

Évváltás és kapcsolódó feladatok

Egy adatbázis bármelyik évben történő feltöltése után a felhasználókban joggal merül fel az igény, hogy a következő tanévre az adatok átmozgathatóak legyenek, lehetőség szerint minimalizálva az ezzel kapcsolatos munkát. Az alábbi leírással segíteni szeretnénk abban, hogy az évváltási folyamatot a lehető leghatékonyabban el tudják végezni, és az októberi statisztikai adatszolgáltatáshoz is megfelelő módon kapcsolódjanak a léptetett adatok.

Az évváltás folyamata nemcsak az osztályok, csoportok léptetését, a záradékok pontos használatát, az évisméltó tanulók megfelelő kezelését jelenti, hanem hozzá kapcsolódóan több egyéb műveletet is szükséges elvégezni. A leírásban megpróbálunk egy olyan útmutatót megfogalmazni, amely logikailag jól követhető, így egyszerűsítve az évváltási folyamatot.

Megjegyezzük ugyanakkor azt, hogy minden intézmény máshol jár az adatfeltöltésben, ezért elképzelhető, hogy a leírásban megfogalmazott elemek közül már feltöltésre került néhány. Ilyen esetben ezeket a részeket figyelmen kívül kell hagyni.

I. Évváltás előtti feladatok

Az évváltás előtti feladatok közül az A, B, C részt csak azon intézményeknek szükséges kitölteni, ahol középfokú oktatás zajlik, azonban a D részt az OSA statisztika adatainak pontos generálásához minden intézménynek fontos kitöltenie.

- A. Vizsgák
- B. Érettségi jelentkezés
- C. Érettségi adatok
- D. Évvégi eredmény

A. Vizsgák

A vizsgák közül a statisztika a **szakmai vizsgákat** végző tanulók számát nézi, ezért amennyiben ilyen vizsgát tesznek az intézményben, akkor a szakmai vizsgát tevő tanulók következő adatait az **Oktatásszervezés/Értékelés/Vizsgák** programfülön rögzíteni kell: Tantárgy; Szakma; Vizsga típusa (szakmai vizsga); Dátum; Eredmény. Az adatokat az **Új vizsga** gombra való kattintással tudják felvinni a tanuló nevének kiválasztása után (ha egy tanulóhoz több szakmai vizsga tartozik, akkor elég a szerkesztőnézetben az **Új elem** gombra kattintani, és így meg lehet adni a további kívánt adatokat az adott tanulóhoz). Amennyiben egy tanulóhoz már nem kívánnak több adatot megadni (és elmentették az adatokat), akkor vagy a Lista nézetre kattintanak és megismétlik az előbbi műveletsort, vagy pedig az Ugrás gomb segítségével kiválaszthatják a következő tanulót. **A vizsgaadatok felvitele megoldható import segítségével is.**

B. Érettségire jelentkezés

Amennyiben az intézményben érettségi vizsgákat is tartanak, akkor az **Oktatásszervezés/Értékelés/Érettségire jelentkezés** programfülön a következő adatok megadása fontos a statisztikához: Tanuló neve, Érettségi dátuma, Érettségi típusa, Érettségi időszak. Az adatokat az **Új elem** gombra való kattintással tudják felvinni. Amennyiben egy tanulóhoz már nem kívánnak több adatot megadni (és elmentették az adatokat), akkor az **Új elem** gomb segítségével tudják folytatni egy másik tanuló adatainak megadásával a műveletet. Az érettségire jelentkezés megvalósítható import segítségével is.

C. Érettségi adatok

Az érettségire jelentkezések megadása után ki kell tölteni az **Érettségi adatok** programfület is, azaz meg kell adnunk az érettségizők elért eredményeit, a következő adatok megadásával: „Tantárgy, Eredmény (%), Vizsga nyelve, Emelt szintű-e?”. Az adatokat az **Új elem** gombra való kattintással lehet megadni, természetesen egy tanulóhoz bármennyi adat megadható. Amennyiben egy másik tanulóhoz szeretnénk az érettségi adatokat felvinni, akkor az **Ugrás** gomb segítségével választhatunk azon tanulók közül, amelyeket az Érettségire jelentkezés programfűlön elmentettünk. **Az érettségi adatok megadása megoldható import segítségével is.**

D. Évvégi eredmény

Az Évvégi eredmények megadása az októberi statisztika miatt fontos. Az adatok megadása a **Napló/Értékelés/Évvégi** eredmény oldalon lehetséges. Ki kell választani a kívánt osztályt, valamint az Évvégi eredményt és a dátumot, majd ki kell jelölni azokat a gyerekeket, akikre az adott Évvégi eredmény vonatkozik, és el kell menteni a változtatásokat. Minden osztályra vonatkozóan meg kell adni ezen adatokat. **Az évvégi eredmények felvitele megoldható import segítségével is.**

II. Évváltás

Előfeltétel: a tanulók osztályba legyenek sorolva.

Az évváltás művelete során a következő lépéseket kell elvégezni.

- A. Létrehozzuk az új tanévet.
- B. Záradékoljuk az évismétlő tanulókat és kivesszük őket az aktuális osztályukból.
- C. Záradékkal látjuk el a távozó tanulókat.
- D. Kilépetjük a távozó tanulókat, lezárjuk a távozó tanulók osztályát.
A C és D pont egyben is elvégezhető.
- E. Záradékoljuk a „maradó” tanulókat.
- F. Csengetési rend, munkarend
- G. Feladatellátási helyek ellenőrzése, munkarend hozzárendelése
- H. Léptetjük az osztályokat és a csoportokat.
- I. Lezárjuk a régit és aktualizáljuk az új tanévet.
- J. Az évismétlő tanulókat beléptetjük az új osztályukba.

A eset – Új tanév létrehozása

Ezzel a lépéssel lehetővé tesszük, hogy az évváltás folyamatát el tudjuk végezni.

1. Válassza ki az **Oktatásszervezés** modul, **Évváltás** menüjének **Év állapota** fülét.
2. Kattintson az **Új elem** gombra.
3. A **Tanév** mezőből válassza ki a következő tanévet, a **Tanév állapota** mezőbe pedig állítsa be a „Következő” értéket.
4. Kattintson a **Mentés** gombra.

Megjegyzés: amennyiben a Tanév állapota Lista nézetében már fel van véve a következő tanév „Következő” értékkel, ezt a lépést hagyja ki.

B eset – Évisméltő tanulók

Speciális eset, ha a tanulók nem tudják folytatni tanulmányaikat a megszokott módon, mert évet kell ismételniük

1. Válassza ki az **Oktatásszervezés** modul, **Évváltás** menüjének **Osztály záradéka** fülét.
2. Válassza ki azt az osztályt, ahonnan a tanuló évet ismét. Ekkor megjelennek az osztályba sorolt tanulók.
3. Válassza ki a kívánt **Záradékot** (15. záradékot kell választani abban az esetben, ha javítóvizsga nélkül kell megismételni az évfolyamot: „A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti.”; 16. záradékot kell választani, ha a javítóvizsga alapján kötelezett évisméltésre a tanuló: „A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.”), majd válassza ki az évisméltő tanulót, tanulókat (kattintson a név előtti jelölőnézetbe).
4. Kattintson a **Záradékok bejegyzése** gombra.
5. Válassza ki az **Oktatásszervezés** modul, **Hozzárendelések** menüjének **Tanulók osztályhoz rendelése** fülét.
6. Válasszuk ki az évisméltő tanuló osztályát.
7. Kattintson a megjelenő jobb oldali panelben annak a tanulónak a nevére, aki évet ismétel, majd kattintson az **Elvesz** gombra.
8. Írja be a **Kilépés dátumához** a Tanév utolsó napját (általában augusztus 31.).
9. Kattintson a **Mentés** gombra.

Megjegyzés: a fenti műveletsort (6-9. pontok) annyiszor kell ismételni, ahány évisméltő tanuló van.

C eset – Záradékoljuk a távozó tanulókat (végzős osztályok)

1. Válassza ki az **Oktatásszervezés** modul, **Évváltás** menüjének **Osztály záradéka** fülét.
2. Válassza ki a távozó osztályt. Ekkor megjelennek az osztályba sorolt tanulók.
3. Válassza ki a kiléptetendő tanulókat (kattintson a nevük előtt lévő jelölőnégyzetbe), majd válassza ki a kívánt **Záradékot** (Normál léptetés záradéka a 12.: „A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.”).
4. Kattintson a „Záradékok bejegyzése” gombra.

Megjegyzés: a fenti műveletsort annyiszor kell ismételni, ahány távozó osztály van.

D eset – Végzős osztályok kiléptetése

Speciális eset, ha a tanulók befejezik tanulmányaikat és (vagy más ok miatt) emiatt ki kell léptetni őket az intézményből. Ilyen eset a végzős osztály, amely nem lép tovább, hanem megszűnik (lezáródik).

1. Válassza ki az **Oktatásszervezés** modul, **Évváltás** menüjének **Tanulók kiléptetése az intézményből** fülét.
2. Adja meg a kiléptetés tanévét, a végzős osztály nevét, illetve a kilépés dátumát.
3. Kattintson a **Tanulók megjelenítése** gombra.
4. Válassza ki a **Kilépés okát** (pl. „Sikeresen befejezte tanulmányait”), majd jelölje ki a kiléptetendő tanulókat (kattintson a nevük előtti jelölőnégyzetbe).

5. Kattintson a **Csoportos kiléptetés** gombra.
6. Válassza ki az **Oktatásszervezés** modul, **Osztály** menüjének **Osztály** fülét.
7. Kattintson Lista nézetben a végzős osztály nevére, majd a megjelenő szerkesztő nézetben töltsse ki a **Létrejött** -ig dátumát.
8. Kattintson a **Mentés** gombra.

Megjegyzés: a fenti műveletsort annyiszor kell ismételni, ahány távozó osztály van.

C és D eset egyszerre történő megvalósítása

1. Válassza ki az **Oktatásszervezés** modul, **Évváltás** menüjének **Tanulók kiléptetése az intézményből** fülét.
2. Adja meg a kiléptetés tanévét, a végzős osztály nevét, illetve a kilépés dátumát.
3. Kattintson a **Tanulók megjelenítése** gombra.
4. Válassza ki a **Kilépés okát** (pl. „Sikeresen befejezte tanulmányait”)
5. Válassza ki a **Záradék sorszámát** (amennyiben azt a záradékot adja meg, hogy a tanuló másik közoktatási intézményben folytatja tanulmányait, akkor adja meg a „További közoktatási intézményt is)
6. Jelölje ki a **kiléptetendő tanulókat** (kattintson a nevük előtti jelölőnégyzetbe) – általában az összes tanuló nevét ki kell jelölni, hiszen akinek évet kell ismételnie, azt már kivettük a B pont alapján az osztályból
7. Kattintson a **Csoportos kiléptetés** gombra.
8. Válassza ki az **Oktatásszervezés** modul, **Osztály** menüjének **Osztály** fülét.
9. Kattintson Lista nézetben a végzős osztály nevére, majd a megjelenő szerkesztő nézetben töltsse ki a **Létrejött** -ig dátumát (általában az utolsó tanítási nap).
10. Kattintson a **Mentés** gombra.

Megjegyzés: a fenti műveletsort annyiszor kell ismételni, ahány távozó osztály van.

E eset – Záradékoljuk a „maradó” tanulókat

1. Válassza ki az **Oktatásszervezés** modul, **Évváltás** menüjének **Osztály záradéka** fülét.
2. Válassza ki a maradó osztályt. Ekkor megjelennek az osztályba sorolt tanulók.
3. Válassza ki a léptetendő tanulókat (kattintson a nevük előtt lévő jelölőnégyzetbe), majd válassza ki a kívánt **Záradékot** (Normál léptetés záradéka a 12.: „A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.”), és töltsse ki értelemszerűen a megfelelő részt.
4. Kattintson a „Záradékok bejegyzése” gombra.

Megjegyzés: a fenti műveletsort annyiszor kell ismételni, ahány „maradó” osztály van. Célszerű a záradékolást a végzős évfolyamoktól visszafele elvégezni (pl. ha a végzős évfolyam a 8., akkor a maradó osztályok záradékolását a 7. osztállyal célszerű kezdeni és visszafele haladva kell elvégezni).

F eset - Csengetési rend, munkarend

A csengetési rend és a munkarend a napló és a hozzá kapcsolódó szolgáltatások, valamint nagyon sok lekérdezés elvégzésének elengedhetetlen feltétele. Mivel minden tanévben más a munkarend (a tanév rendje), ezért minden tanévben el kell végezni e munkarend generálását (amennyiben a csengetési rend is változik, akkor azt is, ha nem, akkor természetesen azzal nem kell foglalkozni a továbbiakban). A felvitelt a következőképpen kell megtenni.

- **Intézmény időbeosztása/Csengetési rend** felvétele fölön meg kell adni az Új elem gombra való kattintással a Csengetési rend nevét (amennyiben egy csengetési rend van, akkor egyet kell felvenni, amennyiben alkalmaznak többfélét is, akkor mindegyiket egyesével (Pl: „normál” a 45 perces közökkel): **Új elem-Mentés - Új elem-Mentés**, stb.). Ha már fel van véve csengetési rend, akkor természetesen ezzel már nem kell foglalkozni.
- A csengetési rend felvétele után a következő fölön (**Csengetési rend kitöltése**) található információk kitöltésével meg kell adni a tanítási órák időintervallumát: **Új csengetési rend** gomb segítségével ki kell választani azt a csengetési rend nevet, amelyet ki szeretne tölteni. Ezután a tanítási órák sorszámának, valamint a kezdet és vége időpont megadásával ki kell tölteni az adatokat (több óra egymás utáni megadásánál vigyázni kell arra, hogy a Mentés gomb használata után az **Új elem** gombra kattintsunk minden esetben). Amennyiben már ki volt töltve valamikor a csengetési rend, ezzel a résszel nem kell foglalkozni.
- A csengetéssel kapcsolatos adatok megadása után a **Munkarend felvétele** programfűl **Új elem** gombja segítségével meg kell adni az adott tanévre érvényes munkarend nevét (a megnevezés bármi lehet, javaslatunk szerint azonban szerepeljen benne az adott tanév is, pl. Munkarend2007/2008). Amennyiben más-más képzési típushoz más munkaterv tartozik, akkor lehetőség van arra, hogy több munkarendet is felvigyünk (**Új elem-Mentés - Új elem-Mentés**, stb.). A következő adatok megadása kötelező: Megnevezés, Tanév, Alapértelmezett csengetési rend (amennyiben többféle csengetési rend van az intézményben, akkor itt a gyakrabban használtat célszerű megadni).
- A létrehozott Munkarend(ek)hez ki kell generálnunk a program szerint adott adatokat. Ehhez („kettővel jobbra”) a **Munkarend generálása** fűlre kell kattintanunk. Ki kell választanunk a Munkarend megnevezései közül azt, amelyhez tartozó munkarenden szeretnénk elvégezni a generálást, majd a kötelező adatok megadása után (Max. hét - milyen hét/hetek szerint tanítanak; Első hét; Max. ciklus – a félévek vagy negyedévek számát kell megadnunk, amennyiben I-nél több ciklust adunk meg, úgy az adott ciklusszámnak megfelelő záró dátumokat is meg kell adnunk, pl. 2 féléves osztályozás esetén az első félév vége dátumát) a **Fix napok** gombra kell kattintani, majd az újonnan megjelenő **Fix napok+generált napok** gombra, végűl pedig a **Mentés** gombra. Ahány munkarendűnk van az új tanévben, annyiszor kell a fenti műveletet elvégezni.
- Az elvégzett műveletek után azt javasoljuk, hogy a **Munkarend kitöltése** oldalon ellenőrizzék, hogy minden naphoz a megfelelő típusú bejegyzés tartozik-e, különös tekintettel a tanítási szünetekre, illetve a munkanap áthelyezése miatti változásokra. A változtatást az adott adat típusának módosításával, majd a Mentés gombra való kattintással tudják megtenni. Pl. szeretnének egy pénteki munkanapot munkaszüneti nappá tenni: ebben az esetben az adott nap dátumára kell kattintani, majd a felső részen megjelenő adatok közül meg kell változtatni a Nap típusát, valamint a pipát ki kell venni a Tanítási nap mellől, majd a Mentés gombra kell kattintani.
Megjegyzés: ha egy nap adatait megváltoztatják, akkor használják a „Munkarend generálás nélkül” jelölőnégyzetet, mert ennek hiányában egy esetleges újragenerálás során a megváltoztatott nap adatait visszairhatja a program az eredetike.

G. Feladatellátási helyek ellenőrzése, munkarend hozzárendelése

A szoftver első beüzemelésekor fejlesztőink a KIR által szolgáltatott adatok alapján beállítják azon **feladatellátási helyeket**, melyek az **októberi statisztikában** szerepet kapnak (azaz külön OSA2 lapot kell készíteni hozzájuk). Amennyiben valamilyen adat nem szerepel, vagy a beüzemelés óta változás volt a feladatellátási helyekben, akkor az **Új elem** gombra való kat-

tintással fel kell vennem az új feladatellátási helyet (kötelező adatok: Megnevezés, Telefon, Típus, javasolt adatok ezen felül: Cím, Fax, Email cím, illetve amennyiben a feladatellátási hely tagintézmény is, akkor az adott pipát is érdemes betenni). **Érdemes** minden évben ellenőrizni a feladatellátási helyeket (hogy jó, pontosan szerepelnek-e, minden adat azonos-e az előző évbelivel), majd ezután fontos, hogy az újonnan generált munkarendünket a Munkarend hozzárendelése fölön hozzárendeljük minden egyes feladatellátási helyhez (előfordulhat, hogy egy feladatellátási helyhez több munkarend is tartozik, pl. egy feladatellátási helyen lehet levelező és nappali képzés, amelyeknek más lehet a munkarendje). Az Új munkarend gombra kell kattintani, majd a kívánt feladatellátási hely kiválasztása után a lenyíló listából meg kell adnom a Munkarendet és el kell menteni a változtatásokat (ha több munkarend tartozik a feladatellátási helyhez, akkor az első **Mentés után Új elem, majd a Munkarend kiválasztása után Mentés**, stb.).

H1 eset – Automatikus léptetés

Léptetéssel az osztályok és csoportok átvezethetők a következő tanévre, a meglévő adatokkal, hozzárendelésekkel együtt.

1. Válassza ki az **Oktatásszervezés** modul, **Évváltás** menüjének **Automatikus léptetés** fülét.
2. Ellenőrizze le, hogy a megfelelő tanév alatti osztályok/csoportok léptetés utáni nevei megfelelnek-e a követelményeknek.
3. Pipálja ki a léptetni kívánt osztályt/osztályokat a megfelelő tanév alatti listából.
4. Kattintson a **Léptetés** gombra.

Megjegyzés: a fenti művelettel azok a csoportok is léptethetők, amelyek mellett a Léptetésre nem alkalmas felirat szerepel (ezeket a program valamilyen ok miatt léptetésre alkalmatlannak nyilvánította).

H2 eset – Osztály és csoport léptetése

Léptetéssel az osztályok és csoportok átvezethetők a következő tanévre, a meglévő adatokkal, hozzárendelésekkel együtt (célszerű itt csak azokat a csoportokat léptetni, amelyeket nem lehetett/nem tudtak az Automatikus léptetéssel (H1 eset)).

1. Válassza ki az **Oktatásszervezés** modul, **Évváltás** menüjének **Csoport léptetése** fülét.
2. Válassza ki a léptetni kívánt osztályt vagy csoportot Lista nézetben, majd kattintsunk ennek nevére.
3. A szerkesztő nézetben a baloldalon írja át az aktuális adatoknak megfelelően a megnevezést, a tanévet, illetve az évfolyamot (ezen kívül minden olyan adatot, ami változik a léptetés után).
4. Kattintson a **Mentés** gombra.

Megjegyzés: a fenti műveletsort annyiszor kell ismételni, ahány léptetendő osztály vagy csoport van.

I eset – Tanév aktualizálása

Annak érdekében, hogy ne lehessen az elmúlt tanévvel dolgozni, le kell zárni azt, illetve a jelenlegi tanévet aktívvá kell tenni, hogy a munkát zavartalanul tudják folytatni.

1. Válassza ki az **Oktatásszervezés** modul, **Évváltás** menüjének **Év állapota** fülét.
2. Lista nézetben kattintson a mostani aktuális állapotú tanév nevére.

3. A megjelenő szerkesztő nézetben a Tanév állapotát állítsa Előzőre.
4. Kattintson a **Mentés** gombra.
5. Ekkor automatikusan létrejön az új Aktuális állapotú tanév (az eddigi Következő állapotú helyett).

J eset – Évismétlő tanulók osztályba sorolása

Az új tanév aktualizálásához szükséges az évismétlő tanulók beléptetése az új osztályukba.

1. Kattintson az **Oktatásszervezés** modul, **Hozzárendelések** menüjének **Tanuló osztályhoz rendelése** fülére.
2. Válassza ki azt az osztályt, ahová be kell léptetni az évismétlő tanulót. Adjuk meg a belépésének dátumát (az új tanév első napja), válassza ki a baloldalon megjelenő listában annak a tanulónak a nevére, akit be szeretnénk léptetni az osztályba, majd kattintson a „Hozzáad” gombra.
3. Kattintson a **Mentés** gombra.

Megjegyzés: a fenti műveletsort annyiszor kell ismételni, ahány évismétlő tanuló volt.

III. Évváltás utáni teendők

- A. Álláshely, Álláshely tanévhez rendelése
- B. Új tanulók felvitele (importtal vagy egyénileg)
- C. Új osztályok, csoportok létrehozása, osztály-csoport összerendelés, osztályhoz tanterv rendelés
- D. Új óraterv létrehozása, valamint ennek osztályhoz rendelése
- E. Az új tanulók hozzárendelése az új osztályhoz és/vagy csoport(ok)hoz

A. Álláshely, álláshely tanévhez rendelése

Az évváltás utáni első fontos elem az, hogy megadjuk, hogy milyen típusú álláshelyeink vannak az adott tanévben, és megadjuk ennek mennyiségét is. Ezt az **Intézményi alapadatok/Intézmény adatai/Álláshely** oldalon tudják felvenni. Javaslatunk az, hogy háromféle álláshelyet adjanak meg: *pedagógus, nem pedagógus, illetve nevelő-oktató munkát közvetlen segítő foglalkoztatott*. A felvitelt az **Új elem** gombra kattintva tudják megtenni a Megnevezés beírásával (amennyiben pedagógus álláshelyről van szó, akkor a megfelelő pipát be kell tenni). Azt álláshelyek megnevezésének felvétele után minden tanévben meg kell adni azt, hogy az adott oktatási évben az adott álláshelyhez mekkora létszám (fő) tartozik (**Intézményi alapadatok/Intézmény adatai/Álláshely tanévhez rendelése**): listanézetben az **Új álláshely** gomb segítségével ki kell választani az álláshely megnevezését, majd a megjelenő szerkesztőnézetben be kell írni az adott évben engedélyezett álláshely-mennyiséget, és el kell menteni a beírt adatokat.

B. Új tanulók felvitele (importtal vagy egyénileg)

Az adott év aktualizálásához szükséges az új tanulók felvitele a rendszerbe. Ennek legpraktikusabb módja, ha az import funkcióval egy MS Excel táblából **beimportáljuk** azon adatokat, amelyeket szeretnénk a rendszerben tároltatni. Amennyiben nem importtal, hanem egyénileg szeretnénk a tanulókat felvinni, két lehetőségünk van.

- Az első lehetőség az, hogy a tanulók adatait a **Tanulói adatok/Tanulói alapadatok/Személyi adatok** programfülön az Új elem gombra való kattintással kitöltöm a pirossal és/vagy csillaggal jelzett adatokat (illetve továbbmenve, minden olyan adatot ki lehet tölteni a többi programfülön, amelyre szüksége van az intézménynek). Ezután a **Tanulói adatok/Tanulók beiratkozása/Beiratkozott tanulók** programfülön az **Új beiratkozás gomb**, majd a tanuló nevének kiválasztása után (OK gomb) ki kell töltenem a Tanév; Tanterv és Dátum mezőket (A Dátum mező a jogviszony kezdetének dátuma). **Természetesen ezt a módszert akár az előző tanév végén is meg lehet tenni.** Hátránya az importtal szemben, hogy itt több programfülön keresztül kell az adatokat a rendszerbe bevinni.
- A második lehetőség az, hogy a **Tanulói adatok/Tanulók jelentkezése** menüben balról jobbra haladva töltjük ki minden tanulónál a kívánt és szükséges adatokat. Ezzel a módszerrel lehetőség van arra is, hogy már a jelentkezéstől nyomon követhessük a diákok adatait, könyvelhessük azt, hogy mikor jelentkezett, felvételre került-e az intézménybe, illetve milyen, a felvételhez köthető adata van. Vigyázni kell arra azonban, hogy az utolsó programfül (**Jelentkező tanuló beiratkozása**) kitöltése után a tanuló adatai átkerülnek a **Tanulói alapadatok/Személyi adatok** programfüldre (hiszen akkor már nem jelentkező a tanuló, hanem beiratkozott), valamint jó tudni azt is, hogy a Jelentkező tanuló beiratkozása programfülön lévő Dátum mező a jogviszony kezdetének a dátuma. Megjegyzés: **az import funkció segítségével lehetőség van közvetlenül jelentkező tanulók importálására is.**

C. Új osztályok, csoportok létrehozása, osztály-csoport összerendelés, osztályhoz tanterv hozzárendelése

Az új tanulókat természetesen újonnan létrehozott osztályokba, csoportokba kell sorolni.

Az osztályok létrehozása az **Oktatásszervezés/Osztály/Osztály** létrehozása programfülön lehetséges, létrehozásánál javasoljuk, hogy a Létrejött -tól (-tól) dátuma az adott tanév első napja legyen. Kötelezően kitöltendő adatok: Megnevezés (lehetőleg a következő formátumban, pl. 10.a, illetve ha több feladatellátási helyen is van hasonló számozású osztály, akkor pl. 10.a-szakközépiskola); Tanév; Létrejött (csak a -tól dátumot kell kitölteni); Feladatellátási hely; Tervezett létszám. Ezen felül javasoljuk, hogy a következő adatokat is töltsék ki: Betűjel; Belépés éve, valamint az összes többi csillagos adat.

A csoport létrehozása az osztályéhoz hasonló (**Oktatásszervezés/Csoport/ Tanulócsoporthoz**), illetve a csoportnak megfelelő további programfül segítségével), azzal a különbséggel, hogy a csoport létrehozásánál meg kell adnunk az adott csoporthoz tartozó tantervet is. Olyan esetben, amikor egyes tantervű osztályokból hozunk létre csoportot, akkor a tantervnél azt célszerű választani, amelynél magasabb a csoportban lévő tanulószám, és a többi tanulóknál ilyen esetben a **Tanulói adatok/Oktatás/Tanterv hozzárendelése tanulóhoz** programfülön meg kell adni azt a tantervet, amelyben valójában tanul.

Az új osztályok és csoportok létrehozása után ezek összerendelését is el kell végeznünk. Ezt az **Oktatásszervezés/Osztály/Csoport hozzárendelése osztályhoz** programfülön tudjuk megtenni. Az **Új elem** gombra kell kattintani, majd kitölteni mindkét adatot (az aktív tanév automatikusan kitöltődik): Csoport, Hozzárendelt osztály. További összerendelések szintén az **Új elem** gomb segítségével lehetségesek.

A létrehozott osztályokhoz tantervet is kell rendelnünk. Az összerendelést az **Oktatásszervezés/Osztály/Osztályhoz tanterv rendelése** programfülön tudjuk megtenni: az **Új hozzárendelés** gombra kell kattintani, majd ki kell választani az osztályt és meg kell adni a tantervet. Újabb összerendelést vagy az előbbi módon lehet megadni, vagy pedig az **Ugrás** gomb segítségével is kiválaszthatjuk az új osztályt.

D. Új óraterv létrehozása, valamint ennek osztályhoz rendelése

Az új, GWT technológiára épülő óraterv-készítő egyszerűen és praktikusán használható.

Első lépésként meg kell adni az **Oktatásszervezés/Óraterv/Óraterv felvétele** programfülön a felvenni kívánt óraterv nevét, az **Új elem** gombra való kattintással. Kötelezően megadandó adatok: Megnevezés, Tanterv, Tanév (vigyázni kell arra, hogy egy tantervhez csak egy óraterv tartozhat, amennyiben minden Tanterv „foglalt”, akkor az **Oktatásszervezés/Tanterv** menüben létre kell egy új Tantervet hozni). A megnevezés megadása után az **Oktatásszervezés/Óraterv/Óraterv táblázatos kitöltése** oldalon a Tanterv, Tanév és Óraterv megadása után a megjelenő táblázatot kell kitölteni. A tantárgyakat a listából kell kiválasztani, majd a „+” jel segítségével hozzáadni a listához (csak olyan tantárgyakat tudunk kiválasztani, amelyek az **Oktatásszervezés/Tantárgyak/Tantárgyak** felvétele programfülön felvitelre kerültek). A tantárgyak kiválasztása után – amennyiben nem jelennek meg a kívánt évfolyamok – az „előző” gombra kattintva kiválaszthatjuk a kezdő évfolyam sorszámát, majd további évfolyamokat a „következő” gombra kattintva tudunk hozzáadni az óratervhez. Következő lépésként minden tantárgyhoz meg kell adnunk minden évfolyamra vonatkozóan a heti óraszámot, majd minden tantárgyra vonatkoztatva az éves óraszámot. Ne felejtjük el, hogy az adatvesztés megakadályozása érdekében célszerű többször mentenünk.

A fenti módon elkészített óratervet osztályhoz kell rendelni. Az összerendelést az **Oktatásszervezés/Óraterv/Óraterv** osztályhoz rendelése programfülön tudja megtenni. Az **Új osztály** gombra kell kattintani, majd az osztály kiválasztása után ki kell választani a listából a

kívánt óratervet, és el kell menteni az így keletkező adatokat. Amennyiben ehhez az osztályhoz másik óratervet is akar rendelni, akkor azt az **Új elem** gombra való kattintással meg tudja tenni. Amennyiben másik osztályhoz szeretne óratervet rendelni, akkor az Ugrás gomb segítségével választhatja ki a következő osztályt.

E. Az új tanulók hozzárendelése az új osztályhoz és/vagy csoport(ok)hoz

Az új tanulókat az **Oktatásszervezés/Hozzárendelések** menüben tudja osztályhoz (**Tanuló osztályhoz rendelése**) és/vagy csoporthoz (**Tanuló csoporthoz rendelése**) rendelni. Mindkét esetben arra kell figyelni, hogy a belépés dátuma az aktuális tanév első napja legyen (célszerű). Az osztályhoz rendelésnél ki kell választani az osztályt, majd a bal panelből át kell tenni a megfelelő (névsorban lévő) tanulókat a jobb panelbe. A belépés dátumának beírása után az adatok elmenthetőek. Újabb osztályba a gyerekek besorolása egy újabb osztály kiválasztásával és a fenti művelet sor elvégzésével lehetséges.

Megjegyzés: Amennyiben a „**Be nem sorolt tanulók**”-nál lévő pipa be van kapcsolva, akkor a bal panelben csak azon tanulók nevei jelennek meg, akik még egyetlen osztálynak sem tagjai az adott tanévben. **A tanulók osztályba sorolása az import funkcióval is lehetséges.**

A tanulók csoportba sorolása ugyanúgy történik, mint az osztályba sorolás, azzal a könnyítéssel, hogy amennyiben a csoport nevének kiválasztása után a „**Csoporthoz rendelt osztályok névsora**” melletti jelölőnégyzetet bepipáljuk, akkor csak azon tanulók nevei jelennek meg a bal oldali listában, akik azon osztályok tagjai, akik az adott csoporthoz hozzá vannak rendelve (lehet továbbá csak Osztályra, illetve Be nem sorolt tanulókra is szűrni a megjelenő elemeket).

A fenti műveletek elvégzése természetesen nem jelenti azt, hogy egy adott tanévre minden „munkát” elvégeztek. A statisztikához szükség van a tantárgyfelosztási adatokra, valamint ha az elektronikus naplót is használni szeretnék, akkor az órarendre is.