

Checkliste Schuljahreswechsel mit Lehrerimport

- Schülerdaten (Vorname, Nachname, Klasse, ggfls. Geburtsdatum) für das kommende Schuljahr in aktuelles Importsheet kopieren (Kopfzellen sind gelb markiert, Reihenfolge der Spalten Vorname und Nachname beibehalten!)
 - im Sheet nicht vorhandene SchülerInnen (entlassene SchülerInnen) werden gelöscht, die Daten im Archiv gesichert

Wichtig: Fügen Sie die Daten durch Kopieren - Einfügen ein, NICHT über "Einfügen - kopierte Zellen" und auch nicht über Einfügen ganzer Spalten, beides führt zu Fehlern und der Datenimport wird unmöglich!

Tipp: Mit der Tastenkombination Shift + Strg + ↓ können Sie bis zur letzten gefüllten Zelle markieren, das erspart das Scrollen.

- Lehrerdaten (Vorname, Nachname) aller Lehrkräfte einfügen, in Spalte C „Lehrer“, in Spalte D den Benutzernamen eintragen
 - nicht vorhandene Lehrer werden gelöscht, die Daten im Archiv gesichert
- ggfls. Umlaute und ß in den Vor- und Nachnamen durch Klick auf entsprechende Schaltfläche ersetzen
- ggfls. Adelstitel aus den Nachnamen durch Klick auf entsprechende Schaltfläche ersetzen
- Formeln (für Benutzernamen und Quota) durch Klick auf entsprechende Schaltfläche kopieren, hierbei werden automatisch Accents aus den Vor- und Nachnamen entfernt
- Schülerdaten auf „exotische“ Sonderzeichen kontrollieren (z. B. ein č in Namen aus dem slawischen Raum) und ggfls. über „Suchen und Ersetzen“ entfernen
- Quota für Schüler über Steuerelement festlegen
- Startkennwort für alle Schüler in vorgesehene Feld eintragen und auf „Startkennwort setzen“ klicken
Startkennwort für alle Lehrer manuell eintragen

oder

- Schaltfläche „Zufallskennwort erzeugen“ betätigen, wenn jeder Schüler und jeder Lehrer ein individuelles Startkennwort erhalten soll
- auswählen, ob der Benutzername der Schüler mit Vorname oder Nachname beginnen soll
- die Anzahl der Buchstaben für Vor- und Nachname festlegen und ggfls. Geburtsdatum (Tag/Monat/Jahr) mit in Benutzernamen einbeziehen (mind. 5 Zeichen)
 - Ist der (erste) Vorname/der (bei Doppelnamen erste) Nachname kürzer als die jeweils angegeben Buchstabenzahl, wird für den entsprechenden Schüler der Anmelde-name automatisch verkürzt. Bindestriche und Leerzeichen werden automatisch aus dem Benutzernamen entfernt.
- bestehende Dopplungen (rotes **ja** im Steuerbereich/Benutzernamen der betreffenden Schüler sind rot hervorgehoben) durch Anpassen der Benutzernamen über den Steuerbereich bzw. durch Überschreiben der betreffenden Benutzernamen beseitigen
- bei Schülern ggfls. in Spalte F alle zugehörigen Jahrgangskurse mit Komma getrennt eintragen (neue Kurse werden erstellt und die Schüler automatisch zugeordnet)

oder

- in die erste leere Zeile unter den Datensätzen in Spalte F die für das kommende Schuljahr zu erstellenden Jahrgangskurse mit Komma getrennt eintragen (leere Kurse werden erstellt)
- Datei für den Schuljahreswechsel abspeichern.

Eine ausführliche Anleitung und weitere Hinweise finden Sie im Handbuch für Anwendungsbetreuer im Kapitel Datenimport.

