

Anleitung: Arbeiten mit schulNetz

für Lernende der KS Seetal

< Gültig ab 16. Oktober 2024 >

Versionsverlauf

Version	Datum	Status	Autor	Bemerkung
1.0	30.04.2021	Veröffentlicht	R. Stadler / AMS	
2.0	30.08.2024	Veröffentlicht	A. Jufer / AMS	Anpassung der Printscreens auf Release-V 5.9 und Anpassungen zur Anmeldung auf MS Authenticator APP
			K. Helfenstein / KSSEE	Anpassungen auf die KS Seetal

Zweck des Dokuments / Voraussetzungen zum Arbeiten mit schulNetz

Dieses Dokument beschreibt das Anmelden an und die wichtigsten Funktionen von *schulNetz*.
Die Voraussetzungen für eine erfolgreiche Anmeldung sind:

- Die lernende Person muss in *schulNetz* vorgängig durch das Sekretariat erfasst worden sein.
- Die lernende Person muss Regelklassen zugeteilt sein (Aufgabe des Sekretariats).
- Die lernende Person muss ein kantonales Benutzerkonto vorweisen.

Die persönliche Mobiletelefonnummer der lernenden Person muss für die 2-Faktor-Authentifizierung registriert sein.
Für diesen Vorgang lesen Sie bitte die Anleitung [Merkblatt: Umgang mit dem kantonalen Benutzerkonto](#).

Inhalt

1. Einleitung	3
2. Anmelden an schulNetz	3
3. Funktionen und Menüs	4
4. Noten	5
5. Absenzen / Urlaubsantrag	5
6. Agenda	6
6.1 Lernendenpläne (Stundenplan)	6
6.2 Terminliste	7
6.3 Prüfungsplan	7
7. Listen & Dokumente	8
7.1 Meine Kurse	8
7.2 Persönliches Dossier	8
7.3 Ablage	8
8. Kommunikation	9
9. Zugriff auf schulNetz.mobile mit einem mobilen Gerät	9
10. Stundenplan in Kalenderform abonnieren	10
11. Support	10

1. Einleitung

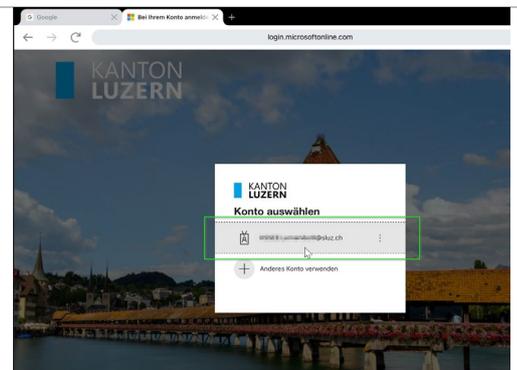
schulNetz ist eine webbasierte Software zur Schulverwaltung für die Schuladministration, Lehrpersonen, und Lernende. *schulNetz* erlaubt den Lernenden ihren persönlichen Stundenplan, aktuelle Prüfungsnoten, Klassen- und Terminlisten, Dokumente, Absenzen und angesagte Prüfungen einzusehen sowie eigene Absenzmeldungen und Urlaubsanträge zu erfassen.

2. Anmelden an *schulNetz*

Öffnen Sie einen Browser und geben Sie in der Adressleiste <https://schulNetz.lu.ch> ein.

Nachdem Sie den *schulNetz* Link im Browser geöffnet haben, müssen Sie sich mit Ihrem SLUZ-Login anmelden.

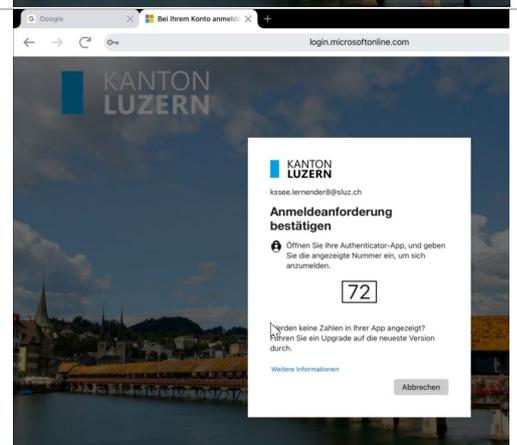
Wählen sie das vorgeschlagene sluz-Konto aus.



Es wird nun ein zweistelliger **Code** generiert.

Hinweis: Vorgängige Registrierung des MS **Authenticator-App** ist Voraussetzung hierfür.

Einrichtung 2FA M365: [BKD-Info-Hub – Startseite \(sharepoint.com\)](#)



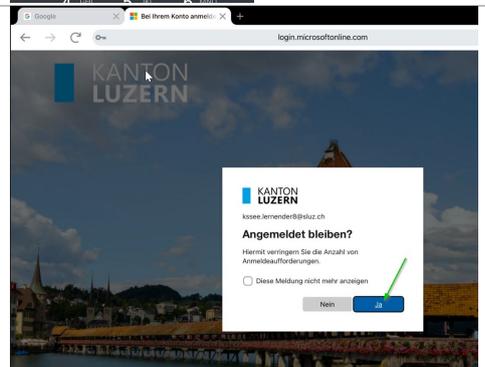
Öffnen Sie am Smartphone die Genehmigungs-Meldung um die Anmeldung zu genehmigen.



Geben Sie den erhaltenen zweistelligen **Code** in der sich öffnenden MS Authenticator App ein und bestätigen mit «**JA**»



Wählen Sie hier «**Ja**» um angemeldet zu bleiben.
Danach sind Sie in *schulNetz* angemeldet.



3. Funktionen und Menüs

Wenn Sie sich angemeldet haben, ist am oberen Bildschirmrand folgendes Menü sichtbar:



- **Start:** Übersichtsseite mit persönlichen Adresdaten und Mobile Anmeldung
- **Noten:** Einsicht der Noten bei den angemeldeten Kursen (Fächern).
- **Absenzen:** Übersicht der eigenen Absenzen
- **Unterricht:** Übersicht über Hausaufgaben und Beobachtungen
- **Agenda:** Stundenplan, Terminliste, Prüfungsplan
- **Kommunikation:** Mailing
- **Listen & Dokumente:** Kursliste, Dokumente- und Dossier Einsicht.
- **eSchool:** Angebotsübersicht, Kursanmeldung (Zusatzkurse), Arbeitsverwaltung

Seitenmenü verstecken / einblenden



Timer mit Restzeit bis zum automatischen Ausloggen. Jeder Klick in sN setzt zudem die Restzeit zurück auf 4 Stunden.

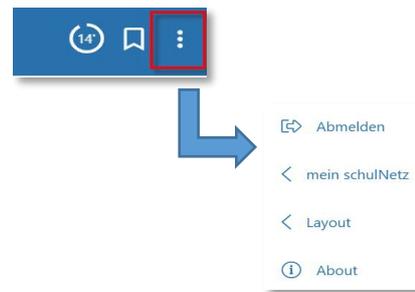


Favoriten, hier können Sie sich die am häufigsten verwendeten Listen/Seiten speichern. Diese Funktion ist ähnlich wie bei einem Webbrowser.



In den Einstellungen können Sie folgende Funktionen auswählen:

- Abmelden
- Mein *schulNetz*
 - Anzahl der Tabellenzeilen einstellen.
 - Anzeige der Terminlisten definieren.
 - Die E-Mailsignatur hinzufügen/ändern.
- Layout
 - Das Layout der Anwendung ändern.
- About
 - Die Version der Anwendung anzeigen lassen.



Bei der Startoberfläche sehen Sie die persönlichen Angaben, die offenen Absenzen, Ihre letzten Noten und den Bereich für die Anmeldung an *schulNetz .mobile*.



4. Noten

Kurs	Notendurchschnitt	Bestätigt
ABU_GES-E-PRM22a-Schu Gesellschaft	5.667	ja
ABU_SK-E-PRM22a-Schu Sprache und Kommunikation	4.200	ja
SPO-E-PRM22a-Nyc Sport	4.500	ja
TG-E-PRM22a-Bud Technische Grundlagen	3.100	ja
VFM-E-PRM22a-Bud	3.650	ja

1. Auswahl Noten Art
2. Ansicht des Kurses (Fach- Klasse/Gruppe, Lehrperson)
3. Detaillierte Übersicht der Noten
4. Ansicht des Notenverlaufes
5. Export der detaillierten Notenübersicht als PDF

5. Absenzen / Urlaubsantrag

Beim Aufruf der Absenzen sehen sie eine Zusammenstellung Ihrer entschuldigten und unentschuldigten Absenzen.

Durch klicken auf Erfassen und dann das Plus-Symbol öffnet sich eine Maske zur Erfassung von neuen Absenzen.

Absenzen entschuldigen: Um Absenzen nach Ihrer Rückkehr an die Schule zu entschuldigen lassen Sie das Absenzenformular von allen betroffenen Fachlehrpersonen visieren und geben das Formular am Schluss Ihrer Klassenlehrperson ab.

Das kombinierte Absenzen/Urlaubsformular finden Sie unter Quicklinks auf der Webseite.

The screenshot shows the 'Absenzen eintragen' interface. At the top, there are navigation icons for Start, Noten, Absenzen, Agenda, Kommunikation, Listen&Dokumente, and eSchool. The 'Absenzen' icon is highlighted. Below it, a table lists existing absences with columns for Name, Vorname, Abw. von, Abw. bis, Typ, and Grund. Below the table is a form for entering a new absence, including fields for 'Lernender/Lernende', 'Grund', 'Absenztyp', 'Abwesend von', 'Abwesend bis', 'Abwesend ab (Uhrzeit)', 'Abwesend bis (Uhrzeit)', and 'Kommentar'. At the bottom, the 'Aktionen' section contains 'ERFASSEN' and 'ABBRECHEN' buttons, with 'ERFASSEN' highlighted in red.

Einen Urlaubantrag erfassen Sie im Voraus wie eine Absenz, aber mit Grund «Urlaub». Tragen Sie die betroffenen Lektionen auf das Absenzenformular ein und legen dieses dem zuständigen Prorektorat vor.

This screenshot shows a close-up of the 'Absenzenform'. The 'Grund' dropdown menu is set to 'Urlaub' and is highlighted with a red box. Other visible fields include 'Lernender/Lernende' (set to ':E L1aTEST'), 'Absenztyp' (set to 'Absenz'), 'Abwesend von' (16.06.2021), 'Abwesend bis' (17.06.2021), 'Abwesend ab (Uhrzeit)' (8:00), and 'Abwesend bis (Uhrzeit)' (17:00). The 'Kommentar' field contains 'Vorbereitungskurs Schulolympiade'.

6. Agenda

Der Aktualisierungsrhythmus der Termin- und Stundenpläne wird von Ihrer Schulverwaltung festgelegt.

6.1 Lernendenpläne (Stundenplan)

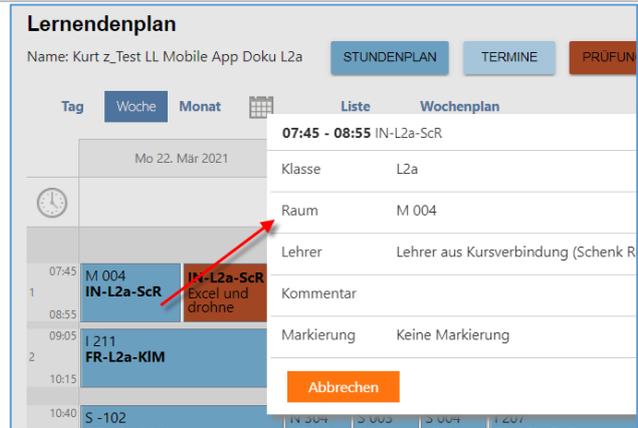
Unter *Lernendenpläne* sehen Sie ihren persönlichen Stundenplan, Termine und den Prüfungsplan.

The screenshot displays the 'Lernendenplan' interface. At the top, there are navigation icons for Start, Noten, Absenzen, Agenda, Kommunikation, Listen&Dokumente, and eSchool. The 'Agenda' icon is highlighted. Below it, the 'Lernendenplan' section shows the user's name 'Kurt z_Test LL Mobile App Doku L2a' and three buttons: 'STUNDENPLAN' (1), 'TERMINE' (2), and 'PRÜFUNGEN' (3). Below these buttons, there are tabs for 'Tag' (4), 'Woche', and 'Monat'. The date range is '22. Mär 2021 – 28. Mär 2021'. The main area shows a grid of lessons for the days Mo 22. Mär 2021, Di 23. Mär 2021, Mi 24. Mär 2021, and Do 25. Mär 2021. Lessons include 'IN-L2a-ScR', 'FR-L2a-KIM', 'DE-L2a-BIR', 'FR-L2a-KIM', 'S 003 HW-L...', 'S 004 HW-L...', 'N 304 NT-L2...', 'S 009 MA-L2a-AnS', and 'GS-L2a-SuA'. A 'Rückmeldegespräche K1 ...' event is also visible on Do 25. Mär 2021.

Bei 1-3: Sie können die entsprechenden Items ein- bzw. ausblenden.

Bei 4: Selektieren Sie die Ansicht nach Tag, Woche, Monat, Kalender öffnen, in Listenform oder als Wochenplan.

Um Details des Kurses (Lektion im Stundenplan) anzuzeigen, klicken Sie direkt auf die entsprechende Kachel.



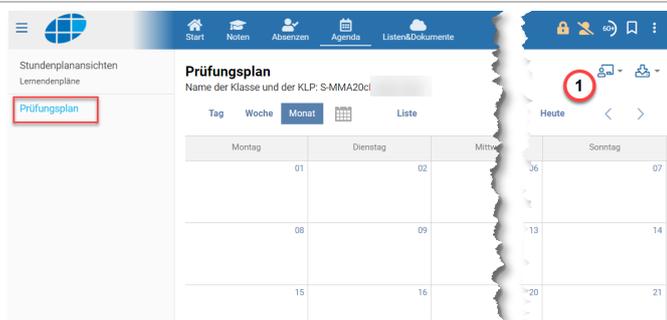
6.2 Terminliste

In dieser Liste sind Termine dargestellt, die Ihre Schule hier zur Verfügung stellt.

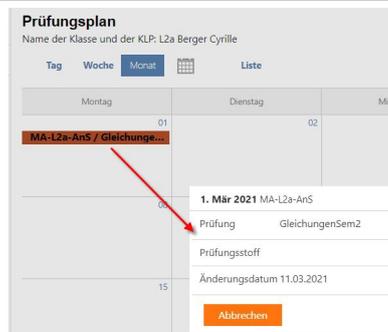
Wk	Datum von	Wk	Datum bis	vom	bis	Ort	Beschreibung	Kat.
1	12	Fr	26.03.2021	12	Fr	24.03.2021	Präsentation der Facharbeiten (F3) Nachmittag	F1/F2/F3
2	13	Di	30.03.2021	13	Di	30.03.2021	Praktische Mathematikprüfung (SP)	K116
3	16	Mo	19.04.2021	17	So	02.05.2021	Unterrichtspraktikum F1	F1
4	16	Mo	19.04.2021	16	Fr	23.04.2021	Führungstudienwoche	F1/F2/F3/F4
5	16	Mo	19.04.2021	16	Mo	19.04.2021	Expertenbefragung Mädchen L2	L2

6.3 Prüfungsplan

Diese Übersicht enthält alle angekündigten Prüfungen. Die Navigation ist dieselbe wie bei den Lernendenplänen.



Für Details zu einer Prüfung klicken Sie auf die entsprechende Kachel.



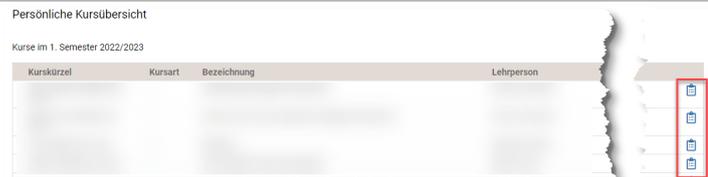
7. Listen & Dokumente

7.1 Meine Kurse

Die Ansicht Meine Kurse listet alle Kurse auf, bei denen Sie angemeldet sind und die Sie besuchen.

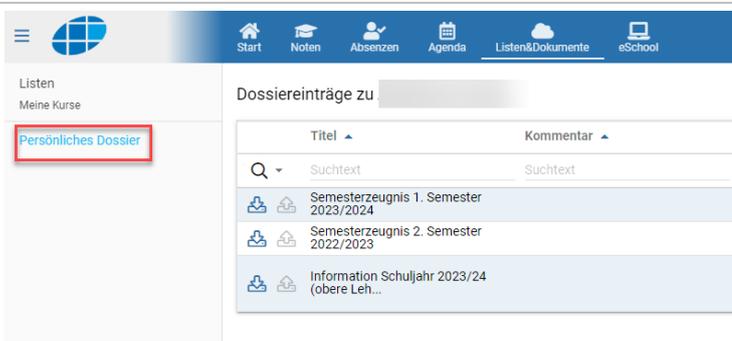


Durch Klick auf das Clipboard am Ende des Eintrags kann die Klassenliste eingesehen werden.



7.2 Persönliches Dossier

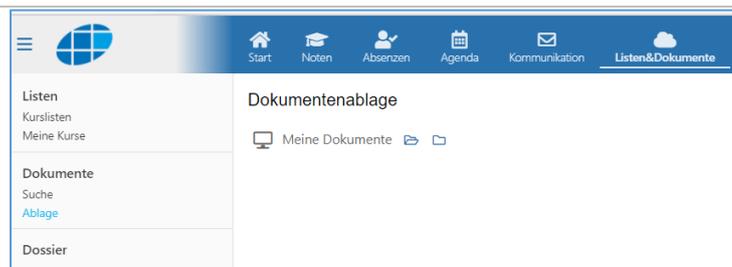
Im Dossier werden von der Schule wichtige Dokumente wie Zeugniskopien, Schulbestätigungen, E-Mails usw. der Lernenden abgelegt. Diese Dokumente sind für die Lernenden, das Sekretariat und die Lehrpersonen sichtbar.



7.3 Ablage

Dokumente können in der Ablage abgelegt werden. Mit der Suche kann danach gesucht werden, falls es sich um eine grössere Ablage handelt.

In dieser Ablage können persönliche Dokumente abgelegt werden. Es kann auch eine eigene Ordnerstruktur angelegt werden.



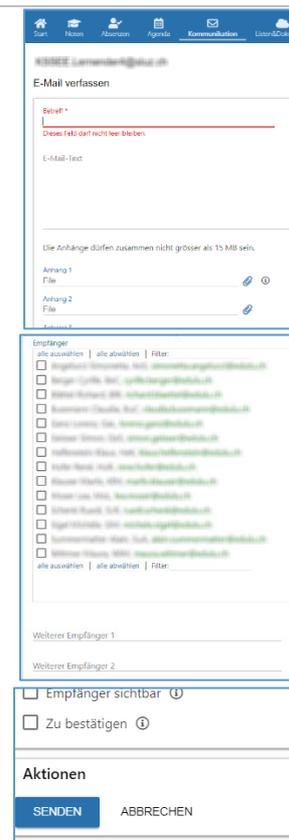
8. Kommunikation

Hier haben Sie in *schulNetz* die Möglichkeit, E-Mails an Lernende aus Ihren Kursen oder Lehrpersonengruppen zu erstellen und zu versenden. E-Mails können Sie hier jedoch nicht empfangen.



Wenn Sie auf das Briefsymbol klicken, können Sie eine E-Mail verfassen.

Sie können den Betreff eingeben, Dateien anhängen, zusätzliche Personen auswählen und die Nachricht anschliessend senden.



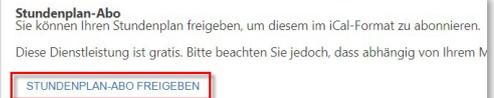
9. Zugriff auf *schulNetz* mit dem Smartphone

Die Installation und das Einrichten des **schulNetz APP** sowie deren Funktionsumfang entnehmen sie der separaten Anleitung (**KSSEE Anleitung schulNetz App**) welche sie auf unter Quicklinks auf der Webseite der KS Seetal oder dem [BKD-Info Hub](#) vorfinden.

10. Stundenplan in Kalenderform abonnieren

Mit dem Abonnieren des Stundenplans können Sie den Kalender einbinden, zum Beispiel in Outlook- oder Google Kalender, auf dem PC oder Mobile Gerät.

Um den Stundenplan zu abonnieren, klicken Sie auf der Startseite von *schulNetz* ganz unten auf den Link *Stundenplan-Abo freigeben*.



Sie haben 2 Möglichkeiten, den Stundenplan einzubinden:

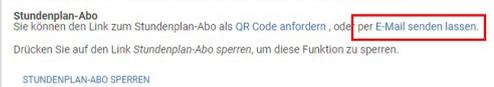
1. Einbinden per QR Code (QR Code anfordern)
2. Einbinden per E-Mail Link (E-Mail senden lassen)

Von der Variante QR Code wird abgeraten, weil der Kalender nicht synchronisiert wird.

Es erfolgt lediglich ein einmaliger Download der nicht aktualisiert wird. In dieser Anleitung wird aus diesem Grund nur die Variante des Einbindens per E-Mail Link erklärt.

Klicken Sie auf *E-Mail senden lassen*.

Der Link zum Einbinden wird an Ihre @sluz Mailadresse geschickt.



Abonnieren in iPhone

Kopieren Sie den Link, den Sie im letzten Schritt per Mail erhalten haben.

Wählen Sie auf Ihrem iPhone *Einstellungen > Kalender > Accounts > Account hinzufügen > Andere*.

Tippen Sie auf *Kalenderabo hinzufügen*.

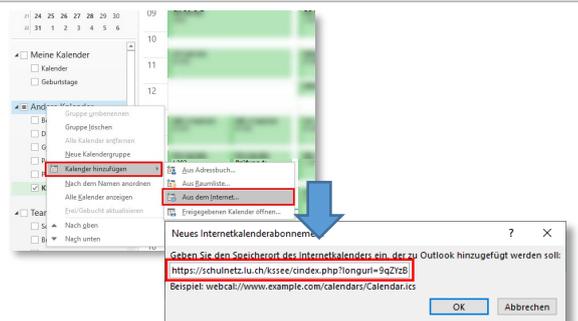
Kopieren Sie den Link von *schulNetz* in das Feld Server und tippen Sie auf *Weiter*.



Abonnieren in Outlook

Rechtsklicken Sie in Outlook auf *Andere Kalender > Aus dem Internet...*

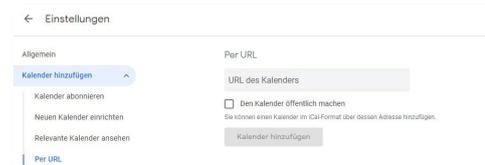
Kopieren Sie den Link aus *schulNetz* in das Feld und klicken Sie auf *OK*.



Abonnieren in Google Kalender

Klicken Sie auf *Kalender hinzufügen > Per URL*

Kopieren Sie den Link von *schulNetz* in das Feld und klicken Sie auf *Kalender hinzufügen*.



11. Support

Falls Sie Unterstützung benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihre Klassenlehrperson oder die Power User der Schule.