

# Schuljahreswechsel mit Sokrates

- 1) Zunächst sollte man das neue Schuljahr als **aktives Jahr einstellen**. Dabei kann man auch ein neues Planungsjahr anlegen. Achtung: Dabei muss man genaue Daten (Schulbeginn und Schulschluss) angeben!

Links oben kann man das Schuljahr wechseln.

Schuljahr	Von-Datum	Bis-Datum	aktuell
2020/21	07.09.2020	02.07.2021	0
2019/20	02.09.2019	03.07.2020	0
2018/19	03.09.2018	28.06.2019	0
2017/18	04.09.2017	29.06.2018	0
2016/17	05.09.2016	30.06.2017	0
2015/16	07.09.2015	01.07.2016	1

Nach dem Wechsel ins neue Schuljahr wählen Sie **Schuljahresbeginn, administrative Tätigkeiten und Schuljahre pflegen**. Klicken Sie das neue Schuljahr an, überprüfen Sie das Von- Datum und das Bis- Datum und klicken Sie auf Aktuelles Jahr. Vergessen Sie nicht „Speichern“ zu klicken.

2. Jetzt können Sie die **Stundentafel anpassen**, falls es Änderungen gibt. Dazu gehen Sie auf **Basisdaten- Stundentafeln- Wochenstunden zuweisen**.

Nun wählen Sie die betroffene Stundentafel aus und passen die Wochenstunden an.

	1	2	3	4
<b>Allgemeines</b>				
verh	1.0	1.0	1.0	0.0
<b>Pflichtgegenstand</b>				
REL	2.0	2.0	2.0	2.0
D	4.0	4.0	4.0	4.0
E	4.0	4.0	4.0	4.0
GPB	0.0	1.0	2.0	2.0
GW	1.0	1.0	1.0	1.0
Administration	1.0	1.0	1.0	1.0
Datenkorrekturen	1.0	1.0	1.0	1.0

Wenn sich in der Stundentafel nichts ändert, können Sie diesen Punkt überspringen.

3. Jetzt gehen Sie daran, die **Klassen zu pflegen** und Folgeklassen einzutragen. Gehen Sie dazu im alten Schuljahr auf **Schuljahresbeginn- Klassen und Gruppen- Klassen pflegen**.

Name	Von	Bis
1a	05.09.2016	30.06.2017
2b	05.09.2016	30.06.2017
3a	05.09.2016	30.06.2017
4a	05.09.2016	30.06.2017
4b	05.09.2016	30.06.2017

Name(\*) 4b  
BiDok Klassenbezeichnung(\*) 4b  
Folgeklasse  
Stundentafel(\*) 0830  
Schulstufe(\*) 8. Schulstufe  
Klassenvorstand

Klicken Sie die Klassen der Reihe nach an und überprüfen Sie rechts die Daten. Mehrstufenklassen sind hier auch zu markieren. Sie können hier auch Klassen, die es nicht mehr geben wird, löschen. Dazu markieren Sie die Klasse und klicken rechts unten „Löschen“.

Brauchen Sie eine neue Klasse, markieren Sie keine Klasse und klicken rechts unten „Neu“. Dann können Sie wieder alle Daten ausfüllen.

Achtung: Alle Klassen haben eine Folgeklasse (z. B. die 1a wird im Jahr danach die 2a sein), die 4. Klassen haben keine Folgeklasse. Das ist wichtig, weil sonst im neuen Jahr 5. Klassen angelegt werden.

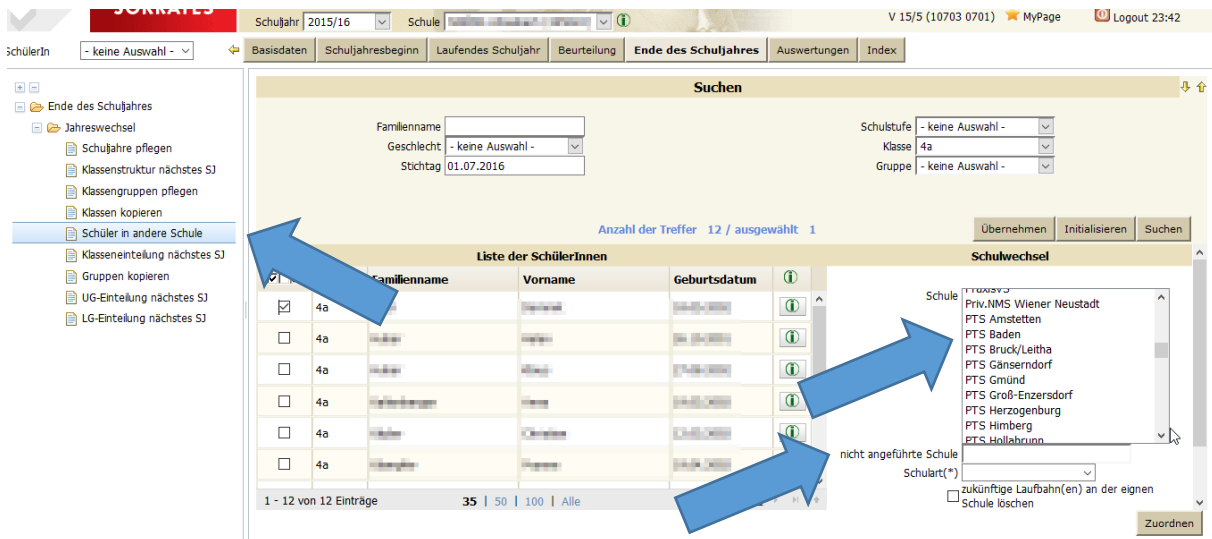
4. Bleiben Sie im alten Schuljahr und **legen Sie die Klassen für das kommende Schuljahr an**. Dazu gehen Sie auf **Ende des Schuljahres- Jahreswechsel- Klassenstruktur nächstes Schuljahr**.

Name der Abfrage Klassen übertragen  
Zeugnisdatum Schulnachricht / Semesterzeugnis WS 03.02.2017

Geben Sie hier das Datum der Schulnachricht richtig ein und klicken Sie rechts unten auf „Anlegen“. Jetzt gibt es im neuen Schuljahr die Klassen.

5. Wiederholen Sie nun die Arbeit des Punktes 3 im kommenden Schuljahr! **Pflegen Sie die Klassen im neuen Schuljahr**.

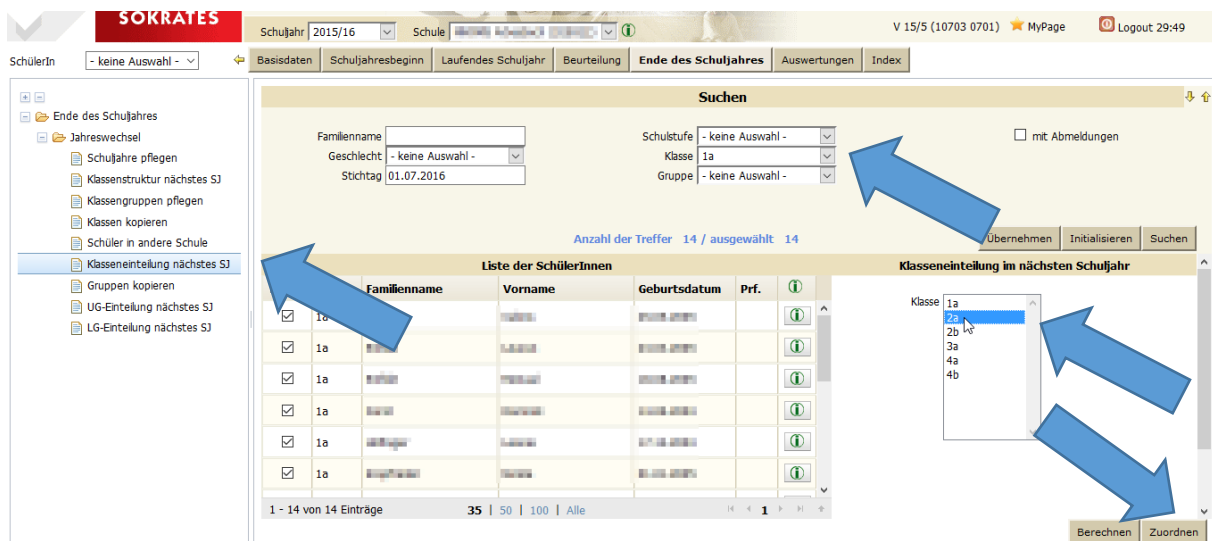
6. Nun ist es an der Zeit, die **Schüler, die Ihre Schule verlassen, abzumelden**. Dazu müssen Sie im alten Schuljahr sein. Klicken Sie **Ende des Schuljahres- Jahreswechsel- Schüler in andere Schule**



Wählen Sie dazu zunächst die Klasse aus, dann klicken Sie die Kinder an, die in dieselbe Schule wechseln, markieren rechts die Zielschule und wählen unten „Zuordnen“. Sollte die Schule nicht angeführt sein, wählen Sie nur *Abmeldung* und den Schultypen (Schulart) aus und klicken auf „Zuordnen“. Die Abmeldung erfolgt automatisch mit Schulschluss.

Wenn Sie das gemacht haben findet der betreffende Leiter die neuen Schüler in „Erste Klasseneinteilung“ (Siehe Punkt 8)

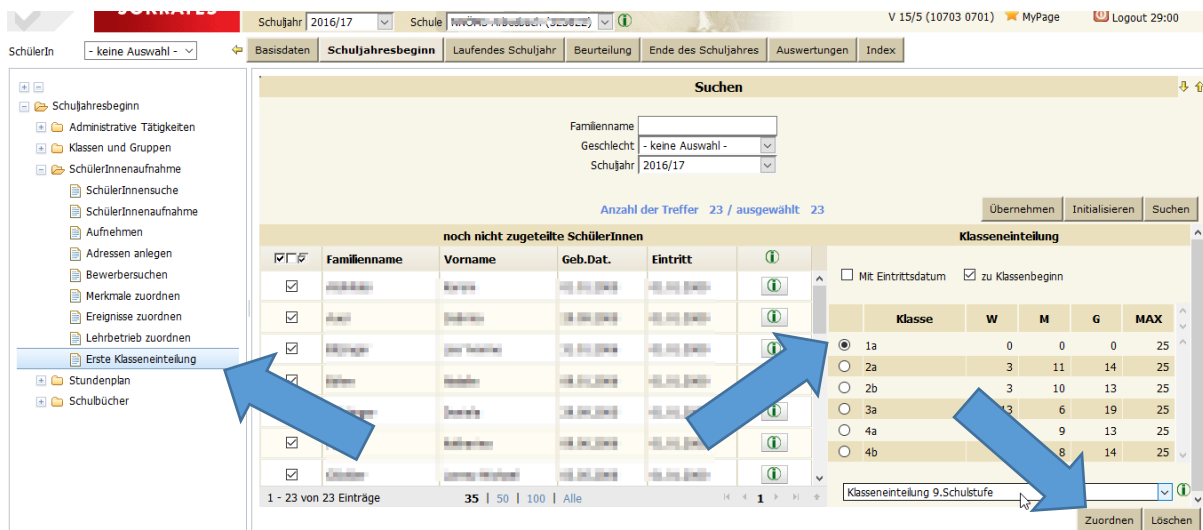
7. Nun können Sie die **Schüler den neuen Klassen zuordnen**.



Wählen Sie eine Klasse oben aus, markieren die Kinder und klicken rechts die Zielklasse an. Klicken Sie nun auf „Zuordnen“.

Wenn Sie sicher sind, dass alles passt, können Sie auch alle Schüler markieren und rechts unten „*Berechnen*“ klicken, dann wird automatisch zugeordnet.

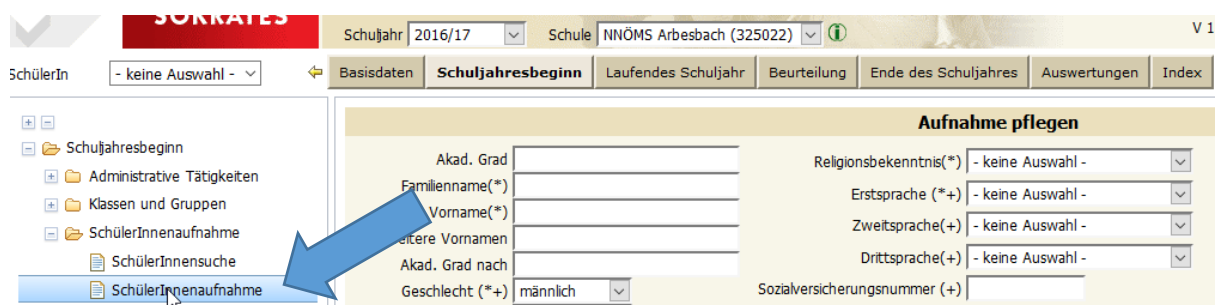
8. Wechseln Sie jetzt ins neue Schuljahr und nehmen **die neuen Schüler in die richtigen Klassen** auf.



Gehen Sie dazu ins neue Schuljahr und klicken **Schuljahresbeginn-SchülerInnenaufnahme- erste Klasseneinteilung**. Wählen Sie die Schüler aus, die in eine Klasse kommen, markieren Sie rechts die Klasse und klicken Sie „*Zuordnen*“.

Jetzt sind die neuen Schüler links weg und die Schülerzahlen der zugeordneten Klasse passen sich an.

**Sollten Sie Schüler übernehmen, die nicht aus Sokratesschulen kommen** oder die eingeschult werden, dann geben Sie zunächst die Daten dieser Schüler ein.



Gehen Sie dazu im neuen Schuljahr zu **Schuljahresbeginn-SchülerInnenaufnahme- SchülerInnenaufnahme** und geben Sie die Daten ein. Die Kinder sind dann in der ersten Klassenzuweisung und können den Klassen zugewiesen werden.

Damit ist das Anlegen des neuen Schuljahres abgeschlossen, Sie können jetzt sofort Listen ausdrucken.