

**Dienststelle Volksschulbildung**

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

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

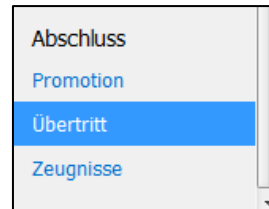
**Arbeitsablauf**

| <b>Register</b>  | <b>Bearbeitungszeitpunkt</b>                            | <b>zu erledigende Aufgaben</b>  | <b>Anleitung auf Seite</b> |
|--|---|---|----------------------------|
| 1. Meldung   | 31. Januar  | 1. Meldung erfassen<br>1. Meldung an Schulleitung abgeben.  | 2-5                        |
| 2. Dokument zur Gesprächsvorbereitung für Erziehungsberechtigte (fakultativ) | Abgabe vor Beurteilungsgespräch mit Übertrittsentscheid | Ausdrucken und an Erziehungsberechtigte übergeben   | 6-7                        |
| 3. Niveaus für Niveaufächer bestimmen  | Vor Beurteilungsgespräch mit Übertrittsentscheid        | Niveaus für Niveaufächer Sekundarschule bestimmen   | 7-8                        |
| 4. Übertrittsdossier ISS/LZG   | LZG: 1. März<br>Sek: 15.März                            | Vor Gespräch bereitstellen  | 8-10                       |
| 5. Beurteilungsgespräch mit Übertrittsentscheid                              | Bis spätestens 15. März                                 | Seite 3 des Formulars "Übertrittsdossier getrennte Sekundarschule" handschriftlich vervollständigen | 10                         |
| 6. Definitive Meldung bei Einigung/ bei Uneinigkeit                          | LZG: 1. März<br>Sek: 15.März                            | Ausdrucken und an Schulleitung Primarschule weiterleiten  | 10-12                      |
| 7. Formular Zuweisung LZG  |   | Ausdrucken und an Schulleitung Primarschule weiterleiten  | 13                         |
| 8. Formular Zuweisung Sekundarschule   |   | Ausdrucken und an Schulleitung Primarschule weiterleiten  | 13                         |
| 9. Meldeblatt Zuweisung KSS/ISS  |   | Ausdrucken und an Schulleitung Primarschule weiterleiten  | 13                         |
| 10. Digitaler Export   |   | Digitale Alternative zu den Formularen  | 13                         |

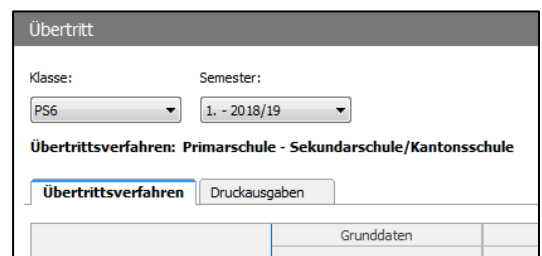
## 1. 1. Meldung - Trendmeldung (Zuweisung zu Sekundarschule und Langzeitgymnasium)

Die Trendmeldung erfolgt nach Abschluss des 1. Semesters.

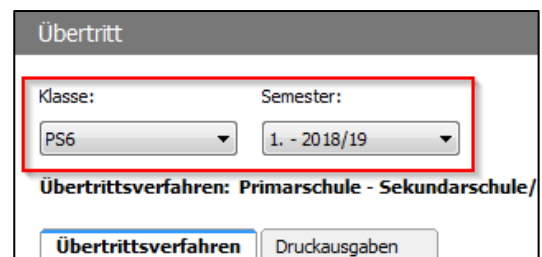
- 1.1 Unter "Abschluss" das Modul "Übertritt" anklicken



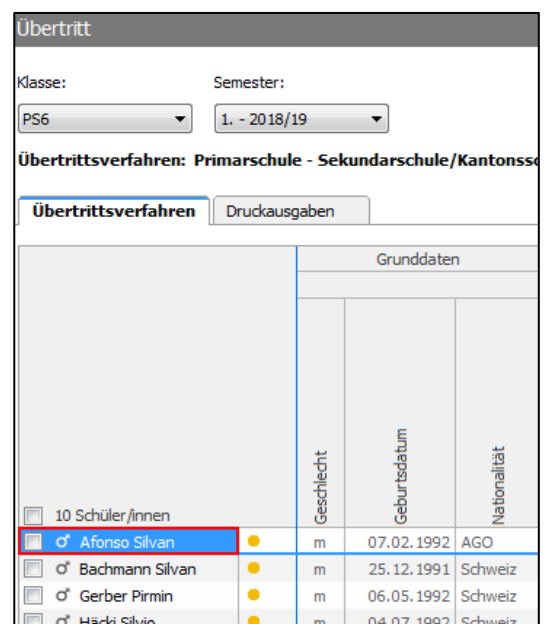
- 1.2 Der Bereich "Übertritt" wird geöffnet.



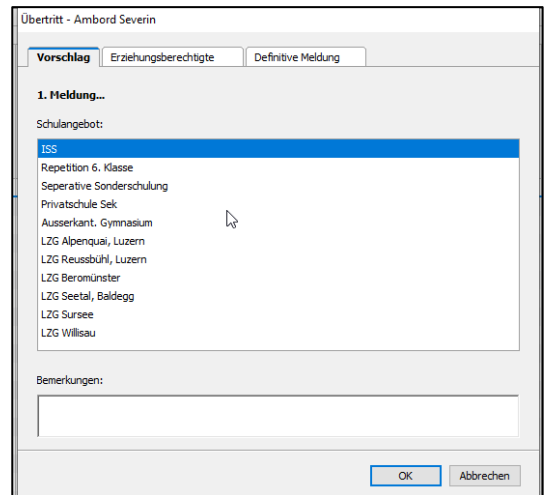
- 1.3 Gewünschte Klasse und das 1. Semester auswählen.



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



1.5 Fenster "Übertritt" wird geöffnet.

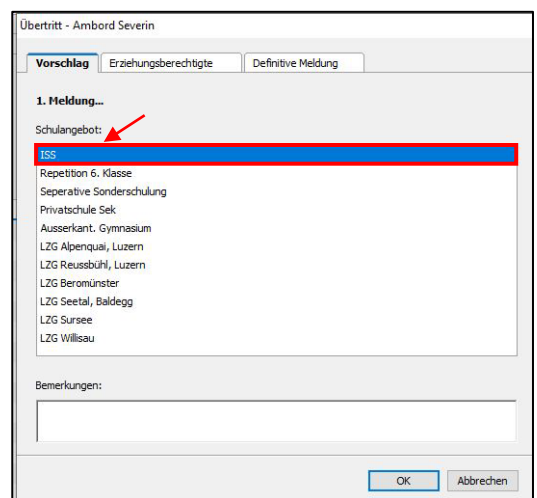


1.6 Im Fenster Übertritt auf das Register "Vorschlag" klicken und unter "1. Meldung" den Vorschlag für das weiterführende Schulangebot anwählen.

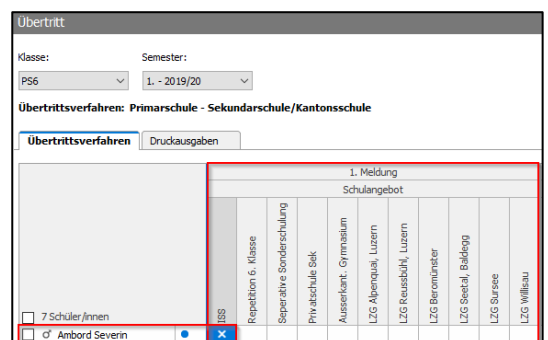
➔ ISS

oder ein LZG resp. anderes Schulangebot wählen.

Auf OK klicken.



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



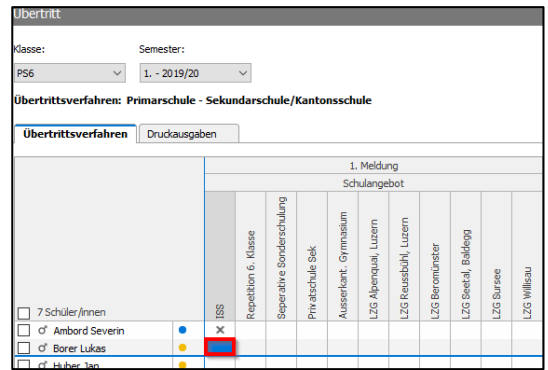
1.8 Tipp: Tastaturmodus

Um die Zuweisung der Schüler/-innen schneller zu erledigen, kann sie durch die Eingabe mit der Leertaste und den Pfeiltasten erledigt werden.

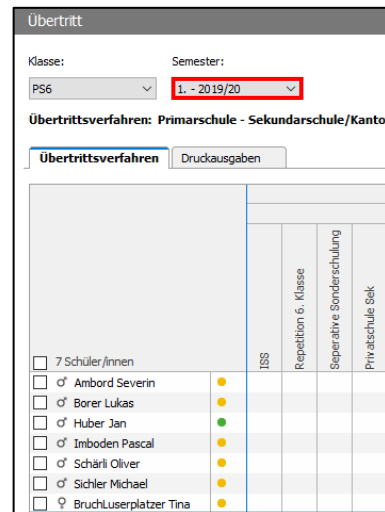
Mit dem Cursor in das zu bearbeitende Feld klicken. Das Feld ist nun blau hinterlegt.

Auf die Leertaste klicken → Kreuz wird in der gewünschten Zelle gesetzt.

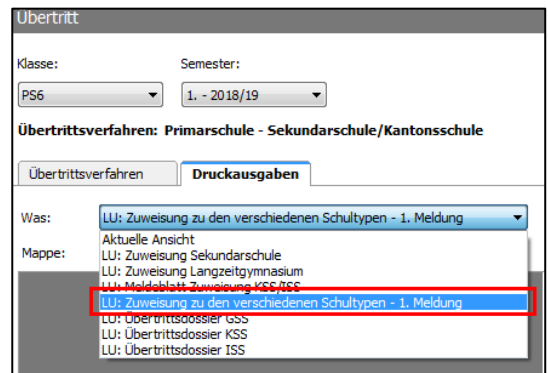
Mit den Pfeiltasten zum nächsten zu markierenden Feld navigieren und mit der Leertaste bestätigen.



1.9 Sind alle Schüler/-innen der Sekundarschule ISS, 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. Wichtig ist, dass die Daten bei der Klassenlehrperson vollständig sind.

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

Direkt in das leere, blau hinterlegte Feld klicken und die gewünschten Daten eintragen.

OK klicken.

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.

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

|                            |                       |
|----------------------------|-----------------------|
| Name der Klassenlehrperson | <b>Bieri, Kristin</b> |
| Telefon privat             | 041 467 29 89         |
| E-Mail                     |                       |

Übertrittsverfahren **Druckausgaben**

Was:  Ansicht:

Mappe:  +

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**

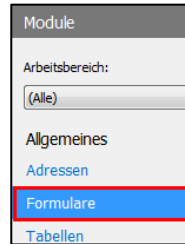
Telefon privat **041 467 29 89**

E-Mail

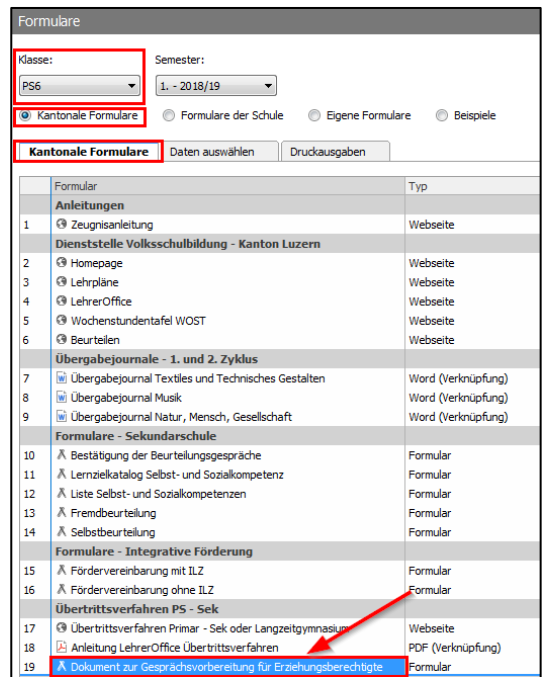
Aufgrund der gegenwärtigen Beurteilung werden sich die Lernenden voraussichtlich wie folgt auf die verschiedenen Schultypen verteilen:

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

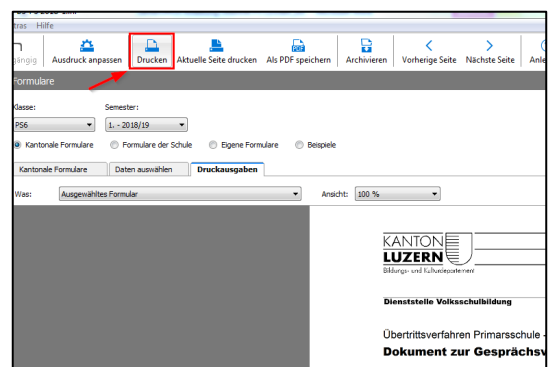
2.1 Auf das Modul Formulare klicken.



2.2 Die korrekte Klasse wählen, den Punkt "Kantonale Formulare" markieren 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. Niveaus für Niveaufächer

- 3.1 Bei Schülern, welche in die Sekundarschule übertreten, sind die folgenden Schritte 3.1 bis 3.4 zu erledigen. Für das LZG wird keine Niveaueingabe benötigt.

Neu werden die Niveaus anhand der Noten des 1. Semesters automatisch bestimmt. Somit müssen einzelne Niveaus lediglich angepasst werden.

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

| Grunddaten |              |              |
|------------|--------------|--------------|
| Geschlecht | Geburtsdatum | Nationalität |
| m          | 07.02.1992   | AGO          |
| m          | 25.12.1991   | Schweiz      |
| m          | 06.05.1992   | Schweiz      |
| m          | 04.07.1992   | Schweiz      |

- 3.2 Fenster "Übertritt" wird geöffnet.

3.3 Auf das Register "Definitive Meldung" wechseln. Hier erscheinen die Niveaus für die Niveaufächer:

- Deutsch
- Französisch
- Englisch
- Mathematik
- NT/RZG
  - Note 1 bis 4 entspricht Niveau C
  - Note 4.5 entspricht Niveau A/B oder B
  - Note 5 bis 6 entspricht Niveau A/B oder A
  - bes. entspricht C/ILZ

Mittels Dropdown - falls nötig - anpassen.

Anschliessend OK klicken.

3.4 Bei der entsprechenden Schülerin, dem entsprechenden Schüler unter Niveaus prüfen, ob die korrekten Niveaus gewählt wurden.

Manuell geänderte Niveaus sind mit einem roten Dreieck gekennzeichnet.

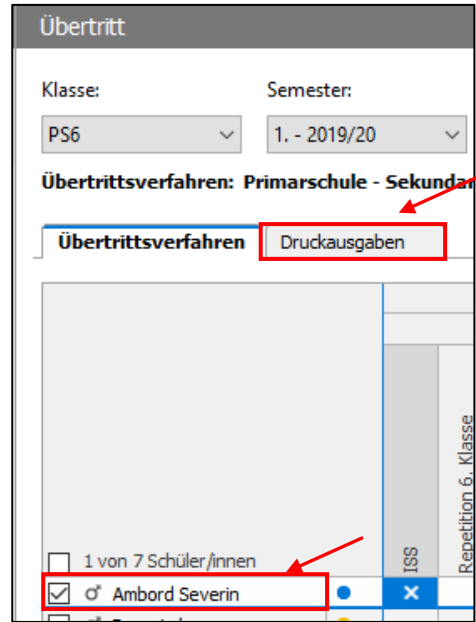
| Niveaus |         |             |          |            |        |
|---------|---------|-------------|----------|------------|--------|
|         | Deutsch | Französisch | Englisch | Mathematik | NT/RZG |
| A       | C       | A           | A        | A          | A/B    |
| C       | A       | A           | A        | A          | C      |
| B       | C       | A           | A        | A          | C      |
| A       | A       | C           | B        | B          | A/B    |
| A       | B       | A           | C        | C          | C      |
| C       | A       | A           | A        | A          | A/B    |
| C       | A       | C           | A        | A          | A/B    |

#### 4. Übertrittsdossier ISS und LZG

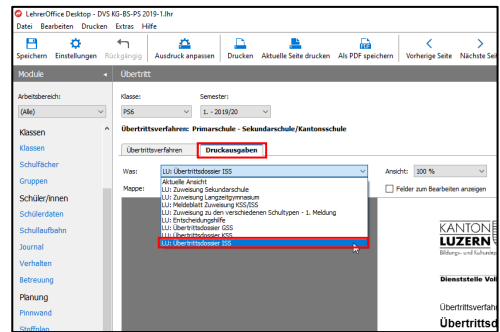
Achtung: Die Abgabe des Übertrittsdossiers und die Zuweisung LZG finden bis am 1. März statt, die Abgabe des Übertrittsdossiers und die Zuweisung für den Sekundarschulübertritt bis am 15. März.



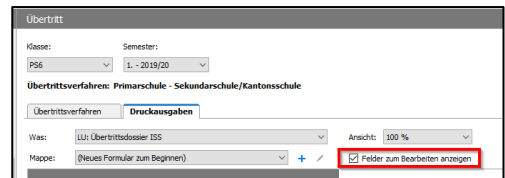
- 4.1 Mit der Checkbox die gewünschten Schülerinnen und Schüler anwählen und auf Druckausgaben klicken um das Übertrittsformular zu erstellen.



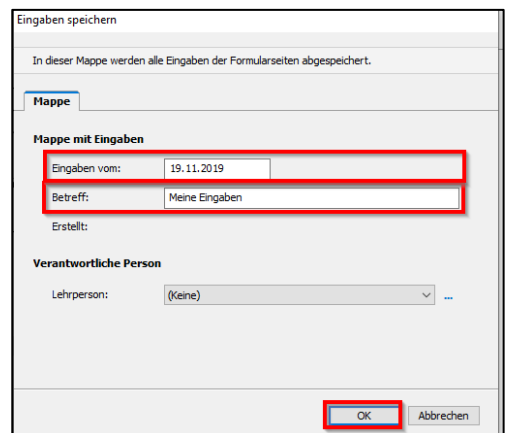
- 4.2 Unter der Ansicht "Druckausgaben" mittels Dropdown folgendes Dossier wählen: "LU: Übertrittsossier ISS"



- 4.3 Sobald das Übertrittsformular automatisch erstellt wurde, auf das Kästchen "Felder zum Bearbeiten anzeigen" klicken.



Unter dem Reiter "Mappe" die Informationen ergänzen.



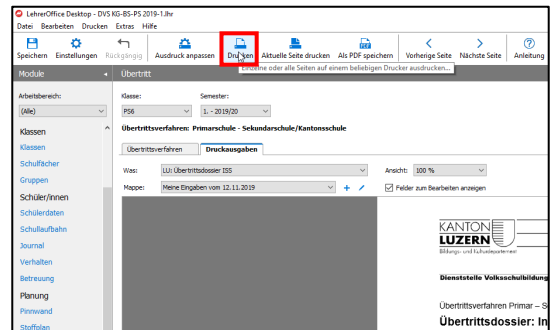
4.4 Die blauen Felder des Übertrittsdossiers können nun bearbeitet werden.

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

z.B. Seite 2

- Zusätzliche Kriterien für Zuweisung
- Bemerkungen

4.5 Das vollständige Übertrittsdossier ausdrucken und für das Übertrittsgespräch mit den Erziehungsberechtigten bereitmachen.



## 5. Beurteilungsgespräch mit Übertrittsentscheid

Während des Beurteilungsgesprächs mit Übertrittsentscheid mit den Erziehungsberechtigten ist Seite 3 des "Übertrittsdossier: Integrative Sekundarschule" handschriftlich zu vervollständigen.

## 6. Definitive Meldung bei Einigung oder Uneinigkeit

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

6.1 Modul Übertritt öffnen

Auf den Reiter "Übertrittsverfahren" klicken.

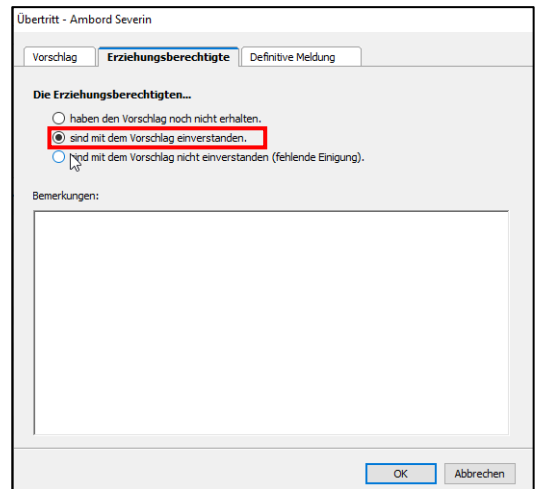
Doppelklick auf die zu bearbeitende Schülerin oder den zu bearbeitenden Schüler

|                                     |                           | 1. Meldung Schulangebot                       |                     |                         |                     |                       |                 |                     |            |              |
|-------------------------------------|---------------------------|---|---------------------|-------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------|---------------------|------------|--------------|
|                                     |                           | Regelheim 6, Klasse Separative Sonderschulung | Private Schule Sek. | Ausserkanton. Gymnasium | LZG Alpnach, Luzern | LZG Reussdülh, Luzern | LZG Baromünster | LZG Säckel, Baldegg | LZG Sursee | LZG Willisau |
| <input type="checkbox"/>            | 7 Schüler/innen           |   |                     |                         |                     |                       |                 |                     |            |              |
| <input checked="" type="checkbox"/> | o' Ambord Severin         |   |                     |                         |                     |                       |                 |                     |            |              |
| <input type="checkbox"/>            | o' Borer Lukas            |   |                     |                         |                     |                       |                 |                     |            |              |
| <input type="checkbox"/>            | o' Huber Jan              |   |                     |                         |                     |                       |                 |                     |            |              |
| <input type="checkbox"/>            | o' Imboden Pascal         |   |                     |                         |                     |                       |                 |                     |            |              |
| <input type="checkbox"/>            | o' Schärli Oliver         |   |                     |                         |                     |                       |                 |                     |            |              |
| <input type="checkbox"/>            | o' Sichter Michael        |   |                     |                         |                     |                       |                 |                     |            |              |
| <input type="checkbox"/>            | o' Bruchuserplatzler Tina |   |                     |                         |                     |                       |                 |                     |            |              |

6.2 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.

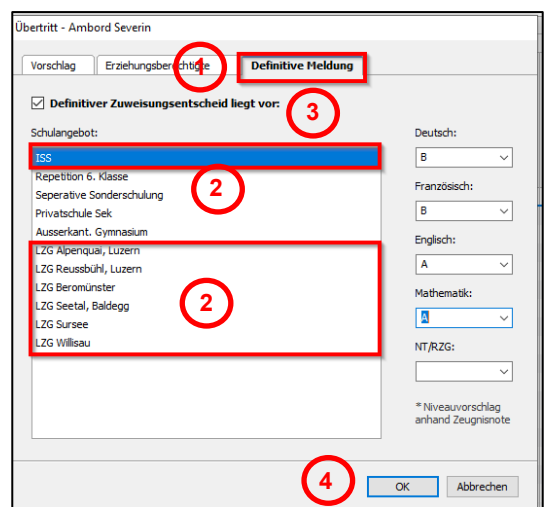


6.3 Den Reiter "Definitive Meldung" (1) klicken.

Das entsprechende Schulangebot(2) anklicken.

Häkchen bei "Definitiver Zuweisungsentcheid liegt vor:" (3) setzen.

OK klicken.



6.4 Definitive Meldung bei Uneinigkeit

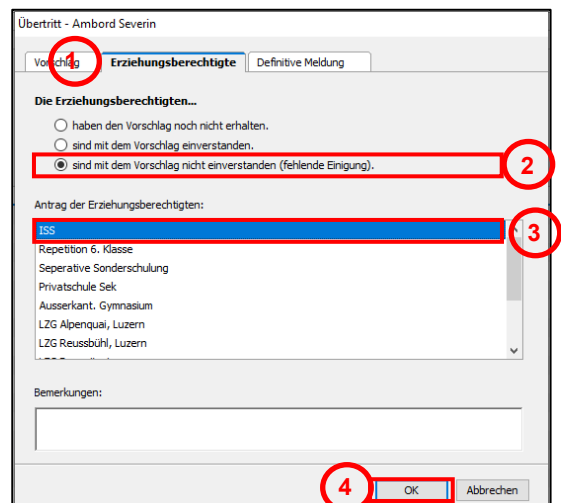
Konnte beim 2. Gespräch und ggf. bei einem weiteren Beurteilungsgespräch kein gemeinsamer Zuweisungsentcheid gefällt werden, wird das Übertrittsformular den Eltern ausgehändigt. Sie wenden sich direkt an die Schulleitung der abnehmender Schule.

Auf den Reiter "Erziehungsberechtigte" (1) klicken.

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

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

Auf OK (4) klicken.



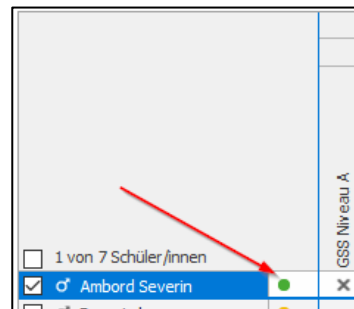
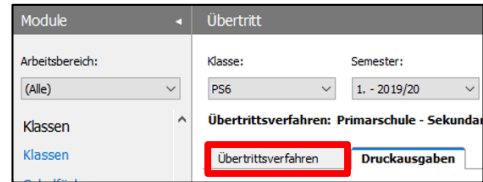
Das während den Elterngesprächen vervollständigte und unterschriebene Formular: "Übertrittsdossier: Integrierte Sekundarschule (ISS)" nach dem 2. Gespräch vervollständigt und unterschrieben an die Eltern übergeben.

### 6.5 Auf den Reiter "Übertrittsverfahren" klicken.

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

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

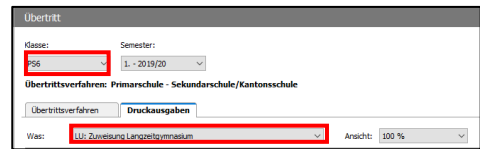
Sind alle zwingenden Daten erfasst, so erscheint ein grüner Punkt neben der Schülerin, dem Schüler.



| Übertritt                           |                         | Klasse: PS6             |                         | Semester: 1. - 2019/20 |                       | Übertrittsverfahren: Primarschule - Sekundarschule/Kantonsschule |                       |                   |                      |            |              |                              |                  |                                 |                         |                  |                       |                      |                       |                   |                      |            |                     |         |             |          |            |         |           |                |            |     |  |
|-------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------|-----------------------|--|-----------------------|-------------------|----------------------|------------|--------------|------------------------------|------------------|---------------------------------|-------------------------|------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|-------------------|----------------------|------------|---------------------|---------|-------------|----------|------------|---------|-----------|----------------|------------|-----|--|
|                                     |                         | 1. Meldung Schulangebot |                         |                        |                       |  |                       |                   |                      |            |              | erziehungsberechtigte Status |                  | Definitive Meldung Schulangebot |                         |                  |                       |                      |                       | Niveaus           |                      |            | Zusatzinformationen |         |             |          |            |         |           |                |            |     |  |
|                                     |                         | Repetitoren 6. Klasse   | Separate Sonderschulung | Privatschule Säk       | Ausserkant. Gymnasium | LZO Apenquai, Luzern   | LZO Reaszbühl, Luzern | LZO Ilerenmünster | LZO Steetal, Baldegg | LZO Sursee | LZO Willisau | emverstanden                 | fehlende Eingang | Repetitoren 6. Klasse           | Separate Sonderschulung | Privatschule Säk | Ausserkant. Gymnasium | LZO Apenquai, Luzern | LZO Reaszbühl, Luzern | LZO Ilerenmünster | LZO Steetal, Baldegg | LZO Sursee | LZO Willisau        | Deutsch | Französisch | Englisch | Mathematik | NTR/IZG | Geschicht | Religionslehre | Naturnatik | AHV |  |
| <input type="checkbox"/>            | 7 Schüler/innen         |                         |                         |                        |                       |  |                       |                   |                      |            |              |                              |                  |                                 |                         |                  |                       |                      |                       |                   |                      |            |                     |         |             |          |            |         |           |                |            |     |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ambord Severin          | X                       |                         |                        |                       |  |                       |                   |                      |            |              |                              |                  | X                               |                         |                  |                       |                      |                       |                   |                      |            |                     |         |             |          |            |         |           |                |            |     |  |
| <input type="checkbox"/>            | Borer Lukas             |                         |                         |                        |                       |  |                       |                   |                      |            |              |                              |                  |                                 |                         |                  |                       |                      |                       |                   |                      |            |                     |         |             |          |            |         |           |                |            |     |  |
| <input type="checkbox"/>            | Hüber Jan               |                         |                         |                        |                       |  |                       |                   |                      |            |              |                              |                  |                                 |                         |                  |                       |                      |                       |                   |                      |            |                     |         |             |          |            |         |           |                |            |     |  |
| <input type="checkbox"/>            | Imboden Pascal          |                         |                         |                        |                       |  |                       |                   |                      |            |              |                              |                  |                                 |                         |                  |                       |                      |                       |                   |                      |            |                     |         |             |          |            |         |           |                |            |     |  |
| <input type="checkbox"/>            | Schäli Oliver           |                         |                         |                        |                       |  |                       |                   |                      |            |              |                              |                  |                                 |                         |                  |                       |                      |                       |                   |                      |            |                     |         |             |          |            |         |           |                |            |     |  |
| <input type="checkbox"/>            | Sichler Michael         |                         |                         |                        |                       |  |                       |                   |                      |            |              |                              |                  |                                 |                         |                  |                       |                      |                       |                   |                      |            |                     |         |             |          |            |         |           |                |            |     |  |
| <input type="checkbox"/>            | Bruchluserplatzler Tina |                         |                         |                        |                       |  |                       |                   |                      |            |              |                              |                  |                                 |                         |                  |                       |                      |                       |                   |                      |            |                     |         |             |          |            |         |           |                |            |     |  |

## 7. Formular Zuweisung LZG

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

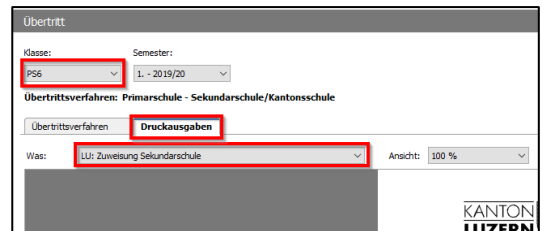


The screenshot shows the 'Übertritt' form with the following fields highlighted in red: 'Klasse' (PS6), 'Semester' (1. - 2019/20), 'Übertrittsverfahren' (Primarschule - Sekundarschule/Kantonsschule), 'Druckausgaben' (LU: Zuweisung Langzeitgymnasium), and 'Was:' (LU: Zuweisung Langzeitgymnasium).

## 8. Formular Zuweisung Sekundarschule

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

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



The screenshot shows the 'Übertritt' form with the following fields highlighted in red: 'Klasse' (PS6), 'Semester' (1. - 2019/20), 'Übertrittsverfahren' (Primarschule - Sekundarschule/Kantonsschule), 'Druckausgaben' (LU: Zuweisung Sekundarschule), and 'Was:' (LU: Zuweisung Sekundarschule). The 'KANTON LUZERN' logo is visible in the bottom right corner.

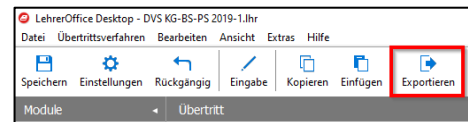
## 9. Meldeblatt Zuweisung KSS/ISS

Sind alle Elterngespräche bezüglich Übertrittsverfahren durchgeführt, ist das Formular "LU: Meldeblatt Zuweisung KSS/ISS" auszudrucken und anschliessend an die Schulleitung Sekundarschule via Schulleitung Primarschule auszuhändigen.

## 10. Digitaler Export

Alternativ können die Informationen aus den Formularen unter Punkt 7. 8. und 9. auch digital exportiert werden.

- 10.1 Via Export → Exportieren, weiter Klasse auswählen.



The screenshot shows the menu bar of the 'Übertritt' form with the 'Exportieren' option highlighted in red. The menu items are: Datei, Übertrittsverfahren, Bearbeiten, Ansicht, Extras, Hilfe. The toolbar contains: Speichern, Einstellungen, Rückgängig, Eingabe, Kopieren, Einfügen, and Exportieren.

Luzern, 2. Dezember 2019/FOL188593