Check Dein Wissen

Anleitung zur Anmeldung

23. November 2017

Universität Zürich[UZH]

Institut für Bildungsevaluation
Assoziiertes Institut der
Universität Zürich

Inhalt

Einladung zur Teilnahme 3

Unsere Schule hat bereits an einem Check teilgenommen 3

Unsere Schule nimmt zum ersten Mal an einem Check teil 3

Wer macht was? 4

1. Wie wird Ihre Schule erfasst? 4
2. Wie wird Ihre Schule verwaltet? 5
3. Wie fügen Sie Personen (Schulpersonal) hinzu? 5
4. Wie legen Sie Klassen an und fügen Lehrpersonen hinzu? 6
5. Wie werden Schülerinnen, Schüler hochgeladen? 7
6. Wie überprüfen Sie, ob Ihre Klasse korrekt erfasst wurde? 9
7. Wie melden Sie Ihre Schülerinnen und Schüler zum Check an? 10
8. Wie melden Sie einzelne Schülerinnen, Schüler ab? 10

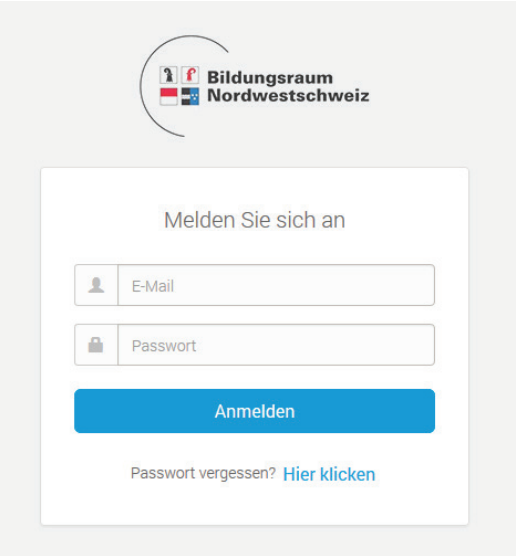
Fragen zum Anmeldeprozess 11

Einladung zur Teilnahme

Zu Beginn des Anmeldezeitfensters erhalten die Schulleitungen eine E-Mail mit dem Hinweis, dass die Anmeldung zum Check ab sofort möglich ist.

Unsere Schule hat bereits an einem Check teilgenommen

Schulleitungen können sich direkt mit ihrem Login (E-Mail-Adresse und Passwort) anmelden.



Unsere Schule nimmt zum ersten Mal an einem Check teil

Schulleitungen, die noch nicht registriert sind und erstmals an einem Check teilnehmen, nutzen den Link im E-Mail, der direkt zum Login auf www.check-dein-wissen.ch führt. Mittels dieses Links kann ein Passwort erstellt werden.

Passwort vergessen oder funktioniert nicht
Schulleitungen (SL), Schuladministrationen (SA) und Lehrpersonen (LP), die ihr Passwort vergessen haben oder deren Passwort nicht funktioniert, können auf www.check-dein-wissen.ch/login über «Passwort vergessen?» ein neues Passwort erstellen.

Hinweis: Bitte bei eingeschalteter Weiterleitungsfunktion beachten, dass jene E-Mail-Adresse verwendet wird, an welche die Einladungs-E-Mail gesendet wurde.

Wer macht was?

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die zu erledigenden Tätigkeiten sowie darüber, wer diese ausführen kann/muss. Die einzelnen Schritte werden auf den folgenden Seiten genauer beschrieben.

Für jene Tätigkeiten, die durch mehrere Personen erledigt werden können, wird innerhalb der Schule festgelegt, wer für was zuständig ist. Die Lehrperson muss nicht zwingend in den Anmeldeprozess einbezogen werden. Bei einem Nichteinbezug wird jedoch empfohlen, dass sie vor der Anmeldung ihrer Klasse zum Check überprüft, ob ihre Klasse korrekt erfasst wurde.

	SL	SA	LP
1. Schule erfassen	x		
2. Schule verwalten	x	x	
3. Personen (Schulpersonal) hinzufügen	x	x	
4. Klassen anlegen und Lehrpersonen zu den Klassen hinzufügen	x	x	
5. Schüler hochladen und bearbeiten	x	x	x
6. Überprüfen, ob die Klasse korrekt erfasst wurde			x
7. Schüler zum Check anmelden	x	x	x
8. Einzelne Schüler von Tests abmelden	x	x	x

1. Wie wird Ihre Schule erfasst?

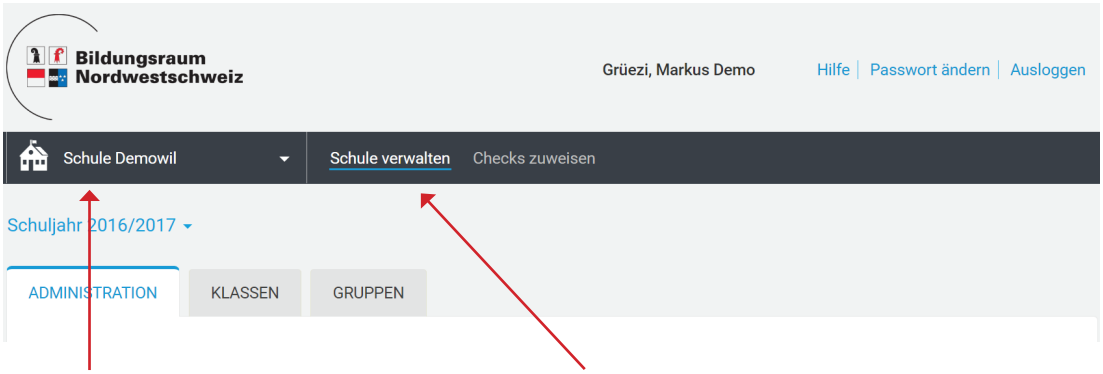
Bei der erstmaligen Teilnahme an einem Check erfasst die Schulleitung nach erfolgreicher Anmeldung auf www.check-dein-wissen.ch ihre Schule(n).

Schule erfassen

Auf dieser Seite können Sie Schulen zu Ihrer Schulorganisation hinzufügen.

Hinweis: Für jede hier aufgeführte Schule wird ein Schulbericht erstellt, welcher alle in der Schule enthaltenen Klassen berücksichtigt.

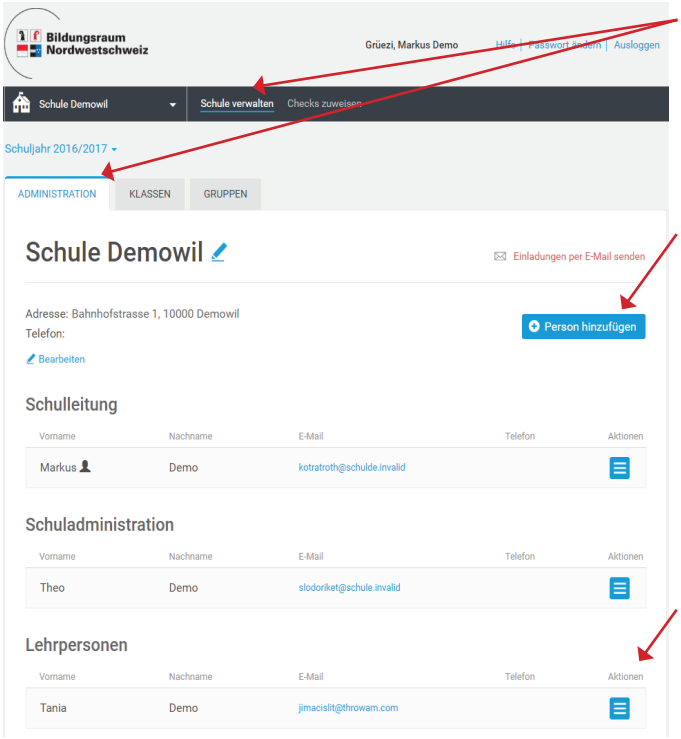
2. Wie wird Ihre Schule verwaltet?



Ihre Schule
Hier sehen Sie die aktuell ausgewählte Schule.

Schule verwalten
Unter diesem Tab wird die Schule verwaltet (Klassen anlegen, Lehrpersonen hinzufügen, Schülerinnen und Schüler hochladen).

3. Wie fügen Sie Personen (Schulpersonal) hinzu?



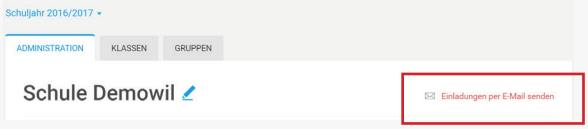
Schule verwalten
Auf dieser Seite wird die Schule verwaltet. Schulleitung, Schuladministration und Lehrpersonen werden erfasst.

Personen hinzufügen und einladen.
Sie ...

- fügen neue Personen hinzu.
- definieren ihre Rolle (Schulleitung, Schuladministration, Lehrperson).
- laden die Personen per E-Mail ein.

Aktionen
Sie können Personen bearbeiten, löschen oder ihr Passwort zurücksetzen.

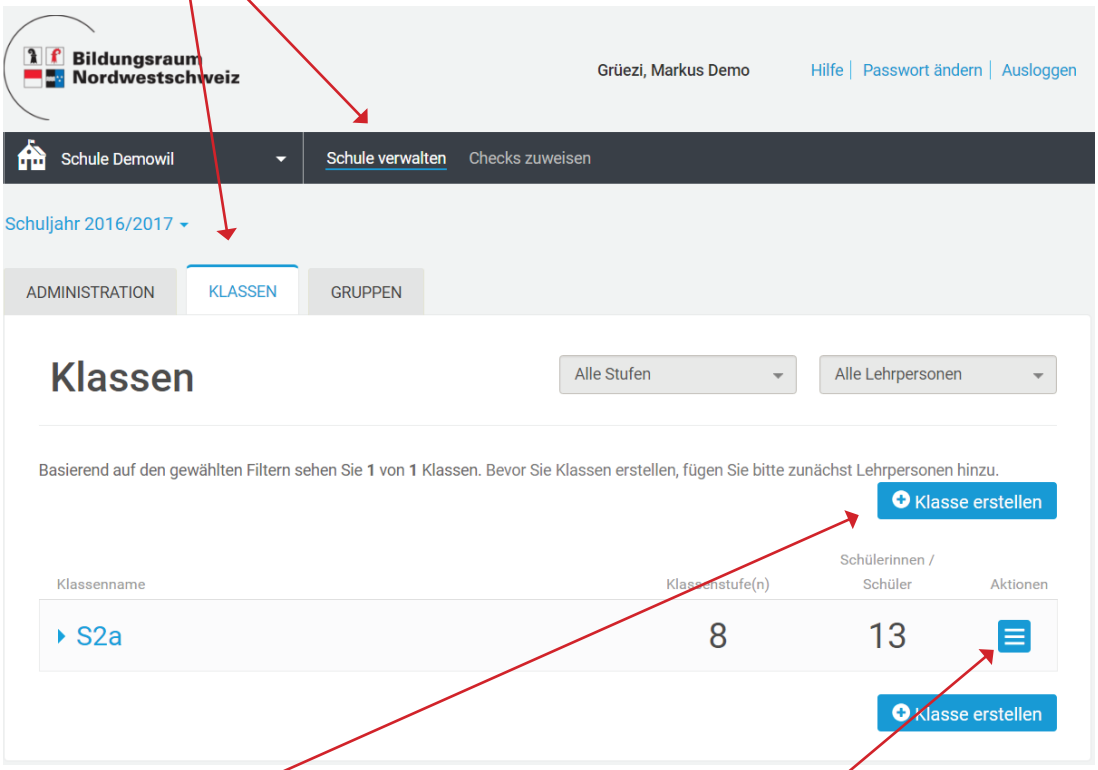
Einladung wiederholen
Wenn eine Person nicht innerhalb von zwei Wochen auf die Einladung reagiert hat, muss sie von der Schulleitung oder Schuladministration erneut eingeladen werden.



4. Wie legen Sie Klassen an und fügen Lehrpersonen hinzu?

Klassen anlegen und Lehrpersonen hinzufügen

Auf dieser Seite werden die Klassen angelegt und den Klassen die Lehrpersonen hinzugefügt.



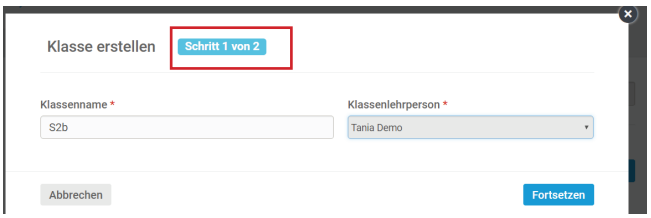
Klasse erstellen

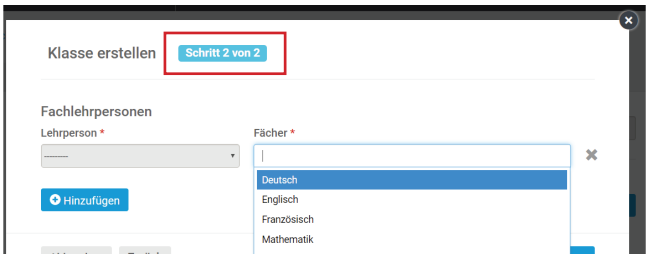
Sie ...

- legen im 1. Schritt den Klassennamen und die Klassenlehrperson fest.
- fügen im 2. Schritt die Fachlehrperson hinzu.

Aktionen

Sie können Klassen und Lehrpersonen bearbeiten oder löschen, Schüler/innen hinzufügen oder Klassenlisten als Dateien (CSV oder Excel) hochladen.

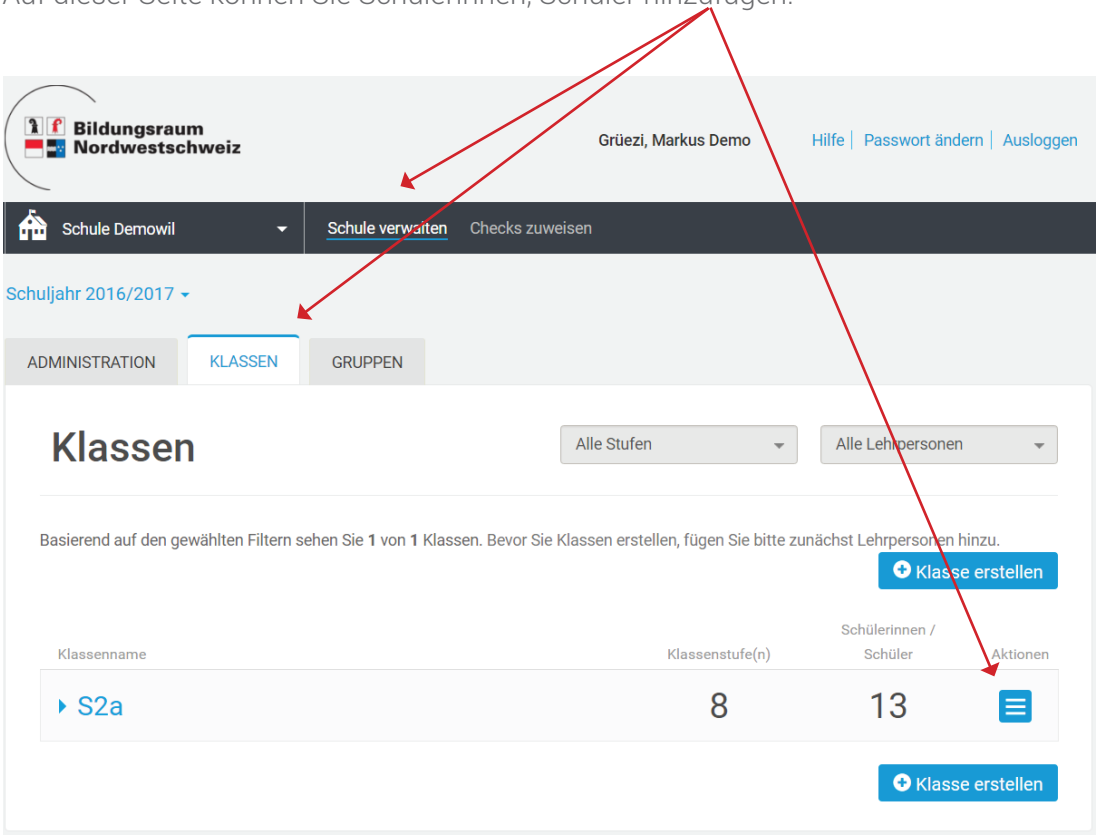


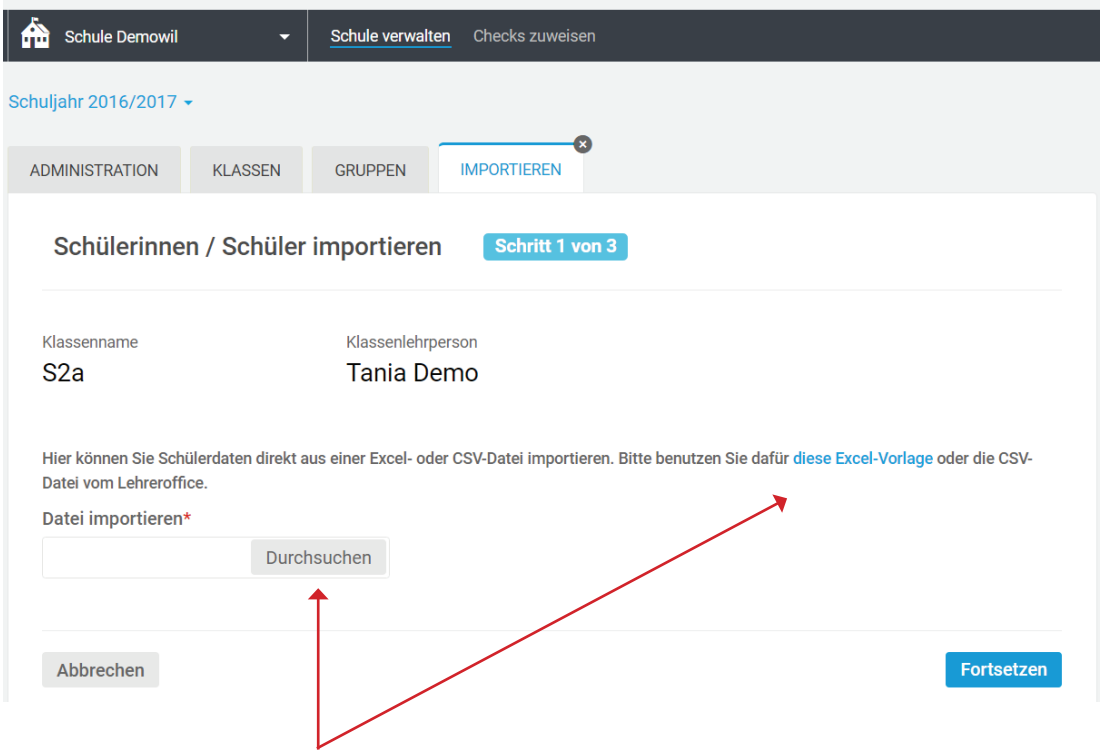


5. Wie werden Schülerinnen, Schüler hochgeladen?

Schülerinnen, Schüler hinzufügen

Auf dieser Seite können Sie Schülerinnen, Schüler hinzufügen.





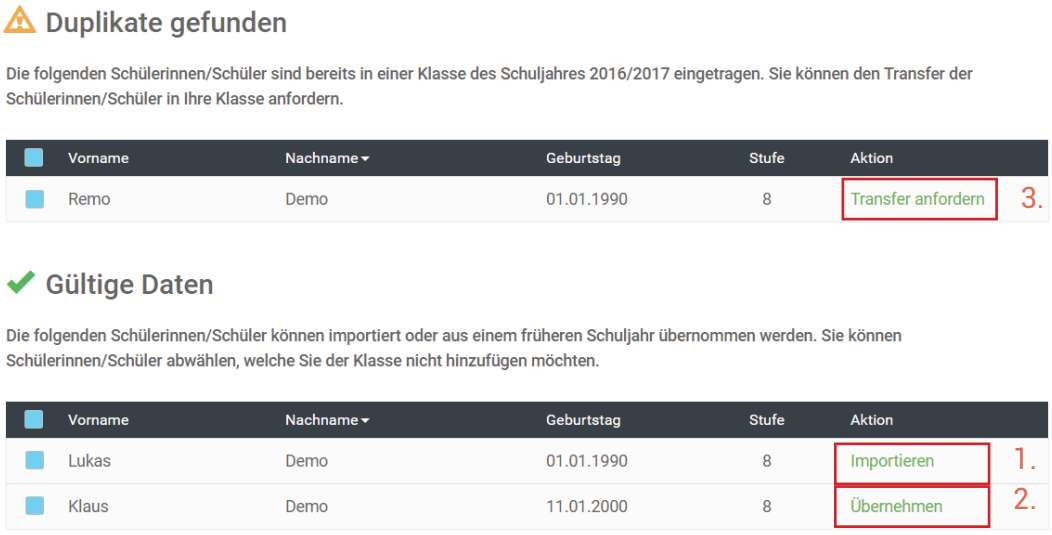
Schülerinnen, Schüler importieren

Sie können Schülerinnen, Schüler direkt aus einer Excel- oder CSV-Datei importieren. Benutzen Sie dazu die hier vorhandene Excel-Vorlage oder die CSV-Datei, die Sie aus Ihrer Schulmanagement-Software (z.B. Lehreroffice, SAL) exportiert haben.

Was geschieht mit Schülerinnen und Schülern, welche bereits im System vorhanden sind?

1. Schülerinnen und Schüler, welche noch nicht im System vorhanden sind, werden neu hinzugefügt **(Importieren)**.
2. Schülerinnen und Schüler, welche bereits im System vorhanden und *nicht* in einer Klasse im Ziel-Schuljahr vorhanden sind, werden der Klasse ohne Weiteres hinzugefügt **(Übernehmen)**. Sie verbleiben in den Klassen der anderen Schuljahre.
3. Schülerinnen und Schüler, welche bereits in einer anderen Klasse des Ziel-Schuljahres vorhanden sind, werden nicht sofort der neuen Klasse hinzugefügt. In diesem Fall wird der früheren Klassenlehrperson ein E-Mail mit einem Link zugesendet **(Transfer anfordern)**. Mittels dieses Links bestätigt die frühere Klassenlehrperson, dass die Schülerin oder der Schüler die Klasse wechseln kann. Erst wenn der Transfer bestätigt wird, wechselt die Schülerin oder der Schüler die Klasse. Wenn diese Bestätigung ausbleibt, kontaktieren Sie bitte die frühere Klassenlehrperson oder Schulleitung.

Hinweis: Wenn Sie Schülerinnen und Schüler hochladen, welche bereits im System vorhanden sind, sollten Sie im letzten Schritt die Aktion **Übernehmen** wählen. Wenn Sie **Importieren** wählen, erzeugen Sie ein Duplikat, welches nicht mit vorhandenen Daten der Schülerin oder des Schülers verknüpft ist.

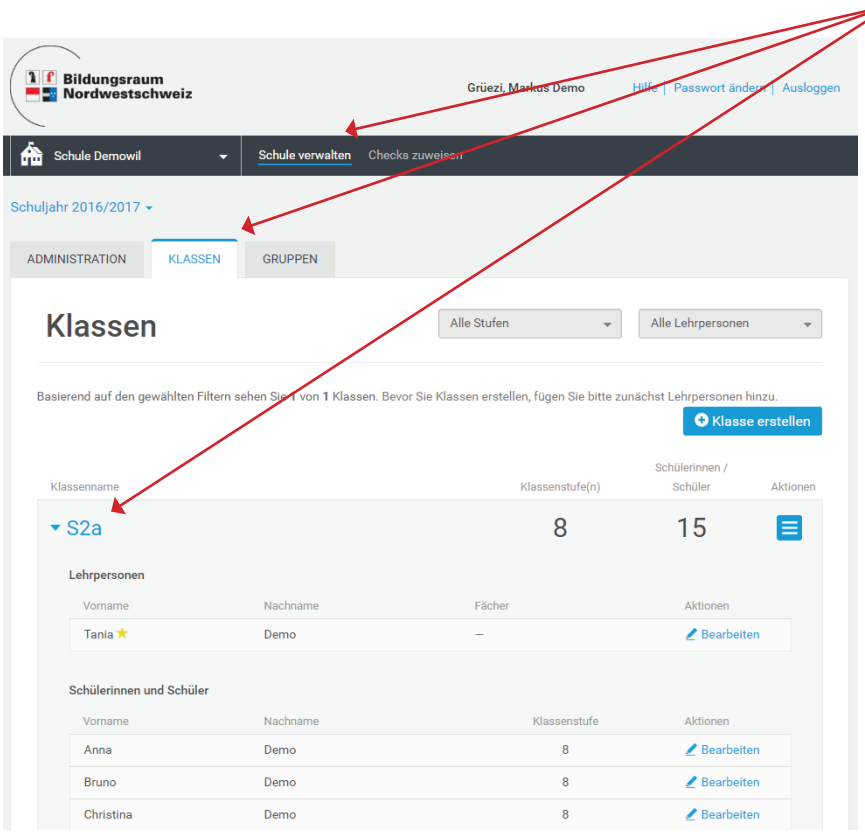


6. Wie überprüfen Sie, ob Ihre Klasse korrekt erfasst wurde?

Die Lehrperson nutzt den Link, den sie in der E-Mail von der Schulleitung oder Schuladministration erhalten hat und meldet sich auf www.check-dein-wissen.ch an.

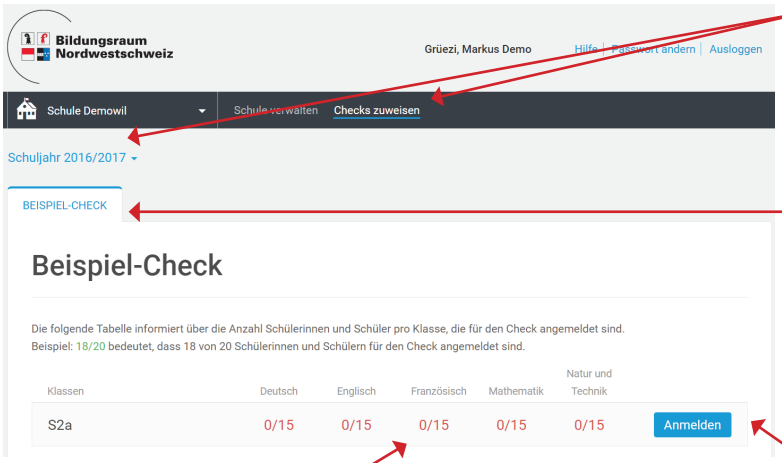
Erfasste Klassen überprüfen

Auf dieser Seite ist Ihre Klasse aufgeführt. Durch Klicken auf Ihren Klassennamen sehen Sie, welche Schülerinnen und Schüler in Ihrer Klasse erfasst wurden.



Stimmt alles?
Informieren Sie bitte Ihre Schulleitung oder Schuladministration über das Ergebnis Ihrer Kontrolle, falls Sie Ihre Klasse nicht selber zum Check anmelden.

7. Wie melden Sie Ihre Schülerinnen und Schüler zum Check an?



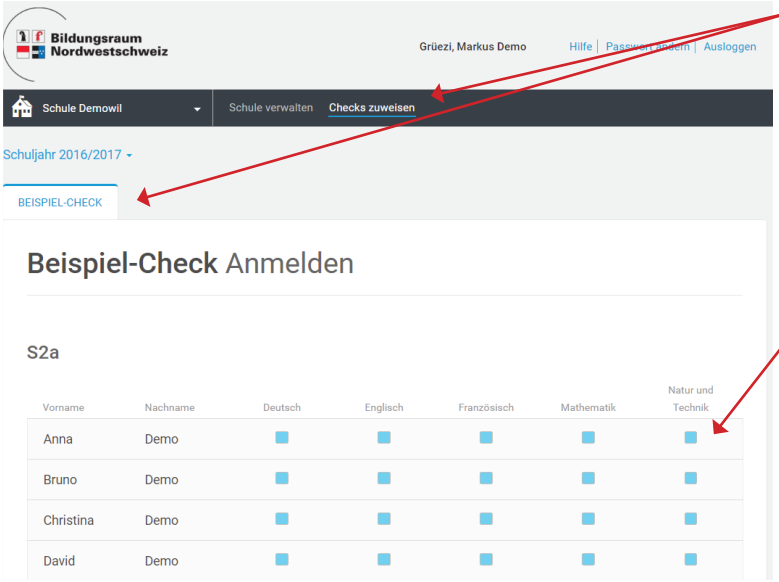
Schuljahr wählen
Wählen Sie das Schuljahr, in welchem der Check stattfindet.

Schülerin, Schüler zum Check anmelden
Auf dieser Seite melden Sie die Schüler/innen zum Check an.

Anmelden
Melden Sie die Schüler/innen Ihrer Klasse an.

Anzahl Angemeldete
Die Zahlen informieren Sie darüber, wie viele Schülerinnen, Schüler der Klasse in jedem Fach angemeldet sind.

8. Wie melden Sie einzelne Schülerinnen, Schüler ab?



Einzelne Schüler/innen abmelden
Auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit, einzelne Schülerinnen und Schüler vom Check abzumelden.

Abmelden
Hier werden alle neu hinzugekommenen Schülerinnen und Schüler vorausgewählt (blaues Kästchen). Um die Auswahl zu bestätigen, speichern Sie die Seite.

Melden Sie eine Schülerin, einen Schüler in einem Fach ab, wenn er, sie aus irgendeinem Grund (bspw. sehr geringe Deutschkenntnisse) nicht teilnehmen kann.

Fragen zum Anmeldeprozess

Die Beratungs- und Supportstelle am Institut für Weiterbildung und Beratung der Pädagogischen Hochschule der Fachhochschule Nordwestschweiz ist für Fragen zum Anmeldeprozess zuständig. Der Support steht von Montag bis Freitag von 8 Uhr bis 17 Uhr zur Verfügung.

Kontakt: +41 56 202 72 33 oder info[at]check-dein-wissen.ch