

Inhaltsverzeichnis

Grundschulzeugnisse mit dem ReportExplorer von SchILD erstellen	3
1. Allgemeine Vorbereitungen	3
1.1. Fächerkatalog konfigurieren	3
Basis-Fächerkatalog laden	4
Fächer einzeln anlegen und bearbeiten	4
Besondere Hinweise für „Deutsch“	6
1.2. Stundentafeln einrichten	8
Sonderfall Religion	10
1.3. Stundentafel zuweisen	11
1.4. Lehrkräfte zuweisen	12
2. Vorbereitungen für Textzeugnisse	13
2.1 Floskeln bearbeiten	13
3. Noteneingabe in SchILDweb	16
3.1 Allgemeine Informationen	16
3.2 Erster Aufruf	16
3.3 Noten und fachbezogene Bemerkungen eingeben	17
3.4 Eingaben durch Klassenlehrer	19
3.5 Änderungen speichern	19
4. Zeugnisse ausgeben	20
4.1 Allgemeine Angaben	20
4.2 Spezielle Informationen zum Textzeugnis	22
Anzeige von Arbeits- und Sozialverhalten	22
Anzeige von Lernentwicklung- und Leistungsstand	22
Versetzungsvermerk	23
Empfehlung zur Wahl der Schulformen in der Sekundarstufe I:	23
Anhang 1: Religion individuell zuweisen bzw. löschen	24
Religionsfächer nachträglich zuweisen	24
Religionsfächer nachträglich löschen	26
Anhang 2: Layout des Textzeugnisses konfigurieren	28
Anhang 3: Beispiele	34

Beispiel: Textzeugnis für Jahrgangsstufe 03, 2. Halbjahr mit allgemeinen Angaben zur Lernentwicklung und zum Leistungsstand.....	34
Beispiel: Zeugnis für Jahrgangsstufe 04, 1. Halbjahr mit Angaben zum Arbeits- und Sozialverhalten sowie zur Empfehlung zur Wahl der Schulform in der Sekundarstufe I.	36
Beispiel: Zeugnis für Jahrgangsstufe 04, 2. Halbjahr ohne Angaben zum Arbeits- und Sozialverhalten	37
Anhang 4: Broschürendruck	38

Grundschulzeugnisse mit dem ReportExplorer von SchILD erstellen

Für den Report-Explorer von SchILD stehen nun auch Vorlagen für Text- und Notenzeugnisse in der Grundschule zur Verfügung. Damit diese genutzt werden können, sind einige Dinge zu beachten, die im Folgenden erläutert werden.

1. Allgemeine Vorbereitungen

Da ab dem Zeugnis der Klasse 2 auch Noten für die einzelnen Fächer vergeben werden, müssen die Voraussetzungen geschaffen werden, jedem Kind einen individuellen Fächerkanon mit den jeweiligen Noten zuzuweisen. Dieser Vorgang setzt sich aus folgenden Einzelschritten zusammen

- Fächerkatalog konfigurieren
- Stundentafeln einrichten
- Fächer den Schülern zuweisen (über die Stundentafeln)
- Lehrer den Fächern zuweisen
- Noten eingeben

Für die meisten dieser Schritte gibt es in SchILD entsprechende Gruppenprozesse, mit denen die jeweiligen Aufgaben rasch erledigt werden können.

1.1. Fächerkatalog konfigurieren

Um den Fächerkatalog zu bearbeiten, aktivieren Sie den Menüpunkt „Schulverwaltung>>Unterrichtsfächer“. Es erscheint dann ein Fenster, in dem die derzeit vorhandenen Fächer aufgelistet werden:

Unterrichtsfächer bearbeiten

Übersicht Details

Reorganisieren Excel-Export Basis-Fächerkatalog laden

Sortierung Fachkürzel filtern auf Auf Fächergruppe filtern Suchen nach Fachkürzel

Fach-Kürzel Filtern

☐ Nur "sichtbare" Fächer zeigen

	interne Kurzform	ASD-Kürzel	Bezeichnung	Zeugnis	Sichtbar	Sortieru.
<input type="checkbox"/>	D	D	Deutsch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30
<input type="checkbox"/>	E	E	Englisch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	90
<input type="checkbox"/>	E3	E	Englisch ab Jahrgang 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	150
<input type="checkbox"/>	ER	ER	Evangelische Religionslehre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20
<input type="checkbox"/>	FU	FU	Förderunterricht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	140
<input type="checkbox"/>	KR	KR	Katholische Religionslehre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10
<input type="checkbox"/>	KU	KU	Kunst / Textilgestaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	120
<input type="checkbox"/>	LE	D	Lesen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	50
<input type="checkbox"/>	M	M	Mathematik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	70
<input type="checkbox"/>	MU	MU	Musik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	110
<input type="checkbox"/>	RS	D	Rechtschreibung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	60
<input type="checkbox"/>	SG	D	Sprachgebrauch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	40
<input type="checkbox"/>	SP	SP	Sport	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100
<input type="checkbox"/>	SU	SU	Sachunterricht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	80
<input type="checkbox"/>	UU	UU	fächerübergreifender Unterricht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	130

15 < >

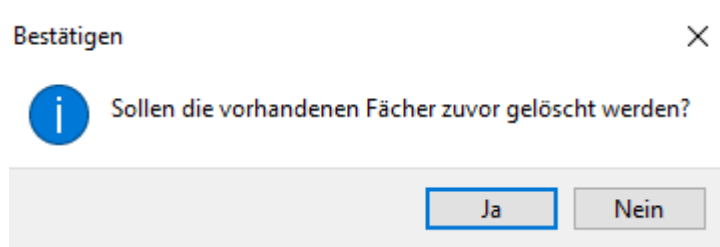
Schließen

Bitte überprüfen Sie den Fächerkatalog. Er sollte mindestens die folgenden Fächer enthalten:

- Deutsch
 - Lesen
 - Rechtschreibung
 - Sprachgebrauch
- Mathematik
- Sachunterricht
- Religion
 - Katholische Religionslehre
 - Evangelische Religionslehre
 - Weitere Religionslehren (sofern vorhanden)
- Englisch
- Sport
- Musik
- Kunst

Basis-Fächerkatalog laden

Wenn Sie bisher in SchILD noch nicht mit Fächern gearbeitet haben, können Sie sich einen Basiskatalog, der die obigen Fächer enthält, automatisch erzeugen, indem Sie auf den Schalter „Basis-Fächerkatalog laden“ klicken. Es erscheint dann der Hinweis

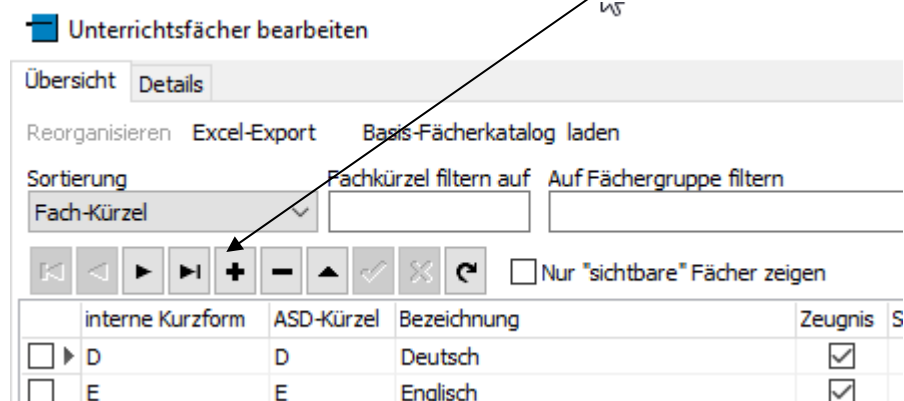


Diesen Hinweis sollten Sie nur mit „Ja“ bestätigen, wenn Sie bisher noch keine Fächer den Schülern zugewiesen haben.

Fächer einzeln anlegen und bearbeiten

Der Fächerkatalog kann aber auch jederzeit individuell ergänzt werden. Die soll im folgendem am Beispiel der islamischen Religionslehre demonstriert werden.

Um ein weiteres Fach anzulegen, aktivieren Sie den „Plus“-Schalter auf dem Karteireiter „Übersicht“:



Es wird dann der Karteireiter „Details“ mit einer leeren Maske angezeigt.

Unterrichtsfächer bearbeiten

Übersicht Details

ASD-Bezeichnung ▼ Fächergruppe ▼

interne Kurzform Bezeichnung

Bezeichnung im Zeugnis bilinguale Sachfachsprache ▼

Bezeichnung im Überweisungszeugnis Teilleistungsarten

Sonstige Einstellungen

☐ Fremdsprache ☒ Auf Zeugnis ☒ Sichtbar

Wählen Sie nun aus der Liste, die sich unter „ASD-Bezeichnung“ aufklappen lässt, ein passendes „Basisfach“ aus (Hinweis: Sie können in SchILD beliebige weitere Fächer anlegen, jedes Fach muss sich aber auf ein gültiges Basisfach beziehen). In der Liste tauchen alle Fächer auf, die an Ihrer Schule grundsätzlich vorkommen können. Für das Beispiel wählen wir den Eintrag „Islamische Religionslehre“ aus.

Übersicht Details

ASD-Bezeichnung ▼ Fächergruppe ▼

fächerübergreifender Unterricht (Sprache/Sachunt./Mathematik/Förderunt.)

Förderunterricht

Hausunterricht

Islamische Religionslehre

Jüdische Religionslehre

Katholische Religionslehre

Katholische Religionslehre (konfessionell kooperativ)

Bezeichnung im Überweisungszeugnis

Durch die Auswahl des Faches werden einige weitere Felder (z.B. „interne Kurzform“, „Bezeichnung“ im Zeugnis“) bereits gefüllt.

Unterrichtsfächer bearbeiten

Übersicht Details

ASD-Bezeichnung ▼ Fächergruppe ▼

interne Kurzform Bezeichnung

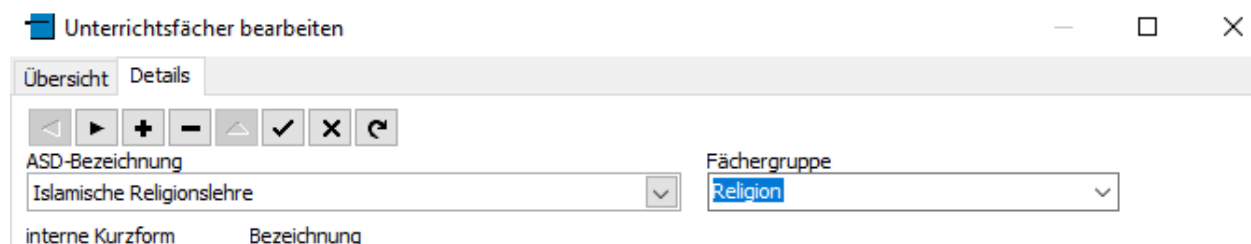
Bezeichnung im Zeugnis

Bezeichnung im Überweisungszeugnis

Hierzu einige Erläuterungen:

Jedes Fach hat eine „interne Kurzform“ (im obigen Beispiel „IL“). Diese können Sie grundsätzlich frei definieren, es wird aber empfohlen, zumindest für die Fächer, die auf dem Zeugnis ausgegeben werden sollen, die Standard-Vorgaben zu verwenden. Die „Bezeichnung im Zeugnis“ ist der Text, mit dem das jeweilige Fach auf dem Zeugnis ausgegeben wird. Bitte achten Sie darauf, dass dieser nicht zu lang ist, andernfalls kann es Platzprobleme auf dem Zeugnis geben.

Wichtig: Jedes Fach muss einer „Fächergruppe“ zugewiesen werden. Diese steuert, in welcher „Rubrik“ (und damit Reihenfolge) ein Fach auf dem Zeugnis erscheint. Die Fächergruppe wird nicht automatisch zugewiesen, bitte wählen Sie die passende Gruppe aus (in unserem Beispiel also „Religion“).



Und hier noch ein weiterer Hinweis:

Das Häkchen bei „Auf Zeugnis“ steuert, ob ein Fach auf dem Zeugnis erscheinen soll. Eine Deaktivierung ist z.B. bei einem Förderunterricht sinnvoll.

Besondere Hinweise für „Deutsch“

Das Fach „Deutsch“ wird an der Grundschule einmal als „Hauptfach“ auf dem Zeugnis ausgegeben, daneben aber zusätzlich auch als

- Lesen
- Rechtschreiben
- Sprachgebrauch

Da auch diese „Teilfächer“ einzeln benotet werden, müssen sie ebenfalls als Einträge in der Fächerliste vorhanden sein. Bei diesen drei Fächern kann als Fachgruppe entweder „Deutsch“ oder „Sprache“ verwendet werden. Die Wahl der Fächergruppe hat Auswirkungen auf den Zeugnisdruck, Sie sollten den Eintrag daher von folgenden Überlegungen abhängig machen:

- Wenn Sie zu jedem der drei Fächer individuelle Bemerkungen zum Lern- und Leistungsstand machen möchten (die auch einzeln auf dem Zeugnis ausgegeben werden sollen), so muss als Fächergruppe „Deutsch“ gewählt werden.
- Soll dagegen der Lern- und Leistungsstand nur beim Fach „Deutsch“ eingetragen (und auf dem Zeugnis ausgegeben) werden, so wählen Sie bei „Lesen“, „Rechtschreiben“ und „Sprachgebrauch“ die Fächergruppe „Sprache“.

Hinweis: Das Fach „Deutsch“ sollte aber grundsätzlich der Fächergruppe „Deutsch“ zugeordnet werden.

Wichtig: Damit die Fächer in der gewünschten Reihenfolge auf dem Zeugnis erscheinen, muss die „Sortierung“ korrekt eingestellt sein. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Stellen Sie in der Fächerverwaltung die Sortierung auf „Benutzerdefiniert“

Unterrichtsfächer bearbeiten

Übersicht Details

Reorganisieren Excel-Export Basis-Fächerkatalog laden

Sortierung: Benutzerdefiniert Fachkürzel filtern auf: Auf Fächergruppe filtern Suchen nach Fachkürzel

Filtern

Nur "sichtbare" Fächer zeigen

	interne Kurzform	ASD-Kürzel	Bezeichnung	Zeugnis	Sichtbar	Sortieru.
<input type="checkbox"/>	KR	KR	Katholische Religionslehre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10
<input type="checkbox"/>	ER	ER	Evangelische Religionslehre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20
<input type="checkbox"/>	D	D	Deutsch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30
<input type="checkbox"/>	SG	D	Sprachgebrauch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	40

- Geben Sie bei „Deutsch“ in der Spalte „Sortiernr.“ eine „passende“ Zahl ein, z.B. 10). Im Prinzip ist es egal, welche Zahl Sie wählen, nur sollte „Deutsch“ innerhalb der Gruppe der Sprachfächer (also Deutsch, Lesen, Rechtschreiben und Sprachgebrauch) die niedrigste Nummer haben.
- Geben Sie jeweils bei den anderen Fächern eine höhere Nummer ein, die Nummer definiert, in welcher Reihenfolge die Fächer ausgegeben werden.

Falls schon Fächer bei den Schülern hinterlegt sind, muss die so angepasste Reihenfolge auch auf die „Schülerfächer“ übertragen werden. Schließen Sie dazu die Fächerverwaltung und aktivieren Sie im Hauptfenster den Menüpunkt „Extras>>Fächer in Leistungsdaten neu sortieren“. Es erscheint dann eine Abfrage, für welches Halbjahr der Vorgang erfolgen soll, Vorgabe dabei ist das aktuelle Halbjahr.

Schuljahr auswählen

Schuljahr: 2018/19 Abschnitt: 2. Hj.

OK Abbrechen

Anschließend sollten die Fächer auf dem Karteireiter „Akt. Halbjahr“ in der von Ihnen definierten Reihenfolge erscheinen:

D	<input checked="" type="checkbox"/>
LE	<input checked="" type="checkbox"/>
RS	<input checked="" type="checkbox"/>
SG	<input checked="" type="checkbox"/>
r	<input checked="" type="checkbox"/>

1.2. Stundentafeln einrichten

Nachdem der Fächerkatalog eingerichtet wurde, können Stundentafeln eingerichtet werden. Eine Stundentafel ist eine Teilmenge der vorhandenen Fächer, die unter einem Namen zusammengefasst werden und die den Unterricht beschreiben, der z.B. in einem Jahrgang gegeben wird. Da sich die Zusammensetzung des Unterrichtes nur selten ändert, müssen die Stundentafeln in der Regel nur einmal angelegt werden.

Um eine Stundentafel anzulegen oder zu bearbeiten, aktivieren Sie den Menüpunkt „Schulverwaltung>>Stundentafeln“. Es erscheint das folgende Fenster:

Stundentafeln bearbeiten

Sortierung: ☒ Bezeichnung ☐ Benutzerdefiniert

Stundentafeln

Fächer kopieren Fächer einfügen Excel-Export Reorg.

Standard-Stundentafeln anlegen

Jahrgang	Bezeichnung	Sichtb.	Sort.
03	Stundentafel 03	<input checked="" type="checkbox"/>	30
04	Stundentafel 04	<input checked="" type="checkbox"/>	40
E1	Stundentafel E1	<input checked="" type="checkbox"/>	10
E2	Stundentafel E2	<input checked="" type="checkbox"/>	20

Fächer zu Stundentafel 03

+ - ▲ ✓ ✕ Excel-Export Neu sortieren

Fach	Kursart	WZE	Epochen-Unterricht
KR	PUK	2	<input type="checkbox"/>
ER	PUK	2	<input type="checkbox"/>
SG	PUK	0	<input type="checkbox"/>
LE	PUK	0	<input type="checkbox"/>
RS	PUK	0	<input type="checkbox"/>
E	PUK	2	<input type="checkbox"/>
FU	PUK	3	<input type="checkbox"/>
SP	PUK	3	<input type="checkbox"/>
MU	PUK	2	<input type="checkbox"/>
KJ	PUK	2	<input type="checkbox"/>

WZE = WochenZeitEinheiten

Schließen

Im oberen Teil werden die vorhandenen Stundentafeln angezeigt, im unteren Teil die Fächer, die zur jeweils ausgewählten Stundentafel gehören.

Wenn Sie noch keine Stundentafeln eingerichtet haben, können Sie diese über den Schalter „Standard-Stundentafeln anlegen“ automatisch erzeugen lassen.

Sie können die Stundentafeln aber auch individuell anlegen, aktivieren Sie dazu den „Plus“-Schalter (im oberen Teil des Fensters). In der Tabelle wird dann eine neue leere Zeile eingefügt. Wählen Sie dann den Jahrgang, für den die Stundentafel gelten soll, aus der Liste aus und geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung ein (frei wählbar).

Nachdem dies geschehen ist, aktivieren Sie den „Häkchen“-Schalter, um die Bezeichnung der Stundentafel zu speichern.

Stundentafeln bearbeiten

Sortierung
☐ Bezeichnung ☒ Benutzerdefiniert

Stundentafeln

☒

Jahrgang	Bezeichnung	Sichtb.	Sort.
E1	Stundentafel E1	<input checked="" type="checkbox"/>	10
E2	Stundentafel E2	<input checked="" type="checkbox"/>	20
03	Stundentafel 03	<input checked="" type="checkbox"/>	30
04	Stundentafel 04	<input checked="" type="checkbox"/>	40

Nun können die Fächer zu der neu angelegten Stundentafel eingerichtet werden. Wechseln Sie dazu in den unteren Teil des Fensters und aktivieren Sie den dortigen „Plus“-Schalter. Es wird wieder eine leere Zeile in der Tabelle angelegt, wählen Sie in der Spalte „Fach“ ein Fach aus, das in der Stundentafel enthalten sein soll (Auswahlliste).

Fächer zu Stundentafel E1

☒

Fach
*
KR
ER
D
SG
IL
LE
RS

Optional können Sie auch die Kursart (meist PUK=Unterricht im Klassenverband) und die „Wochenzeiteinheiten“ (WZE, i.d.R. die Anzahl der Schulstunden, sofern Ihre Schule nicht ein alternatives Stundenmodell benutzt) eingeben. Geben Sie so alle Fächer der Stundentafel ein.

Bitte beachten Sie, dass in der Stundentafel keine Lehrkräfte zugewiesen werden, da diese pro Klasse und pro Schuljahr wechseln können.

Hinweis: In der Grundschule sind die Stundentafeln für die einzelnen Jahrgänge in der Regel recht ähnlich. Damit Sie die Fächer nicht zu jeder einzelnen Stundentafel auf die oben beschriebene Weise eingeben müssen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Geben Sie eine Stundentafel wie beschrieben ein
- Aktivieren Sie dann den Schalter „Fächer kopieren“

- Legen Sie dann eine neue Stundentafel an und speichern diese
- Aktivieren Sie dann den Schalter „Fächer einfügen“

Sonderfall Religion

Religion nimmt bei den Stundentafeln eine gewisse Sonderrolle ein. Im Gegensatz zu den anderen Fächern wird katholische und evangelische Religionslehre (und evtl. auch islamische Religionslehre) nur einem Teil der Schüler des jeweiligen Jahrganges zugewiesen. Es gibt zwei Optionen, mit den Religionsfächern umzugehen:

- Die Religionsfächer sind in den Stundentafeln enthalten
Nach der Zuweisung der Stundentafeln (s.u.) muss dann bei den Kindern, die den betreffenden Religionsunterricht nicht besuchen, das Fach gelöscht (oder das Häkchen „auf Zeugnis“ deaktiviert) werden.
- Die Religionsfächer sind in den Stundentafeln nicht enthalten
Nach der Zuweisung der Stundentafeln muss das jeweilige Religionsfach individuell den jeweiligen Kindern zugewiesen werden.

Beide Optionen sind im Anhang 1 beschrieben.

1.3. Stundentafel zuweisen

Nachdem die Stundentafel eingerichtet wurden, können sie über einen Gruppenprozess den Schülern zugewiesen werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Filtern Sie auf den jeweiligen Jahrgang
- Aktivieren Sie den Gruppenprozess „Fächer>>Stundentafeln zuweisen“

Gruppenbearbeitung

- Wählen Sie die Stundentafel für den Jahrgang aus

und aktivieren Sie dann den Schalter „Übernehmen“. Anschließend können Sie ggf. das Schuljahr auswählen (standardmäßig werden die Fächer der Stundentafel in das aktuelle Halbjahr eingetragen). Nach Abschluss des Gruppenprozesses sind dann bei allen Kindern des ausgewählten Jahrganges die Fächer aus der Stundentafel eingetragen (auf Karteireiter „Akt. Halbjahr>>Leistungsdaten“).

1.4. Lehrkräfte zuweisen

Nach der Zuweisung der Stundentafel sollten auch die Lehrkräfte, die die einzelnen Fächer unterrichten, zugewiesen werden:

Wichtig: Wenn die Noteneingabe über die Internet-Anwendung **SchILDweb** erfolgen soll, muss die Zuweisung der Lehrkräfte zwingend erfolgen. In **SchILDweb** können Noten nur von den Lehrkräften eingegeben werden, die das jeweilige Fach unterrichten.

Die Zuweisung der Lehrkräfte für die einzelnen Fächer erfolgt auf Klassenebene (da das gleiche Fach von unterschiedlichen Lehrkräften unterrichtet werden kann), die Bearbeitung ist aber auch für einen kompletten Jahrgang möglich, d.h. Sie können die Filterung auf den Jahrgang (wie bei der Zuweisung der Stundentafeln) beibehalten.

Gehen Sie dann wie folgt vor:

- Aktivieren Sie den Gruppenprozess „Fächer>>Klassenunterrichte bearbeiten“

Gruppenbearbeitung

Welche Gruppenaktion soll durchgeführt werden?

Allgemeines Fächer **Noten, Zeugnisvorbereitung** Lernabschnitte, Versetzung

Stundentafeln zuweisen

Klassenunterrichte bearbeiten

Details zu Fächern bei Schülern ändern

Lerngruppen/Kurse zuweisen (einzeln)

Lerngruppen/Kurse zuweisen (mehrere)

Fächer zuweisen (tabellarisch)

- Es erscheint dann eine Liste der Fächer, die in den Klassen unterrichtet werden.

Nicht-kursgebundenen Fächer bearbeiten

Hier erscheinen die bei den ausgewählten Schülern eingetragenen nicht-kursgebundenen Fächer. Falls ein Fach mehrfach auftritt, ist es bei den Schülern mit unterschiedlichen Kursarten oder Wochenstunden eingetragen. Sie können hier die Angaben korrigieren bzw. eine Lehrkraft zuweisen. Neueingaben sind nicht möglich.

Jahr und Abschnitt

Schuljahr: 2018/19 Abschnitt: 2. Hj. Anzeige aktualisieren

Klasse	Fach	Kursart	Lehrkraft	WZE
01A	KR	PUK		2
▶ 01A	ER	PUK	▼	2
01A	D	PUK		3
01A	SG	PUK		0

- Tragen Sie nun pro Fach die Lehrkraft ein, die ein Fach in der jeweiligen Klasse unterrichtet.

Klasse	Fach	Kursart	Lehrkraft	W
01A	KR	PUK		
▶ 01A	ER	PUK		
01A	D	PUK	Kürzel	Nam
01A	SG	PUK	L27	Berli
01A	IF	PUK	L35	Blüd

- Beim Schließen des Fensters erscheint dann eine Abfrage, ob die Änderung gespeichert werden soll.

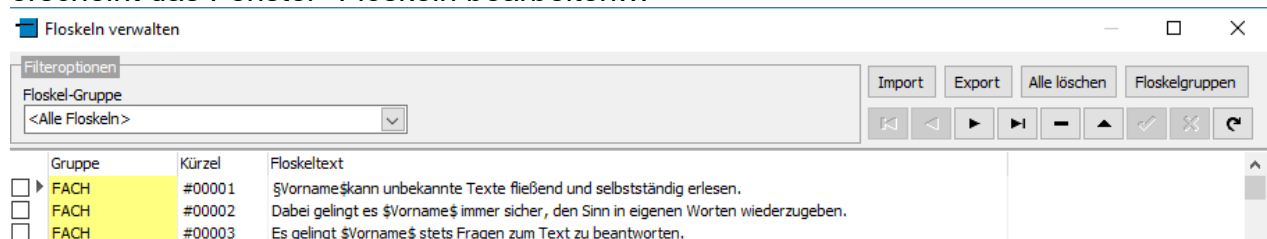
2. Vorbereitungen für Textzeugnisse

2.1 Floskeln bearbeiten

An der Grundschule werden (zumindest bis einschließlich Jahrgang 03) im Zeugnis neben den Noten auch Erläuterungen zu jedem Fach oder zur allgemeinen Lernentwicklung und zum Leistungsstand gemacht. Um Sie bei der Eingabe solcher Texte zu unterstützen, können in SchILD sogenannte „Floskeln“ verwendet werden. Dies sind Textbausteine, die in den Bemerkungsfeldern eingefügt werden können. Es können auch „Platzhalter“ verwendet werden, um z.B. automatisch den Vornamen eines Kindes einzufügen.

Anfänglich sind noch keine Floskeln in der Datenbank vorhanden, es können aber „Standard-Floskeln“ aus einer vorhandenen Textdatei importiert werden. Diese heißt in der Regel „Floskeln.txt“ und befindet sich in Ihrem Schulverzeichnis. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

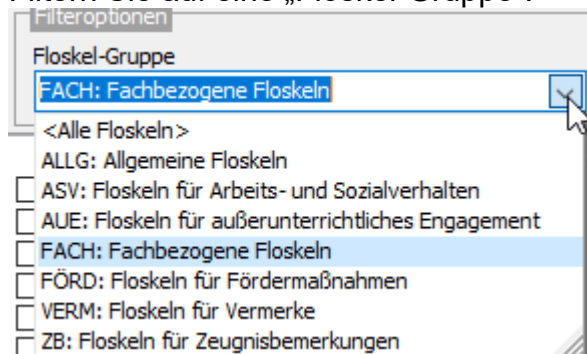
- Aktivieren Sie den Menüpunkt "Schulverwaltung">"Floskeln" bearbeiten". Es erscheint das Fenster "Floskeln bearbeiten..."



- Aktivieren Sie dort den Schalter "Import", es erscheint dann ein Dateiauswahldialog, dort die Datei "Floskeln.txt" auswählen. Anschließend enthält der Katalog die Floskeln aus der Datei.

Es können aber auch Floskeln individuell angelegt werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Filtern Sie auf eine „Floskel-Gruppe“:



Je nach gewählter Floskel-Gruppe stehen dann weitere Filteroptionen zur

Verfügung, z.B. bei Fachfloskeln für das betreffende Fach:

Gruppe	Kürzel	Fach	Jahrg.	Floskeltext
<input type="checkbox"/> FACH	#00279	E	03	\$Vorname\$ versteht Aufforderungen und Erklärungen
<input type="checkbox"/> FACH	#00280	E	03	\$Vorname\$ versteht Aufforderungen und Erklärungen
<input type="checkbox"/> FACH	#00281	E	03	\$Vorname\$ versteht Aufforderungen und Erklärungen

- Aktivieren Sie den „Plus“-Schalter und geben Sie den Floskeltext ein.
Wichtig: Für jede Floskel muss ein eindeutiges Kürzel eingegeben werden, wenn Sie dieses leer lassen, wird ein Kürzel automatisch erzeugt. Das Kürzel kann bei der späteren Verwendung der Floskel als „Tastenkombination“ dazu verwendet werden, den Floskeltext einzufügen.

Hier noch weitere Hinweise:

- In den Floskeln können auch "Platzhalter" verwendet werden: \$Vorname\$ wird bei der Verwendung einer Floskeln bei einem konkreten Kind durch den individuellen Vornamen ersetzt. Es sind aber auch "geschlechtsspezifische" Bemerkungen möglich, diese werden in der folgenden Form eingegeben:

&männliche Form%weibliche Form&

z.B.

\$Vorname\$ hat sich in Konfliktsituationen auf dem Schulhof oft als &Streitschlichter%Streitschlichterin& hervorgetan.

Aus obigem Beispiel wird somit (je nach Geschlecht und Vorname):

„Andreas hat sich in Konfliktsituationen auf dem Schulhof oft als Streitschlichter hervorgetan.“

„Lena hat sich in Konfliktsituationen auf dem Schulhof oft als Streitschlichterin hervorgetan.“

- Jede Floskel muss zu einer Gruppe gehören, bei der Verwendung der Floskeln wird dann situationsbedingt auf die entsprechende Gruppe gefiltert. Die Floskeln der Gruppe ASV stehen z.B. nur bei der Texteingabe für das Arbeits- und Sozialverhalten zur Verfügung. Eine Sonderrolle spielen Floskeln, die der Gruppe ALLG zugeordnet sind, diese stehen zusätzlich immer zur Verfügung.
- Bei Fachfloskeln kann auch ein „Niveau“ eingetragen werden. Die Niveaus können frei definiert werden (max. 2 Zeichen) und müssen nicht zwingend den Notenstufen entsprechen. Auf die Niveaus kann bei der Verwendung der Floskeln auch gefiltert werden.
- Fachfloskeln für den Jahrgang E3 können nicht definiert werden, beim Jahrgang E3 werden die gleichen Floskeln wie beim Jahrgang E2 verwendet.
- Die Floskeln werden in den Eingabefenstern unterhalb des jeweiligen Editierbereiches angezeigt. Sie können dort per Doppelklick auf die gewünschte Floskel in den Editierbereich übernommen werden. Alternativ kann auch das Kürzel manuell eingetragen werden, danach muss unbedingt die Enter-Taste betätigt werden.

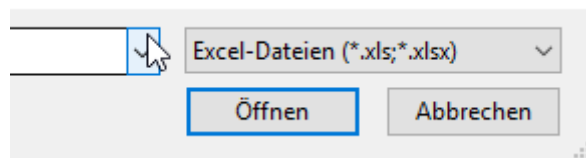
Wichtig: Damit die automatische Umsetzung des Kürzels in den Floskeltext funktioniert, muss das Kürzel unbedingt mit einem #-Zeichen beginnen!

- Floskeln können auch aus einer Excel-Datei importiert werden. Diese muss folgenden Aufbau haben:

A	B	C	D	E	F
Kürzel	Floskeltext	Gruppe	Fach	Niveau	Jahrgang
#00001	\$Vorname\$ kann unbekannte Texte fließend und selbstständig erlesen.	FACH	LE	01	E1
#00002	Dabei gelingt es \$Vorname\$ immer sicher, den Sinn in eigenen Worten zu erklären.	FACH	LE	01	E1
#00003	Es gelingt \$Vorname\$ stets Fragen zum Text zu beantworten.	FACH	LE	02	E1
#00004	Auch Lese- Malaufträge führt \$Vorname\$ sachgemäß aus.	FACH	LE	03	E1
#00005	\$Vorname\$ kann unbekannte Texte selbstständig erlesen.	FACH	LE	01	E1
#00006	\$Vorname\$ erfindet und erprobt mit viel Unterstützung einfache Beispiele.	ASV			

Der Inhalt der Spalte „Kürzel“ kann leer sein (die Spalte muss aber existieren!), beim Import wird dann ein Kürzel automatisch generiert. Bei „Fachfloskeln“ (Gruppe FACH) muss auch das zugehörige Fach (gleiche Schreibweise wie im Fächerkatalog von SchILD) und ggf. das Niveau und der Jahrgang eingetragen sein.

Der Import erfolgt über den Schalter „Import“ im Fenster „Floskeln bearbeiten“, wählen Sie dann aber im Dateiauswahl-Dialog die Datenart „Excel-Dateien“.



3. Noteneingabe in SchILDweb

3.1 Allgemeine Informationen

Mit dem SchILDweb Notenmodul haben Lehrerinnen und Lehrer über das Inter- oder Intranet direkten Zugriff aus Schülerleistungsdaten in SchILDzentral. Diese können dann mit Hilfe eines aktuellen Webbrowsers eingesehen und editiert werden. Neben der reinen Noteneingabe können auch Bemerkungen zur Lernentwicklung und Zeugnisbemerkungen eingegeben werden. Dem Anwender steht hierfür eine komfortable Benutzeroberfläche mit selbstdefinierbaren Filter- und Anzeigefunktionen zur Verfügung.

Die Rechte für Datenzugriff und Bearbeitung werden von SchILDzentral gesteuert. Über ein sicheres Einmal-Kennwort wird der Zugriff auf SchILDweb aktiviert. Eine verschlüsselte SSL-Verbindung sowie ein sicheres Sitzungs-Management verhindern den Fremdzugriff auf Schülerdaten.

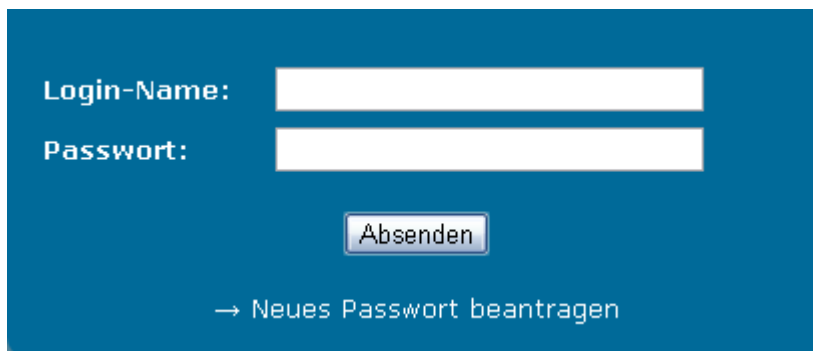
Damit SchILDweb von einer Lehrerin oder einem Lehrer verwendet werden kann, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Für die betreffende Person muss in SchILDzentral eine gültige E-Mail-Adresse hinterlegt sein
- Bei den Schülern, die von der jeweiligen Lehrkraft unterrichtet werden, müssen die unterrichteten Fächer mit Angabe der Lehrkraft eingetragen sein (siehe Abschnitt „Stundentafeln zuweisen“)

3.2 Erster Aufruf

Sind die obigen Voraussetzungen erfüllt, so kann SchILDweb wie folgt gestartet werden:

- Rufen Sie SchILDweb in Ihrem Browser über die Internet-Adresse auf, die sie von Ihrem Schulträger erhalten haben
- Es erscheint dann ein Anmeldedialog, in dem Sie Ihren Login-Namen eingeben müssen. Der Login-Name setzt sich aus Ihrem Lehrerkürzel (wie in SchILDzentral) und der Schulnummer Ihrer Schule zusammen.
Beispiel: Wenn das Lehrerkürzel MEI ist und Sie an der Schule mit der Schulnr. 123456 unterrichten, so geben Sie als Login-Name MEI123456 ein.



- Bei der ersten Anmeldung müssen Sie ein Einmal-Kennwort beantragen, dazu klicken Sie auf den Link „Neues Passwort beantragen“.
- Anschließend müssen Sie Ihre E-Mail-Adresse angeben, die Eingabe wird mit der in SchILDzentral hinterlegten E-Mail-Adresse verglichen, nur wenn die

Angaben identisch sind, wird eine E-Mail mit einem temporären Passwort an die Adresse geschickt. Bei Eingabe einer falschen Adresse wird der Vorgang abgebrochen.

- Anschließend können Sie sich mit dem per Mail erhaltenen Passwort anmelden.
- Nach der Anmeldung muss allerdings das Passwort sofort geändert werden. An das von Ihnen gewählte Passwort werden gewisse Sicherheitsanforderungen gestellt. Es muss mindestens jeweils eines der folgenden Zeichenarten enthalten:
 - Großbuchstaben
 - Kleinbuchstaben
 - Ziffer
 - Sonderzeichen

Hinweis: Fall Sie Ihr Passwort vergessen haben (oder dreimal hintereinander ein falsches Passwort eingegeben haben), aktivieren Sie wieder den Link „Neues Passwort beantragen“, die beschriebene Prozedur muss dann erneut durchlaufen werden.

3.3 Noten und fachbezogene Bemerkungen eingeben

Nach erfolgreicher Anmeldung werden auf dem Karteireiter „Leistungsdaten“ die Schüler und Fächer angezeigt, die von Ihnen unterrichtet werden.

Home Leistungsdaten Bereichsnoten/Bemerkungen										
[S] Speichern (alle Datensätze) [P] Speichern (aktueller Datensatz) [R] Rückgängig (alle Datensätze) [K] Rückgängig (aktueller Datensatz) [D] Tabelle Drucken [H] Hil										
Filter Name Klasse - Fach - Kursart - Kurs - Mahnen <input type="checkbox"/> Note = nacharbeiten <input type="checkbox"/>										
Name	Klasse	Fach	Fachlehrer	Kursart	Kurs	FSG	FSU	Mahnen	Note	FBLE
Barvik, Andrea	07A	M: Mathematik	Shim	PUK		33	15	<input type="checkbox"/>	6	
Barvik, Andrea	07A	CH: Chemie	Shim	PUK		30	0	<input checked="" type="checkbox"/>	5	
Beil, Max	07A	M: Mathematik	Shim	PUK		0	0	<input type="checkbox"/>	4	
Beil, Max	07A	CH: Chemie	Shim	PUK		5	0	<input type="checkbox"/>	3	
Bode, Bernd	07A	M: Mathematik	Shim	PUK		0	0	<input type="checkbox"/>	3	
Bode, Bernd	07A	CH: Chemie	Shim	PUK		7	4	<input checked="" type="checkbox"/>	3	
Conrad, Lukas	07A	M: Mathematik	Shim	PUK		0	0	<input type="checkbox"/>	5	
Conrad, Lukas	07A	CH: Chemie	Shim	PUK		4	0	<input type="checkbox"/>	2	
Falken, Katharina	07A	M: Mathematik	Shim	PUK		1	0	<input type="checkbox"/>	3	

Die Abkürzungen in den Spaltenüberschriften haben dabei folgende Bedeutung:

- FSG: Anzahl der Gesamt-Fehlstunden
- FSU: Anzahl der unentschuldigten Fehlstunden
- FBLE: Fachbezogene Lernentwicklung

Eingaben in den ersten sechs Spalten (bis einschl. „Kurs“) sind gesperrt, eine Eingabe in den Fehlstundenspalten ist nur möglich, wenn in SchILDzentral für die jeweilige Jahrgangsstufe ein „fachbezogenes Fehlstundenmodell“ eingestellt wurde. Bei Grundschulen ist dies meist nicht der Fall, hier werden i.d.R. die „Gesamtfehlstunden“ erfasst (die nur der Klassenlehrer/die Klassenlehrerin eingeben kann).

In der Spalte „Note“ können Sie die jeweilige Note eintragen.

Bei einem Klick auf das „Stiftsymbol“ in der Spalte „FBLE“ öffnet sich ein Editor, in dem Sie eine Bemerkung zur fachbezogenen Lernentwicklung eingeben können.

Fachbezogene Lernentwicklung

für **Andrea Barvik** in **Mathematik**

Andrea hat sich in Mathematik seit dem letzten Schuljahr enorm gesteigert. Besonders viel Spaß hat ihr die Bruchrechnung gemacht.

Floskeln

Küzel	Text
#1	Ausarbeitung: Irmela Deppe / Eva Brinkmeier 17.09.02 RLV – KV Herford-Lippe ...
#A1	\$Vorname\$ sollte sich aktiver am Unterrichtsgeschehen beteiligen.
#A10	\$Vorname\$ muss pünktlich zum Unterricht erscheinen.
#A11	\$Vorname\$ folgt aufmerksam dem Unterricht, sollte sich aber aktiver in das Unt...
#A12	\$Vorname\$ zeigt eine durchweg erfreuliche und eigenständige Mitarbeit im Unt...
#A13	\$Vorname\$ muss die Heftführung ordentlicher gestalten.
#A14	\$Vorname\$ muss sich bei Teamarbeit stärker in die Gruppe einbringen.
#A15	\$Vorname\$ bringt sich bei Teamarbeit sehr produktiv in die Gruppe ein.
#A16	\$Vorname\$ muss sauber und deutlich schreiben.
#A17	\$Vorname\$ hat an dem Projekt Berufs- und Lebensplanung teilgenommen
#A18	\$Vorname\$ hat am Ganztagsangebot teilgenommen.

Übernehmen Abbrechen Noch nacharbeiten: ☒

Dabei stehen Ihnen auch die Floskeln zur Verfügung (siehe Abschnitt „Floskeln bearbeiten“). Um einen Floskeltext in den Editierbereich zu übernehmen, führen Sie einen Doppelklick auf die entsprechende Floskel aus, der Text wird dann an der jeweiligen Cursor-Position eingefügt. Sofern die Floskel auch einen Platzhalter für den Vornamen enthält, wird dieser automatisch durch den Vornamen des Kindes ersetzt.

Über das Kontrollhäkchen „Noch nacharbeiten“ können Sie festlegen, ob Sie mit der Texteingabe fertig sind. In der Tabellendarstellung wird dann das Stiftsymbol wie folgt dargestellt:

- Rot: Es ist eine Texteingabe vorhanden, diese muss aber noch nachgearbeitet werden
- Gelb: Es ist noch keine Texteingabe vorhanden
- Grün: Es ist eine Texteingabe vorhanden, die Bearbeitung ist abgeschlossen

Hinweis: Ein rotes Dreieck in einer Zelle der Tabelle deutet an, dass die jeweiligen Angaben geändert, aber noch nicht gespeichert wurden

Note	FBLE
3	
5	

3.4 Eingaben durch Klassenlehrer

Wenn Sie Klassenlehrer oder Klassenlehrerin sind, steht Ihnen zusätzlich noch der Karteireiter „Bereichsnoten/Bemerkungen“ zur Verfügung. In den Spalten

- A&S (für Arbeits- und Sozialverhalten)
- ZB (für Zeugnis-Bemerkung)
- L&L (für Lernentwicklung und Leistungsstand)

Können Sie „globale“ (also nicht an ein Fach gebundene) Texteinträge machen. Der Vorgang ist der gleiche wie zuvor beschrieben.

Hinweis: Eingaben bei den „globalen“ Angaben zur Lernentwicklung und zum Leistungsstand haben bei der Zeugnisausgabe Vorrang vor den fachbezogenen Eingaben. Wenn Sie also zu jedem Fach einen eigenen Bemerkungstext eingeben wollen, so muss dies beim jeweiligen Fach auf dem Karteireiter „Leistungsdaten“ erfolgen, auf dem Karteireiter „Bereichsnoten/Bemerkungen“ darf dann in der Spalte „L&L“ nichts eingegeben werden.

Soll dagegen die Lernentwicklung und der Leistungsstand zusammenfassend für alle Fächer separat auf dem Zeugnis ausgegeben werden, so muss die Eingabe in der Spalte „L&L“ erfolgen.

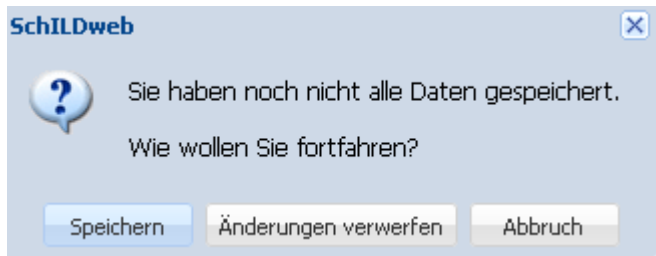
3.5 Änderungen speichern

Geänderte Daten werden nicht sofort in der Datenbank gespeichert. Sie können den Speichervorgang für alle geänderten Datensätze aktivieren, indem Sie den Schalter „Speichern (alle Datensätze)“ anklicken. Um nur den aktuellen Datensatz zu speichern, klicken Sie auf „Speichern (aktueller Datensatz)“

The screenshot shows a software interface with three tabs: 'Home', 'Leistungsdaten', and 'Bereichsnoten/Bemerkungen'. The 'Bereichsnoten/Bemerkungen' tab is active. Below the tabs, there are two buttons: '[S] Speichern (alle Datensätze)' and '[P] Speichern (aktueller Datensatz)'. Below these buttons is a 'Filter' section with four dropdown menus: 'Name', 'Klasse', 'Fach', and 'Kurs'.

Alternativ können Sie auch die Tastenkombination „Alt-S“ bzw. „Alt-P“ benutzen.

Wenn Sie sich aus SchILDweb abmelden und noch nicht gespeicherte Änderungen vorhanden sind, so erscheint die folgende Abfrage, über die Sie festlegen können, was mit diesen Änderungen geschehen soll.



4. Zeugnisse ausgeben

4.1 Allgemeine Angaben

Um die Noten und Bemerkungen über den Report-Explorer von SchILDzentral als Zeugnis auszugeben, muss zuerst (sofern noch nicht geschehen) die entsprechende „Druckvorlage“ in ein geeignetes Verzeichnis unterhalb Ihres Report-Verzeichnisses kopiert werden.

Das Report-Verzeichnis heißt in der Regel „\Schild-Reports“ und befindet sich in Ihrem Schulverzeichnis. Im Report-Verzeichnis sollten Sie ein geeignetes Unterverzeichnis (z.B. „GS-Zeugnisse“, der Name ist aber beliebig) anlegen. In dieses Verzeichnis kopieren Sie bitte die Druckvorlagen

- GS-Zeugnis_Klasse_01_bis_04.rtm (Vorlage für Textzeugnis)
- GrundsulzeugnisEinstellungen.ini (Konfigurationsdatei, über die Einträge darin lässt sich das Verhalten der Zeugnis-Reportvorlage steuern, siehe Anlage 2)

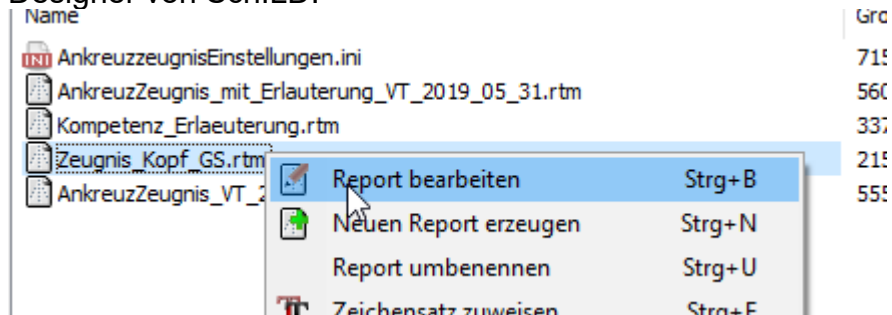
Falls diese Ihnen nicht vorliegt, fragen Sie bitte Ihren Schulträger oder Ihren Fachberater.

Das Layout des Deckblattes (Zeugnis_Kopf_GS.rtm) kann von Ihnen (in gewissem Rahmen) verändert werden, die eigentliche Zeugnisvorlage („GS-Zeugnis_Klasse_01_bis_04.rtm“), die die eigentliche Logik enthalten, sollten nicht verändert werden (Änderungen gehen bei einem Update der beiden Vorlagen verloren). Sie können das Erscheinungsbild aber über Einträge in einer Konfigurationsdatei individuell anpassen. Weitere Details hierzu finden Sie in Anhang 2.

Hinweis: Falls Sie für bestimmte Jahrgänge abweichende Deckblätter verwenden möchten, so gehen Sie wie folgt vor:

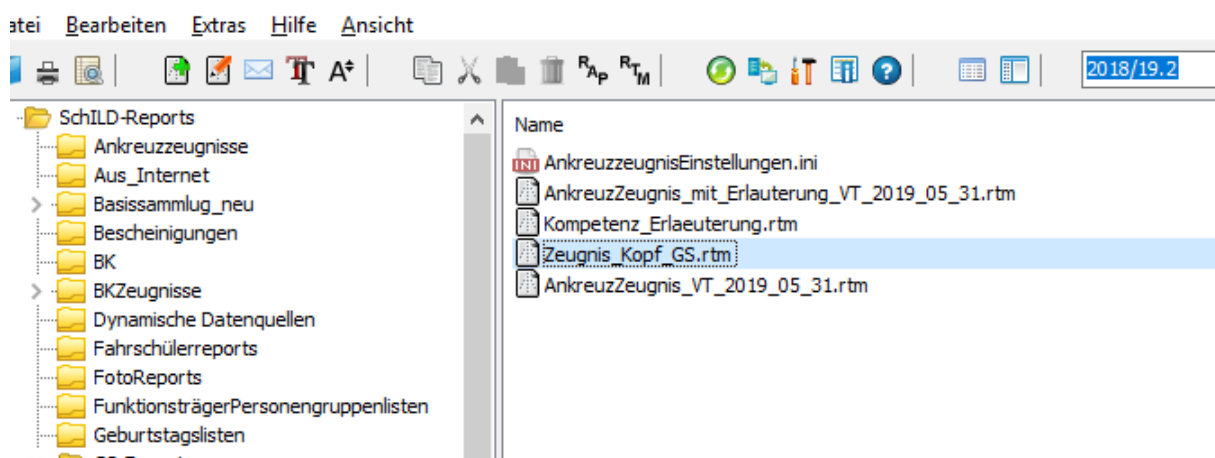
- Legen Sie für jeden Jahrgang ein separates Verzeichnis an (z.B. \SchILD-Reports\GS-Zeugniss\E1, . \SchILD-Reports\GS-Zeugniss\E2 usw.)
- Kopieren Sie die o.a. Reportvorlagen in jedes dieser Unterverzeichnisse.
- Passen Sie das Deckblatt (Zeugnis_Kopf_GS.rtm) jahrgangsbezogen an, markieren Sie dazu die jeweilige Vorlage, aktivieren Sie die rechte Maustaste und wählen die Option „Report bearbeiten“. Es erscheint dann der Report-

Designer von SchILD.



Um ein Zeugnis auszudrucken, gehen Sie wie folgt vor:

- Filtern Sie auf die jeweilige Klasse oder den Jahrgang. Die Zeugnisvorlage erkennt zwar automatisch, in welchen Jahrgang (und Halbjahr) sich ein Kind befindet (und steuert damit das Erscheinungsbild des Zeugnisses), dennoch empfiehlt es sich, vor der Ausgabe auf eine Klasse oder einen Jahrgang zu filtern, insbesondere, wenn die Vorlage aus unterschiedlichen Verzeichnissen geladen werden (wegen eines jahrgangsbezogenen Layouts des Deckblattes).
- Klicken Sie danach auf den Schalter „Drucken“ in der Werkzeugleiste von SchILDzentral, es erscheint dann der Report-Explorer.
- Im linken Teil des Fensters werden die einzelnen Verzeichnisse unterhalb des Reportverzeichnisses angezeigt, im rechten Teil die Reportvorlagen, die sich im jeweils ausgewählten Unterverzeichnis befinden.
- Wählen Sie dort das Verzeichnis aus, das die gewünschte Reportvorlage enthält.



- Um einen Report auszugeben, führen Sie einen Doppelklick auf die entsprechende Vorlage aus. Bei Vorlagen, die Schülerdaten ausgeben, erscheint anschließend das folgende Fenster.

Hier können Sie z.B. auswählen, ob die ausgewählte Vorlage erst in einem Vorschauenfenster angezeigt oder direkt auf einem Drucker ausgegeben werden soll. Weiterhin können Sie festlegen, ob die Ausgabe nur für den ausgewählten Schüler oder die ganze Gruppe (Klasse, Jahrgang) erfolgen soll. Bei Zeugnissen wird man i.d.R. die Option „die ganze Gruppe“ wählen.

- Bei einer Zeugnisvorlage erscheint dann das folgende Fenster, in dem Sie Angaben zum Wiederbeginn des Unterrichts und evtl. zu Elternsprechtagen machen können. Die hier gemachten Angaben werden auch auf dem Zeugnis ausgegeben.

	Tag	Vormittags von - bis	Nachmittags von - bis
1	<input type="checkbox"/> 03.09.2018	<input checked="" type="checkbox"/> 08:00:00 - 08:00:00	<input checked="" type="checkbox"/> 08:00:00 - 08:00:00
2	<input type="checkbox"/> 04.09.2018	<input checked="" type="checkbox"/> 08:00:00 - 08:00:00	<input checked="" type="checkbox"/> 08:00:00 - 08:00:00

Falls die Zeugnisse als „Broschüren“ ausgegeben werden sollen, beachten Sie bitte die Hinweise in Anhang 3.

4.2 Spezielle Informationen zum Textzeugnis

Im folgenden finden Sie einige Erläuterungen, wie sich das Erscheinungsbild des Text-Zeugnisses beeinflussen lässt. Dies wird mit Beispielausgaben für den Jahrgang 03 und 04 im Anhang 4 demonstriert.

Anzeige von Arbeits- und Sozialverhalten

Die Zeugnisvorlage enthält einen Bereich, in dem die Angaben zum Arbeits- und Sozialverhalten angezeigt werden. Dieser Bereich wird aber nur angezeigt, wenn tatsächlich eine Texteingabe für das Arbeits- und Sozialverhalten vorhanden ist.

Anzeige von Lernentwicklung- und Leistungsstand

Die Zeugnisvorlage enthält einen weiteren Bereich, in dem allgemeine Angaben zur Lernentwicklung und zum Leistungsstand ausgegeben werden können. Dieser Bereich wird aber nur angezeigt, wenn tatsächlich eine entsprechende Texteingabe vorhanden ist. Falls dies der Fall ist, haben diese allgemeinen Bemerkungen Vorrang vor evtl. vorhandenen fachbezogenen Bemerkungen zur Lernentwicklung und zum Leistungsstand. Sie müssen sich daher grundsätzlich entscheiden, ob bei einem

Kind für die Lernentwicklung und den Leistungsstand Bemerkungen pro Fach gemacht (und ausgegeben) werden sollen oder ob die Lernentwicklung und der Leistungsstand zusammenfassend beurteilt werden soll.

Versetzungsvermerk

Wird das Zeugnis für das zweite Halbjahr erzeugt, so wird auch der Versetzungsvermerk (in der Form „Markus wird zum 01.08.2013 in die Klasse 03A versetzt“) ausgegeben. Dazu werden die Angaben auf dem Karteireiter „Akt. Halbjahr“ ausgewertet.

Zeugnis/Abschluss			
Konferenz-Datum	Zeugnis-Datum	Vers.-Vermerk	Folgeklasse
01.07.2013	10.07.2013	Versetzt	04A
Zeugnisbemerkung Sabrina hat in der Theateraufführung "Der kleine Prinz" mitgespielt.			

Empfehlung zur Wahl der Schulformen in der Sekundarstufe I:

Wird das Zeugnis im ersten Halbjahr für einen Schüler der Jahrgangsstufe 04 erzeugt, so wird auch die Empfehlung zur Wahl der Schulform in der Sekundarstufe I mit ausgegeben.

Hinweis: Die Empfehlung zur Wahl kann auf dem Karteireiter „Individualdaten II“, Rubrik „Grundschulbesuch“) eingetragen werden.

Grundschulbesuch	
Einschulung	Übergangsempfehlung für Jg. 5
2009	Hauptschule / Realschule (eir

Außerdem können Sie auf dem Karteireiter „Akt. Halbjahr“ eine Erläuterung zu der Entscheidung eingeben

Zeugnis/Abschluss			
Konferenz-Datum	Zeugnis-Datum	Vers.-Vermerk	Folgeklasse
22.01.2013	31.05.2013		
Zeugnisbemerkung		Empfehlung für Fortsetzung der Schullaufbahn Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At	

Über einen Doppelklick in das Textfeld öffnet sich ein Editor, mit dem Sie den Text bearbeiten können.

Anhang 1: Religion individuell zuweisen bzw. löschen

Da die Klassen in den meisten Fällen konfessionell gemischt sind, kann der Religionsunterricht (genauer gesagt katholischer, evangelischer und evtl. islamischer Religionsunterricht) in der Regel nicht global für alle Kinder einer Klasse zugewiesen werden. Es gibt dazu zwei Optionen

- In die Stundentafel werden keine Religionsfächer aufgenommen, vielmehr wird das jeweilige Religionsfach nachträglich den Kindern zugewiesen.
- In die Stundentafel werden alle Religionsfächer aufgenommen, nach Zuweisung der Stundentafel werden die „überflüssigen“ Religionsfächer gelöscht.

In beiden Fällen können entsprechende Gruppenprozesse verwendet werden.

Religionsfächer nachträglich zuweisen

Führen Sie den Vorgang klassenweise durch, d.h. filtern Sie auf eine Klasse.

Aktivieren Sie dann in der Schülerliste (linker Teil des Hauptfensters) bei den Kindern, die am evangelischen Religionsunterricht teilnehmen, das „Kontrollhäkchen“ am linken Rand. Die Namen werden mit blauem Hintergrund dargestellt.

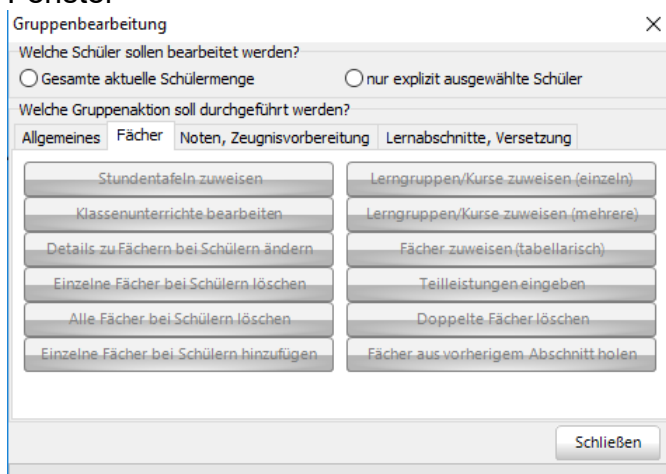
Hinweis: Der evangelische Religionsunterricht wird hier nur exemplarisch verwendet, Sie können natürlich auch mit den Kindern beginnen, die am katholischen Religionsunterricht teilnehmen.



The screenshot shows a software interface for managing students. At the top is a search bar labeled 'Suche...'. Below it is a table with two columns: 'Name' and 'Klasse'. The table lists several students, with some rows highlighted in blue. To the left of each row is a checkbox. The students listed are:

	Name	Klasse
<input checked="" type="checkbox"/>	Bassewitz, Klaudia	01A
<input type="checkbox"/>	Broich, Marcel	01A
<input type="checkbox"/>	Erzig, Angelika	01A
<input checked="" type="checkbox"/>	Geib, Kerstin	01A
<input checked="" type="checkbox"/>	Geschke, Marco	01A
<input checked="" type="checkbox"/>	Hansen, Michael	01A
<input type="checkbox"/>	Henningsen, Barbara	01A
<input type="checkbox"/>	Henningsen, Robert	01A

Aktivieren Sie nun den Gruppenprozess „Fächer“, es erscheint dann das folgende Fenster



The screenshot shows a dialog box titled 'Gruppenbearbeitung' (Group Processing). It has a close button (X) in the top right corner. The dialog contains two radio buttons for selecting which students to process: 'Gesamte aktuelle Schülermenge' (Selected) and 'nur explizit ausgewählte Schüler' (Only explicitly selected students). Below this, there are four tabs: 'Allgemeines', 'Fächer' (selected), 'Noten, Zeugnisvorbereitung', and 'Lernabschnitte, Versetzung'. The 'Fächer' tab is active, showing a grid of buttons for various actions related to assigning or removing subjects. The buttons are:

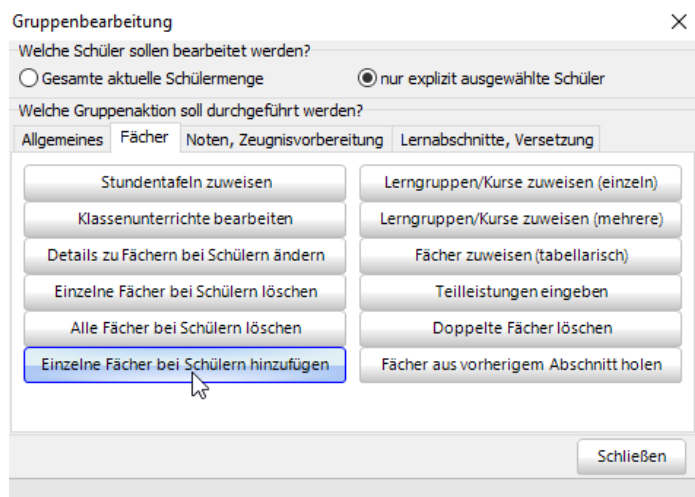
Stundentafeln zuweisen	Lerngruppen/Kurse zuweisen (einzeln)
Klassenunterrichte bearbeiten	Lerngruppen/Kurse zuweisen (mehrere)
Details zu Fächern bei Schülern ändern	Fächer zuweisen (tabellarisch)
Einzelne Fächer bei Schülern löschen	Teilleistungen eingeben
Alle Fächer bei Schülern löschen	Doppelte Fächer löschen
Einzelne Fächer bei Schülern hinzufügen	Fächer aus vorherigem Abschnitt holen

At the bottom right of the dialog is a 'Schließen' (Close) button.

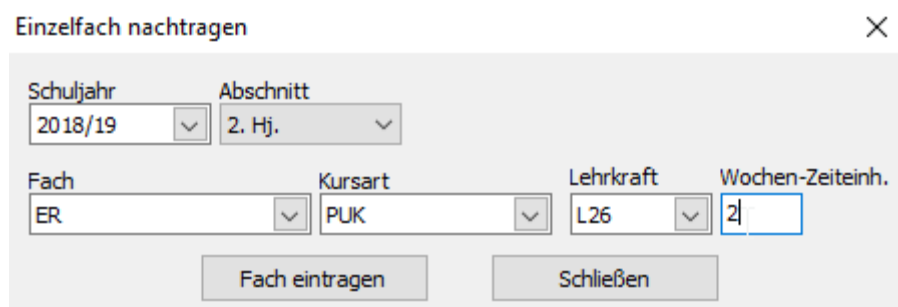
Das Programm hat erkannt, dass Sie einige Kinder explizit ausgewählt haben und

will nun „wissen“, ob der folgende Gruppenprozess sich nur auf die explizit ausgewählten Kinder beziehen soll. Da dies der Fall ist, aktivieren Sie daher die Option „nur explizit ausgewählte Schüler“.

Klicken Sie anschließend auf den Schalter „Einzelne Fächer bei Schülern hinzufügen“.



Es erscheint dann das folgende Fenster, in dem Sie das Fach und die Lehrkraft auswählen können.



Klicken Sie anschließend auf den Schalter „Fach eintragen“, danach auf den Schalter „Schließen“.

Wiederholen Sie den ganzen Vorgang mit den Kindern, die am katholischen und evtl. am islamischen Religionsunterricht teilnehmen.

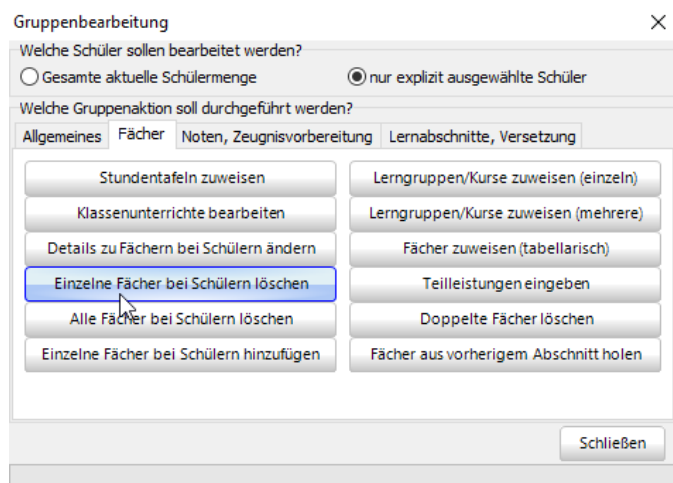
Hinweis: Falls ein Religionsfach klassenübergreifend unterrichtet wird, können Sie den Vorgang z.B. auch jahrgangsweise durchführen.

Religionsfächer nachträglich löschen

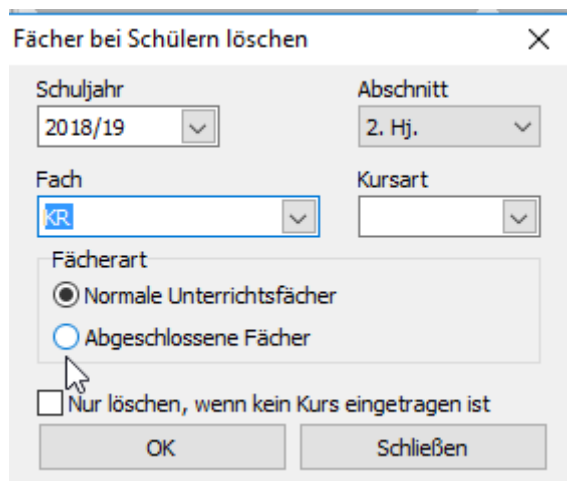
Wenn die Stundentafeln alle Religionsfächer enthalten, müssen die „überflüssigen“ nachträglich gelöscht werden. Führen Sie diesen Vorgang wieder klassenweise durch.

Markieren Sie dann wie oben beschrieben, die Kinder, die am evangelischen Religionsunterricht teilnehmen und rufen Sie dann wieder den Gruppenprozess „Fächer“ auf (wieder die Option „nur explizit ausgewählte Schüler“ verwenden).

Aktivieren Sie dann den Schalter „Einzelne Fächer bei Schülern löschen“



Es erscheint das folgende Fenster, wählen Sie dort das Fach KR (katholische Religionslehre) aus (Sie haben ja die Kinder ausgewählt, die am evangelischen Religionsunterricht teilnehmen) und aktivieren Sie den Schalter „OK“.

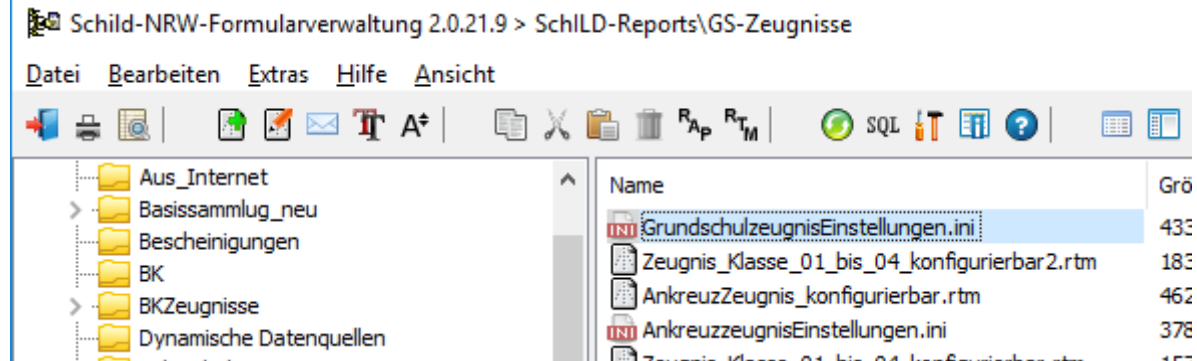


Falls die Stundentafel auch islamischen Religionsunterricht enthält, so wiederholen Sie diesen Schritt mit diesem Fach.

Wiederholen Sie den ganzen Vorgang mit den Kindern, die am katholischen und evtl. am islamischen Religionsunterricht teilnehmen (dann natürlich sinngemäß den evangelischen und islamischen bzw. evangelischen und katholischen Religionsunterricht löschen).

Anhang 2: Layout des Textzeugnisses konfigurieren

Über eine separate Konfigurationsdatei kann das Layout des Textzeugnisses angepasst werden, ohne dass die Vorlage selbst verändert werden muss. Diese Datei heißt „GrundschulzeugnisEinstellungen.ini“ und muss sich im gleichen Verzeichnis wie die Zeugnisvorlage befinden. Wenn diese Datei vorhanden ist, wird sie auch im Report-Explorer angezeigt.



Wenn ein Doppelklick auf den Dateinamen ausgeführt wird, öffnet sich der Windows-Editor, damit kann dann die Datei bearbeitet werden.

Hinweis: Bitte speichern Sie die Datei, wenn Sie Änderungen gemacht haben.

Der Inhalt der Datei sieht z.B. so aus:

```
GrundschulzeugnisEinstellungen.ini - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht ?
[Fehlzeitentext]
Fehlstunden

[Textzeugnisreihenfolge]
Deutsch
Sprache
Sachunterricht
Mathematik
KunstMusik
Englisch
Religion
Sport
|
[Notenzeugnisreihenfolge_Links]
Deutsch
Sprache
Sachunterricht
Mathematik

[Notenzeugnisreihenfolge_Rechts]
KunstMusik
Religion
Sport
Englisch

[Optionen]
;Duplex=Vertikal
MitJahrgang
Blocksatz
SchriftgroesseBemerkungen=10
NotenAbJahrgang=03
Zusammenhalten
Folgejahrgang
Unterschrift=VN
Jg4AufEinerSeite
```

Die Datei ist in mehrere „Blöcke“ unterteilt, die jeweils eine Überschrift in eckigen Klammern haben.

Wichtig: Diese Überschriften dürfen nicht verändert werden.

Die einzelnen Blöcke haben einen oder mehrere Optionen, die nachfolgend beschrieben sind.

[Textzeugnisreihenfolge]

Hier können Sie festlegen, in welcher Reihenfolge die einzelnen Fächergruppen bei der Ausgabe als Textzeugnis erscheinen sollen.

Der Eintrag „Englisch“ gilt stellvertretend für alle Fremdsprachen, also auch z.B. für muttersprachlichen Unterricht in Türkisch.

Wichtig: Es dürfen nur die vorgegebenen Bezeichnungen verwendet werden (deren Reihenfolge kann aber verändert werden).

Beispiel für korrekte Schreibweise:

KunstMusik

Beispiel für falsche Schreibweise(da in separaten Zeilen)

Kunst

Musik

[Notenzeugnisreihenfolge_Links]

Im 4. Jahrgang wird die Zeugnisvorlage automatisch zu einem Notenzeugnis (mit zwei Spalten für die Fächergruppen). Hier kann die Reihenfolge in der linken Spalte festgelegt werden. Ansonsten gelten die gleichen Anmerkungen wie für den Block [Textzeugnisreihenfolge].

[Notenzeugnisreihenfolge_Rechts]

Hier kann die Reihenfolge der Fächergruppen in der rechten Spalte festgelegt werden.

Wichtig: Eine Fächergruppe darf nicht in beiden Blöcken (für linke und rechte Spalte) vorkommen.

[Optionen]

In diesem Block können weitere Optionen eingestellt werden. Falls eine Option nicht verwendet werden soll, kann dem jeweiligen Text ein Semikolon vorangestellt werden (Beispiel „Duplex“ in obiger Abbildung). Die einzelnen Einträge haben folgende Bedeutung:

Duplex

Über diese Option kann ein doppelseitiger Druck aktiviert werden (sofern der verwendete Drucker dies unterstützt). Als Vorgabe wird dabei die Seite „an der langen Seite“ gedreht (gleichbedeutend mit „Duplex=Vertikal“). Bei manchen Druckern kann es aber evtl. notwendig sein, stattdessen „Duplex=Horizontal“ zu verwenden, falls das Ergebnis mit der Option „Duplex“ oder „Duplex=Vertikal“ nicht zufriedenstellend ist.

MitJahrgang

Wenn diese Option aktiviert ist (also ohne vorangestelltes Semikolon) wird zusätzlich zu der Angabe, welcher Klasse sein Kind besucht, auch der Jahrgang mit ausgegeben (also z.B. „Bärenklasse, Jahrgang 03“). Dies hat aber nur Auswirkungen, wenn sich das Kind im Jahrgang 03 oder 04 befindet, im Jahrgang E1, E2 und E3 hat diese Option keine Auswirkung, da automatisch das Schulbesuchsjahr mit ausgegeben wird.

Blocksatz

Wenn diese Option aktiviert ist (also ohne vorangestelltes Semikolon) werden die Textfelder im Zeugnis als Blocksatz ausgegeben, ansonsten werden Sie linksbündig formatiert.

SchriftgroesseBemerkungen=11

Hier kann die Schriftgröße für die Bemerkungstexte festgelegt werden (z.B. SchriftgroesseBemerkungen=11).

NotenAbJahrgang=03

Über diesen Eintrag kann festgelegt werden, ab welchem Jahrgang (E1, E2, 03, 04) die Notenfelder auf dem Zeugnis angezeigt werden, Vorgabe ist Jahrgang 03.

Zusammenhalten

Wenn diese Option aktiviert ist (also ohne vorangestelltes Semikolon) werden die einzelnen Fächer auf dem Zeugnis zusammengehalten, es wird also kein automatischer Zeilenumbruch innerhalb eines Faches eingefügt, falls die Angaben nicht mehr vollständig auf eine Seite passen. Das kann aber dazu führen, dass mehr Platz verbraucht wird, weil beim Druck die Bemerkungstexte zu einem Fach dann komplett auf die nächste Seite verschoben werden.

ASVSeite2

Wenn diese Option aktiviert ist (also ohne vorangestelltes Semikolon) wird der Bereich für „Arbeits- und Sozialverhalten“ erst auf der zweiten Seite dargestellt, d.h. auf der ersten Seite befinden sich nur der Schulname und die persönlichen Angaben (Name, Klasse usw.) des betreffenden Kindes.

FächerAufNeuerSeite

Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Kompetenzbeschreibungen der „echten“ Fächer (also alles außer „Arbeits- und Sozialverhalten“ und einm optionalen, frei definierbaren „Fach“) auf einer neuen Seite ausgegeben.

Hinweis: Wenn Sie eine möglichst platzsparende Ausgabe erzielen möchten, sollten Sie die Optionen „Zusammenhalten“, „ASVSeite2“ und „FächerAufNeuerSeite“ deaktivieren.

Folgejahrgang

Wenn diese Option aktiviert ist (also ohne vorangestelltes Semikolon) wird im „Versetzungstext“ anstelle der Folgeklasse der Folgejahrgang ausgegeben. Dies betrifft aber nur die Folgejahrgänge 03 und 04.

Beispiel:

Folgejahrgang deaktiviert

„...wird zum 01.08.2018' in die Klasse 03A versetzt.“

Folgejahrgang aktiviert

„...wird zum 01.08.2018 in den Jahrgang 03versetzt.“

Unterschrift

Über diesen Eintrag kann das „Namensformat“ bei den Unterschriften für Schulleitung und Klassenleitung festgelegt werden. Folgende Einträge sind möglich:

Unterschrift=VN

Die Ausgabe erfolgt als „Vorname Nachname“ (z.B. Monika Meyer, Klassenlehrerin)

Unterschrift=NV

Die Ausgabe erfolgt als „Nachname, Vorname“ (z.B. Meyer, Monika, Klassenlehrerin)

Unterschrift=N

Die Ausgabe erfolgt nur als Nachname (z.B. Meyer, Klassenlehrerin)

Das ist auch die Vorgabe, wenn kein Eintrag gefunden wird.

UnterschriftMitStVertr

Über diesen Eintrag kann man festlegen ob der/die stellvertretende Klassenlehrer/in im Unterschriftenfeld zusätzlich zur Klassenlehrerin angezeigt werden soll.

UnterschriftMitStVertr=ja

Stellvertretender Klassenlehrer/in wird angezeigt.

UnterschriftMitStVertr=nein

Stellvertretender Klassenlehrer/in wird nicht angezeigt.

SchulleitungText

Über diesen Eintrag kann ein individueller Text definiert werden, der anstelle des Namens der Schulleiterin oder des Schulleiters ausgegeben wird.

Beispiel


SchulleitungText=Schulleitung/Vertretung

Das Zeugnis wird aufgrund des Konferenzbeschlusses vom 22.05.2019 erteilt.

Viktualia, den 4. Juni 2019

<hr/>	(Siegel der Schule)	<hr/>
Schulleitung/Vertretung		Maria Marschke, Klassenlehrerin

Wenn der Eintrag fehlt, werden die bei den Schuldaten hinterlegten Angaben verwendet.

Gliederungen		Teilstandorte		Schulleitung		Merkmale	
Schulleitung							
Name	Schultes						
Vorname	Franziska						
Titel							
Amtsbez.	Rektorin						
Geschlecht	weiblich						

PositionSchulleitungText

Über diesen Eintrag kann festgelegt werden, wo das Unterschriftsfeld für die Schulleitung angezeigt wird, gültige Einträge sind „L“ (links) und „R“ (rechts). Das Unterschriftsfeld für die Klassenleitung wird auf der jeweils gegenüber liegenden Seite angezeigt.

Beispiel:

PositionSchulleitungText=R

ASVText

Über diesen Eintrag kann die Überschrift für das Arbeits- und Sozialverhalten definiert werden. Falls der Eintrag fehlt, wird „Arbeits- und Sozialverhalten“ ausgegeben.

Beispiel:

ASVText=Arbeitsverhalten

Hinweis: Falls der Eintrag vorhanden ist, aber kein Text zugewiesen ist (also ASVText=), wird keine Überschrift ausgegeben.

LELSText

Über diesen Eintrag kann die Überschrift für „Lernentwicklung und Leistungsstand“ definiert werden. Falls der Eintrag fehlt, wird „Aussagen über die Lernentwicklung und den Leistungsstand“ ausgegeben.

Beispiel:

LELSText=Leistungsstand in den Fächern

Hinweis: Falls der Eintrag vorhanden ist, aber kein Text zugewiesen ist (also LELSText=), wird keine Überschrift ausgegeben.

Jg4AufEinerSeite

Über diesen Eintrag kann gesteuert werden, dass das Notenzeugnis für den Jahrgang 04 auf einer Seite ausgegeben werden soll. Wenn diese Option aktiviert ist, hat das folgende Auswirkungen:

- Die Schriftgröße für die Bemerkungstexte wird automatisch auf 10 Punkte gesetzt.
- Der vertikale Abstand zwischen den einzelnen Fächern wird reduziert.

Zusätzlich sind folgende Bedingungen zu beachten:

- Die Zeugnisbemerkungen dürfen max. 7 Zeilen umfassen.
- Es dürfen keine fachbezogenen Bemerkungen vorhanden sein.
- Eine ausführliche Erläuterung für die „Empfehlung zur Wahl der Schulformen in der Sekundarstufe I“ ist nicht möglich.

Wichtig: Möglicherweise muss bei dieser Option ein speziell angepasstes Deckblatt (Schullogo, persönliche Angaben) verwendet werden. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise in Abschnitt 4.1.

Anhang 3: Beispiele

Beispiel: Textzeugnis für Jahrgangsstufe 03, 2. Halbjahr mit allgemeinen Angaben zur Lernentwicklung und zum Leistungsstand

Beim diesem Beispiel wurden allgemeine Angaben zur Lernentwicklung und zum Leistungsstand eingegeben, diese haben Vorrang vor evtl. vorhandenen fachbezogenen Bemerkungen (die dann nicht ausgegeben werden).



Pippi-Langstrumpf-Schule

Gemeinschaftsgrundschule

Schulnummer 123456

ZEUGNIS

für
Stephanie Hahn

geboren am 30.03.2009

Klasse 03B, Jahrgang J03

Schuljahr 2017/18 2. Halbjahr

Fehlstunden: 5, davon unentschuldigt: 3

Aussagen zum Arbeits- und Sozialverhalten:

Stephanie setzt Arbeitsanweisungen sehr selbstständig um. Sie arbeitet sehr sauber und übersichtlich. Stephanie ist sehr aufmerksam und beteiligt sich häufig am Unterrichtsgeschehen. Sie setzt Arbeitsanweisungen immer selbstständiger um und achtet in der Regel auf die Vollständigkeit der Materialien. Leider zeigt sie aber wenig Anstrengungsbereitschaft.

Aussagen über die Lernentwicklung und den Leistungsstand in den Fächern:

Stephanie ist oft in der Lage, sich zu den unterrichtlichen Themen klar und zusammenhängend auszudrücken und Beiträge anderer themenbezogen aufzugreifen. An Klassengesprächen nimmt sie regelmäßig teil und kann Gespräche häufig anregen und bereichern. Im Unterricht verfügt sie über ein großes Wissen und über einen altersgemäßen Wortschatz. Sie hat Freude daran, eigene Schreibideen zu entwickeln und Texte unter Berücksichtigung erarbeiteter Schreibkriterien selbstständig und immer sicherer zu verfassen. Mit wechselnder Anstrengungsbereitschaft nimmt sie an Klassengesprächen teil und kann Gespräche teilweise anregen und bereichern. Sie hat Freude daran, eigene Schreibideen zu entwickeln und kleine Texte unter Berücksichtigung erarbeiteter Schreibkriterien immer selbstständiger zu verfassen. Sie ist bemüht, eigene Schreibideen zu entwickeln und kleine Texte unter Berücksichtigung erarbeiteter Schreibkriterien zu verfassen.

Lernbereiche / Fächer

Deutsch	gut	Musik	befriedigend
Sprachgebrauch	gut	Kunst	gut
Lesen	befriedigend	Religionslehre	gut
Rechtschreibung	ausreichend	Sport	ausreichend
Sachunterricht	gut		
Mathematik	sehr gut		

Bemerkungen:

Stephanie hat in der Theateraufführung "Der kleine Prinz" mitgespielt.

Stephanie wird zum 01.08.2018 in den Jahrgang 04 versetzt.

Beispiel: Textzeugnis für Jahrgangsstufe 03, 2. Halbjahr mit fachbezogenen Angaben zur Lernentwicklung und zum Leistungsstand

Beim diesem Beispiel wurden keine allgemeine Angaben zur Lernentwicklung und zum Leistungsstand eingegeben, daher werden vorhandene fachbezogenen Bemerkungen ausgegeben.



Pippi-Langstrumpf-Schule

Gemeinschaftsgrundschule

Schulnummer 123456

ZEUGNIS

für

Doreen Harcksen

geboren am 09.07.2008

Klasse 03B, Jahrgang J03

Schuljahr 2017/18 2. Halbjahr

Fehlstunden: 0, davon unentschuldigt: 0

Aussagen zum Arbeits- und Sozialverhalten:

Doreen setzt Arbeitsanweisungen sehr selbstständig um. Sie arbeitet sehr sauber und übersichtlich. Doreen ist sehr aufmerksam und beteiligt sich häufig am Unterrichtsgeschehen. Sie setzt Arbeitsanweisungen immer selbstständiger um und achtet in der Regel auf die Vollständigkeit der Materialien. Leider zeigt sie aber wenig Anstrengungsbereitschaft.

Lernbereiche / Fächer

Deutsch

gut

Nicht immer erfasst sie jedoch Sinnzusammenhänge und weitergehende Informationen, die indirekt im Text stehen. Doreen liest geübte Texte nahezu flüssig, doch fehlt es ihr noch an Geläufigkeit und Ausdruckskraft. Sie verfügt über gute Lesefähigkeiten und Fertigkeiten. Zum Gelesenen kann sie sich nicht immer nachvollziehbar äußern. In der Rechtschreibung beweist sie, dass sie über einbeachtliches Regelwissen verfügt.

Sprachgebrauch

gut

Lesen

befriedigend

Rechtschreibung

ausreichend

Sachunterricht

sehr gut

Sie verknüpft die gelernten Inhalte sinnvoll mit seinem Wissen. Sehr angemessene Lösungsmöglichkeiten für Konfliktsituationen kann Doreen entwickeln. Präsentationen hält sie selbstsicher vor der Klasse und trägt die Inhalte nachvollziehbar und anschaulich vor.

Mathematik

sehr gut

Sie löste Aufgaben zum Erfassen, Fortsetzen und Anfertigen von Spiegelungen und geometrischen Mustern durchweg sicher und (nahezu) fehlerfrei. Doreen beherrscht die Aufgaben des Einmaleins sehr sicher. Sie beherrscht die behandelten Grundrechenarten im Zahlenraum bis 1000 sehr sicher. Kopfrechenaufgaben löst sie schnell und sicher. Sie kann selbstständig damit umgehen und auch Rechenvorteile nutzen, sowie ihre Denkvorgänge nachvollziehbar formulieren. Geometrische Formen baut und zeichnet sie sicher und kann Körpern spezifische Eigenschaften zuordnen.

Musik

befriedigend

Doreen verwendet grafische und einfache Notation lesend oder schreibend beim Musizieren oder Hören. Eigene Lieblingsmusik stellt sie detailliert vor und äußert sich über Erfahrungen mit ihr. Eigene Lieblingsmusik stellt sie vor und äußert sich über Erfahrungen mit ihr.

Beispiel: Zeugnis für Jahrgangsstufe 04, 1. Halbjahr mit Angaben zum Arbeits- und Sozialverhalten sowie zur Empfehlung zur Wahl der Schulform in der Sekundarstufe I.



Pippi-Langstrumpf-Schule
Gemeinschaftsgrundschule

Schulnummer 123456

ZEUGNIS

für

Ute Außel

geboren am 12.07.2008

Klasse 04A, Jahrgang J04

Schuljahr 2017/18 1. Halbjahr

Fehlstunden: 0, davon unentschuldig: 0

Aussagen zum Arbeits- und Sozialverhalten:

Ute zeigt hohe Anstrengungsbereitschaft. Sie erledigt Hausaufgaben sehr zuverlässig. Sie arbeitet sehr sauber und übersichtlich sie organisiert äußerst selbstständig den Arbeitsplatz. Sie äußert sich mit sachbezogenen Beiträgen und arbeitet immer in angemessenem Tempo. Sie setzt Arbeitsanweisungen sehr selbstständig um, sie ist sehr aufmerksam und beteiligt sich häufig am Unterrichtsgeschehen.

Lernbereiche / Fächer

Deutsch	gut	Musik	gut
Sprachgebrauch	gut	Kunst	gut
Lesen	gut	Religionslehre	sehr gut
Rechtschreibung	gut	Sport	gut
Sachunterricht	befriedigend		
Mathematik	befriedigend		

Bemerkungen:

-keine-

Empfehlung zur Wahl der Schulformen in der Sekundarstufe I:

Die Klassenkonferenz hat am 22.01.2018 beschlossen, dass Ute auf der Grundlage des Leistungsstandes, der Lernentwicklung und der Fähigkeit sowie des Arbeitsverhaltens und des Sozialverhaltens auf der Grundlage eines Beschlusses der Schulkonferenz nach § 49 Abs. 2 SchulG für den Besuch des Gymnasiums und der Gesamtschule sowie der Sekundarschule geeignet ist.

Beispiel: Zeugnis für Jahrgangsstufe 04, 2. Halbjahr ohne Angaben zum Arbeits- und Sozialverhalten



Pippi-Langstrumpf-Schule
Gemeinschaftsgrundschule

Schulnummer 123456

ZEUGNIS

für
Ute Außel

geboren am 12.07.2008

Klasse 04A, Jahrgang J04

Schuljahr 2017/18 2. Halbjahr

Fehlstunden: 0, davon unentschuldigt: 0

Lernbereiche / Fächer

Deutsch	gut	Musik	sehr gut
Sprachgebrauch	gut	Kunst	gut
Lesen	befriedigend	Religionslehre	gut
Rechtschreibung	befriedigend	Sport	sehr gut
Sachunterricht	gut		
Mathematik	sehr gut		

Bemerkungen:

-keine-

Ute wird zum 01.08.2018 in den Jahrgang 05 versetzt.

Das Zeugnis wird aufgrund des Konferenzbeschlusses vom 03.07.2018 erteilt.

Viktualia, den 20. Juli 2018

(Siegel
der
Schule)

Franz Beckenbauer, Schulleiter

Sabrina Peter, Klassenlehrerin

Kenntnis genommen:

Unterschrift der Eltern *

*siehe § 123 Schulgesetz NRW; die Unterschrift eines Elternteils genügt

Anhang 4: Broschürendruck

In vielen Fällen sollen Ankreuz- oder Textzeugnisse als „Broschüren“ ausgedruckt werden, d.h. jedes Kind erhält sein Zeugnis in Heftform. Die Report-Ausgabe von SchILD unterstützt diese Ausgabeoption nicht direkt, über den nachfolgend beschriebenen Weg lässt sich der Broschürendruck aber recht einfach umsetzen. Voraussetzung ist, dass ein Programm verfügbar ist, mit dem PDF-Dateien gelesen und gedruckt werden können. Diese verfügen in den meisten Fällen auch über die Möglichkeit des Broschürendruckes. Beispiele für solche Programme sind z.B. der Acrobat Reader oder der „Foxit Reader“, der auch in dieser Anleitung benutzt wird.

Wichtig: Wenn Sie Zeugnisse als Broschüren ausgeben wollen, so muss bei den Einstellungen (siehe Anhang 2) unbedingt die Option „Duplex“ aktiviert werden.

Dokumentenverwaltung einrichten

Für den Broschürendruck ist es von Vorteil, wenn für jedes Kind einer Klasse das Zeugnis in einem „Klassenverzeichnis“ in einer separaten PDF-Datei gespeichert wird. Dazu kann die „Dokumentenverwaltung“ von SchILD verwendet werden, diese muss aber erst eingerichtet werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- -In SchILD den Menüpunkt „Extras>>Programmeinstellungen“ aktivieren
- Den Karteireiter „Globale Einstellungen>>Dokumentenverwaltung“ auswählen

Programm-Einstellungen ✕

Individuelle Einstellungen Globale Einstellungen Farben Plugins

E-Mail-Versand Wiedervorlage Report-Einstellungen SchILDchat (Beta-Version)

Allgemeines Ansicht Fächer, Noten Dokumentenverwaltung

☒ Dokumentenverwaltung verwenden

Dokumentenverzeichnis
D:\Dokumentenverwaltung\GS-Test 📁

Dateimaske
<sj>|<ab>|<nvgd>_<f>_<d> Dateimaske bearbeiten

Dokumentenverzeichnisse für alle aktiven Schüler anlegen

☐ Auch Status "Neuaufnahme" und "Warteliste" berücksichtigen

☐ Auch Status "Abschluss/Abgänger" berücksichtigen

- Dort das Häkchen bei „Dokumentenverwaltung verwenden“ aktivieren und ein „Hauptverzeichnis“ für die Dokumentenverwaltung festlegen (z.B. bei SchILDzentral in Ihrem Schulverzeichnis)
- Dann den Schalter „Dateimaske bearbeiten“ aktivieren
- Dort per „Drag-and-Drop“ die Einträge so wie im folgenden Screenshot gezeigt anordnen (z.B. aus der Mitte die Einträge „Schuljahr“, „Abschnitt“ und „Klasse“ nach links ziehen, die dort evtl. vorhandenen Einträge in die Mitte usw.)

Dateimaske

Konstruieren Sie die Ausgabedateimaske, indem Sie die einzelnen Merkmale per Drag-And-Drop aus der Liste der Merkmale in die entsprechenden Listen verschieben. Grundsätzlich kann ein Merkmal aus jeder Liste in eine andere verschoben werden. Durch Anklicken der Schaltflächen mit den Pfeilsymbolen bringen Sie die Maskenelemente in die gewünschte Reihenfolge.

Verzeichnisse	Merkmale	Dateiname
<div>↑</div> Schuljahr Abschnitt <div>↓</div> Klasse	Gruppenmerkmal ASD-Jahrgang Name, Vorname Anfangsbuchstabe Uhrzeit	<div>↑</div> Name, Vorname, Geburtsdatum Dateiname Datum <div>↓</div>

<sj>\<ab>\<kl>\<nvgd>_<f>_<d>

OK Abbrechen

- Die Dateimaske sollte dann so aussehen:

Programm-Einstellungen

Individuelle Einstellungen Globale Einstellungen Farben Plugins

E-Mail-Versand Wiedervorlage Report-Einstellungen SchILDchat (Beta-Version)

Allgemeines Ansicht Fächer, Noten Dokumentenverwaltung

☒ Dokumentenverwaltung verwenden

Dokumentenverzeichnis
D:\Dokumentenverwaltung\GS-Test

Dateimaske
<sj>\<ab>\<kl>\<nvgd>_<f>_<d>

Dateimaske bearbeiten

- Den Schalter „Dokumentenverzeichnisse für alle aktiven Schüler anlegen“ brauchen Sie nicht zu betätigen (die Verzeichnisse werden später automatisch angelegt)

Dateimaske

<sj>\<ab>\<kl>\<nvgd>_<f>_<d>

Dateimaske bearbeiten

Dokumentenverzeichnisse für alle aktiven Schüler anlegen

☐ Auch Status "Neuaufnahme" und "Warteliste" berücksichtigen

☐ Auch Status "Abschluss/Abschänger" berücksichtigen

- Bei der Druckausgabe eines Zeugnisses stehen dann weitere Optionen zur Verfügung:

Auswahl

Ausgabe...

☐ erst Vorschau
☐ Drucker mit Archivierung
☐ Drucker ohne Archivierung
☒ nur Archivierung (in Dokumentenverwaltung)
☐ als E-Mail versenden
☐ als Serien-E-Mail versenden

Ausgabe für...



☒ den ausgewählten Schüler
☐ die Schüler, bei denen das Markierungshäkchen gesetzt ist
☐ die ganze Gruppe

OK Abbruch



- Wählen Sie z.B. „nur Archivierung (in Dokumentenverwaltung“

- Es wird nun für jedes Kind eine separate PDF-Datei erzeugt, und zwar in der vorher definierten Verzeichnisstruktur.

Data (D:) > Dokumentenverwaltung > GS-Test > 2018 > 1 > 03A

	Name	Änderungsdatum	Ti
	Albers, Angelika, 17_05_2010_AnkreuzZeu...	06.02.2019 14:47	P
	Anthony, Erik, 30_03_2010_AnkreuzZeugn...	06.02.2019 14:47	P

Data (D:) > Dokumentenverwaltung > GS-Test > 2018 > 1 > 03B

	Name	Änderungsdatum
	Bannigk, Sophie, 27_05_2010_AnkreuzZeu...	06.02.2019
	Cösterus, Jürgen, 24_12_2010_AnkreuzZe...	06.02.2019
	Cösterus, Jürgen,	

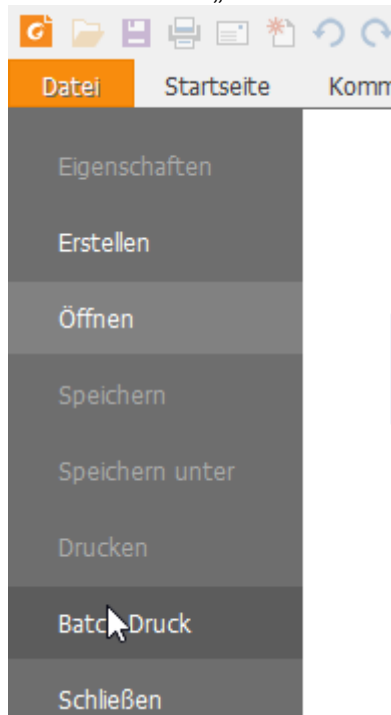
Zeugnisse klassenweise als Broschüren drucken

Für den Broschürendruck wird im folgenden der „Foxit Reader“ benutzt. Das Programm gibt es in einer kostenlosen Version und kann über den folgenden Link heruntergeladen werden: <https://www.foxitsoftware.com/de/downloads/>

Der Foxit Reader bietet die Möglichkeit, mehrere PDF-Dateien „in einem Rutsch“ mit den gleichen Einstellungen zu drucken, dies erleichtert den Broschürendruck enorm.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Starten Sie den Foxit Reader
- Aktivieren Sie „Datei>>Batch-Druck“:



- Es erscheint das folgende Fenster, klicken Sie dort auf den Schalter „Dateien hinzufügen“

Batch-Druck X

Name: PDFCreator Eigenschaften

Kopien: 1
☒ Sortieren
 ☐ Als Graustufen drucken
 ☐ Als Bild drucken
 ☐ Randanschnittsmarkierungen

Dateien zum Drucken

Dateien hinzufügen Nach oben Nach unten Entfernen

Name	Geändert	Bereich	Größe	Speicherort

☐ Inklusive aller geöffneten PDF-Dokumente [Seitenbereichsoptionen...](#)

Druckeinstellungen

Skalieren
Große Seiten kacheln
Mehrere Seiten pro Blatt
Booklet

☐ Keine
☒ An Seitenränder anpassen
☐ Auf Druckerränder verkleinern
☐ Benutzerdefinierte Skalierung
☐ Papierquelle anhand der PDF-Seitengröße auswählen

☐ Beidseitig drucken
☒ An langer Kante blättern
☐ An kurzer Kante blättern
☒ Automatisch drehen
☒ Automatisch zentrieren

Ausrichtung

☒ Hochformat
☐ Querformat

Druckbereich

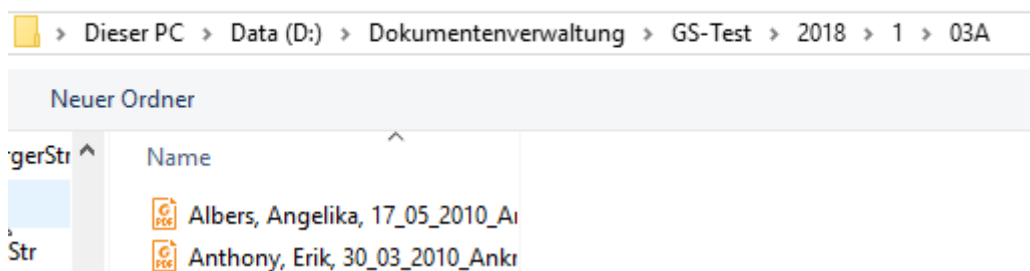
Dokument und Markierungen v

Ausgabe

☐ Überdrucken simulieren

Erweitert
OK
Abbrechen

- Es erscheint ein Datei-Auswahldialog, wählen Sie damit das Verzeichnis der betreffenden Klasse in der SchILD-Dokumentenverwaltung aus.



- Drücken Sie dann die Tastenkombination „Strg-A“, um alle PDF-Dateien in diesem Verzeichnis auszuwählen. Danach den Schalter „Öffnen“ aktivieren.

- Die Dateien werden dann im Druck-Fenster angezeigt:

Batch-Druck

Name:

Kopien: ☒ Sortieren ☐ Als Graustufen drucken ☐ Als Bild drucken

Dateien zum Drucken

Name	Geändert	Bereich	Größe	Speicherort
Albers, Ang...	06-02-20...	1 - 4	310,81 KB	D:\Dokumentenverwaltung\GS-Test\2018\1\03A\
Anthony, E...	06-02-20...	1 - 4	311,24 KB	D:\Dokumentenverwaltung\GS-Test\2018\1\03A\

☐ Inklusive aller geöffneten PDF-Dokumente [Seitenbereichsoptionen...](#)

Druckeinstellungen

Bindung:

Booklet-Teilbereich:

Ränder: cm

- Wählen Sie den „Zildrucker“ aus (im obigen Beispiel ein Kyocera ECOSYS) und ggf. die Druckereigenschaften (z.B. Papierformat)
- Stellen Sie die Ränder am besten auf 0 cm ein (das Zeugnis selbst hat ja schon Seitenränder).
- Klicken Sie dann auf „OK“, die Dateien, die Sie ausgewählt haben, werden nun einzeln als Broschüre gedruckt.