

Anleitung für Lehrpersonen

Version 2010

Grundsatz: Jede Lehrperson füllt ein elektronisches Formular aus.

Jede einzelne Lehrperson hat ein persönliches Formular abzugeben (auch Kleinstpensen).

Bitte die richtige Exceltabelle wählen:

Kindergarten

- KG-Klassenlehrperson: Pensum der KG-Klasse (A und B) sowie das eigene Pensum.
- KG-Zweitlehrperson: Nur das eigene Pensum eintragen!

Primarschule

- PS-Klassenlehrperson: Pensum der Primarklasse und eigenes Pensum.
Für mehrklassige Abteilungen gibt es spezielle Formulare: 2- und 3-klassig.
- PS-Fachlehrperson: Nur das eigene Pensum eintragen.
(Teilzeitlehrperson, Fachlehrperson, IF-Lehrperson, DaZ-Lehrperson, ...)

Wichtig beim Starten

Das Formular muss zuerst im Computer gespeichert sein. Dann soll es mit Excel geöffnet werden, damit man speichern kann. (Im Internet Explorer funktioniert es leider nicht.)

Tipp: Bitte gleich zu Beginn „**Speichern unter ...**“ (eigenen Namen eintippen).

Personalien (im oberen Teil)

Auf allen Formularen sind die Personalien möglichst vollständig einzutragen. (gelbe Felder)

Spezielle Pflichtfelder sind mit **>>** oder **<<** markiert: Klasse, voraussichtliche Schülerzahl, Schuljahr und Geburtsdatum.

Stundenplanformulare Kindergarten

Die Startzeiten 8:15 und 13:30 können angepasst werden. (Zeitangabe mit Doppelpunkt).

Die Empfangs- und Entlassungszeiten sind veränderbar. (Minutenzahl rechts aussen).

KG-Klassenlehrperson:

Alle, A oder B
für das eigene Pensum
x Alle, x A und x B
für die Lektionen einer Zweitlehrperson

KG-Zweitlehrperson

Alle, A oder B
Nur das eigene Pensum eintragen!

Stundenplanformulare Primarschule

Die Startzeiten 8:15 und 13:30 können geändert werden (Doppelpunkt beachten), alle andern Zeiten werden automatisch angepasst. Pausenzeit vm: 20 oder 15 Minuten.

Pro Lektion gibt es zwei Zeilen, die zweite Zeile steht für zusätzliche Angaben zur Verfügung.

Klassenlehrperson

Erste Zeile mit Angabe der Blöcke:

- A, E, B, C für die eigenen Unterrichtslektionen in dieser Klasse
- xA, xE, xB, xC für die Lektionen einer zweiten Lehrperson, y oder z für weitere Fachlehrpersonen.
- D für alle Religionsstunden
- Alternierungsstunden z.B. C1 und C2
- Förderlektionen mit Fö

Für **mehrklassige** Primarabteilungen gilt sinngemäss die gleiche Handhabung.

Fachlehrperson

(Teilzeitpensen, TG, HPSH, DaZ, ...)

Die erste Zeile ist aufgeteilt:

<u>links</u>	<u>rechts</u>
A, E, B, C, IF, DaZ, ...	Klasse angeben

Achtung: Es sind nur die eigenen Lektionen hinein zu schreiben.

Weitere Lektionen

Alle weiteren Pensen sind in die gelben Felder einzutragen. (siehe verschiedene Muster)

Unt	Unterricht in andern Klassen
SL	Entlastung für Schulleitungsaufgaben
SE	Mitarbeit in einer Steuergruppe (Kerngruppe)
SB	Spezielle Aufgaben wie z.B. Bibliothek
IF	Mehraufwand für Integrierte Förderung (gemäss Ansatz des Schulträgers)
Kanton	Lektionen in einer andern Klasse (falls Klassenlehrer)
Gem/Bez	Unterricht bei anderem Schulträger
Kirche	Religionsstunden (Bibel)

Falls Pauschalentschädigungen ausbezahlt werden, bitte P eintragen statt Lektionenzahl. Die Schulleitung meldet die entsprechenden Zahlen der Fachstelle Schulaufsicht.

Ausdrucken und abgeben - Kontrollieren und Einsenden an ASA

- Vor dem Ausdrucken bitte nochmals speichern.
- Das farbig ausgedruckte Formular wird unterschrieben der Schulleitung abgegeben.
- Schliesslich sind die kontrollierten Formulare (Unterschrift Schulleitung) bis spätestens Ende August an den zuständigen Schulinspektor einzusenden.

Herzlichen Dank für das korrekte Ausfüllen und genaue Kontrollieren!
Abteilung Schulaufsicht