

Sekundar stufe I

Ein Programm für die SEK I
in Hamburg

von

Hermann Niermeyer

Tel.: 723 37 37

e-mail: hermann@niermeyer.net



Vorwort	4
Programmübersicht	5
Allgemeine Hinweise	8
Daten sichern	9
Navigation	10
Arbeiten mit Texten, Import und Export	10
Export für EXCEL	11
Drucken	11
Updates des Programms	11
Fehlermeldungen, Verbesserungsvorschläge	12
Erster Start	13
Lehrerdatei	13
Die Fächerdatei	13
Jahrgänge einrichten	15
Internationale Vorbereitungsklassen (IVK)	16
Schülerdatei einrichten	17
Fachkürzel des Jahrgang	18
Klassendatei	19
Klassenbezeichnungen	19
Klassendatei einrichten	20
Kursdatei	20
Kursdatei einrichten	20
Eingaben in die Kursdatei	21
Bedeutung der Eingabefelder	21
Epochenunterricht	22
Jahrgangsübergreifende Kurse	22
Klassen - Kurs - Zuordnung	23
Kurs - Schüler - Zuordnung	23
Kurs <-- Schüler	23
Schüler <-- Kurs	24
Export der Kursdaten	24
Export der Klassendaten	25
Listen, Übersichten drucken	25
Kursniveaus bei den Schülern eintragen	27
Mündliche / schriftliche Leistungen, Zwischennoten	27
Prüfungen / Überprüfungen in Abschlussklassen	28
Eingabe der Prüfungsfächer	28
Eingabe der Prüfungsnoten	29
Berechnung der Gesamtnote (Unterricht + Prüfungen)	29



Abschlussberechnungen	29
Organisation des Zeugnisdrucks	30
Zeugnisse	31
Noten	31
Zusammenfassen von Noten	32
Noteneingabe	33
Zeugnisbemerkungen, Vermerke zur Schullaufbahn	33
Anmerkungen der Kurslehrer zu einzelnen Schülern	34
Vermerke zur Schullaufbahn	35
Prognosen	35
Gymnasium Klasse 6	35
Versäumnisse	36
Kompetenzen	37
Zeugniskonferenz	38
Zensurenübersicht mit Beamer o.ä.	38
Notenänderungen während der Konferenz	40
Druck der Zeugnisse	40
Halbjahres- und Jahreszeugnisse	40
Abschlusszeugnisse	41
Abgangszeugnisse / Übergangszeugnisse	42
Statistik	42
Daten zu den Prüfungen für das ifbq	42
KERMIT-Daten	42
Halbjahreswechsel / neues Schuljahr	42
Verwaltung von Förder- und Neigungskursen	43
Schüler exportieren	44
Schüler verlässt den Jahrgang	44
Oberstufe	44
Wahlpflicht-Blockungen übernehmen	44
Kontrollen	44
Zeugniskonferenzplan	45

Vorwort

An den Schulen ist das Schreiben der Zeugnisse sehr unterschiedlich geregelt. Das Programmpaket bietet verschiedene Möglichkeiten der Organisation an.

Die Zeugnisse können sowohl zentral mit dem Programm „SEKI“ als auch mit dem Hilfsprogramm „Tutor“ von den Klassenlehrern gedruckt werden.

Grundidee ist aber immer, dass die Noten- und Versäumniseingabe nur einmal mit Hilfe des Programms „Kursnoten“ durch die Kurslehrer erfolgt. Danach ist kein Übertragen von Noten per Hand in neue Listen oder Programme notwendig.

Die in „Kursnoten“ eingegebenen Daten werden zentral in das Hauptprogramm eingelesen und stehen danach für die Durchführung der Zeugniskonferenzen und für den Zeugnisdruck zur Verfügung.

Ebenso bietet das Programmpaket Hilfen zur Organisation von Prüfungen und Projektwochen, der Auswertung von Kurswahlen, der Verwaltung der Neigungs- und Förderkurse und der Planung der Zeugniskonferenzen. Sämtliche Prüfungsdaten in Klasse 9 und 10 können vom Programm verwaltet werden. Das Programm erzeugt alle Listen, sammelt die Prüfungsnoten und gibt auch die Daten aus, die vom ifbg für die Evaluation benötigt werden.

Das Programm ist kein reines Zeugnisschreibprogramm, sondern ein Verwaltungsprogramm aller Schüler, Kurse und Noten eines Jahrgangs mit dem Ziel, alle benötigten Listen, Übersichten, Mitteilungen zum Unterricht während des Halbjahres bereitzustellen und am Ende natürlich auch die Abschlüsse der Schüler zu berechnen, sowie die Zeugnisse und Kompetenzenbögen zu drucken und vieles andere mehr.

Wenn man das Programm sinnvoll und stressfrei nutzen will, dann sollten die Kurse und die zugehörigen Schüler am ersten Tag des neuen Schuljahres/ Halbjahres im Programm bereit stehen und während des Halbjahres weiter gepflegt werden.

Die Kurslehrer können vom Programm "Kursnoten" profitieren, wenn sie ihre Kursdaten zu Beginn des Halbjahres erhalten. Es können mit dem Programm Klassenarbeiten ausgewertet werden, die Noten des Halbjahres gesammelt und beliebige Kurslisten und Telefonketten gedruckt werden. Die Abteilungsleitungen wiederum werden dann davon profitieren, dass die KollegInnen mit dem Programm zu den Zeugnissen umgehen können.

Dazu müssen Sie aber dafür sorgen, dass die KollegInnen eine Einführung in die für sie bestimmten Programme erhalten und zu den Zeugnissen ein kompetenter Ansprechpartner bei Problemen bereit steht.



Programmübersicht

Das Programmpaket umfasst die Programme:

1. Die Verwaltung der Sekundarstufe I. „SEKI“ ist ausschließlich für die Abteilungsleitungen gedacht
- 2a. Das Programm „Tutor“ zum Schreiben der Zeugnisse für den Klassenlehrer oder
- 2b. Das Programm „Bemerkung“ zur Eingabe von Zeugnisbemerkungen, Kompetenzen, Fehlzeiten durch die Klassenlehrer, wenn der Zeugnisdruck im Programm „SEKI“ erfolgen soll.
3. Das Programm „Kursnoten“ zur Noteneingabe, Versäumniseingabe und Eingabe von Anmerkungen zu Schülern und vieles mehr für die Kurslehrer
4. Das Programm „Kurswahlen“ zur Eingabe und Auswertung von Kurswahlen
5. Das Programm „Kursverwaltung“ zur Verwaltung von Neigungs- und Förderkursen
6. Das Programm „Prüfungsplanung“ zur Organisation von schriftlichen und mündlichen Prüfungen

Alle Programme stehen sowohl als Windows-, als auch als Mac-Version zur Verfügung, das Programm „Kursnoten“ auch als Linux-Version..

Das Programm „Verwaltung der Sekundarstufe I“ ist das Basisprogramm. Es enthält die Daten aller Jahrgänge der SEK I (Schüler, Lehrer, Klassen, Kurse, Noten) und beherrscht auch alle Dinge, die in den übrigen Programmen vorgesehen sind.

Es können auf einfache Art und Weise Kurse und Klassen eingerichtet werden, Schüler zugeordnet und Listen, Kursübersichten und Unterrichtsverteilungen gedruckt werden.

Die Noteneingabe und die Berechnung von Abschlüssen ist genau so möglich wie das Drucken von Zensurenübersichten und der Halbjahres-, Jahres- und Abschlusszeugnisse.

Die Noten der Kurse können aus dem Programm „Kursnoten“ übernommen werden.

Das Programm „Tutor (Klassenverwaltung)“ ist für den Tutor / Klassenlehrer gedacht, wenn dieser die Zeugnisse drucken soll. Mit ihm können die Zeugnisdaten einer einzelnen Klasse bearbeitet werden. Es erhält seine Daten aus dem Hauptprogramm (Import von Schülernamen der Klasse, Kursen der Klasse, Kurszugehörigkeiten u.a.) und beherrscht das Drucken von Listen, Zensurenübersichten für die Halbjahreskonferenz und das Drucken der Zeugnisse, einschließlich der Verwaltung der Zeugnisbemerkungen und Kompetenzen.



Die Noten der Kurse können im Programm eingegeben oder importiert werden (s.u.). Aus den Noten kann die Abschlussprognose berechnet werden.

Sollen die Zeugnisse im SEK I-Programm gedruckt werden, können die Klassenlehrer das Programm „Bemerkungen“ benutzen. Mit diesem Programm können Zeugnisbemerkungen für Schüler einer Klasse geschrieben sowie die Fehlzeiten und Kompetenzen eingegeben werden. Die Daten müssen dann in das SEKI-Programm importiert werden, damit dort zentral die Zeugnisse gedruckt werden können.



Das Programm „Kursnoten“ dient der Notenein- und -weitergabe. Die Kurslehrer erhalten die Daten ihrer Kurse von der Abteilungsleitung. Sie können mit dem Programm Kurslisten drucken und die Noten eingeben und sich dabei auch einen Notenvorschlag berechnen lassen oder ihren Notenvorschlag kontrollieren lassen und vieles mehr.



Die Noten /Fehlzeiten werden am Ende des Halbjahres als Datei an den Klassenlehrer oder Abteilungsleiter zurückgegeben.

Mit dem Programm „Prüfungsplanung“ können Sie die schriftlichen und mündlichen Prüfungen/Überprüfungen in den Jahrgangsstufen 9 und 10 organisieren. Der Ausdruck von Prüfungsplänen und Mitteilungen über Prüfungen an alle Beteiligten ist möglich.



Mit dem Programm „Kurswahlen“ lassen sich die Wahlen zum Wahlpflichtbereich und zu Projektwahlen (Projektwochen) eingeben und auswerten. Nach dem Einrichten der Kurse können diese auf unterschiedliche Weise in Schienen geblockt werden. Wenn nötig lassen sich bis zu zwei Ersatzwahlen berücksichtigen.



Das Programm druckt Benachrichtigungen über die Kurszuordnungen für die Schüler / Eltern.

Das Programm „Kursverwaltung“ ist eine komplette Neigungskurs- und Förderkursverwaltung. Die Wahlen zu den Neigungskursen können mit dem Programm „Kurswahlen“ eingegeben und ausgewertet werden. Das Programm kann eine Bemerkung für alle Schüler mit Neigungskurs für das Zeugnis ausgeben.



Die Schüler mit Förderbedarf können im SEK I-Programm aus den Noten ermittelt werden und in das Programm eingelesen werden. Es kann eine Mitteilung an die Eltern über Die Förderkurse ihres Kindes gedruckt und es kann eine Bemerkung für alle Schüler mit Förderkurs für das Zeugnis ausgegeben werden.

Ein weiteres Programm steht allen in der Schule zur Verfügung: Das Programm „Terminplan“ ermöglicht es, auf einfache Weise auf die Schulhalbjahre abgestimmte Terminpläne zu erstellen sowie den Zeugniskonferenzplan der Schule einzugeben und auf unterschiedliche Weise zu drucken - chronologisch oder nach Klassen geordnet.



Das Setzen der Termine wird per „drag and drop“ in einem Kalender vorgenommen. Der Terminplan kann mit einer besonderen Schullizenznummer von allen Interessierten in der Schule benutzt werden.

Das Programm ermöglicht es auch, aus der Unterrichtsverteilung beliebige Lehrergruppen herauszufiltern und Überschneidungsübersichten zu drucken.

Dieser Programmteil ist gedacht als eine Hilfe bei der Planung von Fachkonferenzen, Jahrgangskonferenzen, Klassenkonferenzen u.ä.

Man kann mit dem Programm klären, ob bestimmte Lehrergruppen zur gleichen Zeit tagen können, ohne dass es Überschneidungen gibt.

Allgemeine Hinweise zur Bedienung des Programms

Erste Schritte

Laden Sie sich bitte die Infos, Merkblätter von der Seite niermeyer.net. Dort finden Sie zu einzelnen Bereichen Merkblätter, die z.B. auch die Schritte kurz zusammenfassen, die beim Einrichten eines Jahrgangs zu tun sind.

Datenstruktur, Begriffe

Grundlage des Programms ist eine verschlüsselte SQL-Datenbank, die aus einer Vielzahl von Tabellen besteht, in denen alle notwendigen Daten gespeichert werden.

- 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.

- Jeder Jahrgang mit seinen Kursen und Noten 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 Klassenstufe und in einem bestimmten Halbjahr des Jahrgangs. Alle Eingaben, Ausdrücke, Kontrollen beziehen sich dann immer nur auf das eingestellte Halbjahr, das oben links in der Menüleiste angezeigt wird.

Ausnahme ist die Schülerdatei mit den persönlichen Daten der Schüler, die unabhängig von der Jahrgangsstufe ist. Nur die Klassenbezeichnung der Schüler ändert sich mit den Schuljahren.

Unter „**Jahrgang laden**“ wird ein Jahrgang im aktuellen Schul- und Halbjahr aufgerufen. 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 Halbjahr aufrufen.

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

- Abbildung des Unterrichts im Programm

Zu jedem Jahrgang und jeder Jahrgangsstufe gehören bestimmte Unterrichtsfächer, die vollständig in den Jahrgangsdaten aufgezählt werden müssen. Nur die dort erfassten Fächer werden für Kurseinteilungen und bei der Notengebung berücksichtigt.

Zum Begriff „Kurs“:

Wenn man als Lehrer über seinen Unterricht spricht, dann redet man vom „Deutschunterricht in Klasse 8a“ oder von „Sport in der 10c“ o.ä.

Wenn man Unterricht verwaltungstechnisch erfassen will, dann ist der Begriff „Klasse“ dazu nicht besonders geeignet. Bei klassenübergreifendem oder Teilungs-Unterricht kommt man damit sofort an seine Grenzen. Das beste Beispiel ist der Wahlpflichtunterricht, der nicht mehr an eine einzelne Klasse gebunden ist.

Der zentrale Begriff der Unterrichtsverwaltung im Programm ist daher der „**Kurs**“, während „**Klasse**“ die Schüler als soziale Gruppe erfasst, nach der die Schüler an

vielen Stellen im Programm gefiltert werden können.

Also:

Jede Unterrichtsveranstaltung (dazu gehört immer ein Lehrer, bestimmte Schüler, ein Unterrichtsfach u.a.) wird Kurs genannt.

Kurse können reine Klassenkurse sein, aber auch Teilungskurse, Wahlpflichtkurse u.ä. mit Schülern verschiedener Klassen,

Kurse können ein unterschiedliches Leistungsniveau haben (StS) oder undifferenziert sein und auch noch andere Merkmale besitzen.

Da es z.B. Epochenunterricht gibt oder sich Kurszusammensetzungen bei einem Halbjahreswechsel ändern können, **hat jedes Halbjahr im Programm eine eigene Kursdatei**. Die Kurse des jeweiligen Halbjahres werden angezeigt und können bearbeitet werden, wenn man den Jahrgang als entsprechende Klassenstufe und Halbjahr aufruft (siehe unter 2.).

Zur Notengebung:

Grundsätzlich erwartet das Programm in jedem Fach, zu dem bei einem Schüler ein Kurs existiert, auch eine Note. Das bedeutet, dass die Zuordnung der Schüler zu den Kursen vor den Zeugnissen auf dem tatsächlichen Stand sein muss.

Aus diesem Grund müssen Sie auch bei Epochenkursen das vorgesehene Halbjahr kennzeichnen.

Gibt es Kurse in Fächern, die nicht im Zeugnis erscheinen sollen, dann können diese in der Fächerdatei entsprechend mit einem Zusatz gekennzeichnet werden (Klassenlehrerstunde u.ä.).

Die Noten der Schüler werden in den Kursen vergeben. Das Programm ermöglicht die Noteneingabe durch die Kurslehrer im Programm „Kursnoten“.

Noten werden im Programm für eine bestimmte Klassenstufe und Halbjahr mit Angabe des Faches und ggf. Anforderungsniveau eindeutig den Schülern zugeordnet.

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

In der Notenübersicht der Schüler im Fenster „Noten der Schüler“ werden immer die Noten des gerade laufenden Schuljahres und des vorangehenden Schuljahres gezeigt.

Für alle angezeigten Halbjahre können an dieser Stelle Noten eingegeben / verändert werden.

Daten sichern

Wenn Daten im Programm in Textfelder eingegeben werden, werden diese i.d.R. nur in die Datenbank übernommen, wenn das Symbol zum Sichern angeklickt wird.



Beim Beenden des Programms erscheint immer eine Abfrage zur Sicherung der gesamten Datenbank. Sicherungskopien der Datenbank werden in einem Ordner „Sicherungskopien“ gespeichert, wobei jede Sicherungskopie mit Tagesdatum und Uhrzeit versehen wird.

Sichern Sie Ihre Daten auch regelmäßig auf einem externen Speichermedium!

An vielen Stellen im Programm finden Sie einen roten Info-Button, der Ihnen Erläuterungen zu den Möglichkeiten des Programms gibt.



Auswahllisten

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

- Auswahl von Schülern, Kursen ...
 - einfach den gewünschten Eintrag anklicken.
Wenn eine Schülerliste den Fokus hat, können Sie auch über die Eingabe eines Buchstabens auf der Tastatur zu den entsprechenden Schülern springen.
 - Mehrfachauswahl:
Soll ein zusammenhängender Bereich ausgewählt werden, kann die eine Grenze angeklickt und die andere Grenze mit Shift-Klick festgelegt werden. Sonst können auch mit gedrückter Ctrl-Taste einzelne Einträge ausgewählt werden (Windows).
 - 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 Klasse oder Schüler mit einer bestimmten Abschlussprognose anzeigen lassen.
- Ordnen der Liste
Auswahllisten mit Titelzeile können in der Regel nach dem Inhalt einer Spalte geordnet werden, indem man den Titel der Zeile anklickt. Ein doppelter Klick kehrt die Reihenfolge in der Liste um.
- 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.

Navigation

In fast allen Fenstern gibt es eine Schnellnavigation. Man ruft sie durch „Mausklick rechts“ bzw. „Mausklick + Ctrl“ (Mac) auf. In einem Menü kann man dann die wichtigsten Programmteile erreichen.

Arbeiten mit Texten, Import und Export

- In allen Textfeldern des Programms kann 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 von Texten muss die richtige Textcodierung eingeschaltet werden. Das Programm selbst benutzt zum Speichern/Lesen **Unicode UTF-8**. Wenn Sie Texte aus einer Windows-Umgebung importieren wollen, wird WindowsLatin die richtige Codierung sein.

- Word-Dokumente können nicht vom Programm gelesen werden.

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 „Text bearbeiten“ zu erreichen ist. Hier können Sie auch RTF-Texte laden und in reinen Text umwandeln.

Auch ist es möglich, kleine Mitteilungen zu erstellen und zu drucken.

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.

Drucken

Das Programm druckt über den im System eingestellten Drucker. Die dort eingestellten Ränder werden aber nicht berücksichtigt, sondern nur die im Programm eingegebenen.

Zu Beginn muss ein Zeichensatz ausgewählt werden. Es empfiehlt sich, als Zeichensatz Arial oder einen Helvetica-Zeichensatz zu nehmen, insbesondere für optimale Ergebnisse beim Zeugnisdruck. (Falls beim Druck mit Arial die Zeichenabstände nicht korrekt sind, liegt es am Zeichensatz. Prüfen Sie dann, ob es einen Ersatzzeichensatz gibt, z.B. Tahoma oder ob Sie Arial in neuerer Version bekommen können).

Die Schriftgröße kann für einige Ausdrücke eingestellt werden, in anderen (z.B. in Teilen der Zeugnisse) kann man sie nicht beeinflussen. Für einige Ausdrücke muss man selber testen, welche Größe noch geht, ohne dass in den Ausdrucken über die festgelegten Begrenzungslinien und Ränder hinweg geschrieben wird. (Das Programm ist halt kein Textverarbeitungsprogramm).

Dazu kann man sich den Ausdruck als Vorschau auf dem Bildschirm anzeigen lassen.

Updates des Programms

Updates können Sie von der Seite niermeyer.net laden. Benutzen Sie dazu das Programm „SEKI-Install“, wenn Sie ohne Einschränkung Zugang zum Internet haben. Für dieses Programm gibt es für Windows einen Installer als Download.

Im Menü „Einstellungen ...“ können Sie festlegen, dass das Programm bei Programmstart meldet, wenn eine neue Version des Programms vorliegt.

Ebenso können Sie dort über „[Neues von den Programmen](#)“ sehen, welche



Erweiterungen, Verbesserungen, Korrekturen in letzter Zeit an den Programmen vorgenommen wurden; nicht immer gibt es auch ein neues Versionsdatum.

Fehlermeldungen, Verbesserungsvorschläge

Sie können auch aus dem Programm, Menüpunkt „Über ,SEK I“, 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

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, Gy).

Wenn die Daten gespeichert wurden und keine weitere Meldung erfolgt, können Sie loslegen.

Fächerdatei, Lehrerdatei

Die Fächerdatei und die Lehrerdatei gelten für alle Jahrgänge; sie müssen nur einmal eingerichtet bzw. importiert werden. Beide Dateien sind als Sammlung von Bezeichnungen anzusehen, aus der sich das Programm bei Bedarf die zugehörigen Langnamen zu den Kürzeln holt.

Die **Lehrerdatei** sollte als Text-Datei vorliegen und dann importiert werden. Auch aus dem Oberstufenprogramm heraus ist ein Export der Lehrerdaten möglich.

Importformat:

- Lehrerkürzel; Anrede; Titel; Lehrername

(Trennzeichen ist ein Semikolon; Anrede kann sein „Frau“, „F“ oder „Herr“, „H“).

Die Fächerdatei

Eine erste Fächerdatei gehört zu den Programmdaten.

Fachkürzel sind immer dreistellig und in dieser Form fast immer für jedermann verständlich.

Die Fächerdatei umfasst alle Fachnamen und Fachkürzel der Standardfächer und der besonderen Fächer, die an der Schule gegeben werden.

Die Fächerdatei ist nur eine Sammlung von Fachnamen und Kürzeln. Löschen Sie deshalb möglichst keine Standardfächer, auch wenn Sie bei Ihnen vielleicht (noch) nicht benutzt werden.

Intern benutzt das Programm immer die Fachkürzel, nur in Ausdrucken wird bei Bedarf der zugehörige Fachname herangezogen.

„Erfinden“ Sie bitte keine neuen Fachkürzel zu den gängigen Fächern. Das Programm unterscheidet bei den Kursen schon von sich aus in Klassenunterricht und Wahlpflicht- / Wahlunterricht. Wenn Sie andere Besonderheiten einzelner Kurse eines Faches kennzeichnen wollen, dann können Sie in der Kursdatei dem Kurs einen eigenen Kursnamen geben und das Feld „Kursnr.“ für (ganz kurze) Zusätze benutzen; hier sind auch alphabetische Angaben zulässig.

Das Programm benutzt feste Kürzel für die in der APOGrundStGy vorgesehenen Fächer; diese dürfen nicht verändert werden. Auch auf die korrekte Groß-/Kleinschreibung muss geachtet werden.

1a. Gymnasium: Deu, Mat, NuT („Naturwissenschaften / Technik“), Bio, Che, Phy, Geo, Ges, PGW, Kun, Mus, The, Rel, Phi, Inf, Spo, NwP (Naturwissenschaftliches Praktikum), Päd, Psy, Rec („Recht“).

1b. Stadtteilschule: 1. Deu, Mat, NuT („Naturwissenschaften / Technik“) nur in Klasse 5 und 6, ab Klasse 7: Bio, Che, Phy, (alternativ mit Sondergenehmigung als integriertes Lernbereichsfach: NuT; dazu „LbN“ in den Jahrgangsdaten kennzeichnen). in Klasse 5 und 6: GWi oder Geo, Ges, ab Klasse 7: GWi oder Geo, Ges, PGW, AuB (Fachname für den „Lernbereich Arbeit und Beruf“), Kun, Mus, The, Rel, Phi, Inf, Spo, sowie MoD („Modedesign“), Päd, Psy, Rec („Recht“).

2. Fremdsprachen: Eng, Frz, Spa, Rus, Lat, Gri, Por, Tür, Chi sind feste Kürzel, dazu können weitere Sprachen mit neuen Kürzeln definiert werden.

Fremdsprachen erhalten als solche ein besonderes Kennzeichen in der Fächerdatei, da sie im Zeugnis besonders behandelt werden.

Bitte beachten Sie, dass es in der SEK I keine Unterscheidung zwischen neu aufgenommenen Fremdsprachen und anderen gibt. Die Unterscheidung ist erst in der Oberstufe von Bedeutung. Aber der Beginn einer Sprache muss bei jedem Schüler in den Schülerdaten („[Fremdsprachenfolge](#)“) eingegeben werden.

Weitere Fächer sind im Wahl- und Wahlpflichtbereich möglich. Hier gibt es aber klare Vorgaben bei der Kennzeichnung:

- Fächer, die nicht im Zeugnis erscheinen sollen (z.B. Klassenlehrerstunden u.ä.) erhalten den Zusatz „nicht im Zeugnis“.
- Genehmigte Fächer, für die die Schule einen Antrag bei der BSB gestellt hat und für die ein Curriculum entwickelt wurde, sind ebenfalls eigenständige Fächer. Diese werden auf die Schule bezogen vom Programm in den Fächerkanon eingefügt, sobald die Bestätigung durch die BSB vorliegt.
- Alle anderen Fächer, die Sie einrichten, müssen einem Hauptfach aus der oben angegebenen Liste der Standardfächer zugeordnet sein. In diesem Fall werden Noten, die zu einem Fach gehören bei den Prognosen und im Zeugnis zusammengefasst, (siehe APOGrundStGy).

Die Angabe des Hauptfaches darf nicht fehlen, da das Fach sonst wie ein Fach mit dem Kennzeichen „nicht im Zeugnis“ behandelt wird.

Bitte beachten Sie: Wenn ein Schüler ein Fach belegt hat, das einem Standardfach zugeordnet ist, dieses aber gar nicht unter seinen belegten Fächern ist, also keine Noten zusammengefasst werden können, dann wird im Zeugnis der Name des Standardfaches erscheinen. Sie können dazu aber in „Zeugnisbemerkungen“ eine

Bemerkung zu den Noten erzeugen, die das erläutert.

Musikpraktische Fächer

Für musikpraktische Kurse (Chor, Orchester u.ä.) gelten die selben Regelungen wie für die übrigen Fächer. Sie müssen dem Fach Musik zugeordnet werden.

Bilingualer Unterricht

Werden Fächer bilingual unterrichtet, ist für diese ein eigenes Fachkürzel notwendig, wobei als Fachname weiterhin der deutsche Name genommen werden muss. (Nur die in der APOGrundStGy genannten Fachnamen dürfen im Zeugnis erscheinen). In der Fächerdatei müssen Sie dann den Zusatz „bilingual (Eng)“, „monolingual (Frz)“ o.ä. eintragen und es muss angegeben werden, welchem Standardfach das Fach entspricht.

Fachname	Geschichte
Zusatz	bilingual (Frz)
Fachkürzel	GeF

wird dem Fach **Ges** zugewiesen

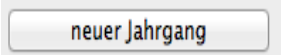
Für das Zeugnis kann in diesen Fällen in „[Zeugnisbemerkungen](#)“ (links unten) mit einem Klick eine passende Bemerkung zu den Noten generiert werden, z.B. bilingual: „Die Fächer Geographie und Kunst wurden auf Deutsch und Englisch unterrichtet.“ oder monolingual: „Das Fach Geschichte wurde auf Französisch unterrichtet.“.

Im Fenster „Noten der Schüler“ sind die bilingualen Fächer farblich mit einem gelben Balken gekennzeichnet.

Fachkürzel ändern



Sollte es einmal notwendig sein, Fachkürzel zu ändern, dann gehen Sie in „[Kontrolle, ... - Änderungen](#)“. Dort kann ein Fachkürzel gezielt für Jahrgänge, Klassenstufen und Bereiche geändert werden.

Jahrgänge einrichten

Hierzu gehen Sie in „[Dateien - Jahrgangsdaten](#)“ und klicken auf . Zuerst müssen Sie für jeden Jahrgang eine kurze, eindeutige Bezeichnung wählen (z.B. können Sie die Nummer des Jahrgangs nehmen, der seit Existenz der Schule in die Klasse 5 aufgenommen wurde oder einfach das Jahr des Eintritts in Klasse 5 o.ä.). Diese Bezeichnung ändert sich nicht bis zum Ende der Klasse 10.

Verwenden Sie deshalb nicht die gerade gültige Klassenstufe in Ihrer Bezeichnung, sondern eine von der Klassenstufe unabhängige aufsteigende Nummerierung.

Damit das Programm einen Jahrgang

Jahrgangsbezeichnung	Abi 21		Schulform	Gy
Eintrittsjahr Klasse 5	2013		Jahrgangsdaten speichern:	

zeitlich richtig einordnen kann, muss das Jahr des Eintritts in Klasse 5 angegeben werden. (Auch für Schulen, deren Schüler zu einem späteren Zeitpunkt mit dem Besuch der Schule beginnen, muss hier das fiktive Eintrittsjahr in Klasse 5 gewählt werden).

Wichtig: Geben Sie auch die Schulform an, die zu dieser Klassenstufe gehört. Sonst kann das Programm nicht die richtigen Zeugnisformulare drucken.

Über „Jahrgangsdaten speichern“ wird der neue Jahrgang eingerichtet und gleichzeitig eine erste Fachkürzelliste des Jahrgangs geschrieben, die später noch angepasst werden muss.

Internationale Vorbereitungsklassen (IVK)

Wenn Sie an Ihrer Schule Internationale Vorbereitungsklassen führen, sieht das Einrichten einer Jahrgangsdatei etwas anders aus. Diese Klassen erhalten eine besondere Jahrgangsbezeichnung.

1. Die Klassen IVK 5-6, IVK 7-8, IVK 9, IVK 7-9 erhalten besonderen Unterricht und besondere Zeugnisformulare. Alles, was im IVK-Zeugnisformular vorgesehen ist, kann mit dem Programm eingegeben und gedruckt werden.

Da diese Klassen in der Regel zwei Jahrgangsstufen umfassen, müssen sie im Programm besonders gekennzeichnet werden. Diese Klassen sind als eigenständige Jahrgänge zu führen mit den festen, oben genannten Jahrgangsbezeichnungen ohne weitere Zusätze. Der „Beginn“ wird vom Programm eingetragen (2000), wobei dieser im weiteren keine Rolle spielt.

Bei den Zeugnissen dieser IVKs geht es ja im Wesentlichen um den Zeugniskopf, um zusätzliche Angaben zum Schüler, besondere Zusätze bei den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik, sowie um eine Tabelle mit den Angaben zur erreichten Niveaustufe in bestimmten Kompetenzbereichen. Bei den Kursen und der Noten- und Versäumniseingabe und den Zeugnisbemerkungen entspricht alles dem Üblichen.

Pro Jahrgang können, wenn nötig, auch mehrere parallele IVK-Klassen der selben Art eingerichtet werden.

Damit nicht all zu viele Änderungen im Programm vorgenommen werden müssen, benutzt das Programm einige Programmteile in abgewandelter Form. Die „Notenübersicht“ des Schülers z.B. mit der Abweichung, dass die Noten des gerade laufenden Schuljahres immer in den rechten Spalten stehen. Also beim „Jahrgang“ IVK 5-6 z.B. in den Spalten für 6/1 und 6/2. Die Klassenstufe wird ja bei diesen Klassen nicht weiter verwendet und auf diese Weise können bei Schülern, die für zwei Jahre in der Klasse bleiben, immer auch die Noten des Vorjahres angezeigt werden (hier z.B. in 5/1 und 5/2).

Wenn am Ende des Schuljahres die Zeugnisse geschrieben sind, kann man die Noten im Fenster „Klassen“ über „neues Schuljahr“ verschieben, damit sie auch im neuen Schuljahr sichtbar sind und die rechten Notenspalten wieder für das neue Schuljahr frei werden. (Im Beispiel würden die Noten von 6/1 und 6/2 nach 5/1 und 5/2 verschoben).

Für die Angaben zum erreichten Niveau des Schülers in Deutsch, Mathematik und Englisch gibt es im Fenster „Fremdsprachenfolge“ eine Eingabemöglichkeit.

Für die Zeugnistabelle mit den Niveaustufen der Kompetenzen im Hör-/ Sehverstehen, Leseverstehen, Sprechen, Schreiben benutzt das Programm ein neues Kompetenzraster („KompetenzIVK.txt“), das Sie im Download finden.

Die Eingabe im Fenster „Kompetenzen“ sieht etwas anders aus als bei den normalen Kompetenzrastern: Es gibt ja drei Möglichkeiten je Kategorie und nur eine ist zu kennzeichnen. Sie können den Punkt zur Kennzeichnung irgendwo in die passende Zeile setzen, eine Abstufung gibt es hier ja nicht.

Im Zeugnis dieser Klassen ist immer einen Vermerk über den weiteren Verbleib des Schülers vorgesehen. Diesen kann man in „Zeugnisbemerkungen“ als Vermerk zur Schullaufbahn eingeben. Hier kann man jetzt auch wiederkehrende Vermerke speichern und bei mehreren Schülern gleichzeitig einfügen.

In „Zeugnisbemerkungen“ werden auch die Angaben zur Lernentwicklung, ... eingegeben.

2. Auch für die Abschlussklassen IVK ESA1/2, IVK MSA1/2 und IVK MSA+ müssen eigene Jahrgänge eingerichtet werden, deren Namen mit „IVK ESA“, „IVK MSA“ bzw. „IVK MSA+“ beginnen müssen, also z.B. „IVK MSA2015“ o.ä. Als „Beginn“ muss das Jahr so gewählt werden, dass sich die Klasse „IVK MSA+“ in Klasse 10 befindet und die anderen beiden Klassen im ersten Jahr in Klasse 9.

Diese Klassen werden in Jahrgangsstufe 10 nach den selben Regeln geführt und bewertet wie die Abschlussklassen der Stadtteilschulen. Die zweijährigen Klassen laufen im ersten Jahr noch nach den unter 1. beschriebenen Bedingungen. Da für die Internationalen Vorbereitungsklassen andere Regeln gelten als für normale Klassen, werden möglicherweise viele Dinge, die das Programm bereit stellt, nicht für alle Klassen sinnvoll sein. Ich habe nur an wenigen Stellen im Programm etwas ausgeblendet - prüfen Sie selber, was für Sie sinnvoll und von Nutzen ist.

Schülerdatei einrichten

Als nächstes werden die Schülerdaten importiert. Rufen Sie dazu das Fenster „Schülerdaten“ auf.

Die manuelle Eingabe einer größeren Zahl von Schülern ist im Programm nicht vorgesehen. Es geht schneller, die Schülerdaten in einer Textdatei zusammenzustellen.

Eine solche Datei kann aus LUSD über die Word-Anbindung oder auch aus einer Excel-Tabelle erzeugt werden. Wichtig ist nur, dass das Format korrekt ist.

Das Programm importiert und speichert Textdaten normalerweise in UTF-8-Codierung. Sie können aber auch beim Import auf WindowsLatin umschalten, je nachdem, welche Codierung beim Speichern genommen wurde. Auswirkungen hat die Codierung auf die deutschen Umlaute, das „ß“ und Sonderzeichen.

Importformat: Klasse; Name; Vorname; Geschlecht; Geburtstag; Geburtsort;
(leeres Feld); Telefon; e-mail; Notiz; wiederholte Klassen; Herkunftsschule;
Eintrittsdatum; Nationalität; Adresse.

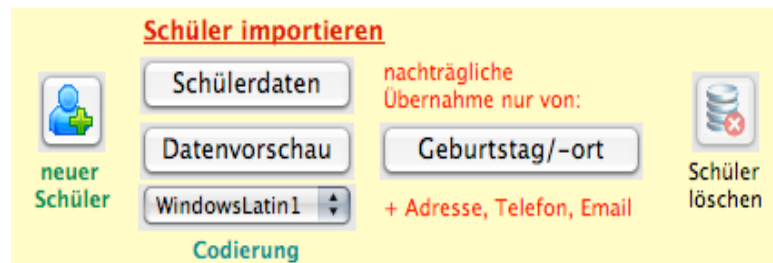
(Reiner Text, Trennzeichen: Semikolon, jeder Schüler steht in einer eigenen Zeile, also den Zeilenumbruch nicht vergessen)

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

Sie haben 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, ob die Reihenfolge der Daten korrekt ist und ob die Zeilenumbrüche stimmen. (Die korrekte Reihenfolge der Daten ist in der ersten Zeile der Vorschau zu sehen).



Für den Import der Schülerdaten rufen Sie den eingerichteten Jahrgang auf und gehen in „Schülerdaten“. Dort finden Sie „[Schüler importieren](#)“.

Nach erfolgreichem Import erscheinen die Schülernamen links in der Auswahlliste.

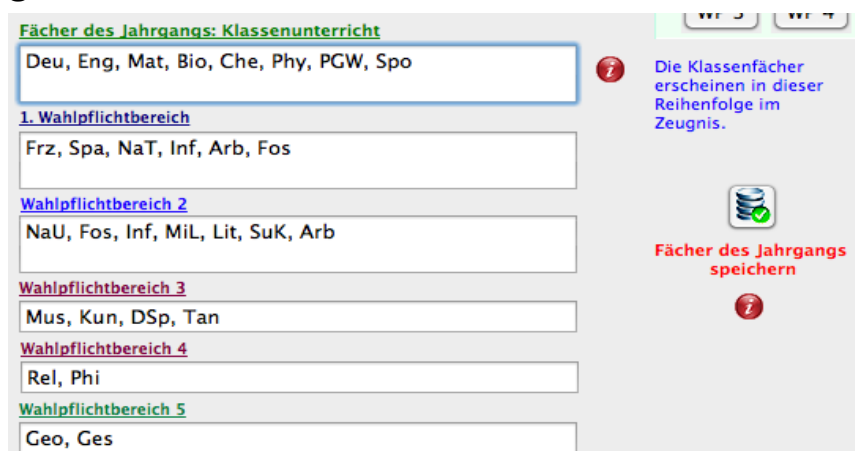
Eine Reihe von Daten können noch per Hand nachgetragen werden. Vorgesehen sind:

- wiederholte Klassenstufen
- Fremdsprachenfolge (notwendig für den Zeugnisdruck!)

Fachkürzel des Jahrgang

Zu jedem Jahrgang gehört in jeder Klassenstufe eine Liste der Fächer, die in der jeweiligen Klassenstufe unterrichtet werden.

Nur die in den Kürzellisten aufgeführten Fächer werden im Programm im jeweiligen Jahrgang angezeigt. D.h. zum Beispiel, dass nur für diese Fächer Kurse eingerichtet bzw. deren



Kurse angezeigt werden können. Sollen Kürzel gelöscht werden, muss man zuvor eventuell vorhandene Kurse löschen.

Bevor Sie Kurse einrichten, müssen Sie sämtliche Fächer mit ihren Kürzeln festlegen, die im Jahrgang unterrichtet werden.

Zur Eingabe der Fächer gehen Sie in „Jahgangsdaten“, rufen den Jahrgang auf und können dann die Kürzellisten ergänzen.

Im ersten Feld stehen die Fächer des Klassen- / Pflichtunterrichts. Hier muss die Reihenfolge so beginnen: Deu, Mat, Eng, In dieser Reihenfolge werden die Klassenfächer auch im Zeugnis erscheinen.

Zwischen den Fächern steht ein Komma.

Unterschieden wird in Fächer des Klassenunterrichts und in Fächer des Wahlpflichtunterrichts. Das Programm geht normalerweise davon aus, dass ein Fach des Klassenunterrichts in allen Klassen der Jahrgangsstufe Pflichtfach ist.

Zum Wahlpflichtunterricht:

Sie können bis zu 5 Wahlpflichtschienen einrichten. Wenn möglich sollten Sie dabei die Schienen so einteilen, dass jeder Schüler in einer Schiene nur ein Fach hat. Dann ist es später bei Kontrollen möglich, zu prüfen, ob jeder Schüler einen WP-Kurs in jeder Schiene hat.

Bei mehr als 5 Schienen, können Sie Schienen zusammenlegen oder (kleinere) Schienen dem Klassenunterricht zuschlagen. Für das Programm ist das kein Problem, da die Wahlpflichtfächer im Zeugnis nicht mehr gesondert erscheinen. Es sind dann nur einige Kontrollen nicht mehr möglich.

Nach Änderungen „Fächer des Jahrgangs speichern“ nicht vergessen.

Klassendatei

Korrekte Klassenbezeichnungen

Nach der Übernahme der Daten aus LUSD haben alle Schüler in der Regel eine Klassenzuordnung. Da die Klassenbezeichnungen an den Schulen sehr unterschiedlich sind und nicht nur auf a, b, c, ... enden, müssen Sie für jede Klasse einen Ordnungsbuchstaben angeben, (das hat „historische“ Gründe). Hier wird fortlaufend a, b, c, ... erwartet. I.d.R. macht das Programm das automatisch.

Die Klassenbezeichnung sollte aber in jedem Fall mit der Klassenstufe beginnen, also 5a, 7 N, ... o.ä., da sonst der automatische Schuljahreswechsel mit einer Erhöhung der Klassenstufe nicht vom Programm vorgenommen werden kann.

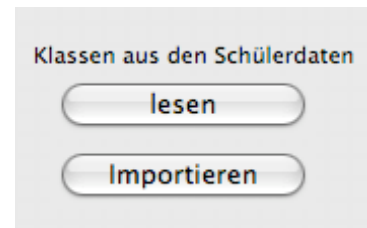
Klassennamen können geändert werden, wenn die Klassendatei eingerichtet ist (s.u.). Dazu ruft man „Arbeitsfelder - Klassen-Schüler-Zuordnung“ auf. Hier wählt man unter „Klassen:“ die bisher eingetragene Klassenbezeichnung, also z.B. 10A, und dann „Klasse zeigen“. Die Schüler der Klasse werden angezeigt. Ändert man dann die Klassenbezeichnung in „10a“ und drückt auf „Klasse eintragen“, wird die Änderung bei allen Schülern vorgenommen.

Zum Jahreswechsel können die Klassenbezeichnungen automatisch angepasst werden. Dazu müssen - wie schon gesagt - die Klassenbezeichnungen mit der Klassenstufe beginnen (5..., 6..., ... , 10...).

Klassendatei einrichten

In der Klassendatei kann man sich auch über „Klassen aus den Schülerdaten lesen“ die Klassendatei einrichten lassen, wenn die Klassenbezeichnungen in der Schülerdatei bereits vorhanden sind.

Danach können die Kürzel der Klassenlehrer eingegeben werden.



In der Klassendatei können Sie jeder Klasse einen zweiten und dritten Tutor / Klassenlehrer zuordnen und der Klasse einen zusätzlichen Namen geben.

Ebenso können Sie der Klasse einen Raum zuordnen. Diese Option wird aber nur beim Druck von Stundenplänen genutzt.

Für den Fall, dass die Klassen z.B. auf Grund der Wahlpflichtwahlen neu zusammen gestellt werden sollen, gibt es die Möglichkeit, die Schüler eines Wahlpflichtkurses einer bestimmten Klasse zuzuordnen.

Nach Wahl einer Klasse und eines WP-Kurses trägt das Programm die Klasse bei den Schülern des Kurses ein.

Achtung, falls Klassenkurse und auch andere Wahlpflichtkurse existieren, muss danach eine neue Kurs-Klassenzuordnung erfolgen.

Kursdatei

Eine Kursdatei (Kurse mit Lehrer und Schülerzuordnung) gilt immer für ein bestimmtes Halbjahr. Sie kann von einem Halbjahr in das nächst höhere Halbjahr / Schuljahrübertragen werden.

Kursdatei einrichten

Die eingerichteten Kurse des Halbjahres sind in „**Kurse**“ zu sehen und es können dort auch neue Kurse eingefügt werden.

Die einfachste Art die Kurse des Jahrgangs einzurichten ist jedoch der Weg über „**Kurse-Schüler-Klassen - Kursdatei einrichten**“.

Hier können Sie für den Klassen- und Wahlpflichtunterricht Fach für Fach festlegen, wie viele Kurse benötigt werden. Das Programm richtet die Kurse ein und erlaubt auch die Eingabe der Lehrerkürzel und des Kursniveaus.

Klassenunterricht		
Kurse	Wostdn/ Gewichtng	Fach
4	5	Deutsch

Kurs	Lehrer	Kur
Deu	1	Wd
Deu	2	Bru



Bedienungsanleitung „Verwaltung der Sekundarstufe I von Hermann Niermeyer

Deu	3	Gart
Deu	4	Str

Die Kurse werden vom Programm grundsätzlich mit 1 beginnend durchnummeriert. Sie können aber auch eigene „Kursnr.“ verwenden. Achten Sie darauf, dass diese möglichst kurz sind, da sonst in einigen Ausdrucken Platzprobleme entstehen können. Auch sollte die Klassenstufe nicht in der Kursnr oder im abweichenden Kursnamen benutzt werden, da das erstens überflüssig ist und dadurch auch das Übertragen der Kurse in eine neue Klassenstufe zum Problem wird.

Falls Sie einen Kurs eingerichtet haben, dieser aber nicht in der Kursdatei in der Liste der Jahrgangskurse auftaucht, sollten Sie prüfen, ob das Fachkürzel des Kurses korrekt ist oder das Fach vielleicht noch in den Kürzellisten bei den Jahrgangsdaten fehlt.

Wenn Wahlen für den WP-Bereich bevorstehen, können Sie diese mit dem Programm „Kurswahlen“ eingeben und auswerten. Die Kurse die dort eingerichtet werden, können anschließend in das SEK I-Programm übernommen werden

Den Kursen Klassen zuordnen

Kurse sind immer bestimmten Klassen zugeordnet, einer einzigen oder auch mehreren. Diese Angabe kann am schnellsten in „Arbeitsfelder - Klassen Kurszuordnung“ eingegeben werden oder wenn die Schüler den Kursen bereits zugeordnet sind in „Jahrgang ... - Kurse“.. Siehe dazu weiter unten.

Eingaben in die Kursdatei

Klassenstufe	08	1	. Halbjahr	4	jahrgüb.: +	
Bereich	Klassenunterricht Kurs I				ändern	in : <input type="text"/>
Fachkürzel	Deu	Deutsch		b	<-Kursnr. bzw. Zusatz	
Kurslehrer	MI	Frau Müller		2771		
Wochenstunden	4	<input type="checkbox"/> Epochenkurs		Block	0	
Schüler aus Klasse	<input type="radio"/> alle <input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input checked="" type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> e <input type="checkbox"/> f <input type="checkbox"/> g <input type="checkbox"/> h <input type="checkbox"/> i					
Stundenplan	Mo 1/2, Do 5/6,				zum Stundenplan <input type="button" value="▶"/>	
Kursniveau	<input type="radio"/> u <input checked="" type="radio"/> I <input type="radio"/> II <input type="radio"/> I/II					
zugehörige Klassen		Schülerdaten, Kursnoten:		äußere Differenzierung:		
Für alle Kurse:	<input type="button" value="suchen"/>		<input type="button" value="Niveau eintragen"/>		<input type="button" value="Kurse prüfen"/>	

Bedeutung der Eingabefelder:

- Bereich (= Kursart): Klassenunterricht (K und an Stadtteilschulen K1, K2 für Kurse mit äußerer Leistungsdifferenzierung), Wahlpflichtunterricht (WP1-WP5)

- Fachkürzel, wie in der Fächerdatei und Fachkürzelliste des Jahrgangs. Der Langname wird vom Programm ergänzt.
- Kursnr.: Alle Kurse eines Faches sollten von 1 bis ... durchnummeriert werden. Es sind aber auch andere Unterscheidungen möglich, **die möglichst kurz sein sollten**.
- Wochenstunden: Diese Eingabe wird zur Zeit nur benutzt, wenn beim Schüler in den Zeugnissen Noten zusammengefasst werden müssen. Wenn Wochenstunden vorhanden sind, werden die Noten entsprechend der Wochenstundenzahl gewichtet.
- Block: Im Stundenplan parallel liegendem Unterricht kann eine Blocknummer zugeordnet werden. Diese Blocknummer kann bei der Eingabe des Stundenplans genutzt werden und es ist möglich, eine Kursübersicht nach Blöcken geordnet auszudrucken.
- Eingabe eines Kurstundenplans ist möglich.
Kurstundenpläne ermöglichen den Druck individueller Schülerstundenpläne. Wurde in der Klassendatei ein Klassenraum definiert, kann er im Stundenplan durch einen Klick dem Unterricht zugeordnet werden.

Weitere Eingaben in die Kursdatei:

- für Stadtteilschulen: Klassenkurse müssen bei äußerer Leistungsdifferenzierung die Kursart „K1“ bzw. „K2“ haben; diese Kennzeichnung wird im Zeugnis benötigt. Bitte beachten Sie, dass dann aber alle Kurse des Faches ein eindeutiges Niveau haben müssen.
- Bei Sprachkursen im WP-Bereich kann ebenfalls bei äußerer Leistungsdifferenzierung weiter unten ein Niveau I bzw. II eingegeben werden.
- Jedem Kurs müssen die Klassen, für die er vorgesehen ist, zugeordnet werden. **Diese Angabe darf nicht fehlen !** Nur durch die Klassenangabe können z.B. die Klassendaten für das Programm „Tutor“ korrekt ausgegeben werden oder die Noten- und Zwischennotenübersichten gedruckt werden.
Sind die Schüler bereits den Kursen zugeordnet, kann dieser Eintrag über „**Für alle Kurse: zugehörige Klassen suchen**“ automatisch erfolgen.

Epochenunterricht

Wenn Kurse nur für ein Halbjahr unterrichtet werden, müssen Sie diese Kurse mit „1. bzw. 2. Halbjahr“ kennzeichnen.

Beim Zeugnisdruck sucht das Programm im 2. Halbjahr, wenn Jahresnoten vorgesehen sind, auch nach Fächern, die nur im 1. Halbjahr unterrichtet wurden.

Jahrgangsübergreifende Kurse

Für Wahlpflichtkurse gibt es die Möglichkeit, auf einfache Art und Weise jahrgangsübergreifende Kurse einzurichten. Dazu gehen Sie in „Arbeitsfelder - jahrgangsüberggr. WP-Kurse einrichten“. Voraussetzung ist, dass diese in den betroffenen Jahrgängen das selbe Fachkürzel, die selbe Kursnr. und den selben Kurslehrer haben.

Für jahrgangsübergreifende Kurse kann eine gemeinsame Kursliste ausgegeben werden - mehr passiert hier allerdings nicht.

Klassen - Kurs - Zuordnung

Wenn Sie die Zuordnung von Kursen zu Klassen schnell und übersichtlich vornehmen wollen und diese noch nicht aus den Kurszuordnungen der Schüler

lesen können, gehen Sie am besten in „[Arbeitsfelder - Klassen <-- Kurs-Zuordnung](#)“. Hier öffnet sich eine Übersicht mit allen Klassen und - nach Wahl eines Faches - mit allen Kursen des Faches.

Die Zuordnung zwischen Kursen und Klassen kann durch einfaches Anklicken vorgenommen werden. Ebenso können an dieser Stelle die Lehrer den Kursen zugeordnet werden.

Ist nicht klar, welche Klassen, welchem Kurs zugeordnet sind, kann hier auch „alle“ gewählt werden und nach Zuordnung der Schüler die tatsächlich benötigten Klassen in der Kursdatei ermittelt werden.

W	Spanisch	Lehrer	Schüler	9a	9b	9c	9d
			51				
Spa 1	Mz	25		x	x	x	x
Spa 2	Vg	26		x	x	x	x

Kurs - Schüler - Zuordnung

Die Zuordnung der Schüler zu den Wahlpflichtkursen sollte bei einer notwendigen Auswertung von Wahlen im Programm „Kurswahlen“ erfolgen. Dort kann man die Schülerwahlen eingeben und auswerten sowie eine Blockung der Kurse in Schienen vornehmen. Die dort eingegebenen Daten (Kurse, Lehrer, Schülerzuordnungen) können in in das SEK I-Programm übernommen werden.

Falls Kurszuordnungen bereits vorliegen, können diese natürlich auch im SEK I-Programm eingegeben werden:

Es gibt mehrere Arten, die Schüler ihren Kursen zuzuordnen - je nach Situation.

Sind die zugehörigen Klassen in der Kursdatei für die Kurse eingetragen, ist der bequemste und schnellste Weg der über

„[Kurse-Schüler-Klassen - Kurs <-- Schüler](#)“

Hier sind alle Schüler des Jahrgangs zu sehen. Die Schüler können auch klassenweise angezeigt werden. Nach Auswahl eines Kursen können Schüler ausgewählt und dem Kurs zugeordnet werden.

Zuordnung des Klassenunterrichts:

1. Wählen Sie links alle Kurse einer Klasse mit Klassenunterricht aus.
2. Lassen Sie sich die Schüler der Klasse anzeigen.
3. Wählen Sie „Schüler eintragen“

Gibt es in einem Fach Unterricht mit äußerer Differenzierung sollte den Kursen zuvor die jeweiligen Klassen zugeordnet werden. Dann ruft man:

„[Kurse-Schüler-Klassen - diff. Klassenkurse <-- Schüler](#)“ auf

Zu sehen sind nach Auswahl einer Klasse alle Fächer der Klasse. Wird ein Fach ausgewählt, sind die Kurse des Faches zu sehen, die der Klasse zugeordnet sind. Lehrerkürzel in fetter Schrift zeigen an, dass es sich um einen Kurs im oberen Niveau handelt (Stadtteilschule).

Durch einfaches Anklicken der Felder können die Schüler einem bestimmten Kurs zugeordnet werden. Gibt es mehrere Kurse, können die Schüler eines Kurses eingetragen und die restlichen Schüler geschlossen einem anderen Kurs zugeordnet werden.

Gibt es wiederkehrende Kurseinteilungen z.B. bei Teilungskursen eines Klasse, so kann eine solche Kurseinteilung auf andere Fächer übertragen werden.

Das Fach, dessen Kurseinteilung übernommen werden soll, muss mit seinem Fachkürzel in „Einteilung wie:“ eingegeben werden. Klickt man dann auf „Einteilung wie:“ wird die Einteilung übernommen.

Es kann auch die komplementäre Einteilung eines Kurses erzeugt werden, so dass man sich z.B. im künstlerischen Wahlpflichtbereich zu einem bestehenden Kunstkurs die noch fehlenden Schüler für den Musikkurs anzeigen lassen kann. Dazu muss zusätzlich „C“ vorgewählt werden.

Bei diesen Übernahmen werden die Kurse noch nicht den Schülern zugeordnet. Das muss über „Kurse eintragen“ vorgenommen werden.

„[Kurse-Schüler-Klassen - Schüler <-- Kurs](#)“

Ist ein einzelner Schüler einzuordnen, kann das am übersichtlichsten hier gemacht werden. Es sind die Schüler und die Kurse des Jahrgangs zu sehen. Klickt man einen Schüler an, kann man seine Kurse auswählen und ihm zuordnen.

Es ist hier auch möglich, die Klasse einzugeben und dem Schüler mit einem Klick alle Klassenkurse zuzuordnen.

Export der Kursdaten

Sie können die Kursdaten für die Lehrer exportieren, so dass das Noteneingabeprogramm „Kursnoten“ benutzt werden kann. Mit diesem Programm kann jeder Kurslehrer seine eigenen Kurslisten drucken und vieles mehr, sowie am Halbjahresende die Noten eingeben und sie an den Tutor / Abteilungsleiter als Datensatz weitergeben.

Bei der Ausgabe besteht die Wahl zwischen Einzellisten und Listen geordnet nach den Kurslehrern des Jahrgangs, wobei im letzten Fall für jeden Kurslehrer ein eigener Ordner eingerichtet wird. Richten Sie bitte einen separaten Ordner für den Export jedes Jahrgangs ein, da je nach Anzahl der Fachlehrer sehr viele Ordner erzeugt

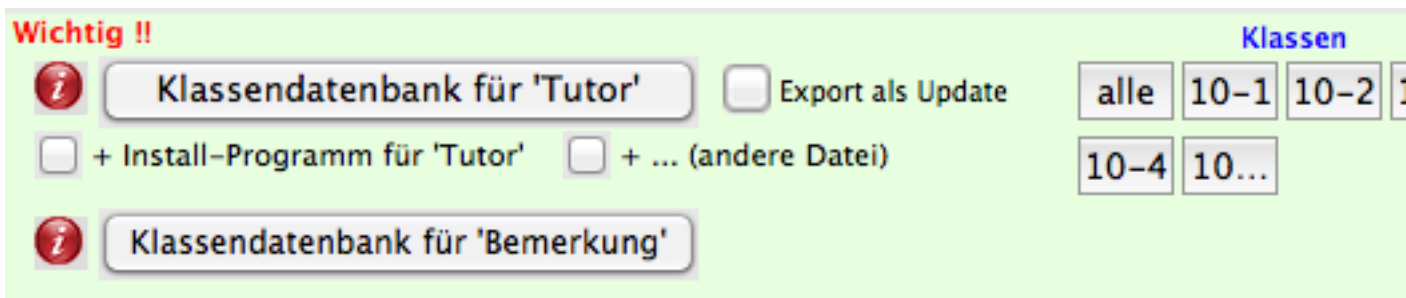
werden können! Denken Sie bei der Bezeichnung des Ordners auch daran, dass neben der Klassenstufe auch der Name des Halbjahres zu erkennen ist.

Export der Klassendaten

Zu den Zeugnissen können die Daten für die Klassenlehrer exportiert werden, damit diese mit dem Programm „Tutor“ die Zeugnisse schreiben bzw. mit dem Programm „Bemerkung“ die Zeugnisbemerkungen, Kompetenzen und Fehlzeiten eingeben, (siehe weiter unten).

Um sicher zu sein, dass alle Klassen den Kursen korrekt zugeordnet sind, sollten Sie sich die Stundenverteilung des Jahrgangs in „[Arbeitsfelder - Listen, ...](#)“ ausdrucken lassen und auf mögliche Fehler überprüfen.

Dann gehen Sie in „Arbeitsfelder - Datenexport“, wählen die Klasse(n) aus und klicken auf „Klassendatenbank für 'Tutor'“. Das Programm richtet jeweils einen Ordner mit dem Klassennamen ein und speichert dort die Klassendatenbank.



Export der Klassendaten für das Programm „Bemerkungen“

Werden die Zeugnisse zentral mit dem Programm „SEKI“ gedruckt, benötigen die Klassenlehrer das Programm „Bemerkungen“, um die Zeugnisbemerkungen, die fachübergreifenden Kompetenzen und die Fehlzeiten für das Zeugnis einzugeben. Auch für dieses Programm kann ein Klassenordner exportiert werden, der alle notwendigen Daten für die Eingaben enthält.

Listen, Übersichten drucken

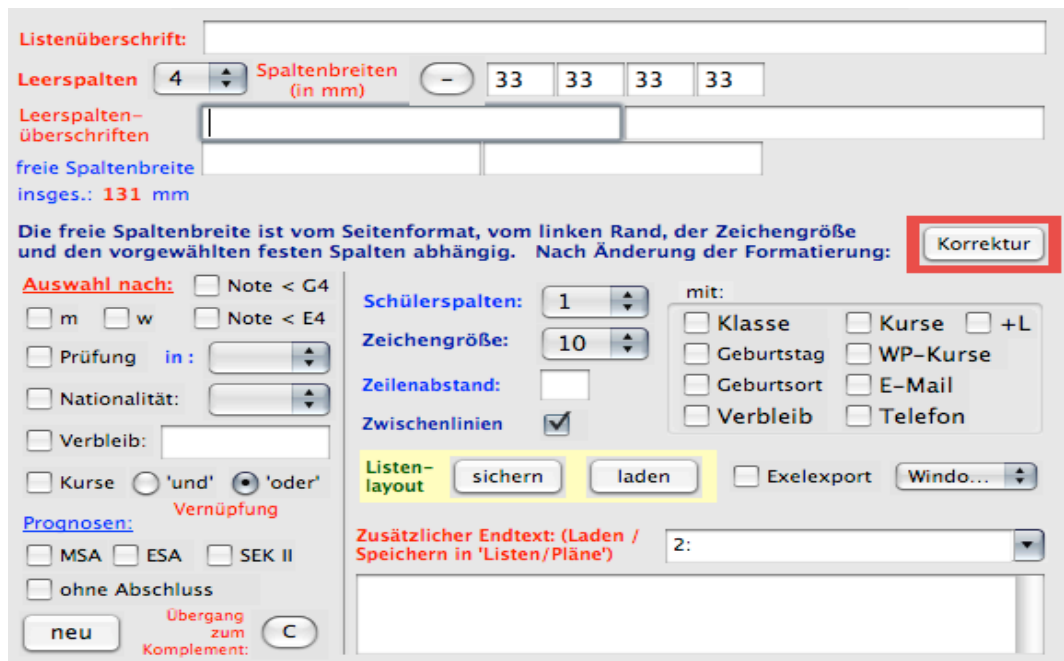
Grundsätzlich kann jeder Ausdruck auch auf dem Bildschirm angezeigt werden. Mit dieser Vorschau können Sie sich vergewissern, dass Sie den richtigen Ausdruck gewählt haben. Für den eigentlichen Druck sollten Sie das Druckersymbol wählen und nicht über die Vorschau gehen.

Abgesehen von Zeugnissen und Prüfungsergebnissen sollten Ausdrücke für mehrere Schüler gleichzeitig immer in „Arbeitsfelder - Listen, Übersichten“ erfolgen. Dort können Sie auswählen, für welche Schüler(gruppe) gedruckt werden soll.

Eine Vielzahl von Listen und Übersichten kann für einen Jahrgang gedruckt werden:

- Kursteilnehmerlisten
- Klassenlisten

- Kurse und Stundenpläne der Schüler
- Kursübersichten (klassenweise oder über den ganzen Jahrgang), nach Fächern, Lehrern, WP-Blöcken geordnet
- Druck der Stundenverteilung im Jahrgang
- Druck einer Übersicht über die Kurse mit ihren Schülerzahlen
- Druck von Bücherlaufzetteln
- Druck von Prognosebögen (Stadtteilschulen)
- Druck eines Schülerdatenblattes
- frei wählbare Schülerlisten (Auswahllisten),
dabei ist die Eingabe von Spalten mit eigenen Überschriften möglich.



Grundauswahl:

- alle Schüler
- Schüler einer Klasse
- Auswahl einzelner Schüler nach Wahl

Weitere Filtermöglichkeiten in beliebiger Kombination:

- weiblich / männlich
- bestimmte Kurskombinationen, wobei die Kurse mit logisch „und“ oder „oder“ verknüpft werden können
- Abschlussprognose
- usw.
- 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 Auswahlen realisiert werden.

Einige Daten können nach Wahl zusätzlich spaltenweise ausgedruckt werden.

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

Kursniveaus bei den Schülern eintragen (Stadtteilschule)

Für alle Fächer, in denen Kurse mit eindeutigem Niveau existieren, kann das Niveau in der Kursdatei mit „bei den Schülern: Niveau eintragen“ ausgelesen und bei den Schülern eingetragen werden.

Eine andere Möglichkeit ist, diese Zuordnung in „Arbeitsfelder - Kursniveau eintragen“ vorzunehmen. Gezeigt werden dort alle Fächer, in denen Kurse mit unterschiedlichem Niveau existieren können. Es empfiehlt sich, zuerst die kleinere Schülergruppe mit ihrem Kursniveau zu versehen und für die restlichen Schüler die automatische Ergänzung zu wählen.

Mündliche / schriftliche Leistungen, Zwischennoten

Das Programm unterscheidet zwischen Zeugnis- und Zwischennoten. Beide können mit einer mündlichen und detaillierten schriftlichen Teilleistungen erfasst werden.

Zeugnis- und Zwischennoten werden mit Hilfe der Kurslisten und dem Programm „Kursnoten“ eingegeben, wobei in „Kursnoten“ noch keine Unterscheidung in Zeugnis- und Zwischennoten gemacht wird.

Diese ergibt sich erst beim Einlesen der Noten in das SEK I-Programm. Während man die Zeugnisnoten im Programmteil „Arbeitsfelder - Noteneingabe“ einliest, werden Zwischennoten in „Mündl./schriftl. Leistungen, Zwischennoten“ mit einem Datum versehen eingelesen.

Im Fenster „Mündl./schriftl. Leistungen, Zwischennoten“ können neben den Zwischennoten auch wahlweise die Zeugnisnoten der Halbjahre angezeigt werden.

Es gibt zwei Möglichkeiten der Anzeige:

- Entweder Noten zu jeweils einem Zeitpunkt in den 4 Halbjahren (laufendes Schuljahr und vergangenes Schuljahr). Für jedes Halbjahr kann entweder ein Datum mit Zwischennoten ausgewählt oder die Halbjahresnoten angezeigt werden.
- Oder es können die Noten von bis zu 4 Zeitpunkten des laufenden Schuljahres gewählt werden.

Das Ändern der Zwischennoten ist im Fenster eingeschränkt möglich:

Es können nur Zwischennoten des laufenden Halbjahres geändert werden. Die Zeugnisnoten, (zu erkennen an der Klassenstufe an Stelle eines Datums), können hier nicht geändert werden. Dazu muss man in "Arbeitsfelder - Noteneingabe" gehen.

Druck

Für jeden Schüler kann eine Übersicht mit den ausgewählten Daten gedruckt werden. In „Arbeitsfelder - Listen, Übersichten“ können Sie dazu Schülergruppen für den Druck vorwählen.

Ebenso können dort Klassenübersichten mit den mündlichen / schriftlichen Gesamtnoten als Zwischenergebnis oder zu den Zeugnissen gedruckt werden.

Prüfungen / Überprüfungen in Abschlussklassen

Grundsätzlich: Die Prüfungsdaten (Prüfungsfach, Abschlussziel, Prüfungsnoten) werden im Programm separat gespeichert und müssen für die Abschlüsse mit den Unterrichtsnoten zu einer Gesamtnote zusammengeführt werden. Die Gesamtnote wird im Programm nicht gespeichert, sondern bei Bedarf aus Unterrichtsnote(n) und Prüfungsnote berechnet.

Erst wenn die Abschlussberechnung aufgrund der Fachnoten erfolgt ist und die Teilnahme an der zugehörigen Prüfung verifiziert ist, können korrekte Zeugnisse gedruckt werden.

1. Eingabe der Prüfungsfächer

1.1 Eingabe im Fenster „Schüler <-- Prüfungsfächer“

- Wenn gewünscht: Schülergruppe filtern, (Daten werden immer für die angezeigte Schülergruppe gesichert)
- Prüfungsfächer eintragen, dazu das Fach auswählen und dann die vorgesehenen Felder bei den Schülern bzw. Prüfungsfach für alle angezeigten Schüler vom Programm ergänzen lassen
- Abschlussziel eintragen bzw. vom Programm ergänzen lassen.
- sichern

1.2 Eingabe im Fenster „Fremdsprachenfolge / Prüfungen“ für einzelne Schüler oder für zusätzliche Prüfungen:

- Abschlussziel vorwählen
- Prüfungsfächer vorwählen, (Deutsch, Mathematik, Englisch oder andere Sprache)

Button ‚sichern‘ benutzen

Wirkung:

1. Das Abschlussziel wird als aktuelles Ziel in den Schülerdaten gespeichert. Das ist für den Abschluss von Bedeutung und wenn der Schüler sowohl an ESA- als auch an der MSA-Prüfung teilnimmt. Alle Anzeigen und Berechnungen beziehen sich auf das aktuell gewählte Abschlussziel.
2. Bei den Schülern werden die Prüfungsfächer zum gewählten Abschlussziel gespeichert, so dass Noten eingegeben werden können.
3. Mit diesen Angaben können Prüfungskurslisten für das Programm „Kursnoten“ exportiert („Datenexport“) oder Leerlisten für die manuelle Eingabe der Prüfungsergebnisse gedruckt werden („Arbeitsfelder - Prüfungen - Listen, Mitteilungen“).
4. Die Daten können im Programm „Prüfungsplanung“ eingelesen und dort die schriftlichen und mündlichen Prüfungen geplant werden.

2. Eingabe der Prüfungsnoten

2.1 Eingabe im Fenster „[Prüfungen/Fremdsprachenfolge](#)“

- Eingabe nur für einzelne Schüler
- Eingabe für: mündlich, schriftlich, Prüfungsnote
- StS: Eingabe der Note einer Praxisorientierten Prüfung + Thema

2.2 Eingabe / Import im Fenster „[Eingabe der Prüfungsergebnisse](#)“

Die Prüfungslisten werden in „Datenexport“ für Kurse mit Prüflingen ausgegeben, die Noten können dann in „Kursnoten“ eingegeben werden.

- Eingabe / Import kursweise
- Eingabe / Import für: mündlich, schriftlich, Prüfungsnote
- StS: Eingabe / Import der PoP-Note

Beim Import werden nur wirklich vorhandene Noten eingelesen, d.h. leere Felder oder *, nb werden ignoriert.

2.3 Nur Gymnasium: Eingabe / Import über Kurslisten in „[Noteneingabe](#)“

Die Gesamtprüfungsnoten können mit den Zeugnisnoten in „Kursnoten“ eingegeben und hier eingelesen werden -nur über „alle Listen lesen“.

Voraussetzung ist, dass bei den Schülern die Fächer der Überprüfungen eingetragen sind!

(An Stadtteilschulen ist die Prüfungsnotenübernahme hier nicht vorgesehen und wegen der notwendigen späteren Evaluation auch nicht sinnvoll).

- Eingabe / Übernahme nur für die Prüfungsgesamtnote

3. Berechnung der Gesamtnote (Unterricht + Prüfungen)

Die Berechnung einer Gesamtnote erfolgt im Programm automatisch aus den eingegebenen Unterrichts- und Prüfungsnoten und kann nicht per Hand eingegeben oder geändert werden.

4. Abschlussberechnungen

4.1 Berechnung im Fenster „[Noten des Schülers](#)“

- Es wird für den angezeigten Schüler der Abschluss berechnet, der sich aus den reinen Noten ergeben würde. Für den Abschluss selber ist Voraussetzung, dass dort auch die Teilnahme an der entsprechenden Prüfung vom Programm erkannt wird oder bei Überprüfungen bescheinigt ist.

4.2 Berechnung im Fenster „[Prognosen / Abschlüsse](#)“

- Berechnung des möglichen Abschlusses für ausgewählte Schüler. Für den Abschluss selber ist Voraussetzung, dass dort auch die Teilnahme an der entsprechenden Prüfung vom Programm erkannt wird oder bei Überprüfungen bescheinigt ist.

Wirkung:

1. Wenn die notwendigen Prüfungsnoten vorhanden sind, wird die Teilnahme an der Prüfung bestätigt (Haken im Fenster „Noten des Schülers“ im Prognosefeld).
2. Wenn die Teilnahme an der Prüfung / Überprüfung in „Noten des Schülers“ bescheinigt ist, wird der erreichte Abschluss in den „Schülerdaten“ eingetragen. Dort muss für Klasse 9 bzw. 10 der Abschluss eingegeben sein, damit das richtige Zeugnis / Abschlusszeugnis gedruckt werden kann.

Organisation des Zeugnisdrucks

Grundsätzlich ist die Notenverwaltung (Notenkontrolle, Prüfung der Abschlüsse, Kontrolle der Zeugnisse) Aufgabe der Schulleitung (Abteilungsleitung).

Die Noten für die Zeugnisse liefern die Kurslehrer.

Bei der Durchführung der Zeugiskonferenz ist der Klassenlehrer / Tutor beteiligt. Er sammelt und schreibt die Zeugnisbemerkungen mit Unterstützung der Kurslehrer.

Ebenso ist das Schreiben der Zeugnisse i.d.R. Aufgabe des Klassenlehrers.

Die Programme können bei diesen Arbeiten auf unterschiedliche Weise Unterstützung geben.

Schwachstellen sind immer die Schnittstellen, an denen Daten übergeben werden müssen: 1. Kursdaten --> Kurslehrer, 2. Noten --> Abteilungsleiter --> Klassenlehrer.

Der vermutlich am wenigsten fehleranfällige Weg wird im Folgenden beschrieben.

Zu Beginn jedes Halbjahres erhalten die Kurslehrer ihre Kursdateien über einen Ordner auf einem Computer im Lehrerbereich, der die Lehrerordner mit den Kursdaten nach Jahrgängen getrennt enthält. Sie kopieren sich ihre Dateien und können mit dem Programm „Kursnoten“ ihre Kurse und Noten während des Halbjahres verwalten, Arbeiten auswerten, Kurslisten, Telefonketten drucken und vieles mehr.

Zu den Zeugnissen kopieren sie die Notenlisten wieder in den Lehrerordner des Jahrgangs.

Zusätzlich müssen die Kursdateien auch auf den Computern im Lehrerbereich zur Verfügung stehen, so dass auch dort die Noten eingegeben werden können.

Die Jahrgangsordner werden dann vom Abteilungsleiter auf einen Memory-Stick kopiert und von dort in das Programm „SEKI“ eingelesen und auf Vollständigkeit geprüft. Er druckt die Notenübersicht und Notenspiegel für die Konferenz.

Der Klassenlehrer erhält nach der Konferenz vom Abteilungsleiter die Datenbank der Klasse mit den Noten für das Programm „Tutor“ zum Schreiben der Bemerkungen, Eingabe der Kompetenzen und Drucken der Zeugnisse.

Zeugnisse

Sollen die Zeugnisse mit dem SEK I-Programm geschrieben werden, dann finden Sie alle notwendigen Hinweise im Folgenden. Entsprechende Programmteile gibt es natürlich auch im Programm „Tutor“.

Noten

Das Programm erkennt i.d.R. ob eine eingegebene Note korrekt ist, d.h. ob sie der Schulform und Klassenstufe entspricht.

Neben den normalen in einer Stufe gültigen Noten gibt es folgende Einträge:

- Note „**nb**“ wird benutzt, wenn in dem Fach keine Note gegeben werden konnte und der Grund z.B. eine Erkrankung des Lehrers o.ä. ist. Das Programm schreibt dann „nicht bewertbar“ in das Zeugnis. Diese Formulierung ist in der APOGrundStGy so vorgesehen.
- Note „**kB**“ erhält ein Schüler, wenn er schuldhaft nicht bewertet werden kann (z.B. wegen unentschuldigter Fehlzeiten). Im Zeugnis wird dann eine „6“ bzw. „G6“ stehen. Diese besondere Kennzeichnung benötigt das Programm für die Berechnung der Abschlussprognose, da in diesem Fall kein Abschluss möglich ist. Bei einer „erarbeiteten“ 6 / G6 ist der ESA-Abschluss noch im Bereich der Möglichkeiten.

Sie können in „Zeugnisbemerkungen“ für den Fall „kB“ eine Bemerkung zu den Noten generieren, die die G6 erläutert.

- **Sport befreit:** Ist ein Schüler vom Sportunterricht befreit, sollte er auch keinem Sportkurs zugeordnet sein. Wenn kein Notendatensatz vorhanden ist, schreibt das Programm automatisch „befreit“ in das Zeugnis.

Sie können aber auch in der Notenübersicht des Schülers einen Haken bei „Sport befr.“ setzen, das bewirkt dasselbe.

- Noten für Schüler mit **sonderpädagogischem Förderbedarf**, die in einem Fach zielfferent bewertet werden, müssen bei der Noteneingabe einen vorangestellten „*“ (Stern) erhalten. In Klasse 7 - 10 der Stadtteilschule müssen es aus programmtechnischen Gründen G-Noten mit einem Stern sein. Diese Unterscheidung wird im Zeugnisdruck ausgewertet und es werden dort die nötigen Umwandlungen vorgenommen.
- Wenn es Fälle gibt, in denen das Fach im Zeugnis erscheinen soll, aber keine Note, dann benutzen Sie bitte „*“ und erläutern den Sachverhalt in den „Bemerkungen zu den Noten“.
Das Programm akzeptiert, je nach Klassenstufe, nur die jeweils vorgesehenen Noten. Andere „Noten“ können i.d.R. nicht eingegeben werden.
- Gibt es Fächer, die nicht im Zeugnis erscheinen sollen (Tutorenstunden u.ä.), dann kennzeichnen Sie das Fach bitte in der Fächerdatei mit dem Zusatz „nicht im Zeugnis“.
- Noch ein Hinweis: In Zeugnissen mit **Notentendenzen** gibt es keine Note 1+, da hier die Tendenz ins Leere führt, (es gibt nichts oberhalb der 1). Im Programm wird aber sonst bei Notenberechnungen mit der 1+ gearbeitet, weil das der

Praxis entspricht und den Umgang mit den Noten vereinfacht, da keine Sonderfälle berücksichtigt werden müssen.

Zusammenfassen von Noten

Beachten Sie auch, dass es laut APOGrundStGy generell nur eine Note in einem Fach geben darf. Noten gleicher Fächer, die z.B. sowohl im Klassenunterricht als auch im WP-Unterricht angeboten werden, müssen zusammengefasst werden.

Das macht das Programm während des Zeugnisdrucks und der Berechnung von Prognosen/Abschlüssen automatisch, wenn die Fachkürzel zweier Kurse identisch sind oder wenn, bei unterschiedlichen Fachkürzeln, beim Zweitfach in der Fächerdatei eingegeben wurde, welchem Hauptfach es entspricht.

Auch wenn es sich um ein musikpraktisches Fach handelt, das in der Fächerdatei entsprechend gekennzeichnet wurde, und ein Kurs in Musik vorhanden ist, wird das Programm automatisch nur eine gemeinsame Note im Zeugnis ausgeben.

Das Zusammenfassen erfolgt über eine Umrechnung der Noten in Punktzahlen und der Berechnung des Mittelwertes, ab ,5 wird aufgerundet.

Die zusammengefasste Note wird nicht separat gespeichert, sondern bei Bedarf vom Programm berechnet. Das bedeutet, dass Sie diese Note nicht per Hand eingeben oder ändern können.

Aber: Wenn bei **allen** Kursen der betroffenen Fächer Wochenstunden/ Gewichtungen eingetragen sind, werden die Noten beim Zusammenfassen entsprechend gewichtet. Fehlt diese Angabe in einem der Fächer, erhalten alle Noten das selbe Gewicht.

Auf diese Weise kann man das Zusammenfassen steuern, falls es notwendig sein sollte. (Die Wochenstundenzahl der Kurse wird im SEK I-Programm an keiner anderen Stelle benötigt).

Ein Problem an Stadtteilschulen ergibt sich in diesem Zusammenhang, wenn es G-/E-Noten gibt und ein Schüler fast nur G-Noten hat. Wenn sich dann bei einer Zusammenfassung eine E4 ergibt, hat der Schüler die Wahl, ob er diese Note im Zeugnis in eine G1 umwandeln möchte. Das macht das Programm, wenn man in den Schülerdaten einen Haken bei „G-Noten“ setzt, dann aber auch für jede E4, die bei ihm auftaucht.

Im Fenster „[Noten der Schüler](#)“ kann ein Zusatzfenster geöffnet werden, in dem angezeigt wird, welche Noten mit welcher Gewichtung zu welcher Zeugnisnote zusammengefasst werden.

In den Zensurenübersichten der Klasse ist die zusammengefasste Note mit den Fächern unter „Bemerkungen“ zu sehen.

Auch auf den Prognosebögen für die Schüler wird das Zusammenfassen erläutert.

Im Zeugnis kann das Zusammenfassen durch eine Bemerkung zu den Noten

erläutert werden. Diese muss in „Zeugnisbemerkungen“ erzeugt werden.

Noteneingabe

In der „Noteneingabe“ können Sie kursweise die Noten und Kursversäumnisse der Schüler eingeben.

Dieses ist auch die Stelle, um die Notendatensätze einzulesen, die mit dem Programm „Kursnoten“ geschrieben wurden. Entweder können einzelne Kurse aufgerufen werden und ihre Noten importiert werden oder alle Noten des Jahrgangs, wenn sich die Notenlisten in einem Ordner befinden. Das Programm fragt dann nach dem Ordernamen und importiert Lehrer für Lehrer.

Notenberechnung

Aus allen eingegebenen Noten (Einzelnoten für schriftliche Leistungen und die mündliche Halbjahres- oder Jahresnote) kann das Programm eine Gesamtnote berechnen, wobei verschiedene Einstellungen möglich sind.

Das Programm erfasst natürlich auch die E- / G-Noten an Stadtteilschulen. Bei der Eingabe darf Kleinschrift verwendet werden. Das Programm wandelt diese bei Aufruf der Berechnung in Großschrift um.

Will man von der Berechnung abweichende Noten eingeben, so ist das auch möglich. Bei Aufruf von "Kontrolle" zeigt das Programm farbig an, welche Noten es anders berechnen würde.

Die Daten können als Textdatei gespeichert werden („Export als Textdatei“) und entsprechend wieder importiert werden.

Zeugnisbemerkungen, Vermerke zur Schullaufbahn

Unter „[Arbeitsfelder - Zeugnisbemerkungen](#)“ können für jeden Schüler individuelle Bemerkungen eingegeben und gespeichert werden.

Wurden die Bemerkungen im Programm „Tutor“ bzw. „Bemerkung“ geschrieben, erfolgt der Import in „Datenimport“.

Im Fenster „Zeugnisbemerkungen“ gibt es eine Reihe von Möglichkeiten, Bemerkungen zu besonderen Sachverhalten automatisch für die betroffenen Schüler zu erzeugen (links unten):

- **Bilinguale Fächer:** Der Hinweis erscheint unterhalb des Notenblocks zu bilingual unterrichteten Fächern.
- **Verspätungen:** Wenn Verspätungen eingegeben wurden, kann ab einer bestimmten Anzahl eine Bemerkung dazu erzeugt werden.
- **4-/5- :** Wenn im Zeugnis keine Noten mit Tendenz gedruckt werden sollen / können, kann eine Bemerkung zu allen mangelhaften oder fast ungenügenden Noten erzeugt werden.
- **kB :** Da „kB“ nur als 6 im Zeugnis erscheint, kann ein zusätzlicher Hinweis zu diesem besonderen Fall erzeugt werden.
- Wenn **Förder- / Neigungskurse** mit dem Programm „Kursverwaltung“

verwaltet wurden, kann dort eine Bemerkung für das Zeugnis erzeugt und hier importiert werden.

- Wurde das **Latinum** erreicht, kann auch dazu eine Bemerkung erzeugt werden. Zuvor muss in der „Fremdsprachenfolge“ Latein als Fach eingegeben und der Haken bei „Latinum“ gesetzt werden.

- **Zusammenfassen von Noten:** Dazu kann eine Bemerkung (auch mit den Einzelnoten) erzeugt werden. Dabei wird auch eine Bemerkung für den Fall erzeugt, dass der Schüler ein Fach belegt hat, das einem Standardfach zugeordnet ist, dieses aber nicht unter den Fächern des Schülers ist, also keine Noten zusammengefasst werden können. Im Zeugnis erscheint der Name des Standardfaches und es wird eine Hinweis zum Namen des gewählten Kurses eingefügt.

- Bemerkung zur Note einer Sprachfeststellungsprüfung an Stelle von Englisch im Abschlusszeugnis.

Bekommen alle oder sehr viele Schüler einen gleichen Text, dann empfiehlt es sich, diesen Text beim ersten Schüler einzugeben und ihn zu speichern.

Der gespeicherte Text kann danach bei ausgewählten Schülern eingetragen werden.

Bemerkungen zu nicht ausreichenden Leistungen und zur Note „kB“ (= G6 bzw. 6 im Zeugnis) können vom Programm aus den Noten des Halbjahres entnommen und in das Feld „Bemerkungen zu den Noten“ eingefügt werden. Vorhandene Texte werden nicht gelöscht, nur alte Bemerkungen zu unzureichenden Noten werden ersetzt.

Texte können durchsucht und Textstellen durch einen neuen Text ersetzt werden.

Anmerkungen der Kurslehrer zu einzelnen Schülern

Die Kurslehrer können die Klassenlehrer bei den Zeugnisbemerkungen unterstützen, indem sie während der Noteneingabe im Programm „Kursnoten“ Anmerkungen zu einzelnen Schüler schreiben. Ein Klick auf den Schülernamen bei der Zeugnisnoteneingabe öffnet dort ein Fenster für die Texteingabe. Diese Texte werden in einem kleinen Ordner gesichert, der im Namen die Klassenstufe, das Fach und das Kürzel des Fachlehrers enthält („Anm-082 Deu (HN)“ o.ä.).

In den Programmen „SEKI“, „Tutor“ und „Bemerkungen“ können diese Anmerkungen automatisch für alle Schüler ausgelesen und dabei für jeden Schüler zusammengefasst angezeigt werden. Die Anmerkungen erscheinen Fach für Fach hintereinander gereiht, jeweils mit dem Fachnamen bzw. Fachkürzel und dem Kürzel des Fachlehrers.

Diese Anmerkungen können für zwei Aufgaben genutzt werden:

- Für die Zeugnisbemerkungen kann man sich während der Eingabe der Bemerkungen das Fenster mit den Anmerkungen der Fachlehrer zu einem Schüler anzeigen lassen und Teile des Textes übernehmen.
- Es gibt aber auch die Möglichkeit, die gesammelten Anmerkungen Schüler für Schüler auszudrucken, um sie für Lernentwicklungsgespräche oder als Zeugnisersatz zu nutzen.

Vermerke zur Schullaufbahn

In der Regel erzeugt das Programm diese Vermerke (Abschlussprognosen) automatisch. Nur besondere Vermerke können mit eigenem Text bei den Schülern eingegeben werden.

Bitte beachten Sie, dass es in fast allen Klassenstufen keinen besonderen Versetzungsvermerk gibt. Die Schüler gehen i.d.R. automatisch in die nächst höhere Klassenstufe über.

Prognosen

Ab dem 2. Halbjahr der Klasse 8 sind in den Zeugnissen Prognosen zum voraussichtlichen Schulabschluss vorgesehen.

Diese Prognosen können (schon für Klasse 08/1) vom Programm ermittelt werden, wenn die Noten vollständig sind.

Für den angezeigten Schüler können Sie die Prognose im Fenster „Noten der Schüler“ berechnen lassen. Es erscheint auch, wenn sinnvoll, ein Erläuterungstext zum erreichten Abschluss und ein Hinweis, warum vielleicht ein höherer Abschluss nicht in Frage kommt.

Will man es genauer wissen, kann man in „Arbeitsfelder - Prognosen, Abschlüsse“ gehen. Dort kann die Prognose für alle Schüler berechnet werden und es wird graphisch angezeigt, wo vielleicht die Probleme für einen höheren Abschluss liegen.

Das Ergebnis der Berechnungen kann mit allen Hinweisen und Erläuterungen als Übersicht für den Schüler gedruckt werden. Am einfachsten für Stadtteilschulen in „Arbeitsfelder - Listen / Übersichten“.

Gymnasium Klasse 6

Am Gymnasium werden auch in Klasse 6 Prognosen über den weiteren Schulbesuch benötigt. Dieses unterstützt das Programm und bietet folgende Möglichkeiten:

- Ende des 1. Halbjahres Klasse 6
Nach Berechnung der Prognose in „Noten der Schüler“ kann ein Brief an die Eltern der Schüler generiert werden, die voraussichtlich am Ende der Klasse 6 die Versetzung nicht schaffen. Bei diesen Schülern steht als Prognose „StS“. Die Eingabe der Daten für den Brief mit Beratungsdatum sind in „Arbeitsfelder - Empfehlung zur Schullaufbahn (Gy)“ zu finden, der Druck erfolgt in „Zeugnisse“. Es ist kein besonderer Vermerk zur Schullaufbahn im Zeugnis vorgesehen.
- Zeugnis am Ende des 2. Halbjahres Klasse 6
In diesem Zeugnis erscheint ein Vermerk zum weiteren Schulbesuch. Wenn ein Schüler nicht in die Klasse 7 des Gymnasiums übergehen kann, sondern zur Stadtteilschule wechselt, muss ein entsprechenden Vermerk bei ihm eingetragen werden. Im Fenster „Noten der Schüler“ kann der „Verbleib“ berechnet werden. Schüler, die die Schule verlassen müssen, erhalten dort als Verbleib das Kennzeichen „StS“. Falls der Schüler nicht mit „StS“ abgeht, sondern die Klasse wiederholt, muss als

Verbleib „Whl“ eingegeben werden.

Alle anderen Schüler bekommen keinen Eintrag, sie erhalten automatisch den Vermerk zum Übergang in die Klasse 7 des Gymnasiums.

Versäumnisse

- Die Fehlzeiten der Schüler können **entweder** kursweise als Stunden und unentschuldigte Stunden sowie Verspätungen der Schüler mit den Noten des Kurses gespeichert werden,
- **oder** als Halbjahressumme in Tagen, Stunden, unentschuldigten Tagen und unentschuldigten Stunden (Programmteil: Arbeitsfelder - Fehlzeiteneingabe (Summen)).

Werden die Fehlzeiten kursweise eingegeben, müssen Sie anschließend addiert werden (in Schülerdaten - Versäumnisse).

Die Addition ersetzt möglicherweise vorhandene Eingaben bei der Summe der Stunden und der Summe der unentschuldigten Stunden - nicht aber die Zahlen bei den Fehltagen.

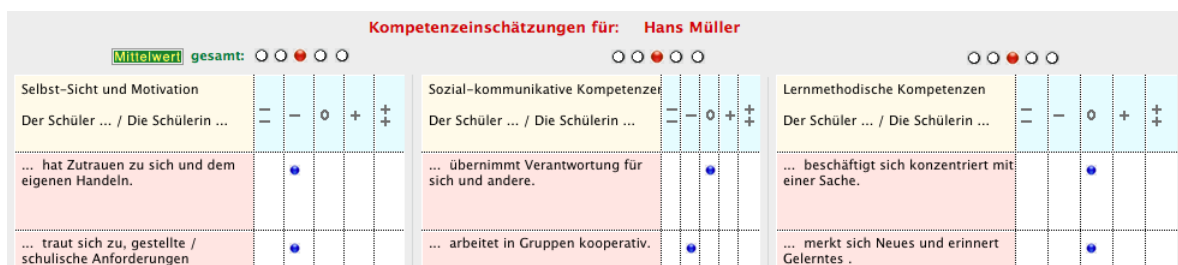
Verspätungen erscheinen nicht in den Zeugnissen der SEK I. Wurden diese aber mit den Kursfehlzeiten in „Kursnoten“ gesichert und im SEK I-Programm addiert, kann eine Zeugnissbemerkung zu erhöhten Fehlzeiten in „Zeugnissbemerkungen“ generiert werden. Dabei ist angebbbar, ab welcher Anzahl von Verspätungen diese Bemerkung erscheinen soll.

Um Probleme mit den Fehlzeiten zu vermeiden, muss zu Beginn des Schuljahres für einen Jahrgang entschieden werden, ob die Fehlzeiten kursweise in Stunden eingegeben werden sollen oder als Summe in Tagen und Stunden.

Kompetenzen

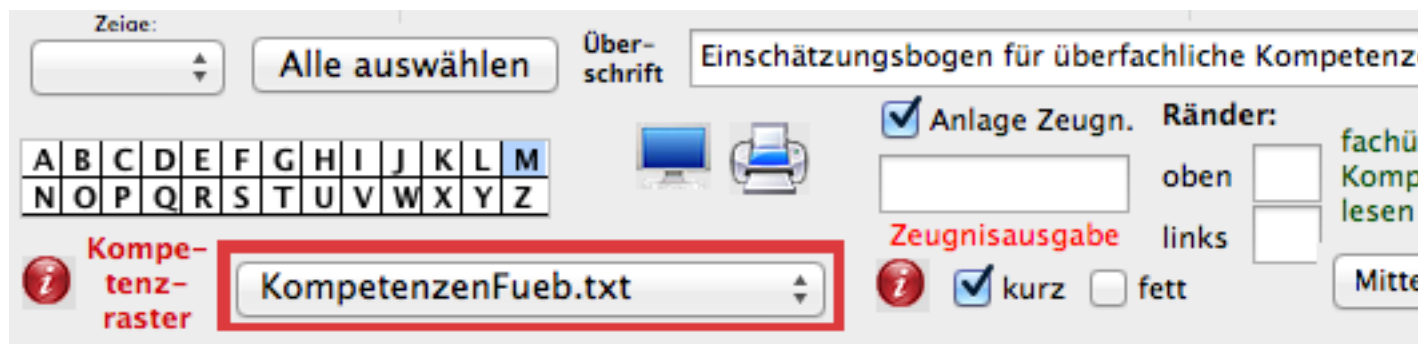
Es gibt ein offizielles Kompetenzraster der BSB für fächerübergreifende Kompetenzen. Dieses ist im Ordner „Kompetenzraster“ zu finden und gehört bei den Programmen „SEK I“, „Tutor“, „Bemerkungen“ und „Kursnoten“ zum Lieferumfang des Programms. Der Ordner „Kompetenzraster“ muss jeweils in der Programmebene liegen.

Die Textdatei „KompetenzenFueb.txt“ enthält die Beschreibung der 3 Kategorien der fachübergreifenden Kompetenzen mit ihren jeweils 8 Kompetenzen, so wie sie von der Behörde formuliert wurden, in einer für die Programme lesbaren Form (UTF-8-Format).



Diese Raster erscheint, wenn „Kompetenzen“ aufgerufen wird.

Da eine Zusammenfassung der 3 Kompetenzbereiche dieser fachübergreifenden Kompetenzen Teil des Zeugnisses ist, muss ein Kompetenzraster zu diesem Thema



immer die Bezeichnung „KompetenzenFueb.txt“ haben und die 3 Bereiche müssen thematisch den Vorgaben des Zeugnistextes entsprechen. Es können aber einzelne Kompetenzen der 3 Bereiche abweichend formuliert werden.

In den Programmen kann für jeden Schüler das Raster am Bildschirm ausgefüllt, gespeichert und gedruckt werden. Sowohl in Kurzform als auch ausführlich mit Erläuterungen zu den einzelnen Kompetenzen.

Die zusammenfassende Einschätzung der 3 Kategorien kann oben gesondert eingegeben oder - wenn gewünscht - als Mittelwert aus den Einzelkompetenzen berechnet werden. Ebenso können Anmerkungen zu den Kompetenzen gemacht und als Erläuterung zu den Kompetenzbögen und im Zeugnis gedruckt werden.

Sollen nur die 3 Kompetenzwerte für das Zeugnis
klassenweise
eingegeben

	Selbstsicht und Motivation					soz.-kommun. Kompetenz					lernmethod. Kompetenz				
Name	--	-	0	+	++	--	-	0	+	++	--	-	0	+	++
Ballmann, A.			●					●					●		
Bauer, M.		●						●					●		

werden, können Sie das am einfachsten im Fenster „Arbeitsfelder - Kompetenzeingabe (Zeugnis)“ machen. Dort kann auch eine Klassenübersicht gedruckt werden.

Die Frage, wie der Klassenlehrer zu einer zusammenfassenden Einschätzung für das Zeugnis kommt, ist damit aber noch nicht beantwortet. Es gibt einige denkbare Wege, wie die Fachlehrer die Klassenlehrer mit Hilfe der Programme unterstützen können.

Natürlich kann der Klassenlehrer von jedem Fachlehrer einen Ausdruck für jeden Schüler bekommen, um daraus eine gemeinsame Einschätzung zu machen. Dazu muss der Fachlehrer nur das Programm „Kursnoten“ benutzen.

Wenn der Fachlehrer schriftliche Anmerkungen macht, ist das auch der einfachste Weg, um für diesen Teil der neuen Zeugnisse Informationen von den Fachlehrern zu erhalten.

Für das Kompetenzraster selber gibt es aber auch die Möglichkeit, dass der Klassenlehrer in „Tutor“ sämtliche Kompetenzraster zu einem Schüler, die die Fachlehrer erstellt haben, importiert. Dabei bildet das Programm daraus sofort einen Mittelwert.

Dazu muss der Fachlehrer die Kompetenzraster aller Schüler seines Kurses in einem eigenen Ordner hinterlegen. Wenn dann die Ordner aller Fachlehrer in einem eigenen Ordner gesammelt werden, ist das Programm „Tutor“ in der Lage, gezielt alle Kompetenzangaben zu einem Schüler aus diesen Ordnern herauszusuchen, um daraus eine mittlere Einschätzung zu bilden.

Eigene Kompetenzraster entwickeln

Neben dem vorgegebenen fachübergreifenden Kompetenzraster können die Programme auch mit anderen Kompetenzrastern umgehen. Diese müssen nur in einheitlicher Form als Texte hinterlegt sein.

Näheres dazu finden Sie im Programm „Kompetenzen“ mit dem Sie Kompetenzraster entwickeln können.

Zeugniskonferenz

Für die Zeugniskonferenz kann nach Eingabe der Noten in „Arbeitsfelder - Zeugnisse“ eine Zensurenübersicht gedruckt werden.

Ebenso können Zensurenspiegel der Fächer bzw. Kurse gedruckt werden, (z.B. zur Einsicht für Elternvertreter).

Zensurenübersicht mit Beamer o.ä.

Will man in der Zeugniskonferenz die Noten der Schüler mit einem Beamer auf eine Leinwand projizieren, dann empfiehlt es sich, das Fenster „Noten der Schüler“ zu benutzen. Hier kann man die Schüler einer Klasse auswählen und dann in beliebiger Reihenfolge durchgehen. Zu sehen sind die Unterrichtsnoten der Schüler. Vorteil dieser Notenübersicht ist es, dass Notenänderungen sofort eingegeben werden können und viele zusätzliche Informationen angeboten werden.

Sind **Kompetenzeinschätzungen** im Zeugnis vorgesehen, werden sie angezeigt und man kann auch über den Button „Kompetenzen?“ zum Kompetenzraster umschalten, wenn die ausführliche Einschätzung benötigt wird.

Es ist die **Abschlussprognose** des laufenden Halbjahres und die Prognosen vergangener

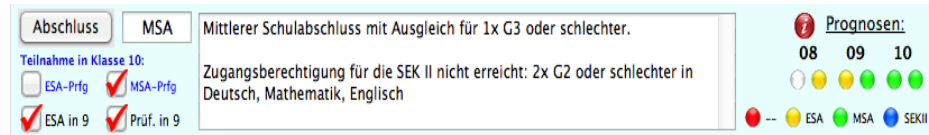
Halbjahre zu

sehen. Die

Prognose / der

Abschluss kann

an dieser Stelle neu berechnet werden.



Abschluss MSA

Mittlerer Schulabschluss mit Ausgleich für 1x G3 oder schlechter.

Zugangsberechtigung für die SEK II nicht erreicht: 2x G2 oder schlechter in Deutsch, Mathematik, Englisch

Teilnahme in Klasse 10:

<input type="checkbox"/> ESA-Prfg	<input checked="" type="checkbox"/> MSA-Prfg
<input checked="" type="checkbox"/> ESA in 9	<input checked="" type="checkbox"/> Prüf. in 9

Prognosen:

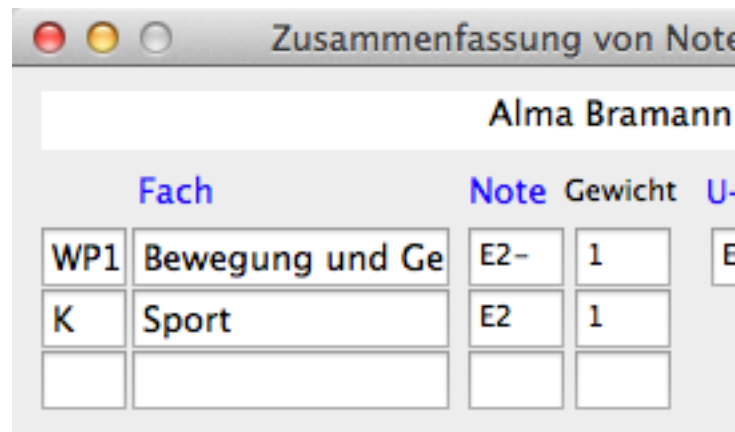
08	09	10

Legend: -- ESA MSA SEKII

Es gibt hier einen Button

„**zusammengefasste Noten**“. In einem kleinen Fenster wird angezeigt, welche Noten beim Schüler gegebenenfalls zusammengefasst werden und welche Note dann im Zeugnis erscheint.

Ebenso ist ab Klasse 9/2 zu sehen, welche **Prüfungsergebnisse** im Zeugnis berücksichtigt werden.



Zusammenfassung von Noten

Alma Bramann

	Fach	Note	Gewicht	U-
WP1	Bewegung und Ge	E2-	1	E
K	Sport	E2	1	

Wenn bereits eine **Zeugnisbemerkung** vorhanden ist, kann zur Ansicht ein Textfenster geöffnet werden und die Bemerkung dort auch ergänzt oder geändert werden. Es wird an dieser Stelle jedoch keine noch fehlende Bemerkung neu erzeugt.

Wurden die Fehlzeiten kursweise eingegeben kann man auch mit einem Klick zum Fenster mit der **Fehlzeitenübersicht** gehen.

Auch die Fächer des Schülers mit den zugehörigen **Kurslehrern** können angezeigt werden.

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

Notenänderungen während der Konferenz

Unterrichtsnoten der Schüler können im Fenster „Noten der Schüler“ geändert und gespeichert werden.

Prüfungen		für Ab- schluss	MSA	schriftl.	mündl.	Prüfungs note	Unterr. note	Zeugnis note
1.	Deu: Deutsch			G2-	G2	G2	G2-	G2-
2.	Mat: Mathematik			G4+	E4	G2	G2	G2
3.	Eng: Englisch			E4	E4-	E4	G2	G2+

Wenn sich nur die Prüfungsnote ändert, müssen Sie in „Prüfungen“ gehen. Die Gesamtnote wird dann automatisch neu berechnet. Vergessen Sie bei Notenänderungen aber nicht, den Abschluss neu zu berechnen.

Druck der Zeugnisse

Das Programm druckt die Halbjahres- und die Abgangs- / Abschlusszeugnisse.

Dazu wählt man einzelne oder alle Schüler aus, entfernt den Haken bei „Vorschau“.

Das Programm erwartet einen duplexfähigen Drucker, da die Zeugnisse zweiseitig sind. Die Seiten des Zeugnisses können aber auch einzeln gedruckt werden, (Haken bei „duplex“ entfernen).

Gedruckt wird mit dem im System vorgewählten Drucker. Vor dem Beginn des Drucks muss in den Druckereinstellungen auf Duplexdruck umgestellt werden.

Sie können auf die Druckereinstellungen zugreifen, wenn Sie in „Druckereinstellungen“ gehen und dort auf den Menüeintrag „Seitenformat“ bzw „DIN A4“ o.ä. gehen.

Halbjahres- und Jahreszeugnisse

Bei normalen Zeugnissen kann gewählt werden, ob die Zensuren mit Tendenz oder ohne gedruckt werden sollen.

Das Programm druckt den Zensurenblock, wenn möglich einspaltig. Sie können aber auch vorgeben, ob ein- oder zweispaltig gedruckt werden soll.

Es sollte grundsätzlich ein Original und eine Kopie gedruckt werden, da nur auf der Kopie die Bestätigung des Erhalts durch die Eltern vorhanden ist. Zudem werden in die Kopie die Namen der Unterschreibenden gedruckt, sodass nur noch gesiegelt werden muss. Ebenso wird in der Kopie die Klasse des Schülers gedruckt, damit das Einsortieren in die Schülerakten einfacher ist. Im Original steht nur die Klassenstufe.

Zeugnisse

☒ Zeugnis 10/2 ☒ Jahre

☐ Zensuren mit Tendenz ☐ Fehlz. 1.-

☒ leere Felder entwerten ☐ ohne Ver

☐ 1-spaltig ☐ 2-spaltig Druck unen
Fehlstunden

☒ Duplexdr.

☐ Sonderpäd. Förderungsbedarf (Berich

☐ Übergangszeugnis

☒ Kopie i

Name Schullei-
tung (für Kopie): Dr. Meier

abweichender
Name Tutor:

Ausgabedatum: 26.06.2015

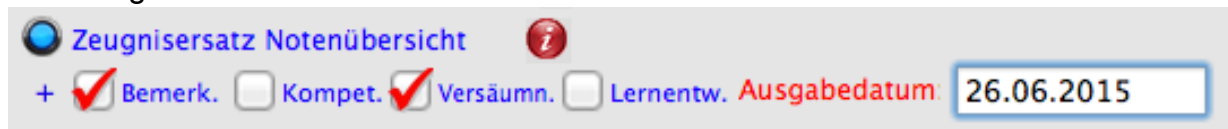
Unterschrift: Abteilungslei

☐ Brief für Schüler ohne Abschluss

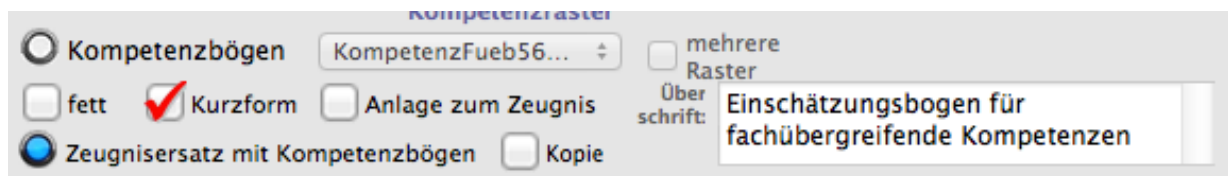
Wenn in einem Jahrgang zum Halbjahr keine Zeugnisse ausgegeben wurden, müssen Sie am Ende des Schuljahres den Haken bei „Jahreszeugnis“ setzen. Sonst verfährt das Programm so, wie es in der APOGrundStGy vorgesehen ist.

Für Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf können Berichtszeugnisse gedruckt werden.

Ebenso kann zum Halbjahr eine Notenübersicht als Zeugnisersatz mit wählbaren Inhalten gedruckt werden.



Auch ein Zeugnisersatz in Form von Kompetenzbögen ist möglich.



Dabei können auch mehrere Raster hintereinander gefügt werden.

Abschlusszeugnisse



Für Schüler, die mit einem Abschluss die Schule verlassen, kann ein Abschlusszeugnis gedruckt werden. Voraussetzung für den Druck eines Abschlusszeugnisses ist:

- Der Abschluss für die jeweilige Klassenstufe muss beim Schüler vorne in den Schülerdaten eingetragen sein.
- Die Bestätigung, dass an der Prüfung/Überprüfung in der Klassenstufe teilgenommen wurde, muss vorhanden sein, (Haken bei Prüfungsteilnahme in „Noten des Schülers“).
- Im Feld „Abschluss / Prognose“ in „Noten des Schülers“ muss der jeweilige Abschluss oder ein besserer eingetragen sein.

- Das Hamburg-Logo (logoHH.bmp) muss in der Programmebene vorhanden sein.

Die geforderten Einträge werden in der Regel vom Programm selber automatisch vorgenommen, wenn die Abschlussberechnung durchgeführt wird und die Voraussetzungen erfüllt sind.

Das Abschlusszeugnis wird entsprechend der Regelungen für die einzelnen Abschlüsse gedruckt. Wiederholte ESA-Prüfungen müssen dabei korrekt eingegeben sein, damit auf die richtigen Noten zugegriffen werden kann.

Abgangszeugnisse / Übergangszeugnisse

Ist (noch) kein Abschluss erreicht, kann entweder ein Übergangszeugnis oder ein Abgangszeugnis gedruckt werden. Abgangszeugnisse sind jedoch nur für Schüler vorgesehen, die die 11-jährige Schulpflicht erfüllt haben. Für andere Schüler kann in „Zeugnisse“ ein Übergangszeugnis gedruckt werden.

Statistik

Unter „Kontrolle, Im-/Export ...“ finden Sie den Punkt „Statistik“.

1. Hier können Sie für den internen Gebrauch eine Jahrgangsstatistik abrufen, die Auskunft zu den Klassen, ihren Schülern und den Abschlüssen gibt.

2. Daten zu den Prüfungen für das ifbq

Wichtiger sind die Daten, die das ifbq vor und nach den Prüfungen benötigt.

Sie können zum einen die Anzahl der Prüflinge für die ESA- und MSA-Prüfungen ausgeben. Zu beachten ist, dass hier in Klasse 10 auch die Daten der Klasse 9 (ESA-Prüfungen) mit erfasst werden. Voraussetzung ist, dass die Prüfungen bei den Schülern eingetragen sind. Auch die Doppelprüfungen werden erfasst.

Nach den Prüfungen und der Eingabe der Ergebnisse können die Evaluationsdaten („Monitoring“) ausgegeben werden und die Datei auf dem vorgesehenen Weg an das ifbq geschickt werden.

Wenn ein Schüler einen angestrebten Abschluss nicht erreicht hat, aber noch eine Nachprüfung machen wird, dann müssen Sie bei diesem Schüler in den Schülerdaten als Abschluss „Nachprüfung“ (oder auch nur „N“) eingeben, damit diese Information bei der Auswertung wie vorgesehen berücksichtigt wird.

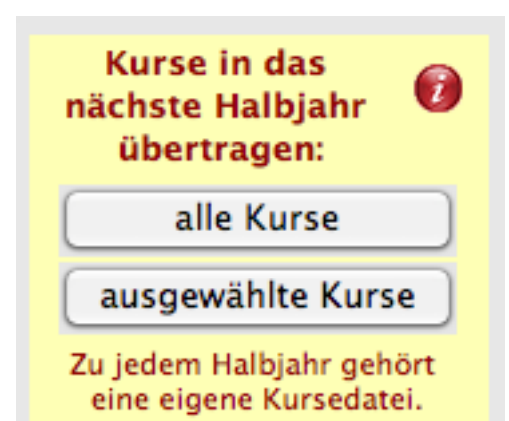
3. KERMIT-Daten

Auch für die KERMIT-Untersuchungen können die vorgesehenen Daten der einzelnen Klassen mit dem Programm erzeugt und in die vorgesehenen Listen eingefügt werden.

Halbjahreswechsel / neues Schuljahr

Das Programm benötigt für jedes Halbjahr eine eigene Kursdatei.

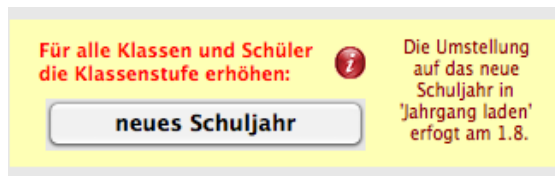
Wenn Sie also die Planung für das 2. Halbjahr vornehmen wollen, müssen Sie in die Kursdatei gehen und dort die Kurse in das nächsthöhere Halbjahr übertragen. Hier



können sie gezielt auch nur ausgewählte Kurse übertragen, wenn nicht alle Kurse weiter geführt werden.

Danach können Sie den Jahrgang über "Jahrgangsdaten/Tutoren" für das neue Halbjahr aufrufen. Dazu wählen Sie den Jahrgang und das entsprechende Halbjahr aus. Wenn Sie das Fenster über "Ausgang" verlassen, wird oben in der Menüleiste das neue Halbjahr erscheinen und Sie können die Kursdaten des kommenden Halbjahres bearbeiten, (neue Kurse einrichten, Schülern neue Kurse zuweisen usw.). Solange die Zeugnisse nicht geschrieben sind, dürfen Sie aber noch keine Schülerdaten löschen bzw. in andere Jahrgänge übertragen!

Hat das 2. Halbjahr begonnen und haben Sie nicht an die Übertragung der Daten gedacht, dann rufen Sie in „Jahrgang laden“ den Jahrgang noch einmal als 1. Halbjahr auf, gehen in die Kursdatei und können so auch nachträglich die Kurse in das 2. Halbjahr übertragen.



Wenn die Zeugnisse am Schuljahresende gedruckt sind, können Sie für das neue Schuljahr die Klassendaten hochsetzen. Dazu gehen Sie in „Klassen“ und klicken nur auf „neues Schuljahr“. Das Programm wird dann die Klassenbezeichnungen anpassen und diese auch bei allen Schülern des Jahrgangs eintragen.

Verwaltung von Förder- und Neigungskursen

Wenn man eine größere Anzahl von Förder- und Neigungskursen verwalten muss, dann sollte das nicht im Programm SEKI geschehen, sondern im eigens dafür vorgesehenen Programm „Kursverwaltung“.

Die Schüler können in „Kursverwaltung“ eingesehen und bei Förderkursen ebenso die in SEKI gekennzeichneten Schüler mit Förderbedarf in bestimmten Fächern übernommen werden. Die Kennzeichnung des Förderbedarfs kann im SEK I-Programm in „Noten des Schülers“ erfolgen, indem dort z.B. während der Zeugniskonferenz im vorgesehenen Feld die Fachkürzel eingetragen werden, (Trennzeichen Komma). Oder man kann in „Schülerschülerauswahllisten“ Schüler mit bedenklichen Noten in einem Fach filtern und bei ihnen das Fach als Förderbedarf eintragen lassen.

In „Kursverwaltung“ können Kurse eingeteilt und mit Leitung, Ort und Zeit verwaltet werden. Ebenso können dort Mitteilungen an die Eltern über vorgesehene Fördermaßnahmen bzw. Neigungskurszuordnungen gedruckt werden.

Zu den Zeugnissen können Bemerkungen zu den Kursen generiert und in die Zeugnisbemerkungen im SEK I-Programm übernommen werden.

Schüler exportieren

Schüler verlässt den Jahrgang

- Abgang eines Schülers

Verlässt ein Schüler die Schule vorzeitig, 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.

- Wiederholer

Wiederholt ein Schüler einen Jahrgang, muss nur die Jahrgangskennung ersetzt werden. Auch hier müssen die alten Kurse des Schülers gelöscht werden.

Der Schüler wird dann im neuen Jahrgang angezeigt und kann einer Klasse zugeordnet werden und in die neuen Kurse gesetzt werden.

Die wiederholte Klasse wird in den Schülerdaten eingegeben.

Oberstufe

Am Ende der Klasse 10 müssen Schülerdaten in das Oberstufenprogramm übernommen werden. Dazu gibt es die Möglichkeit ausgewählte Schüler zu exportieren.

In „Arbeitsfelder - Statistik, Kontrolle, Export“, wählt man die zu exportierenden Schüler aus (z.B. filtert man nach den Schülern, die die SEK II-Berechtigung erreicht haben) und klickt auf „Export für SEK II“.

Die Daten werden in eine Textdatei geschrieben, die vom Oberstufenprogramm gelesen werden kann.

Wahlpflicht-Blockungen übernehmen

Die Übernahme der Wahlpflichtkurse geschieht in „Jahrgang laden“.

Dort können Sie über den Button „Kurswahlen“ gezielt WP-Kurse in vorgewählte WP-Schienen importieren

Vergessen Sie nicht, vorher gegebenenfalls die Fachkürzellisten des Jahrgangs anzupassen.



Kontrollen

Bei der Prüfung der Schülerdaten wird auf fehlende Eingaben kontrolliert, die für das Schreiben der Zeugnisse benötigt werden, (Geburtsdatum, Klasse, ...).

Die Kursdatei sollte am Ende der Eingaben in „Arbeitsfelder - Kontrolle“ überprüft werden.

<u>Kontrolle</u>	
Schülerdaten	Geprüft werden: Name, m/w, Geburtstag, Geburtsort sowie Anzahl der Kurse in den WP-Bereichen.
Kursdaten	Geprüft werden: Fehlende Klassenzuordnung, Kurse ohne Schüler, Fach nicht in der Fachkürzelliste des Jahrgangs.
Klassenunterricht	Geprüft wird auf fehlende Schüler in den Kursen des Klassenunterrichts.
Wahlpflichtunterricht	Geprüft wird auf fehlende Schüler in den Kursen des Wahlpflichtunterrichts u.a.
Kurszuordnung und Notendatei	Geprüft wird, ob beim Schüler zu jedem Kurs ein Notensatz vorhanden ist bzw. ob es überflüssige Notensätze gibt. Korrigiert werden nur Datensätze, in denen noch keine Zensur eingetragen ist.
Notendatei: Kursniveau	Geprüft wird, ob das Fachniveau des Schülers im Notensatz mit dem Fachniveau in der Schülerdatei übereinstimmt. Gegebenenfalls wird korrigiert.
Lehrerdatei	Lehrerkürzel, zu denen es keinen Lehrernamen gibt. (Ausdruck der Kürzel in 'Lehrerdaten')

[Zu den Kursen gehörige Klassen aus den Schülerdaten lesen](#) [lesen](#)

Hier kann auch kontrolliert werden, ob jeder Schüler in allen Fächern des Klassenunterrichts in einem Kurs eingetragen ist.

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.

[Klassen und Tutoren für Konferenzplan exportieren](#)
[\(Jahrgänge wählen\)](#)

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 der Jahrgänge in „Jahrgangsdaten“ speichert das Programm die Klassennamen mit den zugehörigen Klassenlehrern.



INDEX

Abgang	43	Kursdatei, Kurs fehlt?	21
Auswahllisten	10	Kursniveaus	27
Beamer	38	Kursteilnehmerlisten	25
Codierung	17	Kurstundenplan	22
Daten sichern	9	Kursübersichten	26
Duplexdruck	40	Kurswahl	5
Eigene Kompetenzraster entwickeln	38	Lehrerdatei	13
Epochenunterricht	22	Lernentwicklungsgespräche	35
EXCEL	11	Lizenznummer	13
Export	25	LUSD	17
Fächerdatei	13	Navigation	10
Fehlermeldungen,		Noteneingabe	5, 33
Verbesserungsvorschläge	12	Noteneingabeprogramm	24, 33
Fehlzeiten	36	Oberstufe	44
Halbjahresterminpläne	7	Schüler exportieren	43
Halbjahreswechsel	42	Schüler, Oberstufenexport	44
Hamburg-Logo	41	Schülerlisten	26
ifbq	42	Schülerzuordnung	23
Import von Texten	10	Statistik	42
Jahrgangsübergreifende Kurse	22	Stundenpläne	25
KERMIT	42	Stundenverteilung	26
Klasse, zusätzl. Name	20	Terminplan (Programm)	45
Klassen <-- Kurs-Zuordnung	23	Terminplan, Schullizenz	7
Klassen zuordnen	21	Textcodierung	11
Klassenbezeichnungen	19	Texteditor	11
Klassendatei einrichten	20	Updates des Programms	11
Klassendaten, Export	25	Vermerke zur Schullaufbahn	35
Klassenlisten	25–26	Vorwort	3
Klassennamen ändern	19	Wahlpflicht-Blockung übernehmen	44
Klassenraum	20	Wiederholer	44
Kompetenzen	37	Zensurenspiegel	38
Kontrollen	44	Zensurenübersicht	38
Kursdaten, Export	24	Zeugnisbemerkungen	33
Kurse, Klassenzuordnung	22	Zeugniskonferenzplan	7
Kursdatei	20	Zeugnisse	40
Kursdatei einrichten	20		