

Fortschreibung der Schüler am Ende des Schuljahres

SibankPLUS bietet Ihnen eine einfache Möglichkeit, die Versetzung der Schüler bzw. deren Fortschreibung ins nächste Schuljahr automatisiert vornehmen zu lassen. Nachdem Sie die Einstellungen getroffen und den Vorgang gestartet haben, legt SibankPLUS selbstständig das neue Schuljahr an und setzt die Schüler in die neuen Klassen um.

Vorbereitung für die Fortschreibung

Kontrollieren Sie bitte vor der Fortschreibung, ob bei den Schülern alle benötigten Daten eingetragen wurden. Nur wenn alle Daten vollständig sind, können z.B. nicht versetzte Schüler und Abgänger automatisch erkannt werden.

Eingabe der Wiederholer:

Sie haben **mehrere Möglichkeiten**, nicht versetzte Schüler in SibankPLUS einzugeben.

Grundsätzlich können Sie sich entscheiden, ob Sie die Wiederholung noch im alten Halbjahr vorbereiten (vor der Versetzung) oder erst im neuen Halbjahr.

Wiederholungseintrag im alten Schuljahr

The screenshot shows the 'Schülerverwaltung' window for a student named Michelle Austerfrau. The interface includes a menu bar with options like 'Bearbeiten', 'Löschen', 'Sonstiges', 'Status', 'Zeugnisse', 'Vordrucke', 'Schülererfassung-Online', and 'Schülerfoto'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into several sections for data entry:

- Familienname:** Austerfrau
- Rufname:** Michelle
- offizieller Vorname:** Michelle
- Klasse/Stufe:** 9a
- Geschlecht:** weiblich
- Geburtsdatum:** 03.12.1999
- Geburtsort:**
- Geburtsland:** Deutschland
- Konfession:** ohne
- Staatsangehörigkeit:** Deutschland
- 2. Staatsangehörigkeit:**
- Straße:**
- Ortsteil:**
- PLZ/Ort:** 29999 Musterstadt
- 1. Telefonnummer:** 12345
- 2. Telefonnummer:** 040
- Notfallkontakt:** 0
- E-Mail:**
- Status:** aktiv
- Einschulungsdatum GS:** 01.08.2005
- wohnt bei:** Mutter
- Ganztagsschüler:** ☒ Aussiedler: ☐
- Zugang:** 05.08.2010
- Empfehlung:**
- Herkunft:** Versetzung/Zugang aus vorherg. SJG - Reals
- von Schule:**
- von SGL:** Grundschule
- Reli. Teilnahme an:** Werte und Normen
- Herkunftssprache:** deutsch
- Ausländer-Förderung:**
- vorauss. Abgang:** 31.07.2016
- Abschluss:**
- nach Schule:**
- nach SGL:**
- Lernmittelausleihe:** Nullzahler
- Betrag:** 0,00 bezahlt: ☐
- Sprachenfolge:** Englisch
- n.versetzt:** ☒ (highlighted with a red circle)

At the bottom, there is a tab bar with 'Schülerdaten', 'Sorgeberechtigte', 'Betreuer', 'Schullaufbahn', 'Sonstiges', 'Betreuung', 'Zusatzfelder', and 'Bemerkung'. The 'Schülerdaten' tab is selected. The status bar at the very bottom shows 'Letzte Änderung: 07.08.2015 11:04 | Klassenlehrer:' and navigation icons.

Abbildung 1: Feld "n. versetzt" in der Schülerverwaltung

Eine Möglichkeit finden Sie in der Schülerverwaltung. Auf dem **Karteireiter „Allgemein“**

befindet sich auf der rechten Seite das Ankreuzfeld „n. versetzt“ (auf der Abbildung rot markiert). Wenn Sie dieses Feld im 2. Halbjahr durch Anklicken markieren, wird der Schüler von der Versetzung ausgenommen und bleibt in seiner alten Klasse.

Falls Sie mit SibankPLUS den Unterricht und die Noten der Schüler verwalten, haben Sie die Möglichkeit, die Nichtversetzung zusammen mit den Noten und Zeugnistexten des Schülers einzugeben. Sie gehen dabei wie folgt vor:

Unter dem Menüpunkt [Noten] rufen Sie im Hauptmenü von SibankPLUS eine Noteneingabe auf. Sie können hierfür nach Belieben die schülerweise, die klassenweise oder die fächerweise Eingabe verwenden - die Eingabe der nicht versetzten Schüler ist in allen drei Noteneingabemasken gleich. In der rechten Buttons palte der Noteneingabemaske finden Sie jeweils den Button „Zeugnistexte“.

Wenn Sie diesen anklicken, öffnet sich eine neue Eingabemaske. Hier können Sie neben den Zeugnistexten noch ein paar zusätzliche Angaben machen, unter anderem auch ob der Schüler versetzt wird oder nicht. Wählen Sie aus der Auswahlbox „Status“ (1) den Eintrag „nicht versetzt“ aus.

Mit den Pfeil-Icons (2) können Sie bequem zwischen den Schülern blättern.

Durch die manuelle Änderung des Versetzungsstatus werden die entsprechenden Schüler automatisch von der Versetzung in den höheren Jahrgang ausgenommen.

Zeugnistexte und Halbjahresangaben

Austerfrau, Michelle 9a

Halbjahresangaben | Schülerangaben

Bemerkung:

Teilnahme an berufsorient. Maßnahmen:

AG:

Arbeitsverhalten:

Sozialverhalten:

Kenntnis:

Hinweis:

Fehltag e/-stunden: 0 / 0 ☐ Elterngespräch erwünscht

1 Status: nicht versetzt

2

davon unentschuld:

Anz. Verspätungen:

Textbausteine definieren...

Textbausteine importieren...

OK

Abbildung 2: Zeugnistexte

Nach dem Halbjahreswechsel ergänzen Sie bitte in der Schülerverwaltung auf dem Reiter "Schullaufbahn" die notwendigen Angaben zur Wiederholung (freiwillig oder angeordnet, welche Klassen?)

Schülerverwaltung Austerfrau, Kyra / geb: 18.06.2000 / Klasse: 10Rb / Status: aktiv

Bearbeiten Löschn Sonstiges Status Zeugnisse Vordrucke Schülererfassung-Online Schülerfoto

Dauer KiTa-Besuch:

hat Schulkindergarten besucht: ☐

Sprachfrühförderung: ☐

Jahre an derzeitiger Schule: 5

Anrechenbare Schuljahre: 9

letzte Klassenstufe: 9

Klasse letztes Schuljahr: 9Rb

Schulform letztes Schuljahr: Realschule

Wiederholer: ☒

Art des Wiederholens: Wiederholer (nicht versetzt)

Wiederholte Klassen: 9 Rb

Beurlaubt bis:

Elternwunsch:

Trendempfehlung:

Wunschschule:

Schülerdaten Sorgberechtigte **Schullaufbahn** Sonstiges Betreuung Zusatzfelder Bemerkung

Letzte Änderung: 13.08.2015 10:25 Klassenlehrer: Oberbeck, Nicole / Niemeyer, Sabrina

Abbildung 3:Schullaufbahn

Wiederholereinrichtung im neuen Halbjahr

Wechseln Sie nach der Fortschreibung in die Schülerverwaltung. Um hier die Wiederholung einzugeben, verschieben Sie den Schüler in die neue Klasse. Auf dem Reiter Schullaufbahn ergänzen Sie, wie auch bei der Eingabe der Wiederholung vor dem Schuljahreswechsel, die notwendigen Angaben zur Art der Wiederholung des Schülers.

Abbildung 4 Klassenangabe

Schülerverwaltung Austerfrau, Kyra / geb: 18.06.2000 / Klasse: 10Rb

Bearbeiten Löschn Sonstiges Status Zeugnisse Vordrucke

StatistikID: 12345AUKY0815

Familienname: Austerfrau

Rufname: Kyra

offizieller Vorname: Kyra

Klasse/Stufe: 10Rb

Bildungsgang: Realschule

Eingabe der Abgänger:

Die Schüler, die Ihre Schule verlassen werden, benötigen auch ein paar Angaben in der Schülerverwaltung, um bei der Fortschreibung richtig erkannt zu werden.

- Schüler, die von der Schule abgehen, benötigen einen Eintrag im Feld „Abgangsdatum“.
- Wenn die Schüler die Schule mit Abschluss verlassen, benötigen sie zusätzlich zum Abgangsdatum auch einen Eintrag im Feld „Abschluss“.
- Für einen Schüler, der an eine andere Schule wechselt, müssen die Felder „nach Schule“ und „nach SGL“ ausgefüllt werden. Diese finden Sie in der Schülerverwaltung auf dem Karteireiter „Schullaufbahn“.

Falls eine **ganze Klasse** die Schule verlässt, können Sie das Abgangsdatum automatisch für alle Schüler der Klasse berechnen und eintragen lassen. Rufen Sie hierfür zunächst das Regiezentrum auf. Wählen Sie nun die entsprechende Klasse aus und aktivieren den Änderungsmodus (z.B. mit einem Klick auf den Bleistift). Über den Button „Berechnen“ (auf der Abbildung rot markiert) rechnet SibankPLUS nun abhängig von der Schulform und der Stufe der Klasse das Abgangsdatum aus und trägt es bei den Schülern ein.

Dieses errechnete Datum können Sie anschließend über die Abfrage auch für die anderen Klassen der gleichen Stufe eintragen lassen.

Wichtig ist vor allem für die Statistik, dass die Schüler in jedem Fall den **Status "aktiv"** im 2.Halbjahr behalten. Erst mit dem Halbjahreswechsel erfolgt automatisch die Umstufung auf "abgegangen".

Regiezentrum

Klasse Löschen Sonstiges Zeugnisse

Klassenkürzel: 8 Schulform: Hauptschule

Stufe: 8

Klassenlehrer 1: Klassenlehrer 2:

☐ Kombinationsklasse
☐ Ausgelagerte Klasse
☐ Virtuelle Klasse
☒ Integrationsklasse
☐ G8

Lehrer/AGs Lehrer/Fächer

Raum Nr.: Abgangsdatum: 31.07.2017

Berechnen

Schüler:

| | Gesamt | M | W |
|----------------------|--------|---|---|
| Aktive Schüler: | 0 | 0 | 0 |
| Abgegangene Schüler: | 0 | 0 | 0 |

Lernmittelbetrag: 46,00 €

Abbildung 5: Berechnen des Abgangsdatums mit anschließender Abfrage

Die Verwaltung der Neuaufnahmen in der Grundschule

Die Schüler die im neuen Schuljahr aufgenommen werden sollen, nehmen Sie im laufenden Jahr in einer *virtuellen* Klasse 0 auf. Schüler, die erst im übernächsten Jahr aufgenommen werden, sammeln Sie in der virtuellen Klasse -1.

Die Klasse hat den Status "virtuell" deshalb, weil sie ja gar nicht wirklich an der Schule existiert und mit diesem Status auch keine Statistik durcheinander bringen kann.

Die Datenfortschreibung sorgt nun dafür, dass alle Schüler aus der virtuellen Klasse 0 in den 1. Jahrgang (hoch)versetzt werden, die Schüler aus der Klasse -1 hingegen in die Klasse 0 fortgeschrieben werden und dort immer noch den Status der virtuellen Klasse behalten.

Danach ist die Klasse -1 leer und wird vom Programm gelöscht.

Wer bereits vor der Fortschreibung die Schüler den einzelnen Parallelklassen zuweisen will, muss anstelle der Klasse 0 Bezeichnungen wie 0a, 0b, 0c, etc. einrichten und diese ebenfalls dem Status „virtuell“ zuordnen. Aus 0a wird dann 1a, etc.

Auf der Ebene der Klasse 0 kann bereits der zukünftige Herkunftsschlüssel wie „fristgemäße Einschulung deutscher Schüler/-innen“, etc. eingetragen werden.

Auch die Aufnahme von Schülern in eine höhere Klassenstufe ist einfach durchzuführen. Geben Sie diese Schüler im zweiten Halbjahr, **vor** der Fortschreibung, in die Klasse ein, in die der Schüler nach der Versetzung aufgenommen werden soll. Wenn der Schüler

Abbildung 6: Wichtige Felder für die Zugangsklassen der Grundschule

beispielsweise in die „3a“ aufgenommen werden soll, geben Sie ihn im aktuellen Halbjahr in die Klasse „2a“ ein und markieren ihn mit dem Status „Warteliste“ und dem korrekten Zugangsdatum.

So wird er bei der Fortschreibung mit in die „3a“ versetzt und erhält automatisch den Status "aktiv".

Achtung: Alle Schülerinnen und Schüler, die als Neuaufnahmen in die virtuellen Klassen „0“ bzw. „-1“ aufgenommen werden, müssen in der Schülermaske den Status „Warteliste“ eingetragen bekommen! Bei Angabe des korrekten Zugangsdatums erhalten sie automatisch den Status "aktiv".

Die Verwaltung der Zugänger in der Sekundarstufe I

In SibankPLUS werden Zugänge der weiterführenden Schulen wie folgt verwaltet:

Für die Neuaufnahmen wird eine **Klasse 4** mit dem Jahrgang oder der Stufe 4 und dem Status „**virtuelle Klasse**“ eingerichtet. Virtuell deshalb, weil diese Klasse ja gar nicht wirklich an der Schule existiert und mit diesem Status auch keine Statistik durcheinander bringen kann.

Wer bereits vor der Fortschreibung die Schüler den einzelnen Parallelklassen zuweisen will, muss anstelle der Klasse 4 Bezeichnungen wie 4a, 4b, 4c, etc. einrichten und diese ebenfalls dem Status „virtuell“ zuordnen. Aus 4a wird dann 5a, etc.

Die Datenfortschreibung sorgt nun dafür, dass alle Schüler aus der virtuellen Klasse 4 in den 5. Jahrgang (hoch)versetzt werden.

The screenshot shows the 'Regiezentrum' window with the 'Klasse' tab selected. The 'Klassenkürzel' field contains '4' and the 'Schulform' is 'Hauptschule'. The 'Stufe' dropdown is set to '4'. Under 'Klassenlehrer', there are two empty dropdowns. The 'Virtuelle Klasse' checkbox is checked. Below this, there is a table for student statistics:

| | Gesamt | M | W |
|----------------------|--------|---|---|
| Warteliste-Schüler: | 0 | 0 | 0 |
| Abgegangene Schüler: | 0 | 0 | 0 |

On the right side, there are buttons for 'Lehrer/AGs' and 'Lehrer/Fächer', a 'Raum Nr.' field, an 'Abgangsdatum' field, and a 'Berechnen' button. At the bottom right, there is a 'Lernmittelbetrag' field and a '€' symbol.

Abbildung 7: Wichtige Felder für die Zugangsklasse der Sek. I

Wird ein Export/Import von Übergängerdaten aus der Grundschule gewählt, so legt SibankPLUS die virtuelle Klasse 4 automatisch an.

Auch die Aufnahme von Schülern in eine höhere Klassenstufe ist mit SibankPLUS einfach durchzuführen. Geben Sie diese Schüler im zweiten Halbjahr, **vor** der Fortschreibung, in die Klasse ein, in die der Schüler nach der Versetzung aufgenommen werden soll. Wenn der Schüler beispielsweise in die „7a“ aufgenommen werden soll, geben Sie ihn im aktuellen Halbjahr in die Klasse „6a“ ein und markieren ihn mit dem Status „Warteliste“ und dem korrekten Zugangsdatum.

So wird er bei der Fortschreibung mit in die „7a“ versetzt und erhält automatisch den Status "aktiv".

Achtung: Alle Schülerinnen und Schüler, die als Neuaufnahmen in die virtuelle Klasse „4“ oder eine bereits existierende Klasse aufgenommen werden, müssen in der Schülermaske den Status „Warteliste“ eingetragen bekommen!

Einstellungen für Hauptschulen mit Stufe 10

Kontrollieren Sie vor der Versetzung am Ende des zweiten Halbjahres die Einstellungen der Abgangsklassen. So können Probleme bei der Fortschreibung vermieden werden.

Klicken Sie hierzu aus dem Hauptmenü von SibankPLUS den Menüpunkt [Vorgabefelder] - [Schlüsseltabellen] an. Den nun erscheinenden Warnhinweis können Sie mit "Ok" bestätigen, anschließend wird Ihnen die Maske für die Schlüsselwerte angezeigt. Wählen Sie aus der Auswahlbox "Bereich" den Eintrag "Sonstiges" und aus der Auswahlbox "Schlüsseltabelle" den Eintrag "Schulformen".

Kontrollieren Sie nun den Eintrag in der Spalte "Abgangsstufe" für die Schulform „Hauptschule“.

Wenn Sie an Ihrer Schule ein zehntes Schuljahr anbieten, sollte hier die 10 eingetragen sein. Falls eine Änderung der Abgangsstufe nötig ist, können Sie diese direkt in die Tabelle eintragen.

Klicken Sie anschließend auf den Button "Schließen", um die Änderungen zu speichern.

Schlüsseleingabe

Bereich: Sonstiges

Schlüsseltabelle: Schulformen

| Schlüssel | Bezeichnung | Kürzel | letzte Stufe | Herkunft |
|-----------|---------------------------|--------|--------------|---|
| 23 | Gymnasium - SEK II - / G9 | | 13 | Versetzung/Zugang aus vorherg. SJG - Gymnasium. |
| 11 | Hauptschule | | 10 | Versetzung/Zugang aus vorherg. SJG - Hauptschule. |
| 03 | IGS-Schulkindergarten | | | |

Neu Löschen Drucken OK

Abbildung 9: Einstellen der Abgangsstufe

Durchführen der Fortschreibung

Den Menüpunkt für den Aufruf dieser Versetzungsfunktion finden Sie im Hauptmenü von SibankPLUS unter [Versetzung] – [Gesamte Schule versetzen]. So wie der Halbjahrwechsel nur im 1. Halbjahr durchgeführt werden kann, ist die Funktion zum Versetzen der Schüler nur am Ende eines Schuljahrs, im **2. Halbjahr**, aktiv.



Abbildung 10: Menüpunkt "Gesamte Schule versetzen"

Auswirkung der Versetzung in SibankPLUS:

Es wird automatisch ein neues Halbjahr begonnen. Sie werden im Anschluss an den Versetzungsvorgang gefragt, ob dieses neue Halbjahr bereits das aktuelle Halbjahr ist. Die Klassen werden automatisch für das neue Halbjahr angelegt. Momentan vorhandene Klassen werden jeweils in ihrer Bezeichnung und der Stufenangabe um 1 angehoben. So wird z.B. aus einer „5b“ mit Stufe 5 eine „6b“ mit Stufe 6.

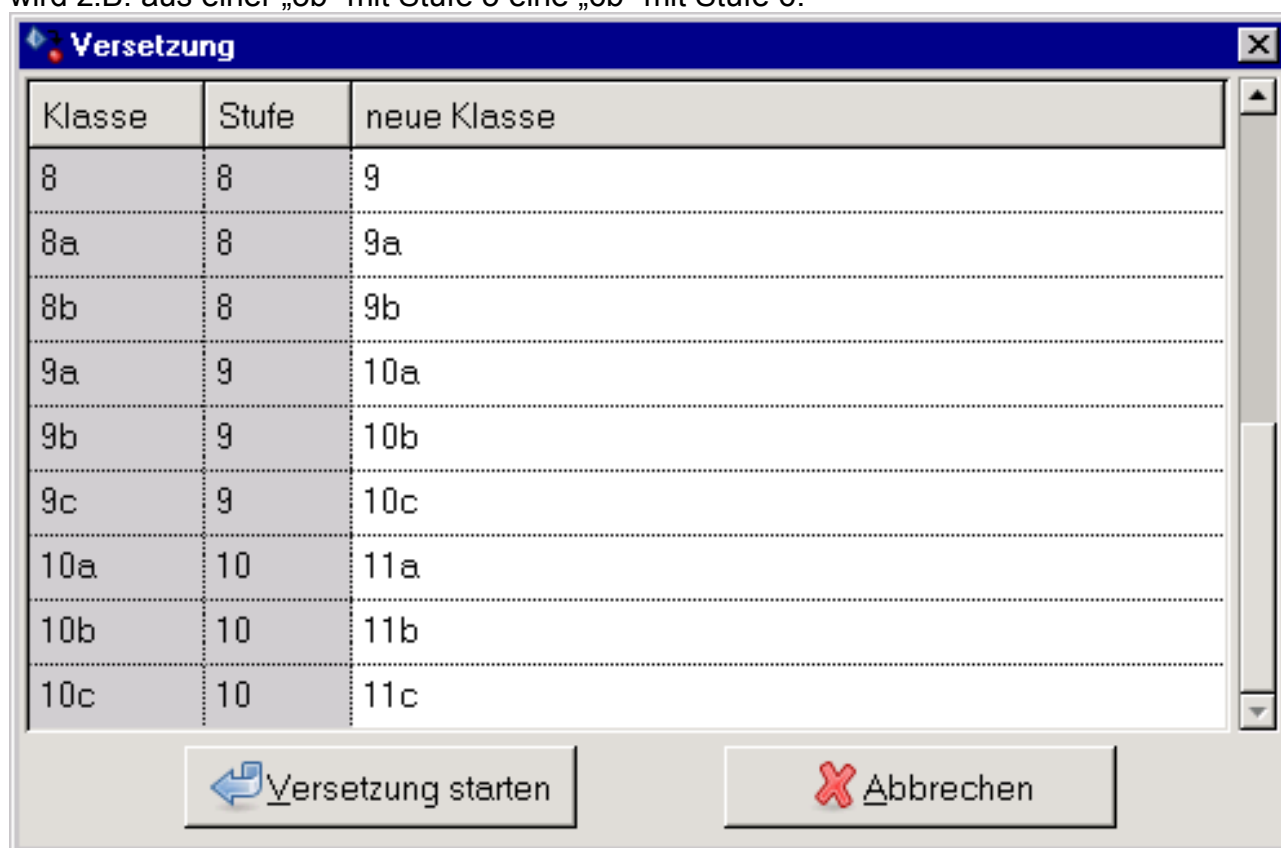


Abbildung 11: Klassenanpassung

Die Schüler bleiben dabei weiterhin ihrer bisherigen Klasse zugewiesen und werden gemeinsam mit der Klasse um 1 Stufe hinaufgesetzt.

Eine Ausnahme bilden dabei die **Kombiklassen**, die Schüler verschiedener Stufen

beinhalten. Bei diesen Klassen wird die Stufenangabe der Schüler um 1 erhöht, die Stufe und das Kürzel der Klasse bleiben dabei jedoch gleich.

Der Unterricht der Klassen wird an die neue Jahrgangsstufe angepasst. Die Lehrer der Klasse werden jedoch beibehalten, wenn das entsprechende Fach auch im neuen Jahr weiterhin unterrichtet wird.

Es wird eine Abgängerklasse angelegt. Hier werden die Schüler gesammelt, die Ihre Schule verlassen haben.

Schüler, die als „nicht versetzt“ gekennzeichnet sind, werden nicht in die nächste Klassenstufe versetzt, sondern verbleiben in ihrer alten Klasse.

Versetzungsoptionen:

Zusätzlich bietet Ihnen SibankPLUS im Laufe der Fortschreibung ein Fenster mit Versetzungsoptionen an. Hier können Sie angeben, ob bestimmte halbjahresbezogene Daten automatisch bei den Schülern gelöscht werden sollen. Wenn Sie das entsprechende Feld markieren, werden die folgenden Daten der Schüler nicht in das **neue Halbjahr** übernommen:

- die Angaben zum Schülerpraktikum
- die AGs, an denen der Schüler teilnimmt
- die Zuordnung des Schülers zu Wahlpflichtkursen
- die Daten zu den Leistungskursen des Schülers
- die Angaben, an welchem Betreuungsangebot der Schüler teilnimmt

Falls im aktuellen Halbjahr bei keinem der Schüler entsprechende Daten eingegeben wurden, ist das Feld in den Optionen deaktiviert und kann nicht markiert werden. Wenn keines dieser Datenfelder bei den Schülern eingetragen wurde, werden bei der Fortschreibung die Versetzungsoptionen nicht benötigt und daher übersprungen. Das Fenster wird dann nicht angezeigt.

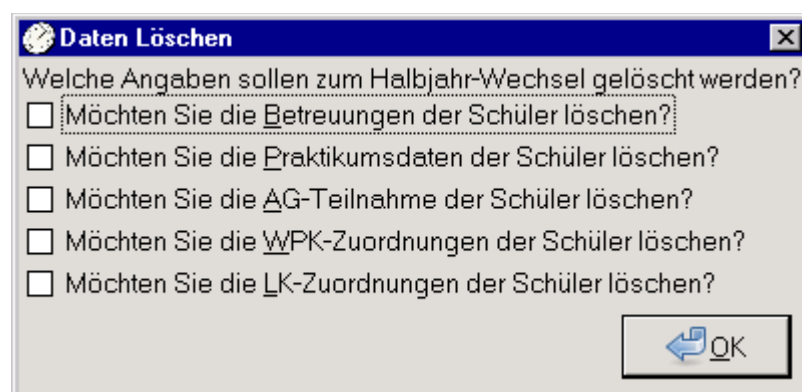


Abbildung 12: Versetzungsoptionen

Abschluss der Versetzung:

Nachdem Sie die Versetzungsoptionen festgelegt haben und diese von SibankPLUS durchgeführt wurden, wird SibankPLUS Sie fragen, ob das neue Halbjahr schon das aktuelle Halbjahr ist.

Bestätigen Sie diese Frage mit „Ja“, um es als aktuelles Halbjahr einzustellen.

Anschließend erhalten Sie die Frage, wann das neue Halbjahr endet. Diese Angabe wird jedoch nicht zwingend benötigt. Wenn Sie hier ein Datum eingeben, wird es verwendet, um Ihnen zum Ende des neuen Halbjahres eine Erinnerungsmeldung für den nächsten Halbjahrwechsel anzuzeigen.

Abbildung 13: Eingabe für das Ende des neuen Halbjahres

SibankPLUS benachrichtigt Sie mit einem Meldungsfenster, wenn die Versetzung abgeschlossen ist. Danach wird Ihnen zuletzt noch eine tabellarische Auflistung der Schüler angezeigt, die bei der Fortschreibung nicht versetzt wurden. Die hierfür relevanten Datenfelder können Sie in der Tabelle sehen und die Felder „Klasse“ und „Art des Wiederholens“ auch ändern.

Sie können das Fenster jederzeit wieder aufrufen über den Menüpunkt [Versetzung] – [Wiederholer anzeigen] im Hauptmenü von SibankPLUS.

| Schüler | Klasse | letzte Klasse | letzte Schulform | Wiederholte K |
|----------------------|--------|---------------|------------------|-----------------|
| Austerfrau, Alice | 5a | 5a | Hauptschule | 5 (1/2015-2016) |
| Austerfrau, Julia | 7b | 7b | Hauptschule | 7 (1/2015-2016) |
| Austerfrau, Michelle | 9a | 9a | Hauptschule | 9 (1/2015-2016) |

Abbildung 14: Wiederholerangaben

Hinweis:

Bei den nicht versetzten Schülern werden einige Felder der Schülerverwaltung (auf dem

Karteireiter „Schullaufbahn“) automatisch gefüllt bzw. geändert:

- Im Feld „Wiederholer“ wird vermerkt, dass der Schüler im neuen Schuljahr wiederholt.
- Die Klasse des Schülers und das Halbjahr werden im Feld „Wiederholte Klassen“ hinzugefügt.

Gehen Sie nach erfolgter Komplettversetzung bitte folgende Schritte durch:

- Öffnen Sie das Regiezentrum.
- Überprüfen Sie die Angaben zu den einzelnen Klassen. Stimmen alle Eintragungen noch?
- Haben die Klassenlehrer gewechselt? Tragen Sie Änderungen bei Bedarf nach.
- Sind die Eintragungen in den Feldern „Stufe“, „Bildungsgang“, etc. noch korrekt? Auch hier führen Sie bitte Anpassungen durch, falls nötig.
- Überprüfen Sie, ob die Fächerzuweisungen unter „Lehrer/Fächer“ für die Schüler noch stimmen. Sind Schüler in andere Kurse einer Kopplung gewechselt? Sind neue Fächer hinzugekommen etc.?

Die von Ihnen angelegten Zugangsklassen werden bei der Fortschreibung mit versetzt als neue Klassen der Stufe 1 (bei Grundschulen) bzw. Stufe 5 (bei weiterführenden Schulen). Bei Grundschulen wird zusätzlich die Klasse „-1“ zur neuen Klasse „0“ umgesetzt, so dass bei der Versetzung am Ende des nächsten Schuljahres diese Klasse die neue Stufe 1 wird.

Neue Schüler, die von anderen Schulen kommen, können Sie nun im neuen Halbjahr eingeben oder ggf. auch importieren.

Für Schulen mit gymnasialer Oberstufe:

Bei der Fortschreibung sind nun evtl. einige Ihrer Schüler in die Oberstufe versetzt worden. Falls Sie die Jahrgangsstufe der Einführungsphase (10 bei Gymnasien, 11 bei Gesamtschulen) nicht mehr in Klassenverbänden, sondern als gemeinsame Jahrgangsstufe führen, ist eine weitere Anpassung erforderlich:

Erstellen Sie eine neue Klasse mit Kürzel „10“ (bzw. „11“) und geben als Stufe auch 10 (bzw. 11) an. Weisen Sie anschließend die Schüler der Jahrgangsstufe 10 (bzw. 11) dieser neuen gemeinsamen Klasse zu (z.B. über die Schnelleingabe in der Schülerverwaltung).

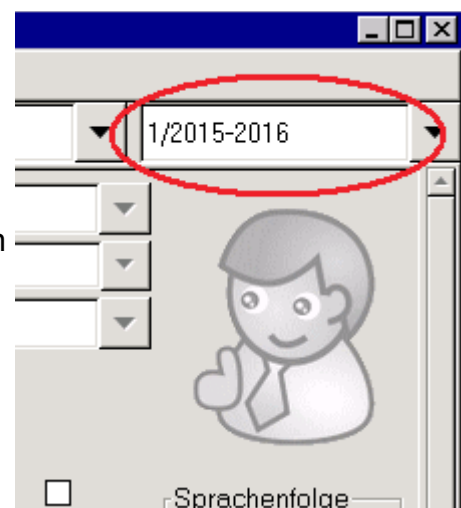
Zurücknahme der Versetzung:

Die von der Versetzung vorgenommenen Änderungen können Sie zurücknehmen, indem Sie das neu angelegte Halbjahr wieder löschen. Stellen Sie hierfür zunächst über den Menüpunkt [Vorgabefelder] – [aktuelles Halbjahr] im Hauptmenü von SibankPLUS das aktuelle Halbjahr wieder auf das 2. Halbjahr des alten Schuljahres zurück, in dem die Versetzung aufgerufen wurde.

Anschließend können Sie das soeben neu gebildete Halbjahr über [Sonstiges] – [Halbjahr löschen] wieder löschen.

Zugriff auf Daten vergangener Halbjahre:

Sie können selbstverständlich weiterhin Listen o.ä. mit den Daten der vergangenen Halbjahre erstellen. In der Schülerverwaltung können Sie aus der rechten Auswahlbox unter der Menüzeile (auf der Abbildung rot markiert) das gewünschte Halbjahr auswählen. Handelt es sich dabei um ein vergangenes Halbjahr, wird dies durch eine Färbung des



Fensterhintergrunds angezeigt.

Abgänger

SibankPLUS erkennt Abgänger auf mehrere Arten.

Zum einen werden die Schüler in die Abgängerklasse verschoben, die zum Zeitpunkt der Versetzung den Status „**abgegangen**“, „**abgegangen mit Abschluss**“ oder „**Schulwechsel**“ haben.

Außerdem werden die Schüler als Abgänger erkannt, die sich in der höchsten Stufe der eingestellten Schulform befanden (z.B. Schüler der Jahrgangsstufe 4 einer Grundschule). Das Kürzel dieser Abgängerklasse setzt sich zusammen aus der Bezeichnung „_ab“ und der Jahreszahl des vergangenen Schuljahres, z.B. „_ab15“. In dieser virtuellen Klasse werden die Daten der Abgänger des **vorangegangenen Schuljahres** gesammelt. Aus Gründen der Übersichtlichkeit wird diese Abgängerklasse nur bis zum Ende des 1. Halbjahres des neuen Schuljahres geführt.

SibankPLUS bietet Ihnen jedoch für einen späteren Zugriff auf die Abgängerdaten die Funktion der **Abgängersuche**.

Diese können Sie in der Schülerverwaltung über den Menüpunkt [Bearbeiten] – [Abgänger Suche] aufrufen.

In der Tabelle werden Ihnen alle abgegangenen Schüler angezeigt, unabhängig vom aktuell angezeigten Halbjahr. Wenn Sie in das Suchfeld einen Namen eintragen, springt die Auswahl in der Tabelle auf den gesuchten Schüler. Mit einem Doppelklick auf eine Zeile in der Tabelle oder über den Button „Gewählten Schüler anzeigen“, können Sie den Schülerdatensatz im angegebenen Halbjahr in der Schülerverwaltung öffnen.

| Name | Halbjahr | Geburtsdatum | Abgangsdatum | letzte Klasse | Status |
|--------------------------|-------------|---------------------|---------------------|---------------|----------|
| Mustermann, Alex | 2/2008-2009 | 07.01.1993 00:00:00 | 24.06.2009 00:00:00 | | abgegan |
| Bustermann, Georg | 1/2011-2012 | 10.01.1996 00:00:00 | 24.06.2010 00:00:00 | 8c | Schulwec |
| Custerfrau, Anne-Kathrin | 2/2008-2009 | 29.07.1993 00:00:00 | 24.06.2009 00:00:00 | | abgegan |
| Bustermann, Daniel | 2/2007-2008 | 25.02.1991 00:00:00 | 04.07.2008 00:00:00 | | abgegan |

Suche

☐ aktive Schüler auch anzeigen

Liste drucken gewählten Schüler anzeigen Schließen

Abbildung 16: Abgängersuche

Problemlösungen nach der Fortschreibung

Wenn die Daten in SibankPLUS falsch eingetragen und/oder nicht ausreichend auf die Versetzung vorbereitet wurden, können bei der Fortschreibung Probleme auftreten. Sollte dies bei Ihnen der Fall sein, haben Sie mehrere mögliche Lösungsansätze.

Zum einen können Sie die Versetzung rückgängig machen. Klicken Sie dazu im Hauptmenü den Menüpunkt [Vorgabefelder] – [Aktuelles Halbjahr] an und wählen das zweite Halbjahr, aus dem heraus Sie die Versetzung durchgeführt haben, aus. Anschließend können Sie über den Menüpunkt [Sonstiges] - [Halbjahr löschen] das neue erste Halbjahr löschen.

Korrigieren Sie nun im zweiten Halbjahr die Ursache für das Problem (wie unten beschrieben) und führen über den Menüpunkt [Versetzung] – [Gesamte Schule versetzen] die Fortschreibung erneut durch.

Diese Vorgehensweise bietet sich an, wenn Sie noch keine oder nur wenige kleine Änderungen im neuen Halbjahr vorgenommen haben. Falls Sie schon umfangreichere Eingaben etc. ins neue Halbjahr gemacht haben, können Sie die Probleme wie folgt auch noch nachträglich im neuen Halbjahr beheben.

Hauptschulklasse 9 wurde nicht versetzt

Wurde die Stufe 9 der Hauptschule zu Abgängern, statt in die 10 versetzt zu werden, so überprüfen Sie – wie bereits erwähnt - die Einstellung für die Abgangsstufe der Hauptschule.

Um den Fehler zu korrigieren, können Sie im neuen ersten Halbjahr diese Schüler von Hand in die Klassen der Stufe 10 zuweisen. Passen Sie hierfür die Felder "Klasse", "Status" und "Abgangsdatum" in der Schülerverwaltung bei den betroffenen Schülern an. Am schnellsten und einfachsten ist dies über die Schnelleingabe möglich.

Zusätzlich tragen Sie bitte (wie weiter oben beschrieben) auch die korrekte Abgangsstufe in die Schlüsseltabelle ein.

Das neu angelegte Halbjahr wird grün dargestellt

Sie haben den Wechsel in das Halbjahr 1/2015-2016 durchgeführt, aber das neue Halbjahr wird noch grün dargestellt?

Vermutlich haben Sie die Abfrage, ob das neue Halbjahr bereits das aktuelle Halbjahr ist, mit "Nein" beantwortet.

Um dieses umzustellen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Öffnen Sie auf der Wappenseite über "Vorgabefelder" die Maske "Aktuelles Halbjahr".

Setzen Sie den Marker für das 1. Halbjahr und tragen Sie als Datum den 31.1. des künftigen Jahres ein.

Näheres können Sie auch in der Wissensdatenbank im Kapitel "Versetzung und Halbjahreswechsel" nachlesen.

Nach dem Schuljahreswechsel sind ganze Jahrgänge (Oberstufe / Klassen (Mittelstufe) in die Abgangsklasse verschoben worden.

Dieses hat in der Regel einen der folgenden Gründe:

1. In der Jahrgangsverwaltung/Klassenverwaltung/Regiezentrum ist für die Klasse oder den Jahrgang ein falsches Abgangsdatum hinterlegt. Machen Sie die Versetzung rückgängig (siehe **Versetzung** der Schule rückgängig machen), korrigieren Sie den Eintrag und führen Sie die Versetzung erneut durch.

2. In den Schlüsseltabellen ist für Ihre Schulform die falsche Abgangsstufe hinterlegt. Machen Sie auch hier die Versetzung rückgängig (siehe **Versetzung** der Schule rückgängig machen), öffnen Sie die Schlüsseltabelle **Schulformen (Vorgabefelder - Schlüsseltabellen**; Bereich **Sonstiges**) und korrigieren Sie den Eintrag.

3. Für die Klasse ist eine falsche Schulform eingetragen. Kontrollieren Sie dieses bitte in der **Klassen-/Jahrgangsverwaltung** oder im **Regiezentrum** (SibankPLUS, Niedersachsen).