

# Die SOS-SBW-Erhebungsplattform: Das Wichtigste in Kürze

- **ANMELDUNG:**  
Nach erfolgreicher Registrierung melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und ihrem Passwort unter [www.bista.zh.ch/erhebung](http://www.bista.zh.ch/erhebung) (Kanton Zürich) bzw. unter [www.bista.tg.ch/erhebung](http://www.bista.tg.ch/erhebung) (Kanton Thurgau) an.
- **ERHEBUNG STARTEN:**  
Sobald Sie sich eingeloggt haben, können Sie die Erhebung mit einem Klick auf «SOS»/«SBW» beginnen.

- **1 DELEGIEREN**

Unter „Delegieren“ (siehe roten Punkt 1 in untenstehender Grafik) kann die Weberfassung der Klassen an die zuständigen Lehrpersonen delegiert werden. Hierzu trägt man eine gültige E-Mail-Adresse der Lehrkraft unter „Datenlieferant“ neben seiner Klasse ein (Punkt 2). Wird „Delegieren“ gedrückt (Punkt 3), erhält die Person eine E-Mail und kann sich mit einem eigenen Passwort auf der Plattform einloggen.

Hinweise zum Delegieren:

- Wurde eine Klasse delegiert, ist ausschliesslich die Lehrperson, die einen Delegierungsauftrag bekommen hat, berechtigt, die Schülerangaben ihrer Klasse zu bearbeiten.
- **Eine Klasse kann, muss aber nicht delegiert werden.** Auch ohne Delegationsauftrag kann „Weiter“ (Punkt 4) gedrückt und zur Klassenansicht gewechselt werden. Delegierungen können jederzeit zurückgenommen werden (hierzu wieder den Reiter „Delegieren“ drücken und die entsprechende Delegierung „zurückziehen“: Punkt 1 und 3).

*Ansicht um Klassen zu delegieren:*

Kanton Zürich  
Bildungsdirektion  
Bildungsstatistik

Home Hilfe Erhebung Kontakt Abmelden

Schüler ohne Anschlusslösung (SOS), Volksschule (V), Stichtag 01.03.2015

1 ..... 2 ..... 3 .....  
Delegieren Bearbeiten Abschliessen

Datenerhebung selber vornehmen: Wenn Sie alle Klassen selber bearbeiten, dann drücken Sie bitte auf *weiter*.

Datenerhebung delegieren: Hier können Sie die Bearbeitung einer Klasse einer anderen Person delegieren. Tragen Sie dazu bei der gewünschten Klasse die E-Mail-Adresse der Person ein, welcher Sie die Bearbeitung delegieren möchten. Drücken Sie dannach auf *weiter*.


Schulhaus	Klasse	Datenlieferant	Status	Delegieren
		Datenlieferant E-Mail Adr <b>2</b>	nicht delegiert	delegieren <b>3</b>

zurück abbrechen weiter **4**

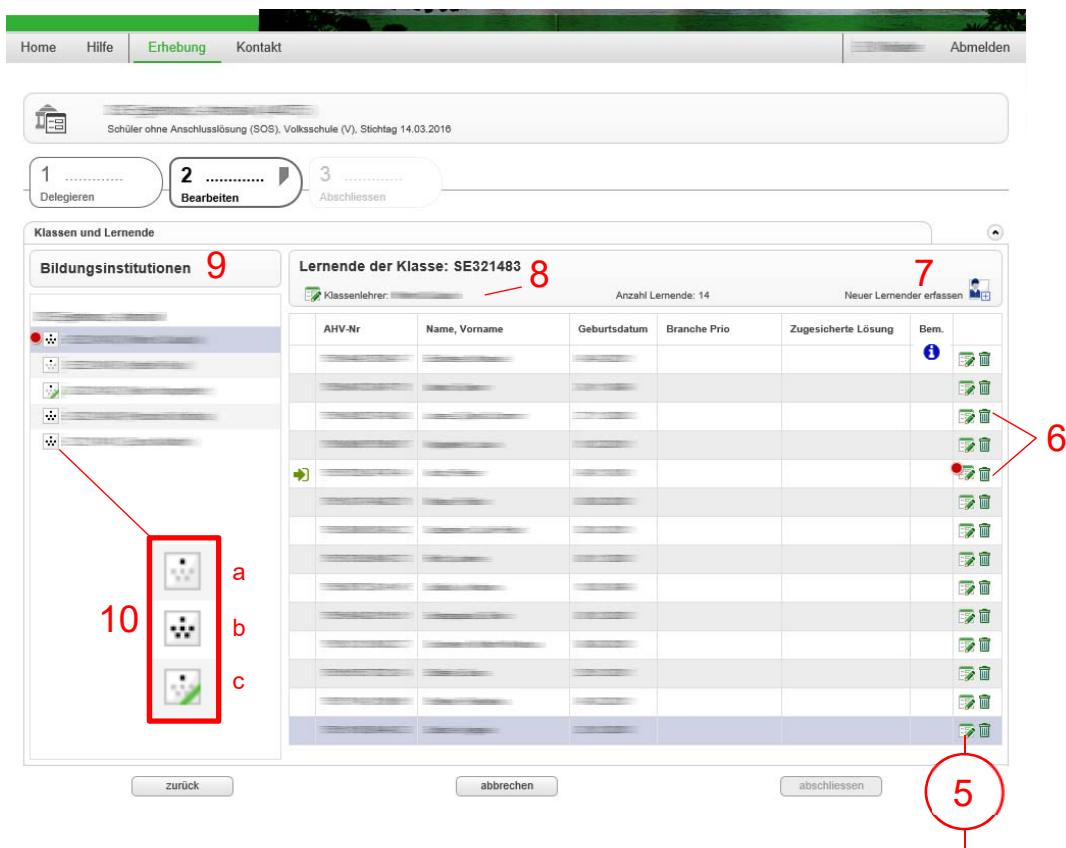
- **2 Bearbeiten**

### SCHÜLERDATEN BEARBEITEN:

ANSCHLUSSLÖSUNGEN,  
schulische EIGENSCHAFTEN, BEMERKUNGEN  
oder PERSONALIEN

eines Lernenden können mit einem Klick auf das Bearbeitungssymbol (  ) am rechten  
Bildschirmrand bearbeitet werden (siehe Punkt 5).

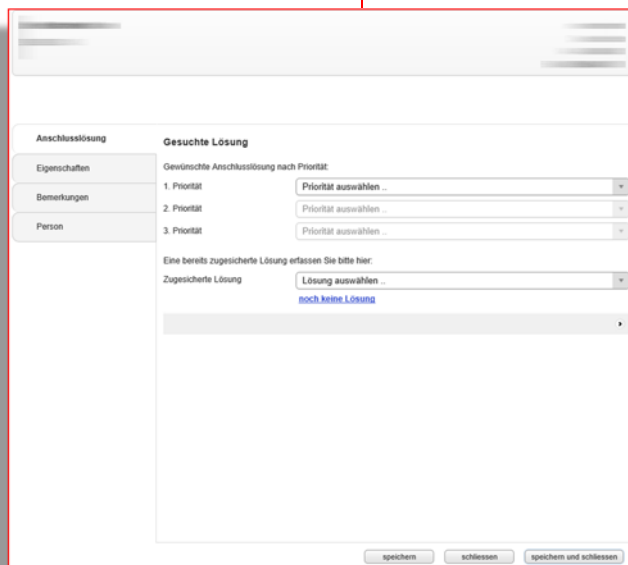
### Übersicht der Klassen und Lernenden



The screenshot shows the 'Klassen und Lernende' interface. At the top, there are navigation tabs: Home, Hilfe, Erhebung, and Kontakt. Below this is a search bar and three buttons: 1 Delegieren, 2 Bearbeiten, and 3 Abschliessen. The main area is divided into two sections. On the left, 'Bildungsinstitutionen' (9) is a list of institutions. On the right, 'Lernende der Klasse: SE321483' (8) shows a table of students. The table has columns: AHV-Nr, Name, Vorname, Geburtsdatum, Branche Prio, Zugesicherte Lösung, and Bem. (7). The 'Bem.' column contains icons for edit (5) and delete (6). Below the table are buttons: zurück, abrechnen, and abschliessen. A red box (10) highlights three status icons labeled a, b, and c.

#### Legende

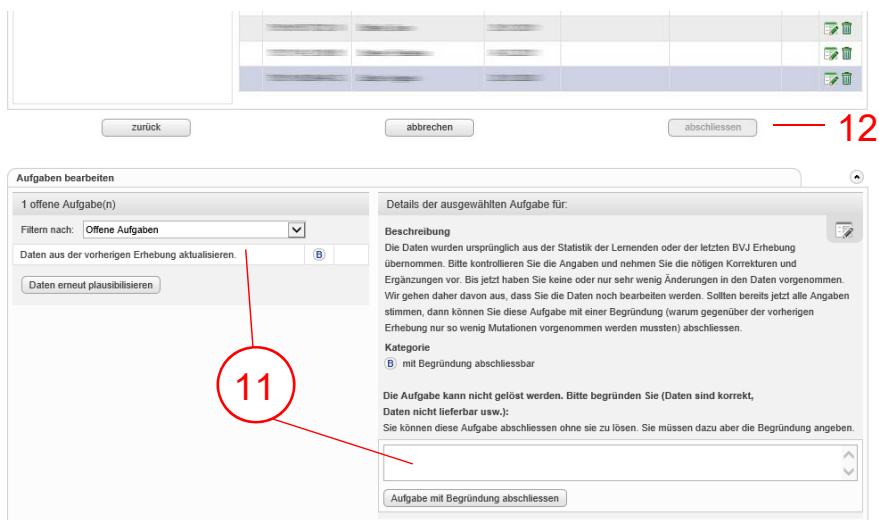
- 5: Dialogfenster: Schüler bearbeiten
- 6: Schüler/-in aus der Klasse entfernen
- 7: Neuen Schüler erfassen
- 8: Lehreramen ändern
- 9: Klassenübersicht
- 10: Klassenstatus:
  - a) delegiert, noch in Arbeit
  - b) zu bearbeitende, nicht delegierte Klasse
  - c) delegierte, abgeschlossene Klasse



The dialog window 'Anschlusslösung' is shown. It has two main sections: 'Anschlusslösung' and 'Gesuchte Lösung'. The 'Anschlusslösung' section has tabs for 'Eigenschaften', 'Bemerkungen', and 'Person'. The 'Gesuchte Lösung' section has a dropdown for 'Gewünschte Anschlusslösung nach Priorität' and three priority selection fields. Below this is a section for 'Zugesicherte Lösung' with a dropdown and a 'noch keine Lösung' link. At the bottom are buttons: speichern, schliessen, and speichern und abschliessen.

- **OFFENE AUFGABEN:** Sollten Angaben fehlen bzw. fehlerhaft sein, erscheint ein **roter Punkt**. In der Liste der „offenen Aufgabe(n)“ am unteren Bildschirmrand werden alle Fehlermeldungen gesammelt und können dort bearbeitet werden.

Kann ein Fehler nicht behoben werden, weil man beispielsweise gewisse Angaben nicht hat, so können offene Aufgaben auch mit Begründung abgeschlossen werden. Hierzu die entsprechende Aufgabe in der Liste markieren und die Begründung in das Textfeld auf der rechten Seite schreiben (Punkt 11).



### • 3 ABSCHLUSS

- Lehrpersonen können nur ihre zugewiesenen Klassen abschliessen.
- Der/die Schulleiter/-in kann **die Erhebung für die ganze Schule** abschliessen, sobald alle Lehrer ihre delegierten Klassen abgeschlossen haben. Hierfür drücken Sie den Button „abschliessen“ unterhalb der Schülerliste (Punkt 12).