



Check Dein Wissen

Anleitung zur Anmeldung

17. November 2015

Inhalt

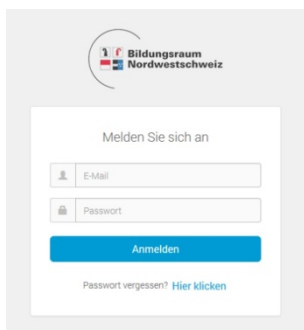
Einladung zur Teilnahme	3
Unsere Schule hat bereits an einem Check teilgenommen	3
Unsere Schule nimmt zum ersten Mal an einem Check teil	3
Wer macht was?	4
1. Wie wird Ihre Schule erfasst?	5
2. Wie wird Ihre Schule verwaltet?	6
3. Wie fügen Sie Personen (Schulpersonal) hinzu?	7
4. Wie legen Sie Klassen an und fügen Lehrpersonen hinzu?	9
5. Wie werden Schülerinnen, Schüler hochgeladen?	10
6. Wie überprüfen Sie, ob Ihre Klasse korrekt erfasst wurde?	11
7. Wie melden Sie eine Klasse zum Check an?	12
8. Wie melden Sie einzelne Schülerinnen, Schüler ab?	13
Fragen zum Anmeldeprozess	14

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 ursprünglich gesendet wurde.

WER MACHT WAS?

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die zu erledigenden Tätigkeiten und 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. Klassen zum Check anmelden	x	x	x
8. Einzelne Schülerinnen, 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.

The screenshot displays the user interface for managing schools. At the top left, the logo for 'Bildungsraum Nordwestschweiz' is visible. The user is logged in as 'Grüezi, Saskia Demo'. Navigation options include 'Hilfe', 'Passwort ändern', and 'Ausloggen'. The main navigation bar shows 'Demowil' and 'Organisation verwalten'. The sidebar has 'ADMINISTRATION' and 'SCHULEN' tabs. The main content area is titled 'Schulen' and features a blue button labeled 'Schule hinzufügen'. Below this is a table header with columns for 'Schule', 'Klassen', and 'Aktion'.

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

2. Wie wird Ihre Schule verwaltet?

Bildungsraum
Nordwestschweiz

Grüezi, Saskia Demo

[Hilfe](#) | [Passwort ändern](#) | [Ausloggen](#)

Schule Demowil

Schule verwalten

Checks zuweisen

Schulergebnisse

Schuljahr 2015/2016

ADMINISTRATION

KLASSEN

GRUPPEN

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?

Bildungsraum Nordwestschweiz

Grüezi, Saskia Demo [Hilfe](#) | [Passwort ändern](#) | [Ausloggen](#)

Schule Demowil | Schule verwalten | Checks zuweisen | Schulergebnisse

Schuljahr 2015/2016

ADMINISTRATION | KLASSEN | GRUPPEN

Schule Demowil

✉ Einladungen per E-Mail senden

Adresse: Lärchenhain 3, 10000 Demowil
Telefon: [Bearbeiten](#)

Person hinzufügen

Schulleitung

Vorname	Nachname	E-Mail	Telefon	Aktionen
Saskia	Demo	demo.sl@demowil.invalid		

Schuladministration

Vorname	Nachname	E-Mail	Telefon	Aktionen
Marc	Demo	demo.sa@demowil.invalid		

Lehrpersonen

Vorname	Nachname	E-Mail	Telefon	Aktionen
Franziska	Demo	demo.klp@demowil.invalid		
Georges	Demo	demo.flp@demowil.invalid		

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.

Bildungsraum Nordwestschweiz


Grüezi, Saskia Demo [Hilfe](#) | [Passwort ändern](#) | [Ausloggen](#)

Schule Demowil **Schule verwalten** Checks zuweisen Schulergebnisse


Schuljahr 2015/2016 ▾


ADMINISTRATION KLASSEN GRUPPEN

Schule Demowil

 **Einladungen per E-Mail senden**

Adresse: Lärchenhain 3, 10000 Demowil
Telefon:

 [Bearbeiten](#)

 **Person hinzufügen**

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

Bildungsraum Nordwestschweiz

Grüezi, Saskia Demo [Hilfe](#) | [Passwort ändern](#) | [Ausloggen](#)

Schule Demowil | Schule verwalten | Checks zuweisen | Schulergewinne

Schuljahr 2015/2016

ADMINISTRATION | **KLASSEN** | GRUPPEN

Klassen

Alle Stufen | Alle Lehrpersonen

Basierend auf den gewählten Filtern sehen Sie 2 von 2 Klassen. Bevor Sie Klassen erstellen, fügen Sie bitte zunächst Lehrpersonen hinzu.

+ Klasse erstellen

Klassenname	Klassenstufe(n)	Schülerinnen / Schüler	Aktionen
▶ 3a	3	7	☰
▶ 6a	6	20	☰

+ Klasse erstellen

Klassen anlegen und Lehrpersonen hinzufügen

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

Klassen 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 XLS) hochladen.

5. Wie werden Schülerinnen, Schüler hochgeladen?

The screenshot shows the 'Klassen' (Classes) management interface. At the top, there are navigation tabs: 'ADMINISTRATION', 'KLASSEN' (selected), and 'GRUPPEN'. Below the tabs, there are filters for 'Alle Stufen' and 'Alle Lehrpersonen'. A message states: 'Basierend auf den gewählten Filtern sehen Sie 2 von 2 Klassen. Bevor Sie Klassen erstellen, fügen Sie bitte zunächst Lehrpersonen hinzu.' Below this is a table with the following data:

Klassenname	Klassenstufe(n)	Schülerinnen / Schüler	Aktionen
3a	3	7	[Menu Icon]
6a	6	20	[Menu Icon]

Buttons for 'Klasse erstellen' are visible above and below the table. Red arrows point from the text on the right to the 'Klasse erstellen' buttons and the table rows.

Schüler/innen hinzufügen

Auf dieser Seite können Sie Schüler/innen hinzufügen.

The screenshot shows the 'Schülerinnen / Schüler importieren' (Import Students) page. The 'IMPORTIEREN' tab is selected. The form shows the following details:

- Klassenname: 6a
- Klassenlehrperson: Franziska Demo

A message states: 'Hier können Sie Schülerdaten direkt aus einer Excel oder CSV Datei importieren. Bitte benutzen Sie dafür diese Excel Vorlage oder die CSV Datei vom Lehreroffice.' Below this is a file upload section with a 'Datei importieren*' label, a 'Please select a file...' input field, and a 'Hochladen' button. At the bottom, there are 'Abbrechen' and 'Fortsetzen' buttons. Red arrows point from the text on the right to the 'Hochladen' button and the 'Fortsetzen' button.

Schüler/innen importieren

Sie können Schüler/innen direkt aus einer Excel oder CSV Datei importieren. Benutzen Sie dazu die hier vorhandene Excel-Vorlage oder die CSV Datei von Lehreroffice.

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.

Bildungsraum Nordwestschweiz
Grüezi, Saskia Demo | Hilfe | Passwort ändern | Ausloggen

Schule Demowil | Schule verwalten | Checks zuweisen | Schulergebnisse

Schuljahr 2015/2016

ADMINISTRATION | **KLASSEN** | GRUPPEN

Klassen

Alle Stufen | Alle Lehrpersonen

Basierend auf den gewählten Filtern sehen Sie 2 von 2 Klassen. Bevor Sie Klassen erstellen, fügen Sie bitte zunächst Lehrpersonen hinzu. [Klasse erstellen](#)

Klassenname	Klassenstufe(n)	Schülerinnen / Schüler	Aktionen
3a	3	7	

Lehrpersonen

Vorname	Nachname	Fächer	Aktionen
Franziska	Demo	–	Bearbeiten
Georges	Demo	Französisch	Bearbeiten

Schülerinnen und Schüler

Vorname	Nachname	Klassenstufe	Aktionen
Annamaria	Demo	3	Bearbeiten
Ben	Demo	3	Bearbeiten
Christoph	Demo	3	Bearbeiten
Jonas	Demo	3	Bearbeiten
Pascale	Demo	3	Bearbeiten

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 eine Klasse zum Check an?

Bildungsraum Nordwestschweiz

Grüezi, Schulleitung Demo [Hilfe](#) | [Passwort ändern](#) | [Ausloggen](#)

Demowil Schule verwalten **Checks zuweisen** Schülergebnisse

Schuljahr 2014/2015 -

CHECK S2 2014

Check S2 2014

Die folgende Tabelle informiert über die Anzahl Schülerinnen und Schüler pro Klasse, die für den Check angemeldet sind.
Example: 18/20 means that 18 of 20 students of that class are currently registered.

Klassen/Gruppen	Deutsch	Mathematik	Englisch	Französisch	Natur und Technik	
3a	0/25	0/25	0/25	0/25	0/25	Anmelden
3b	0/9	0/9	0/9	0/9	0/9	Anmelden
6a	0/18	0/18	0/18	0/18	0/18	Anmelden
6b	0/13	0/13	0/13	0/13	0/13	Anmelden
6c	0/13	0/13	0/13	0/13	0/13	Anmelden
8a	Die Klasse kann nicht für diesen Check angemeldet werden.					
8b	Die Klasse kann nicht für diesen Check angemeldet werden.					

ools/4800/checks/

Klassen zum Check anmelden

Auf dieser Seite melden Sie die Klassen zum Check an.

Schuljahr wählen

Wählen Sie das Schuljahr, in welchem der Check stattfindet.

Anmelden

Melden Sie die Klasse an.

Anzahl Angemeldete

Die Zahlen informieren Sie darüber, wie viele Schüler/innen der Klasse in jedem Fach angemeldet sind.

8. Wie melden Sie einzelne Schülerinnen, Schüler ab?

Bildungsraum Nordwestschweiz

Grüezi, Saskia Demo [Hilfe](#) | [Passwort ändern](#) | [Ausloggen](#)

Schule Demowil | Schule verwalten | **Checks zuweisen** | Schülsergebnisse

Schuljahr 2015/2016

DEMO-CHECK P3 | DEMO-CHECK P6

Demo-Check P3

3a

Vorname	Nachname	Deutsch	Mathematik
Annamaria	Demo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ben	Demo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Christoph	Demo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jonas	Demo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pascale	Demo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Petra	Demo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Yvonne	Demo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Abbrechen](#) [Speichern und schliessen](#)

Einzelne Schüler/innen abmelden

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

Abmelden

Per Voreinstellung sind bei den angemeldeten Klassen alle Schülerinnen und Schüler automatisch angemeldet.

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](mailto:info@check-dein-wissen.ch)