




## Kurzanleitung – Einrichten und Pflege einer Willkommensklasse für die Klassenstatistik

Damit die Klassenstatistik übermittelt werden kann, ist es wichtig, Willkommensklassen richtig einzurichten und zu pflegen. Im Folgenden finden sich alle dafür notwendigen Schritte. Sind die WKK noch nicht eingerichtet, sollten alle Schritte der Reihenfolge nachvollzogen werden. Bei Fehlern bitte sicherstellen, dass die einzelnen Schritte richtig eingerichtet wurden und gegebenenfalls umstellen. **Bitte den Hinweis zu den Stufeneinstellungen (Schritt 2, Wichtig!!) beachten.**

### Schritt 1:

#### Eine schulbezogene Schulform für Ihre Schule einrichten

Webseite SCHULE > SCHULBASISDATEN > SCHULFORMEN

1. Klicken Sie in der linken Tabelle **Offizielle Schulformen** die Schulform WKK an.
2. Klicken Sie auf .
  - Die Schulform WKK erscheint in der rechten Tabelle **Schulbezogene Schulformen**.
3. Klicken Sie auf .
4. Klicken Sie auf .

### Schritt 2:

#### Schulbezogene Stufen/Semester einer Schulform zuordnen

Webseite SCHULE > SCHULBASISDATEN > STUFEN/SEMESTER


1. Wählen Sie in der Auswahlliste **SF/BK** die Schulform WKK aus.
2. Klicken Sie für die gewünschten Stufen in der Spalte **Schulbezogene Stufen/Semester** in das jeweilige Kontrollkästchen.
  - Diese sind angehakt.


---

### Wichtig!!

Damit die Klassenstatistik übertragen werden kann, **müssen eindeutige Stufen** zugeordnet werden. Die Formen -/1 und -/2 führen zu einer Fehlermeldung. Hier also bitte eindeutige Stufen z.B. 1/1; 1/2 usw. auswählen und uneindeutigen Stufen (-/1; -/2 ...) entfernen.

---

3. Klicken Sie auf 

4. Klicken Sie auf 

---

Für jede hinzugefügte Stufe/Semester wird

- auf der Webseite SCHULE > SCHULBASISDATEN > STUNDENTAFEL wird die offizielle Stundentafel für dieses Stufe/Semester zur modifizierten Stundentafel der Schule hinzugefügt.
  - auf der Webseite KONFIGURATION > NOTENDEFINITION ein Standardeintrag vorgenommen.
- 

**Entfernen Sie alle NICHT an der Schule genutzten Stufen/Semester, denn ...**

#### TIPP

- Alle schulbezogenen Stufen/Semester werden beim Stufenwechsel auf der Webseite UV-Planung berücksichtigt – auch wenn Sie nicht für ein Halbjahr aktiviert sind!
  - Nicht genutzte Stufen/Semester können zu unnötigen Rückfragen bei der Landesschulstatistik führen.
- 

## Schritt 3:

### Festlegen, in welchen Halbjahren die Stufen/Semester unterrichtet werden

Webseite SCHULE > SCHULBASISDATEN > STUFEN/SEMESTER

1. Wählen Sie in der Auswahlliste **SF/BK** die Schulform WKK aus.
2. Klicken Sie für jede Stufe/Semester in ein Kontrollkästchen der Spalte **1. Halbjahr** oder **2. Halbjahr**, je nachdem wann die Stufe unterrichtet wird.
  - Die gewünschten Halbjahre sind angehakt.


3. Klicken Sie auf

SPEICHERN

## Schritt 4:

### Eine Klasse neu anlegen

Webseite UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > KLASSENORGANISATION

1. Klicken Sie auf 

- Es erscheint das Dialogfenster **Klasse hinzufügen**.

2. Geben Sie mindestens die Daten in den Pflichtfeldern (Feldname markiert mit \*) ein.

- Das Feld **Schüler** ist nicht bearbeitbar. Es informiert Sie über die aktuellen Schülerzahlen in der Klasse.

3. Wählen Sie bei SF/BK die Schulform WKK aus

4. Hat die Willkommensklasse SuS-Datensätze unterschiedlicher Jahrgänge, klicken Sie bitte **übergreifend** an

Hinweis:

Bei übergreifenden Klassen muss als St/Sem\* die höchste, mögliche Stufe eingestellt werden (Bsp. für St/Sem 04 bis 06 → 06/1)

5. Klicken Sie auf

ÜBERNEHMEN

- Das Dialogfenster **Klasse hinzufügen** schließt sich und die Klassenübersicht wird aktualisiert.

6. Klicken Sie auf

SPEICHERN






7. Klicken Sie auf

SCHLIEßEN

## Schritt 5 (etwaig nicht nötig/gewünscht)

### Neue Kurse anlegen

Webseite UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > KURSBEARBEITUNG

1. Klicken Sie auf 
  - Es erscheint das Dialogfenster **Kurs anlegen**.
2. Geben Sie die .
3. Klicken Sie auf 
  - Die neu angelegten Kurse erscheinen in der Tabelle **Kursbearbeitung**.
4. Klicken Sie auf .
5. Um weitere Kurse anzulegen, wiederholen die Schritte 1 bis 4 oder klicken Sie auf .

## Schritt 6:


### Schüler einer Klasse zuordnen






Webseite UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > KLASSENORGANISATION

1. Das Schülersucheregister **Aktive** ist vorausgewählt. Wechseln Sie bei Bedarf auf das Register **Kandidaten**.

Das Register **Kandidaten** zeigt nach der Suche,

- alle Schüler, die Sie von einer anderen Schule per Kandidatenverfahren erhalten
- Schüler, für die Sie einen internen Schulformübergang angelegt haben
- Schüler, die Sie neu aufgenommen haben.

2. Klicken Sie auf  der Tabelle **Schülersucheregister**.
  - Es erscheint das Dialogfenster **Schülersuche**.
3. Führen Sie die **Schülersuche** durch.

4. Wählen Sie die zuzuordnenden Schüler durch Anhaken in der Ergebnisliste aus.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Wählen".
6. Klicken Sie auf das Symbol  über der Tabelle **Klassenübersicht**.
  - Es erscheint das Dialogfenster **Klassensuche**.
7. Führen Sie die Klassensuche durch.
  - Es erscheint die Ergebnisliste des Dialogfensters **Klassensuche**.
8. Markieren Sie die Klasse(n), der/denen Sie Schüler zuordnen möchten.
9. Klicken Sie auf .
10. Markieren Sie die Schüler, die Sie einer Klasse zuweisen wollen.
11. Markieren Sie das Kontrollkästchen vor der Klasse, der Sie die Schüler zuweisen wollen.
  - Die Zeile wird blau hervorgehoben.
12. Klicken Sie auf .
- Die ausgewählten Schüler werden der ausgewählten Klasse zugeordnet.
  - Die Tabellen werden aktualisiert.
13. Klicken Sie auf .
14. Die Häkchen bei den ausgewählten Schülern und Klassen verschwinden automatisch.
15. Klicken Sie auf .

**Durch die Zuordnung des Schülers zu einer Klasse wird er automatisch allen Klassenkursen zugeordnet.**