

Versetzung der Schüler ins neue Schuljahr „in einem Rutsch“

Vereinfachter Weg insbesondere für Grund- und Förderschulen

Für Schulen, die ihre Zeugnisse nicht über SchILD-Reports mit Noten und Versetzungsvermerken aus der Datenbank erstellen, besteht ein verkürzter Weg für den Schuljahreswechsel und die Versetzung der Schüler in das neue Schuljahr.

Dies betrifft insbesondere Grund- und Förderschulen, die aus SchILD heraus oder mit einer anderen Software WORD-Serienbriefe als Zeugnisvordrucke erstellen.

Im Prinzip ist es der gleiche Weg wie beim Halbjahreswechsel (siehe hierzu den Handzettel http://www.schildhilfen.de/handzettel/versetzung_im_gruppenprozess.pdf).

Vorab machen Sie natürlich eine Datensicherung – nur „für den Fall des Falles“...

Vor dem eigentlichen Versetzungsprozess tragen Sie für alle Schüler über → Gruppenprozesse → Konferenz-/Zeugnisdatum setzen die entsprechenden Daten ein.

Nun gehen Sie auf
 → Schulverwaltung,
 → Schule bearbeiten und
 → Schuljahreswechsel durchführen

Die dann folgende Frage wird mit JA beantwortet.

Nun werden ein Hinweis auf die folgenden Schritte und die erforderlichen Voraussetzungen hierzu eingeblendet. (s.S. 2)

- Prüfen Sie die Angaben zum alten und zum neuen Schuljahr und Abschnitt.
- Die Felder „Beginn“ und „Ende“ können frei bleiben. Sie sind nur für Schulen relevant, deren Schuljahr nicht zum 01.08. d.J. beginnt.
- Prüfen Sie vorab, ob in der Klassentabelle für alle Klassen die Folgeklasse und der Jahrgang angegeben ist. (→ Schulverwaltung → Klassen-/Versetzungstabelle)
- Für alle Schüler müssen Jahrgang und Halbjahr richtig eingetragen sein.
- In der Schuleingangsphase sollten auf der Karte „Individual-Daten I“ für die Schüler die Jahrgangsbezeichnungen E1, E2 bzw. E3 vermerkt sein.

- Wenn gewünscht, kann die Unterrichtsverteilung mit ins folgende Schuljahr übertragen werden. (Dies ist eher unüblich bei Regelschulen, da meist viele Änderungen zum neuen Schuljahr eine Neueingabe sinnvoller erscheinen lassen.)
- Eine sehr wichtige Voraussetzung für die nächsten Schritte ist das Häkchen bei „Visueller Kontrolle“!

Schuljahreswechsel nach 2017/18 1. Halbjahr

Angaben zu altem Schuljahr und Abschnitt
 Jahr 2016/17 Abschnitt 2.HJ

Angaben zu neuem Schuljahr und Abschnitt
 Jahr 2017/18 Abschnitt 1.HJ

Beginn . . Ende . .

Hinweise (bitte auch unbedingt die obigen Angaben prüfen!)

Die "Übertragung ins neue Schuljahr" setzt voraus, dass bei allen Schülern auf dem Karteireiter "Akt. Halbjahr" die korrekte Folgeklasse eingetragen ist, außer bei den Schülern, die die Schule verlassen, bei diesen muss der Eintrag für die Folgeklasse leer bleiben (Wichtig: Alle Klassen müssen einem Jahrgang zugeordnet sein!). Außerdem muss bei allen aktiven Schülern das aktuelle Schuljahr und Halbjahr eingetragen sein. Basierend auf diesen Einträgen werden anschließend folgende Aktionen durchgeführt:

- Schüler, die nicht in Abschlussklassen sind, werden in die entsprechenden Folgeklassen gesetzt
- Für diese Schüler werden neue "Lernabschnitte" für das neue Schuljahr angelegt.
- Schüler, die die Schule verlassen, erhalten den Status "Abschluss"
- Die Schule wird organisatorisch in das neue Schuljahr übertragen.

Wenn Sie diese Aktionen nun ausführen wollen, aktivieren Sie den Schalter "OK",

vorhandene Fächer ins neue Schuljahr übernehmen
Prüfen, ob Fächer schon im neuen Abschnitt vorhanden sind (dauert länger)

Mit visueller Kontrolle

OK Abbrechen

Nach allen o.a. Kontrollen wird durch → „OK“ der Versetzungs- und Schuljahreswechselprozess gestartet.

Zur Vorsicht wird noch einmal abgefragt, ob Sie diesen Versetzungsprozess wirklich starten wollen.

Bestätigen

Schule von "2016/17 2.HJ" nach "2017/18 1.HJ" übertragen?

Ja Nein

Nach dem → „Ja“ wird diese Maske sichtbar:

Schuljahreswechsel nach 2017/18 1. Halbjahr

Angaben zu altem Schuljahr und Abschnitt
 Jahr 2016/17 Halbjahr 2.HJ

Angaben zu neuem Schuljahr und Abschnitt
 Jahr 2017/18 Halbjahr 1.HJ Beginn . . Ende . .

Entlassdatum (bei Abschluss) . .

Fächer ohne Kurseintrag aus altem Abschnitt übernehmen
 Fächer mit Kurseintrag aus altem Abschnitt übernehmen

Um mehrere Datensätze zu bearbeiten, markieren Sie diese bei gedrückter Strg-Taste oder wählen Sie einen Block dadurch aus, dass Sie bei gedrückter Hochstifttaste den ersten und letzten Datensatz des Blockes markieren. Anschließend können Sie über die rechte Maustaste das Bearbeitungsmenü aufrufen.

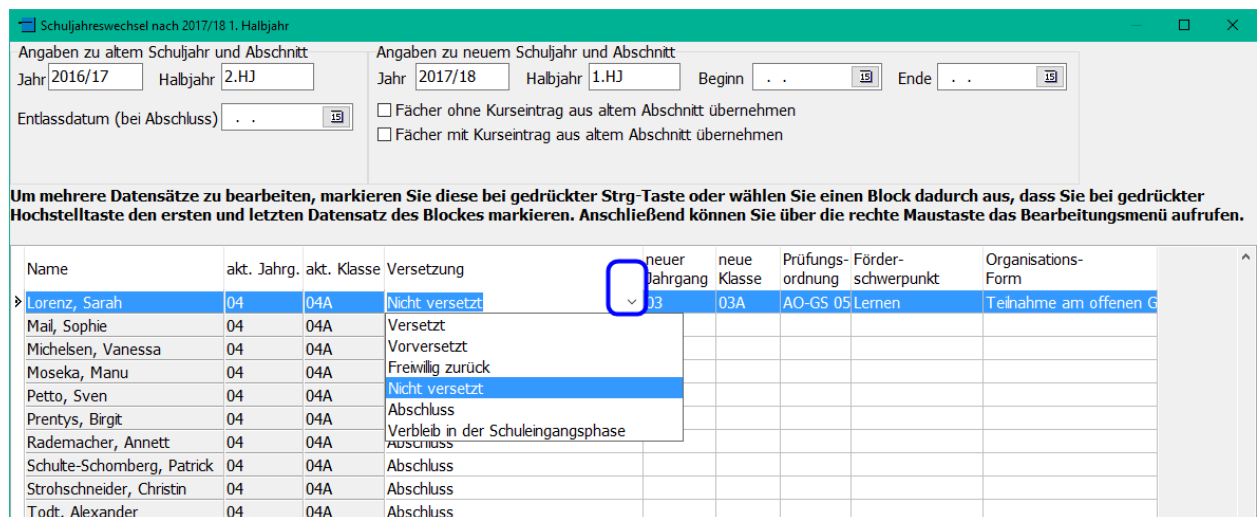
| Name | akt. Jahrg. | akt. Klasse | Versetzung | neuer Jahrgang | neue Klasse | Prüfungs-Förder-ordnung | Organisations-Form |
|---------------------|-------------|-------------|------------------------------------|----------------|-------------|-------------------------|--------------------|
| Anthony, Claudia | E1 | 01A | Verbleib in der Schuleingangsphase | E2 | 02A | AO-GS 05 Lernen | Halbtagsunterricht |
| Christensen, Ulrike | E1 | 01A | Verbleib in der Schuleingangsphase | E2 | 02A | AO-GS 05 | Halbtagsunterricht |
| Dartmann, Kathrin | E1 | 01A | Verbleib in der Schuleingangsphase | E2 | 02A | AO-GS 05 | Halbtagsunterricht |
| Fetz, Jens | E1 | 01A | Verbleib in der Schuleingangsphase | E2 | 02A | AO-GS 05 | Halbtagsunterricht |

In der Liste sind alle Schüler der Schule aufgeführt. Bei allen wird zunächst automatisiert angegeben, dass sie das Ziel der Klasse erreicht haben und in die nächst höhere Klasse wechseln bzw. nach Abschluss der Laufbahn diese Schule verlassen. Änderungen hiervon sind händisch einzugeben!

Das bedeutet für Grundschulen:

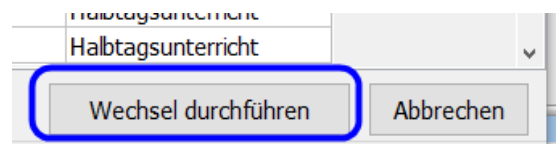
- Für Jg. 04 gilt als Standard: *Abschluss* für alle, die in Jg 05 versetzt werden. Die anderen Schüler erhalten den Versetzungsvermerk *Nicht versetzt*.
- Für Jg. 03 gilt als Standard: *Versetzt*. Daneben gibt es die Möglichkeiten *nicht versetzt* und *freiwillig zurück*. Für den „Sprung“ von 03 nach Jg.05 gilt *Vorversetzt*.
- Für Jg. E2 gilt als Standard: *Versetzt*. Daneben gibt es die Möglichkeit *Verbleib in der Schuleingangsphase (E3)* und für das „Springen“ von E2 nach Jg.04 gilt *Vorversetzt*.
- Für Jg. E1 gilt als Standard: *Verbleib in der Schuleingangsphase*. Für Schüler, die aus Jg. E1 direkt in Jg. 03 springen, ist *Vorversetzt* einzutragen.

Sie können nun bei den Schülern diese Angaben korrigieren nach dem Muster: Fritz wird *nicht* in die Stufe 04 versetzt, sondern verbleibt in Jg 03 und in Klasse 03A:



Für Änderungen in den einzelnen Spalten klicken Sie in das jeweilige Feld, und es öffnet sich eine Auswahlliste.

Wenn alles sorgfältig geprüft und den Konferenzbeschlüssen entsprechend eingestellt ist, schließen Sie diesen Prozess mit → „Wechsel durchführen“ ab.



Nun wird der Versetzungsprozess ausgeführt.

Abschließend wird die Schule in den 1. Abschnitt des neuen Schuljahres gesetzt.

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 den 1. Abschnitt des neuen Schuljahres zugewiesen werden.

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

- **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 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 2.0.17.02.

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