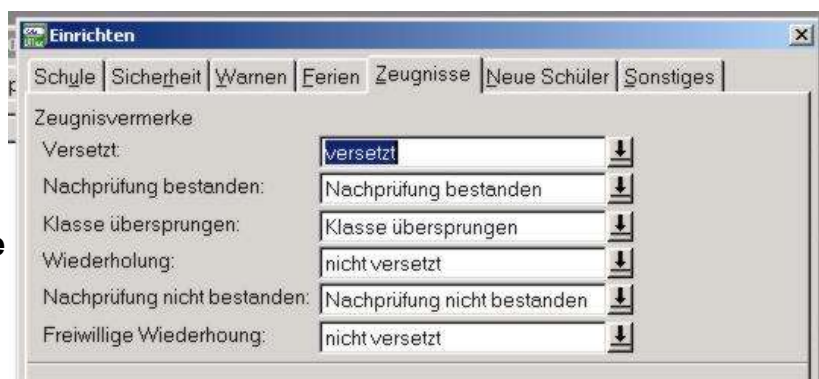


So bereiten Sie das neue Schuljahr vor

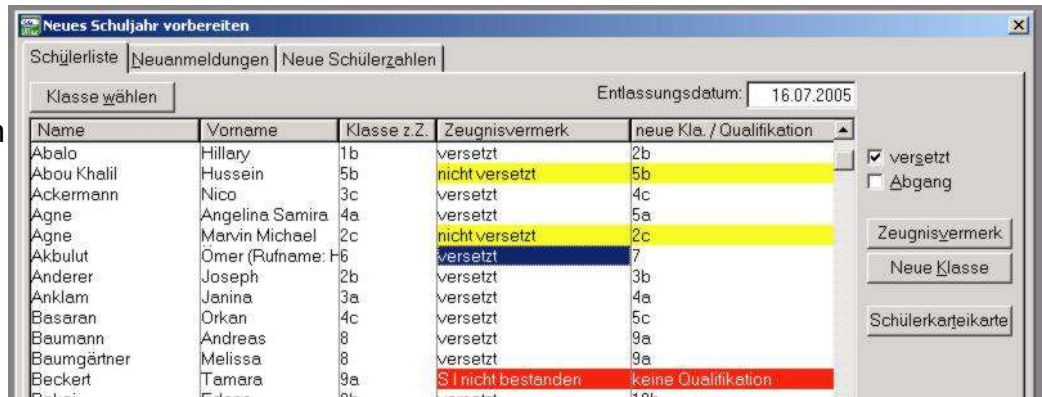
1. Schließen Sie in *Schul-Office* alle Fenster und wählen Sie im Menü **System** den Punkt **Daten sichern**. Als Speicherort für Ihre Sicherungskopien wählen Sie am besten ein Verzeichnis auf einer Festplatte eines anderen Computers. Wenn dies nicht möglich ist (wenn Sie z.B. *Schul-Office* nicht in einem Netzwerk betreiben), können die Daten auch in einem anderen Verzeichnis auf der gleichen Festplatte gesichert werden. (z.B. "c:\so_save")

2. Überprüfen Sie, ob im Fenster "Einrichten - Zeugnisse" (Menü **System** -> **Einrichten** -> Unterfenster **Zeugnisse**) die Felder **Versetzt** bis **Freiwillige Wiederholung** sinnvoll gefüllt sind.



3. Wählen Sie in der "Aktuellen Schülerliste" im Menü **Bearbeiten** den Punkt **Neues Schuljahr vorbereiten**.
4. Klicken Sie im folgenden Fenster (**Daten für neues Schuljahr vorbereiten**) auf den Button **Weiter**. Dieses Fenster ist nur eine Warnmeldung und erklärt, was im weiteren Programmverlauf passiert. Es kann nun einige Sekunden dauern, bis sich das nächste Fenster öffnet. Das Programm legt eine Datei an, in der Ihre folgenden Eingaben gespeichert werden.
5. Das folgende Fenster (**Neues Schuljahr vorbereiten**) enthält drei Unterfenster.
 - Schülerliste**
In diesem Unterfenster wird die aktuelle Schülerliste gezeigt.
 - Neuanmeldungen**
Dieses Unterfenster enthält die Liste der Neuanmeldungen.
 - Neue Schülerzahlen**
In diesem Unterfenster können Sie jederzeit die Schülerzahlen des neuen Schuljahres abfragen.
6. Bearbeiten Sie zunächst die Schülerliste. Am sinnvollsten ist es, wenn Sie die Schülerliste auf jeweils eine Klasse beschränken. (Taste **F2** oder Button **Klasse wählen** über der Liste).

Die Tabelle enthält neben den Schülernamen die aktuelle Klasse, den



Name	Vorname	Klasse z.Z.	Zeugnisvermerk	neue Kla. / Qualifikation
Abalo	Hillary	1b	versetzt	2b
Abou Khalil	Hussein	5b	nicht versetzt	5b
Ackermann	Nico	3c	versetzt	4c
Agne	Angelina Samira	4a	versetzt	5a
Agne	Marvin Michael	2c	nicht versetzt	2c
Akbulut	Omer (Rufname: H6		versetzt	7
Anderer	Joseph	2b	versetzt	3b
Anklam	Janina	3a	versetzt	4a
Basaran	Orkan	4c	versetzt	5c
Baumann	Andreas	8	versetzt	9a
Baumgärtner	Melissa	8	versetzt	9a
Beckert	Tamara	9a	⚠ nicht bestanden	keine Qualifikation
Bekai	Felena	9a	versetzt	10a

Zeugnisvermerk, so wie er aktuell in der Schülerkarteikarte steht, und die neue Klasse, die der jeweilige Schüle im neuen Schuljahr besucht.

Über einen Doppelklick oder die Taste **Return** in den Spalten **Name**, **Vorname** und **Klasse z.Z.** oder über den Button **Schülerkarteikarte** öffnen Sie die Karteikarte des jeweiligen Schülers. Dies kann besonders bei Abgängern nützlich sein, um eventuell die nächste Schule einzutragen.

Ein Doppelklick oder die Taste **Return** in der Spalten **Zeugnisvermerk** oder der Optionsschalter **versetzt** am rechten Rand der Liste ändert den Zeugnisvermerk von "versetzt" auf "nicht versetzt". Über den Button **Zeugnisvermerk** öffnen Sie die Liste aller Zeugnisvermerke, um daraus eine speziellen Zeugnisvermerk auszuwählen. Die Spalte **neue Kla. / Qualifikation** reagiert unterschiedlich, je nachdem, ob der Schüler an Ihrer Schule verbleibt oder ein Abgänger ist.

Schüler, die an Ihrer Schule verbleiben (nicht rot unterlegt, kein Häkchen in der Option **Abgang**)

Verbleibt der Schüler an Ihrer Schule öffnet ein Doppelklick oder die Taste **Return** oder der Button **Neue Klasse** die Liste der Klassen. Wählen Sie aus dieser Liste die Klasse aus, die der Schüler im nächsten Schuljahr besucht. Dies kann bei nicht versetzten Schülern notwendig sein oder aber auch für den Fall, dass eine Klasse im kommenden Schuljahr aufgeteilt wird.

Schul-Office versucht bei versetzten Schülern automatisch, die neue Klasse zu bestimmen. Diese Automatik funktioniert jedoch nur bei Klassennamen, die mit einer Ziffer beginnen. Bei Klassennamen wie "U1" oder "VK2" behält *Schul-Office* den Klassennamen bei.

Schüler, die Ihre Schule verlassen (rot unterlegt, Häkchen in der Option **Abgang**)

Das Programm kennzeichnet automatisch alle Schüler als Abgänger, die sich im höchsten an Ihrer Schule unterrichteten Jahrgang befinden. (rote Unterlegung in den Spalten **Zeugnisvermerk** und **neue Kla. / Qualifikation**, Häkchen in der Option **Abgang**) Wenn ein Schüler die letzte Klasse wiederholt, also nicht versetzt wurde, entfernen Sie einfach das Häkchen in der Option **Abgang** und tragen Sie den Zeugnisvermerk "nicht versetzt" ein.

Bei Schülern unterer Jahrgänge, die ihre Vollzeitschulpflicht erfüllt haben und überhaupt aus der Vollzeitschule entlassen werden, setzen Sie zunächst ein

Häkchen in Option **Abgang** und tragen Sie anschließend über einen Doppelklick, die Taste **Return** oder über den Button **Qualifikation** eine Qualifikation ein. Bei Schülern, die einfach nur die Schule verlassen, weil sie woanders hinziehen oder auf eine weiterführende Schule wechseln, markieren Sie nur die Option **Abgang**. Bei diesen Schülern sollte in der Karteikarte die nächste Schule eingetragen werden.

Arbeiten mit Markierungen

Am unteren Fensterrand stehen Ihnen die fünf üblichen Markierungsbuttons zur Verfügung. Solange in den Spalten **Name**, **Vorname** und **Klasse z.Z.** keine Texte rot angezeigt werden, wirken sich Ihre Eingaben immer auf den Schüler aus, auf dem sich gerade der Datensatzzeiger befindet. Für den Fall, dass Sie die gleiche Eingabe bei mehreren Schülern auf einmal vornehmen möchten, können Sie zunächst die betreffenden Schüler markieren und anschließend eine neue Klasse, eine Qualifikation, den Abgängervermerk oder einen Zeugnisvermerk eintragen. Wenn das Programm die Daten bei den betreffenden Schülern eingetragen hat, werden die Schüler blau angezeigt. Die Schüler sind nicht markiert, *Schul-Office* zeigt mit der blauen Unterlegung nur an, dass die Schüler bereits bearbeitet sind.

Vorsicht !

Wenn Sie Schüler markiert haben und bemerken, dass bei einem Schüler ein bestimmter spezieller Eintrag nicht richtig ist (*Sie möchten z.B. gerade bei mehreren Schülern eine neue Klasse eintragen und bemerken, dass bei einem Schüler der Versetzungsvermerk noch nicht stimmt*) lassen Sie sich nicht dazu hinreißen, den falschen Eintrag "mal eben schnell zu verbessern". Die "Verbesserung" wirkt sich bei allen markierten Schülern aus und muss u.U. mühsam bei vielen Schülern wieder zurück genommen werden.

7. Im Anschluss an die Schülerliste bearbeiten Sie die Neuanmeldungen.

Die Tabelle enthält neben den Schülernamen die Klasse, die aktuell in der



Name	Vorname	Klasse
Anklam	Natascha	1
Berwanger	Elena	1
Brecht	Christoph	1
Brenner	Jonas	1
Busch	Mervin	1
Darci	Ali	1

Schülerkarteikarte eingetragen ist. Bei allen Neuanmeldungen muss nun die Klasse eingetragen werden, die die Schüler tatsächlich im nächsten Schuljahr besuchen.

Diese Eingabe nehmen Sie über einen Doppelklick oder die Taste **Return** in der Spalte **Klasse** oder über den Button **Neue Klasse** vor.

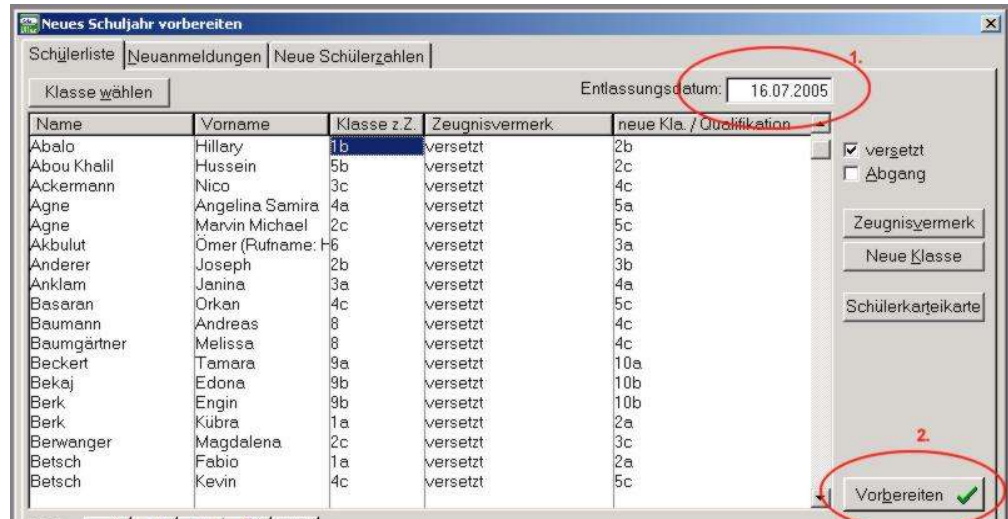
Über einen Doppelklick oder die Taste **Return** in den Spalten **Name**, **Vorname** oder über den Button **Schülerkarteikarte** öffnen Sie die Karteikarte des jeweiligen Schülers.

Auch in den Neuanmeldungen können Sie mit Markierungen arbeiten und so eine neue Klasse bei mehreren Schülern auf einmal eintragen.

8. Wenn bei allen Schüler alle Eingaben vor genommen sind, wechseln Sie wieder in das Unterfenster

Schülerliste.

Tragen Sie nun das Entlassungsdatum in das entsprechende Feld ein. Das Entlassungsdatum ist das Datum, an dem Sie Ihre Abgänger verabschiedet haben.



Klicken Sie anschließend auf den Button **Vorbereiten**.

Es erfolgt nun noch einmal eine Abfrage, ob Sie tatsächlich das neue Schuljahr vorbereiten möchten. Wenn Sie auf **Vorbereiten** klicken, werden in der Tat sehr viele Daten verändert. Es gehen keine Daten verloren. Eine Rücknahme der Änderungen kann jedoch sehr aufwendig sein. Wenn Sie sich nicht ganz sicher sind, klicken Sie auf **Abbrechen** und überprüfen Sie noch einmal alle Eingaben. Sie können auch das Fenster **Neues Schuljahr vorbereiten** ganz schließen. Ihre Eingaben gehen nicht verloren.

9. Wenn Sie auf **Vorbereiten** geklickt haben, nimmt *Schul-Office* die Datenänderungen vor. Dieser Vorgang nimmt etwas Zeit in Anspruch. Sie können dem Programm dabei zuschauen und / oder eine Tasse Kaffee trinken.

10. Nachdem die Änderungen abgeschlossen sind, befindet sich das Programm im neuen Schuljahr. Sollten Sie noch Neuaufnahmen eintragen müssen, geben Sie diese Daten direkt in die aktuelle Schülerliste ein.

Falls Sie nach der Vorbereitung des neuen Jahres noch Zeugnisse nachdrucken müssen, geht dies nur noch über die Funktion **Zeugnis letztes Hj**. Es ist allerdings zu beachten, dass bis zum 1. August ein Widerspruch zwischen der Computeruhr und dem Programmzustand besteht, denn offiziell beginnt das neue Schuljahr erst am 1. August. Sie sollten deshalb mit dem Nachdruck von Zeugnissen bis zum 1. August warten. Wenn es jedoch dringend nötig ist, ein Zeugnis nach zu drucken, müssen Sie die Uhr des Computers auf ein Datum nach dem 1. August umstellen. Am einfachsten führen Sie diese Umstellung über den Kalender von *Schul-Office* durch. Den Kalender öffnen Sie über den Punkt **Datum** im Menü **System**.

Über einen Klick auf den nach rechts zeigenden Pfeil unter dem Text **Monat** und einen anschließenden Klick auf den Button **Speichern** setzen Sie das Computerdatum auf einen Tag im August. Nun können Zeugnisse problemlos nachgedruckt werden. Vergessen Sie jedoch nicht, das Computerdatum zurückzustellen.

11. Zuletzt müssen noch die neuen Klassenlehrer eingegeben werden. Öffnen Sie hierfür die Lehrerliste und geben Sie die notwendigen Daten in die jeweiligen Lehrerkarteikarten ein.



Sollten Sie nach der Vorbereitung des neuen Schuljahres Irrtümer feststellen, so können diese in den Schülerkarteikarten leicht geändert werden. Sollten Schüler irrtümlich als Abgänger markiert worden sein, steht Ihnen in der Liste der Abgänger des letzten Schuljahres im Menü **Bearbeiten** -> **Übertragen** der Punkt **In aktuelle Schülerliste** zur Verfügung. Dieser Punkt ist jedoch nur aktiv, wenn zuvor die betreffenden Schüler markiert wurden.

Irrtümlich nicht entlassene Schüler, die sich noch in der aktuellen Schülerliste befinden, können über den Punkt **In Entlassungen/Abgänge des letzten Schuljahres übertragen** im Menü **Bearbeiten** der aktuellen Schülerliste in die Liste der Entlassungen des letzten Schuljahres übertragen werden.

Falls nach den Sommerferien für Schüler, die eine Nachprüfung bestanden haben, Zeugnisse neu gedruckt werden müssen, tun Sie dies auch über die Funktion **Zeugnis letztes Hj**. Beachten Sie jedoch, dass u.U. das Ausgabedatum für das Zeugnis verändert werden muss.