SCOLA-Statistik 2019

langer Schülerdatensatz
Fächer- und Kursverwaltung



Karl Rath
scola-software-service

© 2019 scola Software Service

Inhaltsverzeichnis

1 Vorwort 1

2 Vorbereitung 1

2.1 SCOLA Online-Update 1

2.2 Automatische Fehlerkontrolle 1

2.3 Versetzung/Schuljahreswechsel 1

3 Fehlerfreie Basisdaten 2

3.1 Förderschüler / zugehörige Förderzentren 2

3.2 Statistikwarnungen 3

3.3 Onlinestatistik 3

4 Fächerverwaltung 4

4.1 Optionen Fächer/Kurse Planung-Vorbereitung 4

4.1.1 Rhythmisierung / Längen der Unterrichtsstunden 4

4.1.2 Fächerauswahl 5

4.1.3 Klassenbezogene differenzierte Fächerverwaltung 7

4.1.4 Lehrerdaten in der Fächerverwaltung 7

4.1.5 WPUs und freie Fächer planen 8

4.1.6 Kurse und freie Fächer zuweisen 9

4.1.7 DaZ-Schüler / DaZ-Klassen 10

4.1.8 Flex-Klassen 10

4.1.9 Förderschüler (neu seit 2017) 10

4.2 Der Bereich Fächer in der Fächerverwaltung 11

4.2.1 Seit 2016 neu auf dieser Seite 11

4.2.2 Die Daten für das Statistische Landesamt 11

4.2.3 Die Basis-Methode 11

4.2.4 Die individuellen Möglichkeiten 11

4.2.5 Individuelle Stundenlängen und Stundenanzahl 14

4.2.6 Zwei Beispiele für individuelle Lösungen 15

4.2.7 Fehlerkontrolle 16

4.2.8 Die Fremdsprachenfolge 17

4.2.9 Listen drucken 17

4.3 Die Schülerstatistik 19

4.3.1 Statistik überprüfen 19

4.3.2 Statistikfehler bearbeiten 20

4.3.3 Zuständiges Förderzentrum (neu in 2017) 21

5 Entlassschüler 21

6 Lehrerstatistik 21
7 Leitdatei 22
8 Statistik versenden 22

1 Vorwort

Das vorliegende Modul Statistik in SCOLA ist die Weiterentwicklung des Moduls aus 2016. In die aktuelle Version sind die z.T. veränderten Anforderungen des für Bildung zuständigen Ministeriums und des Landesamtes Statistik sowie viele der Wünsche und Forderungen der Nutzer eingeflossen. Das Programm begegnet der großen Diversität der Schulformen in Schleswig-Holstein mit einer Vielzahl an Möglichkeiten zur Bewältigung der Aufgabe, eine Schulstatistik zu erstellen.
Mit dem Seminar zum Thema
SCOLA-Statistik 2017 - langer Schülerdatensatz, Fächer- und Kursverwaltung
und dem vorliegenden Leitfaden wird der Versuch unternommen, den Teilnehmer/innen die Vielfalt der Hilfen des Moduls in einer Weise zu präsentieren, die es ihnen ermöglicht, für ihre konkrete Schule einen komfortablen Weg zu ihrer Schulstatistik zu finden.
Eine allgemeingültige, für alle Schulen anwendbare, Schritt-für-Schritt-Anleitung ist aus den genannten Gründen nicht möglich.

2 Vorbereitung

2.1 SCOLA Online-Update

Führen Sie während der Schulstatistikzeit regelmäßig Updates durch. Neue Schlüssel, neue Namen und neue Plausibilitätskontrollen machen auch in diesem Jahr Updates zwingend erforderlich. Besonders wichtig ist das Update **im September,** das Ihr Scola für die Statistik freischaltet. Eine ausführliche Anleitung dazu erhalten Sie dann über den Support-Knopf auf Ihrem Landesnetz-PC.

2.2 Automatische Fehlerkontrolle



Klicken Sie auf der Scola-Startseite **Fehler kontrollieren und beheben** und führen Sie eine Fehlerkorrektur durch.

2.3 Versetzung/Schuljahreswechsel

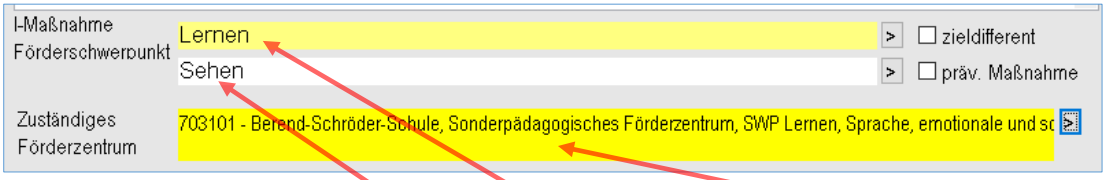
Zurzeit können Sie den Jahrgangswechsel wie bisher bearbeiten. Folgen Sie den Anweisungen gemäß den aktuellen Hinweisen. Auch durch die Fächer- und Kursverwaltung ändert sich daran nichts. Die individuellen Zuordnungen von Kursen und AGs etc. bleiben erhalten. Sie werden mit den Schüler/innen versetzt.

3 Fehlerfreie Basisdaten

3.1 Förderschüler / zugehörige Förderzentren

Seit 2017 soll
bei allen Förderschülern ist in der Schülerverwaltung unter





der Förderschwerpunkt und das betreuende Förderzentrum anzugeben.

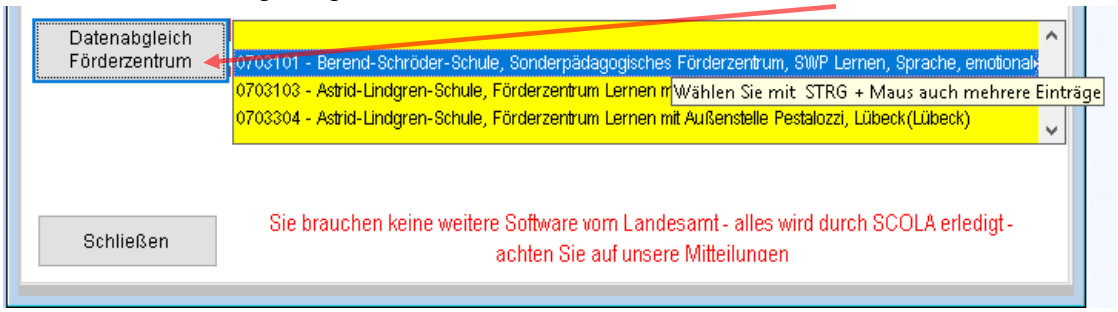
Den Förder-SCHWERPUNKT tragen Sie in die erste der beiden Zeilen ein.
Nur er wird von der Statistik erfasst.
In die zweite Zeile können Sie einen weiteren Förderbereich eintragen.

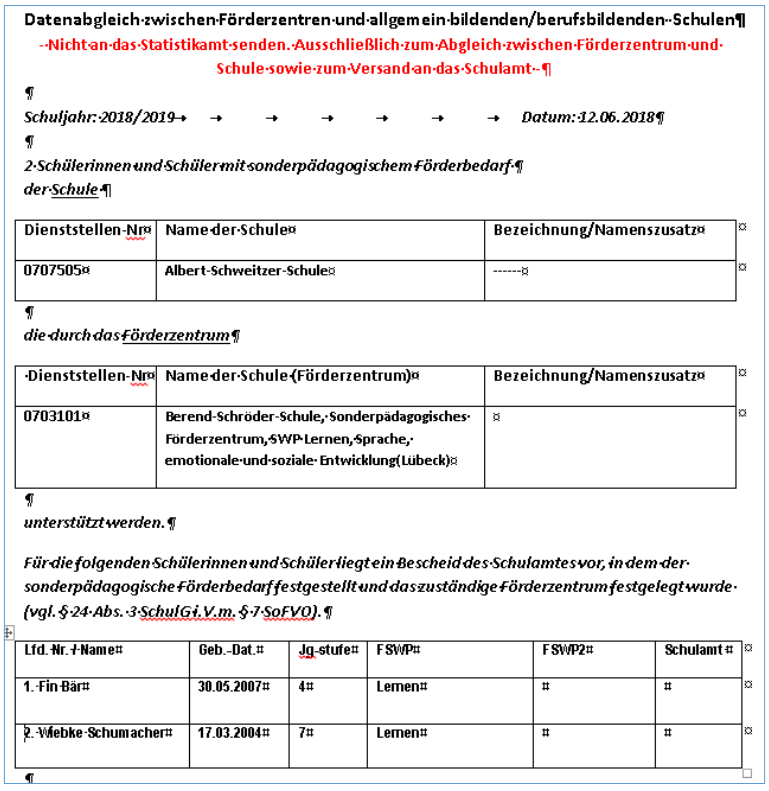
Nach Zuweisung der Förderschüler an Ihre Schule nehmen Sie am Anfang des Schuljahres diese Eintragungen vor und gleichen Sie diese mit den zuständigen Förderzentren ab.

Dazu starten Sie die STATISTIK mit



wählen eines der angezeigten Förderzentren aus, klicken dann auf





Datenabgleich zwischen Förderzentren und allgemein bildenden/berufsbildenden Schulen

--Nicht an das Statistikamt senden. Ausschließlich zum Abgleich zwischen Förderzentrum und Schule sowie zum Versand an das Schulamt--

Schuljahr: 2018/2019 → → → → → → *Datum: 12.06.2018*

2 Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf der Schule

Dienststellen-Nr	Name der Schule	Bezeichnung/Namenszusatz
0707505	Albert-Schweitzer-Schule	------

die durch das Förderzentrum

Dienststellen-Nr	Name der Schule (Förderzentrum)	Bezeichnung/Namenszusatz
0703101	Berend-Schröder-Schule, Sonderpädagogisches Förderzentrum, SWP Lernen, Sprache, emotionale und soziale Entwicklung (Lübeck)	

unterstützt werden.

Für die folgenden Schülerinnen und Schüler liegt ein Bescheid des Schulamtes vor, in dem der sonderpädagogische Förderbedarf festgestellt und das zuständige Förderzentrum festgelegt wurde (vgl. § 24 Abs. 3 SchulG i.V.m. § 7 SoFVO).

Lfd. Nr. + Name	Geb.-Dat.	Jg-stufe	FSWP	FSWP2	Schulamt
1. Fin Bär	30.05.2007	4	Lernen		
2. Wiebke Schumacher	17.03.2004	7	Lernen		

und es öffnet sich eine Word-Datei mit einem Anschreiben an dieses Förderzentrum mit Angaben zu den Schülern, die Ihnen von dort zugewiesen wurde.

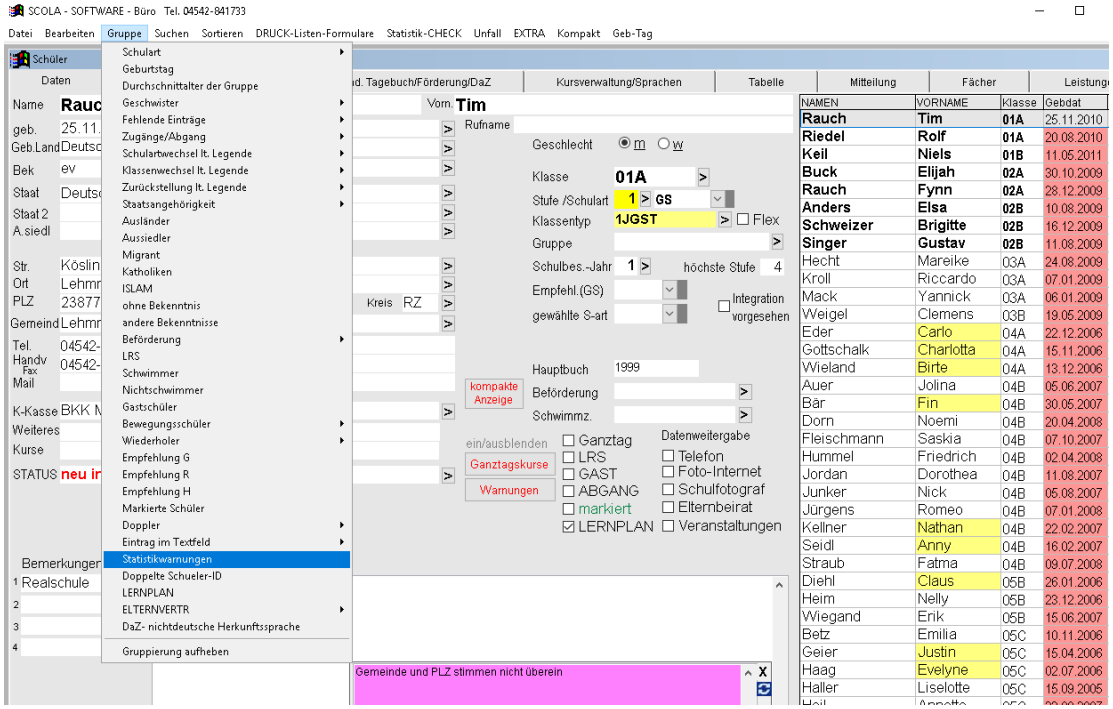
Dieses Schreiben senden Sie zeitig vor Abgabe der Statistik an das jeweilige Förderzentrum und bitten um Überprüfung und ggf. Korrektur.

So können Sie sicherstellen, dass die Angaben zu Ihren Förderschülern korrekt und ohne Widerspruch zu den Angaben der Förderzentren sind.

3.2 Statistikwarnungen

Auf der Startseite der Schülerverwaltung finden Sie den Reiter „Gruppen“ und dort die Auswahl „Statistikwarnungen. Mit diesem „Schalter“ wählen Sie alle (noch) fehlerhaften Schülerdatensätze aus. Dabei werden auch die Datensätze gezeigt, deren Fehler für die Statistik irrelevant sind.

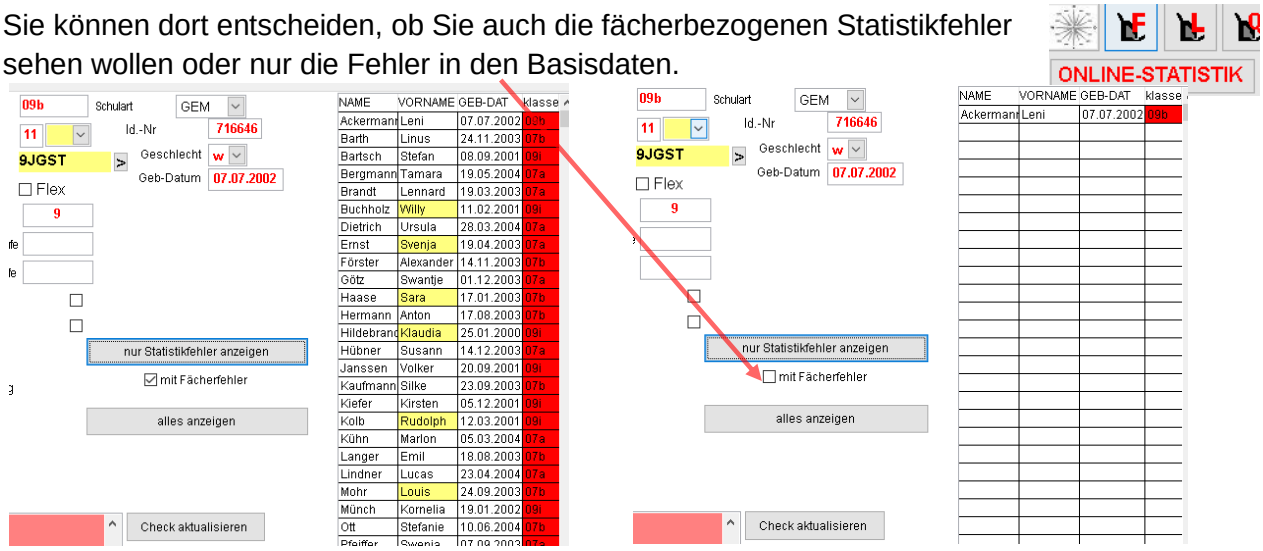
Es empfiehlt sich, die Basisdaten regelmäßig auf Vollständigkeit und Korrektheit zu überprüfen.



3.3 Onlinestatistik

Um die statistisch relevanten Fehler zu finden, wechseln Sie zur ONLINE-STATISTIK.

Sie können dort entscheiden, ob Sie auch die fächerbezogenen Statistikfehler sehen wollen oder nur die Fehler in den Basisdaten.



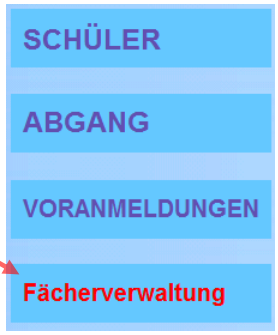
Setzen Sie den Haken bei „mit Fächerfehler“, dann werden Ihnen Fächerfehle und Fehler in den Basisdaten angezeigt.

Ohne den Haken bei „mit Fächerfehler“, werden nur die Fehler in den Basisdaten angezeigt.

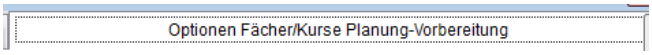
4 Fächerverwaltung



Seit 2015 finden Sie im Starbildschirm bei SCOLA den Schalter für das Modul Fächerverwaltung.

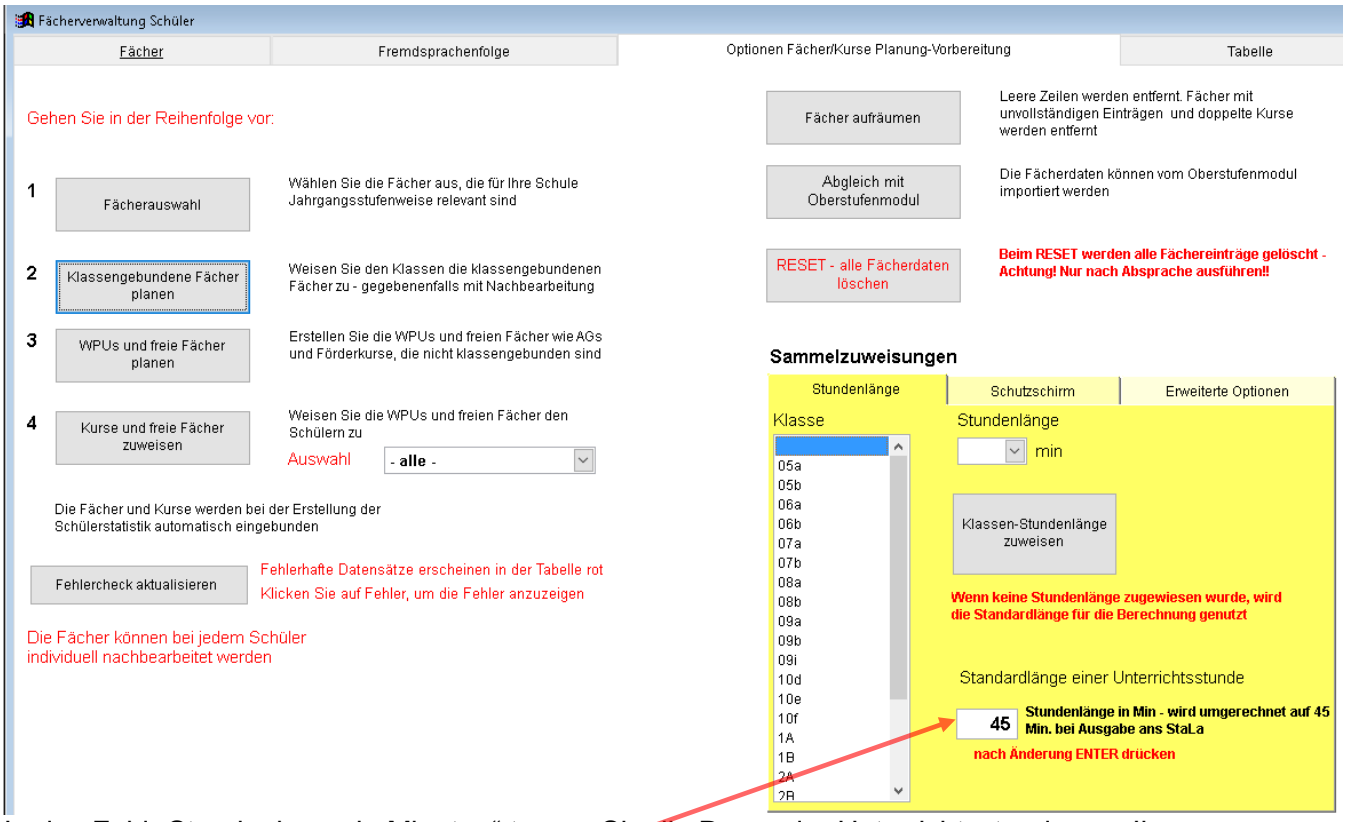


4.1 Optionen Fächer/Kurse Planung-Vorbereitung

Unter dem Reiter 

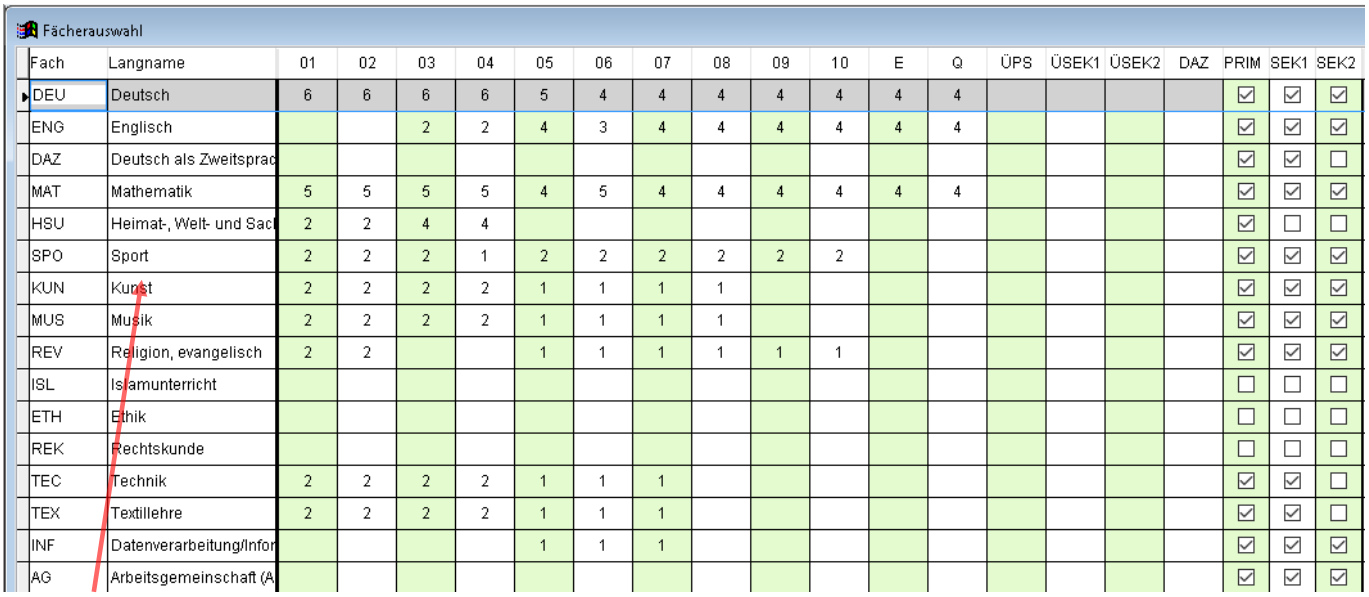
finden Sie die Module zur systematischen Verwaltung der Fächer, Kurse und AGs.
Die Module 1 bis 4 werden dabei in der vorgegebenen Reihenfolge bearbeitet.

4.1.1 Rhythmisierung / Längen der Unterrichtsstunden



In das Feld „Stundenlänge in Minuten“ tragen Sie die Dauer der Unterrichtsstunden an Ihrer Schule ein. Die Standardeinstellung ist 45 (Minuten).
Abweichungen von der Standardstundenlänge verwalten Sie wie unter 4.2 beschrieben.

4.1.2 Fächerauswahl


Fächerauswahl

Fach	Langname	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	E	Q	ÜPS	ÜSEK1	ÜSEK2	DAZ	PRIM	SEK1	SEK2
DEU	Deutsch	6	6	6	6	5	4	4	4	4	4	4	4					☑	☑	☑
ENG	Englisch			2	2	4	3	4	4	4	4	4	4					☑	☑	☑
DAZ	Deutsch als Zweitsprac																	☑	☑	☐
MAT	Mathematik	5	5	5	5	4	5	4	4	4	4	4	4					☑	☑	☑
HSU	Heimat-, Welt- und Sac	2	2	4	4													☑	☐	☐
SPO	Sport	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2							☑	☑	☑
KUN	Kunst	2	2	2	2	1	1	1	1									☑	☑	☑
MUS	Musik	2	2	2	2	1	1	1	1									☑	☑	☑
REV	Religion, evangelisch	2	2			1	1	1	1	1	1							☑	☑	☑
ISL	Islamunterricht																	☐	☐	☐
ETH	Ethik																	☐	☐	☐
REK	Rechtskunde																	☐	☐	☐
TEC	Technik	2	2	2	2	1	1	1										☑	☑	☐
TEX	Textillehre	2	2	2	2	1	1	1										☑	☑	☐
INF	Datenverarbeitung/Infor					1	1	1										☑	☑	☑
AG	Arbeitsgemeinschaft (A																	☑	☑	☑

Hier finden Sie alle in Schleswig-Holstein relevanten Unterrichtsfächer mit ihren in der Statistik verwendeten Kurz- und den Langnamen.

Neu seit 2017 sind die Fächer:

REÜ Religionsunterricht, übergreifend

ISK Islamkunde

KLL Klassenlehrerstunde / Klassenrat / Eingangszeit

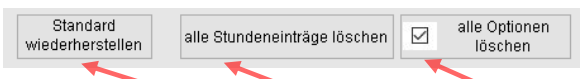
und bei den Kursen

WPU-TXT WPU Textillehre.

Unter den Titeln 01 bis 10 finden Sie die Spalten für die Jahrgangsstufen der SEK I, unter E und Q die Spalten für die Einführungs- und Qualifizierungsphase der gymnasialen Oberstufe, unter ÜPS für den Jahrgangsstufenübergreifenden Unterricht in der Primarstufe, unter ÜSEK1 für den Jahrgangsstufenübergreifenden Unterricht in der Sekundarstufe 1 und unter DAZ die Spalten für die DaZ-Klassen.

In die Felder darunter tragen Sie ein, mit wie vielen Unterrichtswochenstunden das Fach in Ihrer Schule unterrichtet wird. Die vorhandenen Stundenzahlen so wie alle anderen Eintragungen in dieser Tabelle sind Beispiele einer real möglichen Schule. In der SCOLA-Version Ihrer Schule sind diese Felder zunächst leer. Jede Schule legt im Rahmen der Kontingentstundentafel fest, wie das Unterrichtssoll der Fächer auf die Jahrgangsstufen verteilt wird. Sie tragen hier die Werte Ihrer Schule ein.

In den letzten Spalten ist vermerkt, ob das Fach in der PRIM, der SEK I oder/und der SEK II unterrichtet wird. Mit diesen Haken legen Sie fest, welche Fächer bei Ihrer Schulart angezeigt und bei der automatischen Zuweisung des klassengebundenen Unterrichtes berücksichtigt werden.



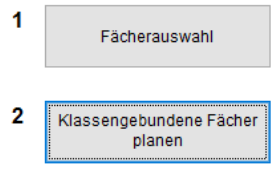
Mit den Schaltern am unteren Bildrand können Sie den Auslieferungszustand wieder herstellen,

alle Stundeneinträge löschen oder

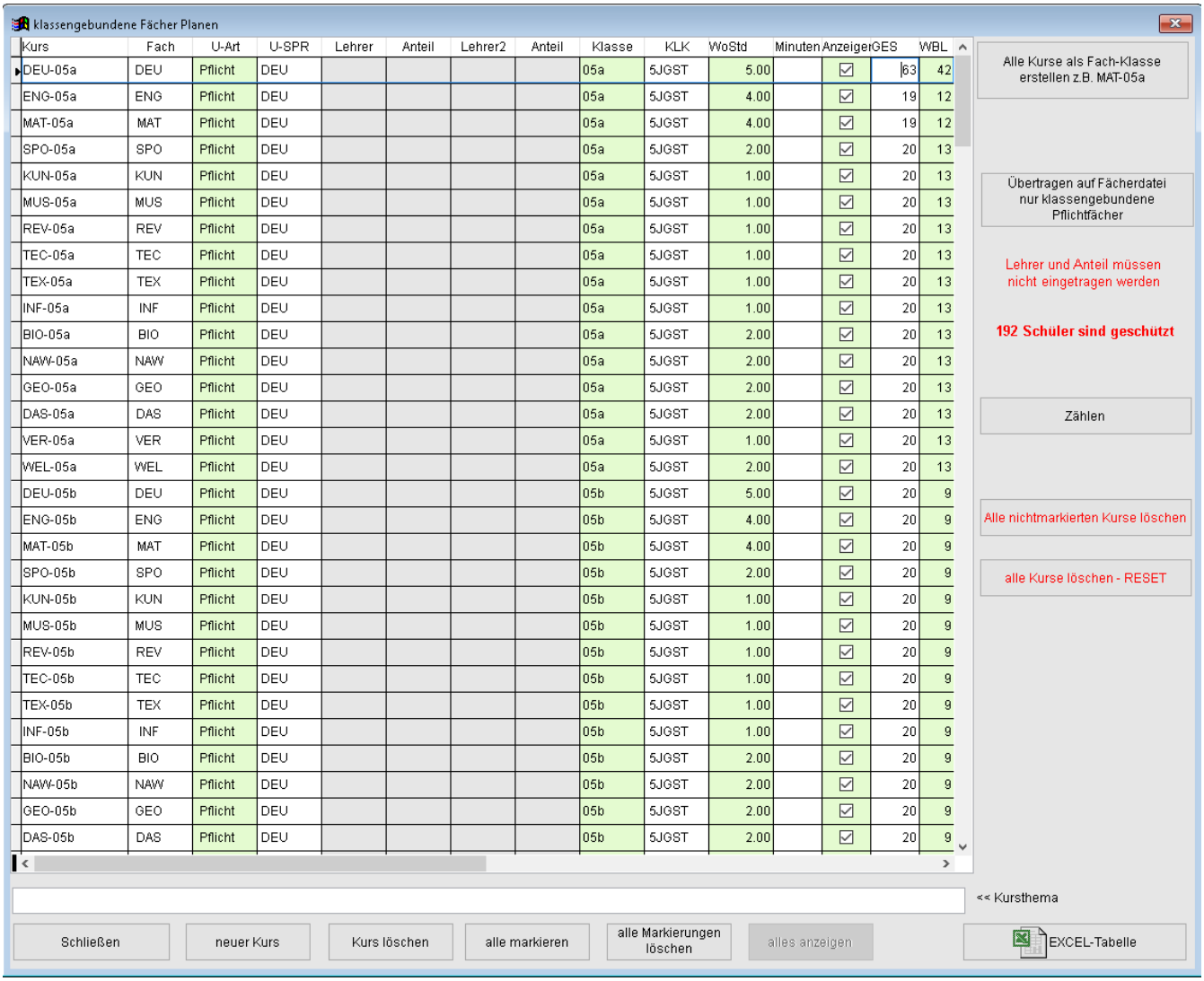
alle Haken entfernen.

Auch diese Tabelle können Sie mit dem Schalter unten/rechts in eine Excel-Tabelle übertragen und dort frei bearbeiten.

Klassengebundene Fächer planen

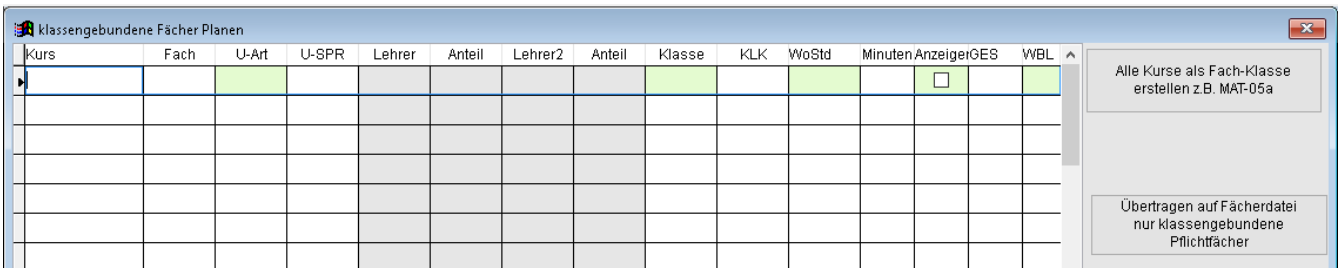


Mit diesem Schalter öffnen Sie die nächste Seite.



Im ersten Jahr der Anwendung fanden Sie eine leere Tabelle.
In diesem Schuljahr finden Sie hier ggf. die Eintragungen aus dem Schuljahr 2017/2018.
Mit dem Schalter „alle Kurse löschen RESET“ können Sie alle alten Eintragungen löschen.

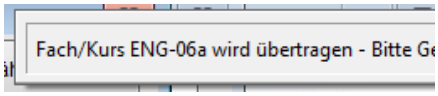
Nach dem RESET sieht die Tabelle dann so aus.



Mit dem Schalter *„Alle Kurse als Fach-Klassen erstellen …“* wird die Unterrichtsverteilung, die Sie unter 4.1.2 jahrgangsweise festgelegt haben, für die Klassen eingerichtet.
Das sieht dann z.B. so aus wie in der Abbildung oben auf der vorigen Seite. Noch bleiben die Spalten mit der Anzahl der Schüler leer (GES gesamt und WBL davon weiblich).
Der Unterricht ist noch nicht den Schüler/innen zugewiesen.



Erst mit dem Schalter *„Übertragen auf Fächerdatei nur klassengebundene Pflichtfächer“* wird der für die Klassen eingerichtete Unterricht an die Schüler-Datei angebunden.
Während dieses Vorgangs, der einige Augenblicke dauert, läuft oben/rechts ein Feld mit Hinweisen auf die erfolgte Übertragung.

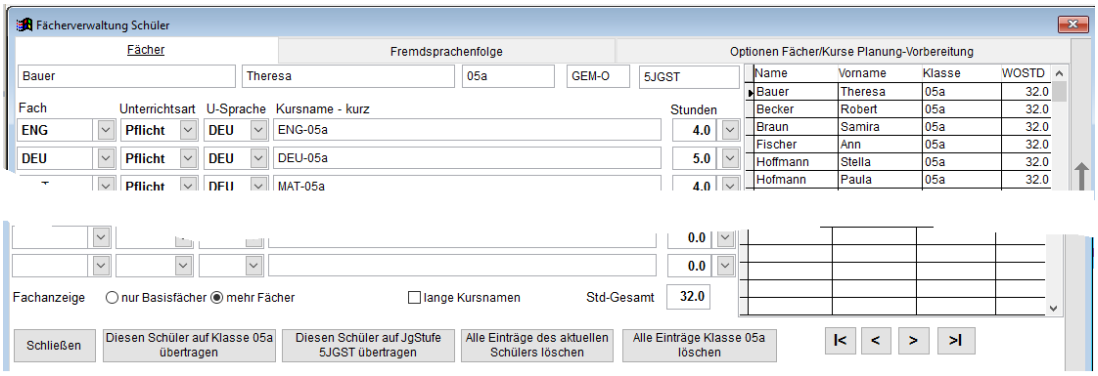


Starten wir dann das *„Zählen“*, wird erkennbar,
dass in der Klasse 05a 20 Schüler/innen am Deutsch-, Englisch und Mathematikunterricht teilnehmen.

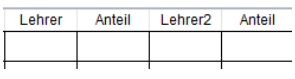


4.1.3 Klassenbezogene differenzierte Fächerverwaltung

Nicht immer haben alle Klassen eines Jahrgangs gleich viel Unterricht in den Fächern.
Sie können schon in dieser Ansicht die Stundenzahl für eine Klasse abweichend von den Parallelklassen ändern.
Oder Sie gehen, wie unter 4.1 beschrieben, zur Unterrichtsverteilung unter dem Reiter „Fächer“, wählen eine Klasse, ändern den erteilten Unterricht bei einem Schüler und übertragen seine Einstellung auf die ganze Klasse.

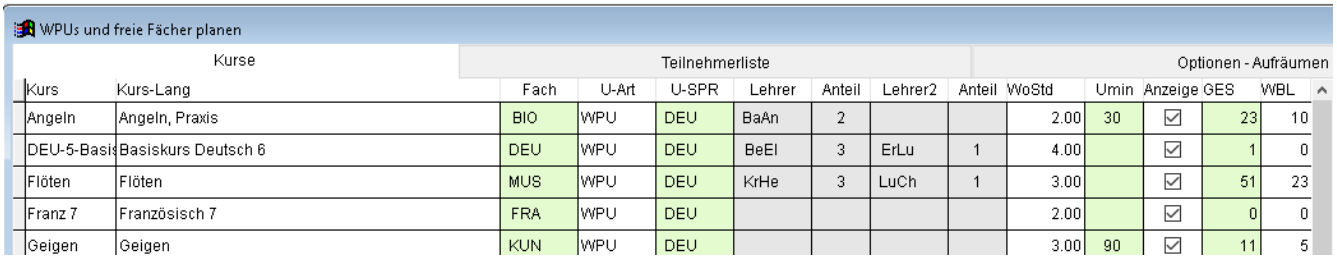


4.1.4 Lehrerdaten in der Fächerverwaltung



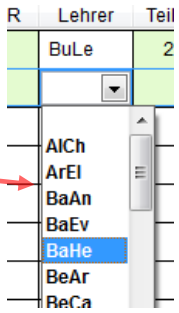
Auch in der Statistik 2017 werden keine Eintragungen in den Spalten erwartet.
In den Spalten „Lehrer“ können Sie für Ihre interne Verwendung Lehrer-Kürzel Ihrer Lehrkräfte auswählen. In der Spalte „Anteil“ jeweils dessen Anteil an der Wochenstundenzahl dieses Faches. Zwei Lehrkräfte könnten sich den Unterricht teilen, dann wäre bei beiden 2 (von 4) einzutragen. Wären 2 von 4 Stunden doppelt besetzt, müssen bei einer Lehrkraft 4 und bei der anderen 2 eingetragen werden. (siehe 4.1.6)

4.1.5 WPUs und freie Fächer planen



Kurs	Kurs-Lang	Fach	U-Art	U-SPR	Lehrer	Anteil	Lehrer2	Anteil	WoStd	Umin	Anzeige	GES	WBL
Angeln	Angeln, Praxis	BIO	WPU	DEU	BaAn	2			2.00	30	☑	23	10
DEU-5-Basis	Basiskurs Deutsch 6	DEU	WPU	DEU	BeEl	3	ErLu	1	4.00		☑	1	0
Flöten	Flöten	MUS	WPU	DEU	KrHe	3	LuCh	1	3.00		☑	51	23
Franz 7	Französisch 7	FRA	WPU	DEU					2.00		☑	0	0
Geigen	Geigen	KUN	WPU	DEU					3.00	90	☑	11	5

Hier können Sie WPUs, AGs und andere Kurse frei formuliert gestalten.
Sie können neben dem Fach und der Unterrichtsart die Unterrichtssprache, einen oder ggf. zwei Lehrernamen mit den Kürzeln eintragen. Bei mehreren Lehrkräften ggf. deren Anteil, wenn sie abwechselnd unterrichten oder den Anteil 2 (von 4) bei einem Kurs einsetzen, der z.B. 14-täglich 4-stündig unterrichtet wird.



Allerdings: Für die Statistik sind diese Einträge nicht relevant! (s.o.)

Auch hier können Sie mit dem Schalter unten/rechts
eine Excel-Tabelle erzeugen, die Sie frei bearbeiten können.



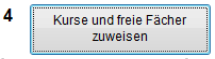
Wichtig: Die Unterrichtssprache ist in allen Kursen – auch in den Fremdsprachen – DEUTSCH. Ausschließlich in dänischen Schulen sowie im genehmigten bilingualen Unterricht weicht die Unterrichtssprache davon ab.

Neu seit 2017 ist die Unterrichtsart Wahlfach aus der Kontingentstundentafel.
Diese U-Art ist für Unterricht zu verwenden,
den die Schüler außerhalb vom WPU verpflichtet sind zu wählen.

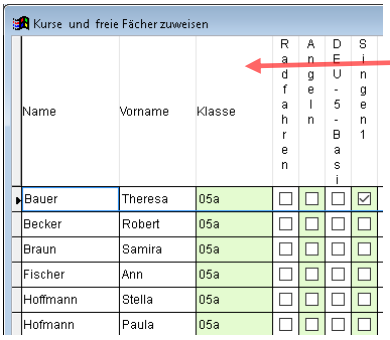
	Kein Eintrag
Pflicht	Pflichtunterricht
FörderU	Förderunterricht
AG-F	freiwilliger Unterricht (einschl. AGs)
Wahlf	Wahlfach

4.1.6 Kurse und freie Fächer zuweisen

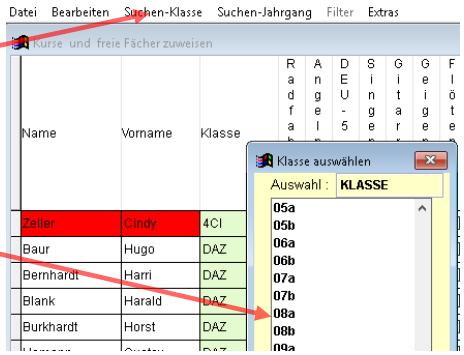
4.1.6.1 Zuweisung zu allen Kursen



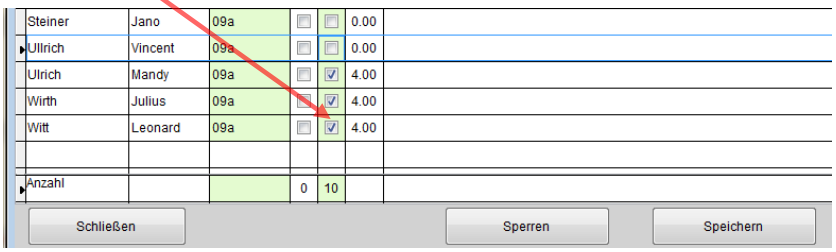
Mit dem vierten Schalter kommen Sie dann zur Zuweisung einzelner Schüler/innen zu ihren individuellen Kursen etc.



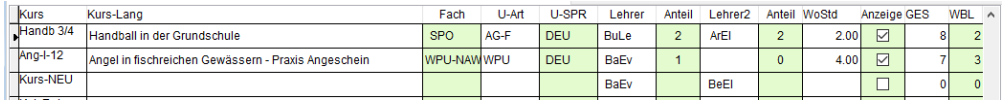
Es öffnet sich ein Fenster mit allen Schülern und allen Kursen die Sie vorher eingerichtet hatten. Über „suchen Klasse“ wählen Sie eine Klasse aus und markieren mit einem Haken die Teilnehmer der Kurse und speichern dann Ihre Eingaben.



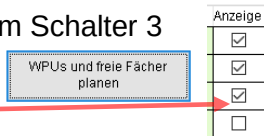
Bei den Schüler/innen erscheint dann die Summe der Stunden, die sie in Kursen unterrichtet werden und am Fuß der Tabelle die Anzahl der Teilnehmer des Kurses.



Wenn Sie dann auf der Seite *„WPUs und freie Fächer planen“* das *„Zählen“* auslösen, erscheinen in den letzten Spalten die Gesamtzahl der Teilnehmer und die Zahl der weiblichen darunter.

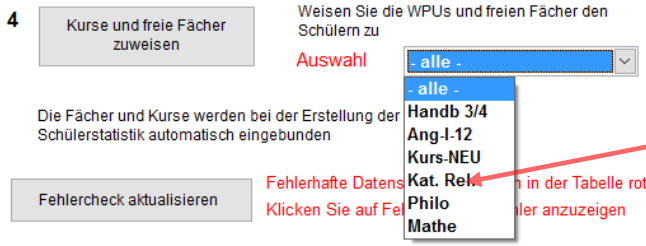


Sie erleichtern sich die Auswahl der Kurse Ihrer Schüler, wenn Sie unter dem Schalter 3 nur bei den Kursen einen Haken unter „Anzeige“ setzen, denen Sie als nächstes Schüler zuweisen wollen.



4.1.6.2 Einzelne Kurse auswählen und Schüler zuweisen

Zur Erleichterung der Eingabe besonders bei großen Schulen mit sehr vielen Kursen haben Sie die Möglichkeit, **einen** Kurs für die Zuweisung von Schülern auszuwählen.



Neben dem vierten Schalter finden Sie die Möglichkeit, zunächst einen Kurs auszuwählen um dann, wie oben beschrieben, diesem seine Teilnehmer zuzuweisen.

4.1.6.3 Nachträgliche Änderungen an Kursmerkmalen

Werden nach der Zuweisung der Schüler zu ihren individuellen Kursen Änderungen an den Kursmerkmalen vorgenommen, dann werden diese - anders als im Vorjahr - automatisch auf alle Teilnehmer des Kurses übertragen.

4.1.7 DaZ-Schüler / DaZ-Klassen

Die Statistik-Angaben für DAZ-Schüler bzw. DaZ-Klassen werfen immer wieder Fragen auf. Beachten Sie hierzu die Handreichungen, die das Statistikamt Nord zur Statistik herausgibt.

Sollten trotz der neuen Regelungen seit 2016 DaZ-Schüler in eine „Stammschule“ aufgenommen, dort in der Schülerdatei geführt aber nicht unterrichtet werden, erhalten sie den „**Status: ausgenommen von Statistik“** (Schlüssel 00) und werden in der Schülerstatistik nicht mitgezählt. Auf der Startseite von SCOLA werden sie als Externe ausgewiesen.

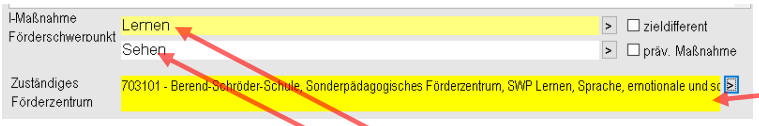
DaZ-Schüler, die erstmalig in eine deutsche Schule aufgenommen werden, erhalten den **Status: Zugang aus Ausland** (Schlüssel 22).

4.1.8 Flex-Klassen

Das Schülermerkmal KLK wurde um den Klassentyp Flex-Klasse (Schlüssel Flex) erweitert. Dieser ist für Flex-Klassen zu verwenden.
Die Markierungsmöglichkeit für Schüler einer Flex-Klasse ☐Flex bleibt zunächst für Altfälle erhalten.

4.1.9 Förderschüler (neu seit 2017)

Bei allen Förderschülern ist in der Schülerverwaltung unter Päd. Tagebuch/Förderung/DaZ



der Förderschwerpunkt und das betreuende Förderzentrum anzugeben.

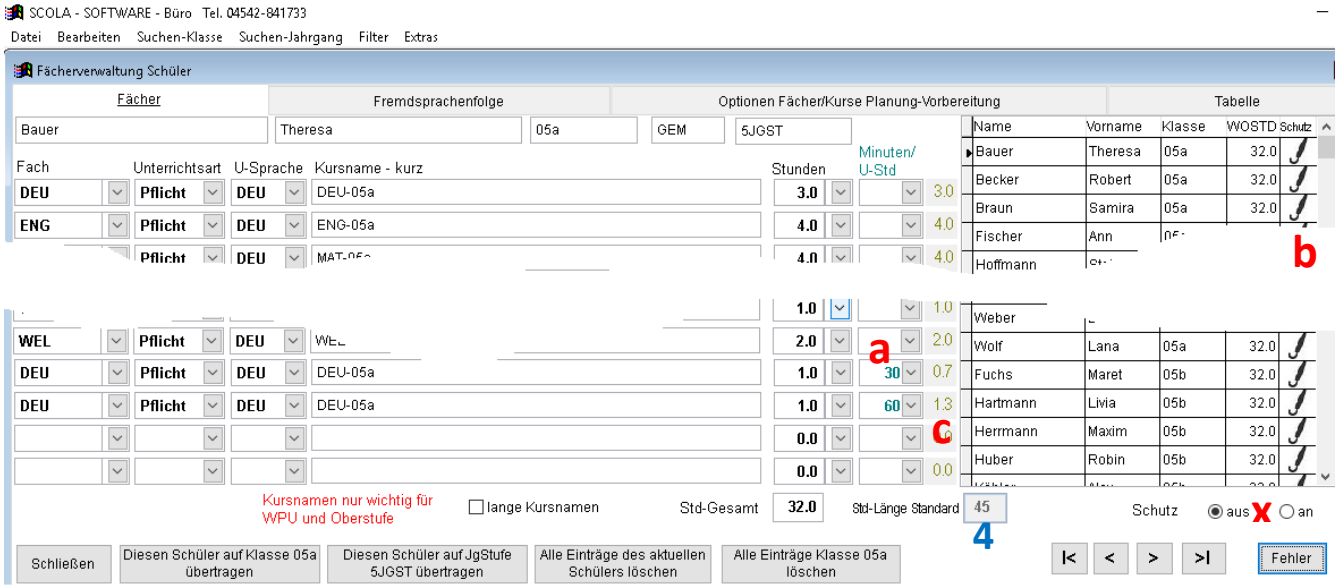
Den Förder-SCHWERPUNKT tragen Sie in die erste der beiden Zeilen ein. Nur er wird von der Statistik erfasst.
In die zweite Zeile können Sie einen weiteren Förderbereich eintragen.

Siehe auch 3.1!

Sollte „Ihr“ Förderzentrum nicht in der Auswahlliste enthalten sein, wenden Sie sich bitte unter service@scola.de an SCOLA.

4.2 Der Bereich Fächer in der Fächerverwaltung

4.2.1 Seit 2016 neu auf dieser Seite



Die Fächerverwaltung startet mit dieser Seite unter dem Reiter „Fächer“. Neu auf dieser Seite sind seit 2016:

a) die individuelle minutengenaue Eingabe der Länge einer Unterrichtsstunde
b) der Schutzschirm für die Daten
c) der berechnete Anteil dieser Unterrichtsstunde bezogen auf die Standardstundenlänge (**4**)die
d) Möglichkeit, geplante Unterrichtsstunden zu kopieren und einzufügen.

4.2.2 Die Daten für das Statistische Landesamt

Unter dem Reiter „Fächer“ werden alle Fächer und Kurse der Schülerinnen und Schüler dargestellt. **Diese Daten werden an das Landesamt übermittelt.**
Sie enthalten keine Informationen über Lehrkräfte!
Eine Verknüpfung zwischen dem Unterricht der Schüler/innen und den unterrichtenden Lehrkräften wird in dieser Statistik nicht hergestellt.

4.2.3 Die Basis-Methode

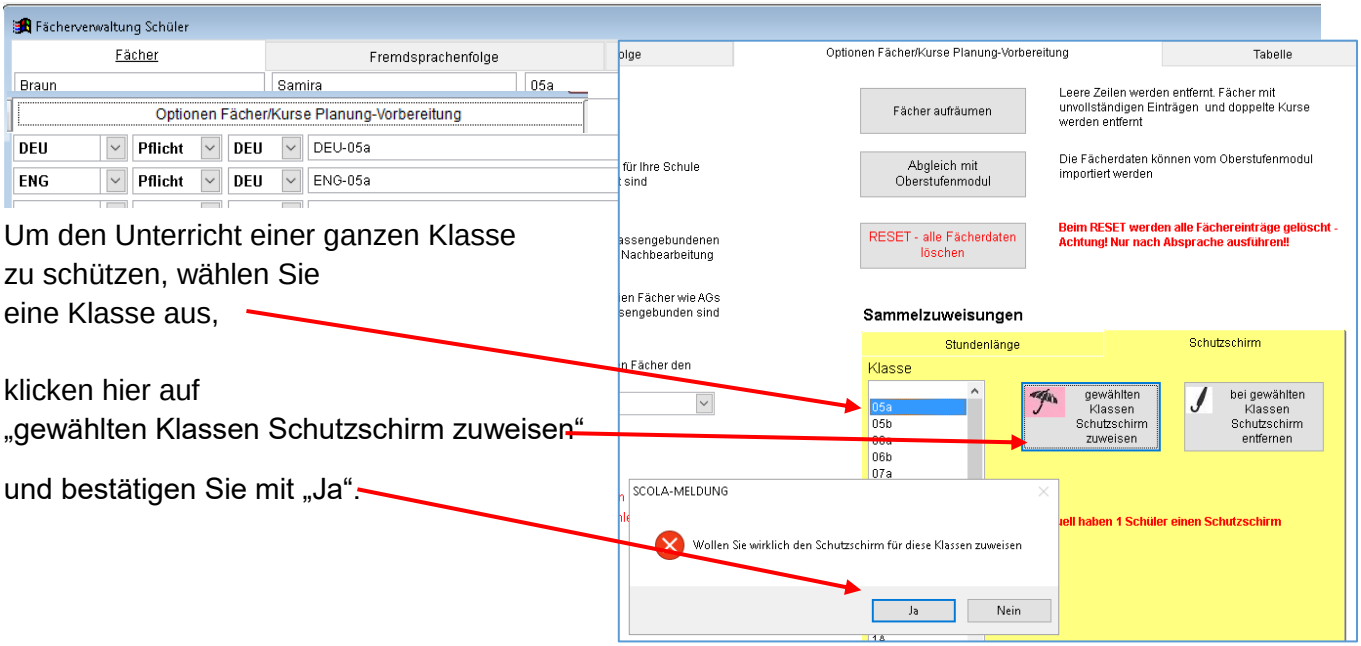
Auf dieser Seite können Sie allen Schüler/innen ihren klassengebundenen Unterricht zuweisen, indem Sie z.B. einem Schüler der fünften Jahrgangsstufe den Unterricht zuordnen, der für alle Schüler der Jahrgangsstufe übereinstimmt und diesen dann auf die Jahrgangsstufe übertragen, dann bei einem Schüler den Unterricht hinzufügen, der für seine Klasse hinzukommt und diesen Schüler auf alle Schüler seiner Klasse übertragen. Und so weiter … .

4.2.4 Die individuellen Möglichkeiten

4.2.4.1 Der Schutzschirm für die individuellen Lösungen

Bei Schülern, Schülergruppen, Klassen oder ganzen Abteilungen, deren Unterricht individuell geplant wird und von der globalen Unterrichtsverteilung laut Stundentafel abweicht, gehen Sie wie folgt vor:

Mit einem Klick auf den „Schalter“ „Schutz an“ unter der Schülertabelle (siehe **x** in der Abb. oben) aktivieren Sie den Schutzschirm für den ausgewählten Schüler. Der für diesen Schüler geplante Unterricht wird damit vor Veränderungen durch globale automatische Unterrichtszuweisungen geschützt.



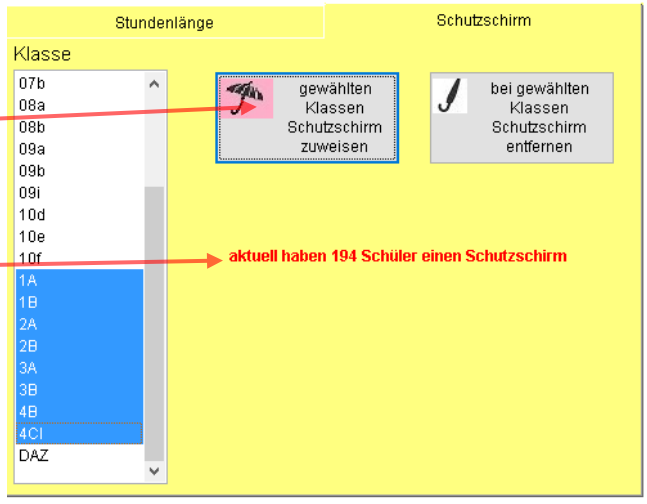
Um den Unterricht einer ganzen Klasse zu schützen, wählen Sie eine Klasse aus,

klicken hier auf „gewählten Klassen Schutzschirm zuweisen“

und bestätigen Sie mit „Ja“.

4.2.4.2 Arbeiten in getrennten Abteilungen mit dem Schutzschirm

In Schulen mit mehreren ggf. getrennt verwalteten Abteilungen, z.B. Grund- und Gemeinschaftsschulen, können Sie den Unterricht einer Abteilung individuell verwalten, diesen mit dem Schutzschirm versehen um dann den Unterricht aller anderen Schüler global und automatisiert zu verwalten.



Wählen Sie dazu mithilfe der SHIFT- oder der STRG-Taste die Klassen der Abteilung, klicken wieder auf und bestätigen mit „Ja“.

Sie finden danach den Hinweis auf die Zahl der Schüler mit einem Schutzschirm.

In den Bereichen

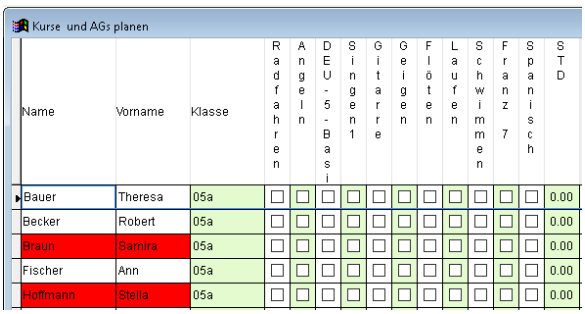
2 Klassengebundene Fächer planen

finden Sie dann am rechten Rand den Hinweis: 194 Schüler sind geschützt

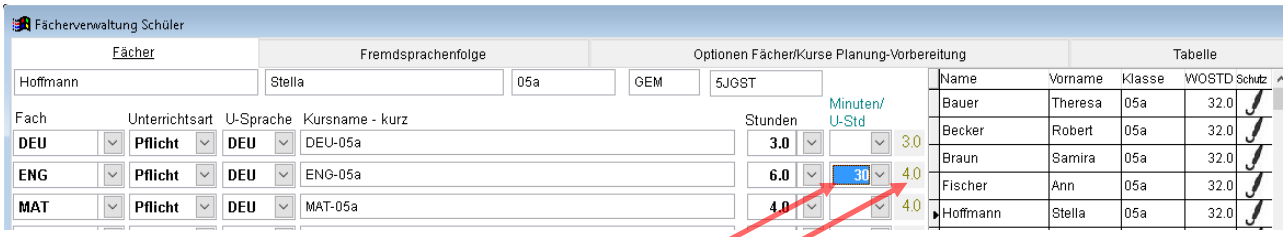
3 WPUs und freie Fächer planen

Im Bereich 4 Kurse und freie Fächer zuweisen

sind die gesperrten Schüler rot markiert.



4.2.4.3 Abweichende Stundenlängen eines Faches



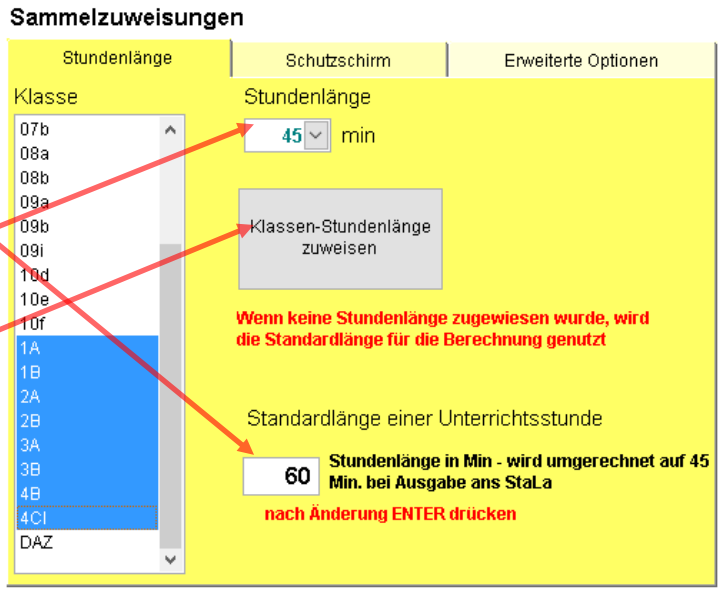
Weicht in einem Fach die Länge der Unterrichtstunden von der Standardstundenlänge (s. 4.1.1) ab, haben Sie die Möglichkeit, diese individuell einzustellen.
Im Beispiel wird das Fach Englisch in
sechs Stunden a 30 Minuten unterrichtet.
In einer weiteren Spalte wird die berechnete Anzahl der Unterrichtsstunden auf der Basis der gewählten Standardstundenlänge angezeigt.

4.2.4.4 Abweichende Stundenlängen einer Klasse oder Abteilung

Soll in einer Schule die Stundenlänge einer Abteilung, z.B. der Grundschule, abweichend von der Standardstundenlänge (hier 60 Min.) der Schule eingerichtet werden,

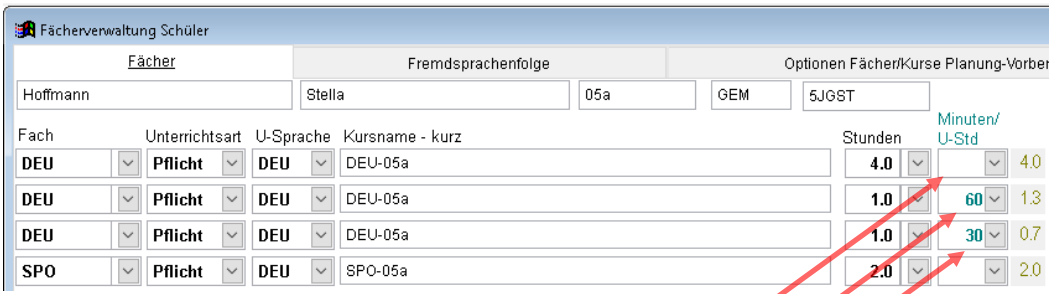
wählen Sie die Klasse bzw. mithilfe der SHIFT- oder der STRG-Taste die Klassen der Abteilung, ändern die Stundenlänge (hier 45 Min.) und betätigen den

„Schalter“ „Klassen-Stundenlänge zuweisen“.



4.2.4.5 Verschiedene Stundenlängen innerhalb eines Faches

Unterscheiden sich die Stundenlängen innerhalb eines Faches, tragen Sie diesen Fall wie folgt ein.



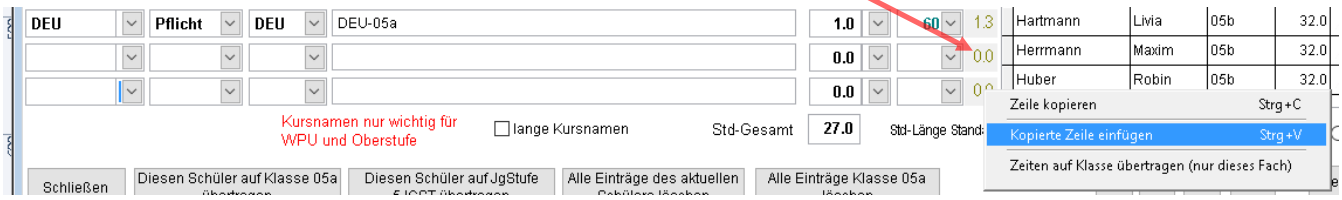
Legen Sie das Fach mehrfach an. Dabei müssen die Merkmale „Fach“, Unterrichtsart“ und „U-Sprache“ übereinstimmen.
Geben Sie dann die Anzahl der Stunden mit ihren jeweiligen Längen an.
Im Beispiel wird das Fach Deutsch 4 Stunden a 45 Min.
(Entspricht die Stundenlänge der Standardstundenlänge, bleibt dieses Feld leer.)
1 Stunde a 60 Min. (entspricht 1,3 Standard-Stundenlängen) sowie
1 Stunde a 30 Min. (entspricht 0,7 Standard-Stundenlängen) unterrichtet.
Der Schüler/die Klasse erhält also Deutschunterricht
entsprechend dem Umfang von 6 Std. a 45 Min..
Das Landesamt für Statistik berechnet unter diesen Umständen ebenfalls 6 Std. a 45 Minuten.

4.2.4.6 Kopieren und Einfügen eines Faches (neu seit Aug. 2016)



Um eine Zeile des individuell geplanten Unterrichtes zu kopieren, gehen Sie mit dem Mauszeiger auf den grauen Eintrag der Unterrichtsstunden dieses Faches und klicken diesen mit der rechten Maustaste an. Es öffnet sich ein Auswahlfenster.
Durch Linksklick auf „Zeile kopieren“ speichern Sie diese Zeile in der Zwischenablage des Systems.

Gehen Sie dann mit dem Mauszeiger auf den grauen Eintrag der Zeile, in die Sie einfügen wollen und klicken Sie diesen mit der rechten Maustaste an. Es öffnet sich wieder das Auswahlfenster.

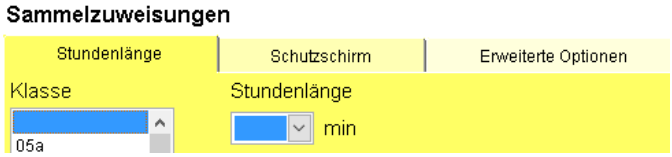




Durch Linksklick auf „kopierte Zeile einfügen“ wird die in der Zwischenablage gespeicherte Zeile hier eingefügt. Da ist sie, was auch immer man mit ihr vor hat!

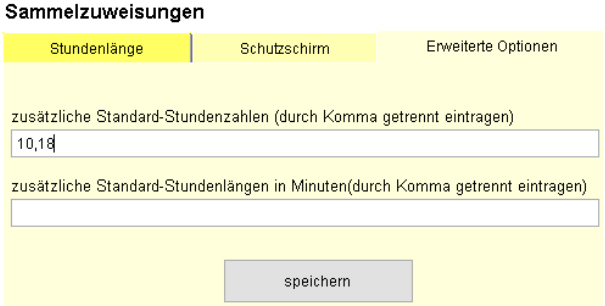
Sollten Sie z.B. nach der Fertigstellung der Fächerstatistik feststellen, dass Sie bei einigen Schülern die Teilnahme an dem von einer Lehrkraft geleiteten Chor nicht eingetragen haben, können Sie die entsprechende Zeile bei einem Schüler kopieren und bei den anderen Schülern einfügen.

4.2.5 Individuelle Stundenlängen und Stundenanzahl



Bei den **Sammelzuweisungen** finden Sie unter dem Reiter „Erweiterte Optionen“ weitere Möglichkeiten zur individuellen Unterrichtsverwaltung.

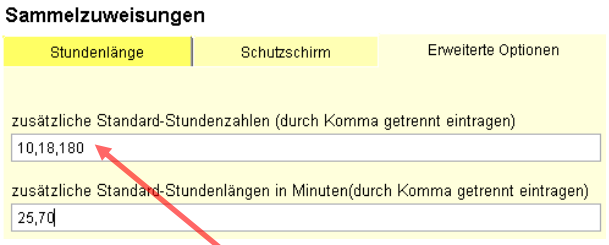
4.2.5.1 Eigene Standard-Stundenzahlen einfügen



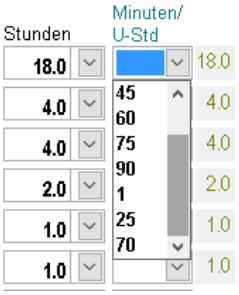
Unter „**Erweiterte Optionen**“ können Sie weitere Stundenzahlen durch Komma getrennt einfügen.
Nachdem Sie die gespeichert, die Fächerverwaltung geschlossen und neu gestartet haben stehen diese Ihnen unter „Fächer“ zur Verfügung.



4.2.5.2 Eigene Standard-Stundenlängen einfügen



Entsprechend können Sie eigene Stundenlängen ergänzen und unter „Fächer“ verwenden.



4.2.6 Zwei Beispiele für individuelle Lösungen

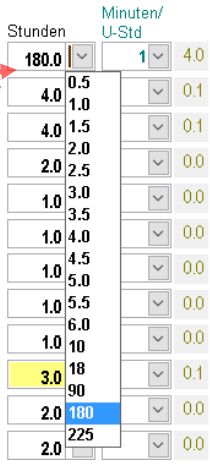
Bei arrhythmischen Stundenplänen bietet sich die Möglichkeit, die Unterrichtsdauer der Fächer in Wochenunterrichtsminuten anzugeben. Das Programm ermittelt dann daraus die entsprechende Anzahl 45-minütigen Unterrichtswochenstunden und übermittelt diese an das Statistische Landesamt.

4.2.6.1 Generelle Minutenregelung

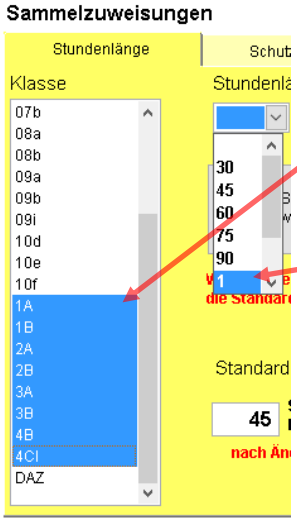
Soll die Unterrichtsdauer in Ihrer Schule generell in Wochenminuten verwaltet werden, setzen Sie die Standardstundenlänge auf 1 Minute.



Ergänzen Sie die die benötigten Stundenanzahlen entsprechend 4.2.5.2 und wählen Sie z.B. für vier 45-minüte Unterrichtsstunden 180 „Stunden“.



4.2.6.2 Partielle Minutenregelung

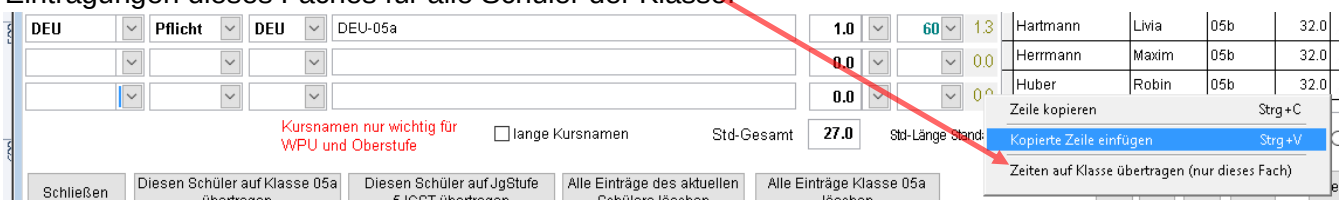


Wollen Sie (nur) bestimmte Klassen oder Abteilungen minutenweise verwalten, dann wählen unter Sammelzuweisungen diese Klassen/Gruppen mit STRG oder SHIFT aus, weisen ihnen die Stundenlänge 1 zu und verfahren weiter wie bei 4.2.6.1.

4.2.6.3 Nachträgliche Änderungen eines Faches

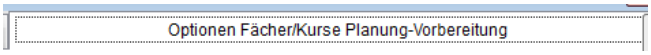
Um die Stundenzahl und/oder die Stundenlänge eines Faches des individuell geplanten Unterrichtes für alle Schüler einer Klasse zu verändern, gehen Sie mit dem Mauszeiger wieder auf den grauen Eintrag der Unterrichtsstunden dieses Faches und klicken diesen mit der rechten Maustaste an.

Durch Linksklick auf „Zeiten auf Klasse übertragen (nur dieses Fach)“ ändern Sie die Eintragungen dieses Faches für alle Schüler der Klasse.

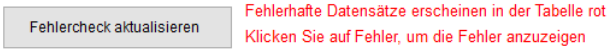


4.2.7 Fehlerkontrolle

Im ersten Fenster der neuen Fächerverwaltung (sieh 4.2.1 Fächer) können Sie die Eingaben auf Statistik-fehler überprüfen.
Dazu führen Sie zunächst unter

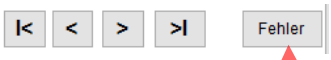


den Fehlercheck durch

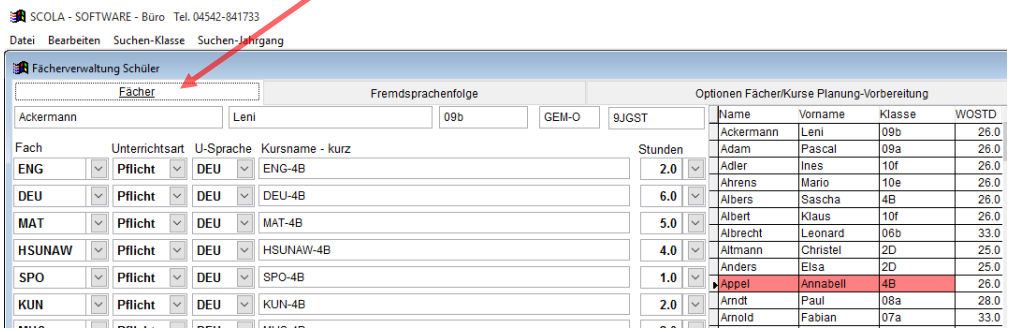


und wechseln dann wieder zur Seite „Fächer“.

Unten rechts im Fenster finden Sie den Schalter „Fehler“.

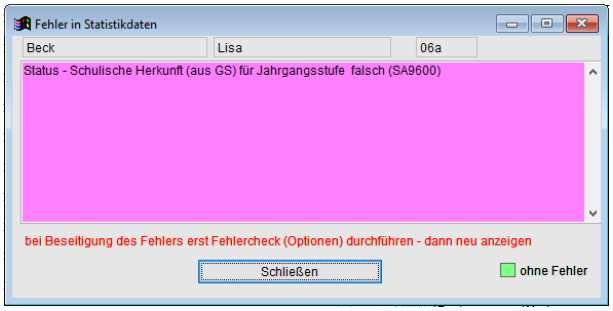


Mit ihm erreichen Sie, dass die Statistikfehler schon auf dieser Seite angezeigt werden.



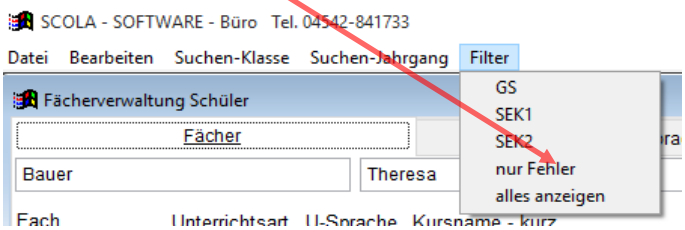
Datensätze mit statistisch relevanten Fehlern werden rot markiert.

Wenn Sie einen dieser Schüler auswählen und erneut auf den Schalter „Fehler“ klicken,
öffnet sich ein Fenster
mit dem Fehlerhinweis.

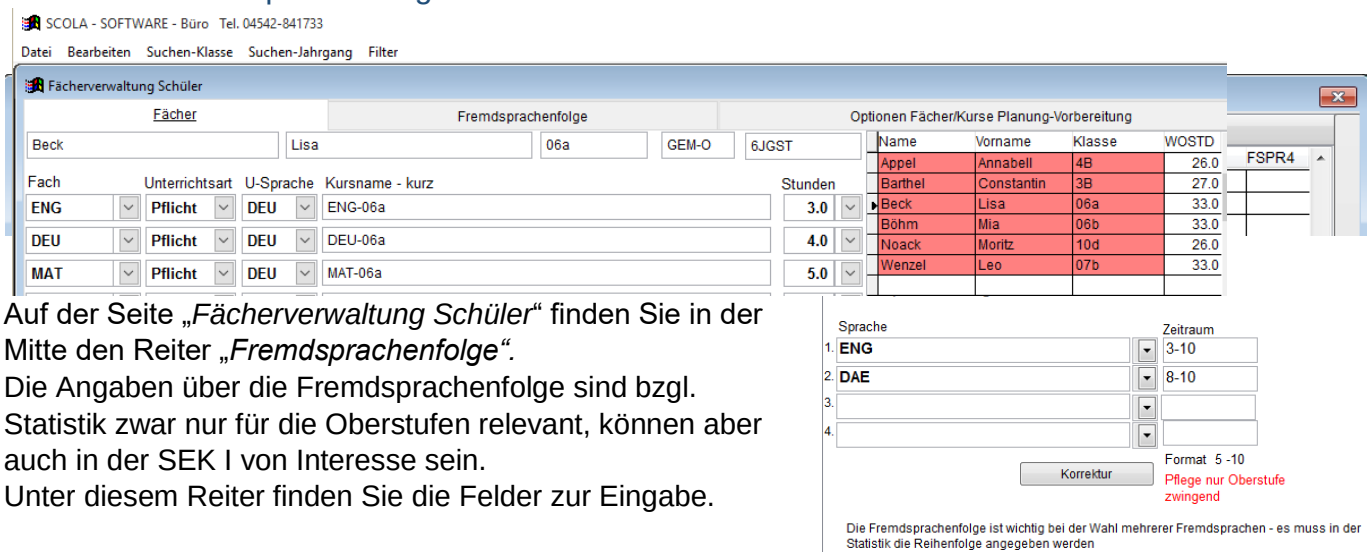


Hier können Sie dann schon in der Fächerverwaltung Fehler bei der Stundenzuweisung und dem Klassentyp korrigieren.

Um nur alle Datensätze mit Fehlern anzuzeigen, wählen Sie ganz oben links das Menü „Filter“ und dort „nur Fehler“ aus.



4.2.8 Die Fremdsprachenfolge



Auf der Seite „*Fächerverwaltung Schüler*“ finden Sie in der Mitte den Reiter „*Fremdsprachenfolge“.*
Die Angaben über die Fremdsprachenfolge sind bzgl. Statistik zwar nur für die Oberstufen relevant, können aber auch in der SEK I von Interesse sein.
Unter diesem Reiter finden Sie die Felder zur Eingabe.

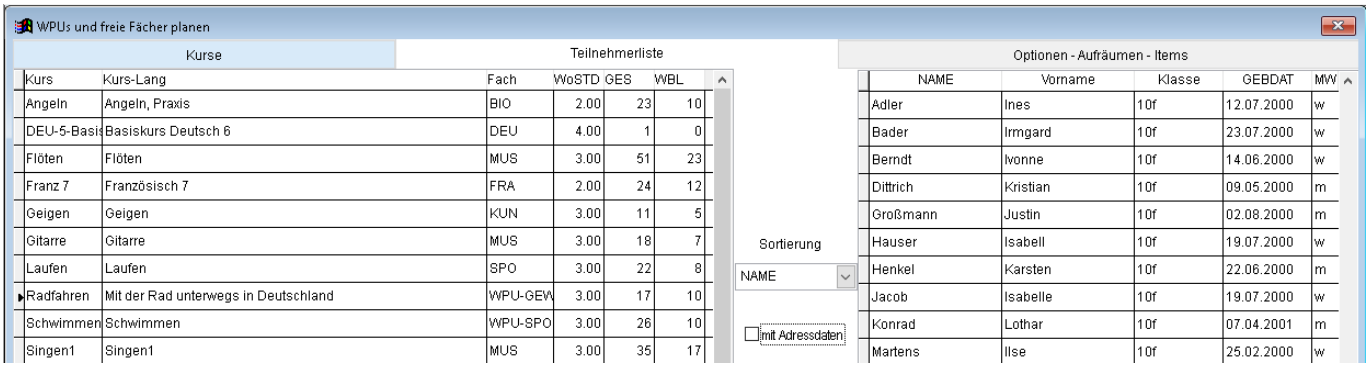
Im Bereich „*Schüler*“ / „*Kursverwaltung/Sprachen*“ des Büromoduls befindet sich traditionell eine Möglichkeit zur Verwaltung der Sprachenfolgen.
Eingaben, die hier vorgenommen werden oder worden sind, werden in die neue Fächerverwaltung übertragen.



4.2.9 Listen drucken

4.2.9.1 Listen der Kursteilnehmer

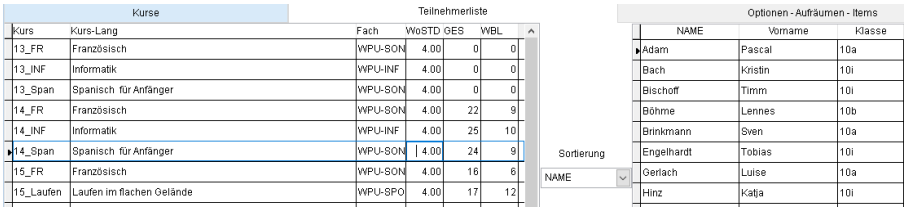
Auf der Seite *„WPUs und freie Fächer planen“* finden wir auch den Reiter „*Teilnehmerliste*“.
Über ihn gelangen wir auf eine Seite mit einer Übersicht der Kurse, AGs etc. sowie einer zunächst noch leeren Teilnehmerliste.

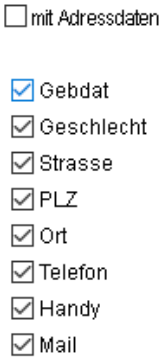


Nachdem Sie die Kurse und AGs geplant und zugewiesen haben, (siehe 4.1.6 und 4.1.7), können Sie mit einem Klick auf einen der Kurse eine Teilnehmerliste erstellen.
Das Programm sucht die Teilnehmer und weist sie in der nebenstehenden Liste aus.
Wenn Sie vorher den Haken bei „mit Adressen“ setzen, werden die Adressdaten hinzugefügt und Sie können verschiedene Listen erzeugen.

Sie können außerdem nach verschiedenen Regeln sortieren lassen.

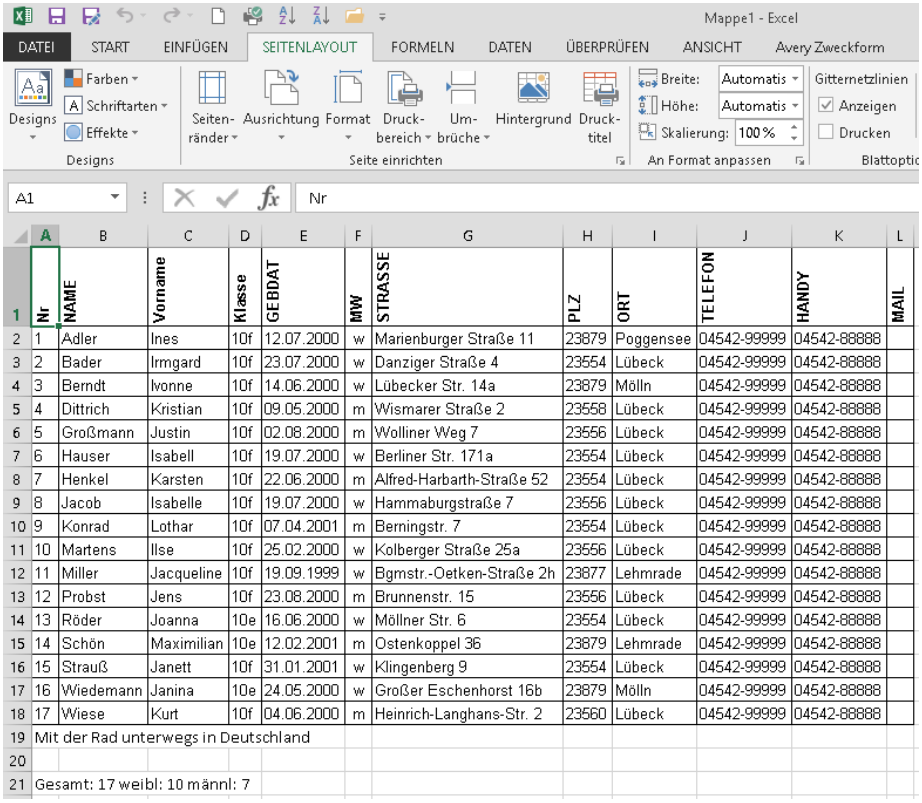






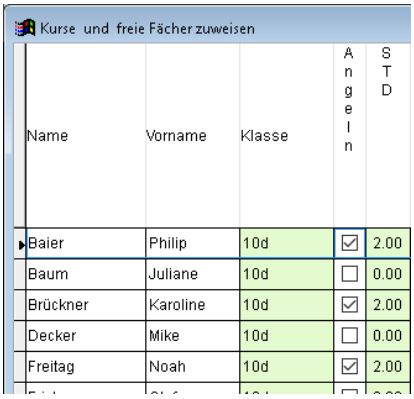
Nach einem Klick auf 

unten/rechts
erzeugt SCOLA wieder eine Excel-Tabelle, die Sie frei bearbeiten können.



Nr	NAME	Vorname	Klasse	GEBDAT	MW	STRASSE	PLZ	ORT	TELEFON	HANDY	MAIL
1	Adler	Ines	10f	12.07.2000	w	Marienburger Straße 11	23879	Poggensee	04542-99999	04542-88888	
2	Bader	Irmgard	10f	23.07.2000	w	Danziger Straße 4	23554	Lübeck	04542-99999	04542-88888	
3	Berndt	Ivonne	10f	14.06.2000	w	Lübecker Str. 14a	23879	Mölln	04542-99999	04542-88888	
4	Dittrich	Kristian	10f	09.05.2000	m	Wismarer Straße 2	23558	Lübeck	04542-99999	04542-88888	
5	Großmann	Justin	10f	02.08.2000	m	Wolliner Weg 7	23556	Lübeck	04542-99999	04542-88888	
6	Hauser	Isabell	10f	19.07.2000	w	Berliner Str. 171a	23554	Lübeck	04542-99999	04542-88888	
7	Henkel	Karsten	10f	22.06.2000	m	Alfred-Harbarth-Straße 52	23554	Lübeck	04542-99999	04542-88888	
8	Jacob	Isabelle	10f	19.07.2000	w	Hammaburgstraße 7	23556	Lübeck	04542-99999	04542-88888	
9	Konrad	Lothar	10f	07.04.2001	m	Bernigstr. 7	23554	Lübeck	04542-99999	04542-88888	
10	Martens	Ilse	10f	25.02.2000	w	Kolberger Straße 25a	23556	Lübeck	04542-99999	04542-88888	
11	Miller	Jacqueline	10f	19.09.1999	w	Bgmstr.-Oetken-Straße 2h	23877	Lehmrade	04542-99999	04542-88888	
12	Probst	Jens	10f	23.08.2000	m	Brunnenstr. 15	23556	Lübeck	04542-99999	04542-88888	
13	Röder	Joanna	10e	16.06.2000	w	Möllner Str. 6	23554	Lübeck	04542-99999	04542-88888	
14	Schön	Maximilian	10e	12.02.2001	m	Ostenkoppel 36	23879	Lehmrade	04542-99999	04542-88888	
15	Strauß	Janett	10f	31.01.2001	w	Klingenberg 9	23554	Lübeck	04542-99999	04542-88888	
16	Wiedemann	Janina	10e	24.05.2000	w	Großer Eschenhorst 16b	23879	Mölln	04542-99999	04542-88888	
17	Wiese	Kurt	10f	04.06.2000	m	Heinrich-Langhans-Str. 2	23560	Lübeck	04542-99999	04542-88888	
19	Mit der Rad unterwegs in Deutschland										
21	Gesamt: 17 weibl: 10 männl: 7										

*4.2.9.2 **Klassenlisten** mit Kurszugehörigkeit*



Nachdem Sie unter
„Kurse und freie Fächer zuweisen“
eine Klasse gewählt haben und die Kurse den Schüler/innen zugewiesen haben, können Sie wieder mit einem Klick auf 

unten/rechts

eine Excel-Tabelle erzeugen.

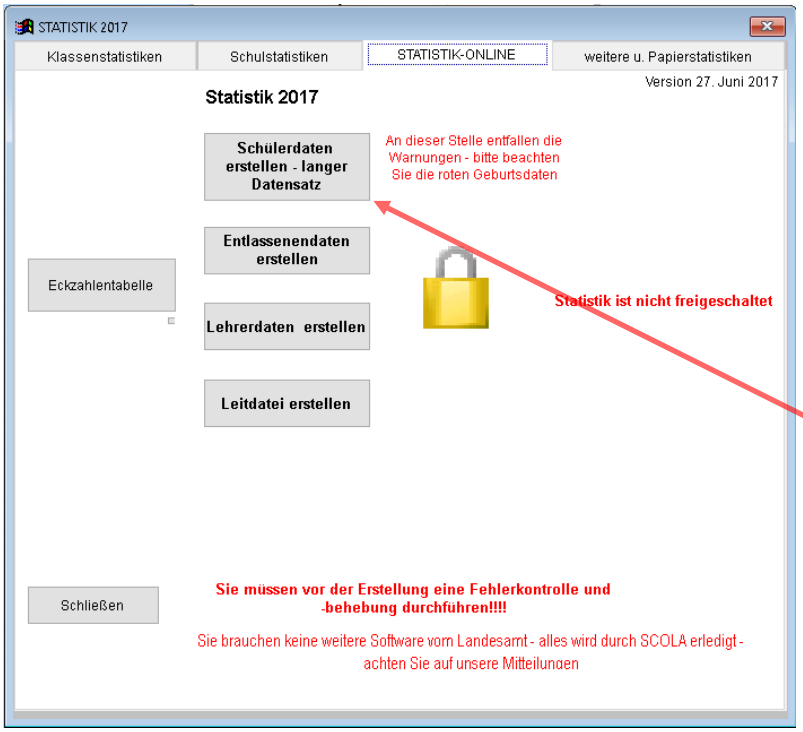
Druckvorschau aus Excel

SCOLA-LISTE

Nr	Name	Vorname	Klasse	Handb 3/4	Ang.-I.-12	STD
1	Baier	Philip	10d		X	4
2	Baum	Juliane	10d			0
3	Brückner	Karoline	10d		X	4
4	Decker	Mike	10d			0
5	Freitag	Noah	10d		X	4
6	Fricke	Olaf	10d			0
7	Funk	Nils	10d		X	4
8	Gebhardt	Rainer	10d			0

4.3 Die Schülerstatistik

4.3.1 Statistik überprüfen



Starten Sie im Büromodul die Statistik 2017.
Sie stellen dann wieder erleichtert fest, dass zwei bis 2014 verlangte, sehr aufwendige Bereiche nicht mehr da sind.
Die Kursstatistik für die Oberstufe und die Fächerstatistik im SEK I-Bereich entfallen. Die benötigten Daten werden mit dem langen Datensatz für Schüler erfasst und mit diesen erhoben.

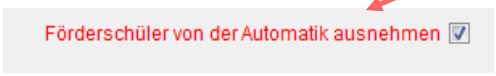


Mit diesem Schalter wechseln Sie zur Schülerstatistik und werden zur Kontrolle einiger Basisdaten aufgefordert werden.

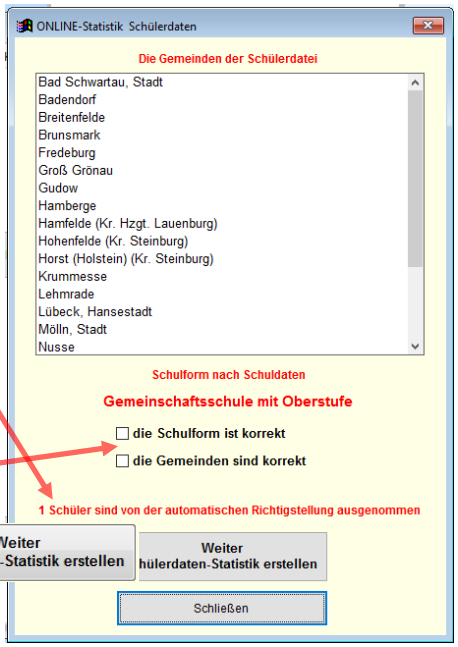
Es findet sich hier auch ein Hinweis darauf, dass ein Schüler von der automatischen Richtigstellung ausgenommen ist.
Auf der Starseite des Büromoduls finden wir



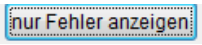
unter den Optionen diese Einstellung.



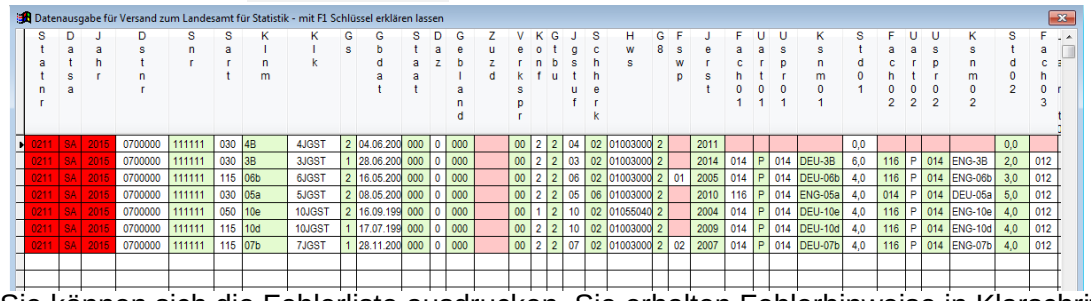
Sie können weitere Schüler von der automatischen Richtigstellung ausnehmen, indem Sie in deren Schülerdatei unter Sperrvermerke den Text „keine Automatik“ einfügen. Schüler der Flex-Klassen bzw. die, bei denen hinter dem Klassentyp der Haken bei „Flex“ gesetzt ist, werden ebenfalls von der automatischen Richtigstellung ausgenommen.



Nach der Kontrolle und dem Abhaken gehen Sie weiter zu:

Auch bei bester Pflege werden in Ihren Schülerdaten noch (vielleicht kleine) Fehler stecken. Das Programm findet und meldet sie Ihnen.
Mit dem Schalter 

erhalten Sie eine übersichtliche Darstellung.



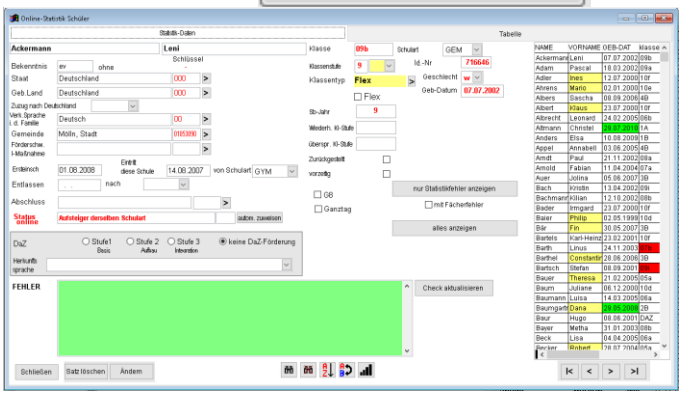
Satznr	Datsa	Jahr	Dstnr	Snr	Sart	Klnm	Klk	Gs	Gdat	Sstaat	Daz	Gbland	Zusd	Verkspr	Kontbu	Jgstuf	Schherk	Hws	G8	Fswp	Jerst	Fach01	Uart01	Uspr01	Knm01	Std01	Fach02	Uart02	Uspr02	Knm02	Std02	Fach03
0211	SA	2015	0700000	111111	030	4B	4JGST	2	04.06.200	000	0	000		00	2	2	04	02	01003000	2		2011					0,0					0,0	
0211	SA	2015	0700000	111111	030	3B	3JGST	1	28.06.200	000	0	000		00	2	2	03	02	01003000	2		2014	014	P	014	DEU-3B	6,0	116	P	014	ENG-3B	2,0	012
0211	SA	2015	0700000	111111	115	06b	6JGST	2	16.05.200	000	0	000		00	2	2	06	02	01003000	2	01	2005	014	P	014	DEU-06b	4,0	116	P	014	ENG-06b	3,0	012
0211	SA	2015	0700000	111111	030	05a	5JGST	2	08.05.200	000	0	000		00	2	2	05	06	01003000	2		2010	116	P	014	ENG-05a	4,0	014	P	014	DEU-05a	5,0	012
0211	SA	2015	0700000	111111	050	10e	10JGST	2	16.09.199	000	0	000		00	1	2	10	02	01055040	2		2004	014	P	014	DEU-10e	4,0	116	P	014	ENG-10e	4,0	012
0211	SA	2015	0700000	111111	115	10d	10JGST	1	17.07.199	000	0	000		00	2	2	10	02	01003000	2		2009	014	P	014	DEU-10d	4,0	116	P	014	ENG-10d	4,0	012
0211	SA	2015	0700000	111111	115	07b	7JGST	1	28.11.200	000	0	000		00	2	2	07	02	01003000	2	02	2007	014	P	014	DEU-07b	4,0	116	P	014	ENG-07b	4,0	012

Sie können sich die Fehlerliste ausdrucken, Sie erhalten Fehlerhinweise in Klarschrift und können die Fehler sehr einfach beheben.

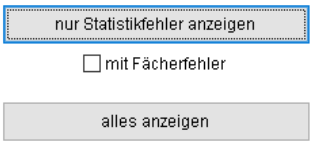
4.3.2 Statistikfehler bearbeiten

Mit dem Schalter 

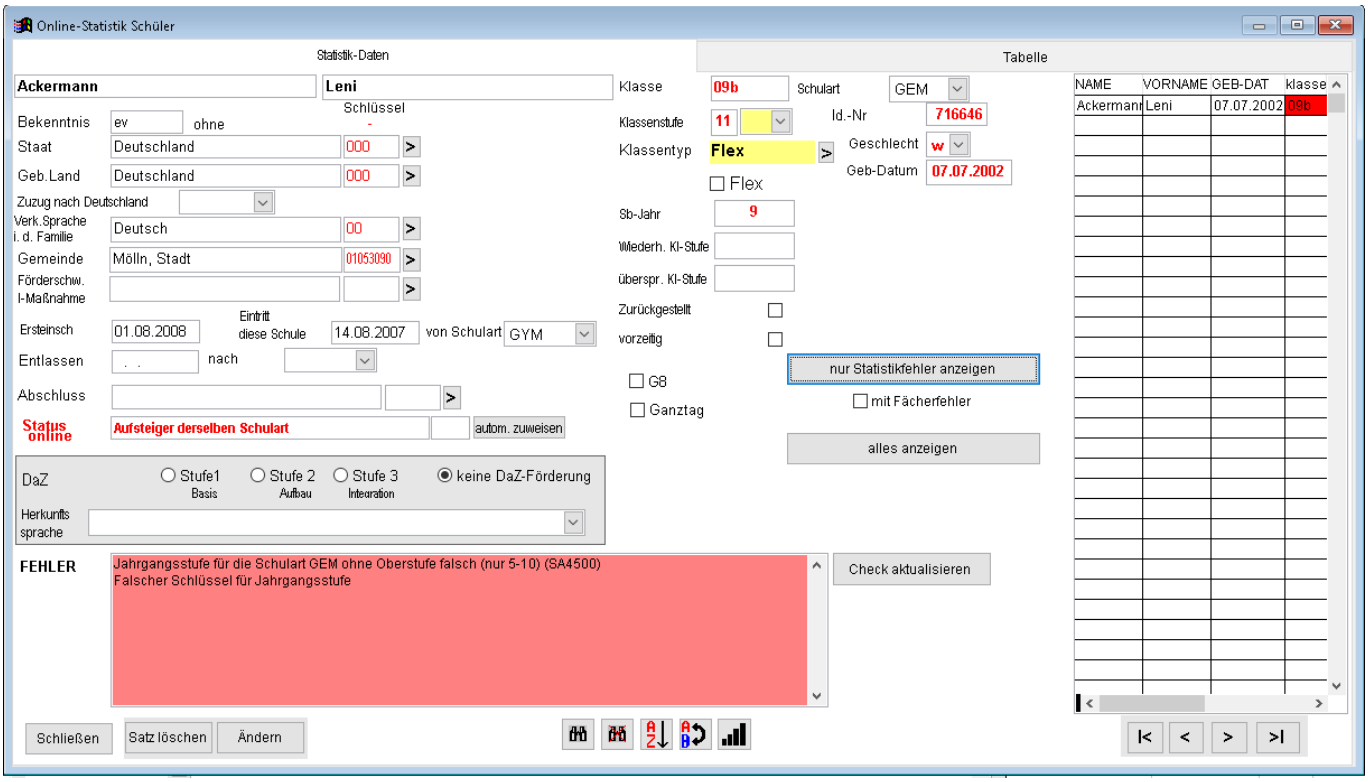
wechseln Sie in das folgende Fenster.



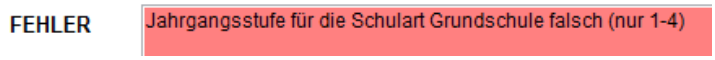
Hier verwenden Sie den Schalter
„nur Statistikfehler anzeigen“
ohne den Haken bei
„mit Fächerfehler“



und sehen dann diese Ansicht:

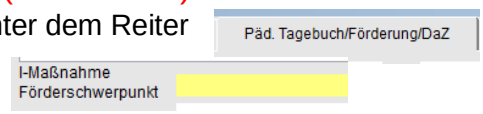


Hier folgen Sie den Hinweisen und bearbeiten die Schülerdatensätze so, dass alle Fehler beseitigt sind.
Siehe auch 3. Fehlerfreie Basisdaten

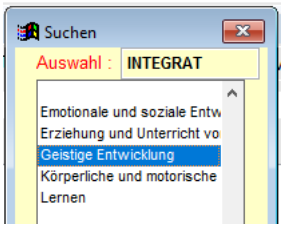


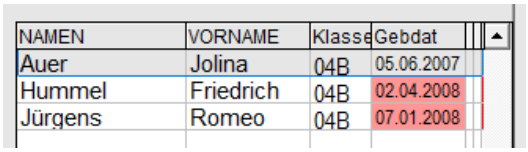
4.3.3 Zuständiges Förderzentrum (neu in 2017)

In der Schülerverwaltung finden wir unter dem Reiter das Feld für den I-Maßnahmen.



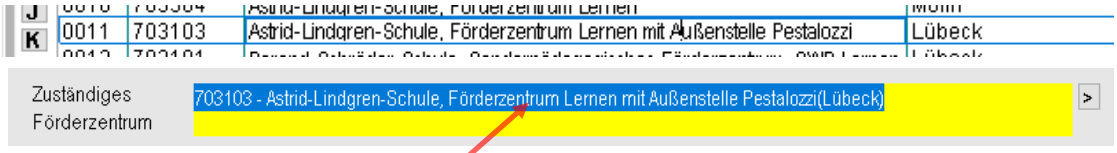
Wir ziehen das Fernglas mit der Maus in das Feld, öffnen die Auswahl mit den Förderschwerpunkten, wählen z.B. „Geistige Entwicklung“ und bestätigen mit „Suchen“.



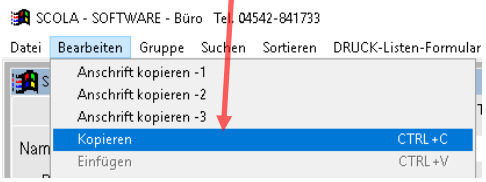


NAMEN	VORNAME	Klasse	Gebdat
Auer	Jolina	04B	05.06.2007
Hummel	Friedrich	04B	02.04.2008
Jürgens	Romeo	04B	07.01.2008

Wir wählen für einen Schüler das zuständige Förderzentrum.

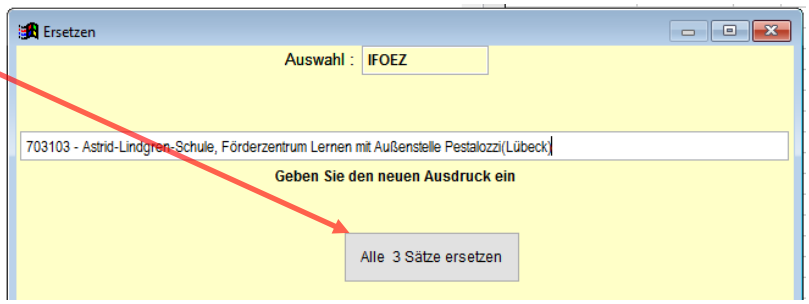


Nach einem Klick auf „Ändern“ markieren wir den Eintrag und kopieren ihn in die Zwischenablage. Dies gelingt mit der Tastenkombination STRG+C oder mit:



Wir ziehen den „Schalter“ für Die Sammeländerungen Auf die Zeile für das zuständige Förderzentrum und bestätigen mit einem Klick auf:





So haben wir den drei ausgewählten Schülern ihr zuständiges Förderzentrum zugewiesen.

5 Entlassschüler

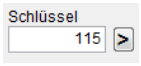
Die Entlassenendaten werden weitgehend unverändert wie in den Vorjahren erstellt. Das Verfahren läuft parallel zu den anderen Statistikbereichen. Neu ist allerdings, dass der DaZ-Status auch bei ihnen angegeben werden muss. Dazu genügt es aber, den DaZ-Vermerk vor der Entlassung unverändert stehen zu lassen.
Bei Schwierigkeiten orientieren Sie sich am besten an den Erläuterungen zur Lehrerstatistik.

6 Lehrerstatistik

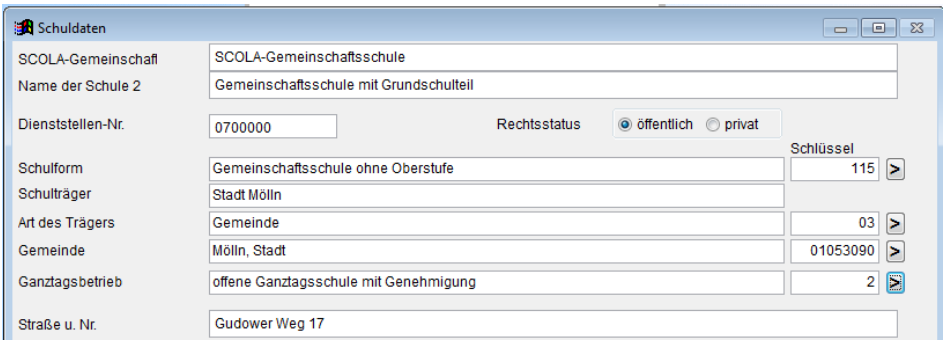
Die Handreichungen für die Lehrerstatistik erhalten Sie als separates Papier.

7 Leitdatei

Bei der Korrektur und ggf. Ergänzung der Eintragungen in die Leitdatei verwenden Sie überall, wo sie angeboten werden, die Auswahlmöglichkeiten!
Z.B.



bei der Schulform.



8 Statistik versenden

Erst wenn die Schülerdatei fehlerfrei ist, können Sie diese speichern und aus dem Programm heraus an das Statistische Landesamt (StaLa) senden.



Für den Fall eines Problems bei der Datenübertragung empfiehlt sich, die Datei zu speichern und erst dann zu versenden.



Nach dem Versenden erhalten Sie die Möglichkeit, ein Protokoll auszudrucken.
Empfehlenswert!

Viel Erfolg!