

# Prüfungs- plan

Ein Programm für die SEK I und  
SEK II in Hamburg

von

Hermann Niermeyer

Tel.: 723 37 37

e-mail: [hermann@niermeyer.net](mailto:hermann@niermeyer.net)

---

Allgemeine Hinweise .....	3
Erster Start .....	4
Schüler laden .....	4
Schüler - Prüfungen .....	5
Lehrerdatei .....	5
Räume bereitstellen .....	6
Lehrer sperren .....	6
Schriftliche Prüfungen .....	6
Tage, Zeiten, Räume .....	6
Kurse .....	6
Kurse teilen .....	7
Kurse setzen .....	7
Aufsichten im Prüfungsräumen und zusätzlichen Aufsichtsbereichen .....	8
Drucken .....	9
Mündliche Prüfungen .....	10
Vorbereitungen .....	10
Abitur: Prüfungs- und Beratungsräume koppeln .....	10
Gruppenprüfungen .....	12
Abitur: Zusätzliche Prüfungen .....	12
Prüfungsausschüsse und Vorbereitungsräume .....	13
Lehrersperrungen .....	13
Prüfungen setzen .....	13
Problem: Prüfungszeit für Ausschuss finden .....	14
Aufsichten im Vorbereitungsraum .....	15
Drucken .....	16

## **Allgemeine Hinweise**

Mit der Prüfungsplanung können Sie die schriftlichen und mündlichen Prüfungen in der Oberstufe und in Klasse 9 / 10 am Bildschirm planen, (Termine, Räume, Aufsichten, Prüfungsausschüsse, ... ), sowie Prüfungspläne, Protokolle und Mitteilungen drucken.

Für die Prüfungen / Überprüfungen in Klasse 9 und 10 der SEK I sind manche Optionen sicherlich nicht notwendig und müssen nicht beachtet werden. Das Programm orientiert sich an den Erfordernissen des Abiturs. Nutzen Sie die Teile, die Sie für sinnvoll halten.

Das Programm übernimmt die Prüfungsdaten aus der Datenbank des Oberstufenprogramms bzw. aus „SEKI“. Danach arbeitet das Programm unabhängig von den Hauptprogrammen.

### **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. dazu gedacht, bei Problemen mit dem Programm diese durch ein Bild deutlich zu machen. Das erleichtert Ihnen die Fehlerbeschreibung und mir die Fehlersuche.

## **Erster Start**

Bei Start des Programms erscheint immer ein Startbildschirm und Sie müssen die Datei auswählen, mit der Sie arbeiten wollen. Ist noch keine Datei vorhanden, wählen Sie „neuer Jahrgang / Jahrgangsdaten“.

### **Schüler laden**

Zuerst müssen die Schüler-, Kurs-, Lehrer- und Fächerdaten des Jahrgangs geladen werden.

#### **1. Import aus dem Oberstufenprogramm**

Jede Prüfungsdatei benötigt einen eigenen Namen.

Wenn Sie das Abitur planen wollen, geben Sie das Jahr des Abiturs ein und die Jahrgangsbezeichnung des Abiturjahrgangs im Oberstufenprogramm, sowie das Semester, aus dem die Kursdaten übernommen werden sollen.

„Daten laden“ richtet alle notwendigen Dateien ein, dabei ist die Datenbank OberstufePro.rbd auszuwählen.

Löschen Sie vor dem Einrichten eines neuen Jahrgangs möglichst eine alte Abiturdatei.

Auf die selbe Weise können, wenn nötig, auch weitere Jahrgänge zur Abiturdatei hinzugefügt werden.

Rechts sind danach alle Schüler des Jahrgangs zu sehen.

Es können einzelne neue Schüler eingebaut oder andere gelöscht werden.

Wie in allen Programmen wird auch hier die Fachkürzelliste des Jahrgangs übernommen und benutzt. Änderungen sind hier nicht notwendig. Fächer ohne Prüfungen müssen nicht gelöscht werden.

#### **2. Import aus dem SEK I-Programm**

Geben Sie einer neuen Prüfungsdatei einen kurzen Namen.

Das Programm benötigt dann die Angabe, aus welcher Jahrgangsstufe und welchem Halbjahr die Prüfungsdaten übernommen werden sollen.

Nach Klick auf „Daten laden“ ist die Datenbank SEKI.rbd oder eine Klassendatenbank auszuwählen.

Auf die selbe Weise können, wenn nötig, auch weitere Jahrgänge zur Prüfungsdatei hinzugefügt werden.

Rechts sind danach alle übernommenen Schüler des Jahrgangs zu sehen. Es können einzelne neue Schüler eingebaut oder andere gelöscht werden.

### **Schüler - Prüfungen**

Nach Aufruf eines Jahrgangs sind über „Schüler - Prüfungen“ alle Prüfungen der Schüler und die Kurse mit Prüfungen mit den übernommenen Daten zu sehen.

Es können Änderungen vorgenommen werden, Eingaben sollten hier normalerweise nicht notwendig sein.

### **Lehrerdatei**

In der Lehrerdatei sind alle Lehrer zu finden, die aus dem Oberstufenprogramm übernommen wurden.

Da z.B. für Aufsichten und Prüfungsausschüsse auch Lehrer in Frage kommen, die nicht in der Oberstufe unterrichten bzw. dort nicht erfasst sind, gibt es hier die Möglichkeit, weitere Lehrer einzufügen.

„Lehrerdatei prüfen“ löscht eventuell vorhandene doppelte Lehrerkürzel.

Ein Lehrerkürzel fügt das Programm selber ein: „Ref“ steht für „Referent“ und wird im Aufsichtsplan des schriftlichen Abiturs benutzt, (siehe dort).

## **Vorbereitungen**

### **Räume bereitstellen**

Bevor Sie mit der Dateneingabe in „Tage, Räume, Zeiten“ beginnen, müssen Sie einmal im Hauptmenü in „Räume, Aufsichtsbereiche“ gehen, um die Raumbezeichnungen für Prüfungsräume, Vorbereitungsräume, zusätzliche Aufsichtsbereiche einzugeben.

### **Lehrer sperren**

Generell können Sie jeden Lehrer, der an den Prüfungen beteiligt ist, zu bestimmten Zeiten oder ganzen Tagen sperren, so dass das Programm einen Einsatz zu diesen Zeiten verhindert. Zuvor müssen die Prüfungstage eingegeben werden.

## **Schriftliche Prüfungen**

Um den zeitlichen und örtlichen Rahmen der schriftlichen Prüfungen abzustecken, wählen Sie im Startfenster „Tage, Zeiten, Räume“.

Wählen Sie bei der Raumeingabe jeweils einen Raum aus der Liste aus und fügen Sie ihn hinzu. Wenn bei den Prüfungsräumen noch keine Kapazität angegeben ist, können Sie diese ergänzen.

Die Aufsichtszeiten nennen den Beginn der einzelnen Aufsichten in den Prüfungsräumen und zusätzlichen Aufsichtsbereichen; diese Zeiten weichen z.T. von den normalen Unterrichtsstunden ab, wenn man eine lückenlose Aufsicht sichern möchte.

Der Prüfungsbeginn kann für alle Prüfungen gemeinsam vorgewählt werden; er kann aber auch später noch bei jedem einzelnen Kurs abweichend eingegeben werden.

## **Kurse**

Wenn Sie „Kurse - Schüler“ aufrufen, sehen Sie alle Kurse des schriftlichen Abiturs mit ihren Prüflingen und Prüfungszeiten, soweit diese schon gesetzt wurden.

## Bedienungsanleitung zum Programm „Prüfungsplan“ von Hermann Niermeyer

Eingegeben werden kann hier die Dauer der Prüfung im Kurses. Die Daten können nach einer Eingabe für alle Kurse des Faches übernommen werden.

### Kurse teilen

Ist ein Kurs zu groß für die zur Verfügung stehenden Prüfungsräume, kann der Kurs geteilt werden. Dabei können die Kursgrößen festgelegt werden. Anschließend kann man sich die Kurse zeigen lassen und, wenn gewünscht, die

Kurs aufteilen
Kursgröße Kurs 1:

geteilte Kurse zeigen
Die beiden zusammengehörigen Kurse auswählen.

geteilte Kurse wieder zusammenfassen

Schülerverteilung ändern.

### Kurse setzen

In diesem Programmteil werden die Kurse an ihren Prüfungstagen in die vorgesehenen Räume gesetzt.

Zu sehen sind die Kurse in denen es schriftliche Prüfungen gibt und die Prüfungsräume. Der erste Prüfungstag ist ausgewählt.

Über ein Pulldown-Menü kann man zu einem anderen Prüfungstag springen.

Das Setzen erfolgt per „drag and drop“: Der Kurs wird aus der Liste in den Raum gezogen.

Kurs	Lhr	S...	
DEU1	Re	17	
DEU2	Ke		
Deu1	MM	2	
Deu2	Wa	3	
Deu3	Po	5	
ENG1	Hi		
Eng1	RS		
RUS1	SÜ		
Spn2	CA		
KUN1	MH		
Mus1	Sb	1	
GMK1	Nt	19	

  

OH 9			(25)
Kurs	Lhr	Sch.	
DEU2	Ke	18	
			18

Kurse, die am angezeigten

Tag nicht passen, weil es Überschneidungen gibt, werden durch **rote** Schrift

## Bedienungsanleitung zum Programm „Prüfungsplan“

von Hermann Niermeyer

gekennzeichnet, **grün** sind die Kurse, die passen, und **schwarz** bereits gesetzte Kurse, die auch am angezeigten Tag passen würden.

Bei Prüfungskursen, die bereits gesetzt sind, wird die Anzahl der Schüler nicht mehr angezeigt. D.h. nur Kurse, bei denen die Schülerzahl zu sehen ist, müssen noch gesetzt werden.

Bei jedem Prüfungsraum wird unten die Anzahl der Prüflinge angezeigt. Bei Überschreiten der Kapazitätsgrenze wird auf rote Schrift umgeschaltet.

Gibt es mehr als 12 Räume, so kann man mit den Tasten „<< Räume“ bzw. „Räume >>“ zu den weiteren Räumen umschalten.



Als Hilfe beim Setzen kann man sich die Fachkombinationen anzeigen bzw. ausdrucken lassen, die noch nicht gesetzt sind oder die am jeweiligen Tag passen.

Gespeichert werden die eingegebenen Daten, wenn man

- auf „Eingaben sichern“ klickt oder
- den Tag wechselt oder
- zu den weiteren Räumen umschaltet.

### Aufsichten im Prüfungsräumen und zusätzlichen Aufsichtsbereichen

Lehrer	Anz.	<u>OH 11</u>		<u>OH 12</u>	
		Zeit	Lhr	Zeit	Lhr
NN		09.00	Ref.	09.00	Lf
Ab		09.45	Ba	09.45	Da
Al		10.30	Ba	10.30	Da
Ba	2				

Zu sehen sind alle Lehrer mit der Anzahl ihrer Aufsichten. Werden neue Lehrerkürzel benötigt, können diese in der Lehrerdatei eingefügt werden.

Daneben werden alle Räume gezeigt, wobei die Räume mit Prüfungen **durch rote Schrift** gekennzeichnet sind.

## Bedienungsanleitung zum Programm „Prüfungsplan“ von Hermann Niermeyer

---

Ist nur ein einziger Kurs in einem Raum vorgesehen, wird automatisch der Kurslehrer als erste Aufsicht eingetragen.

Wenn mehrere Kurse in einem Raum schreiben, trägt das Programm als erste Aufsicht "Ref." ein, da zu Beginn der Prüfung in der Regel alle Referenten anwesend sind.

Diese voreingestellten Eingaben können natürlich überschrieben werden.

Die Aufsichten werden per „drag and drop“ in die Aufsichtszeiten gesetzt und - wenn nötig - auch genau so wieder zurück genommen.

Dabei wird die Anzahl der Aufsichten beim Lehrer entsprechend herauf- bzw. herabgesetzt.

Bei Abiturprüfungen ist rechts neben der Raumbezeichnung ist noch ein Feld zu sehen, in das das Kürzel eines Schulleitungsmitglieds eingetragen werden kann, das ggf. z.B. die Belehrung durchführt oder bei der Öffnung der Umschläge anwesend ist.

### Drucken

Der Druck umfasst folgende Möglichkeiten:

- Druck des Gesamtplans (tageweise alle Räume, alle Kurse, Referenten und Schülerzahlen, alle Aufsichten).
- Druck der Protokolle für die Prüfungsräume mit einem Vordruck für den Sitzplan und einer Namensliste aller Schüler, die im Raum ihre Prüfungsarbeit schreiben.
- Druck von Tischkarten für die Schüler im Prüfungsraum.
- Druck eines Deckblattes für die Prüfungsunterlagen eines Raumes
- Mitteilung an die Aufsichten über die Zeiten, an denen sie eingeplant sind.
- Mitteilung an die Schüler über ihre Prüfungen.

## Mündliche Prüfungen

### Vorbereitungen

Die Eingaben in „Tage, Zeiten, Räume“ können Sie die Prüfungstage, alle benötigten Räume (Prüfungsräume, Vorbereitungsräume, zusätzliche Aufsichtsbereiche) und das Zeitraster und den Umfang der Prüfungen festlegen.

Die Vorbereitungsräume werden für den Einsatz der Aufsichten und bei den Mitteilungen für die Schüler benötigt. Präsentationsprüfungen können dabei gesondert behandelt werden.

Die Zuordnung der Vorbereitungsräume zu den Prüfungen geschieht beim Einrichten der Prüfungsausschüsse oder kann bei den Schülerprüfungen eingegeben werden.

Für das Setzen der Prüfungen muss ein Zeitraster festlegen werden, das den Prüfungsplänen zu Grunde gelegt wird.

Die Prüfungszeiten für Einzelprüfungen und benötigten Beratungszeiten für Einzel-, Präsentations- und Gruppenprüfungen.

Beim Zeitraster kann nur zwischen 5, 10 oder 15 Minuten gewählt werden, (wobei das 5-Minuten-Raster nur in der SEK I möglich ist).

Die Prüfungslänge einschließlich der Beratungszeit muss mindestens 3 Rastereinheiten umfassen, damit die Prüfung im Raster dargestellt werden kann und natürlich zum eingestellten Raster passen.

**Achtung!** Das Zeitraster darf nicht mehr geändert werden, wenn bereits Prüfungen gesetzt wurden.

Beginn der ersten und Ende der letztmöglichen Prüfung sind ebenfalls einzugeben.

### Abitur: Prüfungs- und Beratungsräume koppeln

Bei den Präsentationsprüfungen müssen die Schüler die Möglichkeit haben, ihre Prüfung im Prüfungsraum vorzubereiten. Das bedeutet, dass der Prüfungsraum nicht gleichzeitig Besprechungsraum für die Note der vorangehenden Prüfung sein kann. Im Programm können deshalb Raumkopplungen definiert werden. D.h. es kann jeder Prüfung ein Raumpaar zugeordnet werden.

Die Definition der Raumkopplungen erfolgt in „Prüfungs- / Beratungsräume koppeln“.

## Bedienungsanleitung zum Programm „Prüfungsplan“

von Hermann Niermeyer

Zu sehen sind links alle Räume, die in den Abiturdaten als Prüfungsräume definiert wurden.

Räume	Prüfungsraum		Besprechungsraum		neue interne Bezeichnung der Raumkopplung	Raumkopplungen
Name	OH 1	+	II 3	=	OH 1+	Name
II 3	OH 11	+	II 3	=	OH 10+	OH 1+
II 5	OH 11	+	B 1	=	OH 11+	OH 10+
II 6	OH 13	+	II 5	=	OH 13+	OH 11+
Kunst 1		+		=		OH 13+
OH 1		+		=		
OH 1+		+		=		
OH 10+		+		=		
OH 11		+		=		
OH 11+		+		=		

Es können dann Raumkopplungen erzeugt werden, indem man den gewünschten Prüfungsraum anklickt und dann das Feld „Prüfungsraum“ in der Mitte. Der Raum wird dann als Prüfungsraum angezeigt und gleichzeitig wird eine neue Raumbezeichnung für die Kopplung eingeführt. Diese interne Bezeichnung der neuen Kopplung kann auch nach eigenen Wünschen geändert werden. Da sie aber nur intern genutzt wird, hat das keine Auswirkung.

Bei den Besprechungsräumen kann wie bei den Prüfungsräumen vorgegangen werden. **Man kann hier aber auch neue Räume eingeben, wenn diese nur als Besprechungsräume in Frage kommen und nicht auch zu anderen Zeiten als Prüfungsräume genutzt werden.**

Reine Besprechungsräume werden in blauer Schrift dargestellt.

Speichert man die Kopplung, dann wird sie links in die Reihe der Räume für die Prüfungen aufgenommen (rote Schrift).

Der Prüfungsraum kann später beim Setzen der mündlichen Prüfungen sowohl als Kopplung als auch als einzelner Prüfungsraum verwendet werden.

### Schüler - Prüfungen

Zu sehen sind links die Schülernamen und rechts alle Prüfungen im Jahrgang, in der Mitte die Angaben zu einer Prüfung.

Eine Prüfung kann nur angezeigt werden, indem man einen Schüler in der Liste **links** anklickt. Hat der Schüler mehrere Prüfungen, kann innerhalb der Prüfungen des Schülers geblättert werden. (Dazu erscheint bei mehreren Prüfungen ein entsprechender Button, s.o.).

### Nur im Abitur: Prüfungsfolgen, Prüfungen koppeln

Ist die Prüfung eines Schülers angezeigt, können die in der rechten Liste angezeigten Prüfungen per „drag and drop“ in die Felder der 1. bis 3. Prüfung

## Bedienungsanleitung zum Programm „Prüfungsplan“

von Hermann Niermeyer

---

gezogen werden, um eine feste Reihenfolge der Prüfungen vorzugeben. Die Prüfung des angezeigten Schülers muss natürlich auch dazu gehören. Bis zu drei Prüfungen können so gekoppelt werden. Die Prüfungen können im Plan immer nur als Einheit gesetzt werden.

Komfortabler können Sie Prüfungsfolgen in „Prüfungsfolgen, Gruppenprüfungen“ festlegen.

### Gruppenprüfungen

„Gruppenprüfung“ können hier nicht eingegeben werden, sie werden nur mit den betroffenen Schülern angezeigt. Die Eingabe erfolgt in „Gruppenprüfungen“ (SEK I) bzw. „Prüfungsfolgen, Gruppenprüfungen“ (Oberstufe).

### Abitur: Zusätzliche Prüfungen

The screenshot shows a user interface with a button labeled 'Zusatzprüfung einfügen' on the left. To its right is the label 'Prüfungsfach:' followed by three radio button options labeled '1.', '2.', and '3.'. The first radio button is selected.

In diesem Programmteil müssen die vom Schüler beantragten zusätzlichen Prüfungen eingegeben werden. Dazu wählt man das Prüfungsfach vor (1., 2. bzw. 3.), in dem die Prüfung beantragt wurde, und klickt auf „Zusatzprüfung einfügen“.

Es kann zu jeder Prüfung der Korreferent und der Vorsitz eingegeben werden. Wenn ein Referent aber in einen festen Prüfungsausschuss eingebunden ist, kann diese Angabe schneller im Programmteil „Prüfungsausschüsse“ vorgenommen werden.

Auch das Datum der Prüfung und die Zeit und der Raum können hier eingegeben werden. Dabei ist aber zu beachten, dass das Programm an dieser Stelle keine Kontrolle durchführt, ob der Termin und die Beteiligten frei sind. Es empfiehlt sich deshalb, das Setzen der Prüfungen im dafür vorgesehenen Programmteil durchzuführen.

### Prüfungsausschüsse und Vorbereitungsräume

Im Programmteil „Prüfungsausschüsse“ sind nach Wahl eines Prüfungsfaches die Referenten zu sehen und man kann den zugehörigen Prüfungsausschuss einrichten und in alle Prüfungen des Referenten eintragen lassen.

Sind unterschiedliche Besetzungen notwendig, können Sie für einen Referenten auch unterschiedliche Ausschüsse einrichten und diese gezielt bestimmten Schülern zuordnen..

Ein benötigter Lehrer wird mit seinem Kürzel ausgewählt und dann mit weiteren Klicks in die vorgesehenen Felder eingefügt.

Für jeden Prüfungsausschuss kann der Vorbereitungsraum für die zugehörigen Prüflinge gewählt werden.

### Lehrersperrungen

Hier können Lehrer zu bestimmten Zeiten an den Prüfungstagen gesperrt werden. Auch die Sperrung eines ganzen Tages ist auf einfache Weise möglich.

Die zu sperrenden Zeiten sind anzuklicken und durch „Sperrern“ zu bestätigen. Sie werden dann **grau** unterlegt.

Zu sehen sind an dieser Stelle auch die Zeiten, in denen ein Lehrer **Prüfungen** hat oder für **Aufsichten** vorgesehen ist, gekennzeichnet durch eine farbliche Hervorhebung.

Magunna	
Di, 10. Jun	Mi, 11. Jun
Zeit	Zeit
08.30	08.30
08.45	08.45
09.00	09.00
09.15	09.15
09.30	09.30
09.45	09.45
10.00	10.00
10.15	10.15
10.30	10.30
10.45	10.45
11.00	11.00
11.15	11.15
11.30	11.30
11.45	11.45
12.00	12.00
12.15	12.15
12.30	12.30
12.45	12.45
13.00	13.00
13.15	13.15
13.30	13.30

### Prüfungen setzen

Die Prüfungen werden mit einem Mausklick oder per „drag and drop“ in die Prüfungsräume gesetzt. sie können per „drag and drop“ verschoben und zurückgenommen werden.

Beim Setzen und Verschieben werden die gekoppelten Prüfungen mit erfasst.

Das Programm prüft, ob die Zeiten für alle Beteiligten frei sind.

Man kann sich wahlweise alle Prüfungen, die noch nicht gesetzten Prüfungen oder die Prüfungen eines bestimmten Faches anzeigen lassen.

## Bedienungsanleitung zum Programm „Prüfungsplan“

von Hermann Niermeyer

Schüler	Fach	Ausschuss	OH 8	
<b>Ayanoglu, F.</b>	<b>Deu</b>	<b>Wa Rö : Nz</b>	Zeit	Prüfung
Barthels, B.	Phi	Kö SV : Mr	08.30	<b>Ayanoglu, F.</b>
Barthels, B.	Eng	Hi Hm : Rä	08.45	Deu
Barton, M.	Phy	Pe Cz : Bt	09.00	Wa Rö : Nz
Bartsch, L.	Spo	Wr Rö : Nz	<b>09.15</b>	<b>Henschel, S.</b>
Baumann, F.	Mat	Wi Kn : Bt	09.30	Deu
Becker, A.	Mat	Wi Kn : Bt	09.45	Wa Rö : Nz
Bendfeldt, P.	Phi	Kö SV : Mr	10.00	
Beyer, T.	Gmk	Bi Pk : Sc	<b>10.15</b>	<b>Detlefsen, J.</b>
Böhmsen, T.	Eng	Hm RS : Rä	10.30	Deu
Boev, V.	Eng	Hm RS : Rä	10.45	MM Po : Nz
Braune, L.	Eng	RS Hm : Rä	<b>11.00</b>	<b>Freier, P.</b>
			11.15	Deu
			11.30	MM Po : Nz
			11.45	

Bereits gesetzte Prüfungen sind durch rote Schrift markiert.

Schüler, die am angezeigten Tag schon eine Prüfung haben, werden besonders hervorgehoben, (fett und dunkelrot).

Gesichert werden die gesetzten Prüfungen durch Klick auf „Speichern“ oder durch Wechsel des Tages oder bei Änderung der angezeigten Räume.

### Problem: Prüfungszeit für Ausschuss finden

Falls es schwierig wird, freie Prüfungszeiten für einen Prüfungsausschuss zu

finden, hilft der Button "Info" weiter. Dazu sollte zuvor eine Prüfung ausgewählt werden. Es erscheint eine Übersicht der Prüfungstage und man kann über „Zeigen“ für die an der Prüfung

Info zum Einsatz der Beteiligten einer Prüfung.  
Prüfung wählen:



Lehrer 1:     Lehrer 2:     Lehrer 3:     << Zeigen

beteiligten Lehrer die bereits belegten Zeiten sehen, (Prüfungen, Aufsichten und Sperrungen). So kann man auf einfache Weise klären, wo das Problem liegt und wo freie Zeiten zu finden sind.

Ebenso kann man andere Lehrerkürzel in der Lehrerliste auswählen und diese durch einen Klick in das Feld „Lehrer 1“, „Lehrer 2“ bzw. „Lehrer 3“ übertragen. „Zeigen“ ermittelt den Einsatz der drei Lehrer.

## Bedienungsanleitung zum Programm „Prüfungsplan“

von Hermann Niermeyer

Zu sehen sind die Prüfungstage und der Einsatz der ausgewählten Lehrer unter 1, 2, 3.

Bedeutung der Kürzel:

P = Prüfung

A = Aufsicht

S = Sperrung

09.06.2008				10.06.2008			
Zeit	1	2	3	Zeit	1	2	3
08.00	A	S		08.00			
08.15	A	S		08.15			
08.30		S	A	08.30	P		
08.45		S	A	08.45	P		
09.00		S	A	09.00	P		
09.15	A	S		09.15	P		
09.30	A	S		09.30	P		

Sie können auch eine umfassende Übersicht drucken, wenn Sie links in der Lehrerliste eine Auswahl treffen und dann auf das Druckersymbol klicken. Es wird immer der Einsatz der Lehrer für alle Prüfungstage gedruckt.

Die Übersicht über den Lehrereinsatz lässt sich auch aus dem Hauptmenü heraus aufrufen: mündliche Prüfungen - Lehrereinsatz.

### Aufsichten im Vorbereitungsraum

Die Aufsichten in mündlichen Prüfungen orientieren sich am Prüfungsraster.

Die Aufsichten können eingegeben werden, indem das Lehrerkürzel in die entsprechende Zeit gezogen wird.

Genauso wird eine Aufsicht zurückgenommen, wenn sie in die Lehrerliste geschoben wird.

Neben dem Lehrerkürzel ist der zeitliche Umfang zu sehen, in denen der Lehrer bereits für Aufsichten und Prüfungen vorgesehen ist.

Zeiten, die beim Lehrer gesperrt sind oder in denen er selber Prüfungen hat, werden farblich hervorgehoben.

Lhr	Pr	A	Di, 10. Jun 200	
			Zeit	Lhr
NN			08.30	
Ab			08.45	
Al			09.00	
Ba			09.15	
Bi	3	4	09.30	
bi			09.45	
Bt	18		10.00	
Bs	15		10.15	
Bg			10.30	Bi
Bö			10.45	Bi
co			11.00	Bi
CA			11.15	Bi
Cz	3		11.30	
Da			11.45	
Du			12.00	
Eh			12.15	
			12.30	
			12.45	
			13.00	

## Drucken

Der Ausdruck umfasst:

- Den Gesamtplan aller Prüfungen.

Dazu ist mindestens ein Tag und mindestens ein Raum vorzuwählen. Nur die ausgewählten Räume am ausgewählten Tag werden mit ihren Prüfungen gedruckt.

Räume ohne Prüfungen werden ignoriert.

- Raumpläne

Für jeden Raum können die Prüfungen eines Tages in ihrer zeitlichen Abfolge gedruckt werden.

- Übersicht „Raumbelegung“. Wenn sehr viele Räume benötigt werden, kann eine Übersicht hilfreich sein, aus der hervorgeht, wann am Tag bestimmte Räume für mündliche Prüfungen belegt sind. Hier werden auch die Besprechungsräume erfasst.
- Als Information für die Prüfer ist die Übersicht „Prüfungs- und Besprechungsräume“ gedacht.
- Protokoll für die Vorbereitungsräume.

Für die Vorbereitungsräume werden Protokolle gedruckt, die alle Prüfungen des Tages mit den Ausgabezeiten für die Prüfungsaufgaben enthalten.

Die Aufsicht kann so prüfen, ob die Aufgaben für alle Prüfungen vorliegen und sie zur richtigen Zeit an den Prüfling ausgeben.

- Protokollblatt für den Korreferenten für jede Prüfung.
- Für alle Beteiligten (Referent, Korreferent, Vorsitz, Aufsicht und Prüfling) kann eine Mitteilung über die jeweiligen Termine gedruckt werden.

Abitur: Wenn sich der Prüfling zur Vorbereitung seiner Präsentationsprüfung im Prüfungsraum einfinden soll, kann diese Option ebenfalls ausgewählt werden.

- Eine Übersicht über den zeitlichen Umfang des Einsatzes der Lehrer in den mündlichen Prüfungen

**Bedienungsanleitung zum Programm „Prüfungsplan“**  
von Hermann Niermeyer

---

- Ein Ausdruck des Einsatzes der Lehrer an den einzelnen Prüfungstagen kann in „mündliche Prüfungen - Lehrereinsatz“ gedruckt werden.
- Abitur: Vordruck Aufgabenstellung und Hinweise zur Präsentationsprüfung für alle Schüler