

Grundausbildung für Administratoren

Version 3.5

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

Inhalt:

Erstellung eines neuen Schülers	2
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
Erstellen eines neuen Mitarbeiters	7
Der Status in der Organisation	7
Persönliche Daten	7
Fester Wohnsitz	8
Kontakte	8
Einschreibung in eine Klasse, Gruppe, Kurs	8
Ende der Einschreibung in der Organisation	10
Ende der Einschreibung von Schülern	10
Ende der Einschreibung von Mitarbeitern	11
Einen Schüler zur Stundenplangruppe hinzufügen / von einer Stundenplangruppe	
abmelden	13
Einen Schüler zur Stundenplangruppe hinzufügen	13
Einen Schüler von einer Stundenplangruppe abmelden	14
Einen Schüler von einer Stundenplangruppe in eine andere verschieben	14
Einschreibestatus Massenbearbeitung	15
Massenbearbeitung innerhalb einer Person	15
Massenbearbeitung innerhalb einer Gruppe	16
Arbeitsgruppen	17



Erstellung eines neuen Schülers

Personen-> Schüler

Hauptsei	لي ite Posteingang	لا Notenbuch	☐ Schulleiter*inaį	b Teilnahme	Rückmeldung	2 Stundenplan	کے Kurse	Bibliothek		AA Personen	🔯 🔗	ninis +	☆ ^E	lookit Schule Halbjahr 18/19 In Neumann
Schüler*i	nnen der Schule	Mitarbeiter*inn	en Eltern der	Schule All	e Personen G	ruppen 🗸 🛛 Con:	sents A	Authentifizierung	Schulregister	 Access Badg 	e Order Person hinzu	fügen Person verb	inden	
Schüle	er*innen der Sc	hule												drucken
<	Staat bis Datum heute	Organis	ation Registrie	erungsstatus in O /e	Prganisation Fie	ld of Study Fe	ocus of Stud	y Special Filter	Klass	e Registrier	rungsstatus in der Klasse	Stupeň školy	iche	-37 / 37
Seher	b ×													: / +
4	Person	ennamen	▲ Logger	n Sie sich pil	Permanent Sta	ay / Primäre E-	Mail F	Family Contacts	Data /	Adresse Stadt	Adresse Land	Benutzername	Place of Birth	Klasse
>	Aichele Student / S 1.9.2015)	Markus tudent (Seit	<u>0, 0, 0</u> , 0,	<u>0</u>	Neuer Weg 10/2, 01737 Wilsdruff	aichele@e	م dookit م a	Aichele Michaela (M n.aichele@edookit. Aichele Marcus (Vate aichele.marcus@edo	utter) com er) pokit.com	Wilsdruff	Germany	maichele	Dresden	3.

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 f
 ür weiterf
 ührende Schulen (Felder m
 üssen 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)



panel Kommunikatior Klas	🖌 senbuch Schüle	ertagebuc T	🕒 eilnahme	Bewertung	2 Stundenplan	 Administration	QQ Personen
er Personal Eltern	Alle Personen	Gruppen 🕚	✓ Zustimn	nung Auth	entication Log	Schulregister 🕚	/ Personen
ıe Person hinzufügen							
sönliche Daten Einge	schrieben in	Organisatio	on Fami	ilie Persö	nliche Syste	mdaten Per	son Aktion
sönliche Anfragen Be	richt Perso	onendatenp	orüfung	offizielle Hi	nweise		
Neuer Registrierungss	tatus in der O	rganisation					
Organisation:	Edualda Ca	-					
	Edookit Sc	nute					
Status:	Student / S	Student					
Eingeschrieben ab:	27.07.2020				$\begin{array}{c} \frac{1}{1-\alpha-1}\\ \alpha-\alpha-1\\ \alpha-\alpha-\alpha\\ \alpha-\alpha-\alpha\end{array}$		
Počet let splněné povinné školní docházky: ?							
Jahrgang:							
Bildungsprogramm:							
Studienfach:							
Unterrichtsschwerp unkt:							
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: RODC		UIV Verlauf
Geschlecht: POHLAVI	V	UIV Verlauf
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 Schi	ilers		Attribute der Persone	enrepräsentanten
Familienbeziehung:		\sim	Beziehung zu Aichele Markus:	Vater
Beziehungsrecht zu der Person:		\sim	Beziehungsrecht zu Aichele Markus:	gesetzliche/r Vertreter*in
Titel (vor dem Namen):				
			Persönliche Daten	
Vorname:			Titel (vor dem	
Nachname:			Namen):	
			Vorname:	Marcus
Titel (nach dem Namen):			Nachname:	Aichele
Geburtsdatum:			Titel (nach dem	
			Namen):	
Erste E-Mail:			Geschlecht:	männlich
Handy:			Geburtsdatum:	
Telefonnummer:			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: VSpeichern



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.

Hauptpanel H	Q Kommunikatior	✓ Klassenbuch	C Schülertagebuc	(Teilnahme	Bewertung	2 Stundenplan	Adm		
Schüler Pe	rsonal Elterr	Alle Pers	onen Gruppe	en 🗸 🛛 Zustim	mung Auth	entication Log	Sch		
Schüler > Persönlich Hilfe Pe	Schüler Aichele Markus (schüler) Persönliche Daten Eingeschrieben in Organisation (1) Familie (1) Persönliche Anfragen Bericht SVP-Empfehlungen Personendatenprüfung								
✓ Perse	on Verwandt	e (1)							
1-1/1	Personen	vertreter hi	nzufügen	1					
		Persone	ennamen		Beziehung	g zur Person			
>		Aichele Elternteil m	Marcus it Schüler im Beweis		Vater				

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.

Hauptpanel	Q Kommunikatior	لان Klassenbuch	C Schülertagebuc	🕒 Teilnahme	Bewertung	2 Stundenplan		88 Personen	نې Einstellung	
Schüler P	ersonal Elter	n Alle Pers	onen Gruppe	n 🗸 Zustim	nmung Auth	entication Log	Schulregister \	 Personen 	Report Pe	rson Merging
Schüler >	Aichele Marl	kus (schüle	r)							
Persönlick Hilfe P V Person 1-1/1	ne Daten Ei ersönliche An son Verwand Persone	ingeschrieb fragen Be te (1) nvertreter h	en in Organisat ericht SVP-E inzufügen (tion (1) F	amilie (1) en Persor	Personensy: nendatenprüf	stemattribut ung offizie	Person Ak lle Hinweise	stion (11)	Interne Be
	Neu	e Person ers	× tellen		Beziehun	g zur Person	▲ R	echtliche R	olle der Pers	son
\triangleright	Best	ehende Pers	son suchen		Vater		g	esetzliche/r	⁻ Vertreter*ir	n

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.

Hauptpanel	Kommunikatior	لم Klassenbuch	C Schülertagebuc	C Teilnahme	Bewertung	On Stundenplan		88 Personen
Schüler	Personal Elte	rn Alle Per	sonen Gruppe	en 🗸 🛛 Zustim	imung Autho	entication Log	Schulregister \	 Personen R
Neue Pe	erson hinzufüg	en						
Persönl	iche Daten i	n Organisati	ion einschreib	en Perso	nensystemati	tribut Per:	son Aktion (7)	Interne B
Ne	euer Registrieru	ngsstatus in	der Organisati	on.				
O	rganisation:	Edoo	kit Schule			\sim		
St	atus:	Mitar	beiter (aktiv)			\sim		
gi	iltig ab:	21.07	7.2020					
be	ereitstellen:	~						

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.





Abb. 9a: Namensabkürzung des Lehrers im Stundenplan

Fester Wohnsitz

Geben Sie die Adresse des neuen Mitarbeiters in den festen Wohsitz 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.

 Schüler

 Bosch Maximilian (Schüler, schüler 1.A)
 Curück Drucken

 Persönliche Daten
 Eingeschrieben in Organisation (1) Familie (3) Persönliche Systemdaten Person Aktion (11) Interne Bemerkungen Schülerportfolio
 Drucken

 Einschreibung (1/3/13)
 Disziplinareinträge (1) Persönliche Einstellungen Assistenz Persönliche Anfragen Berichte SVP-Empfehlungen
 SVP-Empfehlungen

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.

Schül	er > Aiche	ele Marku	ıs (schüler)							
Persö Hilfe	nliche Date Persönli	en Eing iche Anfra	geschrieben in agen Berich lie Klasse (1)	i Organisatio It SVP-Em	on (1) Familie (1) npfehlungen Perso	Persönliche Systemda nendatenprüfung off	ten Person Aktion (11) fizielle Hinweise	Interne Bemerkung	en Schülerportfolio	Einschreibung (1/2/9)
	. : +		•							
1-1/	1 : 7									
		Avatar	Rolle	•	Aktueller Stand	Bemerkung	Eingeschrieben	Anmeldungsart	Gruppentyp	benutzerdefinierte ID
		Q	Schüler*ir	ı	Aktiv Seit 01.10.201	5	3.A (2015/16, 2016/17) (Geschlossen)	Direkte Anmeldung	Klasse	8
~	Anmeldur	ng zur Gru	uppe (2)							
1-2/	2 +									
			Avatar	Rolle	•	Aktueller Stand	Bemerkung	Ein	geschrieben	Anmeldungsart
	>		T	Schüler*in		Aktiv Seit 01.02.2015		ES 15/	1 - 4.A (2015/16, 2. polole 16, 2016/17)	tí Direkte Anmeldung
	>		(,	Schüler*in		Aktiv Seit 01.09.2017		ES	1 - 5.A (2017/18)	Direkte Anmeldung
~	In Kurs ei	nschreibe	en (9)							
1-9/	9 : +									
			Eingeschrie	ben	Rolle		Aktueller Stand	Bemerkur	ıg	Anmeldungsart

Einschreibung in die	Klasse	×
		✓ Speichern
Anmeldung zu:	6.A	\sim
benutzerdefinierte ID:		
Rolle:	Schüler*in	\sim
Status:	Aktiv	\sim
Von eingeschrieben:	1.9.2018	
	✓ Speichern in der N	lähe

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



Ende der Einschreibung in der Organisation

Personen -> Schüler / Personal

Wir beenden 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.

Schüler	Person	al Elt	ern	Alle Perso	onen	Gruppen 🚿	Zust	immung	Authenti	cation Log	Schu
Schüle	er										
<	Bisherige Heu	er Status Ite	>	Organisa	tion ~	Registrierung Aktiv	sstatus in	Organisatior ~	Forschur	ngsbereich V	Unterrich
		Persone	ennar	nen	•	Zugriff: He	ute, W	Permane	ente Aufe	Benutz	errolle
4											
Optione (1)		Aichele Student / St 01.09.2015)	Mark	(US Seit	÷	0, 0, <u>0</u> , 0		Neuer W 01737 W	eg 2, ilsdruff	Schüle	r .
			Aus	gewählt: 1		×	Student	<u>0, (</u>			
			×	Zeile bearbei löschen	ten		Student	0,(
				Nachricht sei	nden	>	Ctudant	<u>م (</u>			
				Einschreibun D		Ausgewählte Per	rsonen aus	scheiden			
				Personaldate	en	Ausgewählte Pei Gruppe/Klasse h	rsonen zu iinzufügen	-			
				Super-Admin	1	Legen Sie die Att	tribute für o	die (
				Druckvorlage	eit 1	Schulbesuch un	terbrechen	.(
				Friedm	nan Patr	Klasse wiederho	len				

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	16.6.2021	
in der Schule war:		
Status der Beendigung der	Edookit Grundschule 🗸	
Einschreibung:	Absolvent	
	Neuer Wert gültig seit 17.6.2021	
Abmelden von Gruppen:	\checkmark	
Abmelden von Kursen:	\checkmark	
Optionale Paramet	er	~
Essensanmeldunge n 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 Abmeldungs 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 vorn Kursen. Alle Einschreibungen, die mit einer bestimmten Person verbunden sind, werden am Tag der Abmeldung beendet/ deaktiviert.



C	Per	rson	al											
	•	<	Stat	tus am Tai Ieute	s >	Organisa	tion	Registrieru Aktiv	ngsstatus	in Organisat ~	ion Be	enutzerrolle ~	٦٢-	Spezialfilter
			u	Nar	me		Nam	ne Abkü	rzung l	Farbe		Offiziel	ID	
	(>	~	Au	sgewähl Multie	lt: 23 dit			×				\} 136	
		>	~	×	Lösche	en						7	117	
		>	~	ſ	Nachri Einsch	cht sende reibung			>			×	118	
		>	~		Edooki	it-Benutz		lusgewä	ihlte Pe	ersonen a	usschre	eiben	130	
		>	~		Persön	liche Dat	0	Jrganisa	ationsre	egistrieru	ng fest		132	
		>	~	Jar _{Mitar}	nssen To beiter (aktiv	o rsten) (Seit 1.9.2020)	JAN					25	119	
		>	~	Kle	in lvonr beiter (aktiv	1 e) (Seit 1.9.2020)	KLE					P	120	

Ausschreiben				×
Ausgewählte	Allen	spach Stefan		✓ Ausschreiben
Person:		•		
Das letzte Datum, an dem die Person	16.6	5.2021		
in der Schule war:				
Mitarbeiter ausschei	den			
Ausschreibung aus	✓	Beendetes Arbeitsverhältnis	\sim	
der Organisation				J
Abmelden von	~	Beendetes Arbeitsverhältnis	راس	
Gruppen:		Unterbrochenes Arbeitsverhältnis	\bigcirc	
Abmelden von	~	Elternzeit		
Aus dem Unterricht	~	Ruhestand		
entfernen:	52 Sti	unden		
Optionale Paramete	er			~
Essensanmeldunge n beenden: ?	~			
Benutzer als "inaktiv" festlegen:	~			
Vertretungsbereitsc haft beenden:	~			
Diese Person als Kontaktperson beenden:	~			
		✓ Ausschreiben	Schließen	

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

Startseite	Γ, Komm	二 〕 unikatior	6 Klassenbuch	C Klassenagenda	🕒 Teilnahme	A Bewertung	On the stunden plan	Administration	RR Personen	ઌૣૻ Einstellung
Schüler	Personal	Elteri	n Alle Pers	onen Grupp	en 🗸 🛛 Einwi	lligung nach der [SGVO Auth	entifizierungslog	Schulregiste	er∨ Person
Stunde	nplangr	uppen								
	Halb	jahr	Überg	eordnete Gruppe	a 1				\searrow	
2020)/21		~	~	Suche	1-13/13	: (T			
		Bezeio	chnung	Übergeor	dnete Grup	Anzahl der M	litgliede Hal	bjahr	Stream	aktivieren
\triangleright		1.A - D)	1.A		Schüler: 11	202	0/21	Nein	
\triangleright		1.A - D	DaF	1.A		Schüler: 4	202	0/21	Nein	
		1.A - N	/lu	1.A		Schüler: 6	202	0/21	Nein	

ausgewählten Stundenplangruppe zeigen sich beim Klicken auf 📀 .

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.



୬⁄ ଜ	Q	6		٩	Person a	uswählen							
Startseit	e Kommunikat	ior Klassenbuch	Klassenagenda	Teilnahme	Z	Zeitraum	Organisa	ation (1 von 2)		Orgai	nisationsrolle	e Grup	ope (0 von
Schüler	Personal E	iltern Alle Pe	rsonen Grupp	en 🗸 Einwilligt	K H	albjahr 💦 🗲 🗲	Edookit Grund	schule 🗵	~	Schi	iler 🚿	/	~
Stunde	enplangruppe	n ^{>} Stunden	plangruppe be	arbeiten	Wählen	Filter	auswahl bestätige	n					
Stunde	enplangruppe	Anhange	Schuler (11)			Name		^	Klasse				Akt
1-11/	11 : 🗸	+				Bosch Max schüler 1.4	kimilian (Schüler, A)		1.A				1.A,
		Nam	e				7						
					✓	Braun Ann	a (Schüler, schül	er 1.A)	1.A				1.A,
		Bosc	h Maximilian		~	Bruckner I schüler 5.4	Benjamin (Schüle	er,	5.A				5.A,
	N	Fran	cingo				- <i>1</i>						
					Auseewä	hlt: 4	×	nüler	5.B				5.B,
		Fried	man Patrick		Wähl	en J	'n	ler	5.A				5.A,
	О Г	Gree	mann Thomas		-)						
		Gros	smann morna:	`		Frank Ingo	o (Schüler, schüle	r 1.A)	1.A				1.A

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.



Stundenplar	ngruppen > Stundenplangruppe bearbeiten	
Stundenplar	ngruppe Anhänge Schüler (11)	
1-11/11	× +	
	Name	Foto
\mathbf{b}	Bosch Maximilian	?
	Frank Ingo	
	× Ausgewählt: 2	2
$\mathbf{>}$	× Löschen	
\mathbf{b}	Registrierungsstatus hinzufügen	
	Schließen Sie die Registrierung	
\diamond	Registrierungsstart verschieben	No.
$\mathbf{>}$	Lustig Oscar	(<u>@</u>

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. Studenplangruppe 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.



Hauptpanel	لي Kommuni] ikatior K	(lassenbuch	C Schülertagebuc	🕒 Teilnahme	Bewertung	Stundenplan		88 Personen	لي Einstellu	ng
Schüler P	ersonal	Eltern	Alle Pers	onen Gruppe	en 🗸 🛛 Zust	immung Aut	hentication Log	Schulregister	V Personen	Report	Person Merging
Schüler >	Aichel	e Markı	us (schüle	r)							
Persönlich Hilfe P	he Dater ersönlic	n in (he Anfra	Organisatio agen Be	on einschreibe ericht SVP-	en (1) – Fa Empfehlur	amilie (1) F ngen Perso	Personensyste onendatenprüf	mattribut fung offizie	Person Aktio elle Hinweise	n (11)	Interne Bemerku
➤ Eins	schreibu	ung in d	die Klasse	(1)							
1-1/1	: +										
		Avatar	Rolle		 Aktue 	ller Stand	Bemerkur	ng	Eingeschriel	ben	Anmeldungsar
\triangleright		G	Schül	er*in	Aktiv	Seit 01.10.201	5		3.A (2015/16 2016/17) (Geschlosse	, n)	Direkte Anmel
Ƴ Ann	neldung	g zur Gr	ruppe (2)								
1-2/2	+										
			Avatar	Rolle		•	Aktueller Sta	and	Bem	erkung	
		•	P	Schüler	*in		Aktiv Seit 01	.02.2015			
	Ausg	ewählt:	2		×		Aktiv Seit 01	1.09.2017			
🗸 In K	X là	öschen									
1-9/9	R	egistrie	erungsstati	us 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.

Hauptpanel	لي Kommunika	itior Klassenbuch	Schülertagebuc	b Teilnahme	▲ Bewertung	Stundenplan	 Administration	Personen
Schüler	Personal	Eltern Alle Pe	rsonen Grupp	en 🗸 Zustin	nmung Auth	nentication Log	Schulregister	V Personen
Arbeitsg	gruppen							
Suche	e 0-0	0/0 : /	+					
	Bez	zeichnung	Vollständige	er Name Bes	chreibung	Stream a	aktivieren g	eschlossen

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.

Startseite	C) Kommunikatior	6 Klassenbuch	C Klassenagenda	C Teilnahme	Bewertung	On Stundenplan		88 Personen	贷 Einstellung
Schüler	Personal Elte	rn Alle Pers	onen Gruppe	n 🗸 Einwillig	gung nach der D	ISGVO Auth	entifizierungslog	Schulregiste	r 🗸 🛛 Personen - Datenimport
Arbeits Arbeits	gruppen ^{>} Arb gruppe Anhä	eitsgruppe b inge Schü	earbeiten ler (4) Lehr	rer Andere	2				
1-4/4	i × +						ß		
		Name			Foto	Rolle	2		 Aktueller Stand
•		Bosch	Maximilian			Schi	iler		Aktiv Seit 1.9.2020
•		Braun	Anna			Schi	iler		Aktiv Seit 1.9.2020
•		Frank I	ngo			Schi	iler		Aktiv Seit 1.9.2020
•		Friedm	an Patrick		2	Schi	iler		Aktiv Seit 1.9.2020

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.

1	Person au	ıswählen			×
nbuch	C Be	egriff > Crganisation (1 von 1)	 ✓ Organisationsrolle ✓ Schüler*in ✓ 6a 	pppe (1 von 16) Geschlecht Suche	1-10 / 10
Schül	wählen	Auswählen Gefiltert			
		Personennamen	▲ Klasse	Aktive Zeitgruppen	Direkte Kursanmeldung
		Frank Ingo (schüler*in 6a)	6a	ES- 7.A, 5.A - Sp 2, 6a, 6a - Kunst, 7.A - ES 1, 7.A - SP	
		Grossmann Thomas (schüler*in 6a)	6a	6a, 6a - Kunst	
	(3)	Haussman Siegfried (schüler*in 6a)	6a	ES - 7.A, 6a, 6a - Kunst, 7.A - ES 2, 7.A - SP	
		Klinger Norbert (schüler*in 6a)	6a	ES- 7.A, 5.A - Sp 2, 6a, 6a - Kunst, 7.A - ES 1, 7.A - SP	
		Lindner Beata (schüler*in 6a)	6a	ES- 7.A, 5.A - Sp 1, 6a, 6a - Kunst, 7.A - ES 2, 7.A - SP	

Personen:	Bosch Maximilian	
Einschreibung für:	Naturwissenschaftler 6.a	
Status	Aktiv	\sim
Eingeschrieben ab:	27.07.2020	
	✓ Speichern S	chließen

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.

Hauptpanel	Q Kommunikatior	لا Klassenbuch	C Schülertagebuc	C Teilnahme	▲ Bewertung	2 Stundenplan	Administration	R Personen	ू Einstellung		
Unterrichtsinh	alte Wocher	nstundenplan	Individuelles U	nterrichtsstoff	Unterrichtsa	aktivitäten /	Aufgaben Le	rnmaterialen	Arbeisaufträge	Quiz	Gruppen 🗸
Arbeitsgruppen ^{>} Arbeitsgruppe bearbeiten											
Arbeitsgruppe Anhänge Schüler*in (3) Lehrer Andere											
1-3/3 : / +											
Personennamen					/atar	Rolle		 Aktueller Stand 			Bem
	Ausgewäł	hlt: 1		×	9	Schüler*in		Aki	iv Seit 01.09.20	19	
	X lösch	2n		R	Schüler*in		Akt	iv Seit 01.09.20			
	Regist	Registrierungsstatus hinzufügen Schließen Sie die Registrierung				Schüler*in		Akt	iv Seit 01.09.20		
	Registrierungsstart verschieben										

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.