

Dienststelle Volksschulbildung

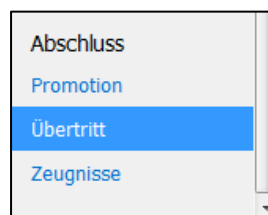
LehrerOffice: Anleitung Übertritt Sek - KZG

Dieses Dokument für die Klassenlehrperson (KLP) beschreibt, wie der Prozess des Übertrittsverfahren in der 2. und 3. Sekundarklasse abläuft.

Register	Zeitpunkt	zu erledigende Aufgaben	Wer	Seite
1. Meldung an Sekundarschulleitung	Bis 31. August	Anmeldung ausdrucken und von den Erziehungsberechtigten und Lernenden unterschreiben lassen.	KLP an SL	2
2. Trendmeldung	Vor 31. Januar	Trendmeldung im LehrerOffice Modul Übertritt erfassen. Anzahl Lernende, die voraussichtlich das KZG besuchen inkl. Ort der Schulleitung Sek melden.	KLP	2-3
3. Gesprächsvorbereitung				4
3.1 Dokument "Überlegung zur Laufbahn"	Januar/ Februar	Herunterladen und an Lernenden digital übergeben (Worddokument)	KLP an SuS	4
3.1 Dokumente Fremd- und Selbstbeurteilung	Januar / Februar	Im LehrerOffice ausfüllen (Modul Beurteilungsbogen) – Selbstbeurteilung ausdrucken und Lernenden zum Ausfüllen übergeben.	KLP an SuS	4
3.2 Dokument "LU: Übertrittsdossier"	Februar nach dem 1. Semester	Erstellen und die digitalen Felder ausfüllen	KLP	4-5
4. Beurteilungsgespräch mit Übertrittsentscheid mit Erziehungsberechtigten	Februar	Übertrittsgespräch mit Erziehungsberechtigten und Lernenden durchführen	KLP	6
5. Definitive Meldung bei Einigung/ bei Uneinigkeit	Abgabe bis spätestens 1. März	Eingabe ins LO Modul Übertritt Sek weiterleiten.	KLP an SL	6

1. Meldung an die Sekundarschulleitung

- 1.1 Die Meldung an die Sekundarschulleitung erfolgt bis zum 31. August. Dazu wird ein Dokument ausgedruckt. Dieses befindet sich im Modul Übertritt.



- 1.2 Die zu meldenden Schülerinnen und Schüler werden ausgewählt.

Übertrittsverfahren: Sekundarschule -> Kurzzeitgymnasium

Übertrittsverfahren Druckausgaben

1. Meldung
Schulangebot

	Kein Übertritt an ein Kurzzeitgymnasium	KZG Sport- und Musikklasse, Luzern	KZG Reussbühl, Luzern	KZG Musegg, Luzern	KZG Seetal, Baldegg	KZG St. Klemens, Ebikon
<input type="checkbox"/> 2 von 11 Schüler/innen						
<input checked="" type="checkbox"/> Hannes Adlek						
<input type="checkbox"/> Pete Djoric						
<input checked="" type="checkbox"/> Gustav Hauri						
<input type="checkbox"/> Philipp Izmir						

Übertrittsverfahren Druckausgaben 1

Was: LU: Meldung SL 2 Ansicht: 100 %

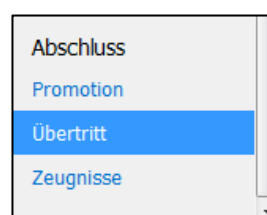
Mappe: (Neues Formular zum Beginnen) + 3 Felder zum Bearbeiten anzeigen

- 1.3 Im Register Druckausgabe wird das Dokument "LU: Meldung SL" ausgewählt. Falls nötig können die einzelnen Felder noch zusätzlich bearbeitet werden. Dazu wird der Haken bei "Felder zum Bearbeiten anzeigen" aktiviert. Der Ausdruck muss von den Eltern und den Lernenden unterschrieben werden. Die Anmeldungen werden an die Schulleitung Sekundar weitergeleitet.

2. Trendmeldung (Zuweisung zu Kurzzeitgymnasium)

Die Trendmeldung an die Schulleitung der Sekundarschule erfolgt bis spätestens 31. Januar. Dabei muss der Schüler oder die Schülerin inklusive geplantes Schulangebot-KZG per Mail der Schulleitung Sekundar gemeldet werden. Diese Trendmeldung wird auch im Modul Übertritt dokumentiert. Es gibt keinen Ausdruck mehr.

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



2.2 Der Bereich "Übertritt" wird geöffnet.

Klasse: A2 Semester: 2. - 2020/21

Übertrittsverfahren: Sekundarschule -> Kurzzeitgymnasium

Übertrittsverfahren Druckausgaben

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

Übertrittsverfahren: Sekundarschule -> Kurzzeitgymnasium

Übertrittsverfahren Druckausgaben

		1. Meldung...				
		Schulangebot				
		Kein Übertritt an ein Kurzzeitgymnasium	KZG Sport- und Musikklasse, Luzern	KZG Reussbühl, Luzern	KZG Musegg, Luzern	KZG Seetal, Baldegg
<input type="checkbox"/>	11 Schüler/innen					
<input type="checkbox"/>	♂ Hannes Adlek					
<input type="checkbox"/>	♂ Pete Djoric					
<input type="checkbox"/>	♂ Gustav Hauri					
<input type="checkbox"/>	♂ Philipp Izmir					

2.4 Im geöffneten Fenster "Übertritt" das gewünschte Schulangebot anklicken und mit OK bestätigen.

Schülerinnen und Schüler, die kein KZG besuchen "Kein Übertritt an ein Kurzzeitgymnasium" auswählen.

Übertritt - Hannes Adlek

Vorschlag Erziehungsberechtigte Definitive Meldung Fächer

1. Meldung...

Schulangebot:

- Kein Übertritt an ein Kurzzeitgymnasium
- KZG Sport- und Musikklasse, Luzern**
- KZG Reussbühl, Luzern
- KZG Musegg, Luzern
- KZG Seetal, Baldegg
- KZG St. Klemens, Ebikon
- KZG Schüpfheim
- KZG Gymnasium Plus, Schüpfheim
- KZG Sursee
- KZG Willisau

Bemerkungen:

OK Abbrechen

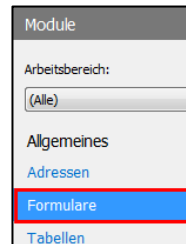
3. Gesprächsvorbereitung

Die Gesprächsvorbereitung beinhaltet die Bereitstellung folgender Dokumente:

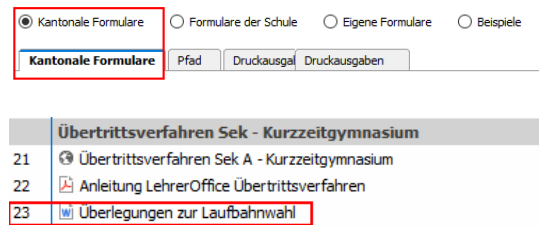
- Überlegungen zur Laufbahn
- Fremd- und Selbstbeurteilung
- LU: Übertrittsdossier

3.1 Überlegungen zur Laufbahn

3.1.1 Auf das Modul Formulare klicken.



3.1.2 "Kantonale Formulare" aktivieren und das Worddokument "Überlegungen zur Laufbahn" herunterladen. Dieses Dokument wird den Lernenden digital zum Ausfüllen übergeben. Alternativ kann es auch direkt von der [Website](#) heruntergeladen werden.



3.2 Fremd- und Selbstbeurteilung

3.2.1 Ebenfalls wird die Fremd- und Selbstbeurteilung vor dem Gespräch durch die Klassenlehrperson respektive den/die Lernende ausgefüllt. Dies findet neu im Modul Beurteilungsbogen von LehrerOffice statt. Hierzu gibt es separate [Anleitungen](#).

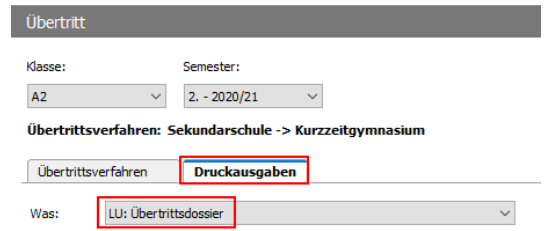
3.3 LU: Übertrittsdossier

Achtung: Das LU: Übertrittsdossier soll erst erstellt und digital ausgefüllt werden, wenn die Noten, Niveaus und die überfachlichen Kompetenzen des 1. Semesters fix sind.

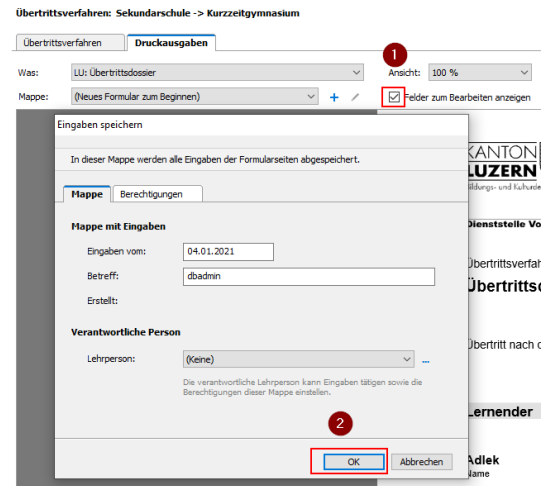
3.3.1 Mit der Checkbox die gewünschten Schülerinnen und Schüler anwählen und auf Druckausgaben klicken um das Übertrittsformular zu erstellen.



3.3.2 Unter der Ansicht "Druckausgaben" mittels Dropdown "LU: Übertrittsdossier" wählen



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



Unter dem Reiter "Mappe" den Betreff anpassen und mit OK bestätigen.

3.3.4 Sämtliche blauen Felder des Übertrittsdossiers können nun digital bearbeitet werden.

Zusätzliche Kriterien für die Zuweisung				
Ist schulisch durchschnittlich gefordert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verfügt noch über Leistungsreserven.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Setzt sich gerne mit schulischen Inhalten auseinander.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist bereit, Zeit und Energie fürs Lernen zu verwenden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist fähig, bei komplexen Sachverhalten das Wesentliche zu erkennen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kann Informationen strukturieren, vergleichen und Zusammenhänge herstellen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kann neue Herausforderungen erkennen und kreative Lösungen entwerfen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kann sich sprachlich leicht, klar und situationsgerecht ausdrücken.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kann bei Arbeitsaufträgen das Vorgehen selbstständig planen und Zeit einteilen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ne: nicht erreicht tw: teilweise erreicht er: erreicht ü: übertraffen

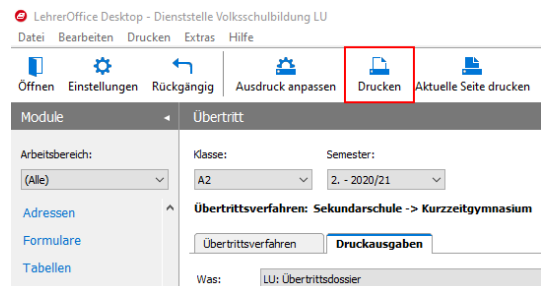
Das Formular ist auf Fehler zu prüfen und leere, nicht ausgefüllte Felder sind zu vervollständigen.



z.B. Seite 2

- Zusätzliche Kriterien für Zuweisung
- Bemerkungen (Zuteilungen mit Abweichungen vom Richtwert müssen hier zwingend beschrieben / erklärt werden.)

3.3.5 Das vollständig ausgefüllte Übertrittsdossier ausdrucken und für das Übertrittsgespräch mit den Erziehungsberechtigten bereitstellen.



4. Beurteilungsgespräch mit Übertrittsentscheid mit Erziehungsberechtigten

Das Gespräch findet im Februar mit den Erziehungsberechtigten und der Schülerin respektive Schüler statt. Während des Beurteilungsgesprächs mit Übertrittsentscheid sind die Seiten 3 und 4 des "LU: Übertrittsossier" handschriftlich zu vervollständigen und von allen Beteiligten zu unterschreiben.

5. Definitive Meldung bei Einigung oder Nichteinigkeit

5.1 Einigkeit

Bei Einigkeit werden das "LU: Übertrittsossier" und das Dokument «Überlegungen zur Laufbahn» von der Schulleitung an die aufnehmende Schule zur Bestätigung weitergeleitet. Verweigert die Schulleitung der aufnehmenden Schule den Zulassungsentscheid, muss sie einen entsprechenden schriftlichen Entscheid ausstellen.

5.2 Nichteinigkeit

Bei Nichteinigkeit erhalten die Erziehungsberechtigten das "LU: Übertrittsossier" inklusive den Dokumenten "Überlegungen zur Laufbahn", "Fremdbeurteilung" und "Selbstbeurteilung" für die Antragsstellung innerhalb von 10 Tagen bei der Schulleitung des gewünschten Kurzzeitgymnasiums (§9 Abs. 2, SRL 405 b).

5.3 Im LehrerOffice im Modul Übertritt wird die definitive Meldung inkl. Schwerpunktfächer und allenfalls Grundlagenfach dokumentiert.

Klasse: A2 Semester: 2. - 2020/21

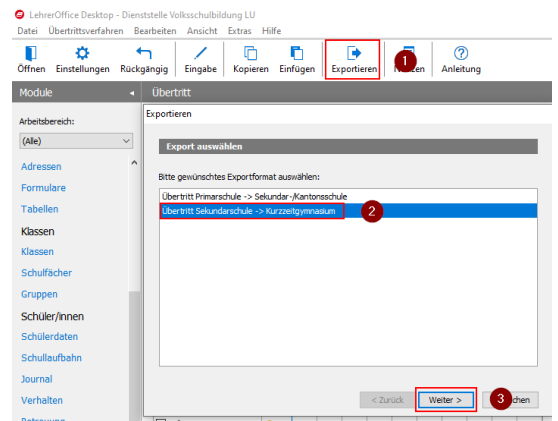
Übertrittsverfahren: Sekundarschule -> Kurzzeitgymnasium

Übertrittsverfahren Druckausgaben

	1. Meldung Schulangebot										Erziehung...		Definitive Meldung Schulangebot										Fächer	
											Status												Schwerpunktfächer	Grundlagenfach
<input type="checkbox"/> 1 von 11 Schüler/Innen	Kein Übertritt an ein Kurzzeitgymnasium										einverstanden	fehlende Eingung	Kein Übertritt an ein Kurzzeitgymnasium										Bilderische...	Grundlagenfach
<input checked="" type="checkbox"/> Hannes Adlek	X KZG Sport- und Musikklasse, Luzern	KZG Reusstal, Luzern	KZG Muesigg, Luzern	KZG Seetal, Baldegg	KZG St. Klemens, Ebikon	KZG Schupfheim	KZG Gymnasium Plus, Schupfheim	KZG Sursee	KZG Willisau			X KZG Sport- und Musikklasse, Luzern	KZG Reusstal, Luzern	KZG Muesigg, Luzern	KZG Seetal, Baldegg	KZG St. Klemens, Ebikon	KZG Schupfheim	KZG Gymnasium Plus, Schupfheim	KZG Sursee	KZG Willisau				

5.4 Digitaler Export

Sämtliche eingegebenen Daten können neu auch digital exportiert werden. Diese Funktion wird ab SJ 21/22 genutzt.



Luzern, 3. September 2021/Stt
322291