

14. Zeugniserstellung

- In diesem Abschnitt werden alle mit der Zeugniserstellung zusammenhängenden Arbeiten beschrieben. Insbesondere wird beschrieben, wie
- Zeugnisnoten- und Bemerkungen erfasst werden können,
 - Zeugnisse auf Formulare oder Blankopapier gedruckt werden können,
 - Leistungsbilanzen erstellt und Bemerkungen auf Etiketten gedruckt werden können und
 - die Dateien der Fächer, Fächerspiegel etc. gepflegt werden können.

Spezielle Programmfunktionen zur Abwicklung von Abschlussprüfungen werden in [Abschnitt 15](#) beschrieben.

Soll die Zeugniserstellung durch den Einsatz eines Computers unterstützt werden, so ist dazu gemäß Beschluss des Bayerischen Landtages jedes Schuljahr die Zustimmung des Schulforums einzuholen. Beim Einsatz des Programms ist darauf zu achten, dass **in den Bemerkungen über Anlagen, Mitarbeit und Verhalten jeder Schüler persönlich gewürdigt wird**. Die Bemerkungen können völlig frei formuliert über die Tastatur eingegeben werden. Zur Vereinfachung der Eingabe stehen auch Textbausteine zur Verfügung, die von der Schule abgeändert und ergänzt werden können.

Nachfolgend wird zuerst eine **Kurzanleitung** (für ganz Eilige) und anschließend eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Programmfunktionen gegeben.

14.1 Kurzanleitung (für ganz Eilige)

Das Programm ist so gestaltet, dass ohne große Vorarbeiten und Einstellungen Noten erfasst und Zeugnisse gedruckt werden können. Bei Bedarf sind umfangreiche Anpassungen an spezielle Gegebenheiten möglich, die in den folgenden Abschnitten beschrieben werden.

Vorbereitung

„Zeugnis - Vorbereitung“

Die Vorbereitung zur Zeugniserstellung (detaillierte Beschreibung: [Abschnitt 14.9](#)) ist vor jedem Zeugnisternin erforderlich; sie ist auch erforderlich, wenn nur die Zeugnisköpfe gedruckt werden sollen.

Abbildung 14.1a

Die Vorbereitung kann für alle Klassen, einzelne Klassen oder einzelne Schüler vorgenommen werden ([Abbildung 14.1a](#)). Beim erstmaligen Aufruf der Vorbereitung soll 'völlig neu aufbereiten' gewählt werden.

Berufsschulen und Berufsfachschulen müssen darauf achten, dass bei den Klassendaten der Fächerspiegel erfasst ist. Berufsschulen sollten ggf. zusätzlich Fachklasse/Berufsfeld bzw. Berufsfeldschwerpunkt in die Klassendaten eingeben.

Nach dem Vorbereiten können entweder gleich Zeugnisse ohne Noten gedruckt werden (sog. Zeugnisköpfe) oder die Zeugnisdaten (Noten, Bemerkungen usw.) erfasst werden.

Zeugnisdaten erfassen

„Zeugnis - Erfassen/Ändern“

Zeugnisnoten und Zeugnisbemerkungen werden schülerweise eingegeben ([Abbildung 14.1b](#); detaillierte Beschreibung: [Abschnitt 14.10](#)).

7 Zeugnisdaten - Zwischenzeugnis - Gymnasium

6A GY Wunder-Tüte Walli Pepina

Bemerkungen über Mitarbeit und Verhalten: Fächerspiegel: 600 Zeugnisart: Z

Peppina zeigte im Unterricht reges Interesse und erfreute durch vorbild*
liche Mitarbeit. Ihre Hausaufgaben hat sie zuverlässig erledigt. Als Klas*
sensprecherin hat sie sich für ihre Klasse mit Geschick eingesetzt.

Pflichtfächer	Rel	D	L	Gr	E	F	M	Ph	C	B	G	Ek	Sk	Eth	WR	Ku	Mu	S
	2	3	-	-	-	1	4	-	-	3	1	3	-	-	-	1	3	1

Weitere Pflichtfächer: Wahlfächer: Inf 2 Sportbefreiung: keine Befreiung

Gefährdung Vorrücken: nicht gefährdet Gefahr der Abweisung:

Bemerkungen über Wahlunterricht etc.: ☒ selber erstellen Zeugnisdatum: 16.02.1999

Die Schülerin hat am Wahlunterricht in Informatik (Standardsoftware) mit gutem Erfolg teilgenommen.

Bemerkungen formatieren Trenndatei << < Suchen > >> Nur anzeigen Stornieren Beenden

Abbildung 14.1b

Zur zügigen Eingabe der Zeugnisbemerkungen können Textbausteine verwendet werden (detaillierte Beschreibung: [Abschnitt 14.3](#) und [Abschnitt 14.10.1](#)). In der Kürze nur soviel: Wenn auf das Zeichen # unmittelbar der Schlüssel eines Textbausteins für Bemerkungen folgt (z.B. #109), wird dieser beim Verlassen des Feldes (oder nach Drücken der Taste F3) durch den Bemerkungstext ersetzt. Die Silbentrennung erfolgt beim Drucken der Zeugnisse automatisch, kann aber vorweg mit der Schaltfläche 'Bemerkungen formatieren' bewirkt werden.

Die Eingabefelder für die Zeugnisnoten sind sog. Automatikfelder, d.h. nach Eingabe eines Zeichens springt die Schreibmarke sofort in das nächste Eingabefeld, ohne dass die ENTER-Taste betätigt werden muss. Außerdem werden entwertete Fächer übersprungen. Das beschleunigt die Notenerfassung.

Die Bemerkungen über Wahlunterricht etc. werden entweder vom Programm automatisch berechnet (in diesem Fall ist nichts zu tun) oder können von Hand eingegeben werden (in diesem Fall muss das Kontrollkästchen 'selber erstellen' aktiviert werden).

Zeugnisdruck

„Zeugnis - Zeugnisdruck“

Zeugnisse können auf vorgedruckte Formulare oder auf Blankopapier gedruckt werden (detaillierte Beschreibung: [Abschnitt 14.12](#)). Bei Verwendung von Blankopapier soll die Papierart der Bedeutung eines Zeugnisses angemessen sein (Papierstärke, farbiger Schmuckrand ...).

Individuelle Anpassungen des Layouts und der Druckerschriften können von der Schule vorgenommen werden.

Die Zeugnisse können für alle Klassen, einzelne Klassen oder einzelne Schüler gedruckt werden ([Abbildung 14.1c](#)). Ausgedruckt werden nur die Zeugnisse derjenigen Schüler, bei denen die bei der Vorbereitung (s.o.) gewählte Zeugnisart mit der beim Zeugnisdruck gewählten Zeugnisart übereinstimmt.

Der Druck eines einzelnen Zeugnisses kann auch im Fenster zur Erfassung der Zeugnisdaten aufgerufen werden (Schaltfläche 'Zeugnis drucken', vgl. [Abbildung 14.1b](#)).

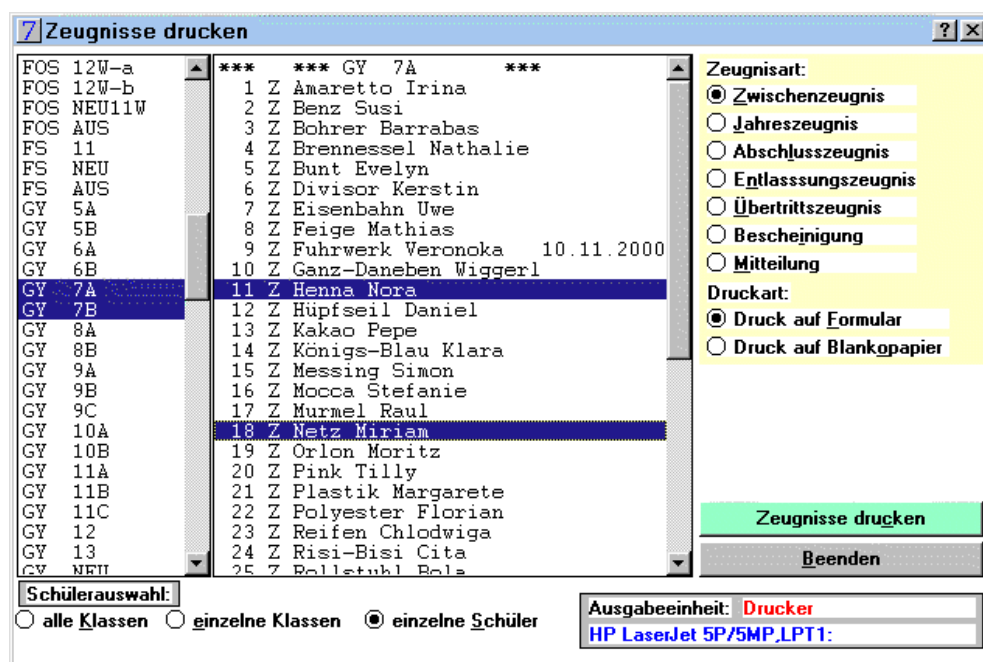


Abbildung 14.1c

14.2

Probleme - Lösungen

Beim Notenerfassen falscher Fächerspiegel bei einzelnen Schülern

Im Folgenden werden einige Probleme beschrieben, die möglicherweise bei der Zeugniserstellung auftreten, und Hinweise zu ihrer Behebung gegeben.

Bei der 'Vorbereitung' ([Abschnitt 14.9](#)) wird jedem Schüler automatisch entsprechend der Jahrgangsstufe, Ausbildungsrichtung, Klassenart und ggf. Unterrichtsart ein Fächerspiegel zugeordnet, der beim Notenerfassen, beim Zeugnisdruck etc. zur Anwendung kommt. In Einzelfällen kann diese automatische Zuordnung unpassend sein.

Lösung: Unmittelbar im Fenster der Notenerfassung im Feld 'Fächerspiegel' den passenden Fächerspiegel auswählen.

Beim Notenerfassen unpassender Fächerspiegel '000'

Bei der 'Vorbereitung' ([Abschnitt 14.9](#)) wird jedem Schüler automatisch entsprechend der Jahrgangsstufe, Ausbildungsrichtung, Klassenart und ggf. Unterrichtsart ein Fächerspiegel zugeordnet. Kann aus diesen Daten kein Fächerspiegel zugeordnet werden, so wird ersatzweise der Fächerspiegel '000' zugeordnet.

Lösung: Bei den Schülerdaten die Jahrgangsstufe und Ausbildungsrichtung und bei den Klassendaten die Klassenart und ggf. Unterrichtsart

Beim Notenerfassen
falsche Entwertung von
Ethik und Religionslehre

überprüfen und nach eventuellen Berichtigungen die ‘Vorbereitung’ nochmals laufen lassen.

Religionslehre bzw. Ethik sollten in der Zeugniserfassungsmaske entsprechend dem besuchten Unterricht entwertet werden.

Lösung: Die häufigste Ursache für eine falsche Entwertung ist in der unkorrekten Fachkurzbezeichnung von Ethik zu suchen; richtig muss sie lauten **Eth** (nicht ETH o. ä.).

Beim Notenerfassen
werden Wahlpflicht-
fächer/Fremdsprachen
(z. B. Ku/Mu bei Gymn.)
nicht angezeigt

Wahlpflichtfächer und Fremdsprachen werden bei der Noteneingabe so angezeigt, wie sie bei den einzelnen Schülern erfasst sind. Der Fächerspiegel, der beim ‘Vorbereiten’ dem Schüler zugeordnet wurde, wird dabei berücksichtigt ([Abschnitt 14.10.3](#), Absatz ‘Anpassung des Fächerspiegels’).

Lösung: Wahlpflichtfächer bzw. Fremdsprachen im Schülerdatensatz erfassen. Bringt dies nicht den gewünschten Erfolg, den Fächerspiegel des Schülers nochmals erstellen lassen: bei den Schülerdaten die Jahrgangsstufe und Ausbildungsrichtung und bei den Klassendaten die Klassenart und ggf. Unterrichtsart überprüfen und nach eventuellen Berichtigungen die ‘Vorbereitung’ nochmals laufen lassen.

‘Nicht anzuraten’: Im Fächerspiegel ([Abschnitt 14.5](#)) etwas verändern (dürfte zumindest bei FOS, GY, RS, VS, SVS, WS nur in seltenen Ausnahmefällen erforderlich sein).

Beim Zeugnisdruck
‘Kein passender Schüler
in der Auswahl’

Die Fehlermeldung ‘Kein passender Schüler in der Auswahl’ tritt beim Zeugnisdruck dann auf, wenn die in der ‘Vorbereitung’ gewählte Zeugnisart („Zeugnis - Vorbereitung“) nicht mit der Zeugnisart übereinstimmt, die beim Druck gewählt wird.

Lösung: Wählen Sie in der Programmfunktion Zeugnisdruck ([Abschnitt 14.12](#)) bei der Schülerauswahl ‘einzelne Schüler’. In der Schülerliste steht dann hinter der laufenden Nummer die Zeugnisart, die beim Vorbereiten bzw. beim Erfassen/Ändern eingetragen wurde. Sollten diese Zeugnisarten nicht mit der von Ihnen gewünschten übereinstimmen, so kann mit der Programmfunktion ‘Vorbereitung’ ([Abschnitt 14.9](#)) die Zeugnisart entsprechend abgeändert werden.

Schulname wird über
einen bereits auf dem
Formular vorhandenen
Schulnamen gedruckt

Für den Fall, dass auf dem Zeugnisvordruck bereits der Schulname vom Verlag fest vorgedruckt wurde, muss das Programm die Ausgabe des Schulnamens unterdrücken.

Lösung: Löschen Sie im zugehörigen Bericht aus dem Layout den Schulnamen ([Abschnitt 14.12](#), Absatz ‘Layout’).

‘Not-Lösung’: Löschen Sie in der Erfassungsmaske für die Schuldaten vorübergehend den amtlichen Schulnamen ([Abschnitt 14.12](#), Absatz ‘Schulname’).

Im Zeugnis sind Ränder
zu breit oder zu schmal

Die Breite der Ränder (links, oben, unten) sind für jedes Zeugnisformular im zugehörenden Bericht festgelegt. Bei einigen Druckern können hier Anpassungen erforderlich sein.

Lösung: Den entsprechenden Bericht öffnen ([Abschnitt 14.12](#), Absatz ‘Layout’) und im Menü „Berichte - Parameter“ die Randbreiten passend abändern.

Das Zeugnis passt
nicht auf eine Seite

Das Zeugnis passt ggf. nicht auf eine Seite, wenn eine falsche Papiergröße gewählt ist oder der Drucker nicht ‘weit genug nach unten’ drucken kann (insbes. bei einigen Tintenstrahldruckern der Fall).

Lösung 1: Papiergröße richtig einstellen (z. B. über die Systemsteuerung). Die von einigen Druckern für das 12"-Format angebotene Standardeinstellung ‘Fanfold’ ist nicht für DIN A4 geeignet!

Lösung 2: Änderung der Randeinstellungen (z. B. oberen Rand von 0,5 auf 0 herabsetzen; Vorgehen siehe oben).

Für Blanko-Zeugnisse ist eine Anpassung u. U. auch dadurch möglich, dass man im Bericht des Zeugnisses das Layout ‘zusammenschiebt’ (Zeilenabstände etwas verkleinern!) und das Berichtende weiter nach oben verlegt ([Abschnitt 14.12](#), Absatz ‘Layout’).

<p>Im Zeugnis wird eine Paarformel (z. B. Schulleiter/in) falsch entwertet</p>	<p>Beachte: Bei manchen Druckern (vor allem bei Tintenstrahldruckern) ist der mögliche Druckbereich physikalisch so klein, dass ein Formular prinzipiell nicht bedruckt werden kann - dann hilft auch keine Änderung der Einstellungen.</p> <p>Die Entwertung der Paarformeln (Abschnitt 14.12) werden entsprechend den Einträgen in der Schul- und Klassendatei vorgenommen.</p> <p>Lösung: Im Schulfenster (Seite 2) das Geschlecht der Zeugnisunterzeichner erfassen; entsprechend im Klassenfenster (Seite 1) das Geschlecht der Klassenleitung eintragen (leere Einträge unterdrücken jeweils die Entwertung).</p> <p>Ist die Position der Entwertung an der falschen Stelle, so kann bei geöffnetem Bericht über das Layout (Abschnitt 14.12, Absatz 'Layout') das Feld mit der Maus passend verschoben werden.</p>
<p>Druck bricht nach einigen Zeugnissen ab</p>	<p>Bei manchen Rechner-Drucker-Konfigurationen kann es vorkommen, dass nach einigen korrekt ausgedruckten Zeugnissen der Druckvorgang mit einer Fehlermeldung abbricht. Meistens kann aber der Druck nach mehrmaliger Betätigung der 'Ignorieren' - Schaltfläche fortgesetzt werden.</p> <p>Lässt sich das Problem so nicht beheben, kann ein Wechsel des Druckertreibers nützlich sein (z. B. durch eine neue Version vom Druckerhersteller). Schließlich gibt es noch die Möglichkeit, den Drucker komplett auszutauschen.</p>
<p>Druck zu langsam</p>	<p>Die Druckgeschwindigkeit hängt sehr stark von der gewählten Schriftart und den Einstellungen des Druckertreibers ab.</p> <p>Lösung 1: Den entsprechenden Bericht öffnen (Abschnitt 14.12, Absatz 'Layout') und die Schriftart auf eine Druckerschriftart umstellen (Abschnitt 11).</p> <p>Lösung 2: Nach dem Druck auf Bildschirm kann über die Schaltfläche 'D' eine Seite des Berichts gedruckt werden. Dabei werden vom momentanen Druckertreiber Parameter zur Änderung angeboten. Das Erscheinungsbild des sich dabei eröffnenden Fensters hängt ausschließlich vom verwendeten Drucker ab. Hier sollten die für den Zeugnisdruck überflüssigen oder ungünstigen Einstellungen (z. B. zu hohe Intensität, Auflösung usw.) korrigiert werden. Achtung! Ursprüngliche Werte notieren, damit ggf. der alte Zustand wieder hergestellt werden kann.</p>
<p>Zeugnisdruck vorzeitig abbrechen</p>	<p>Es kann Situationen geben, bei denen ein vorzeitiger Abbruch des Zeugnisdrucks gewünscht wird (z. B. wenn versehentlich zu viele Schüler ausgewählt wurden oder wenn es Druckerprobleme gibt).</p> <p>Lösung: Druck der Tastenkombination Strg+Untbr.</p>
<p>14.3 Textbausteine für Bemerkungen</p> <p>Fenster zur Datenpflege</p> <p>Erfassen/Ändern/Löschen eines Textbausteins</p> <p>'männlich' - 'weiblich' ohne/mit Fürwort</p>	<p>Die Zeugnisbemerkungen können vollständig über die Tastatur oder unter Verwendung von Textbausteinen eingegeben werden.</p> <p>„Zeugnis - Textbausteine für Bemerkungen“ (Abbildung 14.3).</p> <p>Ein neuer Textbaustein kann mit der Schaltfläche 'Neu erfassen' eingegeben werden. Zum Ändern und zum Löschen eines Textbausteins suchen Sie diesen über 'Suchen' aus. Löschen erfolgt dann mit STRG+L oder mit „Datensatz - Löschen“.</p> <p>Bei jedem Textbaustein sind mehrere Formen möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 'männlich' beginnend ohne Fürwort - 'weiblich' beginnend ohne Fürwort - 'männlich' beginnend mit Fürwort - 'weiblich' beginnend mit Fürwort. <p>Je nach Geschlecht des Schülers wird vom Programm automatisch die 'männliche' oder 'weibliche' Form gewählt. Durch den Beginn 'ohne Fürwort' bzw. 'mit Fürwort' kann erreicht werden, dass aufeinanderfol-</p>

gende Sätze einer Zeugnisbemerkung nicht immer gleich beginnen.

Die **zweite** 'männliche' bzw. 'weibliche' Form (beginnend mit Fürwort) wird vom Programm dann in den Zeugnistext eingesetzt, wenn im vorangehenden Text eines der Satzzeichen . , ; ! enthalten ist. Die beiden Formen können bei der Eingabe der Zeugnisbemerkung auch erzwungen werden, indem unmittelbar auf die Eingabe des Textbausteins (#Schlüssel, also z.B. #175) noch ein '<' bzw. '>' eingegeben wird (also z.B. #175< bzw. #175>).

Existiert keine zweite männliche oder weibliche Form, so wird vom Programm die erste männliche bzw. weibliche Form ausgewählt. Der Fall, dass die zweite Form besetzt ist, die erste aber leer bleibt, sollte bei der Erfassung der Textbausteine vermieden werden.

Lautet ein Textbaustein für Schüler und Schülerinnen gleich, kann auf die Eingabe der weiblichen Ausprägung verzichtet werden: das Programm verwendet dann automatisch die 'männliche'.

Bei der Neuerfassung von Textbausteinen wird beim Eintritt in die leere 2., 3. oder 4. Form automatisch der Text der ersten Form als Vorgabe kopiert.

Abbildung 14.3

Platzhalter für Namen

***** (5 Sterne) in einem Textbaustein können als Platzhalter für den Rufnamen des Schülers verwendet werden, +++++ (5 Pluszeichen) als Platzhalter für den vollständigen Familiennamen: [Anrede] [vorangestellte Namensbestandteile] Familienname [nachgestellte Namensbestandteile].

Die Platzhalter werden bei der Erfassung der Zeugnisbemerkungen und beim Zeugnisdruck durch die entsprechenden Individualdaten ersetzt.

Schlüssel - Gruppe

Der **Schlüssel** für einen Textbaustein kann aus bis zu sechs beliebigen Buchstaben und Ziffern zusammengesetzt sein. Für eine möglichst rasche Erfassung der Zeugnisbemerkungen wird empfohlen, nur zwei- oder dreistellige Schlüssel zu verwenden.

Groß- und Kleinbuchstaben im Schlüssel werden unterschieden, d.h. 'V12' gehört zu einem anderen Textbaustein als 'v12'.

Mit **Gruppe** lassen sich gleichartige Textbausteine zusammenfassen (z.B. alle Textbausteine für Verhalten, für Mitarbeit usw.). Die Reihenfolge der Textbausteine (in der Pflege der Textbausteine, in der Hilfe bei der Zeug-

	niserfassung und beim Ausdrucken aller Textbausteine) richtet sich zuerst nach der Gruppe und dann nach dem Schlüssel, so dass Textbausteine derselben Gruppe immer 'beisammen' sind. Das Merkmal 'Gruppe' kann auch leer bleiben; dann werden die Textbausteine nur nach dem Schlüssel sortiert.
Ausdruck der Textbausteine	<p>Der Ausdruck der Textbausteine (Standardbemerkungen) kann über die Berichtbibliothek (siehe Abschnitt 8.1) mit dem Bericht 'Textbausteine drucken' (Y_AL_BEM.AHR) erfolgen.</p> <p>Mit dem Berichtsgenerator (Abschnitt 11) kann dieser Bericht so angepasst werden, dass der Ausdruck den individuellen Gegebenheiten der Schule entspricht (z. B. bei Mädchenschulen nur Ausdruck der 'weiblichen Textbausteine').</p> <p>Soll der Druck beschränkt werden, z. B. auf die Textbausteine mit den Schlüssel 100 bis 120, so ist in der Abfrage bei BEM_SCHLUESSEL der Text '>=100;<=120' zu ergänzen (der Strichpunkt fungiert hier als UND-Zeichen).</p>
Trenndatei	<p>An den Zeilenenden einer Zeugnisbemerkung erfolgt entsprechend den Festlegungen in der Trenndatei eine automatische Silbentrennung.</p> <p>Trennstellen in einem Textbaustein können gleich beim Erfassen/Ändern eines Textbausteins festgelegt werden oder erst beim Aufruf eines Textbausteins. Das Vorgehen, das in beiden Fällen ähnlich ist, wird in Abschnitt 14.10.2 beschrieben.</p>
Export/Import der Textbausteine und der Trenndatei	<p>Unter „Pflege - Export/Import andere Daten“ können die Textbausteine und die Trenndatei exportiert und importiert werden. In der nachfolgenden Beschreibung wird für „Textbausteine/Trenndatei“ die Bezeichnung „Datei(en)“ verwendet, weil der Programmablauf weitestgehend identisch ist.</p>
Zweck	<p>Der Export/Import dieser Dateien kann zweckmäßig sein, wenn die vorhandenen Dateien durch schulartspezifische Dateien ersetzt oder ergänzt werden sollen.</p>
Exportformat	<p>Die exportierten Daten werden im Format 'begrenzt (Tabulator)' in eine Textdatei geschrieben. Dabei werden die einzelnen Felder in Anführungszeichen eingeschlossen und jeder Zeile wird eine Kennung vorangestellt.</p>
Exportdatei	<p>Der Dateiname ist abhängig vom letzten Import und wird am Bildschirm angezeigt. Wurde noch keine Datei importiert, dann wird für den Export der Dateiname „Textbausteine_AL.txt“ bzw. „Trenndatei_AL.txt“ verwendet. Wurden beim letzten Import Textbausteine der Datei „Textbausteine_GS.txt“ importiert, dann wird für den Export der Dateiname „Textbausteine_GS.txt“ verwendet. Der Inhalt einer bereits vorhandenen Datei wird bei jedem Export überschrieben.</p> <p>Der vorgeschlagene Pfad kann überschrieben werden. Ist der Pfad nicht vorhanden, dann wird der Pfad nach einer Rückfrage angelegt, wenn der Benutzer die notwendigen Schreibrechte auf dem eingegebenen Laufwerk hat. Mit F1 können bereits vorhandene Dateinamen eingesehen und übernommen werden. Beachten Sie dabei, dass bei der Übernahme eines bereits vorhandenen Dateinamens der Inhalt der Datei gelöscht wird.</p>
Exportierte Daten	<p>Beim Export werden alle Datensätze der Dateien exportiert.</p>
Exportergebnis	<p>Die Anzahl der exportierten Datensätze wird nach dem Export als Bildschirmhinweis angezeigt.</p>
Importdatei	<p>Als Dateiname werden am Bildschirm</p> <p>„Textbausteine_AL.txt“ bzw.</p> <p>„Trenndatei_AL.txt“</p> <p>und als Pfad der Standardpfad vorgeschlagen. Der vorgeschlagene Dateiname und Pfad kann überschrieben werden. Mit F1 können alle vorhandenen Dateinamen eingesehen und übernommen werden. Dabei sind nur folgende Dateinamen zulässig:</p>

	<p>„Textbausteine_XX.txt“ bzw. „Trenndatei_XX.txt“,</p> <p>wobei „XX“ durch eine der folgenden Schularten zu ersetzen ist: AL BA BF BO BS FA FO FS GY GS HS KO RS SV VS WS. Andere Dateinamen werden für den Import nicht akzeptiert.</p> <p>Bei jedem Import wird automatisch eine Sicherungsdatei der vorhandenen Datei im Standardpfad gespeichert. Der Dateiname ist abhängig vom letz- ten Import und wird am Bildschirm angezeigt. Wurde noch keine Datei importiert, dann wird für den Export der Dateiname</p> <p>„Textbausteine_AL_JJMMTT_hhmmss.SIK“ bzw. „Trenndatei_AL_JJMMTT_hhmmss.SIK“</p> <p>verwendet. Durch Kopieren, Umbenennen und Importieren der entspre- chenden Sicherungsdatei kann dann jeder bisherige Stand der Datei wie- der hergestellt werden.</p>
Importierte Daten	<p>Beim Import, der nur gestartet werden kann, wenn Sie der einzige Benut- zer der Datendatei sind und Schreibrechte haben, werden alle Datensätze der gewählten Datei importiert.</p> <p>Mit der Schaltfläche 'Datei prüfen' kann die Zahl der importierbaren Da- tensätze geprüft werden.Grundsätzlich werden beim Import die vorhan- denen Datensätze der Datei durch die importierten ersetzt.</p> <p>Sie können wählen, ob vorhandene Datensätze ergänzt (wenn ja, ob be- reits vorhandene Datensätze aktualisiert werden sollen), ob noch nicht vorhandene Datensätze erst nach Rückfrage in die Datei eingefügt werden sollen und ob ein ausführliches Protokoll (für jeden aktualisierten/einge- fügten Datensatz wird im Protokoll eine Zeile gedruckt) erstellt werden soll.</p> <p>Wenn Sie „Rückfragen vor dem Einfügen“ angekreuzt haben, dann erhal- ten Sie vor dem Einfügen eine Abfrage, ob der Datensatz eingefügt, nicht eingefügt oder der Import abgebrochen werden soll.</p> <p>Ist die vorangestellte Kennung einer Zeile falsch, dann erhalten Sie einen Hinweis auf die falsche Kennung und können anschließend den Import fortführen oder abbrechen.</p>
Nicht importierte Textbausteine/Trennwörter	<p>Datensätze werden nicht importiert, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> - „Vorhandene Textbausteine ergänzen“ angekreuzt und dieser Textbau- stein bereits vorhanden ist und „Vorhandene Datensätze aktualisieren“ nicht angekreuzt wurde, - wenn eine Importzeile eine falsche Kennung hat, - wenn „Rückfragen vor dem Einfügen“ angekreuzt wurde und bei einem nicht vorhandenen Datensatz die Abfrage mit „Nein“ oder „Abbruch“ beantwortet wird.
Importprotokoll	<p>Nach jedem Import wird auf der gewählten Ausgabeeinheit ein Import- protokoll ausgegeben, in dem die nicht importierten Datensätze (ein- schließlich des Grundes), die Zahl der aktualisierten, die Zahl der einge- fügten und die Zahl der nicht aktualisierten/nicht eingefügten Datensätze aufgelistet sind.</p>
14.4 Fächer	<p>Für den Zeugnisdruck sind die Merkmale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zwischenzeugnis Zeile 1 und 2, - Jahreszeugnis Zeile 1 und 2, - Wahlfach-Art und Besonderheit im Zeugnis <p>von Bedeutung (siehe auch Abschnitt 6.10).</p> <p>Für die Schularten FOS, GY, RS, VS, SVS (Förderschulen) und WS wer- den alle gängigen Fächer mit der Programmversion ausgeliefert, so dass nur noch vereinzelte Wahlfächer zusätzlich erfasst werden müssen. Eine Löschung oder Schlüsseländerung ausgelieferter Fächer ist nicht mög- lich; das Programm lässt dies nur bei zusätzlich von der Schule erfassten</p>

	Fächern zu. Bei den anderen Schularten (insbesondere beruflichen Schulen) kann wegen der Vielfalt nur ein Bruchteil der möglichen Fächer ausgeliefert werden. Hier ist eine zusätzliche Erfassung von Fächern unumgänglich.
Fenster zur Datenpflege 1. Zeile - 2. Zeile	„Zeugnis - Fächer“ Fachbezeichnungen in Zeugnissen können zweizeilig ausgedruckt werden. Soll nur eine Zeile für das Fach im Zeugnis stehen, so genügt die Erfassung der 1. Zeile. Außerdem kann zwischen Jahres- und Zwischenzeugnis unterschieden werden. Bei der Länge der Fachbezeichnung ist zu beachten, dass in der Regel für das Zwischenzeugnis nur 28 und für die anderen Zeugnisarten (Jahreszeugnis, Abschlusszeugnis usw.) nur 20 Zeichen zur Verfügung stehen. Sollen längere Bezeichner verwendet werden, so muss beim Zeugnisdruck eine andere Schriftart gewählt werden (Abschnitt 14.12), und die Einstellungen müssen entsprechend geändert werden (Abschnitt 14.7).
Wahlfach	Die Wahlfach-Art hat Bedeutung bei der automatischen Erstellung der Wahlfachbemerkung. Ebenso das Merkmal ‘Besonderheit im Zeugnis’: B: Wahlfach mit Bemerkung Im unteren Zeugnisbereich wird eine entsprechende Bemerkung ausgegeben. Z.B.: Der Schüler hat am Wahlunterricht in Informatik mit gutem Erfolg teilgenommen N: Wahlfach mit Note Das Wahlfach wird nach den Pflichtfächern mit einer Note ausgegeben. A: Bemerkung ohne ‘Wahlfach’ Im unteren Zeugnisbereich wird eine entsprechende Bemerkung ausgegeben, wobei das Wort ‘Wahlfach’ nicht verwendet wird. Z.B.: Der Schüler hat am Chor mit gutem Erfolg teilgenommen. I: Bemerkung ohne ‘in’ Im unteren Zeugnisbereich wird eine entsprechende Bemerkung ausgegeben, wobei das Wort ‘in’ nicht verwendet wird. Z.B.: Der Schüler hat am Wahlunterricht Technisches Zeichnen mit gutem Erfolg teilgenommen.
Druck	Die Fächer einer Schulart können mit der Schaltfläche ‘ <u>Ü</u> bersicht’ oder ‘ <u>D</u> ruck’ ausgedruckt werden. Besonderheiten, die bei den Fächern für den Druck der JoA-Zertifikate zu beachten sind, werden im Abschnitt 14.17 beschrieben.

14.5 Fächerspiegel

	Der Fächerspiegel ist die Folge von Fächern, die im Zeugnis oder Notenbogen/Notenblatt ausgedruckt werden sollen. Dabei kann für jedes einzelne Fach des Fächerspiegels bestimmt werden, ob es entwertet werden soll, ob der Fachname ausgedruckt werden soll und wie das Fach bewertet wird.
Vorerfasste Fächerspiegel	Für die Schularten FOS, GY, RS, VS, SVS (Förderschulen) und WS werden alle gängigen Fächerspiegel mit der Programmversion ausgeliefert. Eine Löschung oder Schlüsseländerung ausgelieferter Fächerspiegel ist nicht möglich; das Programm lässt dies nur bei zusätzlich von der Schule erfassten Fächerspiegeln zu. Bei den anderen Schularten (insbesondere bei beruflichen Schulen) kann wegen der Vielfalt nur ein Bruchteil der möglichen Fächerspiegel ausgeliefert werden. Hier ist eine zusätzliche Erfassung von Fächerspiegeln unumgänglich.
Fenster zur Datenpflege	„Zeugnis - Fächerspiegel“

Schlüssel	Zur eindeutigen Identifizierung muss für jeden Fächerspiegel ein maximal 3-stelliger Schlüssel (empfohlen werden genau drei Stellen) erfasst werden. Dieser Schlüssel ist dann bei den Zuordnungen (Abschnitt 14.6), bei der Erfassung von Zeugnisdaten (Abschnitt 14.10) und für manche Schularten zudem bei den Klassendaten zu verwenden.
Bewertung	Mit der Bewertung kann die Durchschnittsberechnung, z. B. für die Leistungsbilanz (siehe Abschnitt 14.11), beeinflusst werden. Dies ist z. B. notwendig, wenn die Note für das Fach Sport nicht im Notendurchschnitt berücksichtigt werden soll. Es können je Fach bis zu drei Ziffern erfasst werden, die als Gewichtungsfaktor (0=Note soll nicht gezählt werden, 1=einfache Wertung, 2=doppelte Wertung usw.) dienen. Ein leeres Feld entspricht der Gewichtung 1. Derzeit wird nur die 1. der drei möglichen Ziffern ausgewertet, nämlich für die Leistungsbilanz. Die beiden noch verbleibenden Werte sind für andere Notendurchschnitte vorgesehen (z. B. für die Begabtenförderung).
Text	Für jeden Fächerspiegel lässt sich ein beliebiger Text zur Charakterisierung erfassen. Dies erleichtert die Suche nach einem bestimmten Fächerspiegel (Schaltfläche 'Suchen').
Druck	Fächerspiegel können entweder in einer Übersicht (Schaltfläche 'Übersicht') oder detailliert (Schaltfläche 'Druck') ausgedruckt werden. Im ausführlichen Druck bedeutet '-', dass das Fach zu entwerten ist; ein 'N' heißt Fachnamen drucken.
Beachte:	In der Folge der Fächer sollte keine 'Lücke' sein. Eine leere Fachbezeichnung ohne Entwertung wird vom Programm als Ende des Fächerspiegels interpretiert. Alle Fächer, die nach einem leeren Fach (ohne Entwertung) erfasst werden, werden demnach nicht berücksichtigt.

14.6 Zuordnungen

	<p>Die Zuordnung der Fächerspiegel zum Schülerdatensatz erfolgt je nach Schulart in einer der beiden folgenden Weisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Für BS, BAS, BFS, FAK und FS ist bei jeder Klasse die Nummer eines Fächerspiegels zu erfassen. Beim 'Vorbereiten' (Abschnitt 14.9) wird dann jedem Schüler der Klasse dieser Fächerspiegel zugeordnet. In der Berufsschule spielen dabei auch Fachklasse/Berufsfeld und Berufsfeldschwerpunkt (siehe Datensatzbeschreibung Abschnitt Y.2) eine Rolle. Im Zeugnis wird bei ihnen der Text der '1. Weiteren Entschlüsselung' verwendet (Pflege - Schuleigene Schlüssel: K_FACHKLASSE und K_SCHWERPUNKT). - Bei den anderen Schularten wird beim 'Vorbereiten' jedem Schüler aus seinen aktuellen Unterrichtsdaten mittels der sog. Zuordnungsdatei der geeignete Fächerspiegel zugeordnet (zum verwendeten Algorithmus siehe Abschnitt 14.9 letzter Absatz). <p>Bei allen Schularten kann die Zuordnung eines Fächerspiegels zu einem Zeugnisdatensatz bei jedem Schüler auch individuell im Fenster zur Erfassung der Zeugnisdaten erfolgen (Abschnitt 14.10).</p> <p>Im Folgenden wird die Pflege der Zuordnungsdatei (die bei BS, BAS, BFS, FAK und FS nicht benötigt wird) beschrieben.</p>
Fenster zur Datenpflege	<p>„Zeugnis - Zuordnungen“ (vgl. Abbildung 14.6)</p> <p>Für die Schularten FOS, GY, RS, VS, SVS (Förderschulen) und WS werden alle gängigen Zuordnungen mit der Programmversion ausgeliefert. Eine Löschung oder Änderung der Nummer ausgelieferter Zuordnungen ist nicht möglich; das Programm lässt dies nur bei zusätzlich von der Schule erfassten Zuordnungen zu.</p>
Nummer der Zuordnung	Zur eindeutigen Identifizierung muss für jede Zuordnung eine maximal 3-stellige Nummer (empfohlen werden genau drei Stellen) oder drei beliebige Zeichen erfasst werden. Die Zuordnung kann zusätzlich in einem

Textfeld näher beschrieben werden. Dies erleichtert die Suche nach einer bestimmten Zuordnung (Schaltfläche 'Suchen').

Abbildung 14.6

Mussmerkmale

Die Merkmale Jahrgangsstufe, Ausbildungsrichtung, Klassenart und Klassenunterrichtsart sind sog. Mussmerkmale, d. h. ihre Felder müssen vor dem Abspeichern ausgefüllt sein.

In den restlichen Feldern sollte das Zeichen '*' erfasst werden, wenn das Merkmal für die Zuordnung nicht relevant sein soll. Bleibt nämlich das Feld **leer**, so wird auf Übereinstimmung mit leerem Vergleichswert geprüft, währenddessen '*' als Jokerzeichen aufgefasst wird (für dieses Merkmal gilt dann grundsätzlich Übereinstimmung - egal, was im Schülerdatensatz steht).

Nummer Fächerspiegel Algorithmus

Es kann sowohl für das Zeugnis als für den Notenbogen eine Nummer für den zugehörigen Fächerspiegel erfasst werden.

Der eigentliche Zuordnungsvorgang vollzieht sich bei der Programmfunktion „Zeugnis - Vorbereitung“ ([Abschnitt 14.9](#)). Dort wird auch beschrieben, wie aus den Zuordnungen und den Merkmalen des Schülerdatensatzes der zugehörige Fächerspiegel für Zeugnis und Notenbogen/Notenblatt berechnet wird (Algorithmus).

Druck

Die Zuordnungen können entweder in einer Übersicht (Schaltfläche 'Übersicht') oder detailliert (Schaltfläche 'Druck') ausgedruckt werden.

14.7 Einstellungen für Formulare

Für alle mit dem Programm ausgelieferten Zeugnisformulare existieren sog. 'Einstellungen' für den Zeugnisdruck.

Änderungen an diesen Einstellungen sind nur mit größter Vorsicht vorzunehmen!

Für Zeugnisformulare, die von der Schule erstellt werden, können eigene 'Einstellungen' angelegt werden.

Fenster zur Datenpflege

„Zeugnis - Einstellungen für Formulare“ ([Abbildung 14.7](#))

Die auf der linken Seite getroffenen Festlegungen sind auf das entsprechende Formular und den zugehörigen Bericht (siehe auch [Abschnitt 11](#)) abgestimmt und sollten nicht verändert werden.

Abbildung 14.7

Name der Erfassungsmaske	Die zulässigen Erfassungsmasken können mit der F1-Taste (=Hilfe) angezeigt werden.
Zeichenzahl in der Bemerkungszeile	Über die Zeichenzahl in der Bemerkungszeile kann die Zeilenbreite beim Zeugnisdruck eingestellt werden. Eine Änderung der Zeichenzahl ist nur bei gleichzeitiger Anpassung des entsprechenden Zeugnisberichts (Abschnitt 14.12) mit dem Berichtsgenerator (Abschnitt 11) sinnvoll. Dabei muss das gesamte Layout des Zeugnisberichts umgestaltet werden. Fast alle ausgelieferten Zeugnisberichte sind derzeit auf eine Zeilenbreite von 74 Zeichen eingestellt. Eine Änderung dieser Zeichenzahl mit einer entsprechenden Anpassung der Zeugnisberichte ist sehr aufwändig und wird deshalb nicht empfohlen. Achtung! Mit einer Änderung dieser Zeichenzahl geht automatisch eine Anpassung der Breite der Erfassungsmaske für die Zeugnisbemerkungen einher (Abschnitt 14.10).
Kommasetzung	Mit diesem Merkmal kann die Kommasetzung nach dem Namen im Zeugnis gesteuert werden. Je nach Formular kann ein Komma angezeigt sein oder auch nicht. Zuweilen wird auch aus optischen Gründen auf den (grammatikalisch notwendigen) Beistrich verzichtet. Dies kann von der Schule in gewünschter Weise eingestellt werden.
Namensaufbereitung	Der Familienname im Zeugnis kann entweder gesperrt oder ungesperrt ausgedruckt werden. Dies kann von der Schule in gewünschter Weise eingestellt werden.
Vornamen	In der Regel werden im Zwischenzeugnis ein Vorname (bzw. der Rufname) und im Jahreszeugnis alle Vornamen ausgegeben. Dies kann von der Schule in gewünschter Weise eingestellt werden.
Fachname	Ist der Fachname, der vom Programm laut Fächerspiegel gedruckt werden soll, kürzer als im Formular vorgesehen, so wird, aus Gründen der besseren Lesbarkeit, der Zwischenraum mit Punkten aufgefüllt. Dies kann aber auch unerwünscht sein, wenn z. B. im Vordruck eine Linie vorgesehen ist. Dies kann von der Schule in gewünschter Weise eingestellt werden.
Druck	Die vorhandenen Einstellungen können mit der Schaltfläche 'Übersicht' ausgedruckt werden.

Mitteilungen:
Jahrgangsstufe der
Abschlussprüfung

Für die Mitteilungen über die Gefährdung des Klassenziels wird das Formular AL_M_ verwendet.

Bei Hauptschulen, Realschulen und Wirtschaftsschulen wird dabei automatisch in der Jahrgangsstufe der Abschlussprüfung eine auf die Abschlussprüfung abgestimmte Modifikation des Hinweistextes vorgenommen:

Hauptschulen: in Jahrgangsstufe 9

Realschulen: in Jahrgangsstufe 10

Wirtschaftsschulen: in Jahrgangsstufe 10.

Bei den anderen Schularten (z. B. Berufsfachschulen, Fachschulen) und bei Sonderfällen (z. B. Realschule für Behinderte) muss bei den Einstellungen des Formulars AL_M_ angegeben werden, in welcher Jahrgangsstufe die Abschlussprüfung und damit die Modifikation des Hinweistextes stattfinden soll.

Tragen Sie dazu als 'Anzahl der unteren Bemerkungszeilen' die Jahrgangsstufe der Abschlussprüfung ein (in der Anzahl der Bemerkungszeilen oben ist auch bei diesen Fällen die Zahl 0 zu belassen).

14.8

Feste Zeugnistexte

Feste Zeugnistexte werden für fast alle Formulare benötigt. Sämtliche ausgelieferten Texte entsprechen der geltenden Schulordnung. **Änderungen an den festen Zeugnistexten sind nur in Ausnahmefällen vorzunehmen - und das mit größter Vorsicht!**

Fenster zur Datenpflege

„Zeugnis - Feste Zeugnistexte“

Nummer

Die Nummer für die festen Zeugnistexte ist fix und kann vom Anwender nicht verändert werden. Auch neue feste Zeugnistexte können nicht erfasst werden.

Zeugnistext

Wird, z. B. aus rechtlichen Gründen, ein anderer Zeugnistext gewünscht, so kann dieser von der Schule in gewünschter Weise abgeändert werden.

Trenndatei

Die Wörter der festen Zeugnistexte können in die Trenndatei übernommen werden ([Abschnitt 14.10](#)).

Druck

Die vorhandenen Zeugnistexte können mit der Schaltfläche 'Übersicht' ausgedruckt werden.

14.9

Vorbereitung

Unter Zeugnis-Vorbereitung versteht man eine Sammeländerung von Merkmalen (alte Noten löschen, Zeugnisart, Fächerspiegel-Nummer, Zeugnisdatum, Bemerkungen usw. vorbesetzen), die für die Erfassung der Zeugnisdaten und den Zeugnisdruck wichtig sind.

Aufruf der
Programmfunktion

„Zeugnis - Vorbereitung“ ([Abbildung 14.1a](#))

Die Vorbereitung zur Zeugniserstellung ist vor jedem Zeugnisternin erforderlich; sie ist auch erforderlich, wenn nur die Zeugnisköpfe gedruckt werden sollen.

Zeugnisart

Als Zeugnisarten sind zulässig:

- Zwischenzeugnis (Z)
- Jahreszeugnis (J)
- Abschlusszeugnis (A)
- Entlassungszeugnis (E)
- Übertrittszeugnis (U)
- Bescheinigung (B)
- laut Klassendatei

Der in Klammern angegebene Buchstabe kennzeichnet die Abkürzung für die Zeugnisart. Dieses Zeichen wird z. B. beim Zeugnisdruck in der Schülerauswahl angezeigt.

Die Zeugnisart 'laut Klassendatei' bedeutet, dass die Zeugnisart und das Zeugnisdatum aus den Merkmalen der Klassendatei gewonnen wird. Die-

	se Zeugnisart ist nur bei den Schularten BS, BAS, BFS, FAK und FS zulässig.
Zeugnisdatum	Um den Anforderungen aller Schularten gerecht zu werden, gibt es die Möglichkeit, ein einheitliches Zeugnisdatum für alle Schüler der Schule oder ein unterschiedliches für jede Klasse zu definieren. Jedem zur Vorbereitung ausgewählten Schüler wird das im Fenster erfasste Zeugnisdatum zugeordnet. Ausnahme: Wird für eine der Schularten BS, BAS, BFS, FAK oder FS die Zeugnisart 'laut Klassendatei' gewählt, so wird jedem Schüler das für die Klasse erfasste Zeugnisdatum zugeordnet.
Jahres-/Abschlusszeugnis	Wenn zu einem Zeugnisternin für die Klassen unterschiedliche Zeugnisarten notwendig sind (z. B. für Realschulen in Jahrgangsstufen 7 mit 9 Jahreszeugnisse und in der Jahrgangsstufe 10 Abschlusszeugnisse), so muss man schrittweise vorgehen. Zuerst bereitet man den einen Teil der Klassen (z. B. 7. bis 9. Jahrgangsstufe) mit der einen Zeugnisart (z. B. Jahreszeugnis) und dann den restlichen Teil der Klassen (z. B. die 10. Jahrgangsstufe) mit der anderen Zeugnisart (z. B. Abschlusszeugnis) vor. Dabei kann man jeweils ein anderes Zeugnisdatum eingeben, wenn das Datum für Jahres- und Abschlusszeugnis verschieden ist.
Art der Vorbereitung	<p>Für die Vorbereitung gibt es drei Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zeugnisart/-datum ändern - Zeugnisart/-datum und Fächerspiegel ändern - völlig neu aufbereiten <p>Im ersten Fall werden nur die Zeugnisart und das Zeugnisdatum geändert. Alle anderen Daten bleiben unberührt. Diese Möglichkeit ist zu wählen, wenn bereits völlig neu aufbereitet wurde (evtl. auch schon Zeugnisdaten erfasst wurden) - aber die Zeugnisart bzw. das Zeugnisdatum falsch gewählt wurde. Ungeeignet ist diese Möglichkeit, wenn das erste Mal für einen Zeugnisternin die Daten vorbereitet werden sollen, da dann z. B. die alten Noten, Bemerkungen usw. nicht gelöscht würden.</p> <p>Im zweiten Fall wird zusätzlich zur Zeugnisart und dem Zeugnisdatum der Fächerspiegel geändert. Dies ist nur sinnvoll, wenn noch keine Noten erfasst wurden, da sonst einzelne Noten gelöscht werden könnten.</p> <p>Im dritten Fall werden Zeugnisart, Zeugnisdatum und Fächerspiegel geändert; sämtliche Noten und Bemerkungen (Ausnahme: Quali-Daten bei VS und SVS und M10-Daten bei VS) werden gelöscht; weitere Merkmale (z. B. Sportbefreiung, Abweisung usw.) werden mit Standardwerten vorbesetzt.</p> <p>Die 3. Möglichkeit ist zu wählen, wenn ein neuer Zeugnisternin ansteht; sie ist nicht geeignet, wenn bereits Zeugnisdaten erfasst wurden und diese nicht gelöscht werden sollen.</p>
Vorbesetzungen	<p>Wird als Vorbereitungsart 'völlig neu aufbereiten' gewählt, so können für alle gewählten Schüler Zeugnisbemerkungen vorbesetzt werden, beispielsweise 'Wegen Lehrermangels konnte kein Unterricht in Musik erteilt werden.'</p> <p>Bei diesen Vorbesetzungen genügt es auch, einen oder mehrere Schlüssel für Textbausteine zu erfassen.</p> <p>Vorbesetzungen sind für die Zeugnisbemerkung über dem Notenfeld und die Zeugnisbemerkung unter dem Notenfeld möglich.</p>
Klassenlisten	Das Ergebnis der Vorbereitung kann mit der Schaltfläche 'Klassenlisten' angesehen werden: für jeden ausgewählten Schüler bzw. jeden Schüler der ausgewählten Klassen werden die Zeugnisart, das Zeugnisdatum, die Fächerspiegelnnummer für Zeugnis und Notenbogen und das Zeugnisformular (siehe Abschnitt 14.7) aufgelistet.
Schülerauswahl	<p>Die Schülerauswahl erfolgt wie beim Ausdruck eines Berichts (siehe Abschnitt 8.1), deshalb nur ganz kurz:</p> <p>'Vorbereitung' kann durch Anklicken der entsprechenden Optionsschalt-</p>

	<p>fläche für ‘alle <u>K</u>lassen’, ‘<u>e</u>inzelne Klassen’ oder ‘<u>e</u>inzelne <u>S</u>chüler’ ausgeführt werden. Bei ‘alle <u>K</u>lassen’ und ‘<u>e</u>inzelne Klassen’ kann durch eine ‘Besondere <u>A</u>uswahl’ (siehe Abschnitt 10) die zu bearbeitende Schülermenge eingeschränkt werden.</p>
Fächerspiegel Algorithmus	<p>Die Zuordnung der Fächerspiegel zum Schülerdatensatz erfolgt bei BOS, FOS, GY, KOL, RS, SVS, VS, WS in folgender Weise aus den aktuellen Unterrichtsdaten der Schüler:</p> <p>Zuerst werden in der Zuordnungsdatei (vgl. Abschnitt 14.6) diejenigen Datensätze gesucht, bei denen der Inhalt der Merkmale JAHRGANGS-STUFE, AUSBILDUNGSR, K_ART und K_UNTERR_ART (siehe Datensatzbeschreibung Abschnitt Y.2) genauso wie beim Schüler sind. Wird kein passender Datensatz gefunden, so ordnet das Programm dem Schüler den Fächerspiegel mit der Nummer ‘000’ zu.</p> <p>Wird ein einziger passender Datensatz gefunden, so ordnet das Programm dem Schüler die Fächerspiegelnummer zu, die bei diesem Datensatz erfasst ist.</p> <p>Werden mehrere passende Datensätze gefunden, so werden auch die weiteren Merkmale der Zuordnungsdatei auf Übereinstimmung mit den Unterrichtsdaten des Schülers überprüft und es wird der erste Datensatz ausgewählt, in dem sämtliche Merkmale übereinstimmen (dabei fungiert das Zeichen ‘*’ als ‘Jokerzeichen’, d.h. für dieses Merkmal gilt grundsätzlich Übereinstimmung - egal, was im Schülerdatensatz steht). Das Programm ordnet dem Schüler die bei diesem Datensatz erfasste Fächerspiegelnummer zu.</p>
14.10 Erfassen/Ändern	<p>Mit diesem Programm können die Zeugnisdaten (Noten, Bemerkungen usw.) erfasst und geändert werden. Insbesondere können mit ihm auch beim einzelnen Schüler die Fächerspiegel-Nummer, die Zeugnisart und das Zeugnisdatum geändert werden.</p>
Fenster zur Datenpflege	<p>„Zeugnis - Erfassen/Ändern“ (Abbildung 14.1b)</p> <p>Die angezeigten Felder sind auf das jeweilige Zeugnisformular abgestimmt.</p>
14.10.1 Erfassen der Bemerkungen	<p>Es gibt drei Möglichkeiten, um Bemerkungen nach Art. 52 Abs. 3 Satz 3 BayEUG für den Zeugnisdruck zu erfassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zusammenstellung der Bemerkung aus Textbausteinen, - Erfassung eines frei formulierten Textes, - Einbau von Textbausteinen in einen frei formulierten Text. <p>Der komplette Text, so wie er schließlich im Zeugnis ausgedruckt wird, kann mit der Schaltfläche ‘Bemerkungen formatieren’ angezeigt werden (siehe 1. Absatz in Abschnitt 14.10.2).</p>
Nur Textbausteine	<p>Soll der Bemerkungstext nur aus einzelnen Bausteinen zusammengesetzt werden (schnellste Erfassungsart), so gibt man der Reihe nach die gewünschten Schlüssel mit dem vorangestellten Zeichen # ein. Beispiel: #109#123#102</p> <p>Durch Drücken der Taste F3 bzw. durch Verlassen des Bemerkungsfeldes werden mit #... eingegebene Textbausteine in den entsprechenden Text umgewandelt. Sofern zwischen den einzelnen #... kein Leerzeichen eingegeben wurde (wie im genannten Beispiel), wird dieses beim Umsetzen in den Text automatisch ergänzt. Zur Silbentrennung siehe Abschnitt 14.10.2.</p> <p>Alternativ zur Eingabe als #...#... können die Textbausteine auch über die Hilfe-Funktion (F1-Taste) zusammengestellt werden. Den ersten Baustein wählt man durch Klick aus, die weiteren durch Klick bei gedrückter STRG-Taste. Der bisherige Inhalt der Bemerkung bleibt dabei erhalten, wenn das Kontrollkästchen ‘alten Inhalt voranstellen’ aktiviert wird.</p>

Frei formulierter Text	<p>In den Bemerkungsfeldern kann weitgehend wie in jeder Textverarbeitung gearbeitet werden. Insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am Ende der Zeile wird automatisch nach dem letzten Leerzeichen umgebrochen (zu diesem Zeitpunkt noch keine Trennung!). - Mit STRG+Pfeil links/rechts springt die Schreibmarke wortweise. - Texte können nach vorheriger Markierung (z. B. mit der Maus) überschrieben werden. - Enter bewirkt einen Absatzwechsel. <p>Zur Silbentrennung siehe Abschnitt 14.10.2.</p>
Textbausteine und freier Text	<p>Textbausteine können nachträglich als #... an beliebigen Stellen eines frei formulierten Textes eingefügt werden. Mit der Hilfetaste F1 können Textbausteine nachträglich aber nur am Ende einer Bemerkung angefügt werden.</p> <p>Umgekehrt kann ein zunächst nur aus Textbausteinen erstellter Text nach Drücken von F3 beliebig ergänzt und geändert werden.</p>
Entwertung zwischen zwei Textblöcken	<p>Eine zwischen zwei Textblöcken (Absätzen) stehende unvollständige Zeile kann auf folgende Arten mit Entwertungszeichen aufgefüllt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nachdem der Text vollständig geschrieben ist, klicken Sie auf die Schaltfläche 'Bemerkungen formatieren' (siehe 1. Absatz im Abschnitt 14.10.2). Nun wird die Bemerkung so dargestellt, wie sie auf dem Zeugnis erscheint (ohne Entwertung zwischen den Textblöcken und ohne Entwertung am Ende). Die Restzeile zwischen den Blöcken kann nun über die Tastatur mit einem Entwertungsstrich aufgefüllt werden. - Mit der Zeichenfolge #x, gefolgt von dem zu verwendenden Entwertungszeichen, kann die Entwertung eines Zeilenrestes festgelegt werden. Eine Zahl z an vierter Stelle gibt an, dass nur bei mehr als z Reststellen die Entwertung erfolgen soll.
Entwertung leerer Zeilen und Zeilenreste	<p>Der Rest der letzten Zeile und die folgenden unbenutzten Zeilen sollen bei der Eingabe der Zeugnismerkung <u>nicht</u> entwertet werden. Diese Entwertung erfolgt beim Zeugnisdruck automatisch. Zudem werden dabei auch bei Bemerkungen, die aus mehreren Absätzen bestehen, die leeren Zeilenreste an jedem Absatzende entwertet.</p>
Beispiel:	<pre>#533 #758 ergibt folgenden Text: Speziell anzusprechen waren sein Ehrgeiz und sein Einsatz im Fach Physik/Chemie. ----- Verantwortungsbewusst erfüllte er sein Amt als Klassensprecher. ----- -----</pre> <p>Um im Einzelfall diese automatische Entwertung zu unterdrücken, kann man die Zeichen \$ und % verwenden.</p> <p>Setzt man das Dollarzeichen \$ an ein Abschnittsende, so wird beim Zeugnisdruck dieses Zeichen ignoriert und der Zeilenrest in diesem Abschnitt (und zudem der Zeilenrest der letzten Zeile des gesamten Textes) wird nicht entwertet.</p>
Beispiel:	<pre>#533\$ #758 ergibt folgenden Text: Speziell anzusprechen waren sein Ehrgeiz und sein Einsatz im Fach Physik/Chemie. Verantwortungsbewusst erfüllte er sein Amt als Klassensprecher. -----</pre> <p>Sollen leere Zeilenreste am Ende eines Absatzes oder am Ende des gesamten Textes nur entwertet werden, wenn eine bestimmte Anzahl von Rest-</p>

stellen vorliegt, so kann dies durch Eingabe von #x-z erreicht werden, wobei - das zu verwendende Entwertungszeichen ist und z die Anzahl der Reststellen (ohne Angabe von z wird der gesamte Zeilenrest mit dem angegebenen Zeichen entwertet).

Beispiel:

#533#\$

#758#x-3

ergibt folgenden Text:

Speziell anzusprechen waren sein Ehrgeiz und sein Einsatz im Fach Physik/Chemie.
Verantwortungsbewusst erfüllte er sein Amt als Klassensprecher. -----

Schreibt man das Prozentzeichen % an das **Textende**, so wird beim Zeugnisdruck dieses Zeichen ignoriert und weder die Restzeile noch andere Zeilen werden entwertet (einen völlig leeren Bemerkungstext erhält man demnach durch die Eingabe nur eines %-Zeichens).

Anzahl der
Bemerkungszeilen

Die Anzahl der Bemerkungszeilen in den Zeugnisformularen ist verschieden. Mit dem Zeugnisprogramm können maximal doppelt so viele Zeilen ausgedruckt werden, wie auf dem jeweiligen Formular vorgesehen sind. Der Druck erfolgt mit einer Leerzeile zwischen je zwei Bemerkungszeilen, wenn höchstens so viele Zeilen wie im Formular vorhanden in der Zeugnismaske erfasst wurden; der Druck erfolgt ohne Leerzeile zwischen je zwei Bemerkungszeilen, wenn mehr Zeilen als im Formular vorhanden eingegeben wurden. Reicht die Zeilenzahl dann für den eingetragenen Bemerkungstext immer noch nicht aus, so werden die überschüssigen Buchstaben ignoriert; ein automatischer Umbruch in den unteren Bemerkungsteil (soweit auf dem Formular vorhanden) **findet nicht statt**.

Besonderheiten der
Schulen zur individuellen
Lernförderung

Schulen zur individuellen Lernförderung haben abweichend von allen anderen Förderschulen in der 5.- 9. Jahrgangsstufe drei Bemerkungsbereiche im Zeugnis.

Die Bemerkungen über Anlagen, Mitarbeit und Verhalten (oberer Bemerkungsbereich) und die Teilnahme an Arbeitsgemeinschaften (unterer Bemerkungsbereich) können wie gewohnt erfasst werden.

Die Bemerkungen zum Förderunterricht (mittlerer Bemerkungsbereich) sind nach drei 'Und-Zeichen' &&& an die Bemerkungen über Anlagen, Mitarbeit und Verhalten anzuhängen.

Beim Druck wird der Text, der den drei &&& folgt, in den mittleren Bemerkungsbereich übernommen.

Beispiel:

Er war fleißig und aufmerksam.&&&Am Förderunterricht Mathematik nahm er mit großem Eifer teil.

14.10.2
Silbentrennung

Die Silbentrennung am Ende der Bemerkungszeilen wird beim Zeugnisdruck **automatisch** durchgeführt und muss daher nicht bei der Erfassung der Zeugnisbemerkungen erfolgen (würde nur aufhalten).

Bemerkungen
formatieren

Will man jedoch bereits bei der Erfassung den Bemerkungstext so sehen, wie er später im Zeugnis ausgegeben wird, so kann mit der Schaltfläche 'Bemerkungen formatieren' die automatische Silbentrennung vorweg erzielt werden.

Hartes und weiches
Trennzeichen

Die Trennstellen werden dabei durch einen * dargestellt (sog. weiches Trennzeichen), der beim Zeugnisdruck durch das gewohnte Trennzeichen - ersetzt wird.

Beim nachträglichen Ändern einer formatierten Bemerkung wird der * zunächst wie jedes Zeichen verschoben, dann aber bei erneutem 'Bemerkungen formatieren' weggelassen, sofern er nicht wieder an einem Zeilenende steht.

Bei der Eingabe der Zeugnisbemerkungen können auch manuell am Zei-

lenende die passenden Trennungen vorgenommen werden (sog. hartes Trennzeichen -). Von dieser Möglichkeit wird abgeraten, da überflüssige harte Trennzeichen nach einer Textänderung bei erneutem 'Bemerkungen formatieren' stets erhalten bleiben und dann ggf. manuell gelöscht werden müssten.

Trenndatei

Bei der automatischen Silbentrennung werden die möglichen Trennstellen der sog. Trenndatei entnommen. Diese enthält Wörter paarweise: ungetrennt und mit möglichen Trennstellen. Es können nur die Wörter automatisch getrennt werden, die in der Trenndatei stehen.

Das Schulverwaltungsprogramm wird mit einer Trenndatei ausgeliefert, die bereits die gängigsten Wörter für Zeugnisbemerkungstexte enthält. Darüber hinaus kann die Trenndatei von der Schule, z. T. auch automatisch, ergänzt werden.

Trenndatei ergänzen

Nach einem Klick auf die Schaltfläche 'Bemerkungen formatieren' wird der Text auf Trennmöglichkeiten hin durchsucht und am Bildschirm mit weichen Trennzeichen (Zeichen: *) ausgegeben. Will man nun zusätzliche Trennungen einfügen, so gibt es dafür ein manuelles und ein automatisches Verfahren:

- Beim manuellen Trennen drückt man auf die Schaltfläche 'Trenndatei'. Es öffnet sich ein Fenster mit zwei Listen (Abbildung 14.10).



Abbildung 14.10

Die linke Liste enthält alle im Zeugnistext vorkommenden Wörter, die noch nicht in der Trenndatei vorhanden sind. Die rechte Liste enthält sämtliche in der Trenndatei bereits vorhandenen Wörter. Zur Übernahme eines Wortes aus der linken Liste in die Trenndatei muss das gewünschte Wort ausgewählt werden (z. B. mit einem Doppelklick). Im Feld 'Trennmöglichkeiten' können dann an den gewünschten Stellen Trennstriche '-' eingefügt werden. Das Wort wird in die Trenndatei übernommen, wenn aus der linken Liste ein weiteres Wort ausgewählt wird oder mit 'Beenden' die Trenndatei verlassen wird.

Die Trennungen der Trenndatei können überprüft oder ergänzt werden, indem die Wörter der rechten Liste ausgewählt werden. Zusätzliche

	<p>Wörter können mittels 'Neu erfassen' in die Trenndatei aufgenommen werden: Sie sind im Feld 'Wort' ungetrennt einzugeben und können dann wieder unter 'Trennmöglichkeiten:' mit Trennstellen versehen werden. 'Nur anzeigen' und 'Stornieren' haben die übliche Bedeutung. Bei zukünftigen Formatierungen werden auch die neuen Trennmöglichkeiten berücksichtigt.</p> <p>- Beim automatischen Erfassen von Trennungen gehen Sie im Bemerkungstext mit der Schreibmarke an die Stelle, an der Sie ein Wort getrennt haben möchten, und geben das weiche Trennzeichen (Zeichen: *) ein. Das Wort wird in der Trenndatei mit dieser Trennung gespeichert und ggf. in der Bemerkung gleich entsprechend umgebrochen. Man kann so auch Wörter, die man im Augenblick nicht trennen will, in die Trenndatei aufnehmen. Es wird empfohlen, bei einem Wort gleich sämtliche Trennmöglichkeiten mit * zu kennzeichnen und nicht nur die Stelle, an der man im Augenblick gerade getrennt haben will. So ist gewährleistet, dass bei einem zukünftigen Formatierungsvorgang sämtliche Trennmöglichkeiten ausgeschöpft werden.</p>
Trennungen unterdrücken	Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Trenndatei', wählen Sie aus der Trenndatei das gewünschte Wort aus und korrigieren Sie im Feld 'Trennmöglichkeiten' das Wort durch Löschung der unerwünschten Trennstriche.
Trennung an einer Leerstelle unterdrücken	Ein Zeilenumbruch an einer Leerstelle wird unterdrückt, wenn das Zeichen ' _ ' an Stelle der Leerstelle verwendet wird. Will man z.B. verhindern, dass 'Juli 1998' nach Juli umgebrochen wird, so gibt man 'Juli_1998' ein. Beim Zeugnisdruck wird ' _ ' wieder durch eine Leerstelle (ohne Umbruch) ersetzt.
Trennung von Wörtern mit Bindestrich	Soll z.B. das Wort „gewerblich-technisch“ in die Trenndatei aufgenommen werden, so ist der Bindestrich im Wort durch das Zeichen „~“ zu ersetzen. Also:
	<p>Wort: gewerblich-technisch</p> <p>Trennung: ge-werb-lich~tech-nisch</p>
	<p>Bei der Erfassung der Zeugnisbemerkung ist das Wort ebenfalls mit dem Zeichen „~“ einzugeben, also „gewerblich~technisch“. Das Zeichen ~ wird beim Zeugnisdruck automatisch in den Bindestrich umgewandelt.</p> <p>(Für diese automatische Umwandlung wird der feste Zeugnistext AL 035 verwendet; in „Zeugnis - feste Zeugnistexte“ könnte an Stelle von ~ ein anderes Zeichen für einen Bindestrich im Wort festgelegt werden).</p>
Absätze	Absätze (sog. harter Umbruch) können mit der ENTER-Taste erzeugt werden.
14.10.3 Notenerfassung	Für die Notenerfassung werden die Fächer laut Fächerspiegel angeboten. Bei den Eingabefeldern für die Zeugnisnoten handelt es sich um sog. Automatikfelder, d.h. nach Eingabe eines Zeichens springt die Schreibmarke in das nächste Eingabefeld, ohne dass die ENTER-Taste betätigt werden muss. Fächer, die im Fächerspiegel als entwertet gekennzeichnet sind, werden zwar angezeigt, aber die Noteneingabe wird automatisch übersprungen.
Anpassung des Fächerspiegels	Der dem Schüler zugeordnete Fächerspiegel wird beim Öffnen der Zeugniserfassungsmaske oder bei Änderung der Fächerspiegel-Nummer entsprechend den Unterrichtsdaten vom Programm angepasst. Es werden ausgewertet: RELIGION_ETHIK, FREMDSPRACHE1...4 und WAHL-PFLICHTFACH1...4. Ggf. wird die Entwertung des Faches im Fächerspiegel aufgehoben oder, wenn das Fach im Fächerspiegel nicht enthalten ist, als weiteres Fach bzw. Pflichtfach angefügt.
Weitere Fächer	In Ausnahmefällen kann es vorkommen, dass zusätzlich zum Fächerspiegel weitere Fächer bzw. Pflichtfächer und die zugehörigen Noten erfasst werden müssen (z.B. bei Sonderregelungen durch das Kultusministeri-

	um). Diese Fächer, zusammen mit den Noten, können in die Zeugniserfassungsmaske eingegeben werden, ohne dass ein Fächerspiegel geändert bzw. ein neuer erfasst werden muss.
Wahlfächer	Die bei den Schülerdaten erfassten Wahlfächer werden im Fenster angeboten. Es können aber auch, falls noch keine Wahlfächer eingegeben wurden, an dieser Stelle die Wahlfächer (zusammen mit der Note) eingetragen (oder auch gelöscht) werden. Diese Wahlfächer erscheinen dann auch bei den Schülerdaten. Das bedeutet aber auch, dass Wahlfächer in den Schülerdaten gelöscht werden, wenn sie bei den Zeugnisdaten entfernt werden. Was die Umsetzung der Notenstufen in Klartext betrifft, beachten Sie bitte die Hinweise in 14.12 Zeugnisdruck - Wahlfachbemerkung .
14.10.4 Restliche Zeugnisdaten erfassen	<p>Die für das Zeugnis noch zu erfassenden Daten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sportbefreiung, - Gefahr der Abweisung, - Anzahl der versäumten Unterrichtstage (nur BS), - Vermerk über den erfolgreichen Hauptschulabschluss (nur BS) - usw. <p>können in weiteren Feldern eingetragen werden. Die in Frage kommenden Schlüssel können in gewohnter Weise über die Hilfe eingeblendet werden. Umfang und Inhalt dieser Bemerkungen hängen von der Schulart und der Zeugnisart ab.</p>
‘Selber erstellen’	Beim Zeugnisdruck wird aus den Wahlfächern und den weiteren Bemerkungen automatisch eine Zeugnisbemerkung zusammengestellt. Will der Anwender diesen Text verändern, so muss er auf die Schaltfläche ‘selber erstellen’ klicken. Es öffnet sich ein Fenster mit dem vom Computer automatisch zusammengestellten Text, der nach Belieben geändert werden kann. Nach nochmaligem Klicken auf die Schaltfläche ‘selber erstellen’ kann der Text (nach Rückfrage) auch wieder gelöscht werden. Es wird dann beim Druck wieder die automatisch zusammengestellte Zeugnisbemerkung verwendet.
14.11 Leistungsbilanz	<p>Mit dieser Programmfunktion können Klassenlisten mit den Zeugnisdaten ausgedruckt werden. Die aufgelisteten Daten im Einzelnen sind auf die Zeugnisart und Schulart abgestimmt. So werden z. B. beim Abschlusszeugnis der BS auch die erreichte Abschlussart und der Prüfungsdurchschnitt ausgegeben.</p> <p>Bei jeder Zeugnisart und Schulart kann zusätzlich bei jedem Schüler ein Notendurchschnitt ausgegeben werden.</p>
Zweck der Leistungsbilanz	Die Leistungsbilanz unterstützt zum einen die Kontrolle der eingegebenen Zeugnisdaten (Listenart: mit erfassten Zeugnisdaten) und zum anderen die Vorbereitung der Notenerfassung (Listenart: ohne Noten, manueller Eintrag). Listen ohne Noten (nur mit Fächerspiegeln) haben sich als Sammel-listen zum manuellen Noteneintrag, z. B. in der Klassenkonferenz, bewährt.
Aufruf der Programmfunktion	<p>„Zeugnis - Leistungsbilanz“ (Abbildung 14.11)</p> <p>Auszuwählen sind die Klassen bzw. Schüler, die Listenart (ohne/mit Noten), die Spaltentrennung, die eventuelle Ausgabe eines Notendurchschnitts und eine eventuelle besondere Sortierung. Ferner können über Einstellungen die Ränder und der Zeilenabstand verändert werden.</p>
Schülersauswahl	<p>Die Schülersauswahl erfolgt wie beim Ausdruck eines Berichts (siehe Abschnitt 8.1), deshalb nur ganz kurz:</p> <p>Die Leistungsbilanz kann durch Anklicken der entsprechenden Optionsschaltfläche für alle Klassen, einzelne Klassen oder einzelne Schüler durchgeführt werden. Bei ‘alle Klassen’ und ‘einzelne Klassen’ kann durch eine ‘Besondere Auswahl’ (siehe Abschnitt 10) die zu bearbeitende</p>

Schülermenge eingeschränkt werden

Abbildung 14.11

Zusätzlich wird bei der Auswahl 'einzelne Schüler' in der Schülerliste neben der laufenden Nummer diejenige Zeugnisart angezeigt, die bei der Vorbereitung bzw. bei der Zeugnisdatenerfassung dem Schüler zugeordnet wurde. Die Wahlmöglichkeit 'auch für ausgetretene Schüler' ist nur bei 'alle Klassen' und 'einzelne Klassen' möglich.

Listenart	<p>'ohne Noten (man. Eintrag)': Es werden Klassenlisten mit leeren Spalten für die einzelnen Fächer (laut Fächerspiegel) ausgedruckt.</p> <p>'mit erfassten Zeugnisdaten': Es werden Klassenlisten mit den erfassten Zeugnisdaten in Spaltenform (laut Fächerspiegel) ausgedruckt, allerdings ohne Zeugnisbemerkungen. (Wegen Ausdruck der Zeugnisbemerkungen siehe Abschnitt 14.13, Absatz 'Bemerkungen auf Etiketten'.)</p>
Spaltentrennung	Zur besseren Lesbarkeit werden die Spalten mit einem Zeichen ' ' voneinander getrennt. Es gibt die Möglichkeit, entweder 'nach jedem Notenfeld' oder 'nach je drei Notenfeldern' das Trennzeichen einzufügen.
Notendurchschnitt	<p>Unter dem Schülernamen kann der Notendurchschnitt der Pflichtfächer ausgegeben werden.</p> <p>Aktiviert man das Kontrollkästchen '(D) alle Pflichtfächer', so wird ein Notendurchschnitt mit gleicher Gewichtung aller Pflichtfächer ausgegeben. Aktiviert man '(D1) lt. spez. Gewichtung', so werden die Noten der einzelnen Pflichtfächer entsprechend der 1. Bewertung des Faches im Fächerspiegel gewichtet (siehe Abschnitt 14.5, Absatz 'Bewertung'). Werden beide Kontrollkästchen aktiviert, so werden beide Notendurchschnitte ausgegeben.</p>
Beispiel:	<p>Soll die Note für das Fach Sport in die Durchschnittsberechnung nicht einfließen, so ist im entsprechenden Fächerspiegel bei Bewertung an 1. Stelle die Zahl 0 einzutragen. Die Zahl 2 an 1. Stelle bei Bewertung im Fach Mathematik würde eine doppelte Gewichtung dieses Faches bewirken.</p>

Anmerkung: Fächer, die nicht im Fächerspiegel aufgeführt sind, z. B. 'Weitere Fächer' (siehe [Abschnitt 14.10.3](#)), haben stets die Gewichtung 1;

	Wahlfächer bleiben für die Durchschnittsberechnung unberücksichtigt.
Besondere Sortierung	Die Schüler können nur alphabetisch oder nach einem der beiden Notendurchschnitte sortiert ausgegeben werden.
Druckparameter	Einstellbar sind die Druckparameter 'Bericht' und 'Ränder'. Für die Ausgabe an den Drucker sind nur 'Abstand im Datenteil' (Zeilenabstand) und 'Ränder' von Bedeutung.
Schriftart	<p>Der Ausdruck der Leistungsbilanz erfolgt über einen 'internen' Bericht, der von der Schule nicht geändert werden kann. Anpassungen der Schriftart können nur über die Programmfunktion „Pflege - Voreinstellungen-Menü“ vorgenommen werden.</p> <p>Die verwendete Schriftart ist abhängig von der Anzahl der Fächer, die in einer Schulart maximal im Fächerspiegel vorkommen. Bei bis zu 20 Fächern (derzeit alle Schularten außer Realschule) wird die Schriftart Nr. 6 (Voreinstellung 'Courier 12cpi') verwendet, sonst Schriftart Nr. 5 (Voreinstellung 'Courier 15cpi'). Falls Änderungen an der Schriftart vorgenommen werden sollen (z. B. zur Beschleunigung des Druckvorgangs), so ist zu bedenken, dass nur Schriftarten mit festem Abstand zwischen zwei Zeichen (keine Proportionalschriften) ein sinnvolles Druckbild ergeben (Spalten!).</p>
Schneller drucken	Um den Druckvorgang zu beschleunigen (vor allem bei Matrixdruckern), sollte die Schriftart (siehe oben) auf eine Druckerschriftart umgestellt werden (keine Proportionalschrift).
14.12	
Zeugnisdruck	
	Zeugnisse können entweder auf vorgedruckte Formulare oder auf Blankopapier (evtl. mit farbigem Schmuckrand) ausgedruckt werden. Ferner erstellt das Programm Zeugnisse mit oder ohne Noten (sog. Zeugnisköpfe).
Aufruf der Programmfunktion	„Zeugnis - Zeugnisdruck“ (Abbildung 14.1c)
Schülersauswahl	<p>Auszuwählen sind die Schüler, die Zeugnisart (Z, J, A, E, U, B oder M), und die Druckart (Druck auf Formular oder Druck auf Blankopapier).</p> <p>Die Schülersauswahl erfolgt wie beim Ausdruck eines Berichts (siehe Abschnitt 8.1), deshalb nur ganz kurz:</p> <p>Der Zeugnisdruck kann durch Anklicken der entsprechenden Optionsschaltfläche für alle Klassen, einzelne Klassen oder einzelne Schüler durchgeführt werden. Bei 'alle Klassen' und 'einzelne Klassen' kann durch eine 'Besondere Auswahl' (siehe Abschnitt 10) die zu bearbeitende Schülermenge eingeschränkt werden. Zusätzlich wird bei der Auswahl 'einzelne Schüler' in der Schülerliste neben der laufenden Nummer diejenige Zeugnisart angezeigt, die bei der Vorbereitung bzw. bei der Zeugnisdatenerfassung dem Schüler zugeordnet wurde.</p>
Druck einzelner Zeugnisse	Der Druck eines Zeugnisses kann auch im Fenster zur Erfassung der Zeugnisdaten aufgerufen werden (Schaltfläche 'Zeugnis drucken'). Diese Aufrufmöglichkeit ist vor allem dann sinnvoll, wenn nach dem allgemeinen Zeugnisdruck bei einzelnen Schülern Zeugnisdaten ergänzt oder bereinigt werden müssen.
Zeugnisart	Ausgedruckt werden nur Zeugnisse derjenigen Schüler, bei denen die bei der Vorbereitung bzw. der Erfassung der Zeugnisdaten gewählte Zeugnisart mit der beim Zeugnisdruck gewählten Zeugnisart übereinstimmt. Dadurch ist es z. B. möglich, von einer Klasse zuerst alle Abschlusszeugnisse und dann alle Entlassungszeugnisse ausdrucken zu lassen.
Druck auf Formular/ Druck auf Blankopapier	<p>Mit der Optionsschaltfläche 'Druck auf Formular' können die einschlägigen Vordrucke, die über die Verlage zu beziehen sind, beschrieben werden.</p> <p>Ein vollständiges Zeugnis, inkl. Formulartext, wird auf ein leeres Blatt Papier gedruckt, wenn man die Optionsschaltfläche 'Druck auf Blankopa-</p>

	<p>pier' wählt. Die Verlage bieten für diesen Zweck auch weiße Blätter mit farbigem Schmuckrand an. Um ein ansprechendes Druckbild zu erhalten, ist der Druck auf Blankopapier nur mit einem hochwertigen Nadeldrucker oder einem (dokumentenechten!) Laser- oder Tintenstrahldrucker zu empfehlen.</p>
Zusatztext	<p>Diese Möglichkeit steht nur beim Druck auf Blankopapier zur Verfügung. Mit ihr kann auf dem Zeugnis ein Zusatztext ausgedruckt werden, der z. B. Zeugnisse als Zweitschrift kennzeichnet.</p> <p>Der Zusatztext wird am Bildschirm nach Aktivierung des Kontrollkästchens 'Zusatztext' in roter Schrift angezeigt. Eine Änderung ist über die festen Zeugnistexte (Abschnitt 14.8) möglich (Schulart AL, Nummer DUP).</p> <p>Der Zusatztext wird am Zeugnis standardmäßig oberhalb des Schulnamens ausgedruckt. Zur eventuellen Änderung dieser Position muss mit dem Berichtsgenerator (Abschnitt 11) der entsprechende Zeugnisbericht (siehe nächster Absatz) geöffnet werden. Dort kann dann im Layoutfenster das Merkmalsfeld des Zusatztextes beliebig verschoben werden.</p>
Layout	<p>Die Ausgabe der Zeugnisse erfolgt über Berichte (Abschnitt 11). Individuelle Anpassungen des Layouts und der Druckerschriftart können von der Schule vorgenommen werden. So ist es z. B. möglich, den Schulnamen in einer anderen Schriftart bzw. Schriftgröße erscheinen zu lassen. Die Berichts-Dateien befinden sich im Unterverzeichnis WINSV\SD\BERICHTE und haben folgenden Aufbau des Dateinamens:</p> <p>Z_SA_UVW.AHR</p> <p>Z_.....fest</p> <p>SA.....Schulart 2-stellig (z. B. BS, BF, GY, RS)</p> <p>-.....fest</p> <p>U.....Zeugnisart (z. B. Z, J, A, E)</p> <p>V.....ggf. Zusatz</p> <p>W.....Art des Ausdrucks (F=Formular; B=Blanko)</p> <p>.AHR.....fest</p> <p>Der Aufruf zum Ändern eines Zeugnisberichts erfolgt mit der Programmfunktion „Berichte - Öffnen“ (Abschnitt 11). Ferner können mit der Programmfunktion „Berichte - Parameter“ Einstellungen, wie z. B. oberer und unterer Rand, vorgenommen werden.</p>
Schriftart	<p>Bei der Schriftart muss zwischen 'Druck auf Formular' und 'Druck auf Blankopapier' unterschieden werden:</p> <p>'Druck auf Formular':</p> <p>Eingestellt ist die Schriftart Courier New 12 Punkt. Damit sollten auf allen gängigen Druckern brauchbare Zeugnisse erstellt werden können. Der erste Teil des Schulnamens wird fett gedruckt.</p> <p>'Druck auf Blankopapier':</p> <p>Für den Formulartext wird die Schriftart Times New Roman mit unterschiedlichen Punktgrößen verwendet; der Zeugnistext (Schülername, Bemerkungen, Noten usw.) ist auf Schriftart Courier New 11 Punkt eingestellt.</p> <p>Bei Bedarf können die Schriftarten über das Layout gewechselt werden (siehe oben). Insbesondere lässt sich bei 'Druck auf Formular' die Geschwindigkeit beim Ausdruck erheblich steigern, wenn statt Courier New 12 Punkt eine Druckerschriftart (von Drucker zu Drucker verschieden) verwendet wird; empfohlen wird eine nichtproportionale Schriftart mit 10 Zeichen pro Inch (10 cpi). Klicken Sie mit der Maus auf eine beliebige freie Stelle, und wählen Sie aus dem Menü „Bearbeiten“ die Programmfunktion „Alles auswählen“ (alle Felder sind jetzt markiert). Nun können Sie die Schriftart (für alle Felder) abändern. Bitte anschließend die Position der Felder überprüfen.</p>

Schneller drucken	<p>Die Geschwindigkeit beim Zeugnisdruck hängt einerseits von der eingesetzten Hardware und andererseits von den Einstellungen ab (z.B. 'Schriftart' siehe oben).</p> <p>Zur 'Diagnose' wird folgendes Vorgehen empfohlen: Ein einzelnes Zeugnis ist auf Bildschirm zu drucken und anschließend mit Hilfe der Schaltfläche 'D' auf Drucker auszugeben. Für die beiden Vorgänge ist jeweils die Geschwindigkeit zu messen. Bis das Zeugnis auf dem Bildschirm erscheint, sollten nicht mehr als ca. 15 Sekunden vergehen; der anschließende Ausdruck braucht dann etwa die gleiche Zeit (bei Matrixdruckern etwas länger). Falls der Zeitbedarf wesentlich größer ist, wird eine 'Therapie' notwendig, die davon abhängt, welcher Vorgang zu lange dauert.</p> <p>Bildschirmausdruck dauert zu lange: Überprüfen Sie, ob Ihr Rechner über genügend Hauptspeicher (mind. 8 MB) verfügt (ggf. aufrüsten). Durch eine neue Konfigurierung des Rechnersystems kann die Geschwindigkeit u. U. erhöht werden.</p> <p>Druckerausgabe dauert zu lange: Die Beschleunigung des Druckvorgangs kann im Wesentlichen durch die Wahl einer Druckerschriftart herbeigeführt werden (siehe oben Schriftart). Muss der Drucker eine ihm 'unbekannte' Schriftart verarbeiten, so geht er in den so genannten Grafikmodus über - das Zeugnis wird dann nicht gedruckt, sondern 'gemalt' (vor allem bei Matrixdruckern). Das wird durch die Wahl einer Druckerschriftart behoben. Zusätzlich kann es auch noch sinnvoll sein, die Einstellungen des Druckertreibers zu korrigieren (siehe Abschnitt 14.2 Probleme - Lösungen).</p>
Wahlfachbemerkung	<p>Wahlfachbemerkungen haben die Notenstufen '1=mit sehr gutem Erfolg', '2=mit gutem Erfolg', '3=mit befriedigendem Erfolg' und '4=mit ausreichendem Erfolg'. Die Entschlüsselungstexte können über „Pflege - Allgemeine Schlüssel“ geändert werden. Wählen Sie für den Namen des Schlüsselfeldes 'Z_WAHLFACH_BEM', und geben Sie für die '1. Weitere Entschlüsselung' einen neuen Text ein.</p>
Entwertung/Zeugnisköpfe	<p>Leere Bemerkungszeilen werden in der Regel vom Programm automatisch entwertet. Eine Ausnahme bilden die so genannten Zeugnisköpfe, da hier die Bemerkung von Hand geschrieben wird. Zeugnisköpfe erkennt das Programm daran, dass das erste Fach des Fächerspiegels den leeren Eintrag (nicht zu verwechseln mit Entwertung) enthält. In diesem Fall werden leere Bemerkungszeilen nicht entwertet.</p>
Entwertung der Paarformeln	<p>In den Zeugnisvordrucken werden 'Schulleiter/Schulleiterin', 'Klassenleiter/Klassenleiterin' usw. in der so genannten Paarformel geschrieben. Das Programm ermöglicht die Entwertung des ungültigen Teils, wenn bei Schulleiter, Klassenleiter und ggf. beim Vorsitzenden des Prüfungsausschusses das entsprechende Geschlecht erfasst ist. Durch leere Einträge kann beim Geschlecht die Entwertung unterdrückt werden.</p> <p>Für den Fall, dass Zeugnisse auf Blankopapier gedruckt werden, wird nicht entwertet, sondern es erscheint nur das korrekte geschlechtsspezifische Wort. Ohne Geschlechtsangabe erscheinen die Begriffe 'Schulleitung', 'Klassenleitung' und ggf. 'Vorsitz des Prüfungsausschusses'.</p>
Schulname	<p>Als Schulname wird der Inhalt der Merkmale S_AMTL_BEZ1, S_AMTL_BEZ2 und S_AMTL_BEZ3 eingesetzt. Eine Änderung ist über „Datei - Schule(n)“ möglich; auch ein leerer Eintrag ist möglich, wenn Zeugnisformulare mit eingedrucktem Schulnamen verwendet werden sollten.</p>
Klassenname	<p>Für den Zeugnisdruck können Klassenbezeichnungen abweichend vom 'normalen' Klassennamen verwendet werden (z.B. statt dem 'normalen' Klassennamen 7A der Name 7 a). Entsprechende Einträge für jede Klasse sind bei „Datei - Klassen“ im Merkmal 'Klassenbezeichnung im Zeugnis' möglich. Ist dieser Eintrag leer, wird für den Zeugnisdruck der 'normale'</p>

Kenntnis genommen
(nur für Berufsschulen)

Klassenname verwendet.

Für Zwischenzeugnisse Berufsschule (BGJ, BVJ usw.) wird automatisch unter dem Eindruck 'Kenntnis genommen:' der Text 'Erziehungsberechtigter' und/oder 'Ausbildungsbetrieb' vom Computer eingedruckt, wenn der Schüler minderjährig ist (Vergleich des Geburtsdatums mit dem Zeugnisdatum).

14.13

Bemerkungen auf Etiketten

Zweck der Bemerkungen
auf Etiketten

Mit dieser Programmfunktion können die bei 'Erfassen/Ändern' eingegebenen Bemerkungen ausgedruckt werden. (Zum Ausdruck der Textbausteine siehe [Abschnitt 14.3.](#))

Die ausgedruckten Bemerkungen auf Etiketten sind zum Einkleben in den Notenbogen/Notenblatt vorgesehen. Darüber hinaus können die Bemerkungen auch auf 'gewöhnliches' Papier gedruckt werden und damit als Korrekturgrundlage, z. B. bei der Lehrerkonferenz, dienen.

Aufruf der
Programmfunktion

„Zeugnis - Bemerkungen auf Etiketten“ ([Abbildung 14.13](#))

Auszuwählen sind die Klassen bzw. Schüler, das Etikettenformat, die Seitenränder und weitere Optionen über den Druckumfang.

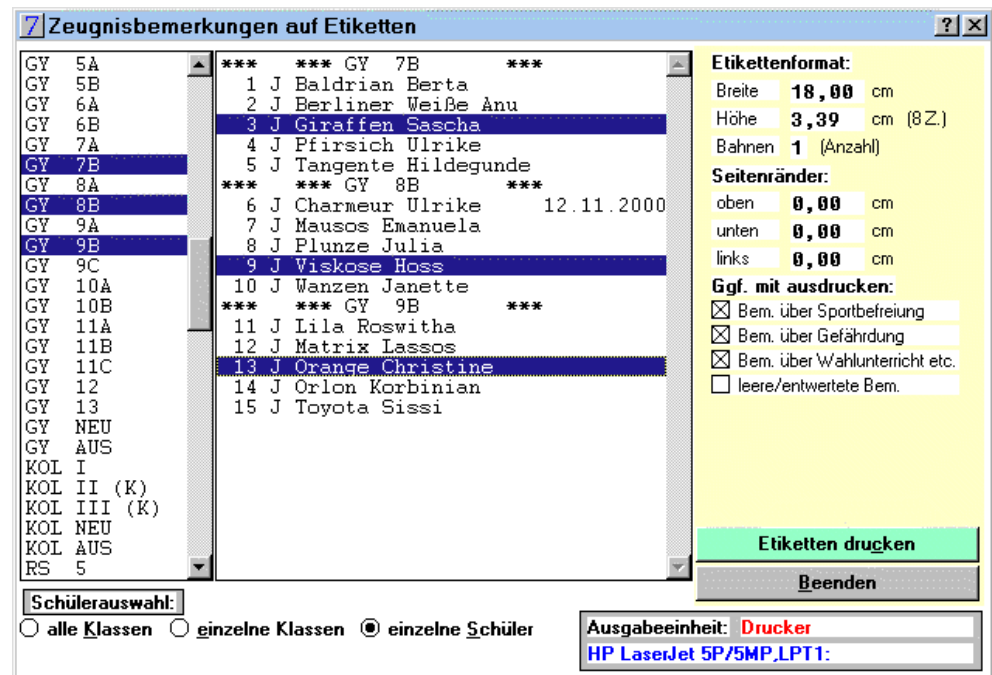


Abbildung 14.13

Schülerauswahl

Die Schülerauswahl erfolgt wie beim Ausdruck eines Berichts (siehe [Abschnitt 8.1](#)), deshalb nur ganz kurz:

'Bemerkungen auf Etiketten' kann durch Aktivieren der entsprechenden Optionsschaltfläche für alle Klassen, einzelne Klassen oder einzelne Schüler durchgeführt werden. Bei 'alle Klassen' und 'einzelne Klassen' kann durch eine 'Besondere Auswahl' (siehe [Abschnitt 10](#)) die zu bearbeitende Schülermenge eingeschränkt werden. Zusätzlich wird bei der Auswahl 'einzelne Schüler' in der Schülerliste neben der laufenden Nummer diejenige Zeugnisart angezeigt, die bei der Vorbereitung bzw. bei der Erfassung der Zeugnisdaten dem Schüler zugeordnet wurde. Die Wahlmöglichkeiten 'auch für ausgetretene Schüler' und 'Seitenvorschub nach Klasse' sind nur bei den Optionen 'alle Klassen' und 'einzelne Klassen' möglich.

Etikettenformat	<p>Einzugeben sind die Breite und die Höhe (jeweils von Kante zu Kante) eines Etiketts in Zentimetern; ferner die Anzahl der Bahnen. Bei der Höhe ist außerdem zu bedenken, dass nur ganzzahlige Vielfache (=Zeilenzahl) von 1/6 Zoll (1 Zoll = 2,54 cm) möglich sind, also z. B. 2,54 cm (6 Zeilen), 3,39 cm (8 Zeilen), 3,81 cm (9 Zeilen) 4,23 cm (10 Zeilen) usw. Es wird deshalb dringend empfohlen, nur Etiketten zu verwenden, deren Höhe dem Zollmaß angepasst sind! Besonders geeignet sind z. B. Zweckform 105 x 42,3 mm und 190 x 38 mm.</p> <p>Für den Druck auf 'gewöhnliches' Papier wird empfohlen: Breite: 19 cm, Höhe: 3,81 cm, Bahnen: 1. Sollen genau 74 Zeichen je Zeile ausgegeben werden (wie im Zeugnis), so ist als Breite 13,5 cm einzustellen.</p> <p>Das Etikettenformat wird beim Verlassen des Fensters abgespeichert, so dass diese Einstellungen bei einem späteren Programmaufruf wieder zur Verfügung stehen.</p>
Silbentrennung	<p>Die Zeilen werden entsprechend der Etikettenbreite umgebrochen; die Trennung erfolgt anhand der Trenndatei (siehe Abschnitt 14.10.2). Reicht ein Etikett nicht für den gesamten Bemerkungstext aus, so wird der Ausdruck beim nächsten Etikett fortgesetzt.</p>
Seitenränder	<p>Die Maßzahlen für die Seitenränder sind abhängig vom Druckertyp (genauer: Druckertreiber) und von den Etiketten. Manche Druckertreiber erzeugen (obwohl alle Randeinstellungen = 0,00 cm sind) innerhalb der eingestellten Papiergröße automatisch Ränder. In solchen Fällen kann es sinnvoll sein, den oberen und unteren Rand so groß einzustellen, dass das erste und das letzte Etikett nicht bedruckt werden. In jedem Fall sind vor dem eigentlichen Ausdruck Probeläufe (am besten auf Blankopapier) anzuraten.</p> <p>Die Seitenränder werden beim Verlassen des Fensters abgespeichert, so dass diese Einstellungen bei einem späteren Programmaufruf wieder zur Verfügung stehen.</p>
Druckumfang	<p>Mit Hilfe von Kontrollkästchen kann festgelegt werden, ob zusätzlich Bemerkungen über Sportbefreiung, Gefährdung und Wahlunterricht ausgedruckt werden sollen. Auch leere bzw. entwertete Bemerkungen können in den Druckumfang einbezogen werden.</p>
Schriftart	<p>Der Ausdruck der Etiketten erfolgt über einen 'internen' Bericht, der von der Schule nicht geändert werden kann. Anpassungen der Schriftart können über die Programmfunktion „Pflege - Voreinstellungen-Menü“ vorgenommen werden.</p> <p>Als Schriftart wird Nr. 5 (Voreinstellung: 'Courier 15cpi') verwendet. Bei Umstellung auf eine andere Schriftart ist zu bedenken, dass der Umbruch entsprechend 15 Zeichen je Zoll (15 cpi) fest vorgegeben ist (keine Proportionalschrift verwenden!). Besonders geeignet ist die True-Type-Schriftart 'Courier New'.</p>
Schneller drucken	<p>Um den Druckvorgang zu beschleunigen (vor allem bei Matrixdruckern), kann die Schriftart (siehe oben) auf eine Druckerschriftart umgestellt werden. Allerdings ist nur eine solche Schriftart zu verwenden, deren Buchstabenbreite 15 Zeichen je Zoll (15 cpi) entspricht, z. B. Courier New 8 Punkt (siehe oben Schriftart). Falls Probleme mit den Zeilenabständen auftreten, sollte besser 'Courier New' verwendet werden.</p>

14.14

Zeugnisse für Maschinenschreiben und Kurzschrift

Zeugnisse für Maschinenschreiben und Kurzschrift werden nicht mit dem Zeugnisprogramm, sondern mit Hilfe der Berichtsbibliothek erstellt (siehe [Abschnitt 8.1](#)).

Als Bericht wählen Sie unter der Berichtsgruppe 'Formulare' den Bericht 'Zeugnis -KS', 'Zeugnis-MS', ... und geben dann unmittelbar beim Drucken des Berichts bei jedem Schüler die erzielten Leistungen ein (Anzahl der Silben pro Minute, erzielte Note, ...). Das Zeugnisdatum wird von Seite 2 der Schuldaten übernommen.

Die zugehörigen Berichte F_AL_ZKS.AHR, F_AL_MZG.AHR, F_AL_TXS.AHR, F_AL_TXK.AHR können erforderlichenfalls mit dem Berichtsgenerator abgeändert werden ([Abschnitt 11](#)).

14.15

Zeugniserstellung durch Klassenleiter

Mit der Passwortstufe 'nur Zeugnis' kann Klassenleitern die Zeugniserstellung **mit der Schülerdatei der Schule** ermöglicht werden (vgl. [Abschnitte 2.7](#) und [6.2](#)).

Für eine Zeugniserstellung **am privaten Rechner der Lehrer** kann das externe Zeugnisprogramm ZDext der Schülerdatei verwendet werden (derzeit nur für BS GY RS VS verfügbar).

Die zeugnisrelevanten Daten der Schüler können nach Ablauf von „Zeugnis - Vorbereitung“ mittels der Programmfunktionen

„Zeugnis - Daten an externes Programm“ und
„Zeugnis - Daten aus externem Programm“

dorthin exportiert bzw. in die Schülerdatei zurück importiert werden.

Beim Import gibt es die Möglichkeiten, alle Zeugnisdaten oder nur die oberen Zeugnisbemerkungen zu übertragen. Die zweite Möglichkeit ist insbesondere dann anzuwenden, wenn die Noten in der Schule erfasst und die Bemerkungen zu Hause erstellt werden.

Bei der Zeugniserstellung am privaten Rechner der Lehrer bitte die einschlägigen Datenschutzbestimmungen beachten (vgl. [Abschnitt 1.6](#)).

14.16

Bestimmungen und besondere Hinweise

Unterschrift auf
Zwischenzeugnissen

In diesem Abschnitt werden einige spezielle Zeugnisbestimmungen aufgeführt, die im Zeugnisprogramm der Schülerdatei berücksichtigt werden.

Die Zwischenzeugnisse müssen nicht mehr eigenhändig unterschrieben werden, weder vom Schulleiter noch vom Klassenleiter (§ 24 Abs. 1 Sätze 3,4 AGO). Es genügt, wenn auf dem Dokument in Druckschrift der Name des Schulleiters bzw. Klassenleiters, versehen mit vorangestelltem Zusatz „gez.“, aufgeführt ist.

Die mit der Schülerdatei ausgelieferten Berichte für das Zwischenzeugnis sind entsprechend eingestellt. Es wird auf der Unterschriftenzeile automatisch der Name des Schulleiters bzw. Klassenleiters ausgedruckt, versehen mit dem vorgestellten Zusatz "gez.". Sollte in Ausnahmefällen dennoch eine handschriftliche Unterschrift gewünscht werden (vom Schulleiter, vom Klassenleiter oder von beiden), so ist dies durch Ankreuzen der entsprechenden Kontrollkästchen auf Seite 2 der Schuldaten („Datei - Schulen“) möglich.

Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass auf allen anderen Zeugnissen (Jahres-, Abschluss-, Austritts-, Ausbildungsabschnittszeugnisse usw.) sämtliche Unterschriften (Vorsitzender des Prüfungsausschusses, Schulleiter, Klassenleiter, Kollegstufenbetreuer usw.) eigenhändig zu leisten sind.

Zeugnisse der Praxisklassen

Bemerkungen über Lernverhalten und Leistungsstand in der Praxis sind bei den Bemerkungen über den Wahlunterricht einzugeben („Selber erstellen“ wählen!).

Siegel auf dem Zeugnis

Ähnlich wie das Schullogo kann auch das Siegel der Schule auf den Zeugnisformularen eingefügt werden. Damit entfällt das manuelle Siegeln der Zeugnisse.

Voraussetzung ist, dass die Schule ein elektronisches Siegel erworben hat (z. B. als Bitmap).

Variante 1:

- Öffnen Sie den gewünschten Zeugnisbericht, wechseln Sie in das Layoutfenster und wählen Sie „Bearbeiten - Aus Datei einfügen...“.
- Wählen Sie die Datei mit dem Dienstsiegel und schieben Sie anschließend im Layoutfenster das Siegel an die gewünschte Position.

Variante 2:

- Öffnen Sie die Seite 2 der Schuldaten, wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus durch Klicken in ein Eingabefeld (z. B. „Schuljahr“) und klicken Sie in das Feld „Schulsiegel“ (dieses Feld ist nur für den Benutzer „Verwalter“ zur Bearbeitung zugelassen).
- Fügen Sie über „Bearbeiten - Aus Datei einfügen...“ das Schulsiegel ein.
- In den Zeugnisberichten müssen Sie dann nur noch das Merkmal „S_SIEGEL“ an der gewünschten Position einfügen.
- Beachten Sie, dass die Grafik, die Sie auf der Seite 2 der Schuldaten einfügen, eine akzeptable Größe hat (abhängig von der Auflösung). Mit zunehmender Größe der Grafik (ab ca. 1000 KBytes) sinkt - insbesondere bei der Verwendung eines Netzwerks mit langsamen Netzwerkkarten (10 MByte) - die Bearbeitungsgeschwindigkeit in WINSV.

Rechtliche Aspekte:

Bitte beachten Sie zur Unterschrift und Siegelung folgende KMS:

a) elektronisches Siegel: II.1-5S5422-6.18840 vom 16.03.2006

b) Unterschrift: VI.1-5S5422-6.23457

14.17

Besonderheiten für den Druck der JoA-Zertifikate
(nur Berufsschulen)

Fächer

In diesem Abschnitt werden die Besonderheiten beschrieben, die bei den Fächern, Berichten und Notenerfassung für den Druck der JoA-Zertifikate zu beachten sind.

Damit für ein Fach (Modul) auch ein Zertifikat gedruckt wird, müssen beim Fach folgende 3 Voraussetzungen erfüllt sein:

- Im Feld „Bezeichnung in Zertifikaten“ muss eine Bezeichnung erfasst sein;
- Im Feld „Mindestnote“ muss eine Note zwischen 1 und 4 erfasst sein;
- Das Merkmal „Zertifikats-Fach“ muss angekreuzt sein.

Berichtsname

Die Berichte für die JoA-Zertifikate müssen im Standardordner für Berichte verfügbar sein und eine von der Fach-Kurzbezeichnung abhängige Bezeichnung und die Erweiterung „AHR“ haben. Der Berichtsname muss immer mit „ZER_“ beginnen; die weiteren Zeichen sind von der Fach-Kurzbezeichnung abhängig. Weil bei der Fach-Kurzbezeichnung Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden werden, ist für die Zertifikat-Berichte eine besondere Bezeichnung notwendig.

Fach-Kurzbezeichnung in WINSV	Name des Zertifikat-Berichts
D	ZER_D_AHR
DD	ZER_DD_AHR
DDD	ZER_DDD_AHR
D12	ZER_D12_AHR
e	ZER_EE.AHR
ee	ZER_EEEE.AHR
eee	ZER_EEEEEE.AHR

Für jedes Zeichen bei der Fach-Kurzbezeichnung, für das es keinen Großbuchstaben gibt (z. B. A, 1), muss beim Zertifikat-Bericht die Bezeichnung „ZER_“ um jedes Zeichen der Fach-Kurzbezeichnung und dem Zeichen „_“ ergänzt werden.

Für jeden Kleinbuchstaben bei der Fach-Kurzbezeichnung muss beim Zertifikat-Bericht die Bezeichnung „ZER_“ um den Kleinbuchstaben und noch einmal um den Kleinbuchstaben ergänzt werden.

Beim Druck des Zertifikats werden alle Zeilen der Liste #L8 an den Bericht übergeben. In der folgenden Übersicht sind ausgewählte Zeilen der Liste #L8 für den Entwurf des Zertifikat-Berichts enthalten.

Listenzeile	Inhalt
Ist(#L8;1;#S3)	Rufname Familienname, z. B. Vorname F a m i l i e n n a m e
Ist(#L8;2;#S3)	Geburtsdatum, z. B. 10. Oktober 1989
Ist(#L8;4;#S3)	Zeugnisdatum, z. B. 30. Juli 2005
Ist(#L8;6;#S3)	besuchte Klasse, z. B. die Klasse BAU 11, Klasse für Jugendliche ohne Ausbildung, besucht.
Ist(#L8;129;#S3)	B, wenn beim Schüler auf Seite 3 ein Betrieb erfasst ist; sonst leer
Ist(#L8;130;#S3)	V, wenn der Schüler zum Zeugnisdatum nicht volljährig ist; sonst leer
Ist(#L8;291;#S3)	vollständiger Berichtsname, z. B. H:\BERICHTE\ZER_T_aabb.AHR
Ist(#L8;292;#S3)	Modulbezeichnung, z. B. Einführung in eine Tabellenkalkulation
Ist(#L8;293;#S3)	Note, z. B. sehr gut

Notenerfassungsmaske

In der Notenerfassungsmaske muss das Merkmal „auch Zertifikat“ angekreuzt sein. Dieses Merkmal wird nur bei den Klassenarten B, F, JG und AUS angezeigt.

Fehlende Voraussetzungen

Fehlt eine der genannten Voraussetzungen, dann wird kein JoA-Zertifikat gedruckt. Ein Hinweis auf die fehlende Voraussetzung, wenn z. B. der Bericht im Standardordner für Berichte nicht vorhanden ist, erfolgt nicht.