

# Grundausbildung für Administratoren

Version 3.5

Hinweis: Die nachfolgend beschriebenen Anweisungen richten sich an Benutzer mit der Rolle "Administrator", sofern nicht anders angegeben.

## Inhalt:

<b>Erstellung eines neuen Schülers</b>	<b>2</b>
Neue Einschreibung in die Organisation	2
Persönliche Daten	3
Fester Wohnsitz	4
Kontakte	4
Hauptvertreter des Schülers	5
Hinzufügen einer Familie zu einem Schüler	5
<b>Erstellen eines neuen Mitarbeiters</b>	<b>7</b>
Der Status in der Organisation	7
Persönliche Daten	7
Fester Wohnsitz	8
Kontakte	8
<b>Einschreibung in eine Klasse, Gruppe, Kurs</b>	<b>8</b>
<b>Ende der Einschreibung in der Organisation</b>	<b>10</b>
Ende der Einschreibung von Schülern	10
Ende der Einschreibung von Mitarbeitern	11
<b>Einen Schüler zur Stundenplangruppe hinzufügen / von einer Stundenplangruppe abmelden</b>	<b>13</b>
Einen Schüler zur Stundenplangruppe hinzufügen	13
Einen Schüler von einer Stundenplangruppe abmelden	14
Einen Schüler von einer Stundenplangruppe in eine andere verschieben	14
<b>Einschreibestatus Massенbearbeitung</b>	<b>15</b>
Massенbearbeitung innerhalb einer Person	15
Massенbearbeitung innerhalb einer Gruppe	16
<b>Arbeitsgruppen</b>	<b>17</b>

## Erstellung eines neuen Schülers

### Personen-> Schüler

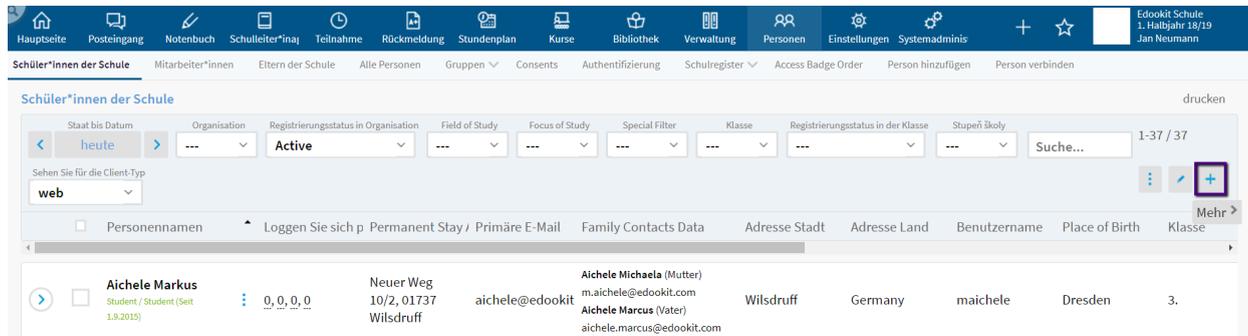


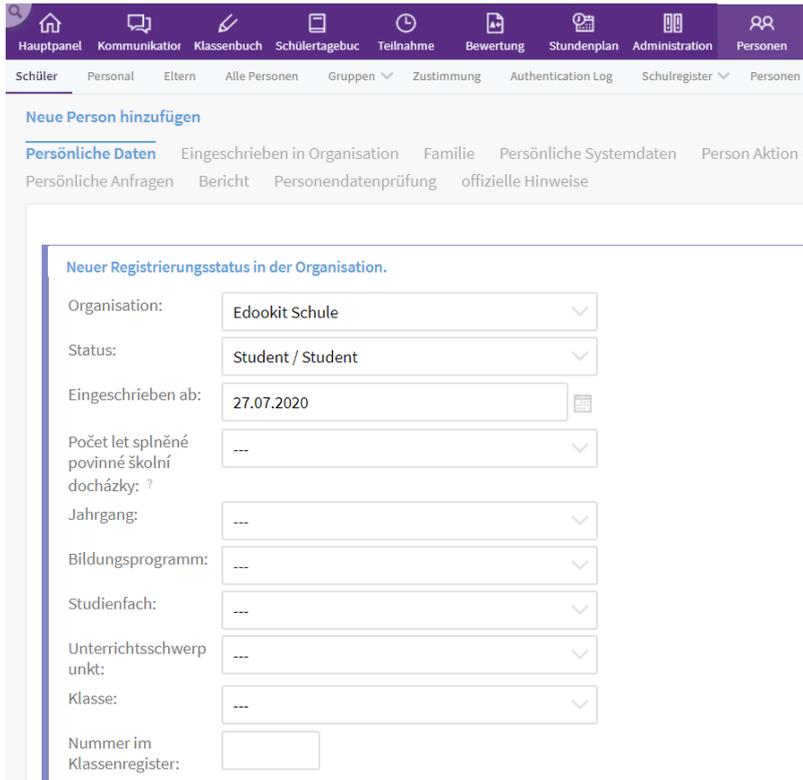
Abb.. 1: Erstellung eines neuen Schülers

Durch Klicken auf das Symbol + können Sie dem Edookit-System einen neuen Schüler hinzufügen. In das Formular für eine neue Person geben Sie den Registrierungsstatus in der Organisation und die persönlichen Daten ein.

### Neue Einschreibung in die Organisation

Schüler ist standardmäßig im Schüler- / Studentenstatus mit der Gültigkeit ab seiner Einschreibung.

- Registrierungsstatus - Die Standardeinstellung ist Schüler / Student. Je nach Anforderung (Verschiebung von der Schulpflicht, Antragsteller usw.) kann eine andere Option aus dem Menü ausgewählt werden.
- Eingeschrieben ab - ab diesem Datum ist die Person ein Mitglied der Organisation.
- Jahrgang - Geben Sie die Klasse ein, die der Schüler besuchen wird.
- Bildungsprogramm - aktuelles Bildungsprogramm, nach dem der Schüler ausgebildet wird
- Studienfach - Einstellung speziell für weiterführende Schulen (Felder müssen innerhalb der Organisation festgelegt werden)
- Unterrichtsschwerpunkt - Einstellung speziell für weiterführende Schulen (Unterrichtsschwerpunkt muss innerhalb der Organisation festgelegt werden)
- Klasse - kann ausgewählt werden aus Angebot der verfügbarer Klassen innerhalb der Organisation
- Nummer im Klassenregister - die Nummer wird automatisch vergeben (die höchste nachfolgende Nummer in der Zeile innerhalb der ausgewählten Klasse)



Hauptpanel Kommunikator Klassenbuch Schülertagebuch Teilnahme Bewertung Stundenplan Administration Personen

Schüler Personal Eltern Alle Personen Gruppen Zustimmung Authentication Log Schulregister Personen

### Neue Person hinzufügen

**Persönliche Daten** Eingeschrieben in Organisation Familie Persönliche Systemdaten Person Aktion

Persönliche Anfragen Bericht Personendatenprüfung offizielle Hinweise

#### Neuer Registrierungsstatus in der Organisation.

Organisation:

Status:

Eingeschrieben ab:

Počet let splněné povinné školní docházky: ?

Jahrgang:

Bildungsprogramm:

Studienfach:

Unterrichtsschwerpunkt:

Klasse:

Nummer im Klassenregister:

Abb. 2: Erstellung eines neuen Schülers - Neue Registrierung in der Organisation

## Persönliche Daten

Die folgenden Daten müssen in die personenbezogenen Daten eingegeben werden:

- Vorname
- Nachname
- Geschlecht
- Geburtsdatum
- Geburtsort
- Qualifikationsmerkmal der Staatsbürgerschaft
- Staatsbürgerschaft

**Persönliche Daten**

Vorname:

zweiter Vorname:

Nachname:

Titel (vor dem Namen):

Titel (nach dem Namen):

Social Security No:  **UIV Verlauf**

RODC

Geschlecht:  **UIV Verlauf**

POHLAVI

Geburtsdatum:  

DAT\_NAROZ

Geburtsort:

Abb. 3: Erstellen eines Schülers - Hinzufügen persönlicher Daten

## Fester Wohnsitz

Hier kann die Adresse des Schülers, die als fester Wohnsitz aufgeführt ist, eingegeben werden. Es ist auch möglich, eine vorübergehende Adresse und eine Kontaktadresse für den Schüler einzugeben.

**fester Wohnsitz**

Straße:

Hausnummer:

Adresszusatz:

Stadt:

Postleitzahl:

Bundesland:

Land:

Abb. 4: Erstellen eines Studenten - festen Wohnsitz hinzufügen

## Kontakte

Um fähig zu sein die Anmeldedaten im System zu senden, müssen Sie die E-Mail-Adresse des Studenten eingeben, an die die Zugangsdaten gesendet werden sollen. Andere Elemente sind optional.

**Kontakte**

Erste E-Mail:

Telefon:

Mobil:

Notfallkontakt:

Databox:

[mehrere Auswahlen >](#)

Abb. 5: Erstellen eines Schülers - Hinzufügen von Kontaktdaten

## Hauptvertreter des Schülers

Hier kann ein Vertreter des Schülers erstellt werden, der bei Bedarf von der Schule informiert wird. Geben Sie die Familienbeziehung, die Beziehungsrecht zur Person, den Vor- und Nachnamen des Hauptvertreters ein. Andere Elemente sind optional.

**Hauptvertreter des Schülers**

Familienbeziehung:

Beziehungsrecht zu der Person:

Titel (vor dem Namen):

Vorname:

Nachname:

Titel (nach dem Namen):

Geburtsdatum:

Erste E-Mail:

Handy:

Telefonnummer:

**Attribute der Personenrepräsentanten**

Beziehung zu Aichele Markus:

Beziehungsrecht zu Aichele Markus:

---

**Persönliche Daten**

Titel (vor dem Namen):

Vorname:

Nachname:

Titel (nach dem Namen):

Geschlecht:

Geburtsdatum:

Geburtsort:

Abb. 6: Erstellen eines Schülers - Hinzufügen des Hauptvertreters

Hinweis: Alle Daten können anschließend bearbeitet werden, sodass beim Erstellen nicht alle Daten sofort ausgefüllt werden müssen.

Bestätigen Sie mit der Taste:

## Hinzufügen einer Familie zu einem Schüler

Bei den Schülerdetails in der Registerkarte "Familie" können wir dem Schüler ein bereits

registriertes Familienmitglied zuordnen oder ein neues Familienmitglied erstellen.

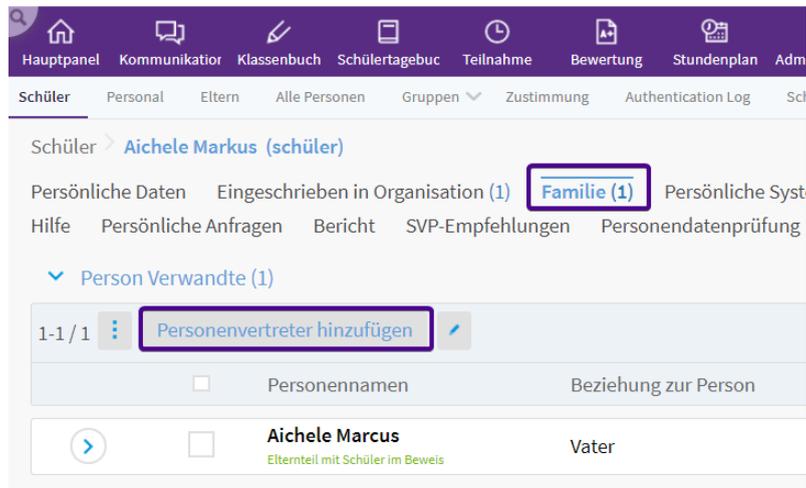


Abb. 7: Hinzufügen von Familienmitgliedern

Wenn der Schüler Geschwister in der Schule hat und die Eltern bereits in das System eingetragen sind, wählen wir die Option "Bestehende Person suchen". Wenn nicht, erstellen wir einen neuen Vertreter.

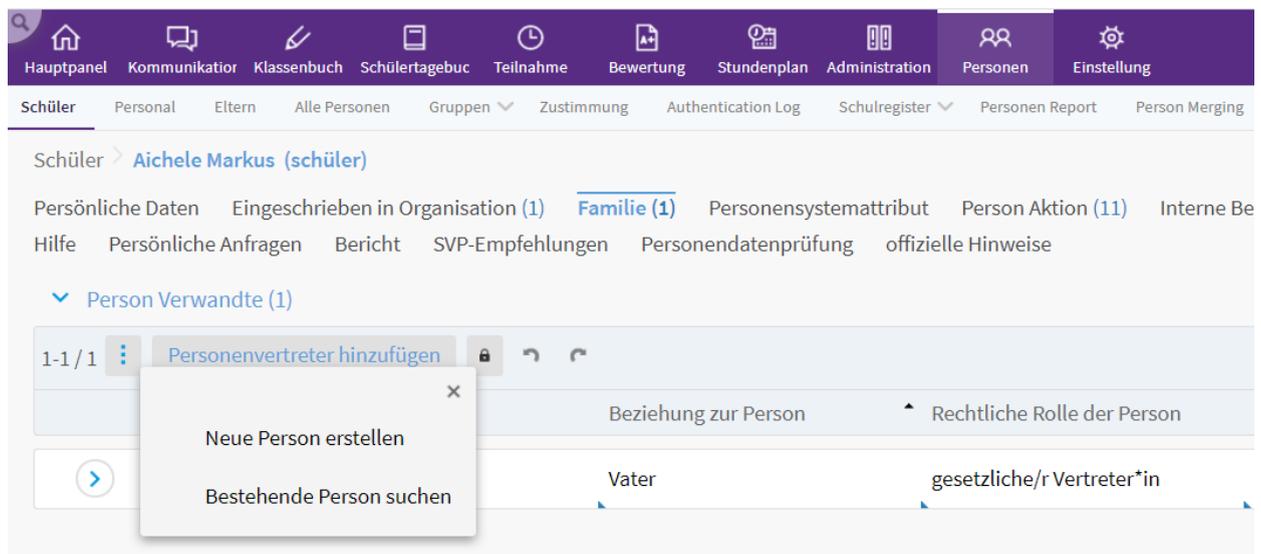
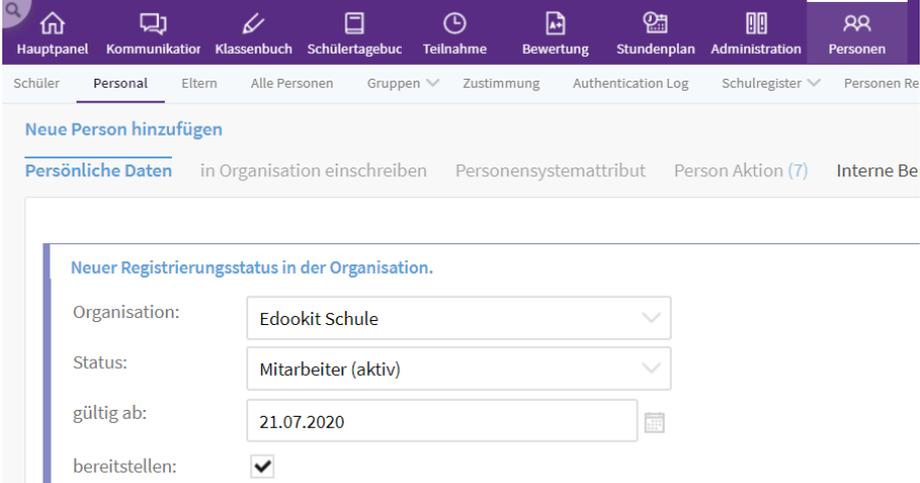


Abb. 8: Familienmitglieder hinzufügen

## Erstellen eines neuen Mitarbeiters

*Personen -> Personal*

Durch Klicken auf das Symbol + können Sie im Edookit-System einen neuen Mitarbeiter hinzufügen. In das Formular für eine neue Person geben Sie den Registrierungsstatus in der Organisation und die persönlichen Daten ein.



The screenshot shows the Edookit user interface for adding a new person. The top navigation bar includes icons for Hauptpanel, Kommunikator, Klassenbuch, Schülertagebuch, Teilnahme, Bewertung, Stundenplan, Administration, and Personen. Below this, a breadcrumb trail shows 'Schüler' > 'Personal' > 'Eltern' > 'Alle Personen' > 'Gruppen' > 'Zustimmung' > 'Authentication Log' > 'Schulregister' > 'Personen Re'. The main content area is titled 'Neue Person hinzufügen' and contains a sub-section 'Persönliche Daten'. The form fields are: 'Organisation:' with a dropdown menu showing 'Edookit Schule'; 'Status:' with a dropdown menu showing 'Mitarbeiter (aktiv)'; 'gültig ab:' with a date input field showing '21.07.2020' and a calendar icon; and 'bereitstellen:' with a checked checkbox.

*Abb. 9: Hinzufügen eines neuen Mitarbeiters*

### Der Status in der Organisation

Der Mitarbeiter wird im System als Mitarbeiter (aktiv) mit der ausgewählten Gültigkeit erstellt. An dieser Stelle kann ausgewählt werden, ob der angegebene Mitarbeiter als Vertretungslehrkraft zur Verfügung steht.

### Persönliche Daten

Es ist wichtig, den Vor- und Nachnamen, sowie die Abkürzung der Lehrkraft, unter der sie im Stundenplan erscheint, in den persönlichen Daten des Mitarbeiters anzugeben. Andere Daten sind optional.

	1. 8:00 - 8:45	2. 8:45 - 9:30	3. 9:55 - 10:40	4. 10:40 - 11:25	5. 11:30 - 12:15
Montag 6.4.	<b>BLO</b> NEU M 4	<b>GPG</b> WAL M 4	<b>E</b> JAN M 4	<b>Kunst</b> PES M 4	<b>Kunst</b> PES M 4
Dienstag 7.4.	<b>GPG</b> WAL M 4	<b>D</b> JAN M 4	<b>Ma</b> NEU M 4	<b>Ma</b> WAL M 4	<b>GPG</b> WAL M 4

Abb. 9a: Namensabkürzung des Lehrers im Stundenplan

## Fester Wohnsitz

Geben Sie die Adresse des neuen Mitarbeiters in den festen Wohnsitz ein. Es ist auch möglich, dem System eine vorübergehende Adresse oder eine Kontaktadresse (falls vorhanden) zuzuweisen.

## Kontakte

Die Kontaktdaten des Mitarbeiters müssen in den persönlichen Daten angegeben werden. An die E-Mail werden die Zugriffsdaten für das Edookit-System gesendet. Andere Daten sind optional.

Nachdem Sie die elementare Angaben ausgefüllt haben, klicken Sie auf Speichern. Dann können Sie zu weiteren Felder und weitere Angaben übergehen.

## Weitere empfohlene Felder zum Ausfüllen:

Registerkarte "Persönliche Systemdaten":

- Funktion in der Organisation (diese Funktion wird hinter dem Empfänger in einer Nachricht angezeigt)
- Als Vertretung anbieten (Wert "Ja" - der Mitarbeiter wird im als Vertreter für Abwesende Lehren angeboten)
- Nachrichtenempfänger im Portal (Wert "Ja" - die Email des Mitarbeiters wird für die Eltern und Schüler im Portal sichtbar und der Mitarbeiter wird als Nachrichtenempfänger angezeigt.)

## Einschreibung in eine Klasse, Gruppe, Kurs

Wenn ein Schüler / Student oder Mitarbeiter in eine Klasse oder Gruppe eingeschrieben werden muss, kann dies über die Details der ausgewählten Person (durch Klicken auf das Symbol ) in der Registerkarte Einschreibung erfolgen.

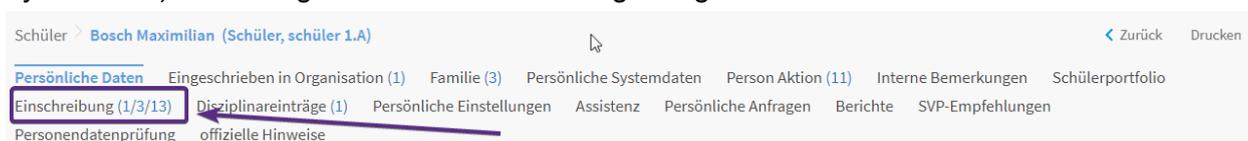


Abb. 10: Anmeldung in einer Klasse / Gruppe / einem Kurs

Durch Klicken auf das Symbol + wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem die folgenden Elemente einzugeben sind:

- Einschreibung für - hier ist für die Person eine Klasse / Gruppe / ein Kurs zu wählen.
- Nummer im Klassenregister - nur für Schüler die in eine Klasse eingeschrieben werden.
- Rolle - unterscheidet, ob es sich um einen Schüler / Student, einen Lehrer oder einen Assistent handelt. Aufgrund der definierten Rolle wird die Person in eine entsprechende Liste eingeordnet.

Schüler > Aichele Markus (schüler)

Persönliche Daten    Eingeschrieben in Organisation (1)    Familie (1)    Persönliche Systemdaten    Person Aktion (11)    Interne Bemerkungen    Schülerportfolio    **Einschreibung (1/2/9)**

Hilfe    Persönliche Anfragen    Bericht    SVP-Empfehlungen    Personendatenprüfung    offizielle Hinweise

▼ Einschreibung in die Klasse (1)

1-1 / 1  

<input type="checkbox"/>	Avatar	Rolle	Aktueller Stand	Bemerkung	Eingeschrieben	Anmeldungsart	Gruppentyp	benutzerdefinierte ID
		Schüler*in	Aktiv Seit 01.10.2015		3.A (2015/16, 2016/17) (Geschlossen)	Direkte Anmeldung	Klasse	8

▼ Anmeldung zur Gruppe (2)

1-2 / 2  

<input type="checkbox"/>	Avatar	Rolle	Aktueller Stand	Bemerkung	Eingeschrieben	Anmeldungsart
		Schüler*in	Aktiv Seit 01.02.2015		ES 1 - 4.A (2015/16, 2. pololetí 15/16, 2016/17)	Direkte Anmeldung
		Schüler*in	Aktiv Seit 01.09.2017		ES 1 - 5.A (2017/18)	Direkte Anmeldung

▼ In Kurs einschreiben (9)

1-9 / 9  

<input type="checkbox"/>	Eingeschrieben	Rolle	Aktueller Stand	Bemerkung	Anmeldungsart
--------------------------	----------------	-------	-----------------	-----------	---------------

Einschreibung in die Klasse ✕

Anmeldung zu:

benutzerdefinierte ID:

Rolle:

Status:

Von eingeschrieben:  

in der Nähe

Abb. 11: Einschreibung in eine Klasse / Gruppe / einen Kurs

## Ende der Einschreibung in der Organisation

*Personen -> Schüler / Personal*

Wir beenden die Einschreibung des Schülers oder des Mitarbeiter indem wir das Kontrollkästchen neben dem Namen der ausgewählten Person aktivieren und auf das blaue "Optionen"-Feld klicken. Aus den angebotenen Möglichkeiten wählen wir "Einschreibung - Ausgewählte Personen abmelden".

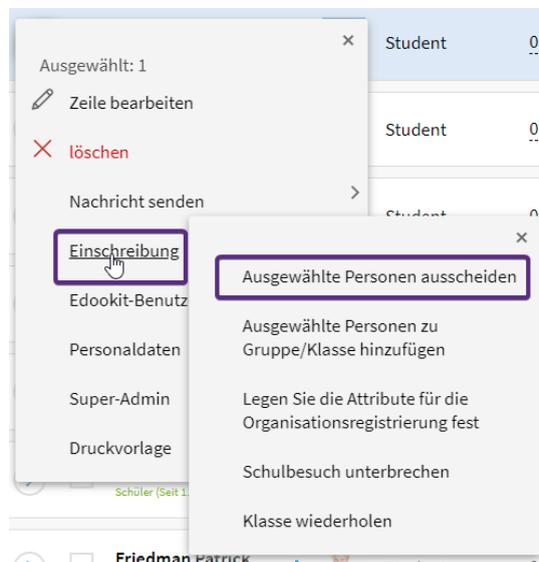
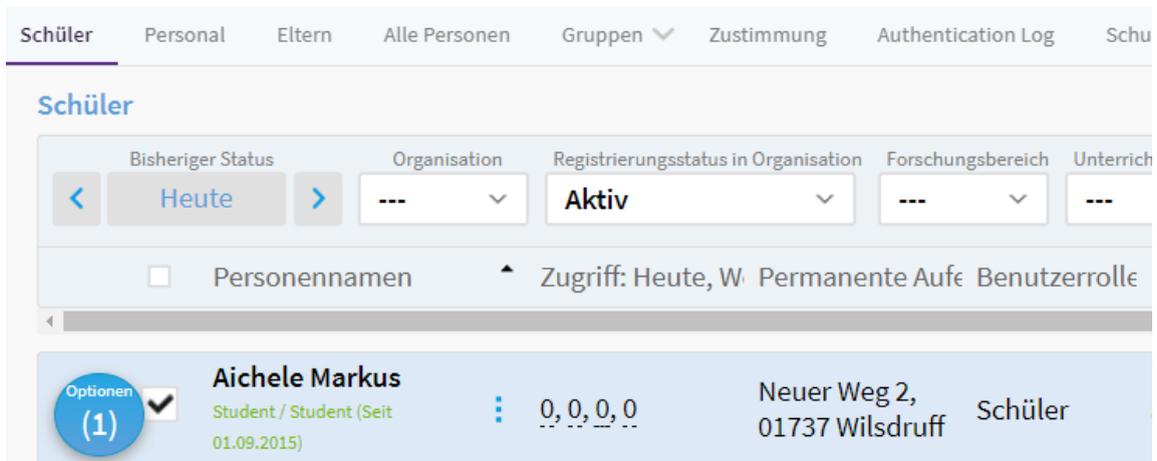


Abb. 18: Ende der Einschreibung ausgewählter Personen

### Ende der Einschreibung von Schülern

Nach Bestätigung der Auswahl "Ausgewählte Personen ausschreiben" öffnet sich das Abmeldeformular. Hier tragen wir die Details ein.

Ausschreiben
✕

✓ Ausschreiben

Ausgewählte Person: Bosch Maximilian

Das letzte Datum, an dem die Person in der Schule war:

Status der Beendigung der Einschreibung: Edookit Grundschule ▼

Absolvent ▼

Neuer Wert gültig seit 17.6.2021

Abmelden von Gruppen:

Abmelden von Kursen:

Optionale Parameter ▼

Essensanmeldungen beenden:  ?

✓ Ausschreiben
Schließen

*Abb. 19: Abschluss der Einschreibung ausgewählter Personen - Beispiel für die abgeschlossene Ausbildung eines Schülers*

Beim Abmelden ist es ratsam, alle Bereiche der Abmeldung zu bestätigen - Abmeldung von der Organisation, Abmeldung von Gruppen, Abmeldung von Kursen und Beendigung der Essensanmeldungen. Alle Einschreibungen, die mit einem bestimmten Schüler verbunden sind, werden am Tag der Abmeldung beendet.

## Ende der Einschreibung von Mitarbeitern

Nach der Wahl "Ausgewählte Personen ausschreiben" öffnet sich das Abmeldeformular. Hier geben Sie die Details der Abmeldung des Mitarbeiters ein. Beim Abmelden ist es ratsam, alle Bereiche der Kündigung zu bestätigen - Abmelden von der Organisation, Abmelden von Gruppen, Abmelden von Kursen. Alle Einschreibungen, die mit einer bestimmten Person verbunden sind, werden am Tag der Abmeldung beendet/ deaktiviert.

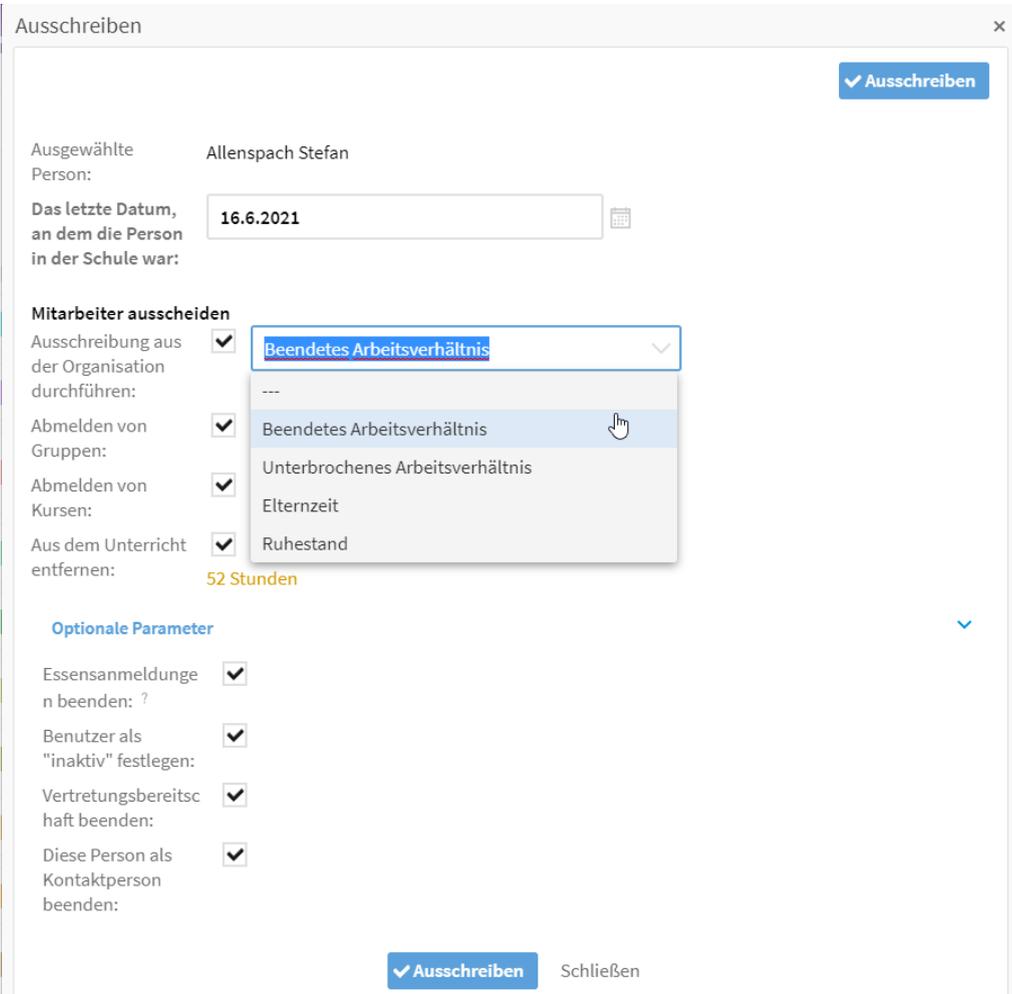
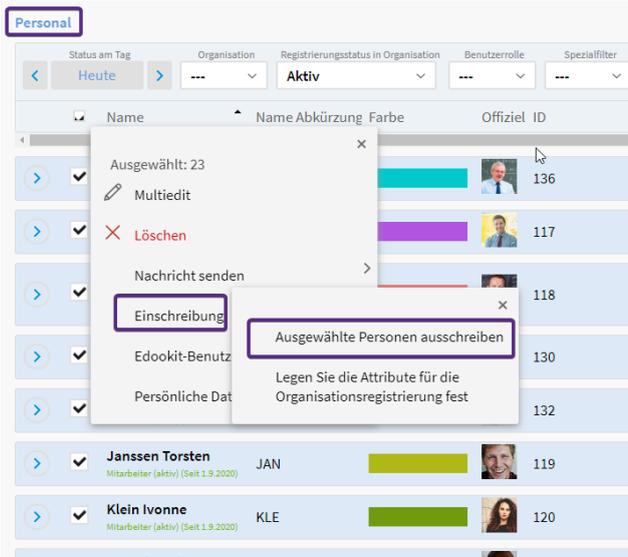


Abb. 20: Beendigung der Einschreibung ausgewählter Personen

## Einen Schüler zur Stundenplangruppe hinzufügen / von einer Stundenplangruppe abmelden

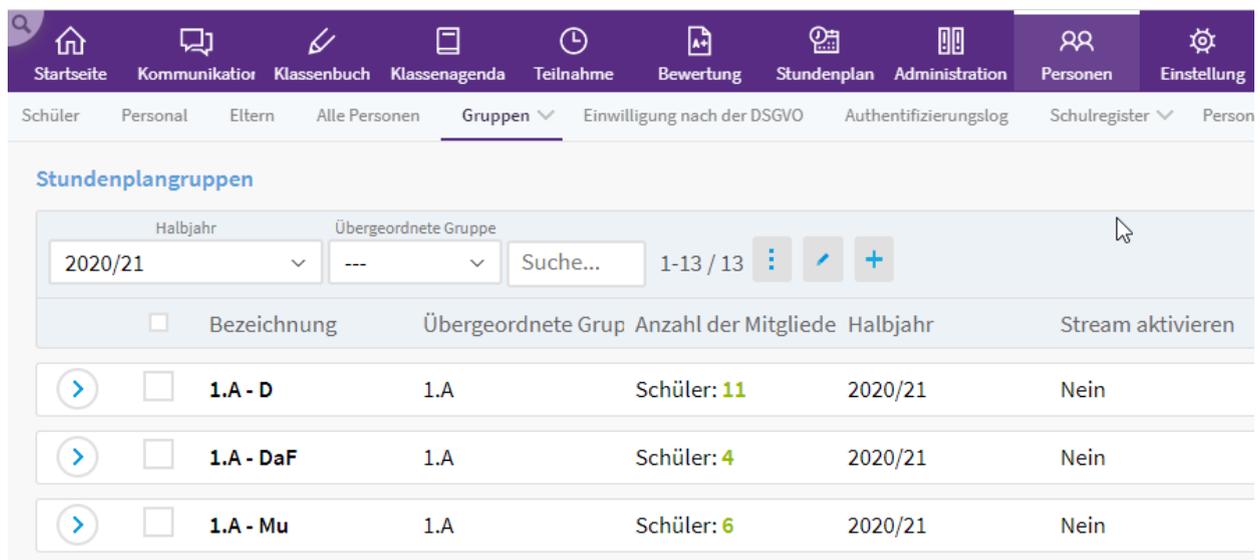
Personen -> Schüler - Schülerdetail -> Einschreibung oder Personen -> Gruppen -> Stundenplan/Gruppen

### Einen Schüler zur Stundenplangruppe hinzufügen

Die Einschreibung in eine Plan Gruppe kann auf zwei Arten erfolgen.

Im Detail des Schülers (Schülerdetail - durch Klicken auf das Symbol ) oder in Stundenplangruppen. Das Hinzufügen über die Schülerdetails wird im Kapitel Einschreibung in Klasse, Gruppe, Kurs beschrieben. Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der zweiten Möglichkeit:

Um die gewünschte Stundenplangruppe zu finden, müssen Sie das Semester / Halbjahr und die übergeordnete Klasse an die die Stundenplangruppe gebunden ist, festlegen. Details der ausgewählten Stundenplangruppe zeigen sich beim Klicken auf .



Halbjahr	Übergeordnete Gruppe	Suche...	1-13 / 13	Bezeichnung	Übergeordnete Grup	Anzahl der Mitglieder	Halbjahr	Stream aktivieren
2020/21	---			 <input type="checkbox"/> 1.A - D	1.A	Schüler: 11	2020/21	Nein
				 <input type="checkbox"/> 1.A - DaF	1.A	Schüler: 4	2020/21	Nein
				 <input type="checkbox"/> 1.A - Mu	1.A	Schüler: 6	2020/21	Nein

Abb. 21: Hinzufügen eines Schülers zur Stundenplangruppe

Auf der Registerkarte "Schüler" Klicken Sie auf das Symbol **+**. Hier können Sie einen oder mehrere Schüler gleichzeitig hinzufügen. Die gewählten Schüler werden ab dem gewünschten Datum in die Stundenplangruppe aufgenommen.

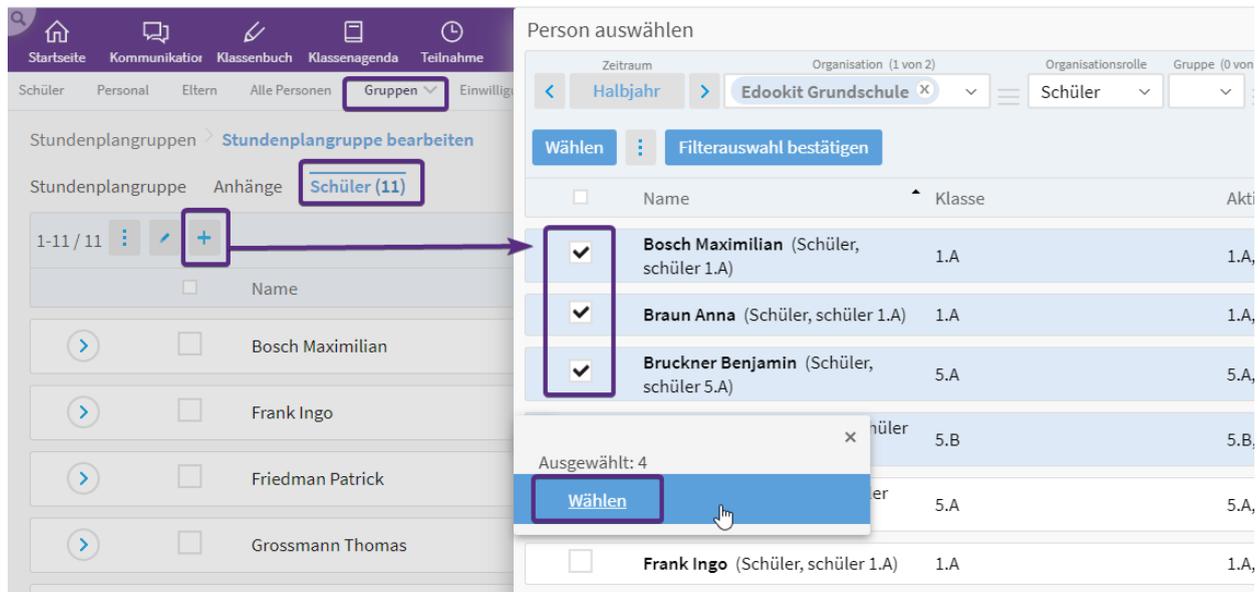


Abb. 22: Hinzufügen eines Schülers zu einer Stundenplangruppe

## Einen Schüler von einer Stundenplangruppe abmelden

Personen -> Schüler - Schülerdetails (durch Klicken auf das Symbol ) -> Einschreibung oder Personen -> Gruppen -> Stundenplangruppen / Klassen

Wenn der Schüler in einer Stundenplangruppe nicht mehr aktiv ist, löschen wir ihn nicht direkt, sondern er wird lediglich deaktiviert. Die vorhandene Einschreibung muss beibehalten werden, bloß dass wir ab dem angegebenen Datum den neuen Status INaktiv hinzufügen. Der neue Status muss hinzugefügt werden, um Informationen darüber zu erhalten, wie lange der Schüler in der Gruppe aktiv war. Diese Einschreibungen spiegeln sich beispielsweise in Anwesenheit, Bewertung usw. wieder.

## Einen Schüler von einer Stundenplangruppe in eine andere verschieben

Wenn ein Schüler innerhalb von zwei Stundenplangruppen (z. B. von Aj 1 nach Aj 2) verschoben werden soll, muss im in der vorhandenen Stundenplangruppe ein neuer Status hinzugefügt werden (**INaktiv**) (ab dem erforderlichen Datum). Dann ist es möglich, ihn in die zweite Gruppe einzuschreiben, indem Sie dem Symbol **+** folgen.

Die Noten der Schüler bleiben in den Kursen, in denen sie eingetragen wurden. Sie können nicht innerhalb von Gruppen verschoben werden.

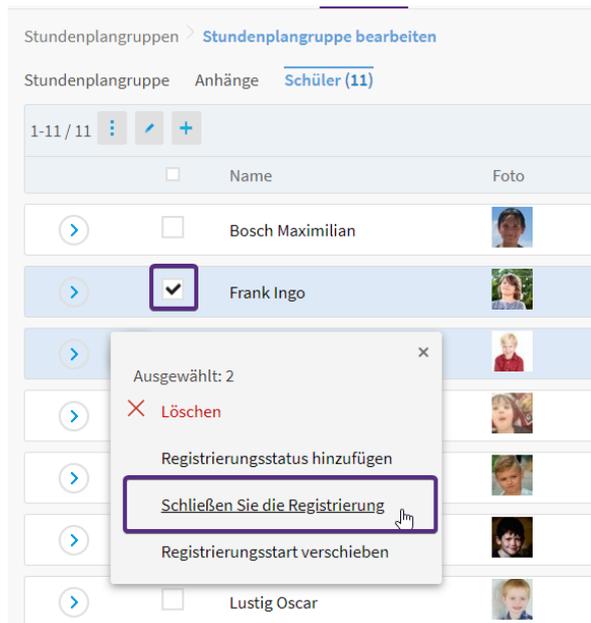


Abb. 22a: Abmeldung des Schülers in der Stundenplangruppe

## Einschreibestatus Massenbearbeitung

Personen -> Schüler - Schülerdetail -> Einschreibung

Die Massenbearbeitung des Einschreibestatus im System ist jetzt möglich. Sowohl eine Person von mehreren Gruppen / Kurse abzumelden oder auch innerhalb einer z. B. Stundenplangruppe mehrere Schüler massenhaft abzumelden.

### Massenbearbeitung innerhalb einer Person

Massenbearbeitung innerhalb einer Person kann verwendet werden, wenn ein Schüler in andere Stundenplangruppen verschoben wird. Dann muss bei allen vorhandenen Stundenplangruppen ein neuer **inaktiver** Registrierungsstatus hinzugefügt werden. Erst dann ist es möglich, den Schüler in neuen Stundenplangruppe einzuschreiben.

Bei Stundenplangruppen, in denen der Schüler **Inaktiv** wird, muss das Kontrollkästchen neben dem Namen der entsprechenden Gruppe aktiviert werden. Im blauen "Optionen"-Feld bestätigen Sie die Wahl "Registrierungsstatus hinzufügen". Hier können Sie dann ab dem gewünschten Datum einen neuen Eintragsstatus **Inaktiv** hinzufügen.

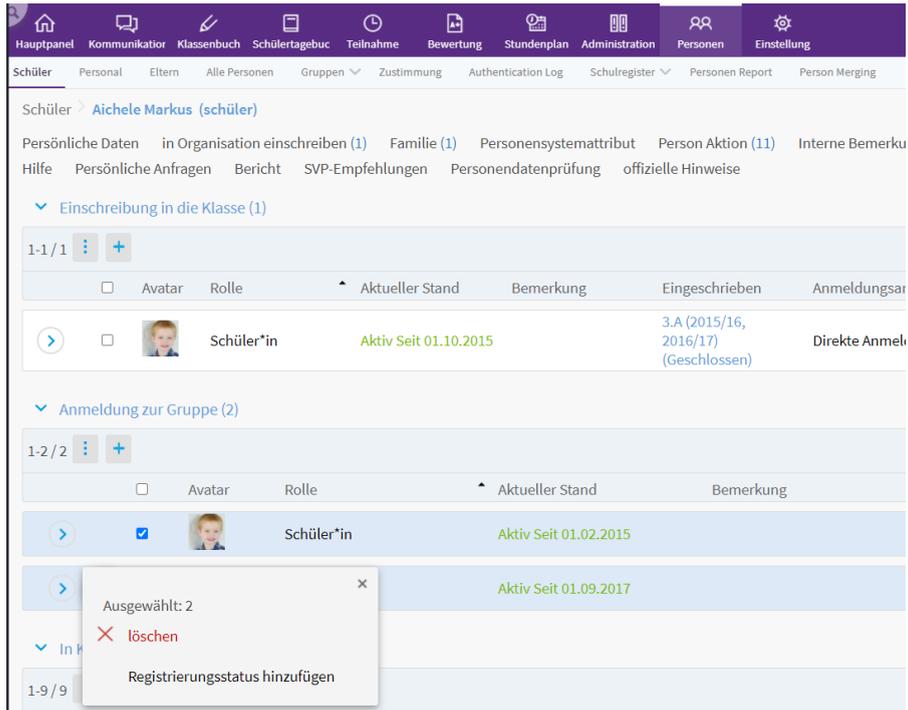


Abb. 23: Hinzufügen eines neuen Einschreibestatus

## Massenbearbeitung innerhalb einer Gruppe

Massenbearbeitung innerhalb einer Gruppe kann beispielsweise in Stundenplangruppen verwendet werden, in denen mehrerer Schüler gleichzeitig hinzugefügt werden müssen (in der Mitte des Schuljahres, in den Abschlussjahren usw.). Direkte Einträge innerhalb des Kurses können auch in großen Mengen bearbeitet werden.

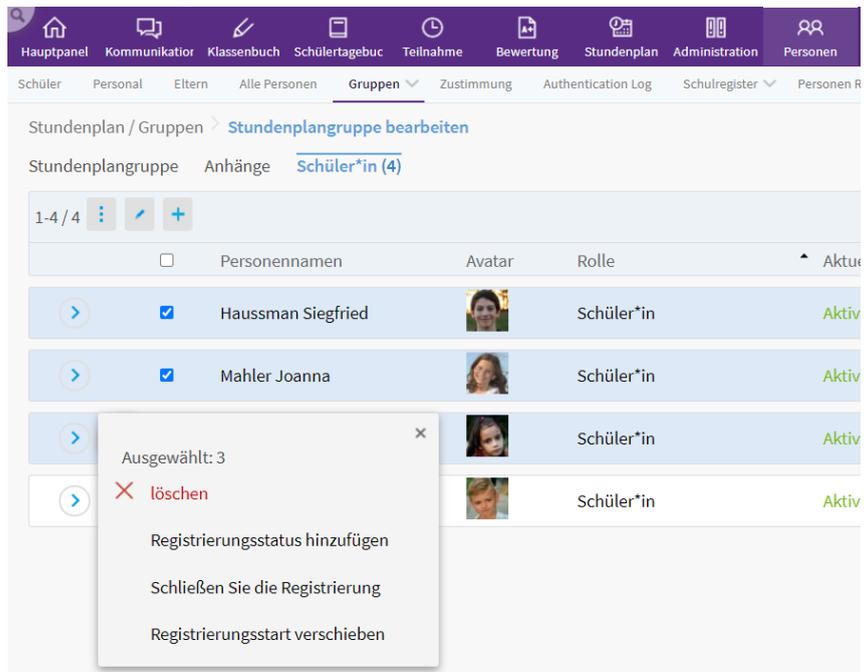


Abb. 24: Hinzufügen eines neuen Einschreibestatus

Innerhalb einer Stundenplangruppe aktivieren Sie Einschreibestatus für Schüler, denen ein neuer Status zugewiesen werden muss - im Kontrollkästchen neben ihrem Namen wählen Sie die Option "Registrierungsstatus hinzufügen". Der neue Status wird entsprechend der Einstellung ab dem Gültigkeitsdatum wirksam.

## Arbeitsgruppen

Personen -> Gruppen -> Arbeitsgruppen

Arbeitsgruppen werden beispielsweise dann verwendet, wenn man Massennachrichten an eine ausgewählte Gruppe von Personen senden möchte. Daher müssen Sie nicht wiederholt bestimmte Benutzer wählen (z. B. Grundschullehrer, Klassenlehrer usw.). Um eine Arbeitsgruppe zu gründen, Klicken auf das Symbol + und es öffnet sich ein Formular zum Erstellen einer neuen Arbeitsgruppe.

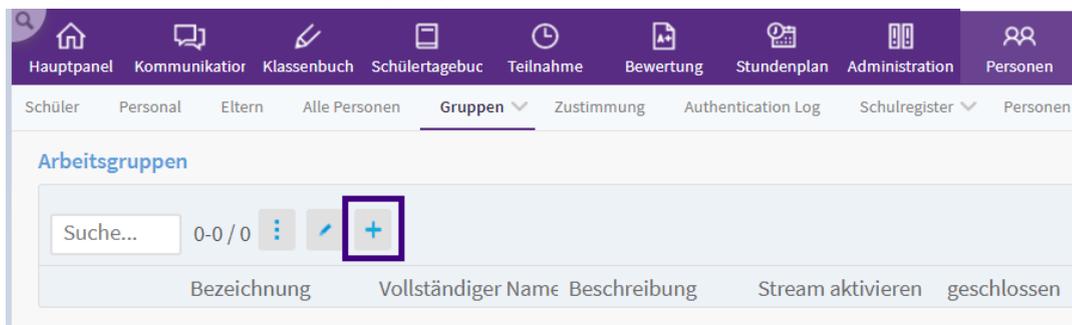


Abb. 25: Eine Arbeitsgruppe erstellen

Benennen Sie die Arbeitsgruppe. Wählen Sie einen Namen, der einfach zu finden ist. Andere Formularelemente sind optional. Nach dem Speichern können Sie in der Registerkarte Schüler, Lehrer oder andere ausgewählte Personen hinzufügen.

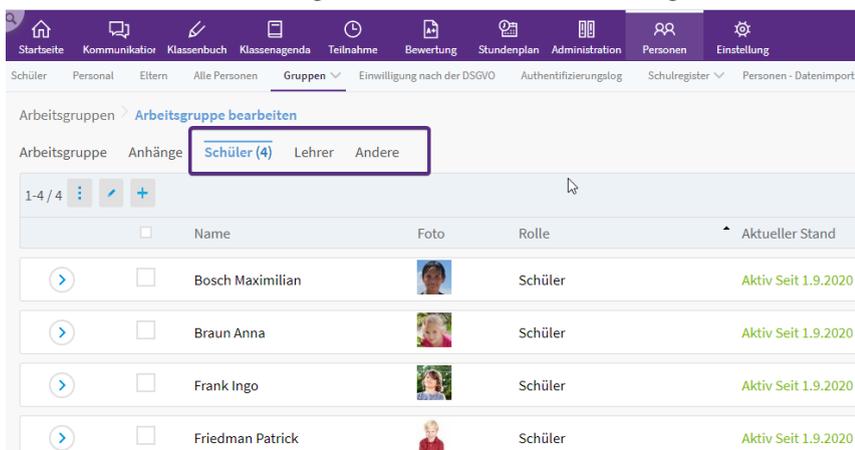


Abb. 26: Personen in eine Arbeitsgruppe hinzufügen

## Personen in eine Arbeitsgruppe hinzufügen

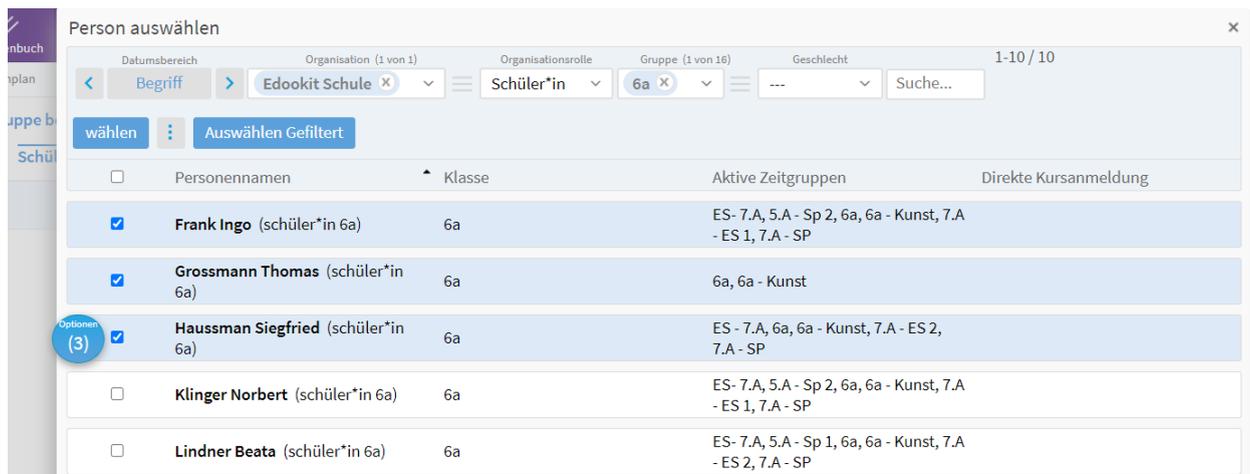
*Klassenbuch -> Gruppen -> Arbeitsgruppen*

*Personen -> Gruppen -> Arbeitsgruppen*

Klicken Sie auf den Kreis mit dem blauen Pfeil  bei der Arbeitsgruppe.

Hier wählen wir eine Registerkarte entsprechend der Rolle der Personen, die wir in die Gruppe hinzufügen möchten (Schüler, Lehrer, Andere).

Auf der ausgewählten Registerkarte, z. B. „Schüler“, können wir mit dem Symbol  einen neuen Schüler zu der Gruppe hinzufügen. In der Liste ist es möglich, Daten nach Klassen zu filtern, je nach Einschreibung in der Organisation (Schüler, Mitarbeiter, Eltern). Wählen Sie die Schüler aus, die Sie in die Gruppe hinzufügen möchten. Das blaue Optionsrad wird angezeigt. Klicken Sie auf dieses Rad, um das Menü "Wählen" anzuzeigen. Im nächsten Schritt geben Sie die erforderliche Gültigkeit mit klicken auf "Eingeschrieben ab" und "Speichern" ein.

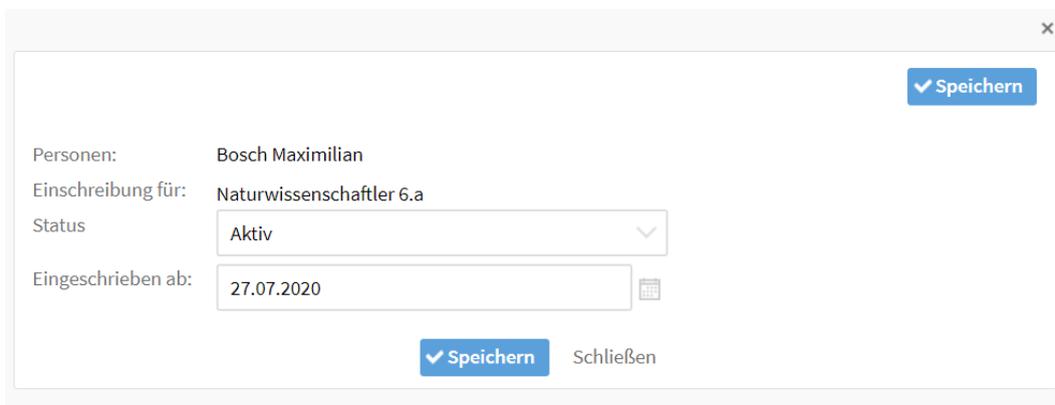


Person auswählen

Datumsbereich: < Begriff > Organisation (1 von 1): Edookit Schule x Organisationsrolle: Schüler\*in Gruppe (1 von 16): 6a x Geschlecht: ... 1-10 / 10

wählen | Auswählen Gefiltert

<input type="checkbox"/>	Personennamen	Klasse	Aktive Zeitgruppen	Direkte Kursanmeldung
<input checked="" type="checkbox"/>	Frank Ingo (schüler*in 6a)	6a	ES- 7.A, 5.A - Sp 2, 6a, 6a - Kunst, 7.A - ES 1, 7.A - SP	
<input checked="" type="checkbox"/>	Grossmann Thomas (schüler*in 6a)	6a	6a, 6a - Kunst	
<input checked="" type="checkbox"/>	Haussman Siegfried (schüler*in 6a)	6a	ES - 7.A, 6a, 6a - Kunst, 7.A - ES 2, 7.A - SP	
<input type="checkbox"/>	Klinger Norbert (schüler*in 6a)	6a	ES- 7.A, 5.A - Sp 2, 6a, 6a - Kunst, 7.A - ES 1, 7.A - SP	
<input type="checkbox"/>	Lindner Beata (schüler*in 6a)	6a	ES- 7.A, 5.A - Sp 1, 6a, 6a - Kunst, 7.A - ES 2, 7.A - SP	



Speichern

Personen: Bosch Maximilian

Einschreibung für: Naturwissenschaftler 6.a

Status: Aktiv

Eingeschrieben ab: 27.07.2020

Speichern Schließen

Abb. 27: Personen in eine Arbeitsgruppe hinzufügen

Wenn wir den Schüler beispielsweise ab dem Datum 15.9.20 .. in die Gruppe eingeschrieben haben und jetzt die Daten ändern müssen, markieren Sie das Kästchen vor dem Namen des Schülers / der Schüler. Klicken Sie auf Optionen - "Registrierungsstart verschieben". Wir legen ein neues Datum fest und speichern die Daten. So können Sie die Daten auch massenhaft editieren.

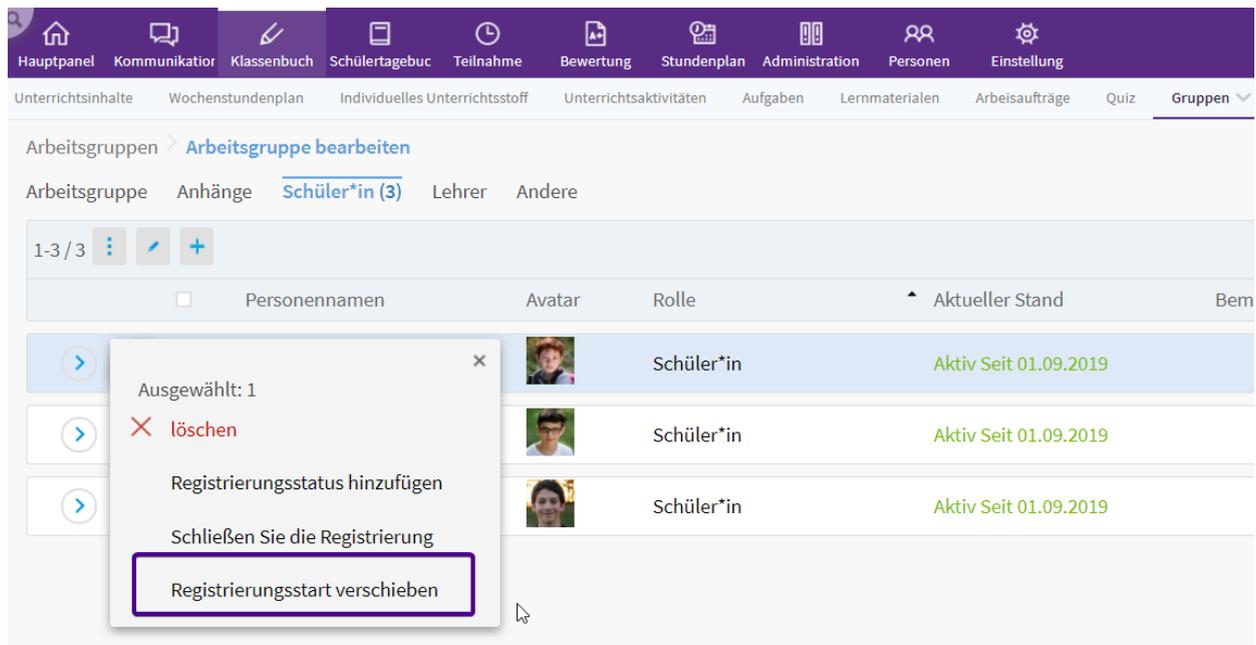


Abb. 28: Daten bei einer Person in der Arbeitsgruppe - Änderung

**Das Entfernen einer bereits eingeschriebenen Person** kann im Detail der Arbeitsgruppe in der ausgewählten Registerkarte erneut erfolgen, z. B. „Schüler“, wobei wir das Kästchen vor dem Namen der Schüler markieren.

Zum Entfernen des Schülers benutzen wir die Wahl "Schließen Sie die Registrierung". Dann geben Sie den letzten Tag, an dem der Schüler in der Gruppe aktiv war ein und speichern die Daten.