

Hilfestellung für Schulverwaltungskräfte bei der Umstellung zu School-SH

Diese Hilfestellung richtet sich an Schulverwaltungskräfte und unterstützt Sie bei **einmaligen** Arbeitsschritten zur Einrichtung von School-SH.

Vorhaben	Zweck	Art der Bearbeitung	Hilfestellung
Schullaufbahn rückwirkend befüllen	Für die Abgabe der Statistik ist die Schullaufbahn notwendig. Diese kann automatisch rückwirkend befüllt werden.	School-SH kann den Laufbahneintrag für alle Lernenden Ihrer Schule automatisch ergänzen. Filtern Sie hierfür den gewünschten Jahrgang oder die gewünschte Klasse in dem Menüpunkt <i>Schüler</i> heraus und wählen Sie in der Mehrfachbearbeitung den Reiter <i>Schullaufbahn vervollständigen</i> .	Wie komme ich zu der Mehrfachbearbeitung? https://t1p.de/khrp2
Schulhistorie korrekt befüllen	In einigen Fällen wurde in dem vorherigen Schulverwaltungsprogramm nicht der 01.08. als erster Schultag von neu an Ihrer Schule geführten Kindern gesetzt, sondern der erste Schultag nach den Ferien. Für die Abgabe der Statistik zählt jedoch immer der 01.08. des jeweiligen Jahres.	Bei dieser Bearbeitung können Sie jahrgangsweise vorgehen. Filtern Sie sich unter dem Reiter <i>Schüler</i> den von Ihnen gewünschten Jahrgang heraus. Wählen Sie nun die Mehrfachbearbeitung und hierin <i>Schülerdaten bearbeiten</i> . Unter den Laufbahndaten ist das Aufnahme datum geführt. Hier können Sie für den 01.08. des jeweiligen Kalenderjahres der Einschulung an Ihrer Schule (weiterführende Schulen: Einschulung in Ihre 5. Klasse) eintragen.	Wie komme ich zu der Mehrfachbearbeitung? https://t1p.de/khrp2
erweiterte Suche nutzen und Daten übertragen	Alle Daten, die aus dem Altsystem nicht 1:1 übertragen werden konnten, finden sich im Notizfeld der Schülerinnen und Schüler (Reiter Zusatzdaten). Nach diesen Angaben kann auch gefiltert werden.	Die über die erweiterte Suche gefilterten Daten können oftmals auch über die Mehrfachbearbeitung übertragen werden (siehe nächste Seite).	Siehe zweite Seite Suchfunktion: https://t1p.de/b5alb

erweiterte Suche nutzen und Daten übertragen

Mit der erweiterten Suche können unterschiedliche Filteroptionen eingestellt und z.B. nach allen Schulmerkmalen gefiltert werden; Filteroptionen können auch kombiniert werden.

Beispielsweise kann bei der Suche nach den Einwilligungen (z.B. Bilder/Videos auf Homepage, Einwilligung Schulfotograf) aus Ihrem Altsystem gesucht werden.

Hierfür müssen Sie zunächst die Bezeichnung der Einwilligung Ihres Altsystems aus den Notizen kopieren.

Gehen Sie hierfür in einen beliebigen Lernenden und dort in den Reiter „Zusatzdaten“. Kopieren Sie die Bezeichnung aus Ihrem Altsystem aus dem Notizfeld (Abb.1).

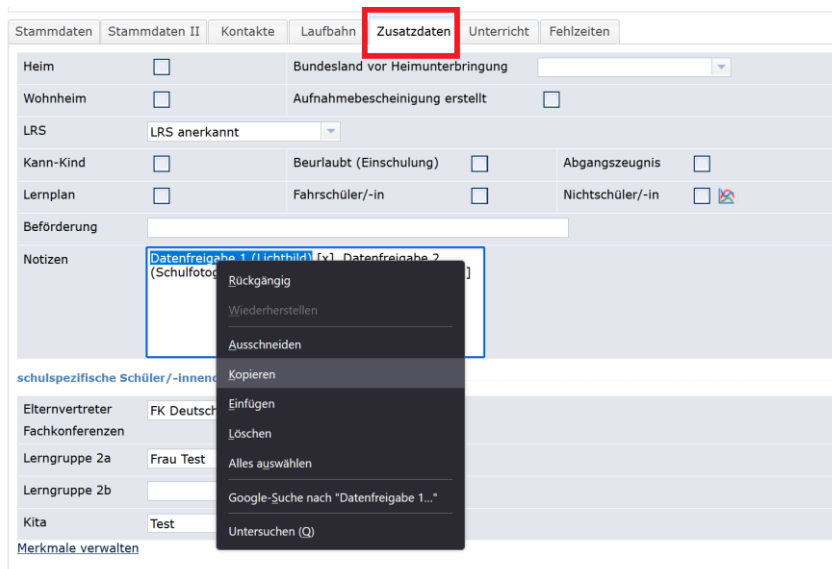


Abbildung 1

Gehen Sie nun durch einen Klick auf den Reiter Schüler/-in im Hauptmenü in die Suche zurück und öffnen Sie die erweiterte Suche. Wählen Sie im ersten Feld „Notizen“ aus und fügen Sie im zweiten Feld die Bezeichnung aus Ihrem Altsystem ein (Abb. 2).

Schüler/-in suchen

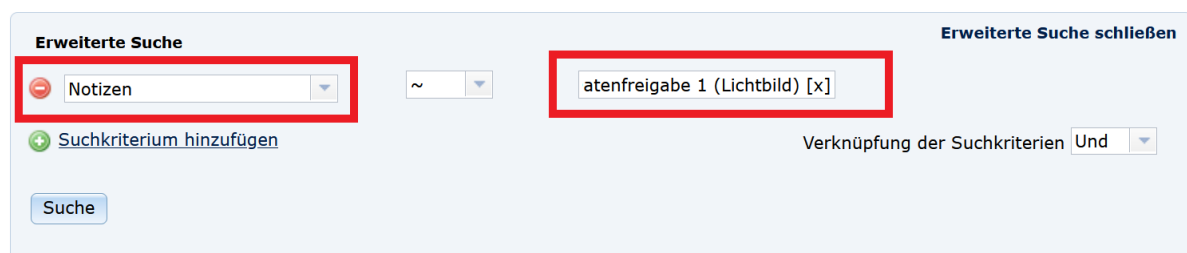


Abbildung 2

Lösen Sie nun die Suche aus. Ihnen werden nun alle Kinder angezeigt, die das eingefügte Merkmal (hier: Datenfreigabe 1 (Lichtbild) [x]) in ihrem Notizfeld stehen haben. Durch einen Klick auf die Mehrfachbearbeitung kann das gefilterte Merkmal für alle Kinder gleichzeitig übertragen werden. Suchen Sie hierfür den passenden Vorgang aus und wählen Sie diesen über den Klick auf den grünen Pfeil.

Mit diesem Vorgehen können auch schulspezifische Merkmale für mehrere Schülerinnen und Schüler gleichzeitig übertragen werden. Hierfür muss der der Vorgang *individuelle Schülerdaten* angeklickt und anschließend das Schulmerkmal ausgewählt werden.

Grundsätzlich lassen sich anhand dieser Vorgangsweise alle Inhalte des Notizfeldes filtern und übertragen.