

# Einrichten eines neuen Schuljahres

(Version 4.8)

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

## Inhalt der Anleitung:

<b>Für das neue Schuljahr muss Folgendes festgelegt werden:</b>	<b>2</b>
<b>Im abgeschlossen Schuljahr ist es notwendig:</b>	<b>2</b>
<b>Schuljahr</b>	<b>2</b>
<b>Abschluss von Schülern, die den Schulbesuch an einer anderen Schule fortsetzen (Schüler der 4. Klasse = Wechsel in eine andere Schule, Umzug) - gilt nicht für Schüler von Abschlussklassen</b>	<b>5</b>
<b>Schüler der letzten Jahrgangsstufe ausschreiben (Abschlussklassen)</b>	<b>6</b>
<b>Klassen in das neue Schuljahr übertragen</b>	<b>8</b>
<b>Stundenplangruppen schließen</b>	<b>9</b>
<b>Kurse schließen</b>	<b>10</b>
<b>Häufig gestellte Fragen und Fehler beim Übergang ins neue Schuljahr</b>	<b>11</b>

### Für das neue Schuljahr muss Folgendes festgelegt werden:

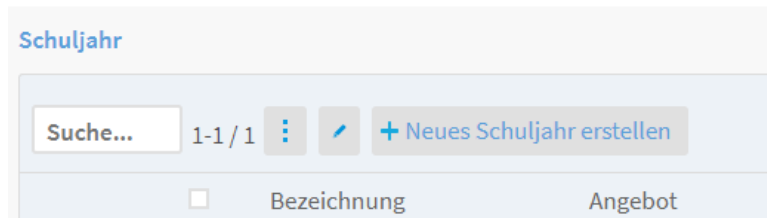
- Schuljahr einschließlich Halbjahre und Beurteilungszeitraum (für die weiterführenden Schulen kann auch ein kürzerer Beurteilungszeitraum für jene Schüler festgelegt werden, die das Schuljahr früher beenden - z.B. Abiturienten)
- Erstklassen / Jahrgangsstufen (Klassen aus dem vorherigen Schuljahr können übertragen werden)
- neue Stundenplangruppen - es ist möglich, Stundenplangruppen aus dem vorherigen Schuljahr zu übertragen
- neue Kurse / Fächer

### Im abgeschlossen Schuljahr ist es notwendig:

- Abschlussklassen zu beenden (einschließlich Stundenplangruppen)
- Schüler, die die Schule verlassen, auszuschreiben
- Stundenplangruppen aller Klassen zu schließen
- Kurse des vorherigen Schuljahres zu schließen

## Schuljahr

Agenda: Stundenplan -> Stundenplanerstellung -> Schuljahr -> Neues Schuljahr erstellen



<input type="checkbox"/>	Bezeichnung	Angebot
--------------------------	-------------	---------

In der angezeigten Tabelle werden bereits voreingestellte Parameter angezeigt. Diese basieren auf den Parametern des vorherigen Schuljahres.

Parameter des Schuljahres

Zeitraum Typ:

Bezeichnung:

Bezeichnung für das Zeugnis:

Angebot:

Unterrichtsbeginn:

Kurse:  Kurs für Vertretungsbereitschaft errichten  
 Kurs für Aufsicht errichten

Halbjahr 1

Zeitraum Typ:

Bezeichnung:

Angebot:

Bewertungszeitraum erstellen

Bewertungszeitraum

Bezeichnung:

Datum der Bewertung:

Zeitraum für Abwesenheit:

Abschlussnote eingabe ab:

Abschlussnote eingabe bis:

Halbjahr 2

Zeitraum Typ:

Bezeichnung:

Angebot:

Bewertungszeitraum erstellen  ...auch für Abiturienten / Endklassen

Bewertungszeitraum

Bezeichnung:

Datum der Bewertung:

Zeitraum für Abwesenheit:

Abschlussnote eingabe ab:

Abschlussnote eingabe bis:

Neues Schuljahr erstellen

Bei der Einrichtung eines neuen Schuljahres können Vertretungsbereitschaften und Aufsichtskurse automatisch erstellt werden, wenn sie bereits im vorherigen Schuljahr eingerichtet wurden.

Parameter des Schuljahres

Zeitraum Typ:

Bezeichnung:

Bezeichnung für das Zeugnis:

Angebot:

Unterrichtsbeginn:

Kurse:  Kurs für Vertretungsbereitschaft errichten   
 Kurs für Aufsicht errichten 

Darüber hinaus werden hier die Daten für das neue Schuljahr, die dem Schuljahr zugehörigen Halbjahre und der Beurteilungszeitraum, der an die einzelnen Halbjahre gebunden ist, festgelegt.

Weiterführende Schulen - den Beurteilungszeitraum für Abschlussklassen im 2. Halbjahr können Sie separat und vorzeitig festlegen und kürzer als bei anderen Klassen gestalten.

Halbjahr 2

Zeitraum Typ:

Bezeichnung:

Angebot:

Bewertungszeitraum erstellen  ...auch für Abiturienten / Endklassen 

Eine detaillierte Beschreibung der Parameter des Beurteilungszeitraums ist Teil der Anleitung "Beurteilungszeitraum einstellen".

Beurteilungszeitraum

Bezeichnung: ?

Beurteilungszeitraum überschreiben: ?

Halbjahr: ?

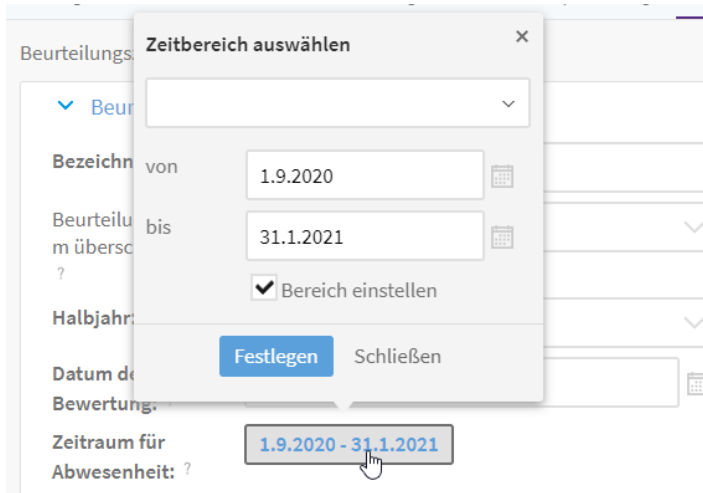
Datum der Bewertung: ?

Zeitraum für Abwesenheit: ?

Abschlussnote Eingabe ab: ?

Abschlussnote Eingabe bis: ?

- **Name** - Geben Sie den Namen des Halbjahres ein, z. B. 1. Halbjahr xx/xx (xx / xx ist das ausgewählte Schuljahr).
- **Datum der Bewertung:** Zeigt das Datum an, an dem die Abschlussnote des Beurteilungszeitraums feststeht. Dies ist normalerweise das Ende des Halbjahres. Dieses Datum wirkt sich auf die berechnete Note für den angegebenen Zeitraum aus, wenn die endgültigen Noten eingegeben wurden und die Daten auf dem Zeugnis angezeigt werden (z. B. Lob usw.). Wenn Noten oder Lob nach dem Datum der Abschlussbewertung abgegeben werden, wirkt sich das nicht mehr auf das Zeugnis aus.
- **Zeitraum für Abwesenheit:** Klicken Sie auf das Datum des Zeitbereichs. Es wird eine Tabelle mit einem Zeitraum geöffnet, in der Sie das Datum an Ihre Anforderungen anpassen können. Wenn das Datum von des 1. Halbjahres und das Datum bis des 2. Halbjahres nicht direkt aufeinander folgen, also eine zeitliche Lücke besteht, werden Abwesenheiten zwischen diesen Daten nicht angerechnet. Dieser Bereich wirkt sich auf die Anwesenheitsanzeige für die Eltern aus. Eine falsche Eingabe kann dazu führen, dass es den **Eltern nicht möglich ist, ihre Kinder zu entschuldigen.**



Beurteilungszeitraum auswählen

Bezeichnung von: 1.9.2020

Beurteilungszeitraum bis: 31.1.2021

Bereich einstellen

**Festlegen** Schließen

Zeitraum für Abwesenheit: 1.9.2020 - 31.1.2021

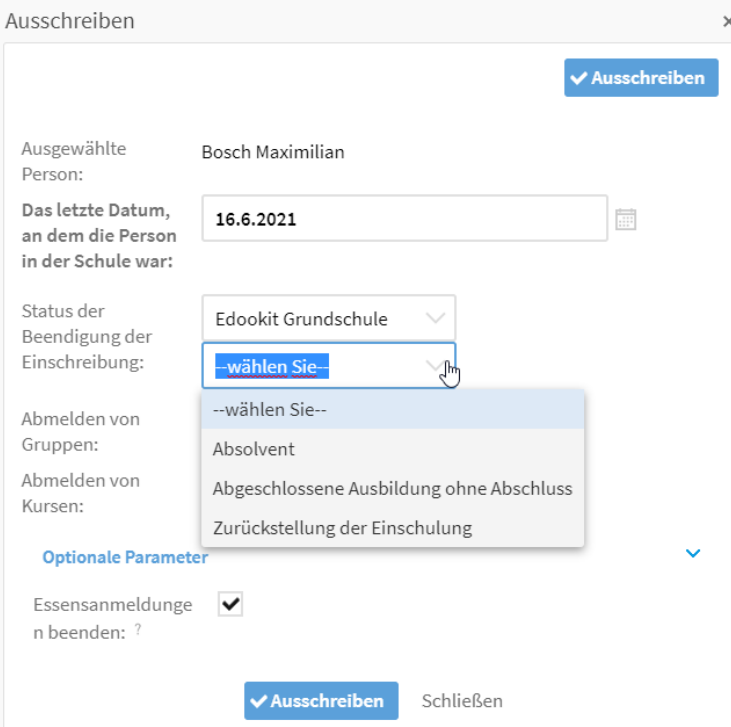
- **Abschlussnote Eingabe ab** - das Datum, ab dem die Lehrer Abschlussnoten für den angegebenen Beurteilungszeitraum eintragen. (Ab diesem Datum zeigt sich den Lehrern in der Bewertung eine orangefarbene Spalte. In dieser Spalte kann die Abschlussnote eingegeben werden)
- **Abschlussnote Eingabe bis** - bis zu diesem Datum müssen die Lehrer alle Abschlussnoten eingetragen haben.

## Abschluss von Schülern, die den Schulbesuch an einer anderen Schule fortsetzen (Schüler der 4. Klasse = Wechsel in eine andere Schule, Umzug) - gilt nicht für Schüler von Abschlussklassen

*Agenda: Personen -> Schüler*

- Hier können wir die entsprechende Klasse auswählen, die die Schüler besucht haben, oder den Filter verwenden, um einen bestimmten Schüler zu finden
- Markieren Sie den / die Schüler, den / die wir ausschreiben möchten, und klicken Sie auf Optionen - Einschreibung - Ausgewählte Personen ausschreiben. Das Abmeldeformular wird geöffnet. Hier müssen korrekte Einträge hinzugefügt werden.

Bei der Ausschreibung eines Schülers, der seine Schulpflicht nicht erfüllt hat, wird der Status "Abgeschlossene Ausbildung ohne Abschluss" im Feld "Status der Beendigung der Einschreibung" eingetragen.



Alle Felder, die in den Grundeinstellung bereits angekreuzt sind, lassen Sie bitte angekreuzt. Status der Beendigung der Einschreibung, Abmelden von Gruppen, Abmelden von Kursen, Essensanmeldungen beenden. Alle Einschreibungen, die mit einem bestimmten Schüler verbunden sind, werden am Tag des Schulabbruchs abgeschlossen. Klicken Sie nach dem Einstellen auf die Schaltfläche "Person abmelden".

## Schüler der letzten Jahrgangsstufe ausschreiben (Abschlussklassen)

**Abschlussklassen werden wie folgt bearbeitet:**

*Agenda: Personen -> Gruppen -> Klassen*

- markieren Sie die Abschlussklassen und wählen Sie - "Optionen-Einschreibung in Gruppen schließen", wählen Sie das Datum des letzten Schultages. Dann schließen wir die Einschreibung.

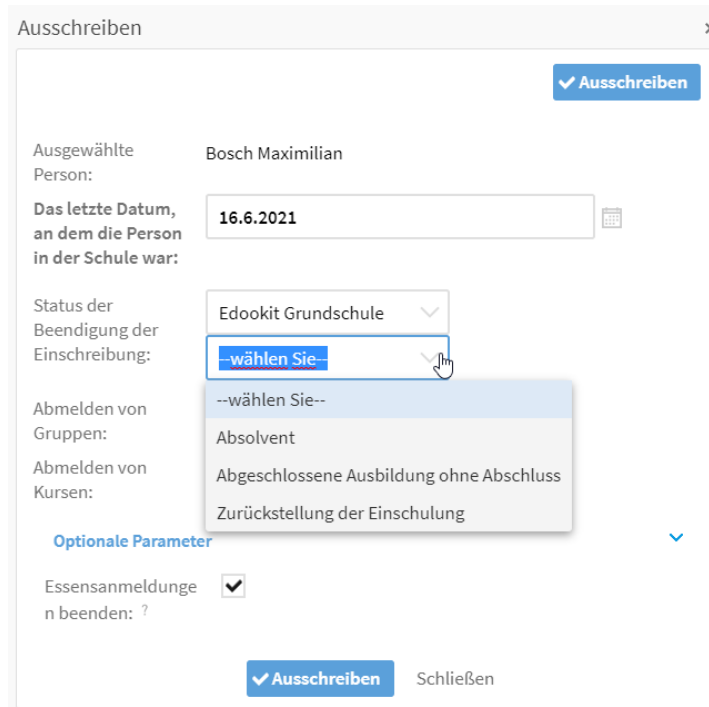
*Agenda: Personen -> Schüler*

- Im Filter wählen Sie die entsprechende Klasse aus
- "Bisheriger Status" setzen Sie auf 30.6. (letzter Schultag in diesem Schuljahr) um die abgeschlossenen Schüler zu sehen
- markieren Sie die Schüler der jeweiligen Klasse. Klicken Sie auf "Optionen-Einschreibung-Ausgewählte Personen ausschreiben. Das Abmeldeformular wird

geöffnet. Hier müssen korrekte Einträge hinzugefügt werden.

- Schüler, die Abitur schreiben oder eine anderweitige Abschlussprüfung ablegen, enden am Tag der erfolgreichen Prüfung als “Absolventen”. Wenn die Prüfung nicht erfolgreich war, enden sie am 30.6. (letzter Schultag) als “abgeschlossene Ausbildung ohne Abschluss”.

Am Ende der Schulpflicht wird der Status “Absolvent” im Feld “Status der Beendigung der Einschreibung” eingetragen.



Ausschreiben

✓ Ausschreiben

Ausgewählte Person: Bosch Maximilian

Das letzte Datum, an dem die Person in der Schule war: 16.6.2021

Status der Beendigung der Einschreibung: Edookit Grundschule

--wählen Sie--

Abmelden von Gruppen: --wählen Sie--

Abmelden von Kursen: --wählen Sie--

Optional Parameter

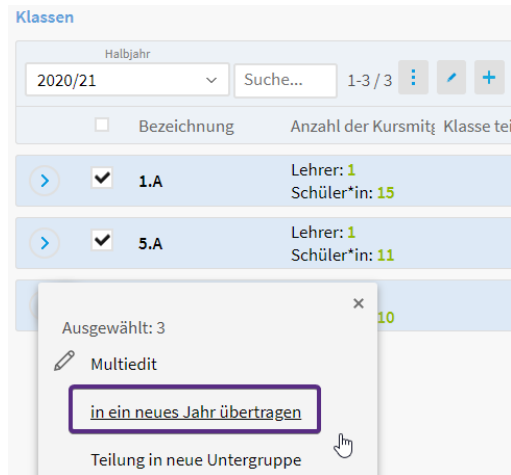
Essensanmeldungen beenden:

✓ Ausschreiben Schließen

Alle Felder, die in den Grundeinstellungen bereits angekreuzt sind, lassen Sie bitte angekreuzt. Beendigung - Abmeldung von der Organisation, Abmelden von Gruppen, Abmelden von Kursen, Essensanmeldungen beenden. Alle Einschreibungen, die mit einem bestimmten Schüler verbunden sind, werden am Tag des Schulabbruchs abgeschlossen.


## Klassen in das neue Schuljahr übertragen

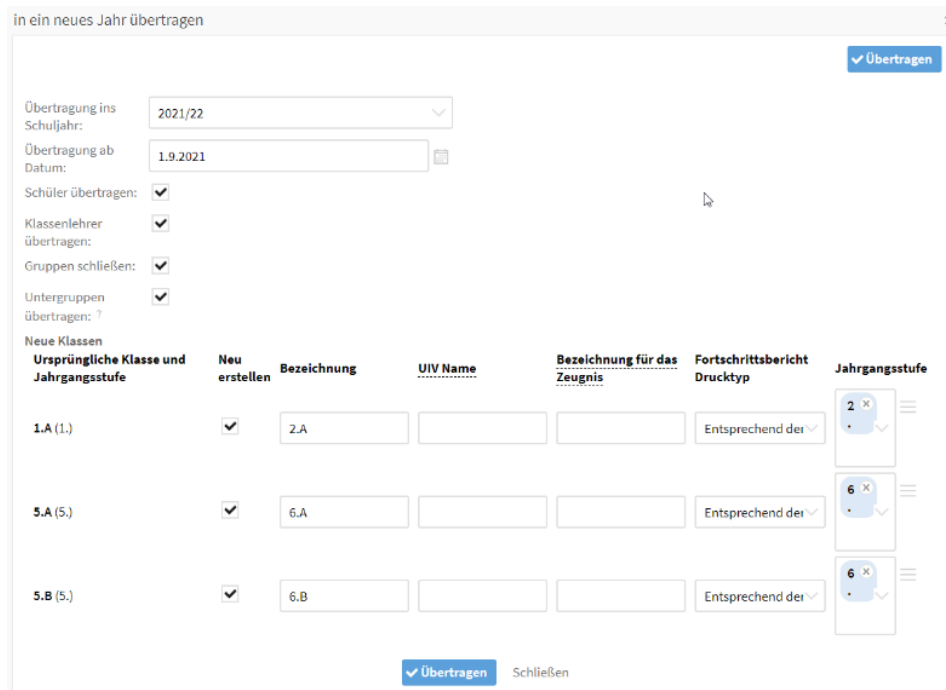
Agenda: Personen -> Gruppen -> Klassen



Im Feld "Übertragen ins Schuljahr" wählen Sie das Schuljahr aus, aus dem wir die Klassen übertragen möchten.

### Abschlussklassen werden nicht in das neue Schuljahr übertragen.

- Markieren Sie die Klassen (Kontrollkästchen vor dem Klassennamen), die Sie ins neue Schuljahr übertragen möchten. Klicken Sie auf den blauen Options-Kreis  und wählen Sie "in ein neues Jahr übertragen"



The screenshot shows the 'in ein neues Jahr übertragen' modal window. It has a title bar with a close button. On the right side, there is a blue button labeled 'Übertragen'. The main content area is divided into two sections. The top section contains form fields for 'Übertragung ins Schuljahr:' (set to 2021/22), 'Übertragung ab Datum:' (set to 1.9.2021), and several checkboxes for 'Schüler übertragen:', 'Klassenlehrer übertragen:', 'Gruppen schließen:', and 'Untergruppen übertragen:'. The bottom section is titled 'Neue Klassen' and contains a table with the following columns: 'Ursprüngliche Klasse und Jahrgangsstufe', 'Neu erstellen', 'Bezeichnung', 'UIV Name', 'Bezeichnung für das Zeugnis', 'Fortschrittsbericht Drucktyp', and 'Jahrgangsstufe'. The table has three rows: '1.A (1.)', '5.A (5.)', and '5.B (5.)'. Each row has a checked checkbox in the 'Neu erstellen' column, a text input field for the 'Bezeichnung' column, and a dropdown menu for the 'Jahrgangsstufe' column. The 'Jahrgangsstufe' dropdowns are currently set to '2', '6', and '6' respectively. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Übertragen' and 'Schließen'.



- **Übertragung ins Schuljahr** - Geben Sie das entsprechende Schuljahr ein.
- **Übertragung ab Datum** - Geben Sie das Datum ein (z.B. 1.9.20.xx = Anfang des nächsten Schuljahres)
- **Schüler übertragen** - angekreuztes Kontrollkästchen bestimmt, dass mit der Klasse auch die Schüler übertragen werden
- **Klassenlehrer übertragen** - angekreuztes Kontrollkästchen bestimmt, dass mit der Klasse auch der Klassenlehrer übertragen wird
- **Gruppen schließen** - angekreuztes Kontrollkästchen bestimmt, dass für das Schuljahr, aus dem wir Klassen übertragen, auch die Gruppen abgeschlossen werden (bei Übertragung vor den Ferien nicht schließen)
- **Untergruppen übertragen** - angekreuztes Kontrollkästchen bestimmt, dass auch die Stundenplangruppen und die Lerngruppen mit enthaltenen Schülern ins neue Schuljahr übertragen werden.

**Edootipp:**

- 1. Wenn eine Stundenplangruppe an mehr als eine Klasse gebunden ist, wird sie in das neue Schuljahr übertragen, indem für jede Klasse eine separate Stundenplanruppe erstellt wird. D.h. aus einer Stundenplangruppe entstehen zwei Stundenplangruppen (für jede Klasse eine eigene Stundenplangruppe).*
- 2. Der Klassenname wird übertragen, wenn der Name einen Punkt oder Bindestrich enthält und durch ein Leerzeichen getrennt ist, z. B. 2.A NJ, 2-A NJ. Wenn der Klassenname z. B. 2ANJ oder 2A NJ lautet, wird er beim Übergang in das neue Schuljahr nicht einbezogen. Im neuen Schuljahr wird die Klasse wieder 2ANJ genannt. Mit Punkt oder Bindestrich wird die Klasse im neuen Schuljahr umbenannt (neu wird die Klasse 3.A NJ heißen).*

- Bestätigen Sie mit der Schaltfläche:



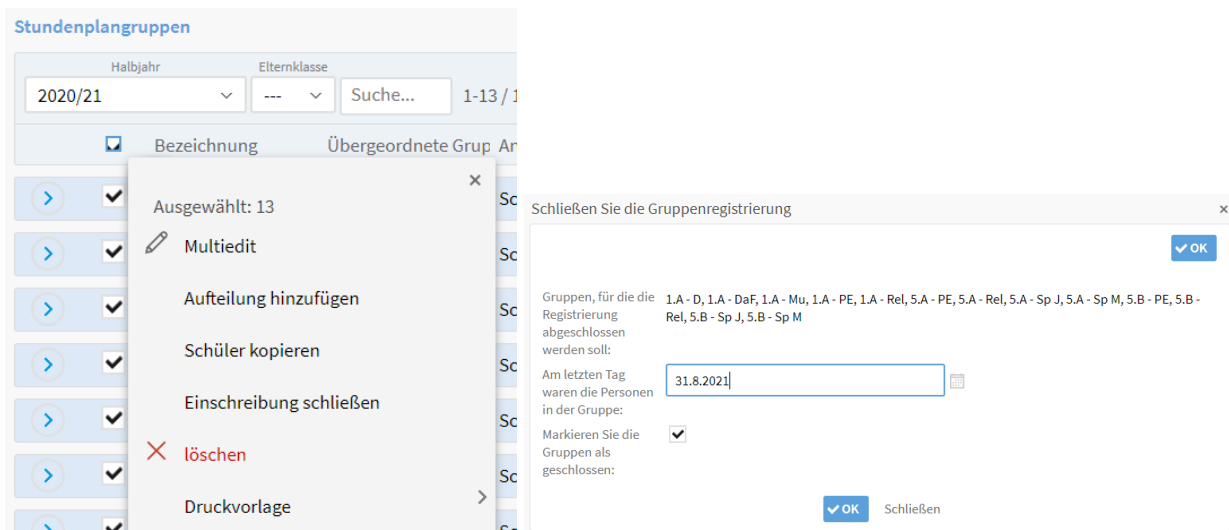
**Abschlussklassen werden nicht in das neue Schuljahr übertragen.**

## Stundenplangruppen schließen

*Agenda: Personen -> Gruppen -> Stundenplangruppen*

Im Filter Halbjahr geben Sie das endende Schuljahr ein.

In der Tabelle wählen Sie alle Stundenplangruppen > Optionen> "Einschreibung schließen" aus. Legen Sie in der angezeigten Tabelle den letzten Tag in der Gruppe fest. Lassen Sie das Kontrollkästchen "Markieren Sie die Gruppen als geschlossen" aktiviert und klicken Sie auf OK.

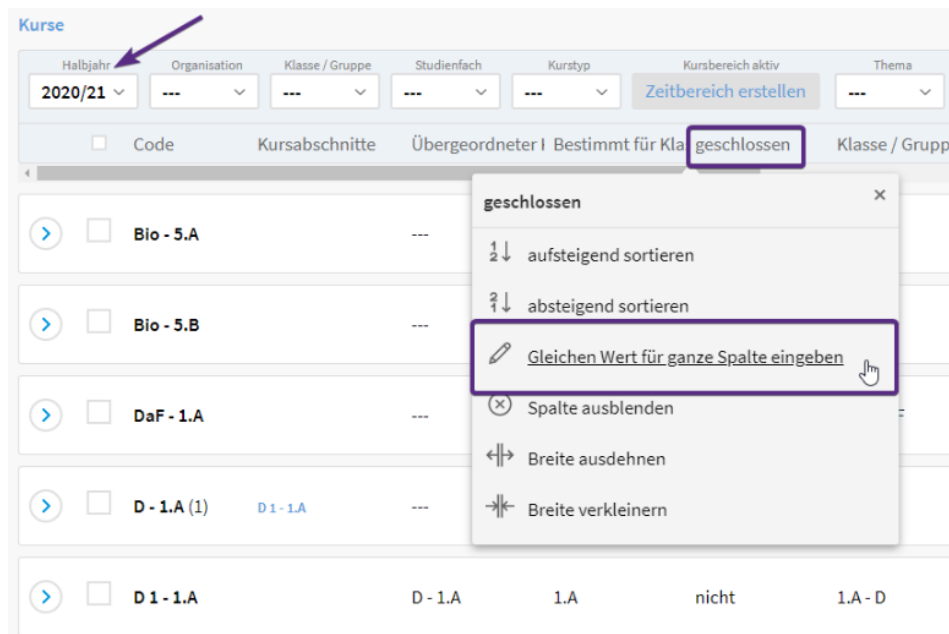


## Kurse schließen

Agenda: Stundenplan-> Kurse

Im Filter Halbjahr geben Sie das endende Schuljahr ein.

In der Tabelle finden Sie die Spalte "geschlossen". Klicken Sie auf den Namen der Spalte und wählen Sie "Gleichen Wert für ganze Spalte eingeben". Stellen Sie den Wert auf JA ein.



Wenn Sie Kurse auf mehreren Seiten haben, müssen Sie die Einstellung für jede Seite separat vornehmen.

## Häufig gestellte Fragen und Fehler beim Übergang ins neue Schuljahr

Die Klasse wird in mehrere Klassen unterteilt.

**Z.B.: Klasse 6.A wird im folgenden Schuljahr in 7.A und 7.B unterteilt.**

Wir haben die Klasse 6.A auf die gleiche Weise wie alle anderen Klassen gemäß dem obigen Verfahren übertragen. Somit wird die Klasse 7.A erstellt.

Nach der Übertragung von Klassen können Sie eine neue Klasse hinzufügen, indem Sie im Abschnitt Klassen> auf das Symbol + klicken und Klasse 7.B eingeben. Wichtige Eingaben sind Bezeichnung, Zeitraum, Jahrgangsstufe, Organisation und vorherige Klasse. Andere Eingaben sind optional und können später hinzugefügt werden.

Anschließend müssen Lehrer in die Klasse aufgenommen werden. Dies ist im Detail der jeweiligen Klasse in der Registerkarte "Lehrer" möglich. Die Einschreibung des Lehrers im aktiven Zustand erfolgt normalerweise ab Anfang des Schuljahres. Nur wenn der Lehrer später anfängt, kann ein anderes Datum gewählt werden.

Die Schüler werden auf die gleiche Weise über die Registerkarte "Schüler" hinzugefügt. Klicken Sie auf das Symbol + und wählen Sie die Schüler aus, die jetzt zur Klasse 7.B gehören. Sie können die Suche durch die Filter in der Tabellenüberschrift vereinfachen. In diesem Fall ist es beispielsweise hilfreich, im Gruppenfilter die für das neue Schuljahr erstellte Klasse 7.A auszuwählen.

**Edootipp: Wenn Sie die Klasse nicht im Menü sehen, überprüfen Sie den Filter "Halbjahr". Möglicherweise haben Sie nicht in den Bereich von 1.9.20xx (neues Schuljahr) gewechselt und sehen daher die neu erstellten Klassen nicht.**

Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Schülernamen, um die Schüler auszuwählen, die zur Klasse 7.B gehören. Bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche "Wählen". BITTE BEACHTEN! Wenn Sie auf das Feld "Filterauswahl bestätigen" klicken, schreiben Sie alle Schüler, die in der Tabelle angezeigt sind, ein.

Sowohl Schüler als auch Lehrer schreiben Sie ab 1.9.20xx im aktiven Zustand ein. Wenn Sie ein anderes Datum als Anfang des Schuljahres auswählen, kann es vorkommen, dass Fehler auftreten, z. B. bei der Bewertung oder in einer anderen Benutzeroberfläche. Nur wenn der Schüler wirklich später anfängt, kann das Datum anders sein.

Somit sind die Schüler in der neu geschaffenen Klasse eingeschrieben und es ist weiterhin erforderlich, ihre Einschreibung in der ursprünglichen Klasse abzurechnen. Sie kehren also zur Liste aller Klassen zurück und öffnen die Klasse 7.A. Aktivieren Sie hier in der Registerkarte Schüler das Kontrollkästchen neben den Schülern, für die Sie den Eintrag löschen möchten. Nachdem Sie mindestens einen Schüler markiert haben, wird ein blauer "Option-Kreis"

angezeigt, in dem die Gesamtzahl der ausgewählten Schüler angezeigt wird. Klicken Sie auf diesen "Option-Kreis", um die Option LÖSCHEN anzuzeigen. Wählen Sie diese Option.

**Edootipp:** Sie wählen die Option LÖSCHEN nur, wenn der Eintrag wirklich ungültig ist. Wenn ein Schüler einige Zeit in der Klasse / Gruppe aktiv war und jetzt eine andere Klasse / einen Kurs besucht, wird die Anmeldung nicht gelöscht, sondern ein neuer, inaktiver Status ab einem bestimmten Datum hinzugefügt. Dies dient dem Zweck, die Informationen, welche bei der Einschreibung übermittelt wurden, zu erhalten.

Zwei Klassen werden in einer zusammengefasst.

**Z.B.: Die Klassen 6.A und 6.B werden im folgenden Schuljahr in Klasse 7.A zusammengeführt.**

Wir werden beide Klassen nach dem Standardverfahren in das neue Schuljahr übertragen, siehe oben in der Anleitung. Somit werden zwei Klassen 7.A und 7.B erstellt.

Klicken Sie im Detail der Klasse 7.A auf der Registerkarte "Schüler" auf das Symbol + und wählen Sie die Schüler aus, die derzeit zur Klasse 7.B gehören. Sie können die Suche durch die Filter in der Tabellenüberschrift vereinfachen. In diesem Fall ist es beispielsweise hilfreich, im Gruppenfilter die für das neue Schuljahr erstellte Klasse 7.B auszuwählen.

**Edootipp:** Wenn Sie die Klasse nicht im Menü sehen, überprüfen Sie den Filter "Halbjahr". Möglicherweise haben Sie nicht in den Bereich von 1.9.20xx (neues Schuljahr) gewechselt und sehen daher die neu erstellten Klassen nicht.

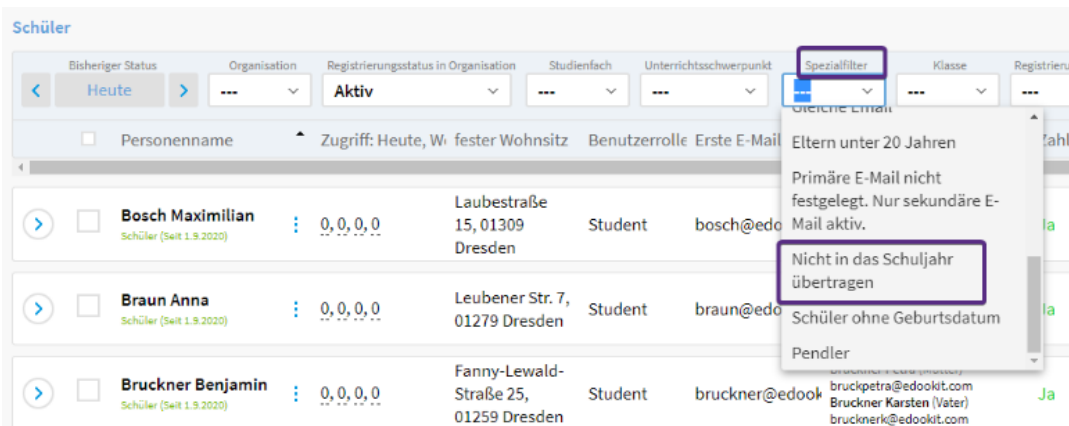
Wählen Sie Schüler der Klasse 7.B aus und bestätigen Sie die Auswahl. Sie schreiben alle Schüler ab 1.9.20xx im aktiven Zustand ein. Wenn Sie ein anderes Datum als Anfang des Schuljahres auswählen, kann es vorkommen, dass Fehler auftreten, z. B. bei der Bewertung oder in einer anderen Benutzeroberfläche. Nur wenn der Schüler wirklich später anfängt, kann das Datum anders sein.

Daher sind die Schüler in der Klasse 7.A eingeschrieben, und es ist weiterhin erforderlich, die Einschreibung in die ursprüngliche Klasse 7.B (die storniert wird) zu beenden. Sie kehren also zur Liste aller Klassen zurück und öffnen die Klasse 7.B. Öffnen Sie hier die Registerkarte "Schüler" und kreuzen Sie das Kontrollkästchen für alle Schüler aus. Klicken Sie auf das blaue Options-feld, um die Option LÖSCHEN anzuzeigen. Sie wählen diese Option. Nach dem Löschen von Schülern aus der Klasse 7.B, löschen wir Lehrer in der Registerkarte "Lehrer", wir schließen die Stundenplangruppen mit der Klasse 7.B verknüpft - falls ins neue Schuljahr übertragen - Menü - Personen - Gruppen - Stundenplangruppen und schließlich löschen Sie die gesamte Klasse.

## Einschreibung in die Organisation

Jeder Schüler muss für das neue Schuljahr eine neue Einschreibung in der Organisation haben. Diese Aufzeichnung enthält Informationen über der Jahrgangsstufe, das Bildungsprogramm oder den Studienbereich. Einschreibungen werden automatisch beibehalten, wenn die Klassen in das neue Schuljahr übertragen werden.

Ob die Schüler im neuen Schuljahr die richtige Einschreibung haben, erfahren Sie einfach im Menü - Personen - Schüler, Filter "Spezialfilter" - "nicht in das Schuljahr übertragen". Wenn Sie Schüler in der Liste sehen, müssen Sie deren Einträge korrigieren / hinzufügen.



Bisheriger Status	Organisation	Registrierungsstatus in Organisation	Studienfach	Unterrichtsschwerpunkt	Klasse	Registrierung
Heute	...	Aktiv	...	...	...	...
<input type="checkbox"/>	Personenname	Zugriff: Heute, Wi	fester Wohnsitz	Benutzerrolle	Erste E-Mail	
<input type="checkbox"/>	<b>Bosh Maximilian</b> <small>Schüler (Seit 1.9.2020)</small>	0, 0, 0, 0	Laubestraße 15, 01309 Dresden	Student	bosh@edo	
<input type="checkbox"/>	<b>Braun Anna</b> <small>Schüler (Seit 1.9.2020)</small>	0, 0, 0, 0	Leubener Str. 7, 01279 Dresden	Student	braun@edo	
<input type="checkbox"/>	<b>Bruckner Benjamin</b> <small>Schüler (Seit 1.9.2020)</small>	0, 0, 0, 0	Fanny-Lewald- Straße 25, 01259 Dresden	Student	bruckner@edookit.com	bruckpetra@edookit.com Bruckner Karsten (Vater) bruckmerk@edookit.com

Die Einschreibung in die Organisation finden Sie im Detail des Schülers. Die Einschreibung auf der Registerkarte "Eingeschrieben in Organisation" muss der Jahrgangsstufe und dem Schuljahr entsprechen.



Persönliche Daten **Eingeschrieben in Organisation (1)** Familie (2) Persönliche Systemdaten Person Aktion (16)


Persönliche Anfragen Bericht SVP-Empfehlungen Personendatenprüfung offizielle Hinweise

▼ Eingeschrieben in Organisation (1)

1-1/1  +

<input type="checkbox"/>	Eingeschrieben	Rolle	Aktueller Stand
<input type="checkbox"/>	Edookit Grundschule	Schüler*in	Schüler Seit 1.9.

Sie können die Einschreibungsdetails mit dem blauen Pfeil vor dem Organisationsnamen öffnen. Dann sehen Sie detaillierte Aufzeichnungen für jedes Schuljahr.



Registrierungsstatus	Eingeschrieben	Bemerkung	Jahrgangsstufe	Bildungsprogramm	Studienfach	Unterrichtsschwerpu
<input type="checkbox"/>	Schüler	Seit 1.9.	1.	---	---	---

**Edootipp:** In der Schülerliste (Agenda: Personen - Schüler) sehen Sie den letzten aktiven Eintrag unter dem Namen des Schülers. Diese Aufzeichnung muss dem aktuellen Schuljahr entsprechen.

Bei falschen Eingaben müssen die Einträge in der Registerkarte "Eingeschrieben in Organisation" über das blaue + hinzugefügt werden.

Schüler

Bisheriger Status: Heute | Organisation: --- | Registrierungsstatus in Organisation: Aktiv | Studienfach: --- | Unterrichtsschwerpunkt: --- | Spezialfilter: ---

Personennamen | Zugriff: Heute, Wi | fester Wohnsitz | Benutzerrolle | Erste E-Mail | Familienkontak

<input type="checkbox"/>	<b>Bosch Maximilian</b> Schüler (Seit 1.9.2020)	: 0, 0, 0, 0	Laubestraße 15, 01309 Dresden	Student	bosch@edookit.c	Bosch Joanna (Mut boschj@edookit.co Bosch Peter (Vater)
<input type="checkbox"/>	<b>Braun Anna</b> Schüler (Seit 1.9.2020)	: 0, 0, 0, 0	01279 Dresden	Student	braun@edookit.c	Braun Gustav (Vate braung@edookit.c

In das aktuelle Schuljahr richtig eingeschrieben.

▼ Eingeschrieben in Organisation (1)

1-1 / 1  +

<input type="checkbox"/>	Eingeschrieben	Rolle	Aktueller Stand
<input type="checkbox"/>	Edookit Grundschule	Schüler*in	Schüler Seit 1.9.

Über das blaue + können Sie den richtigen Eintrag hinzufügen. Für das aktuelle Schuljahr wird es eine Einsreibung seit 1.9.2020 sein.