Verwaltung der Profil-oberstufe

Programme für die SEK II in Hamburg

von

Hermann Niermeyer
Tel.: 723 37 37
e-mail: hermann@niermeyer.net

Inhalt

Übersicht über die Programme 6
Allgemeine Hinweise 7
Zur Programmstruktur 7
Symbole 8
Drucken 9
Arbeiten mit Texten, Import und Export 10
Daten sichern 10
Updates des Programms 11
Bildschirmfenster speichern/drucken 11
Fehlermeldungen, Verbesserungsvorschläge 11
Erster Start 12
Schuldaten 12
Schulen im Verbund 12
Dateneingabe 13
Fächerdatei, Lehrerdatei 13
Jahrgänge einrichten 13
Schülerdatei 14
Kursedatei 14
Fächerdatei 15
Fachkürzel und -namen 15
Jahrgangsfachkürzelliste 17
Importformat 18
Lehrerdatei 18
Importformat 18
Schülerdatei 19
Daten 19
Schülereingabe 21
Importformat 21
Schüler kooperierender Schulen 21
Klassen und Tutoren 22
Notendatei des Schülers - Kurslehrer, Wochenstunden, ... 22

Kursniveau 23
Semesterthemen 23
Präsentationsleistungen 24
Fremdsprachenfolge 24
Prüfungsfächer 25
Geburtstage zeigen 26
Wiederholer 26
Abgänger 26
Profile des Jahrgangs 27
Kursedatei 28
Sportkurse 29
Seminarkurse 30
Jahrgangsübergreifende Kurse 30
Kurs an kooperierender Schule 31
Stundenplan 31
Blocknummer 32
Neues Halbjahr 33
Kurse exportieren 33
Kurszuordnung der Schüler 33
Kurs <-- Schüler-Zuordnung 33
Schüler <- Kurse-Zuordnung 34
Kurse eines Schülers 35
Stunden/Lehrer/Niveau-Übersicht eines Schülers 36
Kurslisten, Noteneingabe durch die Kurslehrer 38
Kursdatenexport für die Noteneingabe 38
Notenimport 38
Kontrolle der Noten auf Vollständigkeit 39
Notenübersicht 39
Zensurenübersichten drucken 40
Versäumnisübersicht 40
Druck der Versäumnisübersicht 41
Notenspiegel 41
Zeugniskonferenz 42
Zensurenübersicht mit Projektor 42

Zeugnisbemerkungen 42
Eingabe über eine Bemerkungsdatei 42
Warnungen 44
Vermerke zur Schullaufbahn 44
Semesterzeugnisse drucken 44
Abgangszeugnisse 45
Abitur 47
Übersichten 47
Schriftliches Abitur 47
Eingabe der Prüfungsergebnisse 47
Export / Import der Prüfungsergebnisse 48
Abiturauswertung 48
Problemfälle im Abitur 49
Druck der Abiturzeugnisse 50
Übersicht Drucken 52
1. Für einzelne Schüler oder ausgewählte Schülergruppen 52
Schülerauswahllisten 55
2. Für Tutoren 56
3. Für Kurse und Profile 57
4. Jahrgangsübersichten 59
5. Zeugniskonferenzen 59
6. Abitur 60
Kontrollen 63
Neues Schuljahr 64
Neuer Jahrgang 64
Übergang Vorstufe - Studienstufe 65
Übergang Studienstufe 2. Semester - 3. Semester 66
Übernahme einer Profilwahl, Blockung oder Sportwahl 66
Zwei Jahrgänge zusammenfügen 68
Jahrgang archivieren 68
Jahrgang reorganisieren, Daten bereinigen 69
Meldungen an das IfBQ 70
1. Meldung der Anzahlen schriftlicher Prüfungen an das IfBQ 70
2. Evaluation des schriftlichen Abiturs durch das IfBQ 70

Klausurenplan 73
Konferenzen planen 73
Zeugniskonferenzplan 74

Datenaustausch mit kooperierenden Schulen 75
Schüler-/Kursdaten austauschen 75
Noten mit kooperierenden Schulen austauschen 76
Prüfungsdaten austauschen 77

Anhang: Ordnerstruktur 78

Übersicht über die Programme

Das Oberstufenprogramm gehört zu einem Programmpaket, das fast alle organisatorischen Arbeiten eines Oberstufenabteilungsleiters erleichtert und auch den Tutoren und Kurslehrern Hilfen für ihre Arbeit an die Hand gibt.
Das Hauptprogramm ist das **Oberstufenprogramm**. Es wird ergänzt durch folgende Programme, die mit dem Hauptprogramm Daten austauschen können:

- „**Kurswahlen**" mit
  - Eingabe und Auswertung der Profil- und Kurswahlen
  - Einrichten der Kurse
  - Blockung der Kurse

- „**Prüfungsplan**"
  - Planung der schriftlichen und mündlichen Abiturprüfungen
  -

- „**Kursnoten**"
  - umfassende Noten- und Versäumnisverwaltung für Kurslehrer, Eingabe der Ergebnisse im schriftlichen Abitur.

- „**Terminplan**", ermöglicht die komfortable Erstellung von
  - Klausurenplänen
  - beliebigen Terminplänen für die Schulhalbjahre
  - Zeugniskonferenzplänen für die ganze Schule
  - Sie können aus der Unterrichtsverteilung beliebige Lehrergruppen herauszufiltern.
    Dieser Programmteil ist gedacht als eine Hilfe bei der Planung von Fachkonferenzen, Jahrgangskonferenzen, Klassenkonferenzen u.ä.

- „**AbiNoten**"
  - ist ein Programm für Schüler und Tutoren, um das Abitur- bzw. Fachhochschulergebnis unabhängig vom Oberstufenprogamm zu berechnen.

Allgemeine Hinweise

Wenn Sie das Programm benutzen und an irgend einer Stelle nicht mehr weiter kommen, dann können Sie in der Regel Hilfe in der Bedienungsanleitung finden. Falls nicht, **sollten Sie auf keinen Fall Zeit verschwenden**, um durch Versuch und Irrtum zum Ziel zu kommen. Fragen Sie lieber beim Autor nach, (Email oder in wichtigen Fällen Anruf). Möglicherweise liegt es an einem Fehler im Programm oder an einer zweideutigen Bedienungsanweisung.

Das Programm ist eine **Einzelplatzlösung**; Sie dürfen nicht gleichzeitig von zwei Stellen aus auf die Datenbank zugreifen, sie würde dadurch zerstört und unlesbar. Es können aber auch andere multiuser-fähige Datenbanken benutzt werden, für die Sie selber eine Lizenz erwerben müssten.
Zur Programmstruktur: Grundlage des Programms ist eine SQLite-Datenbank, die aus einer Vielzahl von Tabellen besteht, in denen alle wichtigen Daten gespeichert werden.

Das Programm sorgt zum einen dafür, dass Daten eingegeben und übernommen werden können und zum anderen dafür, dass die Daten in sinnvoller Form neu geordnet auf dem Bildschirm angezeigt oder ausgedruckt werden können.

Bei jedem Mausklick gehen also Anfragen an die Datenbank. Die abgefragten Daten werden nach bestimmten Kriterien durchsucht, sie werden neu kombiniert, es werden Berechnungen durchgeführt und das Ergebnis in eine lesbare Form gebracht.

Weitere Hinweise:

1. Im Programm gibt es übergreifende Daten, die an jeder Stelle des Programms zur Verfügung stehen. Dazu gehören die **Fächer** (Fachkürzel und Fachname) und die **Lehrer** (Lehrerkürzel, Anrede, Name).
   Das Programm arbeitet intern mit den Kürzeln und sucht sich bei Bedarf die zugehörigen Namen aus der Datei.

2. Jeder Jahrgang mit allen seinen Daten wird im Programm separat verwaltet. Die Jahrgangsbezeichnung ändert sich im Verlauf der Schuljahre nicht.
   Wird ein Jahrgang im Programm aufgerufen, dann befindet man sich immer in einer bestimmten Stufe (Vorstufe, Studienstufe) und in einem bestimmten Semester. Alle Eingaben, Ausdrucke, Kontrollen beziehen sich dann immer nur auf das eingestellte Semester, das oben links in der Menüleiste angezeigt wird.
   Ausnahme ist die Schülerdatei mit den persönlichen Daten der Schüler, die unabhängig von der Jahrgangsstufe ist.

   Unter „**Jahrgang laden**" kann ein Jahrgang im aktuellen Schuljahr aufgerufen werden. Die Umstellung des Menüs auf ein neues Halbjahr erfolgt jeweils zum 1.8. und 1.2.
   In "**Jahrgangsdaten**" kann man einen Jahrgang gezielt für eine bestimmte Jahrgangsstufe und Semester aufrufen.

Im 2. Halbjahr kann ein Jahrgang unter „**Neues Schuljahr**" als kommende Jahrgangsstufe aufgerufen werden, um das neue Schuljahr leichter vorbereiten zu können.

3. Abbildung des Unterrichts im Programm
   Zu jedem Jahrgang gehören bestimmte Unterrichtsfächer, die vollständig in den Jahrgangsdaten aufgezählt werden müssen. Nur die dort erfassten Fächer werden für Kurseinteilungen und bei der Notengebung berücksichtigt.

4. Zur Notengebung:
   Grundsätzlich erwartet das Programm zu jedem Kurs, in den ein Schüler eingetragen ist, auch eine Note. Das bedeutet, dass die Zuordnung der Schüler zu den Kursen vor den Zeugnissen auf dem tatsächlichen Stand sein muss.

   Die Noten der **Schüler** werden in den Kursen vergeben. Das Programm unterstützt daher die Noteneingabe über das Programm „Kursnoten" durch die Kurslehrer. Noten werden im Programm für eine bestimmte Klassenstufe und Semester mit Angabe des Faches und Anforderungsniveau eindeutig den Schülern zugeordnet.

   Genauso werden die Fehlzeiten der Schüler behandelt, die auch in den Kursen gesammelt werden.

   In der Notenübersicht der Schüler werden immer die Noten aller Semester der Vorstufe bzw. Studienstufe gezeigt.
   Für alle angezeigten Semester können an dieser Stelle Noten eingegeben / verändert werden.

Symbole

Für eine schnellere Orientierung werden kleine Symbole benutzt.

steht für „Speichern",

für „Löschen" in der Datenbank,

für das Laden einzelner Texte (im Text-Format),

für das (externe) Speichern eines Textes

Auswahllisten

Zum schnellen Zugriff auf bestimmte Datensätze dienen in allen Programmteilen die Auswahllisten (Listboxes). Dazu ein paar Gebrauchshinweise

- Auswahl von Schülern, Kursen ...
  - einfach den gewünschten Eintrag anklicken
  - Mehrfachauswahl:
    Soll ein zusammenhängender Bereich ausgewählt werden, kann die eine

Grenze angeklickt und die andere Grenze mit Shift-Klick festgelegt werden.

Sonst können mit gedrückter Ctrl-Taste (Windows) mehrere einzelne Einträge ausgewählt werden.

- gezielte Auswahl über Popup-Menüs

  Für viele Druckvorgänge muss eine Auswahl getroffen werden. Um das zu erleichtern, gibt es unter einigen Auswahllisten kleine Popup-Menüs, über die man die angezeigten Schüler eingrenzen kann. So kann man sich z.B. Schüler einer bestimmten Tutandengruppe oder Klasse, Schüler kooperierender Schulen oder nur Schüler der eigenen Schule anzeigen lassen u.ä..

- Ordnen der Liste
  - Auswahllisten mit Titelzeile können in der Regel nach dem Inhalt einer Spalte geordnet werden, indem man den Titel der Zeile anklickt.
- Blättern in der Liste
  - Wenn ein einzelner Eintrag in einer Auswahlliste angeklickt wurde, kann danach mit Hilfe der Pfeiltasten in der Liste nach unten bzw. oben „geblättert" werden.
- Datumsformat
  - Das Programm greift bei der Darstellung des Datums auf die Systemroutinen des Betriebssystems zu. Bitte achten Sie darauf, dass alle Datumsformate mit vierstelliger Jahreszahl eingestellt sind.

Drucken

Das Programm druckt über den im System eingestellten Drucker.

Zu Beginn muss ein Zeichensatz ausgewählt werden. Es empfiehlt sich, als Zeichensatz Arial oder Tahoma (falls bei Ihnen Arial nicht auf dem neuesten Stand ist) oder einen Helvetica-Zeichensatz zu nehmen, insbesondere für den Zeugnisdruck.

Die Schriftgröße kann für einige Ausdrucke eingestellt werden, in anderen (z.B. im Zeugnis) kann man sie nicht beeinflussen. Für einige Ausdrucke muss man selber testen, welche Größe noch geht, ohne dass in den Ausdrucken über die festgelegten Begrenzungslinien und Ränder hinweg geschrieben wird.

Es gibt Ausdrucke (Zensurenübersicht, Versäumnisübersicht) bei denen das Seitenformat auf Querformat eingestellt werden muss. Bei diesen Ausdrucken und einigen anderen mehrspaltigen Listen beeinflusst die Schriftgröße die Anzahl der Spalten, die dargestellt werden können und die Anzahl der Schüler pro Seite.

Der obere und der linke Rand können verändert werden, wobei 3 Punkte eine Veränderung von etwas mehr als 1 mm ergibt. Auch negative Werte sind zulässig.

Alle Ausdrucke können zuvor auf den Bildschirm gebracht werden, wobei hier bei Mehrfachauswahl in der Regel nur die erste Seite angezeigt wird.

Grundsätzlich sollten Sie die Vorschau ausschalten, wenn Sie tatsächlich mehrere Seiten drucken wollen.

Export für EXCEL

In den Schülerauswahllisten kann statt eines Ausdrucks auch der Export der Daten in eine Excel-Liste gewählt werden. Ebenso können Sie in „Arbeitsfelder - Export" Daten aus den Tabellen der Datenbank für Excel exportieren.

Arbeiten mit Texten, Import und Export

- In allen Textfeldern des Programms kann i.d.R. mit „drag and drop", Ausschneiden (Ctrl-x), Kopieren (Ctrl-c) und Einfügen (Ctrl-v) gearbeitet werden.
- Auf diese Weise können auch Texte aus einem Textverarbeitungsprogramm übernommen werden. so dass z.B. Zeugnisbemerkungen extern geschrieben und dann eingefügt werden können.

  Beim Import vom Texten muss die richtige Textcodierung eingeschaltet werden. Das Programm selber benutzt zum Speichern/Lesen Unicode UTF-8. Wenn Sie Texte aus einer Windows-Umgebung importieren wollen, wird WindowsLatin1 die richtige Codierung sein.

Probleme bereiten oft Texte, die aus Word-Dokumenten übernommen werden, da sie besondere Steuerzeichen enthalten können - leider auch, wenn der Text als reiner Text aus Word heraus gesichert wird.

Wenn Sie das prüfen wollen bzw. sauberen reinen Text erzeugen wollen, dann benutzen Sie bitte den kleinen **Texteditor**, der im Programm unter „Texte bearbeiten" zu erreichen ist. Hier können Sie auch RTF-Texte laden und in reinen Text umwandeln.

Auch ist es möglich, dort kleine Mitteilungen im RTF-Format zu erstellen und zu drucken.

Daten sichern

- Im Programm werden Veränderungen in den Daten nur gesichert, wenn ausdrücklich „Speichern", „Daten sichern" o.ä. angeklickt wird.
- Bei Programmende fragt das Programm, ob eine Sicherungskopie der Datenbank gespeichert werden soll. Nach wichtigen Änderungen in den Daten sollte diese Möglichkeit genutzt werden. Dabei wird die gesamte Oberstufendatenbank OberstufePro.rbd in einem Ordner „Sicherungskopien" gespeichert. Die Kopie erhält das aktuelle Datum und die Uhrzeit als Zusatz im Dateinamen. Im Ordner mit den Sicherungskopien werden keine Dateien automatisch gelöscht, so dass dieser Ordner ab und zu aufgeräumt werden muss und alte Dateien

gelöscht werden sollten.

- Der Ordner „Sicherungskopien" wird vom Programm automatisch in einer Ebene oberhalb des Ordners „OberstufePro" angelegt. Wenn diese Ebene nicht zur Verfügung steht oder Sie einen anderen Ort für die Sicherungskopien wünschen, können Sie den Pfad in den Schuldaten ändern.

Updates des Programms

Updates sind auf der Seite **niermeyer.net** zu finden.

Über Veränderungen in allen Programmen können Sie sich jederzeit informieren, wenn Sie das kleine Programm „Programminfos" von meiner Seite laden (in der Mitte der Seite „Info-Programm). Auf einem Computer mit Internetzugang können Sie so zu jedem Programm Informationen über Korrekturen und Verbesserungen abrufen. (Nicht jede Veränderung wird mit einem neuen Versionsdatum gekennzeichnet und nicht jede Neuerung wird über eine Mail an alle bekannt gegeben).

Im Programm „OberstufePro" können in „Einstellungen ..." festlegen, ob beim Programmstart nach einer neuen Version des Programms gesucht wird. Außerdem können Sie unter „Hilfe, Infos - Neues von den Programmen" erfahren, welche Änderungen in letzter Zeit in diesem Programm vorgenommen wurde. Voraussetzung ist, dass das Internet erreichbar ist.

Bildschirmfenster speichern/drucken

Sie können über „Druckeinstellungen - Fenster speichern / drucken" einen Screenshot des gerade offenen Fensters machen und entweder speichern oder ausdrucken.

Diese Möglichkeit ist z.B. auch dazu gedacht, bei Problemen mit dem Programm diese durch ein Bild deutlich zu machen. Das erleichtert Ihnen die Fehlerbeschreibung und mir die Fehlersuche.

Fehlermeldungen, Verbesserungsvorschläge

Sie können auch aus dem Programm, Menüpunkt „Über ‚Oberstufe'", eine Email senden, wenn Sie auf Fehler stoßen oder Anregungen für Verbesserungen des Programms haben.

Bei Fehlern bitte möglichst eine genaue Fehlerbeschreibung beifügen. (Wo im Programm trat der Fehler bei welcher Operation auf).

Erster Start

Für den ersten Start richten Sie einen Ordner eine, z.B. „Oberstufenverwaltung" und kopieren dort hinein das Installationsprogramm SEKII_Install.exe (nur für Windows).

Oberstufenverwaltung

SEKII_Install.exe (Installations- und Updateprogramm)

Erster Start: mit Download aus dem Internet (SEKII_Install.exe starten und „laden" aufrufen)

Es werden alle benötigten Programmdateien eingerichtet. (Siehe Ordnerstruktur im Anhang).
Sie müssen dann das Programm OberstufePro.exe im Ordner „OberstufePro" starten.
Mit dem Installationsprogramm können Sie später auch Updates aller Programme laden.

Schuldaten

Bevor Sie mit dem Programm arbeiten können, müssen Sie Ihre Schuldaten und die Lizenznummer eingeben.
Dazu rufen Sie im Menü den Punkt „Dateien - Schuldaten" auf. Bitte füllen Sie alle Felder korrekt aus, da sonst kein Zugang möglich ist. Einige Angaben werden auch für den Druck der Zeugnisse benötigt (Schuladresse, Telefonnummer), andere für die korrekte Einstellung des Programms auf besondere Schulgegebenheiten (Schulform: StS, Gym, AGy, RSS u.a.).
Wenn die Daten gespeichert wurden und keine weitere Meldung erfolgt, können Sie loslegen.

Schulen im Verbund

Falls Sie mit einer anderen Schule eine gemeinsame Oberstufe führen und es die Möglichkeit gibt, von beiden Schulen auf eine **gemeinsame Datenbank** zuzugreifen oder die Schulen die Jahrgänge abwechselnd betreuen, dann können im Programm beide Schulnamen eingegeben werden. Das führt dazu, dass die Schüler nach den Schulen gefiltert werden können und jede Schule eigenen Zeugnisse schreiben kann u.ä.
Die Schüler der zweiten Schule müssen in der Schülerdatei statt mit „koop." (kooperierend) mit „Verb." (Verbund) gekennzeichnet werden. Sind die Schüler bereits mit „koop." gekennzeichnet, kann das in den Schuldaten in „Verb." geändert werden.
Wichtig ist in diesem Fall auch noch, dass die Kurse in der Kursedatei mit dem Kürzel der jeweiligen Schule versehen werden, damit die Meldung der Prüfungen im Abitur korrekt erfolgen kann und statistische Auswertungen stimmen.

Dateneingabe
Wenn Sie eine Erstinstallation vornehmen, dann importieren Sie bitte als erstes die Fächerdatei, die Sie als Textdatei erhalten haben, da das Programm frühzeitig darauf zugreift.
Danach können Sie Jahrgänge einrichten. Die Schüler werden jahrgangsweise importiert.

Das Programm ist nicht auf eine Eingabe eines kompletten Jahrgangs Schüler für Schüler, Lehrer für Lehrer und Fach für Fach eingestellt. Hier sollten die Daten aus LUSD oder einer Textdatei übernommen werden. Dort kann man sie wesentlich schneller für einen Import zusammenstellen.

Fächerdatei, Lehrerdatei
Die Fächerdatei und die Lehrerdatei gelten für alle Jahrgänge; sie müssen nur einmal eingerichtet/importiert werden. Diese beiden Dateien sind nichts anderes als Sammlungen von Namen aus denen sich das Programm bei Bedarf den vollständigen Namen zu einem Fach- oder Lehrerkürzel holt.
Eine Vorlage für die Fächerdatei gehört zu den Programmdaten und sollte vor dem Einrichten der Jahrgänge importiert werden. Die Fächerdatei kann ergänzt werden, es sollten aber keine Fächer gelöscht werden, da bestimmte Fachkürzel z.B. bei Kontrollen, im Abiturzeugnis und an anderen Stellen benötigt werden.
Die Lehrerdatei sollte ebenfalls als Text-Datei vorliegen und importiert werden. (Siehe unter *Lehrerdatei*)

Jahrgänge einrichten
Hierzu gehen Sie in „Dateien - Jahrgangsdaten". Zuerst müssen Sie für jeden Jahrgang eine möglichst kurze, eindeutige Bezeichnung wählen (z.B. können Sie die Nummer des Jahrgangs nehmen, der seit Existenz der Schule in die Oberstufe aufgenommen wurde oder das Abiturjahr o.ä.). Diese Jahrgangskennung behält der Jahrgang bis zum Abitur, sie ändert sich nicht und muss einmalig sein. Die Jahrgangskennung kann auch nachträglich noch einmal geändert werden.

Damit das Programm den Jahrgang zeitlich richtig einordnen kann, muss das Jahr des Eintritts in Klasse 11 angegeben werden. **Für die Jahrgänge, die in 12 Jahren zum Abitur gehen (Gymnasium), ist hier der Eintritt in Klasse 10 einzugeben.**
Über „Jahrgang speichern" wird der neue Jahrgang eingerichtet und gleichzeitig eine erste Fachkürzelliste des Jahrgangs geschrieben, die später noch angepasst werden muss.

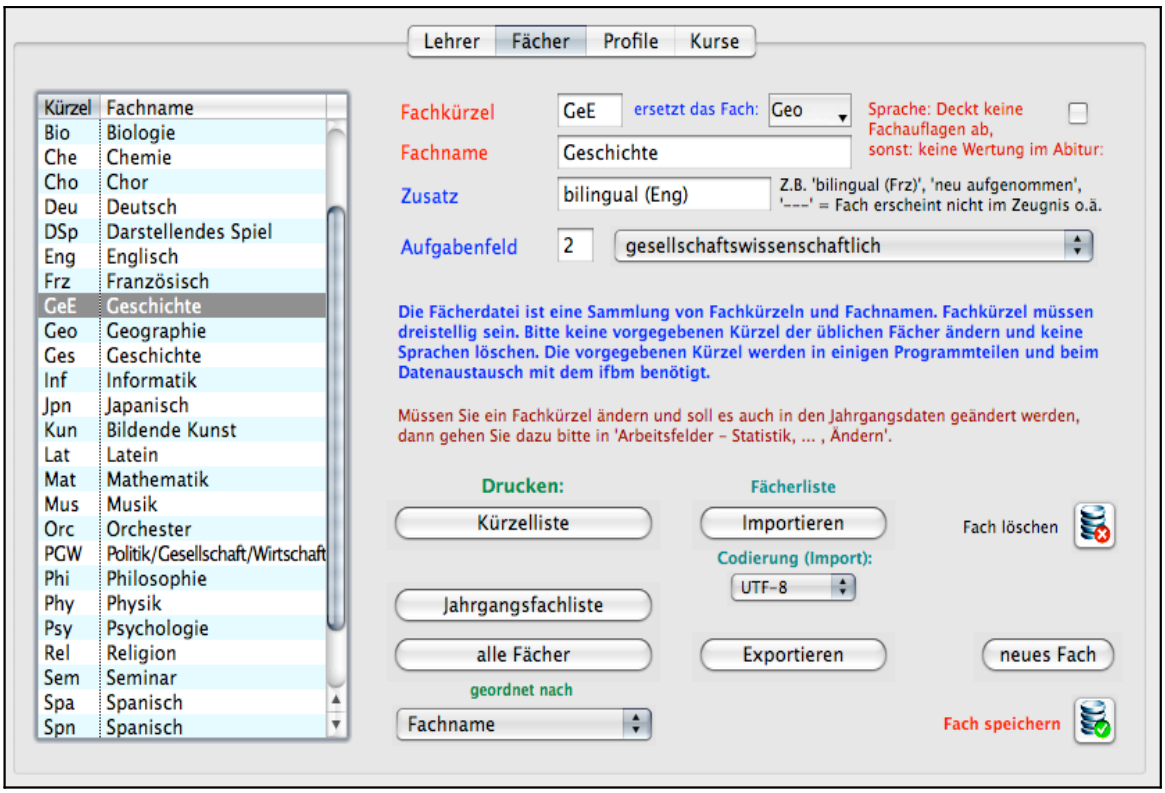
Schülerdatei
Als nächstes werden in „Schüler" die Schülerdaten importiert, (siehe dazu unter *Schülerdatei*).

Kursedatei
Zum Einrichten der Kursedatei finden Sie Näheres unter *Kursedatei* und „Kurse eines Jahrgangs einrichten".

Fächerdatei

Fachkürzel und -namen

Es gibt eine allgemeine Fächerdatei, die eine Sammlung von Fachnamen ist und für alle Jahrgänge der Oberstufe gilt.



In dieser Datei sind Fachnamen mit ihren Kürzeln und Langnamen enthalten. Es müssen alle Fächer enthalten sein, die an der Schule von Schülern belegt werden können. Genauer gesagt: Hier müssen alle Fächer auftauchen, in denen Noten gegeben wurden und die irgendwann für einen Zeugnisdruck, insbesondere für den Abiturzeugnisdruck benötigt werden (z.B. in der Fremdsprachenfolge).
Bei einigen Fächern ist es notwendig, zusätzliche Angaben zu machen, da sie im Programm ausgewertet werden:
Bei einer **neu aufgenommenen Fremdsprache** muss unter „Zusatz" der Text „neu aufgenommen" stehen. Die Kürzel der neu aufgenommenen Fremdsprachen müssen auf „n" enden, (Spn, Frn, Run,...).
Ersetzt ein Fach ein anderes Fach und soll es vom normalen Fach durch ein eigenes Kürzel unterschieden werden, dann muss das über „ersetzt das Fach:" kenntlich gemacht werden. Das ist für die Einbringung in das Abitur und bei der Überprüfung von Belegauflagen wichtig.
Bilinguale Fächer, die ein- oder zweisprachig unterrichtet werden, erhalten ein eigenes Fachkürzel, es muss aber der deutsche Fachname verwendet werden. Diese

Fächer bekommen als Zusatz z.B. „bilingual (Eng)" oder „monolingual (Frz)". Außerdem muss hier auch „ersetzt das Fach ..." ausgefüllt werden. Mit dieser Kennzeichnung kann für die Zeugnisse eine Bemerkung erzeugt werden, die z.B. so aussehen wird: „Das Fach Geografie wurde bilingual auf Deutsch und Englisch unterrichtet" oder „Das Fach Geschichte wurde auf Französisch unterrichtet".
Wird an der Schule ein Fremdsprachenkurs angeboten, mit dem die Fremdsprachenauflage des Abiturs nicht erfüllt werden kann, muss auch dieses Fach besonders gekennzeichnet werden, (Haken bei „Deckt keine Fachauflagen ab").
Kann ein Fach nicht in das Abitur eingebracht werden, muss es mit „Nicht in der Abiturwertung" gekennzeichnet werden.

Übersicht der Zusätze von Fächern:

	Zusatz
Musikpraktisches Fach (Chor, Orchester, ...)	Musikpraxis
bilinguales Fach mit eigenem Kürzel	bilingual (Eng)
neu aufgenommene Fremdsprache	neu aufgenommen
Fach soll nicht im Zeugnis erscheinen	nicht im Zeugnis
Sprache, die nur für die Fremdsprachenfolge von Schülern benötigt wird.	Sprache

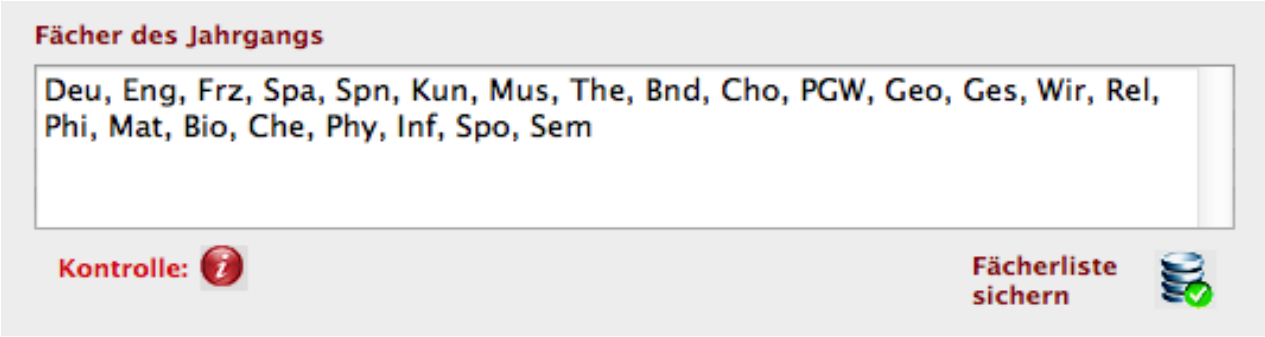
Wichtig:
1. Fachkürzel sind immer **dreistellig**.
2. Die Fachkürzel einiger Fächer (Deu, Kun, Mus, The, PGW, Geo, Ges, Wir, Rel, Phi, Mat, Bio, Che, Phy, Inf, Spo, STh, SpT, Sem) dürfen nicht verändert werden, ebenso wenig die Kürzel der Fremdsprachen.
   Siehe auch Fachkürzelliste für die Datenübermittlung an das IfbQ.

Das Programm speichert Noten von Schülern nach dem Prinzip: Eine Note pro Fach und Semester. Das bedeutet: Fächer, in denen ein Schüler mehrere Kurse belegen kann, müssen in mehrere Fächer mit mehreren Fachkürzeln aufgeteilt werden. Das gilt für
Musikpraktische Kurse: Wenn es mehrere unterschiedliche musikpraktische Kurse gibt (Orchester, Chor, ...), erhalten diese unterschiedliche Fachkürzel und den Zusatz „Musikpraxis".
Sprachzertifikatskurse: Die Noten dieser Kurse sollen laut BSB mit der Note der Sprache zu einer Note zusammengefasst werden und in den Zeugnissen eine Bemerkung dazu eingefügt werden. Das Zusammenfassen der Noten erfolgt in „Kontrolle, ….- Daten ändern". Dort können die Noten zweier Fächer mit eigener Gewichtung zusammengefasst werden. Die Bemerkung kann in „Zeugnisbemerkungen" vom Programm generieren werden. Das setzt allerdings voraus, dass die Fachnamen an den Schulen einheitlich sind. Als Fachbezeichnungen sind deshalb entsprechend der verschiedenen Sprachzertifikate nur folgende Fachnamen vorgesehen: DELE, DELF, TOEFL,

Cambridge English (Preliminary), Cambridge English (Advanced), Cambridge English (Proficiency). In den Zeugnisbemerkungen werden die Abkürzungen DELE, DELF, TOEFL in die korrekten Bezeichnungen umgewandelt.
Die Fachkürzel sind beliebig wählbar, nur der Fachname muss exakt so lauten wie oben angegeben, und es muss der Zusatz „Sprachzertifikat" eingetragen werden.

Sporttheorie: Für den Fall, dass **Sportpraxis und Sporttheorie** in zwei Kursen getrennt unterrichtet wird, müssen folgende Fachkürzel benutzt werden:
„**Spo**" für die Praxis und „**SpT**" für den (reinen) Theoriekurs. Das Programm wird in diesem Fall im Zeugnis beide Noten ausweisen und zusätzlich aus beiden Noten eine zusammengefasste Note machen. Das Programm gewichtet dabei Praxis und Theorie im Verhältnis der Stundenzahlen der beiden Fächer.
Zu beachten ist, dass Sporttheorie kein eigenständiges Fach ist und nicht getrennt von Sportpraxis (Spo) erscheinen kann.
Wird **Sport und Sporttheorie integriert** in einem Kurs unterrichtet oder soll das Fach einen eigenen Namen erhalten, um den Theorieanteil deutlich zu machen, dann benutzen Sie bitte das Kürzel „**STh**" und z.B. dem Fachnamen "Sport mit Sporttheorie". Machen Sie das Fach in der Fächerdatei mit „ersetzt das Fach: Spo" kenntlich.
Wichtig:
Ist Sport Prüfungsfach, dann muss das Fachkürzel für das Prüfungsfach in jedem Fall Spo oder STh sein.

Jahrgangsfachkürzelliste
Die Fächer eines bestimmten Jahrgangs werden bei den Jahrgangsdaten als Kürzelliste gespeichert. Diese Liste muss vollständig sein und eine bestimmte Reihenfolge haben.



Die Fächer werden dort den Aufgabenfeldern entsprechend geordnet, so wie es z.B. im Abiturzeugnis zu sehen ist:
Deu, **Eng**, ..., **Spn**,..., **Kun**, Mus, DSp,..., **PGW**, Geo, Ges, Wir,..., Rel, Phi, ..., **Mat**, Bio, Che, Phy, ..., **Spo**, STh, **SpT**, Sem

Hinter Deutsch muss eine weitergeführte Fremdsprache und vor Kunst eine neuaufgenommene Fremdsprache stehen (Endung auf „n").

„ ... " steht für weitere Fächer, die zu dem Bereich passen.
Die oben angegebene Reihenfolge der Fächer muss zwingend so bleiben.
Ein Klick auf „i" zeigt, ob die Fächer korrekt angeordnet sind.
In der Fächerliste des Jahrgangs sollten keine Fächer stehen, zu denen es keine Kurse und Noten gibt, da diese Kürzel die Notenübersichten unnötig vergrößern würden.
Die Fächernamen und Kürzel können importiert werden.

Importformat
Fachname; Fachkürzel (3-stellig); Zusatz; Nr. des Aufgabenfeldes.
Zusatz ist bei neu aufgenommenen Fremdsprachen „neu aufgenommen".
Der Export von Fächerkürzeln und -namen als Textdatei ist ebenfalls möglich, (zum Beispiel für die Übernahme in das SEK I-Programm).

Lehrerdatei

Die Lehrerdatei ist - wie die Fächerdatei - eine Sammlung von Lehrerkürzeln und -namen, die für alle Jahrgänge der Oberstufe gelten.

Die Kürzel der Lehrer sollten nicht länger als dreistellig sein, (wegen der begrenzten Breite in einigen Ausdrucken).
Notwendige Angaben in der Lehrerdatei sind: Kürzel, Name und Anrede. Bei der Anrede reicht es, „H" bzw. „F" einzugeben. Das Programm korrigiert beim Speichern und Importieren automatisch in „Herr" bzw. „Frau".
Wird als Anrede „**Schule**" eingetragen und können Kürzel und Name auch für eine Schule stehen. Gedacht ist das für den Fall, dass ein Kurs an einer kooperierenden Schule läuft und der Lehrer (noch) nicht bekannt ist. Auf diese Weise wird vermieden, dass in den Kurslisten ein Schulname mit der Anrede „Herr" oder „Frau" steht.

Der Vorname dient nur zur Unterscheidung von Lehrern mit dem selben Nachnamen.

In der Lehrerdatei kann einem Lehrer über „Kürzel ändern - von ... nach ..." auch ein neues Kürzel zugeordnet werden.

Importformat
Lehrerkürzel; Anrede; Titel; Name; (Vorname)

Der Export von Lehrerkürzeln und -namen als Textdatei ist ebenfalls möglich, (zum Beispiel für die Übernahme in das SEK I-Programm)

Wenn ein Lehrer die Schule verlässt, sollte er nicht gelöscht, sondern ins Archiv verschoben werden. Dazu wird dem Lehrerkürzel der Zusatz „(A)" angehängt.

Der Lehrer erscheint dann nicht mehr in der Lehrerliste, ist aber über „Archiv zeigen" erreichbar. (Sinn ist der, dass später auch in älteren Jahrgängen die Daten nachvollziehbar bleiben).

Schülerdatei

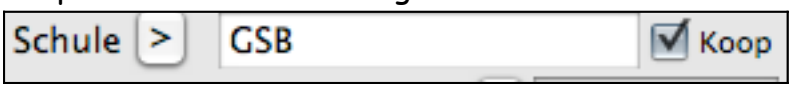
Es gibt eine gemeinsame Datei aller Schüler der Oberstufe. Schüler verschiedener Jahrgänge werden durch die Jahrgangskennung unterschieden.
Ein Schüler erhält immer die Jahrgangskennung des Jahrgangs, in dem er gerade Schüler ist. Bei Wiederholern muss also nur diese Kennung geändert und in der Studienstufe gegebenenfalls vorher die Noten der wiederholten Semester archiviert und bestehende Kurszugehörigkeiten gelöscht werden.

Verlässt ein Schüler vor dem Abitur die Schule, bekommt seine Jahrgangskennung den Zusatz "(A)" angehängt. Er wird dann nicht mehr im laufenden Jahrgang angezeigt, kann aber über "Jahrgangsarchiv zeigen" aufgerufen werden.
Schüler, die zu einem Jahrgang gehören/gehörten, sollten bei Veränderungen nicht gelöscht werden. Oft werden die Daten auch später noch einmal benötigt.

Daten

Besondere Felder bei den Schülerdaten:

- Eintrittsdatum in die SEK II, (wird nur in Abgangszeugnissen und Statistiken benötigt)
- Kennzeichen für Schüler kooperierender Schulen / Verbundschulen
  Häkchen bei „Koop" bzw. „Verb." und Eingabe des Schulkürzels bei „Schule"

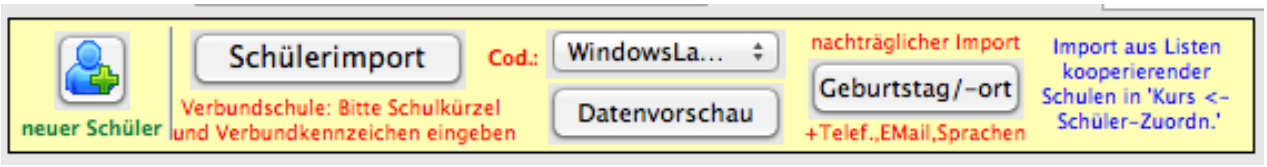


- Schule, Herkunftsschule des Schülers
  Hier kann sowohl bei Schülern kooperierender Schulen / Verbundschulen als auch bei Zugängen die Herkunftsschule eingetragen werden. Sind die Eingaben bei allen „fremden" Schülern erfolgt kann auch der Schulname bei den eigenen Schülern eingetragen werden. Mit „>" wird er bei allen verbleibenden Schülern

eingetragen.

- Abgangsdatum
  Für den Druck von Abgangszeugnissen muss hier das Abgangsdatum eingetragen sein.
  Für die Abiturienten kann das Abgangsdatum mit „>" bei allen Schülern eingetragen werden.
- e-mail-Adresse
  optional, kann in Schülerlisten z.B. für Tutoren mit ausgedruckt werden.
- Bild des Schülers, (kann per "drag and drop" in das Feld übernommen werden). Das Programm erkennt verschiedene Bildformate.
- Notizen
  Hier können alle Dinge eingetragen werden, die nicht in Vergessenheit geraten sollen. Notizen oder Teile davon können hier auch bei ausgewählten Schülern wieder gelöscht werden.
- Sportattest
  Wenn ein Schüler vom Sport befreit ist, kann das im Feld neben der Semesterbemerkung gekennzeichnet werden. Beim Speichern wird ein eventuell noch vorhandener Sportkurs nach Abfrage gelöscht.
- Zeugnisbemerkungen S1 - S4
  Die Eingabe der Bemerkungen erfolgt normalerweise in „Arbeitsfelder - Zeugnisbemerkungen". Bemerkungen können aber auch hier bearbeitet werden und Teile von Bemerkungen für ein bestimmtes Semester bei ausgewählten Schülern gelöscht werden.
- wiederholte Klassenstufen: Klassenstufe(n) durch Kommata getrennt, (z.B.: 11, 13).
  Dieser Eintrag wird bei Abgangszeugnissen in der Studienstufe benötigt, damit neben den wiederholten Halbjahren auch die Noten des ersten Durchgangs gedruckt werden können.

Die Daten eines neuen Schülers werden wie auch Veränderungen bei einem vorhandenen Schüler nur bei Aufruf von "Daten sichern" in die Datenbank übernommen.



Der Button „neuer Schüler" leert nur die Eingabefelder und bereitet so auf die Eingabe eines neuen Schülers vor.

Zusätzlich zu den Schülergrunddaten gibt es zu jedem Schüler Datensätze mit den Noten, Stundenzahlen, Kurslehrern und abschlussbezogenen Daten (auf der

Karteikarte „Abschluss").

Schülereingabe
Sind viele Schüler neu in die Datei aufzunehmen sollten ihre Daten in einer reinene Textdatei zusammengestellt werden. Eine solche Textdatei kann z.B. auch aus einer Excel-Tabelle erzeugt werden.
Grundsätzlich können einige Schülergrunddaten importiert werden, wenn folgendes Format vorliegt:

Importformat
Klasse; Name; Vorname; Geschlecht; Geburtstag; Geburtsort; Tutor; Telefon; e-mail; Notiz; wiederholte Klassen; Schule; Eintrittsdatum; Fremdsprache1; von1; bis1; Fremdsprache2; von2; bis2; Fremdsprache3; von3; bis3; Latinum (Trennzeichen: Semikolon).
Daten dürfen fehlen, so lange durch die Trennzeichen klar ist, an welcher Stelle etwas fehlt. Nur am Ende der Zeile darf auch auf Trennzeichen verzichtet werden. Das Minimum an Daten ist: ;Meier;Hans

Auch können Sie nachträglich das Geburtsdatum und den Geburtsort einlesen, wenn er beim ersten Import noch fehlte.
Sie habe die Möglichkeit, sich die Daten, die Sie importieren wollen, noch einmal vor dem Import anzusehen, wenn Sie auf „Datenvorschau" gehen und die Datei auswählen. Hier können Sie prüfen, ob die Codierung die richtige ist und ob die Reihenfolge der Daten korrekt ist. (Die korrekte Reihenfolge der Daten ist in der ersten Zeile der Vorschau zu sehen).

Schüler kooperierender Schulen
Schüler kooperierender Schulen, die Kurse der eigenen Schule besuchen, müssen in die Schülerdatei eingefügt und dort entsprechend gekennzeichnet und ihre Herkunftsschule eingetragen werden.
Wenn die kooperierende Schule ebenfalls mit dem Programm arbeitet, können die Schülerdaten in „Arbeitsfelder - Kurs-Schüler-Zuordnung" übernommen werden. Hier ruft man den Kurs der eigenen Schule auf, in den die Schüler aufgenommen werden sollen. Dann gibt man den Namen der kooperierenden Schule ein, klickt auf „Schülerimport" und wählt die Kursliste der Partnerschule zum Import aus. Übernommen werden neue Schülernamen und diese werden in die Kursliste aufgenommen. Das Programm prüft beim Import, ob der Schülername bereits vorhanden ist, bevor gespeichert wird. Die so importierten Schüler sind als Schüler einer kooperierenden Schule gekennzeichnet und erhalten den eingegebenen Schulnamen. Die Tutoren dieser Schüler bekommen einen * als Zusatz, damit keine Verwechslungen mit Lehrern der eigenen Schule auftreten können.

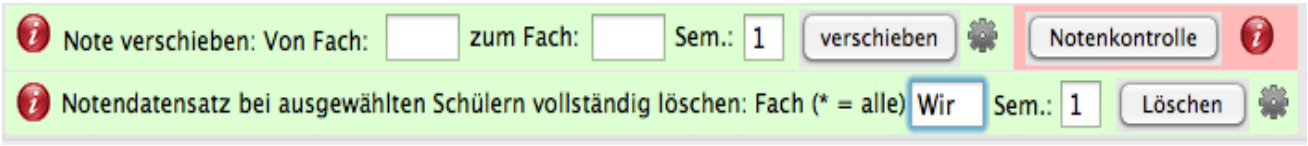
Klassen und Tutoren
Jedem Schüler kann eine Klasse mit bis zu zwei Klassenlehrern und/oder ein Tutor zugeordnet werden.
Dabei muss auch angegeben werden, ob in Ausdrucken die Klasse oder der Tutor als Zusatzinformation erscheinen soll.
Die Tutoren und Klassen eines Jahrgangs werden in „Tutoren/Klassen" definiert. Sie werden in vielen Auswahlmenüs benutzt, um Schülergruppen zu filtern.
Die Zuordnung von Tutoren/Klassen zu den Schülern kann für einzelne Schüler in der Schülerdatei vorgenommen werden. Sonst gibt es für diese Aufgabe unter „Arbeitsfelder" einen eigenen Menüpunkt. Dort können nach Auswahl der Klasse oder des Tutors Schüler ausgewählt werden und bei ihnen die entsprechenden Daten in die Schülerdatei eingetragen werden. (Auf diese Weise kann auch ein Klassenname geändert werden oder einer Tutandengruppe ein neuer Tutor zugeordnet werden).

Zu Beginn eines neuen Schuljahres kann die Klassenbezeichnung vom Programm angepasst werden. Dazu ist Voraussetzung, dass am Anfang der Klassenbezeichnung die Klassenstufe in der Form VS, VJ, 10, 11 oder 12 steht.

Klassennamen können aber auch mit umfangreicheren Anpassungsmöglichkeiten an anderer Stelle geändert werden:
In Statistik/Kontrolle/Ändern kann man mit einer "wildcard" (%) arbeiten was die Möglichkeiten erweitert.
Beispiele: 11a --> 12a ändert die Klassenbezeichnung in der Schülerdatei von 11a in 12a, (wer hätte das gedacht?).
11% --> 12 ändert alle Klassenbezeichnungen, die mit "11" beginnen in "12".
VS% --> 12 ändert alle Klassenbezeichnungen, die mit "VS" beginnen in "12".
11% --> 12% ersetzt in allen Klassenbezeichnungen, die mit "11" beginnen, die "11" durch eine "12". Aus 11a wird also 12a, aus 11b wird 12b usw.

Notendatei des Schülers - Kurslehrer, Wochenstunden, ...
Die Besonderheit des Programms ist es, dass Wochenstunden, Lehrerkürzel und Niveau eines Faches mit der Note des Kurses in der Notendatei des Schülers gespeichert werden. D.h. das Programm richtet für jeden Schüler und Semester einen Notendatensatz ein, in den zuerst das belegte Fach, die Wochenstundenzahl, das Kursniveau und das Lehrerkürzel eingetragen werden.
Diese Daten benötigt das Programm z.B. für die Kontrolle der Belegauflagen und Wochenstundenzahlen.
Später kommen dann die Note, die Versäumnisse und das Semesterthema hinzu.
Um diese Datei mit diesen Angaben vor der Noteneingabe einzurichten reicht es, z.B. in „Noten" oder anderer Stelle die „Notenkontrolle" aufzurufen.
Probleme können sich an dieser Stelle ergeben, wenn man nachträglich die Kurswahl ändert, z.B. ein vorher gewähltes Fach beim Schüler löscht. Bei Kursumwahlen werden

nicht automatisch die Notendatensätze gelöscht und neu eingerichtet. In diesem Fall müssen die Daten des Semesters neu eingetragen werden, damit bereits angelegte Notendatensätze korrigiert werden.



Fächer, die ein Schüler nicht mehr belegt hat, kann man auch in „Noten" des Schülers vollständig löschen, an dieser Stelle auch für vergangene Semester.
Es können dabei auch mehrere Schüler ausgewählt werden und durch die Eingabe von „*" alle Notendatensätze der Schüler gelöscht werden, falls das einmal notwendig sein sollte.

Kursniveau
Das Kursniveau, das in jedem Notendatensatz gespeichert ist, wird für Kurse mit eindeutigem Niveau automatisch eingetragen. In binnendifferenzierten Kursen muss das per Hand erfolgen. Die schnellste Möglichkeit bietet „Arbeitsfelder - Noteneingabe, Niveaueingabe". Hier können die Niveaus den Schülern eines Kurses zugeordnet und für alle Schüler des Kurses gespeichert werden.
Für einzelne Schüler kann die Korrektur auch in „Lehrer, Stunden, Kursniveau,..." vorgenommen werden oder in der Notenübersicht des Schülers.
Wichtig ist, dass Sie das Kursniveau bei binnendifferenzierten Kursen nach der Eingabe auch noch einmal separat in den Schülerdaten unter „Niveau der Fächer" speichern. Auf die so gespeicherten Niveaus kann dann später zurückgegriffen werden, wenn das Niveau z.B. beim Notenimport nicht korrekt eingegeben war und korrigiert werden muss. In „Niveau der Fächer" können Sie das Niveau, das die Fächer in einem bestimmten Semester hatten, auf andere Semester und dann auf die dort vorhandenen Noten übertragen werden.

Semesterthemen
In manchen Situationen ist es gut, wenn man die Semesterthemen eines Schülers kennt. Z.B. bei Wiederholern kann das von Bedeutung sein, aber auch bei den Sportkursen besteht wegen der besonderen Belegauflagen ein Interesse, die Semesterthemen zu sehen.
In den Schülerdaten unter „Semesterthemen" kann man sich alle Themen eines Schülers in allen belegten Fächern ansehen.
Bei Aufruf der Seite und Auswahl eines Schülers erscheinen alle Semesterthemen, die über die Noteneingabe im Laufe der Vor- bzw. Studienstufe eingetragen wurden.
Es ist möglich, Semesterthemen nachzutragen oder zu verändern.

Interessiert man sich für die **Sportkursthemen** aller Schüler, dann gibt es für diesen

speziellen Zweck eine Druckmöglichkeit in „Arbeitsfelder - Statistik/Kontrolle...", wo nur die Sportthemen einer Auswahl von Schülern gedruckt werden können.

Präsentationsleistungen
Wenn ein Schüler sich entschieden hat, in welchem Fach und Semester er seine Präsentationsleistung machen will, kann man diese Angaben in „Präsentationsleistungen" eingeben. Mit diesem Eintrag erscheint auf der Kursteilnehmerliste ein entsprechender Hinweis beim Schülernamen.

Hinweis:
Will man die Übersicht für mehrere Schüler mit ihren Angaben zu Präsentationsleistungen drucken, sollte man in „Arbeitsfelder - Listen, ..." gehen.

Fremdsprachenfolge
Wenn die Fremdsprachen nicht aus dem SEK I-Programm übernommen wurden (siehe Schülerimport) oder ergänzt werden müssen, findet man sie unter Abschlussdaten „Dateien - Prüfungsfächer und Ergebnisse".
Die Eingaben werden spätestens bei einem Abgangszeugnis benötigt, haben aber auch bei den Semesterzeugnissen einen Vorteil. Wenn eine weitergeführte Fremdsprache mit ihrem Beginn in der Fremdsprachenfolge erscheint, wird die Angabe des Beginns „ab Klasse..." im Zeugnis eingetragen, so dass nichts mit der Hand nachgetragen werden muss.

Das Programm zeigt in den Drop-Down-Menüs die üblichen Fremdsprachen. Fehlt eine Fremdsprache in der Auswahl, dann bedeutet das, dass es sich um eine Sprache handelt, die nicht (mehr) im Angebot der Studienstufe ist. In diesem Fall stellen Sie sicher, dass die Sprache in der Fächerdatei vorhanden ist und geben Sie dort als Zusatz „Sprache" ein.

Haben Schüler eine Fremdsprache zur selben Zeit begonnen, so können diese ausgewählt werden (z.B. auch durch Auswahl des Fremdsprachenkurses) und ihnen dann gemeinsam Klassenstufen zugeordnet werden.

Genauso kann Schülern über „GER eintragen:" nach Auswahl der Sprache und des

Niveaus ein gemeinsames GER-Niveau zugeordnet werden. Das Programm trägt dann automatisch in Abitur- und Abgangszeugnissen der Studienstufe die richtigen Bemerkungen dazu ein.

Eine weitere Hilfe ist der Button „**Eintrag der Sprachen mit einer Note in... ,,12'"** o.ä.. Mit diesem Button prüft das Programm, ob es für das laufende Semester eine Note in einer der Sprachen in der Fremdsprachenfolge gibt. Wenn ja, trägt das Programm den aktuellen Wert bei "Fremdsprache bis ..." ein.

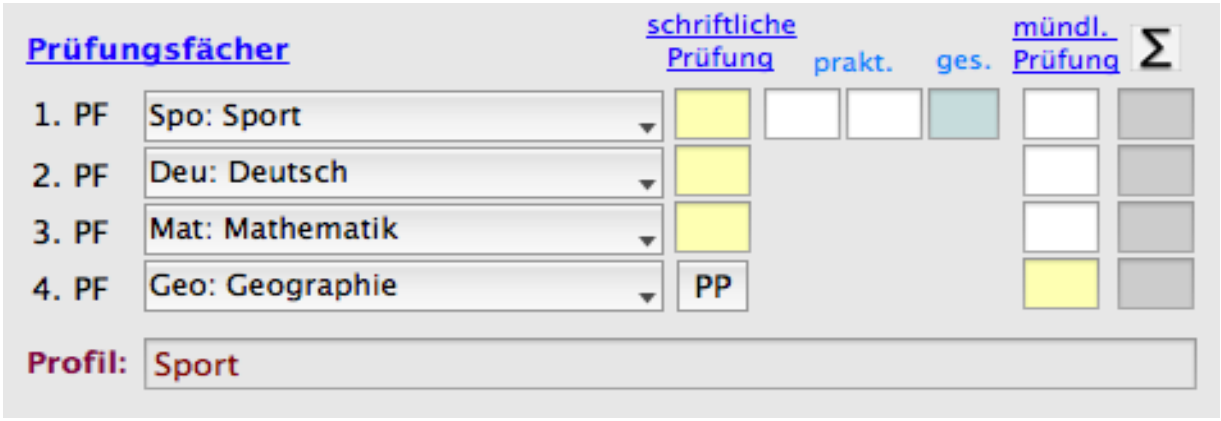
Dabei werden vorhandene kleinere Werte korrigiert.
Der Eintrag erfolgt aber erst, **wenn** für das laufende Semester tatsächlich **eine Note vorhanden** ist. Alles andere wäre ja vielleicht voreilig.

Prüfungsfächer

Es gibt mehrere Möglichkeiten, die Prüfungsfächer der Schüler einzugeben.

Für einzelne Schüler kann das in den Schülerdaten geschehen, siehe Bild unten.

Wenn alle 4 Prüfungsfächer eingetragen sind und gespeichert wird, vergleicht das Programm die Prüfungsfächer mit den Auflagen.



Wenn ein Schüler in seinem mündlichen Prüfungsfach eine Präsentationsprüfung ablegt, sollte das Feld „PP" angeklickt werden, das dann rot erscheint. Diese Angabe wird in Kurslisten erscheinen und auch an das Programm „Prüfungsplanung" weitergegeben, damit sie bei der Planung der mündlichen Abiturprüfungen berücksichtigt werden kann.

Wenn nicht nur bei einem Schüler die Prüfungsfächer eingetragen werden sollen, bietet es sich an „Arbeitsfelder - Schüler <-- Prüfungsfächer" aufzurufen. Hier kann ein Fach komfortabler mehreren Schülern zugeordnet werden.

In „Arbeitsfelder - Statistik/Kontrolle" kann geprüft werden, ob die Prüfungsfacheingabe den Abiturauflagen entspricht.

Geburtstage zeigen

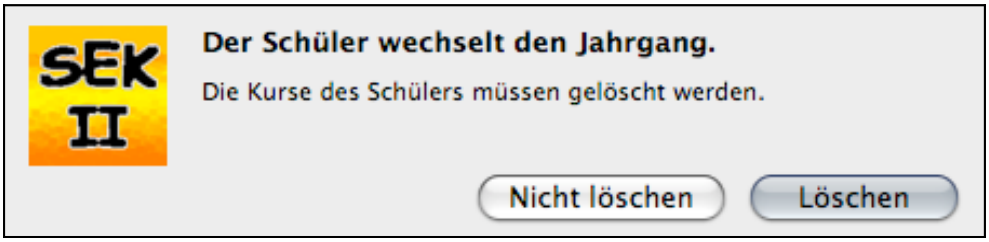
Wer wissen möchte, welcher Oberstufenschüler am Tagesdatum Geburtstag hat, kann sich die Schülernamen über „Geburtstage zeigen" im Hauptmenü ansehen.

Bei den Druckeinstellungen kann man zusätzlich einstellen, dass die Geburtstagskinder immer beim Programmstart automatisch angezeigt werden.

Wiederholer

Wiederholt ein Schüler eine Klassenstufe, dann sollten folgende Schritte unternommen werden:

1. In der Studienstufe müssen die Noten des 1. Durchgangs archiviert werden. Die Daten können später für ein Abgangszeugnis wichtig werden. Dazu geht man in die Notenübersicht des Schülers und archiviert die Semester, die wiederholt werden sollen.
2. In der Schülerdatei wird die wiederholte Jahrgangsstufe eingetragen.
3. Dann ändert man die Jahrgangskennung des Schülers, wobei die Frage, ob die alten Kurszugehörigkeiten beim Schüler gelöscht werden sollen, bejaht werden muss. Wird der Schüler nicht in den alten Kursen gelöscht, wird er weiterhin in den Kurslisten des alten Jahrgangs erscheinen, da er hier mit seiner Schülernummer eingetragen ist.



4. Im neuen Jahrgang kann der Schüler dann über „Schüler <-- Kurszuordnung" den Kursen des neuen Jahrgangs zugeordnet werden.

Abgänger

Verlässt ein Schüler die Schule, sollte er archiviert werden. Dazu geht man in die Schülerdatei und fügt an die Jahrgangskennung des Schülers „(A)" an.
Das Programm fragt dann, ob der Schüler aus den Kursen des Jahrgangs gelöscht werden soll. Das ist mit „Ja" zu beantworten. Andernfalls würde der Schüler weiterhin in den Kurslisten auftauchen.
Archivierte Schüler können über einen Klick auf „Jahrgangsarchiv" wieder sichtbar gemacht werden.
Für Schüler der Studienstufe können Sie vor dem Archivieren ein Abschlussdatenblatt drucken, mit den Daten des Schülers und seinen Leistungen in der Studienstufe sowie dem eventuell erreichten Abschluss.

Profile des Jahrgangs

Bei jedem Schüler wird sein individuelles Profil mit den für ihn geltenden Profil gebenden und begleitenden Fächern eingetragen, (das geschieht in „Profil, Kernfach Sprache"). Ebenso wird bei allen Kursen, die zu einem Profil gehören, das oder die zugeordneten Profile gespeichert.
Diese Daten holt sich das Programm aus der Profiledatei des Jahrgangs und nur das ist der Zweck der Profiledatei.
In ihr werden die Profilbezeichnungen eines Jahrgangs und die zugehörigen Fächer und Seminarkurse gespeichert. Jedes Profil erhält ein eigenes Kürzel.
Sind in der Kursedatei noch keine Kurse des Profils vorhanden, können diese nach Nachfrage automatisch beim Speichern des Profils eingerichtet. Nur für diesen Zweck werden auch die Wochenstundenzahlen bei den Profilfächern benötigt. Sollen die Profile nicht aus dem Kurswahlprogramm übernommen werden, ist dieses der schnellste Weg, um die Profilkurse einzurichten. Lehrerkürzel und gegebenenfalls die Niveauangaben müssen in der Kursedatei nachgetragen werden, (wobei Kursen profilgebender Fächer immer automatisch ein erhöhtes Niveau zugeordnet wird).

Wurde die Profilwahl mit dem **Programm „Kurswahlen"** durchgeführt, kann das Ergebnis in das Oberstufenprogramm übernommen werden, (in „Jahrgang laden"). Dabei richtet das Programm das Profil mit seinen Fächern ein und trägt es beim Schüler ein. Ebenso richtet es alle Kurse des Profils ein und ordnet die zugehörigen Schüler den Kursen zu.
Die Seminarkurse erhalten als Bezeichnung das Semesterthema. Sie werden in der Kursedatei grundsätzlich mit dem Fachkürzel „Sem" versehen.

Besonderheiten bei den Profilen

Wird ein Profil doppelt angeboten, sollten zwei unterschiedliche Profilkürzel gewählt werden, damit die Profilkurse in einigen Aufrufen und Filtern unterschieden werden können.

Y-Modell: Gibt es zu zwei Profilen gemeinsame ergänzende Fächer, müssen zwei Profile eingerichtet werden. Bei den gemeinsamen Kursen werden dann beide Profile angegeben.

Ein Profil, bei dem zwei ergänzende Fächer alternativ gewählt werden können:
Hier sind beide Fächer beim Profil einzutragen. Das Programm wird gegebenenfalls in der Schülerdatei nachsehen, welche Fachkombination für den Schüler gilt.

Zu den **Profiltexten für Abgangs- und Abiturzeugnissen** siehe dort.

Kursedatei

Diese Datei enthält die Kurse des Jahrgangs. Dabei wird für jedes Semester eine eigene Kursedatei eingerichtet. Die Kurse eines Halbjahres lassen sich in das folgende (oder in ein beliebiges Semester) übertragen.
Soll die Kursedatei des Jahrgangs neu eingerichtet werden, dann geht das bei der Planung für das neue Schuljahr am einfachsten im Blockungsprogramm, zusammen mit der Auswertung der Wahlen. Im Oberstufenprogramm ist das für Kurse, die nicht zu den Profilen gehören, am einfachsten und schnellsten über „Arbeitsfelder - Kursedatei einrichten" zu machen. Hier können auch das Lehrerkürzel, die Kursnummer und die Blocknummer(n) bei allen Kursen eines Faches schneller gespeichert werden als in der Kursedatei bei jedem Kurs einzeln.

Notwendige Einträge sind:

- Fachkürzel,
- Lehrerkürzel (der Lehrerlangname wird vom Programm eingetragen),
- Kursart (Pro, P 1, K 1, K 2, K1/2, Krs, Sem),
  Pro = normaler Profilkurs auf grundlegendem Niveau, P 1 = Profilkurs auf erhöhtem Anforderungsniveau, K 1 = anderer Kurs auf erhöhtem Niveau, K 2 = Kurs auf grundlegendem Niveau (sollte nur bei Fächern benutzt werden, in denen es auch Kurse auf erhöhtem Anforderungsniveau gibt), K1/2, intern auch K3 = binnendifferenzierter Kurs, Krs = normaler Kurs auf grundliegendem Niveau, Sem = Seminarkurs)
  1 steht als also hier für erhöhtes Anforderungsniveau, 2 für grundlegendes Niveau.
  In Notenübersichten sind Noten bzw. Kurse auf höherem Niveau durch einen blauen Punkt gekennzeichnet.
- Ist die Kursart ein Profilkurs, dann muss das Profil zum Kurs angegeben werden.

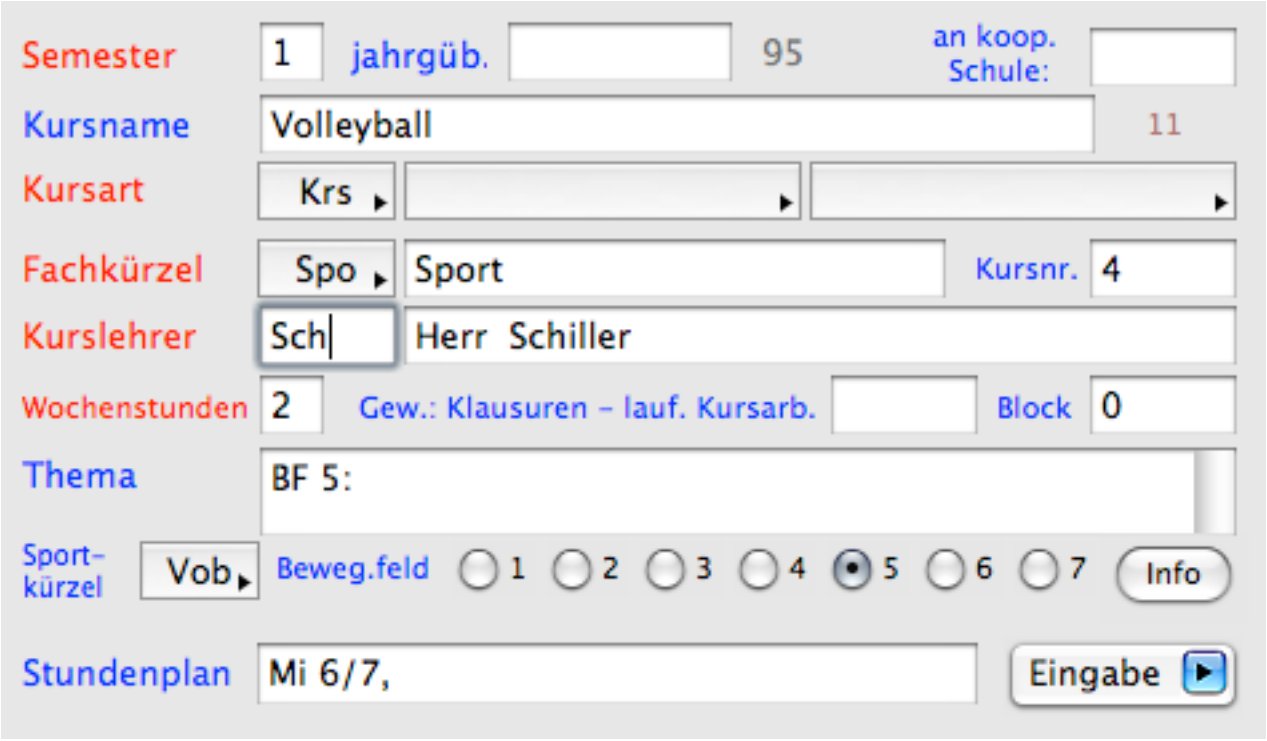
Hier können auch bis zu 3 Profile zugeordnet werden (Y-Modell u.ä.).

- Wochenstundenzahl
- Semester

Bei Sportkursen wird auch die Eingabe des Bewegungsfeldes angeboten.

Sportkurse

Wird ein Sportkurs aufgerufen, erscheinen zusätzliche Felder:



Die Sportart eines Sportkurses kann durch ein eigenes Kürzel und den Kursnamen erfasst werden. Fachkürzel des Kurses muss aber „Spo" bleiben.
Sportarten werden in der Fächerdatei gespeichert und können über das Feld „Sportkürzel" einem Kurs zugeordnet werden.
Sind noch keine Sportarten in der Fächerdatei gespeichert, kann man das Kürzel und die Sportart in „Kursname" eingeben; die Form muss dann z.B. „Bab: Basketball" sein, (3-stelliges Kürzel, Doppelpunkt, Name der Sportart. Wird der Kurs gespeichert, erzeugt das Programm automatisch den Eintrag der Sportart in der Fächerdatei.
Die Sportarten werden benutzt, damit der Kurs einen eindeutigen zur Sportart passenden Namen hat und er wird im Blockungsprogramm benutzt, wenn dort auch die Sportkurswahl eingegeben und ausgewertet wird. Beim Datenaustausch zwischen Oberstufen- und Blockungsprogramm werden auch die Sportarten übertragen.

Im Thema des Kurses kann auch das zugehörige Bewegungsfeld gespeichert werden. Diese Daten erleichtern die Überprüfung der Belegauflagen bei Aufruf der Semesterthemen eines Schülers und werden vom Sportwahlprogramm ausgewertet.

Seminarkurse
Seminarkurse müssen als Kürzel und Kursart den Eintrag „Sem" haben, Fachname ist Seminar.

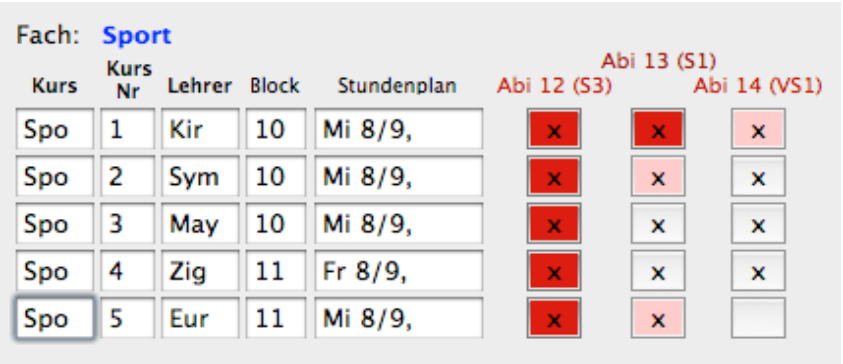
Unterschiedliche **musikpraktische Kurse**, sowie Cambridge Certificate u.ä. müssen ein eigenes Fachkürzel erhalten.

Jedes Semester hat eine eigene Kursedatei und diese wird nur für das jeweils laufende Semester benötigt. Wenn die Noten des Semesters mit dem Programm eingegeben werden, werden zusätzlich zur Note auch alle sonst noch wichtigen Daten gespeichert (Fach, Lehrer, Thema, Fehlzeiten, Stundenzahl). Die Kursdateien vergangener Semester werden danach nicht mehr vom Programm berücksichtigt.

Jahrgangsübergreifende Kurse
Voraussetzung für jahrgangsübergreifende Kurse ist, dass sie in allen betroffenen Jahrgängen eingerichtet sind und dort überall den selben Kurslehrer und die selbe Kursnummer innerhalb des Faches haben.

Jahrgangsübergreifende Kurse müssen gekennzeichnet werden, in dem die Jahrgangsbezeichnungen der anderen betroffenen Jahrgänge in das dafür vorgesehene Feld in der kursedatei eingetragen werden, (Trennzeichen ist ein Komma). Bitte hier **nicht** die Jahrgangskennung des Jahrgangs eintragen, der gerade in Arbeit ist.

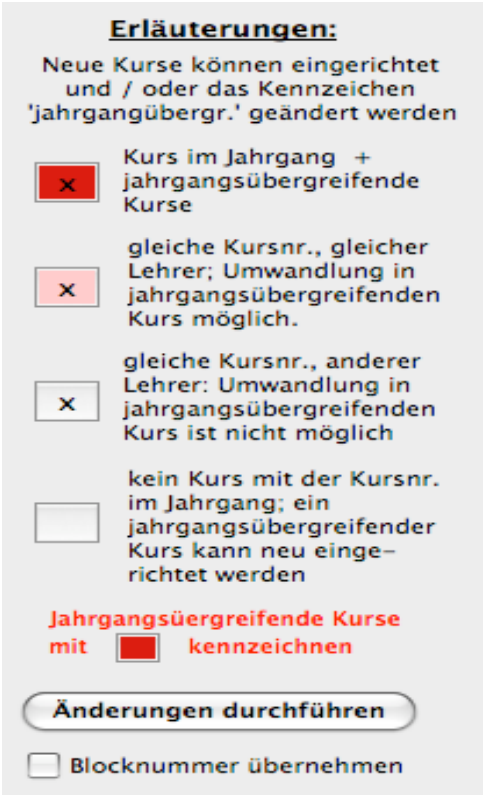
Das Einrichten von jahrgangsübergreifenden Kursen wird vom Programm im Fenster „Arbeitsfelder - jahrgangsübergr. Kurse einrichten" unterstützt.


Fach: Sport

Kurs	Kurs Nr	Lehrer	Block	Stundenplan	Abi 12 (S3)	Abi 13 (S1)	Abi 14 (VS1)
Spo	1	Kir	10	Mi 8/9,	x	x	x
Spo	2	Sym	10	Mi 8/9,	x	x	x
Spo	3	May	10	Mi 8/9,	x	x	x
Spo	4	Zig	11	Fr 8/9,	x	x	x
Spo	5	Eur	11	Mi 8/9,	x	x	

Hier kann man sehen, ob übergreifende Kurse in den Jahrgängen bereits eingerichtet sind oder ob sie die notwendigen Bezeichnungen haben. Auch können in einem Paralleljahrgang neue übergreifende Kurse eingefügt werden.

Dunkelrote Felder zeigen jahrgangsübergreifende Kurse. Ein Klick in ein Feld ändert die Kennzeichnung - wenn diese sinnvoll und die Änderung möglich ist ist.



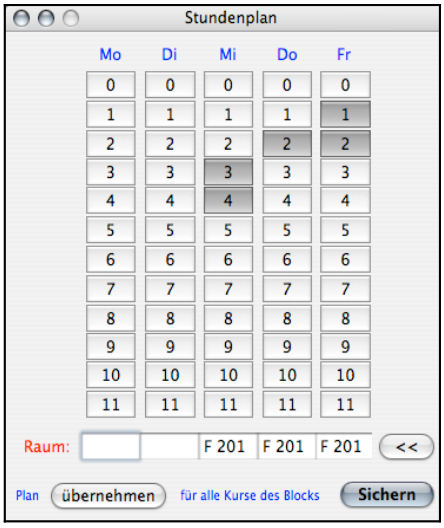
Wenn man Kurse neu einrichten muss, sollte man so vorgehen: Im Jahrgang mit der größten Anzahl von Kursen im Fach richtet man diese ganz normal in "Kurse einrichten" ein und kann sie danach in "jahrgangsübergr. Kurse einrichten" auf die anderen Jahrgänge übertragen.

Das Programm führt die gewünschten Änderungen in den Kursen der Jahrgänge durch, wobei auch der Stundenplan übertragen wird - der sollte ja identisch sein.
Auch kann hier die Kennzeichnung "jahrgangsübergreifend" wieder entfernt werden.

Einschränkung: Es können nur bis zu 16 Kurse in einem Fach angezeigt und bearbeitet werden.

Kurs an kooperierender Schule

Kurse, die an kooperierenden Schulen stattfinden werden oben rechts durch den Eintrag der Partnerschule gekennzeichnet. Diese Kurse werden in bestimmten Fällen ausgeblendet bzw. besonders behandelt (z.B. in der Statistik oder bei der Meldung der Prüflinge an das ifbq). Bei Kursen an der eigenen Schule muss dieses Feld unbedingt leer bleiben.
Zu Thema „kooperierende Schulen" siehe auch unter „Datenaustausch mit kooperierenden Schulen".



Stundenplan

Ein Klick auf „<<„ neben dem Stundenplanfeld öffnet eine Eingabemöglichkeit für den Stundenplan des Kurses.
Hier kann der Stundenplan eines Kurses mit einem Klick für alle Kurse des selben Blocks übernommen werden. Ebenso kann jeder Stunde ein Raum zugeordnet werden. Nach einer Eingabe, kann der Raum mit „<<„ für alle Stunden übernommen werden.
Zu beachten: Das Programm kann nur Stunden von 0 bis 14 verwalten. Gibt es nicht zusammenhängende Stunden am selben Tag, muss die

Eingabe nach Verlassen des Stundenplanes im Textfeld „Stundenplan" korrigiert werden, da das Programm auch die Zwischenstunden zum Kurs dem Kurs zuordnet.
Die Eingabe der Stundenpläne ermöglicht den Ausdruck von Jahrgangs- und individuellen Schülerstundenplänen und sie erleichtert die Eingabe des Klausurenplans im Programm „Terminplan" wesentlich.

Blocknummer
Eine gemeinsame Blocknummer kennzeichnet Kurse, die zur selben Zeit im Stundenplan liegen. Sie erleichtert die Eingabe der Stundenpläne bei den Kursen und ermöglicht den Ausdruck einer nach Blöcken geordneten Kursübersicht mit Schülernamen. Auch Doppelblöcke in der Form 1/6 o.ä sind möglich.
Blocknummer und Stundenplan wird benötigt, wenn das Programm „Terminplan / Klausurenplan" benutzt werden soll.

Kursnr.
In der Kursedatei kann man jedem Kurs eines Faches noch eine Kursnummer geben. Gedacht ist diese Möglichkeit als zusätzliche Unterscheidung der Kurse eines Faches durch Nummern von 1 bis ...
Bei mehreren Kursen in einem Fach müssen die Kurse durch eine Kursnr. unterschieden werden. Bei der Weitergabe der Abiturdaten an das ifbq ist das z.B. zwingend erforderlich. Da die Kurse sonst nicht eindeutig identifiziert werden können.

Da das Feld in der Datenbank nicht als Zahlenfeld definiert ist, sondern als Textfeld, speichert das Programm hier aber alles, was man dort eingibt.
Sie können also auch a, b, c, ... oder anderes eingeben.
Allerdings sollten Sie selber prüfen, wie lang die "Kursnr." sein darf, damit sie nicht den Rahmen der Ausdrucke sprengt, insbesondere wenn nur das Fachkürzel und die Kursnr. erscheint.
Auch dürfen Sie nur Zeichen verwenden, die auch als Zeichen in Dateinamen vorkommen dürfen, da sonst der Datenexport für die Kurslisten nicht funktionieren kann. Also z.B. bitte nicht die Zeichen „. , : /" verwenden.
Und noch eine Anmerkung:
Wenn Sie zum nächsten Schuljahr mit den Daten eine neue Blockung im Blockungsprogramm vornehmen wollen, werden dort die Bezeichnungen wieder in 1, 2, 3, ... umgewandelt. Sie sind insofern nicht dauerhaft.

Neues Halbjahr
Das Programm benötigt für jedes Halbjahr eine eigene Kursedatei.
Wenn Sie also die Planung für das 2. Halbjahr vornehmen wollen, müssen Sie als erstes in die Kursedatei gehen und dort die Kurse in das nächst höhere Semester übertragen.
Danach rufen Sie den Jahrgang über "Jahrgangsdaten" für das neue Semester auf. Dazu wählen Sie den Jahrgang und das entsprechende Semester aus. Wenn Sie das Fenster über "Ausgang" verlassen, wird oben in der Menüleiste das neue Semester erscheinen und Sie können die Kursdaten des kommenden Semesters bearbeiten, (neue Kurse einrichten, Schülern neue Kurse zuweisen usw.).

Im 2. Halbjahr kann bei der Wahl der Jahrgänge im Hauptmenü auch schon auf die Kursdaten des folgenden Jahres zugegriffen werden („Jahrgang im neuen Schuljahr").

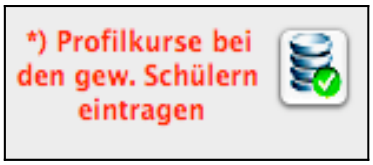
Kurse exportieren
Der Kursexport für die Kollegen zur Benutzung des Programms „Kursnoten" erfolgt in „Kontrolle, Statistik, Export - Datenexport". Es können einzelne Kurse exportiert werden oder die Kursdaten lehrerweise gespeichert werden. Dabei erhält jeder Lehrer im Jahrgang seinen eigenen Ordner mit seinen Kursen.
Dazu muss ein Häkchen bei "für alle Lehrer ..." gesetzt werden. Eine Auswahl von Lehrern oder Kursen wie beim "normalen" Export ist dabei nicht möglich. Es werden für alle Lehrer die entsprechenden Ordner eingerichtet.
Zusätzlich können für die Lehrer bis zu zwei weitere Dateien gewählt werden, die zusammen mit den Kurslisten in die Ordner der Lehrer kopiert werden sollen.
Das können Hinweise, Bedienungshilfen oder auch das Installationsprogramm für das Noteneingabeprogramm sein.

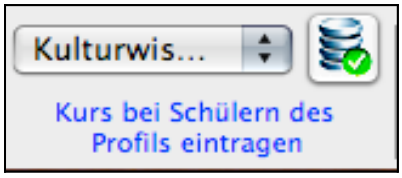
Kurszuordnung der Schüler

Zwei Arten der Zuordnung sind möglich, (zu finden unter „Aufgabenfelder"):

Kurs <-- Schüler-Zuordnung
Hier kann ein Kurs gewählt und aus der Schülergesamtliste die zugehörigen Schüler ausgewählt werden.

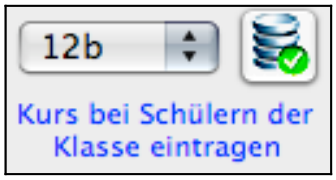
Ebenso können Schüler eines Profils in alle Kurse des Profils eingetragen werden. Dazu müssen die Schüler in einem Kurs eingetragen werden, danach kann die Übernahme in die übrigen Kurse erfolgen.



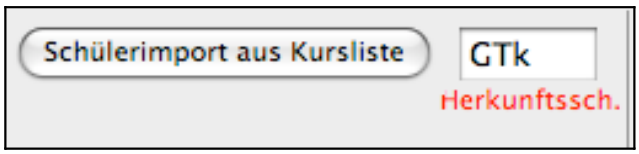


Gibt es Kurse (z.B. in Kernfächern), die nicht zum Profil gehören, aber nur Schüler eines bestimmten Profils umfassen, können die Schüler des Profils diesem Kurs zugeordnet werden.

Sind Klassen im Jahrgang eingerichtet, können die Schüler einer Klasse einem bestimmten Kurs direkt zugeordnet werden. Dazu wird die Klassenbezeichnung ausgewählt und „Schüler eintragen" aufrufen.

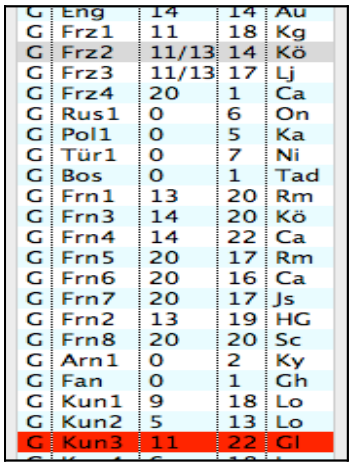


An dieser Stelle können auch die Kurslisten aus kooperierenden Schulen eingelesen werden und diese Schüler den Kursen zugeordnet werden. Nach Auswahl des Kurses und der Eingabe der kooperierenden Herkunftsschule kann man über „Schülerimport aus Kursliste die Textdatei mit der entsprechenden Kursliste wählen. Das Programm liest die Namen der Schüler und fügt sie, wenn noch unbekannt, in die Schülerdatei ein. Dabei werden sie als Schüler einer kooperierenden Schule kennzeichnet. Auch das Tutorkürzel wird übernommen und zur Unterscheidung von eigenen Lehrerkürzeln mit einem * versehen.



Schüler <- Kurse-Zuordnung
Hier können einem bestimmten Schüler seine belegten Kurse zugeordnet werden.
Zu sehen ist der Stundenplan des Schülers.
Klickt man ein Feld im Plan an, wird angezeigt, welche Kurse im Jahrgang zu dieser Zeit liegen.
Der Jahrgangsstundenplan kann zusätzlich eingeblendet werden.

	Mo	Di	Mi	Do	Fr
0					
1			Pgw3	Mat2	
2	Eng1	Rel8	KUN2	Mat2	Eng1
3	Eng1	Rel8	KUN2		KUN2
4			BIO1		
5	Mat2		BIO1	BIO1	Geo5
6	Frn4	Frn4	Frn4	KUN2	Geo5
7	BIO1		Frn4	KUN2	Spo4
8	BIO1		Deu2		Spo4
9	Pgw3	Deu2			
10	Pgw3	Deu2			
11					

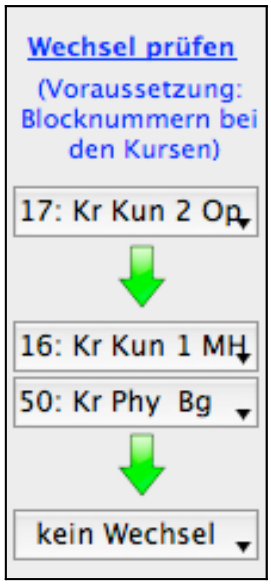


G	Eng	14	14	Au
G	Frz1	11	18	Kg
G	Frz2	11/13	14	Kö
G	Frz3	11/13	17	Lj
G	Frz4	20	1	Ca
G	Rus1	0	6	On
G	Pol1	0	5	Ka
G	Tür1	0	7	Ni
G	Bos	0	1	Tad
G	Frn1	13	20	Rm
G	Frn3	14	20	Kö
G	Frn4	14	22	Ca
G	Frn5	20	17	Rm
G	Frn6	20	16	Ca
G	Frn7	20	17	Js
G	Frn2	13	19	HG
G	Frn8	20	20	Sc
G	Arn1	0	2	Ky
G	Fan	0	1	Gh
G	Kun1	9	18	Lo
G	Kun2	5	13	Lo
G	Kun3	11	22	Gl

Grau unterlegte Einträge zeigen die belegten Kurse. Ist ein Eintrag rot unterlegt, bedeutet dies, dass es zwei Kurse des Schülers im selben Block gibt. Hier ist zu prüfen, ob eine zeitliche Überschneidung vorliegt.

Achtung, sind bereits Schüler/Kurse in einer der Auswahllisten selektiert, wird ein Klick in die Liste die Selektion löschen. Sollen zusätzliche Schüler ausgewählt werden, muss zuerst die Ctrl-Taste gedrückt und dann die Auswahl vorgenommen werden.
Am Ende müssen die Änderungen gespeichert werden.

Will man die Wechselmöglichkeiten für einen bestimmten Kurs prüfen, dann kann man rechts den Kurs auswählen und gleichzeitig, in welchen Kurs der Schüler wechseln soll. Das Programm gibt dann Hinweise, welcher Kurs dem entgegensteht und ob auch für diesen Kurs noch eine Wechselmöglichkeit besteht.
Das Programm bricht ab, wenn es auf einen Kurs mit Doppelblock stösst.
Lässt man das obere Feld leer, kann auch geprüft werden, ob ein noch nicht belegtes Fach als Kurs in den Stundenplan passt.
Voraussetzung für diese Option ist, dass alle Kurse mit einer Blocknummer versehen sind.



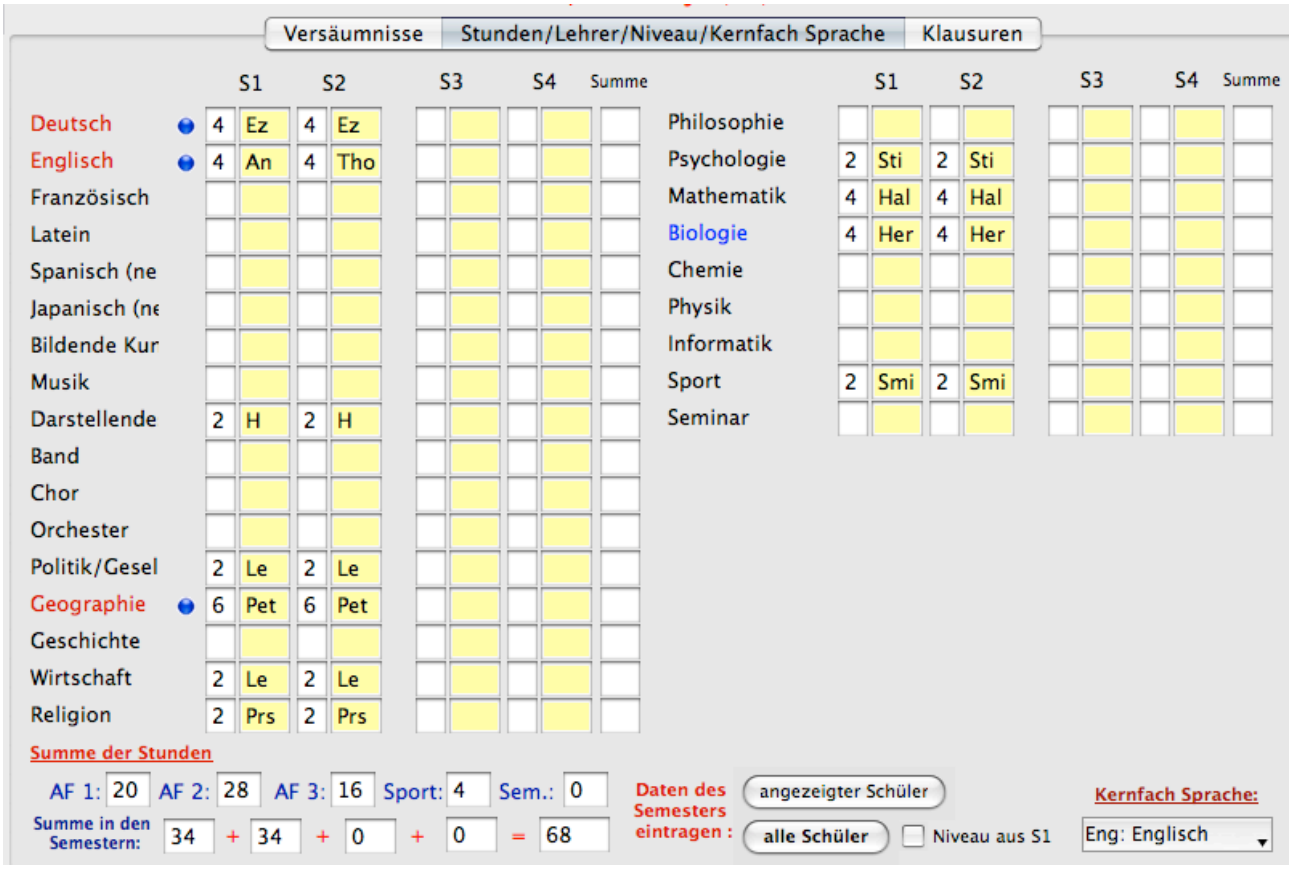
Kurse der Schüler

Die Kurse, die ein Schüler im laufenden Semester belegt hat, kann man sich in Kurzform auch in „Kurse/Noten" ansehen.
Dort werden nach dem Aufruf eines Schülers die Kurse mit dem jeweils zugehörigen Lehrerkürzel über alle Semester gezeigt.
Wenn es für ein Semester keine Kursedatei mehr gibt, werden die belegten Fächer und Kurslehrer aus den Noten gelesen.

Eine Änderung dieser Daten ist an dieser Stelle nicht möglich.

Stunden/Lehrer/Niveau-Übersicht eines Schülers

Hier findet man zu jeder Note des Schülers den Kurslehrer und die Wochenstunden. Korrekturen sind möglich.



Nach Eingabe aller Schüler-Kurs-Zuordnungen muss in diesem Fenster einmal „Daten des Semesters ‚bei allen Schülern' eintragen" gewählt werden. Das Programm richtet dabei die Notendatei der Schüler für das laufende Semester ein und übernimmt die Niveauangaben zu den Kernfächern aus der Kursedatei (soweit sie eindeutig sind).
Die Notendaten eines Schülers umfassen: Semester, Fach, Note, Niveau, Kursthema, Kurslehrer, Wochenstundenzahl, Versäumnisse, Ergebnisse der Klausuren.
Die Ergebnisse für Stundenzahl, Lehrer, Niveau werden hier angezeigt. In Kursen, die binnendifferenziert auf zwei Niveaus unterrichtet werden, muss das Niveau bei jedem Schüler per Hand eingetragen werden, indem man durch Klick auf das farbige Kennzeichen das richtige auswählt. Kennzeichen „blau" bedeutet höheres Niveau, bei „weiß" muss noch zugeordnet werden.

Eine Besonderheit in diesem Fenster ist die Möglichkeit, sich das **Semesterthema** eines Kurses anzeigen zu lassen. Nach Auswahl eines Schülers kann man auf den Eintrag (Lehrer bzw. Wochenstunden) klicken und sieht unten rechts das Semesterthema des Kurses, (falls es bei der Noteneingabe eingetragen wurde).

Das Thema kann an dieser Stelle auch verändert oder nachgetragen werden. Schneller geht das aber in „Semesterthemen".

Wichtig!: Wenn Kurswahlen der Schüler verändert werden, wird die Notendatei nicht automatisch mit geändert. D.h. in diesem Fall muss der Eintrag der Semesterdaten erneut erfolgen.
Es empfiehlt sich auch, eine Überprüfung der Notendatei vorzunehmen, (in „Arbeitsfelder - Statistik, Kontrolle, ..."), damit keine überflüssigen Datensätze vorhanden sind, die zu Problemen beim Druck der Zeugnisse führen können.

Vorbereitung der Zeugniskonferenz

Kurslisten, Noteneingabe durch die Kurslehrer
Mit dem Zusatzprogramm „Kursnoten" können Kurslehrer ihre Kurslisten drucken und zum Semesterende die Noten eingeben und sie in gespeicherter Form an das Oberstufenprogramm weitergegeben.

Kursdatenexport für die Noteneingabe
Der Kursexport für die Kollegen zur Benutzung des Programms „Kursnoten" erfolgt in „Kontrolle, Statistik, Export - Datenexport". Es können einzelne Kurse exportiert werden oder die Kursdaten lehrerweise gespeichert werden. Dabei erhält jeder Lehrer im Jahrgang seinen eigenen Ordner mit seinen Kursen.

Die Lehrer erhalten das Zusatzprogramm „Kursnoten" für ihren privaten Computer und die exportierten Dateien ihrer Kurse. Ebenso können das Programm und die Kursdaten natürlich in der Schule auf Rechnern installiert werden und die Eingaben dort vorgenommen werden.
Mit dem Eingabeprogramm werden die Kurslisten mit den Noten und Fehlzeiten, sowie dem Semesterthema ausfüllt. Eine Notenberechnung mit verschiedenen Vorgabemöglichkeiten kann durchgeführt und das Ergebnis ausgedruckt und abgespeichert werden.
Die gespeicherten Dateien werden an den Oberstufenkoordinator weitergegeben und von ihm ins Programm übernommen.

Notenimport
Die Übernahme der ausgefüllten Notenlisten in das Programm kann im Programmteil „Noteneingabe" einzeln oder geschlossen für alle Kurse des Jahrgangs durchgeführt werden.
Wenn alle Kurslisten geschlossen importiert werden sollen, müssen die Kurse lehrerweise abgespeichert sein, d.h. es muss einen Ordner geben, in dem sich die Lehrerordner mit dem korrekten Namen des Lehrers mit seinen Notenlisten befinden - so wie er beim lehrerweisen Export eingerichtet wird. Das Programm fragt beim Import nach dem Namen des Ordners, indem die Lehrerordner zu finden sind.

Mit dem Eintrag einer Note über den Import oder über die kursweise Noteneingabe im Programm werden auch das Semesterthema, das Lehrerkürzel, die Wochenstundenzahl und die Versäumnisse in den Notendatensätzen der Schüler eingetragen.

Noten zusammenfassen
Bei den Kursnoten gibt es in der Studienstufe in „Noteneingabe" zwei Spalten, einmal die Kursnote und dann noch eine Gesamtnote. Normalerweise gibt es zwischen beiden

keinen Unterschied, wenn nur eine der beiden Noten eingetragen ist, wird diese als Zeugnisnote genommen. Nur wenn Noten zweier Kurse in „Kontrolle, ... - Daten ändern" zusammengefasst werden, wird die Unterscheidung wichtig. Beim Zusammenfassen wird die Gesamtnote im Hauptfach geändert, die Kursnote bleibt erhalten. In diesem Fall ist die Gesamtnote die Zeugnisnote. Beim Schüler ist dann auch nach dem Zusammenfassen im Fenster „Noten" über den Button „Zusf." (rechts unten) zu sehen, wie die angezeigte Zeugnisnote zustande kommt.
Zusammenfassungen von Noten können in „Noteneingabe" rückgängig gemacht werden. Zu beachten ist, dass dort über „Notenvorschlag" die Kursnote neu berechnet wird und die Gesamtnote mit der Kursnote überschrieben wird. Wenn die Kursnotenberechnung bei Notenzusammenfassungen also in beiden betroffenen Kursen durchgeführt wird, ist damit auch das Zusammenfassen rückgängig gemacht und man kann z.B. nach Notenänderungen neu zusammenfassen lassen.
Die Note, die in „Noten" des Schülers angezeigt wird, ist immer die Gesamtnote, die natürlich auch an dieser Stelle geändert werden kann. Eine vorhandene Kursnote bleibt davon unberührt.

Kontrolle der Noten auf Vollständigkeit
Wollen sie prüfen, ob alle Noten vollständig sind, dann gehen sie bitte in „Arbeitsfelder - Zeugnisse". Dort finden Sie links unten den Button „Liste der fehlenden Noten".

Sport „befreit"
Ist ein Schüler vom Sport befreit, dann gibt es die Möglichkeit, das in den Schülerdaten für das jeweilige Semester zu kennzeichnen. Rehts unter den Versäumnissen des Schülers findet man dazu ein Feld für dieses Kennzeichen.
Auch wenn ein Schüler in keinem Sportkurs geführt wird und auch kein Notendatensatz für das Fach Sport angelegt ist, wird in das Zeugnis „befreit" gedruckt.

Notenübersicht
Die Noten aller Halbjahre eines Schülers sind in „Kurse/Noten" zu finden und können dort auch verändert werden.
In der Studienstufe werden das 1. und 2. Prüfungsfach in roter Schrift geschrieben, das 3. Prüfungsfach ist blau, das 4. graublau.

Bei der Eingabe / Änderung von Noten ist Folgendes zu beachten:
Beim Speichern der Schülernoten in der Notenübersicht prüft das Programm, ob für das Fach und Semester bereits ein Datensatz besteht und trägt die Noten dort ein. Das Thema des Kurses wird dabei aber nicht verändert oder nachgetragen. Und auch die Wochenstunden und Versäumnisse bleiben unberührt. Das Programm weist deshalb darauf hin, falls eine neue Note eingetragen wird und noch kein Eintrag für die

Wochenstundenzahl vorliegt.

In der Notenübersicht können auch Noten vergangener Semester nachgetragen werden, unabhängig vom Vorhandensein einer Kursdatei. Will man die Wochenstundenkontrolle benutzen, müssen auch die Wochenstunden der nachgetragenen Noten in „Wochenstunden/Kurslehrer" eingegeben werden.

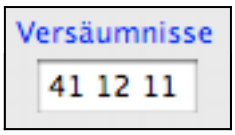
Erscheinen in der Studienstufe Noten grau unterlegt, dann heißt das, dass eine Berechnung der Kurse des Blocks 1 für die Abiturprüfung oder eine Berechnung der Fachhochschulreifebedingungen vorgenommen wurde. Die Kurse, die in die Wertung eingehen werden entsprechend gekennzeichnet.

Zensurenübersichten drucken
Zur Vorbereitung der Zeugniskonferenz kann man verschiedene Zensurenübersichten drucken, je nach dem für wen und für welchen Zweck die Übersicht gedacht ist. Grundsätzlich gibt es die Möglichkeit, nur die Zensuren des laufenden Semesters zu drucken oder auch zusätzlich die Noten vergangener Semester.
Weiter kann man Zensurenübersichten mit ausgewählten Schülern drucken. So können z.B. neben einer Gesamtübersicht auch Übersichten für bestimmte Klassen oder Tutandengruppen gedruckt werden.

Bei den Übersichten sowie beim Zeugnisdruck darf man nicht vergessen, vorher die Versäumnisse in der Versäumnisdatei für alle Schüler aufzusummieren. Das Programm macht das nicht automatisch, da es Schulen gibt, die die Versäumnisdaten direkt in die Schülerdatei als Summe eingeben und nicht bei den Kursen während der Noteneingabe.

Versäumnisübersicht
Die Versäumnisse werden normalerweise bei der Noteneingabe gesichert. Eingetragen werden dort die versäumten Stunden, die davon unentschuldigten Stunden und die Anzahl der Verspätungen.

In der Versäumnisübersicht der Schüler sind die Kurse mit den eingegebenen Daten zu sehen.
Die hier eingetragenen Versäumnisse werden aber nicht automatisch in das Zeugnis übernommen oder erscheinen schon in den Zensurenübersichten als Fehlzeitensumme, sondern dazu **muss vorher die Summe aus den Eingaben berechnet werden**.
Der Klick auf „Bei allen Schülern : Summen speichern" bewirkt genau dieses. Die Zahlen, die tatsächlich in das Zeugnis gedruckt werden, stehen danach in den Schülerdaten in einem Feld neben der Semesterzeugnisbemerkung. Nur die Zahlen, die dort auf der Seite mit den persönlichen Schülerdaten stehen, erscheinen im Zeugnis. Letzte Korrekturen vor dem Zeugnisdruck können dort vorgenommen werden,



(drei Zahlenwerte wie oben beschrieben, mit einem Leerzeichen voneinander getrennt).
Natürlich können in den Schülerdaten auch die Versäumnisse als Gesamtsumme eingegeben werden, (z.B. wenn an der Schule die Fehlzeitenlaufzettel. benutzt werden).

Druck der Versäumnisübersicht
Die Versäumnisübersicht wird immer nur für das laufende Semester gedruckt.

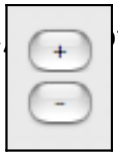
Notenspiegel
Zur Einsicht für Eltern- oder Schülervertreter oder andere Zwecke können auch Notenspiegel der Fächer oder Kurse gedruckt werden.

Zeugniskonferenz

Zensurenübersicht mit Projektor

Will man in der Zeugniskonferenz die Noten der Schüler mit einem Beamer auf eine Leinwand projizieren, dann empfiehlt es sich, die Notenübersicht des Schülers zu benutzen. Hier kann man sich die Schüler einer Klasse / Tutandengruppe anzeigen lassen und dann die Schüler in beliebiger Reihenfolge durchgehen.

Ist die Schrift bei den Noten zu klein, ermöglichen zwei kleine Knöpfe, ten stufenweise zu vergrößern.



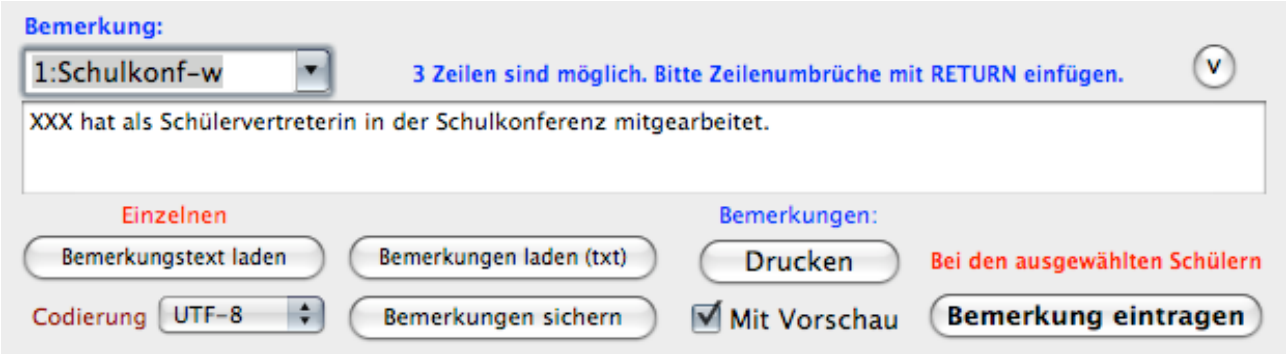
Vorteil dieser Notenübersicht ist auch, dass Notenkorrekturen sofort eingegeben werden können und man mit einem Klick bei den Versäumnissen oder den Zeugnisbemerkungen des Schülers ist.

Zeugnisbemerkungen

Die Zeugnisbemerkungen der einzelnen Semester sind in der Schülerdatei, auf der Seite mit den persönlichen Daten, zu finden und können dort auch eingegeben werden.

Eingabe über eine Bemerkungsdatei

Will man die Eingabe vereinfachen, sollte man aber in "Arbeitsfelder - Zeugnisbemerkungen" gehen und dort die Bemerkungen schreiben, diese speichern und so nach und nach eine Bemerkungsdatei aufbauen. Zum schnelleren Auffinden kann jeder Bemerkung ein Stichwort zugeordnet werden.
Aus den Bemerkungstexten wird ein passender ausgewählt und (auch mehreren) Schülern zugeordnet.



Vorgehensweise Schritt für Schritt:

1. Gehen Sie in "Arbeitsfelder - Zeugnisbemerkungen".

2. Geben Sie im linken Auswahlmenü hinter "1:" ein Stichwort für die Bemerkung ein und tragen Sie dann den Text dazu in das Textfeld darunter ein. Drei Zeile Text sind im Zeugnis möglich. Sie können einzelne Bemerkungen auch als reinen Text aus einer externen Datei laden oder sie in das Textfeld kopieren.
   In den Texten steht XXX als Platzhalter für den Vornamen des Schülers, YYY als Platzhalter für die Anrede mit Frau bzw. Herr.
   Die Breite des Textfeldes entspricht in etwa der Breite einer Druckzeile im Zeugnis. Doch müssen Sie bedenken, dass der Platzhalter für den Namen des Schülern noch im tatsächlichen Text ersetzt wird.
   Außerdem entsteht beim Tippen des Textes im Textfeld reiner Fließtext, d.h. am Ende der Zeile springt der Cursor in die nächste Zeile, ohne dass ein tatsächlich Zeilenumbruch im Text eingefügt wird. Das bedeutet, dass Sie die Zeilenumbrüche selber mit der RETURN-Taste setzen müssen.

   Eine Kontrolle des Aussehens im Zeugnis können Sie über die Ta rnehmen (Vorschau).
   Das endgültige Aussehen mit den eventuell ersetzten Namen kann man sich in der Schülerdatei ansehen.

3. Klicken Sie nach Eingabe des Bemerkungstextes auf "Bemerkung sichern".

4. Für eine neue Bemerkung gehen Sie im linken Pulldown-Menü auf die 2: und wiederholen Sie die Schritte 2 und 3. usw.

   Die Bemerkungen können auch von einem Textverarbeitungsprogramm aufgerufen und dort weiter bearbeitet werden, wenn die Form beibehalten wird und sie anschließend wieder als Textdatei gespeichert wird.
   Leere Bemerkungen werden nicht gespeichert und die Nummerierung der Bemerkungen wird immer neu angepasst, so dass eine Bemerkung nicht automatisch ihre Nummer behält.
   Die Bemerkungen werden mit einer Jahrgangskennzeichnung abgespeichert.

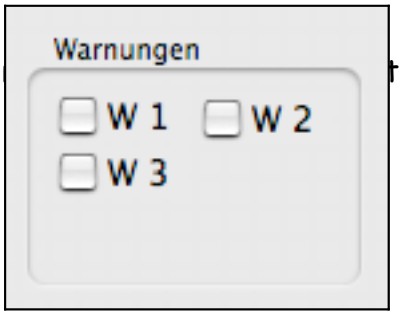
6. Um eine Bemerkung Schülern zuzuordnen, holen Sie die Bemerkung in das Textfeld und klicken die Schüler an, die die Bemerkung erhalten sollen. "Bemerkung eintragen" schreibt die Bemerkung bei den Schülern in der Schülerdatei in das Semesterfeld für die Zeugnisbemerkung.

7. Wenn eine Bemerkung für einen Schüler wieder gelöscht oder geändert werden soll, dann geht das nur in der Schülerdatei. Dort findet man die Bemerkung im Bemerkungsfeld des aufgerufenen Semesters. Der Text der dort steht, wird ins Zeugnis übernommen. Auch hier entspricht die Zeilenlänge ungefähr der Zeilenlänge im Zeugnis.

Wichtig: Im Programmteil "Zeugnisbemerkungen" kann man keine Bemerkungen bei Schülern löschen oder ändern, sondern hier werden nur Texte in die Bemerkungsfelder der Schüler geschrieben. Vorhandene Bemerkungen werden nicht ersetzt!
8. Die Bemerkungen für Abgangszeugnisse werden ebenfalls in "Zeugnisbemerkungen" eingetragen.

Erläuterungen und weitere Hinweise:

Warnungen
In der Vorstufe können Warnungen zum Schulhalbjah[illegible]t werden, (WI, WII, WIII). Das geschieht in der Notenübersicht des Schülers. Drei Warnstufen sind vorgesehen, deren Text nicht verändert werden kann:



WI : "Die Leistungen dürfen nicht absinken, da sonst die Versetzung gefährdet ist."
WII: "Wenn die Leistungen absinken, kann xxx nicht versetzt werden."
WIII: "Mit diesen Leistungen wäre eine Versetzung ausgeschlossen.

Der eigentliche Eintrag für das Zeugnis erfolgt aber nur, wenn in „Zeugnisbemerkungen" die Warnungen tatsächlich in die Zeugnisbemerkung der Schülers eingetragen wird.

Vermerke zur Schullaufbahn
werden ebenfalls in „Zeugnisbemerkungen" eingegeben. Zu beachten ist, dass das Programm in S4 die Zulassung zum Abitur automatisch druckt. Eine Nichtzulassung muss mit dem Grund extra eingegeben werden.

Semesterzeugnisse drucken

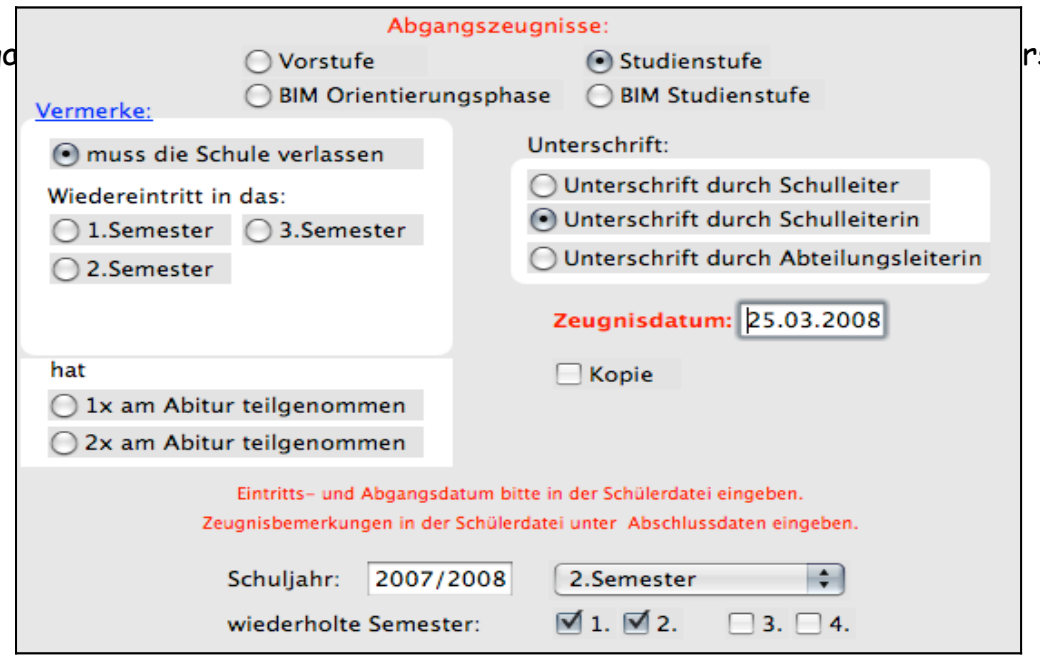
Halbjahreszeugnisse werden in „Arbeitsfelder - Semesterzeugnisse und -konferenzen" geschrieben.
Ein Hinweis: In den Zeugnissen der Studienstufe wird bei den weitergeführten Fremdsprachen vermerkt, ab welchem Jahr der Unterricht stattgefunden hat. „(ab Kl. ...)". Soll das Programm diesen Eintrag vornehmen,. muss die Fremdsprachenfolge bei den Schülerdaten eingetragen sein.

- Für den Druck wählt man den oder die Schüler aus, hier können auch die Schüler einer Klasse oder Tutandengruppe ausgewählt werden,
- dann gibt man das Zeugnisdatum ein; das Zeugnisdatum kann für ein bestimmtes Semester auch in „Jahrgangsdaten" eingegeben werden und steht dann beim

Druck sofort zur Verfügung,

- man wählt aus, wer das Zeugnis unterschreiben wird.
- Bei den unentschuldigten Fehlzeiten und Verspätungen kann man eingeben, ab welcher Zahl sie ins Zeugnis gedruckt werden sollen, („einmal verspätet" bei sonst tadellosem Verhalten würde ja ein wenig merkwürdig aussehen).
- Sollen keine Bemerkungen mehr von den Tutoren nachgetragen werden, kann ein leeres Bemerkungsfeld vom Programm entwertet werden, („Bemerkungen entwerten").
- Dann kann der Druck beginnen.
  Für den Druck sollte unbedingt die Vorschau ausgeschaltet werden.

Abgangszeugnisse

Abga 

rstufe und ein Abgangsdatum. Diese Daten werden in der Schülerdatei eingegeben.
Ist eine Zeugnisbemerkung für das Abgangszeugnis notwendig, dann geben Sie diese in der Schülerdatei, dort bei den Abschlussdaten ein.
Vermerke zur Schullaufbahn werden direkt vor dem Druck ausgewählt (s.o.).

Abgangszeugnisse der Vorstufe können ohne weitere Vorarbeiten gedruckt werden.

Wichtig! Für die Abgangszeugnisse in der Studienstufe muss in jedem Fall vor dem Druck einmal der Punkt „Arbeitsfelder - Abschlussberechnungen" aufgerufen und eine FHR-Abschlussberechnung durchgeführt werden. Auch wenn das Ergebnis offensichtlich negativ ist, muss dieser Befund dort für den Zeugnisdruck gesichert werden. (Siehe nächste Seite)

Bei Wiederholern in der Studienstufe darf der Eintrag der wiederholten Klassenstufe in der Schülerdatei nicht fehlen. Ist dort eine wiederholte Klasse eingetragen, werden beim Aufruf der Abschlussberechnungen die archivierten Semesternoten angezeigt und können zur Überprüfung der FHR-Bedingungen herangezogen werden. Sind keine Noten archiviert worden, besteht hier die Möglichkeit, die Daten des ersten Durchgangs nachzutragen. Ohne diese Daten kann kein Abgangszeugnis gedruckt werden.

Zur Berechnung des FHR-Abschlusses müssen Sie aufeinander folgenden Semester vorwählen und auf „FHR berechnen" klicken. Auf diese Weise können Sie auch testen, welche Semester den besten Schnitt ergeben. Am Ende muss das Ergebnis gesichert werden.

Abgangszeugnisse mit mehr als einem wiederholten Jahr kann das Programm nicht verarbeiten. Diese Zeugnisse müssen mit dem Behördenvordruck geschrieben werden.

Abitur

Die Planung der Prüfungstermine erfolgt im Programm „Abitur". Hier finden sich auch die Protokolle für die Prüfungsräume und die „Tischkarten" für die Schüler.
Die übrigen Ausdrucke sind in „Arbeitsfelder - Abitur und Abiturzeugnisse" sowie in "Statistik" zu finden.

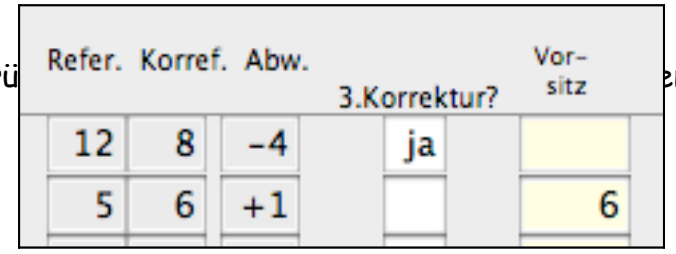
Übersichten

- Druck der Schülernamen mit Prüfung in den Kursen (schriftliche und mündliche Prüfungen)
- Druck einer Übersicht der Referenten mit den Prüfungszahlen in ihren Fächern

Abiturprüfungen

- Druck der Protokolle für Referenten, Korreferenten und Vorsitz
- Druck der Ergebnisse eines Kurses
- Druck der Aufkleber für die Umschläge zur Weitergabe der Abiturarbeiten eines Kurses
- Druck des Schulaufklebers für die Weitergabe der Abiturarbeiten.
- Druck der Schülernummern im schriftlichen Abitur
- Im Programm „Abitur" werden die Protokolle für die Prüfungsräume mit Sitzplänen und die Tischkarten mit den Chiffren für die Schüler gedruckt - und natürlich auch die Prüfungs- und Aufsichtspläne.

Eingabe der Prüfungsergebnisse



Die Ergebnisse der schriftlichen Prü…en" erfolgen. Die Daten werden in „Datenexport" zur Verfügung gestellt.
HInweis: Bei der Bewertung der schriftlichen Abituraufgaben gibt es für einige zentrale Fächer Gewichtungen für die einzelnen Teilaufgaben, die eingehalten werden müssen, und gerundet wird immer ganz am Ende. Für „OberstufePro" und insbesondere auch für „Kursnoten" gibt es eine Textdatei „Abituraufgaben 20xx.txt", die alle Informationen zu den Aufgaben enthält. Die Liste „Abituraufgaben 20xx.txt" muss aus aus dem Download in den Oberstufenordner bzw. in den Ordner mit den Prüfungslisten in „Kursnoten" kopiert werden. Bei Aufruf einer Kursliste können Sie dann die Aufgabe auswählen. Es erscheinen die vorgesehenen Eingabespalten für genau die ausgewählte Aufgabe und das Programm wird die Gesamtnote entsprechend der vorgesehenen Gewichtung berechnen.
Sonderfälle: Für Deutsch wird nichts berechnet, hier müssen nur die Noten von Referent und Zweitdurchsicht bei der richtigen Aufgabe eingegeben werden. In Mathematik sind Bewertungseinheiten (BWE) einzugeben, das Programm bildet dann die

Summe und daraus die Gesamtnote.
Die Listen können mit den Teilbewertungen und Gewichtungen gedruckt werden.
Wenn Sie die Noten über „Kursnoten" eingeben lassen, können die Daten in das Oberstufenprogramm übernommen werden und dort alle Daten für die Evaluation des IfBQ erzeugt werden, d.h. Sie benötigen keine Excel-Listen. Alle Daten werden so nur einmal an einer Stelle, nämlich in der Prüfungsliste, eingegeben.

Die Eingabe bzw. der Import der schriftlichen Prüfungsergebnisse (Referent, Korreferent (=Zweitdurchsicht), Vorsitz) erfolgt kursweise in „Arbeitsfelder - Noteneingabe schriftliches Abitur".
Sind die Noten von Referent und Korreferent eingegeben, wird über „Notenvorschlag"

die Abweichung zwischen beiden Noten berechnet und bei einer Abweichung kleiner als 4 die Endnote beim Vorsitz eingetragen. Bei größerer Abweichung wird beim Vorsitzenden keine Note eingetragen und vermerkt, dass eine Drittkorrektur notwendig ist.
Da der Vorsitzende auch von sich aus bei geringer Abweichung der Noten von Erst- und Zweitkorrektur eine Drittkorrektur vornehmen kann, wird die Note beim Vorsitzenden nur berechnet, wenn das Feld dort noch frei ist.

Die Eingabe der Ergebnisse der mündlichen Prüfungen kann genauso über „Arbeitsfelder - Noteneingabe mündliches Abitur" erfolgen. Da es sich bei den mündlichen Prüfungen aber immer nur um Einzelnoten handelt, ist eine kursweise Eingabe nicht immer hilfreich. Man kann die Prüfungsnoten deshalb auch in der Schülerdatei direkt bei den Prüfungsfächern eingeben.

Export / Import der Prüfungsergebnisse
Die Ergebnisse der Abiturprüfungen können exportiert werden. Das ist insbesondere kooperierende Schulen hilfreich, da die Daten an der Partnerschule eingelesen werden können. Beim Einlesen der Daten prüft das Programm den Namen und Vornamen des Schülers und den Namen des Prüfungsfaches.

Abiturauswertung
- Druck der Schüler mit möglichen Zusatzprüfungen
- Schülerübersicht: Ergebnisse der Abiturprüfungen

In „Arbeitsfelder -Statistik" sind folgende Dinge zu finden
- Auswertung der schriftlichen Abiturprüfungen
- IfBQ-Statistik: Die Daten werden als Datensatz gespeichert, der per e-mail-Anhang an das LI weitergegeben werden kann.

Mitteilung der Ergebnisse des schriftlichen Abiturs:
Für jeden Schüler kann eine persönliche Mitteilung über die Ergebnisse in den

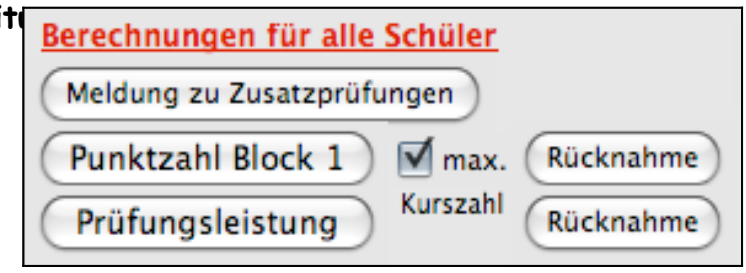
schriftlichen Prüfungen gedruckt werden. Die Mitteilung enthält ebenfalls Hinweise zu möglichen zusätzlichen Prüfungen.

Berechnung der Möglichkeit einer Zusatzprüfung
Nach der Eingabe der schriftlichen Abiturergebnisse kann vom Programm berechnet werden, welche Schüler sich zu zusätzlichen Prüfungen melden dürfen. Diese Berechnung wird dann in der Abiturkladde bei der Addition der Prüfungsleistungen berücksichtigt.
Nach der Berechnung sind die Ergebnisse in den „Schülerdaten - Prüfungsfächer und Ergebnisse" zu sehen. Die Felder der mündlichen Prüfungen sind bei den Schüler, die sich nicht zu einer Zusatzprüfung melden können, durch „--" (doppeltes Minuszeichen) entwertet.
Meldet sich ein Schüler nicht zu einer möglichen Nachprüfung, sollten Sie das entsprechende Feld durch „-" (einfaches Minuszeichen) entwerten, damit das Programm weiß, an welchen Stellen es die Abiturergebnisse bereits weitergehend berechnen kann, (z.B. in der Abiturkladde).

Abiturkladde
Die Abiturkladde sollte nach der Berechnung des Ergebnisses in Block 1 der Gesamtqualifikation gedruckt werden. Sie dient der Kontrolle der Daten für den Abiturzeugnisdruck durch die Schüler.

Problemfälle im Abitur
Für Schüler, die die Qualifikation noch nicht sicher erreicht haben, kann eine Punktübersicht gedruckt werden, die die noch zu erreichenden notwendigen Punktzahlen zeigt. Gleichzeitig zeigt eine Tabelle, welche Punktgewinne durch zusätzliche mündliche Prüfungen möglich sind. Diese Übersicht kann auch nach Eingabe erster Prüfungsergebnisse gedruckt werden; es werden immer alle vorliegenden Prüfungen in die Rechnung einbezogen.
Hinweis: Diese Informationen können die Schüler auch selber mit Hilfe des Programms „AbiturNoten" erhalten und ausdrucken.

Berechnung der Punktzahlen im Abit



Die Berechnung der Punktzahlen im Block 1 (Kurse) erfolgt für alle Schüler in „Arbeitsfelder - Abitur". Nach Eingabe der mündlichen Prüfungsergebnisse wird hier auch die Punktzahl von und Block 2 (Prüfungen) ermittelt. Ist in den „Prüfungsfächer und Ergebnisse" eine besondere Lernleistung eingetragen, wird diese bei der Berechnung berücksichtigt.

Besonderheiten im Prüfungsfach Sport
Bei der Berechnung der Prüfungsleistung wird die Abiturrichtlinie Sport wie im Folgenden beschrieben umgesetzt.

Prüfung in Sport (erhöhtes Niveau) = 1. - 4. PF
Erwartet werden zwei Praxisnoten und eine schriftliche / mündliche Note.
2 Praxisprüfungen + 1 schriftliche Prüfung bzw. eine Präsentationsprüfung.

Prüfungsfach Sport (grundlegendes Niveau) = 4. PF
Erwartet werden eine oder zwei Praxisnoten und eine mündliche Note.
1 oder 2 Praxisprüfungen + 1 Präsentationsprüfung.
Wertung:
(Praxis 1 + Praxis 2) / 2 * 0,65 + Note mündl * 0,35
oder
Praxis 1 * 0,65 + Note mündl * 0,35
am Ende gerundet.

Zusatz:
Wird der Praxisteil insgesamt oder der schriftl./mündliche Teil mit 0 Punkten bewertet, kann als Gesamtnote höchstens 3 Punkte gegeben werden.
Wird der Praxisteil oder der schriftl./mündliche Teil mit weniger als 4 Punkten bewertet, kann als Gesamtnote höchstens 6 Punkte gegeben werden.

Will man sehen, wie sich die Punktzahlen verteilen, geht man in „Arbeitsfelder - Abschlussberechnungen". Hier kann man jeden einzelnen Schüler mit den vom Programm ausgewählten Noten sehen und auch Veränderungen bei der Auswahl vornehmen.
Die Punktzahlen der Kurse, die in die Qualifikation eingehen, werden auch in der Notenübersicht der Schüler gekennzeichnet. Sie erscheinen grau unterlegt.

Druck der Abiturzeugnisse
Für den Druck der Abiturzeugnisse benötigen Sie einen duplexfähigen DIN A3-Drucker.

Im Abgangs- und Abiturzeugnis stehen Informationen zum Profil des Schülers. Dazu muss ein Profiltext für jedes Profil gespeichert sein.

Besondere Bemerkungen werden in der Schülerdatei unter „Prüfungsfächer und Ergebnisse" eingegeben. Ebenso findet man dort die Eingabe der Fremdsprachenfolge.

Zu Beginn des Drucks können Sie das Ausgabedatum eingeben und festlegen, wer die Zeugnisse unterschreibt.
Zum Druck bitte die Vorschau abschalten!

Übersicht Drucken

1. Für einzelne Schüler oder ausgewählte Schülergruppen

‚Abiturkladde':	Datenblatt mit allen Semesterleistungen und Prüfungsleistungen sowie dem Abiturergebnis (soweit vollständig) und den Daten, die in das Abiturzeugnis gedruckt werden (Fremdsprachenfolge, Geburtstag und -ort) in: *„Arbeitsfelder - Abitur*"

Abitur, Ergebnisse der schriftlichen Prüfungen: siehe Mitteilung Prüfungserg.

Abitur, Problemfälle:	Datenblatt mit den Leistungen in den Prüfungsfächern und in Abiturprüfungen. Noch fehlende Punktzahlen. Berechnung der möglichen Punktgewinne, die zusätzliche mündliche Prüfungen. (Gedruckt werde nur Schüler, die die notwendigen Punktzahlen noch nicht erreicht haben). in: *„Arbeitsfelder - Abitur*"
Abitur, Zusatzprüfungen	siehe Zusatzprüfungen
Abschlussdaten:	Datenblatt mit allen Leistungen (Kurse und Prüfungen) sowie dem Abiturergebnis in: *„Arbeitsfelder - Abitur*"
Belegte Kurse:	Belegte Kurse des Semesters mit Fachlehrern und Stundenplan in: *„Arbeitsfelder - Listen, Übersichten (Stundenplan+ Kurse)*", als Übersichtsliste: siehe unter ‚Kurse'.
Beratungsbogen:	Bogen mit Einschätzung der Leistungen u.a. durch den Schüler und die Kurslehrer als Grundlage für ein Beratungsgespräch in: *„Arbeitsfelder - Listen, Übersichten*"
Bestätigung der Kurswahl:	Kurse des Semesters, Unterschrift des Schülers, ggf. der Eltern. Die Ausdrucke werden nummeriert, wobei die Nummerierung die der in der Listbox angezeigten Schüler ist. in: *„Arbeitsfelder - Listen, Übersichten*"

Bestätigung FHR-Abschluss: ab dem 2. Semester, nach Berechnung des Abschlusses in *„Arbeitsfelder - Semesterzeugnisse"*

Bücherlaufzettel: Laufzettel zur Bestätigung der Buchabgabe durch die Kurslehrer
in: *„Arbeitsfelder - Listen, Übersichten"*

Fehlzeitenreport: kursgenaue Fehlzeitenübersicht eines Halbjahres von einzelnen Schülern.
in: *„Arbeitsfelder - Semesterzeugnisse"*

Fehlzeitenlaufzettel: Laufzettel zum Eintragen der Fehlzeiten für einen vorgegeben Zeitraum durch die Kurslehrer
in: *„Arbeitsfelder - Listen, Übersichten"*

Fehlzeitenkontrollzettel: Wochenstundenplan zur Bestätigung der Anwesenheit und zum Eintragen der Fehlzeiten durch die Kurslehrer, (als Kontrollmittel für säumige Schüler)
in: *„Arbeitsfelder - Listen, Übersichten"*

Kernfächer: Übersicht der Schüler mit ihren Kernfächern und dem gewählten Niveau
in: *„Arbeitsfelder - Listen, Übersichten"*

Klausurergebnisse: Klausurergebnisse, laufende Kursarbeit in den Fächern und Semestern
in: *„Klausuren"*

Kurse: ausgewählte Schüler mit ihren Kursen
in: *„Arbeitsfelder - Schülerauswahllisten"*, für einzelne Schüler: siehe ‚Belegte Kurse'

laufende Kursarbeit: Klausurergebnisse, laufende Kursarbeit in den Fächern und Semestern
in: *„Klausuren"*

Lehrerwechsel: Schüler mit Lehrerwechsel in den Prüfungsfächern
in: *„Arbeitsfelder - Abitur"*

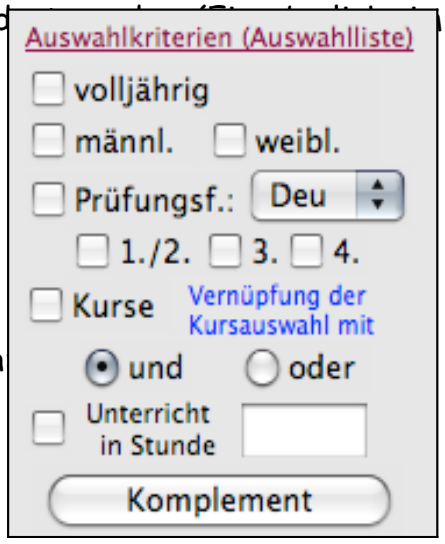
Mitteilung Prüfungserg.: Mitteilung der Ergebnisse in den schriftlichen Prüfungsfächern
in: *„Arbeitsfelder - Abitur"*

Niveau der Kernfächer:	siehe Kernfächer
Noten:	Fächer, Noten, Fachlehrer, Prüfungsfächer, Stundenzahlen in: *„Kurse, Noten"*, *„Stunden, Lehrer, Kursniveau"*, *„Arbeitsfelder - Listen, Übersichten"*
Notenschnitt:	Notenschnitt des 1. bis max. 3. Semesters in den schriftlichen Prüfungsfächern in: *„Arbeitsfelder - Abitur"*
Notenübersicht:	Notenübersicht für ausgewählte Schüler, (laufendes Semester oder alle Semester) in: *„Arbeitsfelder - Semesterzeugnisse"*
Präsentationsleistung:	Schülerübersicht mit Fächern und Semestern, in denen eine Präsentationsleistung geplant ist in: *„Arbeitsfelder - Listen, Übersichten"*, siehe auch unter ‚Schülerdaten'
Profile:	ausgewählte Schüler mit ihren Profilen in: *„Arbeitsfelder - Schülerauswahllisten"*
Prüfungsergebnisse:	siehe ‚Mitteilung Prüfungserg.'
Prüfungsfächer:	ausgewählte Schüler mit ihren Prüfungsfächern in: *„Arbeitsfelder - Schülerauswahllisten"*
Schülerdaten:	persönliche Daten, Fremdsprachenfolge, Profil, Prüfungsfächer, Präsentationsleistungen, Zeugnisbemerkungen in: *„Schülerdaten"*, *„Arbeitsfelder - Listen, Übersichten"*
Semesterthemen:	siehe ‚Themen der Kurse'
Sportthemen:	Themen der Sportkurse in den Semestern in: *„Arbeitsfelder - Statistik, Kontrolle, ..."*
Stundenplan:	Schülerstundenplan in: *„Stundenpläne"*, *„Arbeitsfelder - Listen, Übersichten"*

Themen der Kurse:	Themen der Kurse in den Semestern in: *„Arbeitsfelder - Listen, Übersichten"*
Versäumnisse:	Fehlzeiten in den Semestern in: *„Versäumnisse"*, als Übersicht für ausgewählte Schüler in *„Arbeitsfelder - Semesterzeugnisse"*
Wochenstunden:	für einzelnen Schüler in: *„Kurse, Noten"* oder *„Stunden, Lehrer, Kursniveau"*
Wochenstunden:	als Übersicht ausgewählter Schüler in: *„Arbeitsfelder - Listen, Übersichten"*
Zusatzprüfungen:	Schüler mit möglichen Zusatzprüfungen in den schriftlichen Prüfungsfächern in: *„Arbeitsfelder - Abitur"*

Schülerauswahllisten
Die Eingabe einer Überschrift (linksbündig oder zentriert) und eines zusätzlichen Endtextes ist möglich. Oben kann zentriert ein **Schullogo** eingefügt werden. Dazu muss eine Bilddatei mit Namen „Logo" im Format bmp, jpg, pct, png oder tif in der Programmebene vorhanden sein. Die Bildgröße sollte etwa 2500x2500 Pixel betragen.

Der Zeilenabstand kann bei einspaltigen Listen verändert werden (Eingabefeld bei den Teilnehmerlisten).



Grundauswahl:
- alle Schüler
- Schüler einer Tutandengruppe
- Schüler einer Klasse
- Schüler kooperierender Schulen
- Auswahl einzelner Schüler nach Wahl

weitere Filtermöglichkeiten in beliebiger Kombination
- volljährig / nicht volljährig
- weiblich / männlich
- bestimmte Prüfungsfächer
- bestimmte Kurskombinationen, wobei die Kurse mit logisch „und" oder „oder" verknüpft werden können
- Schüler mit Unterricht in einer bestimmten Stunde der Woche; dazu die Stunde in der Form „Di 7" oder ähnlich eingeben.
- Nach einer Auswahl kann auch zur komplementären Schülermenge bezüglich der Gesamtzahl der Schüler gewechselt werden („Komplement").

Nach Wahl eines Filters schränkt das Programm die angezeigte Schülermenge auf die Schüler ein, für die das Kriterium zutrifft. So können Schritt für Schritt auch sehr komplexe Auswahlen realisiert werden.
Daten, die spaltenweise ausgedruckt werden können:

- Tutor
- Klasse
- Geburtstag
- Geburtsort
- Prüfungsfächer
- Kurse
- Telefon
- e-mail

Zweispaltige Listen sind möglich, (dann aber nur mit Tutor, Klasse Prüfungsfächern)

2. Für Tutoren

Die meisten Ausdrucke lassen sich erzeugen, in dem man für den Druck, wenn möglich, die Schüler der Tutandengruppe filtert und vorwählt und dann den gewünschten Ausdruck, der auf Schülernamen basieren muss, wählt. Z.B.

Liste einer Tutandengruppe:	Liste durch Auswahl der Tutandengruppe und Wahl einer Überschrift in: *„Arbeitsfelder - Schülerauswahllisten"*
Notenliste der Tutanden:	Auswahl der Tutandengruppe und Wahl von ‚Zensurenübersicht' in: *„Arbeitsfelder - Semesterzeugnisse"*
Versäumnisse der Tutanden:	Auswahl der Tutandengruppe und Wahl von ‚Versäumnisübersicht' in: *„Arbeitsfelder - Semesterzeugnisse"*
Profile der Tutanden:	Auswahl der Tutanden, Wahl einer Überschrift und Vorwahl der Spalte für Profile in: *„Arbeitsfelder - Schülerauswahllisten"*
Prüfungsfächer der Tutanden:	Liste durch Auswahl der Tutandengruppe, Wahl einer Überschrift und Vorwahl der Spalte für Prüfungsfächer in: *„Arbeitsfelder - Schülerauswahllisten"*
Tutandengruppenübersicht:	Übersicht mit allen Tutandengruppen und Schülern

in: *„Arbeitsfelder - Listen, Übersichten"*

3. Für Kurse und Profile

Blockungsübersicht:	Blöcke mit ihren Kursen und Kurslehrern in: *„Arbeitsfelder - Listen, Übersichten"*
Buchbestellliste:	Kursliste (Schülername, Tutor) mit Feldern für Vermerke zum Empfang, Rückgabe von Büchern in: *„Arbeitsfelder - Listen, Übersichten"*
Kursteilnehmerliste:	Teilnehmerliste (Schülername, Prüfungsfach, Tutor) mit Feldern für Versäumnisse, Noten in: *„Arbeitsfelder - Listen, Übersichten"* und im Programm „Noten SEKII"
Kursübersicht:	Jahrgangsübersicht mit allen Kursen (Kursart, Kursname, Lehrer) in: *„Kurse des Jahrgangs - Drucken: Kurzübersicht"*
Kursübersicht:	Jahrgangsübersicht mit allen Kursen (Kursart, Kursname, Lehrer, Niveau, Wochenstunden, Schülerzahl, Block, wahlweise Stundenplan); verschiedene Ordnungsmöglichkeiten in: *„Kurse des Jahrgangs - Drucken: Kurse"*
Kursübersicht mit Schülern:	Kursübersicht des Jahrgangs mit den Schülernamen; verschiedene Ordnungsmöglichkeiten (Lehrer, Fächer, Blöcke, Fachbereiche, nur Sportkurse, Kurse kooperierender Schulen) in: *„Arbeitsfelder - Listen, Übersichten"*
Liste mit eigenen Spalten:	eigene Überschrift und frei definierbare Spalten mit eigenen Spaltenüberschriften in: *„Arbeitsfelder - Schülerauswahllisten"* und im Programm „Kursnoten"
Namensliste:	einfache Kursliste (nur Schülernamen) mit Zwischenlinien und einem breiten Leerfeld in: *„Arbeitsfelder - Listen, Übersichten"*
Notenspiegel:	siehe ‚Zensurenspiegel'

Profilübersicht: Übersicht mit allen Profilen (Profilgebende Fächer, Seminare)
in: *„Profile des Jahrgangs - Drucken*"

Telefonkette: Vordruck für eine Telefonkette des Kurses
in: *„Arbeitsfelder - Listen, Übersichten*" und im Programm „Kursnoten"

Zensurenspiegel: Zensurenspiegel ausgewählter Kurse
in: *„Arbeitsfelder - Semesterzeugnisse*"

Kurse im Abitur:

Abiturergebnisse: Ergebnisse der Schüler des Kurses in den schriftlichen Prüfungsfächern
in: *„Arbeitsfelder - Abitur (Kursergebnisse)*"

Aufkleber Aufgabenvorschläge: Aufkleber für Kurse (Original, Duplikat) für die Umschläge mit den Abiturvorschlägen im schriftlichen Abitur
in: *„Arbeitsfelder - Abitur*"

Aufkleber für den Versand: Versandaufkleber für Kurse im anonymisierten Abitur
in: *„Arbeitsfelder - Abitur*"

Ausgabeprotokoll: Ausgabeprotokoll für die Aufgaben im schriftlichen Abitur am Prüfungstag
in: *„Arbeitsfelder - Abitur*"

Durchschnittsnoten: Noten und Durchschnittsnoten der Schüler des Kurses mit schriftlichem Prüfungsfach vom 1. bis max. 3. Semester
in: *„Arbeitsfelder - Abitur*"

mündl. Abiturprüfungen: Übersicht der Kurse mit ihren Prüflingen
in: *„Arbeitsfelder - Abitur*"

Protokolle schriftl. Abitur: Protokollbögen im schriftlichen Abitur für Referent, Korreferent, Vorsitz
in: *„Arbeitsfelder - Abitur (Protokolle)*"

schriftl. Abiturprüfungen: Übersicht der Kurse mit ihren Prüflingen
in: *„Arbeitsfelder - Abitur"*

4. Jahrgangsübersichten

- Tutandengruppenübersicht — Arbeitsfelder - Listen/Pläne
- Stundenplan — Arbeitsfelder - Listen/Pläne
- Blockungsübersicht — Arbeitsfelder - Listen/Pläne
- Kursübersichten
  - Kurzübersicht (Kurse, Lehrer) — Kursedatei des Jahrgangs
  - Kursübersicht — Kursedatei des Jahrgangs
    mit Kursnamen, Lehrerkürzel, Schülerzahl, Blocknr.,Stundenplan.
  - Kursübersicht mit Schülernamen — Arbeitsfelder - Listen/Pläne
    geordnet nach - Lehrern
    - Fachbereichen
    - Blöcken
    - Fächern
    - kooperierenden Schulen
    - Auswahl, d.h. es kann auch eine Auswahl von Kursen getroffen werden und diese als Übersicht gedruckt werden.
  - Notenübersichten für
    - Klassen
    - Tutandengruppen
    - ausgewählte Schüler — Arbeitsfelder - Semesterzeugnisse

    mit allen Semestern / nur dem laufenden Semester mit farblicher Hervorhebung der Prüfungsfächer und nicht ausreichender Noten, sowie den Fehlzeiten
- Versäumnisübersichten (ähnlich wie die Notenübersicht)
- Zensurenspiegel für
  ausgewählte Kurse oder Fächer — Arbeitsfelder - Semesterzeugnisse
- Jahrgangsstatistiken — Arbeitsfelder - Statistik
  - Schülerzahlen, Lehrer, Kurse
  - Kurse - Schülerzahlen - Prüfungsfächer
- Prüfungen im Abitur — Arbeitsfelder - Abitur
- Sportkursthemen der Schüler — Arbeitsfelder - Statistik

5. Zeugniskonferenzen

- Druck eines Vorsatzblattes für die Zeugniskonferenz mit den Lehrern, die in der Klasse bzw. im Jahrgang unterrichten

Arbeitsfelder - Semesterzeugnisse

- Ausdruck einer Notenübersicht für
  - Klassen
  - Tutandengruppen
  - ausgewählte Schüler Arbeitsfelder - Semesterzeugnisse

  mit allen Semestern / nur dem laufenden Semester mit farblicher Hervorhebung der Prüfungsfächer und nicht ausreichender Noten, sowie der Fehlzeiten
- Ausdruck einer Versäumnisübersicht (ähnlich wie die Notenübersicht)
- Druck von Zensurenspiegeln für ausgewählte Kurse oder Fächer Arbeitsfelder - Semesterzeugnisse
- Druck von Fehlzeitenreports für ausgewählte Schüler Arbeitsfelder - Semesterzeugnisse

6. Abitur

- **Vorbereitung**
  - Übersicht über die Schüler mit schriftlichen bzw. mündlichen Abiturprüfungen nach Kursen geordnet Arbeitsfelder - Abitur
  - Übersicht über die Anzahl der Prüfungen in den Fächern mit Angabe der Referenten Arbeitsfelder - Abitur
  - Liste der eingereichten Aufgabenvorschläge für die dezentralen schriftlichen Abiturprüfungen Arbeitsfelder - Abitur
  - Aufkleber für die Aufgabenumschläge im dezentralen Abitur (Original / Duplikat) Arbeitsfelder - Abitur

- **Planung der schriftlichen Abiturprüfungen** im Programm „**Abitur**“ (Termine, Räume, Aufsichten)
  Ausdrucke: Die Eingabe der Schul-Chiffre erfolgt in den Schuldaten.
  - Gesamtplan
  - Mitteilungen an die Aufsichten
  - Protokolle für die Prüfungsräume mit den Namen der Prüflinge im Raum, Sitzplan
  - Druck von Namenskarten mit den chiffrierten Schülernummern
  - Druck einer Liste aller Schülernummern im schriftlichen Abitur Arbeitsfelder - Abitur
  - Druck der Aufkleber für das anonymisierte Abitur
  - Druck der Protokolle für alle Kurse Arbeitsfelder - Abitur (für Referenten, Korreferenten, Prüfungsvorsitzende)
  - Druck der Kursergebnisse auch in anonymisierter Form

- **Ergebnisauswertung schriftliches Abiturs**

- Druck möglicher Zusatzprüfungen Arbeitsfelder - Abitur
- Mitteilung der Prüfungsergebnisse mit einem Schullogo, (siehe dazu unter Schülerauswahllisten) Arbeitsfelder - Abitur
- Auswertung der schriftl. Abiturprüfungen Arbeitsfelder - Statistik
- Mitteilung der Ergebnisse an das LI Arbeitsfelder - Statistik

- **Planung der mündlichen Abiturprüfungen** im Programm „**Abitur**"
  (Termine, Räume, Prüfungsausschüsse, Aufsichten, mit der Möglichkeit Lehrer für bestimmte Zeiten zu sperren, variables Zeitraster, Kopplung von Prüfungen)
  Ausdrucke:
  - Gesamtplan
  - Mitteilungen an die Vorsitzenden, Referenten, Korreferenten, Aufsichten über ihre Prüfungszeiten
  - Raumpläne
  - Protokolle für den Vorbereitungsraum mit den Ausgabezeiten für die einzelnen Prüfungsaufgaben
  - Protokollvordrucke für jede Prüfung

- **Ergebnisauswertung des Abiturs**
  - Ergebnisse aller Abiturprüfungen Arbeitsfelder - Abitur
  - Auswertung der schriftl. Abiturprüfungen mit einer Bestenliste mit einem Schullogo, (siehe dazu unter Schülerauswahllisten) Arbeitsfelder - Statistik

- **Druck der Semesterzeugnisse**
  - Druck der Zeugnisse nach Auswahl von Schülern oder Schülergruppen. Es kann festgelegt werden, wer die Zeugnisse unterschreibt. Es ist möglich, die unentschuldigten Fehlzeiten bzw. Verspätungen erst ab einer Mindestzahl zu drucken. Arbeitsfelder - Semesterzeugnisse

- **Druck der Mitteilung über den erreichten FHR-Abschluss**
  am Ende des 2. Semesters der Studienstufe

- **Druck der Abgangszeugnisse** Arbeitsfelder - Abgangszeugnisse
  - Das Abgangsdatum wird in den Schülerdaten eingegeben
  - Vermerke zur Schullaufbahn sind beim Zeugnisdruck wählbar
  - Eingabe von weiteren Bemerkungen im Abgangszeugnis
    in Schüler - Abschlussdaten (Prüfungsfächer und Ergebnisse)
  - In den Abgangszeugnissen der Studienstufe sind auf Seite 4 Profilbeschreibungen vorgesehen. Diese Texte, (600-1000 Zeichen sollen es sein), erwartet das Programm im Ordner "OberstufePro" in einem

Ordner „Profilbeschreibungen“, der wiederum die Ordner der Profilbeschreibungen der Jahrgänge mit Namen "Profile XYZ" enthält, wobei XYZ für die im Programm benutzte Jahrgangsbezeichnung steht. In diesem Ordner müssen sich reine Textdateien mit den Profilbeschreibungen befinden. Der Name der Tetdatei besteht aus dem Profilkürzel und der Endung „.txt“.
(OberstufePro / Profilbeschreibungen / Profile XYZ / Kürzel.txt)

- **Druck der Abiturzeugnisse**
  - gymnasiale Oberstufe
  - Abendgymnasium
  - Doppelqualifizierender Bildungsgang Bergedorf (Chemisch-technische Assistenz + Allgemeine Hochschulreife)
  - Profiltexte (siehe unter Druck der Abgangszeugnisse)

- **Druck eines Abschlussdatenblatts für die Schüler**
  - mit allen abschlussrelevanten Daten eines Schülers

Arbeitsfelder - Abitur

Kontrollen

- **Belegauflagen** Arbeitsfelder - Statistik / Kontrolle
  Voraussetzung ist, dass die Fachkürzelliste des Jahrgangs korrekt geordnet ist
  - Sollen die Auflagen für die Sportkurse geprüft werden, hilft die Schülerübersicht mit den Sportkursthemen, die für ausgewählte Schüler gedruckt werden kann.

- **Stundenzahlen der Schüler**
  Voraussetzung ist, dass die Stundenzahlen in Wochenstunden/Lehrer eingetragen sind. Nicht geprüft wird, ob eine in Klasse 11 neu aufgenommene Fremdsprache nach Klasse 12 abgewählt wurde und damit die Stundenzahlen aus Klasse 12 nicht zählen.

- **Prüfungsfächer**
  Alle vier Prüfungsfächer müssen eingetragen sein. Prüfung der Auflagen.

- **Schülerdaten**
  leere Schülerdatensätze werden entfernt,
  das Geburtsdatum wird geprüft

- **Kursedatei**
  gemeldet werden:
  Kurse, deren Fachkürzel nicht in der Jahrgangsliste erscheint
  Kurse ohne Schüler

- **Notendatei**
  Geprüft werden nur die Notendatensätze des laufenden Semester.
  Es werden doppelte Notendatensätze korrigiert, d.h. ein zweiter Notendatensatz zum selben Fach und Semester wird ggf. gelöscht.
  Ungültige Notendatensätze werden gelöscht (wenn Fach oder Schüler fehlt bzw. kein Kurs zum Fach vom Schüler belegt ist).
  Angezeigt werden Noten, bei denen das Fach nicht in der Kürzelliste des Jahrgangs steht, oder bei denen keine Wochenstundenzahl eingetragen ist.

Neues Schuljahr

Hier finden Sie Hinweise, wie der Übergang in ein neues Schuljahr ablaufen könnte.
Grundsätzliches:
Das Programm ruft einen Jahrgang über „Jahrgang laden" immer in der Stufe und dem Semester auf, das auf Grund des Jahres des Beginns (Jahrgangsdaten) gültig ist. Erst am 1.2. und 1.8. eines Jahres wird dort auf das neue Halbjahr umgeschaltet.
Wenn Sie für ein kommendes Halbjahr die Kurse und Profile im Oberstufenprogramm planen wollen, dann rufen Sie bitte im 2. Halbjahr eines Schuljahres den Jahrgang über „Neues Schuljahr" auf.
Da sich die Kursedatei immer auf ein bestimmtes Halbjahr bezieht, können Sie so für ein kommendes Halbjahr planen, ohne dass die Kurszusammenstellungen des laufenden Halbjahres berührt werden. Beim Übergang vom 2. in das 3. Semester sollten Sie vorher die Kurse in das 3. Semester übertragen, da es wahrscheinlich nur wenige Änderungen geben wird.
Allerdings können noch keine Schüler in den Jahrgangs eingefügt oder entfernt werden, solange die Zeugnisse nicht geschrieben sind, da die Schülerdatei nicht halbjahresbezogen ist.

1. **Neuer Jahrgang**
   - Bereiten Sie die Datenübernahme für das Oberstufenprogramm vor.
     Wird das Programm „SEK I" benutzt, können dort die Schülerdaten exportiert werden.
     Sonst müssen Sie die Daten aus LUSD herausziehen. Format: Siehe Schülerdatei
   - Richten Sie einen neuen Jahrgang im Oberstufenprogramm ein und importieren Sie die Schülerdaten.
     (Falls Sie ganz neu mit dem Programm anfangen, müssen Sie auch die Fächerdatei einlesen und die Lehrerdaten importieren. Siehe Fächerdatei bzw. Lehrerdatei).
   - Vervollständigen Sie die Schülerdaten: Wenn es eine Klasseneinteilung bzw. Tutandengruppen gibt, ordnen Sie die Schüler den Klassen/Tutandengruppen zu.
     Vervollständigen Sie die Fremdsprachenfolge der Schüler und andere fehlende Angaben.
   - Eingabe der Kurswahlen:
     Importieren Sie den neuen Jahrgang in das Blockungsprogramm.
     Korrigieren Sie die Fachkürzelliste des Jahrgangs. Fügen Sie alle Fachkürzel ein, die in der Studienstufe benötigt werden und löschen Sie unnötige Kürzel.
     Geben Sie die Kurswahlen ein. Beachten Sie: Fächer mit Klassenunterricht sollten nicht geblockt werden - es wäre ein unnötige Arbeit. Diese Kurse werden später im Oberstufenprogramm auf einfache Weise ergänzt.
     Blocken Sie die Kurse und ordnen Sie den Kursen die Lehrer zu.
     Drucken Sie die Blockungsübersicht für den Stundenplanmacher.

- Übernehmen Sie die Daten in das Oberstufenprogramm und ergänzen Sie Kurse, die nicht geblockt wurden.
  Kennzeichnen Sie die Kurse an kooperierenden Schulen in der Kursedatei.
  Fügen Sie die Schüler kooperierender Schulen ein. Wenn die Partnerschule ebenfalls das Oberstufenprogramm benutzt, können die Daten aus den Kurslisten von dort importiert werden.
- Exportieren Sie die Kursdaten der Kurse, die an anderen Schulen stattfinden, damit dort die Schülerdaten übernommen werden können.

2. **Übergang Vorstufe - Studienstufe**

Die Vorstufe hat für die Semesterbemerkungen der Schüler keine eigene Datei. Deshalb müssen am Ende der Vorstufe, nach dem Schreiben der Zeugnisse, die Bemerkungen entweder gelöscht werden oder als Notiz gerettet werden.
Das Löschen der Bemerkungen kann zu Beginn der Studienstufe vorgenommen werden. Dazu geht man in die Schülerdatei, wählt dort die Schüler aus und gibt in das Feld rechts neben den Notizen „S1" ein. Mit einem Klick auf „löschen" werden alle Bemerkungen des 1. Semesters gelöscht. Genauso verfährt man mit den Bemerkungen für S2.
Will man die Bemerkungen der Vorstufe aufbewahren, dann können diese am Ende der Vorstufe auch in die Notizen verschoben werden. Dazu geht man in „Arbeitsfelder - Statistik / Kontrolle/ Ändern". Hier muss man die Schüler auswählen, deren Bemerkung bewahrt werden soll, und klickt auf „Zeugnisbemerkungen --> Notizen". Danach erscheinen die Vorstufenbemerkungen unter den Notizen zum Schüler. Diese Möglichkeit wird nur im 2. Semester der Vorstufe angeboten - und kann auch nachträglich noch aufgerufen werden.

Planung des neuen Schuljahres:

- Importieren Sie den Jahrgang in das Blockungsprogramm. Korrigieren Sie die Fachkürzelliste des Jahrgangs. Ergänzen Sie alle Fachkürzel, die im neuen Schuljahr benötigt werden.
  Wenn Sie die Daten mit der Kurswahl der Vorstufe übernehmen, werden bei vielen Schülern Kurswahlen vorhanden sein, die in der Studienstufe weiter Bestand haben.
  Gibt es Fächer, die zwar in der Vorstufe unterrichtet wurden, aber nicht mehr in der Studienstufe, können Sie diese bei allen Schülern löschen lassen; (zu finden in „Eingabe der Wahlen").
- Korrigieren Sie die Schülerliste im Blockungsprogramm. Löschen Sie dort die Abgänger und fügen Sie die neuen Schüler ein.
- Geben Sie die Kurswahlen ein.
- Blocken Sie die Kurse und ordnen Sie den Kursen die Lehrer zu.
- Drucken sie die Blockungsübersicht für den Stundenplanmacher.

Zur Übernahme der Blockung siehe weiter unten.

3. **Übergang Studienstufe 2. Semester - 3. Semester**

- Importieren Sie den Jahrgang in das Blockungsprogramm mit Übernahme der vorhandenen Kurswahl.
  Korrigieren Sie die Schülerliste, wenn notwendig.
  Korrigieren Sie die Fachkürzelliste des Jahrgangs. Ergänzen Sie alle Fachkürzel, die im neuen Schuljahr benötigt werden.
  Gibt es Fächer, die zwar im 1./2. Semester unterrichtet wurden, aber nicht mehr im 3./4., können Sie diese bei allen Schülern löschen lassen (zu finden in „Eingabe der Wahlen").
- Geben Sie die neue Kurswahl ein.
- Blocken Sie die Kurse und ordnen Sie den Kursen die Lehrer zu.
  Kurse, die aus dem 1./2. Semester übernommen wurden, sind nach der Übernahme eingefroren. Sie müssen sie, wenn es sinnvoll oder notwendig ist, auftauen, damit neue Schüler in die Kurse aufgenommen werden können.
- Drucken sie die Blockungsübersicht für den Stundenplanmacher.

Die Übernahme der Daten in das Oberstufenprogramm sollte erst am Ende des Schuljahres nach dem Druck der Zeugnisse erfolgen, wenn Abgänger archiviert und Neuzugänge in den Jahrgang eingefügt werden können.
Alle für die Planung des Schuljahres benötigten Listen können auch im Blockungsprogramm gedruckt werden.

- Übernahme der Daten in das Oberstufenprogramm: siehe nächste Seite.
  Kennzeichnen Sie die Kurse an kooperierenden Schulen in der Kursedatei.
  Fügen Sie die neuen Schüler kooperierender Schulen ein. Wenn die Partnerschule ebenfalls das Oberstufenprogramm benutzt, können die Daten aus den Kurslisten von dort importiert werden.
- Exportieren Sie die Kursdaten der Kurse, die an anderen Schulen stattfinden, damit dort die Schülerdaten übernommen werden können.

Übernahme einer Profilwahl, Blockung oder Sportwahl

Soll die Profilwahl oder eine Kursblockung oder Sportblockung aus einem Blockungsprogramm übernommen werden, sollten im Oberstufenprogramm die neuen Schüler in den Jahrgang eingefügt und Schüler, die den Jahrgang verlassen haben, bereits archiviert bzw. in den neuen Jahrgang eingegliedert sein.
Diese gravierenden Änderungen in der Schülerdatei können erst nach dem Schreiben der Zeugnisse vorgenommen werden. Aber: Alle Kursübersichten für das neue

Schuljahr stellen auch die Blockungsprogramme zur Verfügung und müssen nicht zwingend mit dem Oberstufenprogramm geschrieben werden.

Die Übernahme von Daten erfolgt in „Jahrgangsdaten / Tutoren".

Wurde im Blockungsprogramm eine **Profilwahl** durchgeführt, kann diese importiert werden. Dabei werden im Oberstufenprogramm die Profile eingerichtet, falls sie noch nicht existieren, und es werden die Profilfächer übertragen. Wenn nötig werden die zugehörigen Kurse eingerichtet. In diese Kurse werden die Schüler eingetragen, die das Profil gewählt haben, auch das Lehrerkürzel wird übernommen. Bitte ergänzen Sie die Wochenstunden dieser Kurse.

Bei der Übernahme einer **Kursblockung** übernimmt das Programm aus dem Blockungsprogramm

- die Kurse mit Lehrerkürzel, Stundenzahl und Blocknummer,
- die Schüler-Kurszuordnungen für alle Schüler im Blockungsprogramm, deren Name und Vorname das Programm im Jahrgang findet.

Die Daten unbekannter Schüler werden also nicht übernommen, d.h. die neuen Schüler werden auch nicht automatisch in das Oberstufenprogramm eingefügt.
Fehlen Schüler nach der Übernahme in den Kursen liegt es i.d.R. daran, dass Name oder Vorname nicht in beiden Programm exakt gleich geschrieben sind.
In der Vorstufe müssen Sie dann nur noch die Kurse des Klassenunterrichts einrichten und den Schülern zuordnen.

Bei Übernahme der **Sportwahlen** aus dem Sportwahlprogramm muss die Jahrgangsbezeichung eingegeben werden, die im Sportwahlprogramm für die Jahrgangsdatei gewählt wurde, und es muss angegeben werden, ob die Blockung des 1. oder 2. Halbjahres übernommen werden soll, (= Block 1 bzw. Block 2).
Importiert werden

- alle Sportkurse mit Lehrerkürzel, Fachnamen, Stundenplan und dem Thema des Kurses einschließlich dem Bewegungsfeld
- die Schüler-Kurszuordnungen für alle Schüler im Sportwahlprogramm, deren Name und Vorname das Programm im Oberstufenjahrgang findet.

Zwei Jahrgänge zusammenfügen

1. Müssen zwei Jahrgänge, die in der Oberstufendatenbank erfasst sind, zusammengefügt werden, dann reicht es, in „Jahrgangsdaten/Tutoren" zu gehen und dort die Bezeichnung eines der beiden Jahrgänge zu ändern.
   D.h. haben Sie z.B. zwei Jahrgänge mit den Bezeichnungen „26A" und „26B" dann können Sie den Jahrgang 26B anklicken, die Jahrgangsbezeichnung in „26A" ändern und „Jahrgangsdaten speichern" aufrufen.
   Zur Sicherheit wird zweimal nachgefragt, bevor die Änderung durchgeführt wird.
   Die Jahrgangsbezeichnung „26B" wird danach entfernt.
   Danach können Sie genauso den Jahrgang „26A" in „26" umbenennen.

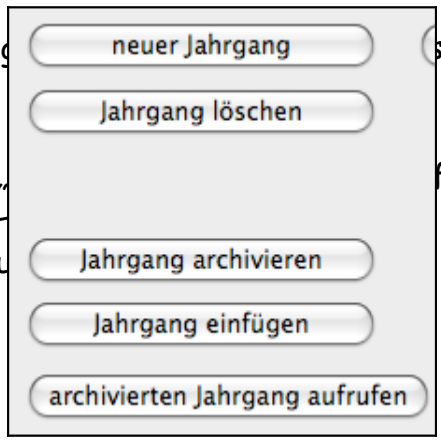
2. Soll ein Jahrgang aus einer Datenbank mit einem Jahrgang in einer anderen Datenbank zusammengelegt werden, dann geht das enweder über einen Export und Import der Schülerdaten oder dem Archivieren und Einfügen des Jahrgangs (s.u.).
Der Export wird in „Arbeitsfelder - Kontrolle/Statistik/Ändern" vorgenommen. Dabei müssen die Schüler ausgewählt werden, die exportiert werden sollen, so dass auf diese Weise auch die Daten einzelner Schüler übertragen werden können.
Beim Export werden aber nur die persönlichen Daten des Schülers weiter-gegeben, also keine Kurse, Zensuren, Prüfungsdaten.

Der Import wird in der Schülerdatei vorgenommen.

Jahrgang archivieren

Jahrgangsdaten/Tutoren

Wenn ein Jahrgang die Schule verlassen hat, kann er archiviert werden. Dabei wird eine Datenbank angelegt, die nur die Daten des Jahrgangs umfasst.



Nach der erfolgreichen Archivierung kann der Jahrg scht werden.

Ein archivierter Jahrgang kann später wieder über „ fen" aktiviert werden. Er wird dabei nicht wieder in die H sondern wird als eigenständige Datenbank geladen, u Jahrgängen.

Ein archivierter Jahrgang kann aber auch wieder über „Jahrgang einfügen" in die Datenbank eingebaut werden. Dabei ist zu beachten, dass in diesem Fall die Schüler-ID-Nummern neu vergeben werden. Der Grund ist, dass zwischenzeitlich in Hauptprogramm Veränderungen vorgenommen worden sein können, die zu Überschneidungen führen.

Diese Operation darf also nicht im 3./4. Semester vorgenommen werden, wenn die Schülernummern im anonymisierten Abitur bereits vergeben wurden und noch benötigt werden, da diese sich von den ID-Nummern ableiten.
Beim Einfügen eines Jahrgangs werden nicht die Langnamen der Fächer- und Lehrer übernommen, lediglich die Kürzel.

Jahrgang reorganisieren, Daten bereinigen

Das Archivieren und erneute Einfügen eines Jahrgangs kann auch dazu genutzt werden, die Daten bei Fehlern in der Datenbank zu bereinigen.
Vorgehensweise:
Zuerst sollten Sie eine Sicherungskopie der Datenbank anlegen. Dann können Sie einen Jahrgang archivieren, ihn im Hauptprogramm löschen und danach wieder einfügen.
Die Datenbank wird dabei neu aufgebaut und alle Datensätze neu geschrieben.

Auf diese Weise kann sich auch der Speicherbedarf für die Datenbank verringern, falls mit einer älteren Version des Programms schon einmal Jahrgänge gelöscht wurden. Die Löschbefehle der Datenbank, die ursprünglich benutzt wurden, bewirken nämlich nur, dass die Daten ausgeblendet werden, ohne sie wirklich zu löschen.
Nachdem das erkannt war, sind eigene Löschroutinen in das Programm eingebaut worden, die bewirken, dass die Daten physisch gelöscht werden und die Datenbank dabei komplett reorganisiert wird.

Meldungen an das IfBQ

Für die Meldung der Anzahl der Prüflinge im 3. Semester an das ifbq erzeugt das Programm die notwendigen Datensätze und speichert sie an dem von Ihnen gewählten Ort. Die Datei ist dann als Anhang einer E-Mail an das ifbq zu senden.
Genauso werden nach dem schriftlichen Abitur die Ergebnisse weitergeleitet.

In Absprache mit dem ifbq werden bestimmte Kürzel und Zusätze benutzt, die vom Programm erzeugt werden, wenn die entsprechenden Kennzeichnungen der Fächer und Kurse im Programm vorhanden sind.
Die vom Programm erwarteten Daten sind in den Erläuterungen beschrieben.

Wichtig ist,

- dass Sie auch die Schüler kooperierender Schulen in den Kursen erfasst haben und
- dass die Kurse, die nicht an Ihrer Schule laufen, in der Kursedatei gekennzeichnet sind. Bei den Kursen an kooperierenden Schulen muss das Feld „Schule: ..." einen Eintrag haben. Bei Kursen an der eigenen Schule darf hier nichts stehen!

Nur so können Doppelzählungen vermieden werden.

1. Meldung der Anzahlen schriftlicher Prüfungen an das IfBQ

Datenformat:

Datum ; Schulnummer ; Fachkürzel ; Zusatz; Niveau ; Kursart/Fachart ; Profilbereich ; Kursbezeichnung; Anzahl

Das Datenformat wird automatisch erzeugt. Die Meldung der Schülerzahlen wird kursweise ausgegeben, damit eine gezielte Zuordnung der Korreferate erfolgen kann.

2. Evaluation des schriftlichen Abiturs durch das IfBQ

Datenformat:

Datum ; Abiturjahr ; Schulchiffre ; Fachkürzel ; Zusatz ; Niveau ; Kursart/ Fachart ; Profilbereich ; Kursbezeichnung ; Schülernummer ; Geschlecht ; E-Ko ; Z-Ko ; Diff ; D-Ko? ; D-Ko ; E-PuZ ; S1-S3 ; Diff

Das Datenformat wird automatisch erzeugt.

Erläuterungen, Abkürzungen:

Datum : JJJJ.MM.TT

Das Programm benutzt beim Datum die im System eingestellten Formate. Achten Sie bitte darauf, dass das Kurzdatum in den Systemeinstellungen Ihres Computers in der Form TT.MM.JJJJ mit vierstelligem Jahr eingestellt ist.

Schulnummer : die letzten 4 Ziffern der Leitzahl

Fachkürzel: siehe Liste unten

Zusatz: „auf englisch", „auf französisch" bzw. „neu aufgenommen"

Bilinguale Fächer erhalten in der Fächerdatei ein eigenes Fachkürzel und folgende Kennzeichnungen:

1. „ersetzt das Fach: ..." ; hier ist das normale Fachkürzel zu wählen,

2. „Zusatz:"; hier muss der Eintrag „bilingual (Eng)" o.ä. stehen.

Neu aufgenommene Fremdsprachen müssen in der Fächerdatei den Zusatz „neu aufgenommen" haben.

Niveau: eA = erhöhtes Anforderungsniveau

leer = grundlegendes Anforderungsniveau

Kursart/Fachart: Pg = Profilgebendes Fach

Pb = Profilbegleitendes Fach

K = Kernfach

leer = alles andere

Profilbereich: Spr = Sprachlich

Kun = künstlerisch

Ges = gesellschaftswissenschaftlich

Nat = naturwissenschaftlich-technisch

Spo = sportlich

Ber = beruflich

Der Bereich, dem das Profil zugeordnet ist. Er muss beim Profil eingetragen sein.

Kursbezeichnung: Kurzbezeichnung des Kurses in der Schule.

Achten Sie hier bitte darauf, dass die Kurse mit der selben Kursart innerhalb eines Faches durch die Kursnr. unterscheidbar sind.

Fachkürzel:

Bildende Kunst	Kun	Mathematik	Mat
Biologie	Bio	Musik	Mus
Chemie	Che	Pädagogik	Päd
Chinesisch	Chi	Philosophie	Phi
Deutsch	Deu	Physik	Phy
Englisch	Eng	Politik/Gesellsch./Wirtsch.	PGW
Französisch	Frz	Polnisch	Pol
Geographie	Geo	Psychologie	Psy
Geologie	Glg	Religion	Rel
Geschichte	Ges	Russisch	Rus
Griechisch	Gri	Spanisch	Spa
Informatik	Inf	Sport	Spo
Italienisch	Ita	Türkisch	Tür
Latein	Lat	Wirtschaft	Wir

Bitte benutzen Sie diese Fachkürzel für die Fächer. Statt PGW wird auch Pgw erkannt.

Klausurenplan

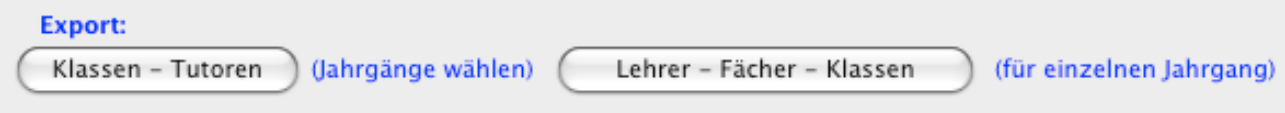
Wenn den Kursen Blocknummern zugeordnet sind, (Blöcke fassen die Kurse zusammen, die zur gleichen Zeit Unterricht haben), dann können mit diesen Daten im Programm „Terminplan" auf einfache Weise die Klausuren des Jahrgangs geplant werden.
Sind für die Kurse außerdem die Stundenpläne eingegeben, erspart man sich weitere Eingaben zu den Wochentagen beim Klausurenplan.
Daten sind zu diesem Zweck nicht zu exportieren; das Programm „Terminplan" liest die notwendigen Daten aus der Oberstufendatei.

Konferenzen planen

Sollen Fachkonferenzen, Jahrgangs- oder Klassenkonferenzen geplant werden, ergibt sich oft die Frage, welche Konferenzen zur selben Zeit stattfinden können, ohne dass es zu Überscheidungen kommt.
Das Programm „Matrix" hilft bei der Planung. In das Programm kann die gesamte Unterrichtsverteilung der Schule importiert werden, (Fächer, Klassen und Klassenstufen, Lehrer).
Mit Hilfe der Unterrichtsverteilung gibt das Programm Überschneidungsmatrizen aus, mit denen geklärt werden kann, welche Konferenzen ohne Überschneidungen zusammenpassen. Oder man kann durch komplexe Abfragen Lehrergruppen herausfiltern, die gemeinsame Merkmale haben.
Dazu können Übersichten gedruckt werden, wobei jeweils für das zuerst angegebene Objekt eine beliebige Auswahl vorgenommen werden kann.:

- Fächer - Lehrer
- Lehrer - Fächer
- Lehrer - Klassen
- Lehrer - Klassenstufen
- Klassen - Lehrer
- Klassen - Fächer
- Klassen - Fächer - Lehrer
- Klassenstufen - Lehrer
- Klassenstufen - Fächer
- Klassenstufen - Fächer - Lehrer

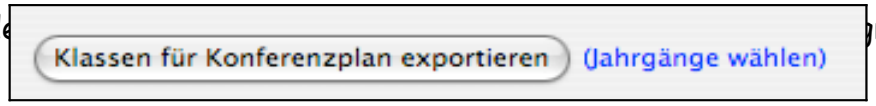
Lehrer und Fächer können aus dem Oberstufenprogramm und aus dem SEK-exportiert werden und stehen dann dem Programm Matrix zur Verfügung.



Ebenso können die Klassen und die Unterrichtsverteilung der Oberstufe in

„Jahrgangsdaten/Tutoren" exportiert werden.

Zeugniskonferenzplan

Im Programm „Terminplan" gibt es die Möglichkeit auch die Zeugniskonferenzen der Schule zu planen. Dort werden die Namen der Klassen und die zugehörigen Klassenlehrer benötigt.
Diese Daten können sowohl im Oberstufenprogramm als auch im Verwaltungsprogramm für die Sekundarstufe I so abgespeichert werden, dass sie im Programm „Terminplan" eingelesen werden können.
Nach Auswahl de 

gramm nach Klassennamen und eindeutig zuordbaren Klassenlehrern und speichert sie.

Datenaustausch mit kooperierenden Schulen

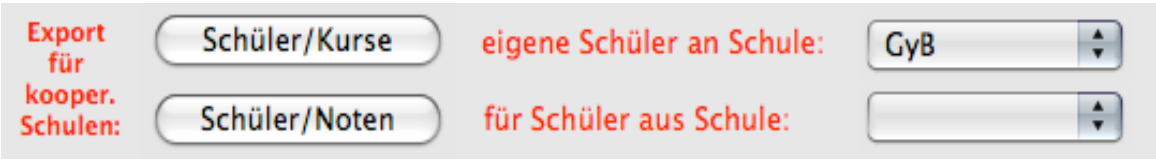
Schüler-/Kursdaten austauschen

Kooperierende Schulen haben das Problem, dass es i.d.R. keine gemeinsame Datenbank gibt, auf die beide Schulen zugreifen können. Es müssen dann an jeder Schule die Daten der Schüler gepflegt werden. Das betrifft die Schüler von einer kooperierenden Schule, die an Kursen der eigenen Schulen teilnehmen, und die Schüler der eigenen Schule, die an einer kooperierenden Schule Kurse besuchen.
Hier wird eine „doppelte Buchhaltung" betrieben: Sowohl die betreffenden Schüler als auch die besuchten Kurse müssen in den Datenbanken beider Schulen geführt werden - mit entsprechenden Kennzeichnungen.

Das Programm hilft hier, die Daten aller betroffenen Schüler entweder über die normalen Kurslisten zu übertragen oder über eine Liste mit allen Schülern, die an der kooperierenden Schule Kurse besuchen.

Für die **Gesamtliste** müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:
1. Die Kurse an kooperierenden Schulen müssen im Programm vorhanden sein und haben als Eintrag unter „Schule: " das Schulkürzel der kooperierenden Schule. Beim Kurs muss natürlich das richtige Fachkürzel und die korrekte Kursart eingetragen sein. Auch die an der anderen Schulen benutzte „Kursnr." sollte vorhanden sein. (Dazu siehe unter „Kursimport").
2. Die Schüler der eigenen Schule sind für den Kurs eingetragen.

<u>Schüler-/Kursdaten exportieren</u>
Der Export der Schüler erfolgt in „Kontrolle, ...", dort unter „Export".



- Wählen Sie die Schule, für die Daten übertragen werden sollen.
- Klicken Sie auf „Schüler/Kurse".
- Wählen Sie den Ort für die Datei.

Das Programm erzeugt eine Textdatei, die z.B. den Titel „S1-Schueler GymA_GyB.text" trägt. Diese Datei muss an die kooperierende Schule GyB weitergegeben werden.

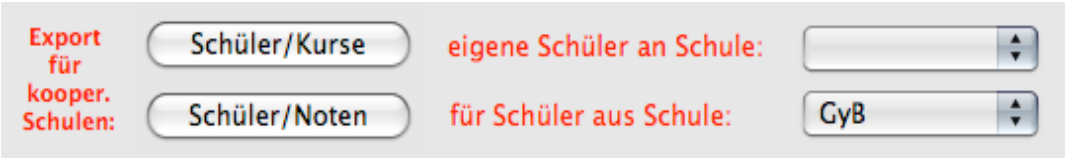
<u>Schüler-/Kurse importieren</u>
Zum Einlesen von Schülerdaten der Partnerschule geht man in „Arbeitsfelder - Kurs

<-- Schüler-Zuordnung", klickt unten links auf „Gesamtliste" und wählt die gewünschte Liste aus.

Das Programm fügt Schüler, die im Jahrgang noch unbekannt sind, in die Schülerdatei ein. Diese Schüler erhalten das Kennzeichen „koop." mit dem entsprechenden Schulkürzel. Das Tutorkürzel erhält „*" zur Unterscheidung von möglicherweise identischen Lehrerkürzeln der eigenen Schule. Die zugehörigen Lehrernamen können in der Lehrerdatei nachgetragen werden.
Zusätzlich werden die Schüler auch in den vorgesehenen Kurs eingefügt. Hier kann sich machmal ein Problem ergeben, wenn es mehrere Kurse mit der selben Kursart eines Fach gibt. Das Programm wird in diesem Fall Kurse, die sowieso schon anderen Schulen laufen, ignorieren und im Zweifelsfall prüfen, ob der Kurs - falls vorhanden - über die „Kursnr." identifiziert werden kann. Sonst nimmt das Programm den letzten Kurs in der Reihe der Kurse.

Noten mit kooperierenden Schulen austauschen
Sind die Noten eingegeben, werden diese auf ähnliche Weise zwischen den Schulen ausgetauscht. Auch hier können natürlich auch die betreffenden Kurslisten als Datensätze weitergegeben werden. Bequemer ist aber wieder eine Gesamtliste. Bedingung ist, dass die Schüler der kooperierenden Schulen nicht durch besondere Namenszusätze kenntlich gemacht wurden, wie das an einigen Schulen noch üblich ist.

Notendaten exportieren
Der Export der Schüler erfolgt wieder in „Kontrolle, ...", dort unter „Export".



- Wählen Sie die Schule, für die Daten übertragen werden sollen.
- Klicken Sie auf „Schüler/Noten".
- Wählen Sie den Ort für die Datei.

Das Programm erzeugt eine Textdatei, die z.B. den Titel „S1-Noten GymA_GyB.text" trägt. Diese Datei muss an die kooperierende Schule GyB weitergegeben werden.

Notendaten importieren
Zum Einlesen von Schülernoten der Partnerschule geht man in „Arbeitsfelder - Noteneingabe". Dort gibt es den Button „Notengesamtliste koop. Schule lesen".

Nach Wahl der gewünschte Liste importiert das Programm die Notendaten einschließlich der Note, des Niveaus der Note, der Klausurergebnisse, der Note für die laufende Kursarbeit, der Versäumnisse und des Semesterthemas.

Prüfungsdaten austauschen

Sind die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungen eingegeben, können auch diese Daten für die kooperierenden Schulen exportiert werden.
Der Export wie auch der Import von Prüfungsdaten erfolgt in den Schülerdaten in „Prüfungsfächer, Abgangsdaten". Dort findet man im 4. Semester die Buttons „Prüfungsergebnisse importieren" und „Prüfungsergebnisse exportieren".
Nach Auswahl der Schüler werden ihre Daten als Datei gespeichert.
Beim Import achtet das Programm auf den Vor- und Nachnamen des Schülers und prüft das Kürzel des Prüfungsfaches.

Anhang: Ordnerstruktur

Es empfiehlt sich die Programme in einem Ordner mit einer Struktur wie auf der folgenden Seite zu speichern. (Mit dem Installationsprogramm wird diese Ordnung vom Programm hergestellt) :

Das **Programm** („Programmname.exe" + Ordner „Programmname Libs") benötigt immer die zugehörige **Datenbank** (Endung .rbd) auf gleicher Stufe und richtet eine Datei mit den **Druckvoreinstellungen** (Endung „.pref") selber ein. Die **Bedienungsanleitungen** können aus den Programmen heraus über „Hilfe" aufgerufen werden, wenn sie direkt beim Programm gespeichert sind.
Auch der Ordner „Sicherungskopien" wird vom Programm eingerichtet. Er befindet sich immer eine Stufe höher als die Datenbank OberstufePro.rbd.

Die Datei logohh.bmp ist zum Schreiben der Abgangs- und Abiturzeugnisse nötig.

Entpacken
Die Updates sollten **in einem gesonderten Ordner entpackt werden**, da dabei eine Reihe Mac-spezifischer Dateien entstehen, die unter Windows nicht benötigt werden. (Alle Dateien, die mit einem Unterstrich beginnen).

Noch ein Hinweis zur Datenbank OberstufePro.rbd:
Vorsicht! Es ist **nicht** möglich, **in einem Netzwerk** von zwei unterschiedlichen Computern auf die Datenbank zuzugreifen. Dabei wird die Datenbank so beschädigt, dass sie nicht wieder repariert werden kann.

Bedienungsanleitung
Verwaltungsprogramm zur Profiloberstufe

C fenverwaltung

SEKII_Install.exe (Installations- und Updateprogramm)

Erster Start: mit Download aus dem Internet
(SEKII_Install.exe starten und „laden" aufrufen)

Downloads mit *programm.zip*

Erster Start: mit *programm*.zip im Download-Ordner
(SEKII_Install.exe starten und „entpacken und installieren" aufrufen)

Ober:

OberstufePro.exe (Programm)

OberstufePro Libs (gehört zum Programm)

OberstufePro.r (Datenbank)

OberstufePro.p (Druckeinstellungen u,ä.)

LogoHH.bm go.bmp (Logos 2500x2500 pix)

AnlOberstufe

Profilbeschreibungen

Profile Jahrgang XYZ (XYZ steht für die Jahrgangsbezeichnung)

Profilkürzel.txt bzw. Profilname.txt

BlockenPro

Abitur

usw.

Index

Abgänger 26
Abgangsdatum 20
Abgangszeugnis 45
Abgangszeugnis, Bemerkungen 44
Abitur 47
Abitur (Programm) 47, 60–61
Abitur, Abschlussberechnungen 50
Abitur, Auswertung 48
Abitur, Auswertung schriftl. 48
Abitur, Chiffre 60
Abitur, Gesamtqualifikation 49
Abitur, Kladde 49
Abitur, LI-Statistik 48
Abitur, Problemfälle 49
Abitur, Protokolle 47
Abitur, Prüfungsergebnisse 48
Abitur, Punktzahlen 49
Abitur, Schülernummern 47, 60
Abitur, Tischkarten 47
Abitur, zentrales 47
Abiturergebnisse, Mitteilung 48
Abiturzeugnis, Bemerkungen 50
Abiturzeugnisse 50
Abschlussdatenblatt 26, 62
Archiv 19
Archiv, Lehrer 18
Beamer 42
Belegauflagen 63
Bemerkung löschen 20
Bemerkungen als Notiz speichern 65
Bemerkungen löschen 20, 65
Bewegungsfeld 29
Bilinguale Fächer 15
bilinguales Fach 15
Blocknummer 32
Blockung übernehmen 66
Cambridge Certificate 30
Daten bereinigen 69
Daten sichern 10
Datenbank 78
Datumsformat 9
Druck mögl. Zusatzprüfungen 61
Druck von Übersichten 73
Drucken 52
Entpacken 78
EXCEL 10
Fächerdatei 15
Fachkonferenzen planen 6
Fachkürzel 15
Fachkürzelliste des Jahrgangs 17
Fehlermeldungen, Verbesserungsvorschläge 11
Fehlzeiten, summieren 40
FHR-Abschlussberechnung 45
Fremdsprache, neu aufgen. 63
Fremdsprachenfolge 16, 24
Geburtstage zeigen 26
Halbjahr, neues 33
Import von Texten 10
Jahrgang archivieren 68
Jahrgang einrichten 13
Jahrgänge zusammenfügen 68
Jahrgangsarchiv 26
Jahrgangsfachkürzel 17
Jahrgangsübergreifende Kurse 30
Klasse 22
Klasse, Name ändern 22
Klausurenplan 6, 32, 69, 72
Konferenzen planen 73
Kontrolle, Daten 62
koop. Schule, Daten austauschen 75
kooperierende Schule 75
Kurs an kooperierender Schule 31
Kursdatenexport 38
Kurse exportieren 33
Kurse/Noten 35
Kursedatei 28
Kursedatei, einrichten 28
Kursedatei, neues Halbjahr 33
Kursniveau 23
Lehrer, Anrede 18
Lehrerdatei 18
Lehrerkürzel 18, 38
Lehrerkürzel ändern 18
LUSD 13
Matrix 73
Musikpraktische Kurse 16
Musikpraxis 16
neues Halbjahr 33
Neues Schuljahr 64
Niveau 28, 36
Noten, Kontrolle auf Vollständigk. 39
Notendatei 30

Notendatensatz ... 38
Noteneingabe ... 38
Noteneingabeprogramm ... 33, 38
Notenimport ... 38
Notenspiegel ... 41
Notenübersicht ... 39
Ordnerstruktur ... 78
Präsentationsleistungen ... 24
Präsentationsprüfung ... 24
Profiltexte ... 62
Profilwahl, Übernahme ... 67
Projektor ... 42
Prüfungsergebnisse, Eingabe ... 47
Prüfungsfächer ... 25, 63
Prüfungsfächer, Kontrolle ... 25
Schuldaten ... 12
Schulen im Verbund ... 12
Schüler kooperierender Schulen ... 19, 21
Schüler, Archiv ... 19
Schüler, Kurszuordnung ... 33
Schülerdatei ... 19
Schülerdatei, Kurslehrer ... 22
Schülerdatei, Notizen ... 20
Schülerdatei, Wochenstunden ... 22
Schülereingabe ... 21
Schullaufbahn, Vermerke ... 44
Schullogo ... 55
Screenshot ... 11
Semesterthema ... 38
Semesterthemen ... 23, 36
Semesterzeugnis ... 44
Seminarkurs ... 30
Sicherungskopien ... 78
Sport „befreit“ ... 39
Sport als Prüfungsfach ... 17, 50
Sport, 2 Kurse ... 17
Sportattest ... 20
Sportkurs, Bewegungsfeld ... 29
Sportkursthemen ... 23, 63
Sporttheorie ... 17
Sprachzertifikatskurse ... 16
Stunden/Lehrer-Übersicht ... 36
Stundenplan ... 31
Symbole ... 8
Terminplan ... 6
Terminplan (Programm) ... 32, 74
Textcodierung ... 10
Texteditor ... 10
Tutor ... 22
Tutor ändern ... 22
Übergang Studienstufe 2.-3.Sem. ... 66
Übergang Vor- - Studienstufe ... 65
Updates des Programms ... 11
Versäumnisse ... 38
Versäumnisübersicht ... 40
Vorschau ... 10, 43
Warnungen, Vorstufe ... 44
Wiederholer ... 19–20, 26, 46
wiederholte Klasse ... 46
Wochenstundenzahl ... 38
Zensurenübersicht ... 40
Zeugnis, Fremdsprachen ... 44
Zeugnisbemerkung ... 42
Zeugnisbemerkung, eintragen ... 42
Zeugnisbemerkungen ... 20
Zeugnisbemerkungen, Textdatei ... 42
Zeugniskonferenz ... 42
Zeugniskonferenz, Noteneinsicht ... 41
Zeugniskonferenzplan ... 6, 74
Zusatzprüfung ... 49