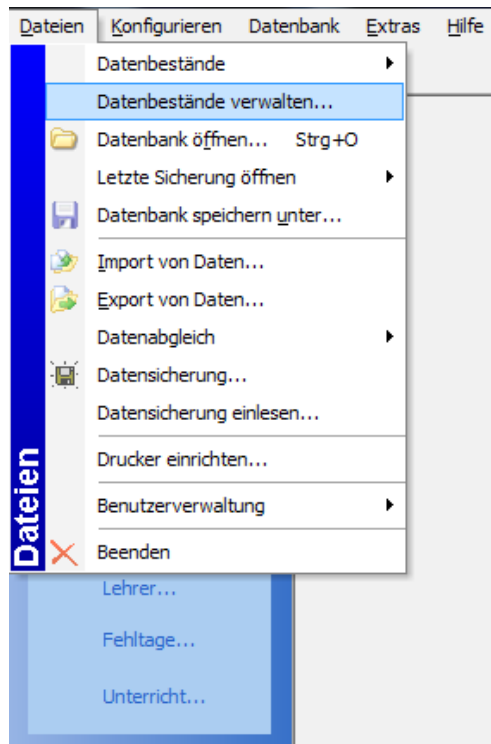


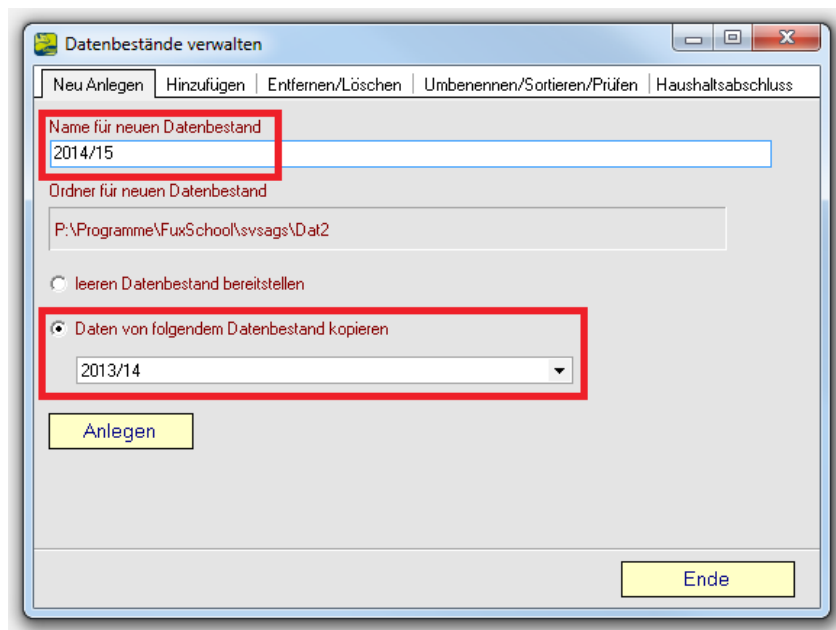
Erstellen Sie zunächst eine Datensicherung Ihrer aktuellen Daten unter „Dateien“ -> „Datensicherung...“ -> „OK“

I. Neues Schuljahr anlegen

Um eine Versetzung ins nächste Schuljahr durchführen zu können, muss zunächst ein neuer Datenbestand angelegt werden. Gehen Sie dafür folgendermaßen vor:



1. „Dateien“ -> „Datenbestände verwalten...“

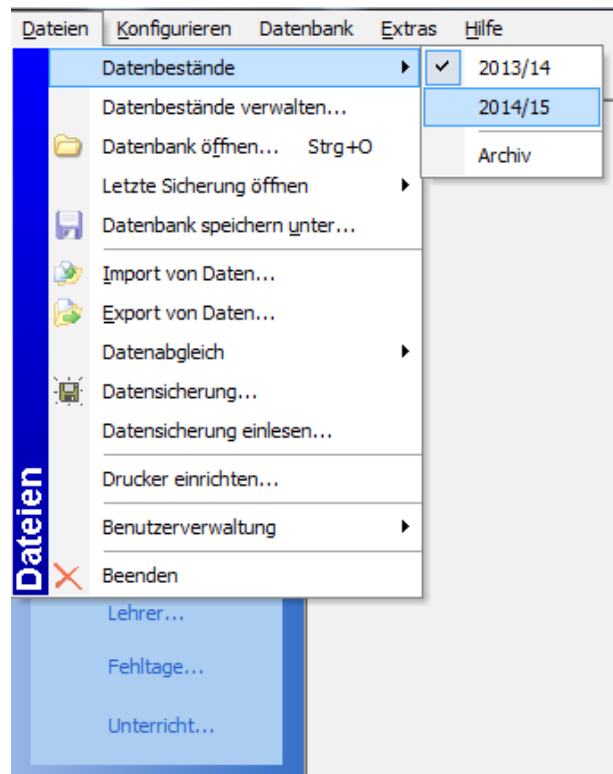


2. Sie sind nun im Menü „Datenbestände verwalten“ und können unter „Neu Anlegen“ Ihren neuen Datenbestand anlegen. Kopieren Sie dafür den aktuellen Datenbestand (siehe Auswahl „Daten von folgendem Datenbestand kopieren“) und benennen den Datenbestand wie das kommende Schuljahr („Name für neuen Datenbestand“).

3. Klicken Sie nun auf „Anlegen“.

4. Es kommt noch einmal ein Bestätigungsfenster „Neuer Datenbestand angelegt!“, dass Sie auch mit „OK“ bestätigen können.

5. Wechsel Sie nun wie folgt in den neuen Datenbestand:

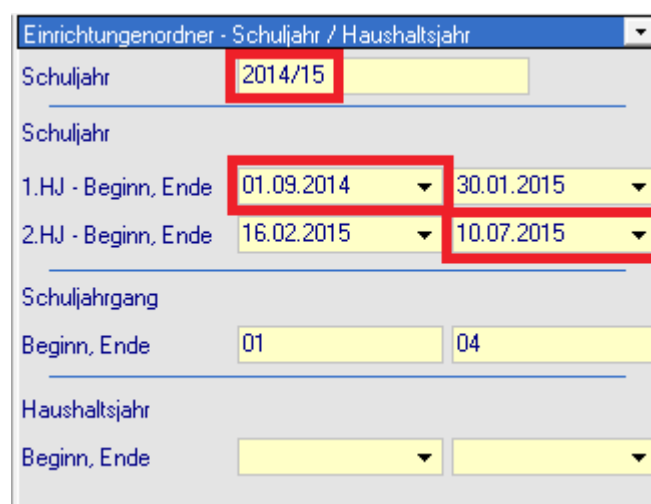


„Dateien“ - > „Datenbestände“ - > neu angelegtes Schuljahr (in diesem Fall „2014/15“) anklicken. (Hinweis: Sie erkennen an dem vorgesetzten Häkchen, welcher Datenbestand gerade aktiv ist.)

Folgendes können Sie entweder vor oder nach der Versetzung der Schüler eintragen:

Sie haben jetzt ein neues Schuljahr angelegt, dem in „Grunddaten“ - > „Einrichtung“ noch die richtigen Start- und Enddaten zugeordnet werden müssen.

Tragen Sie als erstes das aktuelle Schuljahr ein, falls dies noch nicht geschehen ist und geben mindestens den ersten und den letzten Schultag des kommenden Jahres an – im Idealfall direkt die kompletten Halbjahre (siehe Bild). Bestätigen Sie die Eingabe mit dem ✓.

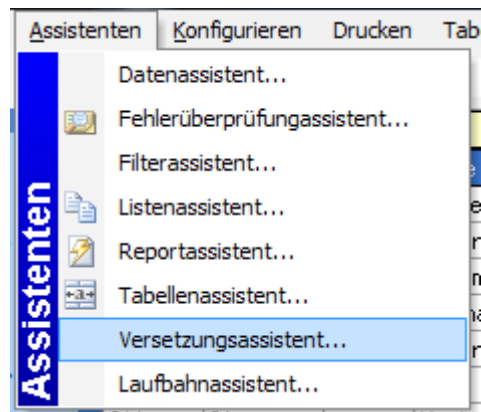


II. Versetzung durchführen

Sie befinden sich jetzt im Datenbestand des neuen Schuljahres und müssen nur noch Ihre Schüler versetzen und Neue hinzufügen. Folgen Sie dafür diesen Schritten:



1. Gehen Sie im Modul „Verwaltung“ auf „Schüler“.
2. In der Navigation auf „Assistenten“ - > „Versetzungsassistent...“



3. Wenn Sie eine Laufbahn führen, folgen Sie den weiteren Schritten. Ansonsten springen Sie mit „Nein“ weiter zu Punkt 8.

Laufbahn eintragen

Schullaufbahndaten für Schüler eintragen

1. Wie führen Sie Ihre Laufbahn?

- für jedes Schuljahr wird ein neuer Datensatz angelegt.
- Klasse wird in der Laufbahn in einem Datensatz nach folgendem Prinzip eingetragen: 1a,2a,3a,4a,...

2. Welche Daten sollen in die Laufbahn eingetragen werden?

Schuljahr:

von: bis:

Schule:

Klasse:

- aktuelle Klasse des Schülers
- diese Klasse für Auswahl:

LEERE Felder (außer Klasse) werden NICHT eingetragen bzw. überschrieben.

3. Für welche Schüler sollen Laufbahndaten eingetragen werden?

- für alle Schüler
- für Gruppe...
- Auswahl über Filter...
- ausgewählte Schüler...

4. An welcher Stelle in der Laufbahn soll der Eintrag vorgenommen werden, wenn es mehr als einen Eintrag gibt?

- letzter Laufbahneintrag
- Schuljahr:
- Beginndatum zwischen: und

Tipp: Tragen Sie VOR der Versetzung das aktuelle Schuljahr in die Laufbahn ein oder NACH der Versetzung das kommende Schuljahr. Behalten Sie jedoch eine einheitliche Struktur bei, um doppelte Einträge im nächsten Jahr zu vermeiden.

Als standardmäßige Vorauswahl ist die Möglichkeit, für jedes Schuljahr eine neue Zeile in die Laufbahn zu schreiben, eingestellt. Sie können jedoch auch fortlaufend alle Klassen in eine Zeile schreiben lassen.

4. Geben Sie in der Laufbahn das Schuljahr, das Start- und Enddatum, sowie alle Schüler, die einen Laufbahneintrag erhalten sollen an. Bestätigen Sie mit „Ausführen“.

5. Es erscheint die Abfrage „Ausgewählte Laufbahndaten jetzt eintragen?“ - > bestätigen mit „Ja“

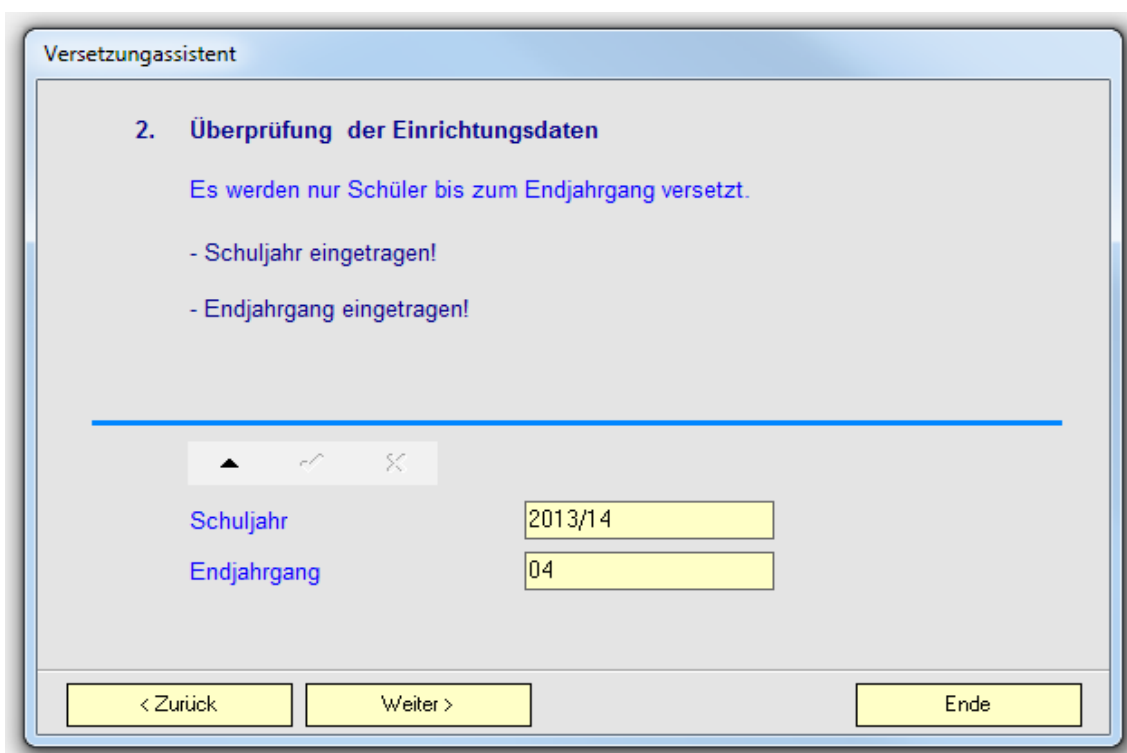
Hinweis: Erhalten Sie die Meldung „Es scheint so, als wären die Laufbahndaten für die aktuellen Schüler schon angelegt worden. Trotzdem weiter?“ wurden bereits im letzten Schuljahr die Laufbahndaten angelegt. Dann beenden Sie diese Aktion bitte mit „Nein“ und „Beenden“, um doppelte Einträge zu vermeiden.

6. Der Hinweis „Ausgewählte Laufbahndaten eingetragen“ bestätigt die erfolgreiche Aktion. - > „OK“

7. Durch „Beenden“ kommen Sie nun aus der Schullaufbahn zurück zum Versetzungsassistenten.

8. Überprüfen Sie zunächst, ob Sie derzeit alleinigen Zugriff auf die Schüler-, Klassen- und Einrichtungsdaten haben. Wenn dies sichergestellt ist, klicken Sie auf „Weiter“.

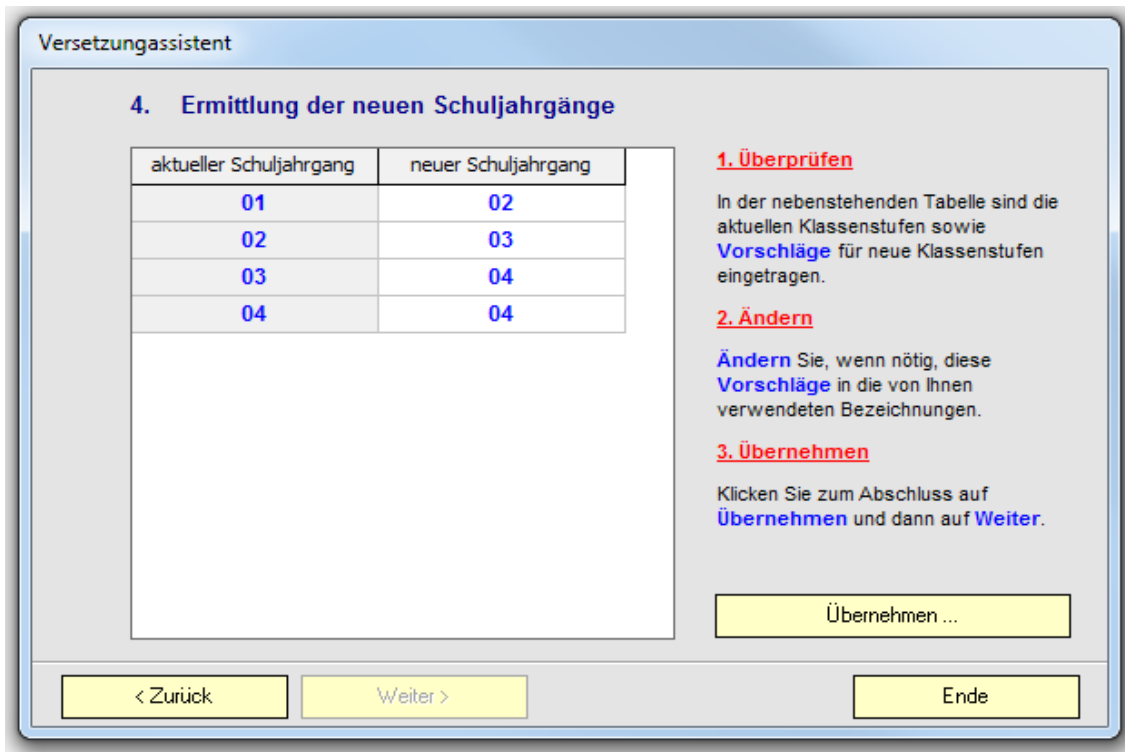
9. Je nachdem ob Sie die Einrichtungsdaten bereits nach dem Anlegen des neuen Schuljahres angepasst haben, finden Sie in diesem Fenster das aktuelle oder bereits das kommende Schuljahr. Für die Versetzung sollte noch das aktuelle Schuljahr eingetragen sein/werden. Der Endjahrgang variiert je nach Schultyp. Mit einem Klick auf das ▲ können Sie diese Angaben noch einmal bearbeiten, bevor Sie dann auf „Weiter“ gehen.



The screenshot shows a software window titled "Versetzungsassistent". The main content area is titled "2. Überprüfung der Einrichtungsdaten" and contains the following text: "Es werden nur Schüler bis zum Endjahrgang versetzt." followed by two bullet points: "- Schuljahr eingetragen!" and "- Endjahrgang eingetragen!". Below this text is a horizontal line and a set of three icons: an upward-pointing triangle, a checkmark, and a crossed-out 'X'. Underneath the icons are two input fields: "Schuljahr" with the value "2013/14" and "Endjahrgang" with the value "04". At the bottom of the window, there are three buttons: "< Zurück", "Weiter >", and "Ende".

10. Ermittlung der Klassenbezeichnung:

Prüfen Sie die Konsistenz der jetzigen Klassenbezeichnung und der Kommenden. Auch Groß- und Kleinschreibung ist hier wichtig und führt zu unterschiedlichen Klassenzuordnungen. (Klasse „1a“ ist nicht das Selbe wie Klasse „1A“ oder Klasse „1 a“ .) Abgangsklassen werden mit einem A wie Archiv versehen.



Versetzungsassistent

4. Ermittlung der neuen Schuljahrgänge

| aktueller Schuljahrgang | neuer Schuljahrgang |
|-------------------------|---------------------|
| 01 | 02 |
| 02 | 03 |
| 03 | 04 |
| 04 | 04 |

1. Überprüfen
In der nebenstehenden Tabelle sind die aktuellen Klassenstufen sowie **Vorschläge** für neue Klassenstufen eingetragen.

2. Ändern
Ändern Sie, wenn nötig, diese **Vorschläge** in die von Ihnen verwendeten Bezeichnungen.

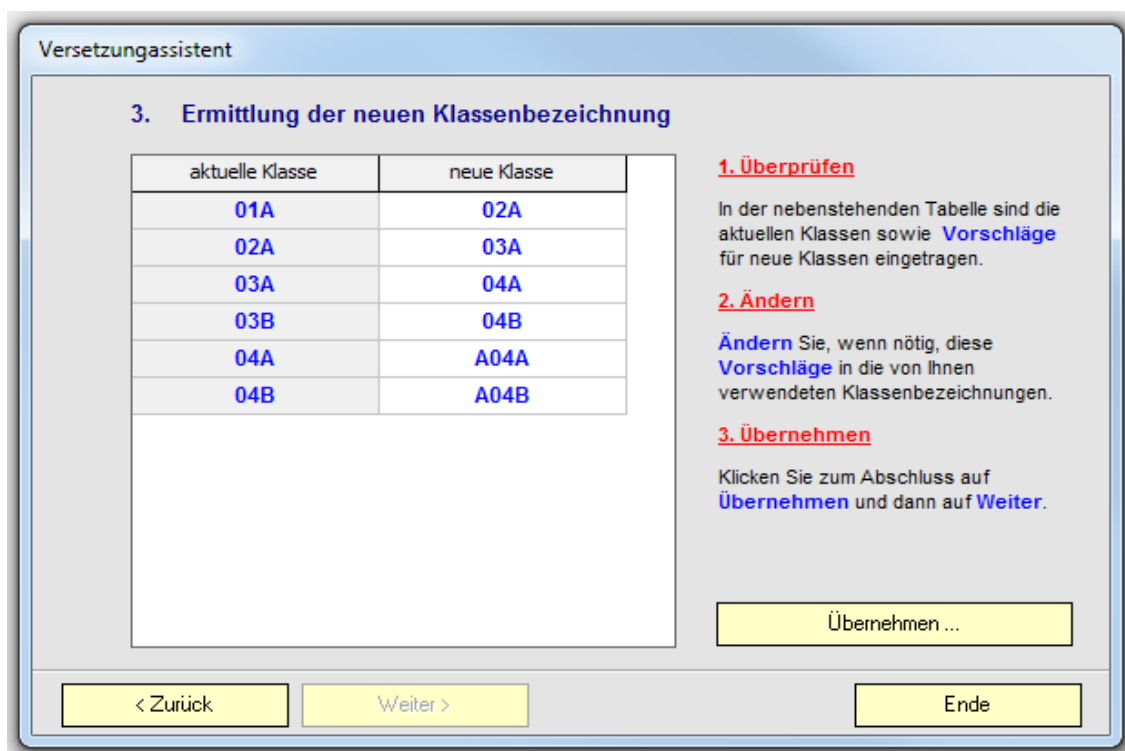
3. Übernehmen
Klicken Sie zum Abschluss auf **Übernehmen** und dann auf **Weiter**.

Übernehmen ...

< Zurück Weiter > Ende

Sind alle Daten soweit korrekt, klicken Sie zunächst auf „Übernehmen...“. Zur Bestätigung erhalten Sie die Meldung „Neue Klassen für Versetzung bereitgestellt“ - > „OK“. Und gehen mit „Weiter“ nun zum nächsten Schritt.

11. Ermittlung der neuen Schuljahrgänge:



Versetzungsassistent

3. Ermittlung der neuen Klassenbezeichnung

| aktuelle Klasse | neue Klasse |
|-----------------|-------------|
| 01A | 02A |
| 02A | 03A |
| 03A | 04A |
| 03B | 04B |
| 04A | A04A |
| 04B | A04B |

1. Überprüfen
In der nebenstehenden Tabelle sind die aktuellen Klassen sowie **Vorschläge** für neue Klassen eingetragen.

2. Ändern
Ändern Sie, wenn nötig, diese **Vorschläge** in die von Ihnen verwendeten Klassenbezeichnungen.

3. Übernehmen
Klicken Sie zum Abschluss auf **Übernehmen** und dann auf **Weiter**.

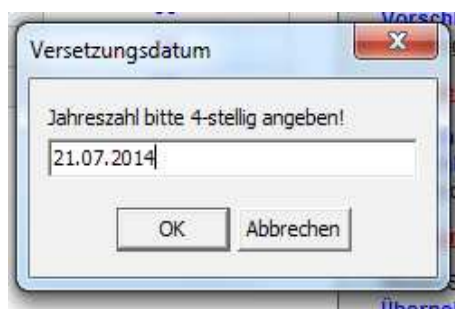
Übernehmen ...

< Zurück Weiter > Ende

Prüfen Sie ebenfalls Ihre Schuljahrgänge auf eine konsistente Schreibweise. Sollte auch das korrekt sein, gehen Sie wieder auf „Übernehmen...“.

Hinweis: Der Schuljahrgang entspricht für gewöhnlich der Klassenstufe und ist unabhängig von den Schulbesuchsjahren.

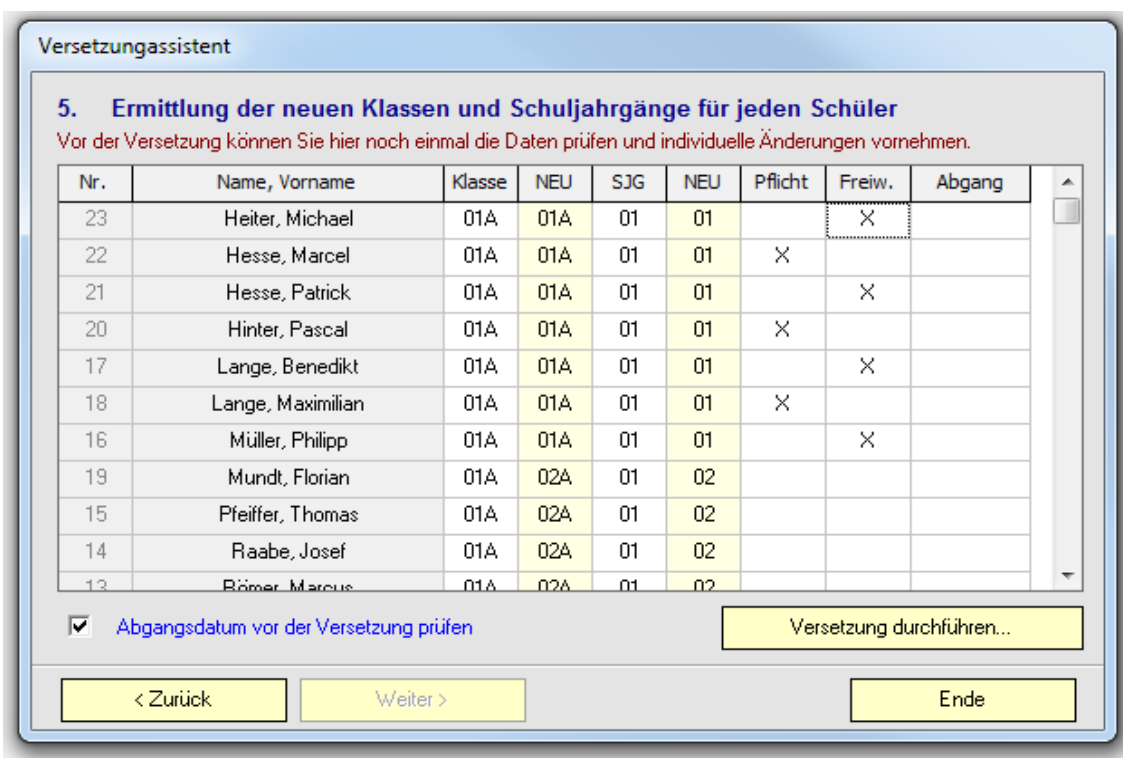
11. Versetzungsdatum:



Geben Sie nun das Versetzungsdatum mit 4-stelliger Jahreszahl für alle Schüler ein. Dieses Datum muss nicht dem Abgangsdatum des Endjahrgangs entsprechen.

Mit dem Klick auf „OK“ erhalten Sie die Bestätigung „Neue Schuljahrgänge für Versetzung bereitgestellt.“ - > „OK“ - > „Weiter“.

12. Wiederholer und außerordentliche Abgänger:



5. Ermittlung der neuen Klassen und Schuljahrgänge für jeden Schüler
 Vor der Versetzung können Sie hier noch einmal die Daten prüfen und individuelle Änderungen vornehmen.

| Nr. | Name, Vorname | Klasse | NEU | SJG | NEU | Pflicht | Freiw. | Abgang |
|-----|-------------------|--------|-----|-----|-----|---------|--------|--------|
| 23 | Heiter, Michael | 01A | 01A | 01 | 01 | | X | |
| 22 | Hesse, Marcel | 01A | 01A | 01 | 01 | X | | |
| 21 | Hesse, Patrick | 01A | 01A | 01 | 01 | | X | |
| 20 | Hinter, Pascal | 01A | 01A | 01 | 01 | X | | |
| 17 | Lange, Benedikt | 01A | 01A | 01 | 01 | | X | |
| 18 | Lange, Maximilian | 01A | 01A | 01 | 01 | X | | |
| 16 | Müller, Philipp | 01A | 01A | 01 | 01 | | X | |
| 19 | Mundt, Florian | 01A | 02A | 01 | 02 | | | |
| 15 | Pfeiffer, Thomas | 01A | 02A | 01 | 02 | | | |
| 14 | Raabe, Josef | 01A | 02A | 01 | 02 | | | |
| 13 | Römer, Marcus | 01A | 02A | 01 | 02 | | | |

Abgangsdatum vor der Versetzung prüfen

Versetzung durchführen...

< Zurück Weiter > Ende

Bestätigen Sie den Hinweis mit „OK“ und tragen nun die Wiederholer ein. An dieser Stelle können Sie unter „NEU“ auch direkt die neue Klasse einstellen. Sollte der Schüler beispielsweise aus einer Klasse 2A in der neuen Klasse 2B wiederholen, tragen Sie dies hier ein, da standardmäßig nur das Klassenjahr reduziert wird aber die Untergruppe gleich bleibt.

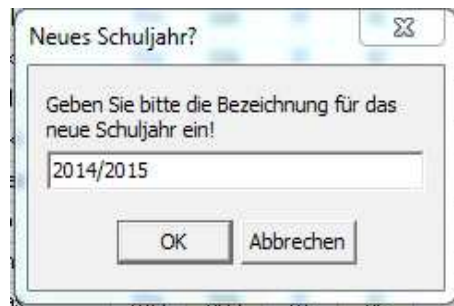
Auch Abgängern, die außerhalb des Endjahrgangs an eine andere Schule wechseln, können Sie ein Abgangsdatum zuordnen. Dies ist später für die Archivierung der Schüler notwendig.

Bestätigen Sie Ihre Angaben mit einem Klick auf „Versetzung durchführen...“. Das Programm wird noch einmal nach der Bestätigung fragen „Versetzung durchführen? Änderungen können nicht rückgängig gemacht werden!“. Wenn Sie sich Ihrer Angaben sicher sind, bestätigen Sie das ganz mit „Ja“.

Hinweis: Wenn Fehler aufgetreten sind, lässt sich die Versetzung natürlich trotzdem rückgängig machen. Entweder man führt den Versetzungsassistenten noch einmal mit umgekehrter Dateneingabe durch (also beispielsweise 04 - > 03) oder man löscht den kompletten Datenbestand und fängt mit einer neuen Kopie des aktuellen Schuljahres von vorn an.

Es kann im Laufe der Versetzung zu Hinweisen über doppelte Klassen und Schuljahrgänge kommen, wenn die Schreibweise nicht konsistent war. Diese doppelten Eintragungen könne Sie an dieser Stelle mit „Ja“ löschen oder Sie überprüfen mit „Nein“ Ihre Eintragungen nach der Versetzung noch einmal selbst.

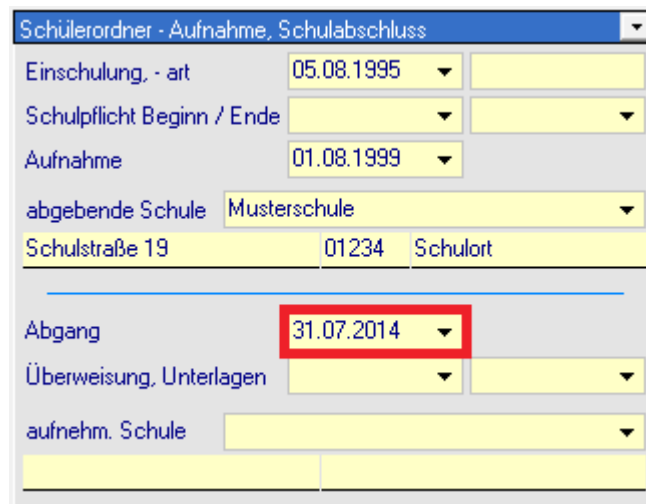
13. Neues Schuljahr:



Tragen Sie das neue Schuljahr ein und bestätigen Sie mit „OK“. Damit ist die Versetzung abgeschlossen und der Versetzungsassistent kann mit „Ende“ beendet werden.

III. Archivierung

1. Bevor Sie Schüler archivieren können, muss im Modul „Verwaltung“ unter „Schüler“ im „Schülerordner - Aufnahme, Schulabschluss“ ein Abgangsdatum eingetragen sein (siehe Bild).



Hinweis: dies muss zur Archivierung kalendarisch überschritten sein.

Um dies nicht bei allen Schülern einzeln eintragen zu müssen, können Sie hierfür die Auffüllfunktion zur Hilfe nehmen. Klicken Sie dabei mit der RECHTEN Maustaste auf das Datumsfeld und wählen „Auffüllen aktuelle Gruppe...“ aus. Tragen Sie dann das Datum ein, dass für alle Abgänger übernommen werden soll, in das Feld „Fülle Feld: <Schüler_Abgang_am> mit Wert“ und bestätigen das ganze mit „Ok“. Wählen Sie nun noch die entsprechenden Endjahrgänge aus und bestätigen erneut mit „OK“. Sie werden noch einmal um die Bestätigung der Angaben gebeten und mit „Ja“ wird das Datum allen ausgewählten Klassen zugeordnet.

2. Gehen Sie nun in der Navigation auf „Extras“ - > „Schüler archivieren“ und bestätigen das ganze mit „OK“.



Die Standardeinstellungen können Sie so beibehalten.

Das Abgangsdatum ist noch nicht überschritten?

Wenn Schüler dringend ins Archiv wechseln sollen, obwohl das Abgangsdatum noch nicht erreicht wurde, muss gesondert vorgegangen werden. Einzelne Schüler kann man ebenfalls mit dem Archivierungsassistenten ins Archiv verschieben, in dem einfach das Häkchen von „Alle Schüler die laut Abgangsdatum die Schule verlassen haben“ entfernt wird.

Betrifft dies jedoch mehrere Schüler, kann die Archivierung nur über das Vorstellen des Computerdatums erfolgen. Klären Sie bitte vorher ab, ob Sie die Berechtigung dazu haben.

Falsche Schüler archiviert?

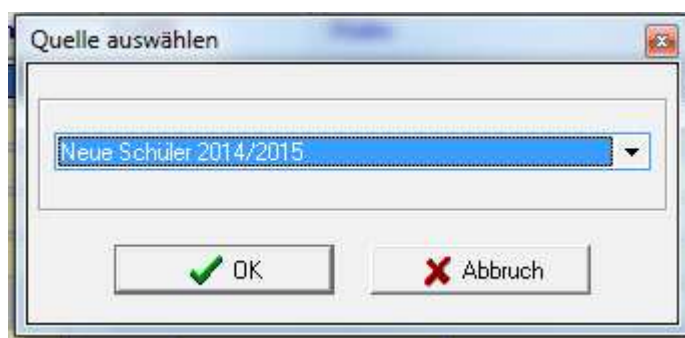
Haben Sie versehentlich falsche Schüler archiviert, können Sie über einen Wechsel in den Datenbestand „Archiv“ diese Schüler auch umgekehrt über „Extras“ - > „Schüler aktivieren“ wieder in einen aktiven Datenbestand verschieben.

IV. Zusammenführen von Datenbeständen

Wenn Sie Ihre neuen Schüler über das laufende Schuljahr bereits in einem anderen, eigenen Datenbestand eingetragen haben, können Sie diese nun mit Ihrem neuen Datenbestand zusammenführen.

1. Gehen Sie im Modul „Verwaltung“ wieder auf „Schüler“ und in der Navigation auf „Extras“ - > „Schüler aus Datenbestand holen....“

Sie erhalten den Hinweis, dass nun alle Schüler des ausgewählten Datenbestandes zusammengeführt werden. Bestätigen Sie dies mit „Ja“ und wählen den entsprechenden Datenbestand der neuen Schüler aus, die importiert werden sollen und klicken auf „OK“.



Es folgt eine Bestätigung wie viele Schüler erfolgreich eingelesen wurden. Prüfen Sie noch einmal Ihre Schülerdaten.

Sie können nun mit dem neuen Schuljahr wie gewohnt weiterarbeiten.