

Tipps zum Schreiben der Zeugnisse

mit dem ZeugnisEditor 1.81



1	Vorbemerkungen	3
2	Was ist ein(e) ... ?	3
2.1	ZeugnisEditor	3
2.2	Zeugnisdiskette	4
2.3	Sicherheitskopie	4
3	Frage beim Programmstart (manchmal)	5
4	Frage beim Programmende	5
5	Suchen eines Schülers - So wird "geblättert" (NEU seit Ver. 1.71)	5
6	Bemerkungen schreiben	6
6.1	Zeilen-/Spaltenzahl, die Sie zur Verfügung haben	6
6.2	Bemerkungen schreiben mit dem Komfort einer Textverarbeitung	6
6.2.1	Erstellen einer Formatvorlage in der Textverarbeitung	7
6.2.2	Schreiben der Bemerkungen mit Unterstützung durch eine Textverarbeitung	9
7	Sperrungen	9
8	Muttersprachlicher Ergänzungsunterricht	10
8.1	Kein Antrag der Erziehungsberechtigten	10
8.2	Antrag der Erziehungsberechtigten auf Erteilung einer Note	10
9	Wahlfachbemerkungen erstellen (NEU seit Ver. 1.81)	10
9.1	Kriterien für die automatische Erstellung der Wahlfachbemerkung	12
9.1.1	Feld „Erstellen der Wahlfachbemerkung“	12
9.1.2	Felder „Wahlfach/Arbeitsgemeinschaft“	12
9.1.3	Feld „BEW(ertung)“	13
9.1.4	Muttersprachlicher Ergänzungsunterricht	13
9.2	Wahlfachbemerkung zu lang	13
9.3	Automatische Silbentrennung	14
9.4	Beispiele	14
10	Lese-/Rechtschreibschwäche – Legasthenie (NEU seit Ver. 1.81)	15
11	Notendurchschnitt / Vorrücken	15
12	M-Klassen: Notenausgleich (NEU ab Ver. 1.81)	16
13	Zeugnisart	17
14	Ansehen des gesamten Zeugnisses (Vorschau)	17
15	Ausdruck von Zeugnissen und Kontrolllisten	17
15.1	Auswählen	18
15.1.1	Sie wollen Zeugnisse oder Kontrolllisten für alle Schüler <u>auf einmal</u> ausdrucken	18
15.1.2	Sie wollen Zeugnisse oder Kontrolllisten für einen einzelnen Schüler ausdrucken	18
15.2	Drucken	18
15.2.1	Drucken von Zeugnissen	18
15.2.2	Drucken von Kontrolllisten	19
16	Bitte notieren!	19
17	Notfall - Nummern	19
	ANHANG	20

1 Vorbemerkungen

Hinweis: Für *Schüler/Schülerin* verwende ich nicht aus Diskriminierungsgründen sondern der Einfachheit halber den Begriff "Schüler".

Ebenso verkürze ich oft die Bezeichnung *Wahlfach/Arbeitsgemeinschaft* auf *Wahlfach*.

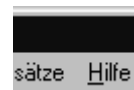
Bitte

☞ versuchen Sie nicht, diese Anleitung als Bettlektüre zu lesen.

Die Tipps ergeben nur einen Sinn, wenn Sie die einzelnen Schritte gleich direkt am Computer nachvollziehen und

☞ lassen Sie sich nicht durch verschiedene Stilwechsel stören: Die Tipps für die Lehrkräfte an meiner Schule sind über mehrere Jahre hinweg immer weiter angewachsen.

☞ rufen Sie beim Arbeiten an den Zeugnissen so oft wie notwendig die integrierte Hilfe auf. Einmal ein wenig eingearbeitet, werden Sie sich schnell zurechtfinden, eine Menge Erklärungen und fundierte Unterstützung zum jeweiligen Thema finden.



Nun wünsche ich Ihnen einen ständig wachsenden Durchblick! *Reinhard Koller*

2 Was ist ein(e) ... ?

2.1 ZeugnisEditor

Normalerweise liegt unser Schulverwaltungsprogramm (es erledigt viel mehr Aufgaben als nur Zeugnisse zu bearbeiten) auf dem Computer im Sekretariat.

Damit nun Sie Ihre Zeugnisse so verfassen können, dass Sie der Verwaltungscomputer später beim Einlesen wieder erkennt, muss der für Zeugnisse zuständige Programmbereich auf Ihren eigenen PC transportiert werden..



Dieses Zusatzprogramm heißt *ZeugnisEditor*.

Er wird von einer CD oder von 3 Disketten über ein Installationsprogramm auf Ihren Computer geladen.

Das Schulverwaltungsprogramm (im Sekretariat) wird vom Hersteller laufend verbessert und an Kundenwünsche und veränderte Vorgaben (z.B. abgewandelte Zeugnisformulare usw.) angepasst.

Damit Sie auch auf Ihrem Computer immer auf dem neuesten Stand sind, werde ich Sie manchmal mit einem "UpDate" belästigen. Das ist ein Programm, welches den *ZeugnisEditor* auf Ihrem Computer an die neuesten Erfordernisse anpasst.

Wenn Sie mehr zum *ZeugnisEditor* wissen wollen (wie geht das Installieren, das UpDate Schritt für Schritt, wie arbeitet man damit usw.) dann verlangen Sie von mir die WORD-Datei "Handbuch".

Der *ZeugnisEditor* auf Ihrer Festplatte enthält zunächst noch keinerlei Daten (Klassen, Schüler, Noten usw.)

Erst, wenn er mit der *Zeugnisdiskette* "gefüttert" wurde, ist ein sinnvolles Arbeiten möglich.

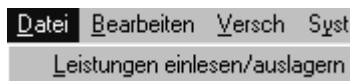
2.2 Zeugnisdiskette

Immer rechtzeitig vor dem Zeugnisternin erhalten Sie vom Sekretariat die *Zeugnisdiskette* für ihre Klasse. Darauf enthalten sind alle Daten, die zum Zeugnisschreiben relevant sind und verschiedene Listen. Diese Daten werden nun in den *ZeugnisEditor* geladen.

Starten Sie also den *ZeugnisEditor*.

Danach gibt es zwei Möglichkeiten:

- Der *ZeugnisEditor* enthält noch keine Daten. Er meldet dies und fordert sie zum Einlegen der *Zeugnisdiskette* auf
- Der *ZeugnisEditor* enthält bereits Daten (z.B. noch vom letzten Zeugnis). Dann startet er ohne Murren und Knurren. In diesem Fall lesen Sie die neuen Daten manuell ein, heißt, über das Menü



Nun können Sie jedem einzelnen Schüler seine Noten eintragen und eine Bemerkung formulieren.

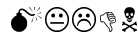
Nach Beenden Ihrer Zeugnisarbeit enthält die *Zeugnisdiskette* die vollständigen Daten zum Zeugnisdruck.

Geben Sie die Diskette wieder ans Sekretariat zurück. Dort werden Ihre Eingaben (nach einer Virenprüfung) in den Verwaltungscomputer eingelesen, damit die Zeugnisse gedruckt werden können.

2.3 Sicherheitskopie

Was kann nicht alles mit so einer harmlosen Diskette passieren, damit Ihre ganze Arbeit umsonst war !! ☹

Sie haben dazu entweder schon Ihre eigenen Erlebnisse gesammelt oder von Kollegen gehört.



Hier ist das "sanfte Ruhekissen": **Legen Sie sich eine Sicherheitskopie an.**

- Kopieren Sie die *Zeugnisdiskette* (selbst oder lassen Sie sich helfen)
- Speichern Sie dann einmal auf die Originaldiskette, nächstes Mal auf die Sicherheitskopie, dann wieder auf die Originaldiskette ...

Sollte nun eine der Disketten mit in die Kochwäsche geraten sein, so ist nicht alles verloren, denn auf der anderen Diskette ist ja noch (fast) alles drauf.

Wenn Sie noch sicherer gehen wollen, dann speichern Sie bei jedem Verlassen des *ZeugnisEditors* "ohne Löschen im Rechner" auf die eine Diskette, dann starten Sie das Programm nochmals und sichern "ohne Löschen im Rechner" auf die andere Diskette.

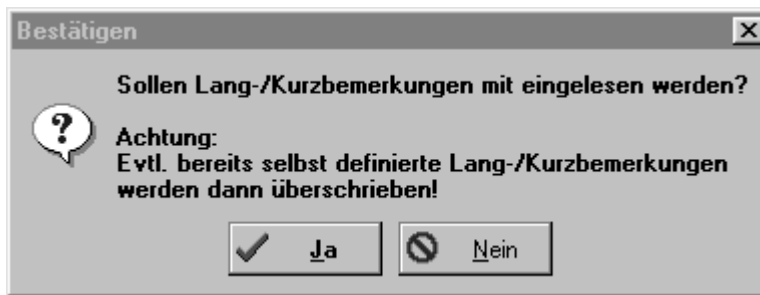
Ihre Daten sind nun 3x vorhanden:

- auf Ihrer Festplatte im Computer
- auf der *Zeugnisdiskette*
- auf der Sicherheitskopie.

Das sollte reichen.

Für den Fall, dass das Haus abbrennt, sollten Sie aber vielleicht doch noch eine weitere Sicherheitskopie in Ihrem Banksafe

3 Frage beim Programmstart (manchmal)



Beim Schreiben der Bemerkung können aus dem Menü "Zusätze / Langbemerkungen" bzw. "Zusätze / Kurzbemerkungen" bereits vorgefertigte Bausteine übernommen werden. Diese Floskeln können Sie

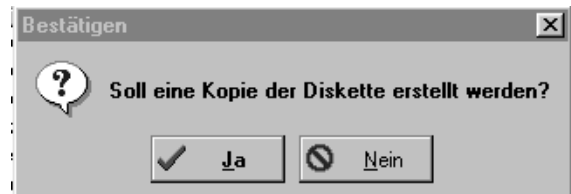
aber auch durch eigene Formulierungen ändern oder ergänzen.


Damit sie die eigenen Lang-/Kurz-bemerkungen nicht unabsichtlich überschreiben, erscheint diese Warnung beim Einlesen der Daten von Diskette in den *ZeugnisEditor*.

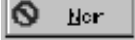
Die Bemerkungsbausteine können jetzt auch als Übersicht gedruckt werden (z.B. Menü "Zusätze", Befehl "Langbemerkungen", Schaltfläche "alle Bemerk. drucken").

4 Frage beim Programmende








Beenden Sie das Programm durch Speichern auf Diskette, so werden Sie nach vollendeter Sicherung gefragt, ob Sie eine Sicherheitskopie erstellen wollen.

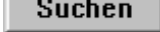


Wenn Sie mit  antworten, werden Sie aufgefordert, eine weitere formatierte Diskette einzulegen. Die gleiche Prozedur läuft dann noch einmal ab.

Wenn Sie mit  antworten, wird das Programm endgültig beendet.

5 Suchen eines Schülers - So wird "geblättert" (NEU seit Ver. 1.71)

➤ Wenn Sie den ZeugnisEditor starten, ist zunächst das Feld KLASSE   aktiviert. Die Schüler werden Ihnen beim Blättern in alphabetischer Reihenfolge - zuerst die Knaben und dann die Mädchen- angezeigt. Wechseln Sie mit  zum nächsten, mit  zum vorhergehenden Schüler. Der Schalter  bringt Sie sofort zum letzten Schüler, der Schalter  zum ersten. Mit  wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus.

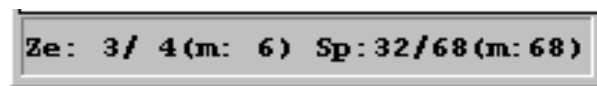
➤ Klicken Sie im Suchmodus auf den Schalter . Es wird Ihnen die Liste „Klasse/Schüler suchen" angezeigt, aus der Sie den gewünschten Schüler durch Doppelklick auswählen können.



6 Bemerkungen schreiben

6.1 Zeilen-/Spaltenzahl, die Sie zur Verfügung haben

Im Rahmen links unter dem Bemerkungsfenster finden Sie Hinweise über die Zeilen- und Spaltenausnutzung. (Spalten = Buchstaben, Leerzeichen, ...)



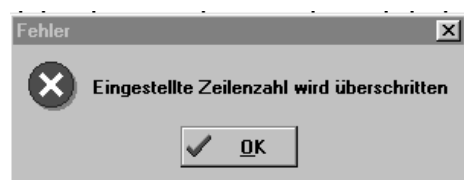
Deutung des obigen Ausschnittes:

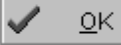
Die Schreibmarke befindet sich gerade in der dritten von vier beschriebenen Zeilen. Maximal 6 Zeilen stehen zur Verfügung.

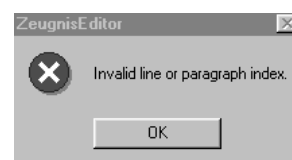
Die Schreibmarke befindet sich in der 32-ten von 68 schon beschriebenen Spalten. Maximal 68 Spalten stehen zur Verfügung (interessant für Trennungen).

Es ist auch möglich, dass Bemerkungen über die voreingestellte maximale Zeilenzahl hinaus geschrieben werden (dabei erfolgt ein Hinweis). In der *Konzeptionsphase* ist dies sicher eine nützliche Eigenschaft. Sobald Ihre Bemerkung die maximale Zeilenzahl überschreitet, werden Sie darauf hingewiesen, können jedoch beliebig weiterschreiben. Vor dem Speichern der Bemerkung werden Sie nochmals auf den Tatbestand der Zeilenüberschreitung hingewiesen. Wenn Sie dies möchten, können Sie die zu lange Bemerkung auch so speichern. **Beachten Sie jedoch, dass beim Ausdruck über den Schulcomputer alle Zeilen ignoriert werden, welche über der maximalen Zeilenzahl liegen!**

Wenn Sie die Zeugnisse direkt aus Ihrem ZeugnisEditor ausdrucken, können Sie Änderungen an der maximalen Zeilenzahl (über Zeugnisgrunddaten) selbst vornehmen. Werden die Zeugnisse jedoch am zentralen System der Schule gedruckt, dann ... (siehe oben)!



Lassen Sie sich von den beiden Meldungen nicht ärgern und klicken Sie sie mit  ins Nirwana, wenn sie auftauchen!



6.2 Bemerkungen schreiben mit dem Komfort einer Textverarbeitung

Gerade beim Schreiben der langen Bemerkungen für Schüler der 1. oder 2. Jahrgangsstufe wünscht man sich gerne den Komfort, wie man ihn von einer Textverarbeitung gewohnt ist. Nix leichter als das !!

Ich will Ihnen die Schritte am Beispiel von WORD für Windows aufzeigen. Der Ablauf ist jedoch auch in jede andere Textverarbeitung übertragbar.

6.2.1 Erstellen einer Formatvorlage in der Textverarbeitung

(nicht erschrecken: die Beschreibung sieht umfangreicher aus als die wirkliche Arbeit ist!)

Damit Sie die Anpassung nicht bei jedem Zeugnisternin neu vornehmen müssen, legen Sie am besten eine Formatvorlage an, in der Sie *Seitenränder* und *Schriftart* bestimmen.

Vorarbeiten:

Seitenränder

Damit Sie wissen, wie breit das Textfeld sein darf, legen Sie Ihre *Zeugnisdiskette* ein und öffnen den *ZeugnisEditor*.

Wählen Sie aus dem Menü „Grunddaten“ den Eintrag „Zeugnisgrunddaten“



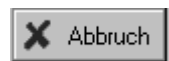
Das Fenster „Grunddaten für Zeugnisbemerkung“ wird geöffnet:
(Bitte nichts verändern, nur anschauen!)

Hier werden für die unterschiedlichen Zeugnisarten die Einstellungen für den Ausdruck angezeigt.

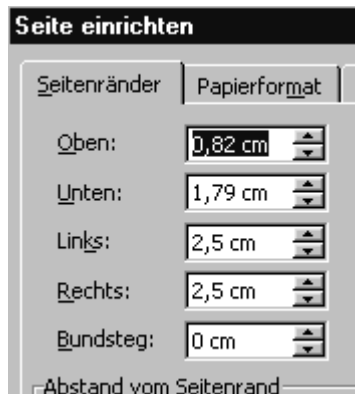
	Zeugnis	Bezeichnung	B1 Einr.	B1 Breite	B1
▶	1-2	Zeugnisse 1.-2. Klasse		165	21
	1-2L	Zeugnisvordruck mit Linien		165	15
	10	Zeugnis für mittl. Abschluß		175	6
	3-9	Zeugnisse 3.-9.	0	175	6

Für unser Vorhaben ist die Spalte „B1 Breite“ wichtig. Sie zeigt (in Millimetern), welche Breite für die Bemerkung vorgesehen ist. Im gezeigten Fall sind das für die Jahrgangsstufen 1 und 2 165 Millimeter, für die anderen (3-9) sind 175 Millimeter eingestellt.

Merken oder notieren Sie sich diesen Wert und verlassen Sie dieses Fenster mit

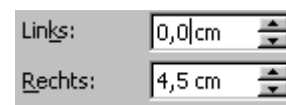
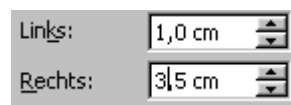
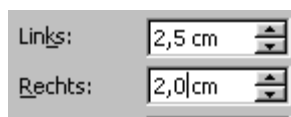




Starten Sie nun Ihr WinWord (leere Seite) und öffnen Sie im Menü „Datei“ das Fenster zum Punkt „Seite einrichten ...“. Achten Sie darauf, dass der Reiter „Seitenränder“ aktiviert ist.



Ein DIN A4- Blatt hat eine Breite von 21 cm. Bei den hier gezeigten Einstellungen (linker Rand 2,5 cm, rechter Rand 2,5 cm) würden rein rechnerisch $(21\text{cm} - 2,5\text{cm} - 2,5\text{cm} = 16\text{cm})$ 160 mm zur Verfügung stehen. Wir brauchen aber z.B. für die Jahrgangsstufen 1./2. 165 mm (siehe oben).

Passen Sie also den linken / rechten Rand entsprechend an! Hier drei Beispiele:

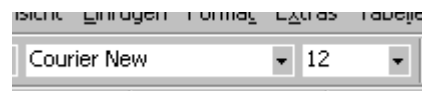


Verlassen Sie nach erfolgter Eintragung das Fenster wieder mit . Sollte Sie Word einmal darauf hinweisen, dass die Einstellungen der Seitenränder nicht passen, dann  sie dies (Sie wollen ja schließlich nicht aus Word drucken).

Schriftart

Klicken Sie im Menü „Bearbeiten“ auf „Alles markieren“. Es sollte ein kleines, schwarzes Rechteck auf dem Bildschirm erscheinen.

Wählen Sie nun die Schriftart „Courier New“ und die Schriftgröße „12“.

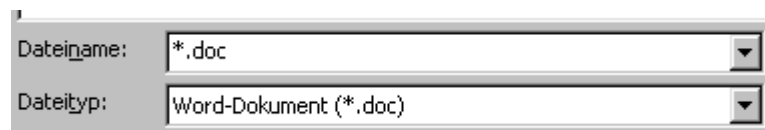


Als Vorlage speichern

Damit Sie diese Vorlage immer wieder verwenden können, speichern Sie selbige in Word ab:

Wählen Sie im „Datei“- Menü den Eintrag „Speichern unter ...“ (nicht „Speichern“!!).

Klicken Sie in das Fenster „Dateityp“ (oder auf das Pfeilchen rechts):



Wählen Sie aus dem geöffneten Fenster den Eintrag „Dokumentvorlage (*.dot)“






Geben Sie im Feld „Dateiname“ eine Bezeichnung ein, z.B. Zeugnis.

Beenden Sie den Vorgang mit .

Damit sind die Vorarbeiten abgeschlossen. Wenn Sie in Zukunft in Word im **„Datei“- Menü** (nicht das Symbol) auf „*Neu ...*“ klicken müsste die neue Vorlage mit angezeigt werden.

6.2.2 Schreiben der Bemerkungen mit Unterstützung durch eine Textverarbeitung (wieder am Beispiel von „Word für Windows“)

- Starten Sie Word auf Ihrem PC
- Klicken Sie im **„Datei“- Menü** (nicht das Symbol) auf „*Neu ...*“ und öffnen Sie die von Ihnen definierte Vorlage (z.B. „Zeugnis.dot“)
- Starten Sie gleichzeitig (Textverarbeitung nicht schließen) den *ZeugnisEditor*.
- Suchen Sie den Schüler, für den Sie die Bemerkung schreiben wollen.
- Klicken Sie die Buttons  (oder „F 7“) und 
-
- Halten Sie die „Alt“- Taste fest und wechseln Sie durch (eventuell mehrmaliges) Drücken der „TAB“- Taste (Doppelpfeil links neben der „Q“- Taste) zur Textverarbeitung. 
- Schreiben Sie unter Ausnützung von Silbentrennung und Rechtschreibkorrektur Ihre Bemerkung und beachten Sie die maximale Zeilenzahl. Achtung! Schriftart, Schriftgröße, Kursiv, Unterstreichung usw. nicht verwenden!
- Markieren Sie den Text und kopieren Sie ihn durch „Strg + Einfg“ (oder das Kopier-Symbol) in die Zwischenablage.
- Halten Sie die „Alt“- Taste fest und wechseln Sie durch (eventuell mehrmaliges) Drücken der „TAB“- Taste zum *ZeugnisEditor*.
- Fügen Sie durch die Tastenkombination „Shift + Einfg“ (oder Menü „Datei“ – „Einfügen“) die Bemerkung aus der Zwischenablage ein.
- Fertig,

7 Sperrungen

Gesperrt wird automatisch vom Programm beim Ausdruck der Zeugnisse. Sie brauchen (und sollen) also keine Sperrstriche anhängen.

Gesperrt wird immer der Rest der letzten beschriebenen Zeile. Eventuell noch folgende Leerzeilen werden also nicht gesperrt.

Gesperrt wird **nicht** die noch freie Zeile bei Absätzen!!

8 Muttersprachlicher Ergänzungsunterricht

Für Schüler, die an einem muttersprachlichen Ergänzungsunterricht teilnehmen, erhalten Sie eine Bescheinigung der dortigen Lehrkraft.

Das weitere Verfahren hängt vom Elternwillen ab:

8.1 Kein Antrag der Erziehungsberechtigten

Der Ergänzungsunterricht wird als **Wahlfach** behandelt:

Das *Kürzel* der entsprechenden Muttersprache wird in das Feld "MUTTERSPR. ERG-UNTERRICHT" eintragen und mit einer Ziffer für die Wortbeurteilung (z.B.: "2" für "mit großem Erfolg...") im Feld **Bewertung** versehen.


Kürzel für muttersprachlichen Ergänzungsunterricht: Drücken Sie die Funktionstaste <F6>, wenn der Cursor im Feld „MUTTERSPR.ERG-UNTERRICHT“ steht und wählen Sie aus der Liste (markierter Text + Return / Enter -> Text wird übernommen) die gewünschte Sprache.

8.2 Antrag der Erziehungsberechtigten auf Erteilung einer Note

Geben Sie das Kürzel in das Feld "MUTTERSPR. ERG-UNTERRICHT" ein und die **Note** dazu das in Feld „NOTE“.

Beim Zeugnisausdruck wird nun unterhalb der Pflichtfachfelder die Muttersprache mit Note eingefügt, vorausgesetzt, es liegt eine aktuelle Formulardefinition vor.

9 Wahlfachbemerkungen erstellen (NEU seit Ver. 1.81)

Die Wahlfachbemerkung wird auf dem Zeugnisformular üblicherweise als vorwiegend standardisierter Text in den Zeilen nach den Notenfeldern ausgegeben. In der Zeugnis-Eingabemaske auf Ihrem PC erscheint sie, vorausgesetzt, dass die notwendigen Bedingungen erfüllt sind, nach Klicken des Buttons .

Die Wahlfachbemerkung kann bei Bedarf auch *manuell* eingetragen werden.

Normalerweise wird sie *automatisch* durch das Programm erzeugt, und zwar immer dann, wenn die entsprechende Markierung gesetzt wurde (siehe unten) und wenn der Editiermodus für einen Datensatz beendet wird.

Dies kann durch Betätigen der Funktionstaste <F1>, durch Aktivieren der Schaltfläche

 oder durch Wechsel zum nächsten  bzw. vorherigen  Datensatz erfolgen.

Die Wahlfachbemerkung wird als vollständiger Satz mit Zeilenumbruch und automatischer Trennung gebildet.

Beispiel:

Christian nahm an der Arbeitsgemeinschaft Musisches Werken mit großem Erfolg und an der Arbeitsgemeinschaft Schulsanitätsdienst mit sehr großem Erfolg teil.

9.1 Kriterien für die automatische Erstellung der Wahlfachbemerkung

9.1.1 Feld „Erstellen der Wahlfachbemerkung“

Die Einleitung der Wahlfachbemerkung (*Franzi* oder *Er/Sie* oder *Der Schüler/Die Schülerin*) und die Zeitenform (*Gegenwart* oder *Vergangenheit*) sind abhängig vom Inhalt des Datenfeldes „ERSTELLEN DER WAHLFACHBEMERKUNG“ in Verbindung mit dem Inhalt des Datenfeldes „GESCHLECHT“.

ERSTELLEN DER WAHLFACHBEMERKUNG:	
für manuelle Erstellung bitte "M" eintragen	

Dieses Datenfeld ist ein Stammdatenfeld mit folgendem Inhalt:

Stammdaten auswählen	
Liste 57 : Erstellung WF-Bemerk	
Abk.	Langname
AG1	automatisch/Gegenwart (Er/Sie)
AG2	automatisch/Gegenwart (Vorname)
AG3	automat./Gegenwart (Der Schüler/Die ..)
AV1	automatisch/Vergangenheit (Er/Sie)
AV2	automatisch/Vergangenheit (Vorname)
AV3	automat./Vergangenh. (Der Schüler/Die ..)
M	manuelle Eingabe (keine Änderung durch Programm)

Der Eintrag „M“ ist als Sonderfall zu verwenden, wenn Sie die Wahlfachbemerkung selbst erstellen, bzw. abändern möchten. Solange „M“ eingetragen ist, wird die Wahlfachbemerkung vom Programm nicht mehr automatisch neu gebildet!

9.1.2 Felder „Wahlfach/Arbeitsgemeinschaft“

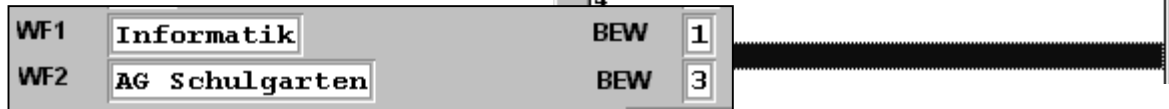
Der Inhalt der Datenfelder **WF/AG1** und **WF/AG2** wird entsprechend der zugeordneten Stammdatenliste in die Bemerkung eingebaut. Bitte beachten Sie, dass für Arbeitsgemeinschaften erforderlich ist, dass die Langbezeichnung in der Stammdatenliste entweder mit „AG“ oder mit „Arbeitsgemeinschaft“ beginnt. Wenn dies nicht der Fall ist, wird die Bezeichnung Wahlfach in den Bemerkungstext eingebaut.

WF1	<input type="text" value="Informatik"/>	BEW	<input type="text" value="1"/>
WF2	<input type="text" value="AG Schulgarten"/>	BEW	<input type="text" value="3"/>

Eventuelle Unstimmigkeiten sprechen Sie bitte mit Ihrem Sekretariat ab.

9.1.3 Feld „BEW(ertung)“

Der Inhalt des Datenfeldes „**Bewertung**“ komplettiert die Bemerkung. Dem jeweiligen Datenfeld ist eine Stammdatenliste (zu öffnen - wie alle grün umrandeten Felder - mit der Funktionstaste <F6>) zugeordnet. Die Langbezeichnung aus der Stammdatenliste („Langname“ wird in den Bemerkungstext übernommen.



9.1.4 Muttersprachlicher Ergänzungsunterricht

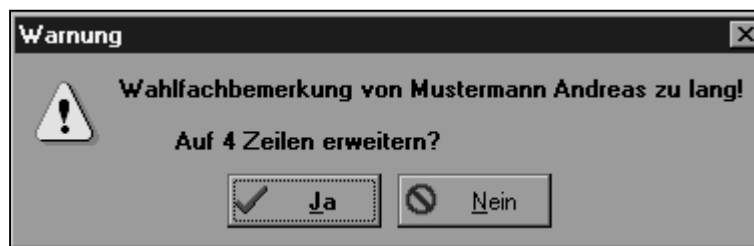
(siehe auch Kap. 8)



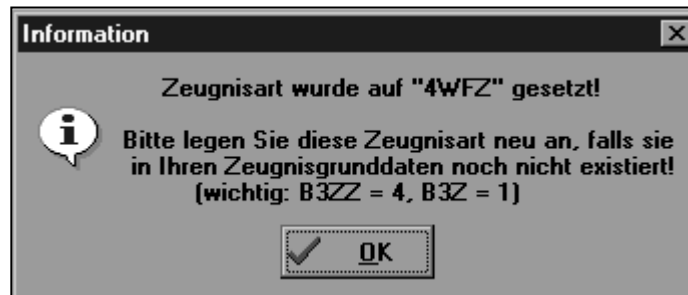
Für Schülerinnen/Schüler mit nichtdeutscher Muttersprache wird die Wahlfachbemerkung um den Satz „*XY nahm am muttersprachlichen Ergänzungsunterricht ZZ mit großem Erfolg teil.*“ (Beispiel!) erweitert. Möchten Sie dies nicht haben, weil eine Note für den muttersprachlichen Ergänzungsunterricht erteilt wird, müssen Sie die Wahlfachbemerkung *manuell* erstellen (siehe 9.1.1).

9.2 Wahlfachbemerkung zu lang

Falls die Wahlfachbemerkung länger als drei Zeilen wird (Standardvorgabe in den Zeugnisarten), erfolgt ein Hinweis zur Verwendung einer geeigneten Zeugnisart.



Aktivieren Sie die Schaltfläche Ja, wird die Zeugnisart auf „4WFZ“ gesetzt und folgende Dialogbox wird geöffnet:



Falls diese Zeugnisart in Ihren Zeugnisgrunddaten noch nicht eingetragen ist, können Sie dies anschließend nachholen (Menü <Zusätze>. Befehl <Zeugnisgrunddaten>).

Wenn Sie sich nicht sicher sind, dann rufen Sie die <Hilfe> (Menü <Hilfe> - <Zeugnisse> - <Zeugnisgrunddaten>) auf oder fragen Sie in Ihrem Sekretariat nach oder oder setzen Sie sich mit der ISK-Hotline in Verbindung (siehe 17. Notfallnummern)

9.3 Automatische Silbentrennung

Bei der Bildung der Wahlfachbemerkung wird vom Programm beim Zeilenumbruch auch eine Silbentrennung durchgeführt. Sollte sich dabei eine fehlerhafte Trennung ergeben, so bitten ich Sie, diese unbedingt Ihrem Ansprechpartner / Sekretariat mitzuteilen, damit dies in Zukunft unterbunden werden kann.

Korrigieren Sie den Trennfehler manuell und tragen Sie danach im Datenfeld „ERSTELLEN DER WAHLFACHBEMERKUNG“ ein „M“ ein. Dadurch wird die Wahlfachbemerkung nicht wieder neu erstellt und der Fehler nicht wieder neu erzeugt.

9.4 Beispiele

siehe Anhang

10 Lese-/Rechtschreibschwäche – Legasthenie (NEU seit Ver. 1.81)

Die erforderlichen Bemerkungen für Lese- /Rechtschreibschwäche und Legasthenie werden automatisch auf die Zeugnisformulare ausgegeben, wenn auf der Zeugnismaske das Feld „LRS/LEGASTHENIE“ mit dem entsprechenden Kürzel belegt ist. Die folgenden beiden Einträge sind möglich:

Sollte das Datenfeld noch leer sein, so holen Sie den Eintrag jetzt nach, indem Sie in das Feld klicken und nach Aufruf der Stammdatenliste mit der Funktionstaste <F6> den gewünschten Eintrag auswählen.



Achtung!!

Die Bemerkung kann nur mit einer **neuen** Zeugnisformulardefinition ausgegeben werden, auf welcher der Platz dafür auch vorgesehen ist. Sprechen Sie notfalls mit Ihrem Sekretariat / Ansprechpartner oder mit der ISK-Hotline (siehe: 17 Notfallnummern)

11 Notendurchschnitt / Vorrücken

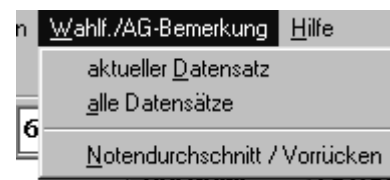


Blau (wird automatisch eingetragen):
DN (Durchschnittsnote) für Übertritt

Rot (müssen Sie eigens vom Programm bilden lassen, siehe unten):

Gesamt-DN des Zeugnisses (alle Leistungen mit Ausnahme von Sport)

Wenn es Sie interessiert, ob der jeweilige Schüler die Bedingungen für das Vorrücken erreicht hat (auch im Zwischenzeugnis für die Bemerkung "Vorrücken ... gefährdet" interessant), so wählen Sie aus dem Menü "Wahlf./AG-Bemerkung" den Punkt "Notendurchschnitt/Vorrücken".



Nach Bestätigung der Information wird Ihnen dann auf der Zeugnismaske die Durchschnittsnote DN des Schülers angezeigt und ob er damit vorrücken würde oder nicht.



Wichtig! Nochmals - Es handelt sich hierbei **nicht** um die Durchschnittsnote für den Übertritt an eine weiterführende Schule diese erscheint darüber in **BLAU** auf der Zeugnismaske!

12 M-Klassen: Notenausgleich (NEU ab Ver. 1.81)

Beim Vorrücken eines M-Klassen-Schülers ist ein Notenausgleich möglich. Das ISK – Programm trägt dem Rechnung, indem in der Eingabemaske der M-Klassen ein neues Feld „NOTENAUSGLEICH“ eingefügt wurde.

Die erforderlichen Einträge werden der Stammdatenliste 58 entnommen.

Stammdaten auswählen	
Liste 58 : Notenausgleich M10	
Abk.	Langname
g	gewährt
m	möglich
n	nicht möglich

Die Bemerkung wird immer, wenn der Editiermodus für einen Datensatz beendet wird, gebildet. Dies kann durch Betätigen der Funktionstaste <F1>, durch Aktivieren der Schaltfläche **Suchen** oder durch Wechsel zum nächsten **>** bzw. vorherigen **<** Datensatz erfolgen.

Beispiele:

☹ Die erarbeiteten Leistungen stehen einem Notenausgleich entgegen:

VORRÜCKEN (j/n)	<input type="text" value="n"/>	NOTENAUSGLEICH:	<input type="text" value="nicht möglich"/>
-----------------	--------------------------------	-----------------	--

REL-U	REL-N	DEU	MATH	ENGL	PCB	GSE	AL	SPORT
<input type="text" value="ev"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="1"/>

☺ Die erbrachten Leistungen rechtfertigen das Vorrücken in die nächste Jahrgangsstufe:

VORRÜCKEN (j/n)	<input type="text" value="j"/>	NOTENAUSGLEICH:	<input type="text"/>
-----------------	--------------------------------	-----------------	----------------------

REL-U	REL-N	DEU	MATH	ENGL	PCB	GSE	AL	SPORT
<input type="text" value="ev"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="1"/>

☺ Die erbrachten Leistungen ermöglichen das Vorrücken nur mit Notenausgleich:

VORRÜCKEN (j/n)	<input type="text" value="n"/>	NOTENAUSGLEICH:	<input type="text" value="möglich"/>
-----------------	--------------------------------	-----------------	--------------------------------------

REL-U	REL-N	DEU	MATH	ENGL	PCB	GSE	AL	SPORT
<input type="text" value="ev"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="1"/>

Stimmt die Lehrerkonferenz einem Vorrücken des Schülers auf Grund eines Notenausgleiches zu, so ändern Sie bitte manuell den Eintrag im Feld „VORRÜCKEN (j/n)“ auf „j“ und ändern den Eintrag im Feld „NOTENAUSGLEICH“ auf „g“ (gewährt).

Solange das Feld „NOTENAUSGLEICH“ mit „g“ belegt ist, setzt das Programm das Feld „VORRÜCKEN (j/n)“ auf „j“ (falls Sie das nicht ohnehin schon selbst getan haben) und nimmt keine Analyse des Notenbildes mehr vor.

13 Zeugnisart

Außer den normalen Zeugnisarten ("Zeugnisse 3.-9.") wie Zwischen- und Jahreszeugnisse gibt es auch noch Sonderzeugnisse.

Wählen Sie bei Bedarf mit der <F6> -Taste im Zeugnisart-Fenster aus der Tabelle das entsprechende Kürzel:



für diese Zeugnisart	wählen Sie mit F6
Zwischenzeugnis und Jahreszeugnis	Zeugnisse 3.-9.
Übertrittszeugnis	Über
Entlasszeugnis	E
Erfolgreicher Hauptschulabschluss	Erfhs
4-zeilige Wahlfachbemerkung	4WFZ

14 Ansehen des gesamten Zeugnisses (Vorschau)

Lassen Sie sich das fertige Zeugnis ruhig auch 'mal auf dem Bildschirm anzeigen. Sie

gelangen über den Button **Vorschau** dort hin.

Um das ganze Zeugnis auf dem Bildschirm sichtbar zu machen, wählen Sie eventuell einen

kleineren "Vergrößerungsfaktor" **Vergrößerung**

Lassen Sie sich nicht verwirren, wenn Zentrierungen am linken Rand erscheinen. Dieses Phänomen tritt nur auf dem Bildschirm auf - der Ausdruck erfolgt ordentlich.

Sollten Sie auf dem Zeugnisformular einen Fehler entdecken (ein Fach fehlt, Rechtschreibfehler oder sonstige Gemeinheiten), so lassen Sie mich's bitte wissen. Ich kann das Formular noch bis zur Zeugnisausgabe ändern/anpassen.

15 Ausdruck von Zeugnissen und Kontrolllisten

Es besteht jetzt die Möglichkeit, so genannte Kontrolllisten auszudrucken. Sie enthalten eine Zusammenfassung der wichtigsten Zeugnisdaten (Noten, Durchschnitte, Bemerkungen, ...) und eignen sich auch dafür, der Schulleitung zur Korrektur vorgelegt zu werden.

Bitte geben Sie die fertigen Zeugnisse bzw. die Kontrollliste zur Ansicht durch den Schulleiter auf ihrem eigenen Drucker aus. (Dafür kann ohne weiteres Papier verwendet werden, das auf einer Seite schon beschrieben ist.)

Sie entlasten durch dieses Entgegenkommen das Sekretariat ganz erheblich.

15.1 Auswählen

15.1.1 Sie wollen Zeugnisse oder Kontrolllisten für alle Schüler auf einmal ausdrucken

Öffnen Sie das Menü "Auswählen" und dort "alle Datensätze" (also alle Schüler).



In der folgenden Auswahlbox legen Sie fest, in welcher Reihenfolge die Zeugnisse ausgegeben werden sollen:

Wählen Sie

Schülernummer:

Ausgabe der Schüler nach Schülernummer, d.h. in der Reihenfolge, wie die Schüler vom Sekretariat in den Computer eingegeben worden waren.

Klasse:

Ausgabe der Zeugnisse erst nach Knaben (alphabetisch), dann nach Mädchen (alphabetisch)

Name:

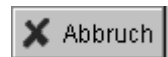
Ausgabe der Zeugnisse unabhängig vom Geschlecht in alphabetischer Reihenfolge.

Bestätigen Sie die Auswahl

Box mit



durch oder verlassen Sie die



15.1.2 Sie wollen Zeugnisse oder Kontrolllisten für einen einzelnen Schüler ausdrucken

(z.B.: weil Sie bei ihm nachträglich noch Änderungen vornahmen).

Achtung: In der vorletzten Bildschirmzeile muss in der 2. Spalte stehen: "aktueller



Datensatz".

Ist dies nicht der Fall, so öffnen Sie zunächst das Menü "Auswählen" und dort "Datensatz".

Klicken Sie in der rechten Bildschirmspalte auf den Button "Drucken". Das Zeugnis des aktuell angezeigten Schülers wird gedruckt.



15.2 Drucken

15.2.1 Drucken von Zeugnissen

Wählen Sie nach erfolgter Auswahl aus dem Menü „Drucken“ den Eintrag „Zeugnis“.

Überprüfen Sie im Fenster „Temporäre Zeugnisdaten“ die Einträge. Sie brauchen nichts weiter einzugeben!!

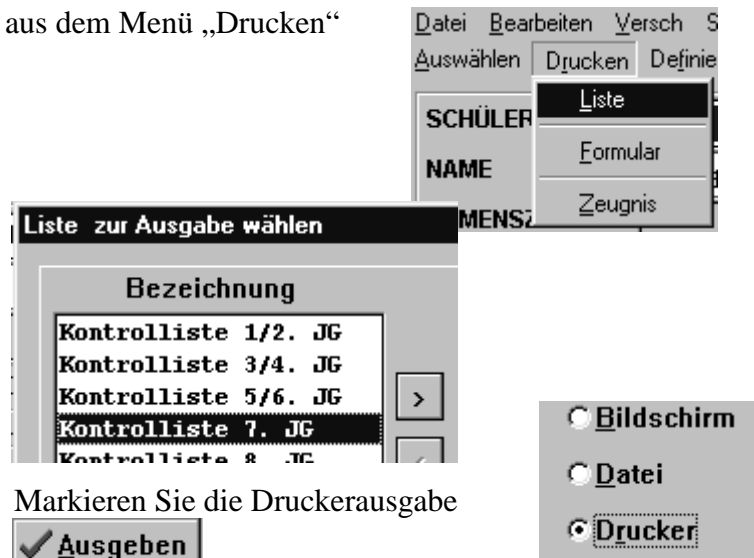


Brechen Sie dann ab oder leiten Sie mit  den Zeugnisdruck ein.

15.2.2 Drucken von Kontrolllisten

Wählen Sie nach erfolgter Auswahl aus dem Menü „Drucken“ den Eintrag „Liste“.

Klicken Sie im Fenster „Liste zur Ausgabe wählen“ auf die Kontrollliste Ihrer Jahrgangsstufe.



Markieren Sie die Druckerausgabe  und starten Sie den Listendruck mit

16 Bitte notieren!

Schön wäre es, wenn Sie sich einen Zettel bereitlegen würden, um alles aufzuschreiben, was Ihnen bei der Bearbeitung der Zeugnisse sauer aufstößt oder was Ihrer Meinung nach verbesserungswürdig wäre. Ich werde Ihre Anregungen dann weiter geben. Es liegt sicher auch in Ihrem Interesse, wenn das Programm ständig benutzerfreundlicher wird.

17 Notfall - Nummern

Wenn nichts mehr geht (besser schon vorher), dann holen Sie sich Hilfe:

- bei Ihrem schulischen Ansprechpartner
oder
- bei der Hotline des ISK-Teams (Programmersteller)

Telefon: (0 81 91) 96 44 11

E-Mail: isk-kaufering@t-online.de

Homepage: www.isk-software.de

Und als besonderes Schmankerl verspricht Herr Csaucher vom ISK-Team:

„Falls Sie Hotlineunterstützung zu einer ‚unchristlichen Zeit‘ brauchen, stehe ich Ihnen (täglich zwischen 7:00 – 23:00 Uhr) auch unter folgenden Telefonnummern bzw. E-Mail-Adressen zur Verfügung:

- (0 81 91) 96 61 91 (privat)
- (01 71) 4968741 (mobil, Handy)
- csauscher@t-online.de “

ANHANG

Beispiel 1:

WF/AG1: INF
Langbezeichnung: Informatik
BEWERTUNG (zu WF/AG1): 1
Langbezeichnung: mit sehr großem Erfolg
WF/AG2:
BEWERTUNG (zu WF/AG2):
ERSTELLEN DER WAHLFACHBEMERKUNG: AV1
GESCHLECHT: m

Ergebnis:

Er nahm am Wahlfach Informatik mit sehr großem Erfolg teil.

SCHÜLERNR.	<input type="text" value="1839"/>	KLASSE	<input type="text" value="07A"/>	GEB. AM	<input type="text" value="28.01.1990"/>	GESCHLECHT	<input type="text" value="m"/>	JGST.	<input type="text" value="07"/>		
NAME	<input type="text" value="Mustermann"/>		RUFNAME	<input type="text" value="Andreas"/>		0,00					
NAMENSZUS.	<input type="text"/>		W. VORNAMEN	<input type="text"/>		DN (D+M+E)					
ZEUGNISART	<input type="text" value="Zeugnisse 5.-9. - 6 Zeilen"/>		(DN 0,00)		VORRÜCKEN (j/n)	<input type="text" value="j"/>					
BEMERKUNG(EN) ÜBER <input type="text" value="Bemerkung / WF-Bem."/> ODER <input type="text" value="F7"/> ANZEIGEN / EINGEBEN											
Wahlf.-Bemerk. Er nahm am Wahlfach Informatik mit sehr großem Erfolg teil.											
REL-U	REL-N	DEU	MATH	ENG	PCB	GSE	SPORT	AL	GTB	KBB	HSB
<input type="text" value="et"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WPF1	<input type="text" value="KU"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>	BWF1	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>				
WF1	<input type="text" value="Informatik"/>	BEW	<input type="text" value="1"/>	BWF2	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>				
WF2	<input type="checkbox"/>	BEW	<input type="checkbox"/>								
ERSTELLEN DER WAHLFACHBEMERKUNG:		<input type="text" value="automatisch/Vergangenheit (Er/Sie)"/>									
für manuelle Erstellung bitte "M" eintragen											

Beispiel 2:

WF/AG1: INF
Langbezeichnung: Informatik
BEWERTUNG (zu WF/AG1): 2
WF/AG2: APG
Langbezeichnung: AG Praktisches Gestalten
BEWERTUNG (zu WF/AG2): 3
ERSTELLEN DER WAHLFACHBEMERKUNG: AG2
GESCHLECHT: m

Ergebnis:

Der Schüler nimmt am Wahlfach Informatik mit großem Erfolg und an der Arbeitsgemeinschaft Praktisches Gestalten mit Erfolg teil.

SCHÜLERNR.	1839	KLASSE	07A	GEB. AM	28.01.1990	GESCHLECHT	m	JGST.	07		
NAME	Mustermann		RUFNAME	Andreas		0,00					
NAMENSZUS.		W. VORNAMEN				DN (D+M+E)					
ZEUGNISART	Zeugnisse 5.-9. - 6 Zeilen			(DN 0,00) VORRÜCKEN (j/n)				j			
BEMERKUNG(EN) ÜBER <small>Bemerkung /WF-Bem.</small> ODER <small>F7</small> ANZEIGEN / EINGEBEN											
Wahlf.-Bemerk.											
Der Schüler nimmt am Wahlfach Informatik mit großem Erfolg und an der Arbeitsgemeinschaft Praktisches Gestalten mit Erfolg teil.											
REL-U	REL-N	DEU	MATH	ENG	PCB	GSE	SPORT	AL	GTB	KBB	HSB
et	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WPF1	KU	NOTE	<input type="checkbox"/>	BWF1	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>				
WF1	Informatik	BEW	2	BWF2	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>				
WF2	AG Praktisches Gestalten	BEW	3								
ERSTELLEN DER WAHLFACHBEMERKUNG:		automat./Gegenwart (Der Schüler/Die ..) für manuelle Erstellung bitte "M" eintragen									

Beispiel 3:

WF/AG1: INF
Langbezeichnung: Informatik
BEWERTUNG (zu WF/AG1):
WF/AG2: APG
Langbezeichnung: AG Praktisches Gestalten
BEWERTUNG (zu WF/AG2): 1
ERSTELLEN DER WAHLFACHBEMERKUNG: AV2
GESCHLECHT: m
RUFNAME: Andreas

Ergebnis:

Andreas nahm an der Arbeitsgemeinschaft Praktisches Gestalten mit sehr großem Erfolg und am Wahlfach Informatik teil.

SCHÜLERNR.	1839	KLASSE	07A	GEB. AM	28.01.1990	GESCHLECHT	m	JGST.	07		
NAME	Mustermann		RUFNAME	Andreas		0,00					
NAMENSZUS.		W. VORNAMEN				DN (D+M+E)					
ZEUGNISART	Zeugnisse 5.-9. - 6 Zeilen			(DN 0,00) VORRÜCKEN (j/n)			j				
BEMERKUNG(EN) ÜBER <small>Bemerkung / WF-Bem.</small> ODER F7 ANZEIGEN / EINGEBEN											
Wahlf.-Bemerk.											
Andreas nahm an der Arbeitsgemeinschaft Praktisches Gestalten mit sehr großem Erfolg und am Wahlfach Informatik teil.											
REL-U	REL-N	DEU	MATH	ENG	PCB	GSE	SPORT	AL	GTB	KBB	HSB
et											
WPF1	KU		NOTE		BWF1			NOTE			
WF1	Informatik		BEW		BWF2			NOTE			
WF2	AG Praktisches Gestalten		BEW	1							
ERSTELLEN DER WAHLFACHBEMERKUNG:				automatisch/Vergangenheit (Vorname) für manuelle Erstellung bitte "M" eintragen							

Beispiel 4:

WF/AG1:	AST
Langbezeichnung:	AG Streitschlichter
BEWERTUNG (zu WF/AG1):	1
WF/AG2:	AFO
Langbezeichnung:	AG Fotografie
BEWERTUNG (zu WF/AG2):	3
MUTTERSPRACHE:	MRU
Langbezeichnung:	Russisch
BEWERTUNG (zu Muttersprache):	2
ERSTELLEN DER WAHLFACHBEMERKUNG:	AG2
GESCHLECHT:	m
VORNAME:	Andreas

Ergebnis:

Andreas nimmt an der Arbeitsgemeinschaft Streitschlichter mit sehr großem Erfolg und an der Arbeitsgemeinschaft Fotografie mit Erfolg teil. Er nimmt am muttersprachlichen Ergänzungsunterricht Russisch mit großem Erfolg teil.

SCHÜLERNR.	3660	KLASSE	7A	GEB. AM	28.01.1990	GESCHLECHT	m	JGST.	7		
NAME	Mustermann		RUFNAME	Andreas				0,00			
NAMENSZUS.		W. VORNAMEN					DN (D+M+E)				
ZEUGNISART	WF Bemerkung mit 4 Zeilen			(DN 0,00)		VORRÜCKEN (j/n)		j			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Wahlf.-Bemerk.</p> <p>Datei Bearbeiten Suchen Zusätze Hilfe</p> <p>Andreas nimmt an der Arbeitsgemeinschaft Streitschlichter mit sehr großem Erfolg und an der Arbeitsgemeinschaft Fotografie mit Erfolg teil. Er nimmt am muttersprachlichen Ergänzungsunterricht Russisch mit großem Erfolg teil.</p> <p>Ze: 1/ 4(m: 4) Sp: 1/67(m: 68) < > Ende</p> </div>											
REL-U	REL-N	DEU	MATH	ENG	PCB	GSE	SPORT	AL	GTB	KBB	HSB
et	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WPF1	KU		NOTE	<input type="checkbox"/>	BWF1	<input type="checkbox"/>		NOTE	<input type="checkbox"/>		
WF1	AG Streitschlichter		BEW	1	BWF2	<input type="checkbox"/>		NOTE	<input type="checkbox"/>		
WF2	AG Fotografie		BEW	3							
ERSTELLEN DER WAHLFACHBEMERKUNG:			automatisch/Gegenwart (Vorname) <small>für manuelle Erstellung bitte "M" eintragen</small>								
DEUTSCH ALS ZWEITSPR.			<input type="checkbox"/>								
MUTTERSPR. ERG-UNTERRICHT			MRU		NOTE		<input type="checkbox"/>		BEWERTUNG	2	