SCOLA
G-Schulen 2017

Ein Kurs für Einsteiger
und Fortgeschrittene



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

© 2017scola Software Service

Inhaltsverzeichnis

1 Vorwort 3
2 Update 3
3 Datensicherheit 5
3.1 Ein Beispiel 5
3.2 Einrichten eines Benutzers 6
4 Datensicherung 7
4.1 Tagessicherung 7
4.1.1 Rücksichern aus der Tagessicherung 7
4.2 Externe Sicherung 8
4.2.1 Sicherung auf einem externen Laufwerk am Arbeitsplatz 8
4.2.2 Komplettsicherung 8
4.2.3 Sicherung auf einer externen Festplatte am Server 9
5 Die Schülerverwaltung 10
5.1 Ein erster Überblick 10
5.2 Einige Erläuterungen 11
5.2.1 1. Neuen Schüler einrichten 11
5.2.2 Elterndaten 11
5.2.3 3. Fernglas zum Suchen und Filtern 12
5.2.4 4. Schnellsuche nach einem Schüler 12
5.2.5 10. Status des aktuellen Schülers 13
5.3 Geschwisterkinder neu anlegen 13
5.4 Klassen etc. zuweisen 14
5.5 Gruppen 15
5.5.1 Suchen/Filtern nach Gruppen 15
5.5.2 Mitglieder mehrerer Gruppen 16
6 Fächer/Kurse verwalten 17
6.1 Klassengebundenen Unterricht planen 17
6.2 Freie Fächer und Kurse verwalten 17
6.2.1 Freie Fächer anlegen 18
6.2.2 Schülern Kurse zuweisen 18
6.3 Individueller Unterricht im Überblick 19
6.3.1 Der Überblick 19
6.3.2 Die Kurslisten 20

7 Listen/Formulare 21
7.1 Standardlisten 21
7.2 Standardformulare 22
7.3 Quicklisten 22
7.4 Kurslisten 23
7.5 Klassenlisten Spezial 25
7.6 DRUCK-Listen-Formulare, einige Beispiele 26
7.6.1 Elternbeirat 26
7.6.2 SoPäd. Schülerakte 1 27
7.6.3 Das DAZ-Formular 27
7.6.4 Schüler nach Klassen und Wohnorten 28
8 Schuljahreswechsel an der G-Schule 28
9 Die Eckzahlentabelle an der G-Schule 28
10 Lehrerdaten 29
11 Fächerverwaltung 30
12 Formular bearbeiten, erste Schritte 30
13 Serienbriefe erste Schritte 31

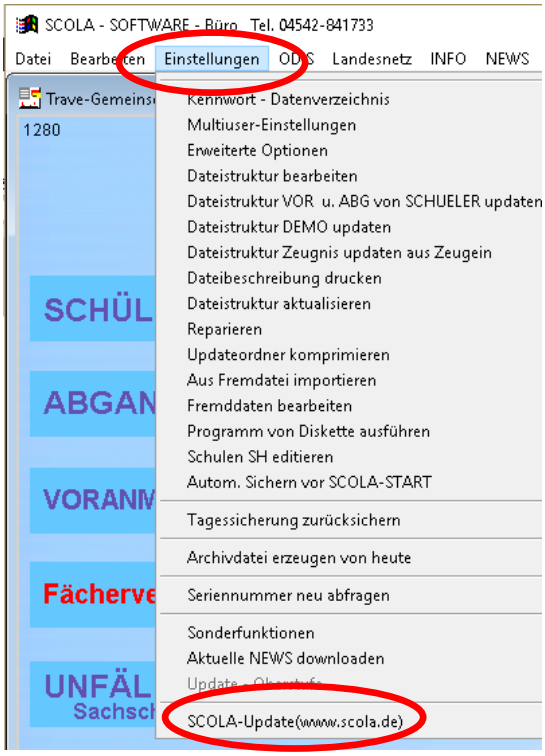
1 Vorwort

Dieser Leitfaden begleitet und unterstützt die Teilnehmer/innen des Kurses SCOLA-für die G-Schulen. Der Kurs findet/fand an zwei Tagen in den Räumen der Bergschule Fockbek für die Schulleiter/innen und Sekretärinnen der vier G-Schulen des Kreises RD/ECK statt. Das hier vorgelegte Papier basiert auf dem Material für Teilnehmer/innen eines Kurses für Einsteiger und fortgeschrittene Anfänger. Die Inhalte sind auf Wunsch der Teilnehmerinnen ergänzt und geändert worden. Von besonderem Interesse für G-Schulen-Mitarbeiter/innen sind die Kapitel 5.5, 6, . Sie finden diesen Leitfaden als PDF-Dokument auf meiner Website www.scola-software-service.de unter Downloads.

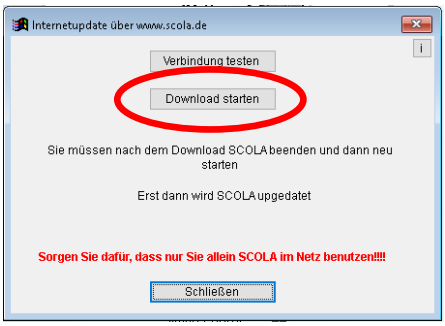
2 Update

Zur Vorbereitung und zur regelmäßigen Aktualisierung führen Sie ein Update durch.

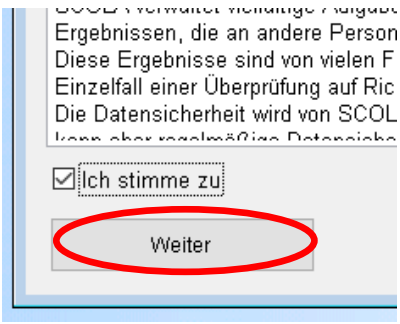
Während des Updates müssen Sie alleiniger Nutzer von SCOLA in Ihrem Netzwerk sein!



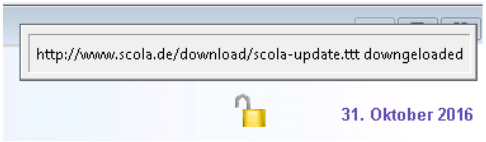
Dazu wählen Sie auf der Startseite von SCOLA die Einstellungen, das SCOLA-Update starten es,



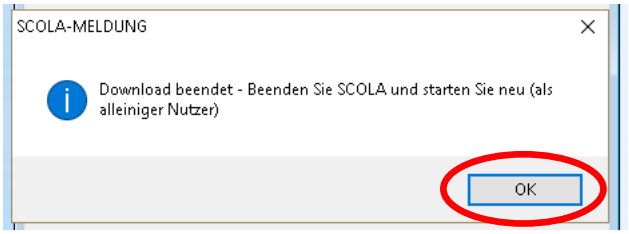
stimmen den Nutzungsbedingungen zu und klicken auf weiter.

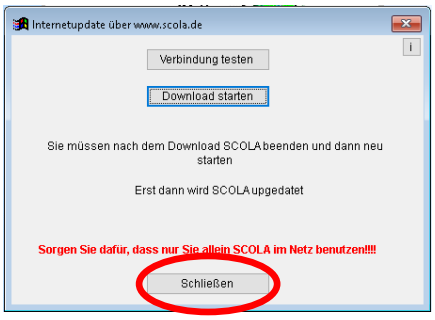


Oben rechts im Bildschirm wird dann das Herunterladen der Programmpakete angezeigt.



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

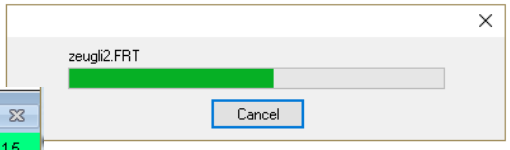


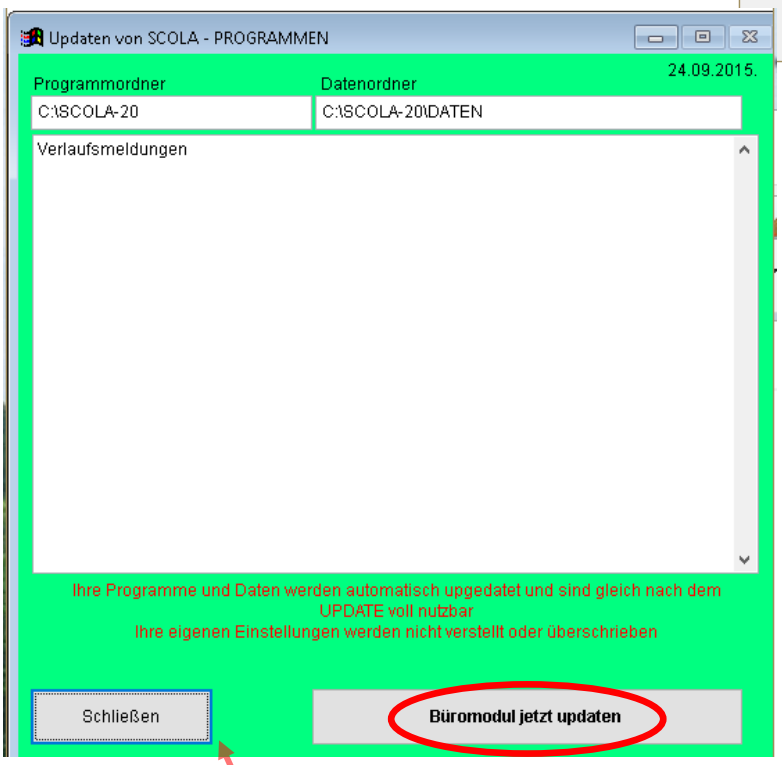


Schließen Sie das Downloadfenster,

beenden Sie SCOLA und starten Sie es neu.

SCOLA zeigt nun das Zusammenfügen der Programmpakete an.





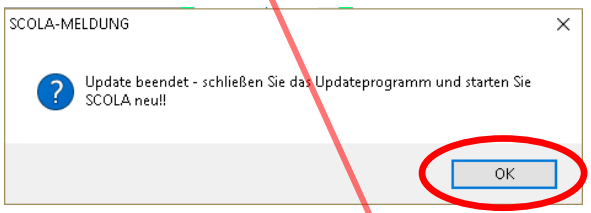
Im nächsten Fenster zeigt das Programm die Ordner an, in denen Ihr SCOLA und dessen Dateien gespeichert sind.

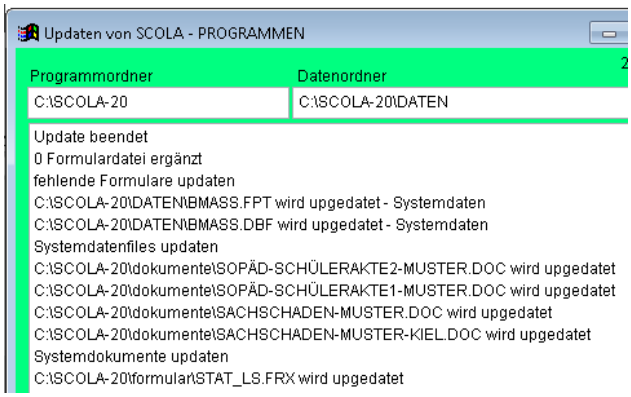
Wenn Sie mit einem Landesnetzserver arbeiten, wie die meisten Schulen, dann sind Ihre Ordner

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

Starten Sie jetzt das eigentliche Update.

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

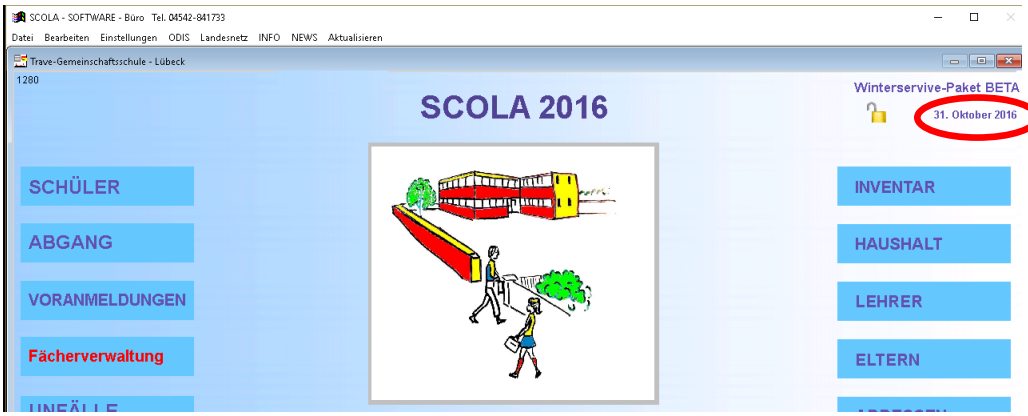




Bestätigen Sie mit OK, schließen Sie auch das grüne Fenster und starten Sie SCOLA neu.

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

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

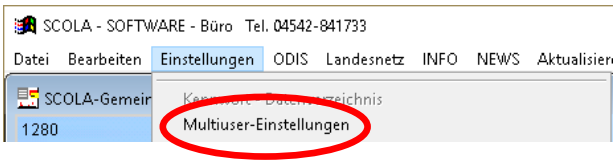


Auf meiner Website finden Sie unter Downloads ein Video zum Update.

3 Datensicherheit

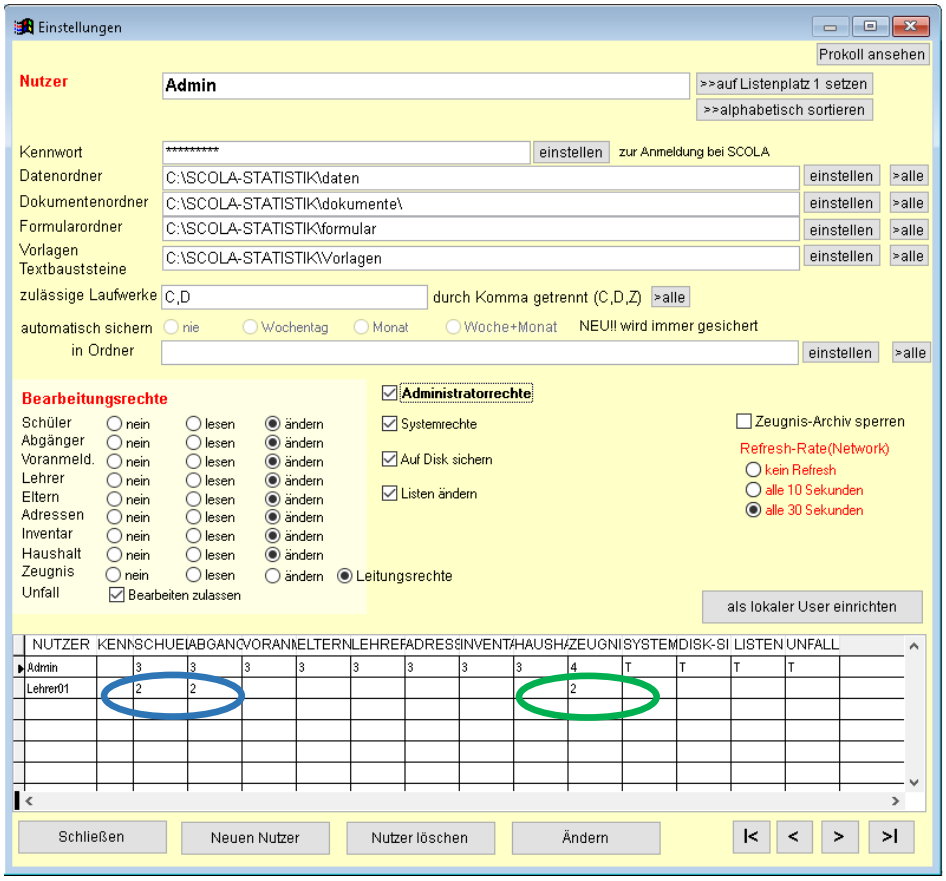
In der elektronischen Datenverarbeitung unterscheiden wir zwischen Datensicherheit und Datensicherung.
Mit den Maßnahmen der Datensicherheit schützen wir die Daten und Systeme vor dem Zugriff Unbefugter.
Mit den Maßnahmen der Datensicherung schützen wir die Daten und Systeme vor Verlust und Beschädigung.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

Benutzerverwaltung und Kennwortschutz



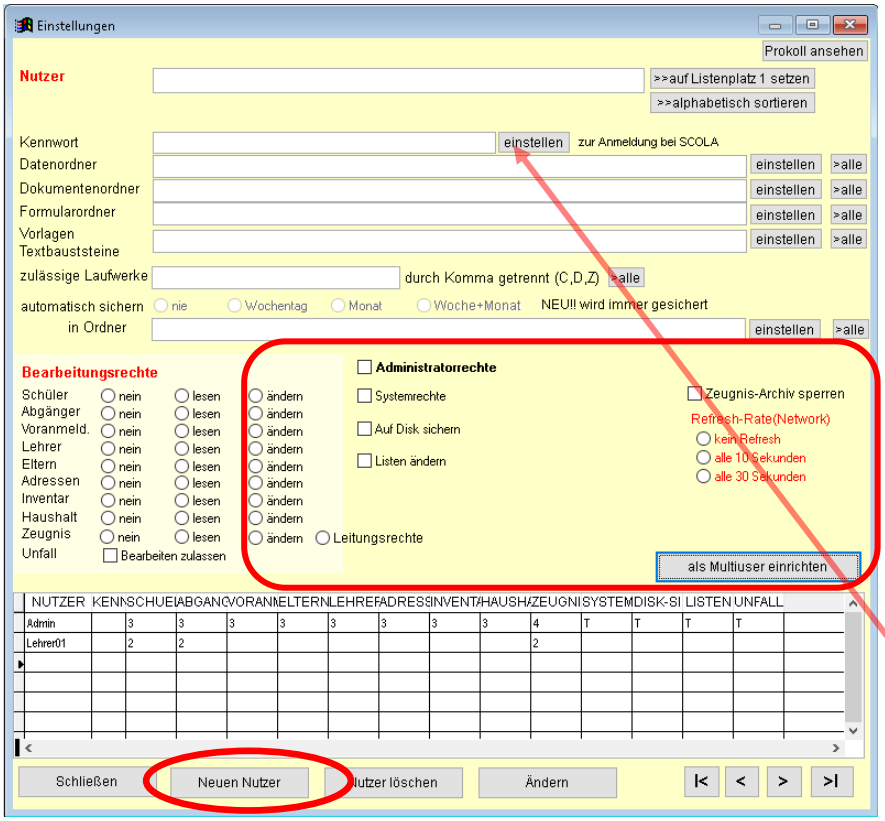
Im Startfenster von SCOLA öffnen wir unter „Einstellungen“ ein Auswahlfenster und wählen die „Multiuser-Einstellungen“.

3.1 Ein Beispiel



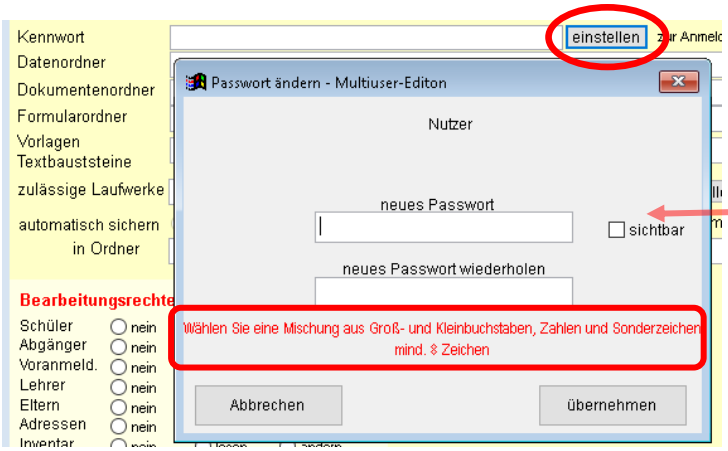
Im nächsten Fenster sehen wir, dass zwei Benutzer eingerichtet sind,
ein Admin mit allen Rechten und ein Lehrer01 mit stark eingeschränkten Rechten.
Der Lehrer01 kann lediglich die **Schülerdaten** und die **Abgangsdaten lesen** sowie die **Zeugnisdaten lesen**.

3.2 Einrichten eines Benutzers



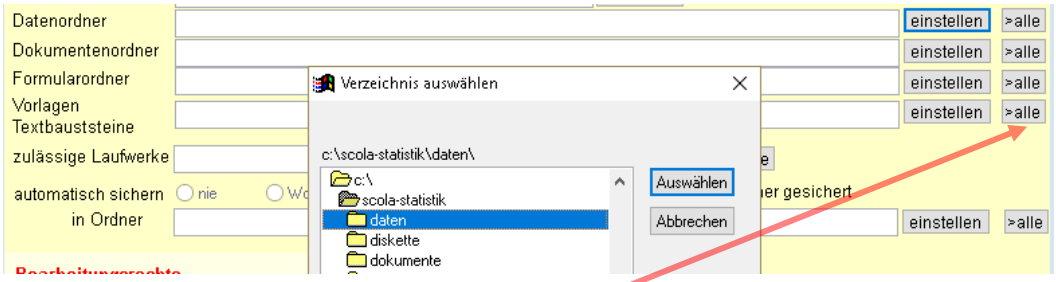
Mit dem Schalter „Neuer Benutzer“ öffnen Sie eine leere Eingabemaske.

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



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

.



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

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

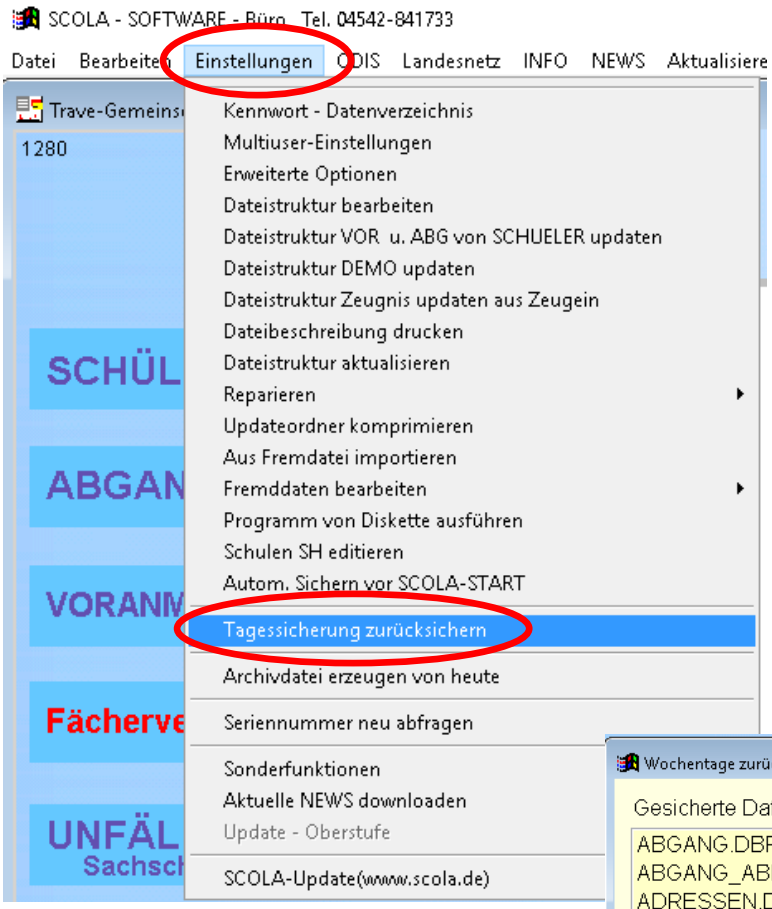
4 Datensicherung

4.1 Tagessicherung

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

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

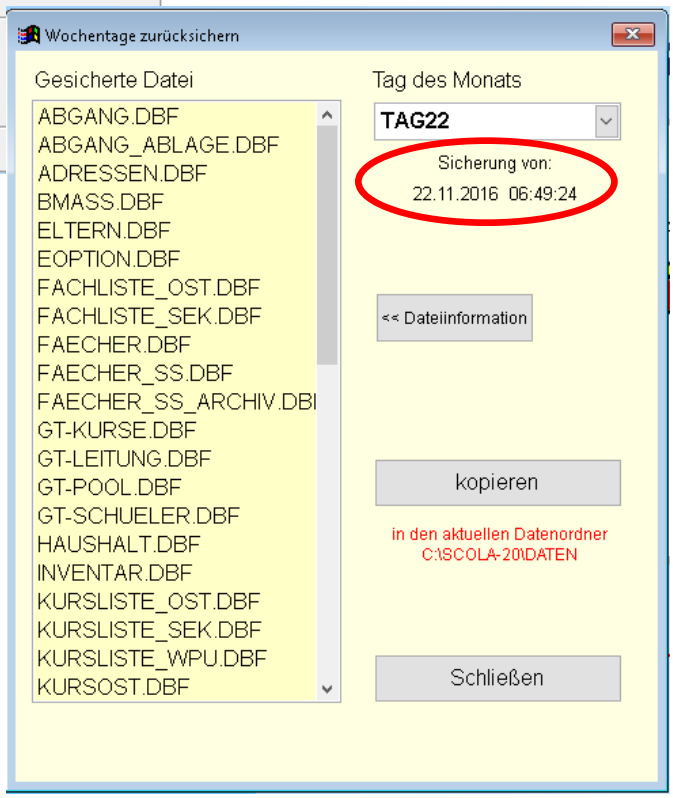
4.1.1 Rücksichern aus der Tagessicherung



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

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

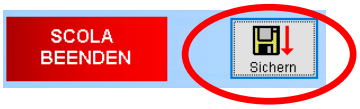
Mit „kopieren“ starten Sie die Rücksicherung.



4.2 Externe Sicherung

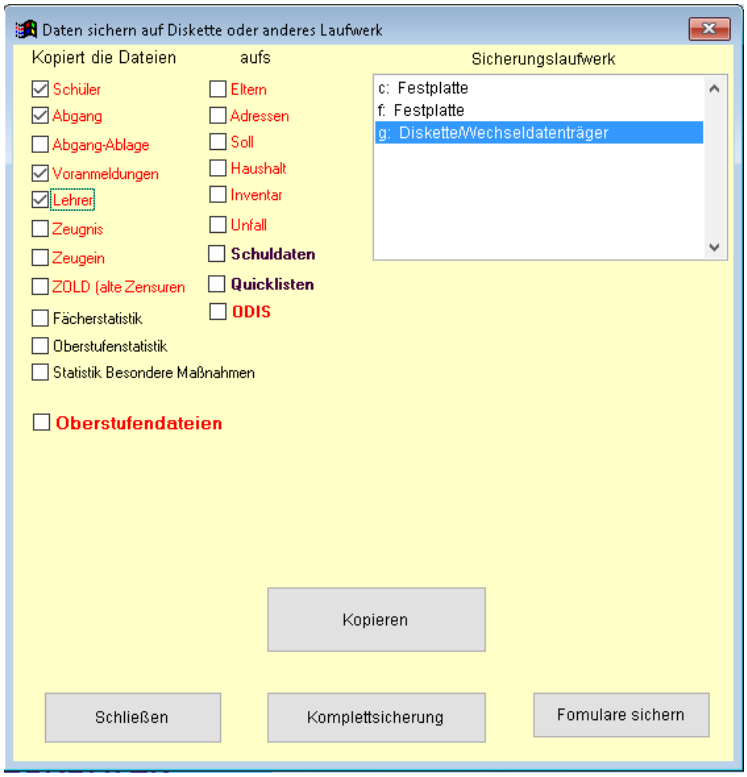
4.2.1 Sicherung auf einem externen Laufwerk am Arbeitsplatz

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

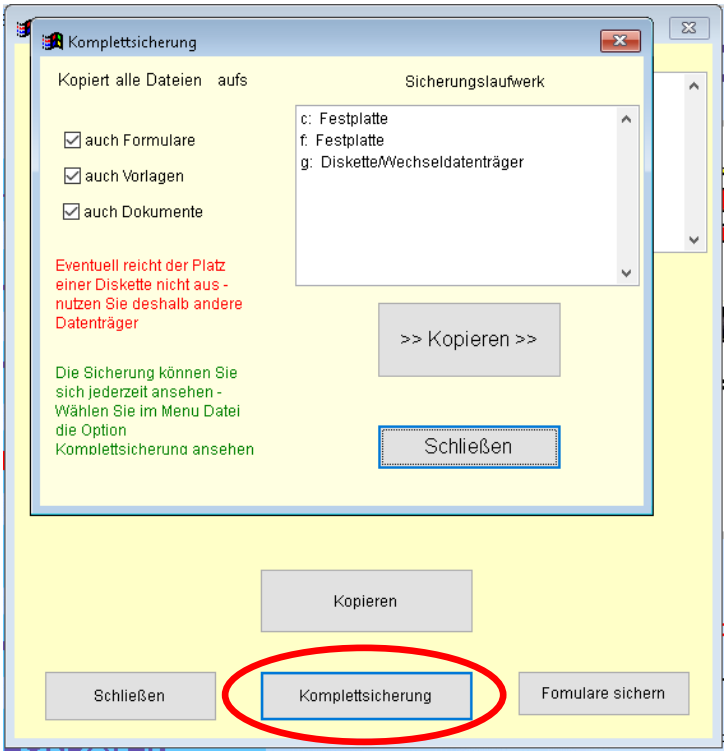


Das Laufwerk „g“ ist im Beispiel ein USB-Stick.
Sie wählen aus der Liste der Dateien im Ordner Daten die gewünschten aus und klicken auf „kopieren“.

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



4.2.2 Komplettsicherung



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

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

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

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

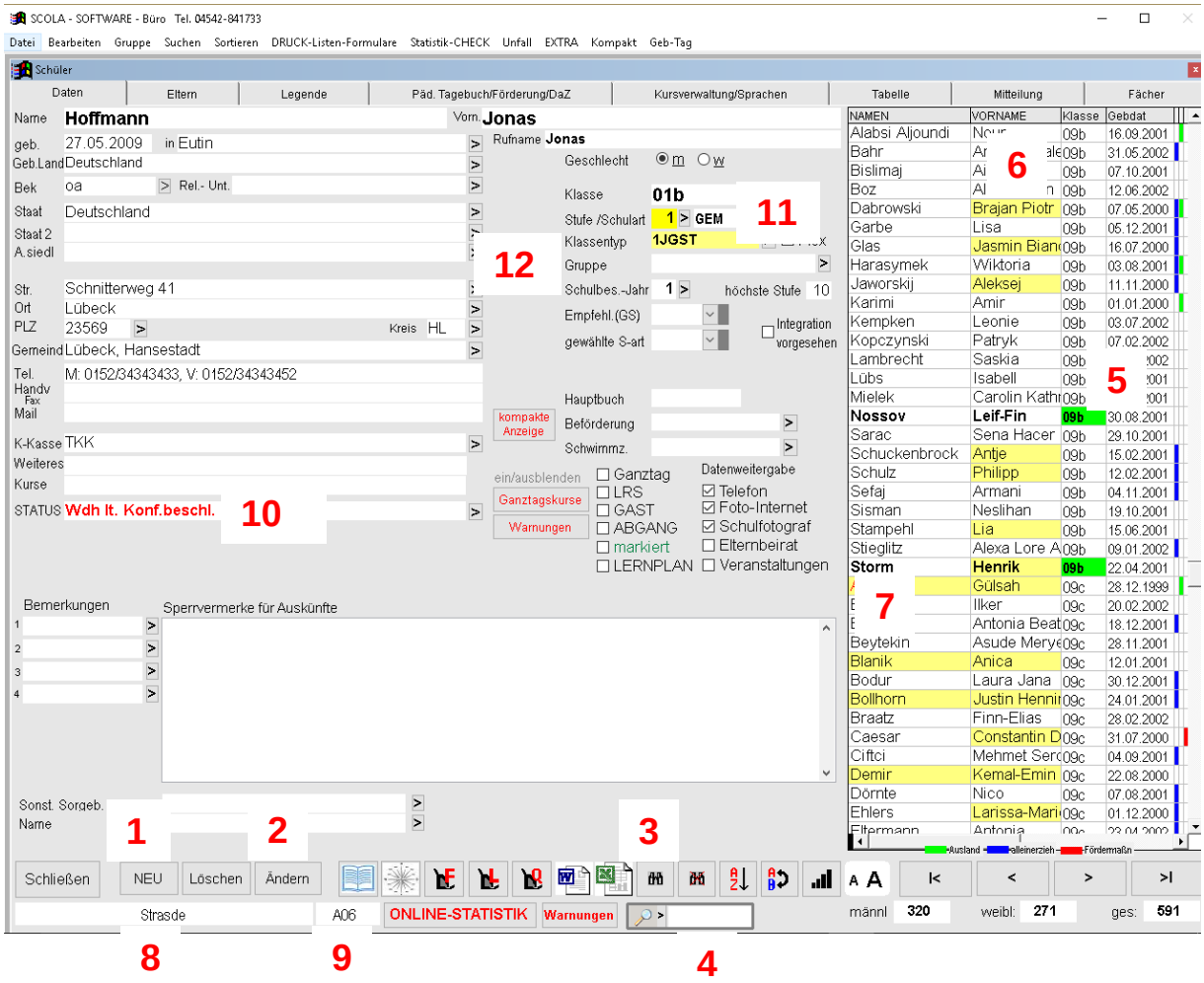
Bei einer evtl. notwendigen Rücksicherung würde Ihnen ggf. der Helpdesk helfen.

4.2.3 Sicherung auf einer externen Festplatte am Server

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

5 Die Schülerverwaltung

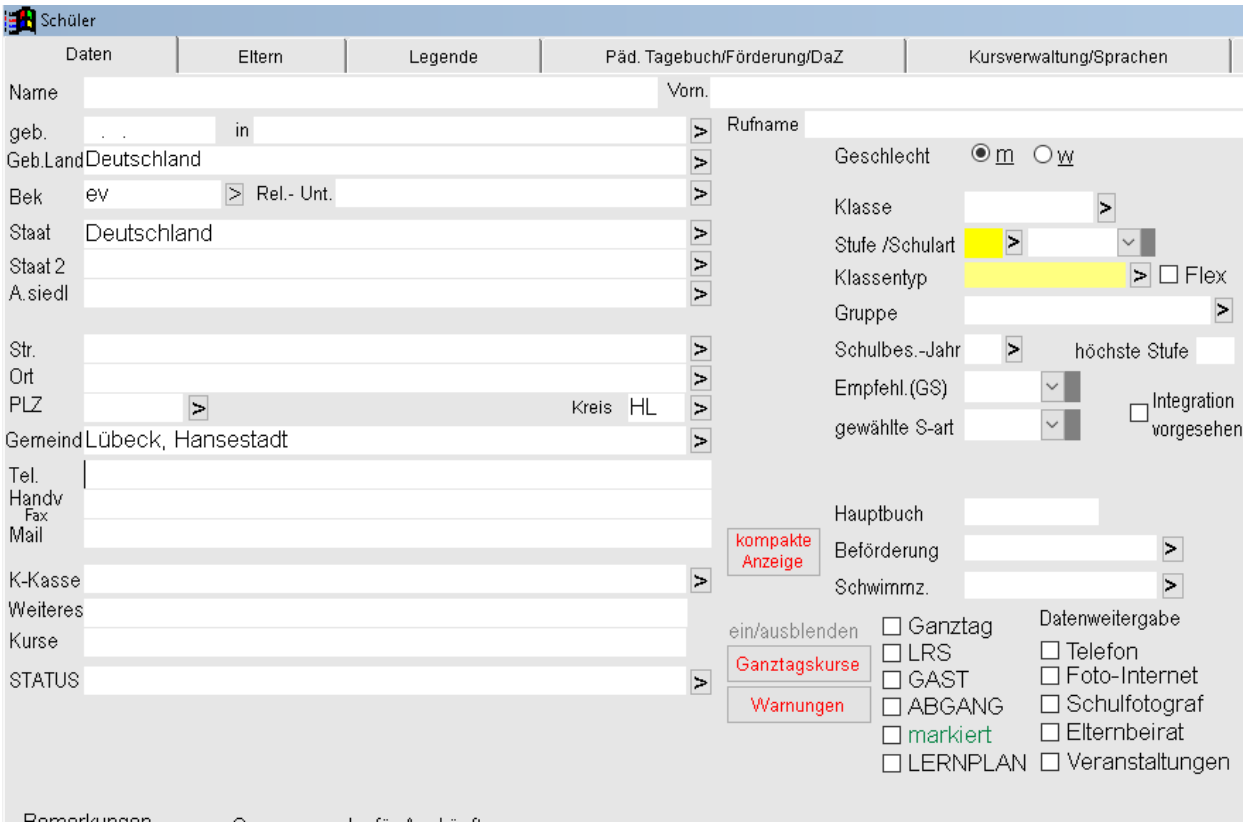
5.1 Ein erster Überblick



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

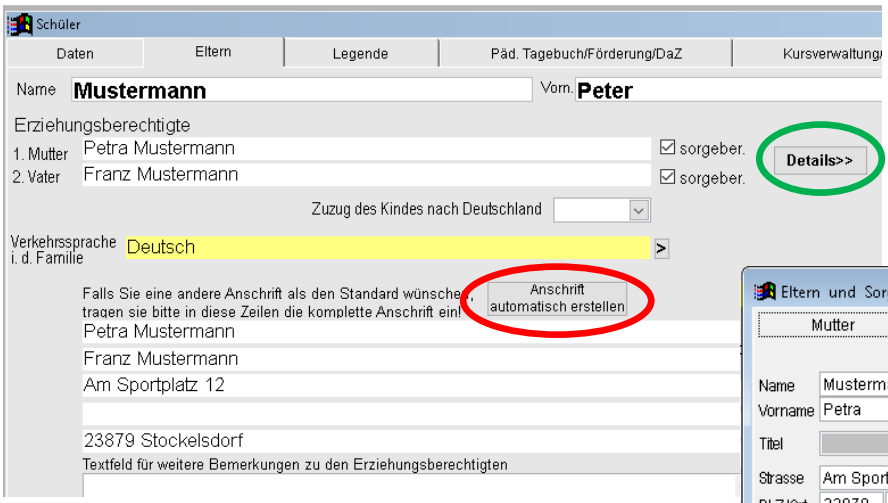
5.2 Einige Erläuterungen

5.2.1 1. Neuen Schüler einrichten

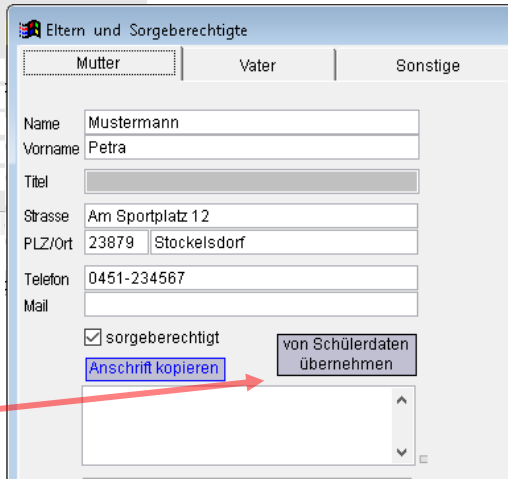


Es öffnet sich ein überwiegend leeres Formular.
Beginnen Sie mit dem Namen und folgen Sie den leeren Feldern.
Bei vielen Feldern, z.B. „Gemeinde“ sollen Sie die vorgegebene Auswahl nutzen.
Zur Eingabe der Klasse, Klassenstufe etc. siehe auch „*Automatische Richtigstellung*“

5.2.2 Elterndaten

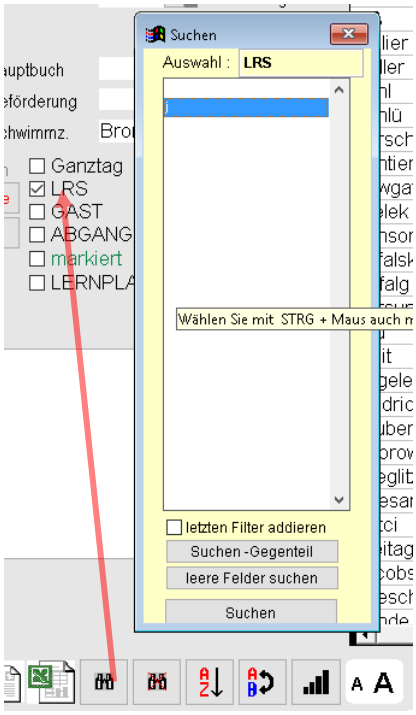


Nach der Eingabe von Vor- und Nachnamen der Eltern können Sie die Anschrift automatisch erstellen lassen.

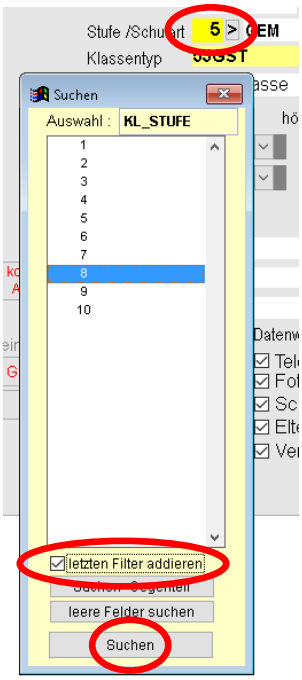


Mit dem Schalter „**Details**“ können Sie ein weiteres Fenster öffnen und die Daten von Vater und Mutter differenziert eingeben. Die Adressdaten können Sie auch hier ggf. von den Schülerdaten übernehmen.

5.2.3 3. Fernglas zum Suchen und Filtern

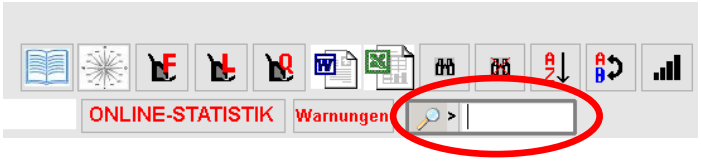


Ziehen Sie das Fernglas z.B. auf das LRS-Merkmal, dann öffnet sich ein neues Fenster.
Sie wählen „j“ für: *Ja, LRS* und klicken auf „Suchen“ und alle LRS-Schüler werden angezeigt.



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

5.2.4 4. Schnellsuche nach einem Schüler



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



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

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



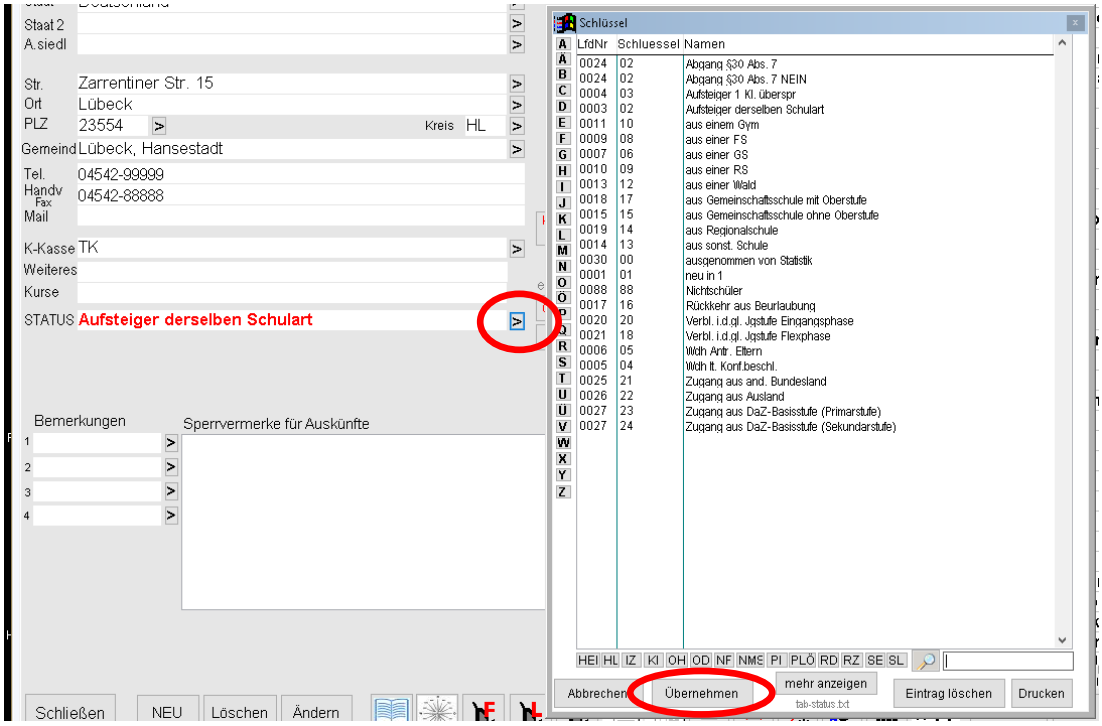
Geben Sie einen weiteren Buchstaben ein, so zeigt SCOLA die entsprechenden Schüler.

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

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

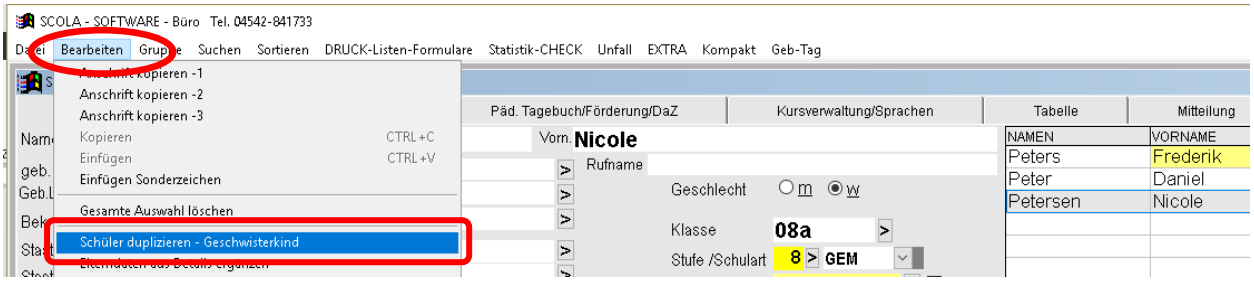


5.2.5 10. Status des aktuellen Schülers



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

5.3 Geschwisterkinder neu anlegen

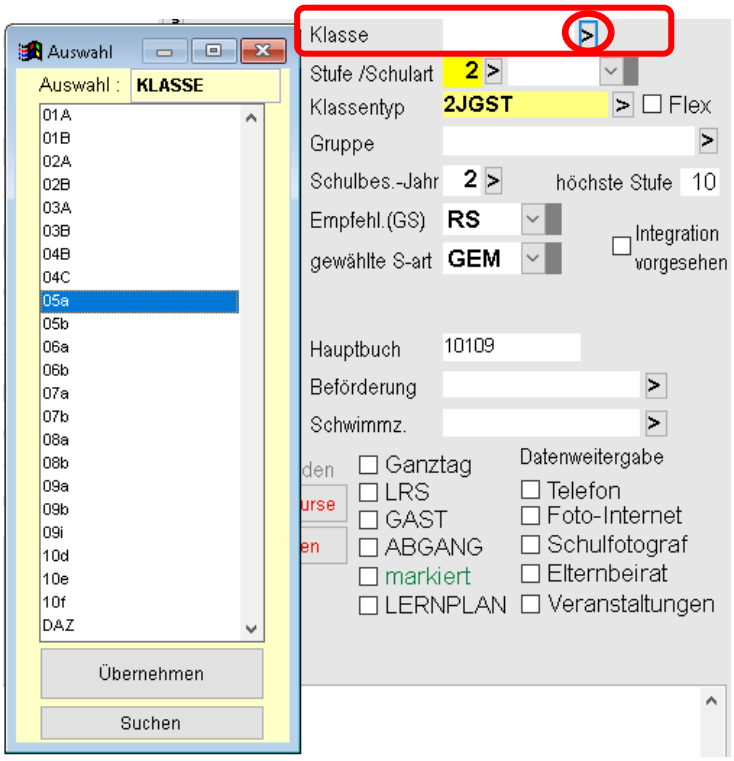


Nicole Petersens kleiner Bruder kommt neu zu uns in unsere 5.Klasse. Wir wollen seinen Datensatz möglichst komfortabel anlegen.
Dazu suchen wir Nicole (z.B. über die Schnellwahl), öffnen unter „bearbeiten“ eine Auswahl und wählen „Schüler duplizieren – Geschwisterkind“.



SCOLA erzeugt dann einen fast identischen Datensatz mit leerem Vornamen, leerem Geburtsdatum und zunächst falschen Klassenzuordnungen etc. Sie füllen die leeren Felder und korrigieren die falschen Einträge und sind fertig! Siehe auch: Kapitel „Optionen & ….“

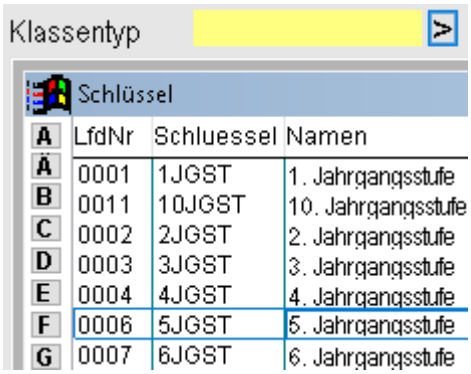
5.4 Klassen etc. zuweisen

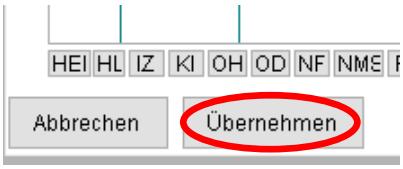


Mit dem Auswahlschalter bei „Klasse“ öffnen Sie das Auswahlfenster mit allen Klassen Ihrer Schule. Mit einem Doppelklick auf eine Klasse fügen Sie diese dort ein.

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

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

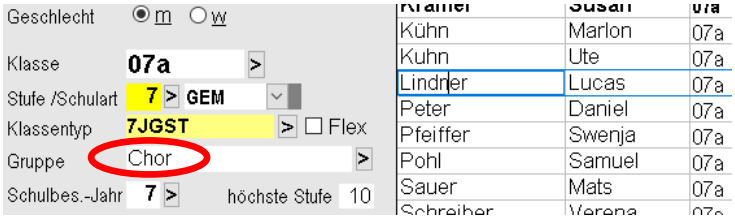




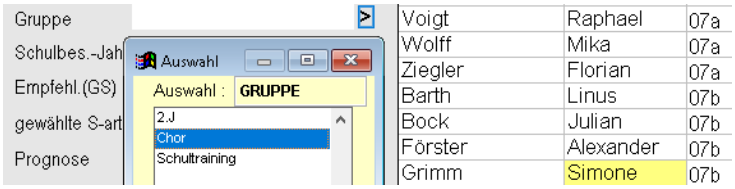
siehe auch hier: „*Automatische Richtigstellung*“

5.5 Gruppen

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

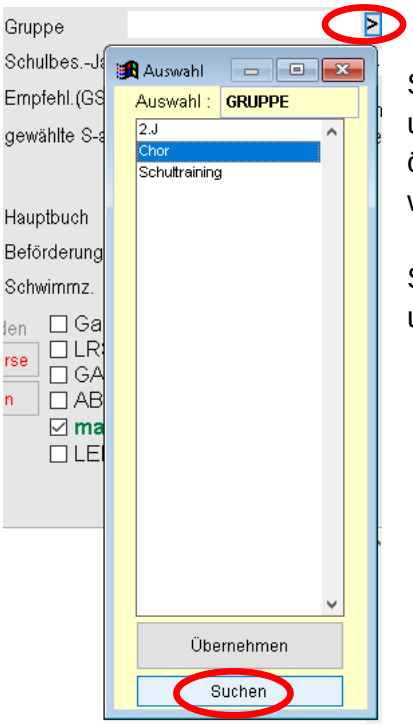


Lucas Lindner aus der Klasse 07a habe ich so zum Mitglied der Gruppe „Chor“ gemacht, indem ich das Wort Chor in das Gruppenfeld eingetragen habe.



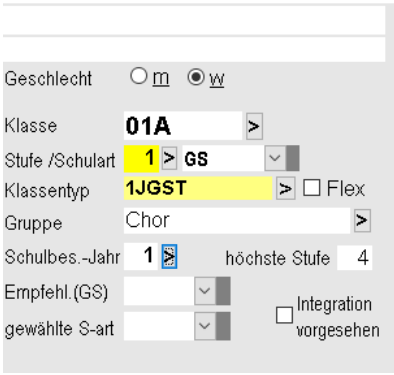
Um auch Florian Ziegler und weitere Schüler zu Chorsängern zu erklären, wechsle ich zu dem Schüler, öffne das Auswahlfenster zu Gruppen, finde dort den Eintrag „Chor“ und doppelklicke ihn.

5.5.1 Suchen/Filtern nach Gruppen



Suche ich nun die Chormitglieder,
um z.B. eine Teilnehmerliste zu drucken,
öffne ich die Gruppenauswahl,
wähle den „Chor“ und bestätige mit „Suchen“.

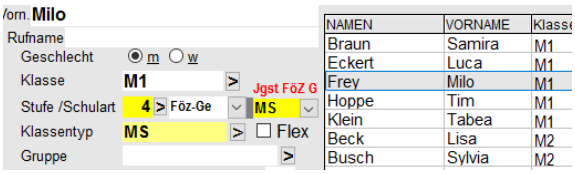
Schon werden mir die Chorsänger angezeigt
und ich kann mir z.B. eine Teilnehmerliste drucken.



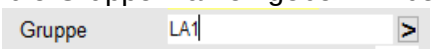
NAMEN	VORNAME	Klasse
Altmann	**Christel**	**01A**
Heise	**Eliana**	**01A**
Lindner	Lucas	07a
Pohl	Samuel	07a
Ziegler	Florian	07a
Ebert	Meiko	08a
Böttcher	Adrian	08b
Naumann	Mattis	09a
Schröter	Davide	09b
Baier	Philip	10d
Großmann	Justin	10f
Hamann	Gustav	DAZ

5.5.2 Mitglieder mehrerer Gruppen

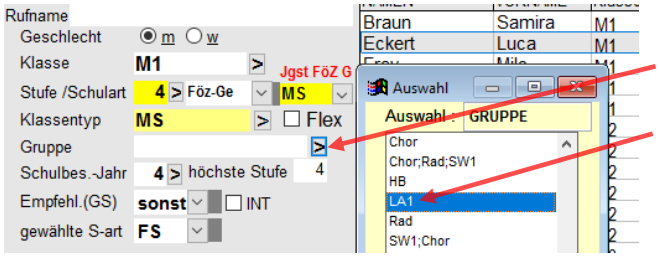
Schüler können ggf. gleichzeitig Mitglied mehrerer Gruppen sein. Z.B. singt ein Schüler im Chor und geht mit der Lerngruppe SW1 zum Schwimmen. Milo Frey aus der M1 z.B. soll mit der neu eingerichteten Gruppe LA1 Leichtathletik treiben.

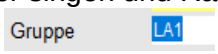


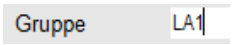
In das Feld für die Gruppennamen geben wir bei ihm LA1 ein.



Um einen weiteren Schüler dieser Gruppe zuzuordnen, wechseln wir zu dem Schüler (Luca Eckert), öffnen mit einem Klick auf dieses Symbol das Auswahlfenster und doppelklicken das Kürzel der gewünschten Gruppe. So wird Luca zum Mitglied der Leichtathletikgruppe.

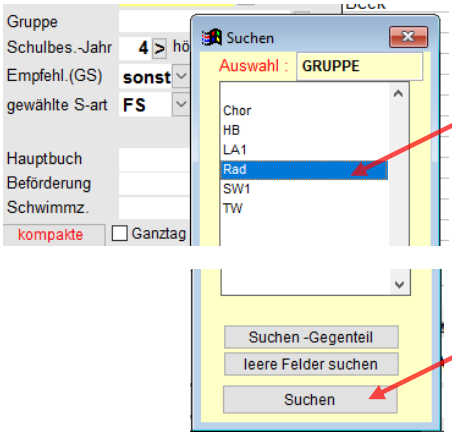


Will (oder soll) Luca auch im Chor singen und Radfahren, dann klicken wir in das Gruppenfeld 

und betätigen die „Ende“-Taste. Die Markierung erlischt und der Cursor springt an das Ende des Textes. 

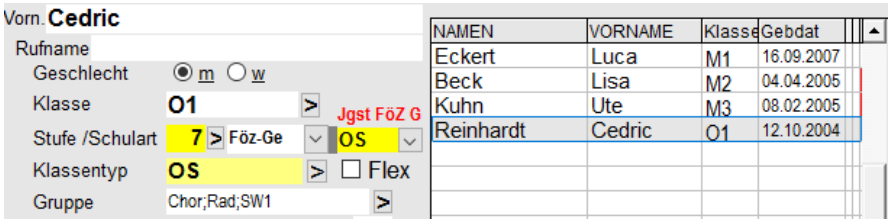
Geben wir dann durch Semikolon getrennt die Kürzel für die gewünschten Gruppen ein, so wird Luca ebenfalls Chorsänger und Radfahrer. 

Um eine Liste der Teilnehmer einer Gruppe zu erhalten, ziehen wir das Fernglas mit der Maus auf das Gruppenfeld. Es öffnet sich ein Auswahlfenster mit den Kürzeln aller Gruppen.



Wir wählen eine Gruppe, klicken auf „Suchen“ und erhalten eine Liste aller Mitglieder dieser Gruppe.

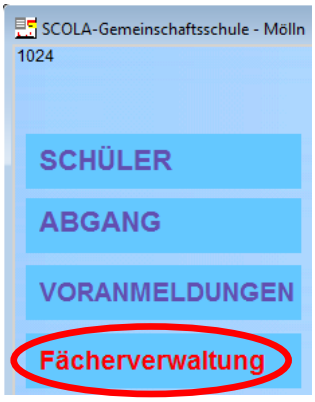
Bei dem jeweils ausgewählten Schüler werden im Gruppenfeld die Gruppen angezeigt, in denen er Mitglied ist.

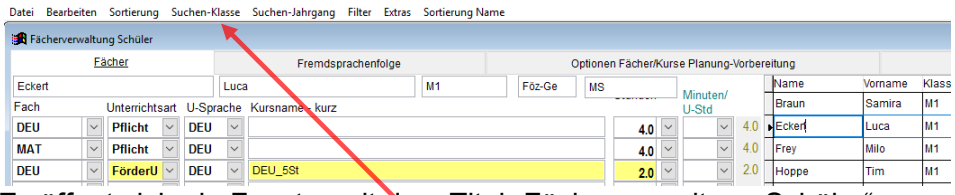


Nun können wir Listen drucken etc..

6 Fächer/Kurse verwalten

Das Modul Fächerverwaltung ist sehr gut geeignet, neben dem klassengebundenen auch klassen- und jahrgangsübergreifenden Unterricht in Lerngruppen zu verwalten.
Es ermöglicht, den gesamten Unterricht eines Schülers einschließlich der Teilnahme an diversen individuellen Lerngruppen darzustellen sowie das Drucken der Teilnehmerlisten dieser Lerngruppen.
Zur Einrichtung und Verwaltung wechseln wir von der Startseite in die Fächerverwaltung.

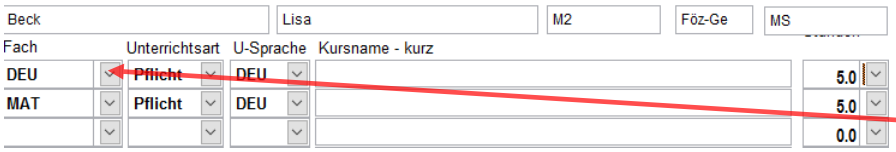




Es öffnet sich ein Fenster mit dem Titel „Fächerverwaltung Schüler“. Wir sehen im Beispiel den für den Schüler Luca Eckert eingetragenen Unterricht. Luca erhält jeweils 4 Stunden Deutsch- und Mathematikunterricht im Klassenverband (weiß hinterlegt) sowie 2 Stunden Förderunterricht im Fach Deutsch in einer individuellen Lerngruppe. (gelb hinterlegt)

6.1 Klassengebundenen Unterricht planen

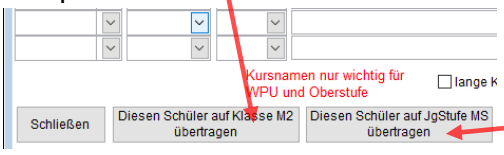
Um den klassengebundenen Unterricht einzugeben, wählen wir zunächst über „Suchen-Klasse“ die gewünschte Klasse aus. Für die erste Schülerin der Klasse wählen wir in der Spalte „Fach“



DEU und MAT aus dem Auswahlmenü.
Es öffnet sich mit einem Klick auf den Pfeil.

Die Spalten „Unterrichtsart“ und „U-Sprache“ werden automatisch ausgefüllt. Wir wählen noch die Anzahl der Unterrichtsstunden aus dem entsprechenden Menü aus und sind für Lisa fertig mit dem klassengebundenen Unterricht.

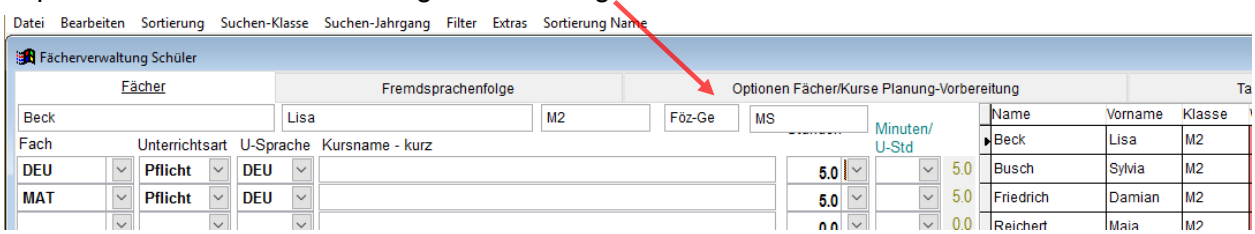
Um diesen Unterricht auf alle Schüler der Klassen zu übertragen, verwenden wir den entsprechenden Schalter am unteren Rand des Fensters.



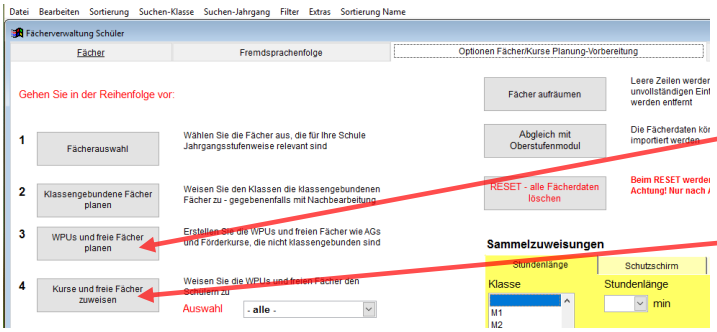
Sollte die gesamte Jahrgangsstufe diesen Unterricht erhalten, verwenden wir den anderen Schalter. So sind dann diese Unterrichtsstunden den jeweiligen Schülern zugewiesen.

6.2 Freie Fächer und Kurse verwalten

Um individuelle Lerngruppen zu einzurichten und zu verwalten, wechseln wir in den Bereich „Optionen Fächer/Kurse Planung-Vorbereitung“.



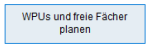
Es öffnet sich das nächste Fenster.



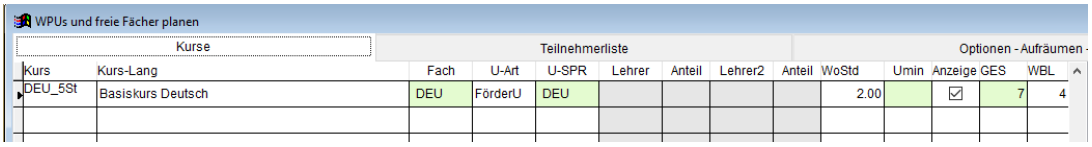
Um freie Kurse anzulegen verwenden wir den dritten Schalter.

Um Schülern diese Kurse zuzuweisen, verwenden wir den vierten Schalter.

6.2.1 Freie Fächer anlegen

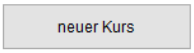


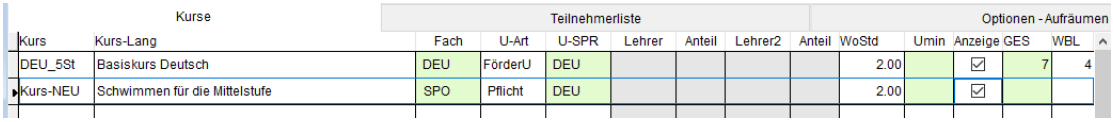
Mit diesem Schaler öffnen wir das nächste Fenster.



Hier finden wir einen Beispielkurs mit seinem Kurz- und seinem Lang-Namen, dem Fach, der Unterrichtsart sowie der Unterrichtssprache. Der Kurs ist zweistündig und es nehmen 7 Schüler, davon 4 Mädchen (WBL) teil.

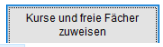
Um einen neuen Kurs anzulegen, klicken wir am unteren Bildrand auf:



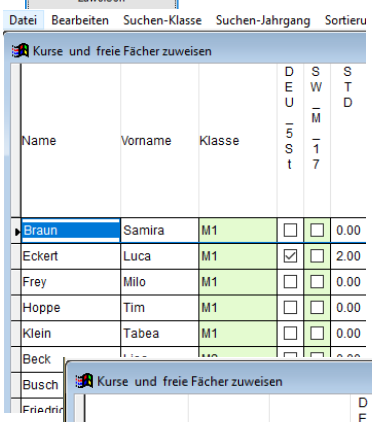


Das Programm legt eine Zeile mit dem vorläufigen Kurznamen „Kurs-NEU“ an.
Wir tragen einen Langnamen, das Unterrichtsfach (dem unser Kurs zugeordnet wird), die Unterrichtsart, die Unterrichtssprache sowie die Wochenstundenzahl ein und setzen einen Haken unter „Anzeige“.
Wir geben dem Kurs einen Kurznamen, der ihn eindeutig beschreibt und während seiner Laufzeit bestehen bleiben kann. SW_M_17 Nun können wir diesen Kurs den Schülern zuweisen. Wir schließen das Fenster.

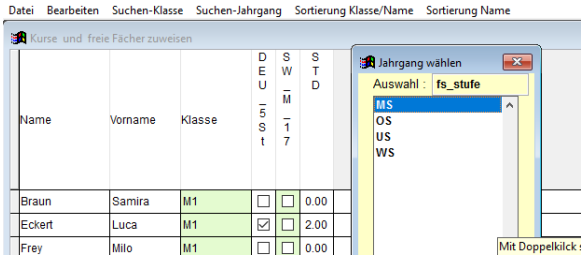
6.2.2 Schülern Kurse zuweisen

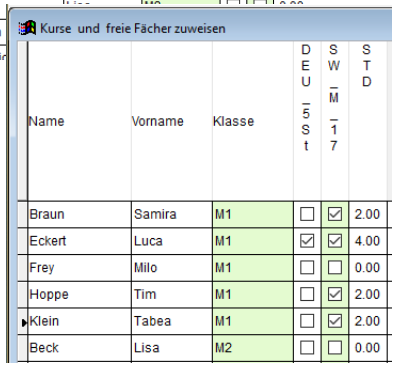


Mit dem vierten Schalter öffnen wir ein weiteres Fenster.



Mit „Suchen-Jahrgang“ öffnen wir ein Auswahlfenster und wählen die Mittelstufe mit einem Doppelklick.



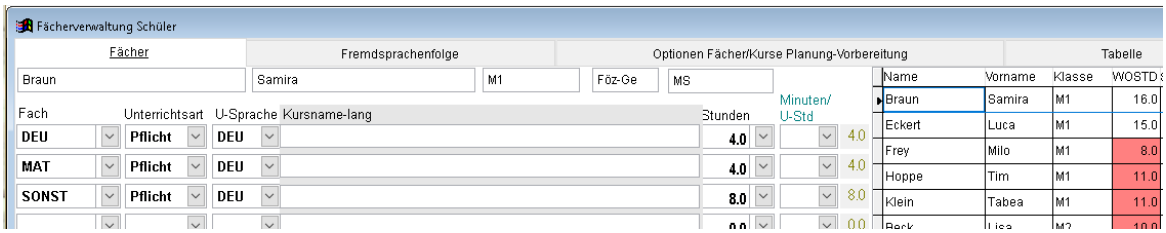


Wir setzen nun in der Spalte unseres Schwimmkurses bei den Schülern, die daran teilnehmen, den Haken.

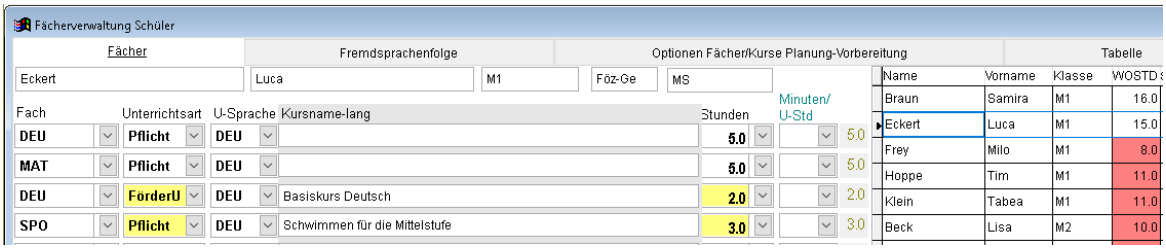
Das Programm weist in der Spalte unter STD die Summe der Wochenstunden der Schüler in ihren Kursen aus.
Luca Eckert z.B. hat insgesamt 4 Std. Kursunterricht.

6.3 Individueller Unterricht im Überblick

Den bisherigen Anforderungen des Landesamtes für Statistik wurden die G-Schulen bezüglich Unterricht schon gerecht, indem sie den Mathematik- und den Deutschunterricht sowie den weiteren Unterricht der Schüler pauschal als sonstiger Unterricht auswiesen. Das wird voraussichtlich auch so bleiben.
Dann konnte/kann der Unterricht der Schüler sehr einfach dargestellt werden.



Mithilfe der unter 6.2 dargestellten Methode können wir für die interne Verwendung viel mehr darstellen.



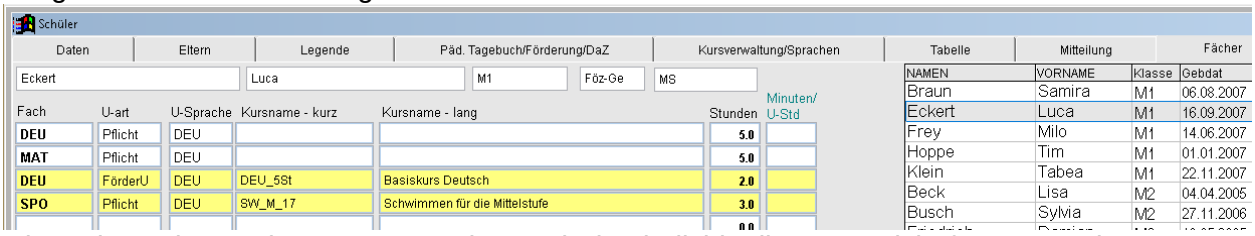
In den meisten Fällen , wenn nicht in allen, kann/könnte der Unterricht aller Schüler in dieser Weise vollständig individuell erfasst und dargestellt werden.

6.3.1 Der Überblick

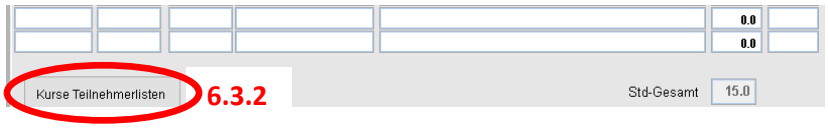
In der Schülerverwaltung von SCOLA finden wir seit einiger Zeit den Reiter „Fächer“:



Mit ihm gelangen wir auf eine neue Seite, auf der der gesamte Unterricht des jeweils ausgewählten Schülers dargestellt wird.



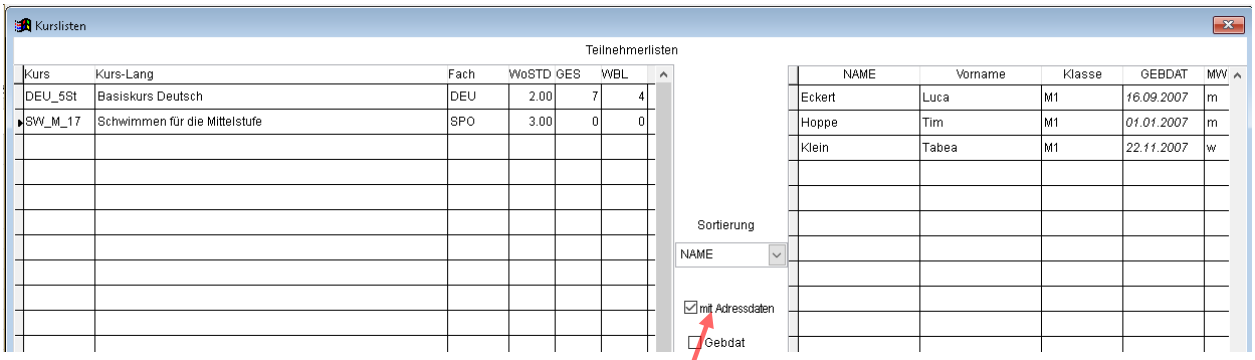
Hier sehen wir z.B. den gesamten also auch den individuellen Unterricht für Luca Eckert.



Diese Seite dient ausschließlich der Präsentation. Ihre Inhalte können hier nicht verändert werden. Für Änderungen an den Eintragungen müssen wir in die Fächerverwaltung wechseln, benötigen dazu allerdings Leitungs-, bzw. Administrationsrechte in SCOLA.
So können sich aber auch Lehrkräfte hier informieren bzw. sich selbst Listen der Teilnehmer ihrer Kurse oder Gruppen ansehen und ggf. ausdrucken. (siehe 6.3.2)

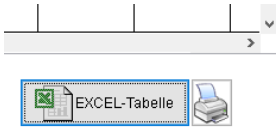
6.3.2 Die Kurslisten

Mi dem Schalter „Kurse Teilnehmerlisten“ (siehe oben) wechseln wir auf eine weitere Seite.
Hier finden wir alle Kurse, die wir in der Fächerverwaltung eingerichtet haben.
Mit einem Klick in die entsprechende Zeile wählen wir einen Kurs.
Hier den Kurs SW_M_17„Schwimmen für die Mittestufe“ der 2017 eingerichtet wurde.
In der Tabelle rechts finden wir dann alle Teilnehmer dieses Kurses.





Zwischen den beiden Tabellen finden wir eine Liste von Datenbankfeldern der Schülerdatei. Nach einem Klick auf „mit Adressendaten“ haben wir die Möglichkeit, die Informationen auszuwählen, die in der gewünschten Liste enthalten sein sollen. In diesem Beispiel sond das Geschlecht und die „Erstsprache“ gewählt. Damit ist die Herkunft-Sprache gemeint.



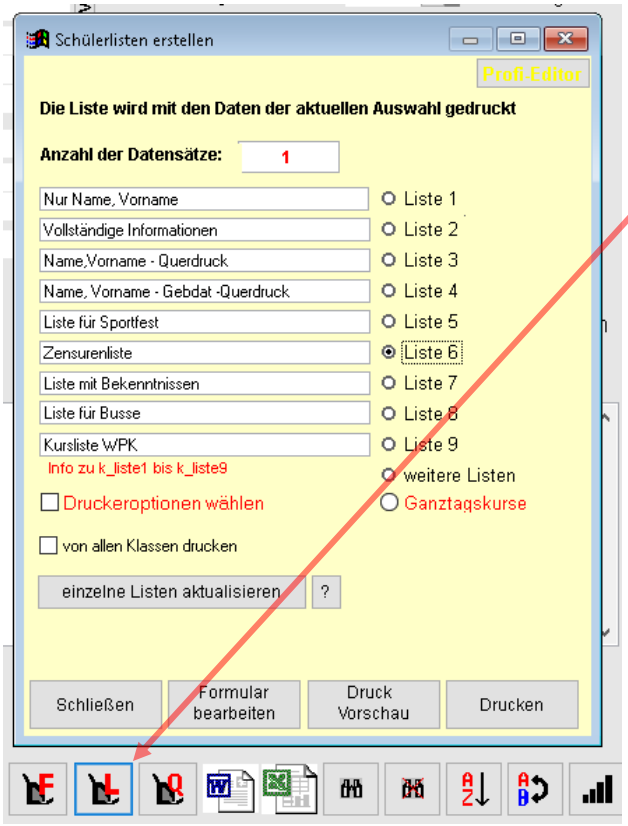


Mit einem Klick auf das EXCEL-Symbol am rechten unteren Rand des Fensters wird im Hintergrund EXCEL mit einer Entsprechenden Tabelle gestartet.

Siehe hierzu auch : 7.4 Kurslisten

7 Listen/Formulare

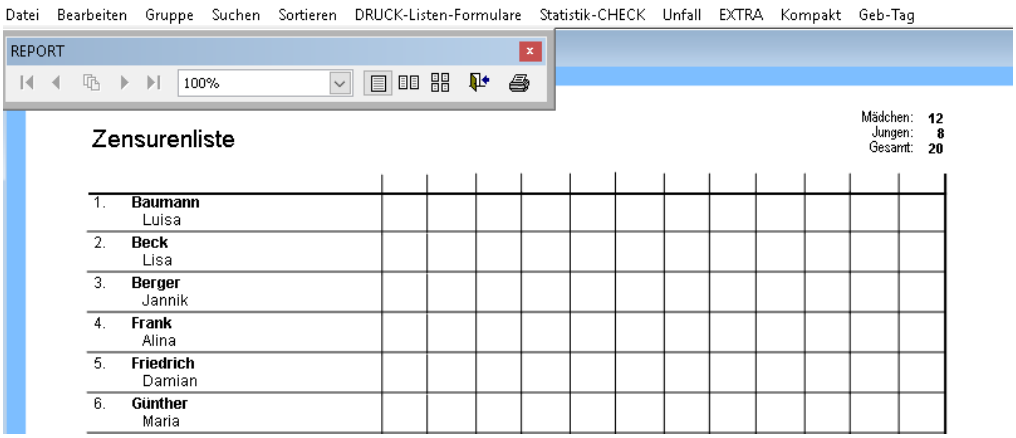
7.1 Standardlisten



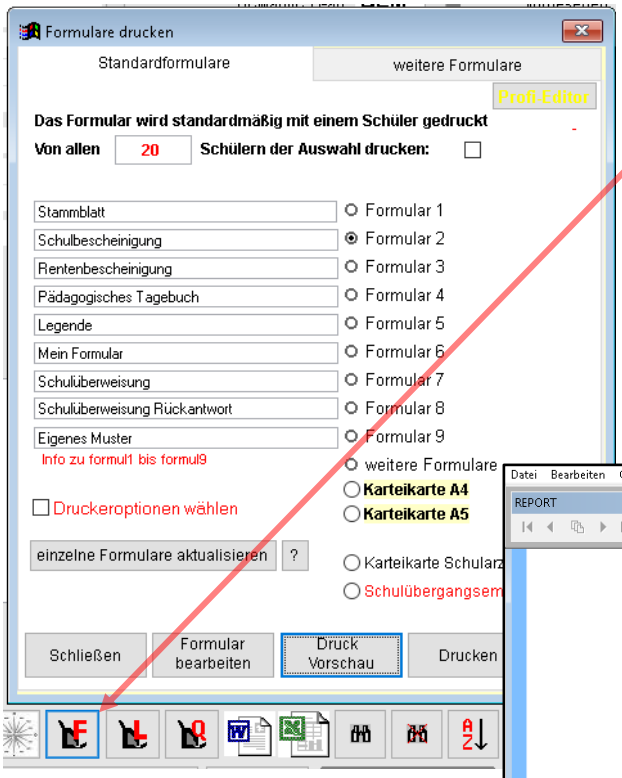
In der Schülerverwaltung finden Sie am unteren Rand das Symbol mit dem dicken, roten **L**.
Mit ihm öffnen Sie das Fenster zu einer Auswahl von Standardlisten.

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

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

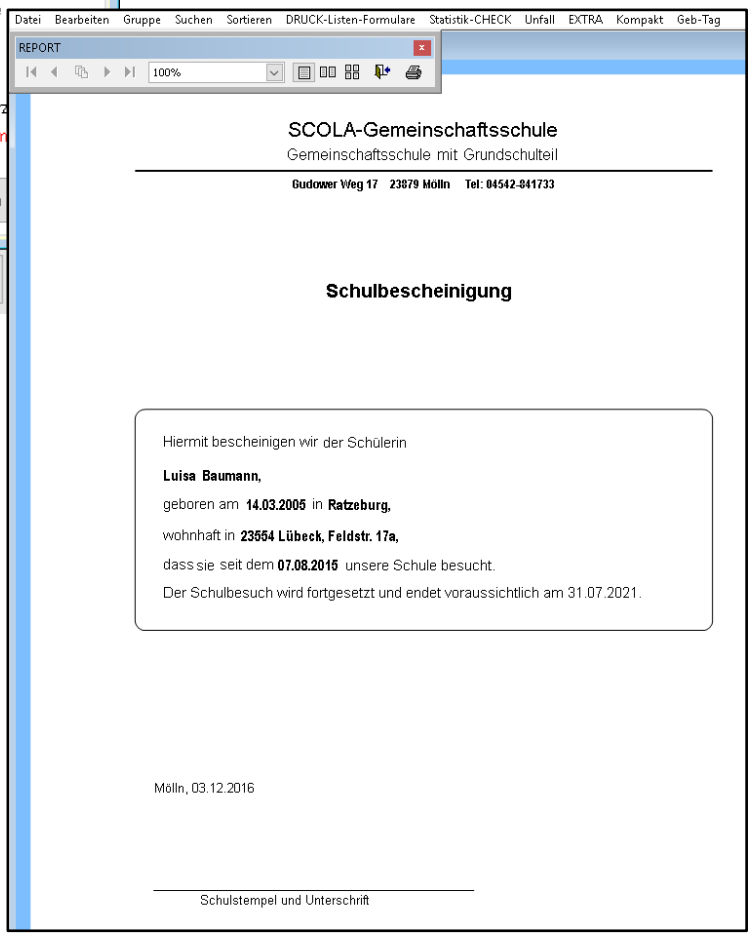


7.2 Standardformulare



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

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

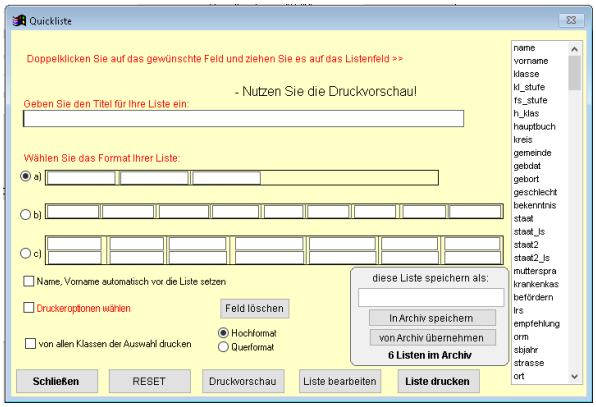


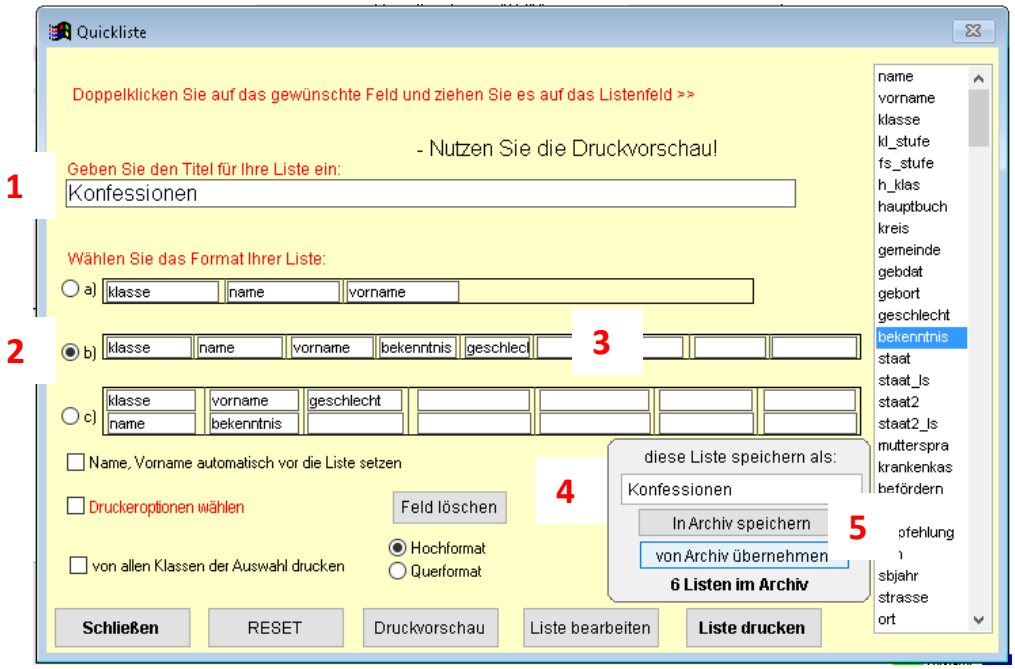
7.3 Quicklisten

In der Schülerverwaltung finden Sie am unteren Rand auch noch das Symbol mit dem dicken, roten **Q**.



Mit ihm öffnen Sie das Fenster zu den sogenannten Quicklisten.
Diese können Sie nach Ihren Bedürfnissen konzipieren, ausdrucken, speichern und wiederverwenden.



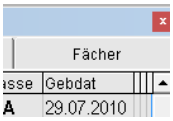


1. Geben Sie der Liste einen Titel.
2. Wählen Sie ein Format.
3. Fügen Sie die gewünschten Variablen in die Felder ein. Doppelklicken Sie dazu die Variable in der Liste links, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Mauszeiger in das gewünschte Feld

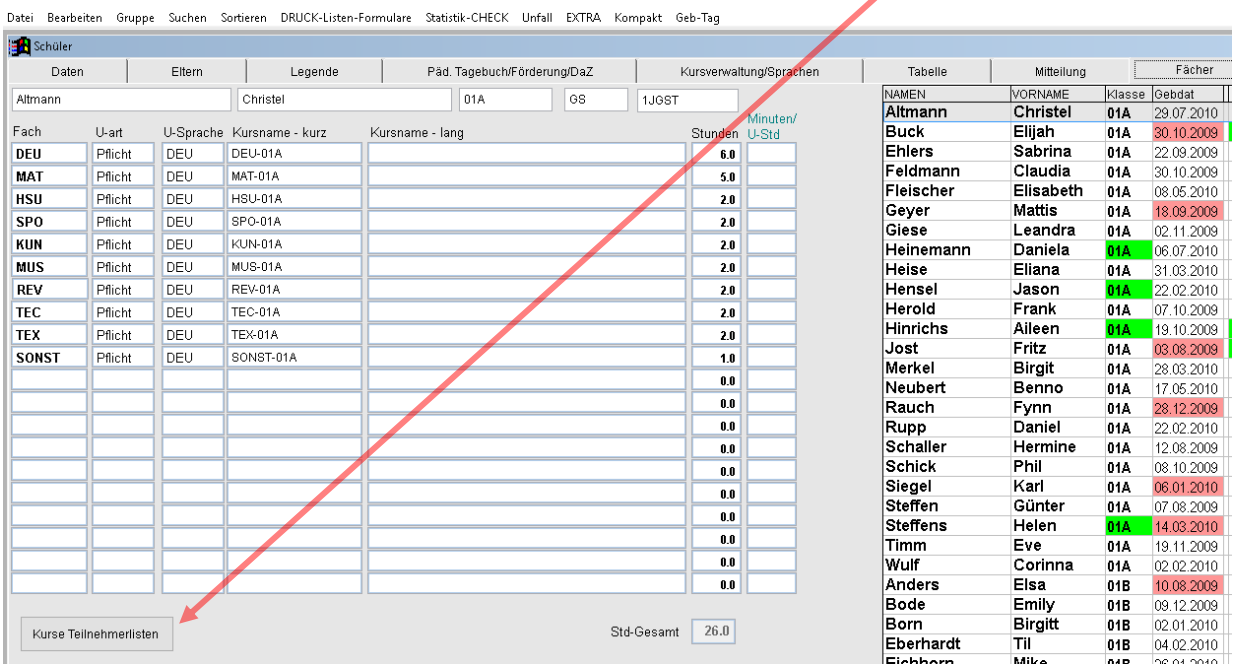
4. Wenn Sie dieses Listenformat speichern wollen, geben Sie ihr einen Namen für das Archiv.
5. Klicken Sie dann auf „In Archiv speichern“.

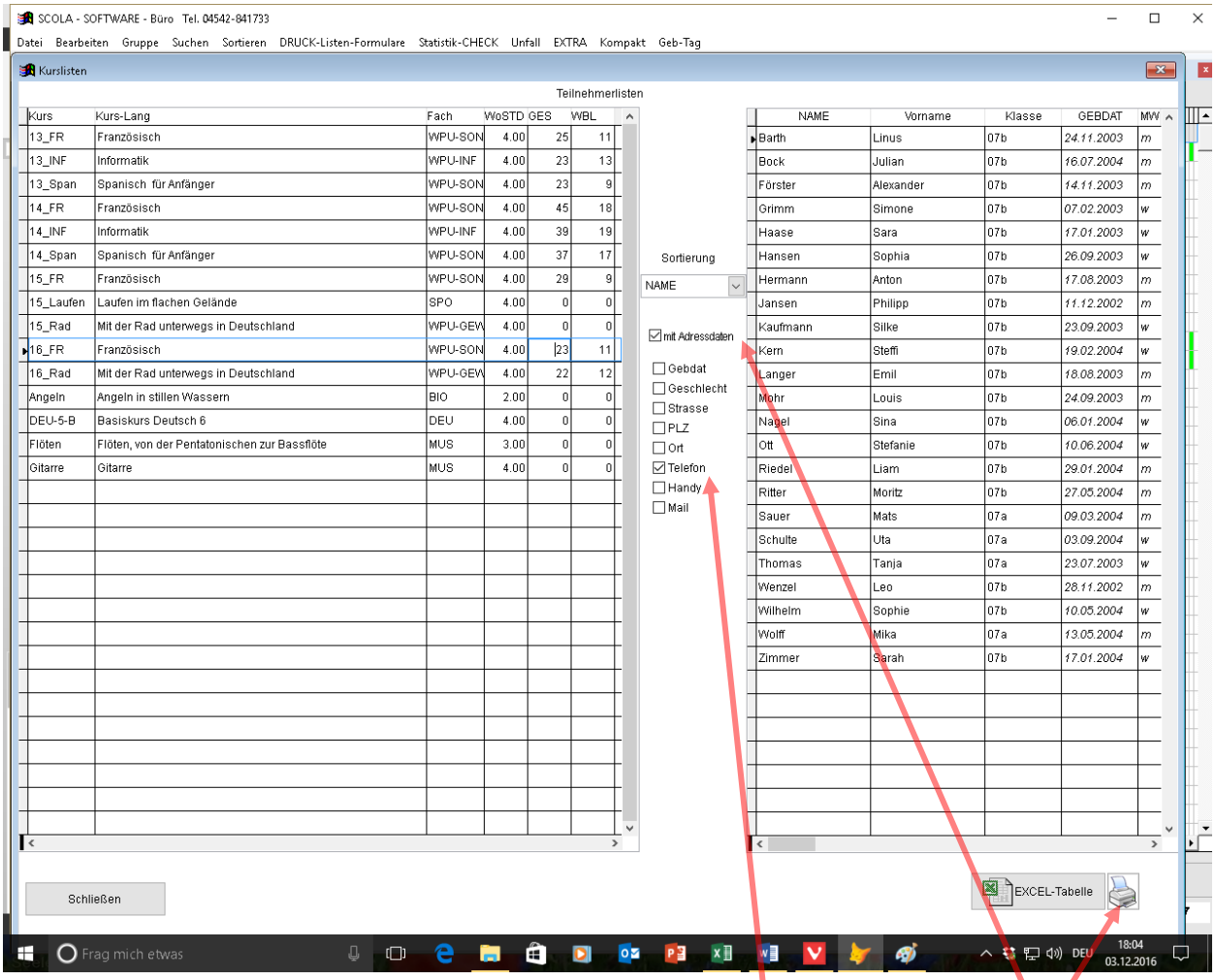
7.4 Kurslisten

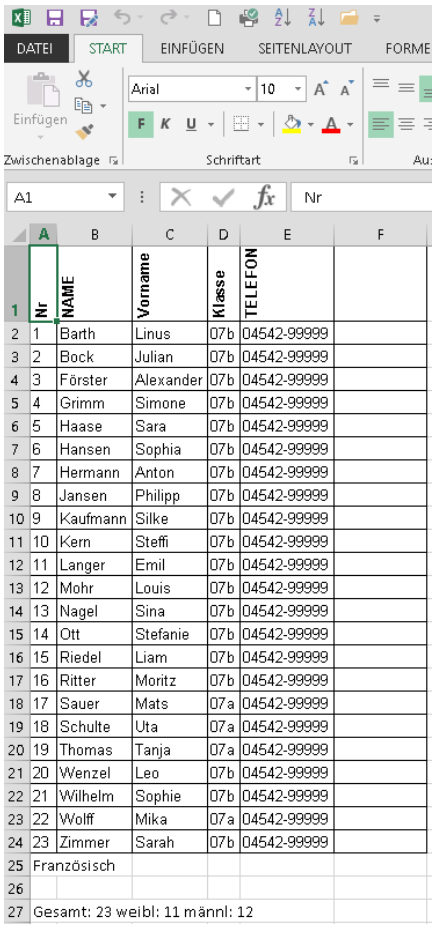
Auf Seite der Schülerverwaltung finden Sie ganz oben ganz rechts den neuen Reiter „Fächer“.



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





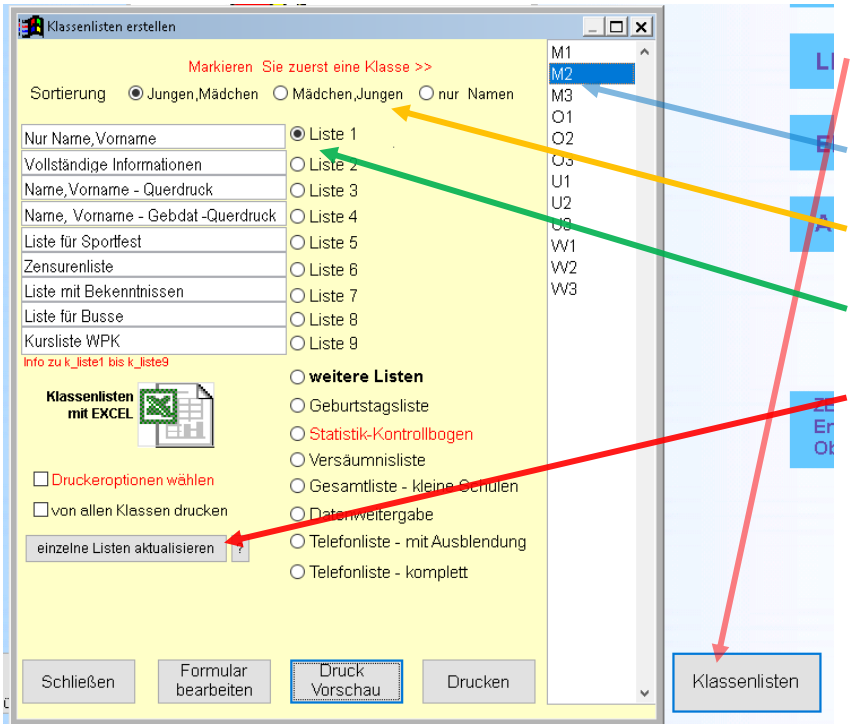


Nr	NAME	Vorname	Klasse	TELEFON
1	Barth	Linus	07b	04542-99999
2	Bock	Julian	07b	04542-99999
3	Förster	Alexander	07b	04542-99999
4	Grimm	Simone	07b	04542-99999
5	Haase	Sara	07b	04542-99999
6	Hansen	Sophia	07b	04542-99999
7	Hermann	Anton	07b	04542-99999
8	Jansen	Philipp	07b	04542-99999
9	Kaufmann	Silke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

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

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

7.5 Klassenlisten Spezial



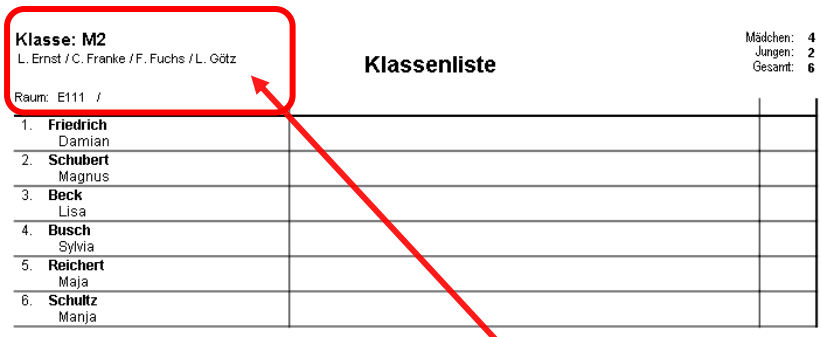
Auf der Starseite von SCOLA finden wir den Schalter zu den Klassenlisten.

Wir wählen eine Klasse,

die Sortierung und

eine Liste aus.

Im Hintergrund liegen im aktuellen Update überarbeitete Listen bereit. Die aktualisiere Liste, zeigt im Kopfbereich die Namen der Lehrkräfte, die in dieser Klassen tätig sind in einer von uns Reihenfolge, die wir in der Lehrerdatei festlegen:



Klassenleitung	Raum	Engel	Dorothea
M2	E111	Ernst	Luis
		Fischer	Alfred
		Frank	Harald
		Franke	Charlotte

Luis Ernst ist Klassenlehrer der M2 in Raum E111.

Klassenleitung	Raum	Frank	Harald
M2		Franke	Charlotte
		Franz	Emine
		Friedrich	Carla
		Fuchs	Frank

Charlotte Franke ist stellvertretende Klassenlehrerin der M2.

Klassenleitung	Raum	Franke	Charlotte
		Franz	Emine
		Friedrich	Carla
M2		Fuchs	Frank
		Götz	Luca

Frank Fuchs ist **<u>vierte</u>** pädagogische Kraft in der M2.

Klassenleitung	Raum	Franke	Charlotte
		Franz	Emine
		Friedrich	Carla
M2		Fuchs	Frank
		Götz	Luca

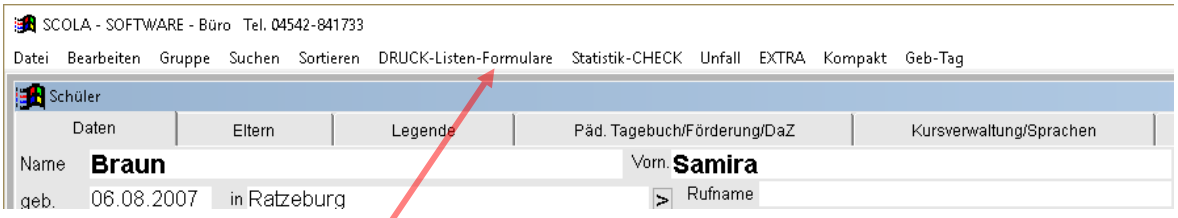
Luca Götz ist der **<u>dritte</u>** im Bunde!!!

Luca Götz und Frank Fuchs sind in der Lehrerverwaltung beide im dritten Feld als Mitglieder der Klassenleitung vermerkt. In diesen Fällen sortiert das Programm **<u>diese</u>** Namen im Kopf der Liste alphabetisch.

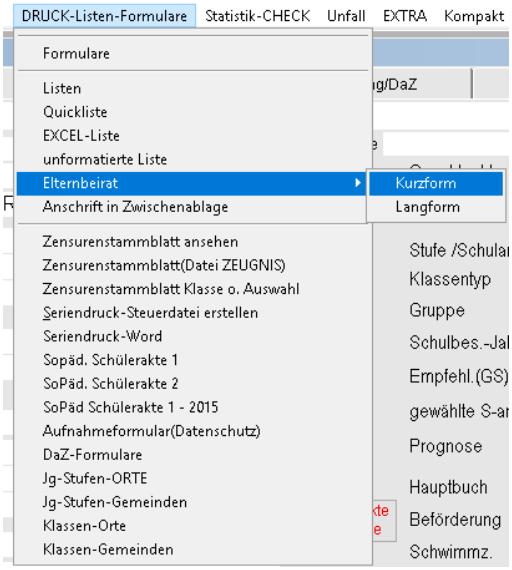
Um in den Listen dieser Auswahl diese Möglichkeit zu nutzen, müssen wir die jeweilige Liste einzeln aktualisieren.

Sie werden nicht automatisch durch das Update angepasst, damit die von den Schulen individuell selbst formatierten Listen nicht durch die Updates überschrieben werden.

7.6 DRUCK-Listen-Formulare, einige Beispiele

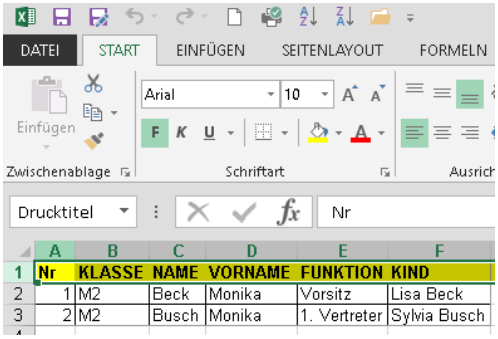


Im Bereich der Schülerverwaltung finden wir unter „DRUCKEN-Listen-Formulare“ eine Auswahl vorbereiteter spezieller Listen und Formulare.



7.6.1 Elternbeirat

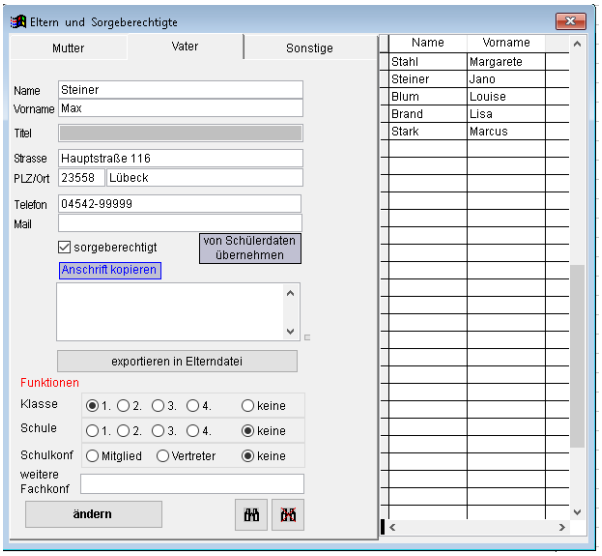
Wenn wir im Programmteil „ELTERN“ die Ergebnisse der Elternbeiratswahlen gepflegt haben, dann können wir die Liste hier mit zwei/drei Klicks ansehen und ggf. ausdrucken.

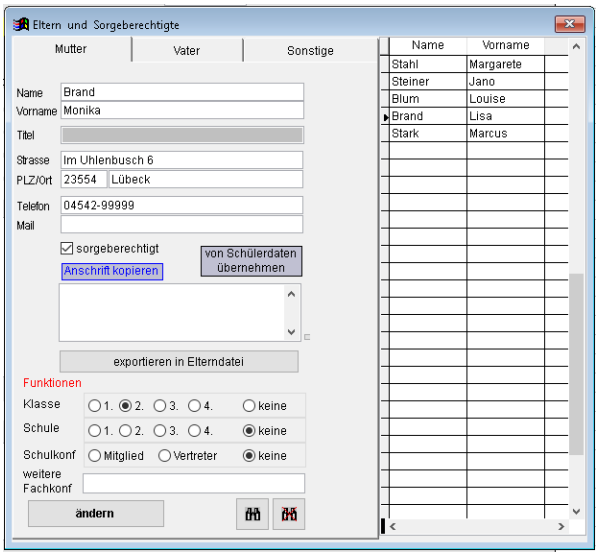


Nr	KLASSE	NAME	VORNAME	FUNKTION	KIND
1	M2	Beck	Monika	Vorsitz	Lisa Beck
2	M2	Busch	Monika	1. Vertreter	Sylvia Busch

Die Ergebnisse der Elternbeiratswahlen tragen wir innerhalb der Schülerverwaltung bei den Details der Elterndaten ein.

In der Klasse W2 wurde der Vater von Jano Steiner zum Vorsitzenden des Klassenelternbeirates gewählt und die Mutter von Lisa Brand zu seiner Stellvertreterin.

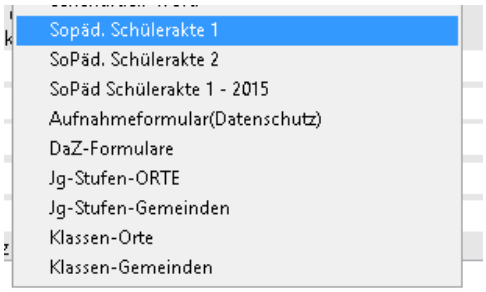




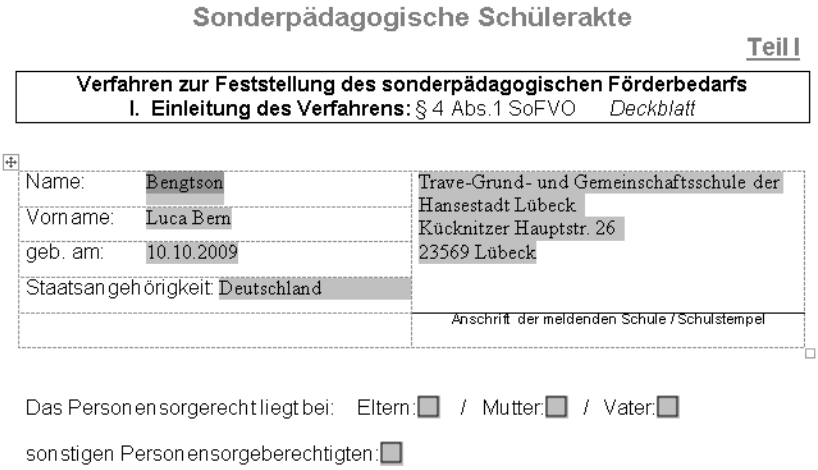
Nr	KLASSE	NAME	VORNAME	TITEL	STRASSE	PLZ	ORT	TELEFON	mail	FUNKTION	KIND
1	M2	Beck	Monika		Dorfstr. 24a	23611	Bad Schwartau	04542-99999		Vorsitz	Lisa Beck
2	M2	Busch	Monika		Krügerkoppel 3a	23879	Mölln	04542-99999		1. Vertreter	Sylvia Busch
3	W1	Steiner	Max		Hauptstraße 116	23558	Lübeck	04542-99999		Vorsitz	Jano Steiner
4	W1	Brand	Monika		Im Uhlenbusch 6	23554	Lübeck	04542-99999		1. Vertreter	Lisa Brand

In der Langform enthält die Liste weitere Informationen.

7.6.2 SoPäd. Schülerakte 1



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



Sonderpädagogische Schülerakte

Teil I

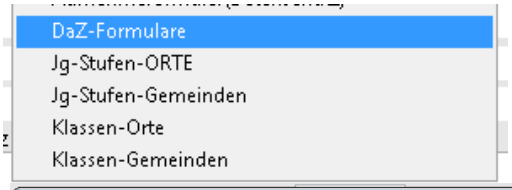
Verfahren zur Feststellung des sonderpädagogischen Förderbedarfs
I. Einleitung des Verfahrens: § 4 Abs.1 SoFVO *Deckblatt*

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

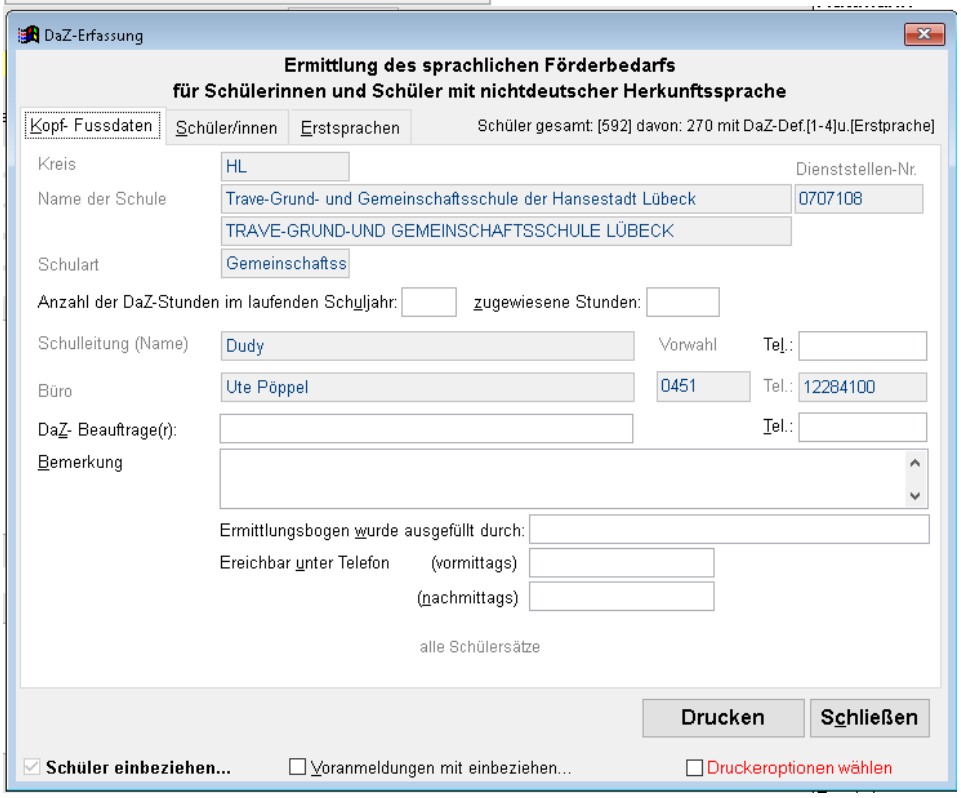
Das Personensorgerecht liegt bei: Eltern: ☐ / Mutter: ☐ / Vater: ☐

sonstigen Personensorgeberechtigten: ☐

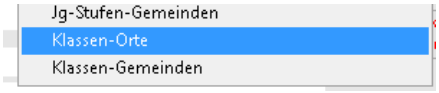
7.6.3 Das DAZ-Formular



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



7.6.4 Schüler nach Klassen und Wohnorten





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

Haben Sie etwas Geduld, die Zählung dauert einige Sekunden.

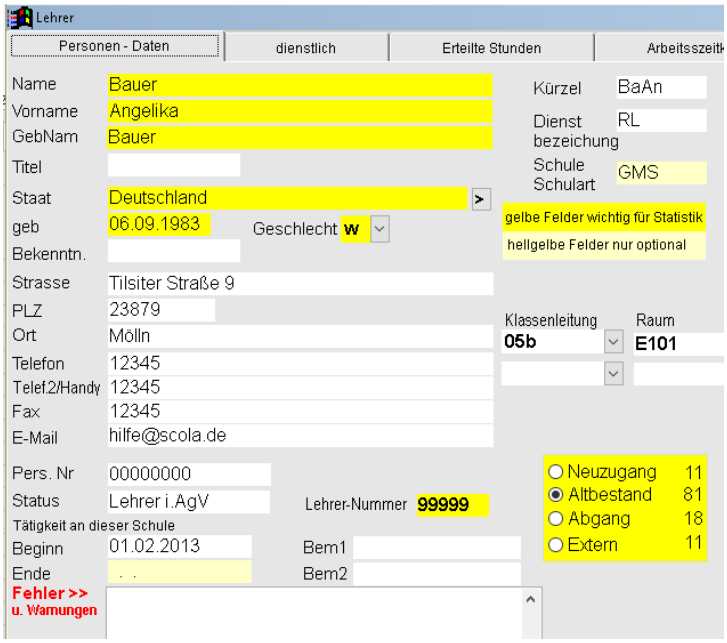
Sie können die Tabelle bearbeiten, z.B. leere Zeilen entfernen, und sie ggf. ausdrucken.

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

8 Schuljahreswechsel an der G-Schule

9 Die Eckzahlentabelle an der G-Schule

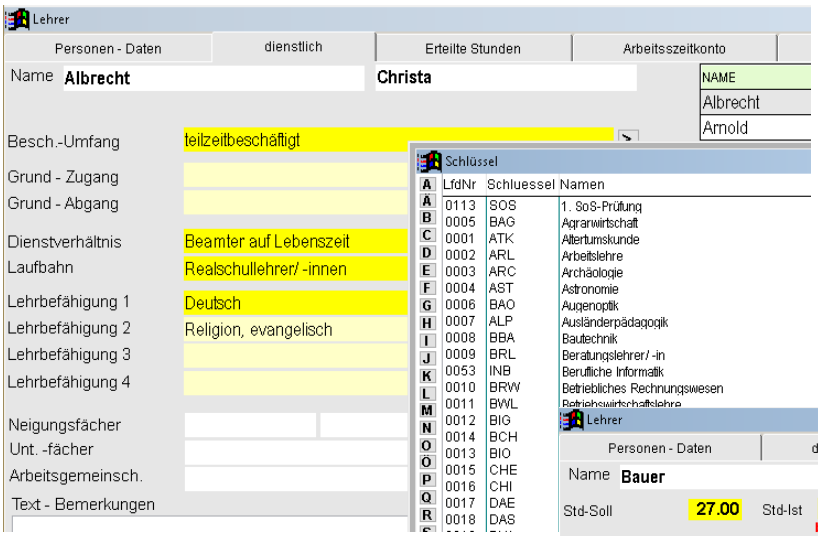
10 Lehrerdaten



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



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

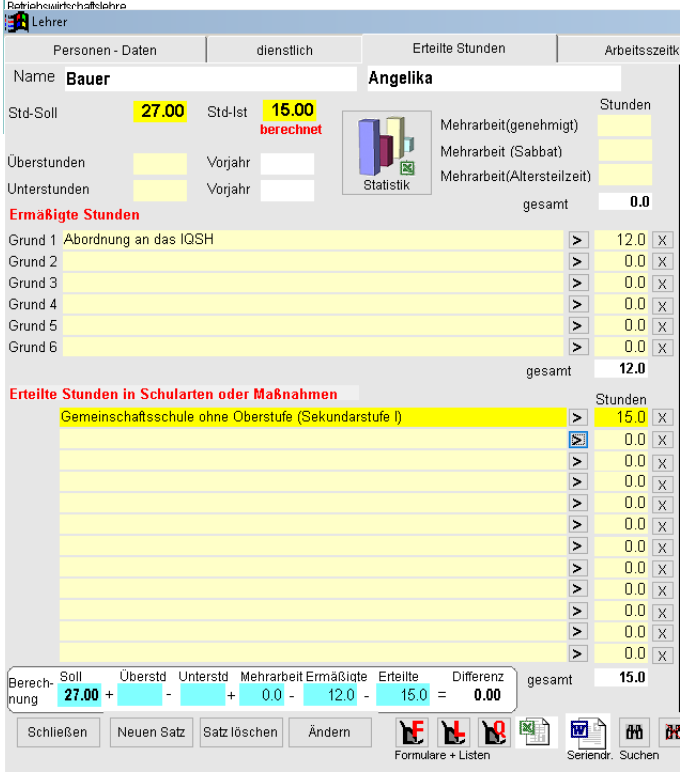


Um unter „dienstlich“ die korrekten Eintragungen vornehmen zu können, benötigen Sie Informationen von der Schulleitung.
Wählen Sie dann aus den Vorgaben die zutreffenden Merkmale mit ihren jeweiligen Schlüsseln aus.

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

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

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



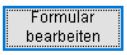
11 Fächerverwaltung

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

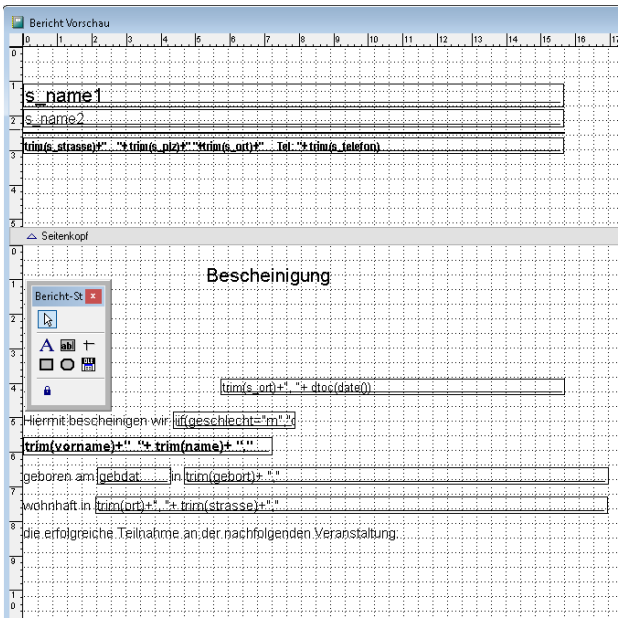
12 Formular bearbeiten, erste Schritte



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

Mit dem Schalter 

öffnen Sie den Formulareditor.



Das Bericht-Steuerelement



Mit dem  fügen Sie einen Text ein,

mit dem  eine Graphik, mit dem  eine Linie und mit den  Rahmenlinien.

In diesem Kurs versuchen wir zwei einfache Beispiele.

Ausführliche Erklärungen und Übungen können Inhalt des geplanten nächsten Kurses.

13 Serienbriefe erste Schritte

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

Die Adressdaten der Eltern werden über die Variablen

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

eingelesen,

die Anreden über

«Anrede1»
«Anrede2»

der Name des Kindes über «VORNAME»

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

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

Auch hier werden die Daten über Variable eingelesen.

4. Dezember 2016

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

Monika Feldmann
Max Feldmann
Hochfeldstraße 6
23556 Lübeck

01A

Lese- Rechtschreib- Schwäche / Zeugnisse

Sehr geehrte Frau Feldmann,
sehr geehrter Herr Feldmann,

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

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

Monika Feldmann
Max Feldmann
Hochfeldstraße 6
23556 Lübeck

Datum : _____

Hier Ihre Anschrift

An die
Gemeinschaftsschule Osterby
An der Au 20
24367 Osterby

Lese-Rechtschreib-Schwäche im Zeugnissen von Claudia Feldmann

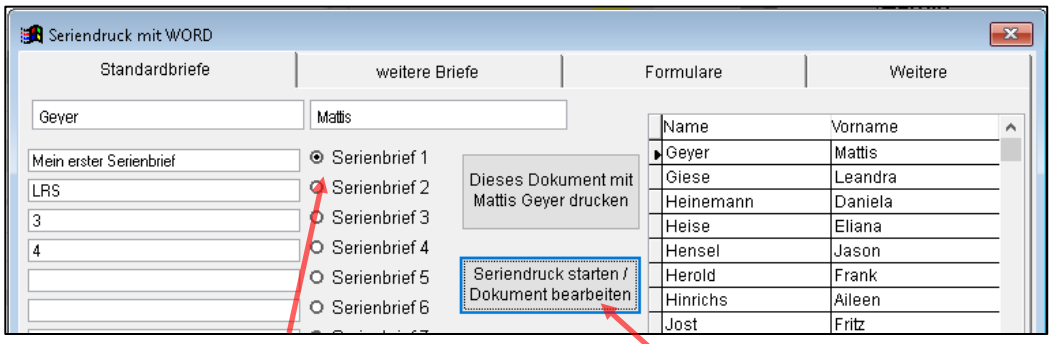
Ich bitte zukünftig ggf. folgende Bemerkung zur Lese-Rechtschreib-Schwäche ins Zeugnis von Claudia Feldmann aufzunehmen:

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

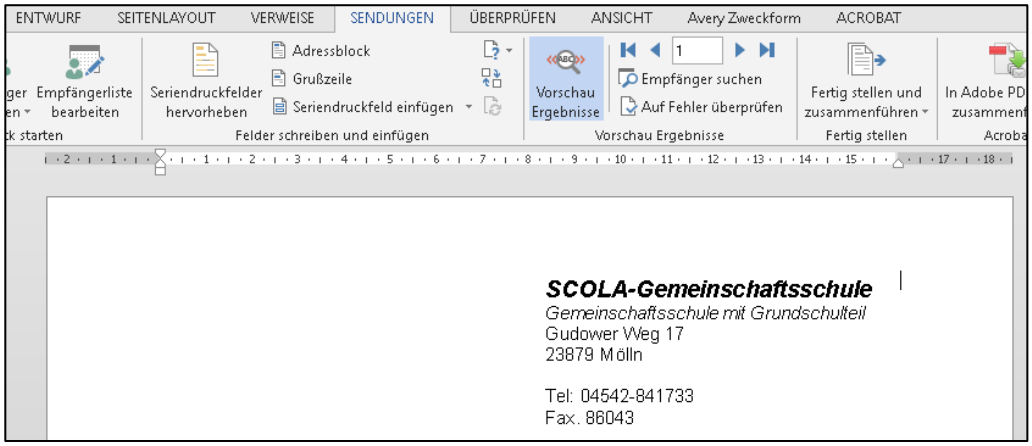
○ „Die Rechtschreibleistungen entsprechen nicht den Anforderungen; sie sind in den Fachnoten nicht enthalten.
Es wurde eine Lese-Rechtschreib-Schwäche förmlich festgestellt."

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





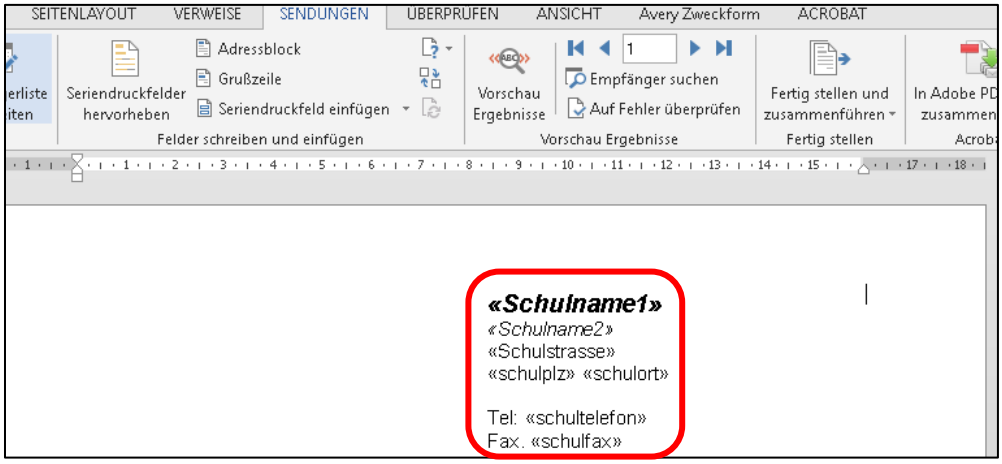
Wählen Sie z.B. den Serienbrief 1 und starten den Seriendruck, dann öffnet sich das Worddokument und zeigt den Inhalt des Textes incl. der Variablen**inhalte**.



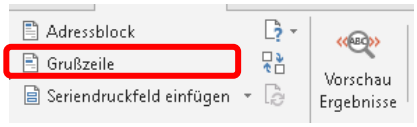
Durch einen Klick auf den Schalter

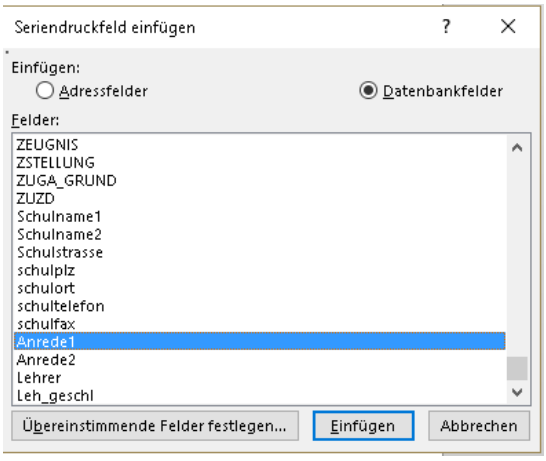


wechseln Sie in die Vorschau. Nun werden die **Variablen** angezeigt.



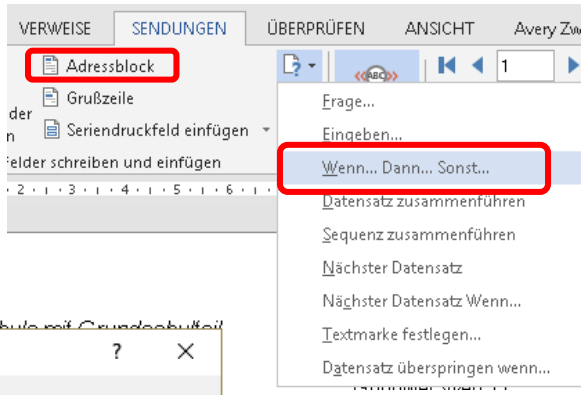
Mit dem Schalter „Seriendruck einfügen“ öffnen Sie das entsprechende Fenster,



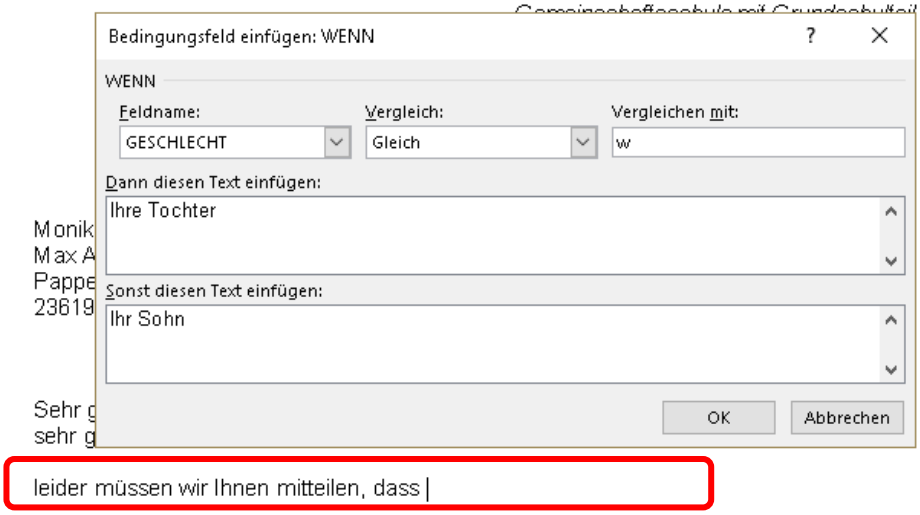


wählen die Variablen aus, fügen sie ein und gestalten Ihren Text.

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



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



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

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

Den LRS-Brief für die 8. Klassen als Worddokument, das Sie an Ihre Schule anpassen können, sowie ein PDF-Dokument mit Erklärungen zur Einrichtung
finden Sie auf meiner Website unter Downloads oder direkt über die beiden Links.

http://scola-software-service.de/data/documents/serienbrief2.doc

http://scola-software-service.de/data/documents/Handreichungen-zum-Serienbrief-LRS.pdf

Viel Erfolg beim Arbeiten mit SCOLA