

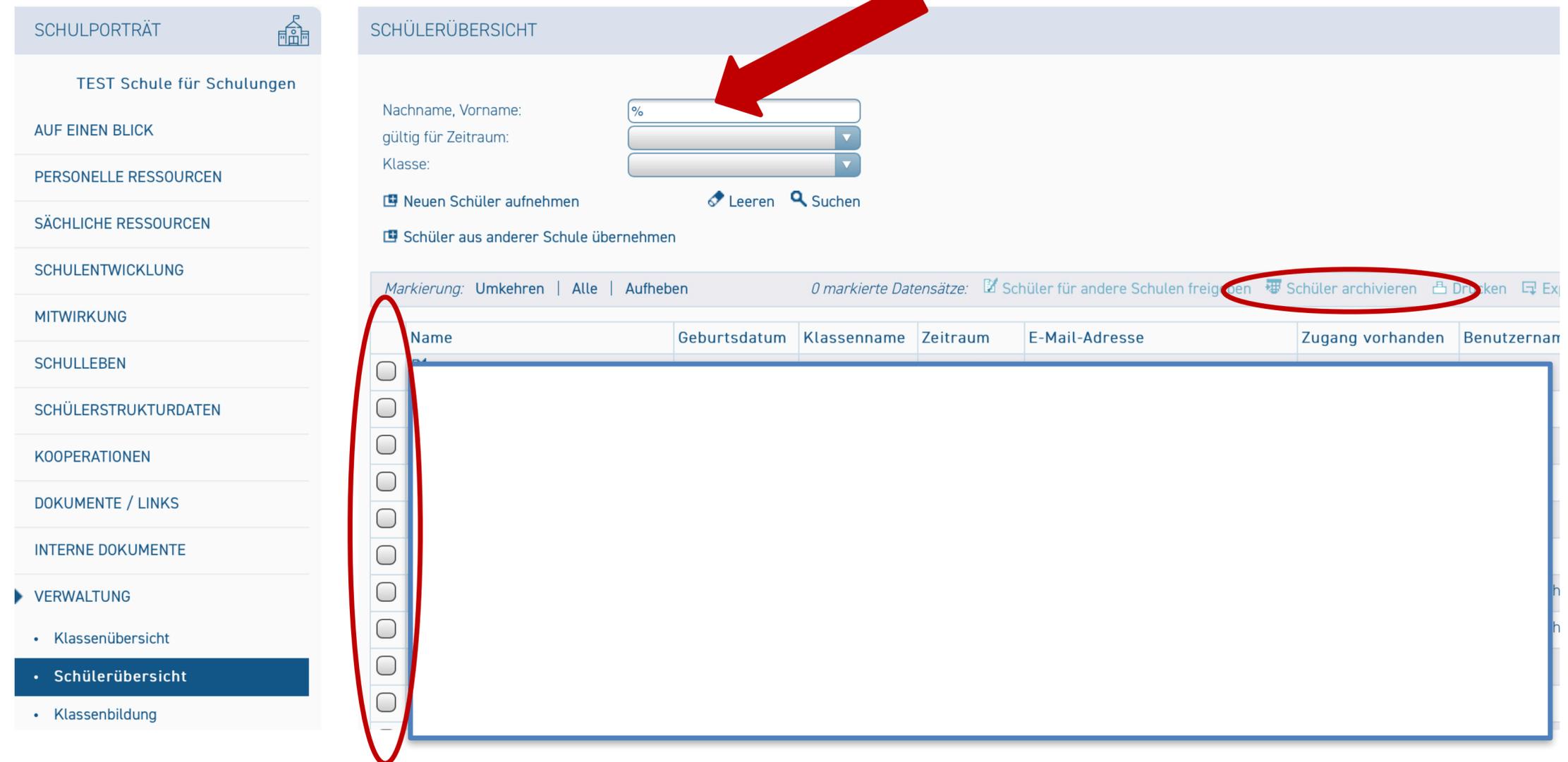


Schuljahreswechsel

Datensätze löschen

Über den Funktionslink “Schüler archivieren” lassen sich alle vorher ausgewählten Datensätze archivieren. Die Zugänge der Lernenden werden dadurch deaktiviert, alle Klassenzuordnungen werden entfernt und der Lernende ist nicht mehr im System auffindbar.

1. Schulporträt > Verwaltung > Schülerübersicht
2. Name eingeben
3. Suchen klicken
4. Lernenden auswählen
5. archivieren



The screenshot shows the 'SCHÜLERÜBERSICHT' (Student Overview) interface. On the left is a navigation menu with 'SCHÜLERÜBERSICHT' selected under the 'VERWALTUNG' section. The main area contains search filters for 'Nachname, Vorname', 'gültig für Zeitraum', and 'Klasse'. Below the filters are buttons for 'Neuen Schüler aufnehmen', 'Leeren', 'Suchen', and 'Schüler aus anderer Schule übernehmen'. A toolbar at the top of the table includes 'Markierung: Umkehren | Alle | Aufheben', '0 markierte Datensätze', and buttons for 'Schüler für andere Schulen freigeben', 'Schüler archivieren', 'Drucken', and 'Exportieren'. The 'Schüler archivieren' button is circled in red. A table below the toolbar has columns for 'Name', 'Geburtsdatum', 'Klassenname', 'Zeitraum', 'E-Mail-Adresse', 'Zugang vorhanden', and 'Benutzernam'. The first column contains a vertical list of checkboxes, which is also circled in red. A large red arrow points to the search input field.

Bitte archivieren Sie nur, wenn SuS das Thüringer Schulsystem tatsächlich verlassen. Ansonsten nutzen Sie die Freigabeoption!