

Schuljahreswechsel Schritt für Schritt

RK 1.0 / 18.08.2023

Schuljahreswechsel Schritt für Schritt

Den Schuljahreswechsel können Sie in School-SH zu jedem beliebigen Zeitpunkt durchführen. Sie können klassen- oder jahrgansweise vorgehen oder den Schuljahreswechsel gleich für die gesamte Schule durchführen.

Wechseln Sie **bis zum 31.07.** in School-SH in das kommende Schuljahr und gehen nach unseren **Anleitungen** vor. Ab dem 01.08. befindet sich School-SH bereits im aktuellen Schuljahr und Sie können den Schuljahreswechsel direkt durchführen.

Unabhängig vom Schuljahreswechsel können Sie sich im kommenden Schuljahr bereits eine Klasse "**Voranmeldungen**" erstellen. In dieser Klasse sammeln Sie zum Anmeldezeitpunkt der neuen Erstklässler bzw. Fünftklässler oder sonstige Anmeldungen für das nächste Schuljahr. Sie können sich auch mehrere Voranmeldungsklassen erstellen.

Für alle "nicht neuen" Klassen führen Sie nun den **Schuljahreswechsel** wie folgt durch:

1. Rufen Sie den Menüpunkt **Klassen** auf und klicken Sie auf die Schaltfläche **Klassen übernehmen**. Haken Sie die Klassen an, die in das nächste Schuljahr übernommen werden sollen und entscheiden Sie, ob die Lehrkräfte sowie die Schülerinnen und Schüler übernommen werden sollen und ob die Laufbahn automatisch fortgeschrieben werden soll. (Tipp: Bei großen Systemen bietet es sich an, die Klassen jahrgangswise zu übernehmen, damit die Zahl der zu übernehmenden Angebote nicht zu groß wird.)
2. Wechseln Sie nun in den Menüpunkt **Angebote / Klassenverband**. Haken Sie hier die Angebote an, die übernommen werden sollen, und ändern Sie die Parameter des Angebots nach Bedarf. Sie können ebenfalls die Fachlehrkraft übernehmen. (Achtung: Die Stündigkeit wird aus dem Vorjahr übernommen und nicht aus der Kontingentstundentafel. Änderungen in der Stündigkeit müssen in den Angeboten manuell vorgenommen werden.)
3. Wechseln Sie nun in den Menüpunkt **Angebote / Klassenübergreifend** und verfahren Sie dort wie in 2 beschrieben.
4. Um die **Wiederholer** zu bearbeiten, die die Klasse wechseln, rufen Sie nun den Menüpunkt Schüler/-in auf und filtern die Schülerinnen und Schüler einer Klasse bzw. eines Jahrgangs heraus, den Sie bearbeiten wollen.

Klicken Sie auf **Mehrfachbearbeitung** und wählen dort den Punkt **Wiederholer auswählen**. Haken Sie nun die Wiederholer an und befüllen die Parameter **neue Klasse** sowie **Art der Wiederholung**. Klicken Sie zum Abschluss auf **Anpassungen durchführen**.

5. Wiederholen Sie die Schritte 1-4 für alle Klassen bzw. Jahrgänge Ihrer Schule.