**Administration von diNo**

# Datenimport zu Beginn des Schuljahres

Zuerst müssen die nicht importfähigen Daten manuell angelegt werden. Dies betrifft **neue Lehrkräfte** und völlig **neue Fächer**, z. B. ein noch nie unterrichtetes Wahlfach. Danach sind ggf. die **globalen Konstanten** (Tab „Administration“) zu prüfen. Ggf. müssen hier Texte für das kommende Schuljahr geändert werden.

Im Laufe der zweiten Schulwoche werden dann die Datenimportiert (bis dahin sollen sie stabil sein). Vorher sollte man aber in der Datei **diNo.exe.config das** **LogLevel auf „debug“** stellen und sicherstellen, dass man die folgenden Schritte als Administrator durchgeführt werden, damit diNo im Programmverzeichnis auch die Log-Datei schreiben kann. In dieser Datei werden ggf. beim Import auftretende Probleme vermerkt (deshalb nach jedem der folgenden Import-Schritte die LogDatei prüfen).

**Schüler-Stammdaten** aus der Win-SD:

Schalte mit Klick auf Datei -> Pflegemenu den Menueintrag Pflege frei.

Schalte mit Klick auf Pflege-> Dienstprogramme-Menü den Menueintrag Dienstprogramme frei. Klicke Dienstprogramme -> Datenexport. Wähle Delimited (tabs).

Klicke im Hauptmenu oben Datenexport ->Felder von Dateiformat laden und wähle das Datenformat DSchueler. Die bei diesem Schritt entstandene Datei kann in diNo eingelesen werden (Tab „Administration“ -> „Schülerdaten aus WinSD). Durch den Import der Schüler werden auch automatisch die benötigten Klassen angelegt und die Schüler diesen Klassen zugeordnet.

Import der **Kurs-Lehrer-Klasse-Zuordnung** aus Untis (ToDo: Anleitung zum Export aus Untis von Hr. Stanislaus hier einfügen). Hier rächt sich jeder Tippfehler, z. B. falsches Fächerkürzel in Untis -> falsche Zuordnung zum Fach, falsches Lehrerkürzel in Untis oder Lehrer nicht in DB angelegt -> Kurs ohne Lehrer wird nicht importiert, falsche Markierung des Zweiges -> alle Schüler der Klasse landen im Kurs (obwohl evtl. nur die Techniker der Klasse dort hinein sollten). Deswegen für diesen Schritt viel Zeit nehmen und unbedingt das Ergebnis prüfen (Sichtprüfung), vor allem bei Mischklassen. Auch die LogDatei sollte genau geprüft werden.

Import der **Noten aus der 11ten Klasse** (wurde am Ende des Vorjahres exportiert). Nach diesem Schritt ist nach FOS-Schülern zu suchen, bei denen keine Noten aus der 11ten Klasse vorliegen, z. B. wegen eines Schulwechsels oder einer Unterbrechung des Schulbesuches. Diese Noten müssen dann manuell in der Datenbank angelegt werden. Andernfalls ist beim Schüler zu vermerken, dass er nach der Regelung der BOS geprüft wird (Datenbank).

Import der **Schüler-Wahlkurs-Zuordnung** aus Untis (Datei/Import,Export/Export TXT/Kurswahl der Studenten: GPU15; aktuell brauchen wir noch die Zuordnungsdatei Loginname und Schüler-ID). Alternativ können auch die Wahlkurse direkt in der Datenbank manuell angelegt und allen Klassen zugeordnet werden. Danach müssen die Schüler einzeln in ihre Wahlkurse eingetragen werden (diNo-Oberfläche unter „Kurszuordnungen“).

Nach all diesen Schritten ist eine **grobe Sichtprüfung** angebracht: Sind alle Schüler in den richtigen Klassen gelandet? In Stichproben: Sind alle Schüler in die richtigen Kurse eingetragen? Vor allem beim Religionsunterricht und in Mischklassen passieren hier immer wieder Fehler (meist liegt es an fehlerhaften Stammdaten, z. B. Nicht-Eintragen des Wunsches nach Wechsel in Ethik oder nicht-Setzen des Zweigs in den Schülerstammdaten). Auch die Unterscheidung zwischen Französisch und Französisch (fortgeführt) macht erfahrungsgemäß immer wieder Schwierigkeiten. Unterrichtet eine Lehrkaft denselben Kurs parallel zwei Mal (z. B. EnglishBookClub 1 und EnglishBookClub 2, so sollte geprüft werden ob beide Kurse angelegt wurden und die Schüler korrekt auf beide Kurse verteilt wurden (sonst hat ggf. der eine Kurs 60 Schüler und der andere ist leer).

Nun können die **Excel-Dateien für die Lehrkräfte** erzeugt werden. Dazu muss die Vorlage aus dem Programmverzeichnis in den Unterordner „ExcelFiles“ kopiert werden. DiNo legt dann für jede Lehrkraft ein Unterverzeichnis an, in welches seine Dateien erzeugt werden. Dieser Schritt dauert recht lange, weil jedes Mal eine neue Excel-Datei geöffnet werden muss und Excel dazu immer ein bisschen Zeit benötigt. Diese Excel-Dateien müssen den Kollegen dann zugestellt werden. Aktuell ist die Mail-Zustellung nur durchführbar, wenn man den Quellcode von diNo vor sich liegen hat (dort müssen die Mail-Daten wie Betreff, Text, Sende-Adresse, Passwort geändert werden – es gibt hierfür noch keine globalen Konstanten).

# Vor jeder Konferenz

Der aktuelle Zeitpunkt (Administration/Globale Einstellungen) muss richtig eingestellt sein, das Zeugnisdatum angeben und übernehmen drücken.

Auf den grünen Haken oben gehen und „Konferenz vorbereiten“ auswählen. Es werden alle nötigen Berechnungen durchgeführt und gespeichert. Anschließend werden für den Notenbogen die entsprechenden Vorkommnisse angelegt (z.B. Gefährdung, nicht bestanden, etc.) und ein Gesamtbericht über alle Fehlermeldungen ausgegeben.

Bei Bedarf „Notenschluss (Abgabesperre)“ aktivieren (übernehmen nicht vergessen): Kein Lehrer außer den Administratoren kann dann Notendateien abgeben.

Bereits unmittelbar nach Notenschluss kann jedem Schüler eine Notenmitteilung erzeugt werden, um die Noten zu überprüfen.

# Nach jeder Konferenz

Sobald der Zeugnisdruck beendet ist, sollte die Abgabesperre herausgenommen werden und auf den folgenden aktuellen Zeitpunkt umgestellt werden (+übernehmen).

# Probezeit BOS

Es werden generell nur die Schüler überprüft, die im Reiter „Schülerdaten“ ein Probezeitende im Dezember des aktuellen Jahres haben (also nicht wundern, wenn ein solcher Schüler trotz schlechter Noten nicht auftaucht).

Das Vorkommnis „Probezeit nicht bestanden“ wird nie automatisch erzeugt. Dennoch werden auf der Gesamtliste alle Schüler mit nicht bestandener Probezeit ausgewiesen.

Besteht ein Schüler in der Probezeitkonferenz nun endgültig nicht, so muss unter dem Reiter Vorkommnisse die Art „Probezeit nicht bestanden“ ausgewählt werden (+speichern). Bestätigt man die folgende Rückfrage mit Ja, so wird der Schüler auf „Abgemeldet“ gesetzt.

Soll im Ausnahmefall die Probezeit verlängert werden, so kann das entsprechende Vorkommnis eingetragen werden. In diesem Fall unbedingt im Reiter „Schülerdaten“ das neue Probezeitende eintragen (i.d.R. zum Halbjahr; es wird dann erneut das Bestehen überprüft).

# Halbjahr

Zum Halbjahr werden automatisch Vorschläge für die **Gefährdungsmitteilungen** erzeugt. Diese werden im Gesamtbericht und im Reiter Vorkommnisse angezeigt.

Soll der Vorschlag geändert werden, so muss im Reiter Vorkommnisse der Eintrag gelöscht werden (Doppelclick auf den Mülleimer). Bei Bedarf kann dann die schärfere oder schwächere Gefährdungsmeldung händisch eingetragen werden (Art auswählen + speichern).

Alle Schüler, die aktuell die Jahrgangsstufe nicht bestehen würden, erhalten standardmäßig „sehr gefährdet“; andere Schüler mit mindestens einmal weniger als 4 Punkten oder mindestens zweimal 4 Punkten erhalten „bei weiterem Absinken“. Zudem wird für alle Schüler das Vorkommnis „Zwischenzeugnis“ angelegt; dies kann wiederum händisch in „kein Zwischenzeugnis“ geändert werden (z.B. fehlende Noten,…). Sind Noten einzelner Fächer nicht festsetzbar (z.B. weil eine Schulaufgabe fehlt), kann das Halbjahresergebnis über die rechte Maustaste auf „ungültig“ gestellt werden. Diese Note wird dann im Zeugnis nicht ausgegeben.

Bei Schülern, die zum Halbjahr die **Probezeit** nicht bestehen, die Vorkommnisse „Gefährdung“ und „Zwischenzeugnis“ löschen (Doppelclick auf den Mülleimer) und anschließend das Vorkommnis „Probezeit nicht bestanden“ anlegen. Das Verfahren bei einem Rücktritt in die FOS-Vorklasse s. unter Probezeit BOS.

Das Sekretariat kann dann die **Zeugnisse** z.B. klassenweise (oder zweigweise) drucken, dabei werden nur die Schüler mit dem Vorkommnis „Zwischenzeugnis“ selektiert. Ähnlich geht man bei den Gefährdungsmeldungen vor.

Allen Schüler mit nicht bestandener Probezeit kann eine **Bescheinigung** ausgedruckt werden: Entfernen Sie dazu zunächst das Häkchen „Abgemeldete Schüler ausblenden“ (ganz links oben über der Klassenliste). Dann im Reiter „Administration“ auf „Schüler auswählen“ clicken, das Vorkommnis „Probezeit nicht bestanden“ auswählen, im Druckmenü oben „Bescheinigung“ und „drucken“ wählen. Achtung: Es werden auch Schüler selektiert, die schon im Dezember die Probezeit nicht bestanden haben. Drucken Sie im Bericht also nur die benötigten Seiten.

# Erste Prüfungsausschusssitzung

Vor der Konferenz ist sicherzustellen, dass alle benötigten Noten des zweiten Halbjahres vorliegen (Gesamtprüfung). Evtl. unvollständige Halbjahresleistungen müssen manuell auf „ungültig“ gesetzt werden (Problem: Eigentlich kann dies erst durch die Klassenkonferenzen entschieden werden, deshalb ist das Vorbereiten der Konferenz(en) zu diesem Zeitpunkt besonders wichtig).

Erst danach kann die Notenprüfung „Vorbereiten der Konferenz“ durchgeführt werden. Bei dieser Aktion werden automatische **Einbringungsvorschläge** erstellt und es wird geprüft, ob Schüler – ggf. unter Streichung mancher Halbjahre – im Fach unterpunkten. Geschieht dies bei mehr als 3 Nichtprüfungsfächern (wobei 0 Punkte doppelt zählen) oder liegen zu wenige Halbjahresnoten vor, wird zugleich auch die **Nicht-Zulassung zur Prüfung** als Vorkommnis eingetragen (bitte aber jeden Einzelfall prüfen). Werden durch die Konferenz weitere Schüler aus anderen Gründen von der Prüfung ausgeschlossen, muss dieses Ereignis manuell gesetzt werden. Bei Nicht-Zulassung muss immer geprüft werden, ob ein Jahreszeugnis oder nicht ausgestellt wird (zugehöriges Vorkommnis setzen!).

Die Einbringungsvorschläge können dann gedruckt und den Schülern am nächsten Tag ausgehändigt werden. Änderungswünsche der Schüler sind dann manuell in jedem Einzelfall durchzuführen (rechte Maustaste im Reiter Notenbogen auf die Halbjahresleistung – nur für Administratoren oder Sekretariat).

# Zweite Prüfungsausschusssitzung

Zu diesem Zeitpunkt sollten alle Ergebnisse der schriftlichen Prüfung vorliegen. Es empfiehlt sich, nach Durchführung aller Berechnungen („Konferenz vorbereiten“) die Prüfungsergebnisse (Druckmenü „Abiergebnisse“) auszudrucken; diese können als Grundlage für die PA-Sitzung verwendet werden und dann den Schülern ausgehändigt werden. Es werden dabei neben den Punktesummen und der Durchschnittsnote auch die in einer evtl. mündlichen Prüfung benötigten Punktzahlen gemacht, um im Gesamtergebnis oder in der Abiturprüfung auf 4 Punkte zu kommen.

Schüler, die nicht bestanden haben, werden darauf untersucht, ob eine mündliche Prüfung noch (zumindest theoretisch) möglich ist. Dabei werden intern alle Möglichkeiten durchgerechnet. Ist bei keiner Variante das Bestehen möglich, so wird dieser Schüler nicht zur mündlichen Prüfung zugelassen.

Nach Abschluss der Sitzung unmittelbar den Zeitpunkt auf 3. PA stellen, damit bei den anschließenden Mündlichen deren Noten übertragen werden.

# Dritte Prüfungsausschusssitzung

Nach den mündlichen Prüfungen wird festgestellt, wer endgültig (nicht) bestanden hat. Auch hier unbedingt „Konferenz vorbereiten“ laufen lassen, um die Durchschnittsnoten und Bestehensmel­dungen zu aktualisieren. Zur Kontrolle werden alle Ergebnisse der mündlichen Prüfungen ausgegeben.

Bei den 13. Klassen werden alle Schüler vermerkt, die die allgemeine Hochschulreife bekommen (Entscheidungskriterium ist, ob ein Kurs belegt wurde, dessen Fach ein Sprachniveau besitzt).

Schüler mit einem Notenschnitt von 1,3 und besser werden ggf. zur Eliteförderung vorgeschlagen.

Für die Abschlussfeiern können die Jahrgangsbesten über den Bericht „Einser-Abi“ selektiert werden; über „Schüler auswählen“ können weitere Auswertungen vorgenommen werden, z.B. alle die nicht bestanden haben, alle mit allg. HSR, usw.

# Druck der Abiturzeugnisse

Der Administrator stellt das korrekte Zeugnisdatum ein (+übernehmen!). Zusätzliche Zeugnisbemerkungen können im Reiter Sekretariat eingegeben werden.

Die Zeugnisse werden am praktischsten klassenweise gedruckt (Klasse markieren); dabei werden nur die Schüler mit dem Vorkommnis „Fachabiturzeugnis“, usw. selektiert. Es wird nur der Innenbogen auf A3 ausgegeben. Danach können die Jahreszeugnisse für Schüler, die nicht bestanden haben, auf die gleiche Weise gedruckt werden (Klassen markieren, Jahreszeugnis drucken).

# Schuljahresende

Die Zeugnisse der 11. Klassen und Vorklassen werden ähnlich wie die Abiturzeugnisse nach der Konferenz gedruckt.

# Vorbereitung auf das neue Schuljahr

Bereinigen der Datenbank via SQL-Skript, …