

Inhaltsverzeichnis

0. Vorwort	1
1. Voraussetzungen für den Zeugnisdruck in SchILD	1
1.1 Einrichten der Unterrichtsfächer	1
1.1.1 Einrichtung von Fächern	1
1.1.2 Fächergruppen	3
1.1.3 Gliederungsbezogene Einstellungen	3
1.2 Zuweisung von Unterricht zu den Schülern	4
1.2.1 Verwendung von Stundentafeln	4
1.2.2 Zuweisung von Lehrkräften bei Klassenunterricht	5
1.2.3 Einrichten und Zuweisen von Kursen	6
1.2.4 Import aus Stundenplanprogramm (Voraussetzungen und Durchführung)	7
1.3 Erfassung der Zensuren	8
1.3.1 Eingabe und Änderung von Einzelnoten und Fehlzeiten	8
1.3.2 Eingabe von Zensuren und Fehlzeiten als Gruppenprozess	8
1.3.3 Verwendung des Externen Notenmoduls (ENM)	9
1.3.4 Verwendung von SchILDweb	10
1.3.5 Holen abgeschlossener Fächer	10
1.4 Abschluss- / Versetzungsberechnung	11
1.4.1 Bedeutung der Felder im Akt. Halbjahr	11
1.4.2 Der Reiter „BK-Abschluss“	12
1.4.3 Individuelle Berechnungen	13
1.4.4 Berechnungen als Gruppenprozess	13
2. Zeugnis- und Listendruck	14
2.1 Auswahl der Schüler für den Druck	14
2.1.1 Druck ganzer Klassen	14
2.1.2 Auswahl einzelner Schüler	14
2.2 Auswahl der Formulare	15
2.3 Verwendung der Dokumentenverwaltung	15
2.3.1 Wofür benutzt man die Dokumentenverwaltung?	15
2.3.2 Aktivierung und Einrichtung der Dokumentenverwaltung	16
2.3.3 Drucken in die Dokumentenverwaltung	16

0. Vorwort

Die vorliegende Anleitung ist entstanden zur Vorbereitung einer Schulung für BKs, bei der die dringendsten Probleme zum Zeugnisdruck mit SchILD besprochen werden sollten.

Grundlage für die Vorarbeiten in SchILD sind die Zeugnisse, die auf ww.svws.nrw.de zur Verfügung gestellt werden. Details zu einzelnen Zeugnissen sind den Informationen zu diesem Paket zu entnehmen.

Begriffe wie „Schüler“ oder „Lehrer“ meinen immer auch die weibliche Form.

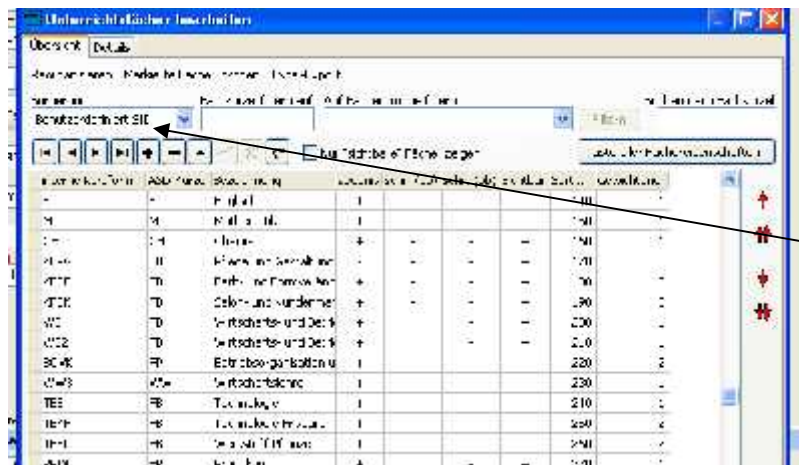
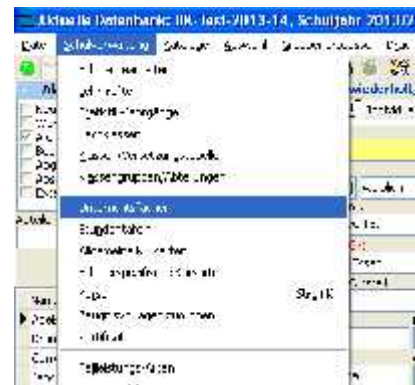
1. Voraussetzungen für den Zeugnisdruck in SchILD

1.1 Einrichten der Unterrichtsfächer

1.1.1 Einrichtung von Fächern

Die Unterrichtsfächer werden unter „Schulverwaltung“ „Unterrichtsfächer“ verwaltet.

Für Umsteiger von anderen Verwaltungsprogrammen empfiehlt sich ein Import der Fächer aus dem verwendeten Stundenplanprogramm.



Die Fächer erscheinen auf Zeugnissen und Listen in der Reihenfolge, mit der sie in diesem Katalog sortiert sind. Zur (sinnvollen) Festlegung einer Reihenfolge wählen Sie unter „Sortierung“ die Option „Benutzerdefiniert SII“ aus. Wie in anderen Katalogen in SchILD auch, erfolgt eine Sortierung mit den roten Pfeilen am rechten Rand. Hierbei bedeutet ein Pfeil die Verschiebung um eine Position, zwei Pfeile um 10 Positionen. Eventuell erfolgt eine Meldung „Daten müssen reorganisiert werden“. Dies können Sie gefahrlos zulassen.

Es ist empfehlenswert, die Fächer in der Reihenfolge zu sortieren, wie sie an Ihrer Schule bisher auch schon auf Listen, Zeugnissen und Stammkarten zu finden waren.

Wählt man (nach der erfolgten Sortierung) den Reiter „Details“, so erhält man folgendes Bild:

Im Feld „ASD-Bezeichnung“ wird aus einem abgeschlossenen Katalog (von it.nrw) die passende Statistikbezeichnung für das jeweilige Fach angelegt. Ist keine passende Bezeichnung zu finden, so handelt es sich meistens um ein „Fach des Berufsbezogenen Bereichs“. Diese Bezeichnung darf problemlos häufiger vorkommen.

Abschließend wird die „interne Kurzform“ festgelegt. Diese darf nur einmal vorkommen und ist die Form, in der die Fächer auch im Programm angegeben werden.

Im Feld „Bezeichnung“ wird angegeben, unter welchem Namen das Fach im Programm angezeigt werden soll (in bestimmten Auswahlen), wenn man nicht nur die Kurzform sehen soll. Die Felder „Bezeichnung im Zeugnis“ und „Bezeichnung im Überweisungszeugnis“ erlauben eine abweichende Bezeichnung auf den Zeugnisformularen.

Das Feld „Fächergruppe“ wird in Kapitel 1.1.2 erklärt.

Das Feld „Aufgabenfeld“ wird benötigt, um eine Zuordnung der Fächer zu den Aufgabenfeldern (I-III) für die Abiturprüfung vorzunehmen.

Weiterhin wird hier festgelegt, ob das Fach eine Fremdsprache ist und/oder eine Nachprüfung in diesem Fach möglich ist.

Mit dem Haken „Auf Zeugnis“ wird geregelt, ob das Fach auf dem Zeugnis erscheinen soll oder nicht.

Hier kann auch schon festgelegt werden, ob ein Fach schriftliches Prüfungsfach für FHR oder andere Prüfungen sein soll und ob es bei diesen Prüfungen zum allgemeinbildenden oder berufsbezogenen Bereich gehört (z.B. bei den „Assistenten-Bildungsgängen“ der Gliederung C01).

Man kann hier auch festlegen, dass ein Fach beim Holen abgeschlossener Fächer nicht berücksichtigt werden soll.

Außerdem kann hier auch schon die Gewichtung für Durchschnittsberechnungen festgelegt werden.

1.1.2 Fächergruppen

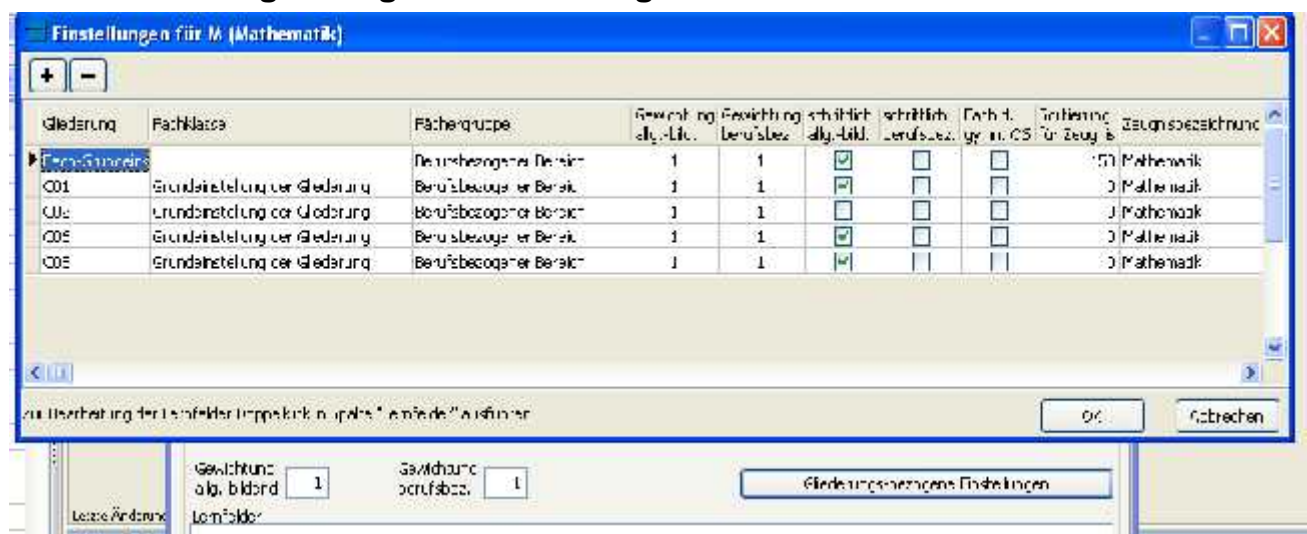
Das Feld „Fächergruppen“ ist entscheidend für die Position eines Faches auf dem Zeugnis.

In den vorliegenden Zeugnissen werden folgende Fächergruppen abgerufen:

- Berufsbezogener Bereich
- Berufsübergreifender Bereich (Religion, Politik, Deutsch und Sport)
- Differenzierungsbereich
- Abschlussarbeit (für die Klassen der Fachschulen, bei denen die Ergebnisse der einzelnen Arbeiten auf dem Zeugnis ausgewiesen werden)
- Betriebspraktikum (wenn Praktika auf dem Zeugnis als Fächer ausgewiesen werden sollen, wie beispielsweise in der Fachschule an einigen Stellen)

Alle Fächer, die auf dem Zeugnis erscheinen sollen, müssen in einer dieser Fächergruppen sein. Am besten orientiert man sich bei der Zuordnung an den vorhandenen („alten“) Zeugnisformularen der Schule.

1.1.3 Gliederungsbezogene Einstellungen



Um den Fächerkatalog zu begrenzen, kann man gliederungsbezogene Einstellungen für jedes Fach vornehmen. Dies ist aber keine Pflicht.

Über das „+“ kann man Gliederungen (Statistik Kürzel) und sogar Fachklassen auswählen, bei denen die vorgenommenen Einstellungen von den Grundeinstellungen des Faches abweichen. Im Beispiel ist das Fach Mathematik in der Gliederung C02 kein schriftliches Prüfungsfach, in den anderen Gliederungen der Anlage C aber doch.

Ähnlich kann mit den Gewichtungen verfahren werden.

Der Vorteil liegt darin, dass man ein Fach nicht mehrfach anlegen muss, nur weil es in bestimmten Bildungsgängen eine andere Eigenschaft hat.

Hat man aber die Fächer (wie in 1.1.1 beschrieben) sortiert, sollte man darauf achten, dass die Sortierungszahl bei den einzelnen Gliederungen auf „0“ steht.

Die hier gemachten Einstellungen „überschreiben“ die Eintragungen bei der allgemeinen Definition des Faches.

1.2 Zuweisung von Unterricht zu den Schülern

Um Noten erfassen und Zeugnisse drucken zu können, müssen bei den Schülern die unterrichteten Fächer auf dem Karteireiter „Akt. Halbjahr“ eingetragen sein (siehe Beispiel).

Fach	Auf- Zugabe	Interim- Lernschulung	Kursart	Kurs- Bezeichnung	Lehrkraft	Epochen- Unterricht	WZE	FSG	FEL	M	Note	Zusatz- kraft	WZE	Gewichtung	Teilleistung
E	✓				L11	<input type="checkbox"/>	2	0	-		3				Bearbeiten
P	✓				L19	<input type="checkbox"/>	-	0	-		4				
WWS	✓				L10	<input type="checkbox"/>	2	0	-		3				
IGL	✓				L11	<input type="checkbox"/>	-	0	-		3				
F-BT	✓				L14	<input type="checkbox"/>	1	0	-		2				
F-MG	✓				L15	<input type="checkbox"/>	4	0	-		1				
F-PV	✓				L10	<input type="checkbox"/>	1	U	-		3	L52			
F-TV	✓				L10	<input type="checkbox"/>	2	0	-		3				
F-BB	✓					<input type="checkbox"/>		U	-						
F-FO	✓				L15	<input type="checkbox"/>	4	0	-		2				
OKK	✓				I-1	<input type="checkbox"/>		U	-		2				
DKGE	✓					<input type="checkbox"/>		0	-						
NI	✓					<input type="checkbox"/>		U	-						U
PKGE	✓				L10	<input type="checkbox"/>	2	0	-		2				
GF	✓					<input type="checkbox"/>		U	-						U
D	✓				L11	<input type="checkbox"/>	2	0	-		3				

Möchte man die Noten von den jeweiligen Fachlehrern eingeben lassen (siehe Kapitel 1.3), so müssen auch die Lehrkräfte zugewiesen sein.

Natürlich macht es keinen Sinn, bei jedem einzelnen Schüler jedes einzelne Fach einzutragen. Dafür gibt es verschiedene Möglichkeiten, die im Folgenden erläutert werden.

1.2.1 Verwendung von Stundentafeln

Stundentafeln bieten eine schnelle Möglichkeit, bestimmten Klassen (oder Bildungsgängen) die üblicherweise unterrichteten Fächer zu-

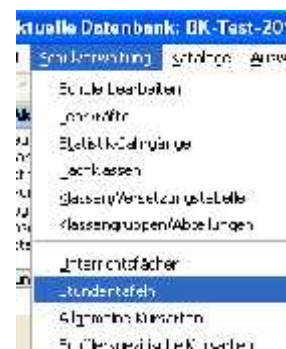
zuordnen (zunächst ohne Lehrer).

Die

Stundentafeln ruft man über „Schulverwaltung“ – „Stundentafeln“ auf. Über das „+“ wird eine neue Stundentafel angelegt. Hierfür wählt man zunächst Gliederung und Fachklasse aus und gibt der Stundentafel einen aussagekräftigen Namen.

Über das untere „+“ wählt man dann die einzelnen Fächer inklusive üblicher Stundenzahl aus. Als Kursart wählt man normalerweise „PU“

Fach	Kursart	WZE	Epochen- Unterricht
WWS	>		<input type="checkbox"/>
L-FI	>		<input type="checkbox"/>
FSGE	>		<input type="checkbox"/>
JUL	>		<input type="checkbox"/>
IF	>		<input type="checkbox"/>

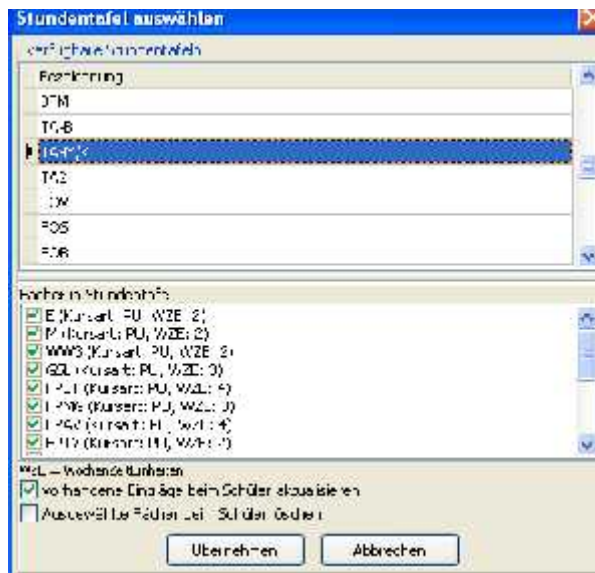


(Pflichtunterricht) oder verzichtet auf einen Eintrag.

Sollten sich in einzelnen Schuljahren oder Klassen Abweichungen ergeben, so können die Einstellungen aus der Stundentafel problemlos überschrieben werden (siehe Kapitel 1.2.2). Die Verwendung von Stundentafeln ist vor allem dann sinnvoll, wenn man entweder immer allen Unterricht erteilen kann oder aber immer alle Fächer des Fächerkanons auf dem Zeugnis erscheinen sollen, auch wenn sie nicht unterrichtet wurden (wie man das von Word-Zeugnissen gewohnt ist). Lediglich beim „Holen abgeschlossener Fächer“ (Kapitel 1.3.4) müssen ein paar Vorarbeiten erledigt werden.

Das Anlegen der Stundentafeln ist nur der erste Arbeitsschritt und erfolgt in der Regel nur einmal bei der Neueinrichtung des Programms oder eines Bildungsganges.

Die Fächer der Stundentafel müssen noch den Schülern zugewiesen werden. Dafür wählt man zunächst die entsprechende Schülergruppe (z.B. eine Klasse) aus und startet einen Gruppenprozess (unter „Fächer“ – „Stundentafeln zuweisen“).



Nun wählt man die passende Stundentafel aus und kann noch weitere Einstellungen wählen: Durch Setzen oder Löschen von Haken können einzelne Fächer ausgelassen werden. Hier sollten die Fächer, die in Kursen unterrichtet werden (also mehr als ein Lehrer oder nicht die ganze Klasse – siehe Kapitel 1.2.3), ausgelassen werden.

Nach Klick auf „Übernehmen“ muss noch das entsprechende Halbjahr ausgewählt werden und dann werden die Fächer den Schülern zugewiesen und sind unter „akt. Halbjahr“ sichtbar.

1.2.2 Zuweisung von Lehrkräften bei Klassenunterricht

Möchte man auch erfassen, welcher Lehrer welches Fach mit welcher Stundenzahl unterrichtet, so geschieht dies über den Gruppenprozess „Klassenunterrichte bearbeiten“ (direkt unter „Stundentafeln zuweisen“).

In dieser Tabelle sieht man die in der Klasse vorhandenen Fächer (aus der Stundentafel) und kann nun die entsprechenden Lehrkräfte zuweisen. Auch lassen sich hier die Wochenstunden (WZE = wöchentliche Zeiteinheiten) ändern bzw. ergänzen.

Nach Klick auf „Schließen“ erfolgt noch die Abfrage, ob man die Änderungen speichern möchte. Wählt man hier „Nein“, war die Arbeit umsonst.



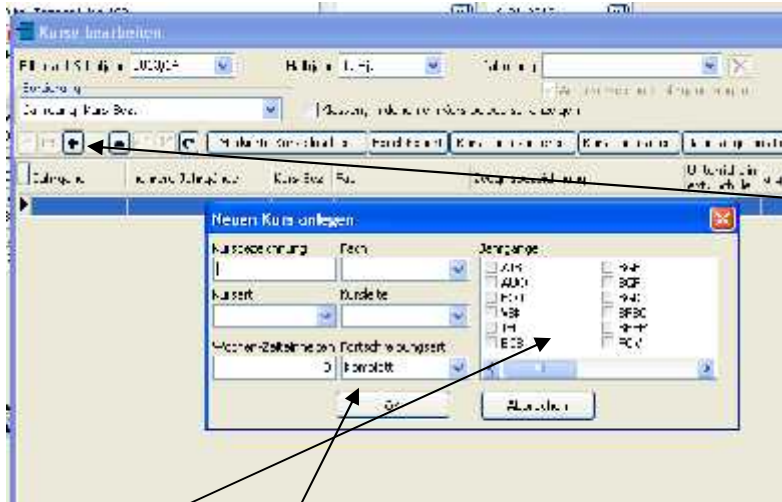
1.2.3 Einrichten und Zuweisen von Kursen

Sind an einem Unterricht mehr als eine Lehrkraft, nicht die ganze Klasse oder Schüler mehrerer Klassen beteiligt, so spricht man von „Kursen“.

Diese werden über den Menüpunkt „Schulverwaltung“ – Kurse“ verwaltet.



1.2.3.1 Definition von Kursen



Zunächst einmal müssen die Kurse eingerichtet werden. Um einen neuen Kurs zu definieren, wählt man „+“ und es öffnet sich das abgebildete Fenster.

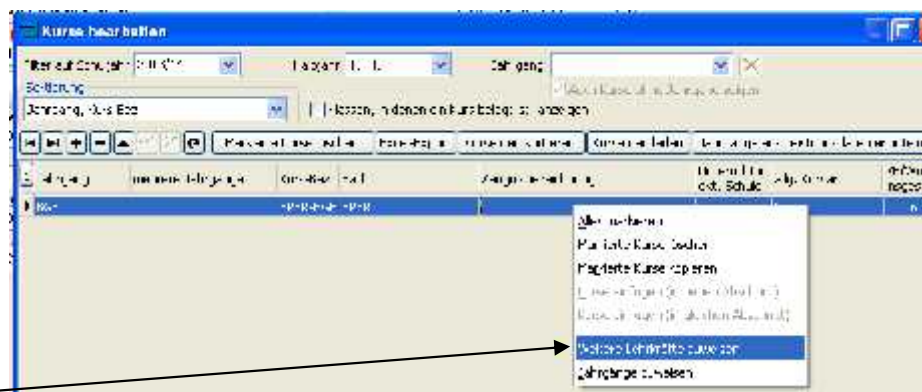
Geben Sie eine eindeutige Kursbezeichnung, das zugehörige Fach, den Kursleiter, die Kursart (PU) und die Anzahl der Wochenstunden ein.

Im rechten Teil des Fensters wählen Sie den (oder auch mehrere) Statistikjahrgang aus, in dem der Kurs unterrichtet werden soll.

Bei der Fortschreibungsart wird festgelegt, was mit dem Kurs bei einem Halbjahres- oder Schuljahreswechsel geschehen soll:

- „Komplett“ bedeutet, dass der Kurs mit den zugeordneten Schülern übertragen werden soll.
- „Nur Definition“ bedeutet, dass der Kurs übertragen wird, die Schülerzuordnung aber wegfällt.
- „Keine“ bedeutet, dass der Kurs im nächsten Lernabschnitt nicht mehr vorhanden ist.

Wenn mehrere Lehrer die gleiche Unterrichtseinheit betreuen (egal ob gleichzeitig oder nacheinander), kann man die weiteren Lehrkräfte durch einen Rechtsklick in die Kurszeile und Auswahl von „weitere Lehrkräfte zuweisen“ eintragen.



Wieder lassen sich über das „+“ weitere Lehrkräfte mit variablen Stundenzahlen eintragen.

Dieses Verfahren bietet sich auch für „Bündelfächer“ an, bei denen am Ende eine Gesamtnote gebildet wird.



1.3 Erfassung der Zensuren

Für die Erfassung von Zensuren gibt es verschiedene technische Möglichkeiten. Welche gewählt wird, hängt von den Absprachen und Aufgabenverteilungen in Ihrer Schule ab und sollte kollegiumsintern entschieden werden. Die Vor- und Nachteile der einzelnen Verfahren werden in den jeweiligen Kapiteln erörtert.

Ohne Verwendung des Externen Notenmoduls muss man den Lehrern mehr Rechte in SchILD einräumen (Benutzerverwaltung – Benutzergruppen bearbeiten - „Schüler-Leistungsdaten - Funktionsbezogen ändern“).

1.3.1 Eingabe und Änderung von Einzelnoten und Fehlzeiten

Mit den entsprechenden Rechten kann jeder Lehrer in der Karteikarte „Akt. Halbjahr“ bei seinen (oder als Klassenlehrer bei allen) Fächern Noten eintragen und ändern. Dies wäre sogar nach dem Zeugnisdruck noch möglich (allerdings nicht für zurückliegende Halbjahre). Dafür muss man nur in das entsprechende Feld klicken und die Note eintippen.

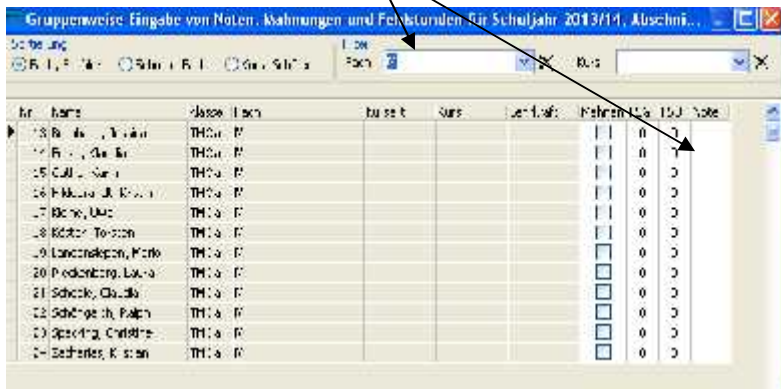
Für die Eingabe ganzer Klassensätze von Noten ist dies unpraktisch, da der Schülerwechsel lästig ist.

Diese Option empfehle ich nur für die Eintragung von Veränderungen durch den Zeugnis-schreiber (nach den Konferenzen).

1.3.2 Eingabe von Zensuren und Fehlzeiten als Gruppenprozess

Wenn die Lehrer ständig Zugriff auf die Verwaltungsrechner mit der Datenbank haben, kann man die Noten klassenweise über einen Gruppenprozess eingeben. Hierzu werden zuerst die Klasse ausgewählt und dann der Prozess „Noten, Zeugnisvorbereitung“ – „Noten, Mahnungen und Fehlstunden eingeben“ gestartet.

Hier lässt sich ein Fach auswählen und die entsprechenden Noten können eingetragen werden.



Da im Normalfall (am BK) die Klassenlehrer die Fehlstunden auszählen, werden diese über einen anderen Gruppenprozess erfasst:

Unter „Fehlstundensummen manuell eingeben“ kann man (als Klassenlehrer) die Fehlstunden direkt erfassen.

Diese erscheinen dann auf dem Reiter „akt. Halbjahr“ unter

„Allgemeine Angaben“ und werden von dort an die Zeugnisformulare übergeben.



Die oben beschriebenen Verfahren setzen (begrenzte) Schreibrechte der Lehrer in der Datenbank voraus. Diese sind nicht immer erwünscht und fordern von den Lehrern Kenntnisse und Disziplin (z.B. keine Änderungen nach dem Listendruck für die Konferenzen). Andernfalls könnte man die Aufgaben so verteilen, dass nur bestimmte Kollegen für die komplette Noteneingabe zuständig sind. Dies kann aber (je nach Routine) zu häufigeren Übertragungsfehlern führen.

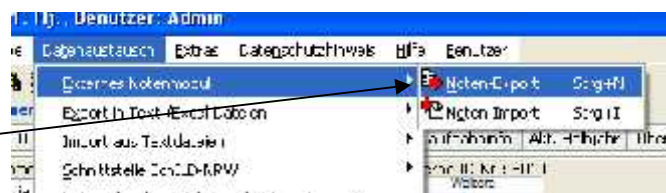
Möchte man die Eingabe in die Hände der einzelnen Fachlehrer geben (und somit keine Sammlung in Papierlisten mehr machen), so bietet sich das im nächsten Kapitel beschriebene Externe Notenmodul (ENM) an.

1.3.3 Verwendung des Externen Notenmoduls (ENM)

Das ENM ist ein kleines Programm, das nicht installiert werden muss. Zusätzlich zum Programm wird aus SchILD heraus eine kleine Notenmoduldatei erzeugt, in die die Noten eingetragen werden (funktioniert auch mit geringen Computerkenntnissen). Nach erfolgter Eintragung (zu einem bestimmten Termin) werden die Dateien dann wieder in SchILD eingelesen und dabei bei den Schülern eingetragen. Die Klassenlehrer können dabei auch die Fehlzeiten eintragen.

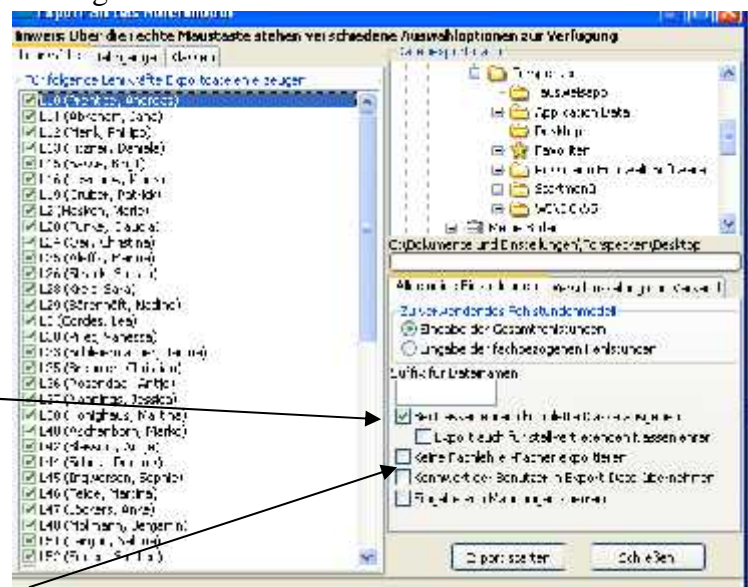
1.3.3.1 Erzeugung und Export der ENM-Dateien

Der Administrator (oder eine andere Person mit Exportrechten) kann ENM-Dateien unter dem Menüpunkt „Datenaustausch“ – „Externes Notenmodul“ – „Noten Export“ erstellen.



Im nächsten Fenster gibt es diverse Optionen zur Auswahl, die davon abhängen, wie die Noteneingabe organisiert werden soll. Folgende Möglichkeiten zur Organisation gibt es:

1.) Jeder Lehrer erhält eine Datei mit den von ihm unterrichteten Schülern und gibt für diese die Noten ein. Die Klassenlehrer erhalten eine Datei, in der zusätzlich alle Schüler ihrer Klasse zu finden sind (auch wenn sie keinen Unterricht beim Klassenlehrer haben), um die Fehlstunden eintragen zu können. Die notwendigen Einstellungen sind rechts unten im Bild zu sehen. Optional kann auch das Kennwort aus der DB übernommen werden.



2.) Für die Klassenlehrer wird eine Datei erzeugt, bei der keine Fachlehrer-Fächer enthalten sind (Haken hier). Somit ist der Klassenlehrer für die Eingabe aller Noten zuständig. Nicht-Klassenlehrer erhalten keine Datei.

3.) Als „Mischform“ könnte man es so machen (früheres Verfahren am BK am Kothen), dass auf Verwaltungsrechnern, die extra dafür eingerichtet wurden, Klassenlehrerdateien (wie bei 2.) ohne Kennwort bereitgestellt werden, in die dann jeder Kollege seine Noten einträgt (wie früher in die Papierlisten).

Bei den Varianten 1 und 2 kann man den Kollegen die Dateien entweder in der Schule zur Verfügung stellen, auf einen Stick kopieren (bedenklich wegen Viren,...) oder die Dateien per E-Mail zuschicken (funktioniert automatisch mit dem entsprechenden Reiter rechts unten, wenn die E-Mailadressen der Kollegen in SchILD eingetragen sind). Der Mailversand in und aus einigen städtischen Verwaltungsnetzen (z.B. in Wuppertal) ist aber problematisch, weil verschlüsselte zip-Dateien erzeugt werden, die vom Viren- und Spamfilter nicht durchgelassen werden. Den möglichen Weg teile ich auf Nachfrage gerne mündlich mit. Der Vorteil ist, dass die Noteneingabe zu Hause und unabhängig von Schulöffnungszeiten erfolgen kann. Dies ist bei Variante 3.) nicht möglich.

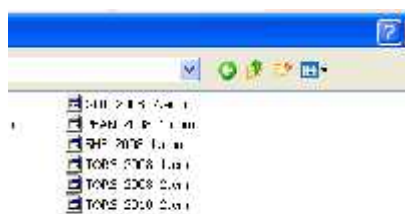
1.3.3.2 Noteneingabe in das ENM

Für die eigentliche Verwendung des ENM gibt es eine Kurzanleitung, die auch an die Lehrer ausgegeben werden kann. Diese ist zu finden unter http://www.svws.nrw.de/uploads/media/KA07_Benutzung_des_externen_Notenmoduls.pdf

1.3.3.3 Import der ENM-Dateien

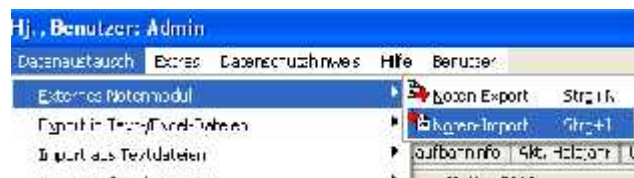
Für den Import wählt man „Datenaustausch“ – „Externes Notenmodul“ – „Noten-Import“.

Im nächsten Fenster wählt man das Ver-



zeichnis mit den ENM-Dateien. Dann kann man die zu importierenden Kollegen auswählen (Dateiname beginnt immer mit dem Kürzel des Kollegen).

Durch Drücken auf „Öffnen“ startet der Import und die Noten werden bei den Schülern eingetragen.



1.3.4 Verwendung von SchILDweb

SchILDweb ist ein (kostenpflichtiges) Programm, das in einigen Kommunen, die SchILD-zentral nutzen auch vom Schulträger übernommen wird. (Beispielsweise in Wuppertal oder Düsseldorf).

Die Noteneingabe erfolgt hierbei über das Internet.

Grundsätzlich können hier die Kollegen ihre Noten eintragen, die beim Schüler in SchILD als Fachlehrer oder Klassenlehrer eingetragen sind. Diese Zuordnung muss also korrekt erfolgen (wie beim ENM).

1.3.5 Holen abgeschlossener Fächer

1.3.5.1 Sinn dieser Funktion

Das Holen abgeschlossener Fächer ist eine nützliche Funktion vor den Abschlussberechnungen und dem Druck der Abschluss- oder Abgangszeugnisse.

Häufig (vor allem im Bereich der Berufsschule) werden Fächer nur in den ersten Schuljahren unterrichtet. Damit die Noten dieser Fächer ebenfalls auf den Zeugnissen erscheinen, kann man diese entweder manuell nachtragen oder automatisch holen lassen.

Der Vorteil des Automatismus liegt auch darin, dass die Noten in Listen und Zeugnissen mit einem * versehen werden, der signalisiert, dass das Fach vorher abgeschlossen wurde (auf dem Zeugnis steht eine entsprechende Fußnote).

1.3.5.2 Notwendige Vorarbeiten

Falls mit Stundentafeln gearbeitet wurde, sind immer alle Fächer (auch die nicht unterrichteten) beim Schüler eingetragen. In diesem Fall kann das System nicht wissen, dass es ein vorher abgeschlossenes Fach ist. Dafür muss man das Fach aus dem aktuellen Halbjahr löschen. Dieser Schritt entfällt, wenn nur die tatsächlich erteilten Fächer eingetragen sind.

Das Löschen von Fächern macht man am besten über einen Gruppenprozess:

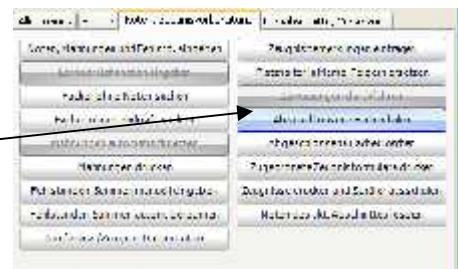
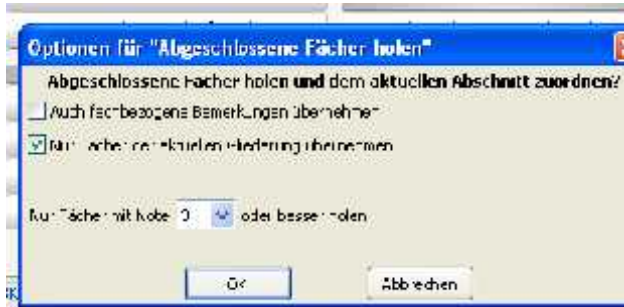
Hierzu wählt man zunächst die Klasse aus und dann „Fächer – Einzelne Fächer bei Schülern löschen“.

Im nächsten Fenster kann man dann das zu löschende Fach auswählen und durch „OK“ löschen. Im aktuellen Halbjahr ist das Fach dann nicht mehr vorhanden.



1.3.5.3 Das eigentliche Holen der Fächer

Auch das Holen der Fächer ist am schnellsten über einen Gruppenprozess zu regeln. Voraussetzung ist natürlich, dass für das Fach in einem vorherigen Lernabschnitt eine Note eingetragen ist. Den Gruppenprozess findet man unter „Noten, Zeugnisvorbereitung“ – „Abgeschlossene Fächer holen“.



Die sich dann bietenden Optionen erklären sich von selber. Vor allem sollte man „Nur Fächer der aktuellen Gliederung“ wählen. Ansonsten würden bei Schülern mit längerer Karriere über mehrere Bildungsgänge sämtliche bisher unterrichteten Fächer auftauchen.

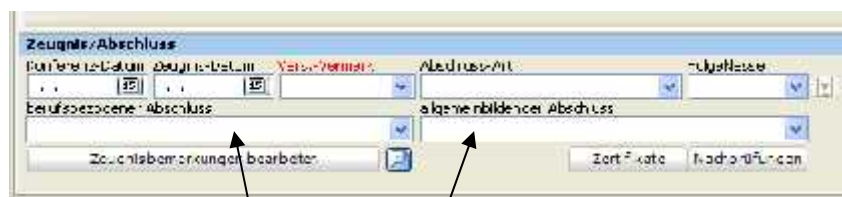
Durch Klick auf „OK“ werden die Fächer beim Schüler eingetragen, allerdings nicht im aktuellen Halbjahr, sondern nur in den Übersichten.

1.4 Abschluss- / Versetzungsberechnung

1.4.1 Bedeutung der Felder im Akt. Halbjahr

Unten auf dem Reiter „Akt. Halbj.“ gibt es zusammenfassende Felder, die sich unmittelbar auf den Zeugnisdruck auswirken. Diese lassen sich sowohl für jeden einzelnen Schüler (Kap. 1.4.3), als auch gruppenweise (Kap. 1.4.4) automatisch füllen.

Es ist immer möglich, den vom System (auf Basis der Prüfungsordnungen) gemachten Vorschlag manuell zu verändern (z.B. Versetzung aus pädagogischen Gründen).

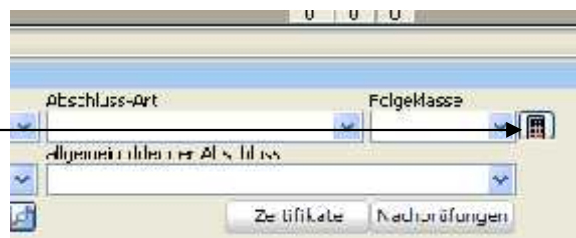


dem erfolgen die entsprechenden Einträge bei „Akt. Halbj.“ und „Schulbesuch“, so dass für die Statistik (SCD012) und die Zeugnisse die notwendigen Einträge vorhanden sind.

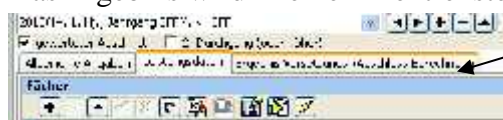
7.) Abschlussnoten in Leistungsdaten übertragen: Die erreichten Endnoten werden damit im aktuellen Halbjahr eingetragen. Sollte jemand die Zeugnisse über einen Excel-Export drucken, so werden die Daten von diesem Reiter genommen.

1.4.3 Individuelle Berechnungen

Versetzungs- und Abschlussberechnungen lassen sich für jeden Schüler einzeln durchführen. Für Versetzungsberechnungen verwendet man den kleinen „Taschenrechner“ auf der Seite „Akt. Halbj.“.



Das Ergebnis wird in einem Textfenster an-



gezeigt und auf dem Unterreiter „Ergebnis Versetzungs- / Abschlussberechnung“ gespeichert.

Außerdem wird automatisch der Vermerk „versetzt“ oder „nicht versetzt“ gesetzt.

Für die Abschlussberechnungen verwendet man die einzelnen Verfahrensschritte auf dem Reiter „BK-Abschluss“.

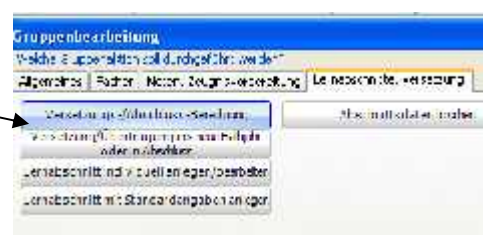
Dieses Verfahren ist sinnvoll, wenn sich bei einem einzelnen Schüler noch Änderungen ergeben.

1.4.4 Berechnungen als Gruppenprozess

Im Normalfall werden die Versetzungs- und Abschlussberechnungen nach dem vollständigen Notenimport und vor dem Listendruck für komplette Klassen durchgeführt. Dabei macht es keinen Sinn, wenn man dies für jeden Schüler einzeln anstoßen müsste.

Dies wird über entsprechende Gruppenprozesse geregelt:

Für Versetzungsklassen nutzt man die „Versetzung-/ Abschluss- Berechnung“ auf dem Reiter „Lernabschnitte, Versetzung“.



Hat man eine Abschlussklasse ausgewählt, so gibt es bei den Gruppenprozessen im unteren Teil noch weitere Auswahlmöglichkeiten:



Diese entsprechen den Funktionen auf dem Reiter BK-Abschluss, wie sie unter 1.4.2 beschrieben wurden, und sollten in dieser Reihenfolge verwendet werden.

Auch bei den Gruppenprozessen erfolgen die notwendigen Eintragungen automatisch.

Hinweis: Die errechneten Ergebnisse sind rechtlich gesehen nur Vorschläge auf Basis der entsprechenden Prüfungsordnungen. Sie können und sollen durch die zuständigen Konferenzen bestätigt oder verändert werden.

Eine manuelle Änderung ist problemlos durch Auswahl im entsprechenden Feld möglich!

2. Zeugnis- und Listendruck

2.1 Auswahl der Schüler für den Druck

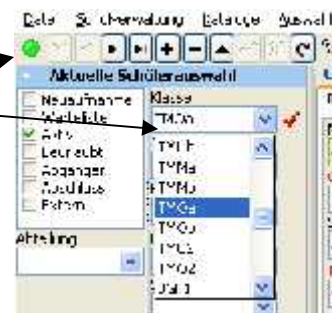
Druckaufträge beziehen sich in unserem Fall immer auf die links im SchILD- Fenster zu sehenden Schüler. Da man selten für die ganze Schule Druckaufträge geben wird, muss vorher eine Auswahl getroffen werden.

2.1.1 Druck ganzer Klassen

Im Normalfall druckt man Zeugnisse klassenweise aus. Dafür wählt man einfach die entsprechende Klasse links oben aus und bestätigt mit dem roten Haken.

Die „Ampel“ wird dann gelb.

Anschließend kann man den Druckauftrag geben (siehe 3.2).



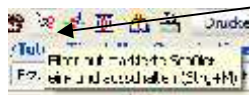
2.1.2 Auswahl einzelner Schüler

Gerade bei Abschlussklassen werden häufiger sowohl Abgangs- als auch Abschlusszeugnisse gedruckt. Da hier verschiedene Formulare verwendet werden, kann man nicht mehr für ganze Klassen drucken.

Möchte man nur bestimmte Schüler auswählen, so werden diese mit einem Doppelklick im linken Fenster markiert (werden dann fett dargestellt).

Dies reicht noch nicht für die Druckauswahl!

Man klickt zunächst noch auf die „Nadel mit dem ?“.



Nun sind im linken Fenster nur noch die markierten Schüler vorhanden und für diese kann gedruckt werden.

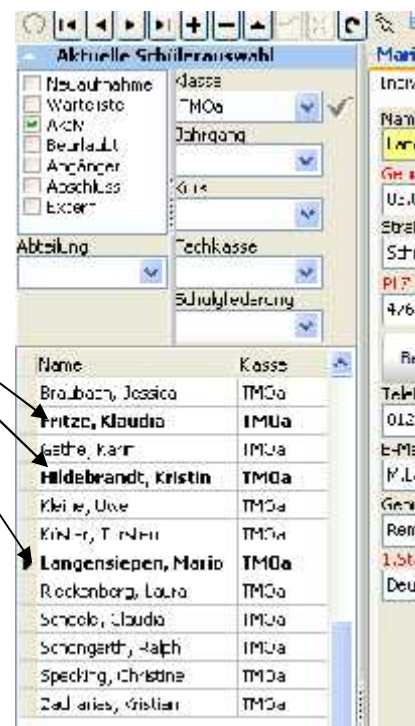
Möchte man nun für den Rest der Klasse die (anderen) Zeugnisse drucken, so klickt man zunächst nochmals auf die Nadel mit dem „?“ und sieht wieder die ganze Klasse. Man könnte jetzt zwar durch Doppelklick auf jeden einzelnen Schüler die Markierungen ändern (also entweder löschen oder neu setzen), dies geht aber auch einfacher: Ein Rechtsklick in den Namenscontainer öffnet folgendes Menü:

Zur Umkehrung der Markierungen geht man folgendermaßen vor:

„Alle auswählen“ sorgt dafür, dass alle Schüler blau hinterlegt (ausgewählt) sind.

„Markierung ändern“ bewirkt, dass die vorher „normalen“ Schüler fett markiert und die vorher „fetten“ wieder „normal“ werden.

Anschließendes Betätigen der „Nadel mit ?“ ermöglicht den Druck der Zeugnisse für die übrigen Schüler.



2.2 Auswahl der Formulare

Für den Aufruf der Reportverwaltung (nach Auswahl der Schüler) gibt es zwei Wege:

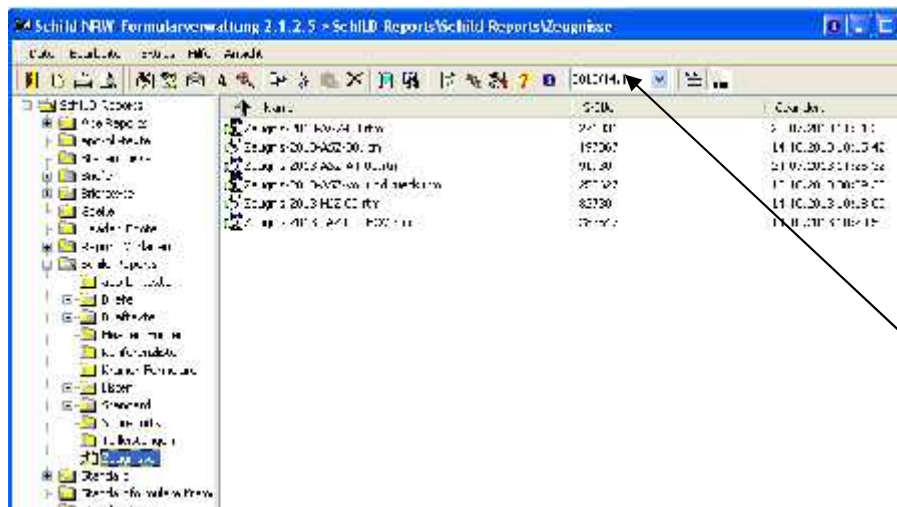
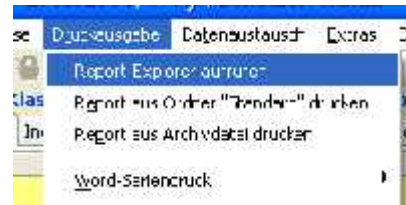
1.) Verwendung des Icons. Der nebenstehende Drucker druckt nur das aktuelle Fenster aus! Der Pfeil



ermöglicht nur den Druck der Standard-Zeugnisse in der Regel nicht gehören.

2.) „Druckausgabe“ – „Report-Explorer aufrufen“

In beiden Fällen öffnet sich das unten stehende Fenster, wobei die Verzeichnisstruktur jeweils anders aussehen dürfte.



Hier kann man das passende Zeugnis durch Doppelklick auswählen.

Möchte man Zeugnisse für zurückliegende Lernabschnitte drucken, so kann man an dieser Stelle ein anderes Halbjahr auswählen.

Nach dem Doppel-

klick erscheint noch ein weiteres Fenster, in dem diverse Optionen zur Auswahl stehen. Insbesondere kann man entweder eine Vorschau drucken lassen oder sofort zum Drucker senden.

Im unteren Bereich wird noch festgelegt, ob nur für den gerade aktuellen Schüler oder die ganze (ausgewählte) Gruppe gedruckt werden soll.

Bei Verwendung der Dokumentenverwaltung (3.3) sind

statt „sofort an Drucker senden“ noch die Möglichkeiten „Drucker mit Archivierung“ und „Drucker ohne Archivierung“ vorhanden.



2.3 Verwendung der Dokumentenverwaltung

2.3.1 Wofür benutzt man die Dokumentenverwaltung?

Die Dokumentenverwaltung ist eine Art elektronischer Schülerakte. Sie bietet die Möglichkeit, schülerbezogene Dokumente (z.B. Zeugnisse) während des eigentlichen Druckvorgangs parallel als pdf-Datei zu speichern, wobei diese in einem dem Schüler zugeordneten Verzeichnis hinterlegt und von SchILD aus abrufbar sind.

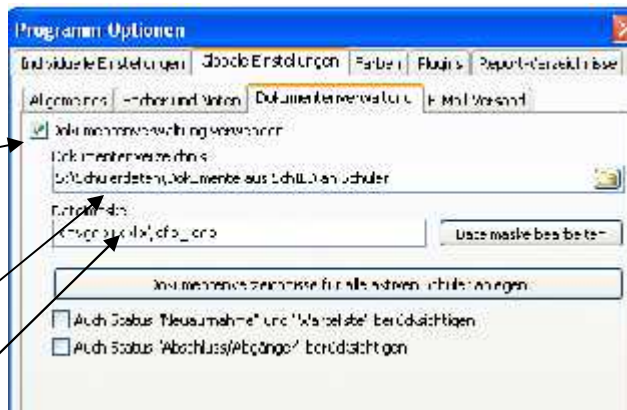
Die Dokumentenverwaltung kann optional genutzt werden, ersetzt aber nicht die Pflicht, Abschlusszeugniskopien in Papierform zu archivieren.

2.3.2 Aktivierung und Einrichtung der Dokumentenverwaltung

Zur Aktivierung der Dokumentenverwaltung wählt man „Extras“ – „Programm-Einstellungen“ – „Globale Einstellungen“ – „Dokumentenverwaltung“ und erhält nebenstehende Auswahl.

Zunächst muss der Haken für die Verwendung der Dokumentenverwaltung gesetzt werden.

Dann wird ein Verzeichnis für die Dokumentenverwaltung festgelegt. Empfehlenswert ist es für Schulen mit zentralem Server, einen Speicherort festzulegen, der auch für das Sekretariat gut zugänglich ist (also kein Unterordner von SCHILD), da man auch auf Windows-Ebene Dateien dort hineinkopieren kann. Außerdem müssen alle SCHILD-Nutzer Schreibzugriff auf den Ordner haben!



Die vorgegebene Dateimaske legt Ordner nach folgendem Prinzip an:

\Name, Vorname, Geburtsdatum\Klasse\Dateiname

Der Dateiname setzt sich aus dem verwendeten Dokument und dem Druckdatum zusammen. Drückt man mit dem gleichen Formular am gleichen Tag für den gleichen Schüler nochmals, so wird die vorhandene Datei überschrieben.

Die Dateimaske kann über „Dateimaske bearbeiten“ verändert werden.

2.3.3 Drucken in die Dokumentenverwaltung

Bei aktivierter Dokumentenverwaltung sieht das Auswahlfenster für den Druck etwas anders aus (siehe nebenstehende Graphik).

Wählt man „Drucker mit Archivierung“, so wird gleichzeitig mit dem Druck die pdf- Datei erzeugt.

Möchte man nur die pdf- Datei erzeugen, so wählt man „nur in Einzel-PDF-Dateien“.



Im Anschluss erscheinen auf dem Reiter „Dokumentenverwaltung“ die passende Verzeichnisstruktur und die erzeugten Dateien.