

WinSchule

WinSchule ist ein Programmpaket, dessen wichtigstes Programm ebenfalls **WinSchule** heißt. Dieses Programm ist durch immer neu geäußerte Wünsche und durch die dauernden Veränderungen im Schulbereich nie fertig. Es wird dauernd verbessert und auch ständig erweitert. Sollten sich Abweichungen gegenüber der Beschreibung in diesem Handbuch ergeben, so sind diese auf Programmweiterungen zurückzuführen.

Der Aufruf

Nach dem **SetUp** von Diskette, CD oder Festplatte präsentiert sich Ihr Windows-Programmmanager (Windows 3.1 oder WfW 3.11) oder hier Windows 95 mit drei Programmgruppen (Programme, Hilfen, Wegweiser). Eine davon ist die **WinSchule**-Gruppe (s. Seite 15). Die Anzahl der aufgeführten Symbole kann sich ändern, wenn das Programmpaket erweitert wird.



Wichtig: Starten Sie nach dem **SetUp** unbedingt zuerst **WinSchule**, weil nur **WinSchule** einige benötigten Dateien beim ersten Start einrichtet. Andernfalls kann es zum Programmabsturz kommen.

Die Art der Darstellung in der Programmgruppe können Sie verändern (nur ab Windows 95/98). Klicken Sie das linke Symbol **WinSchule** mit einem Doppelklick der linken Maustaste an.

Der Start

Nach dem **Start** von **WinSchule** erscheint ein **Sternenkranz**.



Der Sternenkranz

Die 17 Sterne repräsentieren Funktionen, die beim Start des Programms abgearbeitet werden müssen, z.B. Öffnen der Dateien. Beim ersten Start erscheinen am unteren Bildschirmrand zusätzliche Informationen, die Sie ignorieren können.

Das Feuerwerk

Bei Demoversionen empfängt **WinSchule** Sie mit einem Feuerwerk, sofern **\WINSCHUL\FIREWORK.EXE** existiert. Sie können es erst nach 10 Sekunden durch Bewegungen der Maus abstellen. Bei Vollversionen und Einschaltung der entsprechenden Option im Pull-Down-Menü **HILFE** bedeutet das Feuerwerk, dass innerhalb der nächsten 14 Tagen eine Kollegin oder ein Kollege einen runden Geburtstag feiern kann.

© Die Registriernummer

WinSchule und **WinStundenPlan** dürfen beliebig weitergegeben werden. Dies ist sogar ausdrücklich erwünscht. Diese Demoversionen sind nur durch die Anzahl der Druckausgaben beschränkt. Die Vollversion wird durch Eingabe einer Registriernummer (für **WinSchule** und **WinStundenPlan** getrennt) freigeschaltet. Diese ist an den Schulnamen gebunden. Nach dem ersten Start erscheint das Eingabefenster der Registriernummer:

Lizensierung WinSchule	
Wenn Sie WinSchule nur als Testversion benutzen wollen, so klicken Sie den OK-Knopf an.	
Wenn Sie WinSchule als Vollversion benutzen wollen, so müssen Sie Ihre korrekte Schulbezeichnung und Ihre Registriernummern eingeben, wie sie auf dem Registriernummernblatt angegeben sind.	
Ihre Schulbezeichnung:	Rückert-Oberschule
Ihre Registriernummer (nur Großschrift):	16VFI
Ihre UpDate-Registriernummer	7FB9R8XYH
Ablauf des UpDates	31. Dezember 2000
<input checked="" type="checkbox"/> OK	

Eingabefenster Registriernummern

Geben Sie Ihren Schulnamen und die Registriernummern genau so ein, wie sie auf den mitgelieferten Registriernummernblättern stehen. Die Registriernummern bestehen nur aus Ziffern oder Großbuchstaben. Wenn Sie den Namen Ihrer Schule ändern wollen, müssen auch die Registriernummern geändert werden (Brandenburg: rufen Sie bitte das PLIB Außenstelle Eberswalde an,

☎ 0 33 34 - 23 42 0; Berlin: rufen Sie bitte den Autor an, ☎ 74 79 24 69). Die Zeile mit der Bezeichnung „Ablauf des UpDates“ ist nicht editierbar. Das Datum wird aus der Registriernummer für das UpDate berechnet. Nach Ablauf dieses Datums laufen Ihre Programme unbeeinträchtigt weiter. Sie dürfen jedoch keine neue Programmversion installieren, weil Ihre Programme sonst auf eine Demoversion zurück gestuft werden.



Wenn Sie die Registriernummer richtig eingegeben haben, bedankt sich das Programm bei Ihnen für den Erwerb der Vollversion. Sie werden dann dieses Fenster nicht mehr erblicken. Wenn Sie umgekehrt diesen Dank nicht sehen oder beim nächsten Start erneut diese Maske ausfüllen sollen, dann haben Sie eine der beiden Eingaben - Schulname oder Registriernummer - falsch eingegeben.

Bei einer Demoversion übergehen Sie diese Eingabemaske durch Anklicken




des -Knopfes.

Die Passwörter

Beim erstmaligen Start wird **kein Passwort** abgefragt. Alle Passwörter sind leer. Falls im Programm ein Passwort abgefragt wird, drücken Sie die



<Eingabe>-Taste oder den -Knopf.

Die Benutzeroberfläche (Desktop)



Beim ersten Start schaltet sich automatisch das Lernprogramm *Navigator* ein. Lesen Sie auch das entsprechende Kapitel. Sie können dieses Lernprogramm im Pull-Down-Menü **Hilfe - Navigator** abstellen.

WinSchule präsentiert sich mit zwei Oberflächen. Die **Ikonenleiste** sieht bei den einzelnen Schultypen unterschiedlich aus. In Grundschulen fehlen

z.B. die Ikonen Laufbahn, Abitur und Oberstufe, enthält dafür aber z.B. das Ikon Gutachten.



Benutzeroberfläche Berlin (Gymnasien)

Version Berlin: In der Mitte sehen Sie den Berliner Bären. Die **Ikonenleiste** sieht bei den einzelnen Schultypen unterschiedlich aus.

Die Berliner Version erfüllt alle Bedingungen der **VO-GO** und der **AV-Abitur** für Standard-Gymnasien sowie die Berechnungsgrundlagen der Abschlüsse der Gesamtschulen einschließlich der Sonderschulform der Bettinavon-Arnim-Gesamtschule, einiger bilingualen Schulen, der Katholischen Theresenschule und des Canisius-Kollegs. Sie enthält den Druck aller Zeugnisse der Grundschulen, der Gesamtschulen und der Gymnasien auf Normalpapier und auf den Formularvordrucken, sofern es keine Abgangszeugnisse sind. Diese werden nur auf Formulare oder auf Papier mit Wasserzeichen gedruckt. Bisher sind die Schultypen Grundschule, Förderschule, Realschule, Gesamtschule, Gymnasium und Oberstufenzentren Berufsfeld I implementiert.

Die Version Brandenburg unterscheidet sich von der Berliner Version in vielen Punkten, hauptsächlich natürlich in der Oberstufe (Bedingungen bei der Wahl der Kurse; Kursbezeichnungen; Formulare; Sportbezeichnungen), in den Zeugnisformularen, der Statistik und bei den Gesamtschulen in der Berechnung des Abschlusses.



Ziehen Sie einen Lehrer- oder Schülernamen auf dieses Ikon und Sie erhalten dessen **Stundenplan**.





Ziehen Sie einen Schülernamen der Klasse 13 auf dieses Ikon und Sie erhalten seinen **Abitur-Berechnungsbogen**.

3. **Die Klassenliste (links):** Die Klassenliste enthält die Namen der Klassen, die in **INTERNA** eingetragen sind. **INTERNA** ist sowohl eine Datei als auch ein **Pull-Down-Menüpunkt**. Die Liste ist nicht sortiert. Sie erscheint so, wie die Klassen in **INTERNA** eingetragen werden. Es ist **nicht** die Liste der Klassen, für die Klassenstammdaten eingetragen wurden. Wird eine Klasse mit einem Doppelklick aufgerufen, öffnet sich ein Fenster mit der Schülerliste dieser Klasse. Die Darstellung dieser und der folgenden Liste kann von Ihnen individuell eingestellt werden (siehe **Auswahllisten, Voreinstellung von Listen**).
4. **Die Lehrerliste (Mitte):** Die Lehrerliste enthält die Namen aller Lehrer und Angestellten der Schule mit ihren Kürzeln. Die Liste ist nach dem Arbeitsverhältnis und dann nach den Namen sortiert: Angestellte - Lehrer - Referendare. Wird ein Lehrer aufgenommen oder ein Lehrername geändert, so wird die Liste sofort aktualisiert. Wird ein Lehrer mit einem Doppelklick aufgerufen, öffnet sich dessen Fenster für Stammdaten.

Ein Klick mit der rechten Maustaste auf die Klassen-, Schüler- oder Lehrerliste öffnet einen Dialog (wird hier nicht dargestellt), in dem Sie das Aussehen der Listen weiter einstellen können. Insbesondere können Sie

- Fotos zeigen lassen (sollten Sie nur bei schnellen Rechnern machen),
- abgegangene oder beurlaubte Schüler auf dem Bildschirm farbiger anzeigen lassen und



- vier weitere Ikonen ( Herkunft und  Förderunterricht) durch Verzicht anderer anzeigen lassen.

5. **Der Terminplan und Geburtstagskalender (rechts) :** Der Terminplan zeigt die nächsten 10-14 Tage inklusive der Geburtstage der Lehrer und der Eintragungen im Terminplan. Der Terminplan kann über das **Ikon Terminplan** und über das **Ikon Drucker** und dort über **Jahresplanung** erstellt werden.

Es werden folgende Logos mitgeliefert:



Die Wappen von Brandenburg und Berlin



Logo Rückert-Oberschule

Der Zustand der Oberfläche bleibt auch bei Beendigung des Programms erhalten. Sollten Sie das ursprüngliche Bild zurückhaben wollen, so klicken Sie im Pull-Down-Menü **FENSTER | STANDARDFENSTER WIEDERHERSTELLEN** an.

Die Schuldaten

Zu Beginn müssen Sie viele Daten eingeben. Die wichtigsten werden hier vorgestellt. Beginnen Sie mit der Eintragung der Grunddaten Ihrer Schule. Rufen Sie im Pull-Down-Menü INTERNA | SCHUL UND PERSONEN-BEZEICHNUNGEN auf.

Bezeichnungen der Schule und bestimmter Personen

Schulbezeichnung: Voltair Schule
 Schultyp: Gymnasium
 Kreis: Cottbus
 Kurzbezeichnung: I. OG
 Postleitzahl: 12345
 Ort: Cottbus
 Straße: August-Bebel-Str. 99

Schulnr.: 123456 04
 12345678
 23456789
 34567890
 Träger: Voltair-gym.cot@

Text auf Zeugnis/Schulbescheinigung unterhalb Schulbezeichnung
 Gymnasium mit musischer Ausrichtung

Schulleiter: Herr Dr. Nix Küzel: NIXX
 Stellvertreter: Herr Müller Küzel: MUEL
 Oberst.koordin.: Herr Kundt Küzel: KUND
 Sonstiger: Küzel:
 Sonstiger: Küzel:

Schulleiter
 Adresse Schulent

Schulart:
 Grundschule
 Fö.sch. für geistig Behinderte
 Realschule
 Förderschule
 reine Gesamtschule Kl. 7-10
 Gesamtschule mit Grundschule
 Gesamtschule mit Oberstufe
 Gesamtschule mit Grundschule und Oberstufe
 Gymnasium
 Gymnas. mit Grundschule
 grundständiges Gymnasium

Schulinterne Daten



Testen Sie einmal die Oberfläche der anderen Schultypen! Danach klicken Sie unbedingt rechts den genauen Schultyp an. Ändern Sie nie den Schulnamen, weil dies zu einer Änderung der Registriernummer und zu einer Reduzierung Ihres Programms zu einer Demoversion führt! Wenn Sie alle Felder bezüglich Telefon, Fax und eMail ausfüllen, kann auf den Ausdruck ganz unten Ihre Schulbezeichnung, Adresse, Telefon etc. entweder zu klein werden oder sich mit unserem CopyRight überlappen.

Als **Schultyp** geben Sie z.B. Gymnasium ein, allerdings nur, wenn dies im Stempel unterhalb des Schulnamens in Klammern erscheinen soll, z.B.

**VOLTAIRE SCHULE
(GYMNASIUM)**

Wenn die Zeile, in der steht „Gymnasium mit musischer Ausrichtung“, nicht leer ist, wird auf Zeugnissen unterhalb der Schulbezeichnung diese Zeile stehen:

**VOLTAIRE SCHULE
Gymnasium mit musischer Ausrichtung**

Als **Kurzbezeichnung** ist z.B. **2. OH/OG** vorgesehen. Diese Angabe erscheint auf Ausdrucken in der Kopfzeile rechts. Die Kurzbezeichnung sollte auch kurz sein!

Der Bezirk erscheint in Berlin im Schulkopf auf Zeugnissen. In der Brandenburger Version steht statt Bezirk Kreis.

Der Name des Schulleiters erscheint

- auf allen Zeugnissen,
- unter der Mitteilung, welche Klassen die Lehrer in der Lehrerverteilung bekommen und
- unter der Meldung bei Unterrichtsausfall durch fehlende Schüler wegen Klausuren.

Sie sind ein grundständiges Gymnasium, wenn alle Schüler mit der Klassenstufe 5 beginnen.

Sie sind ein Schnellläufer-Gymnasium, wenn nur einige Schüler in der Klassenstufe 5 beginnen, alle anderen aber in der Klassenstufe 7.

Das **Ikon Weitere Fenster** eröffnet den Zugriff auf weitere Eingaben, die die Schule betreffen.

Geben Sie ggf. die Adresse Ihres Schulträgers ein. In Brandenburg ist dies für das Schreiben bezüglich des Verbleibs von Schulabgängern unbedingt erforderlich.

In Brandenburg **muss** die **Schulnummer** für die Statistik eingegeben werden.

Fremdsprachen, Wahlpflichtfächer, Klassen

Nach dem Eintrag der Grunddaten Ihrer Schule tragen Sie die Wahlpflichtfächer, Fremdsprachenfolgen und Klassenbezeichnungen Ihrer Schule ein. Klicken Sie hierzu im Pull-Down-Menü INTERNA | FREMDSPRACHEN, WAHLPFLICHTFACH UND KLASSENBEZEICHNUNGEN an.



Ändern Sie nie die Reihenfolge der Fremdsprachen und Wahlpflichtfächer. Die Reihenfolge der Klassenbezeichnungen kann beliebig geändert werden. Intern werden nicht Bezeichnungen der Fremdsprachen und Wahlpflichtfächer gemerkt, sondern Nummern. Wenn Sie das Wahlpflichtfach Mathematik in Informatik ändern, dann haben alle Schüler, die Mathematik hatten, jetzt Informatik. Sie dürfen allerdings später Leerfelder ausfüllen oder Fächer anhängen.

Beachten Sie folgende Punkte:

1. Wahlpflichtfach:

Gymnasien und Gesamtschulen: Tragen Sie in der 1. Zeile jeweils „keines“ ein, in der 2. Zeile das Wort „3. Fremdspr.“ (Gymnasien) **oder** „2. Fremdspr.“ (Gesamtschulen ohne gymnasiale Oberstufe) ein. Ansonsten tragen Sie in den übrigen Zeilen Bezeichnungen wie „Mathematik, Physik, Kunst oder Musik“ ein. **Tragen Sie keine Fremdsprachen ein, weil diese Daten aus den Eintragungen bei den Schülern geholt werden.**

Eingabemaske Wahlpflichtfächer, Klassen und Fremdsprachen
(Gymnasium)

Grundschulen: Sie können hier **Arbeitsgemeinschaften** oder etwas Ähnliches eintragen. **Realschulen:** Sie haben nur ein Wahlpflichtfach zur Auswahl.

Die Reihenfolge der Wahlpflichtfächer kann nachträglich nur über den Knopf **Position WPI hier und bei allen Schülern ändern.** geändert werden.

2. Fremdsprachenfolgen: In einer Zeile **muss** bei allen drei Fremdsprachen immer dieselbe Fremdsprache stehen, oder das Feld bleibt frei. Tragen Sie z.B. Englisch, oder Russisch ein. In der 1. Zeile **muss** das Wort „keine“ stehen.



Ändern Sie nie die Reihenfolge der Fremdsprachen! Sie dürfen allerdings später Leerfelder ausfüllen.

Achtung: In Berlin muss die Reihenfolge der Fremdsprachen keine - Englisch - Französisch - Latein (oder jeweils leer) sein. Weitere Fremdsprachen tauchen erst in der 4. und 5. Zeile auf. Benutzen Sie die Auswahlpfeile für die Fremdsprachen, damit keine Tippfehler auftreten.

3. Klassenbezeichnung: Die Reihenfolge ist beliebig. Sie dürfen später auch Klassen hinzufügen oder löschen.



Jede Klassenbezeichnung muss eine Zahl enthalten (-1, 0, 1, 2 bis 12, 13), die die Klassenstufe bestimmt, z.B. 4A, 7.11 oder 7 11. **Die Klassenstufe (hier 7) muss durch andere Zeichen von anderen Ziffern getrennt sein, im Beispiel der Punkt oder die Leerstelle.**

Für das Kurssystem müssen Sie 12 und 13 eingeben, nichts anderes.

Weitere Differenzierungen erfolgen dort im Dialog OBERSTUFE über die Tutoren. Klasse 11 - ohne Zusatz - dürfen Sie nicht benutzen.

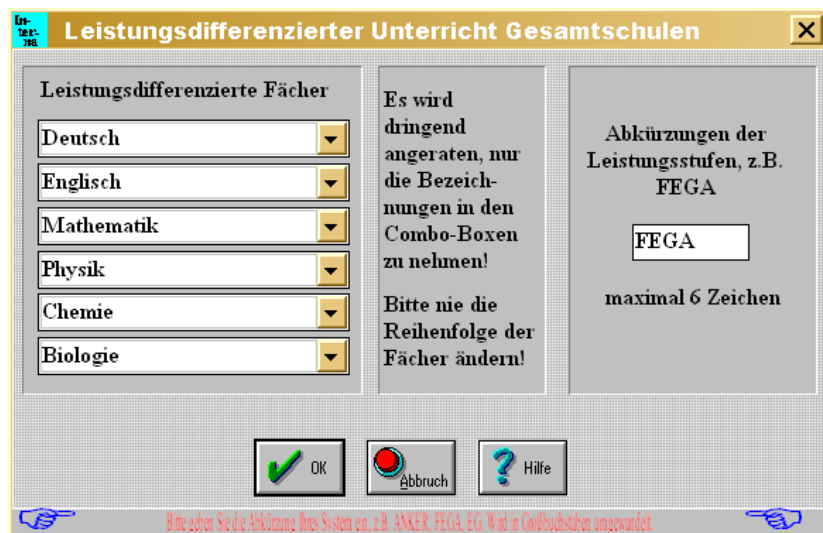
Tragen Sie Klassen einer Stufe senkrecht untereinander in eine Spalte wie im Beispiel ein. Lassen Sie die linke Spalte für temporäre Klassen frei. Das sind z.B. Klassen wie 0A, .. , 0D für Grundschulen und 6A, .. , 6D für Oberschulen für Neuaufnahmen im Februar bis Juni.

Leistungsdifferenzierter Unterricht (nur Gesamtschulen)

Wenn Ihre Schule eine Gesamtschule ist, müssen Sie auch den dritten Punkt ausfüllen (ansonsten ist er angegraut und für Sie nicht zugänglich). Klicken Sie im Pull-Down-Menü INTERNA und dann LEISTUNGSDIFFERENZIERTER UNTERRICHT an.

Ändern Sie später nie die Reihenfolge der Fächer. Benutzen Sie unbedingt die Pfeile der Auswahllisten. Wenn Sie einen solchen Pfeil anklicken, öffnet sich ein Fenster und Sie können aus den erlaubten Fächern eines auswählen.

Rechts müssen Sie die Abkürzung für Ihr Gesamtschulsystem eingeben. Bisher sind dem Autor im Bereich Berlin/Brandenburg nur die Abkürzungen **FEGA**, **ANKER** und **EG** bekannt. Sie können zur Gruppenbildung in der Kerngruppe 7 weitere Buchstaben eingeben.

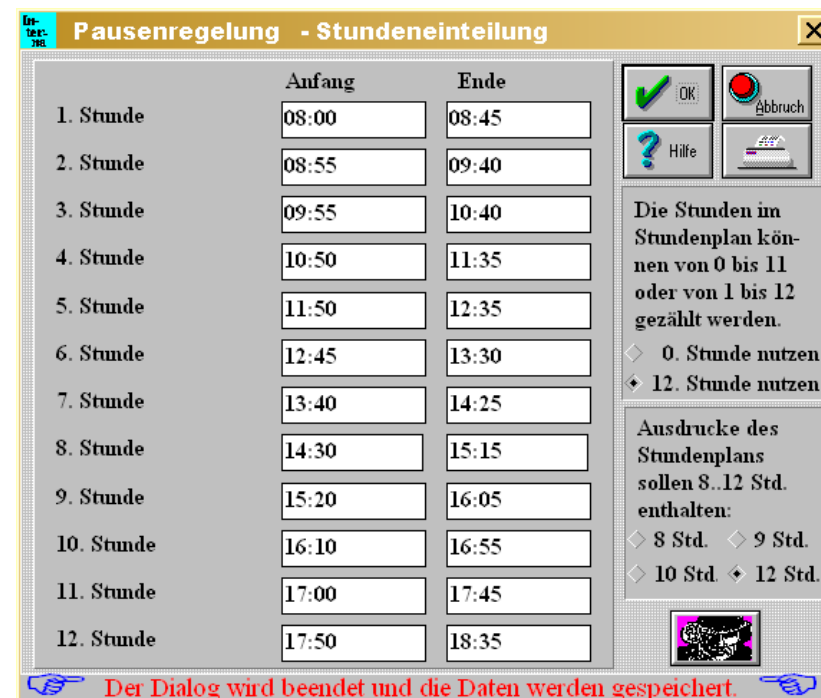


Dialog Gesamtschule: Leistungsdifferenzierter Unterricht

Stundeneinteilung

Zum Schluss tragen Sie die Stundeneinteilungen bzw. die Pausenregelung Ihrer Schule ein. Wählen Sie INTERNA | STUNDENEINTEILUNG.

Die Einteilung der Stunden ist klar. Halten Sie sich an die Stundenangaben mit dem Doppelpunkt. Rechts können Sie wählen, ob auf allen Stundenplänen die Stunden **1 bis 12** oder **0 bis 11** verzeichnet werden sollen, je nachdem, ob Sie gehäuft 0. Stunden haben. Inhaltlich hat dieser Punkt keine Auswirkungen, lediglich auf den Ausdrucken erscheinen die Pläne dann mit diesen Bezeichnungen. Die Dauer der Pausen dient als Grundlage für die automatische Festlegung des **Aufsichtsplans** (siehe **Der Aufsichtsplan**).



Eingabemaske Pausenregelung

Vorhandene Daten übernehmen

Ehe wir zur Dateneingabe der Lehrer und Schüler kommen, ein Wort zu den Schnittstellen.

Die folgenden Ausführungen beziehen sich nur auf Schülerdaten.

Schulen haben sehr häufig bereits Schülerdaten in irgendeiner Form in einem Computer gespeichert. Es besteht deshalb der berechtigte Wunsch, diese Daten in **WinSchule** zu übernehmen.

Unter **Schnittstellen** ist ausführlich beschrieben, wie **ASCII-Daten** übernommen werden können.

Hier nur eine kurze Bemerkung zu **Microsoft Works** oder **Excel**: Diese Programme werden häufig eingesetzt, um Schülerdaten zu bearbeiten. Sie können die Felder in der Reihenfolge anordnen, wie sie **WinSchule** benötigt und unter **Schnittstellen** beschrieben sind. Sie können dann diese Felder als

ASCII-Datei abspeichern.

Wenn Sie ein anderes Programm benutzen und es Ihnen nicht möglich ist, diese Daten zu konvertieren, kann der Autor **versuchen**, diese Daten für *WinSchule* verfügbar zu machen.

Sie können ebenfalls Schülerdaten kooperierender Schulen übernehmen. Diese Schüler werden dann statistisch anders behandelt als die eigenen Schüler.



WinSchule darf von allen Lehrern der Schule (auch zu Hause) benutzt werden. Dies ist besonders günstig, um Zeugnisdaten zu Hause einzugeben (mit der erforderlichen Zustimmung des Schulleiters) und diese Daten anschließend wieder in die Hauptdatei zu übernehmen. Entsprechende Schnittstellen sind eingebaut.

Die Datei INTERNA

Alle eingegebenen Daten werden auf der Festplatte in Dateien abgespeichert. Die wichtigsten finden Sie im Verzeichnis \WINSCHUL\SYSTEM. Alle, bis auf eine, bestehen aus zwei Teilen, die sich durch die Endung unterscheiden, z.B. **SCHUELER.DAT** und **SCHUELER.IDX**. Die erstere enthält die eingegebenen **Daten** und aus Sicherheitsgründen zusätzlich den **Index**, die zweite nur den Index. Dieser gibt die Stellung eines Datensatzes in der Datei an. Alle Dateien sind kodiert, so dass Sie diese mit einem gängigen Texteditor nicht lesen können.

Nur die Datei **INTERNA.DAT** besitzt keine **Index-Datei**, weil sie nur aus einem Datensatz mit vielen Feldern besteht. In dieser Datei werden alle Angaben gespeichert, die die Schule betreffen. Sollte diese Datei aus irgend einem Grund zerstört sein, werden Sie automatisch auf den Stand eines Demo-Benutzers zurückgestuft. Holen Sie sich dann ggf. diese Datei aus Ihrem Datensicherungsverzeichnis zurück.



Wenn jemand mehrfach falsche Passwörter eingegeben hat, können Sie den Zustand von vor der falschen Eingabe wiederherstellen, in dem Sie aus der letzten Datensicherung die Datei INTERNA.DAT zurückholen.

Lehrer

Lehrer hinzufügen (Lehrerstammdaten)

Nachdem nun die Grunddaten Ihrer Schule feststehen, sollten Sie einen Lehrer in Ihre Liste aufnehmen. Klicken Sie im Pull-Down-Menü LEHRER | LEHRER HINZUFÜGEN an. Sie sehen die Eingabemaske (s. folgende Seite).



Wenn im Netzwerk ohne *SDTPDWIN* mehrere Personen arbeiten, können keine Lehrer aufgenommen werden! Ignorieren Sie sonst den blinkenden Bildschirm oder stellen Sie diese Warnung ab!

Einige Angaben in diesem Dialog sind bereits vorgegeben, z.B.

Wohnort ⇨ Schulort,

Geschlecht ⇨ weiblich etc.

Sie müssen **unbedingt** einen **Namen** und ein **Kürzel** eingeben. **Die Länge des Kürzels ist beliebig**, vorgeschlagen werden zwei bis vier Buchstaben.

Im Feld **Zusatz** sind nur Bezeichnungen wie **de la, von, zu** etc. erlaubt.

Die **Bildnummer** bleibt vorerst leer. Wenn ein Foto des Lehrers (oder ein Kollegiumsfoto) in Form einer BMP-Datei im Verzeichnis \WINSCHUL\PHOTOS vorliegt, sollte man hier den Dateinamen ohne Endung eingeben. Das Feld **Geburtsname** wird nicht weiter ausgewertet.



Für Angestellte oder Beamte, nicht unterrichtende Personen, muss der Status **angestellt** [Vw] oder **Beamter** [Vw] angeklickt sein, für unterrichtende Lehrer darf er nicht angeklickt sein.

In Brandenburg muss die Personalnummer eingegeben werden. Sie bekommen diese per Diskette von Ihrem Schulträger in Form einer ASCII-Datei mit den Namen APSIS.TXT oder LEHRKSTD.TXT, die die Lehreramen, Personalnummern und das Stundensoll enthalten. Importieren Sie diese bitte über DATEI | EXPORT- UND IMPORTSCHNITTSTELLEN | ASCII-DATEIEN.

Sie **müssen** die **Fakulta** eintragen, z.B. Ma, Ph, E1, E2. Es dürfen nur die Fächer eingegeben werden, die tatsächlich an der Schule unterrichtet werden. Beim Wahlpflichtfach muss ein **W** vorgestellt werden, z.B. Ku, WKu oder Ph, WPh. Wahlpflichtfächer werden als eigene Fächer betrachtet. Bei

den Fremdsprachen an Schulen mit Gymnasialer Oberstufe sollten Sie z.B. En, E1 und E2 eintragen, ggf. auch E3.

Das **Geburtsdatum** wird auf **Gültigkeit und Plausibilität** überprüft. Die Kurzform z.B. **4.7.53** wird akzeptiert und nach Verlassen des Dialogs in z.B. **04.07.1953** umgewandelt.

Stammdatendialog eines Lehrers (Berlin)

Die Dienstbezeichnung hat (noch) keine Auswirkung auf das Programm.

Wenn Sie den Dialog verlassen, können die folgenden Warnungen erscheinen. Im allgemeinen antworten Sie mit „Ja“.

- Kürzel des Lehrers geändert.
- Postleitzahl noch nicht in INTERNA registriert.

Die Postleitzahl wird mit denen verglichen, die bereits in **INTERNA** eingetragen sind. Dieser Vergleich soll Schreibfehler vermeiden (Auswirkungen auf die Statistik!). Wenn die Postleitzahl noch nicht vorkommt, wird nachgefragt, ob sie in **INTERNA** übernommen werden soll. Es kann natürlich am Anfang immer - sein, dass diese Postleitzahl noch nicht vorgekommen

ist. Sie bekommen eine Auswahl der Postleitzahlen, die der eingegebenen am nächsten kommt. Dies ist jetzt die letzte Möglichkeit, sie zu verwerfen. Diese Art der Eingabeüberprüfung werden Sie an verschiedenen Stellen finden, insbesondere

- bei den Postleitzahlen,
- Wohnorten,
- bei den Nationalitäten und
- bei den Grundschulen (Herkunft).

Da dieses Verfahren ungewöhnlich ist, öffnet sich nach zwei Sekunden rechts ein Hilfenfenster (**nur unter Windows 3.x**) mit Erläuterungen zur Übernahme in **INTERNA**, es sei denn, Sie haben diese Hilfen unter **HILFE** abgestellt.

Wenn Sie zu irgendeinem Feld **Hilfen** benötigen, so gehen Sie mit dem Cur-



sor auf das Feld und klicken Sie anschließend den **Hilfe-Knopf**



an. Der Knopf **Brennende Diskette** löscht den Lehrer aus der Liste (auf Nachfrage).



Wenn Sie alle Daten eingegeben haben, klicken Sie **OK** an. Bei jedem neuen Lehrer oder bei der Änderung des Namens oder des Kürzels wird nachgefragt, ob dies denn auch richtig ist.

Sie können auch zuerst bei mehreren Lehrern nur die Stammdatendaten ausfüllen und anschließend nur die Zusatzdaten, wobei Sie über die **Fortschaltknöpfe** zum nächsten Lehrer weiterschalten.

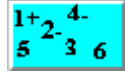


Dort sehen Sie den **Knopf weiteres Fenster:**

Es öffnet sich ein **Auswahlfenster Lehrer**, durch das Sie zu anderen Funktionen bezüglich dieses Lehrers umschalten können. Zu den Zusatzdaten des



Lehrers kommen Sie jedoch schneller über **Auswahl Daten**, zum Aufsichtsplan



über **Aufsicht** und zur Notenverwaltung über . Die übrigen Knöpfe sind selbsterklärend. Sie haben nun einen neuen Lehrer in die Lehrerliste eingefügt. Die Lehrerliste wird sofort auf den neuesten Stand gebracht. Allerdings haben Sie für diesen Lehrer nur einen Teil der Daten eingegeben. Deshalb sollten Sie den Lehrer in der Liste mit einem Doppelklick der linken Maustaste erneut auswählen. Sie bekommen dann wieder das obige Bild mit den **Stammdaten** des Lehrers. Klicken Sie jetzt das Ikon für den Zusatzdatendialog an.

Lehrerzusatzdaten

Wählen Sie Zusatzdaten: Füllen Sie die restlichen Daten aus, sofern relevant, z.B. die Sollstundenzahl und Ermäßigungsstunden. Benutzen Sie möglichst oft die **Auswahllisten**, um fehlerfreie Eingaben zu erzielen, hier bei den Postleitzahlen, beim Wohnort und der Nationalität. Rechtschreibfehler haben gravierende Auswirkungen auf die Statistiken! Der Zusatzdatendialog eines Lehrers enthält in der Brandenburger Version rechts unten weitere Eingabemöglichkeiten zur Ausbildung und zum Unterricht.

Zusatzdatendialog Lehrer



Die Felder unter **Merkmal 1** werden im Moment nicht benutzt. Sie dienen späteren Erweiterungen. Die **unterrichteten Klassen, Fächer und Stunden** werden dem aktuellen Stundenplan in **WinSchule** entnommen. Sie sind nicht editierbar. Da dabei gekoppelte Klassen auftreten können (z.B. Sport oder Wahlpflichtfachunterricht), sind die angegebenen Stunden unter Umständen höher als tatsächlich.

Geben Sie für jeden Lehrer die **Ermäßigungsstunden** ein. Nur in Brandenburg müssen hierfür auch besondere Kennziffern für die Gründe eingegeben werden. Gehen Sie dazu auf ein solches Feld und klicken Sie dann den **Hilf-Knopf** an. Die Angaben für die Qualifikation und den Abschluss sind ebenfalls nur in Brandenburg für die Statistik erforderlich. Die **Vertretungsstunden** (Überstunden) können per Hand eingetragen werden oder werden von **WinStundenPlan** am Ende der Erstellung eines Vertretungsplans übertragen. Unter dem **Raum** wird der Raum verstanden, in dem der Lehrer sich bei Elternsprechabenden oder in seinen Sprechstunden befindet.

Stammblatt der Lehrer

Stammblatt für Lehrkräfte in Brandenburg

Schüler

Einen Schüler hinzufügen (Schülerstammdaten)

Wenn im Netzwerk ohne Netzwerkprogramm *SDTPDWIN* mehrere Personen arbeiten, können keine Schüler aufgenommen werden! Ignorieren Sie den blinkenden Bildschirm oder stellen Sie diese Warnung ab!

Wenn Sie *WinSchule* an Ihrer Schule einführen und es bereits Schüler- oder Lehrerdaten in anderen Programmen wie Excel gibt, dann können Sie diese importieren. Lesen Sie bitte den Abschnitt hierzu oben oder weiter hinten in diesem Buch.

Klicken Sie das Ikon mit dem einzelnen Schüler an (viertes von rechts oben):



Die Toolbar (Gymnasien)

Es öffnet sich das Dialogfenster für Schüler: Es sieht für verschiedene Schultypen unterschiedlich aus, insbesondere bei den beiden leeren Flächen rechts und unten. Verfahren Sie hier genauso wie bei den Lehrern. Ebenso ist der Vorgang bei der Übernahme der Postleitzahlen und des Wohnsitzes in Interna identisch.

WinSchule unterscheidet drei Arten von Schülern, die sich durch die Größe der Datensätze unterscheiden:

- Schüler bis Klasse 9,
- Schüler Klasse 10 bis 11,
- Schüler Klasse 12 bis 13.

Neu aufgenommene Schüler sind grundsätzlich solche mit dem kleinsten Datensatz. Erst durch Eingabe der Klasse werden bei Oberstufenschülern der erweiterte Datensatz und damit auch Ressourcen und Knöpfe freigegeben. Die Anzahl der Schüler, die die Datei aufnehmen kann, ist (fast) unbeschränkt. Wenn Sie mehrere Schüler aufgenommen haben, sollten Sie anschließend die **Datei packen** (ohne *SDTPDWIN*).

Im Feld **Zusatz** sind nur Bezeichnungen wie **de la**, **von**, **zu** etc. erlaubt.

Geburtsstage können in der Kurzform z.B. 3.8.88 eingegeben werden. Das Datum wird beim Abspeichern in die Form z.B. 03.08.1988 umgewandelt. Es gibt alleine für den Stammdatendialog der Schüler 8 verschiedene Dialoge, die vom Schultyp und von der Klasse des Schülers abhängen

leistungsdif. Fach	Kl. 7	Kl. 8	Kl. 9	Kl. 10
Deutsch	F 1	F 2	F 2	F 2
Englisch	F 1	F 2	F 2	F 1
Mathematik	E 1	E 2	E 2	E 2
Physik	E 2	E 2	E 2	E 2
Chemie	G 3	E 1	E 2	E 2
Biologie	G 1	E 2	F 2	F 2

Schülerstammdaten (Gesamtschule)

Wenn ein Schüler beurlaubt ist, wird sein Name in der Schülerliste auf dem Bildschirm grau geschrieben.

Wenn Sie zu irgendeinem Feld **Hilfen** benötigen, so gehen Sie mit dem Cursor auf das Feld und klicken Sie anschließend den **Hilfe-Knopf** an:



Im rechten leeren Feld müssen Sie später bei höheren Klassen das **Wahlpflichtfach** eintragen, bei Gesamtschulen unten die **leistungsdifferenzierten Fächer**. Auch hier gibt es zusätzliche Dialoge für **Zusatzdaten** und **Elterndaten**.

Fremdsprachen


Ab **Klasse 5** muss eine erste Fremdsprache angeklickt werden. Die Fremdsprachen werden im **Pull-Down-Menü** unter **INTERNA** eingegeben. Nicht anklickbare Felder werden versteckt. Ab **Klasse 7** müssen **zwei** Fremdsprachen angeklickt werden (nicht bei Gesamt- und Realschulen). Diese müssen natürlich verschieden sein. Die Fremdsprachenfolge hat gravierende Auswirkungen auf die Oberstufe. Wenn in den Feldern Beginn der Fremdsprache nichts eingetragen wird, werden Standardwerte genommen:

- 1. Fremdsprache ab Klasse 5,
- 2. Fremdsprache ab Klasse 7,
- 3. Fremdsprache (wenn angeklickt) ab Klasse 9.
- 4. Fremdsprache (nur Berlin; automatisch Klasse 11).


Wahlpflichtfächer

- **Gymnasien:** In Klasse 9 und 10 **muss** je ein Wahlpflichtfach gewählt werden. Außer in der 3. Fremdsprache, Kunst, Musik und Mathematik müssen diese verschieden sein.
- **Gesamtschulen:** In Klasse 7 und 8 **muss** je ein Wahlpflichtfach gewählt werden, in den Klassen 9 und 10 sind es zwei Wahlpflichtfächer.
- **Realschulen:** In den Klassen 7 bis 10 **muss** je ein Wahlpflichtfach gewählt werden.
- **Grundschulen:** Dieses Feld ist für Ags vorgesehen.

Die Wahlpflichtfächer werden im **Pull-Down-Menü** unter **INTERNA** eingegeben. Schüler können in den einzelnen Wahlpflichtfächern in Gruppen eingeteilt werden. Die Gruppe ist eine Zahl 1 bis 16.


 Gymnasien: Wenn eine 3. Fremdsprache als Wahlpflichtfach angeklickt wird, muss auch die 3. Fremdsprache markiert werden!
Gesamtschulen und Realschulen: Wenn eine 2. Fremdsprache als Wahlpflichtfach angeklickt wird, muss auch die 2. Fremdsprache markiert werden!
Die Lehrer geben Sie im Pull-Down-Menü LEHRER ein.


Telefonnummern

 Die Telefonnummer im Stammdatendialog eines Schülers ist die Telefonnummer des Schülers, nicht der Eltern! Sie wird im Elterndialog nur dann übernommen, wenn dort noch keine Einträge vorliegen.

Leistungsdifferenzierter Unterricht (nur Gesamtschulen)

Sie müssen im Pull-Down-Menü INTERNA | LEISTUNGS-DIFFERENZIERTER UNTERRICHT die Fächer definiert haben, in denen dieser Unterricht stattfindet sowie die Abkürzung Ihres Systems, z.B. **FEGA** oder **GE** oder **ANKER**. Tragen Sie entsprechend der Klasse diese Daten ein, zusätzlich die Gruppe, in der der Schüler unterrichtet werden soll. Unter Gruppe muss eine Zahl 1 bis 16 eingegeben werden.

 Wenn Sie für die 7. Klassen die Eintragungen getätigt haben, können Sie diese kopieren und nur die Änderungen eintragen. Wechselt ein Schüler zum Schulhalbjahr eine Gruppe oder ein Niveau, so kann dies nur im Bemerkungsfeld registriert werden. Lehrer der leistungsdifferenzierten Kurse geben Sie im Pull-Down-Menü LEHRER ein.

 Durch den Knopf **Kopieren** können Sie sich viel Arbeit ersparen, weil der größte Teil der Schüler die Leistungsstufe und die Gruppe der leistungsdifferenzierten Fächer beibehält.

Herkunft

Dieser Menüpunkt ist in Brandenburg für die Statistik von besonderer Bedeutung. Dort müssen noch genauere Angaben zur Herkunft des Schülers eingetragen werden. Die Bedeutung der Abkürzungen finden Sie bei der offiziellen Statistik.

Herkunftsdialog Berlin

Herkunftsdialog Brandenburg



Wenn Sie bei den Schülern blättern, werden Sie aufgefordert, die Herkunft des Schülers einzutragen (falls nicht geschehen). Sie können diese und andere Meldungen im Pull-Down-Menü INTERNA | FEHLERMELDUNGEN UNTERDRÜCKEN abstellen.

Schülerzusatzdaten

Diese Daten legen unter anderem die **schulische Laufbahn** fest. Geben Sie die **Oberschulempfehlung** ein (unterschiedlich in Berlin und Brandenburg; die Darstellung bezieht sich auf Brandenburg) und geben Sie das **Aufnahmedatum** ein. Es reicht, wenn Sie den Knopf rechts daneben anklicken. Es wird dann der 01.08. des laufenden Jahres als Aufnahmedatum genommen.

Benutzen Sie die **Auswahllisten** für die **Grundschule** und den **Wohnbezirk** (Berlin) bzw. **Kreis** (Brandenburg).



Das Feld Wohnbezirk bzw. Kreis ist für die Statistik wichtig.

Zusatzdatendialog eines Schülers

Vergessen Sie nicht, im Elterndialog den Knopf **Adresse geheim** anzuklicken, wenn die Adresse und die Telefonnummer des Schülers nicht in den öffentlichen (Klassen)listen erscheinen soll.

Tragen Sie ein, ob der Schüler an einem Religionsunterricht teilnehmen will. Ggf. klicken Sie die Angaben zum Transport, zur Schulspeisung und zu den Entlassungskriterien bei Unterrichtsausfall an.



Bei Schülern ab der Klasse 10 ist das Jahr des **1. Eintritts in die Einführungsphase** von eminenter Wichtigkeit für die Organisation der Oberstufe und des Abiturs. Dieses Datum wird bei der Versetzung automatisch gefüllt. Im Pull-Down-Menü SCHÜLER | PAUSCHALE EINTRAGUNGEN gibt es einen Punkt, der das für alle Schüler nachholt.

Wenn das **Abgangsdatum** ausgefüllt ist, verschwindet der Schüler aus allen Listen, ohne jedoch tatsächlich gelöscht zu sein.

Repetenten und Nachprüfungen

Klicken Sie bei Schülern, die sitzengeblieben sind oder eine Nachprüfung ablegen müssen, dies an. Die Angaben zu den Repetenten und Nachprüfungen werden in Berlin auf die Zeugnisliste gedruckt. Länger zurückliegende Nachprüfungen und Klassenwiederholungen werden nach einigen Jahren unsichtbar gemacht.



Bei Schülern, die in der Kursphase zurücktreten, muss dies in den Abiturstammdatens unter dem Abitur-Ikon ABITURSTAMMDATEN erfolgen.

Bücher

Die über das **Ikon Bücher** ausgeliehenen Bücher werden im Zusatzdialog angezeigt. Sie können auch hier editiert werden. Da über die Eingabe jedoch keine Kontrolle erfolgt, sollten Sie hier nichts ändern.

Weitere Daten

Die Bildnummer ordnet jedem Schüler eine Bild-Datei zu, die im BMP-Format vorliegen muss. Die Angabe ist optional. Sie sollte aus einem Namen bestehen, der bis zu 8 Buchstaben, einen Punkt und weitere 3 Buchstaben enthalten darf. Ein Beispiel wäre: **Klasse7a.94**. Aus diesem Klassenfoto kann dann das Einzelfoto entnommen werden.

Die Angaben über die Transportmittel beziehen sich auf den ländlichen Raum in Brandenburg. Hierzu gibt es eigene Listen mit der Fahrausweisnummer. Die Behinderung wird als Schlüssel eingegeben. Gehen Sie hierzu auf das Feld Behinderung und klicken Sie den **Hilfe-Knopf** an.

Die Punkte unter **Entlassung** geben an, ob ein Schüler bei verkürztem Unterricht nur mit Zustimmung der Eltern entlassen werden darf.

Einige Eltern möchten, dass die Adresse des Kindes auf keiner Liste auftaucht, die veröffentlicht wird (Telefonliste an Mitschüler). In diesem Fall sollten Sie das Feld **Adresse geheim ja** ankreuzen.

Elterndaten

Nachdem Sie die Felder ausgefüllt und den **Ok-Knopf** angeklickt haben, wählen Sie **Elterndaten** an: Benutzen Sie die Knöpfe **Daten des Kindes**

Schüler: Dialog Elterndaten

übernehmen, um die Eingabe zu vereinfachen. Dann werden der Nachname, die Straße, die Postleitzahl und der Wohnort des Kindes übernommen. Hat das Kind bereits eine Telefonnummer im Stammdatendialog bekommen, wird auch diese übernommen, sofern nicht bereits bei den Eltern die Telefonnummer eingetragen ist. Geben Sie noch zusätzlich die Vornamen der Eltern ein. Zusätze wie del, von und zu werden in einem eigenen Feld eingetragen. Vergessen Sie nicht, die **Schalter Telefon geheim** und **Adresse geheim** anzuklicken, wenn die Adresse und die Telefonnummer des Schülers nicht in den öffentlichen (Klassen)listen erscheinen sollen. Entscheiden Sie bitte, wer erziehungsberechtigt ist.

200 Schüler hinzufügen

Wenn im Netzwerk mehrere Personen arbeiten, können keine Schüler aufgenommen werden! Ignorieren Sie sonst den blinkenden Bildschirm oder stellen Sie diese Warnung ab!

Klicken Sie bitte das **Ikone doppelter Schüler** an (drittes von rechts oben):



Die Toolbar (Gymnasium)

Es öffnet sich das Dialogfenster für die Aufnahme von bis zu 200 Schülern. Mit Hilfe der Fortschaltknöpfe kann man weitere leere Fenster erreichen. Je nach Schultyp werden die Klassen bereits vorbelegt. Der Rechner orientiert sich dabei an den Bezeichnungen der übrigen Klassen. Für jede Klasse sind zwei Seiten vorgesehen. Die Postleitzahl und der Ort entsprechen denen des Schulortes.

Aufnahme von bis zu 200 Schüler

Beim Schließen des Fensters werden die Daten in die Schülerdatei übertragen. Dabei kann es wieder zu Rückfragen bezüglich der Postleitzahl und des Wohnortes kommen, wenn diese nicht in **INTERNA** eingetragen sind. Als Aufnahmejahr wird der **01.08.** des laufenden Jahres eingetragen.



Sie müssen anschließend die drei Dialoge: Stammdaten - Zusatzdaten - Elterndaten durchblättern und die fehlenden Daten eingeben. Wenn im Netzwerk ohne **SDTPDWIN** mehrere Personen arbeiten, können keine Schüler aufgenommen werden. Zum Aufnehmen von Schülern wird das Haupt- oder Schülerpasswort verlangt.

Schüler löschen (Einzelschüler)



Zum Löschen von Schülern wird ein Hauptpasswort verlangt. Wenn im Netzwerk ohne **SDTPDWIN** mehrere Personen arbeiten, können keine Schüler gelöscht werden. **Sie sollten keine Schüler löschen. Statt dessen sollten Sie bei diesen Schülern im Zusatzdatendialog das Abgangsdatum eintragen. Bei der Versetzung werden diese Schüler automatisch in die Schüler-Abgängerdatei übertragen.** Außerdem behalten Sie die Übersicht über alle Abgänge im Laufe des Schuljahres.

Im Pull-Down-Menü **SCHÜLER | LÖSCHEN** öffnet sich ein Untermenü mit verschiedenen Löschoptionen.

◆ Zuletzt markierter **Schüler löschen**

Wenn Sie zuletzt einen Schüler bearbeitet haben, wird er als markiert bezeichnet. Dieser kann gelöscht werden. Ist kein Schüler markiert, öffnet sich ein Fenster zur Auswahl von Schülern. Die Löschung erfolgt nur nach Nachfrage.

◆ Schüler einer Klasse löschen

◆ Schüler eines Tutoriums löschen

Sie erhalten die Auswahl der Klassen oder der bei den Schülern eingetragenen Tutoren (nur bei Schulen mit gymnasialer Oberstufe).



Wenn **alle** Schüler der ausgewählten Klasse, der Klassenstufe oder des Tutoriums gelöscht werden sollen, erfolgt die Löschung erst auf Nachfrage.

Schüler-Datenblatt (Brandenburg)

In Brandenburg existiert ein Schüler-Stammdatenblatt. Es wird auf zwei Seiten (Vorder- und Rückseite) beschrieben. Es ist für Datenverarbeitungsanlagen denkbar ungünstig eingerichtet. Statt Daten immer wieder per Hand nachzutragen, sollten Sie das auf eine Seite passende Datenblatt bei Umzug etc. neu drucken.

Schülerdatenblatt		Allgemeinbildende Schulen (PS, Sek I, gOst, FÖS, ZBW)											
Name der Schule	Schulform	Schulnummer	Aufnahmetag										
Test-Oberschule		110851	22.08.1994										
Schülernummer		Jahr der Einschulung (bei PS/Sek I)											
		1988											
<input type="checkbox"/> Gastschüler		<input type="checkbox"/> Einzugslehrende											
Name		Vorname											
Tillmann		Annika											
geboren am		in											
14.01.1982		Prenzlau											
Anschritt		Staatangehörigkeit											
PLZ 16303		Wohnort Schwedt/O.											
Straße/Nr.		Telefon											
Hauptstr. 5													
Änderung der Anschrift		Telefon											
PLZ:		Wohnort											
Straße/Nr.		Kreis											
II. Elternindividualdaten													
Erziehungsb.													
<input checked="" type="checkbox"/> Vater		<input checked="" type="checkbox"/> Mutter											
<input type="checkbox"/> Sonstige erziehungsberechtigte Personen													
Name, Vorname		Name, Vorname											
Georg Tillmann		Anna Tillmann											
Anschritt		Telefon											
PLZ 16303		Wohnort Schwedt/O.											
Straße/Nr.		Telefon											
Hauptstr. 5													
Anschritt		Telefon											
PLZ:		Wohnort											
Straße/Nr.		Kreis											
III. Schullaufbahndaten													
bisher erreichter Abschluß bzw. Gleichwertigkeit (bei gOst / ZBW)													
<input type="checkbox"/> kein Abschluß <input type="checkbox"/> Berufsbildungsreife <input type="checkbox"/> erw. Berufsbildungsreife <input type="checkbox"/> Fachoberschulreife <input type="checkbox"/> Fachoberschulreife mit gOst <input type="checkbox"/> Fachhochschulreife													
Angaben zur Belegung von Fremdsprachen / Sorbisch													
Sprache		Jahrgangsstufe											
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Englisch				x	x	x	x	x	x				
Französisch						x	x	x	x				
Kurswahl im Wahlpflichtbereich		Kurs in Jahrgangsstufe 7/8						Französisch					
		Kurs in Jahrgangsstufe 9/10											
Einstufung in der Fachleistungsdifferenzierung an Gesamtschulen													
Unterrichtsfach		7I	7II	8I	8II	9I	9II	10I	10II				
Mathematik													
erste Fremdsprache													
Deutsch													
Chemie													
Physik													
Übersicht über Vollzeitjahre (bei PS / Sek I)													
Vollzeitschuljahr		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Schuljahr		1988/89	1989/90	1990/91	1991/92	1992/93	1993/94	1994/95	1995/96	1996/97	1997/98		
Jahrgangsstufe													
Unterricht im Fach LER		Teilnahme											
		Befreiung											
Religionsunterricht													

Test-Oberschule Lückemark, Dr.-Theodor-Neubauer-Str. 1 16303 Schwedt/O. ☎ 03332/97233

WinSchule - © 1993 - 1999 by Nikolai und Klaus Tillmann

Schüler-Datenblatt

lung aus Parallelklassen übernehmen. Ansonsten geben Sie jedem Fach

- ein Kürzel,
- einen Namen, und, solange **WinStundenPlan** noch keinen Stundenplan erstellt,
- einen Raum, in dem dieses Fach in dieser Klasse unterrichtet wird.



In jeder Klassenbezeichnung darf und muss eine Zahl (-1 bis 13) für die Klassenstufe vorkommen (0= Vorklasse bei Grundschulen). Lesen Sie hierzu die Aussagen unter „**Interne Schuldaten**“.

Für Schulen mit gymnasialer Oberstufe gilt: Die letzten beiden Klassen in der Klassendatei müssen immer 12 und 13 lauten. Die Oberstufe wird sonst nicht richtig laufen.

In der **4. bis 7. Zeile** müssen die **Fremdsprachen** stehen!



Die Fremdsprachen müssen mit der Reihenfolge in INTERNA übereinstimmen! In **Berlin** muss dort stehen: Englisch - Französisch - Latein - weitere Fremdsprachen (oder leer lassen).

Benutzen Sie bei den Eltern- und Schülervertretern die Pfeile der **Auswahl-listen**, um Schreibfehler zu vermeiden.



Die Syntax liegt fest: bei den Schülern **Nachname, Vorname**; bei den Eltern **Herr** oder **Frau Titel Nachname, Vorname**.

Vergessen Sie nicht, das Kürzel des Lehrers und seines Stellvertreters sowie den Klassenraum anzugeben.

Der Schalter „Aufbauklasse“ fügt auf Zeugnissen der Klasse 11 die Wörter „**in Aufbau**“ hinzu. Die weiteren Schalter und Felder dienen hauptsächlich der Statistik in Brandenburg.

Es sind mehr als zwei Felder für Eltern- und Schülervertreter vorgesehen, damit in der Oberstufe alle Vertreter für den gesamten Jahrgang aufgeführt werden können.

Sie können links unten entscheiden, ob diese Klassendaten von der Versetzung unberührt bleiben sollen.



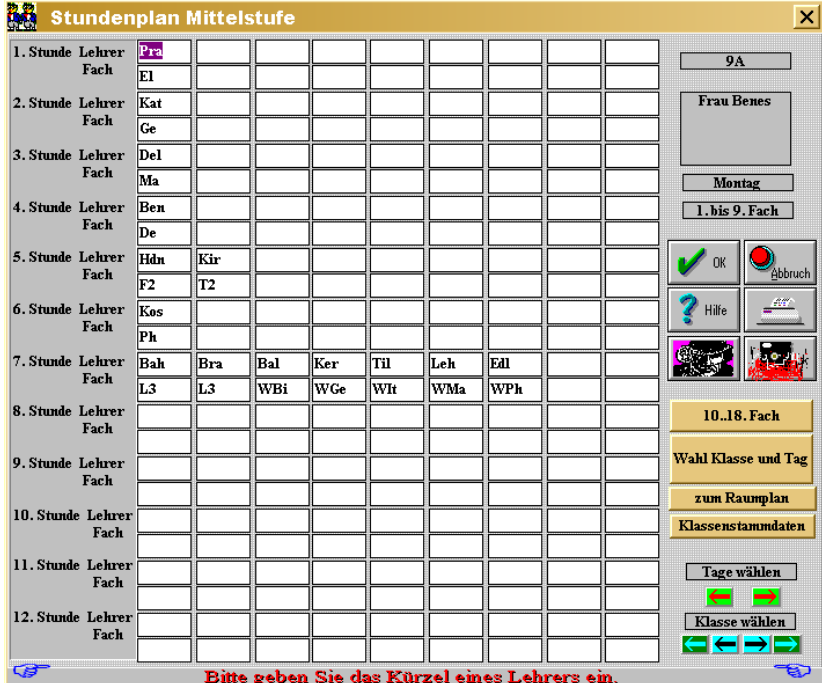
Mit dem **Löschen-Knopf** löschen Sie nicht nur den Eintrag,

sondern den gesamten Datensatz der Klasse. Dieses hat jedoch keine Auswirkungen auf die Schüler!

Mit den **Fortschaltknöpfen**  können Sie zu den nächsten Klassen umschalten.

Stundenpläne (Unter- und Mittelstufe)

WinSchule erstellt keine Stundenpläne (das macht **WinStundenPlan**), verarbeitet sie jedoch weiter und kontrolliert sie. Im Pull-Down-Menü erreichen Sie diesen Dialog über **KLASSEN/OBERSTUFE | FÄCHER STUNDENPLAN SEK 1 SPRECHER** im Untermenü **STUNDENPLÄNE 1-9**. Fach 1 bis 9 bedeutet, dass 9 Kurse parallel liegen. Im nächsten Menüpunkt können weitere 9 Kurse parallel gelegt werden.



Stunde	Lehrer	Fach									
1. Stunde	Fra	El									
2. Stunde	Kat	Ge									
3. Stunde	Del	Ma									
4. Stunde	Ben	De									
5. Stunde	Hdn	Kir									
	F2	T2									
6. Stunde	Kos	Ph									
7. Stunde	Bah	Bra	Bal	Ker	Til	Leh	Edl				
	L3	L3	WBi	WGe	WIt	WMa	WPh				
8. Stunde											
9. Stunde											
10. Stunde											
11. Stunde											
12. Stunde											

Dialog Stundenplan

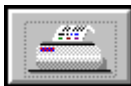
In der ersten Zeile muss das Lehrerkürzel stehen, darunter das Fachkürzel. Beide Eingaben werden beim Verlassen des Dialogs oder beim Anklicken



des **Kontrolle-Knopfes** überprüft. Ebenfalls wird überprüft, ob der Lehrer die angegebene Fakultas besitzt.



Mit dem **Löschen-Knopf** löschen Sie nur den Stundenplan dieser Klasse an diesem Tag.



Mit dem **Drucker-Knopf** drucken Sie den Klassenstundenplan dieser Klasse. Mit den **Fortschaltknöpfen** können Sie zu den nächsten Klassen oder zum nächsten Tag umschalten.

Wenn Sie die Räume selber eingeben wollen, so können Sie über den entsprechenden Knopf direkt in den Eingabedialog gehen.

Sollten sich bei den Fächern Änderungen ergeben, so können Sie direkt in den Klassenstammdialog gehen und Fächerkürzel ändern.

Wenn Sie den Stundenplan eingegeben haben, können Sie ihn im Pull-Down-Menü **KLASSEN / OBERSTUFE | KONTROLLE DES STUNDENPLANS** überprüfen. Vergessen Sie nicht, auch den Plan für die Oberstufe einzugeben !



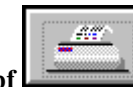
WinStundenPlan erstellt Stunden- und Aufsichtspläne. Zusätzlich werden die Räume automatisch verwaltet. Umgekehrt übernimmt **WinStundenPlan** den Stundenplan aus **WinSchule**, um Vertretungspläne zu erstellen.

Die Stundentafel



Die Stundentafel dient nur Ihrer Information und hat keine Auswirkungen auf das Programm. Diese Tafel dient der Planung der Lehrerverteilung und kann dort eingeblendet werden. Sie hat keine Kontrollfunktion.

Geben Sie für jede Klasse die Stundentafel und die Abweichungen hiervon an Ihrer Schule ein. Diese Daten werden zur Kontrolle der Lehrerverteilung benötigt. Sie erreichen den Dialog über das Pull-Down-Menü **KLASSE / OBERSTUFE | FÄCHER STUNDENPLAN SEK 1 und STUNDENTAFEL**.



Mit dem **Drucker-Knopf** erhalten Sie eine Übersicht der Stundentafel aller Klassen und Fächer (3 Seiten), die die Grundlage für die Planung der Stundenverteilung liefert.

Mit den **Fortschaltknöpfen** können Sie zu den nächsten Klassen umschalten.

Stundentafel - Planung der Lehrerverteilung												
		offiz.		tatsächlich				offiz.		tatsächlich		Klasse
DE		4	4	R1								7A
MU		2	2	R2			REE	2	2			
Chor				R3			REK	2	2			
KU		1	1	SF1			ETH	2	2			
WK				SF2			WPH					
E1				SF3								
E2				GE								
E3				EK	2	2						
F1				MA	4	4						
F2				PH								
F3				CH								
L1				BI	2	2						
L2				SPM	3	3						
L3				SPJ	3	3						

Bitte geben Sie die offizielle Stundenzahl laut Stundentafel ein.

Die Stundentafel

Klassen löschen (Klassenstammdaten)

Sie können eine Klasse (die Klassenstammdaten, nicht die dazugehörigen Schüler) über das Pull-Down-Menü oder direkt im Klassenstammdatendialog der Klasse über



löschen. Sollte diese Klasse in **INTERNA** verzeichnet sein, ist dieser Eintrag hiervon unberührt.

Klassen löschen (alle Schüler der Klasse)

Im Pull-Down-Menü SCHÜLER | LÖSCHEN öffnet sich ein Untermenü mit verschiedenen Löschoptionen.

- Schüler einer Klasse löschen
- Schüler eines Tutoriums löschen.

Sie erhalten die Auswahl der Klassen oder der bei den Schülern eingetragenen Tutoren (nur bei Schulen mit gymnasialer Oberstufe). Warnung: Alle Schüler der ausgewählten Klasse, der Klassenstufe oder des Tutoriums werden gelöscht! Deshalb erfolgt die Löschung nur nach mehrfacher Nachfrage.



Zum Löschen von Schülern wird ein Hauptpasswort verlangt. Wenn im Netzwerk (ohne *SDTPDWIN*) mehrere Personen arbeiten, können keine Schüler gelöscht werden. **Sie sollten keine Schüler löschen. Statt dessen sollten Sie bei diesen Schülern im Zusatzdatendialog das Abgangsdatum eintragen. Bei der Versetzung werden diese Schüler automatisch in die Schüler-Abgängerdatei übertragen.** Außerdem behalten Sie die Übersicht über alle Abgänge im Laufe des Schuljahres.

Klassen löschen (in INTERNA)

Die Klassen werden zusätzlich in **INTERNA** eingetragen. Dieser Eintrag ersetzt nicht die Klassenstammdaten. Er dient lediglich zum schnellen Zugriff auf die Klassenbezeichnungen und einer beliebigen Änderung der Reihenfolge. Das typische Beispiel sind 6. Klassen in Oberschulen. Sie existieren nicht. Man benötigt sie trotzdem, um neue Schüler für die neuen 7. Klassen einzutragen. Man kann diese Klassen in **INTERNA** schnell einrichten und auch wieder löschen. Deshalb sollte man die erste Spalte in **INTERNA** für diese Klassen freihalten. Trotzdem werden Sie beim Verlassen des **INTERNA**-Dialogs darauf hingewiesen, dass für eine eingetragene Klasse ggf. keine Stammdaten existieren.

Kurse (Oberstufe)

Ich gehe davon aus, dass Sie mit **WinSchule** Kurse blocken (Laufbahn-Ikon Nr. 7). In diesem Fall geben Sie normalerweise keine Kursbezeichnungen ein, dies macht **WinSchule** für Sie! Lediglich die Lehrerkürzel und ggf. Sportkurse müssen von Ihnen eingegeben werden.

Sie erreichen den Dialog über das Pull-Down-Menü **KLASSEN / OBERSTUFE**.

Leist.k.	Lehrer	Raum			Grundk.	Lehrer	Raum			Grundk.	Lehrer	Raum			Grundk.	Lehrer	Raum			Grundk.	Lehrer	Raum	
DE-1	Rke	R 307/F	L01	G01	de-1	Pra	R 401	pw-3	Cop	R U15	bi-1	St	R 010										
DE-1	Lt	R 401/F	L02	G02	de-1	Lau	R 401	pw-1	Sto	R U16/F	bi-1	Fiu	R 008										
MU-1	RBS1		L03	G03	de-1	Bih	R 401	pw-1	Bah	R 314	in-1.1	Tha	R 208										
KU-1	Lau	R 406	L04	G04	de-1	Brö	R 401	pw-1	Kat	R 403	in-1.2	Til	R 107										
E1-1	Cl	R 404A	L05	G05	mu-1	Fra	R 304	pw-1	Ki	R 314	ma-E.1	Wa	R 210										
E1-1	Hap	R 404	L06	G06	ku-3	Tie	R 406	ge-1	Buc	R 314	ck-1	Zat	R 310										
E2-1	Cl	R 404A	L07	G07	ku-3	Lau	R 302	ge-1	Lor	R 307													
E2-1	Hap	R 404	L08	G08	e1-1	Ker	R 404	ek-1	Köp	R 403													
F1-1	Kat	R 016	L09	G09	e1-1	Ker	R 404	ek-1	Köp	R U16													
F1-1	Kat	R 016	L10	G10	e1-1	Lor	R 005/F	ek-1	Cop	R 403													
F2-3	Lg	R U15	L11	G11	e1-1	Odm	R 316/F	ma-1	Del	R 214													
PW-1	Buc	R 403	L12	G12	e2-1	Ker	R 404	ma-1	Wa	R 208													
MA-1	Shi	R 107	L13	G13	e2-1	Ker	R 404	ma-1	Rei	R 205													
PH-1	Del	R 214	L14	G14	e2-1	Lor	R 005/F	ma-1	Hsl	R 214													
CH-1	Kos	R 308	L15	G15	f2-3	Lg	R U15	ph-1	Kos	R 214													
BL-1	Bal	R 008	L16	G16	f2-3	Lg	R U15	ph-1	Del	R 214/F													
BL-1	Fiu	R 010	L17	G17	l3-1	Bdr	R U16	ph-1	Eal	R 209													
SP-1	Lz	Geisber	L18	G18	ds-1	Bih	R 202	ch-1	Kei	R 310													
			L19	G19	de-E.1	Ben	R 307	ch-1	Lö	R 309													
			L20	G20	de-E.1	Rke	R 401	bi-1	St	R 010/F													

Dialog Kurse



Normalerweise geben Sie hier keine Kursbezeichnungen ein. Das macht **WinSchule**. Bei Handeintragungen kann es gravierende Diskrepanzen zwischen dem, was Sie erwarten und dem, was **WinSchule** tut, kommen. Geben Sie statt dessen für die Schüler deren Schullaufbahnplanung ein. Führen Sie eine weiche Blockung durch. Machen Sie unter Laufbahn Nr. 11 und dann Nr. 1 oder 2 oder 7 und 8 einen Übertrag. Danach tragen Sie nur noch Sportkurse und Lehrerkürzel ein.

Räume werden aus der Raumdatei übernommen. Für jeden Jahrgang und für jedes Semester existiert ein solcher Dialog. Auf der linken Seite sind die Leistungskurse eingetragen. Sie werden intern durchnummeriert von **L01** bis

L40 (1. und 2. Semester) bzw. **L101** bis **L140**. Rechts befinden sich die Grundkurse, die intern mit **G** beginnen. In der Einführungsphase werden die Buchstaben **P** für Profilkurse und **B** für Basiskurse benutzt. Weil nicht alle Kurse in einem Fenster dargestellt werden können, gibt es einen zweiten Dialog für die zweite Hälfte.

Beim Schüler wird die Belegung der Kurse semesterweise eingetragen. Diesen Dialog erreichen Sie, in dem Sie einen Schülernamen auf das Oberstufen-Ikon ziehen: Auch diese Felder werden nur im Sonderfall von Ihnen ausgefüllt. Aus der **Schullaufbahnplanung** und der **Blockung** heraus werden diese Felder durch **Übertrag** gefüllt.

Oberstufendialog Schüler (Berlin)

Die Kursdatei

Alle Angaben über die Kurse werden in der Datei **KURSE.DAT** gespeichert. Die Eintragungen erfolgen jahrgangswise, wobei das Jahr des Eintritts in die Einführungsphase als Merkmal genommen wird. Die einzelnen Bezeichnungen müssen lauten:

- Klasse 10
- 1996
- 1997
- 1998
- 1999
- 2000 etc.

- Der erste Eintrag muss Klasse 10 lauten.
- Dann schließen sich die einzelnen Jahrgänge an.
- An drittletzter Stelle muss der E-Phasenjahrgang der laufenden Klasse 13 liegen.
- An vorletzter Stelle muss der E-Phasenjahrgang der laufenden Klasse 12 liegen.
- An letzter Stelle muss der E-Phasenjahrgang der laufenden Klasse 11 liegen.

Zwischen dem 1. und dem 2. Punkt können beliebig viele Jahrgänge liegen. Sie können diese ggf. auch löschen. **Es müssen nur unbedingt vier Eintragungen vorhanden sein: Klasse 10, 13, 12, 11.** Diese Reihenfolge ergibt sich durch die aufsteigende Zahl der E-Phasenjahrgänge. Bei der Versetzung wird der Inhalt der Klasse 10 automatisch an das Ende der Datei kopiert und diesem Eintrag der neue E-Phasenjahrgang zugeordnet.

⚡ Sollte aus irgend einem Grund (z.B. wurde das Programm ein Jahr lang nicht benutzt) diese Reihenfolge nicht eingehalten worden sein, so können Sie dies erkennen oder korrigieren, indem Sie den Pull-Down-Menüpunkt **KLASSEN / OBERSTUFE** und **KONTROLLE UND STEUERUNG DER KURSDATEI | JAHRESANGABEN IN DER KURSDATEI ANPASSEN** aufrufen.

Jahresangaben in der Kursdatei anpassen

Übergehen Sie den Hinweis „Dieser Menüpunkt wurde für Benutzer eingefügt, die alte Datensätze benutzen, in denen die Jahresbezeichnungen der Kurse in der Oberstufe falsch sind.“.

Sollten Ihre Eintragungen nicht mit dem Beispiel auf der nächsten Seite übereinstimmen, müssen Sie Kursjahrgänge umbenennen. Die Umbenennung erfolgt durch Eingabe der neuen Jahreszahl. Das Programm überprüft zwar Ihre Eingaben, aber die Richtigkeit müssen Sie garantieren.

Die Kursbezeichnungen

WinSchule verlangt für die Oberstufe zwei Arten von Kursbezeichnungen:

◆ Interne Kursnummern

- B01 bis B100 für Basiskurse,
- P01 bis P40 für Profilkurse,
- L01 bis L100 bzw. G01 bis G100 für Kurse 1. und 2. Semester,
- L101 bis L200 bzw. G101 bis G200 für Kurse 3. und 4. Semester

◆ Offizielle Kursnummern

- DE-P für den Profilkurs Deutsch,
- ku-B für den Basiskurs Kunst,
- DE-1 bis DE-4 für den Leistungskurs Deutsch,
- de-1 bis de-4 für den Grundkurs Deutsch,

Für Leistungskurse und Profilkurse sind Großbuchstaben, für Grundkurse und Basiskurse sind Kleinbuchstaben vorgeschrieben. Jedes Fach besteht aus zwei Buchstaben (Fremdsprachen: ein Buchstabe, eine Ziffer). Die Ziffer bestimmt die **Fremdsprachenfolge des Schülers** (1 = 1. Fremdsprache etc.). Diese Abkürzungen müssen in der Klassendatei - Klasse 12 - Stammdaten stehen und werden mit dem **Füllenknopf** automatisch eingetragen.



In der Kursdatei werden bei der Blockung durch **WinSchule** die Kurse in einer bestimmten Reihenfolge angeordnet, die der nächsten Tabelle entspricht. Bei Handeintragungen kann es gravierende Diskrepanzen zwischen dem, was Sie erwarten und dem, was **WinSchule** tut, kommen.

Berlin

Fachkürzel	Fach
de	Deutsch
mu	Musik
ku	Kunst
e1 e2 e3 e4	Englisch
f1 f2 f3 f4	Französisch
l1 l2 l3 l4	Latein
t2 t3 t4	Türkisch
s1 s2 s3 s4	Spanisch
r1 r2 r3 r4	Russisch
p1 p2 p3 p4	Portugiesisch
j2 j3 j4	Japanisch
i1 i2 i3 i4	Italienisch
c2 c3 c4	Chinesisch
g1 g2 g3 g4	Griechisch
k2 k3 k4	Kroatisch
d2 d3 d4	Dänisch
h2 h3 h4	Holländisch
ds	Darstellendes Spiel
de-E	Deutsch Zusatzkurs
pw	Politische Weltkunde
ge	Geschichte
ek	Erdkunde
ge-E	Geschichte Erg.kurs
ek-E	Erdkunde Erg.k.
ps	Psychologie
wi	Wirtschaftslehre
pi	Philosophie
ps	Psychologie
re	Recht
el	Erziehungslehre
ma	Mathematik
ph	Physik
ch	Chemie
bi	Biologie
in	Informatik
ma-E	Math. Ergänzungsk.
ph-E	Physik Ergänzungsk
sp	Sport

Unterschiede in den Fachbezeichnungen in Berlin und Brandenburg:

Berlin	Brandenburg
pw Politische Weltkunde	pb Politische Bildung
in Informatik	if Informatik
pi Philosophie	pl Philosophie

Sport

A- Kurse

Bezeichnung	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.
Gymnastik/Tanz Leistungsst.1	sp-1.a	sp-2.a	sp-3.a	sp-4.a
Gymnastik/Tanz Leistungsst. 2	sp-1.A	sp-2.A	sp-3.A	sp-4.A
Leichtathletik Leistungsstufe 1	sp-1.b	sp-2.b	sp-3.b	sp-4.b
Leichtathletik Leistungsstufe 2	sp-1.B	sp-2.B	sp-3.B	sp-4.B
Schwimmen Leistungsstufe 1	sp-1.c	sp-2.c	sp-3.c	sp-4.c
Schwimmen Leistungsstufe 2	sp-1.C	sp-2.C	sp-3.C	sp-4.C
Turnen Leistungsstufe 1	sp-1.d	sp-1.d	sp-1.d	sp-1.d
Turnen Leistungsstufe 2	sp-1.D	sp-2.D	sp-3.D	sp-4.D

B- Kurse

Bezeichnung	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.
Basketball Leistungsstufe 1	sp-1.e	sp-2.e	sp-3.e	sp-4.e
Basketball Leistungsstufe 2	sp-1.E	sp-2.E	sp-3.E	sp-4.E
Fußball Leistungsstufe 1	sp-1.f	sp-2.f	sp-3.f	sp-4.f
Fußball Leistungsstufe 2	sp-1.F	sp-2.F	sp-3.F	sp-4.F
Handball Leistungsstufe 1	sp-1.g	sp-2.g	sp-3.g	sp-4.g
Handball Leistungsstufe 2	sp-1.G	sp-2.G	sp-3.G	sp-4.G
Hockey Leistungsstufe 1	sp-1.h	sp-2.h	sp-3.h	sp-4.h
Hockey Leistungsstufe 2	sp-1.H	sp-2.H	sp-3.H	sp-4.H
Volleyball Leistungsstufe 1	sp-1.i	sp-2.i	sp-3.i	sp-4.i
Volleyball Leistungsstufe 2	sp-1.I	sp-2.I	sp-3.I	sp-4.I
Badminton Leistungsstufe 1	sp-1.j	sp-2.j	sp-3.j	sp-4.j
Badminton Leistungsstufe 2	sp-1.J	sp-2.J	sp-3.J	sp-4.J
Tennis Leistungsstufe 1	sp-1.k	sp-2.k	sp-3.k	sp-4.k
Tennis Leistungsstufe 2	sp-1.K	sp-2.K	sp-3.K	sp-4.K
Tischtennis Leistungsstufe 1	sp-1.l	sp-1.l	sp-1.l	sp-1.l
Tischtennis Leistungsstufe 2	sp-1.L	sp-2.L	sp-3.L	sp-4.L

C- Kurse

Bezeichnung	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.
Fechten Leistungsstufe 1	sp-1.m	sp-2.m	sp-3.m	sp-4.m
Fechten Leistungsstufe 2	sp-1.M	sp-2.M	sp-3.M	sp-4.M
Fitnesssport Leistungsstufe 1	sp-1.n	sp-2.n	sp-3.n	sp-4.n
Judo Leistungsstufe 1	sp-1.o	sp-2.o	sp-3.o	sp-4.o
Judo Leistungsstufe 2	sp-1.O	sp-2.O	sp-3.O	sp-4.O
Kanu Leistungsstufe 1	sp-1.p	sp-2.p	sp-3.p	sp-4.p
Kanu Leistungsstufe 2	sp-1.P	sp-2.P	sp-3.P	sp-4.P
Rudern Leistungsstufe 1	sp-1.q	sp-2.q	sp-3.q	sp-4.q
Rudern Leistungsstufe 2	sp-1.Q	sp-2.Q	sp-3.Q	sp-4.Q
Skifahren Lst.st.1 (epochal)	sp-1.r	sp-2.r	sp-3.r	sp-4.r
Skilangl. Lst.st.1 (epochal)	sp-1.s	sp-1.s	sp-1.s	sp-1.s
Surfen Leistungsstufe 1	sp-1.t	sp-2.t	sp-3.t	sp-4.t

Sporttheorie (4. Prüfungsfach Sport)

Bezeichnung	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.
Sporttheorie (2 Kurse)	sp-1.u	sp-2.u	sp-3.u	sp-4.u

Brandenburg

Im Fach Sport gibt es keine Leistungsstufen und auch keine Abkürzungen. **WinSchule** verlangt deshalb die Berliner Abkürzungen, die jedoch nur intern benutzt werden.

Stundenpläne

Die Stundenpläne für das Kurssystem werden mit **WinStundenPlan** erstellt. **WinSchule** druckt sie nur aus. Sie können den Plan aber auch von Hand eingeben. Dies erfolgt im Pull-Down-Menü KLASSEN / OBERSTUFE.




Der Dialog entspricht bis auf einige Knöpfe dem Stundenplandialog in Sek1 bzw. der Primarstufe. Sie geben nur die interne Kursnummer ein, z.B. L121 oder G63 oder P05 oder B13.

Die übrigen Felder werden beim nächsten Aufruf gefüllt sein.

Sie können nun zugehörige Räume eintragen, sofern dies nicht bereits **WinStundenPlan** gemacht hat.

Die Blockung

Die Blockung der Kurse erfolgt unter dem Ikon Laufbahn unter Punkt 2 und 3. Der Benutzer trägt seine Kurse nur dann ein, wenn seine Schule eine feste (harte) Blockbildung hat. Im anderen Fall werden diese Felder nach der weichen Blockung durch das Programm gefüllt.

 Dieses Gebiet ist das komplizierteste in *WinSchule*. Lesen Sie unbedingt den **Wegweiser Oberstufe**. Die Kursliste (s. oben) und die Blockungsliste sind eng miteinander verflochten. Bei der weichen Blockbildung sollten Sie das Programm beide ausfüllen lassen, um Fehler zu vermeiden.

Blockbildung Oberstufe										
1. Lk-Block	DE-2	DE-2	PH-2	BI-2	F1-2	E1-2				
2.	PW-2	MA-2	CH-2	BI-2	F1-2	E1-2	E2-2			
3.	MU-2	KU-2	SP-2	F2-2						
4.										
1. Gk-Block	l3-2	in-2.1	bi-2	ma-2	e1-2	e2-2				
2.	mu-2	ku-4	pw-2	ma-2	de-2					
3.	f2-2	ku-4	bi-2	ma-2	de-2					
4.	f2-2	ch-2	bi-2	ph-2	e1-2	e2-2	de-2			
5.	ch-2	ph-2	pw-2	ma-2	e1-2	e2-2				
6.	pw-2	pw-2	pw-2	e1-2	de-2	ph-2				
7.	ek-4	ek-4								
8.										
9.										
10.	ds-2	de-E.2	de-E.2	ph-E.1	in-2.2					
11.	ge-3.1	ge-3.1	ge-3.1	ge-3.1	ek-4					
12.										
Die Reihenfolge der Sportkurse darf nie geändert werden [keine Löcher!]										
Sport Jung.	sp-2.a	sp-2.c	sp-2.d	sp-2.e	sp-2.g	sp-2.i	sp-2.j	sp-2.l	sp-2.n	
Sport Jung.	sp-2.q	sp-2.u	sp-2.b	sp-2.A	sp-2.C	sp-2.D	sp-2.E	sp-2.G	sp-2.I	
Sport Mäd.	sp-2.a	sp-2.c	sp-2.d	sp-2.e	sp-2.g	sp-2.i	sp-2.j	sp-2.l	sp-2.n	
Sport Mäd.	sp-2.q	sp-2.u	sp-2.b	sp-2.A	sp-2.C	sp-2.D	sp-2.E	sp-2.G	sp-2.I	

Bitte geben Sie die inoffiziellen Kursbezeichnungen ein, z.B. MA-1, ma-1.

Blockbildung von Kursen

Die Blockung und die Kursliste bilden eine enge Verzahnung. Alle Angaben in beiden Tabellen müssen sowohl in der Anzahl, den Bezeichnungen und in der Liste in der Reihenfolge der Kurse übereinstimmen. Lesen Sie unbedingt hierzu den **Wegweiser Oberstufe**.


Zeugnisse

Noten und Punkte

In **Grundschulen** und in der **Mittelstufe der Gymnasien einschließlich Klasse 11** werden **Noten ohne Zusatz** vergeben. Es wird die Notenskala **1 bis 6** benutzt. Fächer, die nicht erteilt wurden, müssen entwertet werden. In einem Fach, in denen ein Schüler nicht beurteilt werden kann, muss ein Vermerk erfolgen (erfolgt auf Nachfrage: o.B.). Zusätze zu den Noten können unter Bemerkungen erfolgen („Die Leistungen in Mathematik sind schwach ausreichend.“).

In **Gesamtschulen** werden **Punkte** vergeben. Diese benutzen die Skala **0 bis 15** bzw. **0 bis 20** (Bettina von Arnim-Gesamtschule).

In der **Gymnasialen Oberstufe** werden Punkte **0 bis 15** vergeben.

 Die Noten dürfen maximal ein halbes Jahr gespeichert werden. Soweit sie zu den Unterlagen des Pädagogischen Koordinators gehören, können sie länger gespeichert werden. Zur Berechnung des Abiturzeugnisses müssen in der gymnasialen Oberstufe die Noten aller vier Semester gespeichert werden. Bei der nächstfolgenden Versetzung werden die Abiturienten in die Abgängerdatei übertragen und alle Noten gelöscht.

Für alle Zeugnisse gelten folgende Anmerkungen:

Beim Druck auf Normalpapier werden die Noten in ein gepunktetes Feld gedruckt. Der Schwärzungsgrad dieser Felder lässt sich mit dem Programm **FormEdit** einstellen.

Sie können die allgemeinen Bemerkungen als Übersicht und eine Folie mit den Noten für die Versetzungskonferenz ausdrucken lassen.

Das **Datum der Zeugnisausgabe** wird bei Änderungen auf alle Schüler der Klasse übertragen, es sei denn, Sie klicken den Schalter **Datum fest** an.

Textbausteine

WinSchule enthält etwa 30 Zeugnisdialoge. Diese werden in den einzelnen Schularten besprochen. Hier werden exemplarisch einige Aspekte am Beispiel des Zeugnisses einer Gesamtschule in Brandenburg behandelt.

Ziehen Sie den Namen eines Schülers nach der **Drag&Drop**-Methode auf das **Zeugnis-Ikon** (5. Ikon von rechts oben).



Die Toolbar (Gymnasium)

Klicken Sie eine Klasse oder einen Schülernamen an, halten Sie die linke Maustaste fest und ziehen Sie ihn auf das Zeugnis-Ikon und lassen dort die Maustaste los. An der Mausspitze hängt der Name (und ggf. die Klasse) des

Tillmann, Mareike

Schülers: **Tillmann, Mareike**. Es gibt noch weitere Möglichkeiten, einen Zeugnisdialog zu öffnen. Gehen Sie beispielsweise in die **Stammda-**



ten eines Schülers, klicken **(Knopf weitere Fenster)** an und wählen dann **ZEUGNISSE**.

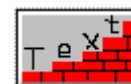


Der Zeugnisdialog lädt den Kern des Textverarbeitungsprogramms **WinBrief**. Auf langsamen Rechnern kann dieses einige Sekunden dauern. Noch wichtiger ist jedoch der freie Speicherplatz (RAM), insbesondere, wenn die Wörterbücher geladen werden müssen (ca. 1 MB extra).

Je nach Schulart und Klassenstufe öffnet sich eines dieser Fenster. Sie sind sehr unterschiedlich aufgebaut. Als Beispiel wird der Zeugnisdialog einer Gesamtschule in Brandenburg gezeigt. Bei anderen Schultypen fehlen im wesentlichen einige Eingabezeilen und Knöpfe.

Zeugnisdialog (Gesamtschule Brandenburg)

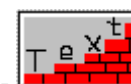
Dieser Dialog enthält einige neue Knöpfe.



Textbausteine-Knopf

Sie können vorgefertigte **Textbausteine** anklicken und übernehmen. Sie werden dann im zugehörigen Feld **an die Stelle des Cursors eingefügt**. Sie können die Textbausteine selber erweitern. Alle personenbezogenen oder geschlechtsbezogenen Wörter werden bei Beachtung der Syntax richtig und automatisch umgewandelt.

Im unteren Teil des Zeugnisses finden Sie das Bemerkungsfeld. In allen Zeugnisdialogen finden Sie neben diesem Feld zwei Knöpfe, den Textbau-



stein- und den **WinBrief**-Knopf



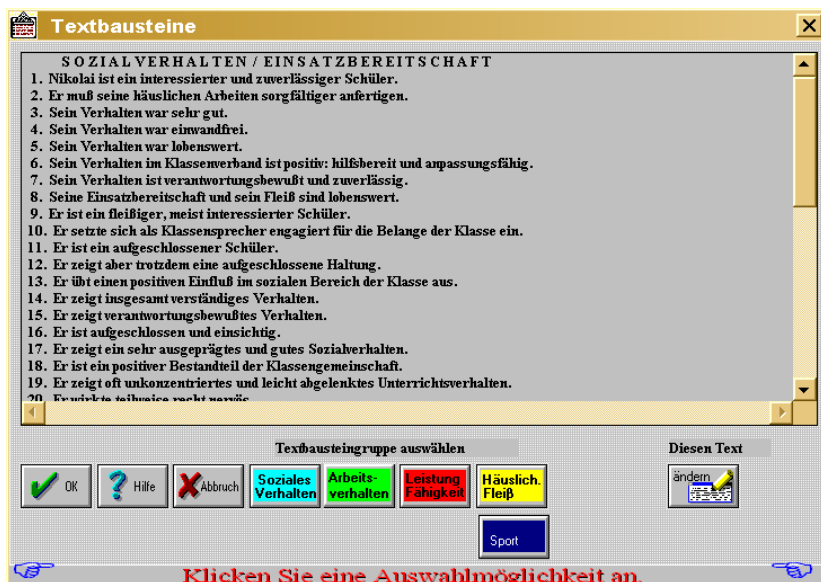
Füllen Sie das Bemerkungsfeld zuerst mit den Textbausteinen. Danach können Sie das Feld als **WinBrief**-Dokument öffnen und alle Eigenschaften von **WinBrief** als Textverarbeitungsprogramm nutzen.

Auswahlfenster Gutachten zur Oberschule (Brandenburg)

In **Berlin** stehen im Beurteilungsfeld fünf Gruppen von Textbausteinen zur Verfügung.



Sozialverhalten / Einsatzbereitschaft-Knopf



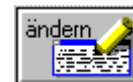
Beurteilungsfeld (Berlin)

Das erste, Sozialverhalten/Einsatzbereitschaft, wird hier angezeigt. Klicken Sie eine der Zeilen mit einem Doppelklick an und der Text wird automatisch in das Beurteilungsfeld übertragen. Wenn Sie Textbausteine zu den übrigen Gruppen übernehmen wollen, so klicken Sie z.B **Arbeitsverhalten** an.

Sie können in diesem Dialog weitere Texte sehen, indem Sie die vertikale Laufleiste anklicken. Sie können mehrere Zeilen anklicken. Diese werden in der gezeigten (nicht angeklickten) Reihenfolge an die Stelle des Cursors in das Textfeld eingefügt. Sie können von jedem Dialog der einen Gruppe direkt zu einem der anderen Gruppe umschalten. Sie können diese Textbausteine an Ihre eigenen Wünsche anpassen. Klicken Sie dazu den **Textbausteine ändern-Knopf** an (siehe Erläuterungen unten).



In den entsprechenden Gruppen sollten Sie nur Textbausteine zum jeweiligen Thema aufnehmen. Textbausteine werden beim UpDate normalerweise nur auf Wunsch überschrieben.



Textbausteine verändern-Knopf



Wenn Sie Textbausteine ändern, werden diese beim nächsten UpDate von **WinSchule** von den Standardwerten überschrieben! Wenn Sie selber Textbausteine erstellt haben, müssen Sie diese vor jedem UpDate sichern.

Nach dem Anklicken kommt dieser Hinweis: „Durch Ihre Änderungen kann das Bild auf dem Bildschirm u.U. nicht mit der Reihenfolge in der Datei übereinstimmen. Deshalb sollten Sie nach den Änderungen zuerst zum Zeugnisdialog zurückkehren und dann die Textbausteine erneut aufrufen.“. Danach wird der Editor von Windows aufgerufen. Es wird angenommen, dass Sie sich mit diesem Standardprogramm auskennen.



Sie können sehen, dass einige Wörter in geschweiften Klammern stehen z.B. {Vorname}. Dies sind Makros, die an das Geschlecht bzw. den Namen des Schülers angepasst werden. Für folgende Ausdrücke sind Makros implementiert:

Alle Sätze sind in der männlichen Form geschrieben. Alle geschlechtsspezifischen Wörter werden in geschweifte Klammern gesetzt.

Beispiel:

{Vorname} hat an der Informationstechnologischen Grundausbildung teilgenommen. {Er} verlässt die Test-Oberschule.

Dieser Textbaustein wird bei einem **Mädchen** automatisch übersetzt zu:
Claudia hat an der Informationstechnologischen Grundausbildung teilgenommen. Sie verlässt die Test-Oberschule.

Bei einem **Jungen** lautet dies:

Fritz hat an der Informationstechnologischen Grundausbildung teilgenommen. Er verlässt die Test-Oberschule.

Diese geschlechtsspezifischen Wörter werden übersetzt. Groß- und Kleinschrift werden beachtet. {*Sein*} wird in *Ihre* und {*sein*} in *ihre* übersetzt.

Makro	Schülerinnen	Schüler	Makro	Schülerinnen	Schüler
{Name}	Tillmann	Tillmann			
{Vorname}	Margot	Fritz	{Klasse}	7A	7A
{Schüler}	Schülerin	Schüler	{er}	sie	er
{ihn}	sie	ihn	{ihm}	ihr	ihm
{sein}	ihr	sein	{ein}	eine	ein
{seine}	ihre	seine	{seines}	ihres	seines
{seinen]	ihren	seinen	{seinem}	ihrem	seinem
{seiner}	ihrer	seiner	{der}	die	der
{des}	der	des	{dem}	der	dem
{r}	männlich: wird weggenommen		weiblich: bleibt erhalten		

Ein Genetiv muss in folgender Form eingegeben werden:

{*Vorname*}s Verhalten war.. oder {*Name*}s Verhalten war..

Endet der Vorname mit einem s, wird ein Hochkomma angefügt:

{*Vorname*}s Verhalten wird zu *Klaus' Verhalten*

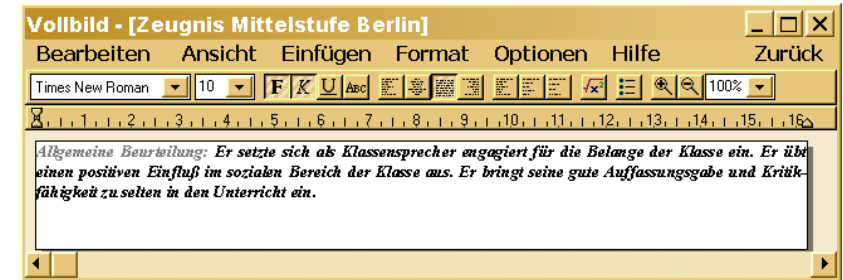
Die Reihenfolge des Eintrags bleibt trotz der Umwandlung erhalten. Vergessen Sie nicht, Ihre Änderungen abzuspeichern. Übernehmen Sie anschließend nicht sofort einen Textbaustein, sondern gehen Sie zuerst wieder in den Zeugnisdialog und rufen die Textbausteine erneut auf. Für jede Gruppe der Textbausteine gibt es eine eigene Datei. Diese befinden sich im Verzeichnis **SYSTEM** und haben die Endung **.TBS**.



Der **WinBrief**-Knopf.

In verbalen Zeugnissen der Grundschulen oder in den Grundschulempfehlungen (Brandenburg) gibt es mehrere Editierfenster, die mit **WinBrief** gestaltet werden können. In diesen Feldern muss zuerst das Editierfenster aktiviert werden und dann der **WinBrief**-Knopf angeklickt werden.

Nach Anklicken des **WinBrief**-Knopfes öffnet sich das **WinBrief**-Fenster. Es sieht genauso aus wie das große Fenster im **WinBrief**-Dialog - allerdings ist es viel kleiner. Es entspricht auf 1/10 mm genau den Abmessungen auf dem Zeugnis.



WinBrief-Dialog in einem Zeugnis

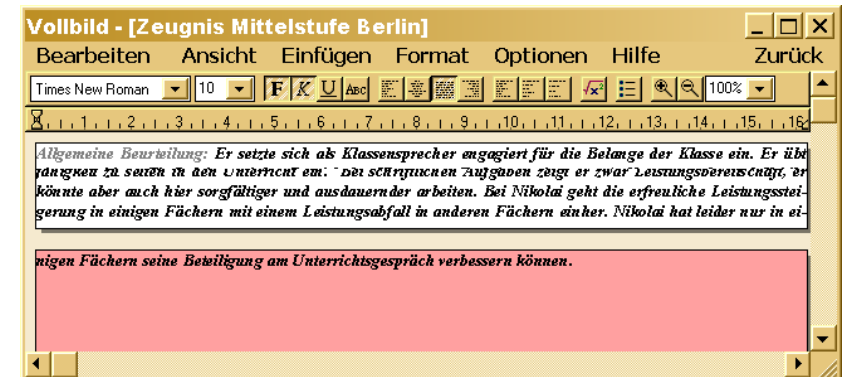
Sie können den Text formatieren, d.h., einzelne Wörter fett drucken etc. Sie können auch den Zeilenabstand vergrößern oder verkleinern. Natürlich können Sie auch Schriftgröße und Schriftart ändern. Rechtschreibkontrolle und automatische Silbentrennung sind aktiviert.

Wenn Ihr Text den vorgesehenen Raum auf dem Zeugnis überschreitet, schreiben Sie in ein **rotes** Feld hinein (s.u.; hier: grau). Sie können jetzt

- den Text kürzen,
- den Zeilenabstand verkleinern oder
- die Schriftart verkleinern.

In jedem Fall wird der Text im roten Feld **nicht** gedruckt. Im Beispiel fasst das Textfeld nur drei Zeilen. Eine vierte ist durch Änderung des Zeilenabstandes leicht zu erreichen. Das Wort **Bemerkungen:** (entsprechend „Allgemeine Beurteilung:“ in Berlin) hat eine andere Farbe.

- Auf Normalpapier wird das Wort dicker ausgedruckt.
- Auf Originalzeugnissen wird das Wort **nicht** ausgedruckt.



Überlaufen des Textes

Das Programm kann sich alle allgemeine Voreinstellungen merken und überträgt diese auf alle Zeugnisse der gleichen Art. Zur Speicherung der Voreinstellungen klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das **WinBrief**-Feld und wählen Sie „**Stil <Zeugnisart> speichern.**“. Umgekehrt können Sie einen gespeicherten Stil wiederum laden.

Wenn Sie den Dialog beenden wollen, so klicken Sie <zurück> an.



Sie können die Textfelder ohne die **WinBrief**-Funktionen editieren. Löschen Sie **nie** die farblich anders gestalteten Wörter wie *Beurteilung*: oder *Bemerkungen*: etc. Diese Wörter sind formatiert und müssen auf Normalpapier, dürfen jedoch nicht auf Originalzeugnisse gedruckt werden. Hierdurch wird bei Normalpapier erreicht, dass der Text geschlossen und einheitlich aussieht.



Beurteilungen drucken-Knopf

Es wird eine Liste sämtlicher Schüler dieser Klasse sowie deren Beurteilungen (Zeugnis Kopf; nur in Berlin) gedruckt. Am Ende aller Beurteilungen wird die Liste der in dieser Klasse unterrichtenden Lehrer zum Abzeichnen gedruckt.



Overheadfolien drucken-Knopf

Es wird eine Matrix der Schüler und der Fächer gedruckt. Wenn schon Noten eingetragen worden sind, werden diese auch ausgedruckt. Jede Seite enthält 24 Schüler. Der Zweck dieses Ausdrucks ist es, in der Zeugnis-Konferenz die Noten mit einem Overheadprojektor an die Wand zu projizieren, so dass alle Lehrer eine Übersicht über den Schüler haben. Wenn Sie keine Folien drucken können, so können Sie das Ergebnis auf Papier drucken. Legen Sie dann eine Folie mit 0,5 cm Karos darauf (übliches Format, Mathematik-lehrer fragen!) und fertigen mit dem Fotokopierer eine Thermofolie an. Sie können die Linien natürlich auch direkt ausdrucken.

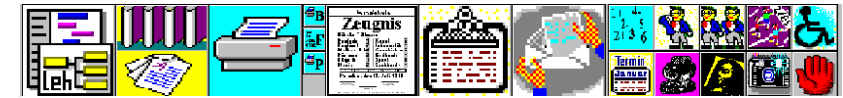
Der Termin-/Geburtsplan

Die Terminplan-Eingabe

Es gibt zwei Möglichkeiten, um den Terminplan zu erstellen:

1. Eingaben bei vorgegebenem Datum

Klicken Sie das **Ikön Terminplan** (5. Ikön von links, unten) an.



Die Toolbar (Realschule)

Sie sehen den Terminplan der nächsten 10-14 Tage. Sie können jetzt in jedes Feld schreiben. Ihnen stehen beliebig viele Zeilen zur Verfügung, nicht nur die sichtbaren! Mit <RETURN> oder mit dem Klick auf die Pfeiltasten rechts können Sie die nächsten Zeilen erreichen.



Dialogfenster Terminplan

Mit den **Fortschaltknöpfen** können Sie um 2 oder 20 Wochen vor- und rückwärts blättern. Innerhalb des Textes können Sie mit

Text unterstreichen oder mit /Text/ den Text verstärken (nur für Druckausgaben).

2. Eingaben bei variablem Datum

Klicken Sie das **Ikon Drucker** an (5. Icon von links).



Toolbar (Gymnasium)

Unter der Auswahl **Jahresplanung** finden Sie ein weiteres Untermenü. Wählen Sie Nr. 10: **Eingaben zum Terminplaner - kein Druck**. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem das Datum und der Text zum Terminplan eingegeben werden müssen.

Freie Texte für die Jahresplanung - Terminkalender			
Datum	Text	Datum	Text
11.11.2000			
13.11.2000	Abiturvorschläge an		
14.11.2000			
15.11.2000	Gesamtkonferenz		
16.11.2000	Abgabe Abiturvorsch		
17.11.2000			
20.11.2000	Abgabe		
21.11.2000			
22.11.2000			
23.11.2000			

OK Abbruch Hilfe | Text|=fett /Text/=kursiv /Text =Text unterstrichen | Seite 1 von 12

Bitte geben Sie einen freien Text für den Terminplaner ein

Eingabe Jahresplanung (1)

Das Datum kann in der Kurzform, z.B. 1.7.01 eingegeben werden. Es wird nach Verlassen des Dialogs automatisch in die Langform umgewandelt, z.B. 01.07.2001. Für die Eingabe stehen insgesamt drei Seiten zur Verfügung, die über die **Fortschaltknöpfe** erreicht werden können.

Der Geburtstagskalender

Der Geburtstagskalender ist durch die Eingabe der Lehrerdaten bereits verwirklicht. Lediglich bei der folgenden Druckausgabe muss der entsprechende Knopf angeklickt werden.

Der Terminplan: Ausgabe

Die Ausgabe erfolgt über den nächsten Punkt des Menüs: **Jahresplanung - Terminplaner Ferieneingaben - Druck (Nr. 11)**.

In dem folgenden Dialogfenster können Sie die Ferientermine eingeben und die Druckausgabe starten:

	Anfang	Ende	Text
Sommerferien	19.07.2000	02.09.2000	Sommerferien
Herbstferien	28.10.2000	04.11.2000	Herbstferien
Weihnachtsferien	23.12.2000	02.01.2001	Weihnachtsferien
Winterferien	03.02.2001	17.02.2001	Winterferien
Osterferien	14.04.2001	30.04.2001	Osterferien
Pfingstferien			
Sommerferien	19.07.2001	01.09.2001	Sommerferien
schriftl. Abitur	17.01.2001	24.01.2001	schriftliches Abitur
mündl. Abitur	12.06.2001	14.06.2001	mündliches Abitur
Sonstiges	25.05.2001		unterrichtsfrei

monatlich [je 1 Seite]
 August-Oktober
 November-Januar
 Februar-April
 Mai-Juli
 August-Januar [1 Seite]
 Februar-Juli [1 Seite]
 August-Juli [1 Seite]

Klausurtermine ausdrucken
 Terminkalender ausdrucken
 Lehrergeburtstage ausdrucken

OK Abbruch Hilfe

Der Dialog wird beendet und die Daten werden gespeichert

Dialog Jahresplanung (2)



Bei den Ferien **müssen** in der 1. Zeile die Daten der **letzten** Sommerferien stehen, in der 7. Zeile die der **nächsten** Sommerferien. Die Bezeichnung der Ferien wird so ausgedrückt, wie Sie sie hier eingeben. Unter Sonstiges können Sie z.B. Ihren Geburtstag oder unterrichtsfreie Tage eingeben.

Der Plan enthält zusätzlich die **festen und variablen Feiertage der jeweils folgenden 8 Jahre. Ferien und Feiertage** werden durch unterschiedliche Grauerasterungen gekennzeichnet.

- Die Pläne können monatlich oder quartalsmäßig gedruckt werden. Je größer der Zeitraum, desto kleiner wird der zur Verfügung stehende Platz pro Tag!
- Die Quartale sind auf das Schuljahr ausgerichtet.
- Im rechten Feld definieren Sie den Inhalt des Terminplans. Drucken Sie nicht zu viel auf einmal aus!

Wenn Sie den Punkt **monatlich (je eine Seite)** anklicken, werden Sie nach dem Monat gefragt. Sie können eine oder mehrere Seiten anklicken.

Bei einem Ausdruck für nur einen Monat gibt es genug Platz auf dem Blatt Papier. Deshalb stehen Ihnen zwei Formate zur Verfügung:

- 5 Tage nebeneinander wie in der folgenden Abbildung oder
- 28-31 Tage untereinander.



Ferien etc. müssen immer einen Anfangs- und Endtag haben.

Durch die Auswahl des Zeitbereichs (jährlich bis monatlich) haben Sie einen großen Spielraum für die Gestaltung des Terminkalenders. Die nächsten Seiten zeigen Druckergebnisse anhand von zwei Beispielen:

- für ein Quartal November 1995 bis Januar 1996. Die Quartale sind nach dem Schuljahr geordnet: August bis Oktober, November bis Januar, Februar bis April und Mai bis Juli.
- für einen Monat, wobei für jeden Tag eine Zeile zur Verfügung steht.

Terminplan der Rückert-Oberschule von November 2000 bis Januar 2001

MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
		01. Nov Allerheiligen	02. Nov Herbstferien	03. Nov Herbstferien
06. Nov	07. Nov	08. Nov	09. Nov	10. Nov
13. Nov Abgabe Abiturvorschläge an Hr. Tillmann	14. Nov	15. Nov Gesamtkonferenz 16:00	16. Nov Abgabe Abiturvorschläge an Schulleiter	17. Nov
20. Nov Abgabe Abiturvorschläge LSA	21. Nov	22. Nov Büß- und Bettag	23. Nov	24. Nov
27. Nov	28. Nov	29. Nov	30. Nov	01. Dez
04. Dez	05. Dez	06. Dez	07. Dez	08. Dez
11. Dez	12. Dez	13. Dez	14. Dez	15. Dez

Ausdruck Terminplaner (vierteljährlich; obere Hälfte)

Terminplan der Rückert-Oberschule November 2000

01. November	
02. November	
03. November	
04. November	
05. November	
06. November	
07. November	
08. November	
09. November	
10. November	
11. November	
12. November	
13. November	Abgabe Abiturvorschläge an Hr. Tillmann
14. November	
15. November	Gesamtkonferenz 16:00
16. November	Abgabe Abiturvorschläge an Schulleiter

Ausdruck Terminplaner (monatlich, obere Hälfte)

Suchen

Einfach- und Ähnlichkeitssuchen; Druckausgaben suchen

Klicken Sie das **Ikon Suchen (Ikon Sherlock Holmes)** mit der **linken Maustaste** an (4. Ikon von rechts unten):



Die Toolbar (Realschule)

Es öffnet sich ein Eingabedialog. Klicken Sie Einfach- oder Ähnlichkeits-Suchen an und geben Sie in der ersten weißen Zeile Ihren Suchtext ein (hier Meyer).

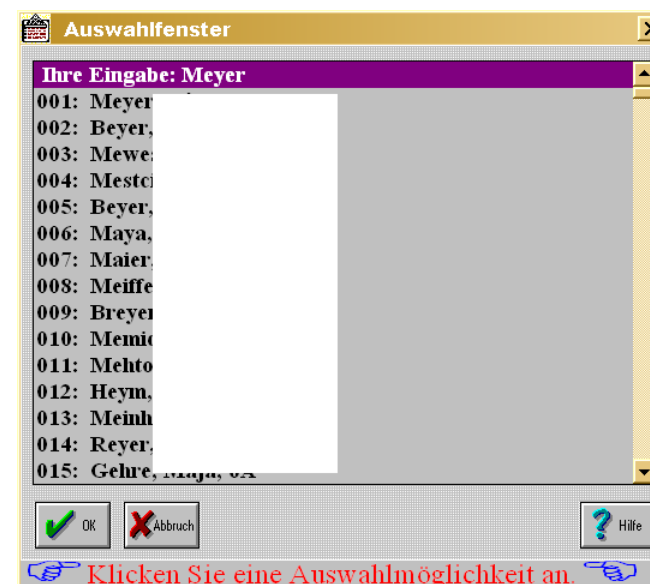
Eingabe des Suchtextes

WinSchule behält sich diesen Suchtext für die nächste Suche. Geben Sie den Nachnamen oder einen Teil des Nachnamens eines Schülers ein. Für diesen ersten Suchalgorithmus **Einfach-Suchen** ist es unbedingt erforderlich, den Nachnamen exakt einzugeben, ggf. mit Akzenten. Es reicht jedoch **Me** einzugeben, um alle *Meyer* und *Meier* zu bekommen, aber auch *Meistermann*. Klicken Sie <ok> an. Klicken Sie einen Schüler an und Sie erhalten den Stammdatendialog dieses Schülers.

Die Suche erstreckt sich auf die Vornamen und den Nachnamen.

Bei **Ähnlichkeits-Suchen** genügt es, dass der Suchtext ungefähr eingegeben wird. Gibt es Schüler, die *Mayer* oder *Meier* oder *Maier* heißen, so werden diese als gefunden gemeldet. Groß- und Kleinschreibung werden nicht beachtet.

WinSchule durchsucht nun die gesamte Schülerdatei und listet alle gefundenen Schüler auf.



Ergebnisliste der Ähnlichkeits-Suche (Vornamen gelöscht)

Das Kriterien für die Reihenfolge der Ähnlichkeit lauten:

- Gleiche Länge des Namens,
- Gewichtung des 1. Buchstabens (hier **M**),
- Gewichtung Groß-/Kleinschrift,

- Gewichtung der folgenden Buchstaben bei gleicher Position,
- Gewichtung der folgenden Buchstaben bei ungleicher Position,
- Umlaute werden negiert.

Die Summe ergibt einen Gewichtungsfaktor, der die Reihenfolge in der Liste bestimmt. In unserem Beispiel wiegt *Beyer* mehr als *Mewes*. Klicken Sie wiederum den gewünschten Schüler an.



Wenn Sie einen Schüler namens *König* suchen und weit und breit gibt es keinen Namen, der auch nur so ähnlich klingt, kann natürlich die Auflistung keine sinnvollen ähnlichen Namen produzieren.

WinSchule druckt ca. 700 verschiedene Listen und besitzt ca. 300 Editoren. Auch der Autor muss manchmal suchen, was er so alles produziert hat. Um so mehr trifft das den interessierten Benutzer. Klicken Sie **Druckausgaben suchen** an. Hierunter finden Sie auch die Editoren. Geben Sie in einer der vier unteren weißen Zeilen Ihren Suchbegriff ein. Sie können auch weitere Suchbegriffe eingeben (maximal einen pro Zeile) und einen der Knöpfe **und** (verringert die Anzahl Ergebnisse) oder **oder** (erhöht die Anzahl) anklicken. Dieser Punkt erlaubt den Zugriff auf alle Druckausgaben und Editoren. Deshalb wird pauschal ein Hauptpasswort verlangt. Das Ergebnis wird in Form einer HTML-Seite in *WinBrief* ausgegeben.

Druckausgaben in *WinSchule* suchen

Suchbegriff: Mantelbogen

[Zusatzbogen zum Mantelbogen \(nicht Realschulen\)](#)

Zu finden über: **Ikon Drucker** 4. Zeile 3. Seite 6. Zeile

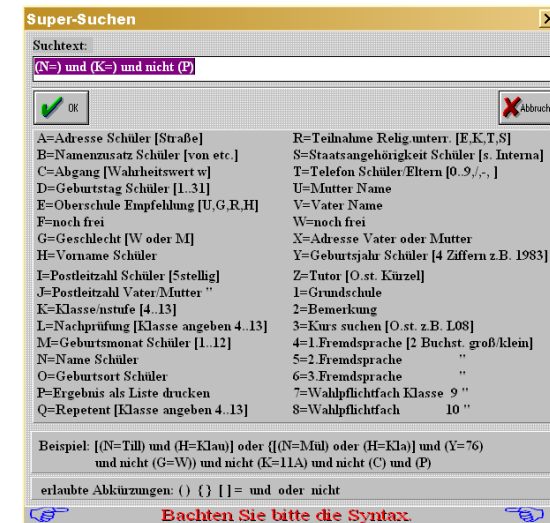
Es wurden 1 Druckausgaben gefunden. Ca. 700 wurden durchsucht.

Ein Ergebnis wurde gefunden. Sie können sich jetzt aufschreiben, an welcher Stelle das Ergebnis zu finden ist (Ikon Drucker, 4. Zeile; bis zur 3. Seite blättern; dort die 6. Zeile). Einfacher ist es jedoch, die blaue Zeile anzuklicken und hier die Statistik Zusatzbogen zum Mantelbogen zu starten.

Supersuchen

Klicken Sie das Ikon Suchen jetzt mit der **rechten Maustaste** an. Es öffnet sich ein sehr einfacher Dialog mit einer sehr komplexen Syntax. Ein typisches Beispiel ist, dass der Vater (Elternvertreter) eines Schülers anders

heißt als der Schüler. Zu welchem Schüler gehört dieser Vater?



Auswahlseite Supersuchen

Angenommen, Sie suchen alle Schüler, die

- mit Nachnamen *Müller* heißen,
- in **Berlin** geboren wurden,
- die als erste Fremdsprache *Englisch* haben und
- *keine Realschulempfehlung* haben (Berlin).
- Das Ergebnis soll als Liste gedruckt werden (ansonsten springt das Programm zum ersten gefundenen Schüler).

Der Text, der dann eingegeben werden muss, lautet:

$(N=Müller) \text{ und } (O=Berlin) \text{ und } (4=En) \text{ und nicht } (E=R) \text{ und } (P)$

WinSchule packt einige Klammern dazu:

$((N=Berlin) \text{ und } (O=Berlin) \text{ und } (4=En) \text{ und nicht } (E=R) \text{ und } (P))$

Danach wird die gesamte Schülerliste durchsucht. Wird ein Schüler gefunden, auf den alle Kriterien zutreffen, werden seine Daten gedruckt.

Wenn **und (P)** fehlt, dann öffnet *WinSchule* den Stammdatendialog dieses Schülers. Wenn Sie <ok> anklicken, wird der Suchvorgang gestoppt, der Dialog kurz geschlossen und danach wieder geöffnet. Wenn Sie <Abbruch> anklicken, wird weitergesucht und ggf. der Stammdatendialog des nächsten gefundenen Schülers geöffnet.

Es sind in der Syntax folgende Symbole erlaubt:

$() \{ \} [] = \text{ und oder nicht A..Z. 1..8}$

Wahrheitswerte dürfen kein Gleichheitszeichen enthalten, z.B. (C) und (P) .

Bücher

WinSchule verwaltet die Schulbücher. Sinnvoll wird dies dann, wenn ein Netzwerk mit der Bibliothek existiert. Es kann ein Passwort eingerichtet werden, das nur den Zugang zum Ikon Bücher erlaubt.

Die Bücherdatei

Zuerst müssen sämtliche existierende Buchtitel usw. eingetippt werden. **WinSchule** bietet für jedes Buch viele Felder an. Die Bezeichnung der letzten vier sind frei editierbar. Von allen Feldern ist das drittletzte, **Signatur**, obwohl frei editierbar, das wichtigste. Sie erreichen das Dialogfenster für die Bücherstammdatensätze über das **Bücher-Ikon** (4. Ikon von links)



Die Toolbar (Realschule)

Aus der Auswahlliste wählen Sie den Punkt 1, **Bücher aufnehmen / löschen / sortieren / editieren**:

Titel	12 affaires a resoudre	Anzahl Exemplare (soll)	22
Autor		Bestand tatsächlich	22
Verlag	Klett	Fachbereich	Französisch
ISBN		Einsatz in Klasse	
Band		Signatur	Sig 0
Jahr der Erstausgabe		Aufbewahrung Raum	B
Jahr des Kaufes		Aufbewahrung Regal	7-f-6
Preis in DM		Inhalt	

Barcode: B001117 laufende Nr. in Datei: 1 von 2254 diesen Dialog freischalten

Die Eingaben werden auf Richtigkeit überprüft.

Stammdatendialog Bücher

Die Knöpfe in diesem Dialog sind selbsterklärend, bis auf einen: **diesen Dialog freischalten**. Sollten an Ihrer Schule Schüler den Leihverkehr organisieren, können Sie diesen das Bücherei-Passwort geben. Die Schüler dürfen

dann alles mit den Bücherdaten machen. Dies kann eingeschränkt werden, wenn Sie mit einem Hauptpasswort **diesen Dialog sperren**. Dann können die Schüler die Bücher nicht sortieren, löschen oder neue Bücher einfügen.

Durch den **<Such-Knopf>** oder **<Sortier-Knopf>** können Sie ein Buch nach 17 Kriterien suchen oder alle Bücher sortieren.

1. Sortierkriterium (von 3)

- ◇ Strichcode
- ◆ Titel
- ◇ Autor
- ◇ Verlag
- ◇ ISBN-Nummer
- ◇ Band
- ◇ Jahr der Erstausgabe
- ◇ Jahr des Kaufes
- ◇ Preis
- ◇ Anzahl Exemplare (soll)
- ◇ Bestand tatsächlich
- ◇ Fachbereich
- ◇ Einsatz in den Klassen
- ◇ Signatur
- ◇ Aufbewahrung Raum
- ◇ Aufbewahrung Regal
- ◇ Inhalt

Beim Sortieren wird dieser Dialog dreimal aufgerufen.

Es werden 3 Sortierkriterien eingegeben.

Das erste ist das wichtigste Kriterium,, das dritte das nachrangigste.

OK Abbruch Hilfe

Der Dialog wird beendet und die Daten werden gespeichert.

Auswahl Sortieren oder Suchen von Büchern

Das Umsortieren geht sehr schnell, so dass Sie diesen Knopf ohne Sorge bedienen können. Wird ein Buch gesucht und gefunden, so springt das Programm direkt in den Editor mit den Daten dieses Buches.

Die Bücherdatei ist im Moment auf 16384 Bücher beschränkt.

Die Ausleihe per Tastatur

Einzelausleihe

Der Menüpunkt Nr. 4 regelt die Einzelausleihe eines Buches an Schüler.

Signatur eines Buches

Zuerst werden Sie nach der **Signatur** des Buches gefragt. **WinSchule** merkt sich die letzte abgefragte Signatur: Danach erscheint die Liste der Klassen, aus der Sie eine auswählen. Es werden nun alle Schüler dieser Klasse aufgelistet. Sie können alle oder eine Teilmenge auswählen:

Auswahlliste Schüler Buchausleihe (Namen gelöscht)

Sie können nun diese Schüler markieren und ihnen das Buch ausleihen.

Auswahlliste Schüler Buchausleihe (Namen gelöscht)

Sie sollten nun bei jedem Schüler die Individualnummer des Buches eintragen, sofern Ihre Schule dies unterstützt. Anschließend erhalten Sie eine Liste der Schüler, die dieses Buch ausgeliehen haben. Das Buch wird beim Schüler eingetragen und kann in seinem Zusatzdatendialog angeschaut werden. In diesem Beispiel haben 21 Schüler dieser Klasse dieses Buch ausgeliehen.

Klassenausleihe

Bei der Klassenausleihe nach dem Menüpunkt Nr. 2 erfolgt keine zusätzliche Abfrage der einzelnen Schüler. Das Markieren erfolgt auf die gleiche Art. Nach jeder Ausleihe wird eine Liste der Schüler gedruckt, die dieses Buch empfangen haben. Ggf. können Sie diese Liste unterschreiben lassen.

Bei allen markierten Schülern ist dieses Buch jetzt im Zusatzdatendialog eingetragen. Im ersten Feld der Bücherausleihe ist das Signum des ausgeliehenen Buchs zu erkennen. Gleichzeitig wird beim Buch eingetragen, wieviele Bücher ausgeliehen sind.

Schülerzusatzdaten

kooper. Schule Mischkl.: Bild.g. Name: Ba' Class: 7A

Aussiedler Umschüler

Empfehlung: Nachprüfung Repetent

unbekannt
 Gymnasium
 Realschule
 Hauptschule

4 7 10
 5 8 11
 6 9 12
 13
 Förderunterr.

4 9
 5 10
 6 11
 7 12
 8 13
 letzte Klasse

Religionsunterr.: keiner katholisch evangelisch Ethikunterr. muslimisch

ausgeliehene Bücher: S0057

Adresse geheim: ja nein

Ags: Fs-Begegnung

Transportmittel: unbekannt Offentl. Verk.m. Spezialverkehr Privatfahrzeuge Schüler erhält Fahrkostenzuschuss

Fahrzeit oder Fahrstrecke in Minuten in Meter

Fahrausweisnummer

Einstiegstelle

Fahrrad/Kfz-Nummer

Wohnort: Berlin

Wohnbezirk: Grundschr./Herk.

Aufnahmedatum: 01.08.2000

Abgangsdatum: => Ab

Abgangszeugnis: ja/nein

Abschluss:

Schnelleingaben, erst nach dem Verlassen des Dialogs wirksam.

Bild-Nr. S000117

Passfoto

weitere Bücher

Behinderung:

Entlassung

Schülernummer

Der Dialog wird beendet und die Daten werden gespeichert.

Zusatzdatendialog eines Schülers (Testdaten)

Sie können das Buchfeld beim Schüler editieren. Tun Sie dies aber nicht. Weil Bücher auch über den Barcode-Scanner ausgeliehen werden, wird an das Signum eine weitere Kennung angehängt, z.B. -|11.11.2000.

Folgende Bücher wurden zurückgegeben: 12 affaires a resoudre 01. November 2000 3. OG 2000-01 D

Klasse	Name, Vorname	Signatur	Datum	Unterschrift
7A	[redacted]	D-243 1	01.11.2000	_____
7A	[redacted]	D-243 2	01.11.2000	_____
7A	[redacted]	D-243 3	01.11.2000	_____
7A	[redacted]	D-243 4	01.11.2000	_____
7A	[redacted]	D-243 5	01.11.2000	_____
7A	[redacted]	D-243 6	01.11.2000	_____
7A	[redacted]	D-243 7	01.11.2000	_____
7A	[redacted]	D-243 8	01.11.2000	_____
7A	[redacted]	D-243 9	01.11.2000	_____
7A	[redacted]	D-243 10	01.11.2000	_____
7A	[redacted]	D-243 11	01.11.2000	_____
7A	[redacted]	D-243 12	01.11.2000	_____
7A	[redacted]	D-243 13	01.11.2000	_____
7A	[redacted]	D-243 14	01.11.2000	_____
7A	[redacted]	D-243	01.11.2000	_____
7A	[redacted]	D-243	01.11.2000	_____

Ausleihliste Bücher (Testdaten)

Rücknahme

Die Rücknahme der Bücher kann einzeln oder für eine ganze Klasse erfolgen. Der Ablauf entspricht der Ausleihe. Vergessen Sie nicht, die Individualnummer auch bei der Rückgabe einzutragen. Das Buch wird nun beim Schüler ausgetragen. 21 Schüler hatten das Buch ausgeliehen, nur 10 geben es in diesem Beispiel zurück.

Klasse 7A		Signatur D-243		Bücher-Rückgabe	
Titel: 1848 - Versuch einer Demokratie				Schüler/in oder Lehrer/in anklicken und Individualbezeichnung eingeben.	
Autor: Braun					
<input checked="" type="checkbox"/> Bal	1	<input checked="" type="checkbox"/> Ha	16	<input type="checkbox"/> Sto	18
<input checked="" type="checkbox"/> Ba	2	<input checked="" type="checkbox"/> He	17	<input type="checkbox"/> Uzt	19
<input type="checkbox"/> Bel	3	<input type="checkbox"/> Im		<input checked="" type="checkbox"/> Yil	20
<input type="checkbox"/> Bla	4	<input type="checkbox"/> Ja		<input type="checkbox"/> Zot	21
<input type="checkbox"/> Bre	5	<input type="checkbox"/> Kr			
<input type="checkbox"/> Br	6	<input type="checkbox"/> Lo			
<input type="checkbox"/> Ca	7	<input type="checkbox"/> Mi			
<input checked="" type="checkbox"/> Chu	8	<input type="checkbox"/> Na			
<input checked="" type="checkbox"/> Ci	9	<input type="checkbox"/> Ng			
<input checked="" type="checkbox"/> Di	10	<input type="checkbox"/> Pe			
<input checked="" type="checkbox"/> Ere	11	<input type="checkbox"/> Ra			
<input checked="" type="checkbox"/> Er	12	<input type="checkbox"/> Ro			
<input type="checkbox"/> Gä	13	<input type="checkbox"/> Rö			
<input type="checkbox"/> Gü	14	<input type="checkbox"/> Ru			
<input type="checkbox"/> Ha	15	<input type="checkbox"/> Sc			

Dieser Schüler will dieses Buch zurückgeben.

Rückgabedialog Bücher (Namen gelöscht)

Auch hier wird nach jeder Rückgabe eine Liste der Schüler gedruckt, die dieses Buch zurückgegeben haben. Ggf. können Sie diese Liste unterschreiben lassen.

Die Ausleihe mit dem Barcode-Leser

Ausleihe über Barcode-Leser und Transaktionsnummern

Barcode (Strichcode)-Scanner vereinfachen die Buchausleihe enorm. Der Anschluß ist sehr einfach und ohne Vorkenntnisse möglich. **Anstecken - und loslegen** (Plug&Play) stimmen hier wirklich.



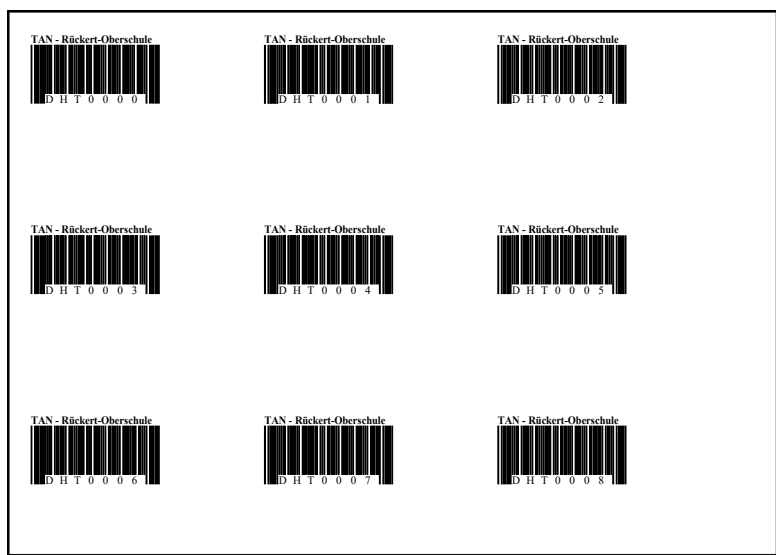
Barcode-CCD-Leser SCAN-MAXX80 SX Fuzzy

Alle Funktionen mit dem Barcode-Scanner sind implementiert. Sie können den passenden Scanner direkt von der **SchulSoftware A. Tillmann** beziehen. Wir bieten **SCAN-MAXX 80 SX Fuzzy** an. Der Scanner wird einfach zwischen Tastatur und Rechner geschaltet. Ein entsprechendes Y-Kabel wird mitgeliefert. Ggf. benötigen Sie noch 2 Adapter DIN <=> PS/2. Der Scanner liest mit 80 mm-Scanbreite und liest auch nicht sehr gute Codes. **WinSchule** arbeitet mit der Code39-Codierung, die zwar breiter, aber unempfindlicher ist. Andere Scanner mögen funktionieren, werden von uns aber nicht unterstützt.

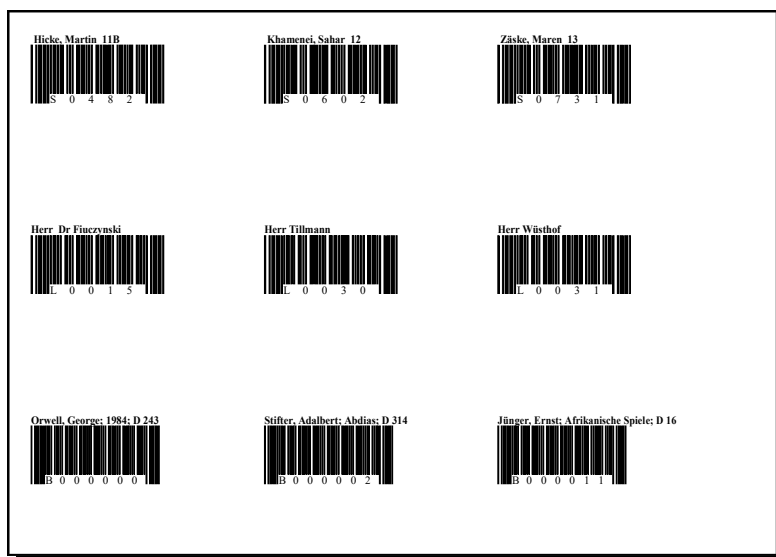
Jedem Schüler bzw. Lehrer und jedem Buch wird ein Strichcode zugeordnet, der in den Schülerschein bzw. auf das Buch geklebt wird.

Sogenannte Transaktionsnummern können einmalig in großer Stückzahl gedruckt werden, so dass der Druckaufwand während der Ausleihe klein gehalten werden kann. Transaktionsnummern sind alle unterschiedlich, so dass eine eindeutige Zuordnung vom Schüler bzw. Lehrer zum Buch erfolgt. Das Programm sorgt dafür, dass sowohl Bücher, Schüler, ehemalige Schüler, Lehrer und ehemalige Lehrer immer verschiedene Codes haben.

Bücher haben einen 7-Zeichen-Code, der immer mit **B** beginnt. Es können somit 999.999 verschiedene Bücher verwaltet werden.



Transaktionsnummern



Strichcodes für Schüler - Lehrer - Bücher

Lehrer und Schüler haben einen 5-Zeichen-Code, der immer mit **L** oder **S** beginnt. Es können somit je 9.999 verschiedene Personen verwaltet werden.

Transaktionsnummern (TAN) haben einen 7-Zeichen-Code, der nie mit B, L oder S beginnt. Die ersten drei Zeichen werden aus dem Datum gewonnen (Monat, Tag, Jahr). Hieraus folgt, dass TANs nur einmal pro Tag gedruckt werden dürfen. Es können damit 9.999 TANs pro Tag gedruckt werden.

Bei der Ausleihe wird dieser Strichcode (Transaktionsnummer) auf das Buch geklebt. Es können bei mehrfacher Ausleihe diese Etiketten übereinander geklebt werden. Ein Buch enthält somit immer 2 Etiketten: Ein Etikett mit dem Strichcode für das Buch und eines für den Entleiher.

Es können Bücher klassenweise ausgeliehen werden. Die Bücher können in großen Mengen und durcheinander zurückgegeben werden. Schüler können das Buch einfach zurückgeben. Es ist nicht erforderlich, dass sie beim Austragen dabei sind, weil die Transaktionsnummer das Buch eindeutig dem Schüler zuordnet. Es können ohne Probleme 400 Bücher hintereinander im Sekundentakt ausgetragen werden.

Barcodes der Schüler, Bücher und Lehrer sind in den Stammdaten- bzw. Zusatzdatendialogen direkt zu sehen. Transaktionsnummern sind nie zu sehen. Sie können aber ausgedruckt werden. Strichcodes werden auf Etiketten gedruckt. Diese können mehrlagig sein. Die Verwaltung der Etiketten erfolgt genau so, wie unter Etiketten beschrieben. Die Positionen der Etiketten können mit **FormEdit** eingegeben und verändert werden. Oberhalb und unterhalb des Strichcodes werden die Inhalte in Klarschrift angegeben.

Für den Druck der Strichcodes benötigt man einen sauber druckenden Drucker; Laserdrucker sind prädestiniert. In der Bücherei selber kann ein einfacher Nadeldrucker stehen, der nur Schüler-, Lehrer- oder Bücherlisten druckt. TANs sollten am Anfang des Jahres in großen Mengen gedruckt werden. Regel: Durchschnittliche Anzahl ausgeliehener Bücher pro Schüler mal Anzahl Schüler, z.B. $8 * 700 = 5600$ TANs. In der Bücherei wird bei einer Ausleihe eine TAN abgenommen und auf die alte im Buch gelegt. Dann wird bei Einzelausleihe der Scanner über drei Strichcodes gezogen: Buch, TAN und Schülerschein. Bei der Klassenausleihe entfällt der letzte Punkt. Wenn eine Einzelausleihe möglich sein soll, muss jeder Schüler über einen Strichcode (Bücherausweis) verfügen. Dieser ist einmalig für die ganze Schullaufzeit an dieser Schule. Man könnte ihn z.B. wie eine Checkkarte einschweißen (laminieren). Diese Karte kann z.B. auch in vielen anderen Bereichen der Schule benutzt werden: Milchausgabe, Fahrkartenausgabe, Fahrkartenzuschuß, Bezahlung Spende für den Förderverein, Bezahlung und Zugang zum Internet etc....

Benutzung des Barcode CCD-Lesers SCAN-MAXX 80

Hardware-Installation

Schalten Sie Ihren Rechner aus und ziehen Sie den Tastaturstecker aus der Rückwand des Rechners. Der Barcode CCD-Leser wird mit einer Y-Tastaturweiche in DIN-Norm geliefert.

- Stecken Sie den flachen, 9-poligen Stecker in das handseitige Ende des Scanners.
- Stecken Sie den Stecker des Tastaturkabels in die Buchse der Y-Tastaturweiche.
- Den Stecker der Y-Tastaturweiche stecken Sie in die Buchse für die Tastatur an der Rechnerrückseite.

Beim Einschalten des Rechners erfolgt ein lauter Piepser, der angibt, dass der Scanner erkannt wurde.

Hinweis PS/2-Stecker

Verfügt Ihre Tastatur über einen PS/2-Stecker und der Rechner über die entsprechende Buchse, so benötigen Sie zwei PS/2-Adapter: DIN zu PS/2 und PS/2 zu DIN. Diese können von der *SchulSoftWare* A. Tillmann bezogen werden.

Software-Installation

keine

Anwendung

- Ordnen Sie zuerst unter dem Ikon BÜCHER - Nr. 12 - Nr. 9 allen Schülern, Lehrern und Büchern eindeutige Nummern zu. Dies kann recht lange dauern.
- Für jedes Buch muss ein Etikette gedruckt werden (Nr. 8). Sie können pro Buchart angeben, wieviele Etiketten gedruckt werden sollen. Auf jedes Buch muss ein Etikett geklebt werden.
- Sie können, müssen jedoch nicht, für jeden Schüler und Lehrer ein Etikett drucken.
- Drucken Sie so viele TANs (Transaktionsnummern), wie es voraussichtlich Ausleihen im Jahr gibt.
- Bei der ersten Ausleihe wird auf jedes Buch eine TAN geklebt. Hierdurch wird das Einzelbuch innerhalb der Buchart festgelegt (z.B. das 5. Buch aus MATHE Klasse 7).

- Bei einer Einzelausleihe gehen Sie mit dem Scanner nacheinander über 3 Etiketten:
 - a) Buchetikette
 - b) TAN-Etikette
 - c) Schüleretikette.
- Bei einer Klassenausleihe scannen Sie nur über das Buchetikett. Nach der Auswahl der Schüler scannen Sie über die TAN-Etiketten. Durch die Druckausgabe kann jedem Schüler das individuelle Buch zugeordnet werden.
- Bei der Rückgabe können Sie alle Bücher unbearbeitet in eine Ecke legen und zu gegebener Zeit nur über die TAN-Nummer das Buch beim Schüler austragen. Das geht sehr schnell.

Scannen

Den Scanner einige Millimeter über den Strichcode halten und den Knopf drücken. Wurde der Code richtig eingelesen, erfolgt ein Piepser.

Technische Daten

SCAN-MAXX 80 F; CCD-Leser mit interner Fuzzy-Kontrolle; 80 mm Le-sebreite; Abstand 0-30 mm; Auflösung >0.127 mm; Stromversorgung über den Tastaturanschluß 100 mA; Standby 60 mA/1 mA; Wellenlänge 660 nm. In *WinSchule* wird die Code39-Codierung benutzt. Die Lieferung erfolgt mit einem Y-Kabel, einem User's Manual und einem Configuration Manual (in Englisch).

Garantie

Die Garantiezeit beträgt 6 Monate ab Lieferdatum

Lehrer (für Fortgeschrittene)

Auf den Seiten 34 bis 38 wurde beschrieben, wie Sie die wichtigsten Daten eines Lehrers eingeben. Hier werden weitere Funktionen beschrieben.

Lehrer löschen



Im Stammdatendialog des Lehrers wird durch den **Lösch-Knopf** der Lehrer komplett gelöscht. Auf die Nachfrage hin, ob sie ihn wirklich löschen wird er unwiderruflich gelöscht. Statt dessen sollten Sie ihn in die **EHEMALIGEN**-Datei überführen. Benutzen Sie den Pull-Down-Menüpunkt **LEHRER | EHEMALIGE LEHRER - MARKIERTE LEHRER IN DIE EHEMALIGEN-DATEI ÜBERFÜHREN**.

Sie erhalten eine Auswahl von Lehrern. Diejenigen, die Sie markieren, werden in der Lehrerdatei gelöscht und in die **EHEMALIGEN**-Datei überführt.

 Sie können im Netzwerk ohne **SDTPDWIN** nur dann Lehrer löschen oder in die Ehemaligen-Datei überführen, wenn Sie im Netzwerk alleine sind.

Klassenlehrer und Tutoren markieren

Sie können Serienbriefe an Klassenlehrer und/oder Tutoren senden. Dazu müssen sie als solche im Bemerkungsfeld der Lehrer markiert sein. Rufen Sie den Menüpunkt **Lehrer - Klassenlehrer und Tutoren markieren** auf. Im Bemerkungsfeld werden z.B. folgende Eintragungen gemacht:

{Klassenlehrer}
{Klassenlehrer07}

Lehrer in Wahlpflichtfächern und in leistungsdifferenzier-ten Fächern (nur Gesamtschulen)

◆ Gymnasien

Rufen Sie im Pull-Down-Menü **Lehrer - Lehrer Wahlpflichtfächer Gymnasien - Wahlpflichtfächer Klasse 9** auf. Wenn Sie die einzelnen Wahlpflichtfächer in mehrere Gruppen unterteilen, müssen Sie für jede Gruppe ein Lehrerkürzel eingeben. Es gibt maximal 16 Gruppen. Die Fremdsprachen sind getrennt aufgeführt.

Fach	Gruppe 1	Gruppe 2	Gruppe 3	Gruppe 4	Gruppe 5	Gruppe 6	Gruppe 7	Gruppe 8
Englisch								
Mathematik	Leh	Til						
Physik	Edl	Kos						
Biologie	Bal	Fiu						
Musik								
Geschichte	Ker	Led						
Erdkunde								
Französisch								
Latein	Bah							
Spanisch								

Dialog Wahlpflichtfachlehrer (Gymnasien)

Die Eingabe der Lehrer für die Wahlpflichtfächer der anderen Schultypen erfolgt analog.

◆ Leistungsdifferenzierter Unterricht (Gesamtschulen)

Geben Sie zuerst das gewünschte Fach an.

Fachauswahl.

Dialog Lehrer der leistungsdifferenzierten Fächer

Wenn Sie die einzelnen leistungsdifferenzierten Fächer in mehrere Gruppen unterteilen, müssen Sie für jede Gruppe ein Lehrerkürzel eingeben. Es gibt maximal 16 Gruppen. Weitere Gruppen erreichen Sie über die Pfeilknöpfe.

Fehlzeiten der Lehrer: Überträge aus WinStundenPlan

Wenn Sie den Vertretungsplan mit *WinStundenPlan* erstellen, werden jeden Tag die Daten über Fehlzeiten und Überstunden in die entsprechenden Datenfelder der Lehrer übertragen. Sie können diese im Zusatzdatendialog der entsprechenden Lehrer beobachten. Klicken Sie in der Lehrerliste einen Lehrer an und wählen Sie anschließend im **Stammdatendialog** dieses Lehrers den Knopf **Zusatzdaten** an.



Dieser ist bereits im Kapitel Lehrer (1) dargestellt.

Diese Felder sind frei editierbar, falls Sie den Vertretungsplan nicht von *WinStundenPlan* erstellen lassen.

Ehemalige Lehrer

Statt Lehrer zu löschen, wenn sie die Schule verlassen, sollten Sie diese in der **EHEMALIGEN**-Datei speichern. Rufen Sie im Pull-Down-Menü LEHRER | EHEMALIGE LEHRER auf. Im sich auftuenden Untermenü können Sie einen Lehrer anklicken. Die Zahl hinter dem Namen gibt das Jahr des Abgangs an.

Auswahl Ehemalige Lehrer (Namen gelöscht)

Stammdatendialog Ehemalige Lehrer

Der Stammdatendialog ist gegenüber dem der aktiven Lehrer vereinfacht. Sie können ehemalige Lehrer wieder in die Lehrerdatei zurückholen. Dies ist z. B. sinnvoll, wenn ein Referendar zur Stammschule zurückkommt.

Die Lehrer-Unterrichtsverteilung

WinSchule unterstützt die Verteilung der Lehrerstunden durch den Schulleiter. Vorausgesetzt wird, dass bei allen Lehrern die **Soll-Unterrichtszeit**, die **Fakultas** und die **Ermäßigungsstunden** eingetragen sind. In der Mittelstufe ist die Stundentafel die Grundlage der Verteilung.

Sie können die Lehrer-Unterrichtsverteilung aus gp_untis und SCHOOLmaster importieren.

Eingaben

Sie erreichen das Menü für die Unterrichtsverteilung über das **Unterrichtsverteilungs-Ikon** (3. Icon von links)



Die Toolbar (Gymnasium)

Sie haben drei verschiedene Möglichkeiten, die Unterrichtsverteilung einzugeben:

- Eingabe über den Lehrer,
- Eingabe über die Klassen und Kurse,
- Eingabe über die Fächer.

◆ Eingabe über die Lehrer

Wählen Sie den Menüpunkt Nr. 1. Sie erhalten die Auswahlliste der Lehrer. Der Lehrerdialog enthält noch einmal die **Fakultas**, **Soll-Stundenzahl** und **Ermäßigungsstunden**. Sie können nun die Klassen und Fächer eintragen.

- Benutzen Sie die Pfeiltasten, um Klassen und Fächer den Auswahllisten zu entnehmen.
- Bei gekoppelten Klassen (z.B. Sport Jungen 7A und 7B zusammen) darf nur einmal die Stundenzahl eingegeben werden. Begleitet ein Referendar einen Lehrer, darf nur beim Lehrer die Stundenzahl eingegeben werden.
- Unterricht, der mit allen Klassen einer Klassenstufe gekoppelt ist, wird nur **einmal** eingetragen. Als Klasse wird nur die Klassenstufe eingegeben (z.B. 9). **WinStundenPlan** wird dann in der ersten Klasse der Klassenstufe die volle Stundenzahl und in den übrigen Klassen der Klassenstufe 0 Stunden eintragen.

Beispiel eines normalen Unterrichtsfachs: **7A Ma 3**

Beispiel eines mit einer parallelen Klasse gekoppelten Unterrichtsfachs:

Sportlehrerin: **7A Spm 2 und 7B Spm 0**

Sportlehrer: **7A Spj und 7B Spj 0**.

Beispiel eines mit **allen** parallelen Klasse gekoppelten Unterrichtsfachs, z.B. Wahlpflichtfach oder Leistungsdifferenzierter Unterricht:

9 WPh 3 oder 9 L3 3 oder 7 Ph 2

11 PH 2 oder 12 ph 3 oder 13 CH 5

Lehrer-Unterrichtsverteilung über Lehrer: periodischer Unterricht (Berlin)

In der Lehrer-Unterrichtsverteilung kann periodischer Unterricht (wöchentlich, alle 14 Tage, alle 4 Wochen, halbjährlich) eingegeben werden. Dies wird auch entsprechend in **WinStundenPlan** umgesetzt.

Nach dem Übertrag von **WinStundenPlan** nach **WinSchule** haben die Fächer die Zusätze 1/2, 2/2, 1/4 .. 4/4 Entsprechend werden auch die Räume so teilbelegt. 1/2 bedeutet: Die erste (z.B. ungerade) Woche einer zweiwöchi-

In Klasse 7B entspricht die Fachbezeichnung **Spm** nicht der offiziellen. Wenn die Statistik **LUD** erstellt wird, können Sie in einem Dialog pauschal die Bezeichnung **Spm** in **Sp** umwandeln. Wir nehmen an, diese Stunden seien eine Arbeitsgemeinschaft. Dann muss diese mit **Ag** kodiert werden.

Angaben zum LUD

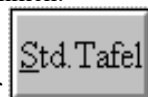
Nach dem Verlassen dieses Dialogs steht statt **LUD** ein Ausrufezeichen, um Ihnen anzuzeigen, dass dieser Dialog ausgefüllt wurde.

◆ Eingabe über die Klassen

Wählen Sie den Menüpunkt Nr. 2 und eine Klasse aus. Füllen Sie dann den folgenden Dialog (siehe nächste Seite) aus. **Eine Eingabe für eine ganze Klassenstufe z.B. für das Wahlpflichtfach oder Leistungsdifferenzierten Unterricht ist hier nicht möglich.**

Geben Sie die Lehrerstunden und die Kürzel ein. Wenn der Platz links nicht reicht, können Sie rechts noch weitere Verteilungen eingeben. Benutzen Sie die Syntax *Lehrerkürzel-Stundenzahl-Lehrerkürzel-Stundenzahl* etc. Das Trennungszeichen muss der Bindestrich sein.

Sie können die Stundenanzahl aus der Stundentafel übernehmen:



Klicken Sie an. Sie können über den Knopf direkt in die Stundentafel gehen.

Wenn bei einem Lehrer (siehe oben Lehrerverteilung über Lehrer) ein Fach

für diese Klasse eingegeben wurde, das nicht unter Klassenstammdaten definiert wurde, kann es nicht in diesem Dialog dargestellt werden. Sie finden diese Fächer in einem eigenen Dialog unter „**Weitere, freieditierbare Fächer**“.

Klasse 7a		keine Eingabe für Klassenstufen (unter Lehrer eingeben)			
	Lehrer	Std.	Lehrer	Std.	freie Eing.
DE	GRI	4			
GE	KLA	1			
PB					
EK	LUP	2			
EN					
FR					
R2	GRI	4			
MA	MAI	4			
PH	SAC	1			
CH					
BI	KIL	2			
MU	BUC	2			

Weitere, freieditierbare Fächer		keine Eingabe für Klassenstufen (unter Lehrer eingeben)			
	Lehrer	Std.	Lehrer	Std.	freie Eing.
KU					
LER	RAD	3			
SP					

Dialog Lehrerverteilung: Eingabe über die Klassen


Wenn Sie die Lehrer-Unterrichtsverteilung auch über Klassen oder Fächer eingeben, können Sie Probleme mit den Fachabkürzungen bekommen. Damit DE und GE als ein Fach erkannt werden, werden alle Fachabkürzungen in Großbuchstaben umgewandelt.

Fach	Std.	Lehrer
Sp1	3	ALM
AgSp	1	BOC
AgIn	1	BUC
FUM	1	BUL
E1	4	GRI
KL	1	GRI
DRK	1	KLA
Sp3	3	NEU

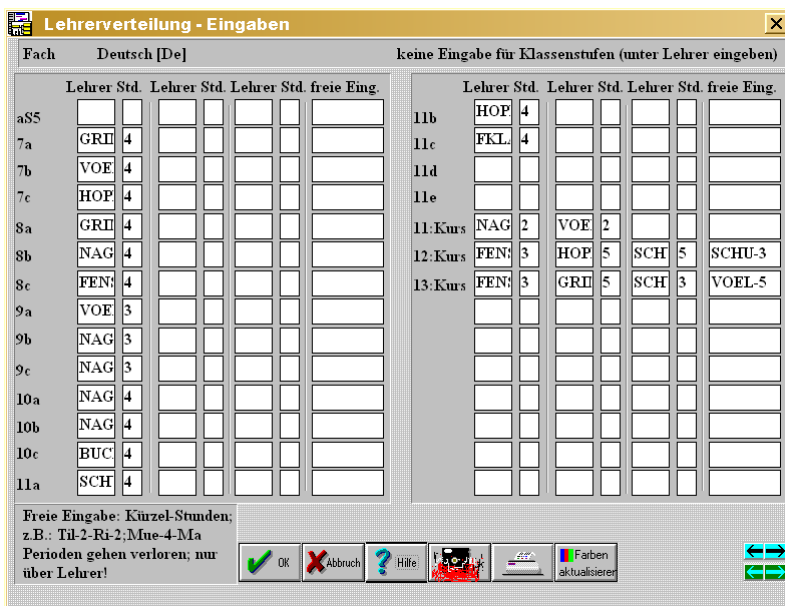
Weitere, freieditierbare Fächer

◆ Eingabe über die Fächer

Wählen Sie den Menüpunkt Nr. 3. Sie erhalten die Auswahlliste der Fächer. Eine Eingabe für weitere, hier nicht aufgeführte Fächer ist hier nicht möglich und muss über die Klasse oder über die Lehrer erfolgen. Es gelten die gleichen Regeln wie oben beschrieben. Sie können über den Knopf <Stundentafel> direkt in die Stundentafel gehen und diese übernehmen.

 Eine Eingabe für eine ganze Klassenstufe z.B. für das Wahlpflichtfach oder Leistungsdifferenzierten Unterricht ist hier nicht möglich.

Aus einer Liste vorgegebener Fächer können Sie z.B. Deutsch auswählen:



Lehrerverteilung - Eingaben

Fach Deutsch [De] keine Eingabe für Klassenstufen (unter Lehrer eingeben)

Klasse	Lehrer	Std.	freie Eing.
aS5			
7a	GRII	4	
7b	VOE	4	
7c	HOP	4	
8a	GRII	4	
8b	NAG	4	
8c	FEN	4	
9a	VOE	3	
9b	NAG	3	
9c	NAG	3	
10a	NAG	4	
10b	NAG	4	
10c	BUC	4	
11a	SCH	4	

Lehrer Std. Lehrer Std. Lehrer Std. freie Eing.

11b HOP 4
11c FKL 4
11d
11e
11:Kurs NAG 2 VOE 2
12:Kurs FEN 3 HOP 5 SCH 5 SCHU-3
13:Kurs FEN 3 GRII 5 SCH 3 VOEL-5

Freie Eingabe: Kürzel-Stunden;
z.B.: Til-2-Ri-2; Mue-4-Ma
Perioden gehen verloren; nur über Lehrer!

OK Abbruch Hilfe Farben aktualisierer

Dialog Lehrerverteilung: Eingabe über die Fächer

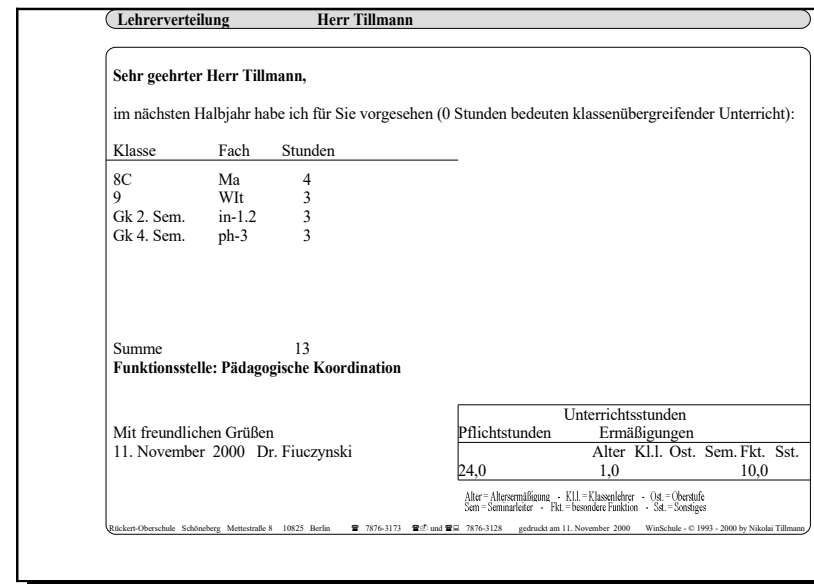
Die Liste der Fächer ist leider begrenzt (z.Z. 79).

Darüber hinaus merkt sich **WinSchule** die Verteilung der letzten Halbjahre. Zweimal im Jahr wird diese Verteilung gespeichert. Dadurch können Sie bei der Verteilung sichergehen, dass

- eine Klasse nicht zu häufig einen Lehrerwechsel erlebt,
- nicht zu lange von einem Lehrer unterrichtet wird,
- nicht mit Referendaren überschwemmt wird.

Druckausgaben der Unterrichtsverteilung

WinSchule stellt umfangreiche Möglichkeiten für die Kontrolle und den Ausdruck der Lehrerverteilung zur Verfügung. Aus der zweiten Seite des Menüs sei nur der Punkt Mitteilung an die einzelnen Kollegen, Nr. 7 herausgegriffen. Dies ist dann Ihre Mitteilung:



Lehrerverteilung Herr Tillmann

Sehr geehrter Herr Tillmann,

im nächsten Halbjahr habe ich für Sie vorgesehen (0 Stunden bedeuten klassenübergreifender Unterricht):

Klasse	Fach	Stunden
8C	Ma	4
9	WIt	3
Gk 2. Sem.	in-1.2	3
Gk 4. Sem.	ph-3	3

Summe 13
Funktionsstelle: Pädagogische Koordination

Mit freundlichen Grüßen
11. November 2000 Dr. Fiuczynski

Pflichtstunden	Unterrichtsstunden		
	Ermäßigungen	Alter	Kl. Ost. Sem. Fkt. Sst.
24,0	1,0	10,0	

Alter = Altersmäßigkeit · K.L. = Klassenlehrer · Ost. = Oberstufe
Sem = Seminarleiter · Fkt. = besondere Funktion · Sst. = Sonstiges

Rückert-Oberschule Schöneberg Mettestraße 8 10825 Berlin ☎ 7876-3173 ☐ 7876-3128 gedruckt am 11. November 2000 WinSchule - © 1993 - 2000 by Nikolai Tillmann

Druckausgabe Mitteilung an die Lehrer (Berlin)

Die Ermäßigungstatbestände werden in Brandenburg nur mit 1 bis 6 bezeichnet.

Den folgenden Ausdruck benötigen Sie nicht, wenn der Stundenplan mit **WinStundenPlan** erstellt wird. Die Reihenfolge der Fächer kann von Ihnen festgelegt werden.

Fotos

WinSchule zeigt in allen Dialogen die Fotos der Schüler und Lehrer an. Zum Kennenlernen ist dieses für den Päko eine wichtige Sache. Fotos nehmen aber einen immensen Speicher in Anspruch. Obwohl die Fotos zwischengespeichert werden (die letzten geladenen Fotos bleiben im RAM), kann das Laden eines großen Klassenfotos doch einige Sekunden dauern.



Nutzen Sie diese Eigenschaft von **WinSchule** nur, wenn Sie mindestens einen Pentium mit 75 MHz und eine gute Grafikkarte sowie genug Platz auf der Festplatte haben.

Erstellen der Fotos

Sie benötigen einen Scanner. Besorgen Sie sich von den Schülern Klassenfotos und von den Lehrern Passfotos. Scannen Sie jeweils ein Bild ein. Je nach Ihrem Platz auf der Festplatte sollten Sie die Fotos auf 256 oder 16 Farben reduzieren. Hierzu gibt es gute ShareWare-Programme auf dem Markt. Speichern Sie das Bild als BMP-Datei im Verzeichnis **WINSCHULAPHOTOS** ab. Benennen Sie die Lehrerfotos nach den Lehrerkürzeln, also z.B. **TIL.BMP** oder **TIL.JPG**. Die Endungen BMP bzw. JPG und damit das Dateiformat sind vorgeschrieben. Benennen Sie die Klassenfotos nach der Klasse und dem Jahr, so dass nach der Versetzung eine eindeutige Zuordnung bestehen bleibt, z.B. **7A_2000.BMP**.



BMP-Dateien sind immer recht groß. Sie lassen sich kaum komprimieren und die Bildqualität leidet bei einer Farbreduzierung. Ihr Vorteil ist aber, dass sie schnell geladen werden können. Dieses Format ist nur in der Windows-Welt bekannt.

JPG-Dateien sind relativ klein. Sie sind stark komprimiert. Die Bilder haben stets brillante Qualität. Aber das Dekomprimieren dauert sehr lange (natürlich rechnerabhängig). JPG ist das Standardformat für Echtfarbbilder im Internet.

Einstellung der Fotos

Angenommen, Sie haben ein Klassenfoto der Klasse 7A eingescannt, das Bild **7A_1995.BMP** genannt und im Verzeichnis **WINSCHULAPHOTOS** abgespeichert.

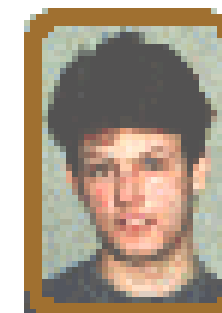
Rufen Sie die Schülerzusatzdaten des ersten Schülers der Klasse 7A auf. Sie

sehen das Passfoto noch als leere Fläche. Geben Sie jetzt im Feld Bildnummer **7A_1995** ein. Nehmen Sie diesen Text mit STRG-EINFÜGEN in die Zwischenablage, blättern zu den nächsten Schülern und laden diesen Text jeweils in dem Feld Bildnummer mit UMSCHALT-EINFÜGEN ab. Sobald Sie zurückblättern, sehen Sie das Klassenfoto. Das größte Maß (hier die Breite) wurde an das Feld angepasst.

Es füllt allerdings, auf Grund des falschen Formats, nicht das gesamte Feld des Passfotos aus.



Foto einer Klasse (Ausschnitt).



Ausschnitt hieraus



Klicken Sie nun den **Foto-Knopf** an. Es öffnet sich ein Foto-Fenster, das in der Breite den gesamten Bildschirm ausfüllt. (Ich habe diese Klasse gefragt, ob ich ihr Foto hier verwenden darf): Natürlich sehen die Fotos hier im gerasterten Schwarz-Weiß-Druck nicht besonders gut aus.



Klassenfoto

Klicken Sie mit Ihrer Maus irgendeinen Punkt auf dem Bildschirm an und ziehen Sie die Maus schräg weg. Es öffnet sich ein Rechteck mit abgerundeten Ecken und es entsteht ein Ausschnitt aus dem Foto, eben ein Passfoto. Das Ergebnis sehen Sie sofort rechts unten im Hauptdialog (sofern sichtbar). Legen Sie das Rechteck nun um den Kopf des aktuellen Schülers, so dass ein brauchbares Passbild entsteht.

Sie können sofort über die Fortschaltknöpfe links oben im Foto-Dialog zum nächsten Schüler weiterblättern und die Prozedur wiederholen. Die Koordinaten des Rechtecks werden für jeden Schüler einzeln abgespeichert.



Passfoto mit Rechteck

Wenn Ihr Rechner langsam ist oder nur einen geringen Speicher hat, können Sie im Pull-Down-Menü **Hilfe** das Laden der Bilder unterbinden.

Der Bildschirmschoner

WinSchule unterstützt die unter Windows eingerichteten Bildschirmschoner. Zusätzlich wird durch den Zufallsgenerator auch ein Bildschirmschoner aufgerufen, der die Fotos im Verzeichnis **PHOTOS** zeigt. Dies sind insbesondere das Bug-Foto (stammt aus der Zeitschrift DOS), die Hochzeit Berlin-Brandenburg (stammt aus der Berliner Morgenpost) und das Bild der Rückert-Schule. Der Bildschirmschoner und die Einschaltzeit werden über Windows Systemsteuerung aktiviert (Windows 95/98: rechte Maustaste auf den Bildschirmhintergrund klicken).

Bildschirmschoner sind heutzutage nicht mehr erforderlich. Sie können unter gewissen Umständen sogar Daten zerstören.

Druckausgaben

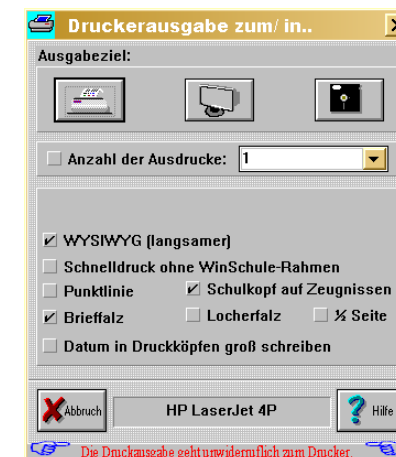
WinSchule unterstützt alle Drucker, die unter Windows eingerichtet wurden. Lesen Sie dazu den **Wegweiser Drucker**. Die Druckausgaben hängen von dem Dialog ab, in dem Sie sich befinden. Folglich erhalten Sie immer



etwas anderes, wenn Sie den **Knopf** anklicken.

Danach haben Sie die Möglichkeit, die Ausgabe zum Drucker zu schicken. Sie können sich das Ergebnis zuerst auf dem Bildschirm anschauen oder in einer Datei speichern. Klicken Sie eines der drei Ikonen im oberen Bereich an. Die Bedeutung der Schaltknöpfe darunter wird ebenfalls im **Wegweiser Drucker** erläutert.

Wenn Sie Formulare drucken wollen, z.B. Zeugnisse auf Originale, dann müssen Sie Ihren Drucker einrichten. Lesen Sie hierzu den **Wegweiser Drucker**.



Angabe des Druckziels: Sparen Sie Papier

Bei jedem Druckvorgang - egal wo das Ergebnis landet - wird ein Windows-Meta-File (WMF) erzeugt. Dieser ist hardwareunabhängig. Deshalb ist es dem Rechner gleichgültig, ob das Ergebnis etwa zum

- Drucker,
- Bildschirm oder in
- eine Datei geschickt wird.

Klicken Sie eines der Ziele an. Der Bildschirm ist das vom Autor am häufigsten benutzte Ziel, weil es papiersparend ist. In diesem Fenster können Sie noch zusätzliche Parameter festlegen:

◆ HP 2-Emulation für Laser-Drucker.

Ein Ausdruck mit dem typischen *WinSchule*-Rechteck dauert auf einem SHARP JX-9400 mit HP 2-Emulation ca. 2,5 Minuten - viel zu lange. Das Übel liegt in den senkrechten Strichen. Wir haben diese senkrechten Striche durch eine eigene Routine ersetzt. Dadurch wird der Ausdruck fünfmal schneller. Sollten Sie die HP 2-Emulation Ihres Laser-Druckers nutzen wollen, so klicken Sie diesen Menüpunkt an, damit es schneller geht. Man kann dies an den Ecken der runden Rechtecke erkennen, die nur auf dem Bildschirm etwas unrund erscheinen. **Dieser Menüpunkt erscheint nur bei HP-Druckern.** Auf dem Bild ist dieser Menüpunkt oberhalb von WYSIWYG nicht zu sehen.

◆ WYSIWYG (langsamer)

Beim Blocksatz wird der Randausgleich auf dem Bildschirm noch sorgfältiger durchgeführt.

◆ Anzahl Ausdrücke:

Sie können bei jeder Ausgabe zum Drucker angeben, wieviele Ausdrücke Sie von Ihrem Dokument haben wollen. 1 bedeutet ein Ausdruck und damit keine Kopie. 2 bedeutet 1 Kopie zusätzlich zum 1. Ausdruck.



Diese Option funktioniert nur, wenn Ihr Drucker die Option Kopienmachen besitzt. Viele Druckertreiber sind in dieser Hinsicht fehlerhaft (HP).

◆ Punktlinie

Werden in Listen mehrere Spalten ausgefüllt, z.B. Name, Adresse, Postleitzahl, Ort, Telefonnummer, so können die einzelnen Zeilen mit Punkten verbunden werden. Dieses führt zu einer besseren Lesbarkeit. Im Menüpunkt **Drucker - Druckereinstellungen** wurde nur die prinzipielle Möglichkeit festgelegt. Jetzt wird sie für diesen speziellen Ausdruck festgelegt.

◆ Locherfalz

In der Mitte des Blattes auf der linken Seite wird ein kleiner Strich gedruckt. Dieses erfolgt nur dort, wo es sinnvoll ist.

◆ Brieffalz

Bei 1/3 und 2/3 der Blattlänge wird jeweils ein kleiner Strich gedruckt, um das Blatt in einen Langbrief-Umschlag mit Fenster einlegen zu können. Dies

erfolgt nur dort, wo es sinnvoll ist.

◆ Schulkopf auf Zeugnissen

Einige Schulen lassen ihren Schulkopf auf die Zeugnisse drucken, andere nicht. Sie haben hier die Auswahl.

◆ 1/2 Seite

Wenn Sie den Ausdruck zum Bildschirm schicken, können Sie im Pull-Down-Menü unter **Datei - Seite in Zwischenablage einfügen** das Druckerergebnis in die Zwischenablage nehmen und in anderen Programmen weiterverarbeiten (z.B. *WinBrief*). Ist dieser Menüpunkt aktiviert, wird nur die obere Hälfte in die Zwischenablage eingefügt.

◆ Formularposition ändern (nur beim Druck von Formularen)

Ist Ihr Ausdruck gegenüber den vorgegebenen Feldern

- verschoben,
- gestaucht,
- gedehnt oder
- alles zusammen,

dann rufen Sie hier eine Schnellkorrektur auf (siehe auch *FormEdit*).

Wenn Sie die Druckausgabe zum **Bildschirm** umlenken, können Sie es nach der Methode **WYSIWYG** anschauen, vergrößern, verkleinern, verschieben und natürlich dann immer noch drucken. Sie können zusätzlich ein Raster einblenden, um die Positionen der Eintragungen bei einem Formular zu überprüfen. Die Druckausgaben haben alle ein einheitliches Format. Lesen Sie zu diesem Thema auch die Texte über das Zusatzprogramm *ViewWmf*.

Druckertreiber

Die meisten Schulen installieren den Druckertreiber, der mit dem Drucker mitgeliefert wird. Diese enthalten jedoch häufig Fehler. Besonders Drucker von HP oder Kyocera tun sich hierbei hervor. Folgende Fehlerart tritt bei diesen Druckern auf: Auf vielen Listen werden statt Buchstaben Striche, gar nichts oder ein Unterstrich gedruckt. *WinSchule* benutzt bestimmte Funktionen, die von Microsoft freigegeben werden. Obwohl die bunten Druckertreiber von HP und Kyocera bei Abfrage durch *WinSchule* sagen, sie könnten die Schrift komprimieren, können sie es trotzdem nicht.

Lösung: Installieren Sie die Original-Microsoft-Druckertreiber von der Windows-CD. Die funktionieren richtig! Wenn Ihr Drucker nicht dabei ist, dann nehmen Sie den nächst kleineren Drucker oder einen Standard-Drucker dieser Firma.

Auswahllisten

Sehr häufig werden Sie nach einer Klasse, nach Schülern oder Lehrern gefragt.

Es werden unterschiedliche **Auswahllisten** angeboten.

- Bei der ersten Auswahl werden feste Schalter mit Bezeichnern vorgegeben, die nur angeklickt werden können.
- Bei der zweiten Auswahl kann geblättert werden und es können ein oder mehrere Elemente ausgewählt werden.

• Gruppen/Klassenauswahl



Auswahlliste Klassen

Frage nach einer Klasse oder Gruppe: Sie können eine Klasse oder eine Fremdsprache, ein Wahlpflichtfach oder eine sonstige angegebene Gruppe auswählen. Bei freier Auswahl erhalten Sie das Auswahlmenü von Schülernamen. Der Knopf **Auswahl/Kurse/Tutorien** bzw. **Auswahl** bei Schulen ohne Oberstufe wird weiter unten erläutert.

◆ Geschlechtsauswahl

Es gibt einige Listen, die von vornherein Jungen und Mädchen trennen, z.B. Einlagen in das Klassenbuch. Mit dieser Auswahl erreichen Sie die Trennung für alle Listen.

◆ aktive und ehemalige Lehrer

Sie können auf die Liste aktiver und ehemaliger Lehrer zugreifen.

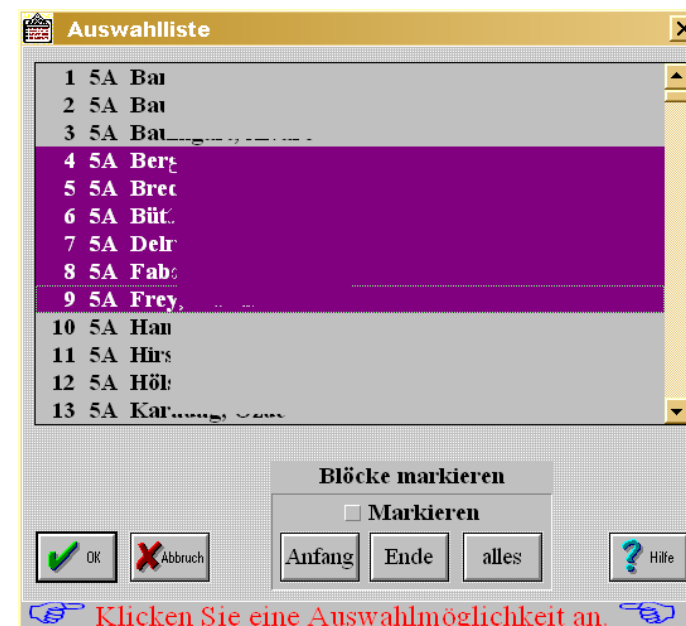
◆ Vielfach Auswahl für Schüler oder Lehrer

Es erscheint eine Auswahl der Lehrer. Sie können einen einzelnen Lehrer markieren. Diese Zeile wird dann farbig markiert. Dies ist auch für mehrere Lehrer möglich. Ist der ganze Bereich markiert, also farbig unterlegt, dann können Sie den ganzen Bereich demarkieren, indem Sie den aktiven Knopf **Markieren** erneut anklicken.

Wenn Sie einen ganzen Bereich markieren wollen, so klicken Sie

- ⇒ den Knopf **Markieren an**,
- ⇒ den ersten Lehrer des ausgewählten Bereichs an,
- ⇒ **Anfang an**,
- ⇒ den letzten Lehrer des ausgewählten Bereichs an,
- ⇒ **Ende an**.

Alle Schüler oder Lehrer in diesem Bereich werden dann farbig markiert.



Auswahlliste Schüler (Namen gelöscht)



Das Markieren großer Bereiche ist zugegebenermaßen etwas gewöhnungsbedürftig. Deshalb sei es noch einmal wiederholt:

- Klicken Sie zuerst auf **Markieren**.
- Dann klicken Sie den ersten Namen des gewünschten Bereichs an.
- Jetzt klicken Sie **Anfang** an.

Das ganze wiederholt sich für das Ende des Bereichs.

- Klicken Sie den letzten Namen des gewünschten Bereichs an.
- Jetzt klicken Sie **Ende** an.

Weil dies etwas lange dauert, werden einige Listen von *WinSchule* bereits vollständig markiert. Das Demarkieren geht viel schneller: Sie brauchen nur den aktivierten Markieren-Schalter deaktivieren.

◆ Auswahl/Kurse/Tutorien

Auswahl Kurse / Tutorien

In diesem Dialog sind drei Auswahllisten zusammengefasst.

- Alle Schüler: Sie erhalten eine Auswahlliste aller Schüler der Schule nach Klassen sortiert.
- Alle Schüler eines Kurses oder eines Tutoriums der Gymnasialen Oberstufe: Sie erhalten zuerst eine Auswahl der Kurse oder der Tutoren des Semesters, das rechts angeklickt ist. Danach erhalten Sie eine Liste aller

Schüler des gewählten Kurses oder Tutoriums zur Auswahl.

- Alle Schüler eines Wahlpflichtfachs einer Klassenstufe oder WPI oder WPII bei Gesamtschulen: Sie müssen in der weißen Editierzeile darunter das Wahlpflichtfach aussuchen, rechts die Klassenstufe und die Gruppe. Danach bekommen Sie die Schüler dieser Gruppe zur Auswahl. Zur Vereinfachung können Sie auch alle Gruppen auf einmal ausdrucken.
- Alle Schüler eines leistungsdifferenzierten Faches: Sie müssen mehrere Angaben machen: Das Fach, das Niveau, die Fremdsprache, wenn das Fach die 1. bis 3. Fremdsprache ist, die Klassenstufe und die Gruppe.

◆ Kursbuch für Gesamtschulen Klasse 7 bis 10

Auswahl Kursbuch Gesamtschulen

Dieser Dialog eröffnet sehr viele Möglichkeiten der Auswahl. Neben den einfachen oberen Punkten Kerngruppe / Niveau / Fach und Gruppe erlauben die unteren Punkte das Drucken aller Niveaus bzw. das Zusammenfassen der WPI- und WPII-Bereiche.

Voreinstellung von Listen

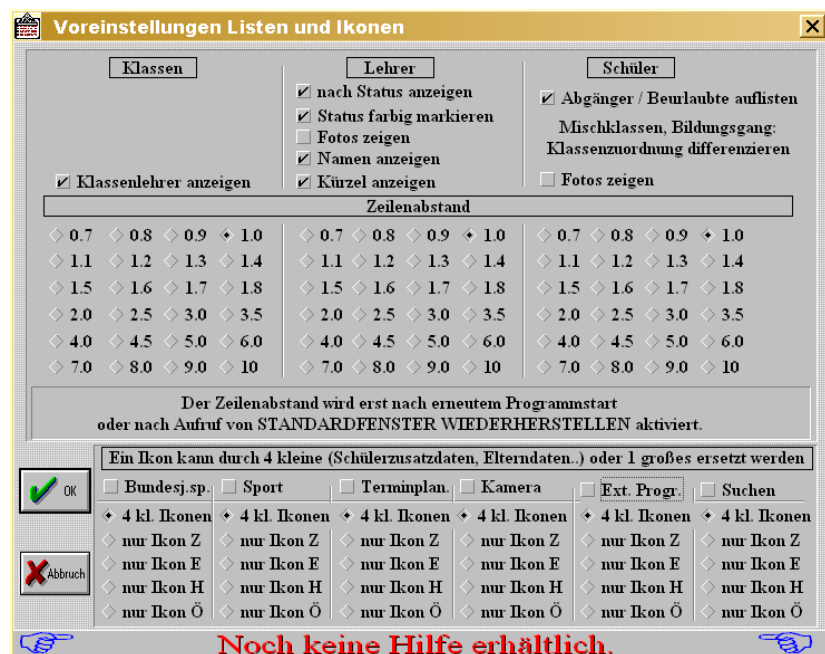
Im Hauptfenster von **WinSchule** werden standardmäßig die Klassen- und Lehrerliste gezeigt. Klickt man eine Klasse an, wird deren Schülerliste angezeigt. Diese Liste kann man voreinstellen. Es sind folgende Optionen möglich:

- Anzeige der abgegangenen Lehrer oder Schüler,
- Zeilenabstand und
- Zeigen von Fotos.

Bei Lehrern kann noch eingestellt werden, ob

- das Kürzel angezeigt wird und
- Lehrer nach ihrem Status angezeigt werden sollen.

Zusätzlich können nicht benutzte Ikonen in der Ikonenleiste durch vier andere ersetzt werden. Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste eine beliebige Liste im Hauptfenster von **WinSchule** an, um diese Optionen einzustellen.



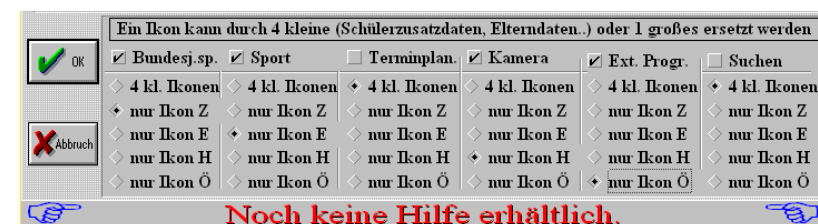
Dialog zum Einstellen der Listenoptionen

Die Einstellung der Option Zeilenabstand wird erst dann aktiv, wenn Sie

- die Option „Standardfenster wiederherstellen“ aufrufen oder
- **WinSchule** erneut starten.

Aus Erfahrung sollten Sie die Option **Abgänge / Beurlaubte** auflisten auswählen. Hierdurch werden diese auf dem Bildschirm in der Klassenliste mit aufgelistet und grau bzw. rot dargestellt. Zusätzlich werden die Schüler in Mischklassen differenziert und ebenfalls farbig dargestellt bzw. nach Jahrgang zusammengefasst.

Werden im unteren Bereich folgende Einstellungen gewählt, ändert sich die Ikonenleiste entsprechend.



Listeneinstellung

Diese vier Buchstaben ermöglichen es, einen Schülernamen auf sie zu ziehen und dann die folgenden Menüs aufzurufen:

- Z: Schülerzusatzdaten-Dialog
- E: Elterndatendialog
- H: Herkunftsdialog
- Ö: Förderunterricht.

Das Passwortsystem

WinSchule läuft unter vielen Betriebssystemen, die über unterschiedliche Sicherheitsstandards verfügen. Windows 95/98 z.B. besitzt praktisch keines. Deshalb unterstützt **WinSchule** ein eigenes Passwortsystem, um verschiedenen Gruppen mit unterschiedlichen Zugriffsberechtigungen das Arbeiten zu ermöglichen. **WinSchule** wird beim ersten Setup ohne Passwörter geliefert. D.h., jeder ist berechtigt, Passwörter zu verteilen. Wenn nach einem Passwort gefragt wird, drücken Sie nur <Eingabetaste>. Das gilt allerdings nur solange, wie Sie keine Passwörter vergeben haben.



Diese Person mit der höchsten Zugangsberechtigung heißt hier **Super-Visor**. Solange kein SuperVisor-Passwort vergeben ist, ist jeder Benutzer SuperVisor. Vergeben Sie im Netzwerkbetrieb unbedingt jedem Mitarbeiter ein anderes Passwort! **Vergessen Sie nie das SuperVisor-Passwort!** Nach spätestens einem halben Jahr (bzw. einer einstellbaren Zeit) müssen alle Passwörter geändert werden! Beim Aufruf schaltet sich das **Netzwerk**-Programm ein.

Passwörter Stufe 8 - 10

Um das **SuperVisor-Passwort** einzutragen, klicken Sie im Pull-Down-Menü INTERNA und dann PASSWORTVERWALTUNG UND CHIPKARTENLESEGERÄTE | PASSWORTVERWALTUNG ZULASSUNGSBEREICH 8 BIS 10 an. In diesem Menü tragen Sie das Passwort für den **SuperVisor** ganz oben ein.

- Passwörter für Bereiche (rechts) haben die Stufe 8.
- Haupt-Passwörter (links) haben die Stufe 9.
- Der SuperVisor hat die Stufe 10.



Alle Passwörter der Stufen 8 bis 10 müssen echt alphanumerisch sein, d.h., sie müssen mindestens einen Buchstaben und einen Nichtbuchstaben haben. Die Passwörter müssen mindestens 6 Zeichen lang sein.

- Wenn Sie den Passwortdialog mit dem SuperVisor-Passwort betreten, sehen Sie den gesamten Dialog.
- Bereichs-Passwort-Besitzer sehen nur ihren Bereich. Die Gruppen entsprechen den Hauptmenüs des Pull-Down-Menüs. Deren Besitzer können nur diese Pull-Down-Menüs bearbeiten.
- Haupt-Passwort-Besitzer sehen die Bereichs-Passwörter, ihren Namen

und ihr Passwort. Besitzer des Haupt-Passwortes können alles, was der SuperVisor auch kann, bis auf die Veränderung dessen Passwortes und der Einsichtnahme der Protokolldatei. Zur Identifikation muss in diesem Dialog der Klurname des Haupt-Passwortbesitzers eingegeben werden.

Fast jeder Passwortbesitzer kann die Passwörter gleicher und niedrigerer Stufen ändern.

Es kann links unten eingestellt werden, ob der Zugang nur über Chipkarten erfolgen darf. Sie sollten den Bildschirmschoner ohne Passwörter wählen, weil Sie sonst nur damit beschäftigt sind, Passwörter einzugeben.

Dialog Passwortheingabe



In diesem Beispiel wurde seit einem halben Jahr kein Passwort eingeführt. Als Strafe wird ab sofort bei jedem Start von **WinSchule** hierauf hingewiesen. Wenn Passwörter der Stufe 8-10 geändert werden, müssen alle Passwörter links geändert werden.

Passwörter der Stufe 2

Die Bereichs-Passwörter (Zugangsberechtigung z.B. nur für Schüler, Lehrer, Druckausgaben etc.) sind für viele Schulen zu grob eingeteilt. Es gab den Wunsch, z.B. für Sekretärinnen alle Änderungen bei Schüler- und Lehrerdaten zuzulassen, ihnen aber keinen Zugriff auf Zeugnisse, die Oberstufe oder das Abitur zu geben. Mit der Passwortstufe 2 können die Berechtigungen sehr fein verteilt werden. Passwörter dieser Stufe können nur mit dem SuperVisor-Passwort vergeben werden. Alle Passwörter müssen echt alphanumerisch sein, d.h., sie müssen mindestens einen Buchstaben und einen Nichtbuchstaben haben. Die Passwörter müssen mindestens 6 Zeichen lang sein.

Paßwort	Klarname
abc123	Herr Müller

Eingangsdialog Passwort Stufe 2


Paßwort	Klarname
abc123	Herr Müller

Vergabe der Zugangsberechtigungen Passwortstufe 2

Passwörter Stufe 1


Dieses Passwort wird den Klassenlehrern zugeordnet. Dieses Passwort kann der SuperVisor und der Lehrer selber ändern. Der Lehrer hat allerdings nur den Zugriff auf sein eigenes Passwort.

Der SuperVisor kann diese Änderung jederzeit überprüfen und ändern.

Dem SuperVisor stehen mehrere Bildschirmseiten mit allen Lehrern zur Verfügung. Er kann mit den **Fortschaltknöpfen**  darin blättern. Der Klassenlehrer sieht nur seinen Namen. Alle anderen Felder sind angegraut. In diesem Beispiel dürfen Schülerdaten der Klassen 7A, 7B und 11A bearbeitet werden.

Passwort- zugelassene Klassen		Passwort- zugelassene Klassen	
Kir		Rat	
Ki		Rei	
Köp		Rke	
Kos		Shi	
Kat		St	
Lg		Sto	
Lau		Tie	
Led		Til	abc123 7A 8 11B
Leh		Urh	
Lt		Vo	
Len		Vk	
Lz		Wa	
Lö		Zat	
Lor		Bah	
Mt		Bdr	
Odn		Bur	

Passwörter der Stufe 1 für Klassenlehrer.

 Die Passwörter der Stufe 1 können vom betroffenen Lehrer und dem SuperVisor geändert werden. Alle Passwörter der Stufe 1 müssen echt alphanumerisch sein, d.h., sie müssen mindestens einen Buchstaben und einen Nichtbuchstaben haben. Die Passwörter müssen mindestens 6 Zeichen lang sein.

Das Passwort des Datenschutzbeauftragten

WinSchule protokolliert alle Veränderungen der Daten. Diese Protokoll-Datei darf aus arbeitsrechtlichen und Datenschutz-Gründen nur

- vom SuperVisor zusammen
- mit dem Datenschutzbeauftragten der Schule

angesehen werden. Rufen Sie im Pull-Down-Menü INTERNA die Eingabe des Passwortes auf. Zu Beginn ist es immer leer.

Eingabe des Passwortes des Datenschutzbeauftragten



Das Passwort des Datenschutzbeauftragten muss echt alphanumerisch sein, d.h., es muss mindestens einen Buchstaben und einen Nichtbuchstaben enthalten. Das Passwort muss mindestens sechs Zeichen lang sein.

Im Eingabedialog des Passwortes legt der Datenschutzbeauftragte gleichzeitig fest, ob

- a) in den Schüler- und Lehrerdialogen die Passfotos der Schüler und Lehrer angezeigt werden dürfen (sofern diese eingescannt sind).
- b) beim Arbeiten in Netzwerken die Einloggzeit der Benutzer angezeigt werden darf.
- c) beim Arbeiten in Netzwerken die momentanen Tätigkeiten der Benutzer angezeigt werden dürfen (Ausnahme: bei Kollisionen in der Datenbearbeitung wird diese Aktivität immer angezeigt.).

Das Einloggen in WinSchule

Sobald Sie Passwörter vergeben haben, empfängt Sie *WinSchule* mit dem Passwortdialog. Seien Sie sehr sorgfältig mit Ihren Passwörtern! Nach drei falschen Eingabeversuchen wird alles gesperrt. Es ist dann zumindestens ein Telefongespräch erforderlich, um *WinSchule* wieder freizugeben!

Einloggen in *WinSchule*

- Sie sind SuperVisor. Geben Sie nur in der unteren Zeile Ihr Passwort ein. Die obere Zeile bleibt leer.
- Sie sind Besitzer eines Haupt-Passwortes. Geben Sie nur in der unteren Zeile Ihr Passwort ein. Die obere Zeile bleibt leer.
- Sie sind Besitzer eines Bereichs-Passwortes. Geben Sie nur in der unteren Zeile Ihr Passwort ein. Die obere Zeile bleibt leer.
- Sie sind Besitzer eines Lehrer-Passwortes. Geben Sie in der oberen Zeile Ihr Lehrerkürzel ein. Beachten Sie Groß- und Kleinschrift. Geben Sie in der unteren Zeile Ihr Passwort ein.



SuperVisor, Haupt-Passwort- und Bereichs-Passwortbesitzer: Geben Sie Ihr Passwort nur in der unteren Zeile ein!



Achten Sie auf die Stellung der Taste für Dauergroßschrift (Caps-Lock-Taste)! Beachten Sie Klein- und Großschrift!

Chipkarten-Lesegeräte

Sie sind es leid, immer Passwörter einzugeben?

Sie können den Zugang zu allen Programmen durch ein Chipkarten-Terminal (Lesegerät) regeln lassen. Das sind kleine Kästchen, in die man eine Telefonkarte steckt und so den Zugang zu **WinSchule** bekommt. **WinSchule** unterstützt im Moment fünf Geräte der Firma *TOWITOKO electronics*.

Im Netzwerk kann für jeden Rechner ein Terminal gekauft werden. Alle anderen Benutzer können bei ihrem Passwort bleiben oder auch ein Terminal benutzen.


Beispielhaft wird hier der Einsatz des *Kartenzwergs* erläutert.



Chipkarten-Lesegerät *Kartenzwerg* in **Originalgröße**

Der *Kartenzwerg* ist ein sehr kleines Kästchen, das über ein Kabel mit einem der seriellen COM-Ausgänge verbunden wird. Sie können als Chipkarten alle Telefonkarten oder Krankenkassenkarten verwenden. Diese Karten haben auf einer Seite eine rechteckige goldene Fläche, die in acht Segmente unterteilt ist.

Nachdem Sie den *Kartenzwerg* in die COM-Schnittstelle gesteckt haben, legen Sie die beigelegte Mini-CD in das CD-Laufwerk. Normalerweise startet das Setup-Programm automatisch. Bestätigen Sie einfach alle Vorgaben. Das Gerät ist nun für **WinSchule** und alle anderen Programme in der **WinSchule** -Gruppe einsatzbereit.

 Schauen Sie im Windows-Verzeichnis nach, ob sich dort die Datei **TDEV.DLL** befindet. Ggf. müssen Sie diese Datei aus dem Installationsverzeichnis in das Windows-Verzeichnis kopieren.

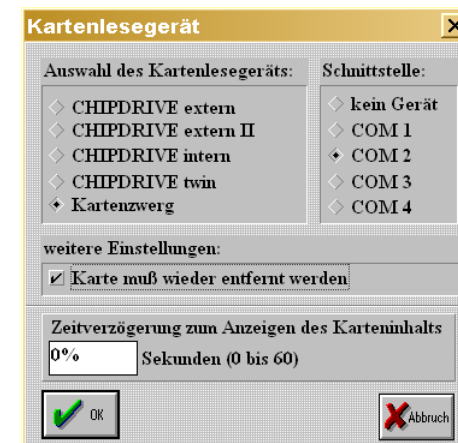
Starten Sie **WinSchule** wie gewohnt. Rufen Sie nun im Pull-Down-Menü INTERNA den Punkt **PASSWORTVERWALTUNG UND CHIPKARTENLESEGERÄTE | CHIPKARTEN-LESEGERÄT INSTALLIEREN** auf. Der Zugang ist nur mit dem SuperVisor-Passwort möglich. Wählen Sie in diesem Dialog

- das gekaufte Gerät aus.
- den COM-Anschluss aus. Es werden die Schnittstellen COM 1 bis COM 4 unterstützt.

Der Punkt **Karte muss wieder entfernt werden** bedeutet, dass es zwei Arbeitsmodi gibt.

- Sie können die Chipkarte dauernd im Lesegerät belassen. Sofern Sie SuperVisor sind, werden Sie nie mehr von einer Passwortabfrage belästigt. Dies ist jedoch gefährlich. Im Beispiel muss die Karte entfernt werden.
- Wenn Sie den Punkt **Karte muss wieder entfernt werden** anklicken, wird die Eingabe durch die Karte erst dann bestätigt, wenn die Karte wieder aus dem Lesegerät entfernt wird. Dies ist umständlicher, aber sicherer.

Das Programm hält im Beispiel 5 Sekunden an, damit Sie die Eintragungen auf der Karte lesen können.



Auswahl und Einstellungen des Kartenlesegerätes

Danach können Sie Ihren Passwörtern Chipkarten zuweisen. Rufen Sie nun im Pull-Down-Menü INTERNA den Punkt PASSWORTVERWALTUNG UND CHIPKARTENLESEGERÄTE | PASSWÖRTERN CHIPKARTEN ZUORDNEN auf. Der Zugang ist mit dem Passwort möglich, dem die Karte zugeordnet werden soll. Legen Sie nach der Passwortheingabe die Chipkarte in das Gerät und alles ist erledigt.

Diese Zuordnung ist möglich, weil jede Telefonkarte eine weltweit eindeutige Seriennummer besitzt. Durch die Angaben auf den Versicherungskarten ist es praktisch unmöglich, dass Doppel existieren.

Sie haben jetzt immer die Möglichkeit, entweder die Chipkarte in das Lesegerät zu legen (und sie dort zu belassen), oder weiterhin Passwörter einzugeben.

Nebenbei können Sie bei Telefonkarten erkennen, welcher Geldbetrag noch zur Verfügung steht. Telefonieren ändert nichts an der Zugangsberechtigung, weil dieser Wert nicht herangezogen wird.



Es gibt mittlerweile zwei Ausführungen des Kartenzwergs: eine eckige, schwarze und eine graue, rundliche. Die neue Version (grau; s. Bild Seite 124) besitzt keine LED mehr! Nachdem die Schnittstelle richtig eingetragen ist, können Sie bei der schwarzen Ausführung das Funktionieren des Lesegerätes durch Blinken der gelben LED erkennen, sobald ein Passwort abgefragt wird.

Zwischen diesen beiden Versionen gibt es ein 2000-Jahre-Problem. Wenn Sie beide Ausführungen in einem Netzwerk benutzen, funktionieren die Karten nur an dem Rechner, an dem die Zugangsberechtigung vergeben wurde!

Sie können jederzeit eine Karte durch eine andere ersetzen. Eine Karte kann für verschiedene Passwörter benutzt werden. Es können alle Kartenbenutzer ausgedruckt und/oder gelöscht werden. Eine Einzelkarte kann gelöscht werden, indem Sie vorgeben, die Karte neu beschreiben zu wollen, sie dann aber aus dem Gerät ziehen.



Die Karten werden von **WinSchule** nur gelesen, auf keinen Fall beschrieben!



Sie können in der Passwort-Verwaltung Stufe 10 einstellen, dass der Zugang nur über Chipkarten erfolgen darf.

Missbräuchlicher Zugangsversuch

Wenn Sie ein falsches Passwort eingeben, werden alle Pull-Down-Menüs und Listen für Sie gesperrt. Die Listen sind weiß.

Sie haben **drei** Versuche, den Zugang zu **WinSchule** oder den anderen Programmen zu erlangen. Ab zwei falschen Passwortheingaben erhalten Sie diverse Mitteilungen, die Sie auf die Dringlichkeit aufmerksam machen.

- Nach der zweiten falschen Eingabe bekommen Sie genaue Anweisungen zur Eingabe. Es handelt sich um genaue Anweisungen, wie Sie die Passwörter eingeben sollen. Eine beliebte Falle ist die Großschrift-Umschalttaste (Caps-Lock-Taste). Schauen Sie zuerst nach dieser Taste.
- Nach der dritten falschen Eingabe kann das Passwort nur mit Hilfe des SuperVisors eingegeben werden.
- Danach gibt es nur noch zwei Möglichkeiten:
Sie holen aus der letzten Datensicherung die Datei INTERNA.DAT und kopieren diese in das WINSCHUL\SYSTEM-Verzeichnis (bei Arbeiten mit **SDTPDWIN** diesen vorher abstellen!).
Sie schicken die Datei INTERNA.DAT an den Autor (15,- DM Kostenbeitrag nicht vergessen!).



Es wurden bereits zwei falsche Passwörter eingegeben. Seien Sie jetzt besonders sorgfältig. Stellen Sie ggf. die <Caps-Lock>-Taste (<Shift-Lock>) ab.

- Sie benutzen nur das Lehrer-Passwort:
Geben Sie in der 1. Zeile Ihr Lehrerkürzel mit Groß- und Kleinschrift ein. Klicken Sie **n i c h t** den <ok>-Knopf an, drücken Sie die <TAB>-Taste. Geben Sie in der 2. Zeile Ihr Passwort ein.
- Sie benutzen ein Haupt- oder das SuperVisor-Passwort:
Überspringen Sie mit <TAB> oder mit der Maus die 1. Zeile. Klicken Sie **n i c h t** den <ok>-Knopf an. Geben Sie in der unteren Zeile Ihr Passwort ein: mindestens 6 Zeichen, Groß- und Kleinschrift beachten!
Jetzt klicken Sie <ok> an oder drücken die <EINGABE>-Taste.

Nach drei falschen Passwortheingaben erhalten Sie Endzeitmeldungen: Alle Programme werden gesperrt. Die einzige Lösung ist, die Sperre mit Hilfe des SuperVisors und des Datenschutzbeauftragten Ihrer Schule aufzuheben.

Fehlermeldungen unterdrücken

WinSchule zeichnet sich durch viele Hinweise und ggf. Fehlermeldungen aus. Was einige jedoch als ganz wichtig empfinden, finden andere als lästig. Einen gewissen Teil der Fehlermeldungen können Sie selber ausschalten.

Die Meldungen sind in vier Bereiche geteilt:

- Fehlermeldungen Schüler und Lehrer
- Fehlermeldungen Klassen und Kurse
- Fehlermeldungen Laufbahn und Abitur
- Fehlermeldung Netzwerk / Lehrerverteilung / OSZ

In jedem Bereich können Sie auswählen, welche Meldungen unterdrückt werden sollen. Beachten Sie:



Das Unterdrücken oder Nichtbeachten von Fehlermeldungen kann zu falschen Daten oder zu Datenverlust führen! Seien Sie geizig mit dem Nichtanzeigen von Fehlern!

Insbesondere, wenn Sie vom Einzelplatzrechner zum Netzwerk übergehen, können abgestellte Fehlermeldungen zum Netzwerk tödlich sein!



Zur Unterdrückung der Meldung über fehlende Eintragungen zur Herkunft des Schülers müssen zwei Meldungen abgestellt werden.



Fehlermeldungen unterdrücken

Hilfen

WinSchule enthält drei verschiedene Hilfesysteme:

- **das kontextorientierte Hilfesystem** mit dem Hilfeknopf.
- **Fußnotenhilfen** am unteren Rand des Dialogfensters und
- **Blasenhilfen** bei jeder Eingabe.

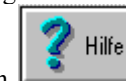
Das kontextorientierte Hilfesystem

◆ Pull-Down-Menüs

Angenommen, Sie befinden sich mit dem Cursor auf einer bestimmten Position in einem Menü. Drücken Sie dort die **<F1>-Taste**, so bekommen Sie genau zu diesem Punkt Erläuterungen. Das gilt auch für die Menüpunkte in einem Pull-Down-Menü.

◆ Dialogfenster Eingabezeile

Angenommen, Sie befinden sich in einem Eingabedialog. Gehen Sie auf ein



Feld, über das Sie Hilfe erwarten und klicken Sie den **Hilfeknopf** an. Sie erhalten dann Hilfen zu der gerade aktiven Eingabezeile oder zu einem Knopf. Aus (fast) allen Anwendungen heraus kann man Hilfen zu dem Punkt erhalten, der gerade vom Benutzer bearbeitet wird. Dies sind im allgemeinen Hinweise zur Benutzung der Menüs, der Knöpfe und der zugelassenen Werte in Editierfeldern. Innerhalb des Hilfesystems können Sie blättern und nach Stichwörtern suchen.



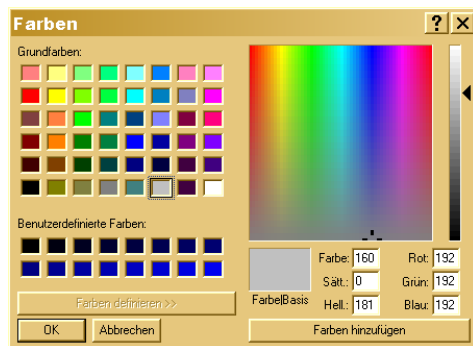
Wenn der Mauscursor in einer Eingabezeile steht, so brauchen Sie nur den **Hilfe-Knopf** zu drücken und Sie erhalten Hilfen zur Eingabezeile. Wollen Sie z.B. eine Postleitzahl eingeben, so erfahren Sie alles notwendige zu den Postleitzahlen.

◆ Knöpfe

Hier geht es genau andersherum. Klicken Sie zuerst den Hilfeknopf an. Der Mauscursor verwandelt sich: Dem Pfeil hängt ein Fragezeichen an. Klicken Sie jetzt einen anderen Knopf an. Sie bekommen dann Hilfen zu diesem Knopf. Sie können auch den Hilfeknopf anklicken. Dann bekommen Sie Hilfen zum Hilfeknopf. Das Umschalten zwischen den Hilfen zur Eingabezeile und zu den Hilfen zu den Knöpfen ist zugegebenermaßen etwas gewöhnungsbedürftig.

Blasenhilfen

Sie können zu jeder Editierzeile eine sogenannte **Blasenhilfe** bekommen. Wenn der Mauspfel in einem Feld eine gewisse Zeit, die Sie einstellen können, ruht, öffnet sich eine Sprechblase mit dem Hilfetext zu diesem Editierfeld. Sie können im Pull-Down-Menü HILFEN | OPTIONEN BLASENHILFE diese Hilfe ein- und ausschalten. Vor dem entsprechenden Menüpunkt BLASENHILFEN AUSSCHALTEN sehen Sie bei **Ausgeschaltet** ein Häkchen. Wenn Sie diesen Menüpunkt anklicken, wird der Zustand umgekehrt: Wenn der Menüpunkt angehakt ist, werden keine Fußnoten- bzw. Blasen-Hilfen mehr angezeigt. Sie können für die Blasenhilfen die Textfarbe und die Hintergrundfarbe getrennt eingeben. Die hier sichtbaren Farbverläufe sind durch die für den Druck bedingte Reduzierung der Farben erfolgt.



Farbauswahl für Blasenhilfen

Klicken Sie eine beliebige Farbe an und betätigen Sie anschließend den **OK-Knopf**. Der Vorgang kann beliebig oft durchprobiert werden. Wenn der Mauspfel auf einem Feld ruht, zu dem es Blasenhilfen gibt, erscheint nach der Zeit, die in diesem Menüpunkt eingestellt wird, diese Hilfe.



Verzögerung der Blasenhilfen

ms bedeutet Millisekunden. Die Zeit kann von 0 ms (keine Verzögerung, sofortige Hilfen) bis 3 Sekunden eingestellt werden.



Fußnotenhilfen



Dialog mit Fußnotenhilfen

Bei diesen Hilfen erscheint der Text ganz unten im Dialog als Fußzeile. Das Ein- und Ausschalten sowie die Farbgebung erfolgt analog zu den Blasenhilfen. In fast allen Dialogen dieses Handbuches sind Fußnotenhilfen in der untersten Dialogzeile zu erkennen.


Soundkarten

Aufnahme

WinSchule unterstützt diverse Operationen durch eine Sprachausgabe, z.B.:

BITTE WARTEN...

Die entsprechenden **WAV-Dateien** werden mitgeliefert. Sie können diese Texte jedoch auch selber erstellen und - **ganz wichtig** - auch abstellen.

 Wir setzen voraus, dass Sie eine Soundkarte installiert haben.

Sie können sieben verschiedene Sprachunterstützungen erstellen oder verändern. Wenn Sie einen Auswahlpunkt auswählen und anschließend <ok> anklicken, so wird der Soundrecorder geladen. Das Ikon des Soundrecorders liegt jedoch teilweise unter den **WinSchule**-Fenstern (Windows 95/98: in

der Taskleiste) und ist nicht sichtbar. Deshalb die Aufforderung, ggf das Hauptfenster zu verkleinern und das Ikon zu aktivieren.



Der Klangrecorder

Der Klangrecorder ist wie ein Cassettenrecorder gebaut. Es dürfte nicht schwerfallen, ihn zu bedienen. Die Bedienelemente des Cassettenrecorders fehlen hier wegen der großen Schriftart, die für das Handbuch gewählt wurde.

Wiedergabe

Wenn Sie einen Treiber installiert haben, rufen Sie im Pull-Down-Menü INTERNA | SOUNDKARTE - WIEDERGABE auf. Alle angeklickten Punkte werden während des Arbeitens mit *WinSchule* durch Sprachausgaben unterstützt.

Schnittstellen

WinSchule kommuniziert mit anderen Benutzern, die ebenfalls *WinSchule* benutzen. Für diese sind die Punkte **Klassen extrahieren**, **Zeugnisdaten** und **kooperierende Schulen** eingebaut. Für andere Benutzer, die mit Fremdprogrammen arbeiten, sind die Schnittstellen IMPORT ASCII-DATEI und EXPORT ASCII-DATEI gedacht. Weitere Schnittstellen existieren zu **gp_untis** und **SCHOOLmaster**.



Daten im ASCII-Format sind datenschutzrechtlich sehr sensibel, insbesondere auf dem Transportweg. Aus diesem Grund sind alle aus *WinSchule* gewonnenen Daten im ASCII-Format kodiert. Sie können mit dem Programm *WinDecod* dekodiert werden. Transportieren Sie nie auf einer Diskette ASCII-Daten aus *WinSchule* zusammen mit dem Programm *WinDecod*.

Klassen und Tutorien extrahieren

Ein Klassenlehrer hat die Erlaubnis, die Daten seiner Klasse zu Hause mit *WinSchule* zu bearbeiten (mit Zustimmung des Schulleiters). Für ihn können eine oder mehrere Klassen aus der Schüler-Datei extrahiert werden.

Wählen Sie DATEI | EXPORT- UND IMPORTSCHNITTSTELLEN | TEILMENGEN VON SCHÜLER.DAT. Achtung: Klicken Sie ganz rechts auf den schwarzen Pfeil! Wählen Sie AUSGEWÄHLTE KLASSEN AUS SCHÜLER.DAT EXTRAHIEREN. Für die Übertragung von Daten auf fremde Rechner ist ein Hauptpasswort erforderlich. Das Ergebnis der folgenden Aktion steht im Verzeichnis \WINSCHUL\EXTRACT.

Wenn Sie

- Klassen extrahieren, erscheint eine Auswahl der Klassen,
- Tutorien extrahieren, erscheint eine Auswahl der Tutorien.

Es kommt nun die Meldung, dass **SCHUELER.DAT** nicht gefunden wurde und nun erzeugt werden muss, das ist normal. Zum Schluss kommen noch einige Hinweise, wo man die extrahierte Klasse findet und wie sie weiterbearbeitet werden kann.

Zeugnisdaten importieren

Dieser Klassenlehrer hat zu Hause Zeugnisse für seine Klasse gedruckt. Die zugehörigen Daten sollen nun in die Hauptdatei zurückgeführt werden, ohne die übrigen Daten zu tangieren.



Es werden nur die Daten übernommen, die Zeugnisse betreffen. Es werden also keine neuen Schüler übernommen oder vorhandene gelöscht.

Wählen Sie DATEI | SCHÜLERDATEI ZERLEGEN | KOOPERIERENDE SCHÜLER ÜBERNEHMEN. Achtung: Klicken Sie ganz rechts auf den schwarzen Pfeil! Wählen Sie im Untermenü EXTERNE ZEUGNIS-DATEN IN SCHÜLER.DAT ÜBERNEHMEN. Sie erhalten die Aufforderung, das Hauptpasswort einzugeben und die Daten von der Diskette mit den Zeugnisdaten in das Verzeichnis **WINSCHUL\EXTRACT** zu kopieren. Dann beginnt der Vorgang. Am Ende erhalten Sie eine Liste der Schüler, die zwar auf der Diskette, jedoch nicht auf der Festplatte vorhanden sind.

ASCII-Dateien

WinSchule bietet Ihnen eine Konvertierung der wichtigsten Schülerdaten in ASCII-Daten an. Hierbei können die auszuwählenden Daten und die Schüler frei bestimmt werden, ebenso die Trennzeichen der Daten und Datensätze. Dieser Fall ist besonders für Schulen wichtig, die mit **WinSchule** beginnen, aber bereits Daten mit anderen Programmen wie Excel erfasst haben.

Wählen Sie DATEI | SCHÜLERDATEI ZERLEGEN | KOOPERIERENDE SCHÜLER ÜBERNEHMEN. Achtung: Klicken Sie ganz rechts auf den schwarzen Pfeil! Wählen Sie im Untermenü ASCII-DATEI MIT SCHÜLERDATEN ERZEUGEN (oder übernehmen).

Sie müssen einen Dateinamen eingeben oder aussuchen. Nach diesem Hinweis können Sie die Klasse aussuchen, deren Daten umgewandelt werden sollen.

Schülerdaten importieren oder exportieren

Wählen Sie eine Klasse aus und geben Sie im folgenden Dialog die von Ihnen gewünschten Datenfelder an. In diesem Dialog können Sie auf der linken Seite die Daten auswählen, die eingelesen (beim Import) oder abgeschrieben werden sollen (Export).

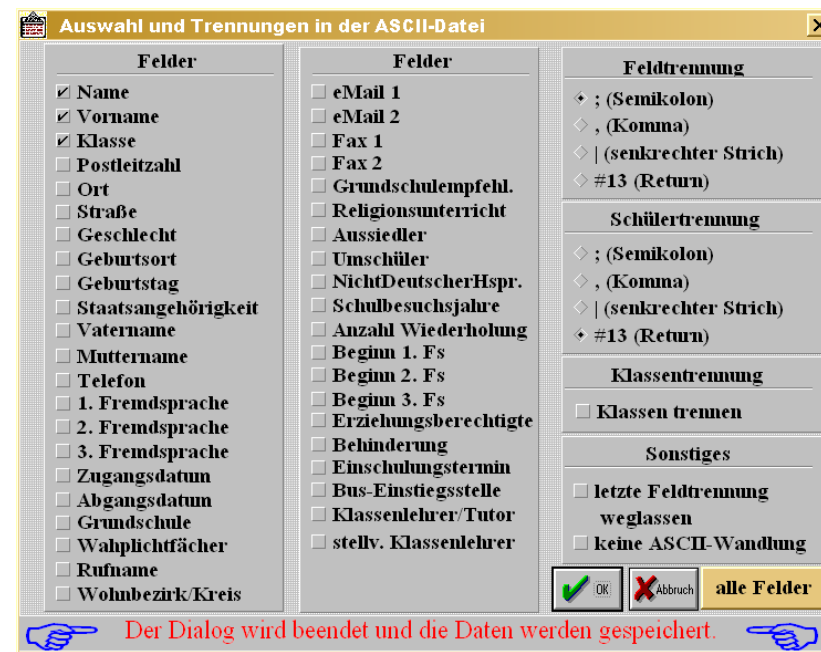
- Sie wählen die Felder aus, die importiert oder exportiert werden sollen.
- Sie wählen das Zeichen aus, das die Felder trennt.
- Als Trennzeichen stehen zur Verfügung ; , | und #13 (Return).
- Sie wählen das Zeichen aus, das die Schüler trennt.

Eine ASCII-Datei hat dann das typische Aussehen:

*Tillmann;Klaus;16.02.1945;59846;Sundern;
Mayer;Hans;01.01.1944;30165;Hannover;*

Hierbei ist in diesem Beispiel „;“ (Semikolon)“ das Zeichen, das die Felder trennt und „#13 (Return)“ das Zeichen, das die Schüler trennt.

Übernommene Schüler werden einsortiert ohne Kontrolle, ob sie bereits existieren! Die Datensätze müssen in der angegebenen Reihenfolge in der ASCII-Datei stehen.



Felder für den Export- und Import in ASCII-Dateien (Schülerdaten)

Die Datenfelder dürfen folgende Werte enthalten:

Name: beliebiger Text; Zusätze im Namen wie von, zu etc. müssen anschließend bei diesen Schülern im Stammdatendialog im Namen gelöscht und in das Feld Zusätze geschrieben werden.

Vorname: beliebiger Text

Klasse: beliebiger Text

Postleitzahl: beliebiger Text

Ort: beliebiger Text

Straße: beliebiger Text

Das **Geschlecht** muss in der Form

wxxxx oder 0 für weiblich

mxxxx oder 1 für männlich angegeben werden. Die folgenden Buchstaben xxxx sind optional und werden nicht beachtet.

Geburtsort: beliebiger Text

Geburtsjahr: 1.1.97 oder 01.09.1997 etc.

Staatsangehörigkeit: beliebiger Text

Vatername: Dr. Gerd Müller; also Vorname+Leerstelle+Nachname; ggf. vorne Titel + Leerstelle
Die Adresse und das Telefon werden vom Schüler übernommen.

Muttername: Dr. Gerda Müller; also Vorname+Leerstelle+Nachname; ggf. vorne Titel + Leerstelle
Die Adresse und das Telefon werden vom Schüler übernommen.

Telefon: Ziffern, Leerstelle, Bindestriche, / Die Telefonnummer wird beim Schüler, bei der Mutter und beim Vater eingetragen.

Die **Fremdsprachen** müssen exakt mit denen in INTERNA übereinstimmen: z.B. Englisch, Russisch. Die Reihenfolge der Fremdsprachen muss in INTERNA bereits angegeben sein.

Zugangsdatum: 1.1.97 oder 01.09.1997 etc. Alle Datumsangaben werden automatisch in 10 Stellen umgewandelt, also 01.01.1997.

Abgangsdatum: 1.1.97 oder 01.09.1997 etc.

Grundschule: 1.1.97 oder 01.09.1997 etc.

Nur Export: **Wahlpflichtfächer:** wie in INTERNA eingetragen. Es müssen genau 2 Wahlpflichtfächer sein, z.B. Physik;keines oder 3. Fremdspr.

Rufname: beliebiger Text

Wohnbezirk: beliebiger Text

eMail 1, eMail 2, Fax 1, Fax 2: beliebiger Text

Grundschulempfehlung: 0 oder unbekannt; 1 oder OG; 2 oder OR; 3 oder OH; in Brandenburg sollten nur die Zahlen benutzt werden.

Religionsunterricht:

Berlin: 0 oder kein; 1 oder evangelisch; 2 oder katholisch; 3 oder Ethik; 4 oder Sonstiger

Brandenburg: 0=LER; 1=LER abgemeldet; 2=LER und Religionsunterricht

Aussiedler, Umschüler, NichtDeutscherHerkunftssprache:

0 oder nein; 1 oder ja

Schulbesuchsjahr oder Anzahl Wiederholungen vor der Einschulung:

leer oder 0; 1 bis 15

Beginn der Fremdsprachen: leer oder 1 bis 13

Erziehungsberechtigter:

leer oder 0 oder beide; 1 oder Vater; 2 oder Mutter; 3 oder Vormund

Behinderung (nur Brandenburg):

BA	lernbehindert
BB	Erziehungshilfe
BC	sprachauffällig
BD	körperbehindert
BH	gehörlos
BK	schwerhörig
BL	blind
BM	sehschwach
BN	geistig behindert

Behinderung (nur Berlin):

1	blind
2	sehbehindert
3	gehörlos
4	schwerhörig
5	sprachbehindert
6	körperbehindert
7	krank
8	verhaltensgestört
10	lernbehindert
13	geistigbehindert
15	autistisch
16	schwerstbehindert
17	schwerstmehrfachbehindert
18	sonstig behindert

Einschulungstermin: 1.1.97 oder 01.09.1997 etc.

Nur Export: **Einstiegsstelle:** beliebiger Text.

Der Punkt „Klassen trennen“ schreibt in die ASCII-Datei zwischen zwei Klassen die Klassenbezeichnung und einen Trennstrich.

Der Punkt „letzte Feldtrennung weglassen“ lässt hinter dem letzten Feld eines jeden Schülers z.B. das Semikolon weg.

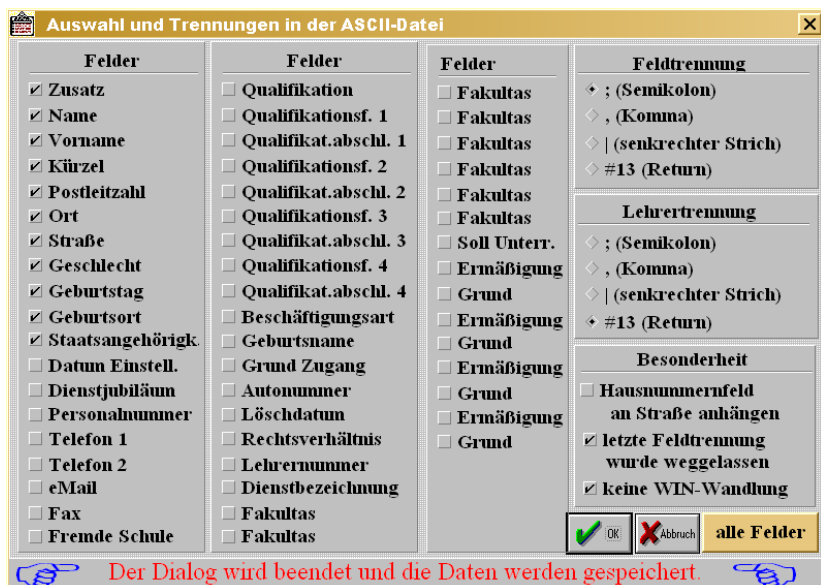
Der Punkt „keine ASCII-Wandlung“ wandelt Umlaute nicht um. Dies ist praktisch, wenn die Daten anschließend in ein anderes Windows-Programm importiert werden.



Der Import der Daten klappt nur, wenn die Anzahl und die Reihenfolge der Felder stimmt.

Lehrerdaten importieren

Dieser Programmpunkt importiert Lehrerdaten aus einer ASCII-DATEI. Es muss das Laufwerk und der Name der Datei eingegeben werden.



Import von Lehrerdaten

Es sind frei wählbar:

- die zu übertragenden Datensätze,
- das Zeichen, das die Datensätze trennt,
- das Zeichen, das die Lehrer trennt.

Übernommene Lehrer werden einsortiert ohne jede Kontrolle, ob sie bereits existieren! Die Datensätze müssen in der angegebenen Reihenfolge in der ASCII-Datei stehen.

Zusatz: beliebiger Text wie Dr., von, de la

Name: beliebiger Text; Zusätze im Namen wie von, zu etc. müssen anschließend bei diesen Lehrern im Stammdatendialog im Namen gelöscht und in das Feld Zusätze geschrieben werden.

Vorname: beliebiger Text

Kürzel: beliebiger Text

Postleitzahl: beliebiger Text (Deutschland Ziffern; Polen: beliebiger Text)

Ort: beliebiger Text

Straße: beliebiger Text

Das **Geschlecht** muss in der Form wxxxx oder 0 für weiblich mxxxx oder 1 für männlich angegeben werden. Die folgenden Buchstaben xxxx sind optional und werden nicht beachtet.

Geburtsort: beliebiger Text

Geburtsort: 1.1.97 oder 01.09.1997 etc.

Staatsangehörigkeit: beliebiger Text

Telefon: Ziffern, Leerstelle, Bindestriche, /

Fax, eMail: beliebiger Text

Dienstbezeichnung: eine Ziffer 0 bis 6:

dbkeine = 0;

dbOStD = 1;

dbStD = 2;

dbOStR = 3;

dbStR = 4;

dbStRef = 5;

dbLm2Wf = 6;

Anzahl Unterrichtsstunden: eine Zahl 0 bis 40

Abminderung: eine Zahl 0 bis 40

nur **Brandenburg:**

Grund der Abminderung: eine Zahl wie in den gelben Seiten beschrieben.

Diese Daten können z.B. von und nach **Microsoft WORKS** oder **EXCEL** importiert oder exportiert werden. Diese Programme haben eine entsprechende Schnittstelle.

APSYS-Daten importieren (Brandenburg)

Sie erhalten von Ihrem Schulträger jährlich eine Diskette mit den Lehrerdaten Ihrer Schule. Die Datei enthält die Namen, die Personalnummer und das Unterrichts-Soll. Die Personalnummer und das Soll werden übernommen, wenn die Schulnummer, der Nachname und der Vorname übereinstimmen. Wählen Sie im Pull-Down-Menü diesen Punkt und drücken Sie dann die <F1-Taste>. Sie bekommen jetzt die entsprechende Hilfe zu diesem Punkt.

Laufbahndaten importieren und exportieren

Es werden pro Schüler maximal 16 Blöcke abgespeichert bzw. gelesen (Export bzw. Import). Jeder Datensatz hat die Form

Name; Zusatz; Vorname; Klasse; Semester; Block; Fach; Kursart;....; Block; Fach; Kursart;

◆ Beispiele

Zusatz	de la; von etc
Klasse	7a; 12; 13 etc
Block Zahlen	1..16
Fach Zahlen	1..25
Kursart	nur G oder L

Die Fächer haben die Bezeichnungen:

Nr.	Fach Berlin	Fach Brdbg.	Nr.	Fach Berlin	Fach Brdbg.
1	Deutsch	Deutsch	15,16	Psychologie	Psychologie
2	Musik	Musik	15,16	Wirtschaftsl.	Wirtschaftsl.
3	Kunst	Kunst	15,16	Erziehungsw.	Erziehungsw.
4	Englisch	1. Fs des Sch.	15,16	Recht	Recht
5	Französisch	2. Fs des Sch.	17	Mathematik	Mathematik
6	Latein	3. Fs des Sch.	18	Physik	Physik
7	weitere Fs	4. Fs des Sch.	19	Chemie	Chemie
8	Ensemble		20	Biologie	Biologie
9	Ds	Ds	21	Informatik	Informatik
10	Erg. Deutsch		22	Erg.k. Math.	
11	Polit. Weltk.	Polit. Bildung	23	Erg.k. Physik	
12	Geschichte	Geschichte	24	Sport	Sport
13	Erdkunde	Erdkunde	25	Sport	Sport
14	Erg. Ge/Ek		27..30	zusätzliche Fächer	
15,16	Philosophie	Philosophie			

◆ Beispiel

Tillmann;;Klaus;13;4;1;1;L;5;2;G;6;3;G;17;4;L;18;5;G;
Müller;von;Anton;12;2;1;1;L;5;2;G;6;3;G;17;4;L;18;5;G;



Beim Import übernimmt **WinSchule** keine Garantie, dass die Fächerkombination die gesetzlichen Bestimmungen erfüllt!!!

Daten Curriculum importieren und exportieren

Es wird eine Datei erzeugt. Entsprechend den Spezifikationen von Curriculum kennzeichnet das erste Feld den Datensatz (z.B. K1, K2, L1..L5, U1..U5 etc. Felder sind durch ein Semikolon getrennt. Datensätze sind durch Return getrennt. Es können nicht alle Daten exportiert werden, weil ein Teil (Sperrungen etc.) zu **WinStundenPlan** gehört.

Daten SCHOOLmaster/gp_untis importieren u. exportieren

WinSchule liefert Daten der Schullaufbahnplanung der Schüler an **SCHOOLmaster** und **gp_untis** und übernimmt umgekehrt Daten der Blockung.

◆ Export

▪ Export Lehrer-Unterrichtsverteilung

Schlüsselwörter: Kürzel; Name; Zusatz; Vorname; Stunden; Klasse; Fach; Stunden; Klasse; Fach;Periode;

Im Kurssystem müssen die Klassen 11, 12 und 13 heißen, im Klassenverband Klasse 11 erhalten sie die tatsächliche Klassenbezeichnung.

Beispiel:

Til;Tillmann;;Klaus;5;12;MA;4;7A;Ma;2;8A;Ph;3;13;ph;1;

In diesem Beispiel werden Leistungskurse groß geschrieben (MA), Fächer in Klassen groß und klein (Ma), Grundkurse klein (ph). Fremdsprachen (z.B. Englisch) müssen mit E1, E2, E3 etc. bezeichnet werden. Die Periode ist eine Zahl 1 bis 8 (siehe Import Lehrerverteilung oder **WinStundenPlan**).

▪ Export Räume

Schlüsselwörter: Raum; Schüleranzahl;

Beispiel:

R113;35;

▪ Export Kurswahl Schüler Oberstufe

Schlüsselwörter: Name; Zusatz; Vorname; Klasse; Fach; Profilkurs; Basiskurs; Prüfungsfach; 1.Semester; 2.Semester; 3.Semester; 4.Semester;

Beispiele:

Tillmann;von;Klaus;1;1;0;1;1;1;1;1;

In diesem Beispiel wird das Fach Deutsch (Zuordnung der Fächer zu den Zahlen siehe oben) als Profilkurs, nicht als Basiskurs; als 1. Prüfungsfach; in allen vier Semestern gewählt (0=nicht belegt; 1 = belegt).

Beispiele:

Tillmann;von;Klaus;17;0;0;1;1;1;0;0;

In diesem Beispiel wird das Fach Mathematik nicht als Profilkurs; nicht als Basiskurs; nicht als Prüfungsfach; in den ersten beiden Semestern gewählt.

▪ Export Klassen

Schlüsselwörter: Klasse; Raum; Klassenlehrerkürzel; Stellvertreterkürzel; Bildungsgang; Vorbereitungsklasse; Integrationsklasse; Kombinationsklasse

Beispiel:

7A;R113;Til;Mül;F;;;;

Als Bildungsgang ist in Brandenburg 053, 160, 260 und 611..619 erlaubt, in Berlin bei Fachschule F und bei Berufsfachschulen Bf.

Ab Vorbereitungsklasse sind die Felder leer oder enthalten die Wörter „Vorbereitungsklasse“, „Integrationsklasse“ oder „Kombinationsklasse“

◆ Import

▪ Import Lehrer-Unterrichtsverteilung

Sie werden am Anfang gefragt, ob Ihre Daten die Unterrichtsperioden enthalten (wöchentlich, alle 14 Tage, ... , halbjährlich). Es werden maximal 34 Klassen mit ihren Fächern und Stundenzahlen übernommen! Jeder Lehrer darf nur einmal auftauchen. Dessen alte Lehrerverteilung wird komplett gelöscht. Die Unterrichtsverteilung nicht vorkommender Lehrer wird nicht gelöscht! Die Unterrichtsverpflichtung und die Ermäßigungen werden durch diesen Import nicht tangiert.

Schlüsselwörter: Lehrerkürzel; Klasse; Stundenzahl; Klasse; Stundenzahl; Klasse; Stundenzahl;....

Beispiel ohne Periode:

Til;7A;Ma;5;7;En;3;9A;E1;5;12;ma;3;13;MA;5;

Es bedeuten:

Klasse: kann eine Klasse oder eine Klassenstufe sein.

Lehrerkürzel: wie in der Lehrerdatei definiert.

Fach: beliebig

Stundenzahl: 0 bis 99

Beispiel mit Periode:

Til;7A;Ma;5;0;7;En;3;1;8;En;3;2;9A;E1;5;7;9B;E1;5;8;12;ma;3;0;13;

Es bedeuten die Zahlen bei der Periode:

0: wöchentlicher Unterricht

1: Unterricht alle 2 Wochen; in der 1. Woche

2: Unterricht alle 2 Wochen; in der 2. Woche

3: Unterricht alle 4 Wochen; in der 1. Woche

4: Unterricht alle 4 Wochen; in der 2. Woche

5: Unterricht alle 4 Wochen; in der 3. Woche

6: Unterricht alle 4 Wochen; in der 4. Woche

7: Unterricht halbjährlich; 1. Halbjahr

8: Unterricht halbjährlich; 2. Halbjahr

▪ Import Stundenplan

Schlüsselwörter: Klasse; Tag; Stunde; Lehrerkürzel; Fach; Raum;

Beispiel:

8A;5;11;Til;Ma;R113;

13;5;11;Til;G17;R113;

Es bedeuten:

Klasse: kann eine Klasse oder ein Kurs sein.

Kurse: werden mit P+Zahl oder B+Zahl oder L+Zahl oder G+Zahl bezeichnet, also z.B. *P27* oder *B04* oder *L106* oder *G23*.

Tag: 1..6

Stunde: muss immer 1..12 sein.

▪ ...Import Vertretungsplan



Der Vertretungsplan wird zur Zeit in **WinStundenPlan** nicht weiterverarbeitet.

Schlüsselwörter: Lehrerkürzel (fehlender Lehrer); Tag; Stunde; Klasse; neuer Lehrer (Kürzel); Tag; Stunde; Klasse; Charakteristik;

Beispiel:

Til;5;3;8A;Mül;5;6;8C;M

Es bedeuten:

Tag = 1..6

Stunde = 0 ..1 oder 1..12

Charakteristik = M oder A

▪ Import Blockungen

Die Schnittstelle entspricht der bereits oben besprochenen Laufbahnschnittstelle.



Die Schnittstellen zu **SCHOOLmaster** wurden mit der Firma **AucoTeam GMBH Berlin** abgesprochen. Die entsprechenden Schnittstellen finden sich in **SCHOOLmaster** wieder. Für den Export des Stundenplans aus gp_Untis existiert ein Konvertierungsprogramm, das von der PLIB, Außenstelle Eberswalde bezogen werden kann. Mit der Unterstützung dieses Programms kann der Stundenplan von gp_Untis in **WinSchule** importiert werden.

Bücherdaten importieren und exportieren

Der Import erfolgt nur aus der Datei BUECHER.DAT, die mit **WinSchule** auf einem anderen Rechner erstellt wurde.

Der Export erzeugt eine ASCII-Datei mit folgenden Daten:

- Titel
- Autor
- Verlag
- ISBN
- Ausgabe
- Jahr der Veröffentlichung
- Jahr der Erstanschaffung
- Preis
- Anzahl der gekauften Bücher
- Bestand
- Fachbereich
- Einsatz in der Klasse
- Merkmal1
- Merkmal2
- Merkmal3
- Merkmal4

Bundesjugendspieldaten exportieren

Sie können alle Daten der Bundesjugendspiele in eine ASCII-Datei, deren Namen und Pfadangabe Sie frei wählen können, exportieren. Das Trennzeichen der Felder ist das Semikolon. Die Daten haben als Beispiel folgendes Format:

Klasse; Name; Vorname; Geburtsdatum; Geburtsjahr; Geschlecht; 1. Disziplin; 2. Disziplin; 3. Disziplin; 4. Disziplin; 1. Leistung; 2. Leistung; 3. Leistung; 4. Leistung; 1. Punkte; 2. Punkte; 3. Punkte; 4. Punkte;

Die Leistungen sind mit Einheiten versehen (s, m). Das Geschlecht wird mit **w** oder **m** bezeichnet. Ein Beispiel lautet:

7B;Agdir;Berta;26.08.1981;1981;w;75 m Lauf;1000m Lauf;80 g Wurf; 0;11.3 s;4.55 m;20.3 m;;190;180;170;;

Als Disziplinen werden eingetragen:

Leichtathletik	Turnen	Schwimmen
50 - 75 m Lauf	Bodenturnen	Brustschwimmen
100 m Lauf ..	Sprung	Kraulschwimmen
800 m Lauf .	Reck	Rückenschwimmen
1000 m Lauf	Stufenbarren	Schmetterlingsschwimmen
3000 m Lauf	Barren	Rückenschwimmen (Rettung)
200 g Wurf ..	Schwebebalken	Flossenschwimmen
Schleuderball		Streckentauchen
Weitsprung .		Tieftauchen
Hochsprung .		Dribbeln
Kugel 3 / 4 kg		Startsprung
Kugel 5 kg ..		Wassersprung
Kugel 6 kg		

Es gibt auch zur Drucklegung weitere Export- und Importschnittstellen, die hier aus Platzgründen nicht alle aufgeführt werden können. Schauen Sie bitte die jeweiligen Hilfen an.

Regeln für die Übernahme von ASCII-Daten

Übernommene Schüler werden einsortiert ohne Kontrolle, ob sie bereits existieren! Die Datensätze müssen in der angegebenen Reihenfolge in der ASCII-Datei stehen. Die Fremdsprachen müssen exakt mit denen in INTERNA übereinstimmen. Die Reihenfolge der Fremdsprachen muss in INTERNA bereits angegeben sein. Das Geschlecht muss in der Form wxxxx oder 0 für weiblich mxxxx oder 1 für männlich angegeben werden. Die folgenden Buchstaben xxxx sind optional und werden nicht beachtet.

Wenn Sie die Daten von Schülern Ihrer Schule einlesen, so haben Sie diese ggf. doppelt in der Schüler-Datei!

Der Import der Daten klappt nur, wenn die Anzahl und die Reihenfolge der Felder stimmt. Wenn Sie Daten als ASCII-Datei erzeugen, können Sie damit in anderen Programmen weiterarbeiten. In Microsoft Works sind Datensätze in Anführungszeichen gesetzt. Diese werden von **WinSchule** automatisch entfernt.

Die zu übernehmenden ASCII-Daten müssen dekodiert vorliegen. Ist dies nicht der Fall, müssen Sie - sofern die Daten aus **WinSchule** stammen - **WinDecod** laufen lassen (siehe die folgenden Seiten). Nach der Abfrage des Haupt-Passwortes geben Sie die einzulesende Datei an. Die Maske zur Bestimmung der einzulesenden Felder unterscheidet sich nur unwesentlich von der zum Export der Daten. Sie haben noch die Option, Straße und Hausnummer aus zwei getrennten Feldern zu übernehmen. Klicken Sie dann das Feld rechts unten an. Bitte beachten Sie:

- Die Felder müssen in der Anzahl mit denen in der zu importierenden Datei übereinstimmen.
- Die Reihenfolge der Felder muss identisch sein.

Wenn der erste Punkt nicht erfüllt ist, können keine Daten übernommen werden. Sie werden gefragt, ob der Import gestoppt werden soll.

Der Punkt „letzte Feldtrennung weglassen“ lässt hinter dem letzten Feld eines jeden Schülers z.B. das Semikolon weg.

Der Punkt „keine WIN-Wandlung“ wandelt Umlaute nicht um. Dies ist praktisch, wenn die Daten anschließend in ein anderes Windows-Programm importiert werden.

Der Punkt „Hausnummernfeld an Straße anhängen“ fügt zwei Felder im externen Programm zu einem zusammen.

Dekodierung der ASCII-Daten

Das Programm **WinDecod** darf von Jedermann benutzt werden, auch von Personen, die **WinSchule** nicht erworben haben. **WinDecod** ist ein Windows-Programm.

In der Programm-Gruppe **WinSchule** befindet sich ein Ikon zum Aufruf des Programms **WinDecod.Exe**. Nach dem Aufruf meldet es sich mit dem folgenden Fenster:



WinDecod (Hauptfenster)

Klicken Sie im Pull-Down-Menü DATEI | DATEI DEKODIEREN an.

Wählen Sie eine Datei aus, die die Endung **.COD** besitzt. Wenn Sie sich diese Datei mit einem gewöhnlichen Text-Editor anschauen würden, sähen Sie nur wirre Zeichen:


```
`llÖGÖJ`PE èŁöŁiÜIŽ`βiMâ>e<#=#=áET$zA-UËll
Tflá3[~`OlpAÜWä+~lpm^~Ö² ~Áó;ŽzÁ zÇ-X%N_æll ió/4m>àWQ
šm0`ŠHβi°yy4$_Eiβ°CEš>ó^ö...Á,ÑÇÁ
```

Nach der Umwandlung werden Sie gefragt, ob Sie sich die Daten anschauen wollen. Es wird ein Editor aufgerufen, in dem Sie die Daten auch noch verändern können.

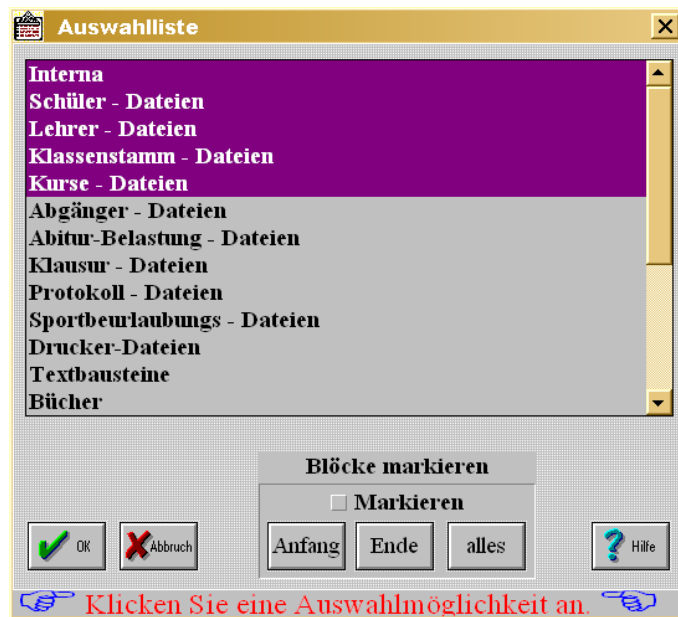
Angenommen, Sie sollen Ihrem zuständigen Amt ASCII-Daten Ihrer Lehrer auf Disketten übermitteln. Erzeugen Sie in diesem Fall kodierte ASCII-Daten. Unabhängig hiervon haben Sie Ihrem Schulamt auf einer getrennten Diskette an einem anderen Tag **WinDecode** geliefert. Jetzt können Sie Ihre kodierten Lehrerdaten beruhigt auf Diskette weitergeben. Wenn Sie Ihre Diskette verlieren, kann mit den Daten nicht viel passieren.

Backup und Restore

◆ Backup

 Machen Sie regelmäßig Backups ! Noch besser: Rufen Sie täglich *WsBackUp* auf. *SDTPDWIN* sichert Ihre Daten automatisch, so dass dieses Kapitel für Sie kein Thema ist.

Rufen Sie im Pull-Down-Menü DATEI | BACKUP auf. Sie werden gebeten, eine Diskette in das Laufwerk zu legen und das Laufwerk anzugeben. Im allgemeinen ist dies A:. Die Diskette sollte leer sein. Andernfalls wird sie auf Nachfrage gelöscht. Bei Bedarf wird eine zweite Diskette angefordert. Danach können Sie die Dateien auswählen, die Sie sichern wollen. Ganz sicher gehören **Interna, Schüler, Lehrer, Stundenplan (Klassendaten) und Kurse** zur höchsten Priorität des Backups. Wählen Sie so viele Dateien aus, wie voraussichtlich Platz auf der Diskette vorhanden ist. Diese sind auch bereits markiert:



Auswahl der Dateien für Backup und Restore

Ein Restore - die Wiederherstellung - wird hoffentlich nie erforderlich sein.

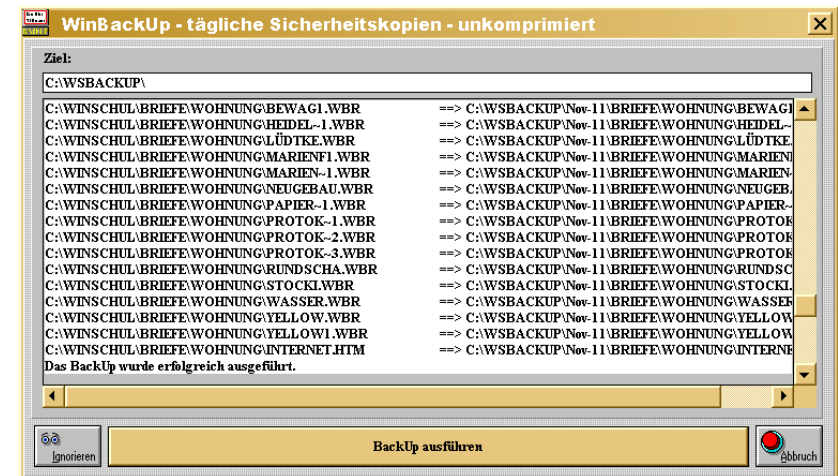
◆ Restore

Legen Sie eine Diskette in das Laufwerk. Bei der Auswahl der Dateien, die Sie wiederherstellen wollen, geben Sie bitte nur diejenigen an, die sich auch tatsächlich auf der Diskette befinden.

 Beim Restore gehen Ihre aktuellen Daten verloren!

WsBackUp

In der Programm-Gruppe *WinSchule* befindet sich ein Icon zum Aufruf des Programms *WsBackUp.Exe*. Rufen Sie es täglich auf!



Das Programm *WsBackUp*

Es werden die Verzeichnisse WINSCHUL\SYSTEM und WINSCHUL\BRIEFE komplett gesichert. Dies sind die wichtigen Schüler-, Lehrer-, Kurs- und Klassendateien. Es wird ein Verzeichnis mit dem Tagesdatum eingerichtet.

Beispiel:
JAN-11

Sollte es einmal zu einem Datenverlust kommen, so haben Sie alle Daten der letzten Tage zur Verfügung.

Die Protokolldatei

WinSchule notiert jeden Zugriff auf Daten. Aus diesem Grund wird eine monatliche Datei angelegt, die **versteckt und schreibgeschützt** ist. Deshalb müssen Virenschutzprogramme - auch solche, die im **BIOS** ein- oder ausgeschaltet werden, abgestellt sein. Nur der **SuperVisor** zusammen mit dem **Datenschutzbeauftragten** der Schule hat legalen Zugriff auf die Protokolldatei.



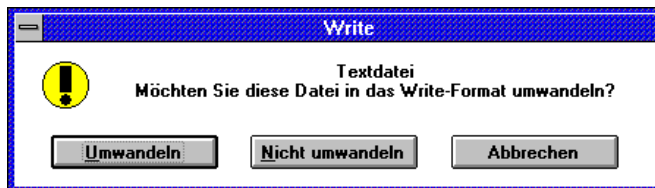
Diese Person kann in Brandenburg dem Datenschutzgesetz entsprechend nur der behördliche Datenschutzbeauftragte sein. Für die Protokolldatei ist eine Aufbewahrungsfrist von einem Jahr zu beachten. Die Protokolldatei hat nicht die Aufgabe der Arbeitskontrolle der Benutzer. Zum Lesen dieser Protokolldatei wird der Texteditor aufgerufen, der in der ersten Zeile der externen Programme aufgeführt ist.

Rufen Sie im Pull-Down-Menü **TOOLS | PROTOKOLLDATTEI ANSCHAUEN** auf. Nach der Abfrage des Passwortes des Datenschutzbeauftragten und des SuperVisor-Passwortes werden Sie gefragt, ob auch protokollierte Druckausgaben gezeigt werden sollen. Da diese häufig einen großen Anteil ausmachen, sollten Sie mit **Nein** antworten. Wenn Sie eines der Passwörter verweigern, werden Sie nicht zugelassen. Bei der Verweigerung des Passwortes des Datenschutzbeauftragten werden Sie zum Hacker zurückgestuft.

WinSchule protokolliert jeden Zugriff auf Daten. Es wird notiert:

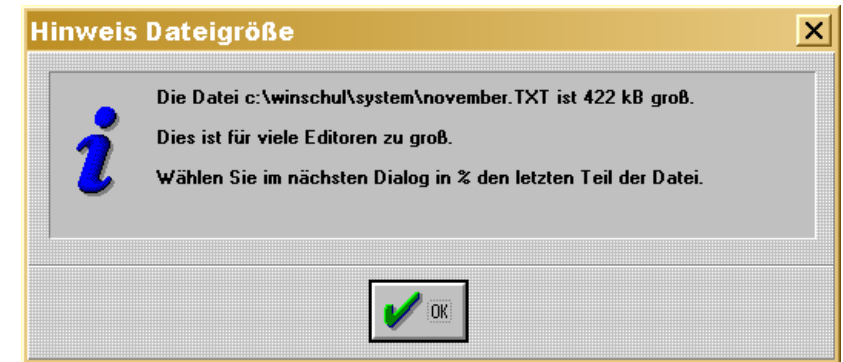
- jedes Einloggen mit Uhrzeit, Passwort und Klarnamen.
- jeder Zugriff auf Daten mit Uhrzeit, Zugreifer, Bezeichnung der Daten, Art des Zugriffs.

Klicken Sie zuerst die gewünschte Datei an und verneinen Sie die Frage nach den Druckaufträgen. Der folgende Hinweis hat nur programmtechnische Gründe. Wenn Ihr Texteditor **Windows Write** ist, erwartet Sie diese Anfrage. Beantworten Sie diese mit **Nein**.



Anfrage, falls der Editor Windows Write ist.

Die Protokolldateien können sehr groß werden, wenn mehrere Personen im Netz intensiv arbeiten - zu groß für einige Editoren. Sie erhalten folgende Mitteilung:



zu große Protokolldatei

Geben Sie anschließend z.B. 50 ein, damit Sie die letzte Hälfte der Protokolldatei sehen. Es erfolgt als Hinweis in der Fußzeile des Bildschirms: **Bitte warten, ich konvertiere...** Dies kann bei langsamen Rechnern recht lange dauern. Im Folgenden sehen Sie einen Auszug aus einer Protokolldatei. Es werden die Benutzer, ggf. mit ihren Klarnamen und Ihren Aktivitäten an jedem Datensatz notiert.

```

Protokoll von Donnerstag, dem 04. Januar 1996 Neu [ID 0]: 12:40 Uhr: Programmstart
=====
Koordinator: 12:40 Uhr: Log-In, Benutzer: (Herr Drombik)
-----
Koordinator: 12:41 Uhr: Datenänderung: Schüler [(Schullaufbahnplanung) [Mit, Mark; 12]
Protokoll von Donnerstag, dem 04. Januar 1996 Neu [ID 0]: 12:44 Uhr: Programmstart
=====
Super Visor: 12:44 Uhr: Log-In, Benutzer: (SuperVisor)
-----
Super Visor: 12:45 Uhr: Datenänderung: Schüler [Müller, Claudia; 12]
Super Visor: 12:46 Uhr: Datenänderung: Schüler [Meyer, Saskia; 12]
Super Visor: 12:47 Uhr: Programmende
Koordinator: 12:48 Uhr: Programmende

```

Ausdruck einer Protokollseite

Beim ersten Einrichten von **WinSchule** wird automatisch für jeden Monat des gesamten Jahres eine (leere) Protokolldatei eingerichtet.

Sportbeurlaubungen

Sportbeurlaubungen, die länger als vier Wochen gehen, kann nur der Schulleiter aussprechen. An der Rückert-Oberschule wird dies so gehandhabt, dass ein Schüler erst dann vom Sport beurlaubt ist, wenn

- der Sportlehrer,
- der Klassenlehrer bzw. der Tutor und
- der Schüler

vom Koordinator eine entsprechende Bescheinigung bekommen haben.

Wählen Sie die **Stammdaten** des betreffenden Schülers, anschließend den **weitere Fenster-Knopf** und zum Schluss **Sportbeurlaubung**. Oder ziehen Sie mit der **Drag&Drop**-Methode einen Schüler auf das **Ikon Sportbeurlaubungen** (letztes Ikon oben rechts):



Die Toolbar (Gymnasien)

Sie erhalten folgendes Dialogfenster:

Editor Sportbeurlaubungen


Alle Daten, soweit sie dem Rechner bekannt sind, wurden bereits eingetragen. Klicken Sie nur noch die Art der Beurlaubung an, und Sie bekommen entsprechend vier oder fünf Ausdrücke mit der Beurlaubung.

Mitteilung Sportbeurlaubung an Schüler, Klassenlehrer, Sportlehrer etc.


Dieses Formular wird für alle Beteiligten ausgedruckt, im Kurssystem auch für den Abiturkoordinator. Über die Liste aller Sportbeurlaubten kann man bereits erteilte Beurlaubungen verändern und neu ausdrucken. Ebenso kann man natürlich die Liste ausdrucken.

Übersicht der Sportbeurlaubungen (Namen gelöscht)

Wenn Sie über Drag&Drop einen Schülernamen mehrfach auf das Sportbeurlaubungs-Ikon ziehen, erhalten Sie immer wieder eine neue Sportbeurlaubung! Um eine alte Beurlaubung zu verändern, müssen Sie über das Pull-Down-Menü SCHÜLER | SPORTBEURLAUBUNGEN | DATEI SPORTBEURLAUBUNGEN ANSEHEN gehen.

 In der Leichtathletik und im Schwimmen werden nur Leistungen eingegeben, keine Punkte. Diese werden automatisch berechnet und eingetragen. Es werden auch die Tabellen für außerordentlich hohe Leistungen berücksichtigt! Beim Turnen werden Punkte eingegeben.

- Zeiten werden in der Form 8,9 (s) oder 12:50 (s) bei Kurzstrecken und 4:30 (min) bei Langstrecken eingegeben.
- Weiten werden in der Form 3.25 (m) eingegeben.

 Die Einheiten der Leistungen werden automatisch eingefügt. Auch wenn Sie **WinSchule** nicht auf dem Sportplatz einsetzen können oder wollen: Der Ausdruck der Siegerlisten und Urkunden lohnt sich trotzdem. Die Urkunden werden nur auf Originale gedruckt. Es gibt Urkunden im DIN-A4 und -A5-Format sowie als Endlospapier.

Bundesland Berlin
Rückert-Oberschule
10825 Berlin Mettestraße 8
Berlin, den 02. November 2000

Bericht über die Bundesjugendspiele 2000

Der Bericht ist der mit der Durchführung der Bundesjugendspiele verantwortlichen Stelle sofort nach jeder Veranstaltung, spätestens bis zum letzten Schultag vor den Sommerferien, vorzulegen.

Mädchen

Teilnehmer	Geräteturnen			Schwimmen			Leichtathletik		
	insgesamt	Siegerrunde	Ehrenrunde	insgesamt	Siegerrunde	Ehrenrunde	insgesamt	Siegerrunde	Ehrenrunde
8 Jahre									
9 Jahre									
10 Jahre									
11 Jahre									
12 Jahre									
13 Jahre							1		1
14 Jahre									
15 Jahre									
16 Jahre									
17 Jahre									
18 Jahre									
19 Jahre									
20 Jahre und über									
Gesamt							1		1
Teilnehmer unter 8 Jahren									

Jungen

Teilnehmer	Geräteturnen			Schwimmen			Leichtathletik		
	insgesamt	Siegerrunde	Ehrenrunde	insgesamt	Siegerrunde	Ehrenrunde	insgesamt	Siegerrunde	Ehrenrunde
8 Jahre									
9 Jahre									
10 Jahre									
11 Jahre							1		1
12 Jahre									
13 Jahre							2		1
14 Jahre									
15 Jahre									
16 Jahre									
17 Jahre									
18 Jahre									
19 Jahre									
20 Jahre und über									
Gesamt							3		2
Teilnehmer unter 8 Jahren									

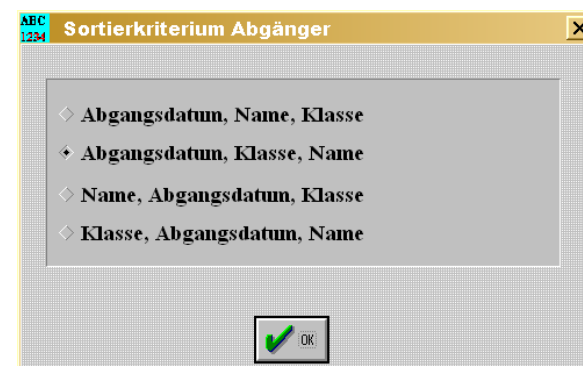
Bericht zu den Bundesjugendspielen

Abgängerdatei

Schüler werden aus der Schülerdatei in die Abgängerdatei übertragen,


- wenn sie die letzte Klasse des Schultyps bei der Versetzung verlassen,
- wenn sie abgehen und die Versetzung durchgeführt wird,
- wenn sie abgehen und der Übertrag im Pull-Down-Menü Schüler von Hand aus durchgeführt wird.

Von den abgegangenen Schülern werden nur die Daten gespeichert, die einem Schüler bis Klasse 9 zukommen, also keine Oberstufendaten. Sie können sich die Abgängerdatei anschauen: Rufen Sie das Pull-Down-Menü SCHÜLER ABGÄNGE | ABGÄNGE ANSCHAUEN an. Sie haben mehrere Kriterien der Sortierung zur Auswahl.



Sortierkriterien Abgängerdatei

Ganz links stehen das Jahr und der Monat des Abgangs, dahinter die Klasse. Sie können einen abgegangenen Schüler anklicken und seine Stammdaten anschauen. Sie haben nur den Zugriff auf die Stammdaten dieses Schülers. Die übrigen Daten (außer Oberstufendaten) werden aber auch noch gespeichert. Sie werden bemerken, dass der **weitere Fenster-Knopf** und der **Drucker-Knopf** fehlen.

 Wenn die dauernde Meldung „Dieser Schüler ist abgegangen.“ stört, dann übertragen Sie alle Abgänger in die Abgängerdatei. Im Pull-Down-Menü Schüler gibt es einen Auswahlpunkt, der diese Eintragungen für alle Schüler eines Jahrgangs erledigt.

Eine gedruckte Liste der Abgänger erhalten Sie unter dem Ikon Drucker | SCHÜLER-LISTEN | Punkt 12 weitere Listen.

Das Notenheft des Lehrers

Meine Kollegen/innen finden es sehr praktisch, von mir zu Beginn eines jeden Halbjahres für ihr persönliches Notenheft Listen der Klassen und Kurse zu bekommen. Leider gibt es viele verschiedene Notenhefte. Klicken Sie das **Ikön Drucker** und dann **Lehrerlisten und Notenheft** an. Sie erhalten diesen Dialog:

Notenbuch des Lehrers

Lehrerkürzel: Til

Klasse/Kurs

8C	W9A
W9B	W9C
G44	G129
G137	

Art des Notenbuchs Anzahl Schüler pro Seite

Philologenverband	8 Schüler	24 Schüler
Kohlhammer	7 Schüler	35 Schüler
Sparkasse	11 Schüler	22 Schüler
Volksbank	5 Schüler	20 Schüler
Anabas	12 Schüler	24 Schüler
Commerzbank	6 Schüler	24 Schüler

Nur bei <12 Schüler/Seite:
 Jahrgang ausdrucken

ausfüllen

Wenn Sie das Feld **AUSFÜLLEN** anklicken, so werden alle Klassen und Kurse dieses Lehrers aus dem Stundenplan rausgesucht.

Wählen Sie das Notenbuch des Lehrers.

Eingabemaske Notenbuch des Lehrers

- ⇒ Suchen Sie zuerst den Lehrer aus.
- ⇒ Wählen Sie die Art des Notenheftes und die Anzahl der Schüler pro Seite.
- ⇒ Klicken Sie den **Ausfüllen-Knopf** an.

Es werden nun die Listen für diese drei Klassen / Kurse gedruckt: Die Testdaten enthalten nur wenige Namen. Die Formatierung der Druckausgabe

passt genau zu den Notenheften. Schneidet man das Papier entlang der Klassenlinien aus, so kann man sie in das Notenheft einkleben.

Sportlehrer benötigen die Differenzierung von Jungen und Mädchen. Wenn Sie weitere Notenbücher kennen, so schicken Sie mir bitte ein Blatt unter Nennung der Bezeichnung des Notenbuchs zu. Legen Sie zu Beginn eines Semesters eine Liste mit dem Text „Ich möchte für mein Notenheft eine Liste aller Klassen/Kurse, die ich unterrichte.“ aus.

Name	Notenbuch	Anzahl Schüler/Seite
TillmannSparkasse	22

Liste für das Notenbuch Herr Tillmann Philologenverband 05. Januar 1996 3. OG 1995-96/2				
7C	G27	G30	G37	
1 Albrecht, Jasmine	1 Abu Chakra, Claudia Zet	1 Bittmann, Marika-Lar	1 Arendt, Saskia Zet	
2 Albrecht, Lisa	2 Barch, Christopher-Lar	2 Blum, Tanja Zet	2 Borch, Jan-Lud	
3 Biedemann, Malin	3 Clasen, Konrad-Lar	3 Kaplan, Gisela-Bel	3 Hähnel, Stefan-Bel	
4 Beckebach, Kay	4 Förster, Schodan Zet	4 Nordt, Saskia-Mae	4 Kautz, Mathias Zet	
5 Cisar, Melike	5 Gask, Berna-Lud	5 Oswald, Olivia-Mae	5 Seck, Ulrike-Bel	
6 Czernoch, Christiane	6 Hlason, Cepede, Diana-Bel	6 Oswald, Rebecca-Bel	6 Timper, Christiana-Bel	
7 Deppa, Eral	7 Kautz, Mathias Zet	7 Seck, Ulrike-Bel		
8 Gliszewski, Heike	8 Hlason, Berna-Bel	8 Zander, Jan-Bel		
7C	G27	G30	G37	

Druckausgabe Notenbuch des Lehrers

Die Versetzung

Einen Monat vor den Sommerferien wird die Versetzung durchgeführt. Außer einigen Hinweisen und der Abfrage des SuperVisor-Passwortes ist nichts dazu zu sagen. Sie erreichen die Versetzung über das Pull-Down-Menü SCHÜLER | VERSETZUNG.



Die Versetzung kann nur der **SuperVisor** durchführen. Die Versetzung kann nach Beantwortung aller Fragen noch im letzten Moment gestoppt werden. Es wird ein eigenes Verzeichnis **OLDSYSTEM** eingerichtet, das noch die unversetzten Daten enthält (z.B. für Zeugnisse, aber nicht für Zeugnisse der Gymnasialen Oberstufe).

Es laufen folgende Vorgänge ab:

- Versetzung der Schüler in die nächsthöhere Klasse. Besonderheiten: An Gesamtschulen werden auf Wunsch nur die Schüler der Klasse 10 versetzt, die ein entsprechendes Zeugnis haben oder die die Schullaufbahnplanung ausgefüllt haben.
- Versetzung der Klassenstammdaten in die nächsthöhere Klasse, es sei denn, in den Klassenstammdaten wurde das ausgeschlossen.
- Übertrag der Schüler, deren Abgangsdatum ausgefüllt ist, in die Abgängerdatei. Löschen dieser Schüler.
- Löschen der Schüler
 - der Klasse 6 an Grundschulen.
 - der Klasse 10 an Gesamtschulen, sofern keine Versetzung in die Gymnasiale Oberstufe vorliegt oder auf Nachfrage.
 - der Klasse 13 an Gymnasien.
- Die Stundentafel der Klassen wird nur auf Wunsch versetzt.
- Die unteren fehlenden Klassenstammdaten (nicht zu verwechseln mit den in INTERNA eingetragenen) müssen per Hand neu erzeugt werden.
- Es werden alle Zeugnisdaten der Schüler (auf Nachfrage) und die Noten der Lehrer (siehe Notenverwaltung) gelöscht.



Vor der Versetzung muss der Pädagogische Koordinator an Schulen mit Gymnasialer Oberstufe die Blockung und die Überträge nach OBERSTUFE durchgeführt haben (Laufbahn-Ikon Nr. 7 und dann Nr. 11 und auf der 2. Seite 7 und 8).



Der Stundenplan mit **WinStundenPlan** wird erst nach der Versetzung begonnen.

In diesem Beispiel werden 5 mündliche und 3 schriftliche Noten vergeben. Schriftlich : Mündlich werden wie 1:2 gewertet.

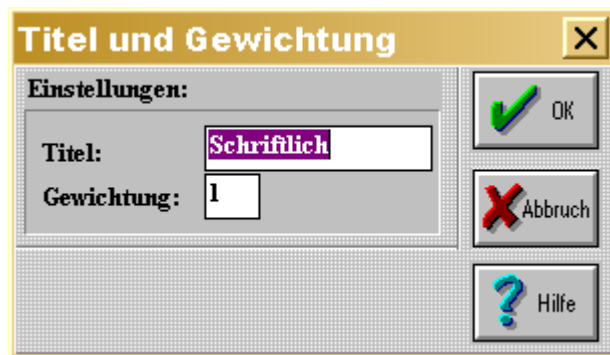
Zu Beginn müssen Sie sich ein solches Notenschema selber erstellen oder es laden. Klicken Sie rechts den Knopf **vollständiger Baum - Baum laden** an und wählen Sie z.B. ein anderes Schema, nämlich **Oberstuf.nvb** aus. Unter diesem Schema für Grundkurse verstehen wir:

- Es wird eine Klausur pro Halbjahr geschrieben.
- Es gibt monatlich eine mündliche Note.
- Die mündliche und die schriftliche Note werden im Verhältnis 2:1 gewertet.

Wenn Sie auf <zurück> doppelklicken, erreichen Sie die höherliegende Ebene (hier die Endnote), bei einem Doppelklick auf <mündlich> oder <schriftlich> die darunterliegende Ebene.


Auch hier sind alle Felder gelb und können nicht beschrieben werden. Die Endnote wurde im Verhältnis 1:1 berechnet. Ergibt sich als Ergebnis ein Bruch mit dem Wert 1/2, so wird immer zum Vorteil des Schülers gerundet.


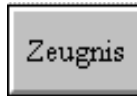
Klicken Sie auf eines der Felder oben (z.B. Endnote oder mündliche Note), und Sie erhalten ein Fenster, in dem Sie den Eintrag und die Wertigkeit der Note eintragen können:

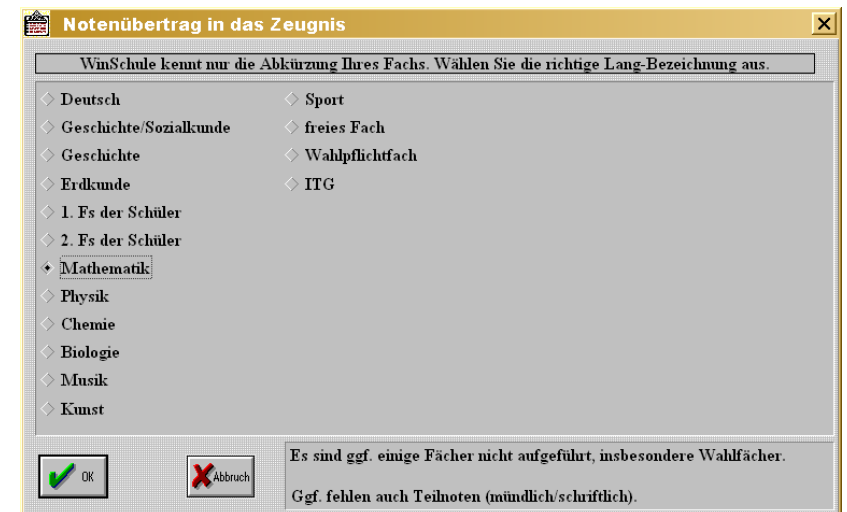


Titel und Gewichtung

Über den Drucker-Knopf können Sie sich die Ergebnisse dieser Eingabeseite,

über den Knopf  die Ergebnisse aller Ebenen ausgeben las-

sen. Über  bekommen Sie eine komprimierte Übersicht auf einem Blatt. Über  können Sie die Noten in die Zeugnisse der Schüler übertragen. Im folgenden Dialog bestimmen Sie das Fach (das klingt trivial, ist aber höchst kompliziert wegen der vielen verschiedenartigen Zeugnisdialoge). In unserem Beispiel handelt es sich um Schüler einer 8. Klasse. Problematisch sind Überträge in Fächern, die eine geteilte Note (schriftlich / mündlich) auf dem Zeugnis haben.



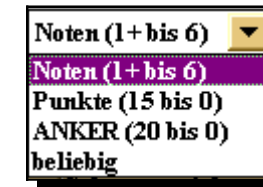
Übertrag der Noten in das Zeugnis

Notenverwaltung (Testdaten - 11A - Fw)								
Schülername	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	Durchschnitt
Berg	10	8	14	10	7	8	14	
Hall	9	7	13	9	6	7	13	
Hög	8	6	12	7	5	6	12	
Hoss	7	5	11	6	4	5	11	
Cab	6	4	10	5	3	4	10	
Dch	9	9	9	10	8	9	9	
Fem	8	8	8	9	7	8	8	
Hed	7	7	7	8	6	7	7	
Hop	6	6	6	7	5	6	6	
Kia	5	5	5	6	4	5	5	
Liz	9	9	9	10	8	9	9	
Met	8	8	8	9	7	8	8	
Mül	9	9	10	7	9	11	10	
Nes	9	8	11	6	7	12	11	
Ösk	10	9	12	8	5	15	12	
Prea	10	8	13	7	9	8	13	
Sara	7	6	9	6	6	7	9	
Schn	7	7	8	4	11	5	8	
Schi	12	12	11	8	15	12	11	
Schi	12	12	12	9	11	15	12	
Senj	12	11	13	7	12	13	13	
Talle	11	10	14	5	13	11	14	
Durchschnitt	9	8	10	7	8	9	10	

Druckausgabe Notenverwaltung (Testdaten; alle Daten auf einem Blatt)

Die Noten-Formate

Es stehen folgende Formate zur Verfügung:



Notenformate

Sie können diese Notenformate rechts oben im Hauptfenster aufrufen. Sie können zwischen den Formaten beliebig umschalten. Dies ist bei den ersten beiden Formaten völlig problemlos, weil 16 Punkte (0 bis 15) genau 16 Noten (6 bis 1+) entsprechen.

Bei den übrigen Formaten gilt folgendes:

- **ANKER (20 bis 0)** ist nur ein Sonderfall von **beliebig**.
- **beliebig:** Es dürfen nur Zahlen eingegeben werden. Diese werden bei den Schülern so wie eingegeben abgespeichert. Schaltet man von einem Notenschema 6 bis 1+ auf beliebig um, wird z.B. die 1+ mit 15 übersetzt. Umgekehrt werden alle Punkte oberhalb von 15 mit rot als ungültig gekennzeichnet.



Falsche Eingaben werden rot gekennzeichnet.

Die Schemen

Es stehen folgende Formate zur Verfügung, die Sie im Hauptfenster rechts oben aufrufen können:

◆ leer

Dieses Schema enthält den einfachsten Fall: Es existiert nur eine Ebene mit der Überschrift **leer**.

◆ Endnote

Dieses Schema enthält den Eintrag **Endnote** mit der Gewichtung **1** (nur eine Ebene).



Die Notenschemen

◆ Mündlich-Schriftlich (1:1)

Dieses Schema enthält den Eintrag **Mündlich - Schriftlich(1:1)** mit den Gewichtungen **Mündlich=1** und **Schriftlich=1** (zwei Ebenen). Dieses Schema eignet sich für die Sek1 und für Leistungskurse der gymnasialen Oberstufe.

◆ Mündlich-Schriftlich (2:1)

Dieses Schema enthält den Eintrag **Mündlich - Schriftlich(2:1)** mit den Gewichtungen **Mündlich=2** und **Schriftlich=1** (zwei Ebenen). Dieses Schema eignet sich für Grundkurse der gymnasialen Oberstufe.

◆ Gemischt

Dieses Schema enthält den Eintrag **gemischt** mit den Gewichtungen **1.Arbeit=2; 2.Arbeit=2; 3.Arbeit=2; 4.Arbeit=2; 5.Arbeit=2; 1.Mündlich=1; 2.Mündlich=1;3.Mündlich=1;4.Mündlich=1;**

5.Mündlich=1; 1.Test=1; 2.Test=; 3.Test=1; 4.Test=1; 5.Test=1 (zwei Ebenen). Dieses Schema eignet sich für die Sek1.

◆ Mündlich

Dieses Schema enthält den Eintrag **mündlich** mit den Gewichtungen **1.Mündlich=1; 2.Mündlich=1; 3.Mündlich=1; 4.Mündlich=1; 5.Mündlich=1; 1.Test=1; 2.Test=1; 3.Test=1; 4.Test=1; 5.Test=1**

◆ Schriftlich

Dieses Schema enthält den Eintrag **schriftlich** mit den Gewichtungen **1.Arbeit=1; 2.Arbeit=1; 3.Arbeit=1; 4.Arbeit=1; 5.Arbeit=1**


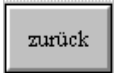
Der Notenbaum

Sie können ganze Bäume von Notenschemen erstellen, speichern, löschen und laden. Lediglich die oben vorgestellten Schemen können nicht gelöscht werden.

Die einzelnen Notengruppen im Baum heißen **Instanz**. Sie können innerhalb dieses Baums auf zwei Arten wandern:

- ◆ Anklicken einer Instanz im Baumdiagramm (sie färbt sich dann grün)

und anschließendes Anklicken des -Knopfes.

- ◆ Durch Anklicken des Knopfes  oder , sofern man sich nicht in der obersten Ebene befindet. Man wandert dann eine Ebene zurück.

Die Gewichtung

Die Gewichtung wird für jede einzelne Arbeit oder Note festgelegt. Sie erreichen den Dialog, indem Sie einfach auf die Titelzeile der Note klicken. Der Dialog wurde bereits weiter oben abgebildet. Es sind nur Zahlen zwischen 0 und 99 zulässig. 0 bedeutet, dass diese Note nicht in die Wertung eingeht.



Wenn Sie den Titel ändern, verschwinden alle Noten! Verschwinden heißt, sie sind solange nicht sichtbar, bis Sie wieder den alten Titel eingeben. Vermeiden Sie diesen Zustand, überlegen Sie erst, wie Ihre Titel heißen, ehe Sie Noten eingeben!

Die Fehlzeitenverwaltung (Schüler)

Eine der ungeliebtesten Arbeiten, insbesondere in der Oberstufe, ist die Verwaltung der Fehlzeiten. Sie können mit diesem Modul die Fehlzeiten einzelner Schüler, der Schüler einer Klasse oder eines Tutoriums verwalten.

- ⇒ Klicken Sie im Pull-Down-Menü **SCHÜLER** die **FEHLZEITEN-VERWALTUNG** an. Sie erhalten den Dialog für den zuletzt aktivierten Schüler.
- ⇒ Mit den Pfeiltasten können Sie Ihre Schüler aussuchen.
- ⇒ Klicken Sie ein Datum an (hier: 12. September 2000). Es öffnen sich nun die Fenster für alle Tage der gewählten Woche.
- ⇒ Feiertage und Ferien sind grau markiert. Die Feriendaten werden dem Terminkalender entnommen. Auch die variablen Feiertage sind bekannt. Selbstdefinierte freie Tage sind blau markiert.
- ⇒ Geben Sie nun für den gewünschten Tag, die Anzahl der gefehlten Einzelstunden oder klicken Sie den ganzen Tag als Fehltag an.

Die entschuldigten Stunden und Tage werden grün markiert, die unentschuldigten rot. Zusätzlich blinken sie! Sie können nun

- Eine Übersicht für den einzelnen Schüler ausdrucken.
- Listen für die Schüler der ganze Klasse oder der Schüler des Tutoriums des aktiven Schülers ausdrucken.
- die Fehlzeiten in die Zeugnisse übertragen
 - ⇒ für den aktiven Schüler oder
 - ⇒ für alle Schüler der Klasse oder des Tutoriums.

Dialog Fehlzeitenverwaltung

Nach Eingabe von Mahngrenzen können Sie Serienbriefe schreiben. Von Vorteil ist, dass Sie diese Grenzen differenzieren und auch verändern können. Im Mahnschreiben sind einige schraffierte Felder, von denen Sie eines ankreuzen sollten.

Mahngrenzen festlegen

DEMO-SCHULE
(GYMNASIUM)
BERLIN, BEZIRK TEMPELHOF
Telefax: 5 10999 Berlin ☎ 789999 📠 / 📠 788888

An Herrn Jan Murat Tillmann Klasse 11A

Lieber Jan Murat,

Sie haben in der letzten Zeit häufig gefehlt.
Eine Aufstellung der Fehlzeiten finden Sie als Anlage.

Trotz Ermahnungen sind Ihre Fehlzeiten unakzeptabel hoch. Sie unterliegen nicht mehr der Schulpflicht. Wenn Sie innerhalb von 2 Monaten an mehr als 10 Tagen oder in 6 Monaten an mehr als 14 Tagen unentschuldigst fehlen, kann die Schule Sie aus der Schülerliste streichen. Fehlzeiten zählen jeweils bis zu 6 Monate zurück.

Ab sofort müssen Sie jede Fehlzeit durch ein ärztliches Attest begründen. Kommen Sie dieser Auflage nicht nach, so werden wir den zuständigen Schulrat bitten, Ihnen die Androhung der Streichung aus der Schülerliste auszusprechen. Diese Auflage gilt für 8 Unterrichtswochen.

Sie erscheinen häufiger verspätet zum Unterricht. Verspätungen stören den Unterricht. Wir bitten Sie, Ihr Verhalten zu ändern.

Bei Krankheit muß die Schule spätestens am dritten Tag schriftlich benachrichtigt werden. Beurteilungen müssen rechtzeitig beim Tutor oder Schulleiter beantragt werden. Bei weiteren unentschuldigst Fehlzeiten werden die Klassen- und die Gesamtkonferenz nach §55 des Schulgesetzes über Ordnungsmaßnahmen, die bis zur Streichung aus der Schülerliste reichen können, entscheiden.

31. Dezember 1998 Demo-Schule Tempelhof Telefax: 5 10999 Berlin ☎ 789999 📠 / 📠 788888

Elbers (Schulleiter) Bialke (Klassenlehrerin)

Ich habe dieses Schreiben zur Kenntnis genommen und werde mein Verhalten ändern.

Datum _____ Jan Murat Tillmann _____

Wir haben dieses Schreiben zur Kenntnis genommen.

Datum _____ Erziehungsberechtigte - auch in der Oberstufe - _____ Erziehungsberechtigte - auch in der Oberstufe - _____

WinSchule - © 1993 - 1999 by Niklaus und Klaus Tillmann

Mahnschreiben (Berlin)

Datenintegrität (Fehlermeldungen)

Die Programmierer von **WinSchule** haben viel unternommen, um die Daten gegen Verlust zu schützen. In einem System mit Windows gibt es immer gleichzeitig laufende Programme, und sei es nur der Bildschirmschoner, die aufgrund der ungeschützten Speicherbehandlung von Windows dazu führen können, dass Daten überschrieben oder falsch gesichert werden. Um Datenverlust zu vermeiden, gibt es eine Reihe von Fehlermeldungen. In den meisten Fällen können Sie nur die Meldung bestätigen.

◆ Netzwerkmeldungen (nur beim Arbeiten ohne *SDTPDWIN*)

Diese Fehlermeldungen treten auf, wenn zu viele Personen gleichzeitig im Netzwerk arbeiten oder die Zugriffsrechte nicht richtig geklärt sind.

Sie sind im Netzwerk nicht allein. Deshalb dürfen Sie diese Operation nicht durchführen.

Schreibzugriffe im **WinSchule**-Netzwerk sind seit fünf Sekunden blockiert.


Irgendjemand im Netzwerk schreibt seit fünf Sekunden in eine Datei oder die Datei <Dateiname> wurde nach einem Systemabsturz nicht gelöscht.

Vergewissern Sie sich, dass niemand im Netz einen Dateizugriff durchführt und klicken Sie dann auf <OK>.

Am Programmende: Die Datei konnte nicht gelöscht werden. Machen Sie es per Hand.

Im allgemeinen sind diese Meldungen ohne Folgen. Beim letzten Punkt kann **WinSchule** nicht helfen. Sie müssen diese Operation selber auf der DOS-Ebene durchführen.

◆ Notwendige Datei fehlt

 Diese Fehlermeldung kommt bei der Erstinstallation. Sollte im laufenden Betrieb diese Meldung mit SCHÜLER.DAT, LEHRER.DAT, KURSE.DAT oder INTERNA.DAT kommen, so sind diese Daten verlorengegangen.

Die Datei<Dateiname> wurde nicht gefunden. Ich erzeuge eine neue.

Notwendige Dateien werden sofort erzeugt. Sollte diese Meldung z.B. beim Export von Daten erscheinen, dann ist das in Ordnung. Kommt sie jedoch bei Schüler.Dat etc., dann ist das der Daten-Gau!

◆ Speicherplatzprobleme

Es gibt drei Arten von Speicherplatzproblemen:

1. mangelnder Festplattenspeicher: **WinSchule** stellt vor jedem Aufruf sicher, dass noch mindestens 4 MB auf der Festplatte frei sind, um Engpässe zu vermeiden.
2. mangelnder Arbeitsspeicher: Dies ist der Fall, wenn die Festplatte ewig rattert und nichts passiert oder Windows Sie auf dieses Problem hinweist.
3. mangelnde Ressourcen: Windows verwaltet alle Fenster, Pinsel, Stifte, Menüs etc. Die Anzahl dieser Ressourcen ist grundsätzlich begrenzt und nicht erweiterbar. Wenn viele Programme gleichzeitig laufen, gehen diese Ressourcen schnell zu Ende, auch stellt sich mit der Zeit ein *Ressourcenschwund* ein, der darauf zurückzuführen ist, dass nicht mehr benötigte Ressourcen nicht freigegeben werden. Daher sollte nach längerer Zeit bei Problemen Windows neu gestartet werden.
Abhilfe wird hier erst durch Windows 95 oder Windows NT geschaffen, da diese Betriebssysteme die maximale Anzahl der zur Verfügung stehenden Ressourcen stark vergrößern.

Operation abgebrochen. Kritischer Fehler. Zu wenig Speicherplatz.
<Dateiname>.

Entsprechende Fehlermeldungen gibt es für

- Datei nicht gefunden
- Pfad nicht gefunden
- Ungültige EXE-Datei und
- Windows-EXE-Fehler.

Es ist zu wenig freier Speicher/Ressourcen vorhanden. Wir raten Ihnen, das Programm nun zu beenden und Windows neu zu starten und so den Speicherplatz wieder frei zu geben. Wollen Sie das Programm beenden?

◆ String-Manager

Es werden zu viele String-Managers benutzt!


Sie haben mehr als **16384** Schüler, Lehrer und/oder Bücher gleichzeitig geöffnet. Das ist praktisch unmöglich. Haben Sie eine solche große Schule?

◆ Alte WinSchule-Version

Installieren Sie nie eine alte **WinSchule**-Version über eine neue. Es entsteht jedoch kein Schaden. Besorgen Sie sich unbedingt eine neuere Version. **WinSchule** ist nur abwärts kompatibel.


Sie benutzen eine Version, die für diesen Datensatz zu alt ist. Bitte installieren Sie alle Disketten des UpDates! Das Programm wird nun abgebrochen.

◆ Beschädigte Daten

 Sollten aus irgendeinem Grund Daten beschädigt sein, bemerkt **WinSchule** dies. Folgen Sie den Hinweisen. Es kann sich hier um harmlose Ereignisse handeln, aber auch um absoluten Datenverlust. **WinSchule** ist mit einem komplexen Problemanalyse- und Problembehebungsmodul ausgestattet. Sollte **WinSchule** also einen verdächtigen Zustand entdecken, versucht es automatisch, alle Daten soweit wie möglich zu rekonstruieren.

Bei folgenden Meldungen besteht noch Hoffnung:

Die Datei <Dateiname> kann beim Datensatz „25“ nicht gelesen werden. Eine Sicherungskopie wird im Verzeichnis NOTKOPIE angelegt. Das Programm wird nun sicherheitshalber beendet. Wenn Sie es anschließend erneut aufrufen, wird **WinSchule** versuchen, die Daten zu rekonstruieren.

 Die Ursache hierfür kann sein, dass die Indexdatei nicht zur Datendatei passt, aber auch, dass die Daten durch andere Programme überschrieben wurden.

In der Index-Tabelle der Datei <Dateiname> ist ein Prüfsummenfehler entdeckt worden. Um das einwandfreie Original von diesem Problem frei zu halten, wird das Programm nun abgebrochen. Wenn Sie das Programm erneut starten, werden die Daten auf ihrem letzten Stand (vor der allerletzten Änderung) erhalten sein.


Bei dieser Meldung ist nichts passiert:

Die Datei <Dateiname> konnte vollständig wiederhergestellt werden. Die angelegte Notkopie wird nun gelöscht.

Ende



Die Toolbar (Realschule)

WinSchule kann mit dem **Icon Hand in der Toolbar**  beendet werden. Benutzt man den **linken** Mausknopf dafür, so erscheint die Meldung „Ich bin so traurig, dass Sie mich verlassen wollen.“.


 Benutzen Sie die **rechte** Maustaste, so können Sie **WinSchule** ohne Nachfrage verlassen.

Die persönliche Arbeitsoberfläche

Sie können in **WinSchule** beliebige Listen erzeugen und diese zum Icon schrumpfen oder offen lassen. Diese Listen können auch beliebig positioniert und in ihrer Größe verändert werden. Es können der Abstand der Zeilen verändert und Abgänger farbig gekennzeichnet werden. Zusätzlich können Fotos gezeigt werden. Damit Sie beim nächsten Start von **WinSchule** die gleiche Arbeitsoberfläche wieder vorfinden, wird diese gespeichert. Sie können sich auch eine Wunsch-Oberfläche erzeugen und diese dann im Pull-Down-Menü FENSTER abspeichern und später wieder laden. Persönliche Arbeitsoberflächen sind besonders im Netzwerk wichtig.


Packen der Dateien (nur ohne SDTPDWIN)

In **WinSchule** können alle Dateien (fast) unbegrenzt Datensätze aufnehmen. Veränderte oder neue Datensätze werden immer an das Ende der Datei gepackt, da der ursprüngliche Platz normalerweise nicht mehr ausreicht. Die Dateien wachsen deshalb mit der Zeit an. Wenn **WinSchule** feststellt, dass die Schülerdatei um 20% angewachsen ist, versucht es, die Lächer zu löschen und die Daten ordentlich sortiert neu zu ordnen. Das **Packen** geschieht beim Verlassen des Programms nach Rückfrage.

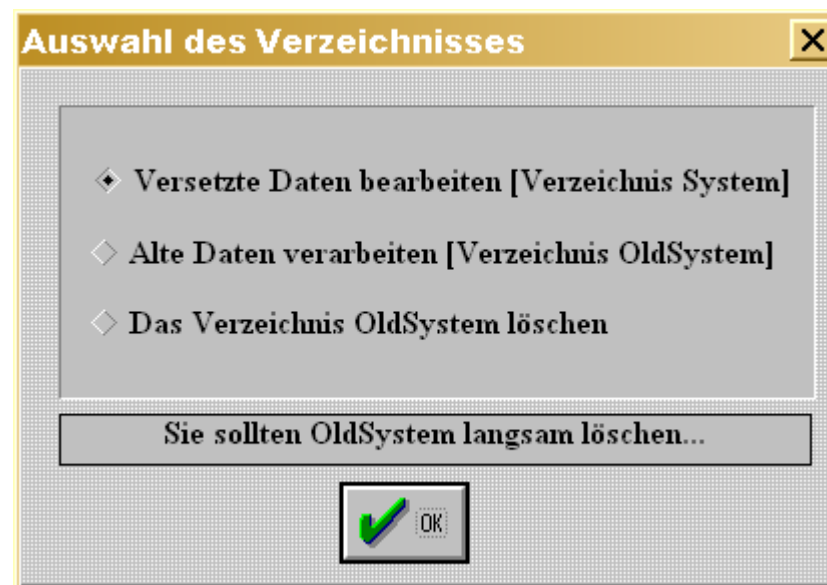
 Die Daten von **WinSchule**, **WinStundenPlan** und der Nebenprogramme sind kodiert. Packen Sie Ihre Daten regelmäßig, insbesondere, wenn Sie eine komplette Klasse verändert haben. Der Zugriff erfolgt bei gepackten Daten schneller. Der Speicherbedarf auf der Festplatte ist geringer. Im Netzwerk ist das Packen nicht möglich.

Die Verzeichnisse SYSTEM und OLDSYSTEM


Bei der Versetzung oder durch Anklicken des entsprechenden Punktes im Pull-Down-Menü KLASSEN / OBERSTUFE | VERZEICHNIS OLDSYSTEM ERSTELLEN können Sie Ihre Daten versetzen und trotzdem die alten (unversetzten) behalten.

 Verändern Sie nur noch Ihre neuen Daten im Verzeichnis SYSTEM (außer Zeugnisdaten Klassen 1-11), denn die alten Daten werden später gelöscht.

Zur Erinnerung, da Sie zwei Datensätze bearbeiten, werden Sie bei jedem Start von **WinSchule** gefragt, welchen Datensatz Sie bearbeiten wollen.

Anfrage beim Start von **WinSchule**

Nach den Sommerferien, wenn keine Gefahr mehr besteht, Zeugnisse ändern zu müssen, sollten Sie den alten Datensatz löschen.

 Das Verzeichnis **OldSystem** können nur Personen mit einem **Haupt-Passwort** oder **SuperVisor-Passwort** löschen.