SCOLA-Basiskurs 2019

Ein Kurs für Einsteiger



Karl Rath
scola-software-service
www.scola-software-service.de

© 2019 scola Software Service

Inhaltsverzeichnis

1 Vorwort 3

2 Update 3

3 Datensicherheit 5

3.1 Ein Beispiel 5

3.2 Einrichten eines Benutzers 6

4 Datensicherung 7

4.1 Tagessicherung 7

4.1.1 Rücksichern aus der Tagessicherung 7

4.2 Externe Sicherung 8

4.2.1 Sicherung auf einem externen Laufwerk am Arbeitsplatz 8

4.2.2 Komplettsicherung 8

4.2.3 Sicherung auf einer externen Festplatte am Server 9

5 Die Schülerverwaltung 10

5.1 Ein erster Überblick 10

5.2 Einige Erläuterungen 11

5.2.1 **1.** Neuen Schüler einrichten 11

5.2.2 **2.** Elterndaten 11

5.2.3 **3.** Das Fernglas zum Suchen und Filtern 12

5.2.4 **4.** Schnellsuche nach einem Schüler 12

5.2.5 **10.** Status des aktuellen Schülers 13

5.3 Geschwisterkinder neu anlegen 13

5.4 Klassen etc. zuweisen 14

5.5 Gruppen 15

5.5.1 Suchen/Filtern nach Gruppen 15

6 Listen/Formulare 16

6.1 Standardlisten 16

6.2 Standardformulare 17

6.3 Quicklisten 17

6.3.1 Quicklisten allgemein 17

6.3.2 Quicklisten z.B. Projekte 18

6.4 Kurslisten 19

6.5 Klassenlisten mit WPUs und AGs 21

6.6 DRUCK-Listen-Formulare, einige Beispiele 22

6.6.1 Liste aller Schulkonferenzmitglieder 22

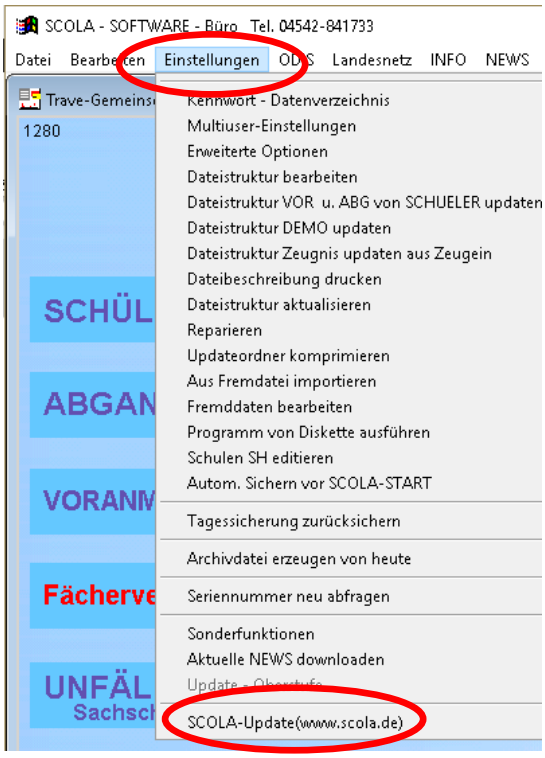
6.6.2 Elternbeiräte etc. 25
6.6.3 SoPäd. Schülerakte 1 25
6.6.4 Das DAZ-Formular 26
6.6.5 Schüler nach Klassen und Wohnorten 27
7 Lehrerdaten 27
8 Fächerverwaltung 29
9 Optionen 32
10 Automatische Richtigstellung 33
11 Formular bearbeiten, erste Schritte 33
12 Serienbriefe, erste Schritte 34
13 Schüler nach Alter 37
13.1 Schüler nach Alter -heute 37
13.2 Schüler nach Alter – am Stichtag 37
14 Geburtstagskinder des Tages 37
15 Neue Verwendung der Hauptbuchnummer 38
16 Heimkinder finden 39
17 Datenbankfelder/Variablennamen finden 39

1 Vorwort

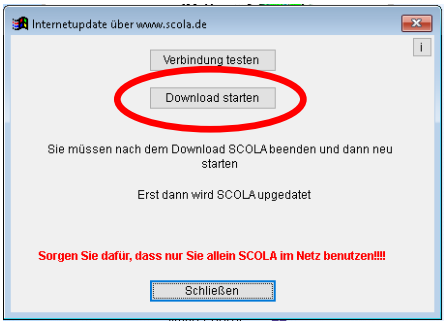
Dieser Leitfaden begleitet und unterstützt die Teilnehmer/innen des Basiskurses SCOLA-für Einsteiger. Der Kurs findet/fand an zwei Tagen im Fortbildungszentrum der Stadt Lübeck für Sekretärinnen der Lübecker Schulen und einige externe Teilnehmerinnen statt. Die Inhalte sind auf Wunsch der Teilnehmerinnen zusammengestellt, modifiziert und ergänzt worden. Sie finden den Leitfaden als PDF-Dokument auf meiner Website unter Downloads.

2 Update

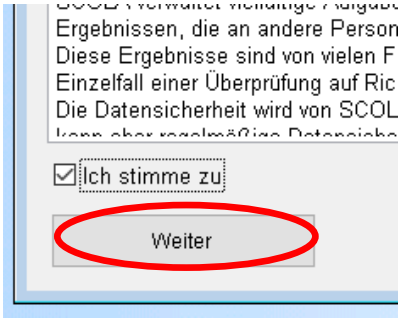
Zur Vorbereitung und zur regelmäßigen Aktualisierung führen Sie ein Update durch.
Während des Updates müssen Sie alleiniger Nutzer von SCOLA in Ihrem Netzwerk sein!



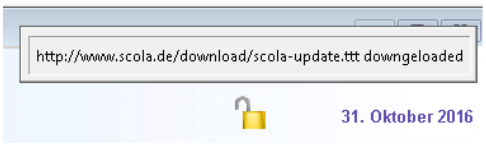
Dazu wählen Sie auf der Startseite von SCOLA die Einstellungen, das SCOLA-Update starten es,



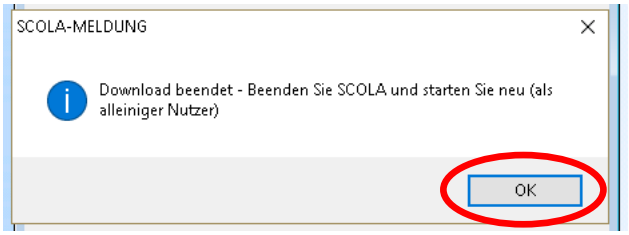
stimmen den Nutzungsbedingungen zu und klicken auf weiter.

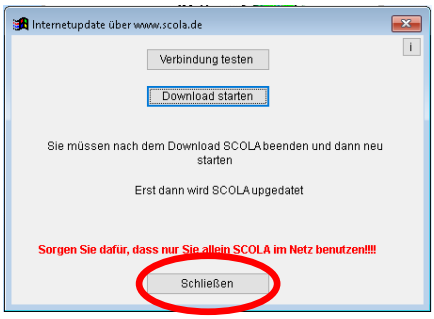


Oben rechts im Bildschirm wird dann das Herunterladen der Programmpakete angezeigt.



Nach ein wenig Geduld erscheint dann der nächste Hinweis. Bestätigen Sie mit OK.

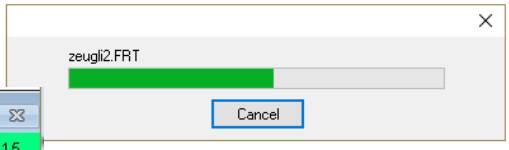


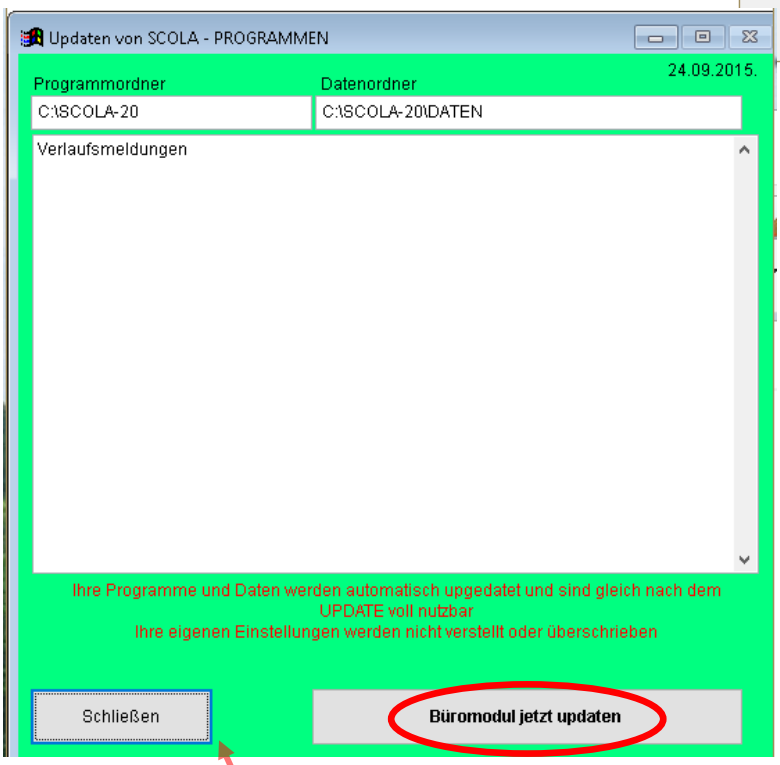


Schließen Sie das Downloadfenster,

beenden Sie SCOLA und starten Sie es neu.

SCOLA zeigt nun das Zusammenfügen der Programmpakete an.





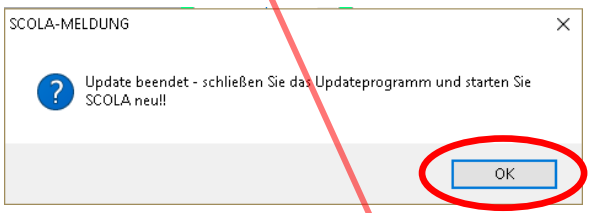
Im nächsten Fenster zeigt das Programm die Ordner an, in denen Ihr SCOLA und dessen Dateien gespeichert sind.

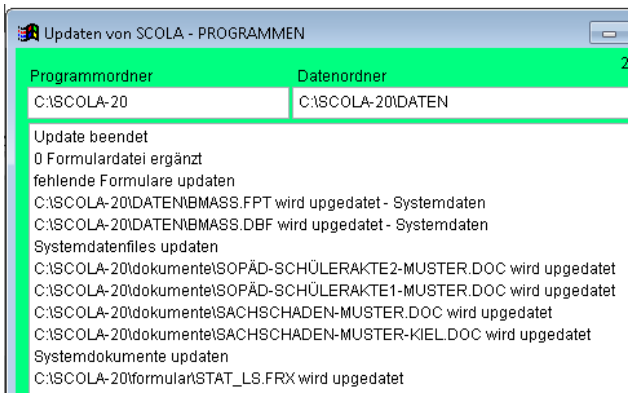
Wenn Sie mit einem Landesnetzserver arbeiten, wie die meisten Schulen, dann sind Ihre Ordner

V:\SCOLA-20
und
V:\SCOLA-20\DATEN.

Starten Sie jetzt das eigentliche Update.

Der Fortschritt des Updates wird angezeigt und es erscheint der Hinweis:

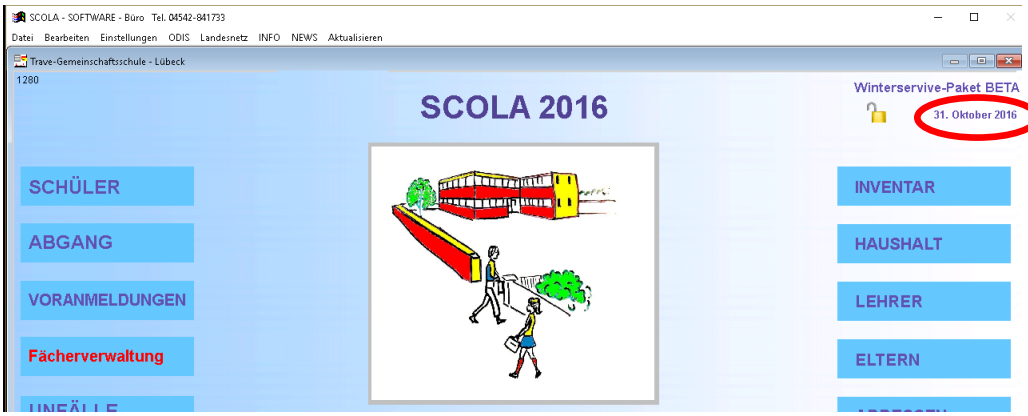




Bestätigen Sie mit OK, schließen Sie auch das grüne Fenster und starten Sie SCOLA neu.

Führen Sie **Fehler kontrollieren und beheben** durch.

Oben rechts im Startbildschirm finden Sie das Erstellungsdatum Ihres aktuellen Updates.

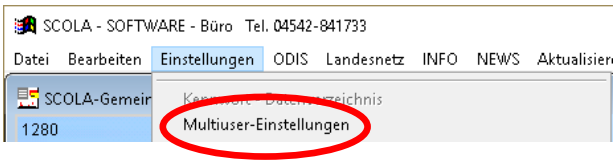


Auf meiner Website www.scola-software-service.de finden Sie unter Downloads ein Video zum Update.

3 Datensicherheit

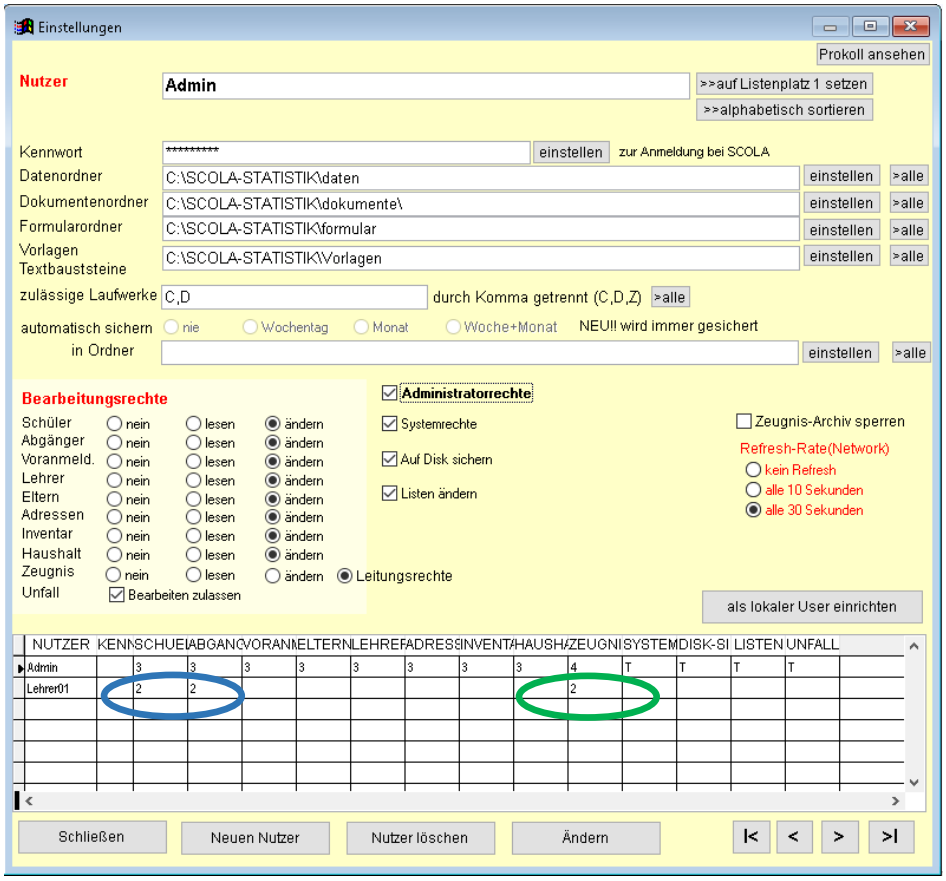
In der elektronischen Datenverarbeitung unterscheiden wir zwischen Datensicherheit und Datensicherung.
Mit den Maßnahmen der Datensicherheit schützen wir die Daten und Systeme vor dem Zugriff Unbefugter.
Mit den Maßnahmen der Datensicherung schützen wir die Daten und Systeme vor Verlust und Beschädigung.
Datensicherheit bei SCOLA
SCOLA ist das einzige Schulverwaltungsprogramm in Schleswig-Holstein, das ein Datensicherheits-Zertifikat besitzt.

Benutzerverwaltung und Kennwortschutz



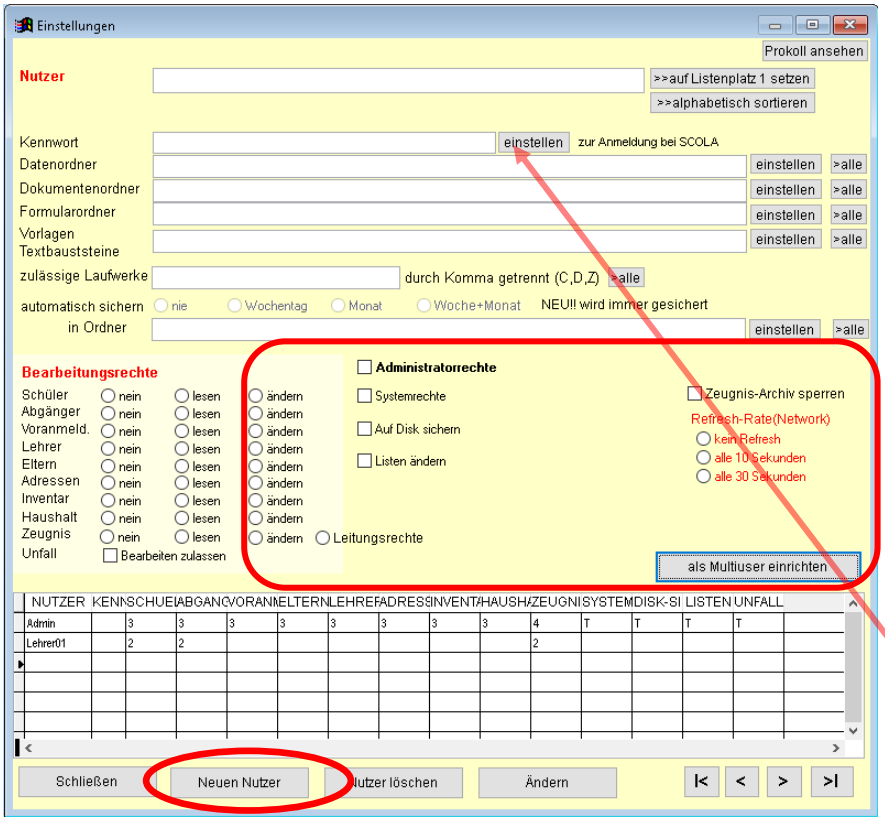
Im Startfenster von SCOLA öffnen wir unter „Einstellungen“ ein Auswahlfenster und wählen die „Multiuser-Einstellungen“.

3.1 Ein Beispiel



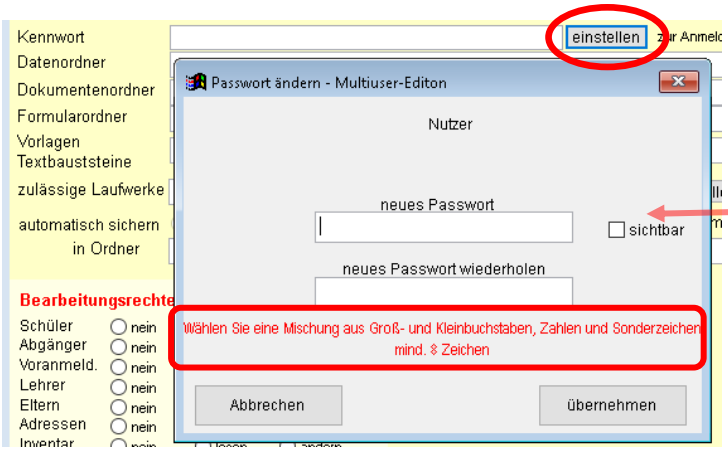
Im nächsten Fenster sehen wir, dass zwei Benutzer eingerichtet sind,
ein Admin mit allen Rechten und ein Lehrer01 mit stark eingeschränkten Rechten.
Der Lehrer01 kann lediglich die **Schülerdaten** und die **Abgangsdaten lesen** sowie die **Zeugnisdaten lesen**.

3.2 Einrichten eines Benutzers



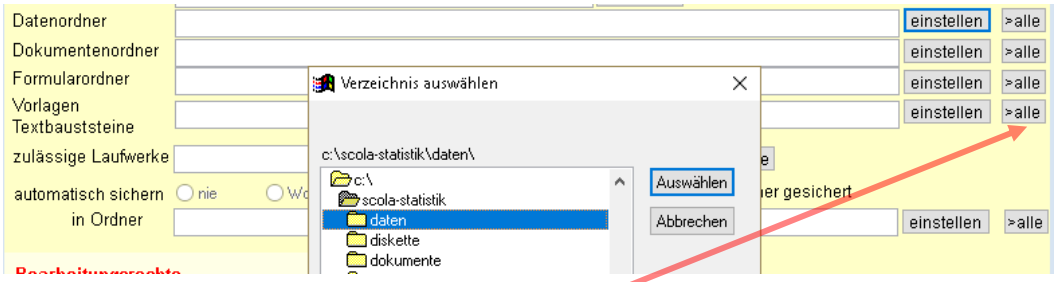
Mit dem Schalter „Neuer Benutzer“ öffnen Sie eine leere Eingabemaske.

Wollen Sie einen zweiten Admin einrichten, dann geben Sie ihm im umrahmten Bereich alle Rechte und wählen Sie rechts „Multiuser“.



Klicken wir dann neben der Kennwort-Zeile auf „einstellen“ öffnet sich die Maske zur Eingabe des Passwortes.
Setzen wir den Haken bei „sichtbar“, wird das Passwort während dieser Eingabe lesbar angezeigt
Wir befolgen die roten Mindestanforderungen an die Sicherheit des Passwortes!

.



Um dem Benutzer seine Speicherorte zuzuweisen, klicken wir auf „einstellen“ hinter dem jeweiligen Ordnernamen und wählen den zugehörigen Pfad.

Besteht schon ein Benutzer mit allen Pfadangaben, dann können wir bei dessen Einstellungen den Schalter „alle“ verwenden. Damit erreichen wir, dass diese Pfade bei jedem neu eingerichteten Benutzer verwendet werden.

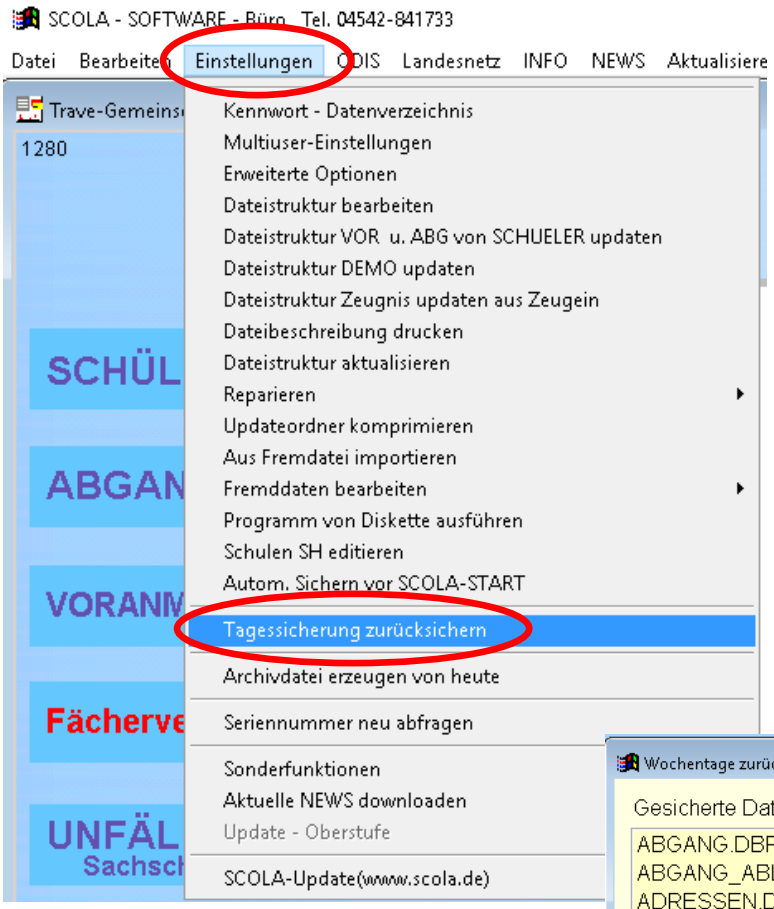
4 Datensicherung

4.1 Tagessicherung

SCOLA führt bei jedem ersten Start des Tages und bei jedem ersten Start des Monats eine sogenannte Tagessicherung bzw. Monatssicherung durch.
Die gesicherten Dateien werden im Unterordner SCOLA-20/Tagessicherungen gespeichert.

Es lohnt sich, diesen Ordner gelegentlich zu überprüfen und alte Sicherungen zu löschen.

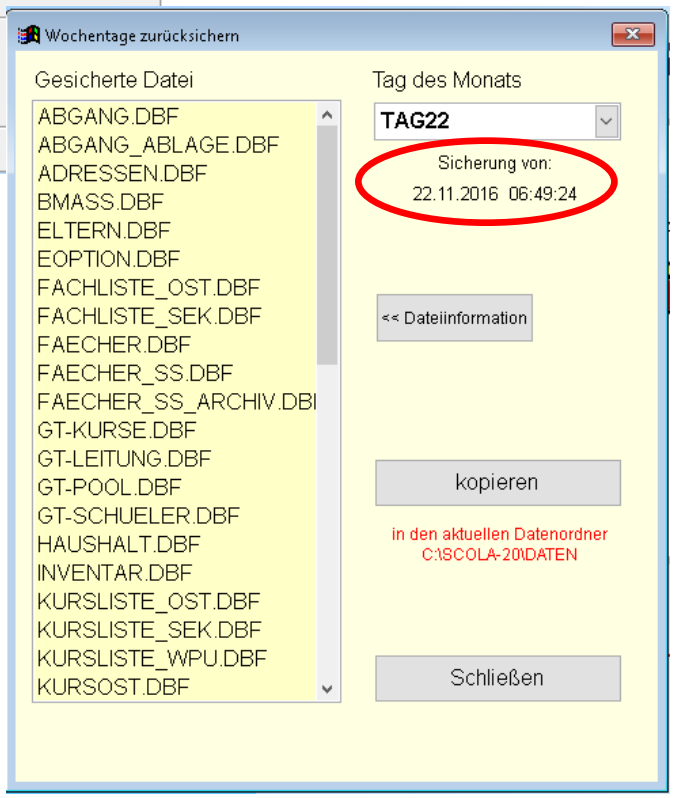
4.1.1 Rücksichern aus der Tagessicherung



Sollten Ihnen die SCOLA-Daten verloren gehen oder beschädigt werden, können Sie unter „Einstellungen“ im Startfenster die Tagessicherung zurücksichern.

SCOLA bietet automatisch die neuste Tagessicherung an, Sie erkennen diese an ihrem „Datums-Stempel“.

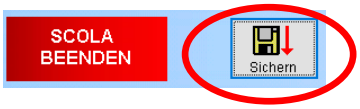
Mit „kopieren“ starten Sie die Rücksicherung.



4.2 Externe Sicherung

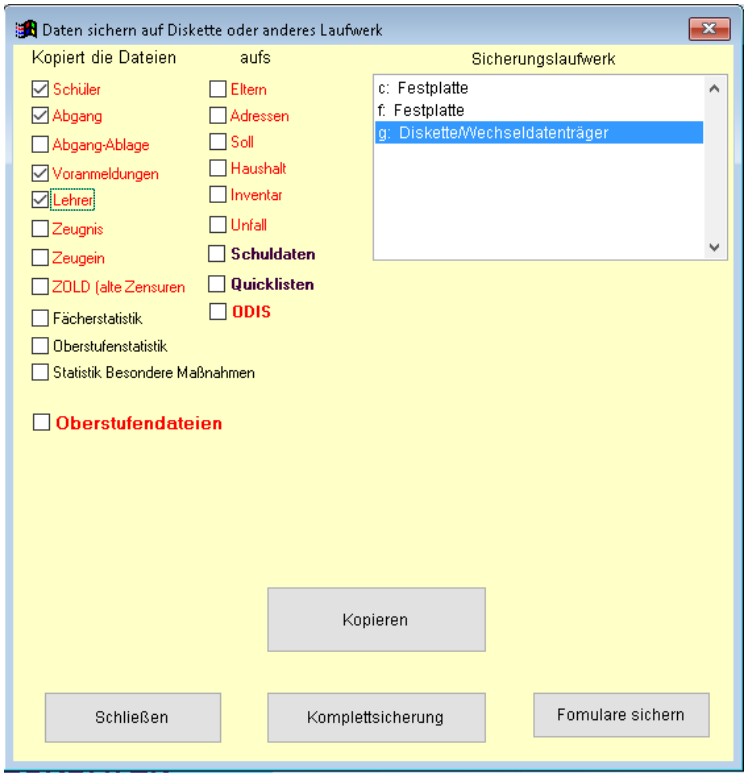
4.2.1 Sicherung auf einem externen Laufwerk am Arbeitsplatz

Auf der Startseite von SCOLA finden Sie neben dem „Ausschalter“ den Schalter zum Sichern auf ein externes Laufwerk.

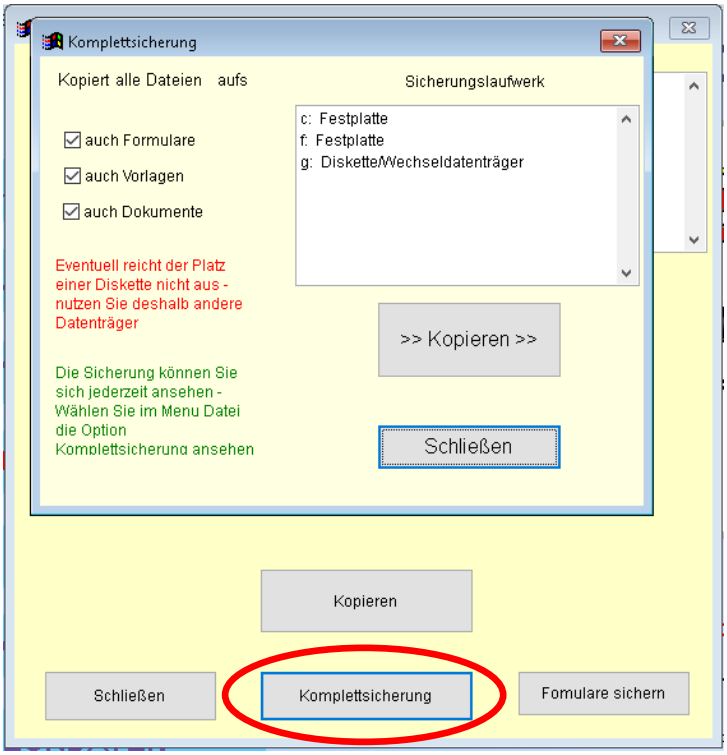


Das Laufwerk „g“ ist im Beispiel ein USB-Stick.
Sie wählen aus der Liste der Dateien im Ordner Daten die gewünschten aus und klicken auf „kopieren“.

Anstelle eines USB-Sticks können Sie ebenso eine externe Festplatte über USB mit dem lokalen Arbeitsplatzrechner verbinden.



4.2.2 Komplettsicherung



Auf der ganz sicheren Seite sind Sie, wenn Sie die **Komplettsicherung** wählen.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das Ziellaufwerk auswählen müssen.

Sie können entscheiden, die Formulare,
die Vorlagen und
die Dokumente
ebenfalls zu sichern.
UNSERE EMPFEHLUNG!!

Mit „Kopieren“ starten Sie die Sicherung.
Die Kapazität der handelsüblichen USB-Sticks reicht für eine größere Zahl von Sicherungen.

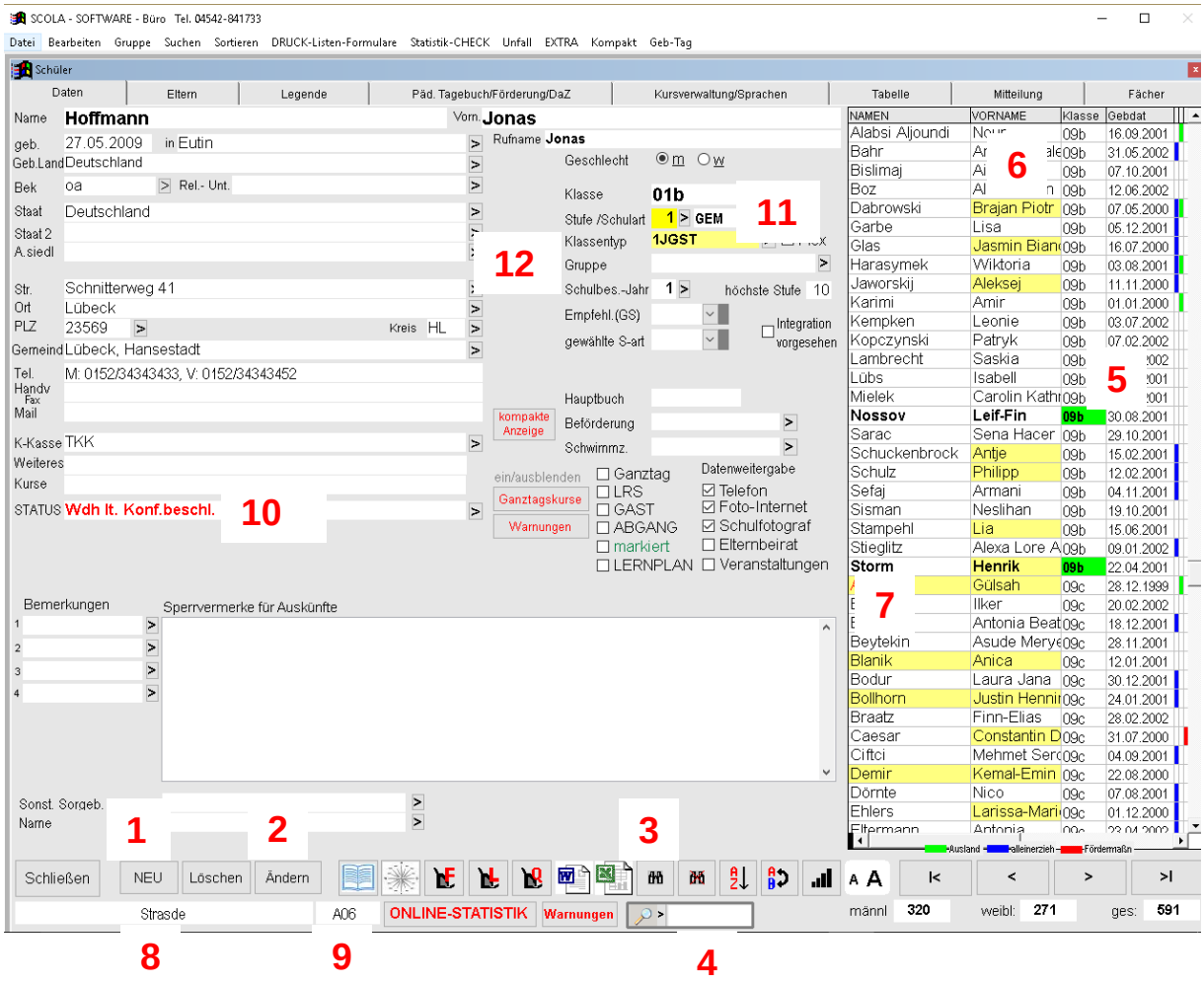
Bei einer evtl. notwendigen Rücksicherung würde Ihnen ggf. der Helpdesk helfen.

4.2.3 Sicherung auf einer externen Festplatte am Server

Eine optimale Sicherung der Daten Ihrer Schule erhalten Sie, indem Sie eine hinreichend große externe Festplatte mit Ihrem Landesnetz-Server verbinden und mithilfe eines auf dem Server installierten Programms in jeder Nacht automatisch alle Daten vom Server auf der externen Festplatte sichern lassen. So hätten Sie im Falle eines Servercrashs alle Daten auf dem Stand des Vortages gesichert.
Verwenden Sie dazu noch eine zweite externe Festplatte für die Sicherung der Daten auf dem Server, tauschen diese wöchentlich einmal aus und lagern die „ruhende“ in Ihrem Schulsafe oder im Safe des Rathauses. So hätten Sie selbst im Fall, dass der Serverraum Ihrer Schule oder gar die ganze Schule abbrennt, ggf. die Daten der Vorwoche gesichert.
Bei der Installation des notwendigen Programms berät und unterstützt Sie gern der Helpdesk.

5 Die Schülerverwaltung

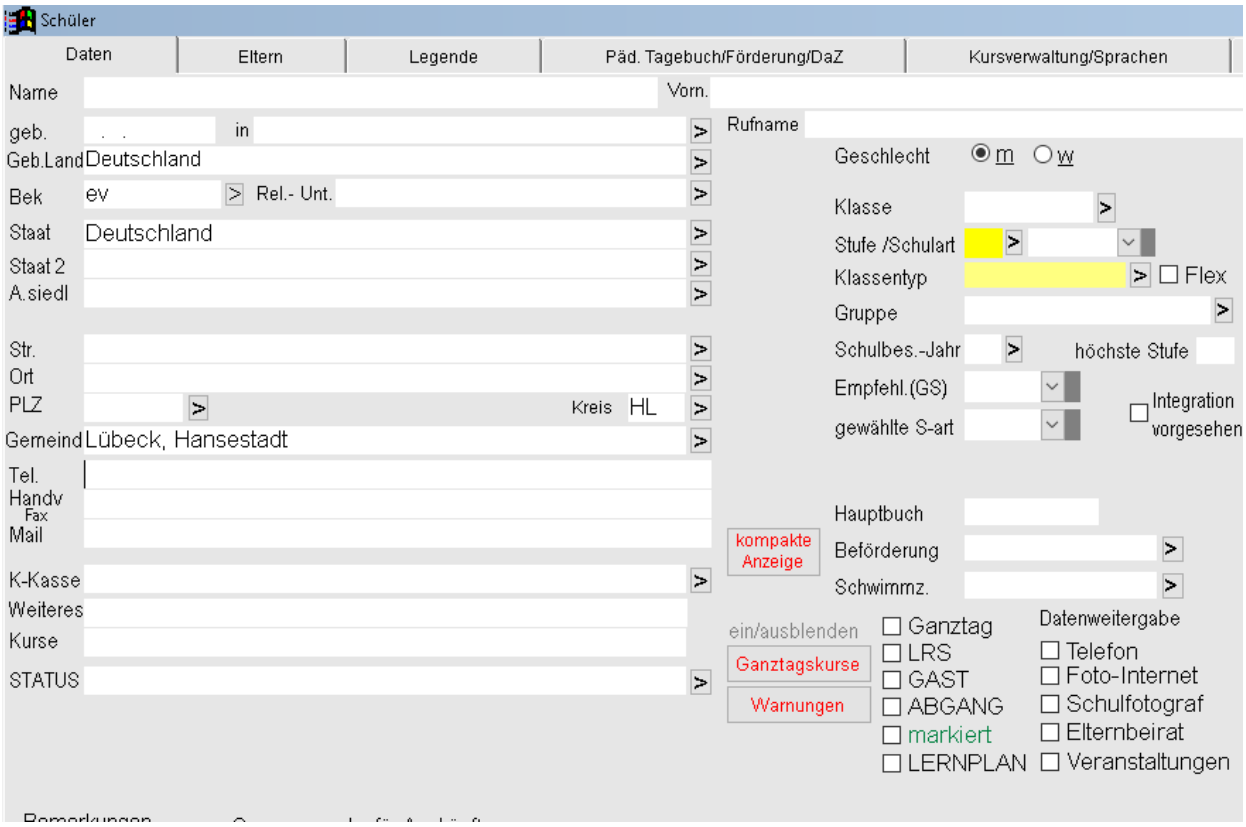
5.1 Ein erster Überblick



1. Neuen Schüler einrichten
2. Daten eines Schülers ändern
3. Fernglas zum Suchen und Filtern nach verschiedensten Merkmalen
4. Schnellsuche nach einem Schüler
5. Grüne Klassenbezeichnung: markierter Schüler
6. Gelber Vorname des Schülers: Wiederholer
7. Gelber Name des Schülers: Wiederholer dieser Jahrgangsstufe
8. Klassenlehrer/in des aktuellen Schülers
9. Klassenraum des aktuellen Schülers
10. Status des aktuellen Schülers
11. Klasse, Stufe, Schulart und Klassentyp des aktuellen Schülers
12. Gruppe

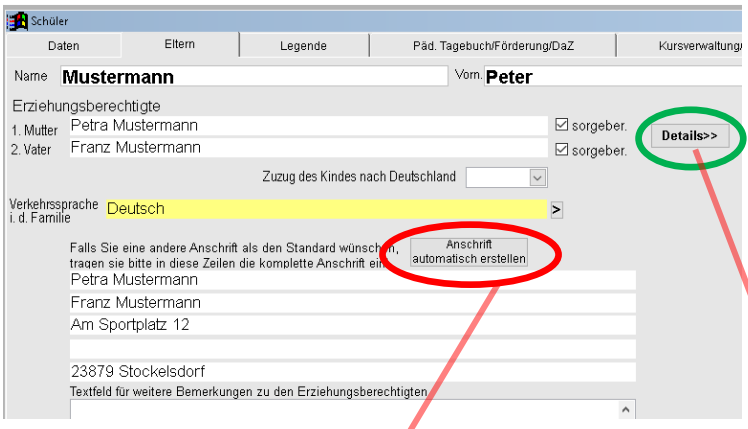
5.2 Einige Erläuterungen

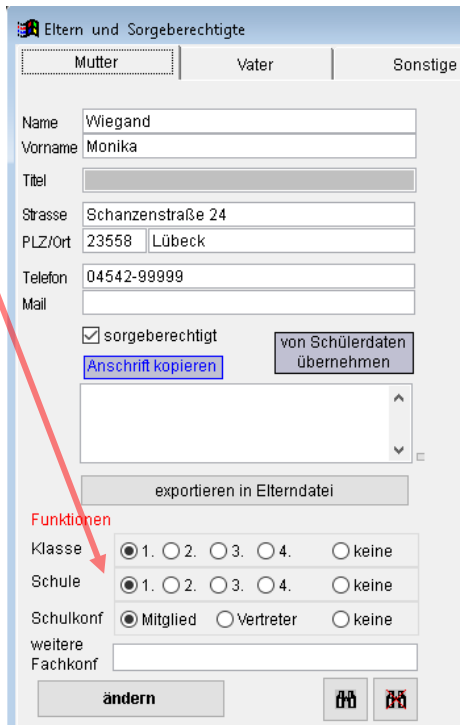
5.2.1 **1.** Neuen Schüler einrichten



Es öffnet sich ein überwiegend leeres Formular.
Beginnen Sie mit dem Namen und folgen Sie den leeren Feldern.
Bei vielen Feldern, z.B. „Gemeinde“ sollen Sie die vorgegebene Auswahl nutzen.
Zur Eingabe der Klasse, Klassenstufe etc. siehe auch „*Automatische Richtigstellung*“

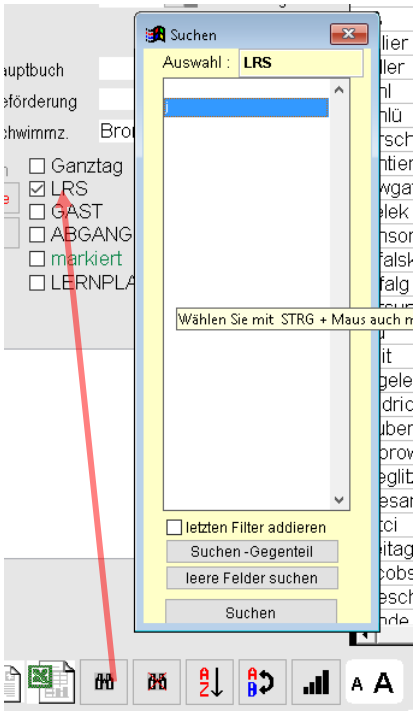
5.2.2 **2.** Elterndaten



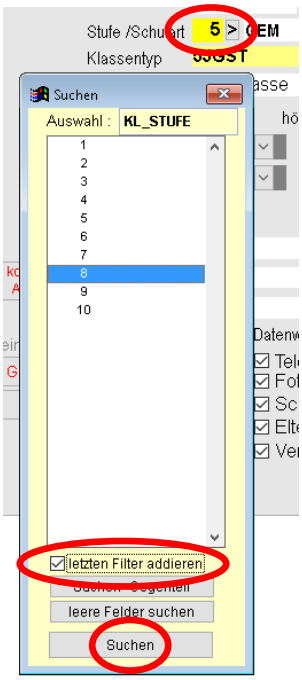


Nach der Eingabe von Vor- und Nachnamen der Eltern können Sie die Anschrift automatisch erstellen lassen.
Mit dem Schalter „**Details**“ können Sie ein weiteres Fenster öffnen und die Daten von Vater und Mutter differenziert eingeben. Die Mitarbeit im Klassen- und Schulelternbeirat sowie in der Schulkonferenz können hier eingetragen werden.
Die Adressdaten können Sie auch hier ggf. von den Schülerdaten übernehmen.

5.2.3 **3.** Das Fernglas zum Suchen und Filtern



Ziehen Sie das Fernglas z.B. auf das LRS-Merkmal, dann öffnet sich ein neues Fenster.
Sie wählen „j“ für: *Ja, LRS* und klicken auf „Suchen“ und alle LRS-Schüler werden angezeigt.

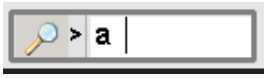


Ziehen Sie dann das Fernglas auf die Jahrgangsstufe,
wählen die 8. Stufe aus,
setzen den Haken bei
zum „letzten Filter addieren“
und starten das Suchen.
So werden alle LRS-Schüler der 8. Jahrgangsstufe angezeigt.

5.2.4 **4.** Schnellsuche nach einem Schüler



Beim Öffnen der Schülerverwaltung springt der Cursor automatisch in das Feld neben die Lupe zur Schnellsuche.



Geben Sie hier einen Buchstaben ein, auch Kleinbuchstaben sind erlaubt, so zeigt SCOLA Ihnen alle Schüler mit dem entsprechenden Anfangsbuchstaben im Namen.

NAMEN	VORNAME	Klasse	Gebdat
Arnold	Fabian		11.04.2004
Altmann	**Christel**	**01A**	29.07.2010
Anders	**Elsa**	**01B**	10.08.2009
Auer	Jolina	03B	05.06.2007
Albers	Sascha	04B	08.09.2006
Appel	Annabell	04B	03.06.2005
Albrecht	Leonard	06b	24.02.2005
Arndt	Paul	08a	21.11.2002
Adam	Pascal	09a	18.03.2002
Ackermann	Leni	09b	07.07.2002
Ahrens	Mario	10e	02.01.2000
Adler	Ines	10f	12.07.2000
Albert	**Klaus**	**10f**	23.07.2000



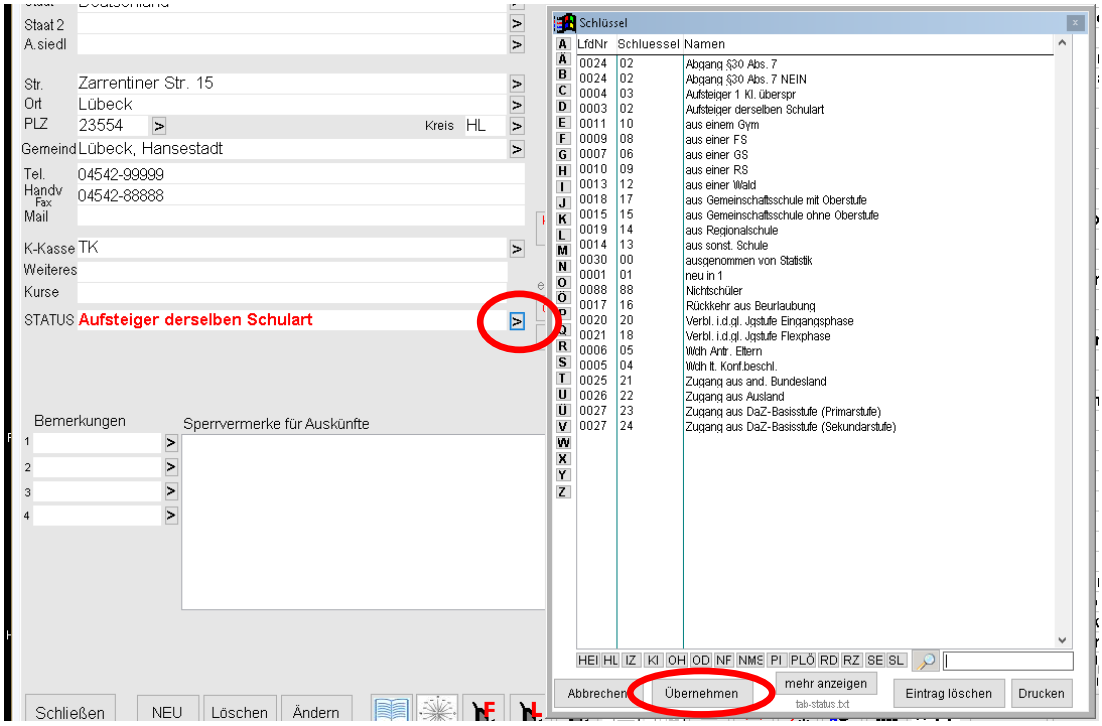
Geben Sie einen weiteren Buchstaben ein, so zeigt SCOLA die entsprechenden Schüler.

NAMEN	VORNAME	Klasse	Gebdat
Adam	Pascal	09a	18.03.2002
Adler	Ines	10f	12.07.2000

Um wieder alle Schüler angezeigt zu bekommen, löschen Sie alle Buchstaben neben der Lupe oder klicken Sie auf den Schalter zum Löschen aller Filter.

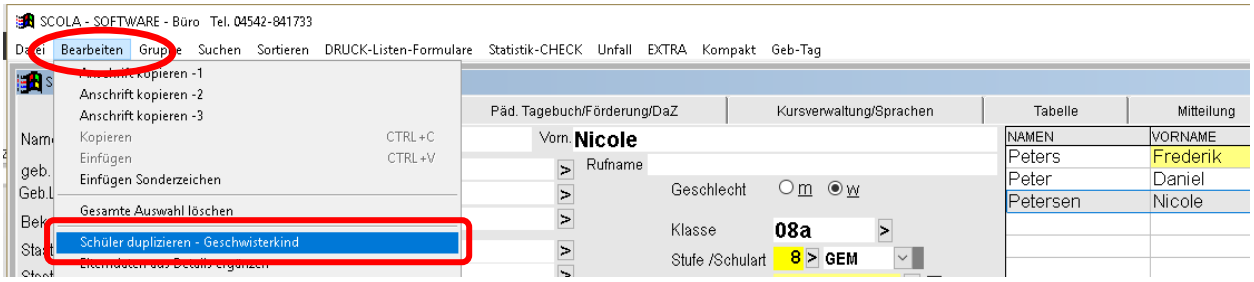


5.2.5 **10.** Status des aktuellen Schülers

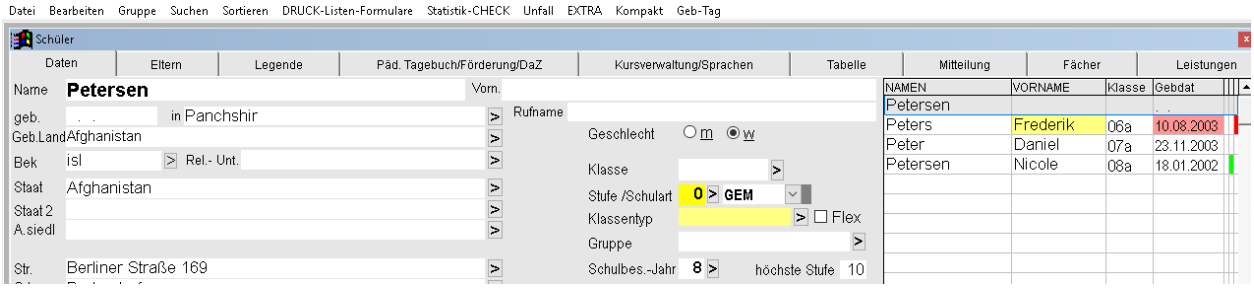


Bei der Neuanlage eines Schülers wird der Status in den meisten Fällen automatisch korrekt eingetragen. Sollten dabei Änderungen notwendig sein, können Sie mit einem Klick auf den Auswahlschalter neben der Statuszeile die Auswahl öffnen, Ihre Wahl treffen und mit einem Klick auf „übernehmen“ den gewünschten Status setzen.

5.3 Geschwisterkinder neu anlegen



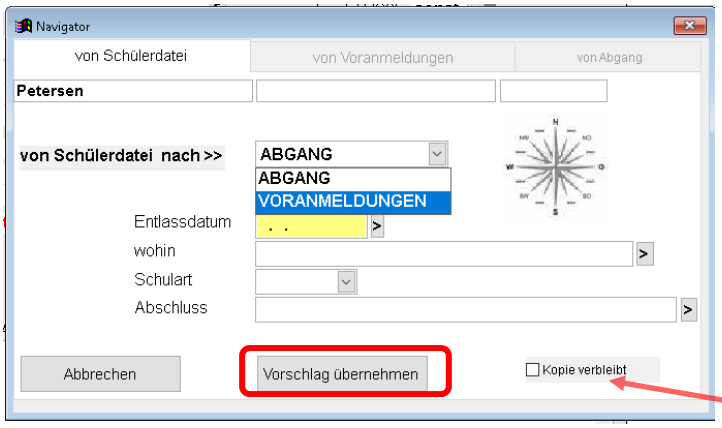
Nicole Petersens großer Bruder kommt neu zu uns in unsere 9.Klasse. Wir wollen seinen Datensatz möglichst komfortabel anlegen.
Dazu suchen wir Nicole (z.B. über die Schnellwahl), öffnen unter „bearbeiten“ eine Auswahl und



wählen „Schüler duplizieren – Geschwisterkind“.
SCOLA erzeugt dann einen fast identischen Datensatz mit leeren Feldern dort, wo die Daten des neuen Schülers von denen seiner Schwester abweichen. Sie füllen die leeren Felder, korrigieren die falschen Einträge bei „Stufe“ und „Schulbesuchsjahr“ und sind fertig!
Siehe auch: Kapitel „Optionen & ….“

Sollten, was häufig vorkommt, Datensätze für jüngere Geschwister eines Schülers für die spätere Aufnahme in eine erste oder/und fünfte Klasse im Bereich der VORANMELDUNGEN angelegt werden, beginnen Sie wie oben beschrieben für Nicoles großen Bruder, wählen diesen duplizierten neuen Datensatz und öffnen den „NAVIGATOR“.

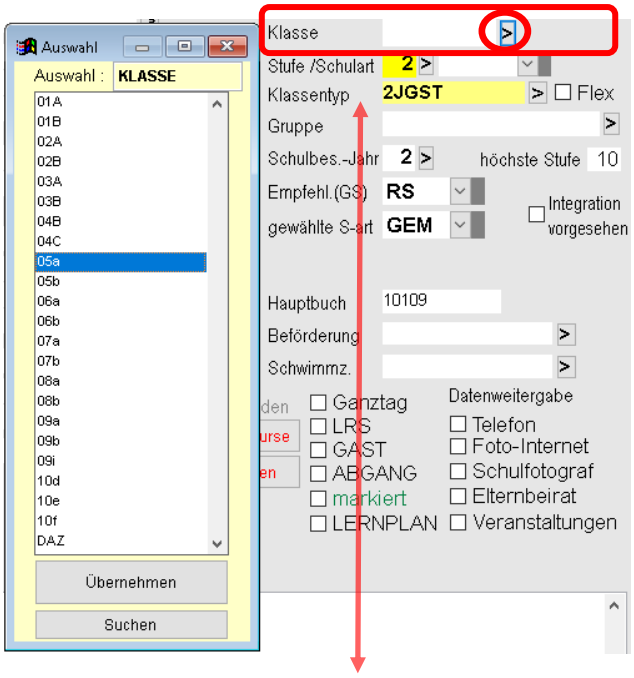




Sie wählen hier den Zielbereich VORANMELDUNGEN und verschieben diesen Datensatz Mit einem Klick auf „Vorschlag übernehmen“ dorthin. Nur, wenn Sie diesen neuen Datensatz Weiterhin in der Schülerdatei benötigen, setzen Sie den Haken bei „Kopie verbleibt“!

In der VORANMELDUNG können Sie nun den Datensatz für einen zukünftigen Erstklässler erzeugen und diesen ggf. innerhalb der VORANMELDUNGEN für einen zukünftigen Fünftklässler duplizieren.

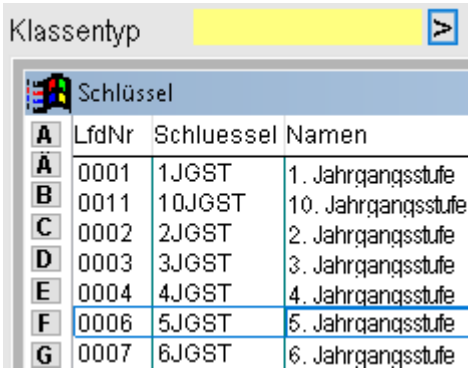
5.4 Klassen etc. zuweisen

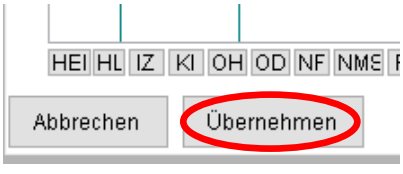


Mit dem Auswahlschalter bei „Klasse“ öffnen Sie das Auswahlfenster mit allen Klassen Ihrer Schule. Mit einem Doppelklick auf eine Klasse fügen Sie diese dort ein.

Entsprechend gehen Sie bei der Jahrgangsstufe (Stufe) und der Schulart vor.

Bei der Auswahl des Klassentyps markieren Sie in dem sich öffnenden Fenster den gewählten Klassentyp und bestätigen mit einem Klick auf „Übernehmen“ am unteren Rand des Fensters.

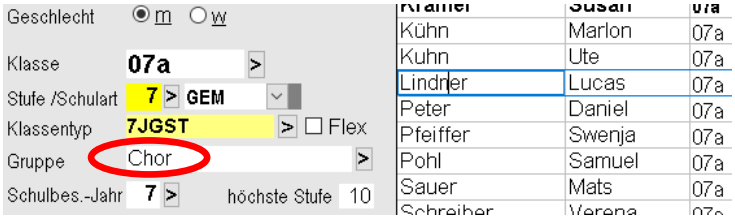




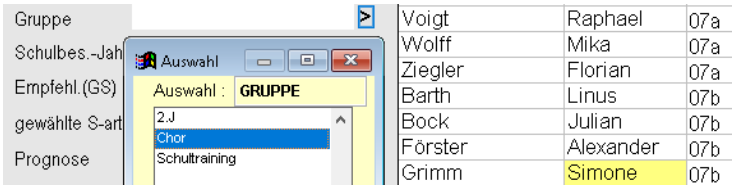
siehe auch hier: „*Automatische Richtigstellung*“

5.5 Gruppen

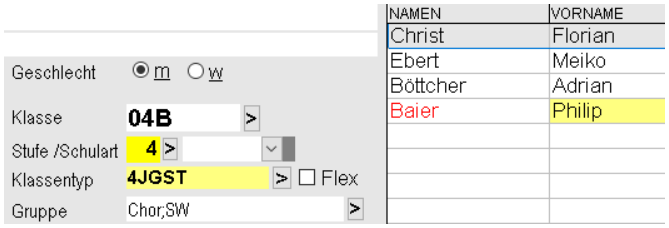
Im Feld „Gruppen“ können Sie Schülern ein Merkmal zuordnen, mit dem Sie diese zu einer Gruppe binden und als solche filtern und bearbeiten können.
Beispiel: der Klassen- und Jahrgangsübergreifende Chor.



Lucas Lindner aus der Klasse 07a habe ich so zum Mitglied der Gruppe „Chor“ gemacht, indem ich das Wort Chor in das Gruppenfeld eingetragen habe.



Um auch Florian Ziegler und weitere Schüler zu Chorsängern zu erklären, wechsle ich zu dem Schüler, öffne das Auswahlfenster zu Gruppen, finde dort den Eintrag „Chor“ und doppelklicke ihn.

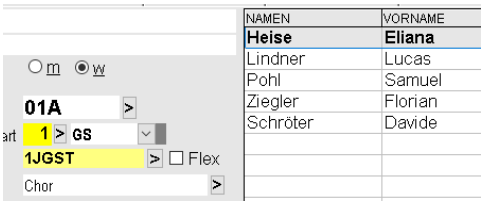


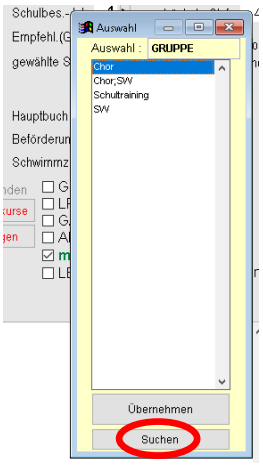
Jedem Schüler können bis zu vier Gruppenzugehörigkeiten zugeordnet werden. Wir wählen dazu z.B. einen Chorsänger aus, wechseln in das Gruppenfeld, klicken den Eintrag „Chor“ an, springen mit der „ende“-Taste an das Ende diese Eintrags und geben nach einem Semikolon (ohne Lücke) das Kürzel für die weitere Gruppe - z.B. SW für Schwimmen – ein.

5.5.1 Suchen/Filtern nach Gruppen

5.5.1.1 Suchen/Filtern nach getrennten Gruppe

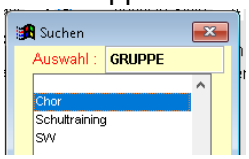
Suche ich nun die Schüler, die ausschließlich den Chor gewählt haben, öffne ich die Gruppenauswahl, wähle den „Chor“ und bestätige mit „Suchen“.
Schon wird mir genau diese Auswahl angezeigt und ich kann z.B. die Teilnehmerliste drucken.





5.5.1.2 Suchen/Filtern nach vollständigen Gruppen

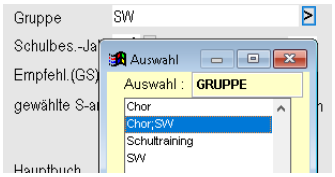
Will ich die Liste **aller** Chorsänger sehen, ziehe ich das Fernglas auf das Gruppenfeld. Die Gruppenkürzel werden nun getrennt angezeigt.

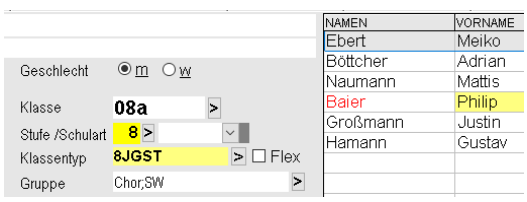


Wähle ich eine der Gruppen und bestätige mit „Suchen“, erhalte ich eine Liste **aller** Chorsänger.

5.5.1.3 Suchen/Filtern nach kombinierten Gruppen

Suche ich die Schüler, die sowohl im Chor singen als auch zum Schwimmen gehen, klicke ich in das

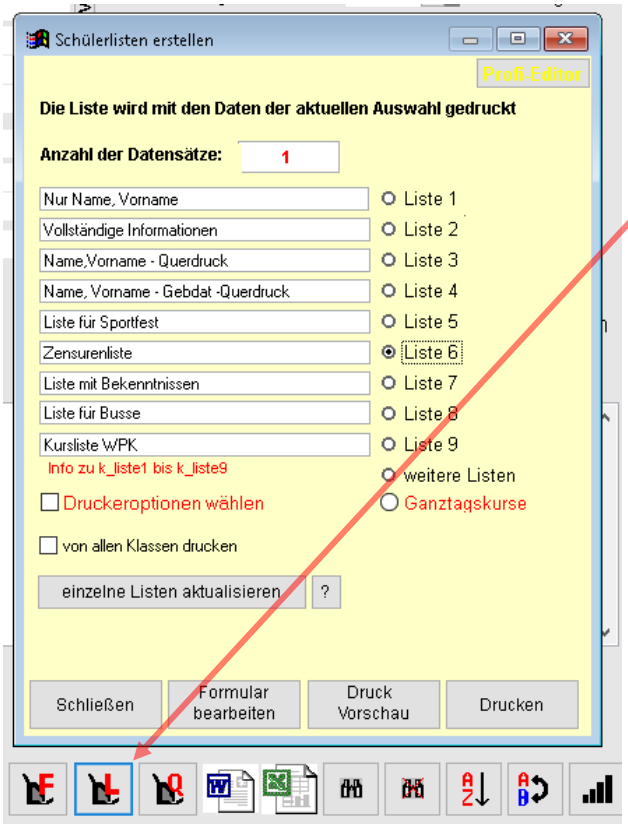




Gruppenfeld. Es öffnet sich wieder die nebenstehende Ansicht der Gruppenzugehörigkeiten. (Siehe auch 5.5.1.1)
Wähle ich nun „Chor;SW“ (durch Anklicken) und bestätige mit „Suchen“, so erhalte ich die gewünschte Auswahl.

6 Listen/Formulare

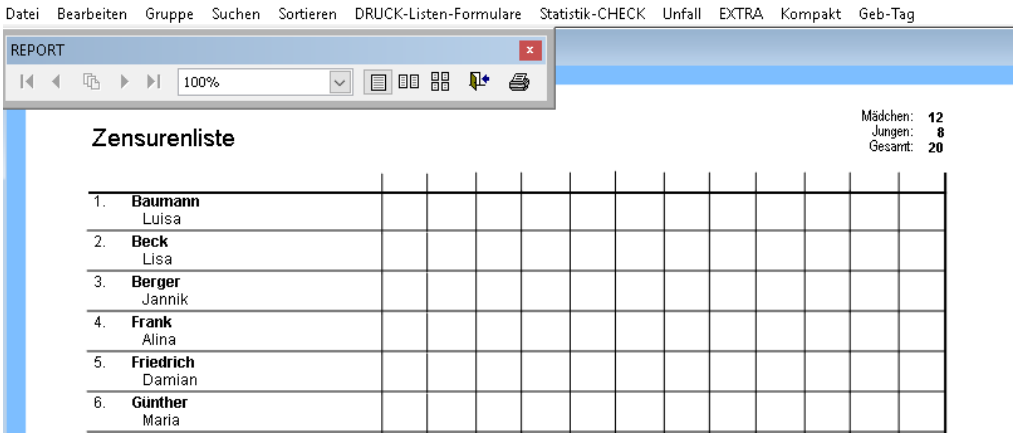
6.1 Standardlisten



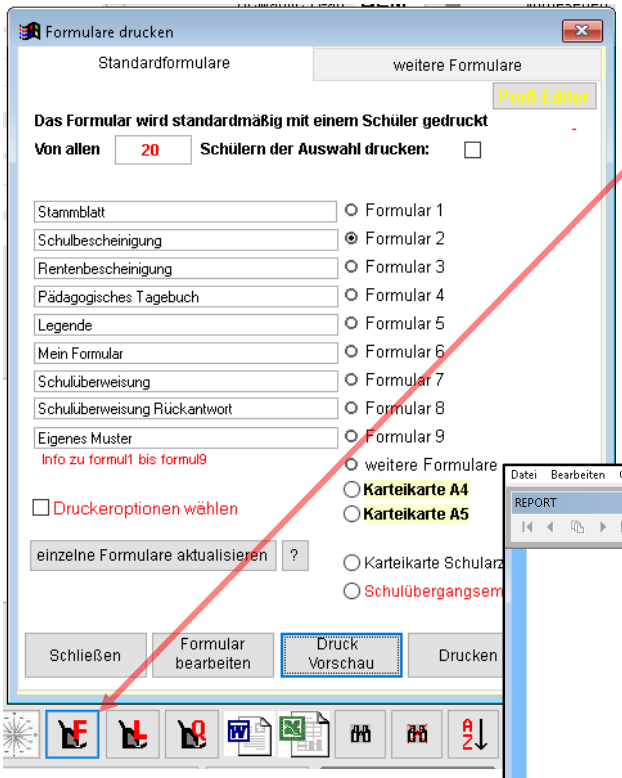
In der Schülerverwaltung finden Sie am unteren Rand das Symbol mit dem dicken, roten **L**.
Mit ihm öffnen Sie das Fenster zu einer Auswahl von Standardlisten.

Sie hatten zunächst eine Klasse oder Gruppe ausgewählt.
Siehe *Das Fernglas zum Suchen und Filtern*

Wählen Sie nun z.B. die Zensurenliste und drucken Sie diese für die Fachlehrer zur Vorbereitung der Zeugniskonferenzen aus.

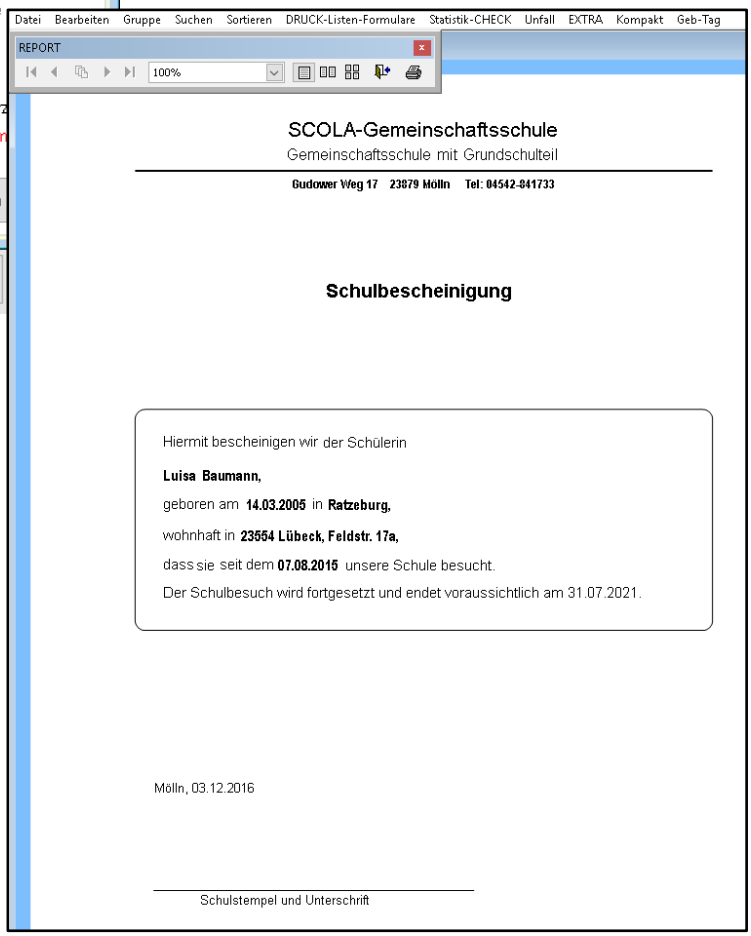


6.2 Standardformulare



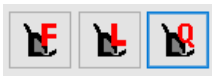
In der Schülerverwaltung finden Sie am unteren Rand das Symbol mit dem dicken, roten **F**.
Mit ihm öffnen Sie das Fenster zu einer Auswahl von Standardformularen.

Wählen Sie nun z.B. die Schulbescheinigung und drucken Sie diese auf Wunsch des Schülers oder der Eltern aus.

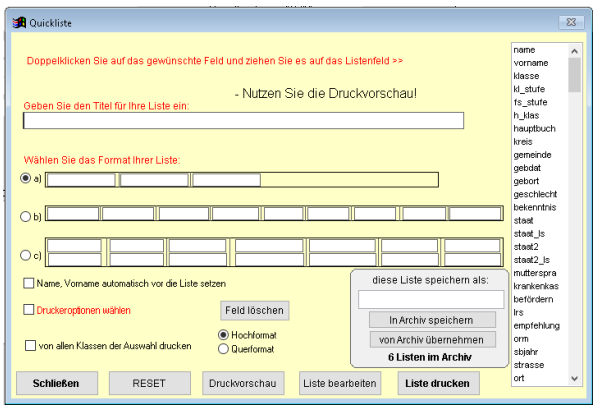


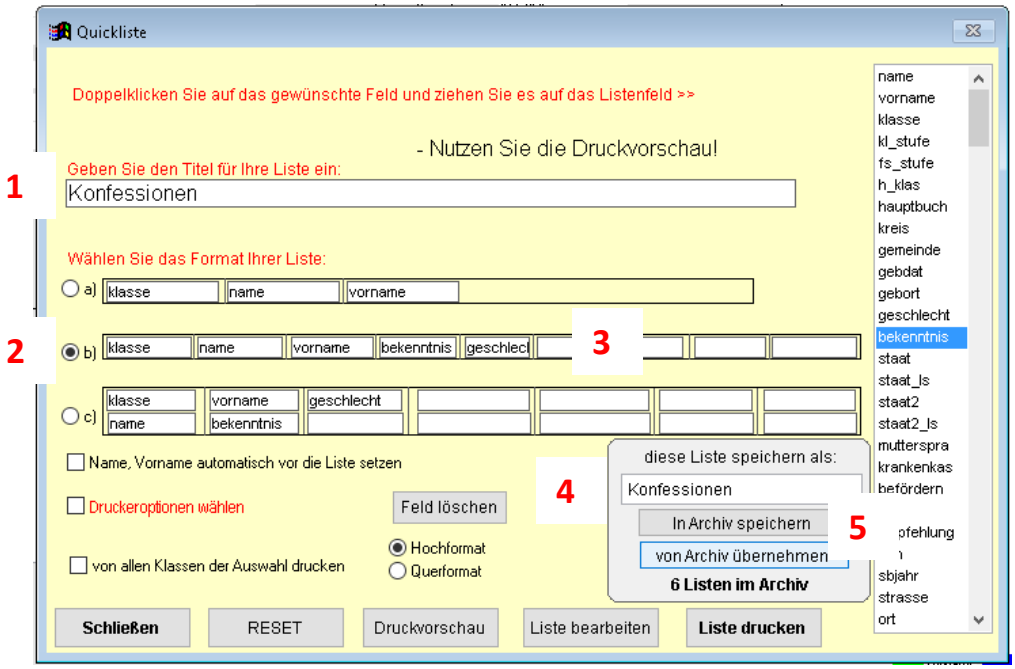
6.3 Quicklisten

6.3.1 Quicklisten allgemein



In der Schülerverwaltung finden Sie am unteren Rand auch noch das Symbol mit dem dicken, roten **Q**.
Mit ihm öffnen Sie das Fenster zu den sogenannten Quicklisten.
Diese können Sie nach Ihren Bedürfnissen konzipieren, ausdrucken, speichern und wiederverwenden.



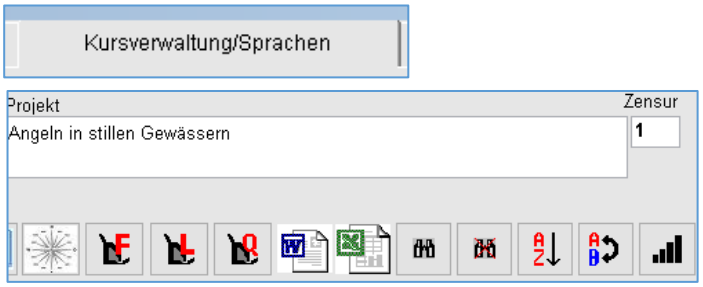


1. Geben Sie der Liste einen Titel.
2. Wählen Sie ein Format.
3. Fügen Sie die gewünschten Variablen in die Felder ein. Doppelklicken Sie dazu die Variable in der Liste links, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Mauszeiger in das gewünschte Feld

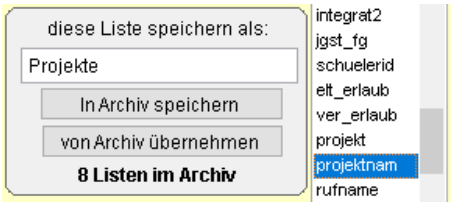
4. Wenn Sie dieses Listenformat speichern wollen, geben Sie ihr einen Namen für das Archiv.
5. Klicken Sie dann auf „In Archiv speichern“.

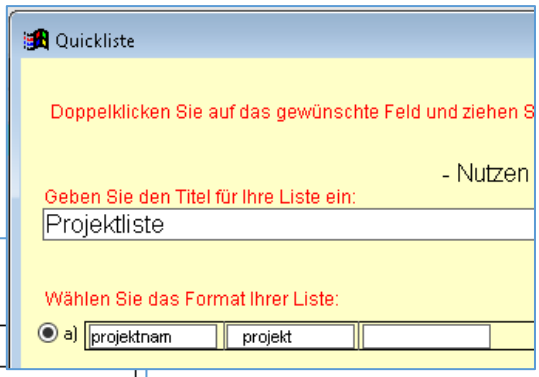
6.3.2 Quicklisten z.B. Projekte

Wenn Sie die Projekte mit den Benotungen unter



eingetragen haben, können Sie seit dem letzten Update sich eine Quickliste als Klassenliste mit den Projektnamen und den Noten erstellen.





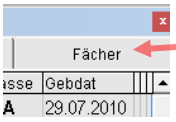
Projektliste

Lfd Nr.		PROJEKTNAM	PROJEKT
1	**Baier, Philip**	Angeln in stillen Gewässern	
2	**Baum, Juliane**	Schach	2
3	**Brückner, Karoline**	Die Olympischen Spiele der Neuzeit	1
4	**Decker, Mike**	Die Olympischen Spiele der Antike	1
5	**Freitag, Noah**	Alternative Energie	2
6	**Fricke, Olaf**	Die Geschichte der Hexenverbrennung in Rendsburg	1

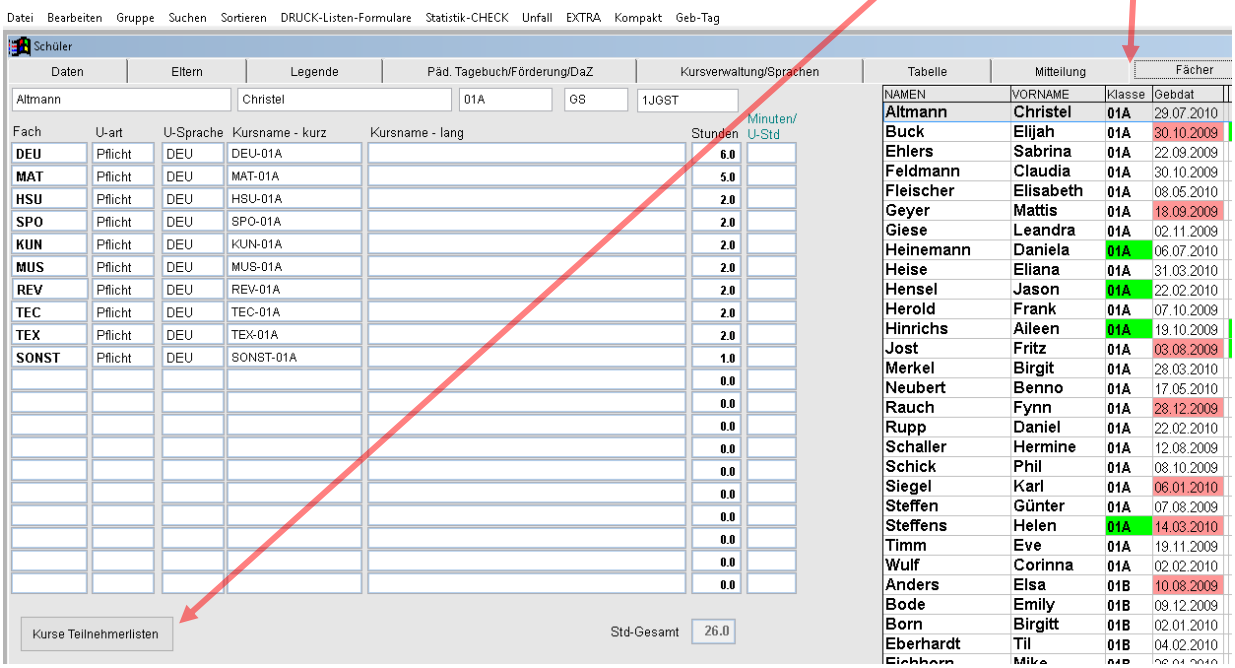
Speichern Sie diese Quickliste (s.o.) und drucken Sie sich die benötigten Klassenlisten aus.

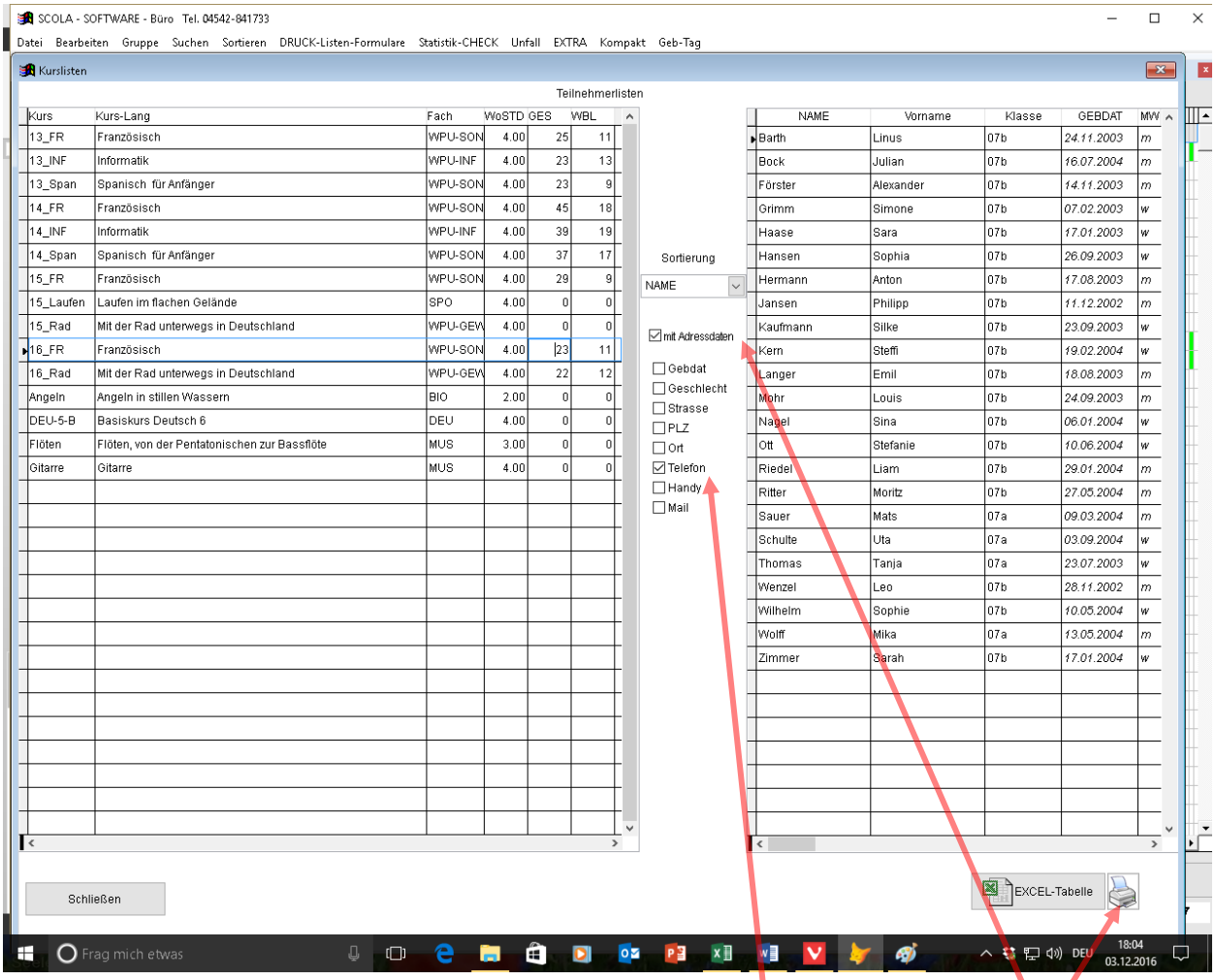
6.4 Kurslisten

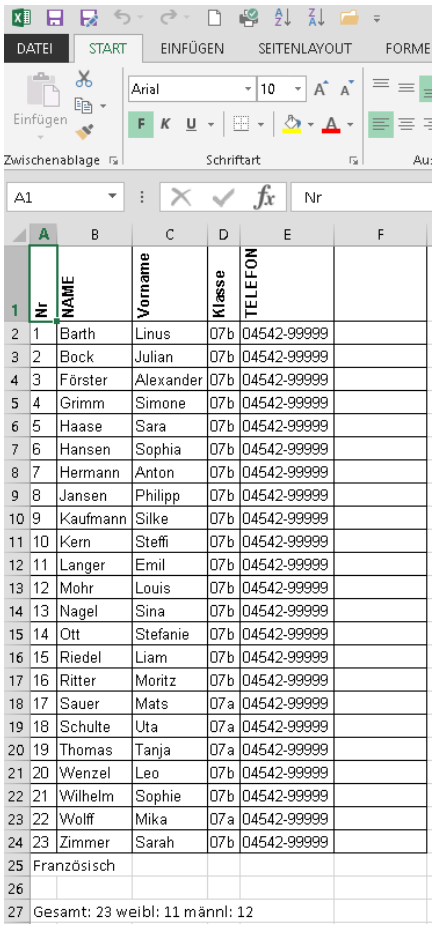
Auf der Seite der Schülerverwaltung finden Sie ganz oben rechts den neuen Reiter „Fächer“.



Mit ihm öffnen Sie einen schreibgeschützten Bereich der Fächerverwaltung. Hier finden Sie zu jedem Schüler eine Übersicht des für ihn geplanten Unterrichtes und einen Schalter, mit dem Sie zu den Kurslisten gelangen.







Nr	NAME	Vorname	Klasse	TELEFON
1	Barth	Linus	07b	04542-99999
2	Bock	Julian	07b	04542-99999
3	Förster	Alexander	07b	04542-99999
4	Grimm	Simone	07b	04542-99999
5	Haase	Sara	07b	04542-99999
6	Hansen	Sophia	07b	04542-99999
7	Hermann	Anton	07b	04542-99999
8	Jansen	Philipp	07b	04542-99999
9	Kaufmann	Silke	07b	04542-99999
10	Kern	Steffi	07b	04542-99999
11	Langer	Emil	07b	04542-99999
12	Mohr	Louis	07b	04542-99999
13	Nagel	Sina	07b	04542-99999
14	Ott	Stefanie	07b	04542-99999
15	Riedel	Liam	07b	04542-99999
16	Ritter	Moritz	07b	04542-99999
17	Sauer	Mats	07a	04542-99999
18	Schulte	Uta	07a	04542-99999
19	Thomas	Tanja	07a	04542-99999
20	Wenzel	Leo	07b	04542-99999
21	Wilhelm	Sophie	07b	04542-99999
22	Wolff	Mika	07a	04542-99999
23	Zimmer	Sarah	07b	04542-99999
Französisch				
Gesamt: 23 weibl: 11 männl: 12				

Setzen Sie hier den Haken bei „mit Adressendaten“, und wählen die gewünschten Daten aus.
Wählen Sie hier z.B. zu den Standardwerten *Name, Vorname und Klasse* die Telefonnummer, so erhalten Sie nach einem Klick auf das Excel-Symbol rechts unten eine Telefonliste der Teilnehmer Ihres Kurses mit deren Telefonnummern.
Diese können Sie mit den Möglichkeiten von Excel ggf. verändern und sich dann ausdrucken.

Wenn Sie z.B. am Anfang des Schuljahres die Teilnehmerlisten aller Kurse und ggf. AGs ausdrucken wollen, genügt es, dass Sie die gewünschten Daten durch Anklicken einmal auswählen und danach einen Kurs nach dem anderen wählen und den Druckauftrag direkt an den Drucker senden. Dazu klicken Sie jeweils auf das Druckersymbol unten rechts.

6.5 Klassenlisten mit WPUs und AGs

NEU in 2018: Wenn Sie die Teilnahme der Schüler an WPUs und ggf. an AGs in der Fächerverwaltung gepflegt haben, können Sie auf sehr komfortable Weise Klassenlisten mit Angaben zu den WPUs und ggf. AGs der Schüler erstellen.

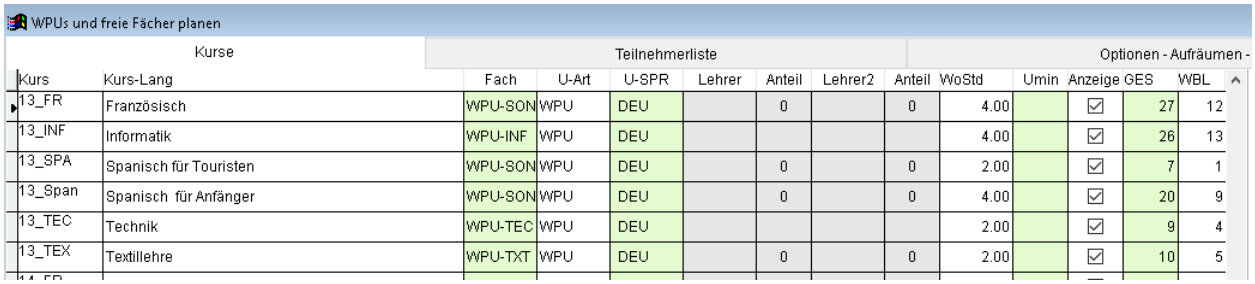
Fächerverwaltung

Einrichten/planen der Kurse unter

Optionen Fächer/Kurse Planung-Vorbereitung

und

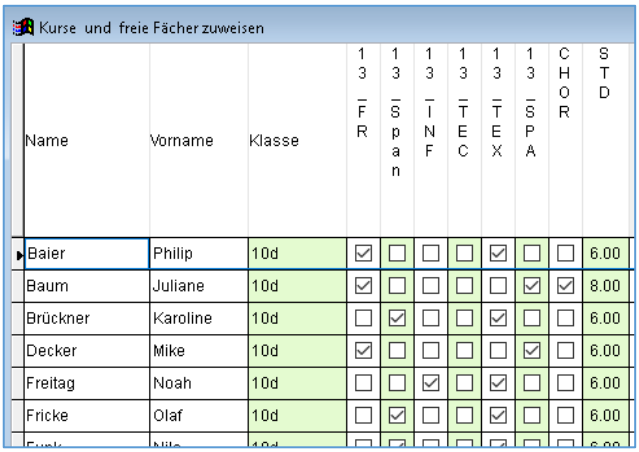
3 WPUs und freie Fächer planen



Kurs	Kurs-Lang	Fach	U-Art	U-SPR	Lehrer	Anteil	Lehrer2	Anteil	WoStd	Umin	Anzeige	GES	WBL
13_FR	Französisch	WPU-SON	WPU	DEU		0		0	4.00		☑	27	12
13_INF	Informatik	WPU-INF	WPU	DEU					4.00		☑	26	13
13_SPA	Spanisch für Touristen	WPU-SON	WPU	DEU		0		0	2.00		☑	7	1
13_Span	Spanisch für Anfänger	WPU-SON	WPU	DEU		0		0	4.00		☑	20	9
13_TEC	Technik	WPU-TEC	WPU	DEU					2.00		☑	9	4
13_TEX	Textillehre	WPU-TXT	WPU	DEU		0		0	2.00		☑	10	5

Zuweisen der Schüler zu ihren Kursen unter

4 Kurse und freie Fächer zuweisen



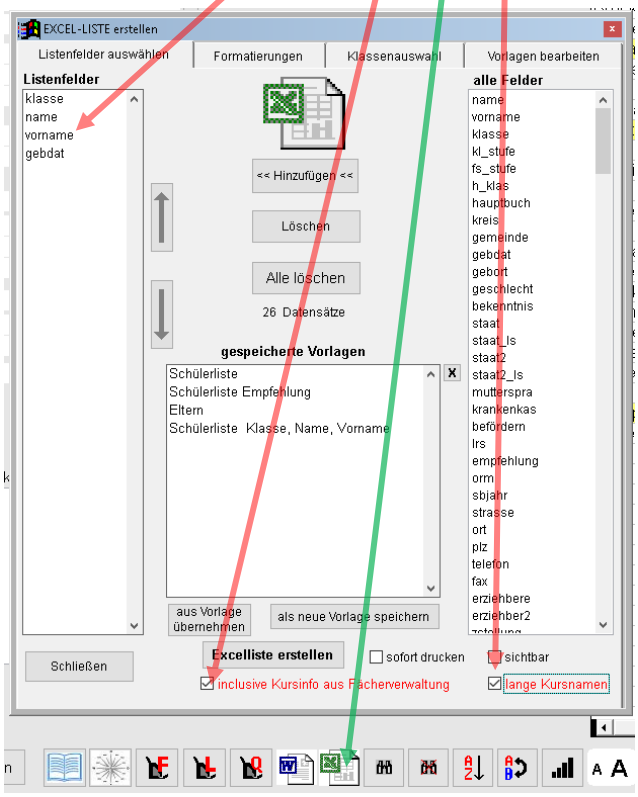
Name	Vorname	Klasse	13_FR	13_Span	13_INF	13_TEC	13_TEX	13_SPA	CHOR	STD
Baier	Philip	10d	☑	☐	☐	☐	☑	☐	☐	6.00
Baum	Juliane	10d	☑	☐	☐	☐	☐	☑	☑	8.00
Brückner	Karoline	10d	☐	☑	☐	☐	☑	☐	☐	6.00
Decker	Mike	10d	☑	☐	☐	☐	☐	☑	☐	6.00
Freitag	Noah	10d	☐	☐	☑	☐	☑	☐	☐	6.00
Fricke	Olaf	10d	☐	☑	☐	☐	☑	☐	☐	6.00

Siehe auch
8 Fächerverwaltung .

Zur Erstellung der gewünschten Klassenliste wählen Sie in der Schülerverwaltung eine Klasse, öffnen die Excel-Verwaltung, wählen die gewünschten Grunddaten der Schüler und setzten die Haken bei und bei.

Mit dem Schalter **Excelliste erstellen** erzeugen Sie die gewünschte Liste.

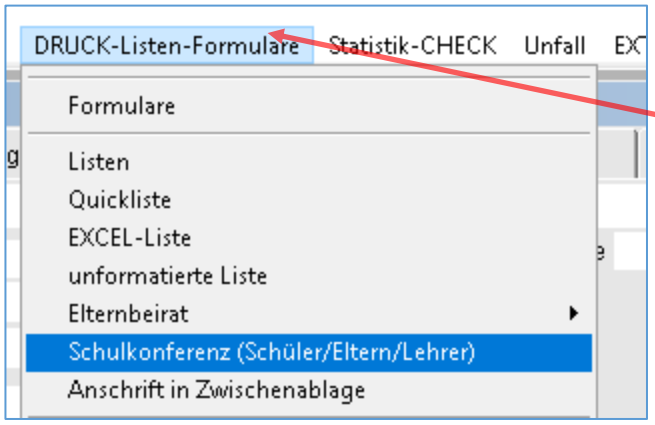
s. u.



Nr	KLASSE	NAME	VORNAME	GEBDAT	KURS_1	KURS_2	KURS_3
1	10d	Baier	Philip	02.05.1999	Französisch (WPU/4)	Textillehre (WPU/2)	
2	10d	Baum	Juliane	06.12.2000	Französisch (WPU/4)	Spanisch für Touristen (WPU/2)	Schulchor (AG-F/2)
3	10d	Brückner	Karoline	28.08.2000	Spanisch für Anfänger (WPU/4)	Textillehre (WPU/2)	
4	10d	Decker	Mike	04.07.2001	Französisch (WPU/4)	Spanisch für Touristen (WPU/2)	
5	10d	Freitag	Noah	12.12.1999	Informatik (WPU/4)	Textillehre (WPU/2)	
6	10d	Fricke	Olaf	20.02.2001	Spanisch für Anfänger (WPU/4)	Textillehre (WPU/2)	
7	10d	Funk	Nils	24.10.2000	Spanisch für Anfänger (WPU/4)	Textillehre (WPU/2)	
8	10d	Gebhardt	Rainer	25.02.2000	Spanisch für Anfänger (WPU/4)	Textillehre (WPU/2)	Schulchor (AG-F/2)
9	10d	Heinze	Käthe	17.09.1999	Spanisch für Anfänger (WPU/4)	Textillehre (WPU/2)	
10	10d	Held	Nick	27.02.2001	Französisch (WPU/4)	Spanisch für Touristen (WPU/2)	
11	10d	Hennig	Kathi	21.08.2001	Spanisch für Anfänger (WPU/4)	Technik (WPU/2)	
12	10d	Keil	Niels	19.08.2000	Französisch (WPU/4)	Spanisch für Touristen (WPU/2)	
13	10d	Köster	Katie	02.07.2001	Informatik (WPU/4)	Technik (WPU/2)	Schulchor (AG-F/2)
14	10d	Linke	Niko	29.03.2001	Informatik (WPU/4)	Spanisch für Touristen (WPU/2)	
15	10d	Neubauer	Karolin	29.08.2000	Spanisch für Anfänger (WPU/4)	Technik (WPU/2)	
16	10d	Nickel	Kati	11.04.2000	Spanisch für Anfänger (WPU/4)	Technik (WPU/2)	
17	10d	Noack	Moritz	16.07.2001	Informatik (WPU/4)	Technik (WPU/2)	
18	10d	Reich	Kathleen	22.09.2000	Spanisch für Anfänger (WPU/4)	Textillehre (WPU/2)	Schulchor (AG-F/2)
19	10d	Rohde	Oskar	19.07.2000	Informatik (WPU/4)	Technik (WPU/2)	
20	10d	Schreiner	Niclas	12.06.2000	Französisch (WPU/4)	Spanisch für Touristen (WPU/2)	
21	10d	Siebert	Philipp	05.05.2000	Informatik (WPU/4)	Technik (WPU/2)	Schulchor (AG-F/2)
22	10d	Stoll	Katarzyna	04.06.2001	Französisch (WPU/4)	Textillehre (WPU/2)	
23	10d	Westphal	Karla	04.11.1999	Spanisch für Anfänger (WPU/4)	Textillehre (WPU/2)	
24	10d	Wilke	René	09.10.1999	Informatik (WPU/4)	Technik (WPU/2)	Schulchor (AG-F/2)
25	10d	Will	Oliver	01.02.2001	Spanisch für Anfänger (WPU/4)	Spanisch für Touristen (WPU/2)	
26	10d	Witte	Nico	16.12.2000	Technik (WPU/2)	Informatik (WPU/4)	

6.6 DRUCK-Listen-Formulare, einige Beispiele

6.6.1 Liste aller Schulkonferenzmitglieder



Seit dem Update vom 15.03.2018 finden Sie unter

Service-Paket 2018
15. März 2018

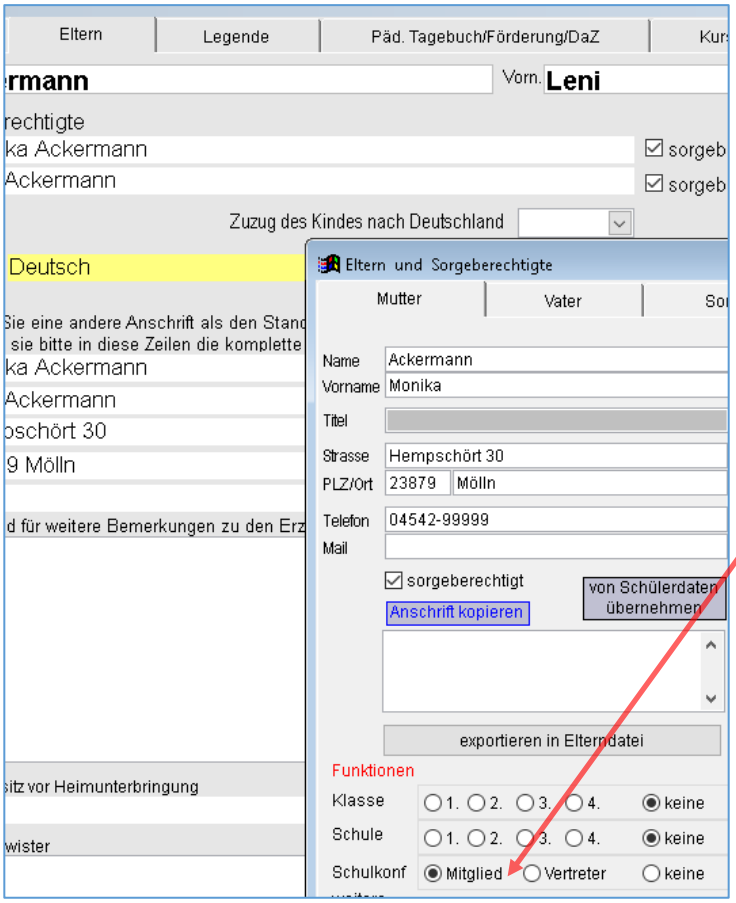
DRUCKEN-Listen-Formulare die Möglichkeit zum Ausdruck einer Excel-Liste mit allen SK-Mitgliedern.

Dazu müssen Sie



- bei den Schülern auf der ersten

Seite (Daten)

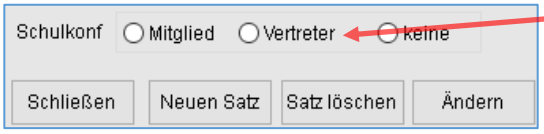


- bei den Eltern-Details

sowie



- bei den Lehrern unter „dienstlich“



die Merkmale markieren

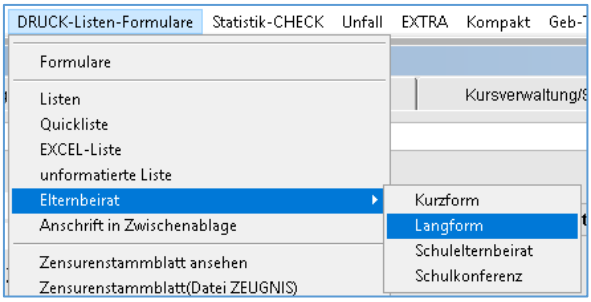
Mit einem Klick auf 

erhalten Sie dann
die gewünschte Excel-Liste b.w..

Schulkonferenz	Mitglieder							
Name	**Vorname**	**Klass**	**Mail**	**Telefon**		**Straße**	**PLZ**	**Ort**
Schüler								
Adam	Pascal	09a		04542-9999	04542-8888	Dorfstraße 19	2355	Lübeck
Bayer	Metha	08b		04542-9999	04542-8888	Kolberger Str. 33b	2355	Lübeck
Bender	Ole	08b		04542-9999	04542-8888	Stettiner Straße 1	2355	Lübeck
Berndt	Ivonne	10f		04542-9999	04542-8888	Lübecker Str. 14a	2387	Mölln
Blank	Harald	09b		04542-9999	04542-8888	Dorfstr. 28	2355	Lübeck
Decker	Mike	10d		04542-9999	04542-8888	Herrenstraße 20	2355	Lübeck
Dittrich	Kristian	10f		04542-9999	04542-8888	Wismarer Straße 2	2355	Lübeck
Eckert	Luca	08a		04542-9999	04542-8888	Hauptstr. 116	2387	Mölln
Henning	Marcel	10e		04542-9999	04542-8888	Königsberger Straße 2	2387	Lehmrade
Ulrich	Mandy	09a		04542-9999	04542-8888	Heidelbeerenweg 2	2356	Lübeck
Vertreter:								
Frey	Milo	08a		04542-9999	04542-8888	Henri-Dunant-Straße 1	2387	Mölln
Gärtner	Margareth	08b		04542-9999	04542-8888	Gudower Str. 5	2355	Lübeck
Harms	Karl	10f		04542-9999	04542-8888	Fritz-Reuter-Straße 16	2387	Mölln
Menzel	Felix	09b		04542-9999	04542-8888	Hauptstr. 142	2355	Lübeck
Schiller	David	09b		04542-9999	04542-8888	Kanalweg 6b	2387	Mölln
Witte	Nico	10d		04542-9999	04542-8888	Mühlenweg 2	2387	Mölln
Eltern								
Adam	Monika	09a		04542-99999		Dorfstraße 19	2355	Lübeck
Appel	Monika	04B		04542-99999		Wischhörn 61	2355	Lübeck
Blank	Monika	09b		04542-99999		Dorfstr. 28	2355	Lübeck
Börner	Monika	04B		04542-99999		Ossenpadd 76	2355	Lübeck
Engels	Monika	04B		04542-99999		Birkenallee 43	2355	Lübeck
Gärtner	Monika	08b		04542-99999		Gudower Str. 5	2355	Lübeck
Giese	Max	01A		04542-99999		Kleine Twiete 41	2355	Lübeck
Steffen	Monika	01A		04542-99999		Ernst-Behrens-Allee 17	2355	Lübeck
Strobel	Monika	04B		04542-99999		Grüner Brink 3	2387	Mölln
Weis	Monika	04C		04542-99999		Am Eichholz 70d	2355	Lübeck
Wiegand	Monika	04B		04542-99999		Schanzenstraße 24	2355	Lübeck
Vertreter:								
Altmann	Monika	03B		04542-99999		Pappelweg 25	2361	Badendorf
Baier	Monika	10d		04542-99999		Albert-Schweitzer-Str.	2387	Mölln
Brückner	Monika	10d		04542-99999		Fuhlenhagener Weg 2a	2355	Lübeck
Gabriel	Max	01B		04542-99999		Reuterstraße 105	2355	Lübeck
Lohmann	Max	01B		04542-99999		Wiesengrund 16	2387	Mölln
Scheffler	Monika	04C		04542-99999		Helene-Lange-Weg 16	2356	Lübeck
Schick	Monika	01A		04542-99999		Achterndiek 10	2355	Lübeck
Singer	Monika	01B		04542-99999		Kreuzmoor 31	2387	Lehmrade
Lehrer								
Dietrich	Doreen		hilfe@scola.d	12345	12345			
Groß	Cordula		hilfe@scola.d	12345	12345			
Huber	Erik		hilfe@scola.d	12345	12345			
Vertreter:								
Hermann	Evelyn		hilfe@scola.d	12345	12345	Dorfstr. 32a	2387	Mölln
Horn	Edith		hilfe@scola.d	12345	12345	Stralsunder Straße 4	2387	Mölln

6.6.2 Elternbeiräte etc.

Wenn Sie im Programmteil „ELTERN“ die Ergebnisse der Elternbeiratswahlen gepflegt haben, dann können Sie die Liste hier mit zwei/drei Klicks ansehen und ggf. ausdrucken.



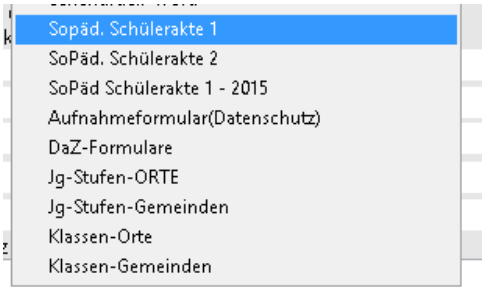
Die Klassenelternbeiräte:

Nr	KLASSE	NAME	VORNAME	TITEL	STRASSE	PLZ	ORT	TELEFON	MAIL	FUNKTION	KIND
1	01A	Steffen	Monika		Ernst-Behrens-Allee 17	23554	Lübeck	04542-99999		Vorsitz	Günter Steffen
2	01A	Altmann	Monika		Pappelweg 25	23619	Badendorf	04542-99999		1. Vertreter	Christel Altmann
3	01B	Singer	Monika		Kreuzmoor 31	23877	Lehmrade	04542-99999		Vorsitz	Gustav Singer
4	01B	Gabriel	Max		Reuterstraße 105	23556	Lübeck	04542-99999		1. Vertreter	Giulia Gabriel
5	03A	Schütte	Monika		Lütten Padd 7	23554	Lübeck	04542-99999		Vorsitz	Cathleen Schütte
6	03A	Schuler	Monika		Tornescher Weg 88	23554	Lübeck	04542-99999		1. Vertreter	Annalena Schuler
7	03A	Seeger	Monika			23558	Lübeck	04542-99999		2. Vertreter	Bennet Seeger

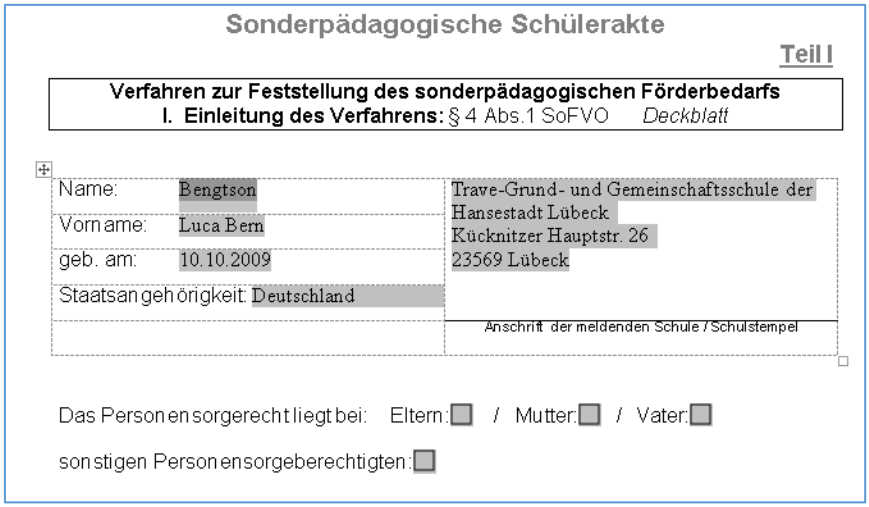
Der Schulelternbeirat:

Nr	KLASSE	NAME	VORNAME	TITEL	STRASSE	PLZ	ORT	TELEFON	MAIL	FUNKTION	KIND
1	01A	Giese	Max		Kleine Twiete 41	23554	Lübeck	04542-99999		Vorsitz	Leandra Giese
2	01A	Steffen	Monika		Ernst-Behrens-Allee 17	23554	Lübeck	04542-99999		1. Vertreter	Günter Steffen
3	01B	Singer	Monika		Kreuzmoor 31	23877	Lehmrade	04542-99999		Vorsitz	Gustav Singer
4	01B	Koller	Monika		Weidenkamp 14	23879	Poggensee	04542-99999		1. Vertreter	Jannik Koller
5	01B	Lohmann	Max		Wiesengrund 16	23879	Mölln	04542-99999		2. Vertreter	Elfriede Lohmann
6	04B	Wiegand	Monika		Schanzenstraße 24	23558	Lübeck	04542-99999		Vorsitz	Erik Wiegand
7	04B	Engels	Monika		Birkenallee 43	23554	Lübeck	04542-99999		1. Vertreter	Gisella Engels
8	06b	Albrecht	Monika		Rudolf-Virchow-Straße 29	23560	Lübeck	04542-99999		Vorsitz	Leonard Albrecht
9	06b	Winter	Monika		Am Waldrand 19	23556	Lübeck	04542-99999		1. Vertreter	Wilhelmine Winter
10	06b	Vogt	Monika		Mittelstraße 1	23558	Lübeck	04542-99999		2. Vertreter	Matteo Vogt

6.6.3 SoPäd. Schülerakte 1



Die Sonderpädagogische Schülerakte steht weitgehend vorbereitet zur Verfügung. Das Formular ist in den grau hinterlegten Feldern beschreibbar. Nach Ihren Ergänzungen drucken Sie es aus und fertig!



Sonderpädagogische Schülerakte

Teil I

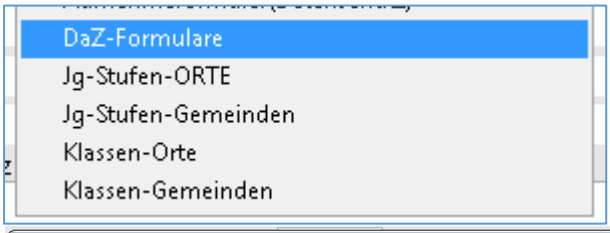
Verfahren zur Feststellung des sonderpädagogischen Förderbedarfs
I. Einleitung des Verfahrens: § 4 Abs.1 SoFVO *Deckblatt*

Name: Bengtson	Trave-Grund- und Gemeinschaftsschule der Hansestadt Lübeck
Vorname: Luca Bern	Kücknitzer Hauptstr. 26
geb. am: 10.10.2009	23569 Lübeck
Staatsangehörigkeit: Deutschland	
	Anschrift der meldenden Schule / Schulstempel

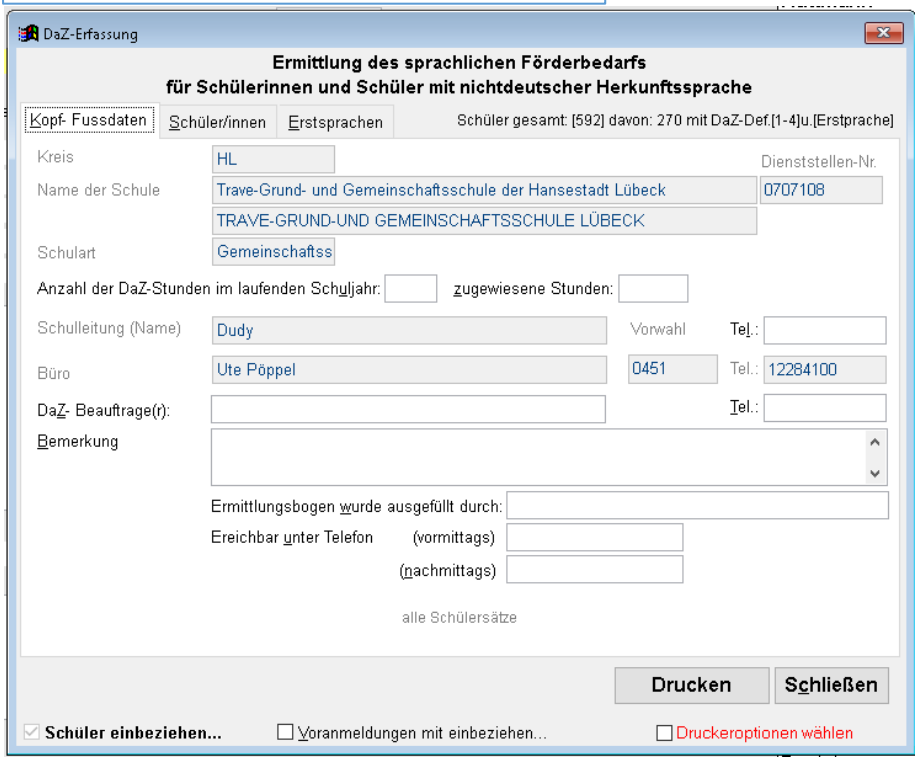
Das Personensorgerecht liegt bei: Eltern: ☐ / Mutter: ☐ / Vater: ☐

sonstigen Personensorgeberechtigten: ☐

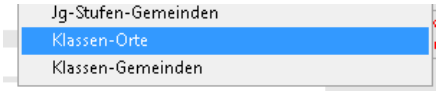
6.6.4 Das DAZ-Formular



Auch ein DAZ-Formular liegt bereit. Nach Ihren Ergänzungen drucken Sie es einfach aus.



6.6.5 Schüler nach Klassen und Wohnorten





Oben links im Bildschirm öffnet sich ein aktives Fenster, in dem Sie beobachten können, wie SCOLA eine Excel-Tabelle mit der Anzahl der Schüler in den jeweiligen Wohnorten erzeugt.

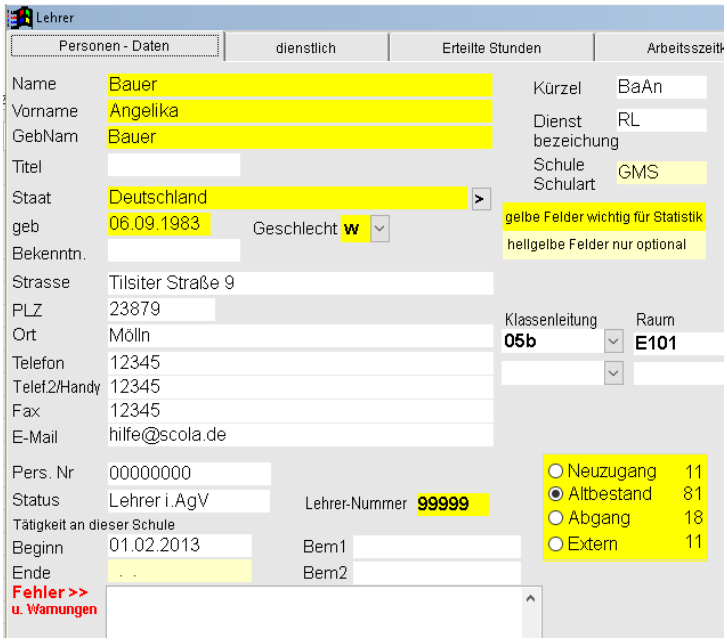
Haben Sie etwas Geduld, die Zählung dauert einige Sekunden.

Sie können die Tabelle bearbeiten, z.B. leere Zeilen entfernen, und sie ggf. ausdrucken.

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Schüleraufkommen nach Klassen (23) und Orten (23)															
2																
3	1. Schüler gesamt					537	[w = 263 (weiblich)	m = 273 (männlich)]								
4	2. Schüler aus: Mölln					72										
5	3. Schüler aus anderen Orten					465										
6																
7																
8	ORT	Klasse 01A			Klasse 01B			Klasse 02A			Klasse 02B			Klasse 03A		
9		m	w	g	m	w	g	m	w	g	m	w	g	m	w	g
10		0	0	24	0	0	23	0	0	27	0	0	26	0	0	20
11	Bad Schwartau	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Badendorf	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Bargfeld-Stegen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Breitenfelde	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Brunsmark	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
16	Fredeburg	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	Groß Grönau	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	Gudow	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	Hamberge	0	0	0	0	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0

7 Lehrerdaten

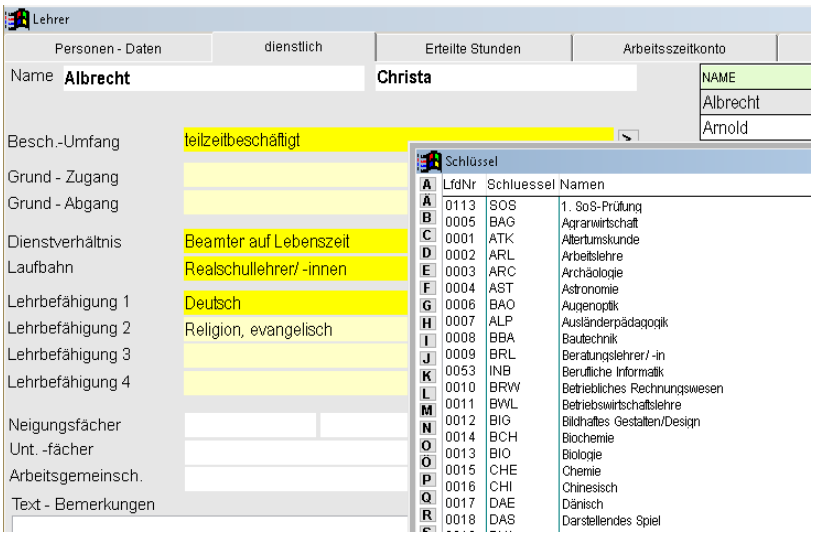
7.1 Basisdaten



Die meisten Felder der Personen-Daten sind selbsterklärend.
Tragen Sie bei „Klassenleitung“ die Klasse ein, zu der die Lehrkraft Klassenlehrer ist und bei „Raum“ die Raumnummer der Klasse, dann erscheint bei der entsprechenden Klasse unten links auf der Schülerseite der entsprechende Eintrag.



Als „Altbestand“ bezeichnen wir Lehrkräfte, die vor der letzten Statistik schon an unserer Schule waren. „Neuzugang“ sind Lehrkräfte, die nach der letzten Statistik hinzugekommen sind und „Abgang“ nennen wir diejenigen, die nach der letzten Statistik die Schule verlassen haben.



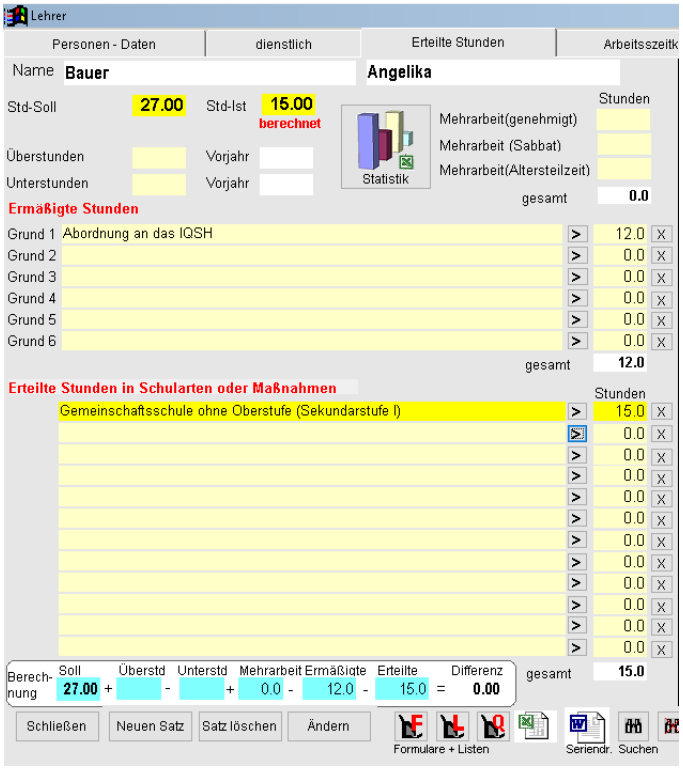
Um unter „dienstlich“ die korrekten Eintragungen vornehmen zu können, benötigen Sie Informationen von der Schulleitung.

Wählen Sie dann aus den Vorgaben die zutreffenden Merkmale mit ihren jeweiligen Schlüsseln aus.

Auch für die Eintragungen unter „Erteilte Stunden“ benötigen Sie ebenfalls Informationen von der Schulleitung.

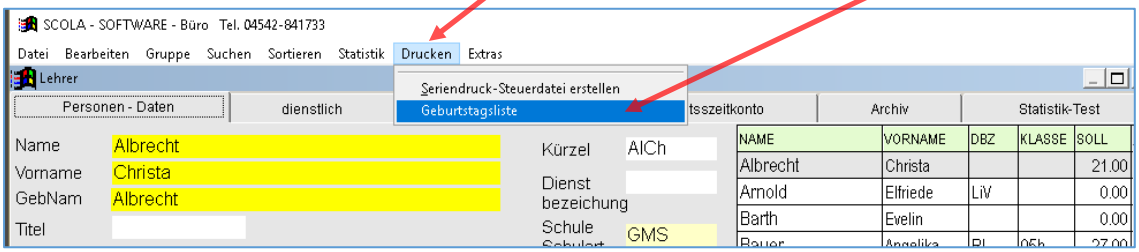
Im dargestellten Fall hat die Lehrkraft eine Unterrichtsverpflichtung von 27 Wochenstunden und ist mit 12 Stunden an das IQSH abgeordnet.

Bei „Ermäßigte Stunden“ und bei „Erteilte Stunden“ wählen Sie die Ermäßigungsgründe wieder aus den Vorgaben bzw. die Schulart oder die Maßnahme aus und geben dann die jeweilige Stundenzahl ein.



7.2 Lehrergeburtstagsliste

In der Lehrerverwaltung können Sie unter „Drucken“ mit einem Klick auf „Geburtstagsliste“ eine Liste der Lehrergeburtstage in der chronologischen Reihenfolge ausdrucken.



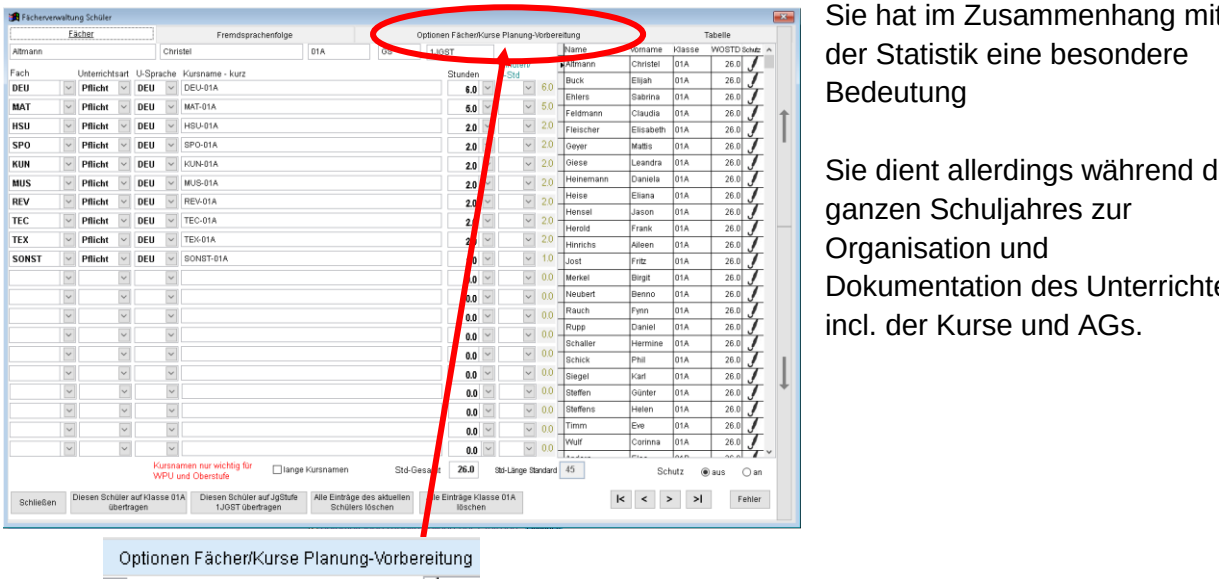


Geburtstagsliste Lehrer - Stand vom: 18.01.2018 Seite 1

Schreiber	Justin	6 . 1 .
Pfeiffer	Ella	6 . 1 .
Meyer	Andre	14 . 1 .
Simon	Horst	19 . 1 .
Lehmann	Erich	20 . 1 .
Kraus	Hermann	24 . 1 .
Otto	Johann	25 . 1 .

8 Fächerverwaltung

Seit 2014 finden Sie auf der Startseite von SCOLA diesen Schalter. Mit ihm wechseln Sie zur Fächerverwaltung.

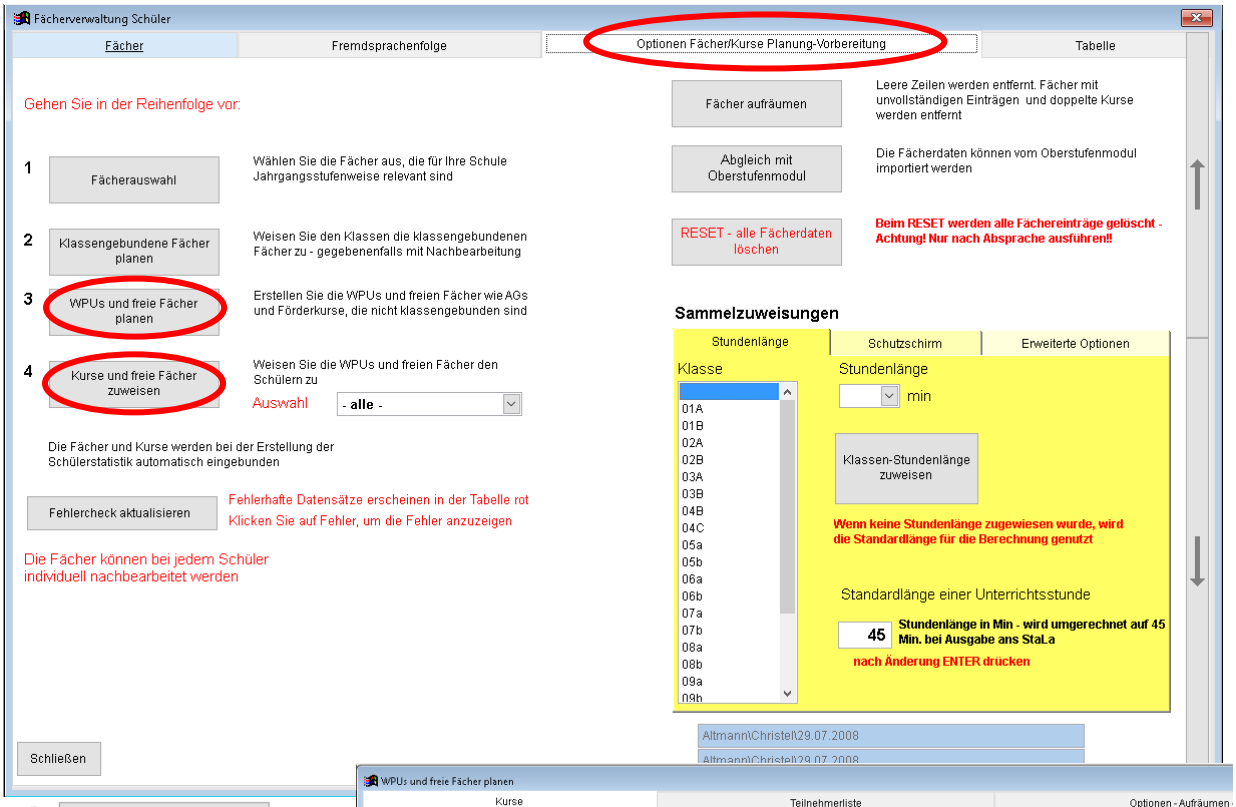


Optionen Fächer/Kurse Planung-Vorbereitung

Sie hat im Zusammenhang mit der Statistik eine besondere Bedeutung

Sie dient allerdings während des ganzen Schuljahres zur Organisation und Dokumentation des Unterrichtes incl. der Kurse und AGs.

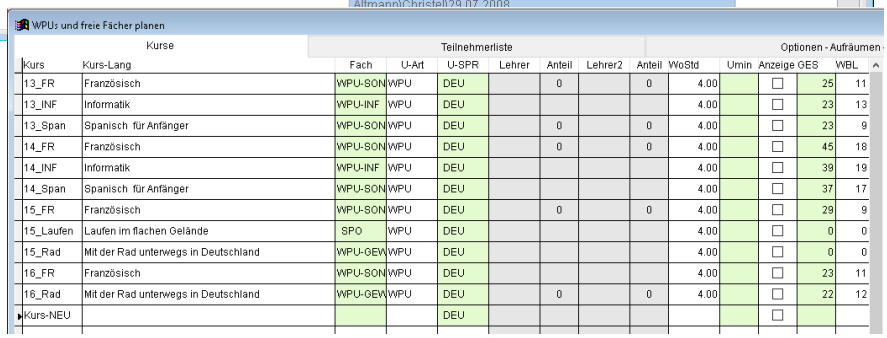
Unter finden Sie die Möglichkeit, Kurse und AGs einzurichten und ihnen Schüler zuzuweisen.
Mit dem 3. Schalter



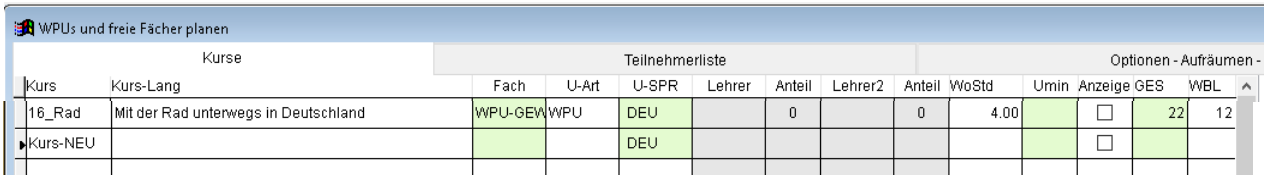
3 WPUs und freie Fächer planen

öffnen Sie die Seite zur Einrichtung eines neuen Kurses Klicken Sie hier auf



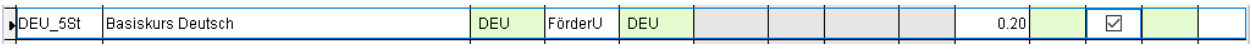


unten links …

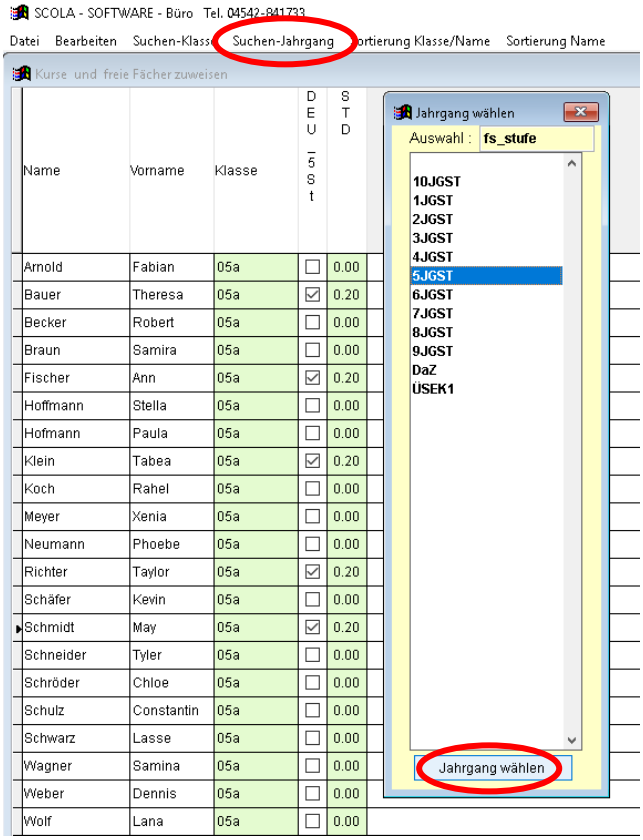


… und füllen Sie die Felder aus.
Geben Sie für den Kurs unter

- „Kurs“ einen Kurznamen an, der erscheint in den Übersichtslisten. Z.B. *DEU_5St*
- „Kurs-Lang“ einen Langnamen an, der erscheint im Zeugnis. Z.B. *Basiskurs Deutsch*
- „Fach“ das Leitfach an. Z.B. *DEU*
- „U-Art“ eine Unterrichtsart a. Z.B. *FörderU*
- „U-SPR“ die Unterrichtssprache an. Außer in dänischen Schulen und im genehmigten Bili-Unterricht ist die Unterrichtssprache immer Deutsch!
- „WoStd“ die Wochenstundenzahl an
- „Anzeige“ an, dass der Kurs in den Übersichtslisten angezeigt werden soll, indem Sie ein Häkchen in den Kasten setzen.

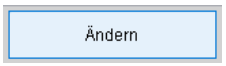


Mit dem 4. Schalter 4 Kurse und freie Fächer zuweisen öffnen Sie die Seite zur Zuweisung der Schüler.



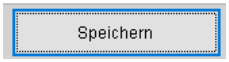
Filtern Sie sich zunächst über „Suchen-Jahrgang“ die gewünschte Jahrgangsstufe heraus.

Wählen Sie unten den Schalter



.

Klicken Sie in der Spalte Ihres Kurses die Teilnehmer, wählen Sie unten den Schalter



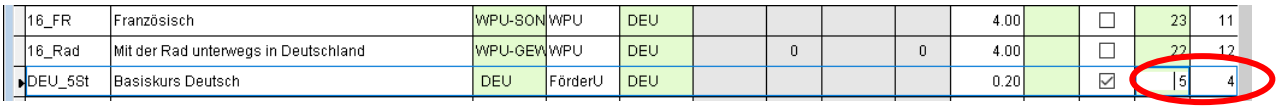
.

und schließen Sie die Seite.

Wechseln Sie wieder zur Seite unter dem 3. Schalter und klicken rechts den Schalter

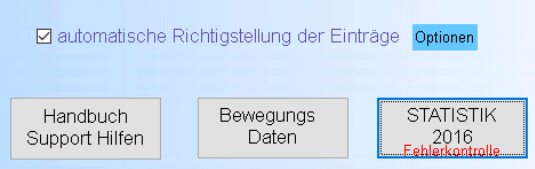


Die Teilnehmerzahlen Ihres Kurses werden nun dort angezeigt. (ges. 5 / wbl.4)

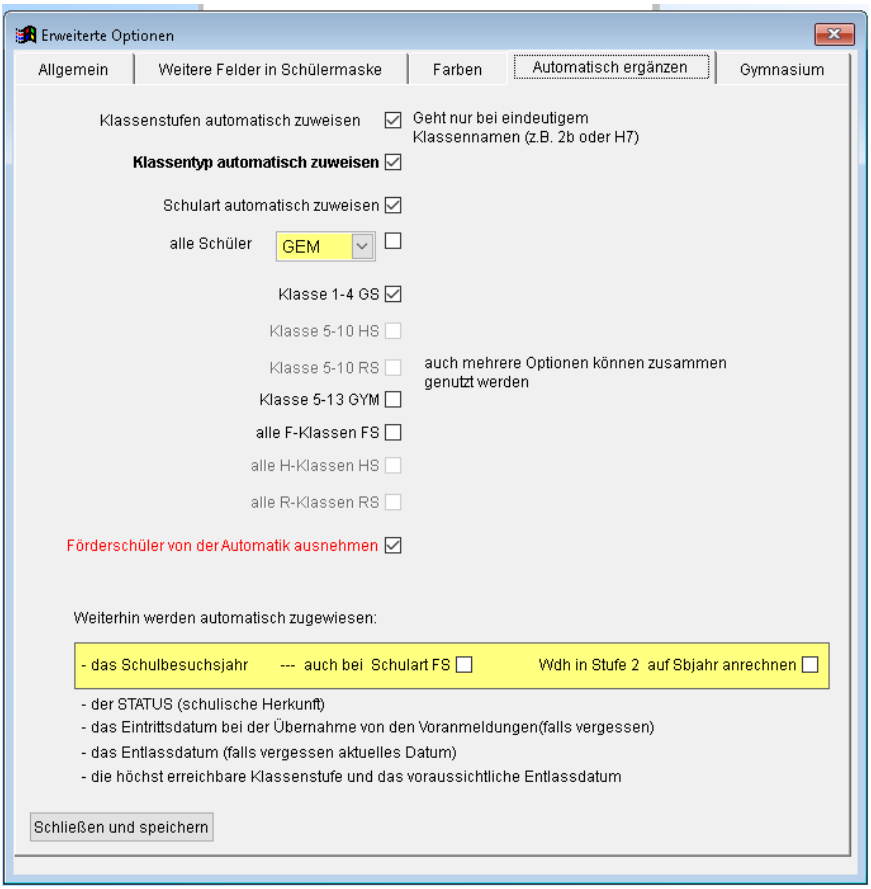


Siehe hierzu auch Kapitel 4 aus der ausführlichen Anleitung als PDF unter:
http://scola-software-service.de/data/documents/Faecher-und-Kursstatistik-2016_2.pdf
bzw. Ausschnitte aus dem Lehrvideo dazu
http://scola-software-service.de/data/documents/Faecherstatistik_SEK_I_kurz.mp4

9 Optionen



Auf der SCOLA-Startseite finden Sie unten die Möglichkeit, die automatische Richtigstellung der Einträge in der Schülerdatei zu aktivieren.
In den allermeisten Fällen ist dies zu empfehlen.



Für die **Optionen** einer Grund- und Gemeinschaftsschule ohne Oberstufe empfiehlt sich dann die links dargestellte Einstellung.

Die Förderschüler sollten Sie von der Automatik ausschließen.
Bei ihnen liegen oft Abweichungen von den Standardeinstellungen vor.

Wenn Sie weitere Schüler von der Automatik ausschließen wollen, tragen Sie bei diesen in das Feld für Sperrvermerke und Auskünfte den Text: „keine Automatik“ ein.



10 Automatische Richtigstellung

Schulz		09b	. .
Schulz	Philipp	09b	12.02.2001

Ein Geschwisterkind wurde durch Duplizieren angelegt. Siehe 5.3 Noch hat es keinen Vornamen und kein Geburtsdatum. Das ändern Sie nun, geben ihre Klasse ein, lassen aber die weiteren Einträge unverändert.

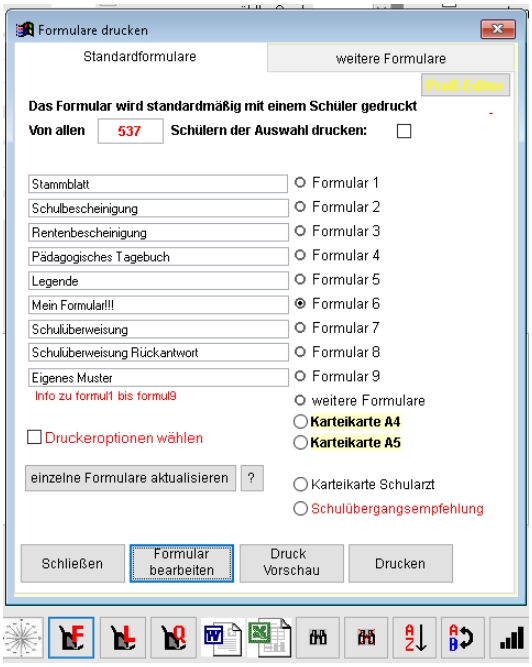


Nun schließen Sie die Schülerverwaltung kurz und starten sie neu.

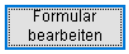


Die weiteren Einträge wurden automatisch richtiggestellt.

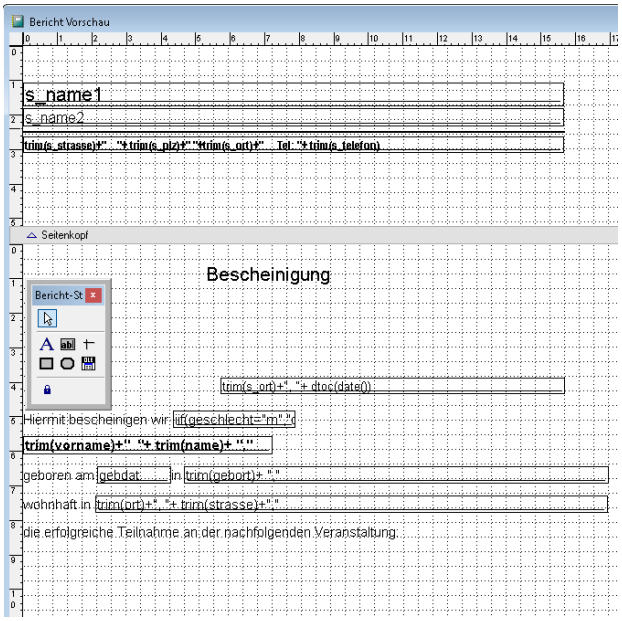
11 Formular bearbeiten, erste Schritte



Mit dem fetten, roten **F** öffnen Sie die Auswahl der Standardformulare und wählen dort das Formular 6.

Mit dem Schalter 

öffnen Sie den Formulareditor.



Das
Das

Bericht-Steuerelement



Mit dem A fügen Sie einen Text ein,

mit dem 
eine Graphik, mit dem  eine Linie und mit den  Rahmenlinien.
Im Kurs versuchen wir zwei einfache Beispiele.

Ausführliche Erklärungen und Übungen werden Inhalt möglichen zukünftigen Kurses zu den Themen ***Formulare, Serienbriefe etc***. sein.

12 Serienbriefe, erste Schritte

Am Beispiel eines aufwendigen Serienbriefes werden hier zunächst einige Möglichkeiten eines Serienbriefes gezeigt.

Die Adressdaten der Eltern werden über die Variablen

«ANSCHR_1»
«ANSCHR_2»
«ANSCHR_3»
«ANSCHR_4»
«ANSCHR_5»

eingelesen,

die Anreden über

«Anrede1»
«Anrede2»

der Name des Kindes über «VORNAME»

und die Beziehung des Kindes zu den Eltern über eine **Regel** aus MS-Office.

Die zweite Seite des Briefes enthält das vorbereitete Antwortschreiben der Eltern an die Schule.

Auch hier werden die Daten über Variable eingelesen.

4. Dezember 2016

Scola-Software-service - An der Au 20 - 24367 Osterby Hier Ihre Adresse

Monika Feldmann
Max Feldmann
Hochfeldstraße 6
23556 Lübeck

01A

Lese- Rechtschreib- Schwäche / Zeugnisse

Sehr geehrte Frau Feldmann,
sehr geehrter Herr Feldmann,

ab Klassenstufe 8 entscheiden die Sorgeberechtigten über die Form der Bemerkungen zur Lese-Rechtschreib-Schwäche im Zeugnis ihrer Kinder.
Sollten die Rechtschreibleistungen Ihrer Tochter Claudia nicht den Anforderungen genügen, erschiene in seinem Zeugnis die Bemerkung 1:
„Die Rechtschreibleistungen entsprechen nicht den Anforderungen; sie sind in den Fachnoten nicht enthalten."
Für Schülerinnen und Schüler mit anerkannter Lese-Rechtschreib-Schwäche können deren Sorgeberechtigte entscheiden, ob auch der Hinweis darauf im Zeugnis vermerkt werden soll. Dann erscheint zusätzlich die Bemerkung 2:
„Es wurde eine Lese-Rechtschreib-Schwäche förmlich festgestellt."

Bei Ihrer Entscheidung bitten wir Sie, folgendes zu bedenken:
- Wenn die Rechtschreibleistungen nicht den Anforderungen genügen, erscheint in jedem Fall die Bemerkung 1 im Zeugnis.
- Die Bemerkung 2 stellt eine Begründung der Bemerkung 1 dar.
-
-

Monika Feldmann
Max Feldmann
Hochfeldstraße 6
23556 Lübeck

Datum: _____

Hier Ihre Anschrift

An die
Gemeinschaftsschule Osterby
An der Au 20
24367 Osterby

Lese-Rechtschreib-Schwäche im Zeugnissen von Claudia Feldmann

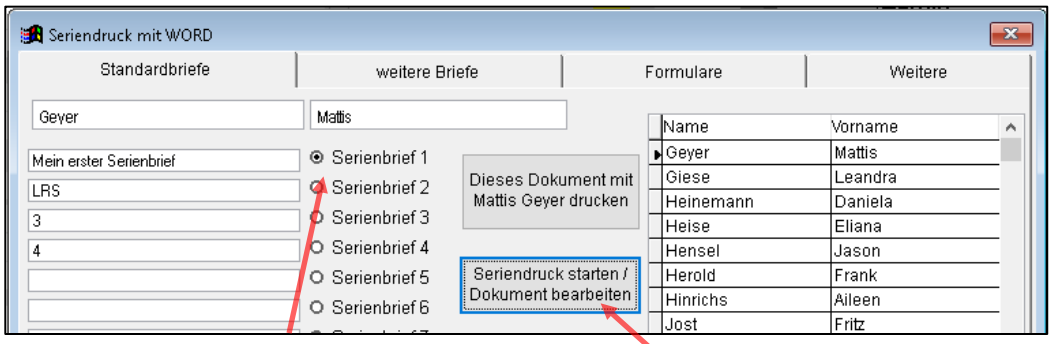
Ich bitte zukünftig ggf. folgende Bemerkung zur Lese-Rechtschreib-Schwäche ins Zeugnis von Claudia Feldmann aufzunehmen:

○ „Die Rechtschreibleistungen entsprechen nicht den Anforderungen; sie sind in den Fachnoten nicht enthalten."

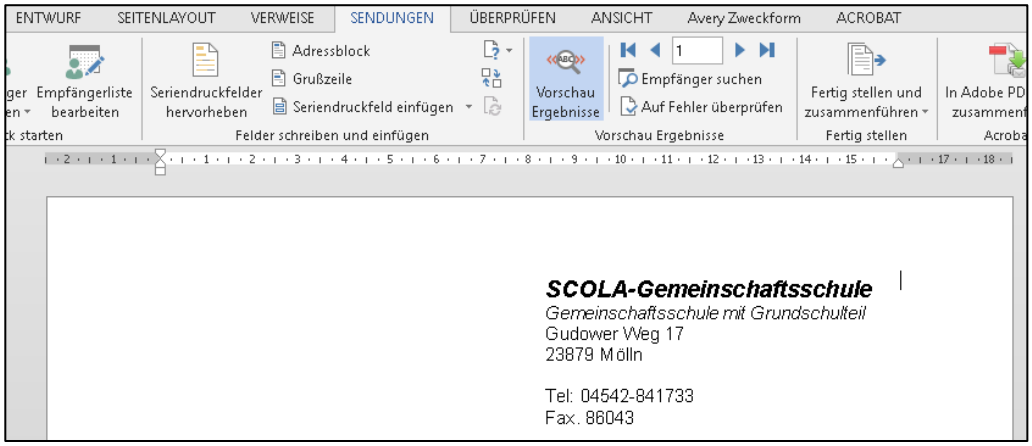
○ „Die Rechtschreibleistungen entsprechen nicht den Anforderungen; sie sind in den Fachnoten nicht enthalten.
Es wurde eine Lese-Rechtschreib-Schwäche förmlich festgestellt."

Mit dem Word-Symbol in der Schülerverwaltung öffnen Sie das Modul „Serienbriefe“.





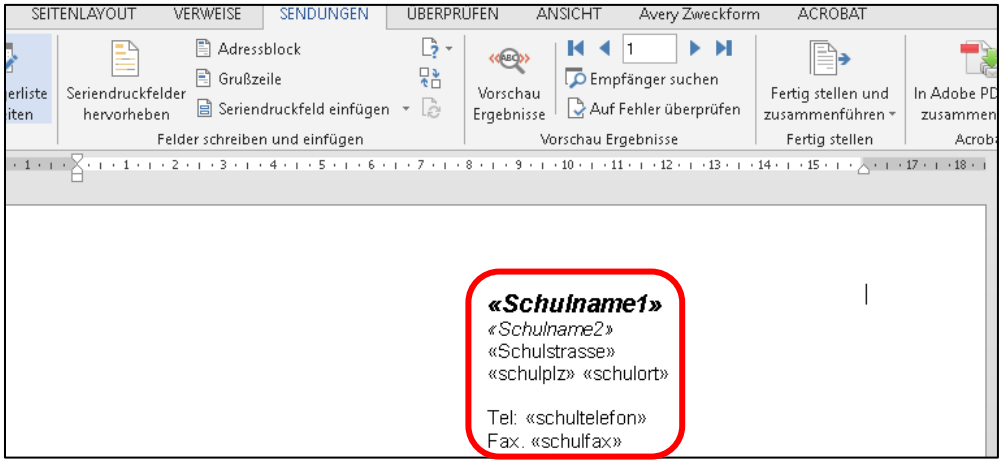
Wählen Sie z.B. den Serienbrief 1 und starten den Seriendruck, dann öffnet sich das Worddokument und zeigt den Inhalt des Textes incl. der Variablen**inhalte**.



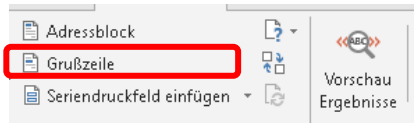
Durch einen Klick auf den Schalter

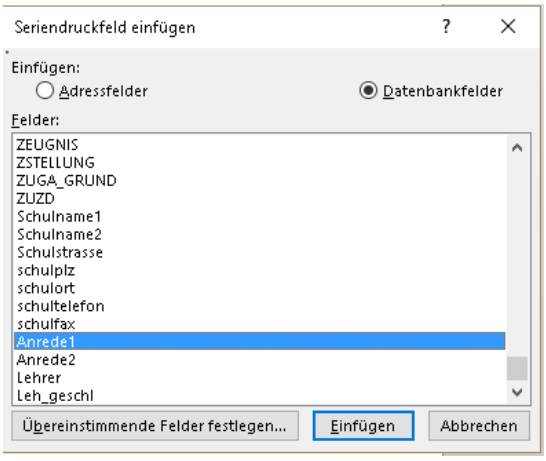


wechseln Sie in die Vorschau. Nun werden die **Variablen** angezeigt.



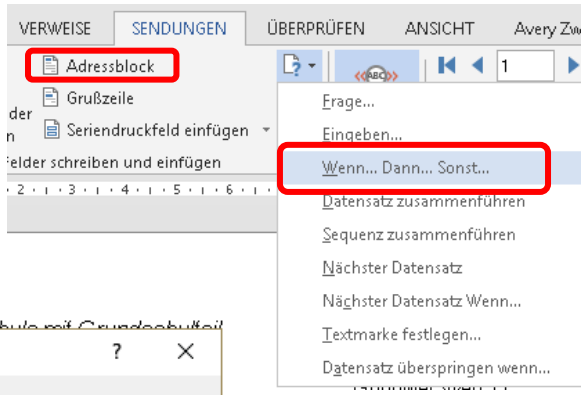
Mit dem Schalter „Seriendruckfeld einfügen“ öffnen Sie das entsprechende Fenster,



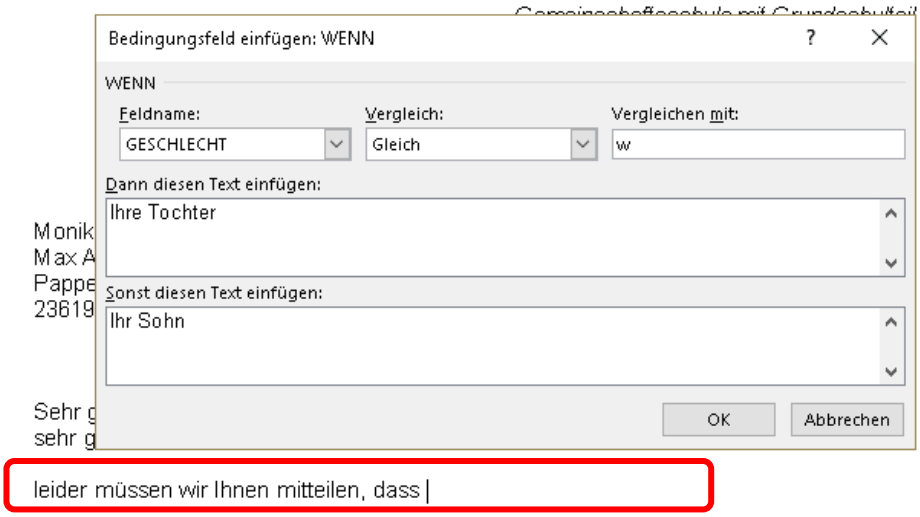


wählen die Variablen aus, fügen sie ein und gestalten Ihren Text.

Eine besondere Option finden Sie unter den Möglichkeiten von MS-Word.



Bei Office 2013 können Sie im Bereich „Sendungen“ neben Adressblock ein Fenster öffnen, in dem Sie die Möglichkeit finden, logische Verknüpfungen zu definieren.
Wählen Sie dazu „Wenn… Dann… Sonst…“.

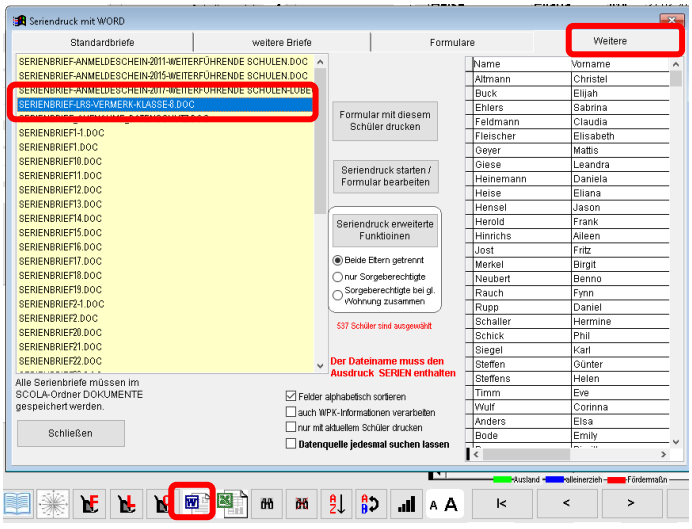


Mit dieser Einstellung erreichen Sie, dass für
Schülerinnen im Text nach dem dass „Ihre Tochter“ und für
Schüler im Text nach dem dass „Ihr Sohn“ verwendet wird.

Mit diesen Mitteln haben Sie die Möglichkeit, differenzierte Serienbriefe für verschiedenste Zwecke zu gestalten.
Speichern Sie Ihre Serienbriefe und geben Sie ihnen Namen mit Wiedererkennungswert.

Den LRS-Brief für die 8. Klassen als Worddokument, das Sie an Ihre Schule anpassen können, sowie ein PDF-Dokument mit Erklärungen zur Einrichtung
finden Sie auf meiner Website unter Downloads oder direkt über die beiden Links.
http://scola-software-service.de/data/documents/serienbrief2.doc
http://scola-software-service.de/data/documents/Handreichungen-zum-Serienbrief-LRS.pdf

Seit einem der letzten Updates finden Sie einen entsprechenden Serienbrief dieses Inhalts, der automatisch Ihre Schuldaten importiert unter:

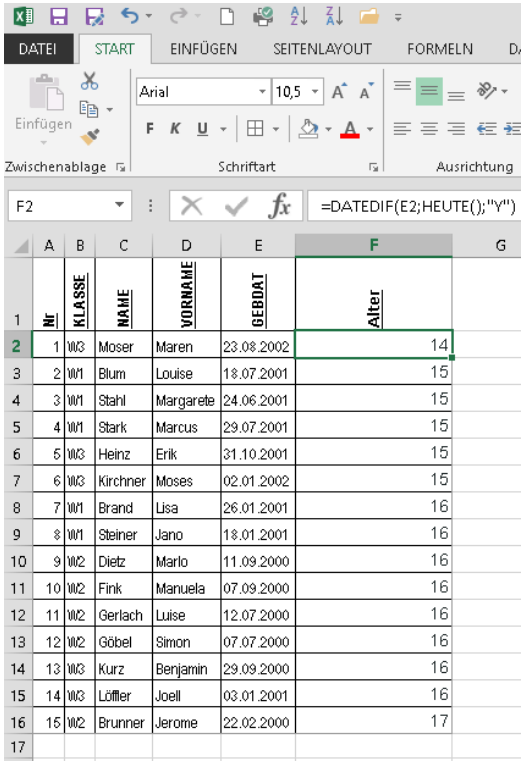


13 Schüler nach Alter

13.1 Schüler nach Alter -heute

Mit einer einfachen Formel kann Excel das Alter der Schüler am jeweiligen Tag bestimmen. Sie hat die Form: =DATEDIF(E7;HEUTE();"Y")

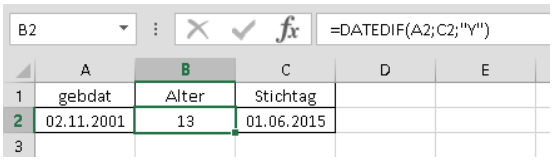
Ich wähle eine Schülergruppe aus – hier die Mitglieder der W1, W2 und W3 – und erzeuge eine Excel-Tabelle mit Namen und den Geburtsdaten in der Spalte E, trage die o.g. Formel beim ersten Schüler in die Spalte F „Alter“ ein, kopiere die Formel in alle Felder der Spalte - z.B. indem ich den grünen Eckpunkt mit der Maus anklicke und nach unten ziehe, dann berechnet Excel das Alter der Schüler am aktuellen Tag und trägt es dort ein.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Nr	KLASSE	NAME	VORNAME	GEBDAT	Alter	
2	1	W3	Moser	Maren	23.08.2002	14	
3	2	W1	Blum	Louise	18.07.2001	15	
4	3	W1	Stahl	Margarete	24.06.2001	15	
5	4	W1	Stark	Marcus	29.07.2001	15	
6	5	W3	Heinz	Erik	31.10.2001	15	
7	6	W3	Kirchner	Moses	02.01.2002	15	
8	7	W1	Brand	Lisa	26.01.2001	16	
9	8	W1	Steiner	Jano	18.01.2001	16	
10	9	W2	Dietz	Marlo	11.09.2000	16	
11	10	W2	Fink	Manuela	07.09.2000	16	
12	11	W2	Gerlach	Luise	12.07.2000	16	
13	12	W2	Göbel	Simon	07.07.2000	16	
14	13	W3	Kurz	Benjamin	29.09.2000	16	
15	14	W3	Löffler	Joell	03.01.2001	16	
16	15	W2	Brunner	Jerome	22.02.2000	17	
17							

13.2 Schüler nach Alter – am Stichtag

Mit der Formel =DATEDIF(A2;C2;"Y")
kann Excel das Alter der Schüler an einem von mir bestimmten Stichtag berechnen wenn in Spalte A das Geburtsdatum, in Spalte B diese Formel und in Spalte C der Stichtag eingetragen ist.



	A	B	C	D	E
1	gebdat	Alter	Stichtag		
2	02.11.2001	13	01.06.2015		
3					

14 Geburtstagskinder des Tages



Mit nur einem Klick auf „Geb-Tag“ in der Schülerverwaltung erhalten wir eine Liste der Schüler, die am aktuellen Tag Geburtstag haben.

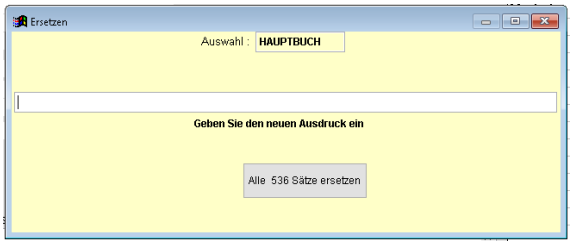
15 Neue Verwendung der Hauptbuchnummer

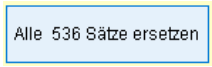
Ausgehend von der Annahme, dass in Ihrer Schule die Hauptbuchnummer nicht mehr für den ursprünglichen Zweck verwendet wird, können Sie allen Schüler/innen mit wenigen Schritten eine (neue) Nummer als eindeutige Identifikationsnummer (ID) zuordnen.
Dabei ist es auch möglich, eine beliebe „Startnummer“ zu verwenden.

Die automatische Neuzuordnung berücksichtigt die aktuell in der Schülerverwaltung „SCHÜLER“ und die im „ABGANG“ geführten Schüler/innen und ordnet diese in der Reihenfolge ihres Zugangs in diese (Ihre) Schule.

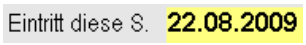
Annahme: Sie möchten, dass die Schüler/innen in der Schülerverwaltung „SCHÜLER“ neue Hauptbuchnummern beginnend mit 2100 erhalten.
Ermitteln Sie die Anzahl der Schüler/innen im „ABGANG“ (hier 110) und subtrahieren diese von der gewünschten Startnummer (hier 2100). Also 2100-110=1990.

Löschen Sie zunächst alle evtl. vorhandenen Einträge im Feld Hauptnummer sowohl im Bereich „SCHÜLER“ als auch im „ABGANG“.
Ziehen Sie dazu den Schalter für Sammeländerungen  in das Feld mit der (für die) Hauptbuchnummer.
Es öffnet sich das nebenstehende Fenster mit leerem Eintrag, also ohne Nummer.



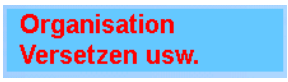
Bestätigen Sie mit 

und alle Einträge im Feld Hauptbuchnummer sind gelöscht.

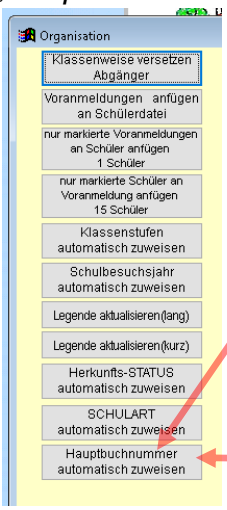
Ermitteln Sie den „ältesten“ Schüler in Ihrem „ABGANG“. Wechseln Sie dazu zu „Legende“ und ziehen Sie den Schalter für  das Sortieren in das Feld 

In der Übersicht sind die Schüler/innen nun entsprechend sortiert.
Geben Sie dem ersten Schüler in der Übersicht die Hauptbuchnummer 1990.
(Bei Schüler/innen, die am gleichen Tag in Ihre Schule eingetreten sind, entscheidet das Programm nach einer internen Routine über deren Reihenfolge.)

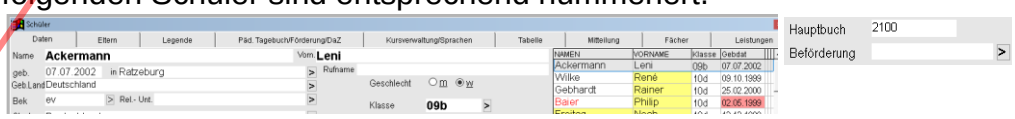
Starten Sie danach auf der Startseite von SCOLA unter



„Hauptbuchnummer automatisch zuweisen“



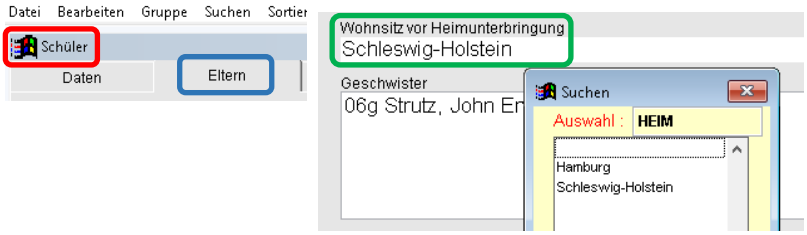
Überprüfen Sie danach das Ergebnis.
Wechseln Sie dazu im Bereich „SCHÜLER“ in die Legende und sortieren Sie wie oben beschrieben nach dem Eintritt in diese Schule.
Wechseln Sie nun zurück zu „SCHÜLER“ dann finden Sie bei dem ersten Schüler in der Liste die Hauptbuchnummer 2100! Die folgenden Schüler sind entsprechend nummeriert.



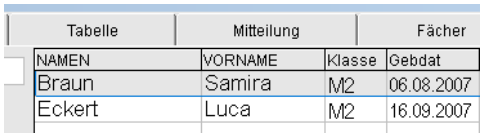
Nachdem zukünftig weitere Schüler/innen in Ihre Schule aufgenommen wurden, verwenden Sie gelegentlich den bekannten Schalter.
Die Neuen erhalten so automatisch weiterfortlaufende Hauptbuchnummern.

16 Heimkinder finden

In der **Schüler**verwaltung finden wir unter dem Reiter „**Eltern**“ die Möglichkeit, auszuwählen, in welchem Bundeslang ein Schüler **vor seiner Heimunterbringung** gelebt hatte.



Ziehen wir das Fernglas auf dieses Merkmal
und wählen mit STRG-Mausklick oder SHIFT-Mausklick alle angezeigten Herkunftsländer, so erhalten wir eine Liste unserer Heimkinder.
An diese Auswahl könnten wir dann z.B. den bei 6.2 gezeigten Serienbrief senden.

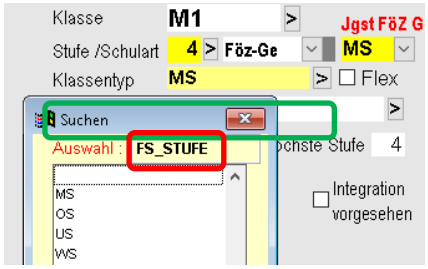


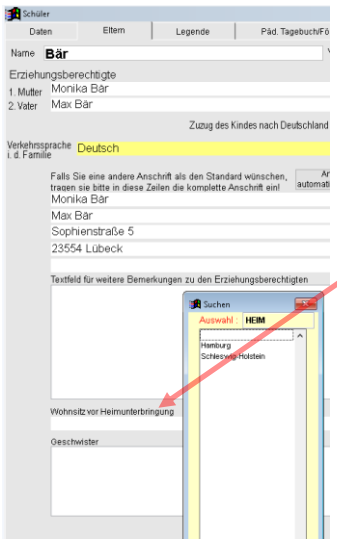
17 Datenbankfelder/Variablennamen finden

Um den Namen eines Datenbankfeldes bzw. einer Variablen zu finden,
ziehen wir das Fernglas mit gehaltener linker Maustaste in ein Feld der Eingabe- bzw. Datenmaske. Es öffnet sich ein Auswahlfenster mit den Inhalten des Feldes.
Im Kopf dieses Fensters finden wir neben „Auswahl:“ den Namen des Datenbankfeldes.



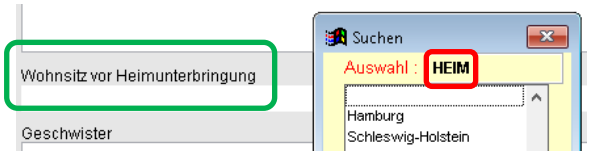
Beispiel 1
In der Schülerverwaltung ziehen wir auf der ersten Seite (Daten) das Fernglas zur Variablen „Klassentyp“. Im neuen Fenster finden wir neben „Auswahl“ den Feldnamen FS_STUFE.





Beispiel 2
In der Schülerverwaltung ziehen wir unter dem Reiter „Eltern“ das Fernglas zur Variablen „Wohnsitz vor Heimunterbringung“.
Im neuen Fenster finden wir neben „Auswahl“ den Feldnamen HEIM.





Viel Erfolg beim Arbeiten mit SCOLA