

Church Windows Tech Tips

ADVANCING SCHOOL GRADES & GROUPS AND CLASSES

[La versión española de este documento empieza en la página 3 or click here.](#)

Time to begin the new school year and the new Sunday School year! That means it's time to put the boys and girls into correct school grades and correct Sunday School classes. In Church Windows, the functions called ADVANCE SCHOOL GRADE and ADVANCE GROUPS/CLASSES make this an easy process. Whenever performing mass edits, such as advancing groups and classes, it is a good idea to make a backup before you begin.

ADVANCE SCHOOL GRADE

To advance the boys and girls into their new school grade, use Advance School Grade. Click MEMBERSHIP, SPECIAL FUNCTIONS, ADVANCE SCHOOL GRADE. This utility will change people's entry in their School Grade field to the next higher grade. For both the Member and Visitor Files, this routine will advance all grade numbers between 01 and 11. Also, all who have a "K" in their School Grade field will be moved to grade 01 and everyone who is in grade 12 will be changed to a "G" for Graduate. Make a new backup when you are finished.

ADVANCE GROUPS/CLASSES

Click MEMBERSHIP, ATTENDANCE, SETUP GROUPS/CLASSES. Click on each Sunday School class that will be advancing and make certain there is a check mark in the SHOW ON ADVANCE GROUPS/CLASSES SCREEN box. If you will be tracking attendance for the classes, make certain there is also a check mark in the TRACK ATTENDANCE box. Remember that Church Windows will create the teachers' attendance worksheets. If any classes and committees do not have a pre-planned progression, do NOT put a check mark in the Show on Advance Groups/Classes Screen box. Make a new backup of your data when you have finished.

To Advance the Groups/Classes:

Click on MEMBERSHIP, SPECIAL FUNCTIONS, ADVANCE GROUPS/CLASSES.

You must first set up the progression the classes follow. Logically, if you offer a Kindergarten Sunday School class, those boys and girls would advance into the First Grade Sunday School class, the first graders into the Second Grade Sunday School class, and so on. If you offer combined classes, then you can select which of those in the class Grades 1-2 would advance to the Grades 3-4 class, and so on.

TO SET THE PROGRESSION, on the line for each class listed, click in the CODE box under ADVANCE TO and, using the drop-down arrow, select the CODE/DESCRIPTION of the class to which this class will advance. If you use Start and End Dates to indicate the time the person was

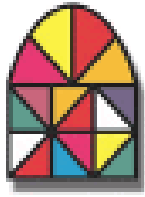
SEPTEMBER 2006 Issue

in a group or class and would like to leave the old class on the member's record, leave the REMOVE HISTORY box blank. If you do not use Start and End Dates, we recommend that you remove the class history from the record upon advancement. To remove the old class from the record, click to place a check mark in the Remove History box. Once the progression is set, click SAVE.

TO ADVANCE THE GROUPS AND CLASSES, click in the gray box to the left of a group or class name to highlight it. If you want to advance several groups or classes at once, hold the CONTROL (CTRL) key down as you highlight the names. We recommend that you advance all classes before leaving the screen.

- Click ADVANCE. The system will provide FROM/TO information: FROM will identify the group or class the people are currently in; TO will identify the group or class to which they are being advanced. If this information is not correct, click CANCEL to return to the setup screen.
- Below the From/To information will be a DATE box and the list of names of people in the class. The date box allows you to see only group or class members as of a certain Start Date. This is very useful in groups or classes where members have staggered terms. The date defaults to the current date. If you need to adjust the date, click in the box to change the date.
- All the members' names will be highlighted, ready to be advanced. Click to de-select the names of those who should NOT be advanced. After de-selecting the names, you will see a COUNT of the number of people on the list and the number of people SELECTED to advance.
- If you would like to enter START and END dates for the people's membership in the NEW group, enter the dates in the START DATE and END DATE boxes. Use MM/DD/YYYY format, typing in the date without the slashes.
- Click OK. A message box appears telling you how many students from that class have been advanced to the new class. Click OK.
- The next group to be advanced will be shown. Continue advancing each class as it shows on the screen. Remember, you have to advance each group or class, as there may be some members in the group or class who will not advance. When finished, make a new backup of the data.

Don't forget, Church Windows will produce attendance worksheets for the teachers. To do so, click MEMBERSHIP, REPORTS, ATTENDANCE, ATTENDANCE WORKSHEET. At the top left, if you gave the students a Start Date that is in the future, you will need to select to show FUTURE MEMBERS on the worksheet. The people will not actually be members of that class until that date. If you have combination classes, for example Grades 1-2, you will need to include both present and future class members to get all of the current names. Select the class or classes for which you need a worksheet. On the right you may select what information you wish to have on the worksheet. At the bottom, select the date range for the worksheet and tell it that the class meets WEEKLY on SUNDAY, or whatever day of the week the group or class meets. Click NEXT and the worksheet will appear. Click Print.



Church Windows Tech Tips

CONSEJOS COMPUTABLES DE SEPTIEMBRE

AVANZANDO LOS GRUPOS Y LAS CLASES (Groups and Classes)

¡Ya llegó el tiempo de comenzar el año escolar nuevo así como la escuela de domingo! En otras palabras, ¡es hora de asignar a todos los niños a sus propias clases para el año! En Church Windows, las funciones ADVANCE SCHOOL GRADE (Avance las Clases Escolares) y ADVANCE GROUPS / CLASSES (Avance Grupos / Clases) hacen este proceso fácil para usted.

Cuandoquiera que usted haga cambios significantes a sus datos, como ediciones masivas o avances de clases o grupos, es una buena idea que guarde los datos suyos antes de comenzar.

AVANZAR LA CLASE ESCOLAR

Para avanzar a los niños a su clase escolar nueva, use Advance School Grade (Avance la Clase Escolar). Haga clic a MEMBERSHIP, SPECIAL FUNCTIONS, ADVANCE SCHOOL GRADE. Esta utilidad sube la clase ya entrada en el campo School Grade a la próxima, para ambos archivos (Member File y Visitor File). Con esta rutina cada estudiante que está en una clase entre 01 y 11 será avanzada a otro número, así como los estudiantes de Kindergarten indicados con una "K". Excepcionalmente, al avanzar a los estudiantes en la clase 12, ya que en aquél momento se consideran graduados, recibirán una "G" para indicarlos así.

AVANZAR LOS GRUPOS / LAS CLASES

Haga clic a MEMBERSHIP, ATTENDANCE, SETUP GROUPS / CLASSES. Haga clic a cada clase de Escuela de Domingo (Sunday School) que usted avanzará y asegúrese de que en la caja de SHOW ON ADVANCED GROUPS CLASSES haya un marque de cheque. Si vaya a seguir la atención, asegúrese de que también haya un marque de cheque en la caja de TRACK ATTENDANCE. Recuerde que Church Windows va a crear para usted las hojas de trabajo de la atención de los maestros. Si algunas clases y comités no tienen una progresión predeterminada, NO PONGA un marque de cheque en la pantalla "Show on Advance Groups / Classes" encontrada en la pantalla de "Setup Groups / Classes." Al final, guarde los datos suyos.

Para Avanzar los Grupos / las Clases:

Haga clic a MEMBERSHIP, SPECIAL FUNCTIONS, ADVANCE GROUPS / CLASSES. Es necesario que usted arregle la progresión de que las clases seguirán. Lógicamente, si usted ofrece una clase de Kindergarten para sus sesiones de Clases de Domingo (Sunday School), aquellos niños van a ser avanzados a la clase primera, los de la clase primera a la clase segunda, etc. Si usted ofrece clases combinadas, puede elegir a cuales estudiantes en la clase 1^a/2^a pueden ser avanzados a la clase 3^a/4^a, etc.

PARA ARREGLAR LA PROGRESIÓN, en la línea para cada clase listada, haga clic a la caja CODE abajo de ADVANCE TO y elija el código / descripción (CODE / DESCRIPTION) para la clase en la cuál esta clase va a ser avanzada. Para dejar la clase pasada escrita en el registro

SEPTEMBER 2006 Issue

del miembro no llenen la caja "REMOVE HISTORY". Así la fecha de inicio y de final se quedará para indicar la duración en que la persona estaba en un grupo o clase. Si usted no utiliza fecha de inicio y de final, recomendamos que usted borre el historial del registro al momento del avance. Para borrar la clase vieja del registro, marque la caja de Remove History. Cuando la progresión está arreglada para todas las clases, Haga clic a SAVE.

PARA AVANZAR LOS GRUPOS / LAS CLASES, haga clic en la caja gris a la izquierda de un nombre de clase / grupo para destacarlo. Si usted quiere avanzar múltiples grupos / clases de una vez, quede la tecla CONTROL (CTRL) pulsada mientras que usted marca los nombres de los grupos / las clases. Nosotros recomendamos que usted avance todas las clases antes de que salga de esta pantalla.

- Haga clic a ADVANCE. El sistema va a proveer la información FROM / TO (DE / A): FROM va a identificar el grupo / la clase en que la gente está por el momento; TO va a identificar el grupo / la clase en que ellos están avanzando. Si esta información no es correcta, haga clic a CANCEL para regresar a la pantalla de arreglos.
- Por debajo de la información From / To va a ser una caja con la etiqueta DATE (fecha) y la lista de nombres de personas en la clase. La caja DATE le permite que vea solamente miembros de un grupo o una clase empezando con una fecha cierta. Esto es muy útil en clases o grupos donde los miembros tienen términos sin estabilidad. Por defecto, la fecha que aparecerá es la fecha corriente. Si usted necesita ajustar la fecha, haga clic a la caja para cambiarla a lo que se necesita.
- Todos los nombres de los miembros del grupo / de la clase van a ser desmarcados, listos para ser avanzados. Para identificar a aquellas personas que NO van a ser avanzadas, haga clic a cada nombre pertinente para desmarcarlo. Después de desmarcar los nombres de las que van a avanzar, LE CONTARÁ el número de personas en la lista y el número de las personas ELEGIDAS para avanzar.
- Si usted quisiera entrar fechas de inicio y de final de la calidad de miembro de las personas en el grupo NUEVO, entre las fechas en las cajas START DATE y END DATE. Use el formato MM/DD/AAAA, tecleando la fecha sin rayas verticales "/".
- Haga clic a OK. Un mensaje va a aparecer, diciéndole cuantos estudiantes de aquella clase han avanzado a la nueva. Haga clic OK.
- El próximo grupo para ser avanzado va ser mostrado. Continúe avanzando cada clase como se muestra en la pantalla. Acuérdesse, es necesario que usted avance cada grupo / clase porque es posible que existan unos miembros en el grupo / la clase que no van a avanzar. Al final, guarde los datos suyos.

No se olvide de que Church Windows vaya a producir hojas de trabajos de atención para los maestros. Para hacerlo, haga clic a MEMBERSHIP, REPORTS, ATTENDANCE, ATTENDANCE WORKSHEET. En la encima a la izquierda, si usted puso en el espacio una fecha en el futuro, necesitará elegir SHOW FUTURE MEMBERS para mostrar a los MIEMBROS FUTUROS en la hoja de trabajo. Actualmente, aquellas personas no van a ser miembros hasta aquella fecha. Si usted tiene clases combinadas, por ejemplo la clase 1/2, será necesario que incluya a miembros de clase presentes y futuros para que se muestren todos los nombres corrientes. Elija las clases para las cuales usted necesita una hoja de trabajo. A la derecha, usted puede poner lo que le será necesario en la hoja de trabajo. Abajo, elija el intervalo de tiempo de la hoja de trabajo seleccionando las fechas y contándole que la clase se tiene lugar SEMANALMENTE el DOMINGO, o cualquier día de la semana que se reúne las personas del grupo / de la clase. Haga clic a NEXT y la hoja de trabajo aparecerá. Haga clic a Print para que se imprima.