



3 Checkliste Klassenwechsel

Klassenwechsel vorbereiten

- MODUL SCHULVERWALTUNG - TOOLS – FUNKTIONEN – KLASSENWECHSEL VORBEREITEN
- Register «Klassenplanung»
- Klick auf  -> bestehende Klassen werden in Tabelle übertragen, Planklassen werden gebildet.
- Bei Bedarf Bezeichnung und Untergruppe sowie weitere Angaben zur Klasse manuell anpassen.
- Allfällige neue Klassen erfassen.
- Bei Austrittsklassen das Kontrollkästchen in der Spalte «Austritt» aktivieren.
- Per Klick auf  die Planklassen eintragen.


Neue Klassen im Formular «Klassen» bilden

- Klassen, die bisher noch nicht existiert haben (z. B. Kindergarten 1) müssen manuell im Formular «Klassen» als Typ «Planklasse» erfasst werden.

Bei Bedarf manuelle Planklassenzuteilung im Formular «Schüler» vornehmen

- Einzelne Schülerdatensätze, die über die Vorbereitungstabelle nicht generell bearbeitet werden konnten, müssen vor dem Klassenwechsel manuell bearbeitet und die Planklassenzuteilung entsprechend vorgenommen werden.

Klassenwechsel durchführen

- MODUL SCHULVERWALTUNG - TOOLS – FUNKTIONEN – KLASSENWECHSEL DURCHFÜHREN
- Datum für Schuljahresabschluss (ist ebenfalls das Austrittsdatum der austretenden Schüler) sowie Eintrittsdatum (Beginn neues Schuljahr) eintragen.
- Die Kontrollkästchen aktivieren.
- Klassenwechsel per Klick auf  durchführen.

Nach dem Klassenwechsel

- Planklassen sind neu aktuelle Klassen.
- Vorjahresklassen werden in der «Klassenhistorie» aufgeführt.
- Das Schuljahr wurde automatisch erhöht, das Semester muss jedoch durch den Administrator manuell eingestellt werden.