



DIGITALER JAHRESWECHSEL

Checkliste für Admins

Damit der Jahreswechsel für Ihre Schule bzw. Kita reibungslos verläuft, können Sie mithilfe dieser Checkliste Schritt für Schritt den Wechsel umsetzen.

Vorbereitungen für den digitalen Jahreswechsel

Was vor dem Wechsel passieren sollte

- ☐ Optional: Legen Sie Schulneulinge in einer Excelliste, z.B. mit Eintrag Oa, Ob usw. in der Spalte „Klasse/Kürzel“ an. Diese Kinder können dann im Zuge des Jahreswechsels in 1a, 1b usw. überführt werden.
- ☐ Optional: Leeren Sie Kommentarfelder in den Stammdaten oder aktualisieren Sie z.B. Informationen zur Gruppenleitung oder Klassenlehrkraft.
- ☐ Bereiten Sie die Liste der neuen Klassen-/Gruppenzuweisungen vor.
- ☐ Überprüfen Sie Cloud-Inhalte der Gruppen, die Sdui automatisch erstellt - wie beispielsweise „Lehrerzimmer“ oder „Erzieher/innen“. Bei Bedarf können Sie die Inhalte löschen, archivieren oder herunterladen.

Fragen Sie sich: Welche Dateien werden im neuen Schuljahr noch gebraucht?
- ☐ Animieren Sie Lehrkräfte oder Erzieher/innen, Cloud-Inhalte individueller Gruppen sowie automatisch erstellter Gruppen zu prüfen und bei Bedarf zu löschen, archivieren oder herunterzuladen.
- ☐ Deaktivieren Sie ggf. individuelle Gruppen oder stellen Sie auf „one-way“ um und aktualisieren die Mitgliederliste.
- ☐ Aktivieren Sie ggf. die Funktion „Gruppen-Inhalte aus dem alten Jahr in das neue Jahr mitnehmen“:

Schulen: Freischaltung über Kundenbetreuung.
Kitas: Freischaltung erfolgt automatisch.
- ☐ Fügen Sie Personen als Admin in bisherige Gruppen, von denen Inhalte behalten werden sollen, ein.

Beispiel: Gruppenadmin der „Füchse 23/24“ muss auch Gruppenadmin der „Füchse 22/23“ sein.
- ☐ Legen Sie ein neues Schul- bzw. Kitajahr im Stundenplan an, speichern und veröffentlichen Sie.
- ☐ Nach dem Anlegen des neuen Schul- oder Kitajahres: Prüfen Sie Klassen/Gruppen in den Stammdaten und falls nötig, nehmen Sie Anpassungen vor.

Die hier eingetragenen Daten stehen für den manuellen Jahreswechsel zur Auswahl.
- ☐ Finden Sie heraus, wann der geeignete Zeitpunkt zur Durchführung des Wechsels ist.

Entscheidungshilfen:
 - Löschen der Abgänger 7 Tage nach Durchführung des Wechsels
 - Deaktivierung der „alten“ Gruppen 7 Tage nach Schuljahresbeginn
 - Eingetragenes Schuljahresende beachten, da je nach Ferienlage, ab dann keine Krankmeldungen mehr abgeschickt werden können.
 - Das Startdatum des neuen Kita- oder Schuljahres sollte nahtlos an das vorherige Enddatum anschließen, damit Krankmeldungen jederzeit eingesendet werden können.



Jahreswechsel manuell ohne Nutzerlistenimport

Der manuelle Jahreswechsel ist besonders geeignet für Grund- und Förderschulen sowie Kitas, wenn die meisten Kinder im Klassenverband hochgestuft werden.

Zudem ist der manuelle Jahreswechsel für Einrichtungen geeignet, die LDAP nutzen.

Achtung: Es ist kein Zwischenspeichern beim manuellen Wechsel möglich! Halten Sie die Liste der neuen Klassenzuweisungen bereit, um den Wechsel in einem Zuge durchführen zu können.

- ☐ Legen Sie das neue Schuljahr im Sdui-Stundenplan im Admin-Bereich an.
- ☐ Wenn Sie „Stammdaten ins neue Schuljahr übernehmen“ nutzen, leeren Sie Kommentarfelder in den Stammdaten wieder bzw. aktualisieren Sie diese (falls noch nicht geschehen).
- ☐ Wechseln Sie in den Bereich „(Schul-)Jahreswechsel“ und Auswahl „Klassen/Gruppen einfach hochstufen ohne Nutzerlistenimport“.
- ☐ Klicken Sie das Dropdown-Menü zum Festlegen des Wechsels für die gesamte Klasse/Gruppe an.
- ☐ Sonderfälle: Kennzeichnen Sie Abgänger/innen oder Wiederholer/innen über die Spalte „bearbeiten“ und das dortige Dropdown-Menü.
- ☐ Legen Sie fest, was mit „Schüler ohne Klasse“ passiert: Meist werden diese mit „geht ab“ markiert, da die Kategorie leer ist.

Das prüfen Sie, indem Sie auf „bearbeiten“ in der dritten Spalte klicken. Falls die Kategorie nicht leer ist, weisen Sie SuS bzw. Kinder den richtigen zukünftigen Klassen/Gruppen zu.





Jahreswechsel automatisch mit Nutzerlistenimport

Der automatische Jahreswechsel ist besonders für weiterführende Schulen sowie große Schulen und Kitas geeignet. Die Eingaben werden zwischengespeichert.

Entscheiden Sie: Anlegen des neuen Schuljahres im Sdui-Planer oder mit externem Stundenplanprogramm.

☐ Anlegen des neuen Schuljahres im Sdui-Planer

Wenn „Stammdaten ins neue Schuljahr übernehmen“ genutzt wurde, leeren Sie die Kommentarfelder in den Stammdaten wieder bzw. aktualisieren Sie (falls noch nicht geschehen).

☐ Anlegen des neuen Schuljahres mit externem Stundenplanprogramm

Legen Sie das neue Schuljahr im Programm an und tragen Sie mindestens eine Beispielstunde ein. Upload des Plans in Sdui: Sdui zieht Start- und Enddatum aus der Datei.

☐ Bereiten Sie die Excelliste der neuen Klassenzuweisungen vor (.xls-Format nutzen).

Sie finden eine Muster-Excelliste im Administrationsbereich unter „Accounts“.

☐ Klassen und Kürzel in der Liste müssen mit den Angaben in den Stammdaten in Sdui bzw. den Stammdaten des Stundenplanprogrammes übereinstimmen.

☐ Nehmen Sie nur Schüler/innen in die Liste auf.

☐ Legen Sie neue Lehrkräfte separat als neue Accounts nach dem Wechsel an.

☐ Löschen Sie Lehrkräfte, die die Schule verlassen ggf. manuell in der Nutzerverwaltung und in den Stammdaten.

☐ Wechseln Sie in den Bereich „(Schul-)Jahreswechsel“ und wählen Sie „Klassen/Gruppen automatisch hochstufen mit Nutzerlistenimport“ aus.

☐ Starten Sie den Wechsel über „Schuljahreswechsel konfigurieren“.

☐ Entfernen Sie Duplikate.

☐ Laden Sie die neue Nutzerliste (vorbereitete Exceldatei im .xls-Format) hoch.

☐ Bearbeiten Sie Sonderfälle.

☐ Bestätigen Sie Abgänger:

Manche SuS werden nicht richtig zugeordnet, weil bspw. ein Zweitname zusätzlich angegeben wird, der es bisher nicht wurde. Dadurch deckt sich der Name nicht und es ist keine eindeutige Zuordnung möglich.

Manuelle Zuordnung ist in dem Fall möglich.

☐ Eltern prüfen

Nur Eltern, die mit nur einem Abgängerkind verknüpft sind und keinem weiteren, was an der Schule bleibt, werden zum Löschen vorgeschlagen.

☐ Bestätigen Sie neue Nutzer/innen.

☐ Führen Sie den Wechsel und Download der Accountzettel für neue Nutzer/innen durch.

☐ Annullieren des Wechsels möglich, indem die im Wechsel hochgeladene Accountliste binnen 24 Stunden unter „Accounts“ annulliert wird.

Was passiert danach?

Mehr Infos erhalten Sie im „Handout digitaler Jahreswechsel für Admins“ sowie im „Handout digitaler Jahreswechsel für Lehrkräfte und Erzieher/in“.