

Bildungs- und Kulturdepartement Dienststelle Volksschulbildung

Luzern, 18. Oktober 2023 MEE

LehrerOffice: Anleitung Übertritt Sek - KZG

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

Register	Zeit-	zu erledigende Aufgaben	Wer	Seite	
	punkt				
1. Meldung an Sekundarschullei-	Bis 31.	Anmeldung ausdrucken und von	KLP	Seite	
tung	August	den Erziehungsberechtigten und	an SL	2 Feh-	
		Lernenden unterschreiben lassen.		ler!	
				Textma	
				rke	
				nicht	
				definie	
				rt.	
2. Trendmeldung	Vor 31.	Trendmeldung im LehrerOffice	KLP	Seite 3	
	Januar	Modul Ubertritt erfassen.			
		Anzahl Lernende, die voraussicht-			
		lich das KZG besuchen inkl. Ort			
		der Schulleitung Sek melden.			
3. Gesprächsvorbereitung				Seite 4	
3.1 Dokument "Überlegung zur	Januar/	Herunterladen und an Lernenden	KLP	Seite 4	
Laufbahn"	Februar	digital übergeben (Worddoku-	an		
		ment)	SuS		
3.2 Dokumente Fremd- und	Januar/	Im LehrerOffice ausfüllen (Modul	KLP	Seite 4	
Selbstbeurteilung	Februar	Beurteilungsbogen) – Selbstbeur-	an		
		teilung ausdrucken und Lernen-	SuS		
		den zum Ausfüllen übergeben.			
3.3 Dokument "LU: Übertritts-	Februar	Erstellen und die digitalen Felder	KLP	Seite 4	
dossier"	nach	ausfüllen			
	dem 1.				
	Semes-				
	ter				
4. Beurteilungsgespräch mit	Februar	Übertrittsgespräch mit Erzie-	KLP	Seite 5	
Übertrittsentscheid mit		hungsberechtigten und Lernen-			
Erziehungsberechtigten		den durchführen			
5. Definitive Meldung bei	Abgabe	Eingabe ins LO Modul Übertritt	KLP	Seite 6	
Einigung/ bei Uneinigkeit	bis spä-	Sek weiterleiten.	an SL		
	testens				
	1. März				

1. Meldung an die Sekundarschulleitung

- 1.1. Die Meldung an die Sekundarschulleitung erfolgt bis zum 31. August. Dazu wird ein Dokument "LU: Meldung SL" ausgedruckt. Dieses befindet sich im Modul Übertritt.
- 1.2. Die zu meldenden Schülerinnen und Schüler werden ausgewählt.



Übertrittsverfahren: Sekundarschule -> Kurzzeitgymnasium



1.3 Im Register Druckausgabe (1) wird das Dokument "LU: Meldung SL" (2) ausgewählt. Falls nötig können die einzelnen Felder noch zusätzlich bearbeitet werden. Dazu wird der Haken bei "Felder zum Bearbeiten anzeigen" aktiviert (3). Der Ausdruck muss von den Eltern und

den Lernenden unterschrieben werden. Die Anmeldungen werden an die Schulleitung Sekundar weitergeleitet.



2. Trendmeldung (Zuweisung zu Kurzzeitgymansium)

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 davon.

- 2.1. Unter "Abschluss" das Modul "Übertritt" anklicken.
- 2.2. Der Bereich "Übertritt" wird geöffnet.

Abschluss	
Promotion	
Übertritt	
Zeugnisse	
	Ŧ



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

Übertrittsverfahren: Sekundarschule -> Kurzzeitgymnasium



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.

L. Meldung.	-		
Schulangebot	:		
Kein Übertrit	t an ein Kurzzeitgymnasium		
KZG Sport- u	und Musikklasse, Luzern		
KZG Reussbi	ühl, Luzern		
KZG Musegg	, Luzern		
KZG Seetal,	Baldegg		
KZG St. Klen	nens, Ebikon		
KZG Schüpft	neim		
KZG Gymnas	ium Plus, Schüpfheim		
KZG Sursee			
KZG Willisau			
Bemerkungen			

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.

Arbeitsbereich: (Alle) • Allgemeines Adressen Formulare	Module
(Alle) Allgemeines Adressen Formulare	Arbeitsbereich:
Algemeines Adressen Formulare	(Alle)
Adressen Formulare	Allgemeines
Formulare	Adressen
	Formulare
Tabellen	Tabellen

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.

€ Ka	antonale Formulare	Formulare der Schule	Eigene Formu	lare 🔿 Beispiele					
Kar	itonale Formulare	Pfad Druckausgal	Druckausgaben						
		1							
	Übertrittever	fahran Sak - Kurz	zoitavmnacium						
	opertrittsver	Talireli Sek - Kurz	zeitgymnasiun						
21	21 G Übertrittsverfahren Sek A - Kurzzeitgymnasium								
22	2 🕒 Anleitung LehrerOffice Übertrittsverfahren								
23 🔟 Überlegungen zur Laufbahnwahl									

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 im Modul Beurteilungsbogen von LehrerOffice statt. Hierzu gibt es separate Anleitungen.

3.3. LU: Übertrittsdossier

Die Daten des Übertrittsdossiers basieren auf den Daten der Module Adressen, Schülerdaten, Übertritt und Zeugnisse. Im Dossier selbst können keine Daten korrigiert oder angepasst werden. 3.3.1. Die "Zusätzlichen Kriterien für die Zuweisung" befinden sich im Modul Zeugnisse. Diese können dort direkt eingetragen werden. Bei Bedarf können zusätzliche Informationen im Feld "Bemerkungen/Erklärungen" eingetragen werden. Alternativ können diese Angaben auch im Fremdbeurteilungsdokument eingegeben werden.

Zusätzliche Kriterien für die Zuweisung											
Lembareitschaft	Konzentration / Merkfähigkeit	Eigene Ideen	Vorstellungsvermögen	Belastbarkeit	Bemerkungen / Erklärungen						
übertroffen	erreicht	erreicht	erreicht	erreicht							
erreicht	erreicht	erreicht	erreicht	erreicht							
erreicht	erreicht	erreicht	erreicht	erreicht							
erreicht	erreicht	erreicht	erreicht	erreicht							
erreicht	erreicht	erreicht	erreicht	erreicht							
erreicht	erreicht	erreicht	erreicht	erreicht							
erreicht	erreicht	erreicht	erreicht	erreicht							
erreicht	erreicht	erreicht	erreicht	erreicht							
erreicht	erreicht	erreicht	erreicht	erreicht							
erreicht	erreicht	erreicht	erreicht	erreicht							
erreicht	erreicht	erreicht	erreicht	erreicht							

Zusätzliche Kriterien für die Zuweisung	ne	tw	er	ü
Lernt leicht und ist bereit, viel zu lernen				X
Kann sich beim Lernen konzentrieren, Lerninhalte merken und Gelerntes nach längerer Zeit wieder abrufen und anwenden			\times	
Kann eigene, kreative Ideen entwickeln			X	
Hat in verschiedenen Bereichen ein gutes Vorstellungsvermögen			X	
Ist belastbar und lässt sich auch bei Schwierigkeiten nicht schnell entmutigen			X	

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

3.3.2. Für den Ausdruck ins Modul Übertritt wechseln.

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

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



Übertritt		
Klasse:	Semester:	
A2 ~	2 2020/21 🛛 🗸	
Übertrittsverfahren: S	iekundarschule -> Kurzzeitgymnasium	
Übertrittsverfahren	Druckausgaben	
Was: LU: Übertrit	tsdossier	~

4. Beurteilungsgespräch mit Übertrittsentscheid mit Erziehungsberechtigten

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

5. Definitive Meldung bei Einigung oder Nichteinigkeit

5.1. Einigkeit

Bei Einigkeit werden das "LU: Übertrittsdossier" 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: Übertrittsdossier" 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: Semester A2 V 2 2020	/21	~	/																					
Übertrittsverfahren: Sekundars	chule ·	-> Ku	rzzeitç	ymna	sium																			
Übertrittsverfahren Druckau	sgaben	1																						
					1. Me	eldung					Erzieł	iung				De	efinitive	Meldu	ng				Fäc	her
					Schula	ngebot					Sta	atus					Schula	ngebot						
1 von 11 Schüler/Innen	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	einverstanden	fehlende Einigung	Kein Übertritt an ein Kurzzeitgymnasium	KZG Sport- und Musikkasse, Luzern	KZG Reussbühl, Luzern	KZG Musegg, Luzern	KZG Seetal, Baldegg	KZG St. Klemens, Ebikon	KZG Schüpfheim	KZG Gymnasium Plus, Schüpfheim	KZG Sursee	KZG Willisau	Schwerpunktfächer	Grundlagenfach
🗹 o" Hannes Adlek 🛛 🔍		×									0			×									Bildnerische	
— ·																								

5.4. Digitaler Export

Sämtliche eingegeben Daten können für die Weiterverarbeitung digital exportiert werden.

