SCOLA
Abschluss 2019

Ein Kurs für Einsteiger
und Fortgeschrittene



Karl Rath
scola-software-service
www.scola-software-service.de
www.scolaschulungen.de
scola-software-service@web.de

© 2019scola Software Service

Inhaltsverzeichnis

1 Vorbereitungen ... 3
2 Daten importieren ... 3
2.1 Halbjahreszensuren (optional) ... 3
2.1.1 Halbjahreszensuren aus dem Büromodul ... 3
2.1.2 Halbjahreszensuren vom USB-Stick ... 4
2.2 Anforderungsebene an die Zensuren anhängen ... 5
2.3 Schülerdaten aus „Zeugniseingabe-Datei / letzte Zensuren“ einfügen ... 5
2.4 Schüler aus der Schülerverwaltung des Büromoduls einfügen ... 6
2.4.1 Rohdaten und WPU-Kurse einfügen ... 6
2.4.2 Prognosen und Projekte einfügen ... 6
2.5 Schüler einzeln hinzufügen ... 7
3 Datensicherung ... 8
3.1 Tagessicherung und Stundensicherung ... 8
3.2 Zurückkopieren einer Tagessicherung ... 8
3.3 Komplettsicherung ... 8
3.4 Rücksichern einer Komplettsicherung ... 9
3.5 ... 10
4 Eingaben ... 10
4.1 Eingabe der Prüfungsergebnisse durch Lehrkräfte ... 10
4.1.1 Optionen Admin Kennwort ... 10
4.1.2 Eingabe der Zensuren eines Faches einer Klasse ... 11
4.1.3 Eingabe der Zensuren eines WPU ... 11
4.1.4 Eingabe der Bemerkungstexte ... 12
4.2 Eingabe der Prüfungsergebnisse ZENTRAL ... 13
4.2.1 Eingabe der Ergebnisse der schriftlichen Prüfungen ... 13
4.2.2 Eingabe der Vorzensuren ... 13
4.2.3 Eingabe der Ergebnisse der mündlichen Prüfungen ... 13
5 Mitteilungen an die Sorgeberechtigten ... 15
6 Berechnung der Prüfungs- und Endzensuren ... 15
7 Berechnung der Qualifikationen ... 17
8 Freie Eingabe aller Prüfungsteile ... 17
9 Herkunftssprachenprüfungen ... 17
10 Zeugnisdruck ... 18
10.1 Vorbereitungen ... 18
10.2 Die Formulare ... 19

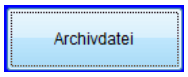
10.2.1 Das WORD-Formular bearbeiten 19
10.2.2 Die „alten“ Formulare bearbeiten 20
10.3 Drucken 20
10.3.1 Auswahl des Formates 20
10.3.2 Zeugnisse als WORD- und/oder als PDF-Dokument 21
11 Listen aus Tabellen 21
11.1 Ansicht der Tabellen anpassen 21
11.2 Export der Tabellen nach Excel 22
12 Konvertierung MSA nach ESA 22
13 Weitere Hinweise 23
13.1 Kurswechsler 23
13.2 Nachträgliche Änderungen 23

1 0Vorbereitungen

Bevor Sie an die Bearbeitung der neuen Zeugnisrunde gehen, prüfen Sie, ob Sie die Daten des letzten Abschlusses archiviert haben.

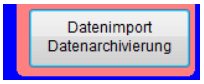
Dazu öffnen Sie im Start-Bildschirm von

SCOLA - ABSCHLUSS 2016

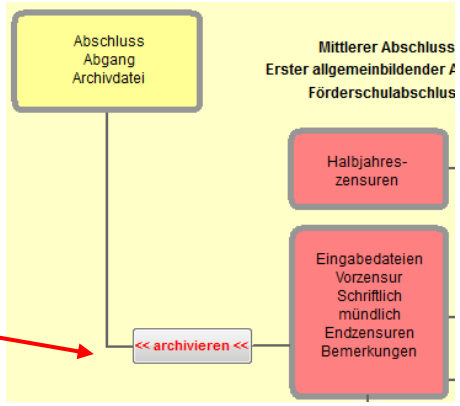


Sollten Sie dort keine Zeugnisse des vorigen Jahrganges finden, müssen Sie zunächst archivieren.

Dazu gehen Sie im Start-Bildschirm über



zum



und klicken



an.

2 Daten importieren

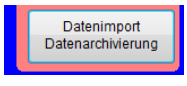
Übertragen Sie Ihre Schülerdaten vom Büromodul ins Abschlussprogramm.

2.1 Halbjahreszensuren (optional)

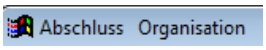
2.1.1 Halbjahreszensuren aus dem Büromodul

Wenn Sie Ihre Halbjahreszeugnisse mit dem SCOLA-Büromodul erzeugt haben, können Sie die Halbjahreszensuren incl. Anforderungsebene komfortabel importieren.

Gehen Sie dazu im Startbildschirm über

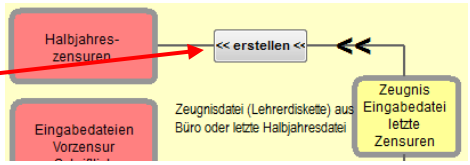


in das Auswahlmenü

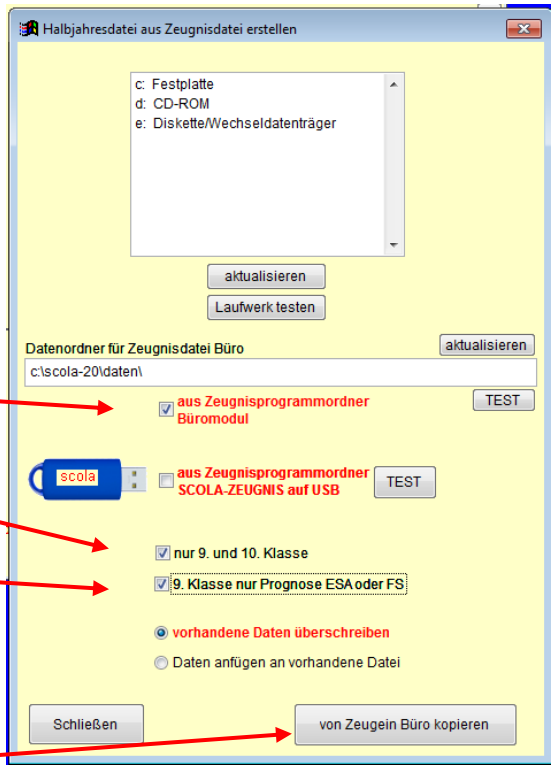


und öffnen dort mit





das Fenster zur Übertragung der Halbjahreszensuren.

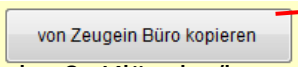


So wählen Sie die Datenquelle.
Im Landesnetz liegt sie in: V:\SCOLA/DATEN.

Hier wählen Sie die 9. und 10. Klassen, schließen also die 1. bis 8. Klassen aus.

Hier wählen Sie aus den 9. Klassen die Schüler/innen mit den Prognosen ESA und FS aus, die in diesem Jahr einen Abschluss machen.

Mit dem Schalter



fügen Sie jetzt die Daten aller Schüler/innen der 10. Klassen sowie die der 9.-Klässler/innen mit den Prognosen ESA und FS mit ihren Halbjahreszensuren einschließlich WPU incl. Anforderungsebene ins Programm ein.

Wenn in Ihrer Schule die Projektarbeiten vor den Halbjahreszeugnissen durchgeführt, bewertet und in die Fächerverwaltung/Sprachen der Schülerdatei eingefügt wurden, dann



werden die Projekte mit den Themen und Zensuren von dort übernommen.
Im Programm „Zeugnisse SEK I aktuell“ sind die Projekte allerdings nicht sichtbar.
Im Beispiel war der Zensur die Anforderungsebene hinzugefügt worden. Sie dient als Hinweis und muss später entfernt werden. (siehe auch 2.4.2)

Sollten Schüler/innen mit der Prognose MSA an der ESA-Prüfung teilnehmen, fügen Sie diese manuell und einzeln hinzu. (Siehe 2.5)

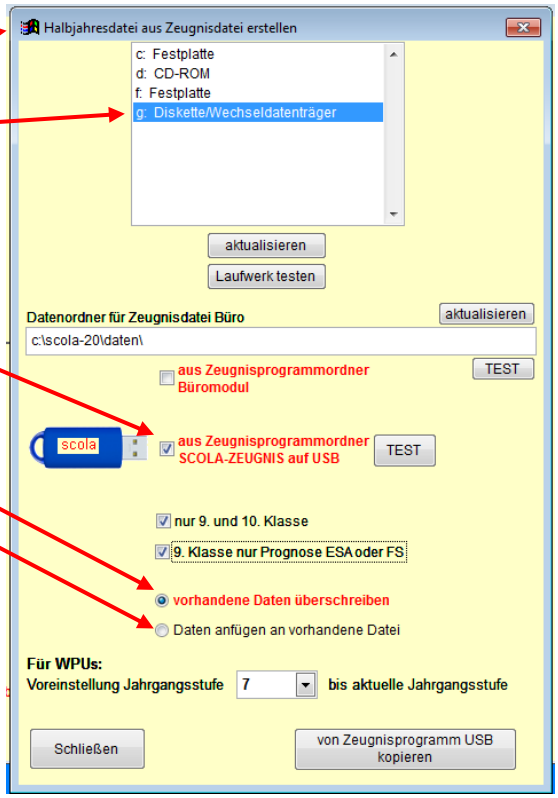
2.1.2 Halbjahreszensuren vom USB-Stick

Wenn Sie mit der Lehrerversion von SCOLA auf USB-Sticks arbeiten, können Sie die Halbjahreszensuren von den Sticks in das Abschlussprogramm übertragen.
Bei der Verwendung von Sticks als Datenträger für schutzwürdige und schutzbedürftige Schülerdaten müssen Sie diese vor Verlust und gegen den Zugriff dritter Personen schützen. Das IQSH empfiehlt dazu den DATENSAVE, der im Beispiel verwendet wird.
Hier finden Sie, was Sie ggf. benötigen http://fit.lernnetz.de/doku.php?id=themen:mobiler-datensafe
http://fit.lernnetz.de/doku.php?id=themen:mobiler-datensafe



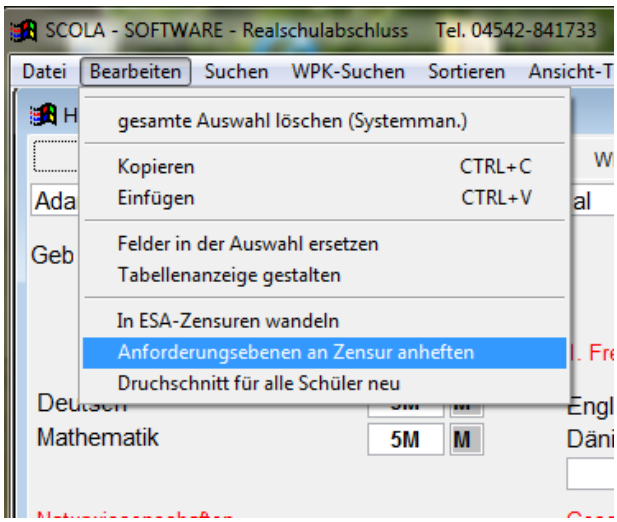
Sie öffnen den geschützten Bereich des USB-Sticks, in dem sich die Lehrerversion von SCOLA mit den Daten der Halbjahreszeugnisse einer Klasse befindet und wechseln zu SCOLA - ABSCHLUSS 2016 .

Wie bei 2.1.1 beschrieben, wechseln Sie zu „Halbjahresdatei aus Zeugnis erstellen“, wählen hier als Laufwerk den geschützten Bereich Ihres USB-Sticks.
Bei der Übertragung der ersten Klasse setzten Sie den Schalter auf „vorhandene Daten überschreiben“.
Bei der Übertragung der weiteren Klassen auf „Daten anfügen an vorhandene Datei“.

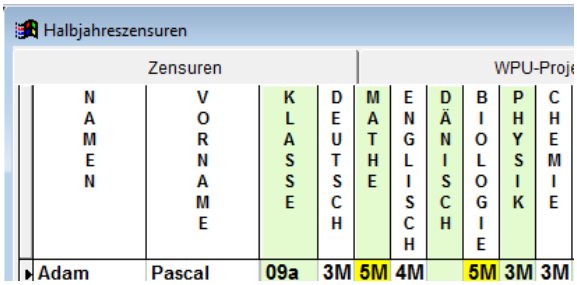


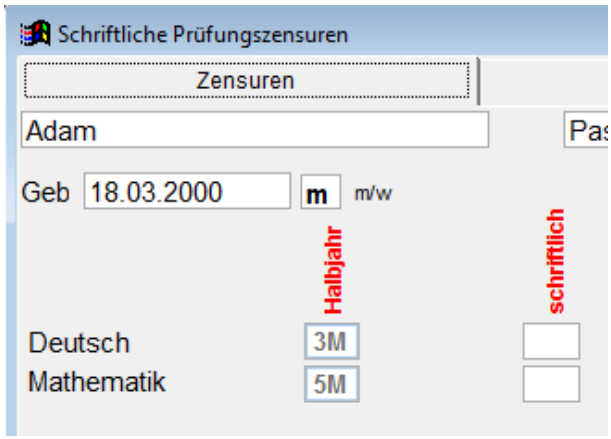
2.2 Anforderungsebene an die Zensuren anhängen

Nach der Übertragung der Halbjahreszensuren können Sie über „Bearbeiten“ und „Anforderungsebenen an Zensuren anfügen“ auch diese Information komfortabel bereitstellen.

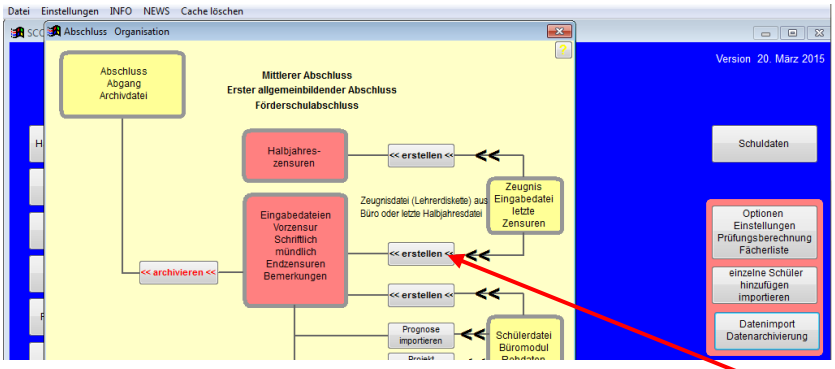


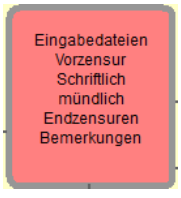
Sie erscheint dann in allen individuellen Ansichten für einzelne Schüler/innen und in den Tabellen.





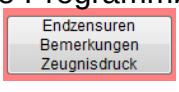
2.3 Schülerdaten aus „Zeugniseingabe-Datei / letzte Zensuren“ einfügen



Sie beginnen hier wie bei 2.1, wählen dann aber den Schalter zum Erstellen der Eingabedateien für die 

.

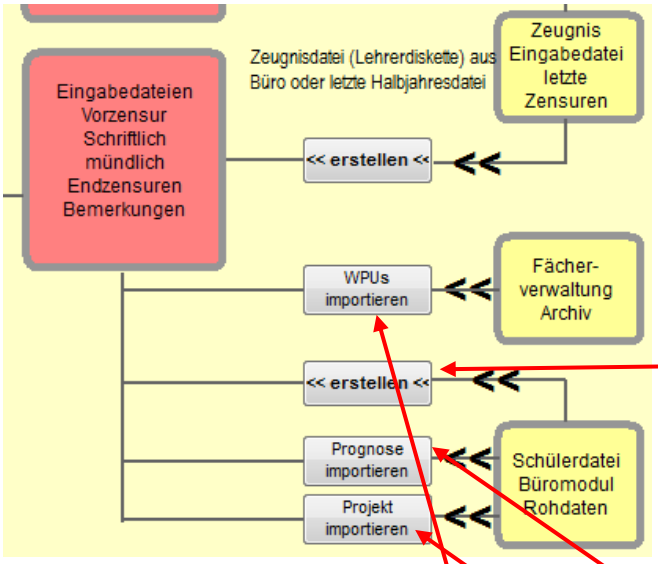
So werden die benötigten Daten incl. WPU und Projekte der Schüler/innen in alle Programmbereiche von 

bis 

eingefügt.

2.4 Schüler aus der Schülerverwaltung des Büromoduls einfügen

2.4.1 Rohdaten und WPU-Kurse einfügen



Schulen, die nicht auf eine Zeugniseingabedatei zurückgreifen können, importieren die Schülerdaten aus dem Büromodul und der Fächerverwaltung in das Abschlussprogramm.

Dazu gehen Sie zunächst wie in 2.1 und 2.2 vor, wählen dann aber den Schalter << erstellen << aus „ Schülerdatei Büromodul Rohdaten“.

Hierbei importiert das Programm zunächst (traditionell) die WPUs aus der „Fächerverwaltung“ in der Schülerdatei. Für Schulen, die an dieser Stelle die aktuellen Kurse gepflegt haben, entstehen so die korrekten Einträge.
Bei allen Schulen, die für 2018 eine vollständige Statistik erstellt haben, sind die aktuellen Kurse in der Fächerverwaltung gespeichert und können von dort importiert werden.
Dazu wählen Sie den Schalter WPUs importieren.

2.4.2 Prognosen und Projekte einfügen

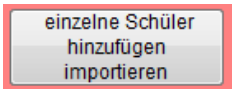
Die Prognosen und die Projektthemen sowie die Projektzensur lassen sich auch unter diesen Umständen einfach einfügen. Sie klicken dazu nur die Schalter Projekt importieren und Prognose importieren.
Sie beginnen dazu wieder wie in 2.1 bis 2.3 und

Gelegentlich kommt es vor, dass Schüler/innen, die den ESA anstreben, ein Projekt so gut bearbeiten und präsentieren, dass es auch die Anforderungen des MSA sehr gut erfüllt.
In so einem Fall könnten Sie schon im Büromodul bei der Speicherung der Projektzensur einen Vermerk an die Note anfügen, z. B. „1M“. Das wird im Abschlussprogramm auffallen. Sie entfernen das „M“ und könnten eine entsprechende Bemerkung in das Zeugnis einfügen. Wird so ein/e Schüler/in nach einem qualifizierten ESA-Abschluss in die zehnte Jahrgangsstufe versetzt, kann die Projektarbeit auch in einem MSA-Abschluss mit 1 bewertet werden.

2.5 Schüler einzeln hinzufügen

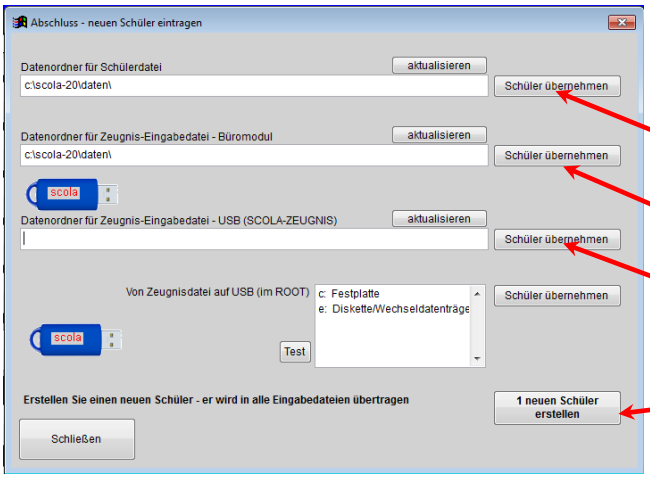
Wollen oder müssen Sie aus irgendwelchen Gründen (s.o.) einzelne Schüler/innen einfügen, bietet das Abschlussprogramm komfortable Möglichkeiten.
Wählen Sie dazu auf dem Startbildschirm im Auswahlmenü





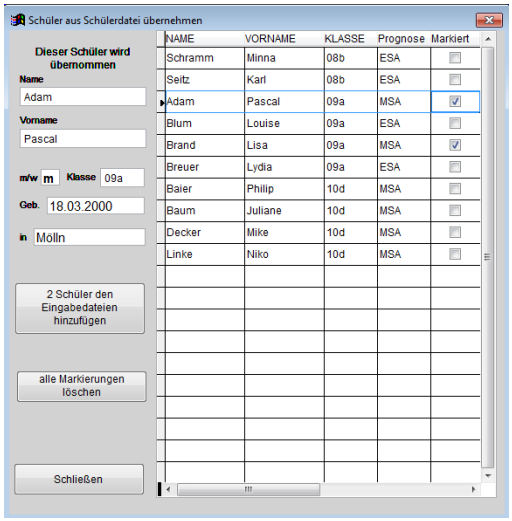
.

Es öffnet sich ein weiteres Auswahlfenster.

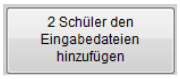


2.5.1 Schüler aus Schülerdatei auswählen und einfügen
2.5.2 Schüler aus Zeugnisdateidatei auswählen und einfügen
2.5.3 Schüler aus Zeugnisdateidatei USB auswählen und einfügen
2.5.4 Daten eines/r neuen Schüler/in eingeben.

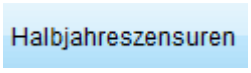
2.5.1 bis 2.5.3

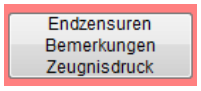


Sie markieren die einzufügenden Schüler/innen, klicken auf



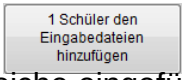
und schließen das Fenster.
Die Ausgewählten werden in alle Programmbereiche

von 

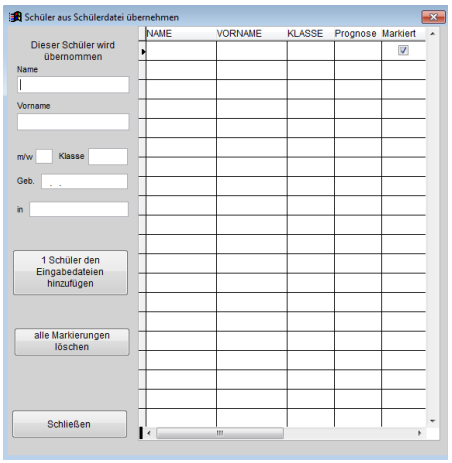
bis 

eingefügt.

2.5.4 Mit 

öffnen Sie eine Eingabemaske für die Daten der neuen Schüler/innen.
Sie werden – wie bei 2.5.1 bis 2.5.3 - nach dem Klick auf 

in alle Programmbereiche eingefügt.



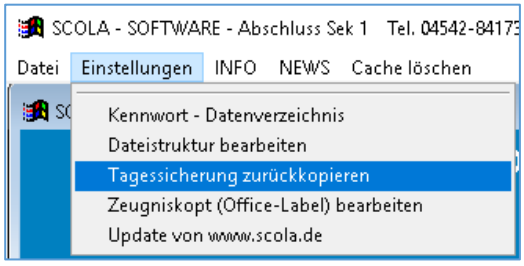
3 Datensicherung

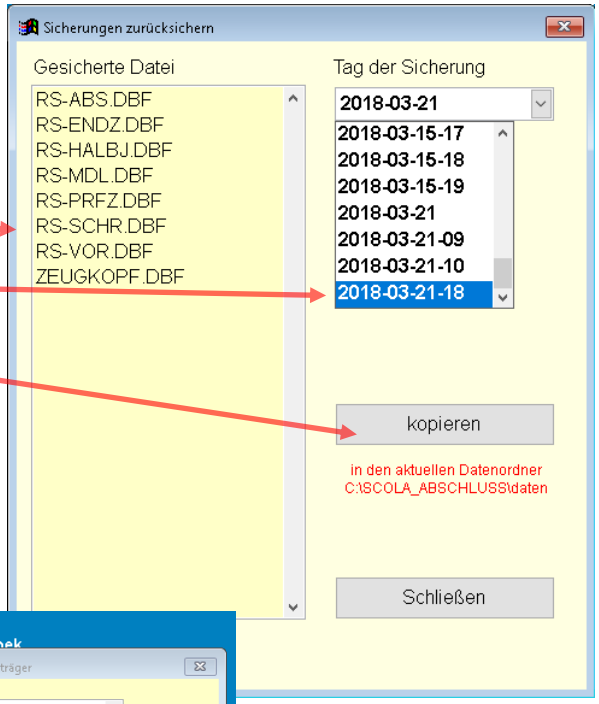
3.1 Tagessicherung und Stundensicherung

Beim ersten morgendlichen Start wird eine Tagessicherung vorgenommen.
Alle Dateien werden in einen Ordner SICHERUNGEN und dann den Unterordner mit dem Tagesdatum kopiert.
Zusätzlich werden in jeder Nutzungsstunde die Dateien in einen Ordner mit zusätzlicher Stundenangabe kopiert.
Das alles geschieht automatisch ohne Ihr Dazutun.
So sind Sie immer auf der sicheren Seite!
Diese Dateien können Sie mit der neuen Rollback-Funktionen wieder zurückkopieren:

3.2 Zurückkopieren einer Tagessicherung

Gehen Sie ins Menu Einstellungen im Eingangsbild und wählen Sie Tagessicherungen zurückkopieren.

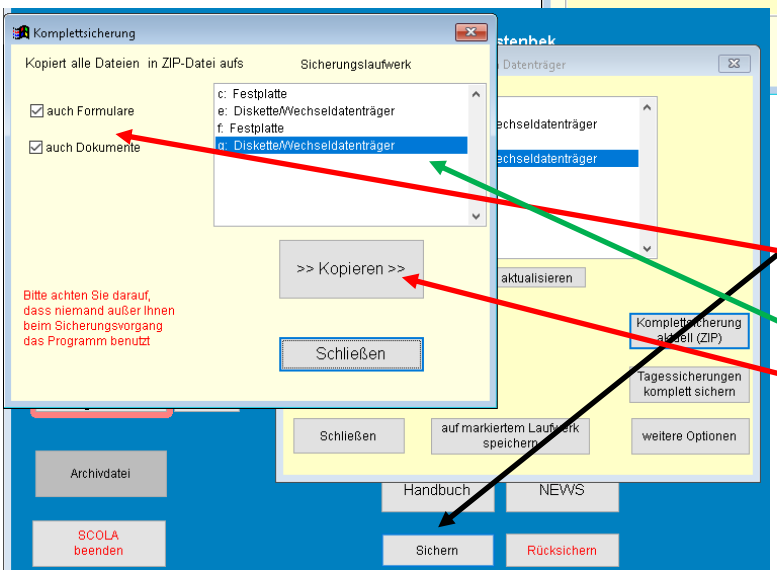




Wählen Sie die gesuchte Datei

sowie Datum und Uhrzeit der Sicherung
und kopieren Sie die Datei zurück.

3.3 Komplettsicherung



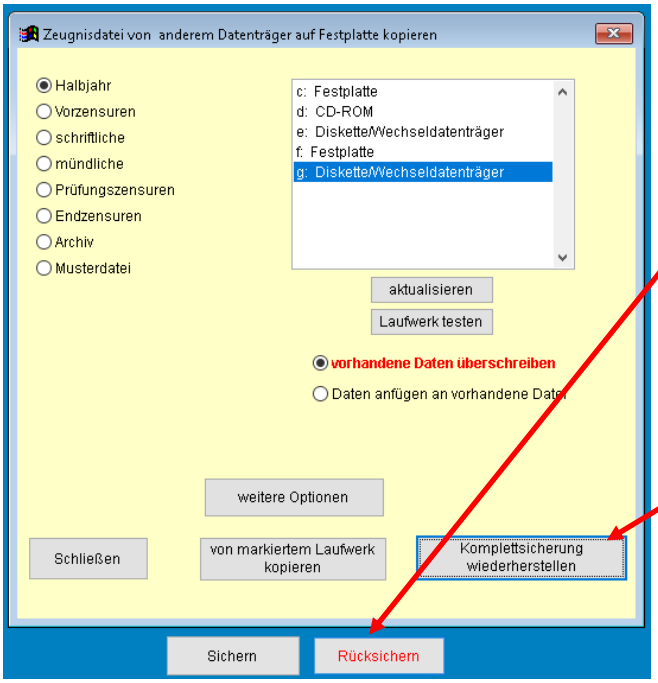
Wählen Sie im Eingangsbild sichern,
klicken Sie ggf. an, dass Formulare und Dokumente ebenfalls gesichert werden,

wählen Sie das Laufwerk

und starten Sie das Kopieren.

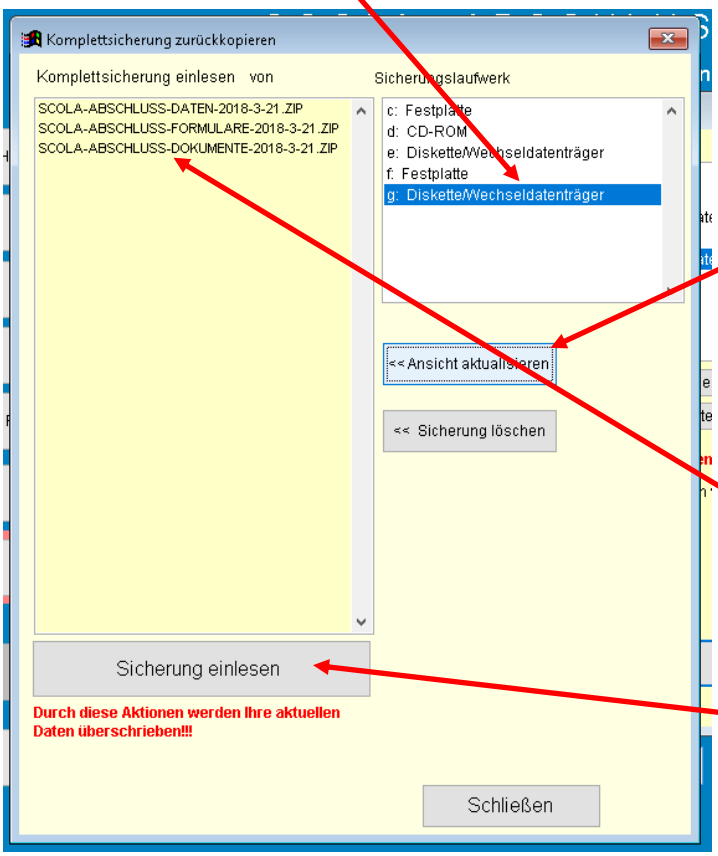
3.4 Rücksichern einer Komplettsicherung

Gehen Sie im Eingangsbild von SCOLA-ABSCHLUSS auf RÜCKSICHERN



Und wählen Sie Komplettsicherung wiederherstellen.

Wähen Sie das Laufwerk mit der Komplettsicherung,



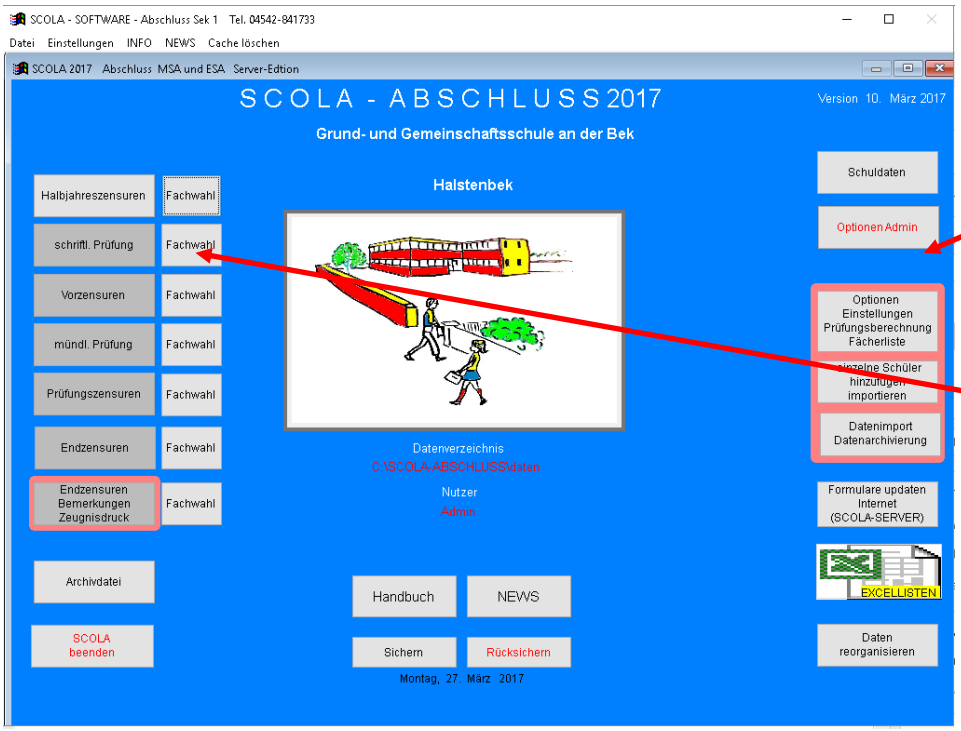
Aktualisieren Sie Anzeige,

wählen Sie die Dateien, die eingelesen werden sollen

und starten Sie das Einlesen.

4 Eingaben

4.1 Eingabe der Prüfungsergebnisse durch Lehrkräfte



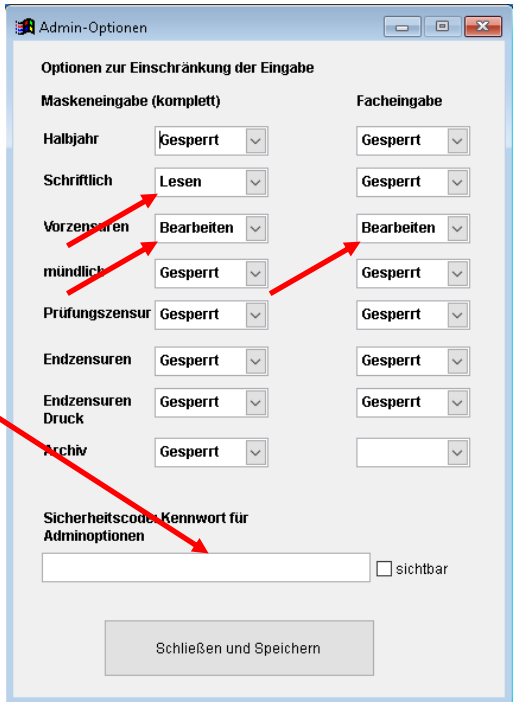
Neu seit der Version 2017 sind

- die Möglichkeit, unter „Optionen Admin“ Lehrkräften gezielt Änderungsrechte zu geben sowie
- die Möglichkeit, Klassen und Fächer für die Eingabe auszuwählen.

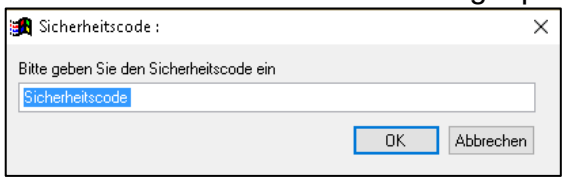
4.1.1 Optionen Admin Kennwort



Mit dem Schalter „Optionen Admin“ öffnen Sie ein neues Fenster. Es öffnet sich zunächst ohne Kennwortschutz. Richten Sie zunächst den Kennwortschutz ein!
Ab dem nächsten Öffnen werden Sie nach diesem Kennwort gefragt.



Wenn eine Lehrkraft das Abschlussprogramm öffnet, kann sie unter den links dargestellten Einschränkungen die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungen lesen, für die Vorzensuren ein Fach und eine Klasse wählen und Vorzensuren eingeben.
Alle anderen Bereiche sind z. Z. gesperrt.

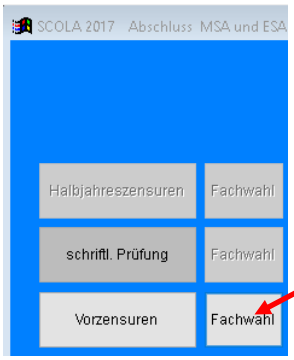


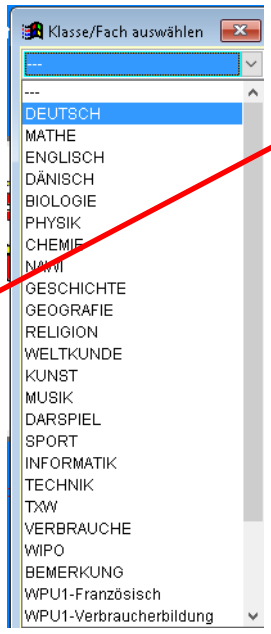
Hier geben Sie beim nächsten Öffnen von „Optionen Admin“ das Kennwort ein.

Nutzen Sie als Administrator diese komfortable Möglichkeit, den Lehrern gezielten Zugang zu ihrer Facheingabe zu erteilen. Die Optionen lassen sich im laufenden Betrieb ändern. Wenn Sie die klassische Nutzeranmeldung für das Gesamtprogramm nutzen, lassen sich auch darüber dauerhaft Teilbereiche sperren. Die neuen Optionen gelten dann sofort für all Ihre Rechner im Landesnetz.

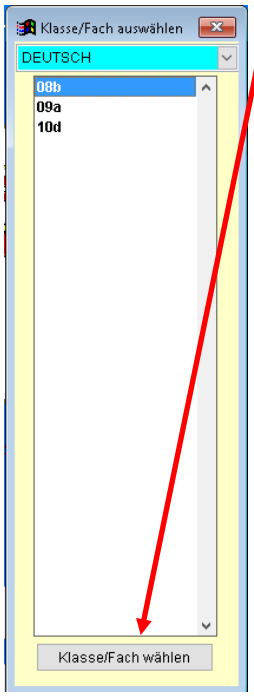
4.1.2 Eingabe der Zensuren eines Faches einer Klasse

Eine Lehrkraft öffnet z. B. im Bereich der Vorzensuren die Fachauswahl.

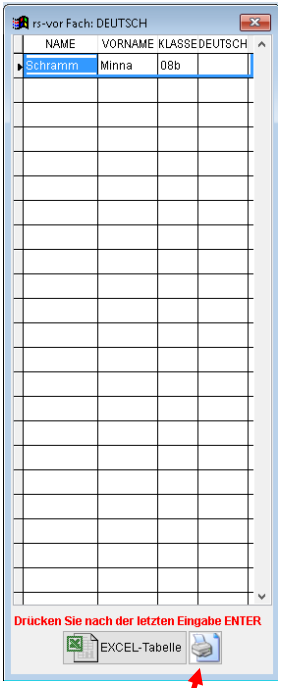




Sie wählt die Klasse sowie das Fach und klickt auf „Klasse/Fach auswählen“



Es öffnet sich das Fenster zur Eingabe der Vorzensuren im Fach Deutsch für die Klasse 8b.

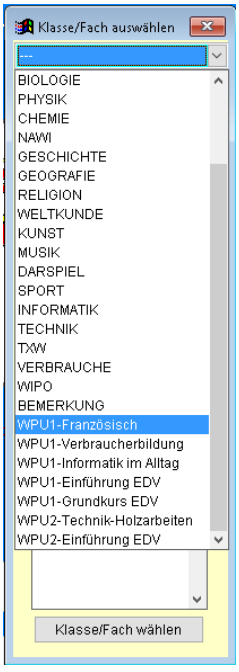


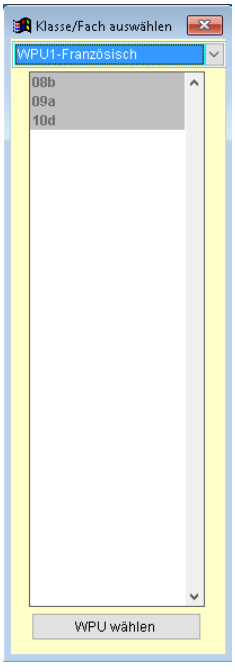
Nach der Eingabe der letzten Zensur muss die Bestätigungstaste (Entertaste) gedrückt werden!

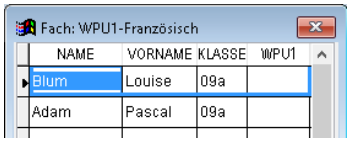
Mit dieser Zensuren-Liste können Sie sich eine Excel-Tabelle erzeugen, diese in andere Dokumente einfügen oder mit einem Klick auf das Druckersymbol direkt ausdrucken.

4.1.3 Eingabe der Zensuren eines WPU



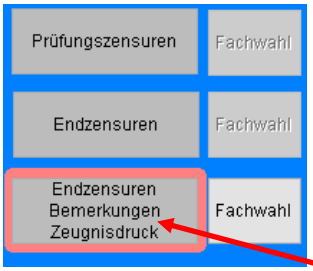




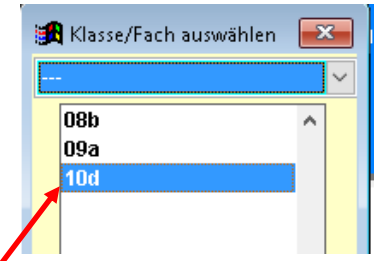


Das Vorgehen entspricht dem aus 3.1.2. Hier wird allerdings die Klassenauswahl gesperrt, da die Schüler aus verschiedenen Klassen kommen.

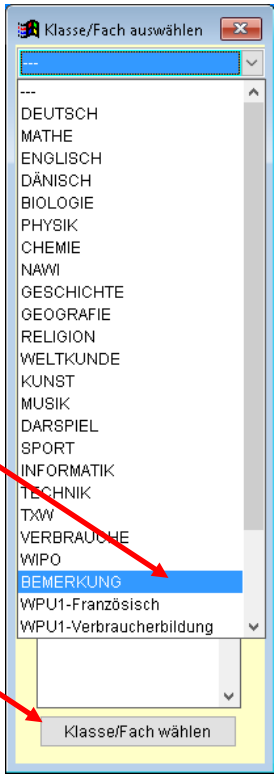
4.1.4 Eingabe der Bemerkungstexte

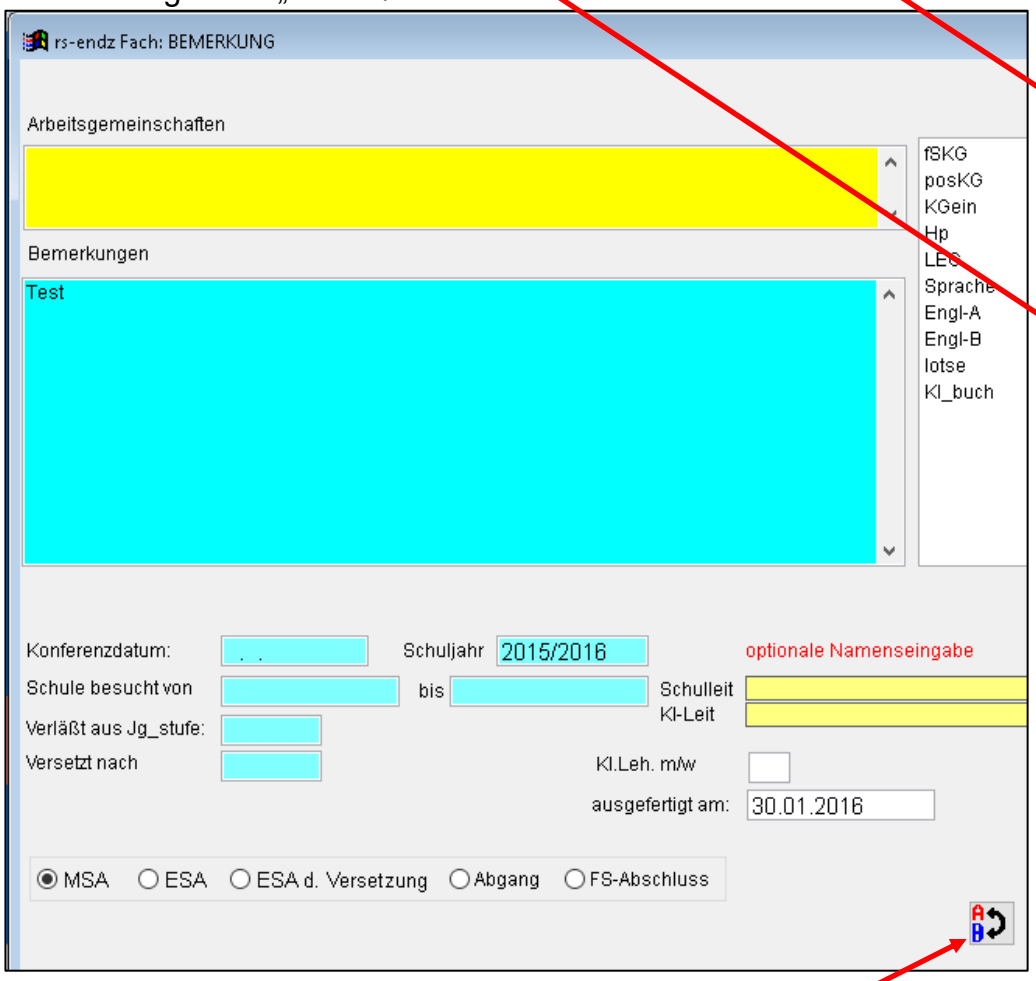


Zur Eingabe der Bemerkungstexte benötigen Sie die Änderungsrechte im Bereich der Endzensuren etc..



Wechseln in diesen Bereich, wählen eine Klasse und die Bemerkungen und bestätigen mit „Klasse/Fach wählen“.





Es öffnet sich das Fenster zur Eingabe der Bemerkungen.

Hier können Sie für jeden Schülern einen individuellen Text oder einen der vorbereiteten Textbausteine einfügen.

Sie können aber auch der ganzen Klasse mit Hilfe der Sammeländerung einen gemeinsamen Text geben.

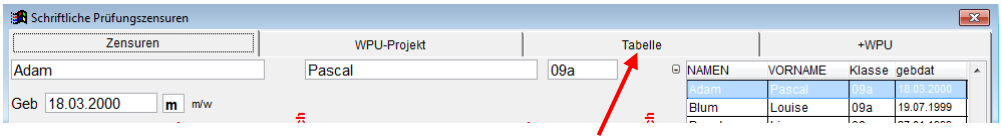
4.2 Eingabe der Prüfungsergebnisse ZENTRAL

Die Eingaben der Noten in die verschiedenen Programmteile erfolgt überall gleich.

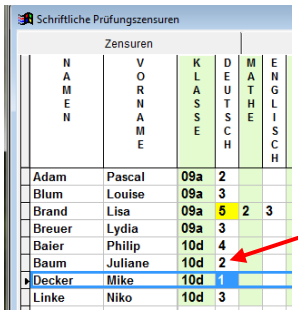


4.2.1 Eingabe der Ergebnisse der schriftlichen Prüfungen

Durch einen Klick auf den entsprechenden „Schalter“ wählen Sie einen Programmbereich aus.



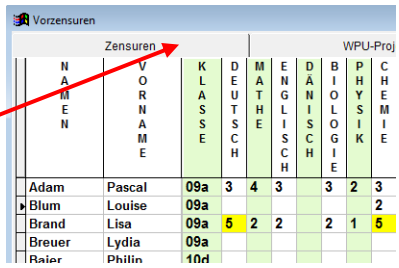
Zur Eingabe der Noten empfiehlt sich die Tabelle.



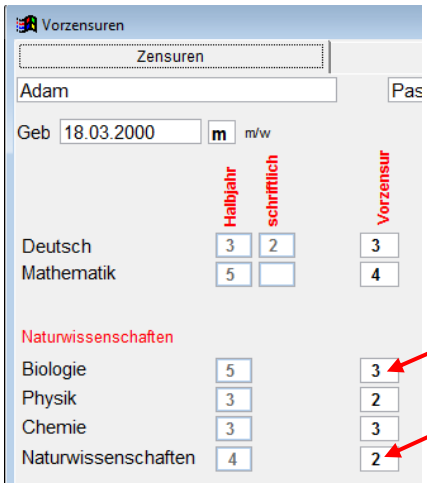
Hier können Sie dann – am besten assistiert – die Noten der Prüfungsfächer spaltenweise eingeben.

4.2.2 Eingabe der Vorzensuren

Gehen Sie hier ebenso vor wie bei 3.1.
Bei der Wahl eines Programmbereichs erscheint die Zensuren-Übersicht für einzelne Schüler/innen.
Über den Reiter Zensuren gelangen Sie dorthin zurück.

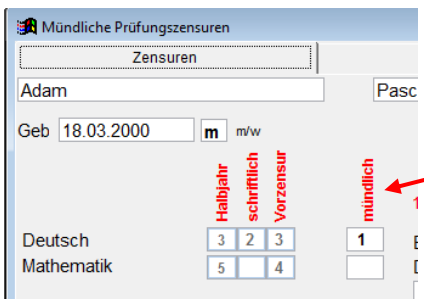


Für die Schulleitung bzw. den Prüfungsausschuss empfiehlt sich ein Blick darauf.



Veränderungen um zwei Noten in der kurzen Unterrichtszeit vom Halbjahreszeugnis bis zur Vergabe der Vorzensuren sind praktisch ausgeschlossen.
Die Steigerung in Biologie von 5 auf 3 setzt eine 1 im zweiten Halbjahr und gleiche Gewichtung der sehr verschiedenen Zeiträume voraus.
Die Verbesserung in Naturwissenschaften von 4 auf 2 ist selbst rechnerisch nicht möglich.

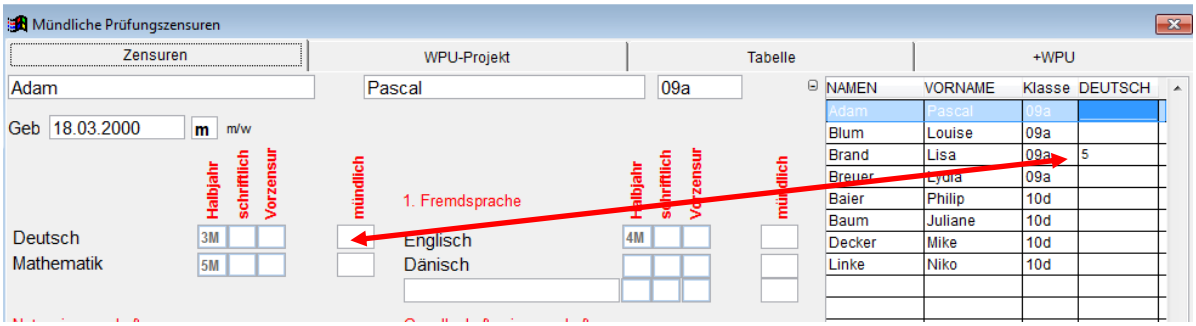
4.2.3 Eingabe der Ergebnisse der mündlichen Prüfungen



Erfahrungsgemäß werden nur wenige Schüler/innen eine mündliche Prüfung ablegen. Daher empfiehlt es sich hier eher, die Noten in die Zensuren-Übersicht einzutragen.
So erhalten Sie einen Eindruck vom Leistungsbild der geprüften Schüler/innen.

Der übersichtlichste Weg zur Eingaben der Zensuren führt über die Schüler/innen-Tabelle auf der „Zensuren-Seite“.
Sie klicken mit der linken Maustaste z.B. in das Rechteck zur Eingabe der Deutschnote (es erscheint ein kleines Rechteck am Mauszeiger), halten die Taste gedrückt und ziehen den Mauszeiger nach rechts in die Tabelle. Dort lösen Sie die Taste und es entsteht in der Tabelle die Spalte zu Eingabe der Ergebnisse der mündlichen Prüfungen im Fach Deutsch.

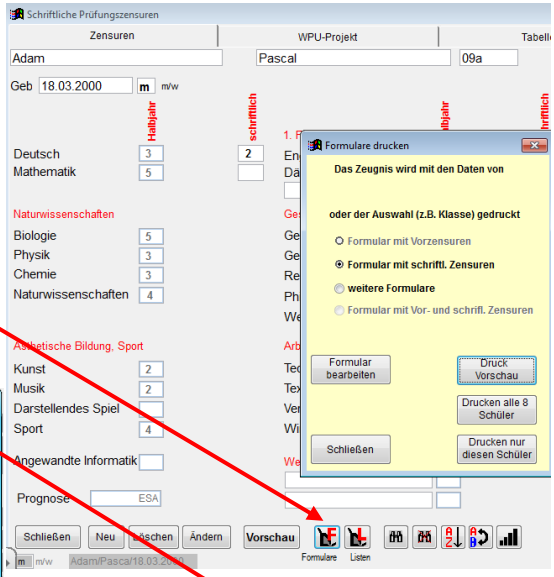
Die Zensur für Lisa Brand ist schon eingetragen.

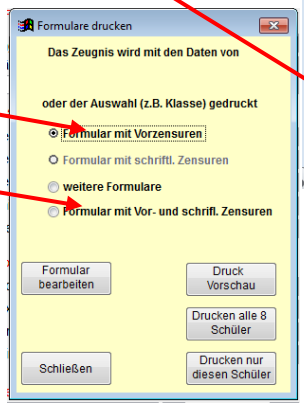


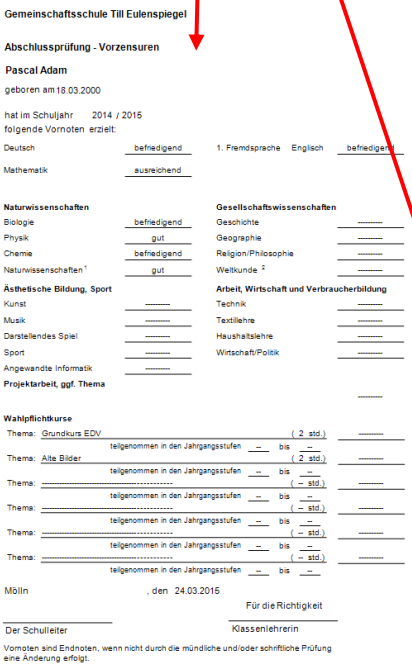
5 Mitteilungen an die Sorgeberechtigten

Sie können aus dem Programm heraus Mitteilungen an die Schüler/innen und deren Eltern und Sorgeberechtigten generieren.
Nach den schriftlichen Prüfungen können Sie über den Schalter „Formulare“ im Programmteil „schriftliche Prüfungen“ ein Seriendruckformular zum Ausdruck der Noten der schriftlichen Prüfung für die Schüler/innen ausdrucken.

Nach der Eingabe der Vorzensuren finden Sie im entsprechenden Programmteil Formulare, mit denen Sie entweder ausschließlich die Vorzensuren oder die Vorzensuren und die Noten der schriftlichen Prüfungen mitteilen können.







Gemeinschaftsschule Till Eulenspiegel

Abschlussprüfung - Vorzensuren

Pascal Adam

geboren am 18.03.2000

hat im Schuljahr 2014 / 2015 folgende Vornoten erzielt:

Deutsch	befriedigend	1. Fremdsprache Englisch	befriedigend
Mathematik	ausreichend		

Naturwissenschaften		Gesellschaftswissenschaften	
Biologie	befriedigend	Geschichte	-------
Physik	gut	Geographie	-------
Chemie	befriedigend	Religion/Philosophie	-------
Naturwissenschaften [1]	gut	Weltkunde [2]	-------
Ästhetische Bildung, Sport		**Arbeit, Wirtschaft und Verbraucherbildung**	
Kunst	-------	Technik	-------
Musik	-------	Textillehre	-------
Darstellendes Spiel	-------	Haushaltslehre	-------
Sport	-------	Wirtschaft/Politik	-------
Angewandte Informatik	-------		
Projektarbeit, ggf. Thema			-------

Wahlpflichtkurse

Thema: Grundkurs EDV (2 std.) -------
teilgenommen in den Jahrgangsstufen -- bis --
Thema: Alte Bilder (2 std.) -------
teilgenommen in den Jahrgangsstufen -- bis --
Thema: (-- std.) -------
teilgenommen in den Jahrgangsstufen -- bis --
Thema: (-- std.) -------
teilgenommen in den Jahrgangsstufen -- bis --
Thema: (-- std.) -------
teilgenommen in den Jahrgangsstufen -- bis --
Thema: (-- std.) -------
teilgenommen in den Jahrgangsstufen -- bis --

Mölln , den 24.03.2015

Für die Richtigkeit

Der Schulleiter Klassenlehrerin

Vornoten sind Endnoten, wenn nicht durch die mündliche und/oder schriftliche Prüfung eine Änderung erfolgt.



Gemeinschaftsschule Till Eulenspiegel

Abschlussprüfung - Vorzensuren

Der Schüler

Pascal Adam Klasse 09a

geboren am 18.03.2000

hat im Schuljahr 2014 /2015 bisher folgende Noten erzielt:

Kernfächer			
Deutsch	3	Englisch	3
----------	/	Französisch	/
Mathematik	4	Dänisch	/
Sport	/		/
ev Religion	/	Biologie	3
Philosophie	/	Chemie	3
Geschichte	/	Physik	2
Erdkunde	/		/
	/		/
Wirtschaft/Politik	/	Musik	/
Technik	/	Kunst	/
Textillehre	/	Textillehre	/
Haushaltslehre	/		/
	/		/

Wahlpflichtkurse

1. Grundkurs EDV (2 std.) /
2. Alte Bilder (2 std.) /
3. ---------- (/ std.) /

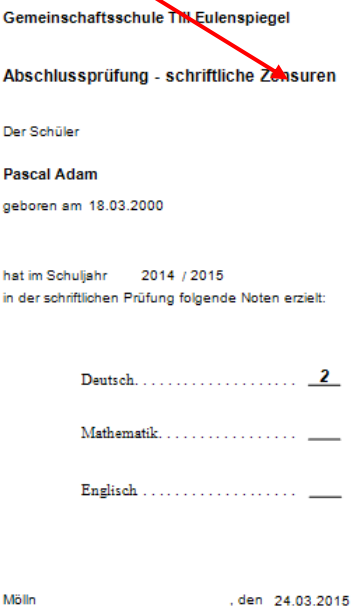
Schriftliche Prüfungen

Deutsch 2
Englisch
Mathematik

Projektarbeit /

Mölln , den 24.03.2015

Vornoten sind Endnoten, wenn nicht durch die mündliche und/oder schriftliche Prüfung eine Änderung erfolgt.



Gemeinschaftsschule Till Eulenspiegel

Abschlussprüfung - schriftliche Zensuren

Der Schüler

Pascal Adam

geboren am 18.03.2000

hat im Schuljahr 2014 / 2015
in der schriftlichen Prüfung folgende Noten erzielt:

Deutsch 2

Mathematik .....

Englisch .....

Mölln , den 24.03.2015

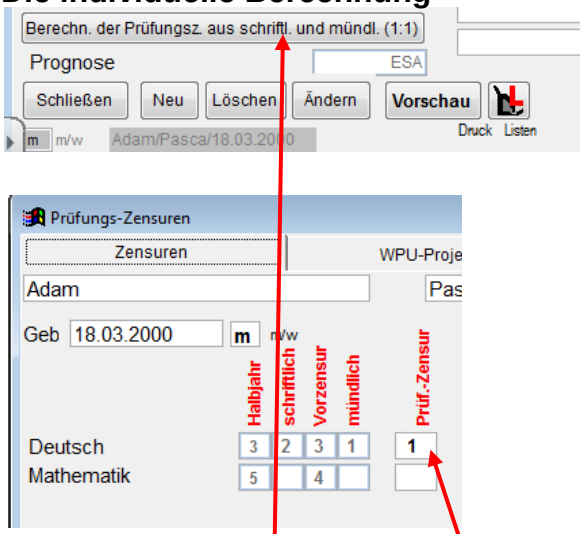
6 Berechnung der Prüfungs- und Endzensuren

Das Programm übernimmt automatisch die Berechnung der Prüfungszensuren aus den Ergebnissen der schriftlichen und der mündlichen Prüfung im Verhältnis 1 : 1.
Sie können dies bei jedem/r Schüler/in einzeln oder für alle Prüfungsteilnehmer zusammen machen.
Auch die Endzensuren erzeugt das Programm für Sie aus der Vorzensur und der Prüfungszensur im Verhältnis 2 : 1. Sie können auch hier zwischen einer individuellen und der

generellen Lösung wählen. In Fächern, in denen keine Prüfung stattgefunden hat, wird die Vornote zur Endnote und dort eingetragen.

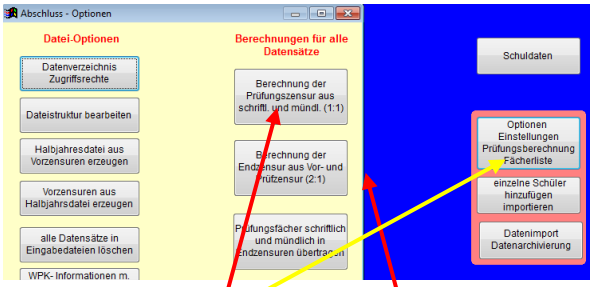
Berechnung der Prüfungszensuren und der Endzensuren

Die individuelle Berechnung

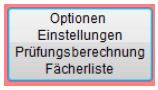


Im Programmteil für die Berechnung der Prüfungzensuren finden Sie unten links den benötigten Schalter. Mit ihm erreichen Sie, dass das Programm für die/den gewählte/n Schülerin/Schüler die Prüfungszensur berechnet und einfügt.
Bei der Berechnung der Endzensuren aus der Vornote und der Prüfungszensur können Sie ebenso vorgehen.

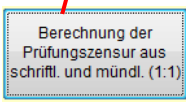
Es empfiehlt sich allerdings, die generelle Lösung.



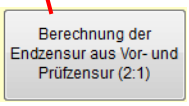
Dazu wählen Sie im Start-Bildschirm



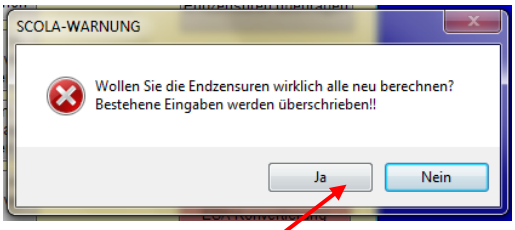
und im sich dann öffnenden Fenster nacheinander die Schalter



und

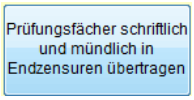


.



Sie werden in beiden Fällen aufgefordert Ihre Wahl zu bestätigen.

Mit dem dritten Schalter auf dieser Seite mit ihren Zensuren in die Zeugnisvorlage.



übertragen Sie alle Prüfungsteile



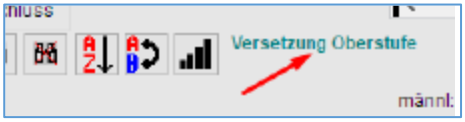
7 Berechnung der Qualifikationen

Bei der Eingabe der Endzensuren wird automatisch ermittelt, ob der Übergang in die 10. Klasse nach einer ESA-Prüfung oder in die Oberstufe nach einer MSA-Prüfung möglich ist.

NAMEN	VORNAME	Klasse	gebdat
Breuer	Lydia	09a	19.07.1998
Adam	Pascal	09a	18.03.2000
Baum	Juliane	10d	07.12.1998
Baier	Philip	10d	02.05.1997
Decker	Mike	10d	05.07.1999
Linke	Niko	10d	30.03.1999

Dabei wird nach den geltenden Bestimmungen der Gemeinschaftsschulverordnung gerechnet.

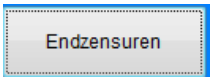
Sie erkennen die Qualifikation an dem grün hinterlegten Namen in der Tabelle



und links in der Eingabemaske an dem Zusatztext

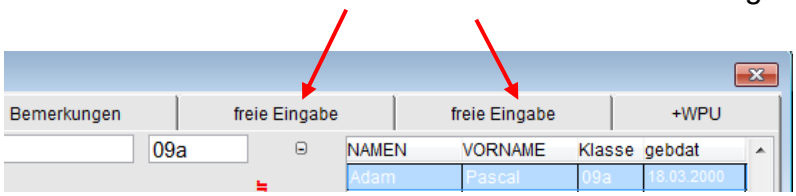
8 Freie Eingabe aller Prüfungsteile

In einigen Sonderfällen und/oder falls dies in der Schule so gewünscht ist, können Sie die Zensuren und sonstigen Daten des Prüfungsverlaufs incl. Endzensuren unter dem Schalter



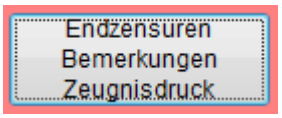
frei eingeben.

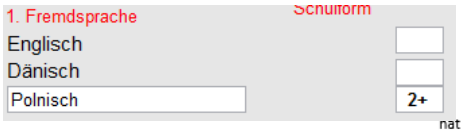
Klicken Sie sich dazu in die beiden Bereiche zu freien Eingabe.



9 Herkunftssprachenprüfungen

Für Schüler/innen, die statt in der ersten Fremdsprache Englisch in ihrer Herkunftssprache geprüft werden, tragen Sie die Endzensur dieser Prüfung im Bereich „Abschluss-Endzensuren-Zeugnisdruck“ bei „Zensuren“ unterhalb von Englisch und Dänisch in das freie Feld ein
und fügen der Note ein Plus-Zeichen hinzu.



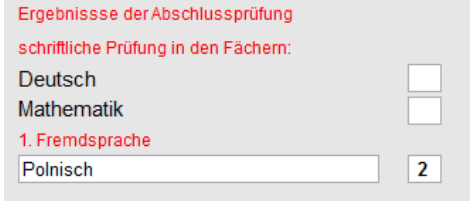


geb. am 18.03.2000 in Mölln

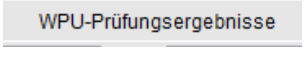
hat nach der Landesverordnung über Gemeinschaftsschulen vom 18. Juni 2014 (NBl. MBW. Schl.-H. S. 151) nach Teilnahme an einer Prüfung den Mittleren Schulabschluss erworben.

So bewirken Sie die nebenstehende Ansicht des Zeugnisses als Word-Formular, welches Sie in diesen Fällen verwenden müssen.

Deutsch	---	1. Fremdsprache: Polnisch	gut
Mathematik	---	---	---



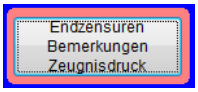
Nach der automatischen Übernahme aller anderen Prüfungsteile (siehe 8.1) tragen Sie das Fach und das Ergebnis der Abschlussprüfung in z.B. Polnisch unter dem Reiter



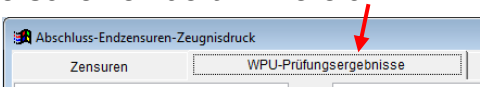
frei ein.

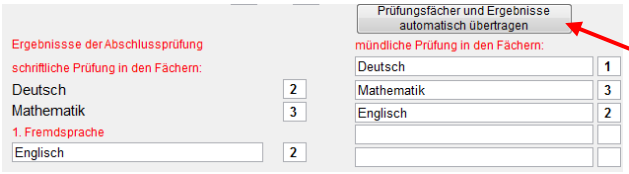
10 Zeugnisdruck

10.1 Vorbereitungen

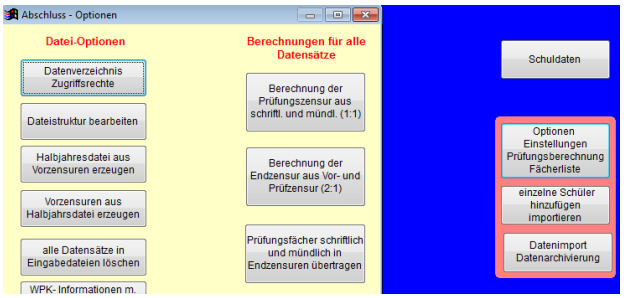
Vor dem Ausdruck müssen die Fächer der schriftlichen und mündlichen Prüfungen in den Programmbereich 

übertragen werden. Sie erscheinen dort im Bereich

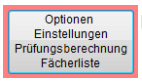


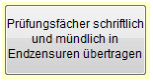


Hier könnte man individuell für jeden Schüler die Prüfungsfächer einfügen.



Es empfiehlt sich der generelle Weg.

Dazu wählen Sie 

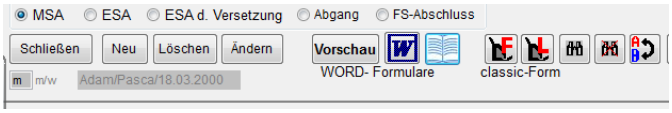
und dort 

.

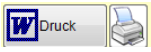
So fügen Sie bei **allen Prüflingen** die Fächer und Ergebnisse der Prüfungen ein.

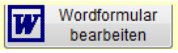
10.2 Die Formulare

10.2.1 Das WORD-Formular bearbeiten



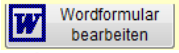
Im Fußbereich der Seite zum Zeugnisdruck finden Sie nun den Schalter zum WORD-Formulare .

Über ihn kommen Sie zum Drucken der Zeugnisse als WORD-Datei 

und zur Bearbeitung des WORD-Formulars. 

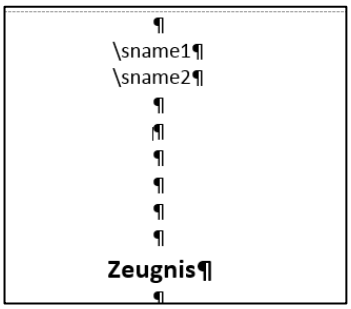
Das Bearbeiten des Formulars ist mit wenigen Kenntnissen in WORD leicht möglich. ´

Hier ein Beispiel:

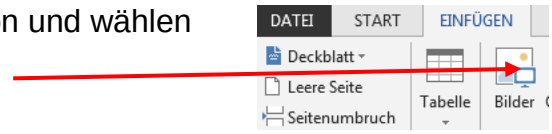
Mit dem Klick auf 

erscheint unter dem Zeugnisprogramm das WORD-Formular im Bearbeitungsmodus.

Hier ein Ausschnitt mit den Variablen für die Schulnamen.



Um hier das Schullogo einzufügen, setzen Sie den Cursor an die gewünschte Position und wählen EINFÜGEN / Bilder.



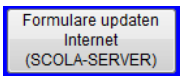
Aus einem Ordner Ihres Datenträgers wählen Sie die gewünschte Graphik aus und klicken sie doppelt an. Sie wird am Ort des Cursors eingefügt.

Nun formatieren bzw. layouten Sie die Graphik z.B. im Rechteck / vor dem Text.
So verschiebt sie die Formatierung der Seite nicht.



Im Rahmen der Formvorschriften der Zeugnisverordnung etc. können Sie das Zeugnis frei gestalten. Viel Erfolg damit!

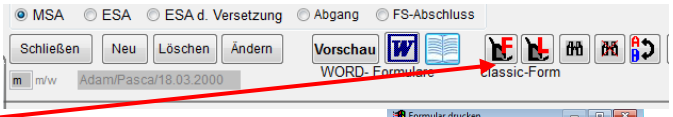
Sollten Sie sich einmal „vergaloppiert“ haben,

hilft Ihnen der Schalter 

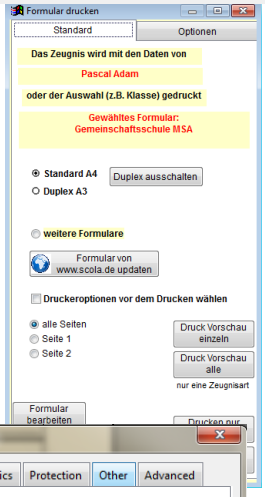
im Start-Bildschirm.

10.2.2 Die „alten“ Formulare bearbeiten

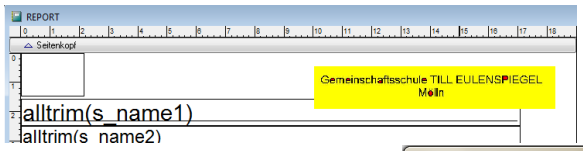
Im Fußbereich der Seite zum Zeugnisdruck finden Sie weiterhin den Schalter zu den „alten“ Formularen. 



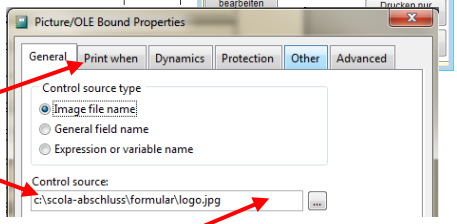
Am Beispiel des A4-Formulars soll hier gezeigt werden, wie dort ein Logo eingefügt wird.
Mit dem Schalter für die alten Formulare öffnen Sie die Auswahl.
Das Formular „Standard A4“ ist ausgewählt. Sie klicken auf [Formular bearbeiten]



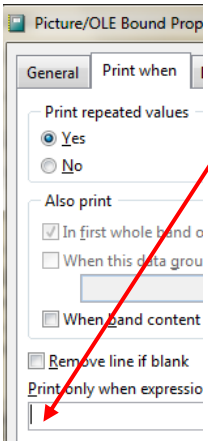
Im Formulareditor sehen Sie eine gelb hinterlegte Graphik.
Sie ist Platzhalter für Ihre.



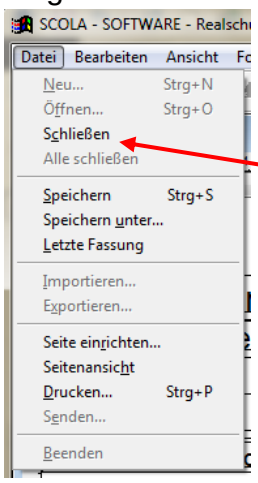
Mit einem Doppelklick auf die gelbe Graphik öffnen Sie die Eigenschaften und finden dort den Pfad zu ihr.



Bei „Print when“ muss die einschränkende Bedingung 1=2 gelöscht werden.

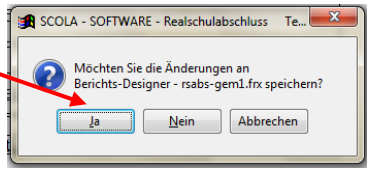


Hier suchen Sie den Pfad zu Ihrer Graphik.



Nach „Datei/schließen“

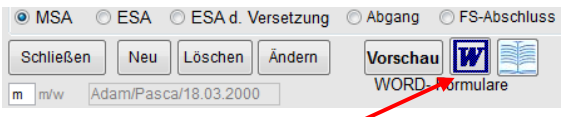
Änderungen speichern bestätigen.



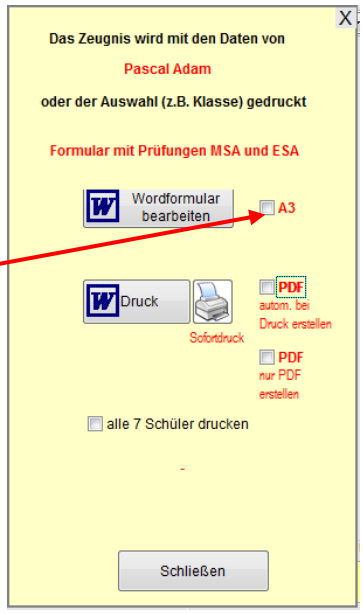
Und schon ist die Graphik in das Formular eingebunden.

10.3 Drucken

10.3.1 Auswahl des Formates



Klicken Sie im Programmteil „Abschluss-Endzensuren-Zeugnisdruck“ auf das WORD-Symbol. Es öffnet sich ein Fenster.
In der dargestellten Einstellung verwendet das Programm das A4-Formular. Um auf das A3-Formular zu wechseln, setzen Sie den Haken bei A3.

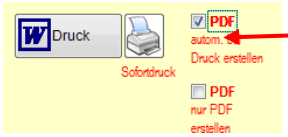


10.3.2 Zeugnisse als WORD- und/oder als PDF-Dokument



Setzen Sie den Haken hier, und wählen Sie Sofortdruck,

dann wird im Hintergrund ein PDF-Dokument des Zeugnisses „gedruckt“ und im Ordner „V:SCOLA-ABSCHUSS/Dokumente“ abgelegt.



Setzen Sie den Haken hier, und wählen Sie Sofortdruck, dann wird das Zeugnis sofort gedruckt und im Hintergrund ein PDF-Dokument des Zeugnisses „gedruckt“. Sowohl das WORD-Dokument als auch das PDF-Dokument werden im Ordner „V:SCOLA-ABSCHUSS/Dokumente“ abgelegt. In beiden Fällen können Sie diese Dokumente in der „Bibliothek“ der Schülerdokumente ansehen, öffnen und von dort aus drucken.

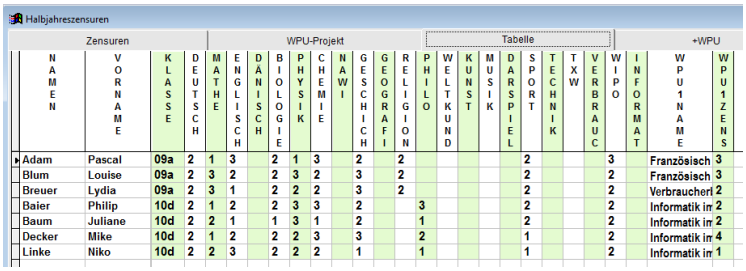


Hier sehen Sie das Zeugnis des Schülers Niko Link, geboren am 30.03.1999 aus dem Schuljahr 2015-2016 als DOCX und als PDF.

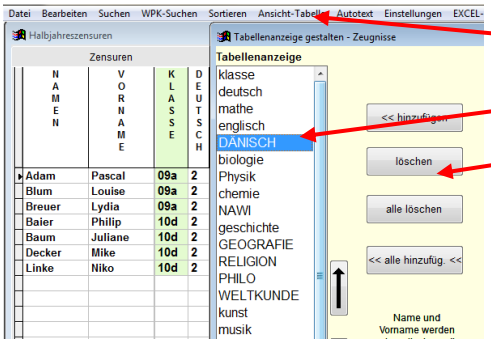
Mit Doppelklick öffnen Sie das zugehörige Programm und mit ihm das Dokument, können es ansehen, als WORD-Dokument auch noch ändern und ggf. drucken.

11 Listen aus Tabellen

11.1 Ansicht der Tabellen anpassen

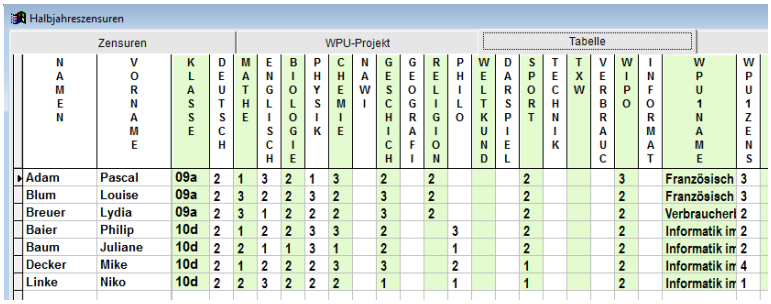


Um die Übersichtlichkeit der Tabelle zu verbessern, können Sie die nicht benötigten Fächer entfernen. Zum Beispiel Dänisch, Kunst und Musik.



Öffnen Sie dazu das Menü „Ansicht-Tabelle“, markieren ein Fach und löschen es aus der Liste.

Beim nächsten Öffnen der Tabelle sieht sie schon besser aus.



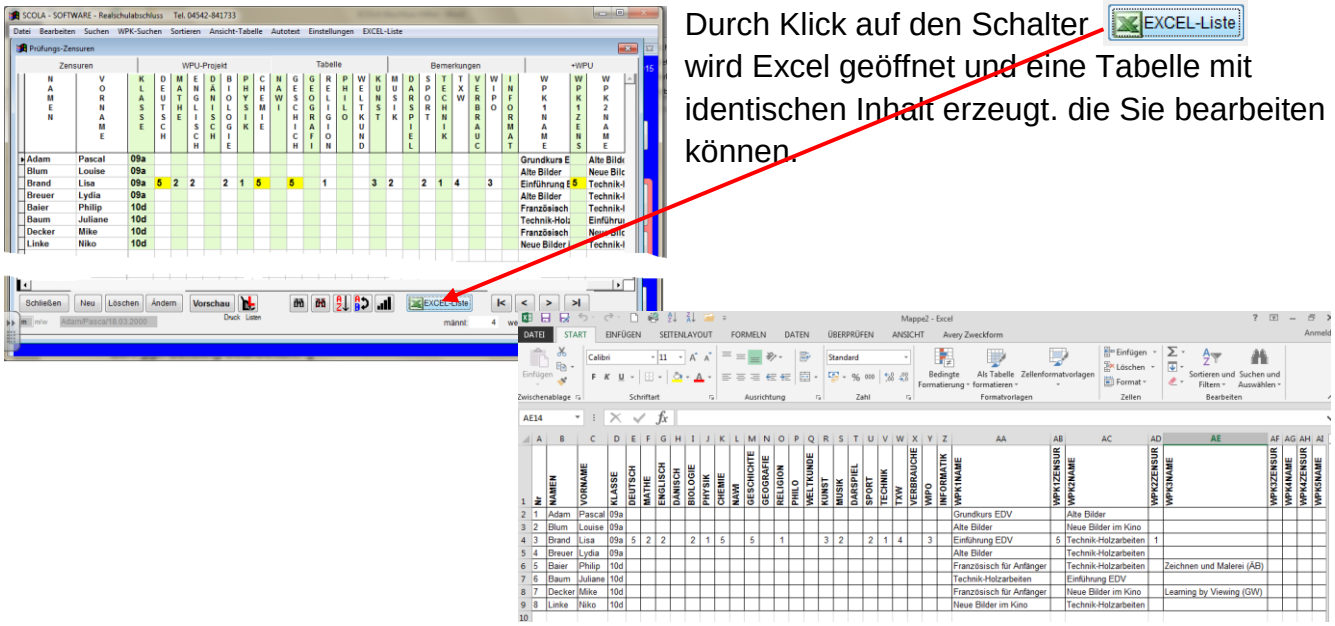
Diese neue Tabellenansicht wird in alle Bereiche übertragen.

11.2 Export der Tabellen nach Excel

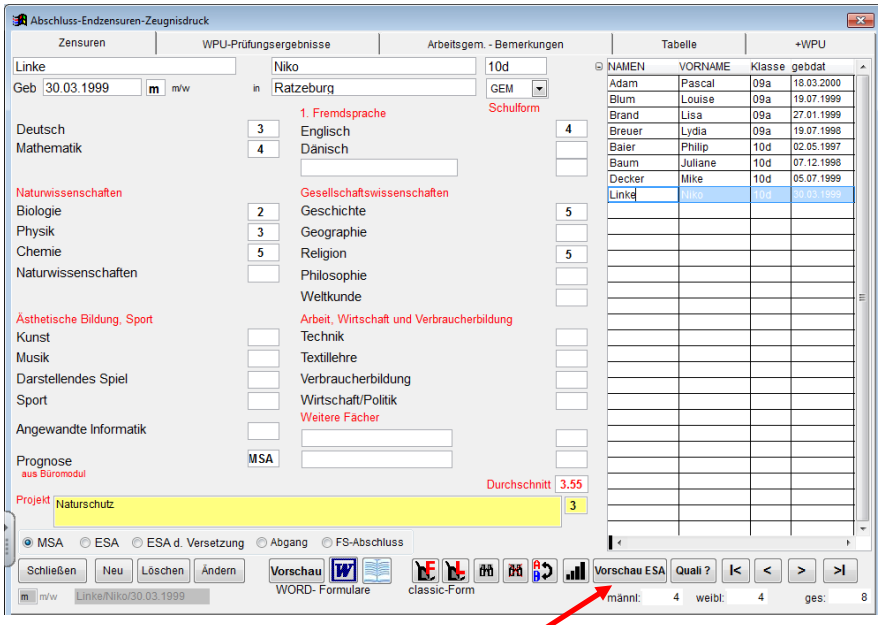
In allen Programmteilen lassen sich die Tabellen einfach in Excel-Tabellen umwandeln und dort ggf. beliebig bearbeiten.

Beispiel Tabelle der Prüfungszensuren

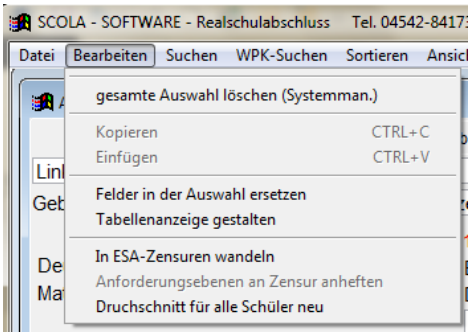
Durch Klick auf den Schalter EXCEL-Liste wird Excel geöffnet und eine Tabelle mit identischen Inhalt erzeugt. die Sie bearbeiten können.



12 Konvertierung MSA nach ESA



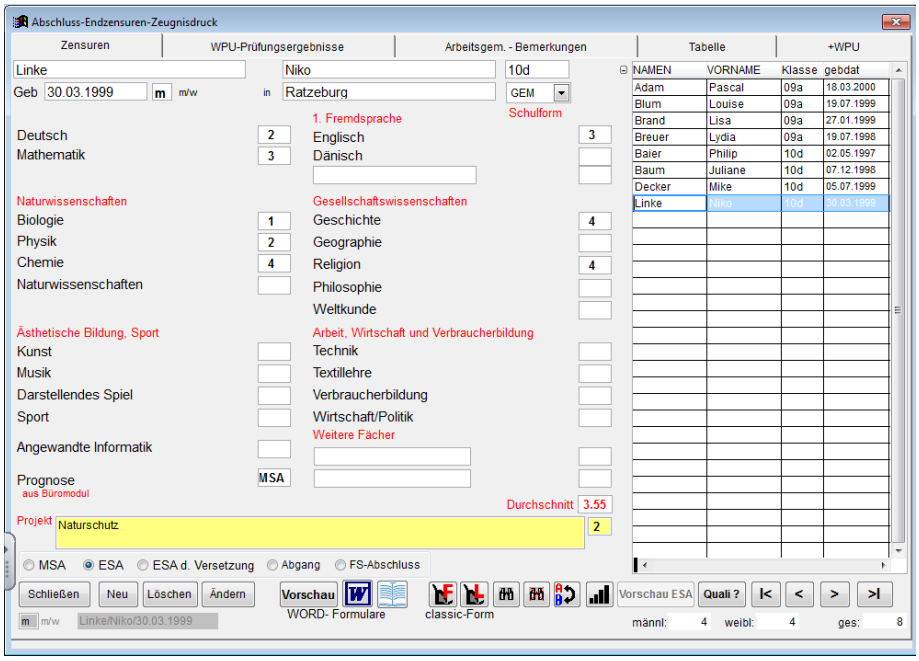
Der Schüler Nico Linke bekäme am Ende des 10. Schuljahres mit diesen Zensuren keinen MSA.
Seine Eltern entscheiden, dass er die Schule mit einem ESA verlassen soll.
Unter diesen Umständen lässt sich das MSA-Zeugnis in ein ESA-Zeugnis umwandeln.
Mit dem Schalter Vorschau ESA können Sie sich das zu erwartende Zeugnis ansehen.



Über: DATEI/BEARBEITEN finden Sie den Schalter

„In ESA-Zensuren“ umwandeln.

Ein Klick und aus den MSA-Zensuren werden (gemäß der Übertragungsskala) ESA-Zensuren und aus dem MSA-Zeugnis ein ESA-Zeugnis



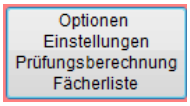
13 Weitere Hinweise

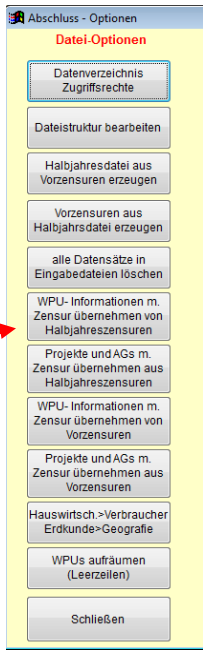
13.1 Kurswechsler

Hat ein/e Schüler/in nach der Statistik 2017 einen WPU gewechselt oder im Bereich WPU II in der 9. Jahrgangsstufe einen einjährigen Kurs abgeschlossen, müssen die zugehörigen Informationen händisch in das Abschlussprogramm eingetragen werden.

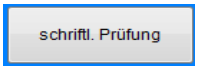
13.2 Nachträgliche Änderungen

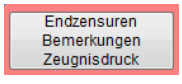
Sollen nach der Anlage aller Schülerdaten in allen Programmteilen Änderungen oder Ergänzungen bei den WPUs, den Projekten oder den AGs vorgenommen werden, gehen Sie wie folgt vor:
Führen Sie die Änderungen im Programmteil VORZENSUREN oder bei den HALBJAHRESZENSUREN durch und übertragen diese dann in alle anderen Bereiche mit einem der „Schalter“ aus den





Zum Beispiel überträgt dieser „Schalter“

die WPU-Informationen mit Zensuren von den HALBJAHRESZENSUREN in alle anderen Teilprogramme von 

bis 

.