

## Vermerke

### 1. Vermerkarten definieren

Auf der Karteikarte „Laufbahninfo“ können Sie in den sogenannten Vermerken für die Schüler Notizen zu verschiedenen Bereichen eintragen.

Hierzu müssen Sie zunächst die Vermerkarten definieren: → *Schulverwaltung* → *Vermerk-Arten*).

Die Festlegung und Eingabe neuer Vermerkarten entspricht dem Eingabeverfahren der übrigen Kataloge. Hierbei sind die Bestimmungen der Datenschutzverordnungen zu beachten! (*Nicht alles, was gespeichert werden kann, darf auch gespeichert werden!*)

### 2. Einzeleingabe eines Vermerks

Die Einzeleingabe erfolgt auf der Karteikarte „Laufbahninfo“.

The screenshot shows the 'Vermerke' section for student 'Jan-Nick Collas'. It features a table with columns 'Art' and 'Datum'. Below the table is a form for adding a new remark. The form has a dropdown menu for 'Vermerkart' (set to 'Laufbahn-Bemerkung') and a 'Datum' field (set to '06.07.2011'). A text area contains the remark: 'Jan-Nick wiederholt die Klasse 3 auf Antrag der Eltern.' The form also includes fields for 'Angelegt von: Admin' and 'Geändert von:'.

Im rechten Bereich legen Sie mit dem **+** einen neuen Datensatz an, im Pulldown-Menü wählen Sie zunächst die entsprechende Vermerkart aus und geben das Datum ein, falls es nicht das automatisch vorgegebene Tagesdatum sein soll. Im Textfeld kann dann der eigentliche Vermerk eingetragen werden.

Durch Doppelklick in das Textfeld starten Sie den Texteditor, in den Sie möglicherweise bequemer Ihre Vermerke eintragen können. Zudem können Sie wie bei den Zeugnisbemerkungen mit Textbausteinen arbeiten sowie über → *STRG+V* zuvor durch → *Markieren* → *STRG+C* in den Arbeitsspeicher übernommene Texte einfügen.

### 3. Eingabe eines gleichlautenden Vermerks für mehrere Schüler

Die Eingabe eines gleichlautenden Vermerks für mehrere Schüler in einem Arbeitsgang erfolgt im Prinzip gleichartig:

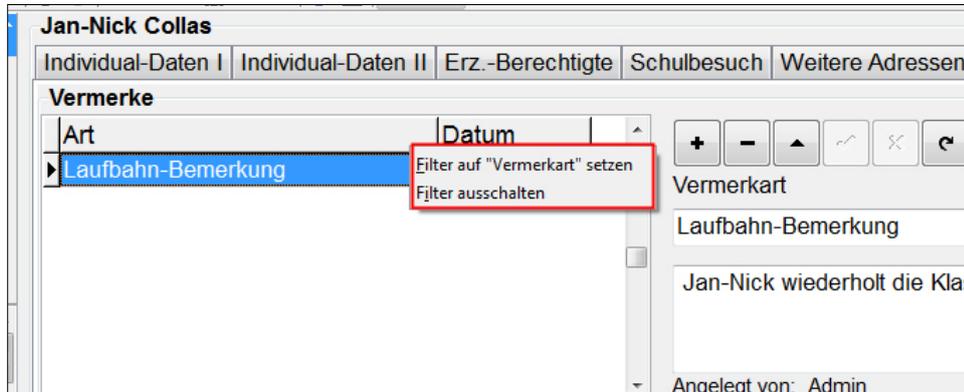
Markieren Sie die betreffenden Schüler in der „Aktuellen Schülersauswahl“ durch Häkchen, rufen dann den Gruppenprozess auf (→ *Gruppenprozesse* → *Auswahlmenü* → *Allgemeines* → *Individualdaten ändern* → *Weitere Daten*) und tragen die Angaben zum Vermerk für die mit Häkchen markierten Schüler wie oben beschrieben ein.

### 4. Lesen eines Vermerks

Zum Lesen wird der betreffende Vermerk in der Liste (s.o.) angeklickt. Der Text wird dann rechts im Eingabefenster angezeigt.

### 5. Auf bestimmte Vermerkarten bei einem Schüler filtern

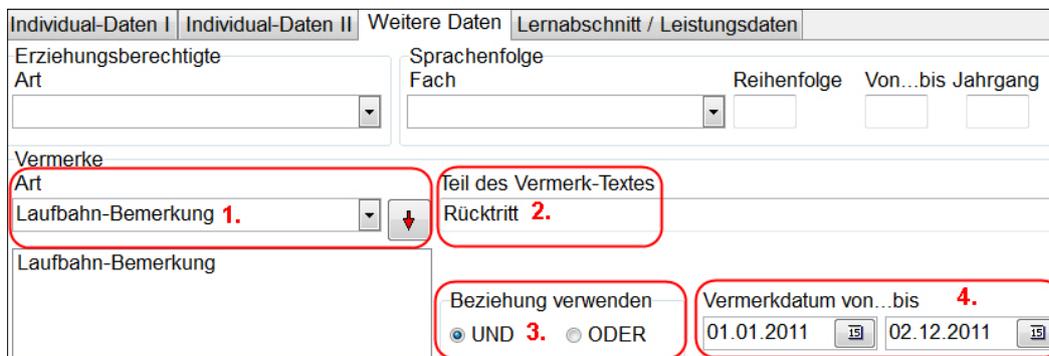
Durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf die Leiste „Art“ öffnet sich ein Menüfenster;



hier können Sie einen Auswahlfilter für bestimmte Vermerk-Arten aktivieren bzw. deaktivieren. So können Sie sich z. B. in der Auswahlliste nur Vermerke zu Laufbahn-Bemerkungen anzeigen lassen; die anderen Vermerke werden dann in der Liste ausgeblendet.

### 6. Nach bestimmten Vermerk-Inhalten bei allen / bei ausgewählten Schülern filtern

Über → *Auswahl* → *Filter I* → *Weitere Daten* → *Vermerke* können Sie nach Schülern mit bestimmten Vermerkarten oder Vermerkinhalten filtern.



Zunächst wählen Sie die Vermerkart aus.(1). Hierbei sind auch Mehrfachnennungen möglich. Die ausgewählten Vermerkartens müssen Sie mit dem roten Pfeil in das Auswahlfeld übertragen, damit sie für den Filter wirksam werden. Sie können durch eine UND- oder eine ODER-Bedingung in Beziehung gesetzt werden (3).

Es ist auch möglich, in den ausgewählten Vermerken nach bestimmten Stichwörtern als Auswahlkriterium suchen zu lassen. (2)

Schließlich können Sie die Menge der in Frage kommenden Vermerke durch einen Zeitrahmen einschränken. (4)

## 7. Übersicht über die Vermerke eines Schülers

Nach einem Klick auf den Pfeil bei → *Weitere Funktionen* öffnet sich ein Fenster mit mehreren Auswahlmöglichkeiten.

U. a. kann so ein Fenster geöffnet werden, in dem alle Vermerke für den betreffenden Schüler aufgelistet werden. Zum Lesen dieser Vermerke muss allerdings unverändert die Karte → *Laufbahninfo* aufgerufen werden.

Die Eintragungen in → *Vermerke* können durch einen → *Klick auf "Datum"* auf- oder absteigend sortiert werden.

Art	Datum
Laufbahn-Bemerkung	01.02.2016
Betreuung	04.08.2015
Verbleib bei U-Ausfall	04.08.2015

## 8. Vermerke in Reports ausgeben

Den Inhalt der Vermerke können Sie in Reports ausgeben.

Einen Beispiel-Report finden Sie als PDF-Vorschau und als RTM-Datei unter

<https://schildhilfen.de/index.php/reports/reportsammlung-clees/klassenlisten> → „*Verbleib bei U-Ausfall – automat. Vermerkauswahl*“.

Zudem ist dort in ergänzenden Hinweisen zu diesem Report erklärt, wie eine solche Vermerkausgabe erstellt werden kann.

## 9. Vermerke löschen

### Vermerke bei einem Schüler löschen

Art	Datum
Laufbahn-Bemerkung	28.11.2019

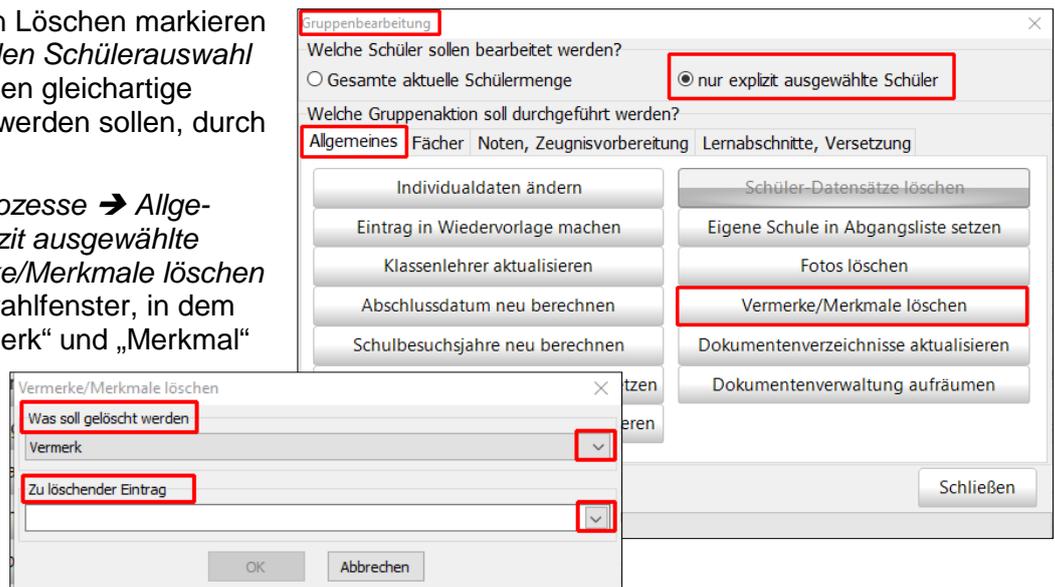
Vermerke für einen einzelnen Schüler löschen Sie unter → *Laufbahninfo* → *Vermerke*.

Wählen Sie hierzu zunächst den zu löschenden Vermerk aus und entfernen ihn dann über 

### Vermerke in einem Gruppenprozess löschen

Zum gruppenweisen Löschen markieren Sie in der → *Aktuellen Schülersauswahl* die Schüler, bei denen gleichartige Vermerke gelöscht werden sollen, durch ein Häkchen.

Über → *Gruppenprozesse* → *Allgemeines* → *nur explizit ausgewählte Schüler* → *Vermerke/Merkmale löschen* öffnen Sie ein Auswahlfenster, in dem Sie zwischen „Vermerk“ und „Merkmal“ und den einzelnen Gruppen zu „Vermerk“ und „Merkmal“ auswählen können.



### Hinweis:

Diese Angaben beziehen sich auf SchILD Version 2.0.29.1  
 Bedingt durch die Weiterentwicklung von SchILD sind bei künftigen neueren Versionen Abweichungen im Arbeitsablauf und bei den einzelnen Auswahlfenstern möglich.