**Vorgehensweisen in diNo (Sekretariat)**

**Austritt eines Schülers**

Zunächst Status des Schülers ändern auf „Abgemeldet“, dann ggf. Austrittsdatum korrigieren, speichern.

**Wechsel des Religionsunterrichts** (unabhängig vom Bekenntnis)

Im Reiter Kurszuordnungen die Kurse tauschen durch Doppelclick auf die Kursnummer. Im Reiter Schülerdaten sollte dann automatisch der richtige Religionsunterricht drinstehen.

**Schnittstelle zum Absenzensystem**

Meldet das Absenzensystem per Mail eine neue Attestpflicht oder verhängt der Klassenleiter diese manuell, so wird vom Sekretariat über diNo (Reiter Administration / Attestpflicht) der zugehörige Brief an den Schüler erstellt. Die Attestpflicht wird dabei automatisch als Vorkommnis im Notenbogen angelegt.

Die Fehlzeitenübersicht wird nicht mehr in den Notenbogen aufgenommen. Der aktuelle Stand kann dem Absenzensystem entnommen werden. Am Jahresende druckt jeder Klassenleiter die „Monatsauswertung“ als Klassenliste aus, welche dann mit den Notenbögen archiviert wird.

**Notenmitteilung vor den Konferenzen**

Unmittelbar nach Notenschluss werden für jeden betroffenen Schüler „Mitteilungen über das Notenbild“ ausgedruckt (Administration / Notenbild). Der Klassenleiter lässt diese Zettel von seinen Schülern kontrollieren, sammelt die Zettel aber wieder ein und bringt sie zur Konferenz mit.

**Ausdruck der Notenbögen**

Die Notenbögen werden nach der Probezeitkonferenz (nur für Schüler mit PZ), zum Halbjahr und zum Jahresende gedruckt und archiviert. Gleiches gilt bei Austritt eines Schülers.