SCOLA
G-Schulen 2017

Ein Kurs für Einsteiger
und Fortgeschrittene

Teil 2



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

© 2017scola Software Service

Inhaltsverzeichnis

1 Vorwort 2

2 Geschwisterkinder neu anlegen 2

2.1 Geschwisterkinder neu anlegen NEUERUNG 2

3 Schuljahreswechsel an der G-Schule 3

3.1 Die Voranmeldungen anlegen 3

3.2 Die Versetzung und das Einfügen der Voranmeldungen vorbereiten 3

3.3 Die Versetzung starten 4

4 Die Eckzahlentabelle an der G-Schule 4

5 Serienbriefe 5

5.1 Serienbrief erste Schritte 5

5.2 Serienbriefe an mehrere Sorgeberechtigte incl. Heim 8

6 Heimkinder finden 9

7 Quicklisten 10

7.1 Erste Listen gestalten 10

7.2 Eine Liste der Heimkinder mit Herkunftsland 10

8 Tabellenanzeige gestalten 11

9 Datenbankfelder/Variablennamen finden 12

10 Externe Schüler 13

11 Kopieren einzelner Zeilen etc. aus SCOLA 13

12 GT-Teilnehmer in der Statistik 14

Viel Erfolg bei der Arbeit mit SCOLA 14

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. Dieser zweite Teil greift auch die weitergehenden Wünsche und Interessen der Teilnehmer/innen des ersten Teils auf. Beide Teile des Leitfadens finden Sie als PDF-Dokument auf meiner Website www.scola-software-service.de unter Downloads.

2 Geschwisterkinder neu anlegen

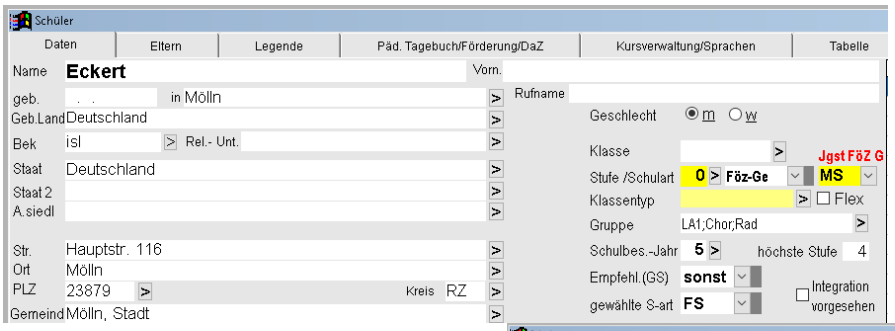
Nicole Petersens kleiner Bruder kommt neu zu uns in unsere 5.Klasse. Wir wollen seinen Datensatz möglichst komfortabel anlegen.
Dazu suchen wir Nicole (z.B. über die Schnellwahl), öffnen unter „bearbeiten“ eine Auswahl und wählen „Schüler duplizieren – Geschwisterkind“.



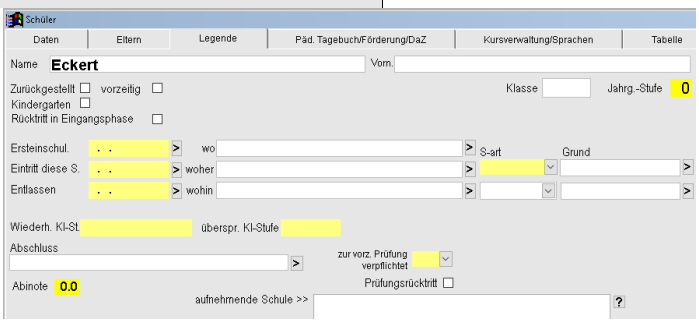
SCOLA erzeugt dann einen fast identischen Datensatz mit leerem Vornamen, leerem Geburtsdatum und zunächst falschen Klassenzuordnungen etc. Sie füllen die leeren Felder und korrigieren die falschen Einträge und sind fertig!

2.1 Geschwisterkinder neu anlegen NEUERUNG

Im ersten Teil des Kurses wurde der Vorschlag vorgetragen, beim Duplizieren eines Schülerdatensatzes alle nicht zutreffenden Felder zu leeren. In der neuen Fassung geschieht dies schon weitgehend. Die Felder Gruppe, Schulbesuchsjahr und Höchste Stufe Sollten ebenfalls noch geleert werden.



Die weiteren Seiten sind vollständig neutralisiert. Z. B. die Legende:



3 Schuljahreswechsel an der G-Schule

3.1 Die Voranmeldungen anlegen

VORANMELDUNGEN

Wir legen die Daten der Voranmeldungen mit allen Punkten incl. zukünftige Klasse etc. an.

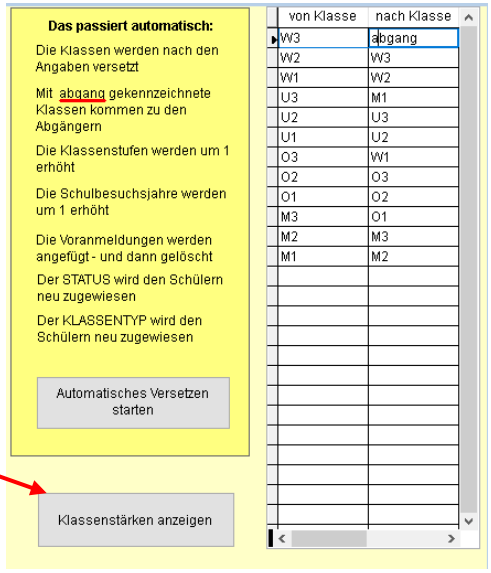
Diese Daten werden am Ende des Versetzungsvorganges unverändert eingefügt.
Es sind 6 Schüler/innen für die U1 17/18 und ein Schüler für U3 17/18 angemeldet.

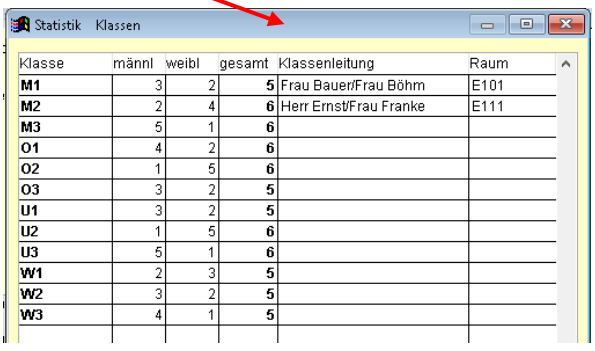


3.2 Die Versetzung und das Einfügen der Voranmeldungen vorbereiten

Wir wechseln von der Startseite auf **Organisation Versetzen usw.** und öffnen dort **Alle Vorgänge zur Versetzung automatisch erledigen lassen**

SCOLA macht einen Vorschlag, zur Versetzung, den wir an einigen Stellen korrigieren müssen.
Bei der Abgangsklasse W3 tragen wir als Ziel in der Spalte nach Klasse „abgang“ ein.
U3 geht nach M1,
M3 geht nach O1 und
O3 geht nach W1.
Mit „Klassenstäke anzeigen“ öffnen wir eine Vorschau auf den Zustand nach der Versetzung.





Sollten aus irgendwelchen Gründen Zweifel an der Korrektheit des Versetzungsvorgangs aufkommen, dann haben wir die Möglichkeit, diesen rückgängig zu machen. Auf der Seite mit der automatischen Versetzung finden wir einen entsprechenden Schalter.

Notfalls können Sie den alten Zustand wiederherstellen

Zustand vor dem Versetzen wiederherstellen

Und noch ein Hinweis:

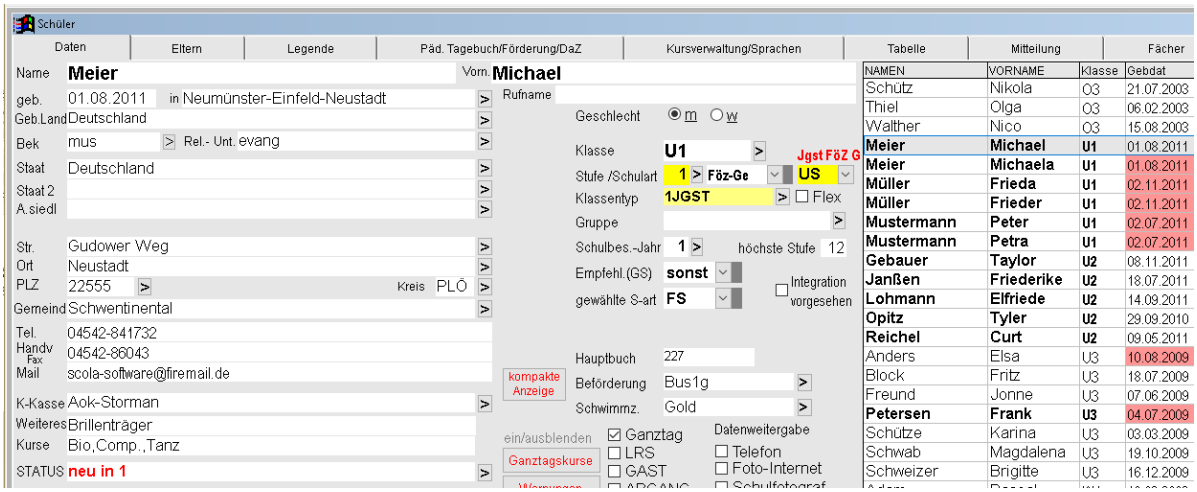
Die Legende sollten Sie erst im neuen Schuljahr aktualisieren, wenn sämtliche Einträge stimmen!

3.3 Die Versetzung starten

Wenn wir dann (hoffentlich) mit dem zu erwartenden Ergebnis zufrieden sind, starten wir das automatische Versetzen!
Es werden laufend Info-Felder gezeigt, die uns die jeweiligen Schülerbewegungen anzeigen.
Am Ende erhalten wir Hinweise auf das weitere Vorgehen und folgen diesen.
So führen wir auch das automatische „Fehler kontrollieren und beheben aus.

Fehler kontrollieren und beheben

Und fertig ist das Versetzen incl. dem Einfügen der Voranmeldungen



4 Die Eckzahlentabelle an der G-Schule

Die Eckzahlentabelle für eine G-Schule kann nun auch automatisch erstellt werden.

Eckzahlentabelle der Schule zur Schulstatistik 2016/2017

0700000 Förderzentrum ohne eigene Schüler ☐

SCOLA-Förderschule
Förderschule
Gudower Weg 17
23879 Mölln

Unterricht erfolgt im 60-Minuten-Takt ☐

	Anzahl der Klassen und Schüler-/innen der Jahrgangsstufe														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	E1/11	Q1/12	Q2/13	insg.	Ausl.
Schulart: **Föz-Ge**															
Klassen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	12	
Schüler insg.	6	5	7	5	5	5	6	6	6	5	5	5	0	67	2
dar. weibl.	0	2	5	1	2	4	1	2	5	2	3	2	0	29	1
Schulart: **insgesamt**															
Klassen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	12	
Schüler insg.	6	5	7	5	5	5	6	6	6	5	5	5	0	67	2
dar. weibl.	0	2	5	1	2	4	1	2	5	2	3	2	0	29	1

Absolventen (Entlassschüler)

ohne Abschluss	0
Sonderpäd. Abschluss	0
ESA-Hauptschulabschluss	0
MSA-Realschulabschluss	0
Fachhochschulreife	0
Abitur	0
insgesamt	0
davon Nicht-Schüler (Externenprüfung)	0

Nichtschüler haben in Abgang den Status "Nichtschüler"

Schulanfänger

(alle Schüler, die zum ersten Mal in die 1. Klasse eingeschult wurden)

Schulanfänger insgesamt	6

Datum der Erstellung: 21.03.2017 18:30:02

Die Tabelle mit den Absolventen in unserem Beispiel bleibt leer, weil in dieser „Modellschule“ noch keine Entlassungen stattgefunden haben.

5 Serienbriefe

5.1 Serienbrief 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.

Die Schuladresse könnte auch mit ihren Feldnamen eingesetzt werden. Sie würde dann automatisch eingefügt.

An die
«Schulname1»
«Schulname2»
«Schulstrasse»
«schulplz» «schulort»

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

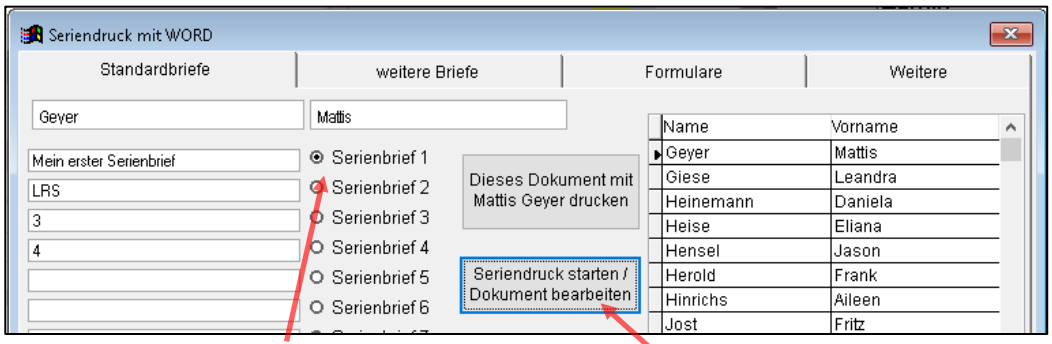
Ich bitte zukünftig ggf. folgende Bemerkung zur Lese-Rechtschreib-Schwäche ins Zeugnis von Claudia Feldmann aufzunehmen:

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

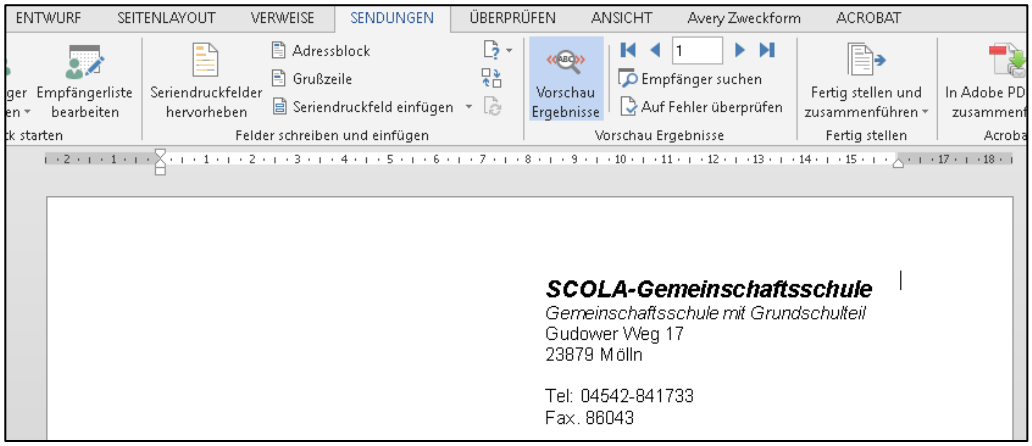
○ „Die Rechtschreibleistungen entsprechen nicht den Anforderungen; sie sind in den Fachnoten nicht enthalten.
Es wurde eine Lese-Rechtschreib-Schwäche förmlich festgestellt."

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





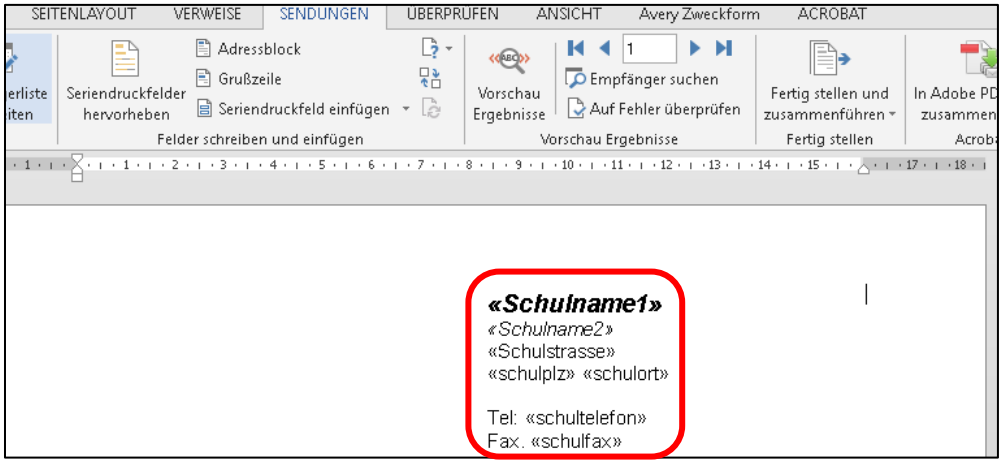
Wählen Sie z.B. den Serienbrief 1 und starten den Seriendruck, dann öffnet sich das Worddokument und zeigt den Inhalt des Textes incl. der Variablen**inhalte**.



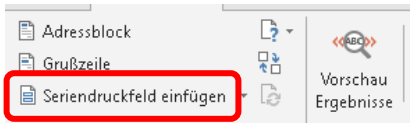
Durch einen Klick auf den Schalter

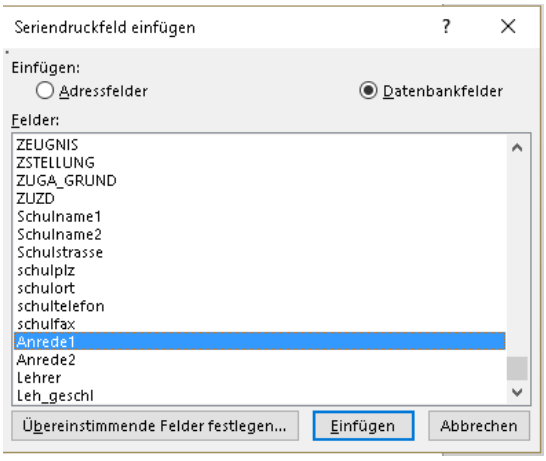


wechseln Sie in die Planungsansicht. Nun werden die **Variablen** angezeigt.



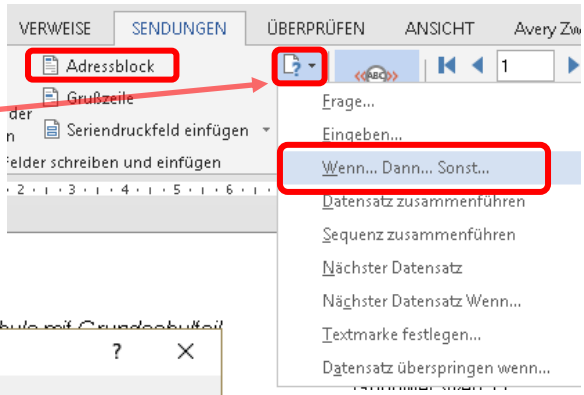
Mit dem Schalter „Seriendruckfeld einfügen“ öffnen Sie das entsprechende Fenster,



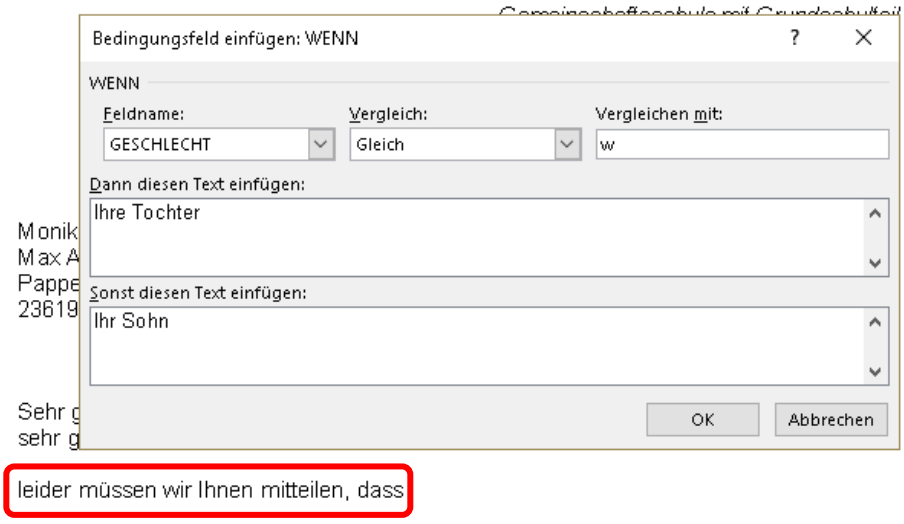


wählen die Variablen aus, fügen sie ein und gestalten Ihren Text.

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



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



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

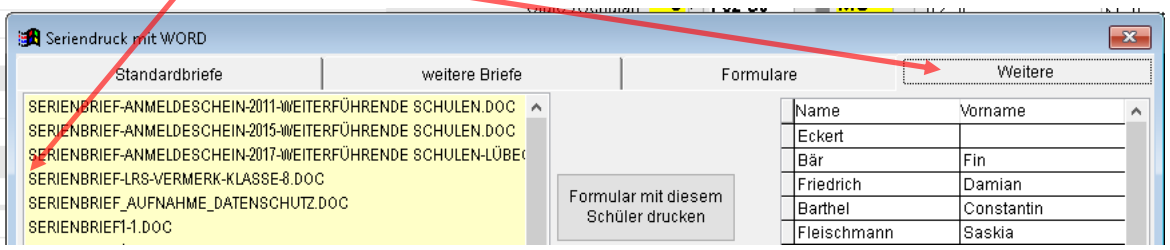
Mit diesen Mitteln haben Sie die Möglichkeit, differenzierte Serienbriefe für verschiedenste Zwecke zu gestalten.
Speichern Sie Ihre Serienbriefe und geben Sie ihnen Namen mit Wiedererkennungswert.

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

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

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

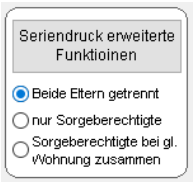
Inzwischen finden wir diesen Brief auch unter den SCOLA-Serienbriefen,
dort als vierten unter „Weitere“.



5.2 Serienbriefe an mehrere Sorgeberechtigte incl. Heim

Unter „Seriendruck erweiterte Funktionen“ können wir Serienbriefe differenziert versenden.

Wir haben die Wahl:



getrennt
an getrennt lebende Eltern,

Die Briefe gehen

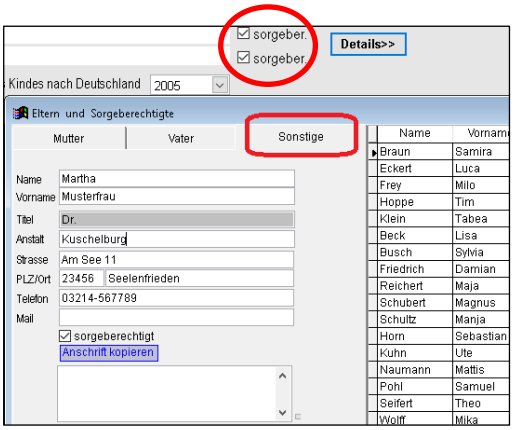


getrennt
an alle Sorgeberechtigten,



als ein Brief
an Eltern im gemeinsamen Haushalt.

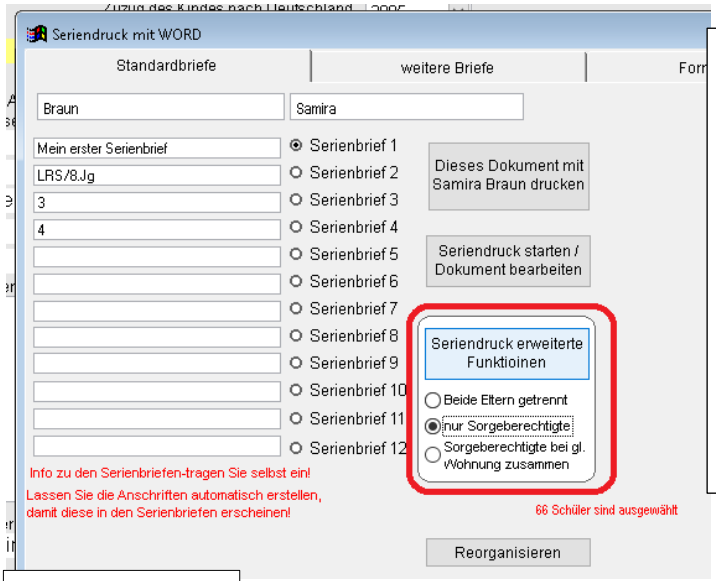




In diesem Beispiel haben beide getrennt lebenden Eltern und das Heim das Sorgerecht.

Der Brief geht getrennt an die drei Adressaten.

Für das Heim ist allerdings die Formulierung unpassend.



«Schulname1»¶
«Schulname2»¶
«Schulstrasse»¶
«schulplz»·«schulort»¶
¶
Tel:·«schultelefon»···¶
Fax.·«schulfax»¶

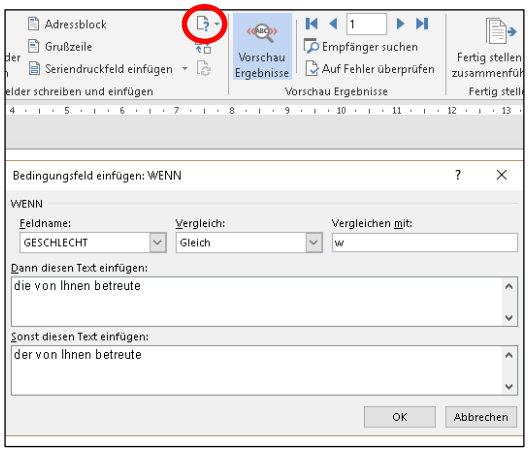
¶
«ANSCHR_1»¶
«ANSCHR_2»¶
«ANSCHR_3»¶
«ANSCHR_4»¶
«ANSCHR_5»¶
¶
¶
«Anrede1»¶
«Anrede2»¶
¶
Wir·müssen·Ihnen·leider·mitteilen,·dass·Ihre·Tochter·«VORNAME»·¶
¶
Mit·freundlichem·Gruß¶

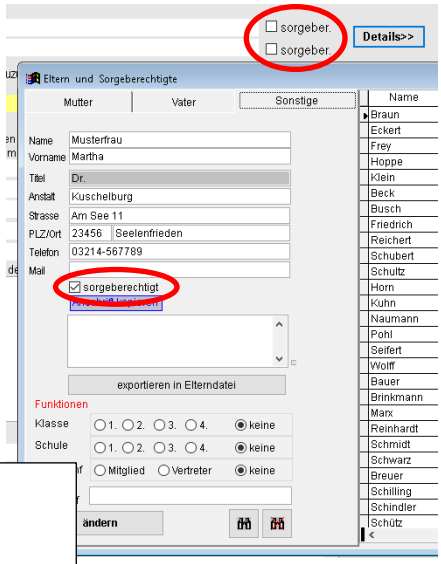
¶
Frau¶
Monika·Braun¶
Danziger·Str.·30e¶
23554·Lübeck¶
¶
¶
Sehr·geehrte·Frau·Braun,¶
¶

¶
Herrn¶
Max·Braun¶
Dorfstr.·14¶
23554·Lübeck¶
¶
¶
Sehr·geehrter·Herr·Braun,¶
¶
Wir·müssen·Ihnen·leider·mitteilen,·dass·Ihre·Tochter·Samira·

¶
Kuschelburg¶
Dr.·Martha·Musterfrau¶
Am·See·11¶
23456·Seelenfrieden¶
¶
¶
Sehr·geehrte·Damen·und·Herren,¶
¶
Wir·müssen·Ihnen·leider·mitteilen,·dass·Ihre·Tochter·Samira·¶

In diesem Fall benötigen wir einen Serienbrief für die Mitteilung an die Heime.
Wir setzen für das Versenden dieses Briefes an die Heime nur bei den Heimen den Haken bei „sorgeberechtigt“, entfernen ihn bei den Eltern,
formulieren die einzufügenden Texte entsprechend und senden diese Briefe an die Heime.

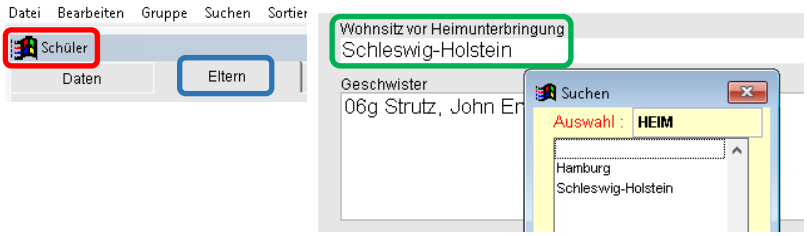




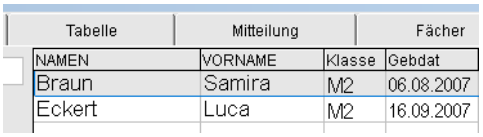
¶
Kuschelburg¶
Dr.·Martha·Musterfrau¶
Am·See·11¶
23456·Seelenfrieden¶
¶
¶
¶
Sehr·geehrte·Damen·und·Herren,¶
¶
¶
Wir·müssen·Ihnen·leider·mitteilen,·dass·die·von·Ihnen·betreute·Samira·Braun·¶

6 Heimkinder finden

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



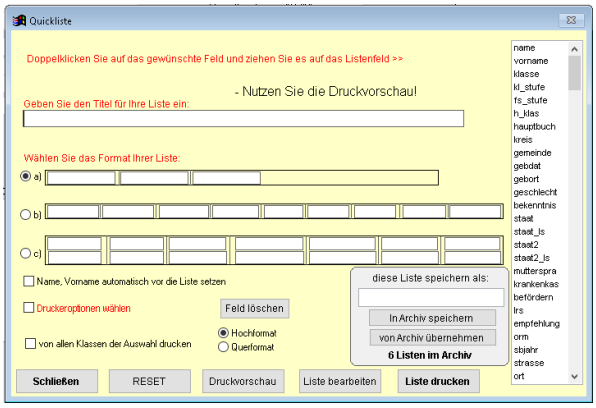
Ziehen wir das Fernglas auf dieses Merkmal
und wählen mit STRG-Mausklick oder SHIFT-Mausklick alle angezeigten Herkunftsländer, so erhalten wir eine Liste unserer Heimkinder.
An diese Auswahl könnten wir dann z.B. den bei 6.2 gezeigten Serienbrief senden.



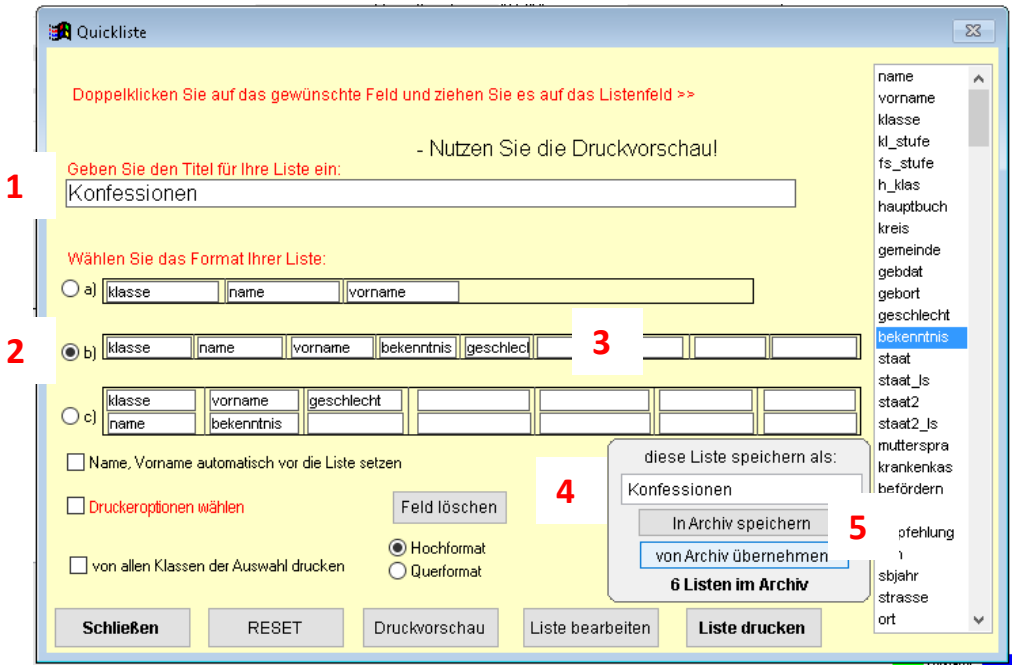
7 Quicklisten

7.1 Erste Listen gestalten

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

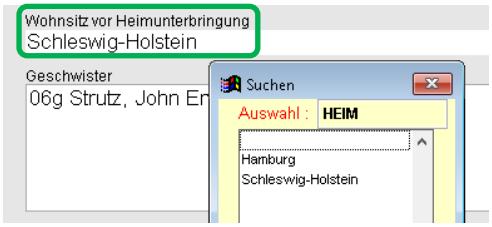
4. Wenn Sie dieses Listenformat speichern wollen, geben Sie ihr einen Namen für das Archiv.
5. Klicken Sie dann auf „In Archiv speichern“.

7.2 Eine Liste der Heimkinder mit Herkunftsland

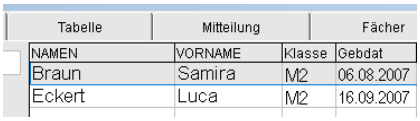
Wie unter 6. gezeigt finden wir in der **Schüler**verwaltung unter dem Reiter „**Eltern**“ die



Möglichkeit auszuwählen, in welchem Bundesland ein Schüler **vor seiner Heimunterbringung** gelebt hatte.



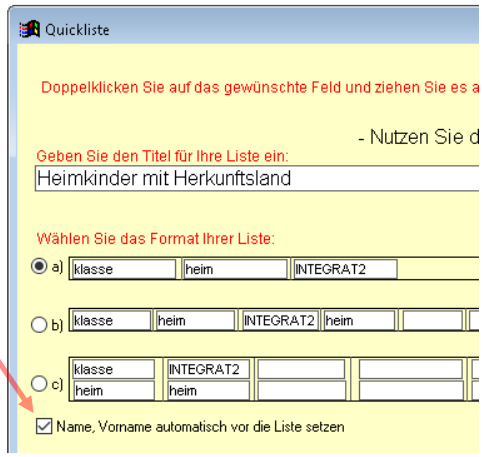
Ziehen wir das Fernglas auf dieses Merkmal und wählen mit
STRG-Mausklick oder SHIFT-Mausklick alle angezeigten Herkunftsländer, so erhalten wir eine Liste unserer Heimkinder.



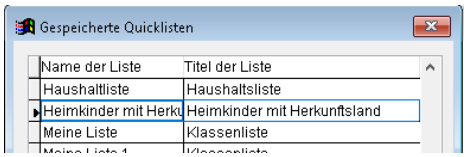
Legen wir uns dann eine geeignete Quickliste an, können wir uns einen Überblick über die Heimkinder mit ihren jeweiligen Herkunftsländern schaffen.

Setzen wir den Haken vor „Name, Vorname automatisch…“, finden wir in der Listenvorlage a) genügend Spalten für unseren Zweck. Wir fügen noch die Variablen „heim“ und „INTEGRAT2“ ein, geben dieser Liste einen Titel und einen Dateinamen und speichern sie im Archiv ab.

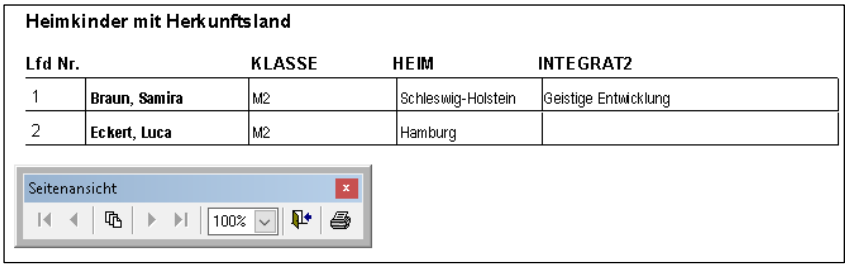




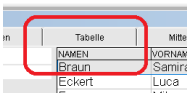
Dann können wir sie später unter diesem Namen wieder aus dem Archiv laden und verwenden.





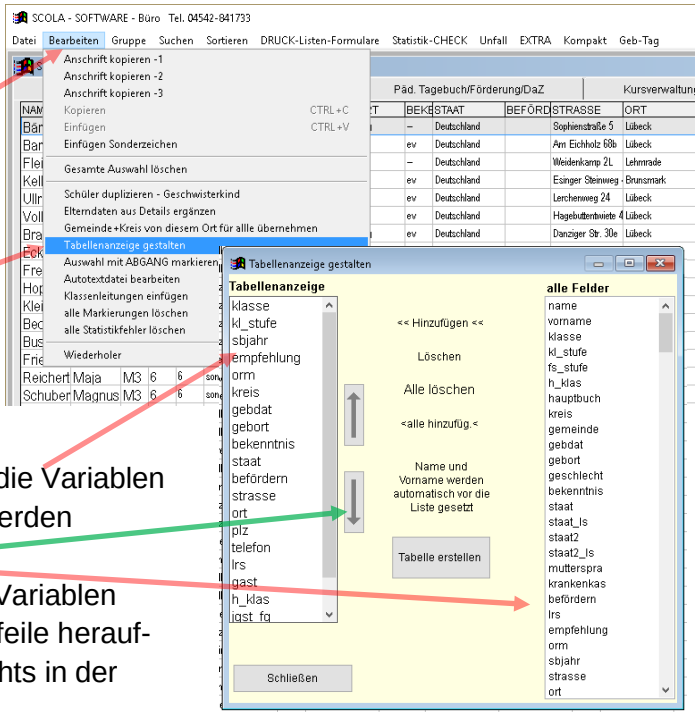


8 Tabellenanzeige gestalten

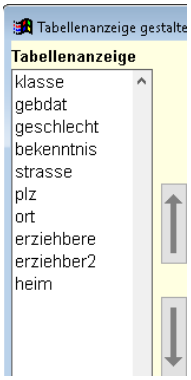


Besonders für kleine Schulen empfiehlt es sich, die Tabelle, die wir in der Schülerverwaltung unter dem Reiter „Tabelle“ finden, an unsere Bedürfnisse anpassen.

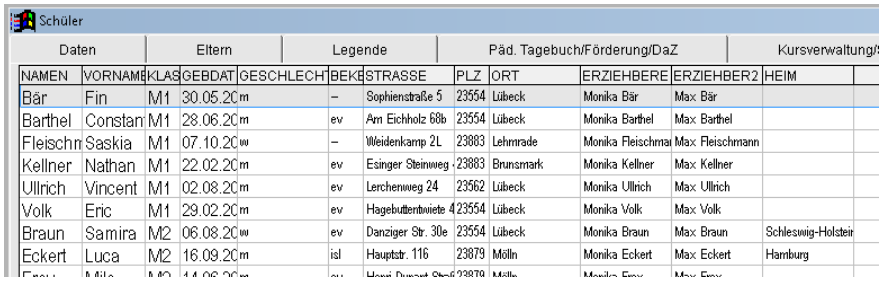
Dazu öffnen wir die Tabelle und wählen aus dem Auswahlmenü unter
„Bearbeiten“
„Tabellenanzeige gestalten“.



Es öffnet sich ein Fenster, in dem wir links die Variablen bzw. Felder erkennen, die z.Z. angezeigt werden und rechts alle Felder.
Die Position der Spalten für die gewählten Variablen lassen sich mit einem Klick auf einen der Pfeile herauf- und herunter, bzw. nach links und nach rechts in der Tabelle verschieben.

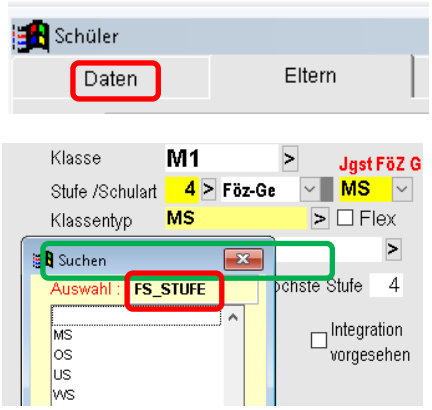


Mit dieser Auswahl sähe die Tabelle dann z.B. so aus.

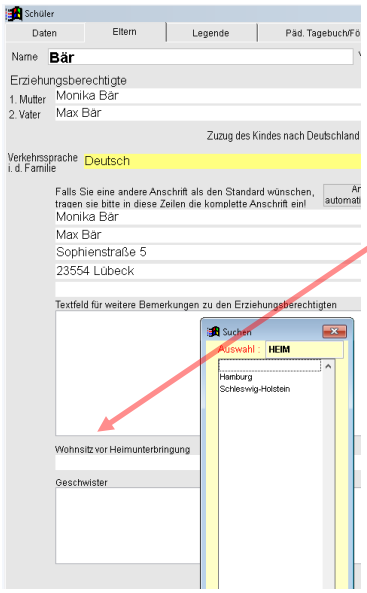


9 Datenbankfelder/Variablennamen finden

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

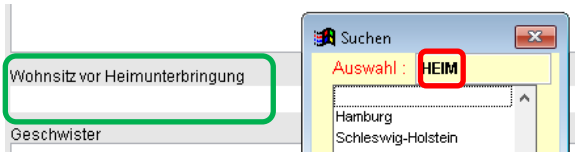


Beispiel 1
In der Schülerverwaltung ziehen wir auf der ersten Seite (Daten) das Fernglas zur Variablen „Klassentyp“. Im neuen Fenster finden wir neben „Auswahl“ den Feldnamen FS_STUFE.



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

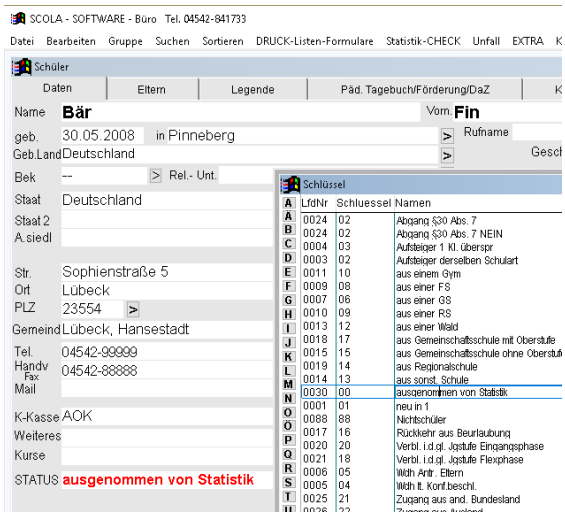




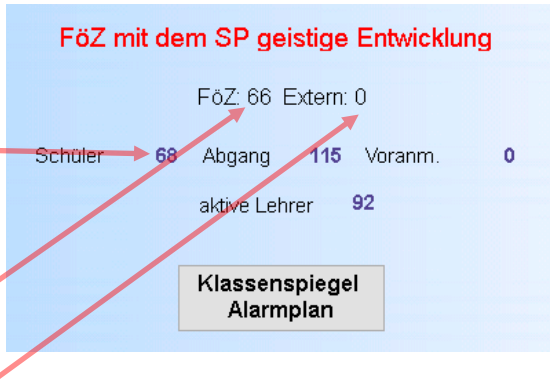
10 Externe Schüler

Nicht nur an Förderzentren kommt es vor, dass wir auch Schüler, die an einer andern Schule konkret beschult werden z.B. Schüler in Inklusionsmaßnahmen, in der Schülerverwaltung führen wollen oder müssen. Damit diese Schüler nicht in der Statistik mitgezählt werden, geben wir ihnen den Status





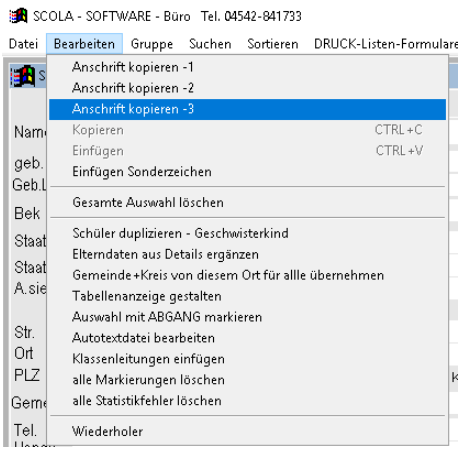
Auf der Startseite von SCOLA sollen diese Schüler getrennt von den anderen als Externe gezählt werden.
Im Beispiel werden 68 Schüler in der Schülerverwaltung erfasst.

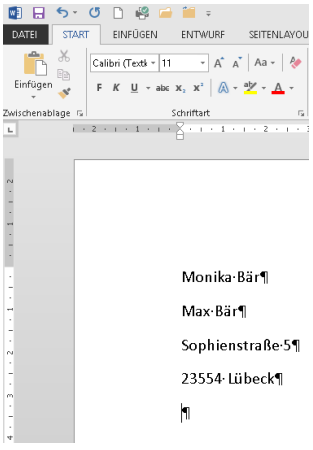


Davon sind 66 konkret Schüler des Förderzentrums. Nur diese werden von der Statistik erfasst.

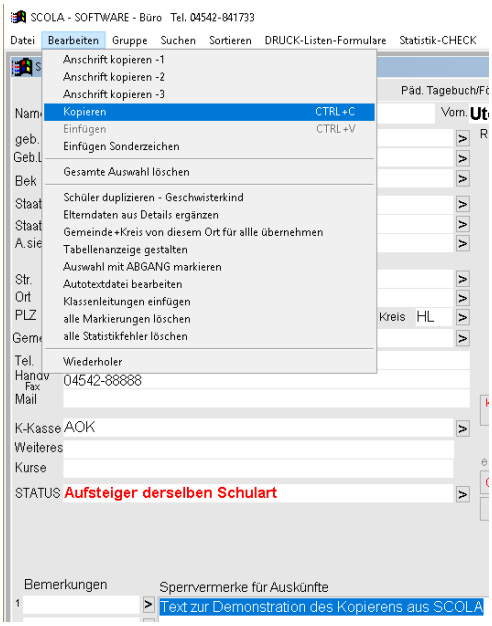
Hier sollen die Externen gezählt werden. (Klappt im Moment noch nicht. Kommt noch!)

11 Kopieren einzelner Zeilen etc. aus SCOLA

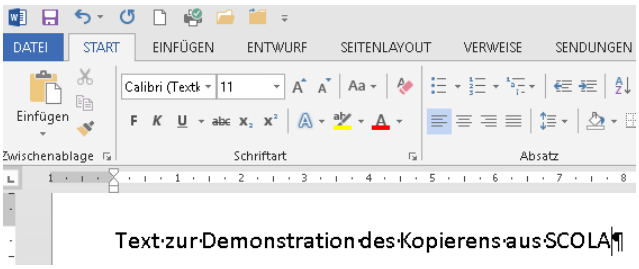




In der Schülerverwaltung können wir unter dem Reiter „Bearbeiten“ unter drei Adressenformaten wählen, mit denen wir mit einem Klick eine Adresse des aktuellen Schülers in die Zwischenablage kopieren und von dort z. B. in ein Word-Dokument einfügen können.



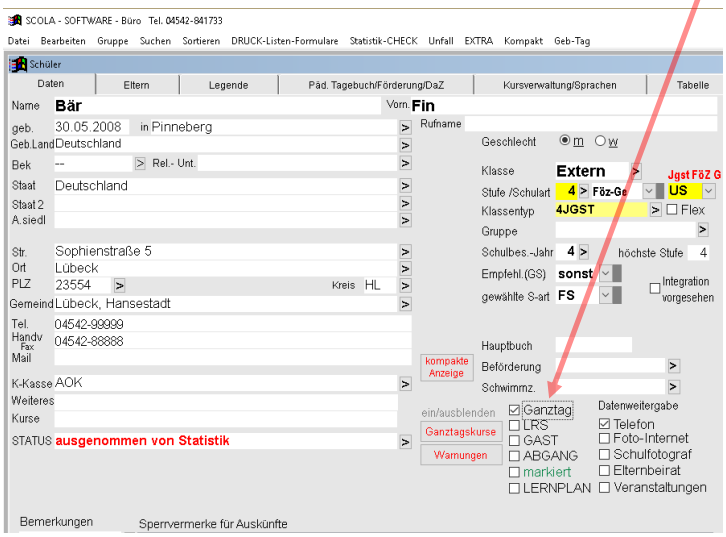
Dort finden wir ebenfalls unter dem Reiter „Bearbeiten“ einen Schalter zum Kopieren einer beliebigen Zeile aus den Daten des aktuellen Schülers, die wir zuvor markiert haben, in die Zwischenablage. Von dort können wir sie z. B. in ein Word-Dokument einfügen können.



12 GT-Teilnehmer in der Statistik

Ein (weiterer) Ausblick auf die Statistik:

Um die Anzahl der Teilnehmer am Ganztagsangebot für die Statistik zu erfassen, setzen wir auf der ersten Seite der Schülerstatistik den Haken bei „Ganztag“.





Viel Erfolg bei der Arbeit mit SCOLA