**Administration von diNo**

# Datenimport zu Beginn des Schuljahres

# Vor jeder Konferenz

Der aktuelle Zeitpunkt (Administration/Globale Einstellungen) muss richtig eingestellt sein, das Zeugnisdatum angeben und übernehmen drücken.

Auf den grünen Haken oben gehen und „Konferenz vorbereiten“ auswählen. Es werden alle nötigen Berechnungen durchgeführt und gespeichert. Anschließend werden für den Notenbogen die entsprechenden Vorkommnisse angelegt (z.B. Gefährdung, nicht bestanden, etc.) und ein Gesamtbericht über alle Fehlermeldungen ausgegeben.

Bei Bedarf „Notenschluss (Abgabesperre)“ aktivieren (übernehmen nicht vergessen): Kein Lehrer außer den Administratoren kann dann Notendateien abgeben.

Bereits unmittelbar nach Notenschluss kann jedem Schüler eine Notenmitteilung erzeugt werden, um die Noten zu überprüfen.

# Nach jeder Konferenz

Sobald der Zeugnisdruck beendet ist, sollte die Abgabesperre herausgenommen werden und auf den folgenden aktuellen Zeitpunkt umgestellt werden (+übernehmen).

# Probezeit BOS

Es werden generell nur die Schüler überprüft, die im Reiter „Schülerdaten“ ein Probezeitende im Dezember des aktuellen Jahres haben (also nicht wundern, wenn ein solcher Schüler trotz schlechter Noten nicht auftaucht).

Das Vorkommnis „Probezeit nicht bestanden“ wird nie automatisch erzeugt. Dennoch werden auf der Gesamtliste alle Schüler mit nicht bestandener Probezeit ausgewiesen.

Besteht ein Schüler in der Probezeitkonferenz nun endgültig nicht, so muss unter dem Reiter Vorkommnisse die Art „Probezeit nicht bestanden“ ausgewählt werden (+speichern). Bestätigt man die folgende Rückfrage mit Ja, so wird der Schüler auf „Abgemeldet“ gesetzt.

Soll im Ausnahmefall die Probezeit verlängert werden, so kann das entsprechende Vorkommnis eingetragen werden. In diesem Fall unbedingt im Reiter „Schülerdaten“ das neue Probezeitende eintragen (i.d.R. zum Halbjahr; es wird dann erneut das Bestehen überprüft).

# Halbjahr

Zum Halbjahr werden automatisch Vorschläge für die **Gefährdungsmitteilungen** erzeugt. Diese werden im Gesamtbericht und im Reiter Vorkommnisse angezeigt.

Soll der Vorschlag geändert werden, so muss im Reiter Vorkommnisse der Eintrag gelöscht werden (Doppelclick auf den Mülleimer). Bei Bedarf kann dann die schärfere oder schwächere Gefährdungsmeldung händisch eingetragen werden (Art auswählen + speichern).

Alle Schüler, die aktuell die Jahrgangsstufe nicht bestehen würden, erhalten standardmäßig „sehr gefährdet“; andere Schüler mit mindestens einmal weniger als 4 Punkten oder mindestens zweimal 4 Punkten erhalten „bei weiterem Absinken“. Zudem wird für alle Schüler das Vorkommnis „Zwischenzeugnis“ angelegt; dies kann wiederum händisch in „kein Zwischenzeugnis“ geändert werden (z.B. fehlende Noten,…). Sind Noten einzelner Fächer nicht festsetzbar (z.B. weil eine Schulaufgabe fehlt), kann das Halbjahresergebnis über die rechte Maustaste auf „ungültig“ gestellt werden. Diese Note wird dann im Zeugnis nicht ausgegeben.

Bei Schülern, die zum Halbjahr die **Probezeit** nicht bestehen, die Vorkommnisse „Gefährdung“ und „Zwischenzeugnis“ löschen (Doppelclick auf den Mülleimer) und anschließend das Vorkommnis „Probezeit nicht bestanden“ anlegen. Das Verfahren bei einem Rücktritt in die FOS-Vorklasse s. unter Probezeit BOS.

Das Sekretariat kann dann die **Zeugnisse** z.B. klassenweise (oder zweigweise) drucken, dabei werden nur die Schüler mit dem Vorkommnis „Zwischenzeugnis“ selektiert. Ähnlich geht man bei den Gefährdungsmeldungen vor.

Allen Schüler mit nicht bestandener Probezeit kann eine **Bescheinigung** ausgedruckt werden: Entfernen Sie dazu zunächst das Häkchen „Abgemeldete Schüler ausblenden“ (ganz links oben über der Klassenliste). Dann im Reiter „Administration“ auf „Schüler auswählen“ clicken, das Vorkommnis „Probezeit nicht bestanden“ auswählen, im Druckmenü oben „Bescheinigung“ und „drucken“ wählen. Achtung: Es werden auch Schüler selektiert, die schon im Dezember die Probezeit nicht bestanden haben. Drucken Sie im Bericht also nur die benötigten Seiten.