



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI

Bundesamt für Statistik BFS

Abteilung Bildung

Sektion Bildungsprozesse

Statistik der Schüler/innen und Studierenden (SdL)

9. April 2010

Benutzerhandbuch zum Excel-Erhebungstool SdL

Version 1.1

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
2	Beschreibung des Tools	4
2.1	Die verschiedenen Datenblätter des Formulars.....	4
2.1.1	Datenblatt «Anleitung».....	5
2.1.2	Datenblatt «Info Lieferung».....	5
2.1.3	Datenblatt «Institution - Klasse»	6
2.1.4	Datenblatt «Schülerdaten»	7
2.1.5	Datenblatt «Exportdatei»	9
2.1.6	Datenblätter «Kt» bis «BM1»	10
2.1.7	Datenblatt InstZus.....	11
2.1.8	Datenblätter «SchArtKlaZus» und «SchArtZus».....	12
2.1.9	Datenblatt «Nomenklatur komplett».....	13
3	Datenerfassung	14
3.1	Bearbeitbare Zellen.....	14
3.2	Scrolllisten.....	14
3.3	Kopieren / Einfügen	14
3.4	Zeile einfügen	16
3.5	Ende der Erfassung und Speicherung der Datei	16
3.6	Tipps und Tricks.....	17
3.6.1	Informationen in der Spaltenüberschrift.....	17
3.6.2	Ohne Maus die Scrollliste verwenden.....	18
4	Plausibilisierung der Daten	19
4.1	Format der Werte.....	19
4.2	AHV-Nummer gerade	19
4.3	Schüleridentifikator doppelt, dreifach etc.	20
4.4	Werte entsprechen nicht der Nomenklatur	20
4.5	Alter des Schülers / der Schülerin ausser Norm	21
4.6	Kontrolle des kantonalen Programmjahres.....	21
5	Technische Aspekte	22
5.1	Plattform 22	
5.2	Excel Makros	22
5.3	Sprache 22	
5.4	Grenzen des Tools.....	22
5.4.1	Datenmenge	22

1 Einleitung

Damit das Bundesamt für Statistik (BFS) qualitativ hochwertige Informationen veröffentlichen kann, muss es sich ständig den aktuellen Gegebenheiten anpassen und sich mit modernen und effizienten Instrumenten ausrüsten. Um die Datenerhebung zu optimieren, hat das BFS beschlossen, den Datenlieferanten ein neues Tool für die elektronische Datenkontrolle und -erfassung zur Verfügung zu stellen.

Dieses Tool, «Excel-Tool SdL», ermöglicht:

Die Erfassung der Einzeldaten der Schüler/innen in den Schulen.

Eine summarische Qualitätskontrolle.

Den Datenexport im CSV-Format. Die Datei kann an den Kanton oder, je nach Kanton, auch direkt ans BFS übermittelt werden.

Das Excel-Tool SdL baut auf dem Excel-Programm von Microsoft auf. Informationen zu den Systemanforderungen des Tools sind im 5. Kapitel [«Plattform»](#) zu finden.

Für jeden Kanton gibt es eine andere Version des Excel-Tools. Denn es wäre aufgrund der Dateigrösse und des Leistungsbedarfs nicht möglich, die Nomenklaturen aller Kantone in ein einziges Tool einzufügen. Deshalb wurde für jeden Kanton und für die beiden verfügbaren Sprachen eine spezifische Version erarbeitet.

Drei Datenblätter ermöglichen die Datenerfassung der Schulen, Klassen und Schüler/innen. Das Datenblatt «Exportdatei» wird bei der Datenerfassung automatisch nach und nach ausgefüllt und enthält Daten in Form von Codes, die übermittelt werden, sobald das Formular vollständig ausgefüllt ist.

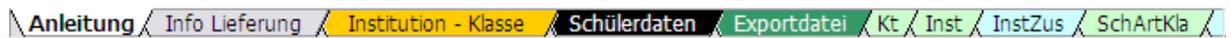
Die Handhabung des Tools ist einfach. Daten können sowohl kopiert als auch eingefügt werden. (Siehe Kapitel 3.3 [Kopieren / Einfügen](#))

Vor jeder Erhebung wird eine neue Excel-Tool-SdL-Version vorbereitet. Sie wird den Datenlieferanten vom Kanton zugestellt.

2 Beschreibung des Tools

2.1 Die verschiedenen Datenblätter des Formulars

Das Tool besteht aus verschiedenen Datenblättern, die Sie durch Mausklick auf die entsprechenden Laschen am unteren Blattrand anwählen können.



Die Informationen des Formulars sind nach Themen aufgeteilt: Das Datenblatt

«Anleitung» enthält ein kleines Benutzerhandbuch zum Datenerfassungstool.

«Info Lieferung» ermöglicht die Erfassung der Informationen zur gesamten Lieferung. Darin ist auch eine grobe Statistik der bereits ins Formular eingefügten Daten enthalten.

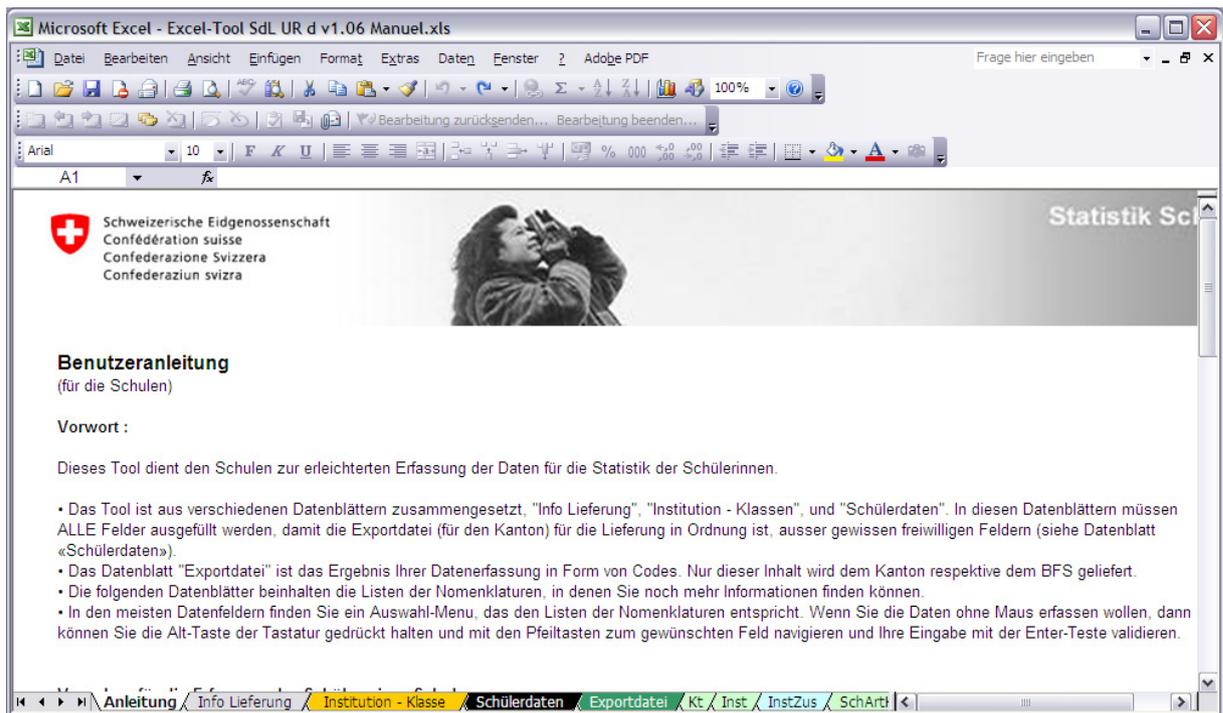
«Institution – Klasse» ermöglicht es, die Institution auszuwählen sowie die verschiedenen Klassen der Schüler/innen zu bestimmen.

«Schülerdaten» ermöglicht die Erfassung der Einzeldaten der Schüler/innen.

«Exportdatei» enthält die Enddaten (in Form von Codes), die dem Kanton, respektive dem BFS übermittelt werden.

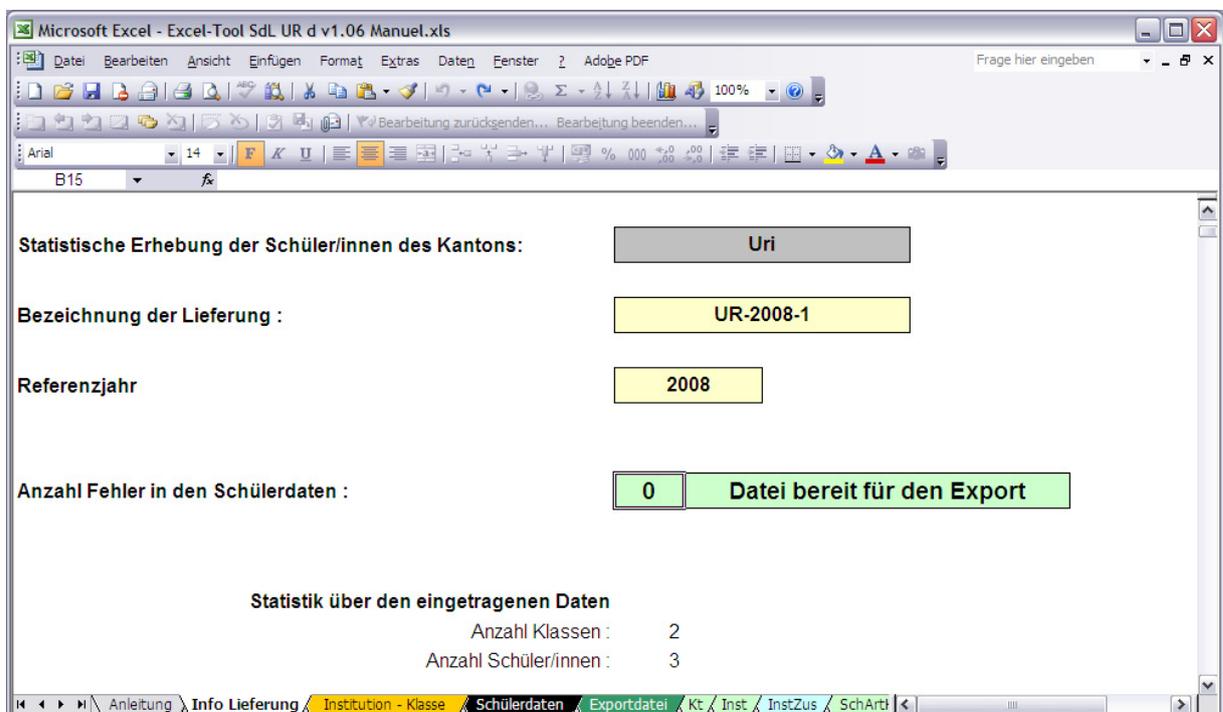
Die weiteren Datenblätter enthalten verschiedene Nomenklaturen zur Datenerfassung der Schüler/innen.

2.1.1 Datenblatt «Anleitung»



Dieses Datenblatt enthält eine kurze Bedienungsanleitung zum Formular.

2.1.2 Datenblatt «Info Lieferung»



In diesem Datenblatt ist ersichtlich, für welchen Kanton das Erhebungsformular konzipiert wurde. Den Kanton können Sie nicht ändern, da der gesamte Inhalt des Erfassungsformulars eigens für diesen Kanton vorbereitet wurde (Liste der Institutionen / Schulen, Art des Unterrichts etc.).

Die **Bezeichnung der Lieferung** dient zur eindeutigen Identifikation der Lieferung beim Informationsaustausch mit dem Kanton, resp. mit dem BFS. Um die Einmaligkeit zu garantieren, wird diese Information zusammen mit dem BFS erarbeitet.

Das **Referenzjahr** entspricht dem Beginn des Schuljahres, zum Beispiel 2009 für das Schuljahr 2009/2010.

Die Angabe der vorhandenen **Anzahl Fehler** in den eingefügten Daten sowie eine kleine **Statistik** bestimmen, ob die Daten bereit zur Übermittlung sind.

2.1.3 Datenblatt «Institution - Klasse»

Institution und Schularart der Klasse

Institution / Schule (via Name)

oder

Institution / Schule (via Nummer)

Anzahl Schüler:

Datensatz OK?	Klasse intern	Id der Klasse	Schularart der Klasse (SchArtKla)	Code clas
OK	prim1	123456	Primarschule	11
OK	prim2	123457	Primarschule	11

Ein Erfassungsformular des Excel-Tools SdL darf nur Schülerdaten einer einzigen Schule enthalten. Wenn Sie die Daten mehrerer Schulen erfassen möchten, müssen Sie diese in verschiedene Erfassungsformulare eingeben.

Im oberen Teil wählen Sie die Bildungsinstitution aus, auf die sich die Daten beziehen. Sie können die Institution sowohl mittels Scrollliste als auch durch Kodeeingabe, falls bekannt, einfügen.

Tragen Sie hier die Anzahl Schüler/innen ein. Sie wird zur Kontrolle mit der Anzahl der eingetragenen Schüler/innen im Tool verglichen.

Im unteren Teil erfassen Sie die verschiedenen Klassen, in welche danach die Schüler/innen eingeteilt werden.

Die erste Spalte **Datensatz OK** zeigt die Ergebnisse der Plausibilisierungstests, die mit den Daten einer Schülerin / eines Schülers durchgeführt wurden. Folgende Status sind möglich:

OK: Die eingetragenen Daten sind korrekt, es wurden keine Fehler gefunden.

Unvollst.: Die eingetragenen Daten sind nicht vollständig, die fehlenden Daten müssen ergänzt werden.

Fehler: Ein (oder mehrere) Fehler wurden entdeckt, die hervorgehobenen Werte müssen überarbeitet werden.

Klasse intern: In dieser Spalte können Sie für jede Klasse einen Namen eingeben. Der Name kann derjenige sein, der auch in der Schule verwendet wird, zum Beispiel «D3» oder «1P». Er kann jedoch auch willkürlich ausgewählt werden. Innerhalb der Schule darf der Name nur einmal verwendet werden (die Doubletten werden blau angezeigt) und dient zur Verbindung von Klassen und Schüler/innen. Dieser Klassenname wird nicht mit den Daten übermittelt.

Id der Klasse: Dieser Klassenidentifikator wird vom Kanton, resp. vom BFS vorgegeben. Er muss auf kantonaler Ebene einmalig sein.

Schulart der Klasse: In diese Spalte geben Sie die Schulart der Klasse ein. Der entsprechende Code erscheint automatisch in der darauffolgenden Spalte.

2.1.4 Datenblatt «Schülerdaten»

Datensatz OK?	Schülername	Vorname	Klasse int. Name	Kat. Id.	Id Schüler/in	Sex	Geburts-Datum	Nationalität	Erstsp
OK	Beaud	Jean-Paul	prim1	CH.AHV	7561234567897	M	17.03.00	Schweiz	Deutsch
OK	Bosi	Nadine	prim1	CH.AHV	7569876543217	F	02.08.99	Schweiz	Deutsch
OK	Meyer	Hans	prim2	CH.AHV	7562345678908	M	30.01.99	Schweiz	Französisch

Hier geben Sie die Informationen der Schüler/innen ein. In jeder Zeile sind jeweils die Daten einer Schülerin / eines Schülers enthalten.

Die erste Spalte **Datensatz OK** zeigt die Ergebnisse der Plausibilisierungstests, die jeweils mit den Daten einer Schülerin / eines Schülers durchgeführt werden. Folgende Status sind möglich:

OK: Die eingetragenen Daten sind korrekt, es wurden keine Fehler gefunden.

Unvollst.: Die eingetragenen Daten sind nicht vollständig, die Daten müssen ergänzt werden.

Fehler: Ein (oder mehrere) Fehler wurden entdeckt, die hervorgehobenen Werte müssen überarbeitet werden.

Achtung: Ein Wert überschreitet die gewöhnlichen Werte, die hervorgehobenen Werte sind zu überarbeiten.

Die folgenden zwei Spalten (**Nachname** und **Vorname**) dienen zur Identifikation der Schüler/innen (fakultativ). Die Vor- und Nachnamen der Schüler/innen werden nicht zusammen mit den anderen Daten des Erfassungsformulars übermittelt (siehe Datenblatt «Exportdatei»). Sie dienen lediglich zur Vereinfachung der Datenerfassung im Formular und zur Datenkontrolle.

Klasse int. Name: Hilft die Schüler/innen mit der Klasse im vorangehenden Datenblatt zu verbinden.

Kat. Id.: Wählen Sie den Typ des Identifikators der Schüler/innen aus. Es kann sich hier um die neue AHV-Nummer, um einen kantonalen oder einen lokalen Identifikator handeln.

Id Schüler/in: Geben Sie die Identifikationsnummer der Schüler/innen ein und beachten Sie, dass der Wert dem in der vorangehenden Spalte ausgewählten Typ entspricht. Der Identifikator soll einmalig sein. Ev. Doubletten werden am Bildschirm blau angezeigt. In diesem Fall ist es angezeigt zu kontrollieren, der betreffende Lernende korrekt erfasst ist und dass er nicht zum Beispiel 2 Vollzeitausbildungen absolviert.

Geschlecht, Geburtsdatum, Nationalität: Fügen Sie die entsprechenden Werte ein.

Erstsprache: Geben Sie die erste Sprache an, welche die Schüler/innen erlernt haben und brauchen. Meistens ist dies auch die Muttersprache.

Wohngemeinde: Geben Sie die Wohngemeinde der Schüler/innen an.

Schulart: Art der Schule, die von den Schüler/innen besucht wird. Die Schularten wurden in der Liste nach Kategorien gruppiert. Die Namen der Kategorien sind mit Grossbuchstaben gekennzeichnet und mit "####" umgeben. Die Auswahl eines Kategorienamens als Schulart löst eine Fehlermeldung in rot aus. Dieser Fehler muss korrigiert werden.

KtPJ: Programmjahr (Klasse) nach der kantonalen Nummerierung.

Ausbildungsform: Vollzeit, Teilzeit oder in der Berufslehre.

Lehrplanstatus: Wählen Sie aus der Liste den Status des Lehrplans aus.

BM1-Unterricht: Wählen Sie aus der Liste einen Berufsmaturitätstyp aus.

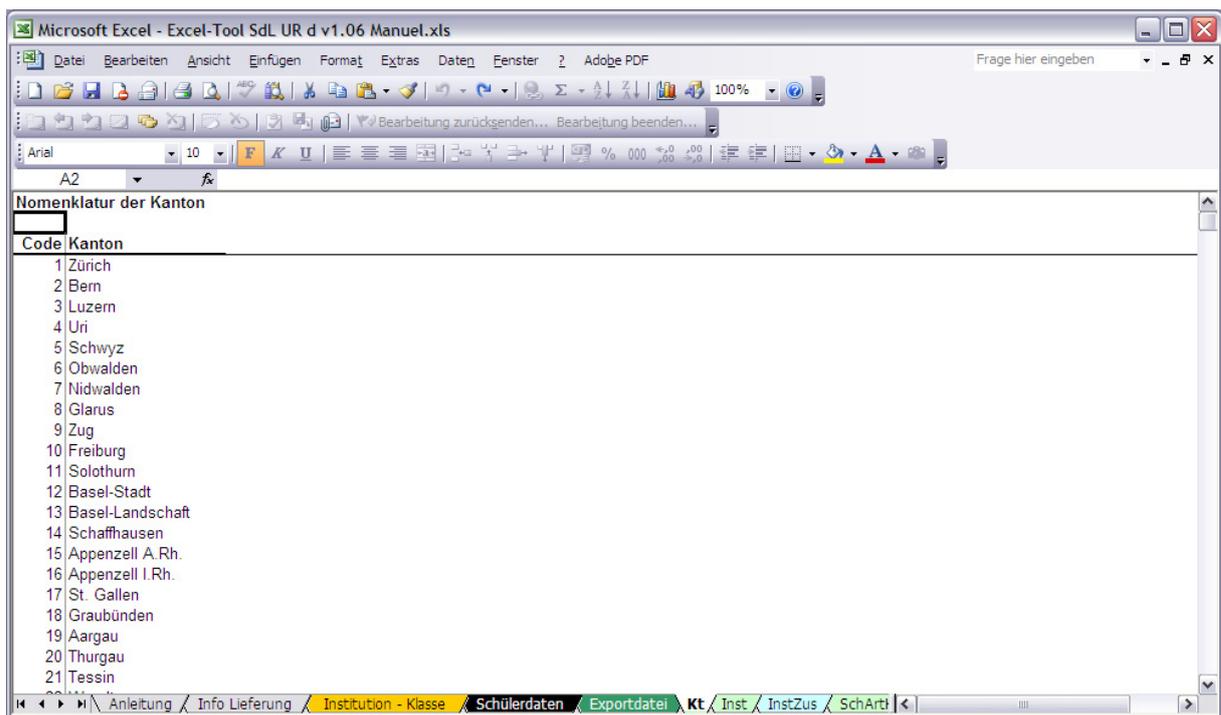
Schulart im Vorjahr : Art von Schule, die von den Schüler/innen im Vorjahr besucht wurde.

Programmjahr des Vorjahres: Programmjahr des Vorjahres gemäss der kantonalen Nummerierung des Unterrichts.

Kommentar: Jeglicher Kommentar, den Sie in diese fakultative Spalte einfügen, wird zusammen mit den anderen Daten übermittelt.

Freies Feld 1-5: Diese Felder sind für den Gebrauch der Kantone, die zusätzliche Informationen sammeln. Der Kanton kann dabei entscheiden, ob diese Spalten obligatorisch oder fakultativ auszufüllen sind.

2.1.6 Datenblätter «Kt» bis «BM1»



Diese Datenblätter enthalten die verschiedenen Nomenklaturen, die bei der Dateneingabe zu verwenden sind. Die Listen sollen Ihnen zur Information bei der Datenerfassung dienen. Das Formular greift auch auf diese Nomenklaturen zu, um eingegebene Werte zu kontrollieren und Tippfehler zu reduzieren. Folgende Nomenklaturen stehen zur Verfügung:

Kt: Kantone

Inst und InstZus: Bildungsinstitutionen

SchaArtKla und SchaArtKlaZus: Schulart der Klasse

ID-Typ: Identifikatortypen

Geschlecht: Geschlecht

Nat: Staatsangehörigkeit

Sprache: Sprachen

Gem: Schweizer Gemeinden

SchaArt und SchaArtZus: Schulart der Schüler/innen

AusForm: Ausbildungsform

LPS: Lehrplanstatus

BM1: Unterricht für die Berufsmaturität 1

Die Datenblätter mit den Nomenklaturen können nicht geändert werden.

2.1.7 Datenblatt InstZus

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Excel-Tool SdL UR d v1.06 Manuel.xls'. The active sheet is 'InstZus'. The table contains the following data:

	A	B	C	D	E	F
1	Zusätzliche Bildungsinstitutionen					
2						
3	BI-Typ	Code	Bildungsinstitution			
4	CT.UR	2081600000	Schulhaus Bauen II			
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

Die Nomenklaturen des Erfassungsformulars werden stets am Anfang der Erhebung erstellt. Es kann vorkommen, dass eine Bildungsinstitution erfasst werden soll, die nicht auf der Liste ist. Dieses Datenblatt ermöglicht es Ihnen, eine neue Bildungsinstitution ins Erfassungsformular einzufügen.

ACHTUNG: Die Bildungsinstitutionen dieses Datenblattes erscheinen als letzte in der Scrollliste und werden durch Leerzeilen von der Originalliste getrennt.

The image shows a close-up of a dropdown menu. The selected item is 'Schule Unterschächen, Schulhaus (52402578)'. Below it, another item 'Schulhaus Bauen II (2081600000)' is visible. The menu is part of a form with labels 'Name)' and 'Schulart der Klasse (SchArtKla)'.

2.1.9 Datenblatt «Nomenklatur komplett»

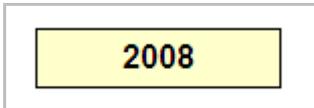
Code	Canton	Type identificateur de l'institution	Code	Institutions de formation	Code	Type d'enseignement de la c
1	Zürich	CH.BUR	52402578	Schule Unterschächen, Schulhaus	1	Kindergarten
2	Bern				11	Primarschule
3	Luzern					
4	Uri					
5	Schwyz					
6	Obwalden					
7	Nidwalden					
8	Glarus					
9	Zug					
10	Freiburg					
11	Solothurn					
12	Basel-Stadt					
13	Basel-Landschaft					
14	Schaffhausen					
15	Appenzell A.Rh.					
16	Appenzell I.Rh.					
17	St. Gallen					
18	Graubünden					
19	Aargau					
20	Thurgau					

Das letzte Datenblatt dient zur Aktualisierung aller Nomenklaturen des Tools. Eventuelle Änderungen der Nomenklaturen durch den Kanton sollten nur hier erfolgen. Die Änderungen, die Sie in diesem Datenblatt vornehmen, erscheinen automatisch in den anderen Datenblättern. Durch diese Zentralisierung der Nomenklatur können Sie das ganze Erfassungsformular in einem einzigen Vorgang aktualisieren, indem Sie den Inhalt des Datenblattes durch eine überarbeitete Version ersetzen.

3 Datenerfassung

3.1 Bearbeitbare Zellen

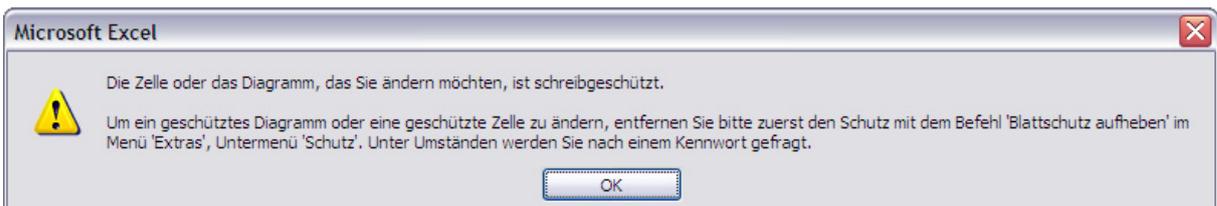
In den gelben Zellen können Sie Daten erfassen, zum Beispiel:



Dies gilt auch für die weissen Zellen der Datentabellen:

Beaud	Jean-Paul
Bosi	Nadine
Meyer	Hans

Wenn Sie versuchen, Daten in ein Feld einzugeben, das nicht für Änderungen vorgesehen ist, erscheint folgende Mitteilung:



3.2 Scrolllisten

Um Tippfehler zu vermeiden, können Sie die Werte aus der Scrollliste wählen. Diese Funktionalität wurde, wo möglich, im ganzen Formular eingerichtet. Die Liste der Gemeinden ist leider zu lang und kann von Excel nicht korrekt ausgeführt werden. In dieser Spalte müssen Sie die vollständigen Gemeindepnamen manuell eingeben, zum Beispiel «Bussy (FR)». Sie können ebenfalls Daten kopieren oder einfügen.

3.3 Kopieren / Einfügen

Sie können Daten ins Erfassungsformular kopieren / einfügen. Es ist jedoch wichtig, wie Sie dies machen. Bei einem normalen Kopieren / Einfügen kopiert Excel nicht nur den Zellinhalt, sondern auch das Zellformat sowie die Validierungsregeln der Zelle.

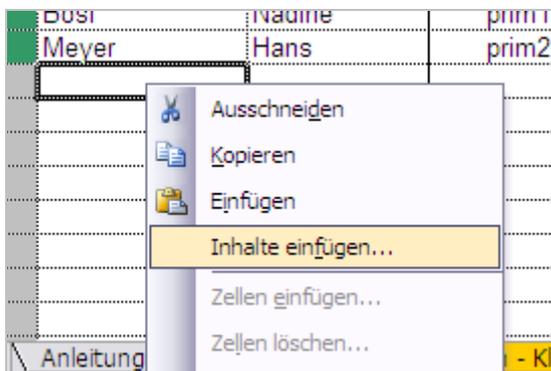
Steht Ihnen zum Beispiel eine Tabelle mit Schülernamen zur Verfügung, so wie diese:

	A	B	
1	Nom	Prénom	
2	Cuche	Laurette	
3	Blanc	Gilbert	
4			
5			

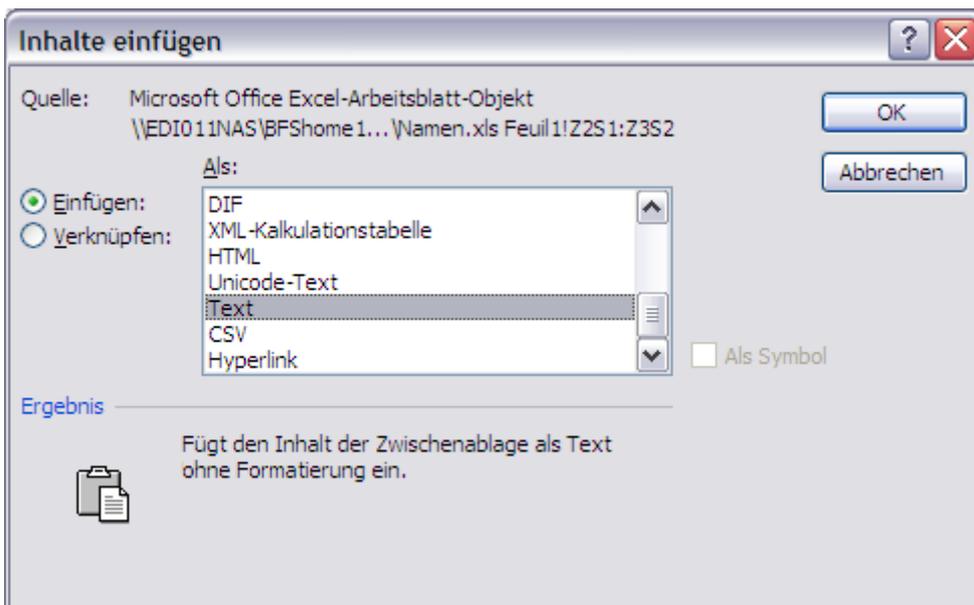
Wenn Sie ein normales Kopieren / Einfügen (Ctrl-C, Ctrl-V) im Erfassungsformular durchführen, wird das Ergebnis folgendermassen aussehen:

Datensatz OK?	Schülername	Vorname	Klasse int. Name	Kat. Id.	Id S
OK	Beaud	Jean-Paul	prim1	CH.AHV	75
OK	Bosi	Nadine	prim1	CH.AHV	75
OK	Meyer	Hans	prim2	CH.AHV	75
	Cuche Blanc	Laurette Gilbert			

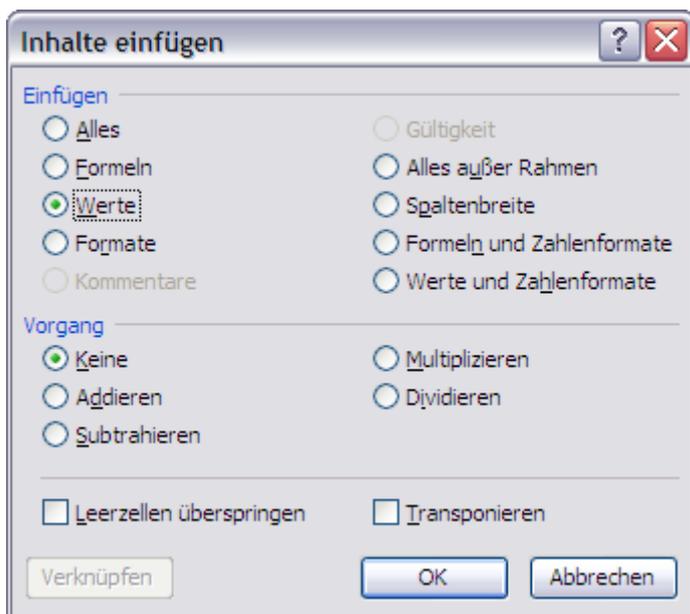
Der Zellinhalt wird samt Farbe kopiert, obwohl Sie nur den Zellinhalt kopieren möchten. Um dies zu verhindern, wenden Sie die Funktion «Inhalte einfügen» an: klicken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie im Menü «Inhalte einfügen».



Es erscheint ein Fenster, in dem Sie «Text» oder «Wert» anwählen können, je nachdem, ob die Zellen aus einer anderen Excel-Datei sind...



...oder aus demselben Erfassungsformular stammen:



Auf diese Weise wird nur der Inhalt der Zellen kopiert und die vordefinierten Formate des Erfassungsformulars werden nicht verändert.

3.4 Zeile einfügen

Sie können bei den Klassen- oder Schülerdaten keine Leerzeile einfügen. Dies liegt an den zahlreichen Formeln, die im Formular enthalten sind und die mit diesen Wertetabellen verbunden sind.

Sie können jedoch ein «Inhalte einfügen» der Werte durchführen (siehe Kapitel Kopieren / Einfügen), um eine Zeile in diesen Tabellen freizumachen.

3.5 Ende der Erfassung und Speicherung der Datei

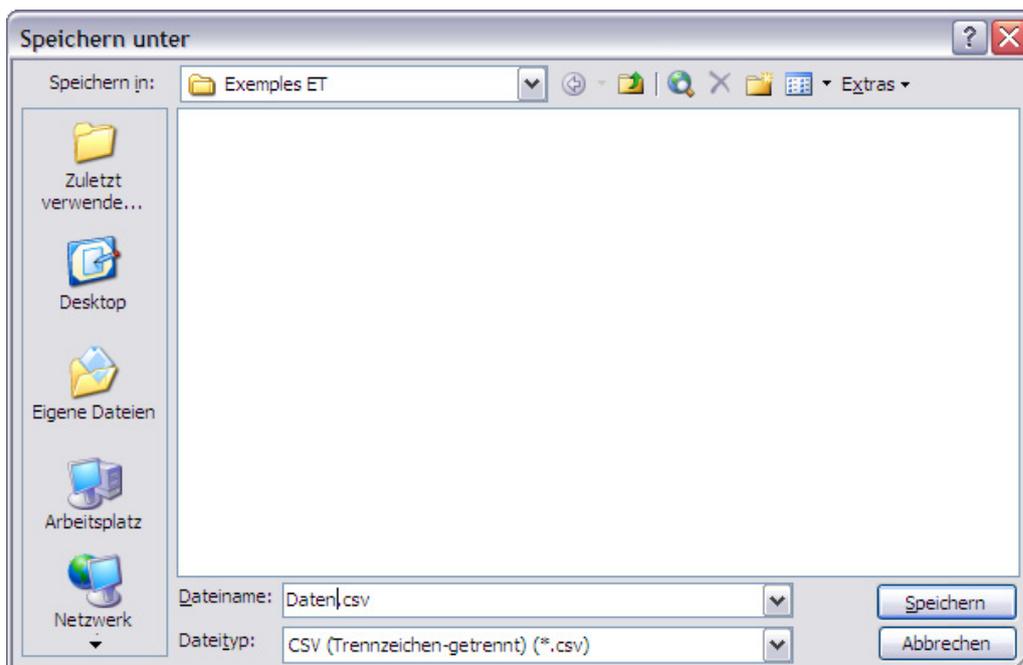
Wenn Sie die Erfassung abgeschlossen haben und keine Erfassungsfehler im Datenblatt «Info Lieferung» angezeigt werden, können Sie eine CSV-Datei erstellen. Diese enthält nur noch die Daten in Form von Codes. Dem Kanton und dem BFS übermitteln Sie nur die CSV-Datei.

Sie können die Datei folgendermassen speichern:

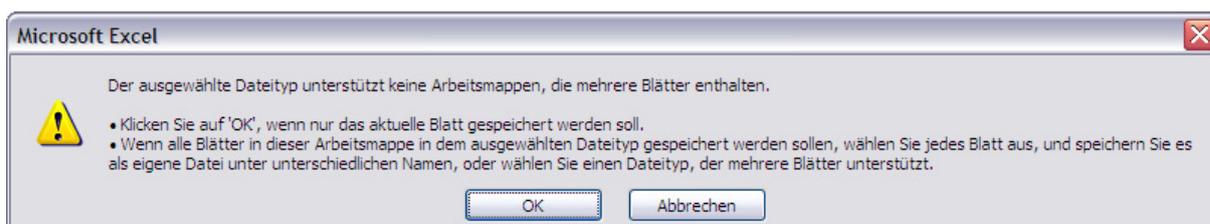
Erstens sichern Sie das Excelformular (Menü «Datei» - «Speichern»).

Klicken Sie dann ins Datenblatt «Exportdatei».

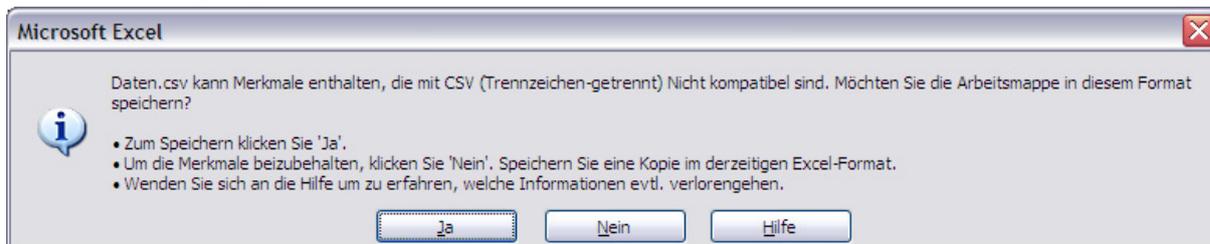
Wählen Sie im Menü «Datei» → «Speichern unter...», beim Dateityp «CSV (getrennt durch Strichpunkt) (*.csv)» und geben Sie den Dateinamen ein, zum Beispiel «Daten.csv» und klicken Sie auf «Speichern».



Klicken Sie auf „OK“, um nur das aktuelle Datenblatt zu speichern.



Antworten Sie „JA“, um das Ordner-Format beizubehalten.



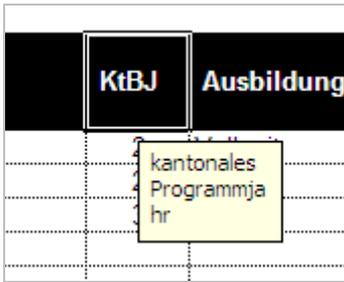
Schliessen Sie Excel und senden Sie die Datei «Daten.csv» wie vereinbart an den Kanton oder ans BFS, je nach dem, was vereinbart wurde.

3.6 Tipps und Tricks

3.6.1 Informationen in der Spaltenüberschrift

In den Datenblättern erhalten Sie Informationen durch einen Klick auf die Spaltenüberschrift:

Zum Beispiel:



3.6.2 Ohne Maus die Scrollliste verwenden

Werte in der Scrollliste können Sie auch ohne Maus anwählen: Drücken Sie die «Alt»-Taste und gleichzeitig den Pfeil nach unten. In der Liste können Sie sowohl die Pfeile als auch die Tasten «Page Up / Page Down» verwenden.

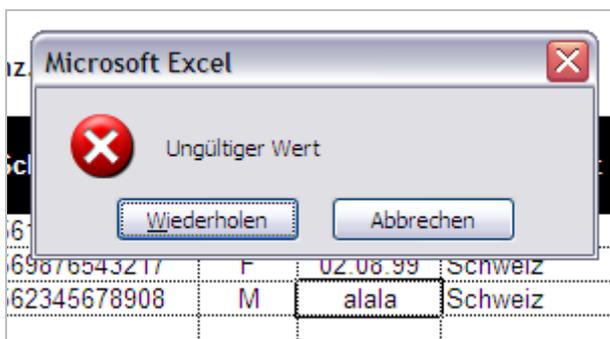
4 Plausibilisierung der Daten

Die Werte im Excel-Erfassungstool werden mehrfach geprüft. Einige Tests lösen Warnungen aus, andere Fehlermeldungen.

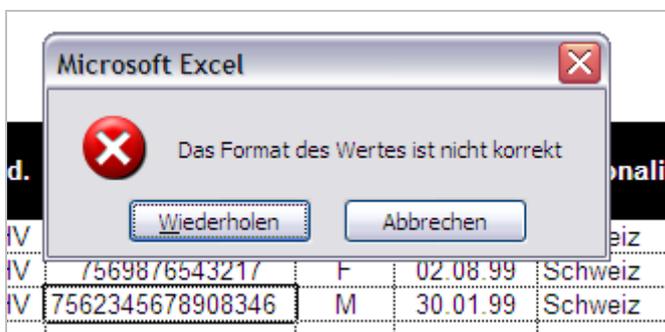
4.1 Format der Werte

Das Formular lehnt Werte mit anderem als dem verlangten Format automatisch ab.

Zum Beispiel wenn Sie Buchstaben in die Spalte «Geburtsdatum» eingeben:



Oder wenn Sie mehr als 13 Zeichen für den Schüleridentifikator einsetzen:



4.2 AHV-Nummer gerade

Die neue AHV-Nummer besteht aus 13 Ziffern, davon dienen nur 12 Ziffern zur Identifikation. Die 13. Ziffer prüft die anderen 12 Ziffern. Das Erfassungsformular enthält den Kontroll-Algorithmus, und eine falsche AHV-Nummer wird sofort rot angezeigt.

Kat. Id.	Id Schüler/in	Sex
CH.AHV	7561234567897	M
CH.AHV	7569876543217	F
CH.AHV	7562345678907	M

Dieser Fehler erscheint auch in der ersten Spalte «Datensatz OK?» sowie im Datenblatt «Info Lieferung».

4.3 Schüleridentifikator doppelt, dreifach etc.

Wenn derselbe Identifikator eines Schülers mehrmals vorkommt, wird er blau angezeigt und muss kontrolliert werden:

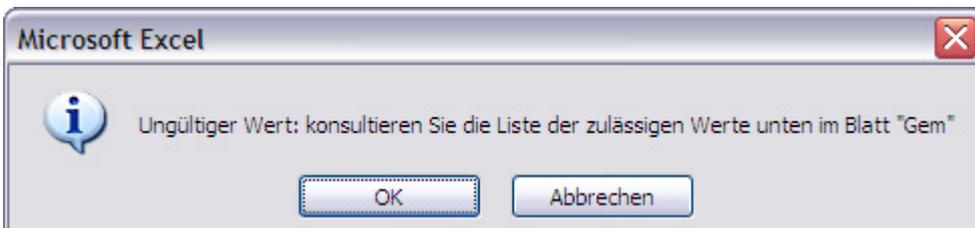
!! AHV nr. Doppelt !!		
Kat. Id.	Id Schüler/in	Sex
AHV	7561234567897	M
AHV	7569876543217	F
AHV	7561234567897	M

Diese Doubletten erscheinen auch als Warnhinweis in der ersten Spalte «Datensatz OK?» .

4.4 Werte entsprechen nicht der Nomenklatur

Zwei Fälle können auftreten:

Sie geben einen Wert ein, der nicht der Nomenklatur entspricht. In diesem Fall zeigt das Formular den Wert sofort an und verlangt den korrekten Wert:



Sie kopieren einen Wert ins Formular, der nicht der Nomenklatur entspricht. In diesem Fall wurde der Wert zwar vom Formular registriert, aber der Fehler wird rot angezeigt und muss korrigiert werden:

Wohngemeinde	Schulart
Erstfeld	Primarschule
Bauen	Primarschule
Altdorf	Primarschule

Dieser Fehler erscheint auch in der ersten Spalte «Datensatz OK?» sowie im Datenblatt «Info Lieferung».

4.5 Alter des Schülers / der Schülerin ausser Norm

Wenn das Alter der Schüler/innen nicht der gewöhnlichen Spanne für die besuchte Schulart entspricht, werden das Alter und die Schulart orange angezeigt. Diese Werte sollten Sie kontrollieren, aber Sie müssen sie nicht ändern, wenn sie der Realität entsprechen:

17.03.00	Schweiz	Deutsch	Erstfeld	Primarschule
02.08.99	Schweiz	Deutsch	Bauen	Primarschule
30.01.94	Schweiz	Französisch	Altdorf (UR)	Primarschule

Es wird auch geprüft, ob das Alter der Schüler/innen mit der im Vorjahr besuchten Schulart übereinstimmt.

Diese Meldung erscheint auch in der ersten Spalte «Datensatz OK?».

4.6 Kontrolle des kantonalen Programmjahres

Das kantonale Programmjahr wird mit der entsprechenden Schulart verglichen. Was nicht übereinstimmt, wird orange angezeigt. Achtung: Diese Werte sollten Sie überprüfen.

Schulart	KtBJ	Aut
Primarschule	2	Vo
Primarschule	2	Vo
Primarschule	7	Vo

Diese Meldung erscheint auch in der ersten Spalte «Datensatz OK?».

5 Technische Aspekte

5.1 Plattform

Das Excel-Tool SdL sollte auf den meisten Computern der Schulen und der Kantone funktionieren. Deshalb wurde es auf Basis des Microsoft-Programms Excel erstellt, das meistens zur Verfügung steht.

Das Tool ist mit folgenden Betriebssystemen kompatibel:

Windows 95 bis zur aktuellen Version «Vista».

Es wurde noch kein Test mit der neuen Version «Windows 7» durchgeführt, da diese beim Schreiben dieses Handbuches noch nicht erhältlich war.

Apple Macintosh 98 bis zur Version 2004. Die Version 2008 hatten wir nicht zur Verfügung, um Tests durchzuführen.

Mac OS Version 8 bis zur aktuellen Version X.

Das Tool benötigt eine Bildschirmauflösung von mindestens 1024x768 Pixel.

5.2 Excel Makros

Das Erfassungsformular verwendet keine Excel-Makros.

5.3 Sprache

Das Erfassungsformular Excel-Tool SdL wurde in zwei Versionen erstellt: Französisch und Deutsch. Bei der Datenerfassung können Sie nicht von einer Sprache in die andere wechseln. Die Kantone haben die Möglichkeit, ihren Datenlieferanten eine oder sogar beide Versionen (im Falle von zweisprachigen Kantonen) zur Verfügung zu stellen.

5.4 Grenzen des Tools

5.4.1 Datenmenge

Im Hinblick auf die Dateigrösse kann das Excel-Formular höchstens 300 Klassen und 1000 Schüler/innen erfassen. Übersteigt die Anzahl Klassen Ihrer Institution die Limite, können Sie die Daten auf zwei Formulare aufteilen.