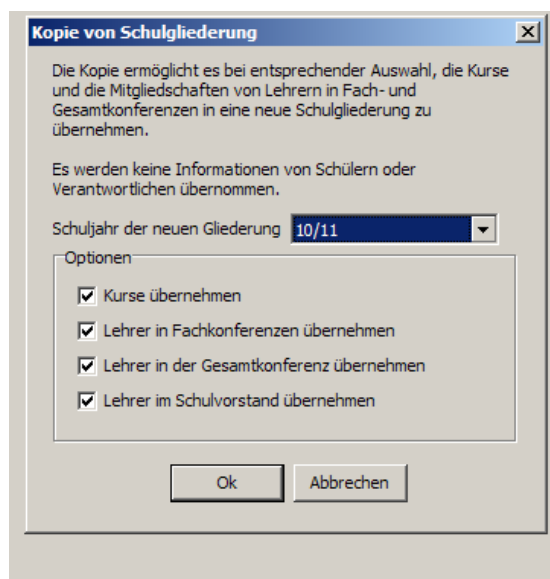


Datenfortschreibung am Schuljahresende

Führen Sie eine **Datensicherung** durch!

1. Zunächst erstellt man ein neues Schuljahr: Rechtsklick in der Gliederung auf das Wort Schuljahre und neues Schuljahr wählen. Namen vergeben – fertig.
2. Kurse übernehmen
Ab Version 2.1 kann man die zu übertragenden Kurse voreinstellen. In der Spalte bei Gw-übern. (Schulformebene) muss ein Häkchen gesetzt werden, wenn ein Kurs MIT Belegung übernommen werden soll. Bei Auswahl „Belegungen übernehmen“ werden nur die Kurse übernommen, die in dieser Spalte ein Häkchen stehen haben!
3. Als nächstes **KANN** von der alten Schulgliederung eine **Kopie** erzeugt werden. (Rechtsklick auf z. B. GS im SJ 2010/11) Das ist ein KANN kein MUSS und hat zur Folge, dass alle Kurse in das neue Schuljahr

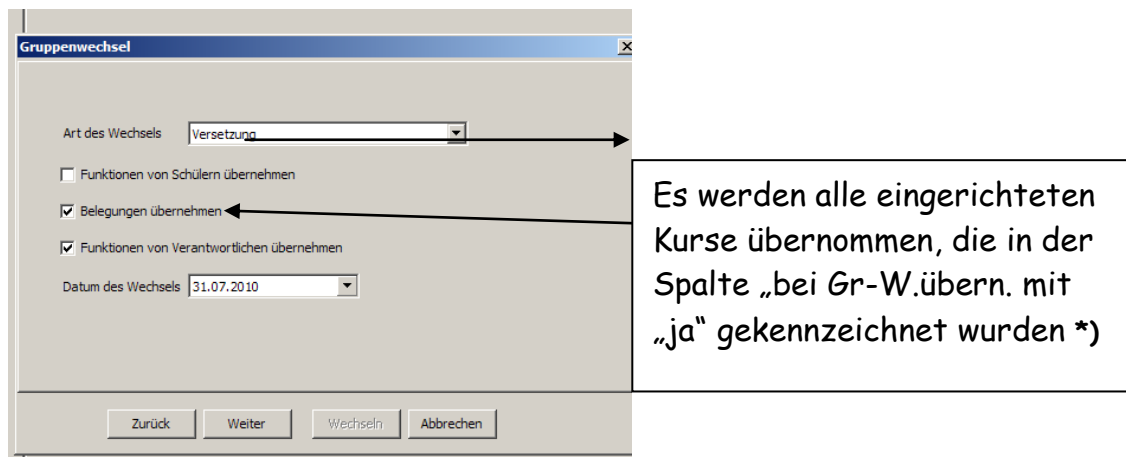
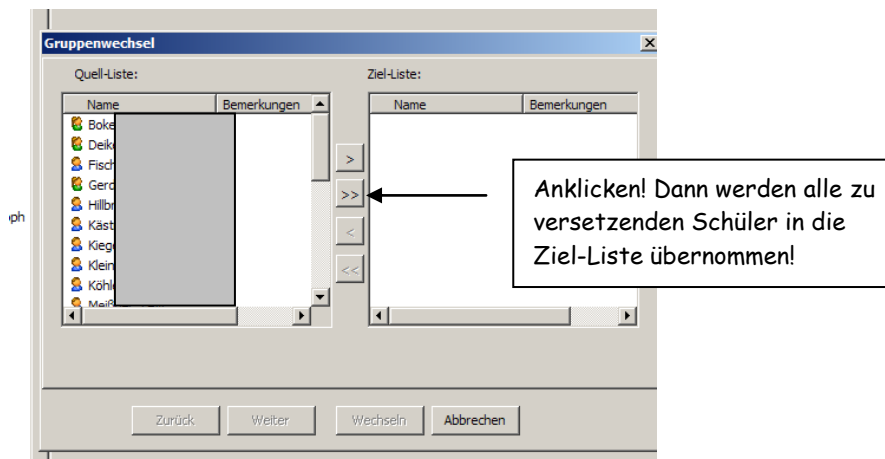


eingetragen werden. (nur als Name, ohne Belegungen) Das ist nur dann sinnvoll, wenn man die gleiche Kursliste im neuen Schuljahr benötigt. **Die ausgewählten Kurse (Häkchen) trägt DaNiS automatisch ein.**

4. Nun können die Klassen eingerichtet werden: Rechtsklick auf Schulform – hier GS -/ Neue Gruppe. *Klassenbezeichnung/Klassenstufe/Lehrkraft erfassen, Klassenoptionen*

Die Klassen können alternativ auch bei der Option „Gruppenwechsel“ eingerichtet werden. Bitte die Wechseloptionen beachten.

5. Der Wechsel selbst geschieht aus dem alten Schuljahr heraus:
- Nichtversetzung:** Den Schüler markieren, rechte Maustaste und „Gruppenwechsel – Nichtversetzung“.
 - Versetzung:** Rechter Mausklick auf die Klasse / Gruppenwechsel. Nun kann man alle Schülerinnen und Schüler wählen, die versetzt werden sollen.
Bitte die richtige Gruppenwechselart wählen!



Auswahlmöglichkeiten:

- Funktionen von Schülern übernehmen** („Weitere Daten“): Klassensprecher, Schülersprecher etc.
- Belegungen übernehmen:** Kurse, wie z. B. Förderkurse, WPK, AGs, Religionsunterricht des Schülers werden mit den *vorhandenen* Bezeichnungen übernommen. Die Bezeichnungen werden nicht automatisch fortgeschrieben, sondern müssen nach der Übernahme auf Schulformebene geändert werden.
Ab Version 2.1 werden nur die Kurse übernommen, die auf Schulformebenen mit „ja“ in der Spalte „bei Gruppenwechsel übernehmen“ ausgewählt wurden.
- Funktionen von Verantwortlichen übernehmen:** (Klassenelternschaft, Klassenkonferenz etc.). Da üblicherweise alle 2 Jahre neu gewählt wird, macht es Sinn, den Haken nur zu setzen, wenn keine Neuwahlen für die Klasse stattfinden!

6. Neue Schüler:

Aufnahme aus dem Ordner „Ohne Gruppenzuordnung“ durchführen. Dabei auf den Aufnahmeschlüssel achten. Schüler, die von einer anderen

Schule kommen und den Jahrgang wiederholen, erhalten einen Wiederholungsschlüssel. Dadurch wird das Wiederholungsfeld ausgefüllt. Hinweis: der Aufnahmeschlüssel hat seinen Fokus IMMER auf dem 01.08. eines Schuljahres. Er gibt NICHT an, wo das Kind gestern herkommt, sondern er gibt IMMER an, wo das Kind zum 01.08. eines Schuljahres herkommt!

Liegen die Daten der Schüler in einer „vorsortierten Gruppe „0“ , werden diese Schüler den Klassen mit „Gruppenwechsel – Wechsel der Gruppen“ zugeordnet. Die Gruppe muss „0“ und der Jahrgang muss „0“ benannt werden, sonst gibt es einen Eintrag in die Schullaufbahn!

Hinweis: Wenn Sie unter „Bemerkungen“ die zukünftige Klasse erfasst haben, erscheint diese auch in der Maske beim Gruppenwechsel.

Die Schüler nach dem Gruppenwechsel (Wechsel der Gruppe) werden nun in Klasse 0 lediglich deaktiviert dargestellt, da der Gruppenwechsel „Wechsel der Gruppe“ der einzige Wechsel ist, der kein Statussymbol vergibt. Nach dem Wechsel aus der Gruppe „0“ kann diese Gruppe entfernt werden (Rechtsklick, SJ muss als „Laufendes SJ“ gekennzeichnet sein, Entfernen). Daten, die vom Gruppenwechsel nicht erfasst wurden, werden beim Löschen der Gruppe „0“ in der Ebene „Schüler ohne Gruppenzuordnung“ aufgefangen. Dort können sie endgültig entfernt werden.

Achtung: in der Gruppe 0 dürfen sich nur Datensätze befinden, die noch KEINEN Eintrag in der Schullaufbahn haben, also keine Wiederholer, keine Schulwechsler, keine Schüler aus dem SKG!

7. **4. Klassen:** Führen Sie den „Gruppenwechsel-Übergang“ durch und tragen Sie das Abgangsdatum, die zukünftige Schule und Schulform ein. Dieses wird automatisch auf die Registerkarte „Allgemein2“ übernommen. Hinweis: Für die Schüler, die auf dieselbe weiterführende Schule wechseln, kann der Gruppenwechsel gemeinsam durchgeführt werden.
8. **Sek 1 Bereich:** Abgangsdatum, nächste Schule und Abschluss muss eingegeben werden. Schüler ohne Abschluss erhalten ein leeres Feld. Bei keinem Schüler darf bei Abschluss der Eintrag „keiner“ gewählt werden.

Die Schülerdaten der Kinder, die die Schule nach der 4. Klasse verlassen, sollten der weiterführenden Schule mittels **Datenexport** weitergegeben werden: Rechtsklick auf „GS“, „Ausgewählte Schüler exportieren“. Dadurch erhalten die weiterführenden Schulen die Daten der Schüler MIT Ersteinschuljahr und vollständiger Schullaufbahn.

Im neuen Schuljahr

Überprüfen Sie die Einstellungen zu den Fremdsprachen in den neuen Klassen,
z. B. Klassen 3 in der GS!

Überprüfen Sie bzw richten Sie die Religionskurse ein (Statistik!)

Überprüfen Sie den Migrationshintergrund UND den dazugehörigen
Förderbedarf.

Löschen Sie die Datensätze der Schülerinnen und Schüler, die keinen
Rechtsbezug zur Schule haben.