

Elektronische Stundenpläne: Anleitung für Lehrpersonen

Version 2022

Grundsatz: Jede Lehrperson füllt ein elektronisches Formular aus.

Jede einzelne Lehrperson hat ein persönliches Formular abzugeben (auch Kleinstpensen). Bitte die richtige Exceltabelle wählen:

- KG-Klassenlehrperson: Pensum der KG-Klasse (A und B) sowie das eigene Pensum
- KG-Zweitlehrperson: nur das eigene Pensum eintragen
- PS-Primarlehrperson: Pensum der Primarklasse und eigenes Pensum
(für mehrklassige Abteilungen: Formulare 2-, 3- bzw. 6-klassig verwenden)
- PS-Fachlehrperson: nur das eigene Pensum eintragen
(Teilzeit-, Fachlehrperson, DaZ-, IF-Lehrperson, ...)

Wichtig beim Starten

- Formular auf dem Computer speichern
- mit Excel öffnen
- Änderungen speichern

Tipp: Bitte gleich zu Beginn „Speichern unter...“ und Dateiname mit eigenem Namen wählen.

Personalien im oberen Teil

Auf allen Formularen sind die Personalien vollständig einzutragen (gelbe Felder). Spezielle Pflichtfelder sind mit << oder >> markiert: Klasse, voraussichtliche Schülerzahl, Schuljahr, Geburtsdatum.

Stundenplanformulare Kindergarten

Die Startzeiten 08:15 und 13:30 können geändert werden (Zeitangabe mit Doppelpunkt).
Die Empfangs- und Entlassungszeiten sind veränderbar (Minutenzahl rechts aussen).

KG-Klassenlehrperson

Alle, A oder B für das eigene Pensum
xAlle, xA oder xB
für die Lektionen einer Zweitlehrperson

KG-Zweitlehrperson

Alle, A oder B
Nur das eigene Pensum eintragen!

Stundenplanformulare Primarschule

Die Startzeiten 08:15 und 13:30 können geändert werden (Zeitangabe mit Doppelpunkt, alle anderen Zeiten werden automatisch angepasst. Pausenzeiten 20 Minuten (VM) oder 15 Minuten (NM). Pro Lektion stehen zwei Zeilen zur Verfügung:

Klassenlehrperson

Erste Zeile mit Angabe der Blöcke:
- A, B, C und D für die eigenen Unterrichtslektionen in dieser Klasse
- xA, xB, xC und xD für die Lektionen einer zweiten Lehrperson, y oder z für weitere Fachlehrpersonen

Fachlehrperson

(Teilzeitpensen, TTG, IF, DaZ,...)

Die erste Zeile ist aufgeteilt:
- Links: A, B, C, D, IF, DaZ
- Rechts: Klasse angeben

- E für alle Religionsstunden
 - Alternierungsstunden z.B. C1 und C2
 - Förderlektionen mit Fö
- Zweite Zeile für zusätzliche Angaben (z.B. Fächerbezeichnungen)

Achtung: Nur die eigenen Lektionen eintragen.

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

Lehrplan 21: Fächerbezeichnungen:

A	DE	Deutsch
	EN	Englisch
	FR	Französisch
B	MA	Mathematik
C	NMG	Natur-Mensch-Gesellschaft
	MI	Medien und Informatik

D	BG	Bildnerisches Gestalten
	TTG	Textiles u. Techn. Gestalten
E	BS	Bewegung und Sport
	MU	Musik
		Religion

Weitere Lektionen

Alle weiteren Pensen sind in die gelben Felder im unteren Bereich des Formulars einzutragen (s. auch verschiedene Muster auf der Homepage):

Unterricht	Unt	Unterricht in anderen Klassen
Klassenlehrerstunde	KLP	1 Lektion für die Klassenlehrerstunde
Schulleitungspool	SL	Entlastung für Schulleitungsaufgaben
Schulentwicklungspool	SE	Mitarbeit in einer Steuergruppe, Schulentwicklung
Schulbetriebspool	SB	Spezielle Aufgaben (z.B. Bibliothek), inkl. Mehraufwand für IF (Besprechungslektion)
ICT-Pool	ICT	Leitung, pädagogischer und technischer Support (gemäss Vorgaben des Kantons)
Kanton		Mehraufwand für integrierte Sonderschulung (gemäss Ansatz Amt für Volksschulen und Sport)
Gemeinde / Bezirk		Unterricht bei anderem Schulträger
Kirche		Religionsstunden

Falls Pauschalentschädigungen ausbezahlt werden, bitte „P“ eintragen statt Lektionenzahl. Die Schulleitung meldet die entsprechenden Zahlen der Abteilung Schulcontrolling (ASC).

Bemerkungen

Das Bemerkungsfeld ist für interne und spezielle Angaben und Informationen nach Vorgabe der Schulleitung vorgesehen.

Ausdrucken und abgeben – kontrollieren und einsenden an ASC

- 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 dem zuständigen Schulinspektor einzusenden.

Herzlichen Dank für das korrekte Ausfüllen und genaue Kontrollieren!

Abteilung Schulcontrolling