SCOLA-Zeugnisse 2018

Incl. DaZ-Zeugnis



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

© 2018 scola Software Service

Inhaltsverzeichnis

1 Vorbemerkung/Voraussetzungen ... 3
2 Einstieg und Import der Rohdaten ... 3
3 Die Zeugnisse für die Grundschule ... 4
3.1 Eingabe der Eckdaten ... 4
3.2 Die möglichen Formen der Grundschulzeugnisse ... 4
3.2.1 Grundschulzeugnis Klasse 1 und 2 ohne Noten ... 4
3.2.2 Grundschulzeugnis Klasse 3 und 4 ohne Noten ... 5
3.2.3 Grundschulzeugnis mit ZENSUREN sowie fachlichen u. überfachlichen Kompetenzen ... 5
3.2.4 Grundschulzeugnis mit ZENSUREN und überfachlichen Kompetenzen ... 6
3.2.5 Grundschulzeugnis NUR ZENSUREN ... 6
3.2.6 Das DaZ-Zeugnis ... 7
3.2.7 Das Textzeugnis für Schüler mit Förderbedarf ... 8
4 Zensuren-Zeugnisse für die SEKI ... 9
4.1 Eingabe der Eckdaten ... 9
4.2 Zensuren und Anforderungsebenen eintragen ... 10
4.3 Die WPUs einfügen und Zensuren eingeben ... 10
4.4 Eingabe über Klasseneinwahl ... 11
5 Arbeiten mit USB-Stick ... 12
5.1.1 Dateneingabe ... 12
5.1.2 Sichern der Daten vom Stick im Büromodul ... 14
5.2 Eingabe der überfachlichen Kompetenzen ... 14
6 Archivieren ... 15
7 Bonusmaterial ... 16
7.1 DRUCK-Listen ... 16
Formulare, einige Beispiele ... 16
7.1.1 Elternbeirat ... 16
7.1.2 SoPäd. Schülerakte 1 ... 16
7.1.3 Das DAZ-Formular ... 16
7.1.4 Schüler nach Klassen und Wohnorten ... 17
7.2 Überblick über Fächer und Kurse der Schüler ... 18
7.2.1 Fächer der Schüler, individuell ... 18
7.2.2 Die Kurslisten ... 18
7.3 Adressen oder Zeilen aus SCOLA kopieren und einfügen ... 20
7.4 Klassenlisten mit WPUs und AGs ... 21

1 Vorbemerkung/Voraussetzungen

Mit dem Erlass des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur vom 1. August 2018 - III 30 (NBI.MBWK.Schl.-H. 2018 S. 342)
Zeugnisse in den Jahrgangsstufen 5 bis 10 an Gemeinschaftsschulen
und dem Erlass vom 29. Juni 2018 - III 30 (NBI.MBWK. Schl.-H. 2018 S. 279)
Zeugnisse in der Grundschule und Schulübergangsempfehlung
hat das Ministerium klare und strenge Formvorschriften für die Zeugnisse erlassen.

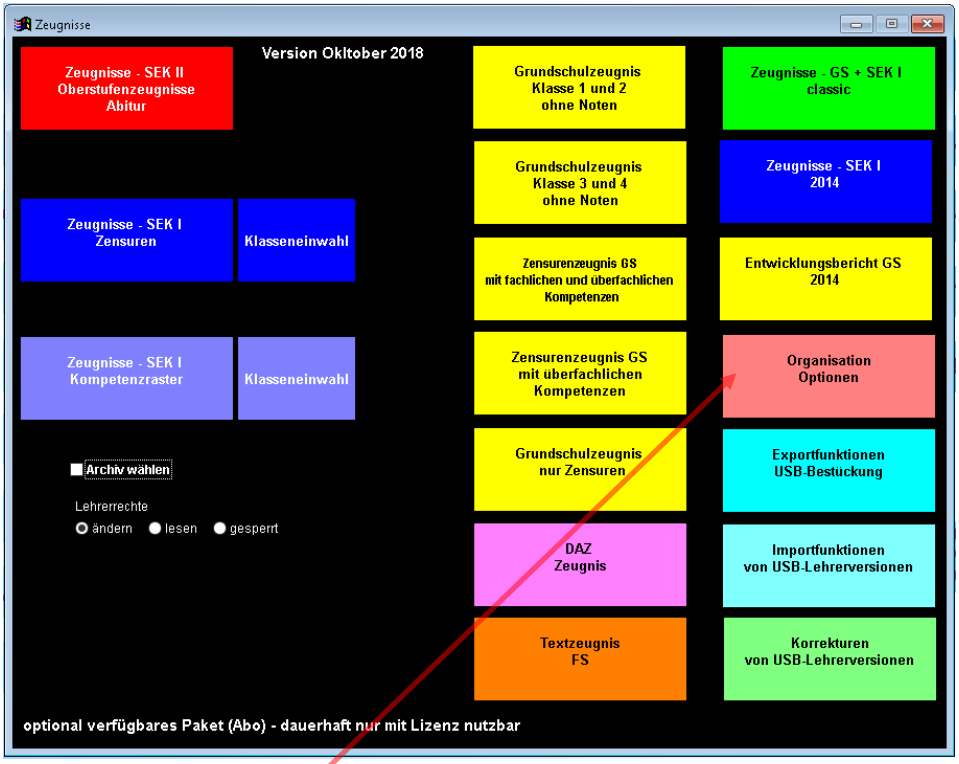
Mit dieser Veranstaltung wollen wir Sie mit allen erlasskonformen Zeugnissen für Grundschulen und die Schulen der SEK I incl. DaZ-Zeugnis und Förderschulzeugnis in Textform vertraut machen.

2 Einstieg und Import der Rohdaten

Mit dem Button

ZEUGNISSE
Entwicklungsbericht
Oberstufe

im Startfenster des Büromoduls von SCOLA öffnen Sie wie bisher das Modul zur Vorbereitung und zum Drucken der Zeugnisse.

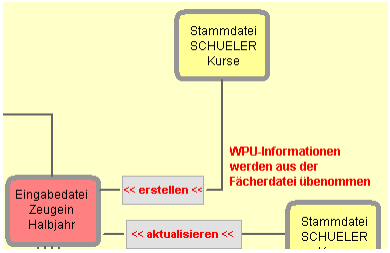


Dort finden Sie die „Schalter“, die zu den Tools für die Zeugnisse der SEKI, die verschiedenen Bereiche der Grundschulzeugnisse sowie zum DaZ-Zeugnis und zum Förderschulzeugnis führen.

Vor der Eingabe der Zeugnisdaten aller Jahrgangsstufen über



erzeugen Sie eine neue Eingabedatei

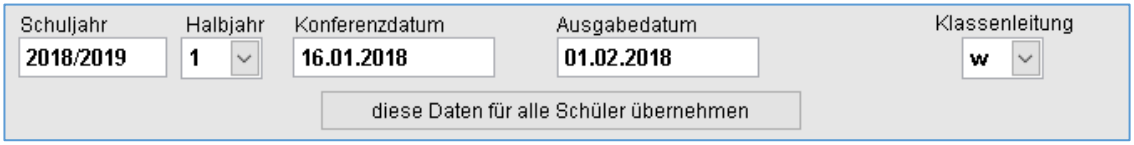


Bevor Sie eine neue Eingabedatei erzeugen, sollten Sie prüfen, ob Sie die Daten der vorigen Zeugnisrunde gespeichert haben.
Für die neuen Zeugnisformen wird dazu ein Schalter in das Startfenster des Zeugnisbereiches eingebracht, mit dem Sie das Archiv öffnen können.

3 Die Zeugnisse für die Grundschule

3.1 Eingabe der Eckdaten

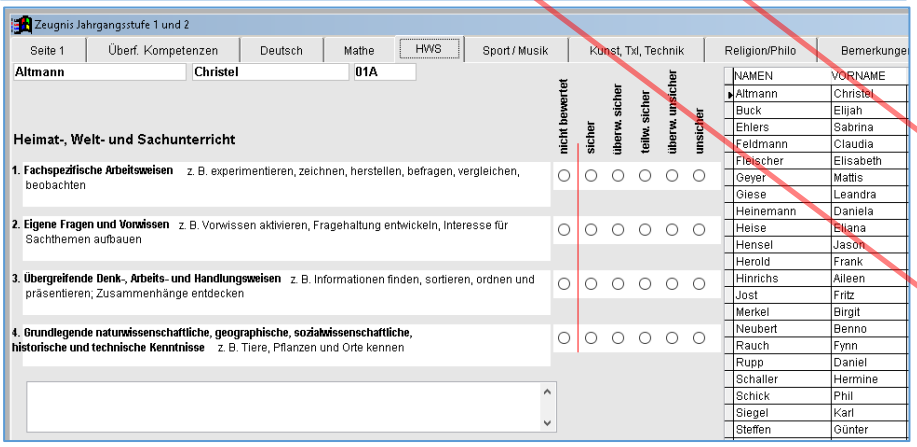
In den Zeugnisbereichen für die GS sowie für die DaZ-Zeugnis und die Fö-Zeugnisse finden wir im unteren Bereich der Eingabemaske die Felder zur Eingabe der Eckdaten. Nach der Eingabe bei einem Schüler können wir diese auf alle Schüler der Auswahl übertragen.



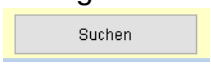
3.2 Die möglichen Formen der Grundschulzeugnisse

3.2.1 Grundschulzeugnis Klasse 1 und 2 ohne Noten

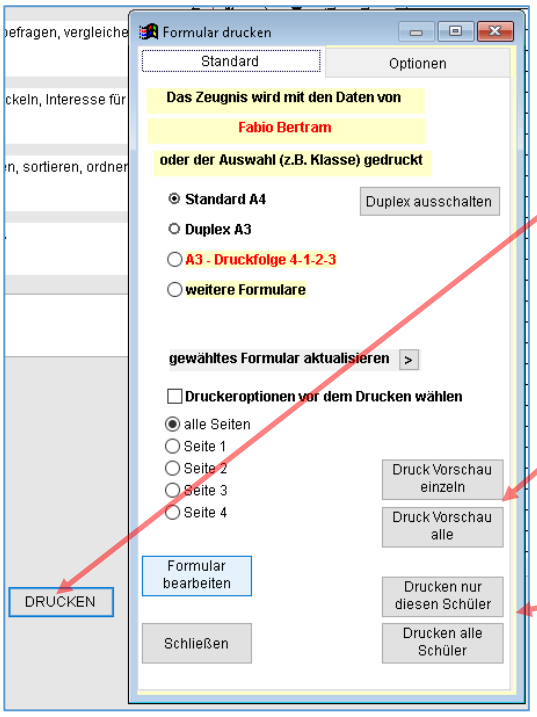




Grundschulzeugnis Klasse 1 und 2 ohne Noten

Über „Suchen Klasse“ wählen wir eine 1. oder 2. Klassen aus und bestätigen mit 

Mit den Reitern öffnen wir die jeweiligen Eingabemasken für die Fächer sowie die übergeordneten Kompetenzen und wählen dort die jeweils erreichte Kompetenzstufe.

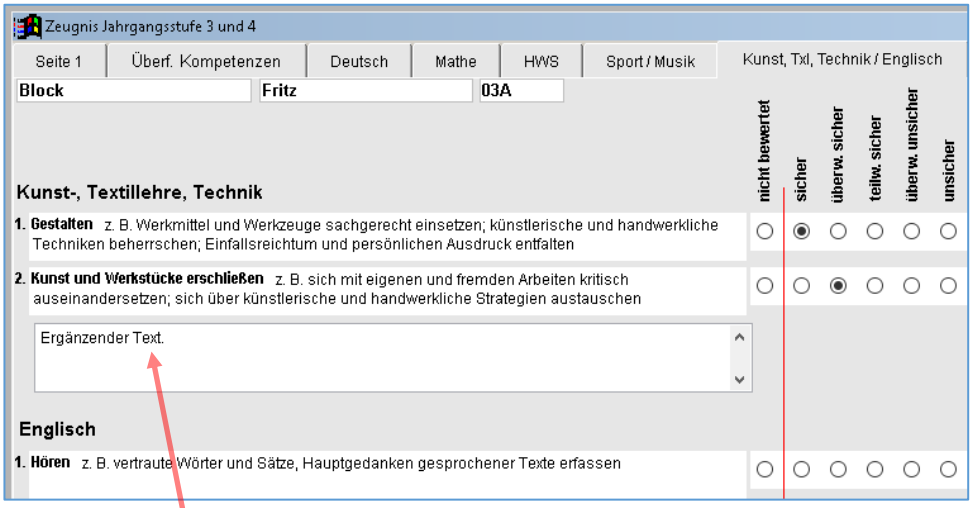


Auf jeder der erwähnten Seiten finden wir den Schalter „DRUCKEN“,

können eine Druckvorschau ansehen (einzeln oder für alle Schüler der Auswahl) und

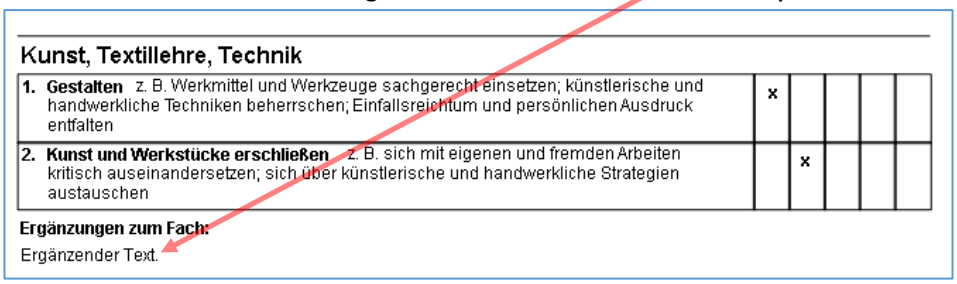
die Zeugnisse drucken (einzeln oder für alle Schüler der Auswahl)

3.2.2 Grundschulzeugnis Klasse 3 und 4 ohne Noten

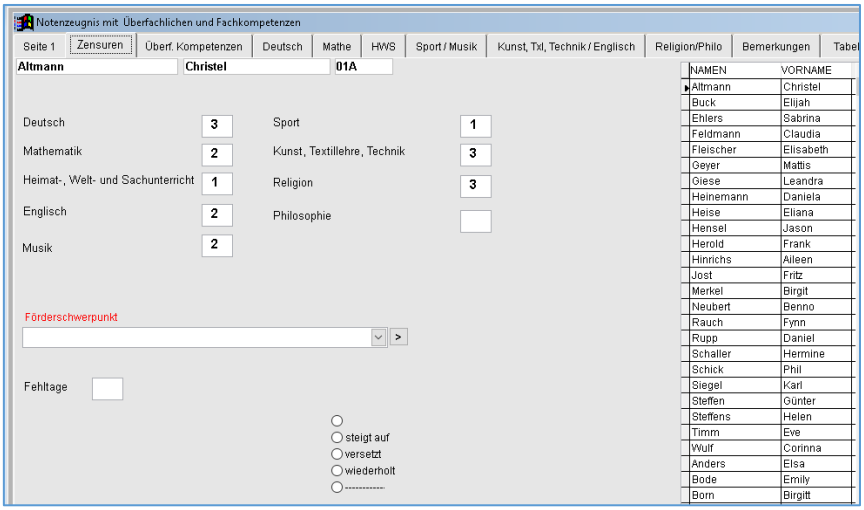


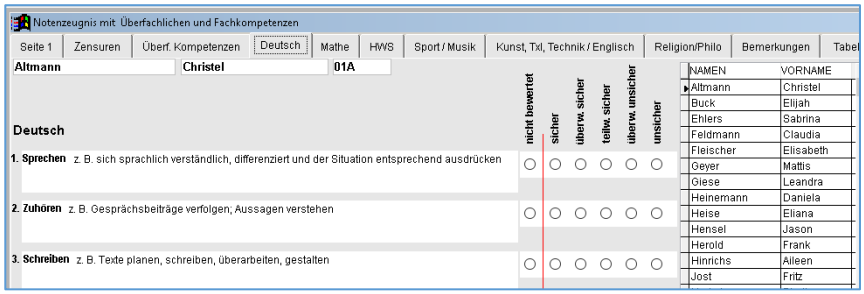
Grundschulzeugnis Klasse 3 und 4 ohne Noten

In diesem Bereich arbeiten wir genau wie unter 3.2.1 beschrieben.
Zusätzlich zu den vorgegebenen Kompetenzen können wir bei jedem Fach ergänzende Bemerkungen eintragen.
Er erscheint dann im Zeugnis ebenfalls unter den Kompetez-Rückmeldungen.



3.2.3 Grundschulzeugnis mit ZENSUREN sowie fachlichen u. überfachlichen Kompetenzen

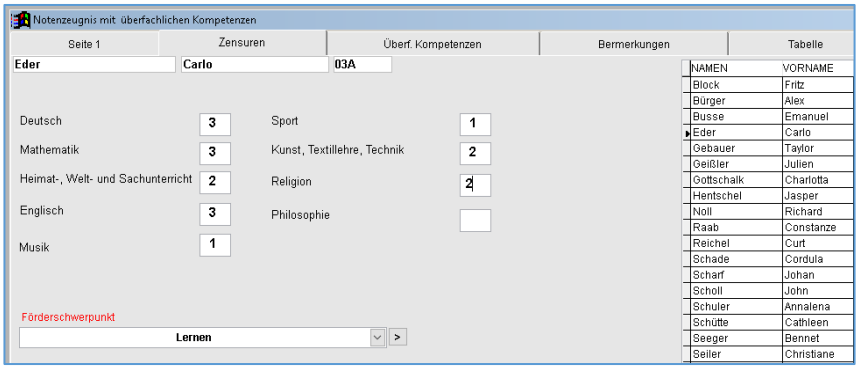




Zensurenzeugnis GS mit fachlichen und überfachlichen Kompetenzen

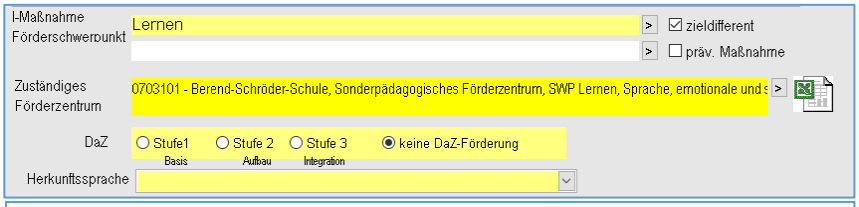
In diesem Bereich geben wir zunächst die Zensuren ein und arbeiten dann weiter wie unter 3.2.1 und 3.2.2.

3.2.4 Grundschulzeugnis mit ZENSUREN und überfachlichen Kompetenzen



Zensurenzeugnis GS mit überfachlichen Kompetenzen

In diesem Bereich arbeiten wir wie unter 3.2.3.

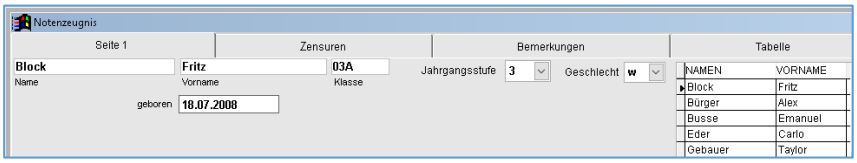


Der Förderschwerpunkt wird automatisch aus den Schülerdaten importiert …

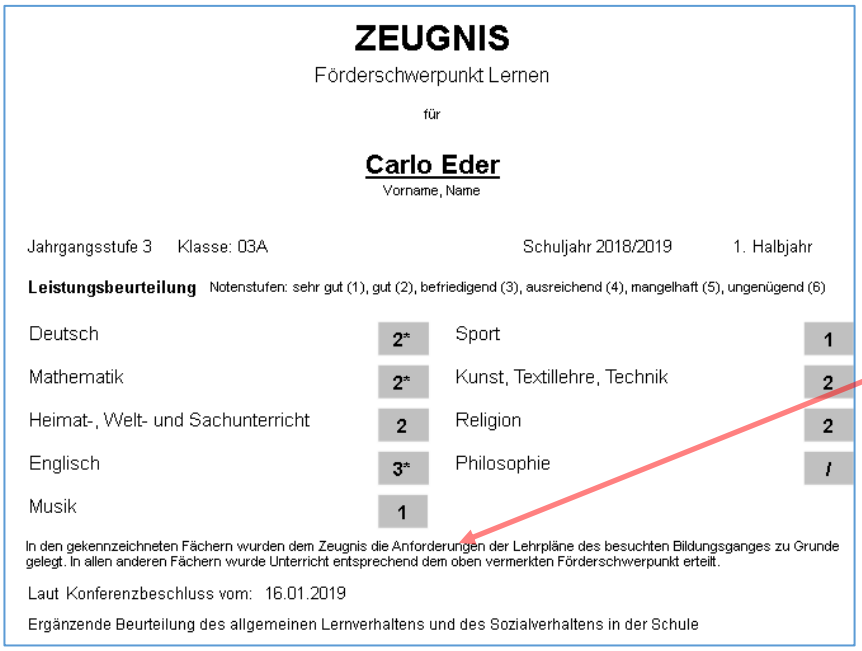


… und erscheint dann im Kopf des Zeugnisses.

3.2.5 Grundschulzeugnis NUR ZENSUREN



Grundschulzeugnis nur Zensuren

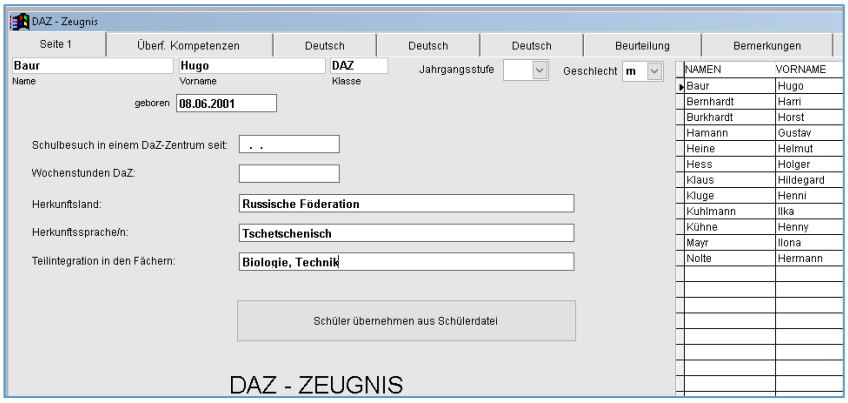


In den Zeugnissen der Schüler mit einem Förderbedarf erscheint unter den Zensuren ein Hinweistext.

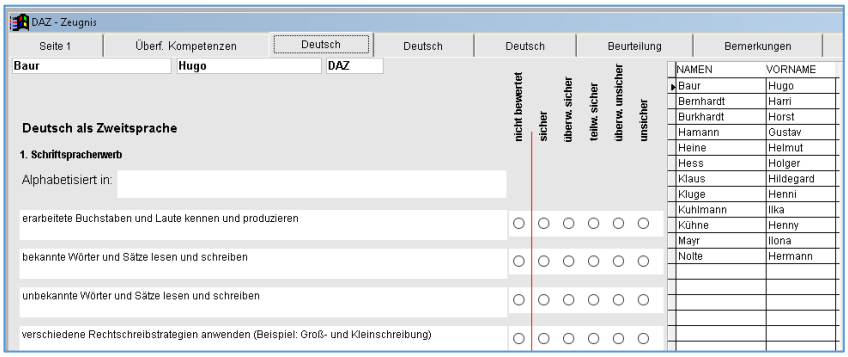
Die entsprechenden Zensuren werden mit einem Sternchen gekennzeichnet.

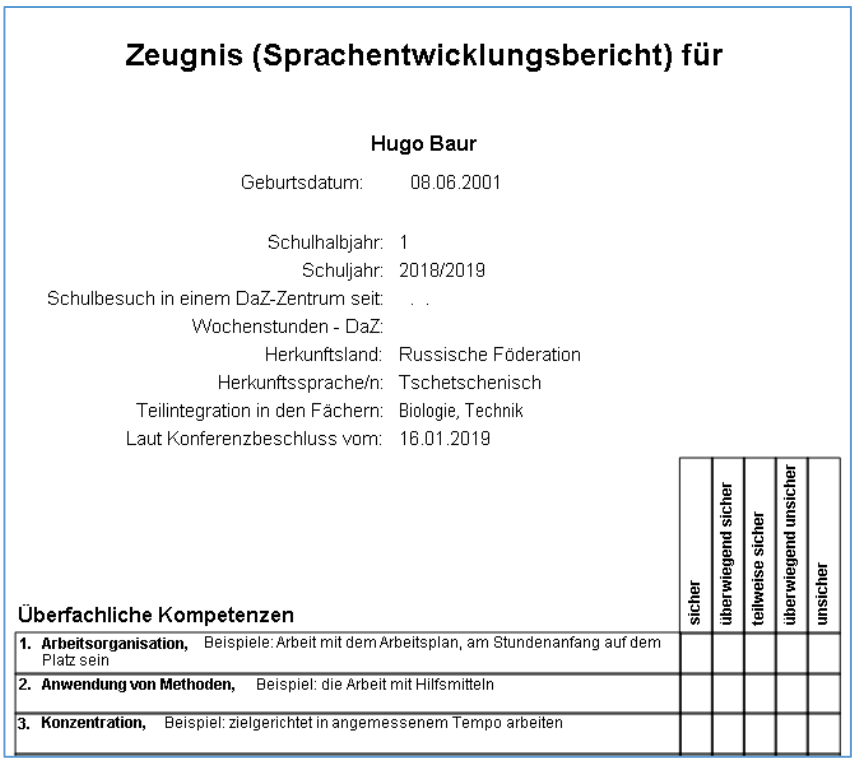
3.2.6 Das DaZ-Zeugnis

DAZ Zeugnis



Das DaZ-Zeugnis ist gemäß neuester Erlass-Lage als Kompetenzraster-Zeugnis angelegt.





Zeugnis (Sprachentwicklungsbericht) für

Hugo Baur

Geburtsdatum: 08.06.2001

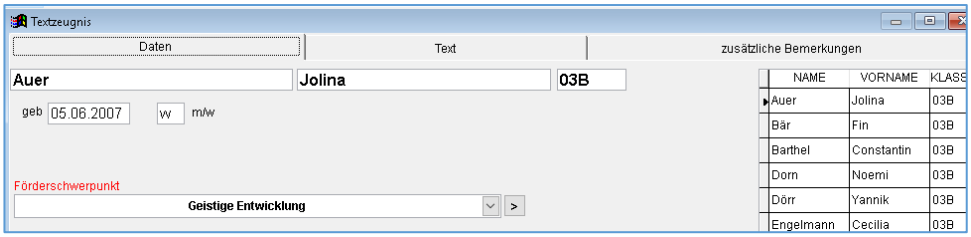
Schulhalbjahr: 1
Schuljahr: 2018/2019
Schulbesuch in einem DaZ-Zentrum seit: . .
Wochenstunden - DaZ:
Herkunftsland: Russische Föderation
Herkunftssprache/n: Tschetschenisch
Teilintegration in den Fächern: Biologie, Technik
Laut Konferenzbeschluss vom: 16.01.2019

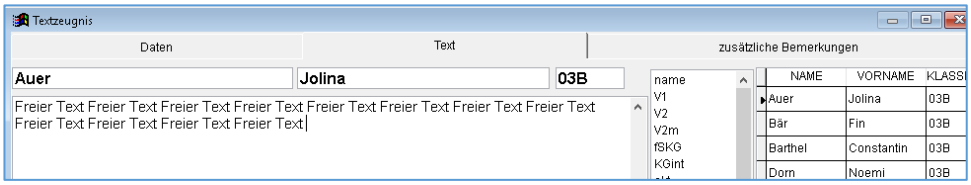
Überfachliche Kompetenzen	sicher	überwiegend sicher	teilweise sicher	überwiegend unsicher	unsicher
1. Arbeitsorganisation, Beispiele: Arbeit mit dem Arbeitsplan, am Stundenanfang auf dem Platz sein					
2. Anwendung von Methoden, Beispiel: die Arbeit mit Hilfsmitteln					
3. Konzentration, Beispiel: zielgerichtet in angemessenem Tempo arbeiten					

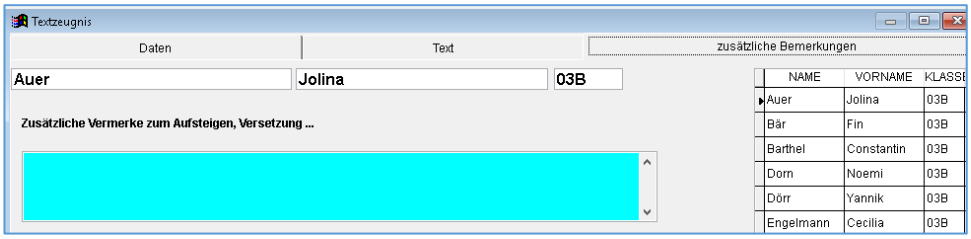
Die Seite 1 des Zeugnisses bekommt dann z.B. diese Gestalt.

3.2.7 Das Textzeugnis für Schüler mit Förderbedarf

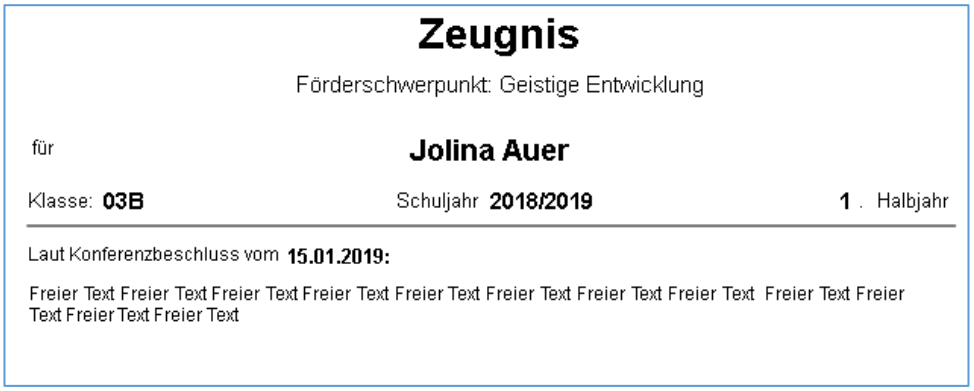
Textzeugnis FS







Dieses Zeugnis für Schüler mit Förderbedarf entspricht ebenfalls den Anforderungen der neuesten Erlasse. Es bietet die Möglichkeit zur Eingabe freier Texte sowie zur Eingabe zusätzlicher Vermerke zum Aufsteigen, zur Versetzung etc..



Zeugnis

Förderschwerpunkt: Geistige Entwicklung

für **Jolina Auer**

Klasse: **03B** Schuljahr **2018/2019** **1** . Halbjahr

Laut Konferenzbeschluss vom **15.01.2019:**

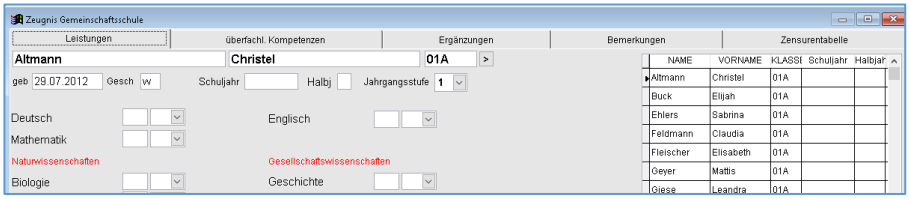
Freier Text Freier Text Freier Text Freier Text Freier Text Freier Text Freier Text Freier Text Freier Text Freier Text Freier Text Freier Text Freier Text

Die Seite 1 des Zeugnisses bekommt dann z.B. diese Gestalt.

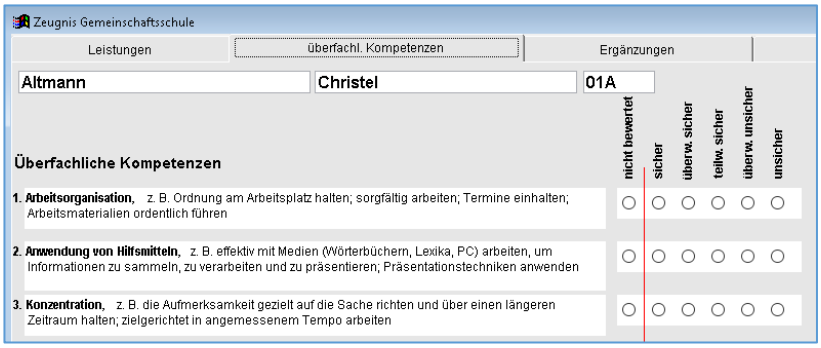
4 Zensuren-Zeugnisse für die SEKI



Dieser Bereich ist gegliedert in folgende Seiten:



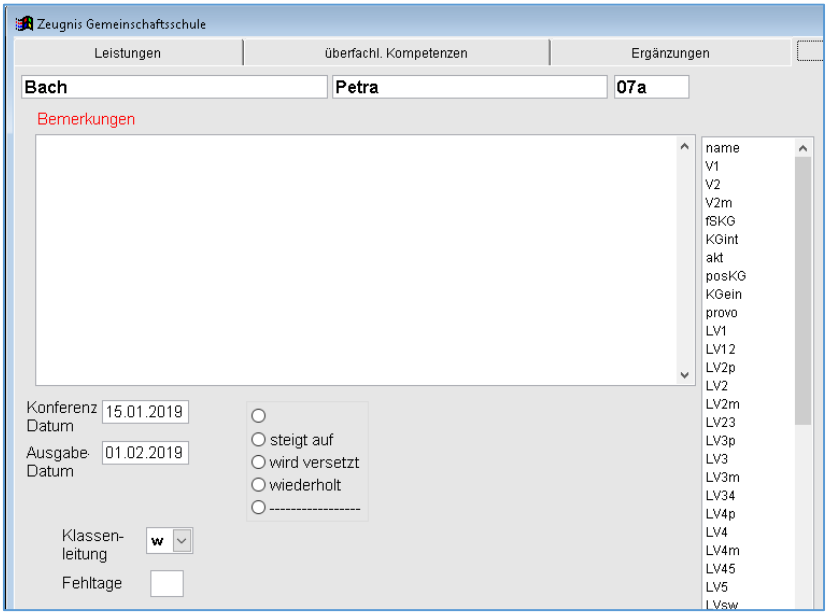
zur Eingabe der Noten und Anforderungsebenen



zur Eingabe der Rückmeldungen überfachlichen Kompetenzen



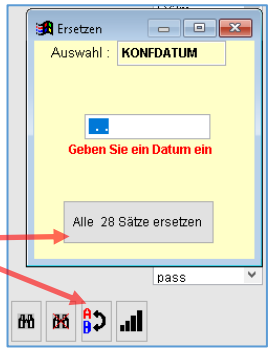
zur Eingabe der Ergänzungen zur Lernentwicklung



zur Eingabe der Bemerkungen sowie der Eckdaten

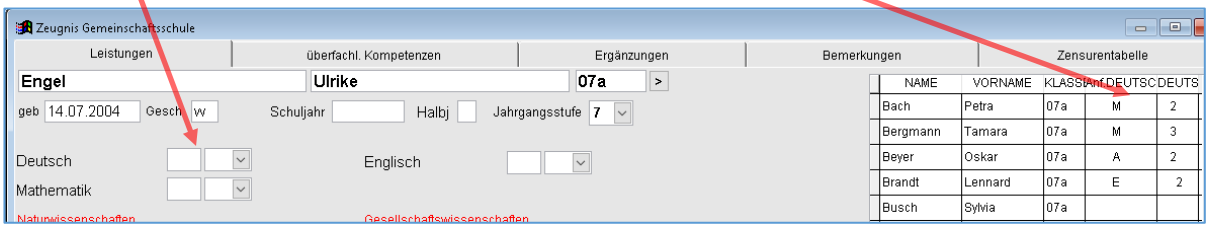
4.1 Eingabe der Eckdaten

Mithilfe der Schalters für Sammeländerungen lassen sich hier die Eckdaten für eine Klasse bzw. Auswahl komfortabel eingeben.
Wir ziehen dazu das entsprechende Symbol auf das gewünschte Feld (hier das Konferenzdatum), tragen den Wert ein und übertragen ihn auf alle Schüler der Auswahl.

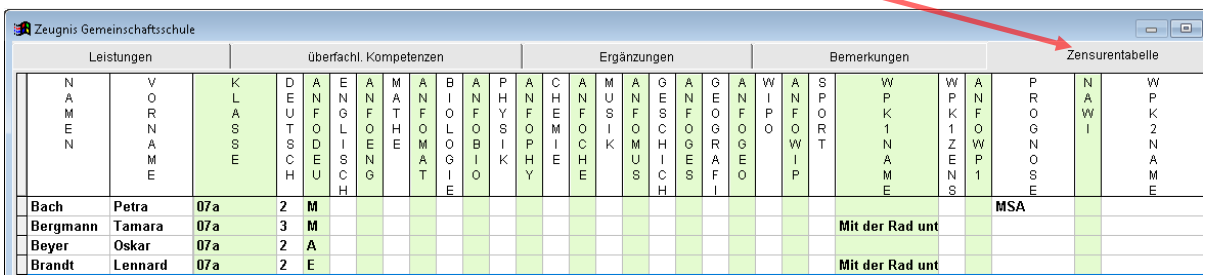


4.2 Zensuren und Anforderungsebenen eintragen

Neben der Möglichkeit, jeweils alle Zensuren und Anforderungsebenen eines Schülers in die Maske einzutragen, können wir mit der gehaltenen linken Maustaste eines der Fächer in die Tabelle rechts ziehen und erhalten so zwei Spalten zur Eintragung der Anforderungsebenen und Zensuren dieses Faches für alle Schüler der Klasse.



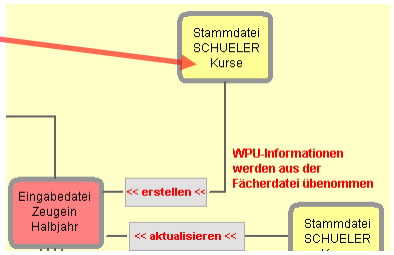
Außerdem besteht die Möglichkeit, in die Zensuren-Tabelle einzutragen.



4.3 Die WPUs einfügen und Zensuren eingeben



Im unteren Bereich der Eingabemaske befinden sich die Felder zur Eingabe der WPUs mit der Stundenzahl, der Note, der Anforderungsebene sowie der Jahrgangsstufe/n, in denen dieser Kurs besucht wurde.
Vorausgesetzt, die WPUs wurden mithilfe der FÄCHERVERWALTUNG eingepflegt und aktualisiert, werden der Kursname und die Stundenzahl bei der Erzeugung einer neuen Eingabedatei automatisch eingefügt.
In das Feld „Stufe“ tragen wir bei einem Schüler der 7. Jahrgangsstufe „07“ und bei einem Schüler, der z.B. den Kurs von der 7. bis zur 10. Jahrgangsstufe besucht hat, 07 bis 10 ein.

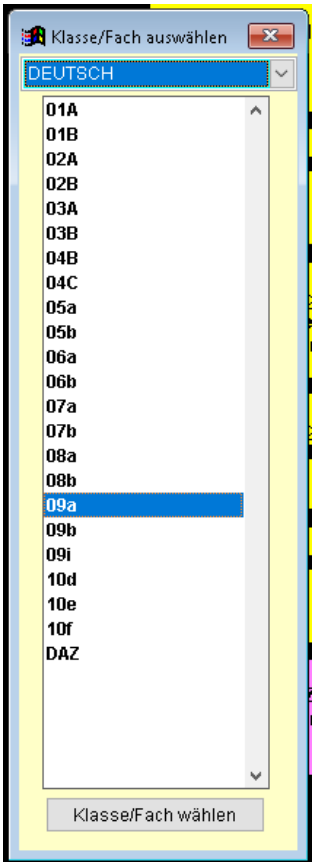


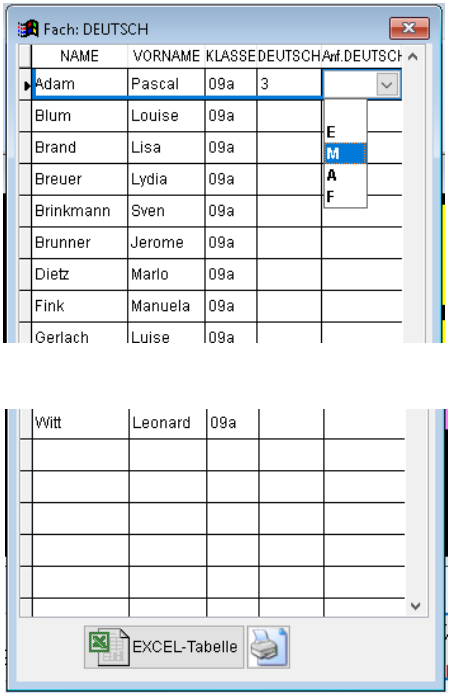
4.4 Eingabe über Klasseneinwahl



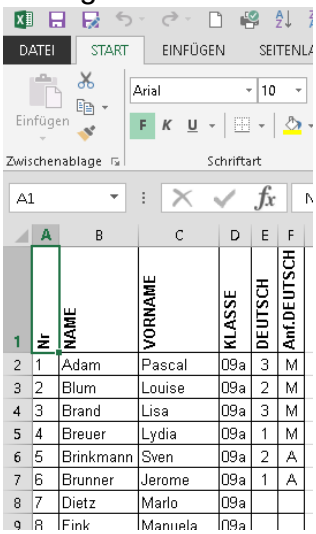
Wir wählen die Klassenwahl
und dort eine Klasse und ein Fach.

Es öffnet sich ein Fenster zur Eingabe der Zensuren und der Anforderungsebene.

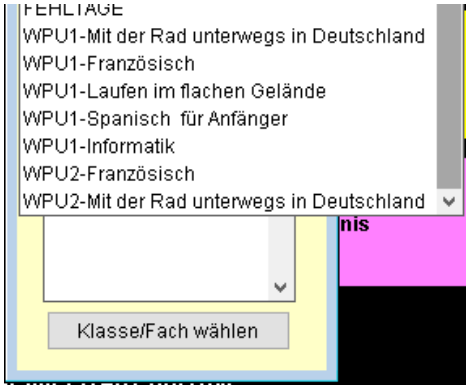




Die Fachlehrer finden so einen übersichtlichen Weg, ihre Fachnoten ohne jede Verwechselungsgefahr einzugeben.



Mit einem Klick auf das Druckersymbol am Fuß der Tabelle drucken Sie sich eine Liste der von Ihnen eingegebenen Zensuren aus.
auch die Eingabe der Zensuren für die WPU-Kurse ist ebenso komfortabel für die Kurslehrer möglich.



5 Arbeiten mit USB-Stick

5.1 Dateneingabe

In Schulen mit nur wenigen Landesnetzrechnern bzw. dort wo sich das Kollegium für die Verwendung der USB-Version entschieden hat, empfiehlt sich auch für dieses Programm die USB-Lösung. Für jede Klasse ist dann ein USB-Stick vorzubereiten und mit dem Programm zu versehen. Für den Fall, dass Lehrkräfte diese Sticks auch außerhalb der Schule verwenden, verlangt die Dienstvorschrift Maßnahmen zum Datenschutz.

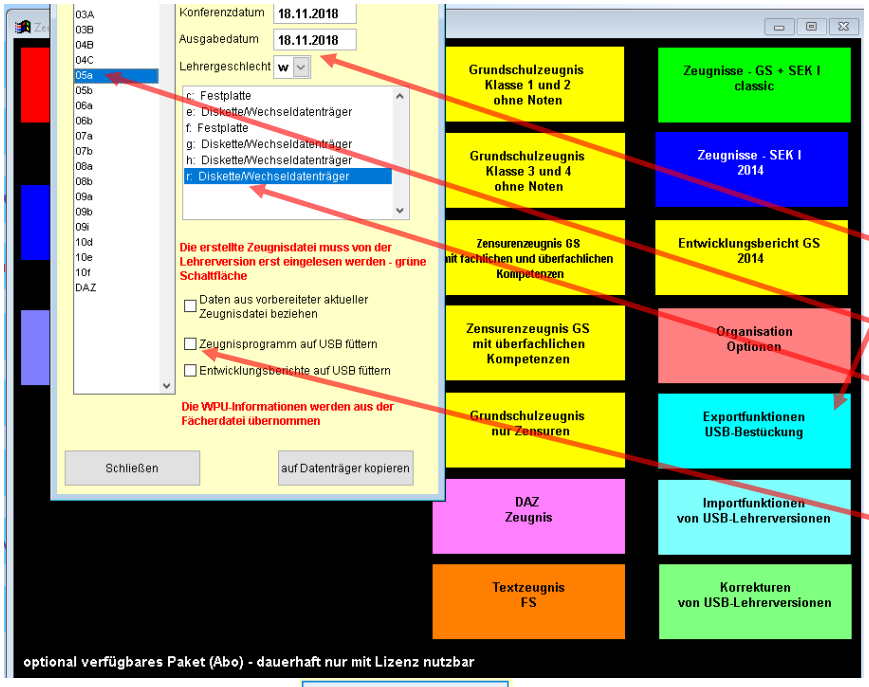
Bei der Verwendung von Sticks als Datenträger für schutzwürdige und schutzbedürftige Schülerdaten müssen Sie diese vor Verlust und gegen den Zugriff dritter Personen schützen. Das IQSH empfiehlt dazu den DATENSAVE.



Hier finden Sie die Seite mit den benötigten Dateien
https://fit.lernnetz.de/doku.php?id=themen:mobiler-datensafe
Hier finden Sie die install.exe
https://datensafe.lernnetz.de/downloads/Install-Datensafe.exe

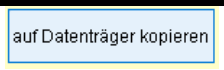
5.1.1 Vorbereitung der USB-Sticks

Bestücken der Sticks mit den Rohdaten jeweils einer Klasse.



Über den Schalter „Exportfunktion USB-Bestückung“ im Zeugnisbereich des Büromoduls öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie

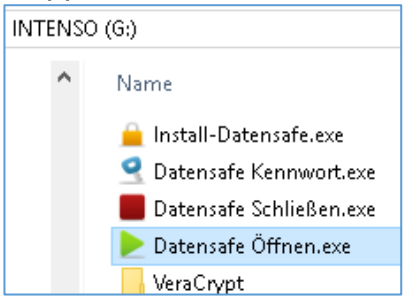
- Daten für die Zeugnisse eintragen können
- eine Klasse auswählen
- Den geschützten Ordner auf dem Datenträger (USB) wählen
- Das Zeugnisprogramm als Ziel wählen.

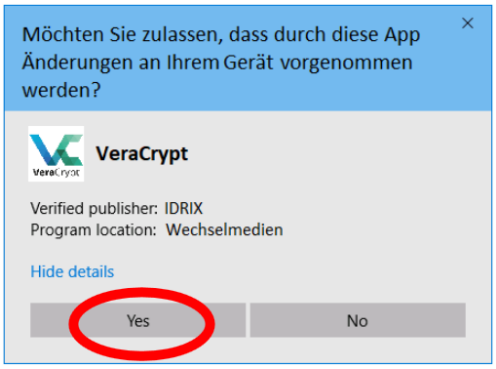
Mit einem Klick auf 

kopieren Sie die Rohdaten der gewählten Klasse auf den Stick.

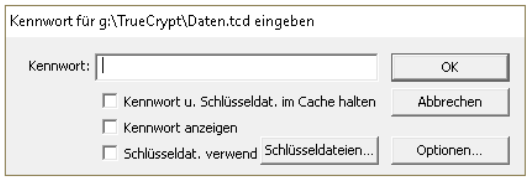
5.1.2 Eingabe der Leistungsdaten

Starten Sie das Programm aus dem geschützten Ordner auf dem Stick.
Doppelklicken Sie dazu die exe-Datei und bestätigen Sie die Sicherheitsnachfrage mit Ja.

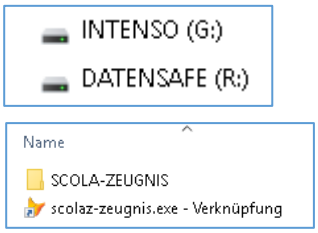




Und geben Sie das Kennwort ein.



Es öffnet sich der geschützte Ordner „Datensave R“.

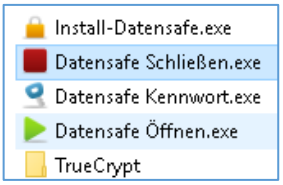


In ihm liegt das Programm SCOLA-ZEUGNIS.

Öffnen Sie es und es erscheint z.B. diese oder eine ähnliche Ansicht. Ansicht.

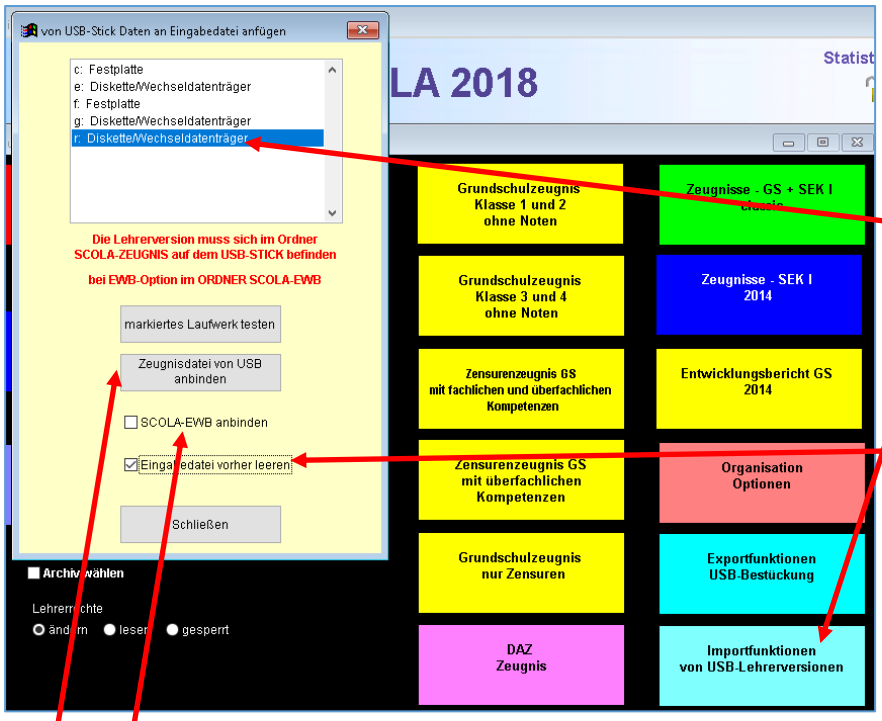


Auf dem Stick befinden sich nur die Daten einer Klasse. (s.o.)
Die Fachlehrer geben, wie in den Kapiteln 3 und 4 beschrieben, die Leistungsdaten der Schüler dieser Klasse ein, schließen den Datensave mit einem Doppelklick und Bestätigung der Sicherheitsabfrage und geben den Stick an den Klassenlehrer zurück bzw. an den nächsten Fachlehrer weiter.



5.1.3 Sichern der Daten vom Stick im Büromodul

Vor dem Drucken der Zeugnisse sollten die Daten aller Klassen in die Eingabedatei des Zeugnisteils im Büromodul übertragen werden.



Mit dem Schalter „Importfunktion von USB-Lehrerversion“ öffnen Sie ein neues Fenster, in dem Sie den geschützten Ordner als Quelle auswählen.

Nur bei der Übertragung des **ersten Klassensatzes** wählen Sie auch den „Eingabedatei vorher leeren“. Dadurch wird die vorhandene Eingabedatei überschrieben. (gelöscht!)
Bei allen weiteren Klassen muss dieser Hacken entfernt sein.

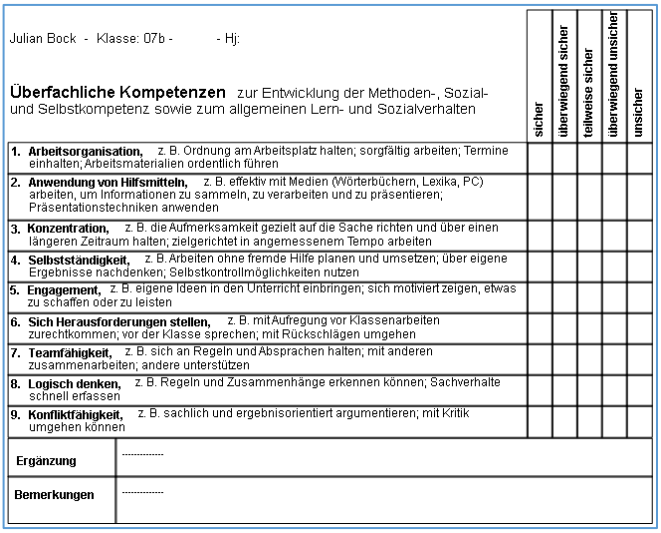
Zum Übertragen der Zeugnisse der SEK I wählen Sie „Zeugnisdatei von USB anbinden“.
Zum Übertragen der Zeugnisse der Grundschule wählen Sie „SCOLA-EWB anbinden“.

5.2 Eingabe der überfachlichen Kompetenzen

In der Grundschule fällt es sicher leicht, die überfachlichen Kompetenzen auf der Grundlage eines Vorschlags der Klassenlehrerin zu ermitteln.
In der SEK I sollen in die Bewertung der überfachlichen Kompetenzen die Einschätzungen aller Fachlehrer einfließen. Dazu bietet SCOLA die Möglichkeit, eine geeignete Übersicht für jeden Fachlehrer auszudrucken. Die Klassenlehrer ermitteln aus den Rückmeldungen der Fachlehrer eine gewichtete Zusammenfassung und tragen diese ein.



Mit dem Schalter „Drucken“ öffnen Sie ein neues Fenster, in dem Sie den Ausdruck der überfachlichen Kompetenzen starten können.



Julian Bock - Klasse: 07b - - Hj:

Überfachliche Kompetenzen zur Entwicklung der Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz sowie zum allgemeinen Lern- und Sozialverhalten

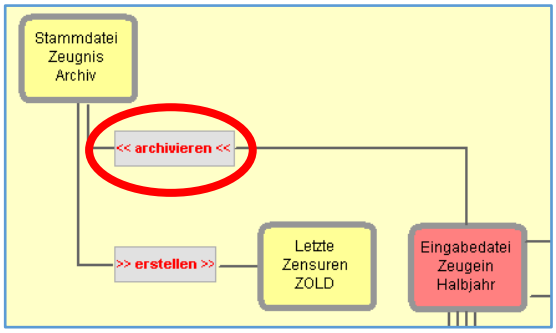
	sicher	überwiegend sicher	teilweise sicher	überwiegend unsicher	unsicher
1. **Arbeitsorganisation,** z. B. Ordnung am Arbeitsplatz halten; sorgfältig arbeiten; Termine einhalten; Arbeitsmaterialien ordentlich führen					
2. **Anwendung von Hilfsmitteln,** z. B. effektiv mit Medien (Wörterbüchern, Lexika, PC) arbeiten, um Informationen zu sammeln, zu verarbeiten und zu präsentieren; Präsentationstechniken anwenden					
3. **Konzentration,** z. B. die Aufmerksamkeit gezielt auf die Sache richten und über einen längeren Zeitraum halten; zielgerichtet in angemessenem Tempo arbeiten					
4. **Selbstständigkeit,** z. B. Arbeiten ohne fremde Hilfe planen und umsetzen; über eigene Ergebnisse nachdenken; Selbstkontrollmöglichkeiten nutzen					
5. **Engagement,** z. B. eigene Ideen in den Unterricht einbringen; sich motiviert zeigen, etwas zu schaffen oder zu leisten					
6. **Sich Herausforderungen stellen,** z. B. mit Aufregung vor Klassenarbeiten zurechtkommen; vor der Klasse sprechen; mit Rückschlägen umgehen					
7. **Teamfähigkeit,** z. B. sich an Regeln und Absprachen halten; mit anderen zusammenarbeiten; andere unterstützen					
8. **Logisch denken,** z. B. Regeln und Zusammenhänge erkennen können; Sachverhalte schnell erfassen					
9. **Konfliktfähigkeit,** z. B. sachlich und ergebnisorientiert argumentieren; mit Kritik umgehen können					
Ergänzung	----------				
Bemerkungen	----------				

6 Archivieren

Nach einer angemessenen Wartezeit wegen möglicher berechtigter Einwände gegen Zeugnisse archivieren Sie diese Zeugnisse wie bisher

über 

und



Viel Erfolg!

7 Bonusmaterial

7.1 DRUCK-Listen

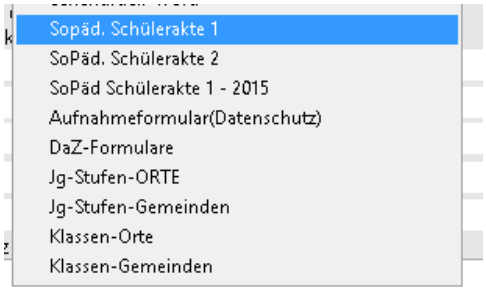
Formulare, einige Beispiele

7.1.1 Elternbeirat

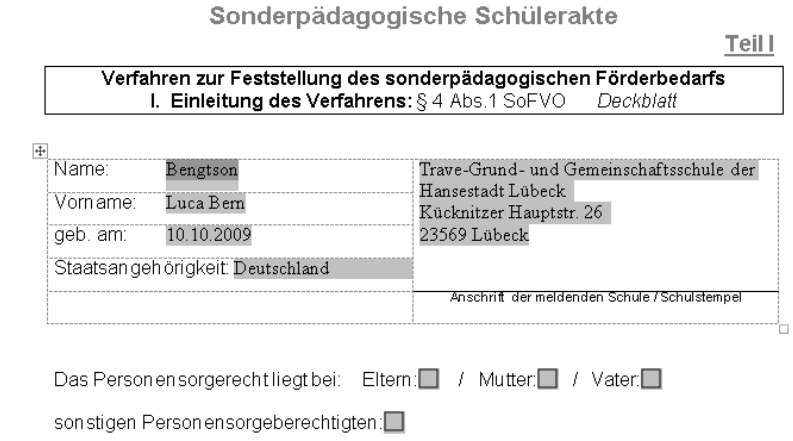
Nr	KLASSE	NAME	VORNAME	funktion	KIND
1	01a	Hohensee	Carola	Vorsitz	John-Luca Hohensee
2	01a	Selk	Nadine	1. Vertreter	Ryan Conner Selk
3	01a	Söhns	Nicole	2. Vertreter	Melia Marie Söhns
4	01b	Kaya	Yasemin	Vorsitz	Batuhan Arif Kaya
5	01b	Taspinar	Pinar	1. Vertreter	Cansu Taspinar
6	01b	Bachert	Manja-Melanie	2. Vertreter	Tim Schröder
7	02a	Kutschke	Sarah	Vorsitz	Jolina Anne-Maria Kutschke
8	02a	Ickert	Manuela	1. Vertreter	Tim Ickert
9	02a	Yildirim	Ebru	2. Vertreter	Halilcan Yildirim

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

7.1.2 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

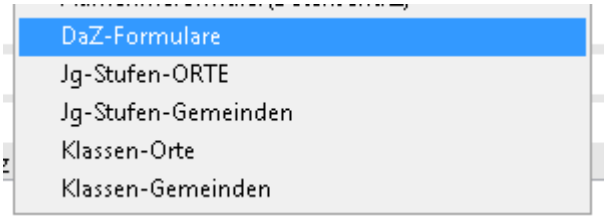
Verfahren zur Feststellung des sonderpädagogischen Förderbedarfs
I. Einleitung des Verfahrens: § 4 Abs.1 SoFVO *Deckblatt*

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

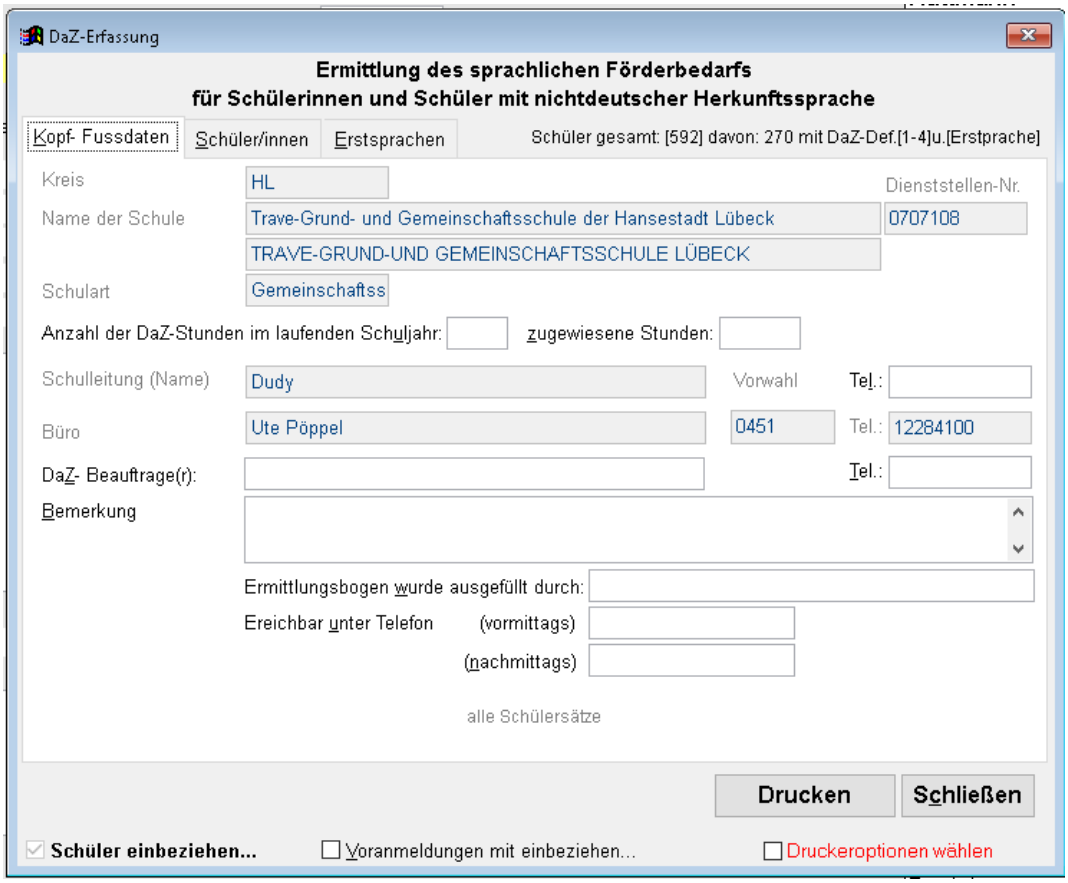
Das Personensorgerecht liegt bei: Eltern: ☐ / Mutter: ☐ / Vater: ☐

sonstigen Personensorgeberechtigten: ☐

7.1.3 Das DAZ-Formular

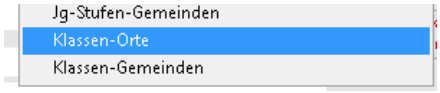


Auch ein DAZ-Formular liegt bereit.
Nach Ihren Ergänzungen drucken Sie es einfach aus.



7.1.4 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 01A			Klasse 01B			Klasse 02A			Klasse 02B			Klasse 03A		
9																
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**

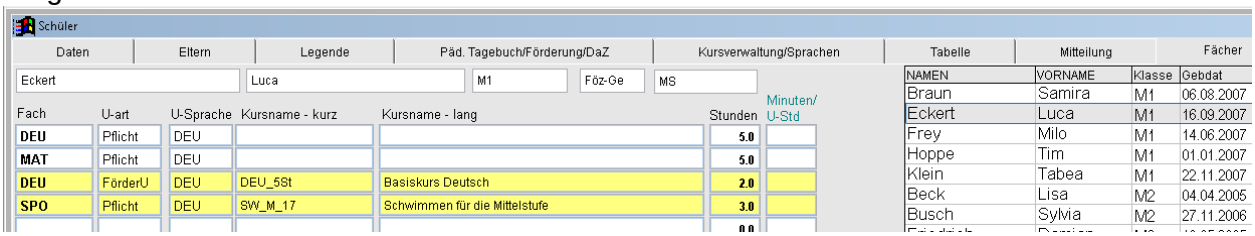
7.2 Überblick über Fächer und Kurse der Schüler

7.2.1 Fächer der Schüler, individuell

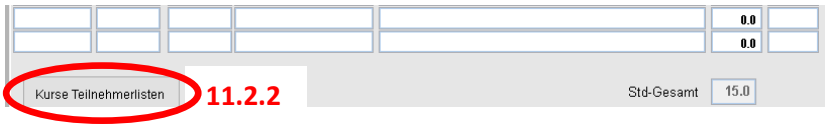
In der Schülerverwaltung von SCOLA finden wir seit einiger Zeit den Reiter „Fächer“:



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



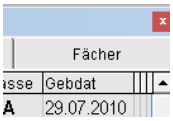
Hier sehen wir z.B. den gesamten also auch den individuellen Unterricht für Luca Eckert.



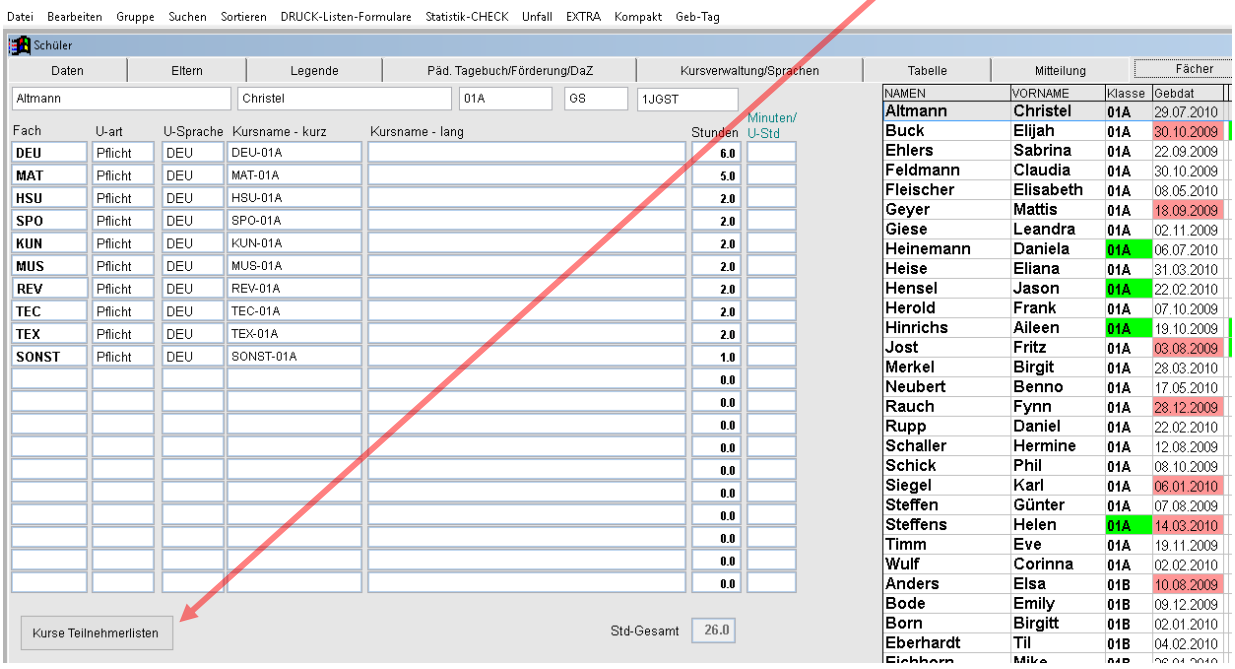
Diese Seite dient ausschließlich der Präsentation. Ihre Inhalte können hier nicht verändert werden. Für Änderungen an den Eintragungen müssen wir in die Fächerverwaltung wechseln, benötigen dazu allerdings Leitungs-, bzw. Administrationsrechte in SCOLA.
So können sich aber auch Lehrkräfte hier informieren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

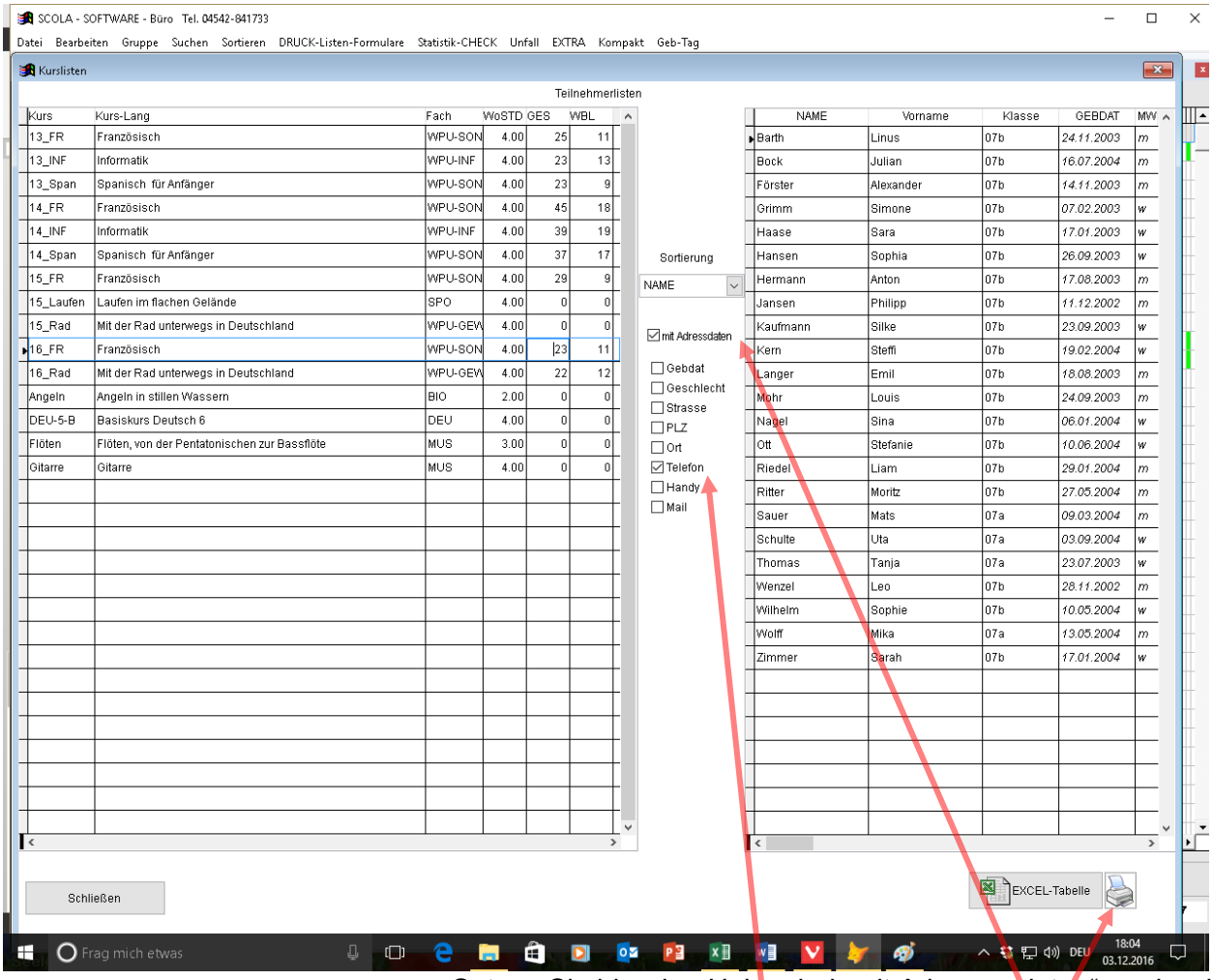
7.2.2 Die Kurslisten

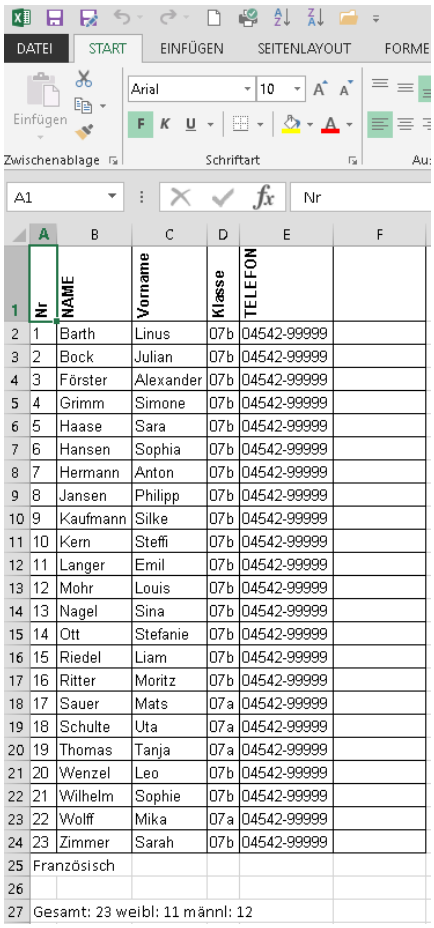
Auf Seite der Schülerverwaltung finden Sie ganz oben ganz rechts den neuen Reiter „Fächer“.



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.





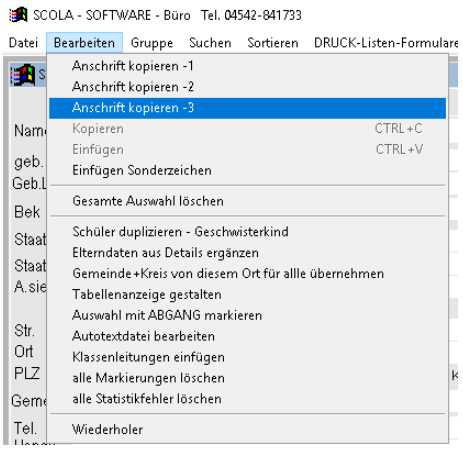


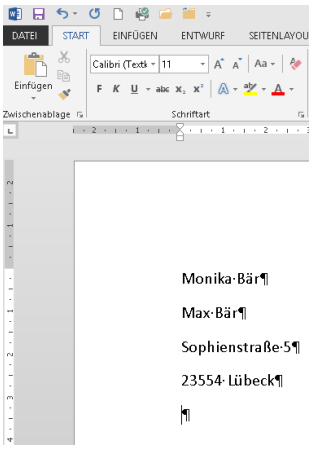
	A	B	C	D	E	F
1	Nr	NAME	Vorname	Klasse	TELEFON	
2	1	Barth	Linus	07b	04542-99999	
3	2	Bock	Julian	07b	04542-99999	
4	3	Förster	Alexander	07b	04542-99999	
5	4	Grimm	Simone	07b	04542-99999	
6	5	Haase	Sara	07b	04542-99999	
7	6	Hansen	Sophia	07b	04542-99999	
8	7	Hermann	Anton	07b	04542-99999	
9	8	Jansen	Philipp	07b	04542-99999	
10	9	Kaufmann	Silke	07b	04542-99999	
11	10	Kern	Steffi	07b	04542-99999	
12	11	Langer	Emil	07b	04542-99999	
13	12	Mohr	Louis	07b	04542-99999	
14	13	Nagel	Sina	07b	04542-99999	
15	14	Ott	Stefanie	07b	04542-99999	
16	15	Riedel	Liam	07b	04542-99999	
17	16	Ritter	Moritz	07b	04542-99999	
18	17	Sauer	Mats	07a	04542-99999	
19	18	Schulte	Uta	07a	04542-99999	
20	19	Thomas	Tanja	07a	04542-99999	
21	20	Wenzel	Leo	07b	04542-99999	
22	21	Wilhelm	Sophie	07b	04542-99999	
23	22	Wolff	Mika	07a	04542-99999	
24	23	Zimmer	Sarah	07b	04542-99999	
25	Französisch					
26						
27	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.

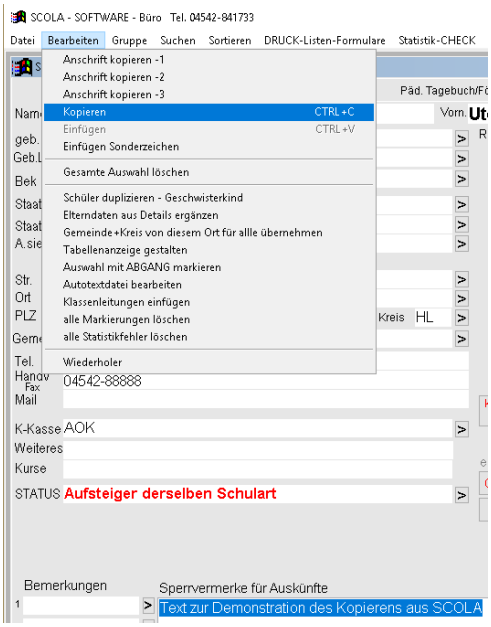
Wenn Sie z.B. am Anfang des Schuljahres die Teilnehmerlisten aller Kurse und ggf. AGs ausdrucken wollen, genügt es, dass Sie die gewünschten Daten durch Anklicken einmal auswählen und danach einen Kurs nach dem anderen wählen und den Druckauftrag direkt an den Drucker senden. Dazu klicken Sie jeweils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

7.3 Adressen oder Zeilen aus SCOLA kopieren und einfügen

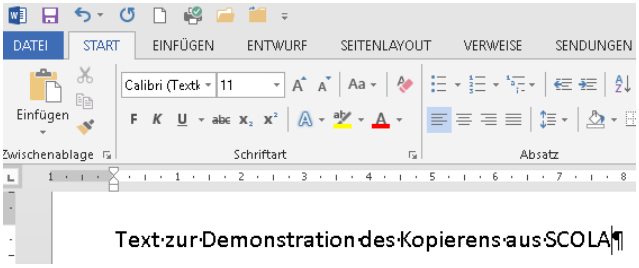




In der Schülerverwaltung können wir unter dem Reiter „Bearbeiten“ unter drei Adressenformaten wählen, mit denen wir mit einem Klick eine Adresse des aktuellen Schülers in die Zwischenablage kopieren und von dort z. B. in ein Word-Dokument einfügen können.



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.



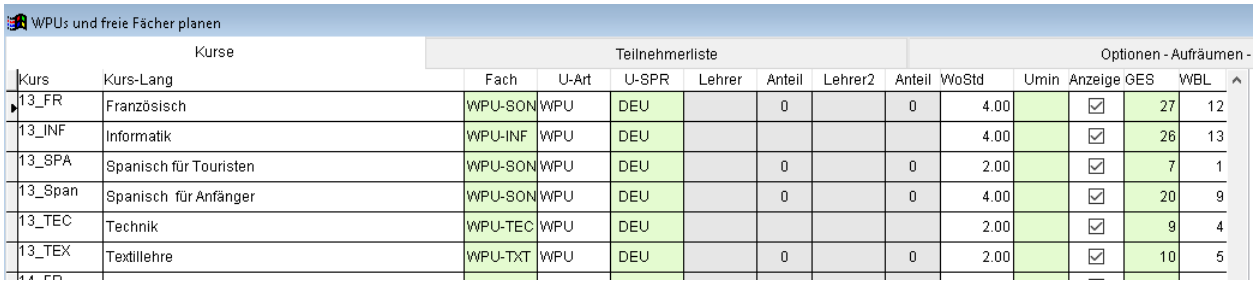
7.4 Klassenlisten mit WPUs und AGs

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

Fächerverwaltung Einrichten/planen der Kurse unter und

Optionen Fächer/Kurse Planung-Vorbereitung

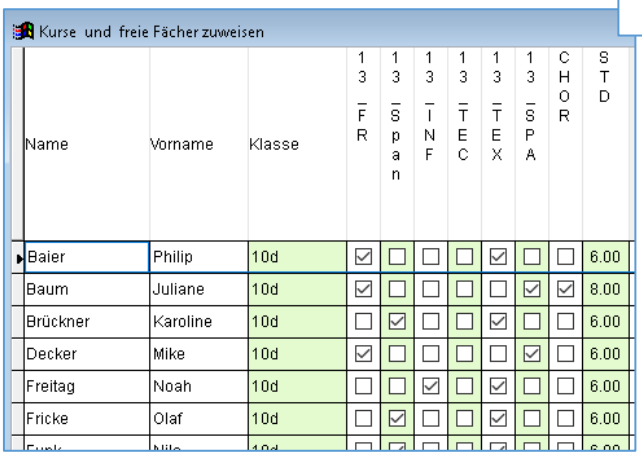
3 WPUs und freie Fächer planen



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

Zuweisen der Schüler zu ihren Kursen unter

4 Kurse und freie Fächer zuweisen



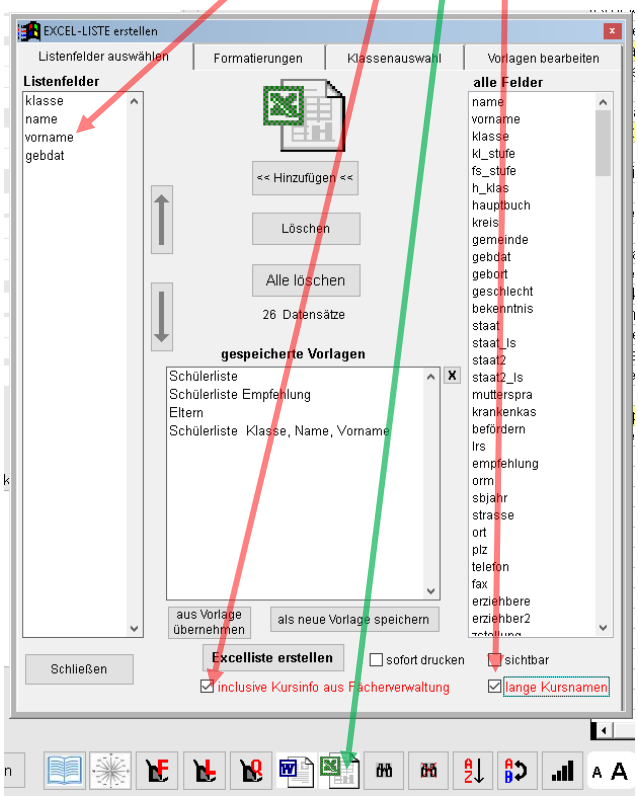
Name	Vorname	Klasse	13_FR	13_Span	13_INF	13_TEC	13_TEX	13_SPA	CHOR	STD
Baier	Philip	10d	☑	☐	☐	☐	☑	☐	☐	6.00
Baum	Juliane	10d	☑	☐	☐	☐	☐	☑	☑	8.00
Brückner	Karoline	10d	☐	☑	☐	☐	☑	☐	☐	6.00
Decker	Mike	10d	☑	☐	☐	☐	☐	☑	☐	6.00
Freitag	Noah	10d	☐	☐	☑	☐	☑	☐	☐	6.00
Fricke	Olaf	10d	☐	☑	☐	☐	☑	☐	☐	6.00

Siehe auch
8 Fächerverwaltung .

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

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

s. u.



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