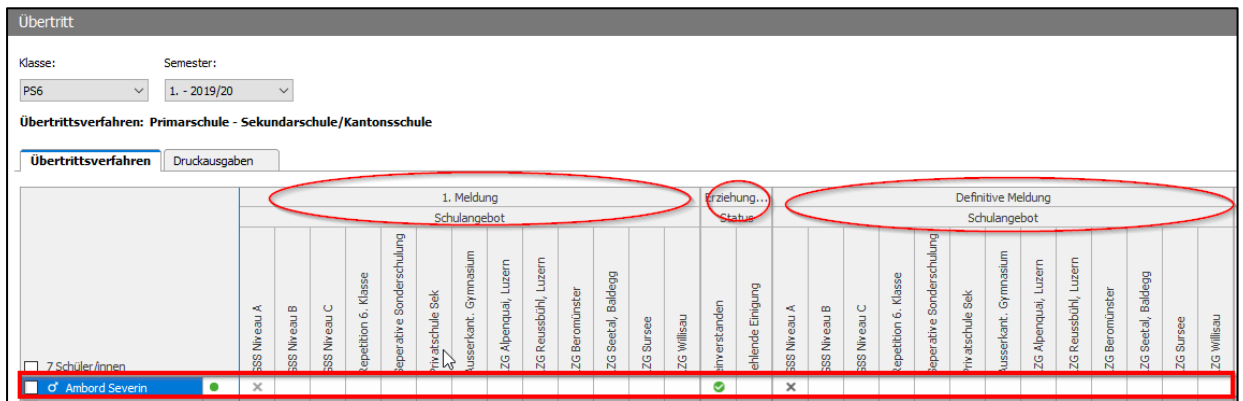
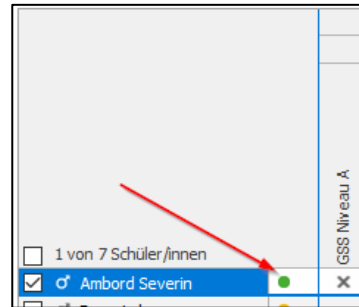
5.4 Auf den Reiter "Übertrittsverfahren" klicken.

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

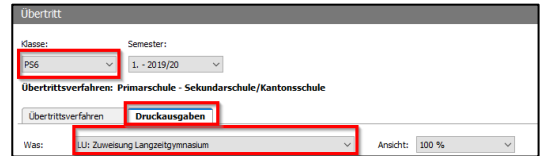


Sind die Erziehungsberechtigten mit dem Entscheid einverstanden und sind alle zwingenden Daten erfasst, so erscheint ein grüner Punkt neben der Schülerin, dem Schüler.



## 6. Formular Zuweisung LZG

- 6.1 Korrekte Klasse auswählen und unter Druckausgaben "LU: Zuweisung Langzeitgymnasium" wählen und an die Schulleitung Primarschule weiterleiten.

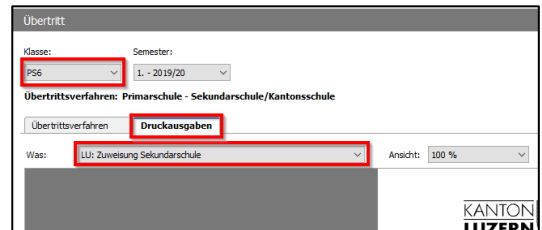


The screenshot shows a web form titled 'Übertritt'. It has two dropdown menus at the top: 'Klasse' (set to 'PS6') and 'Semester' (set to '1. - 2019/20'). Below them is the text 'Übertrittsverfahren: Primarschule - Sekundarschule/Kantonsschule'. There are two buttons: 'Übertrittsverfahren' and 'Druckausgaben', with the latter highlighted. At the bottom, there is a 'Was:' dropdown set to 'LU: Zuweisung Langzeitgymnasium' and an 'Ansicht: 100 %' dropdown.

## 7. Formular Zuweisung Sekundarschule

Sind alle Elterngespräche bezüglich Übertrittsverfahren durchgeführt, ist das Formular "Zuweisung an die Sekundarschule - Definitive Meldung" auszudrucken und anschliessend an die Schulleitung Primar auszuhändigen.

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

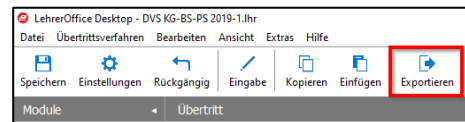


The screenshot shows the same 'Übertritt' form as in section 6.1. The 'Klasse' dropdown is 'PS6' and 'Semester' is '1. - 2019/20'. The text below is 'Übertrittsverfahren: Primarschule - Sekundarschule/Kantonsschule'. The 'Druckausgaben' button is highlighted. The 'Was:' dropdown is now set to 'LU: Zuweisung Sekundarschule'. The '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, weiter Klasse auswählen.



Luzern, 2. Dezember 2019/FOL188876