

Schüler

Schülerstamm

Erfassen Sie hier die Hauptdaten für den Schüler.

Geben Sie im Feld „Schüler“ eine Schülernummer ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Autonummer“. Sie werden darauf hin gefragt, ob Sie den Schüler mit der Nummer anlegen möchten. Ist die Schülernummer bekannt, wird der Schüler zur Bearbeitung geladen.

Folgeschuljahr: Nur bei Selbsterfassern („Schule (Selbsteingabe)“ oder „Schulträger (Selbsteingabe)“): Setzen Sie diesen Haken, werden alle jetzt neu zu erfassenden Schüler mit dem Folgeschuljahreszeitraum versehen.

Ist in den [Parametern](#) „Schule“ oder „Schulträger“ eingestellt, wird dieses Feld **nicht** angezeigt.

Geben Sie Namen und Vornamen ein.

Postleitzahl: Tragen Sie eine Postleitzahl ein, wird der Ort - sofern im [Postleitzahlenstamm](#) gepflegt - automatisch übernommen.

Ort: Geben Sie hier den Ortsnamen ein.

Ortsteil: Geben Sie hier den Ortsteil ein.

Straße: Ist die Straße bekannt, wird die Einstiegshaltestelle vorgegeben. Ansonsten wird eine Meldung

ausgegeben, dass die Straße unbekannt ist.

Gibt es eine Straße mehrfach (oder ähnlicher Name), wird, in Abhängigkeit zu Postleitzahl und Ort, eine Auswahl angezeigt, aus der Sie die gewünschte Straße auswählen können. Siehe dazu auch [Suchen im Schülerstamm](#).

Wird die Straße geändert, bekommen Sie eine Hinweismeldung auf Überprüfung der Einstiegshaltestelle. Bitte prüfen Sie die Einstiegshaltestelle und ändern sie sie, wenn der Einstieg in Ihren Unterlagen ein anderer ist!

Schule: Wählen Sie die Schule aus. Bei Haken „nur Hst. der Schule anzeigen“, wird nur die Ausstiegs-Hst. der Schule bei Ausstieg angezeigt bzw. kann ausgewählt werden. Die Ausstiegshaltestelle wird vorbelegt.

Klasse: Tragen Sie die Klassenbezeichnung ein. Stimmt sie nicht mit der [Versetzung](#) überein, wird ein Hinweis ausgegeben.

Schuljahr: **Nur sichtbar für Schulträger!**

Dieses Feld wird von einem Schulträger benutzt, um zu kennzeichnen, wann der Schüler das erste Mal erfasst wurde. Wählen Sie hierfür das [Schuljahr](#) aus.

Fußweg: Tragen Sie die ungefähre Wegstrecke des Schülers von seinem Wohnort zur Haltestelle ein.

Wegstrecke: Die Wegstrecke in km des Schülers insgesamt.

Schaltfläche [Route]: Lassen Sie sich die Fuß-Wegstrecke des Schülers in einem Internet-Browser anzeigen. Die Route wird nur angezeigt, wenn im [Schulstamm](#) eine Adresse hinterlegt ist. Sonst wird nur die Adresse des Schülers angezeigt.

Schaltfläche [Fahrplanauskunft]: Lassen Sie sich den Fahrplan zu einem Zeitpunkt vom Schüler zur Schule anzeigen. Klicken Sie darauf, wird die [Test-Wegstrecke / Fahrplanauskunft](#) geöffnet und alle Felder werden vorbelegt. Drücken Sie [Enter], um sich die Fahrplanauskunft anzeigen zu lassen. Vor 11:00 Uhr wird zur Ankunft an der Schule berechnet, nach 11:00 zur Abfahrt von der Schule. Sie können jedoch zunächst alle Parameter ändern und dann die Fahrplanauskunft starten.

Erstanlage: Das Datum wird vorgeblendet, kann jedoch geändert werden.

Einstieg: Wählen Sie die Einstiegshaltestelle aus. Sie ist evtl. vorbelegt, wenn die Straße bekannt ist. Beachten Sie hierzu auch die Hinweise im [Haltestellenstamm](#).

Ausstieg: Wählen Sie eine Ausstiegshaltestelle aus. Ist die Schule bekannt und die Einsteig-Ausstiegskonstellation ist vorhanden, wird der Wert vorbelegt. Beachten Sie hierzu auch die Hinweise im [Haltestellenstamm](#).

Nur Hst. des Ortes anzeigen: Normalerweise werden für den Einstieg nur die Haltestellen des Ortes angezeigt. Nehmen Sie den Haken raus, können Sie auf den gesamten Haltestellenstamm zugreifen. Dies ist z.B. bei Schülern der Fall, die in einem Ort wohnen, aber z.B. „über den Berg laufen“, um „dahinter“ einzusteigen.

nur Hst. der Schule anzeigen: Hier weniger relevant, aber auch hier können Sie eine andere Haltestelle aus dem Haltestellenstamm wählen, wenn Sie den Haken entfernen.

gültig von: Tragen sie ein, ab wann der Schüler eine Fahrkarte benötigt. Standardmäßig wird das „gültig von“ auf den Monat der Erfassung eingestellt. Der 15. eines Monats wird berücksichtigt. Ausnahme: Sie erfassen noch vor Schuljahresbeginn. Dann wird das „Gültig von“ aus den Parametern verwendet.

gültig bis: Tragen sie ein, bis wann der Schüler eine Fahrkarte benötigt. Standardmäßig wird das „gültig bis“ aus den Parametern vorgeblendet.

Monate: Ist bekannt, dass der Schüler im Jahr (z.B. wg. längerer Krankheit) keine Karte benötigt, klicken Sie auf den Monat. Der Monat darf nicht angehakt sein. Die Monate müssen innerhalb des gültig von-bis-Intervalls liegen (Prüfung).

Winterkarte: Haken Sie an, wenn der Schüler nur über Winter fahren darf. Beachten Sie die max. Anzahl an Monaten.

Abmelden ab: Geben Sie das Datum ein (Format JJJJMM), ab dem der Schüler von der Schule abgemeldet wird/wurde. Das Abmeldedatum ist absteigend (höchstes Datum oben) sortiert.

Löschen: Haken sie an, dass der Schüler gelöscht werden kann. Hinweis: Der Löschhaken bleibt auch nach einer weiteren Einlesung eines aktiven Schülers bestehen.

Info: Geben Sie Informationen zu diesem Schüler ein.

Schaltfläche „endgültig“ Löschen:

- Klicken sie darauf, wenn Sie den Schüler löschen möchten. Bestätigen Sie nochmals, dass der Schüler gelöscht werden soll. Um einen Schüler löschen zu können, muss er vorher mit dem Löschen-Kennzeichen versehen worden sein (s.o.) !

Hinweis zum endgültigen Löschen:

- Der Schüler wird im Moment nur mit einem Löschdatum versehen und kann beim nächsten Aufruf nicht mehr geladen werden. Erst bei Schuljahreswechsel wird der Schüler automatisch gelöscht.
- Er erscheint nicht mehr auf der [Löschliste](#).
- Der Schüler wird letztmalig exportiert und beim Serviceunternehmen als zu löschender Schüler gekennzeichnet.
- Wird der Schüler im externen Schülerverwaltungssystem wieder aktiviert, wird er auch in dieser Anwendung vollständig reaktiviert.

Hinweise:

- Wurde ein Schüler für das Folgeschuljahr (Neuanmeldung) eingetragen, wird bei der Anzeige „Folgeschuljahr“ oben rechts angezeigt.
- Die in den Bildern dargestellten Werte sind frei erfunden!
- Ist im [Parameter Anwendungstyp im Bereich System](#) „Schulträger“ eingestellt, dürfen Sie keine Änderungen an Schülern durchführen. Sollten Schüler keine Fahrkarten bekommen dürfen, müssen Sie die entsprechende Schule kontaktieren und die Änderung dort veranlassen. Nach einem erneuten Import werden Ihnen dann die korrigierten Daten zur Verfügung stehen.
- Ändern Sie im Laufe des Schuljahres den Gültigkeitszeitraum, werden nach Ihrer Einwilligung die Haken neu gesetzt. Beachten Sie, dass Häkchen-„Lücken“ (z.B. Praktika im Ausland)

überschrieben werden. Setzen Sie diese Lücken anschließend erneut.

- Beachten Sie bitte auch die Zuordnung der Ausstiegshaltestelle einer Schule in Bezug auf die Einstiegshaltestelle, beschrieben im [Haltestellenstamm](#).

Suchen im Schülerstamm

Feld **Schülersuche** (Schüler-Nr.):

Nachnamen, Vornamen: Geben Sie einen Namen oder einen Teil davon ein. Ist die Suche eindeutig, wird der Schüler geladen. Wenn nicht, wird eine Auswahlliste eingeblendet, aus der Sie den Schüler auswählen können.

Feld **Straße**:

1. * (= Stern) eingeben und Entertaste drücken: Es wird eine Auswahl an Straßen angezeigt. Wählen Sie eine davon aus. Drücken Sie anschließend Enter um den Wert in das Feld zu übernehmen.
2. Geben Sie den Anfang oder einen Teil eines Straßennamens ein: Ist der Wert eindeutig, wird die Straße eingetragen. Ansonsten wird eine Auswahl an Straßen, die den Wert enthalten, zur Auswahl angezeigt.

Hinweis: Die Auswahl hier ist abhängig davon, ob im Feld Postleitzahl eine PLZ steht oder nicht. Gibt es keine Plz, werden alle Straßen angezeigt.

Feld **Schule**:

1. * (= Stern) eingeben und Entertaste drücken: Es wird eine Auswahl an Schulen angezeigt. Wählen Sie eine davon aus. Drücken Sie anschließend Enter um den Wert in das Feld zu übernehmen.
2. Geben Sie den Anfang oder einen Teil eines Schulnamens ein: Ist der Wert eindeutig, wird die Schule eingetragen. Ansonsten wird eine Auswahl an Schulen, die den Wert enthalten, zur Auswahl angezeigt.

Feld **Einstieg**:

1. * (= Stern) eingeben und Entertaste drücken: Es wird eine Auswahl an Haltestellen angezeigt. Wählen Sie eine davon aus. Drücken Sie anschließend Enter um den Wert in das Feld zu übernehmen.
2. Geben Sie den Anfang oder einen Teil eines Haltestellennamens ein: Ist der Wert eindeutig, wird die Haltestelle eingetragen. Ansonsten wird eine Auswahl an Haltestellen, die den Wert enthalten, zur Auswahl angezeigt.
3. Drücken Sie die Tastenkombination STRG+F um das [Haltestellenverzeichnis](#) aufzurufen. Sie können anschließend über die Zwischenablage die Bezeichnung der Haltestelle übernehmen.

Feld **Ausstieg**:

1. * (= Stern) eingeben und Entertaste drücken: Es wird eine Auswahl an Haltestellen angezeigt. Wählen Sie eine davon aus. Drücken Sie anschließend Enter um den Wert in das Feld zu

übernehmen.

- Geben Sie den Anfang oder einen Teil eines Haltestellennamens ein: Ist der Wert eindeutig, wird die Haltestelle eingetragen. Ansonsten wird eine Auswahl an Haltestellen, die den Wert enthalten, zur Auswahl angezeigt.

Schülerstamm Übersicht

Schüler	Name	Vorname	Straße	Haus-N	PLZ	Ort	Schule	Schuljal	löschen	Ortsteil
24218				11	33129	Delbrück			<input type="checkbox"/>	10
11676				24	33129	Delbrück		11/12	<input type="checkbox"/>	6t
20440	n			60	33129	Delbrück		11/12	<input type="checkbox"/>	10
11677				3	33129	Delbrück		11/12	<input type="checkbox"/>	6t
11678				11	33129	Delbrück		11/12	<input type="checkbox"/>	6t
11679				21	33129	Delbrück		11/12	<input type="checkbox"/>	6t
24219				2	33129	Delbrück		11/12	<input type="checkbox"/>	7t
16540				2	33129	Delbrück		11/12	<input type="checkbox"/>	7e
2283				75	33129	Delbrück		11/12	<input type="checkbox"/>	5t
2167				54	33397	Rietberg		11/12	<input type="checkbox"/>	7t
2107				54	33397	Rietberg		11/12	<input type="checkbox"/>	9t
10365				16	33129	Delbrück		11/12	<input type="checkbox"/>	8e
17244				2	33129	Delbrück		11/12	<input type="checkbox"/>	8e
21380				26	59558	Lippstadt		11/12	<input type="checkbox"/>	8e
2214				14	33154	Salzkotten		11/12	<input type="checkbox"/>	n 5e
2178				81	33397	Rietberg		11/12	<input type="checkbox"/>	8t
11672				20	33397	Rietberg		11/12	<input type="checkbox"/>	9e
24222				21	33129	Delbrück		11/12	<input type="checkbox"/>	9t
2109				5	33397	Rietberg		11/12	<input type="checkbox"/>	8t
11680		n		21	33129	Delbrück		11/12	<input type="checkbox"/>	6t
11693				32	33154	Salzkotten		11/12	<input type="checkbox"/>	n 6t
18503				1a	33129	Delbrück		11/12	<input type="checkbox"/>	7e
18507				12	33129	Delbrück		11/12	<input type="checkbox"/>	7e

Hier sehen Sie alle eingegebenen Schüler in einer Übersicht. Es werden die wichtigsten Spalten angezeigt (Schüler-Nr., Name, Adressdaten, Schule, Schuljahr, Löschkennzeichen, Einstiegs- und Ausstiegshaltestelle, Kartentyp, Info usw.).

Klicken sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie die passende Aktion aus, um Ihre Daten zu suchen, zu filtern usw.

Die Anfangssortierung der Übersicht geht über Nachname, Vorname.

Haben Sie einen Schüler ausgewählt und möchten ihn in der [Einzelerfassung](#) bearbeiten, klicken Sie doppelt auf ein beliebiges Feld in der Zeile.

Versetzung

Seit Version 1.4.2 gibt es eine neue Erfassungsmaske „Versetzung von nach eintragen“. Dieses Programm ermöglicht alle Konstellationen von Klassenbezeichnungen mit deren Versetzung zu erfassen.

Somit konnte das Versetzung-Problem, insbesondere bei Berufskollegs und allen Gymnasien, gelöst werden.

[illegible]

Funktionsweise:

Beim Öffnen des Programms werden alle noch nicht erfassten Klassenkonstellationen pro Schule zusammengesucht und zur Bearbeitung geöffnet.

Folgt die Schule dem Klassenschema 1 oder 1a, werden automatisch die Klassen um 1 hochgezählt und im Feld „nach Klasse“ gespeichert (siehe Bild bei Klasse 1-4).

Folgt die Schule „exotischen“ Klassen wie z.B. HNU, HNM, HNM, werden die Klassen nur ins Feld „von Klasse“ geschrieben. Sie müssen nur noch im Feld „nach Klasse“ die Versetzung eintragen. Teilweise geschehen siehe Bild.

Beachten Sie hierbei die Sortierung. Sie ist nach Schule und „von Klasse“ (hier weitestgehend nach Zahlen und dann nach Buchstaben) sortiert.

Besonderheit „Sitzenbleiber“:

Da die Versetzung ein Ende haben muss, geben Sie bitte bei den höchsten Klassen der Schule die gleiche Klassenbezeichnung in das Feld „nach Klasse“ ein. Beispiel Klasse 4a muss im Feld „nach Klasse“ 4a enthalten (bitte dort dann 5a korrigieren!). HNO muss dort HNO beinhalten.

Fehlende Klassen:

Gerade z.B. bei kleinen Grundschulen kann es sein, dass einmal für einen Jahrgang kein Schüler fährt. Diese Konstellation führt dazu, dass Einträge für die „Lückenlosigkeit“ fehlen. Tragen Sie die fehlenden Klassen einfach ganz unten in der leeren Zeile ein. Sollte es die höchste Klasse sein, grenzen Sie diese wie unter *Besonderheit „Sitzenbleiber“* beschrieben ab.

Hinweis:

Ein angenehmer Nebeneffekt ist, dass Sie sehr leicht falsch geschriebene Klassenbezeichnungen finden. Exemplarisch zu sehen im Bild Klasse 4x nach 5x.

Kommt Ihnen eine Klassenbezeichnung merkwürdig vor, klicken Sie doppelt auf „von Klasse“ (Hinweis in der Statusleiste). Es werden alle Schüler angezeigt, die diese Klassenbezeichnung besitzen.

Ist die Klasse falsch geschrieben, klicken Sie in der Übersicht die Schüler doppelt an und korrigieren die Klassenbezeichnung. Nach der Korrektur löschen Sie die falsche Versetzung einfach.

Schülerlöschliste

löschen	Schüler	Name	Vorname	Straße	Haus-Nr	PLZ	Ort	Schule	Klasse	Schuljahr	Einstieghaltestelle	Ausstiegshaltestelle
<input type="checkbox"/>	8756				53	32839	Steinheim		05a	11/12	Niederbelle	Schulzentrum
<input checked="" type="checkbox"/>	8306				39	32805	Horn-Bad Meinberg		05a			Schulzentrum
<input checked="" type="checkbox"/>	8278				3	32816	Schieder-Schwalenberg		05a			Schulzentrum
<input type="checkbox"/>	8299				10	32816	Schieder-Schwalenberg		05a			Schulzentrum
<input type="checkbox"/>	8757				9	32816	Schieder-Schwalenberg		05a			Schulzentrum
<input checked="" type="checkbox"/>	8297				2	32816	Schieder-Schwalenberg		05a			Schulzentrum
<input type="checkbox"/>	8277				4	32816	Schieder-Schwalenberg		05a			Schulzentrum
<input checked="" type="checkbox"/>	8298				13b	32816	Schieder-Schwalenberg		05a			Schulzentrum
<input type="checkbox"/>	8309				59	32839	Steinheim		05a			Schulzentrum
<input type="checkbox"/>	8308				10	32839	Steinheim		05b			Schulzentrum
<input type="checkbox"/>	10690				8	32839	Steinheim		05b			Schulzentrum
<input type="checkbox"/>	8311				14a	32839	Steinheim		05b			Schulzentrum
<input type="checkbox"/>	8315				32	33039	Nieheim		05b			Schulzentrum
<input type="checkbox"/>	8313				13	32839	Steinheim		05b			Schulzentrum
<input type="checkbox"/>	8314				77	32839	Steinheim		05b			Schulzentrum
<input type="checkbox"/>	8312				22	32839	Steinheim		05b			Schulzentrum
<input type="checkbox"/>	8310				12	32839	Steinheim		05b			Schulzentrum
<input type="checkbox"/>	8303				151	32805	Horn-Bad Meinberg		05c			Schulzentrum
<input type="checkbox"/>	8280				3	32816	Schieder-Schwalenberg		05c			Schulzentrum
<input type="checkbox"/>	8279				13	32816	Schieder-Schwalenberg		05c			Schulzentrum
<input type="checkbox"/>	8285				20	32816	Schieder-Schwalenberg		05c			Schulzentrum
<input type="checkbox"/>	8302				61	32805	Horn-Bad Meinberg		05c	11/12	Niederbelle	Schulzentrum
<input type="checkbox"/>	8281				8	32816	Schieder-Schwalenberg		05c	11/12	Klenke	Schulzentrum
<input type="checkbox"/>	8288				59	32816	Schieder-Schwalenberg		05c	11/12	Höhe	Schulzentrum

Mit diesem Formular können Sie **Schüler** schnell als gelöscht kennzeichnen oder das Kennzeichen wieder entfernen. Filtern Sie z.B. nach Klasse, um alle Abgänger schnell mit einem Löschkennzeichen zu versehen.

Standardmäßig sind die Schüler nach Nachname und dann nach Vorname sortiert.


Schuljahreswechsel

Einmal im Jahr muss ein Schuljahreswechsel durchgeführt werden. Wann dies ist, gibt Ihnen Ihr Serviceunternehmen vor (i.d.R. letzte Woche vor den Ferien). Wann dies sein wird, erfahren Sie in den [Parametern -> Im Feld "Termin Schuljahreswechsel"](#).

Sie werden mit einem Assistenten Schritt für Schritt durch den Schuljahreswechsel geführt. Sie werden mit ein paar Fragen konfrontiert, die erledigt sein müssen, bevor Sie einen Schuljahreswechsel durchführen können. Lesen Sie bitte die Schritte genau durch, bevor Sie den Schuljahreswechsel endgültig ausführen!

Nachfolgend werden die einzelnen Schritte erläutert. **Beachten Sie bitte unten die Hinweise zu Besonderheiten des Schuljahreswechsels**

Der Willkommen-Bildschirm.

 Schuljahreswechsel-Assistent ☒

Herzlich Willkommen zum Schuljahreswechsel!

Dieser Assistent begleitet Sie Schritt für Schritt durch den Schuljahreswechsel und fragt Sie alle wichtigen Dinge ab!

Folgende Dinge werden abgefragt:

1. Wurden alle Schüler im Schuljahr 13/14 welche Ende des Schuljahres die Schule verlassen mit einem Löschkennzeichen versehen und exportiert?
2. Haben Sie die Neuanmeldungen für das Schuljahr 14/15 importiert, kontrolliert (Einstieg!) und exportiert?
3. Abfrage, ob abweichende Monatskartenzeiträume vorhanden sind, mit der Möglichkeit diese einzugeben.
4. Soll beim Schuljahreswechsel die Klasse hochgesetzt werden? Voraussetzung ist die vollständige Versetzung von-nach Klasse.


Anschließend werden Ihre Angaben noch einmal angezeigt und Sie können den Schuljahreswechsel durchführen.

Das Programm wird nach dem Schuljahreswechsel beendet. Nach einem neuen Start befinden Sie sich dann im neuen Schuljahr 2014/2015.

Schritt 1 von 7Weiter >Abbrechen

Es werden Ihnen alle Schritte der Abarbeitung angezeigt, die Sie nachfolgend beantworten müssen.

Löschungen

 Schuljahreswechsel-Assistent ✕

Schuljahr 13/14 - Löschungen

Wurden alle Schüler, welche zum Schuljahresende die Schule verlassen:

- mit einem Löschhaken versehen?
- diese Änderungen an Ihr Serviceunternehmen bzw. Ihren Schulträger exportiert?

Klicken Sie auf [Weiter](#), wenn dies geschehen ist
oder auf
[Abbrechen](#), wenn Sie dies noch nicht getan haben.

Schritt 2 von 7

[< Zurück](#) [Weiter >](#) [Abbrechen](#)

Wurden alle Schüler als gelöscht markiert und wurden diese Daten bereits übermittelt?

Ist dies noch nicht geschehen, brechen Sie den Vorgang ab.

Es werden dann die entsprechenden Programme geöffnet, sodass Sie diese Tätigkeiten sofort ausführen können.

Schülerneuaufnahmen

Schuljahreswechsel-Assistent

Schuljahr 13/14 - Schülerneuaufnahmen für das kommende Schuljahr eingelesen?

Haben Sie alle Schülerneuaufnahmen für das kommende Schuljahr:

- schon importiert und bearbeitet (Einstiegshaltestelle kontrolliert?) ?
- diese Neuaufnahmen an Ihr Serviceunternehmen bzw. Ihren Schulträger exportiert?

Klicken Sie auf [Weiter](#), wenn dies geschehen ist
oder auf
[Abbrechen](#), wenn Sie dies noch nicht getan haben.

Schritt 3 von 7

< Zurück

Weiter >

Abbrechen

Wurden alle neuen Schüler für das neue Schuljahr bereits eingelesen und bearbeitet (Einstieg kontrolliert/bearbeitet)?

Abweichende Monatskarten

https://kdv-dt.de/wiki/

Printed on 2024/05/19 02:36

 Schuljahreswechsel-Assistent ✕

Neues Schuljahr 14/15 - Abweichende Monatskarten-Gültigkeiten

Haben Sie auch Monatskarten im Bestand? Sind diese Gültigkeiten abweichend?

Dann tragen Sie bitte unten die abweichende Gültigkeit für das neue Schuljahr 14/15 in die Felder ein.

Ansonsten klicken Sie einfach auf [Weiter](#).

Monatskartengültigkeit von:

bis:

Klicken Sie auf [Weiter](#), um zur nächsten Maske zu gehen
oder auf
[Abbrechen](#), wenn Sie den Schuljahreswechsel vorzeitig beenden möchten.

Schritt 4 von 7

[< Zurück](#) [Weiter >](#) [Abbrechen](#)

Haben Sie in Ihrem Bereich auch Schüler mit Monatskarten?

Haben die Karten einen anderen Gültigkeitsbereich als die Wegekarten?

Tragen Sie dann den abweichenden Bereich bitte ein.

Ansonsten klicken Sie einfach auf [Weiter].

Klasse hochsetzen

Schuljahreswechsel-Assistent

Schuljahreswechsel - Klasse hochsetzen?

Möchten Sie die Klasse hoch setzen?

Klasse hoch setzen: ☒

Klicken Sie auf [Weiter](#), um zur nächsten Maske zu gehen oder auf [Abbrechen](#), wenn Sie den Schuljahreswechsel vorzeitig beenden möchten.

Schritt 5 von 7

< Zurück

Weiter >


Abbrechen

Sollen die Klassen um 1 Jahr hochgesetzt werden? Setzen Sie den Haken, werden 2 Prüfungen durchgeführt:

1. Die werden Schüler auf fehlende Klasseneinträge geprüft und gemeldet. Möchten Sie die Schüler bearbeiten, klicken Sie auf **Ja**. Ansonsten **Nein** und der Schuljahreswechsel geht weiter zu Pkt. 2 .
2. In der [Versetzung](#) wird geprüft, ob es noch ungültige Einträge gibt. Es wird eine Meldung ausgegeben, die Einträge in der Versetzung angezeigt, und die Schüler die diese Klassen besitzen, und der Schuljahreswechsel wird unterbrochen. Korrigieren Sie dort die Versetzungseinträge und starten den Schuljahreswechsel erneut.

**Hinweis: Es werden immer! nur die derzeit aktiven Schüler hoch gesetzt.
Folgeschuljahresschüler behalten ihre Klasse!**

Schuljahreswechsel durchführen

 Schuljahreswechsel-Assistent ✕

Schuljahreswechsel durchführen!

Sie haben jetzt alle nötigen Informationen zum Schuljahreswechsel eingegeben!
Folgende Werte wurden von Ihnen eingegeben:

1. Alle nötigen Schüler wurden mit Löschkennzeichen versehen und exportiert.
2. Alle neuen Schüler wurden importiert, der Einstieg kontrolliert, fertig bearbeitet und gesendet.
3. Monatskartengültigkeiten wurden auf untenstehende Werte gesetzt:
 - 3.1 Monatskarte gültig von: 201409
 - 3.2 Monatskarte gültig bis: 201506
4. Klassen werden hochgesetzt: Ja.

Schritt 6 von 7

Start


< Zurück

Abbrechen

Es werden Ihnen alle Schritte noch einmal angezeigt, die Sie angegeben haben.

Klicken Sie auf [Start] um den Schuljahreswechsel endgültig durch zu führen.
Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Schuljahreswechsel vollzogen!

Herzlichen Glückwunsch!

 Schuljahreswechsel-Assistent ✕

Herzlichen Glückwunsch!

Der Schuljahreswechsel wurde erfolgreich durchgeführt!

Die Anwendung wird nun beendet!

Danach befinden Sie sich mit dieser Anwendung im neuen Schuljahr 14/15!

Schritt 7 von 7 Beenden

Sie haben den Schuljahreswechsel vollendet. Die Anwendung wird geschlossen. Nach dem Neustart befinden Sie sich im neuen Schuljahr!

Beachten Sie bitte, dass Ihr Schulverwaltungssystem allermeistens noch im alten Schuljahr ist! Neuaufnahmen würden dann ein zu hohes Schuljahr eingetragen bekommen!

Hinweis: Bitte exportieren Sie Ihre Änderungen erst **nachdem** Ihr Verkehrsserviceunternehmen ebenfalls den Schuljahreswechsel vorgenommen hat. Bitte informieren Sie sich diesbezüglich bei Ihrem Verkehrsserviceunternehmen.

Was geschieht beim Schuljahreswechsel?

- Es wird eine Datensicherung durchgeführt.
- Als gelöscht markierte Schüler werden endgültig gelöscht.
- Das Exportprotokoll wird komplett gelöscht.

Bestandsschüler:

- Es werden die Werte aus den o.g. Feldern *gültig von* und *gültig bis* (je nach Kartentyp) in den Schülerstamm geschrieben.
- Die Häkchen werden entsprechend des Gültigkeitszeitraumes (in Abhängigkeit vom Kartentyp) komplett neu gesetzt. D.h. im o.g. Beispiel würden alle Schüler mit Wegekarte die Häkchen für den Zeitraum 201409 - 201506 gesetzt bekommen.
- Klassen werden um 1 hoch gesetzt. Vorgabe wie umgesetzt wird steht im [Versetzung-Formular](#).

Folgeschuljahresschüler behalten ihre Klasse.

Folgeschuljahresschüler:

- Sie haben schon den erfassten Zeitraum, werden also nicht umgesetzt.
- **Besonderheit:** Die Monats-Häkchen werden nicht gesetzt, es sei denn, dass der Gesamtgültigkeitszeitraum des erfassten Folgejahres nicht mit dem im [Importparameter](#) übereinstimmt. Hier wird dann von einem Eingabefehler ausgegangen und Häkchen bzw. Gültigkeitszeitraum werden überschrieben.

An- Abmeldung Druck

Dieser Punkt wird ab Version 1.4.2 nicht mehr zur Verfügung stehen, da die Daten elektronisch versandt werden.



Anmeldung: Drucken Sie einen Bestellbeleg für Schülerticket für Schüler aus. Geben Sie das Anmeldeintervall ein. Es werden alle Schüler erfasst, die im Zeitraum angelegt wurden.

Bestellung von Schülertickets							<div>Bearbeitet</div> <div>Schulträger VU / OWLV</div>		28.11.2012 Seite 1 von 1
Absender: 126317 Grundschule Dörfli Schule: 126317 Grundschule Dörfli Träger: 209 Stadt Dörfchen Sachgebiet Schulen									
Kunden-Nr.	Nachname/Vorname	Anschrift	Einstieghaltestelle	Ausstieghaltestelle	Kartentyp	gültig-von gültig-bis	Fussweg		
70320	Sommer Monika Klasse: 1B	Pfarrer-Nussbaum-Straße 2 32676 Lügde	2354 Bahnhof	8325 Schule	Schulwegticket	201212 201307	2	15	
70319	Huppert Frank Klasse: 1A	Auf der Helle 9 32756 Detmold	3193 Adlerwarte	8325 Schule	Schulwegticket	201212 201307	0	14	
70317	Geiselmann Frank Klasse: 8b	Im Leinenfelde 8b 32839 Steinheim	8047 Bahnhof	8325 Schule	Schulwegticket	201212 201307	0	13	
70308	Meier Lisel Klasse: 2A	Meierstraße 10 32756 Detmold	2000 Bahnhof	8325 Schule	Schulwegticket	201208 201307	0	12	
70300	Geisler Frank Klasse: 2A	Hannoversche Str. 20 32756 Detmold	2000 Bahnhof	8325 Schule	Schulwegticket	201208 201307	0	11	

Veränderungen/Ergänzungen zu den Originalangaben des Schülers wurden durch den Schulträger kenntlich gemacht.

Hinweis: Nach jedem Schulwechsel wird auf einer neuen Seite begonnen.

Technischer Hinweis: Alle Schüler, die ein Erstanlagedatum im Intervall besitzen und noch kein Erstanmeldedatum haben (wird erst beim Druck gesetzt), werden ausgegeben.

Abmeldung: Drucken Sie eine Abmeldung für die Schüler, die sie im [Schülerstamm](#) mit einem Abmeldedatum versehen haben. Es werden alle Schüler ausgegeben, die ein Abmeldedatum im Zeitraum enthalten.

Abmeldung von Schülertickets

Absender: 126317 Grundschule Dörfli

Schule: 126317 Grundschule Dörfli

Träger: 209 Stadt Dörfchen Sachgebiet Schulen

Bearbeitet

Schulträger

VJ / OWLV

28.11.2012

Seite 1 von 1

Kunden-Nr.	Nachname/Vorname	Anschrift	Einstieghaltestelle	Ausstieghaltestelle	Kartentyp	gültig-von	gültig-bis	Fussweg	
70308	Meier Lisel Klasse: 2A	Meierstraße 10 32756 Detmold	2000 Bahnhof	8325 Schule	Schulwegticket	201208 201307		0	17
Abgemeldet: 01.10.2012									
70300	Geisler Frank Klasse: 2A	Hannoversche Str. 20 32756 Detmold	2000 Bahnhof	8325 Schule	Schulwegticket	201208 201307		0	18
Abgemeldet: 01.10.2012									

Veränderungen/Ergänzungen zu den Originalangaben des Schülers wurden durch den Schulträger kenntlich gemacht.

Hinweis: Nach jedem Schulwechsel wird auf einer neuen Seite begonnen.

Technischer Hinweis: Alle Schüler, die ein Erstanmeldedatum haben, noch kein Abmeldedruckdatum (wird erst bei Druck gesetzt) und ein Abmeldedatum im Intervall besitzen werden hier ausgegeben.

Änderungsprotokoll Schüler

Änderungsprotokoll Schüler

Protokoll für: 19.05.2015 Grundschule Dörfli

Name	Vorname	Schüler-Nr.	Aktion	Oberbegriff
Alter	Josephine	42025	Änderung	Adresse Gültigkeit Namen
Änderungszeit	FeldName	AlterWert	NeuerWert	
19.05.2015 10:47:46	Nachname	Alt	Alter	
19.05.2015 10:47:46	Haus-Nr.	16	10	
19.05.2015 10:47:46	gültig von	201310	201501	
19.05.2015 10:47:46	gültig bis	201310	201505	
19.05.2015 10:47:46	SJ2	NNNNNNNNNNNN	JJJJJNNNNNNN	
Geisler	Frank	42034	Änderung	Schule/Klasse
Änderungszeit	FeldName	AlterWert	NeuerWert	
19.05.2015 11:06:08	Schule	Grundschule Dörfli	Gymnasium Dörfli	
19.05.2015 11:06:41	Schule	Gymnasium Dörfli	Grundschule Dörfli	

Wählen Sie zunächst den Tag und die Schule aus, für die Sie Änderungen sehen möchten.
Anschließend werden Ihnen die Schüler angezeigt, die geändert, gelöscht wurden (kommt nur vor, wenn KDV löscht :-)) oder als Neuanlagen ins System kamen.
Klicken Sie links auf das kleine Pluszeichen, werden Ihnen detailliert die Felder gezeigt, die verändert wurden.
Klicken Sie links auf das kleine Minuszeichen (sofern sichtbar), wenn Sie die Einzelheiten nicht mehr sehen möchten.

From:
<https://kdv-dt.de/wiki/> - **KDV Wiki**

Permanent link:
<https://kdv-dt.de/wiki/doku.php?id=erp:schultraegerprogramm:user:schueler&rev=1422604419>

Last update: **2015/01/30 08:53**

