

Versetzung der Schüler ins neue Schuljahr per Gruppenprozess

Zur Versetzung der Schüler und zur Umstellung des Programms ins neue Schuljahr gibt es zwei grundsätzlich verschiedene Verfahren:

- Sie können das Versetzungsverfahren genau wie bei Halbjahreswechsel (vgl. Handzettel <http://www.schildhilfen.de/index.php/tippstricks/schildtipps.html>) in einem Arbeitsgang durchführen:

- Schulverwaltung
- Schule bearbeiten.

Eine ganz wichtige Voraussetzung ist allerdings, dass zuvor alle relevanten Eintragungen bei den Schülerdaten gemacht worden sind: Versetzungsvermerke, ggf. Abschlussart, Klassenzuweisung bei Wiederholern, Folgeklassen bei den Versetzten und dergleichen. Andernfalls entsteht schnell Chaos....

(Hinweise hierzu: prüfen Sie die Einstellungen unter -> Schulverwaltung -> Klassen/ Versetzungstabelle -> / Details; die Eintragungen zur Versetzung etc. können wie unten beschrieben im Gruppenprozess erfolgen.)

- Alternativ können die Schüler auch per Gruppenprozess klassen- oder jahrgangweise versetzt und die Schule anschließend auf das neue Schule umgestellt werden. Bei diesem (von mir auf Grund umfangreicher negativer Erfahrungen, gewonnen an diversen Schulen) bevorzugten Weg ist es deutlich einfacher, den Überblick über die Arbeitsschritte und die jeweils einzutragenden Daten zu behalten. Dieser Weg soll daher im Folgenden genauer beschrieben werden. Dabei wird davon ausgegangen, dass alles, was mit Noteneingabe und sonstigen Zeugnisvorbereitungen zusammenhängt, bereits erledigt ist.

Auswahl der Schüler, die im Gruppenprozess versetzt werden sollen:

Wählen Sie Schüler der Klasse oder des Jahrgangs aus, die ins neue Schuljahr versetzt werden sollen. Beginnen Sie bei den höchsten Jahrgängen, also Jg. 13, Jg. Q2, Jg. 10 oder Jg. 04, je nach Schulform.

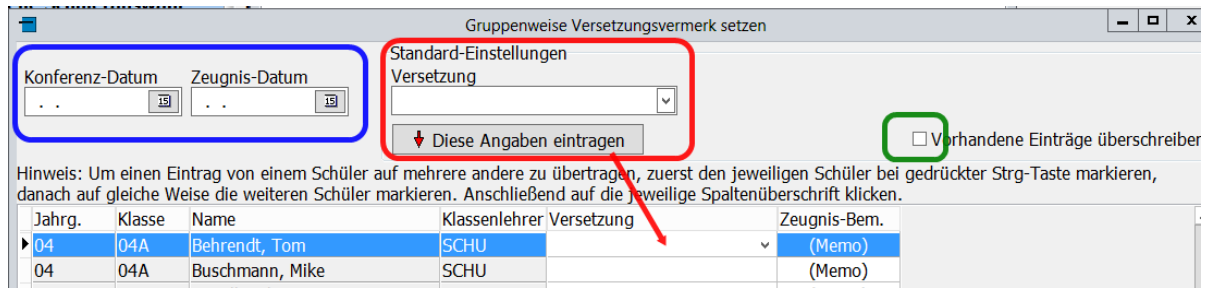
Gruppenprozess zur Versetzung – 1. Schritt

Anschließend starten Sie

- Gruppenprozesse
- Lernabschnitte, Versetzung
- Versetzung/Übertragung ins neue Schuljahr
- Versetzung
- Versetzungsvermerk prüfen/setzen

Im ersten Schritt werden nun gruppenweise die Versetzungs- bzw. Abschlussvermerke geprüft bzw. eingetragen.

Hinweise für die Grundschulen:

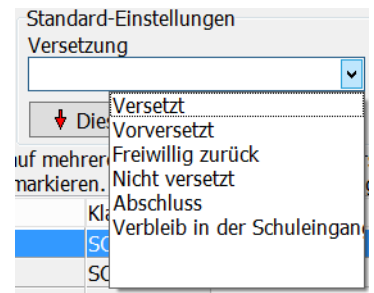


Tragen Sie zunächst das aktuelle Konferenz- und das Zeugnisdatum ein.

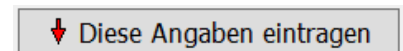
Prüfen Sie, ob Sie ggf. vorhandene Einträge in der Versetzungstabelle erhalten oder überschreiben wollen, und setzen Sie zum Überschreiben das Häkchen.

Dann wählen Sie die Standard-Einstellung für die Versetzung ein.

- Für Jg. 04 gilt als Standard: *Abschluss* für alle, die in Jg 05 versetzt werden. Die anderen Schüler erhalten in einem späteren Arbeitsschritt den Versetzungsvermerk *Nicht versetzt*.
- Für Jg. 03 gilt als Standard: *Versetzt*. Daneben gibt es die Möglichkeiten *nicht versetzt*, *vorversetzt* und *freiwillig zurück*.
- Für Jg. 02 gilt als Standard: *Versetzt*. Daneben gibt es die Möglichkeit *Verbleib in der Schuleingangsphase*.
- Für Jg. 01 gilt als Standard: *Verbleib in der Schuleingangsphase*. Für Schüler, die aus Jg. 01 direkt in Jg. 03 springen, ist *Versetzt* einzutragen.



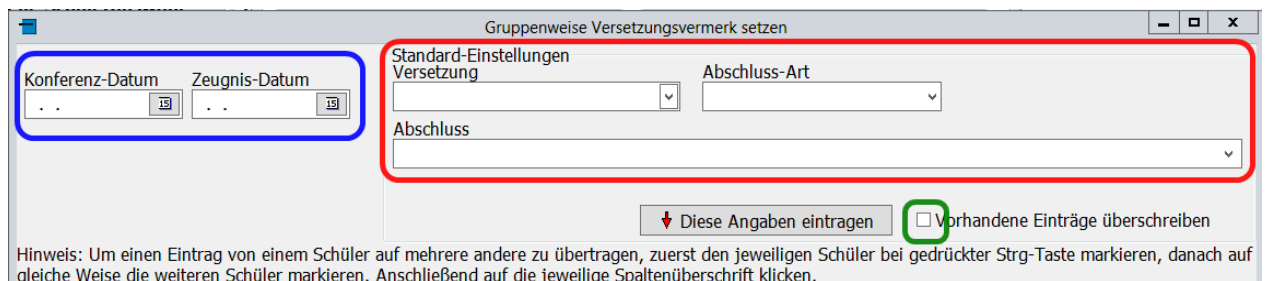
Mit dem roten Pfeil übertragen Sie die gewählte Standard-einstellung in die Daten aller angezeigten Schüler.



Hinweise für die übrigen Schulformen:

Tragen Sie zunächst das aktuelle Konferenz- und das Zeugnisdatum ein.

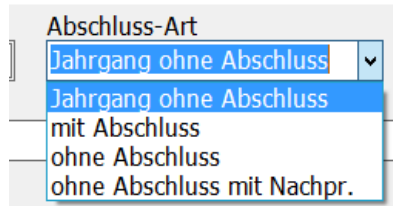
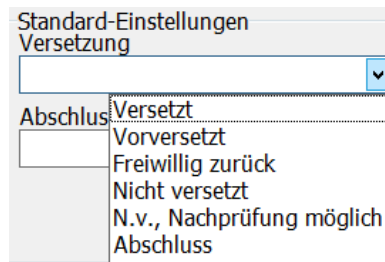
Prüfen Sie genau, ob Sie ggf. vorhandene Einträge in der Versetzungstabelle erhalten oder überschreiben wollen, und setzen Sie zum Überschreiben das Häkchen. Diese Eintragungen könnten z.B. aus der automatisierten Versetzungs-/Abschlussberechnung oder aus der Zeugniskonferenz bei Nutzung des Konferenzmoduls stammen; durch eine kleine Unachtsamkeit kann man die Arbeit der Kollegen durch ein Häkchen zu viel schnell zunichtemachen ...



Anschließend wählen Sie die Standard-Einstellung für die Versetzung sowie ggf. die Abschluss-Art und Abschlüsse aus.

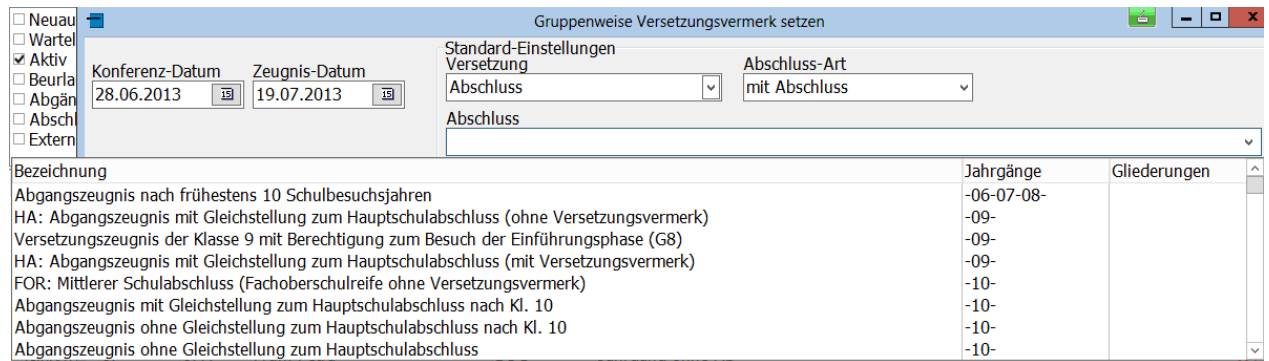
In den drei Auswahlfeldern werden je nach Schulform die passenden Vorgaben entsprechend den Anforderungen für die Statistik angezeigt.

Beispiel Gymnasium:

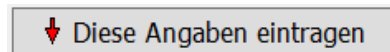


Für jeden Jahrgang muss angegeben werden, ob man in diesem Jahrgang einen Abschluss erwerben kann (*mit Abschluss*) oder nicht (*Jahrgang ohne Abschluss*).

Sollte der Schüler in einem Jg. mit Abschluss den Abschluss nicht erreicht haben, wird der Vermerk bei ihm entsprechend angepasst: *ohne Abschluss* oder *ohne Abschluss, aber mit Nachprüfungsmöglichkeit*. (s.u.)

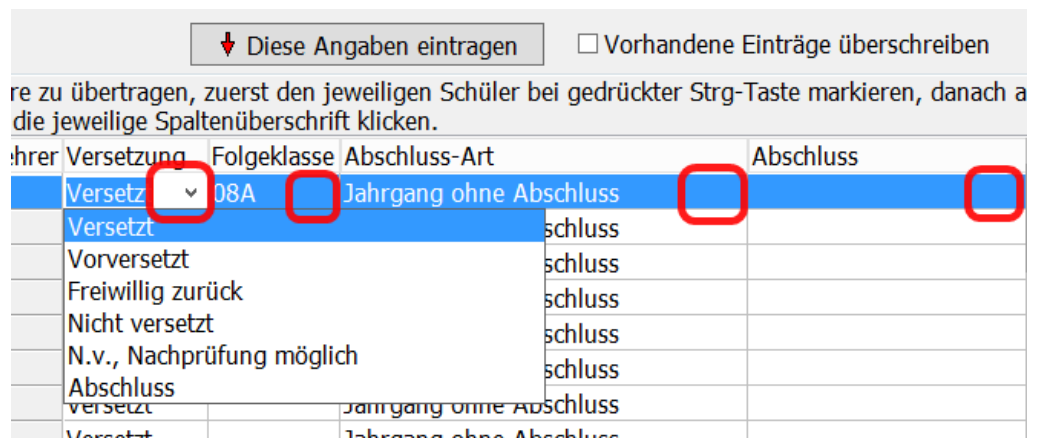


Mit dem roten Pfeil übertragen Sie die gewählte Standardeinstellung in die Daten aller angezeigten Schüler.

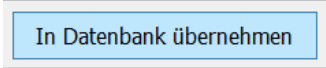


Nachdem nun für alle Schüler des Jahrgangs / der Klasse die Standardvorgaben eingetragen worden sind, können von Hand die erforderlichen Änderungen eingegeben werden.

Hierzu können Sie in den jeweiligen Spalten am rechten Rand des Feldes das entsprechende Auswahlmenü aufklappen und den zutreffenden Eintrag auswählen.



Nach Kontrolle aller Eingaben übertragen Sie diese neuen Daten bei all den angezeigten Schülern in den Lernabschnittsdatensatz des betreffenden Schuljahres, indem Sie auf -> *In Datenbank übernehmen* klicken.



Nach erfolgter Übernahme wird das Fenster dieses Gruppenprozesses automatisch geschlossen.

So wird verhindert, dass im Übereifer vor dem Zeugnisdruck gleich versetzt wird – denn dann wären ja keine Schüler mehr zum Zeugnisdruck in der Auswahl vorhanden ...

Gruppenprozess zur Versetzung – 2. Schritt

Im 2. Schritt werden die Zeugnisse ausgedruckt, sofern sie mit SchILD-Reports erstellt werden sollen.

Gruppenprozess zur Versetzung – 3. Schritt

Zur eigentlichen Versetzung starten Sie

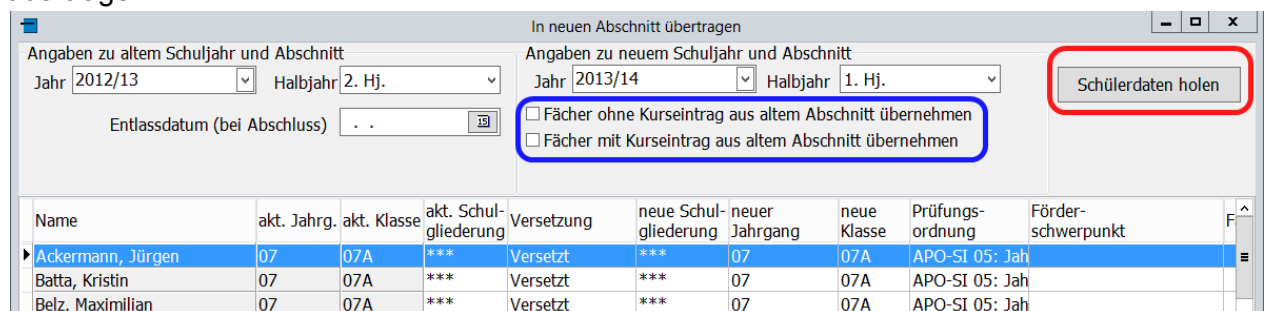
- ➔ Gruppenprozesse
- ➔ Lernabschnitte, Versetzung
- ➔ Versetzung/Übertragung ins neue Schuljahr
- ➔ Versetzung
- ➔ In neuen Abschnitt übertragen

Sie werden aufgefordert, vorab eine Datensicherung zu machen.

Diese Datensicherung wird dringend angeraten! Sichern Sie die Daten bei jedem Jahrgang neu – unter jeweils anderem Namen. So können Sie recht schnell bei erkannten Fehlern durch eine Wiederherstellung der Daten einen Schritt zurückgehen. Weitere Hinweise hierzu unter

http://www.schildhilfen.de/handzettel/datensicherung_in_schild.pdf

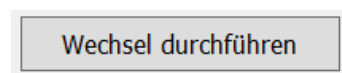
Nach der Datensicherung öffnet sich automatisch das Fenster „In neuen Abschnitt übertragen“.



Nach dem Klick auf „Schülerdaten holen“ werden die ausgewählten Schüler angezeigt.

Theoretisch können Sie auch noch an dieser Stelle Änderungen bei den Versetzungsvermerken usw. vornehmen. Aber Vorsicht: bei nachträglichen Änderungen müssen u.U. die Zeugnisse der betroffenen Schüler neu gedruckt werden, da ja dann auch dort die Angaben nicht mehr stimmen!

Kontrollieren Sie nochmals alle Einstellungen auf Vollständig- und Richtigkeit, bevor Sie auf „Wechsel durchführen“ klicken.



Beim „Wechsel“ werden Schüler mit Abschlüssen automatisch mit dem Status „Abschluss“ versehen und in die Gruppe „Abschluss“ überführt.

Vergleichbares gilt für Schüler, die am Ende der Laufbahn ohne Abschluss die Schule verlassen müssen: sie erhalten den Status „Abgänger“.

Alle versetzten Schüler werden den Vorgaben entsprechend versetzt und der neuen Klasse (=Folgeklasse) zugewiesen, Wiederholer kommen in die ihnen vorab zugewiesenen Klassen.

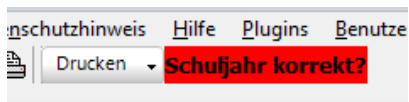
Alle weiterhin aktiven Schüler werden nach dem „Wechsel“ mit einem lila-farbenen Hintergrund angezeigt. Dies weist darauf hin, dass die Schule noch in einem anderen Halbjahr / Schuljahr ist als die so angezeigten Schüler.

(vgl. Handzettel <http://www.schildhilfen.de/handzettel/farbenlehre.pdf>)

Schule ins neue Schuljahr setzen

Wenn auf dem oben beschriebenen Weg die Schüler aller Klassen in die Abgänger-Abschluss-Datei überführt bzw. ins neue Schuljahr übertragen worden sind, bleibt als letzte Aufgabe die Umstellung der Schule auf den neuen Lernabschnitt:

- Schulverwaltung
- Schule bearbeiten
- Organisatorische Angaben
- Umstellung auf das neue Schuljahr und das 1. Halbjahr



Nach dieser Umstellung verschwinden der Warnhinweis in der Kopfzeile und der lila-farbene Hintergrund bei den Schülern automatisch.

Damit ist der Versetzungsprozess abgeschlossen.

Ergänzende Arbeiten beim Schuljahreswechsel:

- **Die Liste der Klassenlehrer muss aktualisiert werden.**
 - Schulverwaltung
 - Klassen/Versetzungstabelle
 - Details
 - Klassenlehrer / Stellv. Klassenlehrer aus Liste auswählen und zuordnen
- **Die Schulneulinge müssen zu den Aktiven hinzugefügt werden**
 - (nur) „Neuaufnahme“ in Aktueller Schülersauswahl
 - Gruppenprozesse
 - Allgemeines
 - Individualdaten ändern
 - Individualdaten I

- Status
- Auswahl: „Aktiv“
- Übernehmen -> JA
- Schließen -> Schließen

Falls nicht schon vorher eingetragen, können bei dieser Gelegenheit auch gleich die Angaben zur Klasse per Gruppenprozess in SchILD eingegeben werden.

- **Die Schulneulinge brauchen einen Lernabschnittsdatensatz**

Derzeit müssen den Schulneulingen noch Lernabschnittsdatensätze für das 1. Halbjahr des neuen Schuljahres zugewiesen werden.

- Jahrgang 01/E1 bzw. 05 auswählen
- Gruppenprozesse
- Lernabschnitte, Versetzung
- Lernabschnitt mit Standardangaben anlegen -> JA
- Schließen

Dieser Arbeitsschritt soll in einem der nächsten Updates automatisiert werden. Er muss dann nicht mehr gesondert von Hand aufgerufen werden.

- **Klassenlehrerzuweisung, Berechnung des Abschlussdatums und Anzahl der Schulbesuchsjahre aktualisieren**

Den neuen Erst- bzw. Fünftklässlern sind noch keine Klassenlehrer zugeordnet und das Abschlussdatum sowie die Anzahl der Schulbesuchsjahre errechnet worden. Auch dies kann in Gruppenprozessen erfolgen.

- Jahrgang 01 / E1 bzw. 05 auswählen
- Gruppenprozesse
- Allgemeines
- Klassenlehrer aktualisieren -> OK
- Abschlussdatum neu berechnen -> OK
- Schulbesuchsjahre neu berechnen -> JA
- Schließen

Hinweis:

Diese Angaben beziehen sich auf SchILD Version 2.0.3.22.

Bedingt durch die Weiterentwicklungen von SchILD sind bei künftigen neueren Versionen Abweichungen im Arbeitsablauf und bei den einzelnen Auswahl Fenstern möglich.