

Anleitung zum Schuljahreswechsel

(für Sokrates Nutzer)



Vorwort

Diese Kurzanleitung unterstützt Sie bei einem SOKRATES Export zum Schuljahreswechsel.

Bitte beachten Sie, dass der Vorname, Zuname und das Geburtsdatum eines Schülers bzw. einer Schülerin **ident** zu den in SchoolUpdate angelegten Daten sein müssen. Hierbei ist auch auf die Groß- und Kleinschreibung zu achten.

Als Beispiel:

Sollten Sie eine Schülerin mit dem Namen Lisa Huber in SchoolUpdate angelegt haben, diese Schülerin heißt in Sokrates jedoch „Lisa Hubert“, „Lisa huber“ oder „Lisa HUBER“ so wird die in SchoolUpdate angelegte Schülerin gelöscht und eine „neue“ Lisa Huber eingepflegt. Dies ist nicht zielführend, da die mit der Schülerin verbundenen Elternaccounts dadurch entfernt werden. Daher bitten wir Sie genau auf die Korrektheit der jeweiligen Schülerdaten zu achten. Das gleiche gilt für das Geburtsdatum. Sobald sich Werte unterscheiden, ist es dem System nicht mehr möglich zu erkennen, dass die Datensätze zusammengehören, was zu einem Mehraufwand führen kann.

Export aus Sokrates

1. Steigen Sie als Administrator in Sokrates ein.
2. Klicken Sie auf „Schnittstellen“ im Aktionsbaum.
3. Klicken Sie auf „Dateien exportieren“.
4. Wählen Sie als „Export Typ“ > „SchoolUpdate Klassen“ aus.
5. Vergeben Sie einen Dateinamen.
6. Wählen Sie den ersten Schultag im neuen Schuljahr als Stichtag aus.
 - Sollte hier ein früherer Stichtag genommen werden, so wird das inkorrekte Schuljahr exportiert.
7. Klicken Sie auf „Ausführen“, um die Exportdatei zu erhalten, speichern Sie diese auf Ihrem Gerät.
8. Melden Sie sich in Sokrates ab.




Laden des Imports in SchoolUpdate

1. Melden Sie sich als Admin in SchoolUpdate an.
2. Klicken Sie auf „Einstellungen“.
3. Klicken Sie auf „Schule importieren (XML)“.
4. Klicken Sie auf „Datei wählen“ und wählen Sie die aus Sokrates exportierte .txt Datei aus.
5. Wählen Sie „Erstellen, Update und Löschen“.
6. Klicken Sie auf „Daten laden“.
7. Dieser Prozess könnte einige Sekunden an Ladezeit benötigen.

Nun sehen Sie eine Tabelle vor sich, diese ist in vier, ausklappbare Reiter unterteilt:

1. Schulen
2. Klassen/Gruppen
3. SchülerInnen
4. LehrerInnen

Die einzelnen Reiter sind wiederum in die folgenden Spalten unterteilt:

-  **Operation**
Gibt aus welche Aktion beim Import durchgeführt wird, hierbei gibt es:
 - o Update > Aktualisiert den Datensatz.
 - o Delete > Löscht den Datensatz.
 - o Create > Erstellt den Datensatz.
-  **Info**
Gibt den Wert des Datensatzes aus.
-  **Status**
Gibt Kontrollkästchen () aus, welche darstellen ob die Datensätze bearbeitet werden.
 - o Um Datensätze nicht zu bearbeiten, muss lediglich das Häkchen herausgenommen werden.
 - o In jedem der vier Reiter ist zu erkennen, dass die erste Zeile leer bleibt und nur das Kontrollkästchen zu sehen ist. Nehmen Sie hier das Häkchen heraus, übernimmt es die Einstellung für alle Datensätze dieses Reiters.

Kontrollieren der Daten und starten des Imports

1. Nehmen Sie das Häkchen bei „Lehrer:innen“ heraus, sollten diese bereits angelegt sein.
2. Das erneute Importieren von Lehrkräften, wenn diese bereits angelegt sind, kann zu Veränderungen der Lehreraccounts führen, weshalb wir davon abraten.
3. Kontrollieren Sie die Schülerdaten ein letztes Mal.
4. Bestätigen Sie den Vorgang mit einem Klick auf „**Importieren**“.

Nun werden die Daten importiert, dieser Vorgang kann etwas Zeit beanspruchen, wenn Sie große Datenmengen importieren. Wir raten davon ab weitere Klicks durchzuführen bis der Import vollendet ist.

Abschluss des Imports

Um eine weitere Kontrollmöglichkeit zu schaffen, wird Ihnen eine Liste mit den importierten Daten ausgegeben, sobald der Importvorgang abgeschlossen ist. Zuerst werden die „**Lehrer:innen**“ ausgegeben, danach die „**Struktur**“, welche die Klassen und die dazugehörigen Schüler:innen enthält.

HINWEIS:

Sollten Sie Lehrkräfte importiert haben so werden Ihnen die Anmeldedaten dieser ausgegeben. Bitte betätigen Sie entweder den Knopf „**Export XLS lehrer**“ um eine Liste mit den Anmeldedaten der Lehrkräfte zu erhalten oder notieren Sie sich diese manuell. Dies ist zwingend notwendig da es, aufgrund der Datensicherheit, nach diesem Schritt nicht mehr möglich ist, die Passwörter der Lehrkräfte auszulesen.

- Mit einem Klick auf „Zurück“ am Ende der Seite schließen Sie den Vorgang ab.

Die bereits registrierten Kontakte innerhalb Ihrer Schule werden sofort übernommen, wodurch kein Mehraufwand für Erziehungsberechtigte entsteht. Diese können SchoolUpdate im nächsten Schuljahr einfach weiternutzen, ohne sonstige Einstellungen treffen zu müssen.

Bei den Kontakten der Schüler:innen, welche die Schule verlassen, wird der oder die Schüler:in entfernt, wodurch der Account des Elternteils geleert wird. Dadurch ist es möglich, dass der Kontakt zwar keinen Zugriff mehr auf Ihre Schule hat, jedoch ist es dem Elternteil jederzeit möglich wieder ein neues Kind zuzuordnen, auch wenn dieses in einer anderen Schule angelegt ist.