

Datum: 19.08.11

Kurzanleitung Versetzung/neues Schuljahr



Tel 0351-260 50 60
Fax 0351-260 50 94

Email info@fuxmedia.de
Web www.fuxmedia.de

1. Datensicherung erstellen unter Dateien -> Datensicherung
2. Dateien -> Datenbestände verwalten
 1. "Neu Anlegen" -> Name des neuen Schuljahres eingeben
 2. Punkt ".. von folgendem Datensatz kopieren:" -> letztes Schuljahr auswählen
 3. Anlegen
3. Dateien -> Datenbestände -> neues, gerade erstelltes Schuljahr auswählen
4. Verwaltung -> Schüler (hier müssen die Schüler des letzten Jahres aufgeführt sein)
5. Assistenten -> Versetzungsassistent

optional: Laufbahndaten eintragen: Jede Schule kann frei entscheiden, ob Laufbahndaten für die Schüler geführt werden, Laufbahndaten finden Sie unter Verwaltung -> Laufbahn

6. Daten für neues Schuljahr eintragen
 1. neues Schuljahr eintragen und letzte Klassenstufe/Jahrgangsstufe
 2. Daten überprüfen, dann "übernehmen" und "weiter"
 3. Wiederholer auswählen (Pflichtwiederholer, freiwillige Wiederholung)
 4. Versetzung durchführen

optional: Laufbahndaten eintragen: siehe oben

Fragen und Antworten



Tel 0351-260 50 60
Fax 0351-260 50 94

Email info@fuxmedia.de
Web www.fuxmedia.de

Wie sollte ich die neuen Schüler eingeben?

Am besten in einem eigenen Datenbestand. Datenbestände können Sie unter Dateien -> Datenbestände verwalten -> Neu Anlegen erstellen.

Wie kann ich neue Schüler von einem anderen Datensatz (Neuanmeldung) in den aktuellen Datensatz (neues Schuljahr) kopieren?

Gehen Sie in den aktuellen Datensatz (neues Schuljahr) und unter Verwaltung -> Schüler. Dann gehen Sie unter Extras -> "Schüler aus Datenbestand holen" und wählen den anderen Datensatz (Neuanmeldungen) aus.

In der unteren Leiste wird nach der Versetzung das alte Schuljahr und gleichzeitig das neue Schuljahr angezeigt!

Gehen Sie auf Grunddaten -> Einrichtung in die Maske "Einrichtungsordner -> Schuljahr.." und tragen dort das neue Schuljahr ein.

Was passiert mit meinen ehemaligen Schülern?

Die Schüler bekommen als Klassenbezeichnung "A..". Das "A" steht für Abgang. Nach der Versetzung können Sie die Schüler archivieren. Dies geht unter Verwaltung -> Schüler, einen Schüler der Abgangsklasse auswählen, Extras -> Schüler archivieren. Schüler, deren Abgangsdatum in der Vergangenheit liegt können in diesem Schritt aus mit archiviert werden. Diese Schüler finden Sie dann unter Dateien -> Datenbestände -> Archiv.