



## Anhang 2: Prozessbeschreibung Archivierung Zeugnisse und Absenzenlisten

(Stand 1. August 2011)

Prozessname	Archivierung Zeugnisse und Absenzenlisten	
Prozesseigner/in	KSP-Präsident/in	
Prozessverantwortliche/r	Schulleitung	
Prozess	Zeitpunkt	Beschreibung
	Im September	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Die Information beinhaltet folgendes:<ul style="list-style-type: none"><li>- Erinnerung, dass die Archivlisten Ende Schuljahr abgegeben werden müssen.</li><li>- Erinnerung, dass die Daten im Lehrer-Office eingegeben werden müssen (s. Punkt 2).</li><li>- Evt. Abgabe Empfehlung, die Daten laufend im Programm aufzunehmen.</li></ul></li></ol>
	Während dem Schuljahr	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Folgende Eingaben im Lehrer-Office sind zwingend (auf diesen Daten basieren die Archivlisten): Dateneingabe im Lehrer-Office unter:<ul style="list-style-type: none"><li>- Personaldaten</li><li>- Personaldaten</li><li>- Journal</li><li>- Beurteilungen</li><li>- Zeugnisse</li><li>- Zeugnisse</li><li>- Zeugnisse</li></ul>Auf der Dateneingabe basierende Archivliste:<ul style="list-style-type: none"><li>- Schülerverzeichnis</li><li>- Schullaufbahn</li><li>- Absenzen in Halbtage</li><li>- Kontakte</li><li>- Beurteilungen</li><li>- Arbeits-, Lern- und Sozialverhalten</li><li>- Promotion</li></ul></li></ol> <p>In den Merkblättern "LehrerOffice – Dateneingabe für Archiv-Listen" und "LehrerOffice – Bearbeitung der Archiv-Listen" sind zusätzliche Informationen zu finden.</p>
	Bis spätestens Ende Mai	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Erinnerung an den 1. und 2. Abgabetermin.</li><li>4. Den Lehrpersonen wird der 1. Abgabetermin für die Archivlisten bekannt gegeben.</li></ol>
	Mitte Juli (1. Abgabetermin)	<p>Im Lehrer-Office sind die Archivlisten für das 2. Semester auszudrucken (beinhalten 1. und 2. Semester).</p> <p>Die Archivlisten sind wie folgt abzugeben:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ausdruck auf weisses Papier,</li><li>- Titelblatt vergrössern auf A3-Format (ein direkter A3-Ausdruck aus dem Lehrer-Office ist nicht möglich),</li></ul>

	<p>- A3-Titelblatt falten (dient als Umschlag), restliche Blätter in das gefaltete A3-Blatt legen.</p> <p>Folgende Archivlisten sind zwingend pro Klasse abzugeben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schülerverzeichnis,</li> <li>- Schullaufbahn,</li> <li>- Absenzen in Halbtage,</li> <li>- Kontakte,</li> <li>- Beurteilungen 1. + 2. Semester,</li> <li>- Arbeits-, Lern- und Sozialverhalten,</li> <li>- Promotion.</li> </ul> <p>6. Die Schulleitung prüft, ob sie von jeder Klasse sämtliche Archivlisten (s. Punkt 5) bekommen hat.</p> <p>Die Schulleitung prüft, ob die Archivlisten inhaltlich vollständig sind (sind sämtliche notwendigen Einträge vorhanden?).</p> <p>Unter Punkt 2 sind die zwingenden Dateneingaben aufgelistet. Welche Archivlisten zwingend abzugeben sind und in welcher Form ist unter Punkt 5 angegeben.</p> <p>9. Die Archivlisten müssen beim Sekretariat der Kreisschulpflege eingetroffen sein.</p> <p>10. Die KSP-S prüfen, ob sämtliche Schulen die Archivlisten eingereicht haben.</p> <p>11. Die Archivlisten müssen beim Stadtarchiv eingetroffen sein.</p>
Informationen	<p>Abgabetermine:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abgabetermin Lehrperson an Schulleitung: Mitte Juli</li> <li>2. Abgabetermin Schulleitung an KSP-Sekretariat: Ende September</li> <li>3. Abgabetermin KSP-Sekretariat an Stadtarchiv: Ende Oktober</li> </ol> <p>Adresse Stadtarchiv: Stadtarchiv, Stadthausstrasse 4a, 8402 Winterthur</p> <p>Kontakt: Marlis Betschart 052 267 51 14</p> <p>Muster-Archivlisten Merkblatt "LehrerOffice – Bearbeitung der Archiv-Liste" Merkblatt "LehrerOffice – Dateneingabe für Archiv-Listen"</p>
Version vom	12. April 2011

Archivierung Zeugnisse und Absenzenlisten



