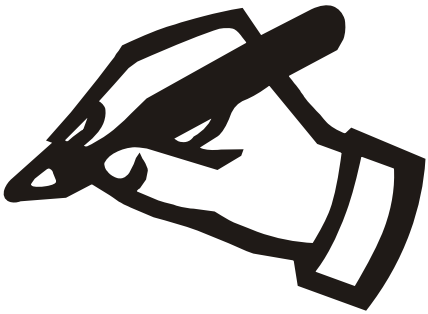
HERA-Oberstufe



Haneke Software

Johannesstraße 41
D-53721 Siegburg

Tel.: +49 (0) 2241-39749-0
Fax: +49 (0) 2241-39749-30
http://www.haneke.de

Stand: 11. Dezember 2023

Bestellschein

Liefer - / Rechnungsanschrift

Hiermit bestellen wir:

HERA-Oberstufe mit Service-Paket, d.h.
– jeweils die neuesten Updates
– Hotline für schnelle, kompetente Hilfe
– Hilfestellung anhand Ihrer Dateien
– Anwender-Befragungen für neue Versionen

☐ 789 € Ersterwerb
☐ 20 € Gedrucktes Handbuch mit CD

Das jährliche Entgelt für den Service und neue Versionen von 154,70 € ist ab dem auf den Erwerb folgenden Jahr jeweils am 1.3. für ein Jahr im Voraus fällig.
Die Kündigungsfrist beträgt 6 Wochen zum Jahresende

X _____

Datum, Unterschrift

Bestellschein bitte ausfüllen und

- per Brief an: Haneke Software, Johannesstraße 41, 53721 Siegburg
- per Fax an: 02241-39749-30

Bestellschein

Liefer - / Rechnungsanschrift

Ja, wir wollen von dem Super-Angebot Gebrauch machen und bestellen:

☐	HERA-Zeugnisdruck	236,81 €	
☐	Externe Noteneingabe USB-Stick	238,81 €	
☐	LupoX – Haushaltsverwaltung	59 €	jährlich
☐	Turbo-Timer – Sprechtagsverwaltung	59 €	jährlich
☐	BücherBOSS – Standard	269 €	
☐	BücherBOSS – Professional	369 €	

X _____

Datum, Unterschrift

Bestellschein bitte ausfüllen und

- per Brief an: Haneke Software, Johannesstraße 41, 53721 Siegburg
- per Fax an: 02241-39749-30

1 Einführung

Der Aufbau des Handbuchs orientiert sich an auftretenden Fragestellungen. Die Kapitel beschreiben jeweils ausgehend vom Hauptmenü einen Lösungsweg.
Daher sind die Menüs nicht zusammenhängend beschrieben, sondern nach Arbeitsabläufen geordnet. Suchen Sie daher eine bestimmte Funktion, so schlagen Sie in dem Kapitel nach, welches der Problemstellung entspricht.
Einige wichtige Punkte haben wir zur besseren Orientierung in den Oberbereichen fett markiert.

Um die Lesbarkeit des Textes nicht unnötig durch dauernde Unterscheidung zwischen männlichen und weiblichen Wortformen zu stören und den Blick dadurch auf die Sachinformation zu verstellen, benutzen wir durchgängig die männliche Wortform, in die wir hiermit ausdrücklich alle weiblichen Anwender mit einschließen möchten.

HERA-Oberstufe arbeitet eng mit HERA-Schuldaten zusammen. HERA-Schuldaten verwaltet die gesamten Schüler-Lehrer-Stammdaten Ihrer Schule.
Sind beide Programme im gleichen Verzeichnis installiert – im Normalfall „hera-sd“ – so ergibt sich ein erheblicher Arbeitsvorteil.

1.1 Service

An dieser Stelle erlauben wir uns, auf unsere umfangreichen Serviceleistungen im Rahmen Ihres Wartungsvertrages hinzuweisen:

- Uneingeschränkte, telefonische Hotline
  Mo-Do: 8:00-15:00
  Fr: 8:00-13:00
  02241 / 397490
- Eintragungsmöglichkeit in unsere E-Mail Liste. Wir informieren Sie dann regelmäßig über aktuelle Neuerungen.

- Automatische Programmaktualisierung per Internet
- Befragung aller Anwender hinsichtlich Ihrer Verbesserungswünsche.
- Schulungen (auch vor Ort) zum Vorzugspreis

1.2 Installation

1.2.1 System-Voraussetzungen

HERA-Oberstufe benötigt für die Arbeitsplatzinstallation einen Rechner mit Windows 7 oder neuer.

Der Bedarf an Festplatten-Speicher ist auf einigermaßen aktuellen Systemen unerheblich. Die Ausstattung mit Arbeitsspeicher (RAM) sollte mindestens der empfohlenen Größe für das jeweilige Betriebssystem entsprechen.
Für die Programm-Installation wird auf der Festplatte etwa 100 MB freier Festplattenspeicher vorausgesetzt. Zusätzlich wird Speicherplatz für die zu speichernden Daten benötigt, dies können einige 100 MB sein.

1.2.2 Durchführung der Programminstallation

Das Programm läuft wahlweise als Einplatzsystem oder als Mehrplatzsystem im Netzwerk.
Wird eine Einzelplatzversion installiert, gelten die folgenden Einschränkungen:

- Das Programm kann nur auf einem Rechner verwendet werden.
- Programme, die die gleiche Datenbank verwenden (HERA-Zeugnisduck, HERA-Oberstufe bzw. GOMSTH) können nicht parallel aufgerufen werden.

Hinweis:
Zur Installation des Programms benötigen Sie auf Ihrem Rechner Administrator-Rechte.

Mehrplatz-Installation

Um HERA-Oberstufe als Mehrplatz-Version zu verwenden, führen Sie bitte in der angegebenen Reihenfolge folgende Schritte durch:

1. Für die Verbindungen wird das Protokoll „TCP/IP“ benötigt. Dies sollte bereits standardmäßig aktiviert sein.

2. Installieren Sie auf einem Rechner des Netzwerks das Serverprogramm. Es kann wahlweise auf einem Windows- oder Linux-Rechner installiert werden. Sofern ein Linux-Server vorhanden ist, sollten Sie das Serverprogramm dort installieren.
3. Führen Sie die Programminstallation auf den Arbeitsplatzrechnern durch.

Peer-to-Peer-Netzwerk

Die Installation in einem Netzwerk ohne Server-Rechner funktioniert genau wie bei einem Netzwerk mit Server. Auf einem der Arbeitsplätze wird das Serverprogramm installiert, dieser fungiert im Rahmen der Programmnutzung anschließend als „Server“. Bei der Installation der Arbeitsplätze muss auch auf dem Rechner, auf dem das Server-Programm installiert ist, eine Mehrplatzinstallation vornehmen.

Achtung:

Dieser Rechner muss durchgehend eingeschaltet sein bzw. als Letzter aus- und als Erster eingeschaltet werden, damit die anderen Rechner auf die Datenbank zugreifen können.

Wahl des Programmverzeichnisses

Bei der Wahl des Programmverzeichnisses haben Sie im Netzwerk zwei Möglichkeiten:

1. Verwendung eines gemeinsamen Netzwerk-Laufwerkes
2. Verwendung von jeweils lokalen Programmverzeichnissen

Wenn das Netzwerk bei Ihnen eher langsam ist, sollten Sie lokal installieren, dann müssen die Programmdateien nicht bei jedem Start über das Netz kopiert werden.

Richten Sie auf jeder Arbeitsstation ein Netzlaufwerk ein, verwenden Sie am besten jeweils den selben Laufwerksbuchstaben z.B. „H:“. Installieren Sie von jeder Arbeitsstation das Programm in das Netzlaufwerk „H:“ auf dem Server.

1.2.3 Arbeitsplatz-Installation

Das Installationsprogramm für den Arbeitsplatz haben Sie als Download erhalten.

Starten Sie den Windows-Explorer und öffnen Sie das Download-Verzeichnis.
Klicken Sie nun mit der Maus das Installationsprogramm an.

Nachdem Sie das Installationsprogramm „setup.exe“ mit doppeltem Mausklick aufgerufen haben, erscheint ein Installationsbildschirm. Sie werden als Erstes gefragt, wohin Sie das Programm haben möchten. Als Standardpfad ist hier „C:\hera-sd“ vorgegeben.

Nach der Eingabe des Installations-Verzeichnisses erscheint eine weitere Auswahl-Maske, in der Sie zwischen der Einplatz- und der Mehrplatzversion wählen können.

In das Feld „Name des Datenbankservers“ brauchen Sie für die Einplatzversion nichts einzutragen. Für eine Mehrplatz-Installation geben Sie hier den Namen des Rechners ein, auf dem das Serverprogramm gestartet wurde.

Für die Einplatzversion können Sie die folgenden Kapitel der Installation überspringen und mit dem Kapitel „Datenverwaltung“ (S. 13) fortfahren.
Wenn Sie die Datenbankanbindung später ändern möchten, können Sie dies über den Startmenüeintrag „HERA-Oberstufe Datenbankanbindung“ (s.u.) erledigen. Dieses Programm fragt Sie nach dem Servernamen und richtet die Verbindung anschließend entsprechend ein.

Kundenservice-Modul

Zur Optimierung des technischen Supports wird mit der Programminstallation ein Fernwartungsmodul mitgeliefert. Dieses besteht aus der Programmdatei „Kundenservice.exe“.
Inhaltlich handelt es sich um Das Assistant-Modul aus dem Mesh-Central-Projekt. Zur Datenkommunikation muss es möglich sein, https oder wss-Verbindungen (Websockets) zum Port 443 des Systems `kundenservice.haneke.de` durchzuführen. Falls für die Verbindung ein Proxy verwendet wird, sollte dieser über die entsprechenden Systemeinstellungen erkannt werden.
Für einen Funktionstest können Sie das Programm direkt aus dem Programmverzeichnis starten. Das Programm öffnet ein Programmfenster, dort gibt es einen Button „Hilfe anfordern“, anschließend erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie einen Anfragetext eingeben können. Geben Sie für Tests dort einen Testhinweis ein, dann kann die Anfrage im Kundenservice ignoriert werden. Anschließend sollte im Programmfenster „Hilfe angefordert“

stehen. Wenn Sie weiterhin „nicht verbunden“ oder „getrennt“ sehen, gibt es ein Verbindungsproblem. Der Text „Keine Remote-Sitzungen“ ist keine Fehlermeldung, er zeigt lediglich an, dass von Seiten des Kundendienstes die Verbindungsanfrage nicht entgegengenommen wurde. Vor der Entgegennahme der Verbindungsanfrage muss dies vom Anwender explizit bestätigt werden, damit z.B. der Bildschirm tatsächlich eingesehen werden kann.
Zur Klärung von Verbindungsproblemen können Sie das Programm (über die Eingabeaufforderung) mit dem Parameter „–debug“ aufrufen, dann wird eine Datei namens „debug.log“ im aktuellen Verzeichnis erstellt. Da das Programmverzeichnis normalerweise nicht beschreibbar ist, müssen Sie die Programmdatei vorher an einen anderen Ort kopieren oder aus einem anderen Verzeichnis heraus aufrufen:

```
cd %TMP%
"C:\Program Files (x86)\hera-sd\Kundenservice.exe" -Debug
```

Vor dem Aufruf mit Debug-Parameter muss die gff. noch laufende Programminstanz beendet werden.

1.2.4 Serverprogramm

Das Serverprogramm für HERA-Oberstufe wird als Docker-Container installiert.

Installation des Docker-Systems

Voraussetzung für die Installation ist das Container-Management-System Docker: http://www.docker.com
Das Docker-System kann auf den wesentlichen 64Bit-Plattformen verwendet werden, auf der folgenden Seite findet sich jeweils eine Installationsanleitung für die Einrichtung des Systems:
https://docs.docker.com/engine/install/

Hinweise:

- Vom Funktionsumfang her reicht die kostenfreie „Community-Edition“ aus.
- **Windows**
  - Auf einem Windows-Server 2016 kann Docker nicht installiert werden.

  - Auf einem Windows-Server 2019 können Sie die sog. „Enterprise-Version“ lizenzkostenfrei installieren (→ 1.2.4, S. 8).
  - Zur Installation des „Docker für Windows“ wird das „WSL 2 Backend“ oder ersatzweise die Virtualisierung „Hyper-V“ benötigt. Normalerweise richtet das Installationsprogramm von Docker die das WSL2-Subsystem automatisch ein.
  - „Docker für Windows“ wird über die Eingabeaufforderung oder die Powershell gesteuert, dort können die im folgenden genannten Befehle eingegeben werden.
  - Im BIOS Ihres Rechners muss die Unterstützung der Hardware-Virtualisierung aktiviert sein.
- **Debian „Buster“ (10.0), Ubuntu „Disco“ (19.04)**
  Sie können Docker direkt aus dem Paketmanager installieren.
  ```
  apt-get install docker.io
  ```
- **SUSE Linux Enterprise Server (SLES)**
  Auf dem SLES können Sie direkt den im Paket-Manager vorhandenen Docker verwenden. Bei neueren Varianten muss zuerst das Container Modul aktiviert werden, dabei ersetzen Sie „15.5“ ggf. durch die Kennung der von ihnen verwendeten Version. Sofern ihr (virtueller) Rechner über den „SUSE-Manager“ verwaltet wird, erzeugt die Verwendung von „SUSEConnect“ eine entsprechende Fehlermeldung. In diesem Fall müssen Sie das Container-Modul über den SUSE-Manager hinzufügen. Geben Sie zur Installation die folgenden Befehle ein:
  ```
  SUSEConnect -p sle-module-containers/15.5/x86_64 -r ''
  zypper install docker
  systemctl enable docker
  systemctl start docker
  ```
- **Rocky-Linux und andere Red-Hat-Derivate**
  Die Installation erfolgt mit folgenden Befehlen – die ersten beiden Zeilen gehören dabei zusammen:
  ```
  dnf config-manager --add-repo \
  https://download.docker.com/linux/centos/docker-ce.repo
  dnf install docker-ce docker-ce-cli containerd.io
  systemctl --now enable docker
  ```

- **Virtuelle Linux-Maschine**
  Insbesondere in Windows-zentrierten Umgebungen kann es sinnvoll sein, eine virtuelle Maschine mit einer Linux-Installation zu verwenden. Installieren Sie dort eine Minimal-Installation von Debian oder einer anderen von Ihnen präferierten Linux-Distribution. Diese Installation benötigt insbesondere keine grafische Benutzerführung und keine Server-Dienste.
  Die Arbeitsspeicher-Zuweisung ist mit 1GB bereits großzügig bemessen, vermutlich dürfte ein halbes ebenfalls ausreichen. Als Festplatte weisen Sie z.B. 10 GB zu.

Konfiguration des Containers

Der Container benötigt folgende Verbindungen nach außen:

1. Für die Speicherung der Daten wird ein Docker-Volume angelegt.
2. Zum Zugriff auf das Datenbank-Management-System muss der Netzwerk-Port 3050 herausgeleitet werden.

Nach der Installation des Grundsystems wird der vorbereitete Programmcontainer heruntergeladen und gestartet. Mit dem Befehlszeilen-Werkzeug, welches auf allen drei Plattformen verfügbar ist, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Herunterladen des Programmcontainers „hanekesoftware/db_server“:
  `docker pull hanekesoftware/db_server`
- Anlegen des Daten-Volumes mit dem Namen „DBServerDaten“ an:
  `docker volume create DBServerDaten`
- Anschließend können Sie sich anzeigen lassen, wo auf der Festplatte sich das Datenverzeichnis befindet.
  `docker volume inspect DBServerDaten`
  Bei Verwendung des WSL2-Subsystems von Windows hilft die Pfadangabe nicht wirklich weiter, da sie vom Dateibaum des Linux-Teiles ausgeht. Dort finden Sie das Verzeichnis unter dem folgenden Pfad:
  `\\wsl$\docker-desktop-data\version-pack-data\community\docker\volumes`

- Zum Aufrufen des Containers, geben Sie alles in einer Zeile an, achten Sie auf die doppelten Minuszeichen:

```
docker run
--detach
--restart=always
```

```
--name=db_server
--mount source=DBServerDaten,target=/data
--publish=3050:3050
hanekesoftware/db_server
```

Hinweis: Zwischen dem Komma nach „DBServerDaten“ und „target“ ist KEIN Leerzeichen.

Falls es bei Ihnen notwendig ist, den Server auf einem anderen Port laufen zu lassen, ändern Sie in dem Parameter „publish=3050:3050“ die erste Zahl entsprechend.

Anschließend können Sie vom Client aus über das Programm DBInit.exe Ihren Mandanten anlegen – bei der Programminstallation erfolgt dies automatisch.

Windows-Server 2019

Die Installation auf einem Windows-Server kann mit folgenden Schritten vorgenommen werden. Als erstes werden die Installationsvoraussetzungen eingerichtet:

- Falls Ihr Server in einer virtuellen Maschine läuft, müssen Sie in Ihrem Virtualisierungssystem die geschachtelte Virtualisierung (nested virtualization) aktivieren.
- Auf einem realen Server darf die Virtualisierungs-Funktion des Prozessors nicht vom BIOS abgeschaltet werden.
- Auf dem Server muss die Rolle „Hyper-V“ eingerichtet sein.
- Auf dem Server muss das Feature „Containers“ installiert sein.

Die Installation des Containersystems „Docker“ erfolgt auf einer Elevated-Powershell, öffnen Sie hierzu die Powershell mit Admin-Berechtigung. Dort geben Sie die folgenden Befehle ein, die eingerückten Teile gehören jeweils mit in die vorangehende Zeile:

```
Install-WindowsFeature
    -Name Hyper-V,Containers
    -IncludeAllSubFeature
    -IncludeManagementTools
Install-Module DockerMSFTProvider -Force
Import-Module -Name DockerMSFTProvider -Force
Import-Packageprovider -Name DockerMSFTProvider -Force
Install-Package -Name Docker -Source DockerDefault
Restart-Computer
[Environment]::SetEnvironmentVariable("LCOW_SUPPORTED","1", "Machine")
$configfile = @"
{
    "experimental": true
}
"@
$configfile | Out-File
```

```
    -FilePath C:\ProgramData\docker\config\daemon.json
    -Encoding ascii -Force
Restart-Service docker
Invoke-WebRequest -Uri
    "https://github.com/linuxkit/lcow/releases/download/v4.14.35-v0.3.9/release.zip"
    -UseBasicParsing -OutFile release.zip
Expand-Archive release.zip
    -DestinationPath "$Env:ProgramFiles\Linux Containers\."
```

Anschließend sollte das Docker-System zur Verfügung stehen. Das Docker-System ist standardmäßig so konfiguriert, dass die Befehle nur mit administrativer Berechtigung ausgeführt werden können. Rufen Sie deshalb jeweils eine entsprechend berechtigte Eingabeaufforderung auf.

Windows-Firewall

Die „Windows-Firewall“ ist standardmäßig aktiviert und blockt standardmäßig alle Zugriffe auf den Rechner. Deshalb müssen entsprechende Ausnahmen definiert werden:

1. Wählen Sie unter Start/ Einstellungen/ Systemsteuerung/ Windows-Firewall die Karteikarte „Ausnahmen“ und klicken auf die Schaltfläche „Port“.
2. Im Feld „Name“ tragen Sie den Namen des Programms ein, also z.B. „HERA-Oberstufe “.
3. Als Portnummer geben Sie bitte „3050“und klicken „TCP“ an.
4. Zum Schluss bestätigen Sie die Angaben mit einem Klick auf die Schaltfläche „OK“.

Unterverzeichnisse des Daten-Volumes

Im Daten-Volume finden Sie die folgenden Unterverzeichnisse:

- **db:** In diesem Verzeichnis werden die Datenbanken der einzelnen Mandanten abgelegt.
- **conf:** Hier befinden sich alle Konfigurationsdateien des Servers.
- **log:** Hier finden Sie verschiedene Protokolldateien, Sie werden diese erst brauchen, wenn es zu Problemen im Serverbetrieb kommt.

Serverseitige Datensicherung

Wichtig für eine serverseitige Sicherung ist, dass das Serverprogramm vor der Sicherung unbedingt beendet wird, da es sonst zur Beschädigung der Datenbank kommen kann oder ein inkonsistenter Status der Datenbank gesichert wird. Alternativ bietet HERA-Oberstufe eine eigene Backup-Funktion (vgl. Kapitel 24.1).

1.2.5 Serverprogramm (Windows)

Wenn möglich sollte die zuvor beschriebene containerbasierte Installation verwendet werden, da sich dort Updates automatisch einspielen lassen. Bei der hier beschriebenen Installationsmethode ist bei jedem Update eine explizite Neuinstallation erforderlich.
Das Serverprogramm kann auf jedem Windows-Rechner installiert werden, es wird als „Dienst“ in der Systemsteuerung installiert.
Sie können den Installationssatz unter der folgenden Adresse herunterladen: www.haneke.de/files/Firebird_Windows.zip
Entpacken Sie dieses Archiv und führen Sie die darin enthaltene Setup-Datei aus.
Bei der Installation werden die folgenden Parameter erfragt:

- **Zielpfad:**
  Geben Sie hier das Verzeichnis an, in das die Programmdateien kopiert werden sollen. Standardmäßig wird das Serverprogramm im Verzeichnis „C:\Programme\FBServer“ installiert.
- **Datenverzeichnis:**
  Hier können Sie das Verzeichnis angeben, in dem die Datenbanken abgelegt werden sollen. Normalerweise werden die Daten im Programmverzeichnis „C:\Programme\FBServer\Daten“ abgelegt. Wenn Sie Programme und Daten auf der Festplatte getrennt ablegen möchten, geben Sie hier ein anderes Verzeichnis an.
  Das Datenverzeichnis muss sich auf einer lokalen Festplatte des Rechners befinden. Es gibt keinen Grund, dieses Verzeichnis für andere Rechner freizugeben.

Hinweise zur automatischen Datensicherung der Serverdaten auf einem Windows-Server
Vor der automatischen Datensicherung auf dem Windows-Server muss der „Firebird Guardian“-Dienst beendet werden.
Bei den NT-basierten Windows-Versionen kann man dies über Batchdateien erledigen mittels der Befehle „NET START ...“ bzw. „NET STOP ...“.
Wichtig für eine serverseitige Sicherung ist, dass das Serverprogramm vor der Sicherung unbedingt beendet wird, da es sonst zur Beschädigung der Datenbank kommen kann. Alternativ bietet HERA-Oberstufe eine eigene Backup-Funktion (vgl. Kapitel 24.1).

Hinweis:
Mit dem ServicePack 2 von Windows XP wurde die „Windows-Firewall“ standardmäßig aktiviert. Da diese auch den Zugriff auf den Firebird-Server blockt, muss dieser als Ausnahme definiert werden:

1. Wählen Sie unter Start/ Einstellungen/ Systemsteuerung/ Windows-Firewall die Karteikarte „Ausnahmen“ und klicken auf die Schaltfläche „Port“.
2. Im Feld „Name“ tragen Sie den Namen des Programms ein, also z.B. „HERA-Oberstufe “.
3. Als Portnummer geben Sie bitte „3050“ und klicken „TCP“ an.
4. Zum Schluss bestätigen Sie die Angaben mit einem Klick auf die Schaltfläche „OK“.

1.2.6 Automatisierte Installation

Dieser Abschnitt richtet sich nur an Systembetreuer, die das Installationsprogramm automatisiert auf vielen Rechnern laufen lassen möchten, normale Anwender benötigen die automatisierte Installation nicht.
Um die Installation automatisieren zu können, muss beim Aufruf des Installationsprogramms der Parameter „/VERYSILENT“ hinzugefügt werden. Hierdurch wird die Installation im nicht interaktiven Modus, d.h. ohne Benutzerdialoge durchgeführt.
Bei der Installation werden die Standard-Werte übernommen, Abweichungen können folgendermaßen angegeben werden:

- **Programmverzeichnis:**
  Zum Ändern des Programmverzeichnisses fügen Sie folgenden Parameter hinzu:
  `/DIR="PFAD"`
- **Startmenü-Gruppe:**
  Die Angabe der Programmgruppe erfolgt mit dem Parameter:
  `/GROUP="GRUPPENNAME"`
- **Server, Mandant:**
  Um einen Servernamen oder Mandanten zu übergeben, setzen Sie vor dem Aufruf die Umgebungsvariablen `SERVER_NAME` bzw. `MANDANT_NAME`. Damit die Angaben an das Installationsprogramm übertragen werden, muss die Eingabezeile bzw. Batchdatei bereits mit erweiterten Rechten laufen.

Nach der Installation ist es erforderlich, dem Programm die Lizenzdaten bekannt zu geben. Normalerweise werden die Informationen beim ersten Programmstart eingegeben. Bei einer automatisierten Installation ist es eventuell zweckmäßiger, die Lizenzdaten als Datei in das Programmverzeichnis zu schreiben. Hierzu legen Sie eine Text-Datei mit der Erweiterung „.TXT“ an, der Dateiname muss dem auf der Lizenzkarte angegebenen Programmnamen entsprechen. Der Inhalt der Datei wird entsprechend Ihrer Lizenzkarte folgendermaßen gefüllt:

```
Name:        Musterschule
PLZ/Ort:     D-53721 Siegburg
Lizenzart:   Standard
Gültig bis:  1.1.2017
Key:         00000000-0000000
```

Die Zeile „Gültig bis“ kann entfallen, wenn auf der Lizenzkarte kein Gültigkeitsdatum angegeben ist. Die Anzahl der Leerzeichen hinter dem Doppelpunkt ist unerheblich, ansonsten muss alles so geschrieben werden, wie es auf der Lizenzkarte abgedruckt ist.

Hinweis:

Wenn Sie das Programmverzeichnis für mehrere Mandanten nutzen möchten, ist diese Art der Eingabe der Lizenzdaten nicht möglich, da für jeden Mandanten unterschiedliche Lizenzdaten eingegeben werden müssen. In diesem Fall muss die Eingabe beim ersten Programmstart erfolgen.

1.2.7 Umzug des Servers

Um Ihre bereits bestehenden Datenbanken auf einem anderen Server nutzen zu können, gehen Sie wie folgt vor:

- Legen Sie im alten System auf einem Client ein Backup Ihrer Daten an.
- Installieren Sie das Serverprogramm auf dem neuen Server.
- Starten Sie nun über „Start - Programme - Haneke Software“ die Datenbankanbindung.
  Verbinden Sie diese mit dem neuen Server und legen Sie einen neuen Mandanten an.

- Starten Sie das Programm auf einem Client und lesen Sie das Backup ein.
- Verbinden Sie nun die anderen Clients über die Datenbankanbindung mit dem neuen Mandanten.

Sofern für die alte und neue Server-Installation das containerbasierte System verwendet wurde, können Sie statt des Anlegens und Einlesens eines Backups auch einfach die Dateien des Daten-Verzeichnisses von der alten in die neue Installation kopieren.

1.3 Datenverwaltung

1.3.1 Anlegen der Datenbank

Beim ersten Programmstart erscheint eine Eingabemaske zur Einrichtung der Datenbank, diese bietet Ihnen die folgenden Alternativen:

1. **Anlegen einer neuen Datenbank**
   Wenn Sie vorher noch nicht mit dem Programm gearbeitet haben oder die zuvor probeweise eingegebenen Daten nicht mehr verwenden möchten, wählen Sie diese Aktion, um eine vollständig leere Datenbank zu erhalten. Für den ersten Programmstart finden Sie das vorgegebene Passwort im Kapitel 1.4
2. **Sicherung einlesen**
   Über diesen Button können Sie gleichzeitig eine neue Datenbank anlegen und diese mit einer bereits vorhandenen Datensicherung füllen.
3. **Überprüfung und Reparatur der Datenbank / Neue Windows-Version**
   Mit dieser Aktion können Sie die bestehende Datenbank auf Fehler überprüfen lassen, soweit möglich, werden diese dabei repariert. Diese Aktion benötigen Sie insbesondere dann, wenn Sie nach einer Beschädigung der Programminstallation eine Neuinstallation vornehmen. Falls keine Datenbankdatei vorhanden ist, ist diese Aktion deaktiviert.
   Diese Aktion wird ebenfalls zur Aktualisierung der Datenbank bei einem Programmupdate verwendet.

Diese Dialogbox können Sie später erneut aufrufen, indem Sie das Programm mit dem Parameter „update“ starten: „`herob update`“.

Zur Vereinfachung des Aufrufes befindet sich im Programmverzeichnis bereits eine entsprechende Scriptdatei „`update-herob`“.

Auswahl des Bundeslandes

Nach dem Anlegen der Datenbank werden Sie gefragt, in welchem Bundesland sich Ihre Schule befindet. Wählen Sie Ihr Bundesland aus. Bei einigen Bundesländern werden Sie anschließend nach Ihrer Schulform gefragt. Wählen Sie bitte die entsprechende Schulform aus.

1.3.2 Eingabe der Lizenzdaten

Zur Nutzung der **Vollversion** müssen Sie nach der Programminstallation noch die Angaben von Ihrer Lizenzkarte im Programm eingeben.
Nach der Installation bzw. Aktualisierung einer neuen Jahresversion werden die Lizenzdaten beim ersten Programmstart von HERA-Oberstufe automatisch im Hintergrund eingelesen, wenn eine Verbindung zu unserem Server möglich ist.
Ansonsten erfolgt die Eingabe der Lizenzdaten nach dem ersten Programmstart über den Menüpunkt [Einstellungen] – [Lizenzdaten] manuell.
Falls sich auf der Lizenzkarte ein Tippfehler eingeschlichen hat, können Sie diesen nicht selbst korrigieren, Sie müssen die falsche Schreibweise eingeben und eine korrigierte Lizenzkarte anfordern. Falls das Programm angibt, der Lizenzcode sei falsch, enthält die Lizenzkarte möglicherweise einen Tippfehler, den Sie beim Abschreiben unbewusst korrigiert haben.
Sollten Sie das Programm nicht mehr aufrufen können, da die Nutzungszeit einer zuvor installierten **Probeversion** abgelaufen ist, erreichen Sie den Lizenzeingabedialog, indem Sie das Programm mit dem Zusatz-Parameter „Lizenz“ oder über die entsprechende Batchdatei im Programmverzeichnis aufrufen.

1.3.3 Mehrbenutzerbetrieb von HERA-Oberstufe

Für die Datenverwaltung im Netz ist es erforderlich, dass bestimmte Regeln eingehalten werden, damit es zu keinen Kollisionen bei Änderungen kommt. Es gilt der Grundsatz für den späteren Aufruf „Anzeigen ja, ändern nein“. Immer dann, wenn **gleichzeitig** ein weiterer Anwender einen Datensatz bearbeiten möchte, zeigt das Programm die Änderungssperre an.

Die im Folgenden beschriebenen Sperren beziehen sich immer nur auf den geringsten möglichen Teil der Daten (z.B. einen Schüler / Teilbereich eines Schülers), und betreffen immer nur die Daten im selben Halbjahr. Die Sperre gilt nur so lange, bis der erste Anwender diesen Datensatz wieder freigegeben hat.

Daher sperrt HERA-Oberstufe anderweitig benutzte Datensätze in einem Halbjahr wie folgt:

1. Den Datensatz eines bestimmten Schülers (z.B. Stefan Müller 5a) kann immer nur ein Anwender gleichzeitig verändern. Dies gilt sowohl für die Schülerverwaltung als auch für die Schnelleingabe. Die Sperre / Überprüfung tritt in Kraft, sobald das Icon „Änderungsmodus aktivieren“ aufgerufen wird.
2. Sobald die Noteneingabe aufgerufen wird, ist es nicht mehr möglich, die gewählten Fächer zu verändern. Gleichzeitig ist es nicht möglich, bei der betroffenen Klasse die betreffenden Kurse zu löschen. Ein Hinzufügen unter „Klassen“ über den Button „Lehrer / Fächer“ ist möglich. Diese Schutzmechanismen betreffen immer nur die beteiligten Schüler bzw. Klassen. Rufe ich z.B. die Noteneingabe schülerweise auf, so ist nur dieser Schüler mit seiner Klasse betroffen. Andere Schüler oder andere Klassen bleiben von der Sperrung unberührt.
   Auch kann während dieser Zeit die Adresskorrektur dieses Schülerseingegeben werden.
3. AGs: Die Sperrung erfolgt in gleicher Weise wie bei der Verwaltung der Noten. Beide Bereiche sind unabhängig voneinander.
4. Änderungen der Fächer (bzw. AGs) beim Schüler: Hier greifen die Schutzmechanismen für das Löschen von Unterricht in der Klasse sowie die Noteneingabe dieses Schülers.
5. Schnelleingabe: In den Einstellungsbereich kann nur ein Anwender gleichzeitig gelangen. Das gilt jedoch nicht für den Auswahl- und Eingabebereich (Tabelle) der Schnelleingabe. Auch hier gilt, dass ein Schülerdatensatz nur einmal zum Ändern freigegeben werden kann. Ist ein Datensatz als gesperrt gekennzeichnet, kann dieser nicht geändert werden, bis er von anderer Stelle wieder freigegeben wird. Wird zweimal die Schnelleingabe aufgerufen, so kann der Schüler nur von dem Anwender, der als erster den Schüler erhalten hat, geändert werden.

6. Klassenverwaltung / Klassenvorgaben: Diese können für eine Klasse nur von einer Person gleichzeitig geändert werden.
7. Klassenverwaltung / Schüler zuweisen: Dieser Bereich ist gesperrt, wenn bei einem der Schüler die Fächerzuweisung in der Schülerverwaltung geändert wird oder wenn Noten eingegeben werden.
8. Listengenerator: Jede einzelne Liste kann nur von einem Anwender gleichzeitig geändert / bearbeitet werden.
9. Versetzen: Das Versetzen sowie das Anlegen eines neuen Halbjahres kann immer nur von einem Administrator durchgeführt werden.

1.4 Fehlermeldungen beim Programmstart

Beim Programmstart kann es zu einigen Fehlermeldungen kommen, bei denen Sie sich leicht selbst helfen können.

Bei der Programminstallation wird als Benutzername „hera“ und als Passwort „haneke“ vorgegeben. Bei einer gemeinsamen Installation mit Schulverwaltungsprogrammen aus unserem Haus gelten die ggf. dort bereits eingerichteten Passworte.

- Falls eine Fehlermeldung „Objekt erwartet“ oder „Modul ... kann nicht geladen (oder registriert) werden“ erscheint, ist die Windows-Registrierungsdatenbank beschädigt worden. Rufen Sie über den Dateimanager das Programm „ `register.exe`“ auf, um die für HERA-Oberstufe erforderlichen Eintragungen zu korrigieren. Beim Programmaufruf werden im Normalfall keine Meldungen angezeigt.
- Falls Sie nach der Installation nicht mit dem vorgesehenen Passwort (hera / haneke bei Neuinstallationen) in das Programm hineinkommen, ist die Einrichtung der Datenbank nicht korrekt erfolgt. Wiederholen Sie die Datenbankeinrichtung, indem Sie das Programm „herob.exe“ mit dem Parameter „update“ (ohne Anführungszeichen) aus der Eingabeaufforderung heraus aufrufen. Um den Programmaufruf mit Parameter zu vereinfachen, befindet sich im Programmverzeichnis eine Programmdatei mit dem Namen „update.bat“. Starten Sie diese Datei über den Windows-Explorer.

1.5 Probleme mit defekten Datenbanken

Einige Probleme in der Anwendung von HERA-Oberstufe sind auf defekte Datenbanken zurückzuführen. Diese Probleme können Sie – sofern dies überhaupt möglich ist – leicht selbst beheben, indem Sie im Menü „Sonstiges“ den Programmpunkt „Reorganisation“ anwählen. Die Datenreorganisation sollte immer dann ausgeführt werden, wenn plötzlich Fehlfunktionen auftreten, die zuvor einwandfrei funktioniert haben.

2 Sichern von Daten

2.1 Datensicherung

Das Programm HERA-Oberstufe verfügt über eine integrierte Datensicherungsroutine, mit der Sie die Datenbank auf Wechseldatenträger oder
Festplatte sichern und die gesicherten Daten zurückspielen können.
Der Dateiname des Backups wird nach dem Schema „yymmdd_n.hbk“ zusammengesetzt.
(yy: 2-stellige Jahreszahl, mm: Monat, dd: Tag, n: fortlaufende Nummer)

Backup Optionen

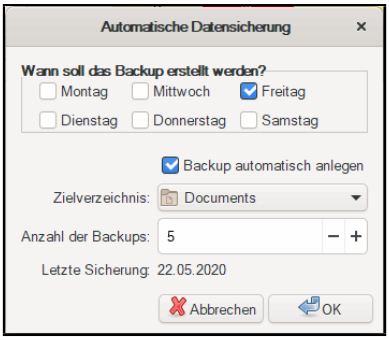


Abbildung 2.1: Backup-Optionen

Mit diesem Punkt im Menü „Optionen“ können Sie verschiedenste Einstellungen zum Backup vornehmen:

- Sie können bestimmen, ob automatisch ein Backup angelegt wird. Ist diese Funktion angewählt, so legt das Programm selbstständig an den eine Zeile tiefer eingestellten Tagen eine Sicherungskopie an. Dies ist dann sinnvoll, wenn Sie auf

Festplatte sichern. Die automatische Sicherungskopie wird dann automatisch bei dem ersten Start von HERA-Oberstufe an dem ausgewählten Tag erstellt.

- Sie können bestimmen, an welchen Tagen Sie an das Backup erinnert werden möchten bzw. wann automatisch das Backup angelegt werden soll. Klicken Sie diesen Punkt an, so werden die Tage der Woche angezeigt. Sie können nun die Wochentage anklicken, an denen die Erinnerung erfolgen soll.
  Klicken Sie keinen Tag an, so werden Sie nicht erinnert.
- Zielverzeichnis: Hier können Sie angeben wohin gesichert werden soll und ob dies auf einem Wechseldatenträger oder in ein bestimmtes Verzeichnis der
  Festplatte erfolgen soll.
  Wenn Sie das Icon „Durchsuchen“ anklicken öffnet sich eine Maske, in der Sie die verschiedenen Laufwerke und Ordner angezeigt bekommen. Sie können jetzt ein bestehendes Zielverzeichnis auswählen. Möchten Sie ein neues Verzeichnis / Ordner einrichten, so klicken Sie das Icon „neuer Ordner“ an. In die Textzeile können Sie nun den Namen des neuen Ordners anlegen. Dieser Ordner erscheint dann zu dem als letztes angewählten Ordner als „Unterordner“.
- Zahl der Backups: Hier geben Sie an, wie viele Backups Sie auf der Festplatte lagern möchten. Tragen Sie z.B. die Ziffer 5 ein, so werden 5 Backups auf der Festplatte abgelegt. Beim Neuanlegen eines weiteren Backups wird dann das älteste Backup ausgetauscht. Bei der Ziffer „0“ bzw. keinen Eintrag werden beliebig viele Backups auf der Festplatte gespeichert. Das Löschen bleibt dann in Ihrem Ermessen.

Hinweis:

Wir empfehlen dringend, möglichst oft diese Sicherung vorzunehmen, damit im Falle eines Fremddatenverlustes, z.B. durch Viren, durch Defekte an der Festplatte oder durch Diebstahl des Computers nicht unnötig viele Informationen verloren gehen.

Daten sichern

Vorgehensweise beim Erstellen eines Backups:

1. Wählen Sie im Hauptmenü das Menü „Sonstiges“ an.

2. Im Untermenü „Sonstiges“ wird der Punkt „Datensicherung / Backup anlegen“ angeklickt.
3. Es öffnet sich ein Bildschirm, in dem abgefragt wird, auf welchem Laufwerk Sie sichern wollen.
   Alternativ können Sie über die Schaltfläche „Durchsuchen“ auch ein Verzeichnis auswählen.
4. Es empfiehlt sich, die Datensicherung nicht auf dem Computer anzulegen, auf dem die Datenbank des Programmes liegt. Ein Defekt würde sonst die Datenbank und deren Sicherung gleichzeitg betreffen.
5. Ist das richtige Laufwerk/Verzeichnis eingestellt, klicken Sie die Schaltfläche „OK“ an.
   Die Datensicherung wird nun durchgeführt.

Hinweise:

- Während des Backup-Vorgangs ist die Datenbank für alle Rechner im Netz gesperrt.
- Schützen Sie Ihre Daten auch durch einen guten Virenscanner, welchen Sie regelmäßig aktualisieren lassen.
- Bewahren Sie jeweils mehrere Datensicherungen von verschiedenen Terminen auf.

2.2 Backup einlesen

Sie hatten z.B. durch Viren einen Datenverlust. Daher müssen Sie ein Backup einlesen. Bitte beachten Sie, dass dieses nur von Personen durchgeführt werden kann, denen das Benutzerrecht „Administrator“ zugewiesen wurde.

Beachten Sie, dass durch das Einlesen des Backups alle aktuellen Daten **überschrieben** werden! Führen Sie daher diese Funktion nur nach vorherigem Datenverlust durch.

Zum eigentlichen Einspielen gehen Sie bitte in das Menü „Sonstiges“ und dort in den Untermenüpunkt „Datensicherung“ und klicken dann auf „Backup einlesen“.
Wählen Sie als erstes die Sicherungsdatei aus. Drücken Sie dann die „OK“-Taste. Das Programm lädt sich dann selbständig das Backup ein.

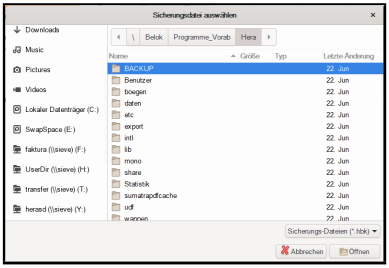


Abbildung 2.2: Backup Einlesen

2.3 Backup einlesen zurücknehmen

Sollte ein falsches Backup eingespielt worden sein oder möchten Sie den vorherigen
Datenbestand wiederherstellen, so können Sie durch Betätigung des Punktes
„Backup einlesen zurücknehmen“den **letzten** Einspiel-Vorgang revidieren.

2.4 Schlüsseltabellen

Das Programm verwendet die offiziellen Schlüsseltabellen. Da diese regelmäßig aktualisiert werden, findet bei der Installation, sowie beim Notenaustausch ein Abgleich dieser Schlüsseltabellen statt. Sie können die Schlüsseltabellen verändern, allerdings sollten Sie bedenken, dass die Statistikfunktionen auf die Schlüsseltabellen zugreifen. Sie sollten also Veränderungen der Schlüsseltabellen nur dann vornehmen, wenn es unbedingt notwendig ist, z.B. wenn sich eine Fachbezeichnung geändert hat.

Fachbezeichnungen: In der Schlüsseltabelle der Fächer wird ein zusätzliches Datenfeld „Zeugnisname“ mitgeführt. Bei der Programminstallation wird dieses Feld mit dem Fachnamen initialisiert. Durch diesen Zusatz wird verhindert, dass es durch das Umbennen von Fächern später zu Problemen beim Zeugnisdruck kommt. Werden die Platzhalter geändert, müssen die Formulare ebenfalls geändert werden. Sollte es zu Problemen beim Zeugnisdruck kommen, kontrollieren Sie bitte, ob die hier angegebenen Platzhalter mit denen auf dem Zeugnisformular übereinstimmen.

Weitere Informationen zur Fächertabelle finden Sie im Kapitel 4.4.

Die Schlüsseltabellen können Sie wie folgt verändern:

1. Wählen Sie im Hauptmenü den Menüpunkt „Vorgabefelder“ aus.
2. Wählen Sie aus dem geöffneten Menü den Menüpunkt „Schlüsseltabellen...“ aus.
3. Es erscheint eine Meldung, die Sie darauf hinweist, dass die Schlüsseltabellen für Statistikzwecke benötigt werden. Klicken Sie auf „OK“.
4. Im Fenster „Schlüsseleingabe“ wählen Sie aus der Combo-Box „Bereich“ den Bereich zu dem die zu ändernde Schlüsseltabelle gehört. Zur Auswahl stehen Klassen, Lehrer, Schüler und Sonstiges. Im Anschluss bestimmen Sie in der Combo-Box „Schlüsseltabelle“ die gewünschte Tabelle. In dem sich öffnenden Fenster erscheinen die bisher eingeschlüsselten Einträge. Möchten Sie diese erweitern, erzeugen Sie mittels der Schaltfläche „Neu“ eine neue Eingabezeile. Die Daten werden gespeichert, wenn Sie die Tabelle mit „Schließen“ verlassen.
5. Wenn Sie einen schon bestehenden Eintrag verändern wollen, klicken Sie einfach in das entsprechende Feld und überschreiben die Bezeichnung und / oder den Schlüssel.
   Bevor die Änderung über „Schließen“ gespeichert wird, kommt eine Abfrage. Wählen Sie „Ersetzen“, so wird die aktuelle Änderung im gesamten Programm vorgenommen. „Immer ersetzen“ bewirkt eine entsprechende Namensänderung in allen Teilen des Programms, wenn Sie mehrere Zeilen geändert haben. Mit „Überspringen“ legt das Programm Ihnen die vorgenommenen Änderungen einzeln vor. Sie können diese nicht berücksichtigen, indem Sie sie überspringen. Mit „Abbrechen“ werden die Änderung nicht gespeichert.
6. Über die Spalte „Aktiv“ können bestimmte Einträge nun deaktiviert werden, indem Sie das Häkchen aus der Check-Box entfernen. Deaktivierte Einträge stehen dann im übrigen Programm in der entsprechenden Combo-Box nicht mehr zur Verfügung.
7. Wenn Sie einen Schlüssel löschen wollen, klicken Sie einfach auf das kleine, graue Kästchen am Anfang der Zeile des entsprechenden Schlüssels und drücken die Taste „Entf“. Wenn Sie die nachfolgende Sicherheitsabfrage mit „Ja“ beantworten, wird der Schlüssel gelöscht.

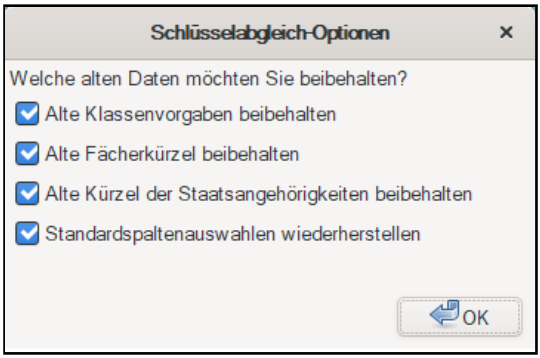
Abgleich der Schlüsseltabellen

Den Abgleich der Schlüsseltabellen werden Sie in der Regel nur sehr selten durchführen müssen. Er ist in folgenden Fällen notwendig:

- Datenimport von einer anderen Datenbank
- Update auf eine höhere Version von HERA-Oberstufe

Beim Datenimport wird der Abgleich der Schlüsseltabellen nach dem erfolgten Import automatisch aufgerufen, wenn Sie das Fenster über den Button „Beenden“ verlassen haben (s.26.2).
Haben Sie ein Update auf eine höhere Version durchgeführt, wird der Abgleich der Schlüsseltabellen beim erneuten Programmaufruf automatisch aufgerufen.

Zu Beginn des Abgleichs der Schlüsseltabellen erscheint folgendes Fenster auf Ihrem Bildschirm:



Eingabemaske „Optionen für Schlüsselabgleich“

Über diese Maske können Sie bestimmen, welche Daten aktualisiert werden sollen. Voreingestellt sind die Auswahlboxen angehakt, d.h. Änderungen, die Sie in diesen Bereichen vorgenommen haben, werden beibehalten. Entfernen Sie die Häkchen, so haben Sie hier die Möglichkeit, bestimmte Daten aus unseren Schlüsseltabellen oder Vorgaben einzulesen, wodurch allerdings Änderungen von Ihnen überschrieben werden.

Die Optionen haben folgende Bedeutung:

- **Altes Notensystem beibehalten:**
  Änderungen am Notensystem, das Sie im Programm über den Menüpunkt „Noten/Notensystem“ aufrufen können, werden nicht verändert.
- **Alte Klassenvorgaben beibehalten:**
  Ihre Fächervorgaben für die Klassenaus der Sekundarstufe 1 werden nicht durch die Vorgaben aus der Schlüsseltabelle überschrieben.
- **Alte Fächerkürzel beibehalten:**
  Die Werte in Spalte „Kürzel“ der Schlüsseltabelle „Fächer“ bleiben erhalten.
- **Alte Kürzel der Staatsangehörigkeiten beibehalten:**
  Vorhandene Kürzel in der Schlüsseltabelle „Staatsangehörigkeiten“ werden nicht aktualisiert.

Klicken Sie auf den Button „Schließen“, um Ihre Einstellungen an die Abgleichroutine zu übergeben und mit der Aktualisierung der Schlüsseltabellen fortzufahren.

Beim Abgleich der Schlüsseltabellen wird überprüft, ob Ihre eingebenen Daten auch in den entsprechenden Schlüsseltabellen hinterlegt sind. Wenn Sie z.B. einer Klasse die Schulform„Abendgymnasium“ zugeordnet haben, diese Ausprägung aber nicht in der entsprechenden Schlüsseltabelle definiert ist, dann hat der Schlüsselabgleich einen Konflikt bei der Datenzuordnung entdeckt.
Bei Daten, die nicht direkt zugeordnet werden können, erscheint ein Fenster, dass Sie zur korrekten Zuordnung auffordert.
In der Tabelle muss den Einträgen der Spalte „Alter Wert“ ein neuer Wert zugeordnet werden. Dafür steht Ihnen in der Spalte „Neue Bezeichnung“ eine Auswahlbox mit möglichen Einträgen zur Verfügung. In den meisten Fällen wurde die Zuordnung vom neuen Wert zum alten Wert automatisch erledigt. Wo dies nicht möglich war, müssen die Zuordnung manuell erledigen.
Möglicherweise finden Sie einen passenden Eintrag in der Auswahlbox der Spalte „Neue Bezeichnung“.
Andernfalls wird Ihnen auch die Verwendung von Zusatzfeldern (s. Kapitel 7.1.7) angeboten.

Wenn Sie aber die Abspeicherung der Daten in ein Zusatzfeld nicht wünschen, weil z.B. der neue Eintrag offiziell ist, dann müssen Sie einen neuen Schlüssel erstellen. Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf das Icon „Schlüsseltabelle“.
2. Bestätigen Sie die Meldung mit „OK“.
3. Sie befinden sich jetzt im Eingabedialog zur Bearbeitung der Schlüsseltabelle. Klicken Sie auf den Button „Neu“. Anschließend klicken Sie in das Feld „Schlüssel“ in der letzten leeren Zeile.
4. Geben Sie einen neuen Schlüssel ein.
5. Klicken Sie in das leere Feld „Bezeichnung“ in derselben Zeile.
6. Geben Sie die neue Bezeichnung ein.
7. Klicken Sie auf „Schließen“.
8. Sie sind jetzt wieder auf der Eingabeseite mit den Schlüssel-Umsetzungen. Klicken Sie in das leere Feld „neue Bezeichnung“.
9. Wählen Sie aus der Auswahlbox den richtigen Schlüssel aus.
10. Klicken Sie auf „Schließen“.

Evtl. müssen Sie die Neudefinition von Schlüsseln für andere Werte / andere Felder wiederholen.
Der alte Wert wird im weiteren Verlauf des Schlüsselabgleichs durch den neu zugeordneten Wert ersetzt.

2.5 Lizenzbedingungen

1. Eine Software kann nur dann preiswert hergestellt werden, wenn sie nicht raubkopiert wird. Deshalb dürfen Sie nur für Ihren Gebrauch eine Sicherheitskopie anfertigen. Bewahren Sie das Programm so auf, dass niemand es unbefugt kopieren kann.
2. Die Garantie erstreckt sich auf auffindbare technische Fehler im Programm der jeweils aktuellen Version. Ersatz für Schäden, welche durch technische Fehler entstehen, z.B. falsche Statistiken oder vergebliche Zeitaufwendungen, ist in jeder Form ausgeschlossen.
3. Da die vorliegende Software leicht zu kopieren ist, kann sie in keiner Weise zurückgenommen werden, sofern Sie ordnungsgemäß geliefert wurde. Es sei denn, sie wurde in Sonderaktionen mit Umtauschrecht verkauft.

4. Das Programm darf nur für die Schule eingesetzt werden, welche im Anwendereintrag vermerkt ist.
5. Das Programm darf auf so vielen Rechnern gleichzeitig eingesetzt werden, wie Sie Programmlizenzen besitzen.
6. Die Standardlizenz beinhaltet bei der Verwendung von HERA-Oberstufe als Mehrplatz-Version an maximal 5 Arbeitsplätzen.
7. Die Programm-Lizenz gilt nur für einen Schul-Standort. Wenn Sie HERA-Oberstufe an mehreren Standorten verwenden möchten, benötigen Sie hierzu weitere Programmlizenzen.

3 Erster Programmstart

3.1 Anlegen der Datenbank

Beim ersten Programmstart erscheint eine Eingabemaske zur Einrichtung der Datenbank, diese bietet Ihnen die folgenden Alternativen:

3.1.1 Anlegen einer neuen Datenbank

Wenn Sie vorher noch nicht mit dem Programm gearbeitet haben oder die zuvor probeweise eingegebenen Daten nicht mehr verwenden möchten, wählen Sie die Aktion „Leere Datenbank“, um eine vollständig leere Datenbank zu erhalten.

3.1.2 Überprüfung und Reparatur der Datenbank / Neue Windows-Version

Mit dieser Aktion können Sie die bestehende Datenbank auf Fehler überprüfen lassen, soweit möglich, werden diese dabei repariert. Diese Aktion benötigen Sie insbesondere dann, wenn Sie nach einer Beschädigung der Programminstallation eine Neuinstallation vornehmen. Falls keine Datenbankdatei im Installationsverzeichnis vorhanden ist, ist diese Aktion deaktiviert.
Diese Aktion wird ebenfalls zur Aktualisierung der Datenbank bei einem Programm Update verwendet.

3.1.3 Übernahme von Daten aus HERA

Falls Sie auch HERA-Schuldaten nutzen, greift HERA-Oberstufe bei der Installation in HERA-SD direkt auf die Datenbank von HERA-Schuldaten zu. Dies bedeutet, dass Änderungen in einem Programm sofort im anderen

Programm wirksam werden. Die Netzwerkverwaltung achtet darauf, dass nicht gleichzeitig zwei Anwender die gleichen Daten verändern.

3.1.4 Aktualisierung der Schlüsseltabellen

Sobald Sie im ersten Fenster Ihre Auswahl getroffen haben (Leere Datenbank, ...), beginnt die Aktualisierung der Schlüsseltabellen.

4 Sie benutzen HERA-Oberstufe zum ersten Mal

4.1 Verwaltung der Halbjahre in HERA-Oberstufe

In HERA-Oberstufe werden die Daten der Schüler halbjahresweise verwaltet. Das heißt, die Noten, die Schülerdaten etc. werden für jedes Halbjahr gespeichert. Nach dem Ende des jeweiligen Halbjahres müssen Sie ein neues Halbjahr erstellen. Dies geschieht über den Menüpunkt „Sonstiges – Halbjahreswechsel“. Die Daten der Schüler werden in dieses Halbjahr kopiert. Beim Wechsel in das nächste Schuljahr werden die Schüler automatisch in die nächst höhere Jahrgangsstufe versetzt. Die Wiederholer müssen Sie per Hand in der Schülerverwaltung zurückversetzen.

Sie haben die Möglichkeit, jederzeit auf vergangene oder zukünftige Halbjahre zuzugreifen und die Daten dieser Halbjahre einzusehen. Die Änderung von Daten in einem Halbjahr hat keine Auswirkungen auf die Daten der anderen Halbjahre. Sie haben aber in HERA-Oberstufe die Möglichkeit, Schülerdaten in einem vergangenen Halbjahr aufzunehmen und diese Daten bis zum aktuellen Halbjahr fortschreiben zu lassen.

4.2 Start des Programms

Nach einer erfolgreichen Installation kann HERA-Oberstufe aus dem Windows
Startmenü aufgerufen werden. Es befindet sich unter Start / Programme / Haneke Software / HERA-Oberstufe. Sie können die Programmgruppe mit der
Maus erreichen oder hierzu die Tastatur benutzen.

Anmeldung

Durch Klicken auf „HERA-Oberstufe“ wird Ihnen folgendes Fenster angezeigt.



Anmeldefenster mit Benutzerkürzel und Passwort

Hier tragen Sie in das Feld **„Benutzerkürzel“ „hera“** (ohne Anführungsstriche!) ein. In das darunterliegende Feld **„Passwort“ „haneke“**. Anschließend betätigen Sie das „OK“-Icon oder die „Return“-Taste.

Sollte die Meldung, „Falsches Kürzel“ kommen, löschen Sie zunächst das Passwort. Achten Sie bei der Neueingabe des vorgegebenen Passwortes „haneke“ darauf, dass es korrekt geschrieben ist, in Kleinbuchstaben und ohne Anführungsstriche. Bitte vermeiden Sie Leerzeichen vor den Eingaben.

Beim ersten Start fragt HERA-Oberstufe nach dem aktuellen Halbjahr und dem letzten Tag des Halbjahres, um Sie ggf. an den Ablauf des Halbjahres zu erinnern.

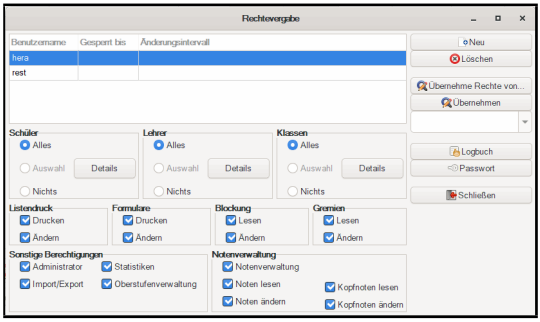
Bitte geben Sie als nächsten Schritt die Lizenzdaten ein. Rufen Sie im Menü „Sonstiges“ den Punkt Schuldaten/Lizenzdaten auf und tragen dort exakt die Daten Ihrer Lizenzkarte ein. Unterlassen Sie den Eintrag

meldet sich Ihr Programm als Probeversion.
Danach sollten Sie das Menü „Vorgabefelder“ benutzen. Siehe dazu Kapitel 4.4.

Anschließend können Sie die Dateneingabe beginnen. Geben Sie zunächst die Lehrer, dann die Klassen und dann erst die Schüler ein.

4.3 Benutzerverwaltung

Gehen Sie in das Menü „Sonstiges / Benutzer / Benutzer einrichten“. Mit dem vorgegebenen Passwort gelangen Sie in die Rechtevergabe. Sie haben folgenden Bildschirm vor sich: (s. Abbildung 4.3)



Einrichten eines Benutzers

Neuen Benutzer anlegen

Gehen Sie in das obere Fenster. Hier steht bereits der Name „hera“. Wenn Sie das Icon „NEU“ anklicken, so können Sie einen neuen Namen eingeben, z.B. Müller.
In der **zweiten Spalte** wird vermerkt, bis wann dieses Passwort gesperrt werden soll (z.B. bei längerer Abwesenheit). Das Programm trägt nach dem **dritten Fehlversuch** in der Passworteingabe automatisch eine Sperre von einer Stunde für den entsprechenden Zugang ein. Sie können diese durch einfaches Löschen des Feldes vorzeitig wieder freischalten. Wenn Sie in dieses Feld ein Datum eintragen, wird der Zugang bis zum angegebenen Termin gesperrt – **normalerweise geben Sie hier nichts ein**.

In der **dritten Spalte** können Sie ein längeres Intervall angeben, nach dem das zu dem Namen gehörige Passwort geändert werden muss. Sie sollten die Dauer (in Tagen) abhängig von der Benutzungsintensität wählen. Für einen Lehrer, der nur gelegentlich das Programm nutzt und nur wenige Daten einsehen darf, können Sie ein längeres Intervall angeben als für einen Nutzer, der alle Daten einsehen und verändern darf und täglich mit dem Programm arbeitet.
Möchten Sie die Funktion zur Aufforderung der Passwortänderung nach einem
bestimmtem Intervall deaktivieren, muss diese Spalte leer bleiben.

In dem Fenster darunter werden nun zu der angewählten Spalte die Rechte angezeigt. Sie können nun schnell in der oberen Maske grundsätzliche Rechte oder Beschränkungen vergeben, z.B. dass eine Person keine Lehrerdaten einsehen darf

.

Wählen Sie eins der mit „Details“ beschrifteten Icons an, so öffnet sich eine jeweilige Untergruppe, z.B. zu Schülern. Hier haben Sie Gruppen von Feldern in der Datenbank, welche Sie einzeln zum Lesen und Ändern freigeben können. Wenn keines der Felder angewählt ist, wird kein Zugriff auf den Bereich gestattet. In den Bereichen, in denen kein Lesezugriff gestattet wurde, wird im Programm kein Eingabefeld angezeigt. Haben Sie nur das Feld „Lesen“ angewählt, so können die Eintragungen gelesen, aber nicht verändert werden. Wählen Sie das Kästchen „Ändern“ an, so wird das Kästchen „Lesen“ automatisch mitangewählt, da ein Ändern ohne Lesen nicht möglich ist. Analog dazu wird das Kästchen „Ändern“ ausgeschaltet, wenn Sie „Lesen“ abschalten.
Im unteren Teil der Maske finden Sie die Gruppe „Sonstige Berechtigungen“. Hier können Sie verschiedene weitere Rechte bestimmen.

Zugriff auf einzelne Klassen / Jahrgänge beschränken

Die Zugriffsrechte nur für bestimmte Klassen / Jahrgänge können Sie unter Klassen – Details einrichten. Wählen Sie als erstes in der sich öffnenden Maske das Kästchen „Schüler von bestimmten Klassen“ an. Geben Sie in den unteren Teil die entsprechenden Klassen ein, indem Sie diese aus der Klassenliste mit Doppelklick auswählen.

Ihre Auswahl müssen Sie für jedes Halbjahr festlegen. Damit wird erreicht, dass der Klassenlehrer auch die zurückliegenden Daten seiner jetzigen Klasse einsehen kann. Soll er nur die aktuellen Schülerdaten einsehen, reicht es aus, die Klasse nur im aktuellen Halbjahr zuzulassen.

Benutzerrechte kopieren

Wenn Sie unter dem Menüpunkt einen neuen Benutzer anlegen, ist es möglich, die Rechte eines
bestehenden
Benutzers auf den neuen zu übertragen.
Legen Sie dazu zunächst den neuen Benutzer an und markieren anschließend seine Zeile. Klicken Sie nun
auf die Schaltfläche „Übernehme Rechte von“. Wählen Sie daraufhin aus der darunter liegenden Auswahlbox
den Benutzer, dessen Rechte übernommen werden sollen und bestätigen mit „Übernehmen“.

Benutzer löschen

Wenn Sie einen Benutzer löschen möchten, wählen Sie diesen bitte am linken Rand an. Die ganze Zeile wird danach durch einen Balken markiert. Drücken Sie das „Löschen-Icon“, so verschwindet diese Zeile nach der Bestätigung.

Passwort ändern

Sie haben oben die Rechte für einen Benutzer festgelegt. Anschließend haben Sie für ihn unter der Schaltfläche „Passwort“ ein Passwort eingerichtet. Dieser kann das Programm nur mit seinem Passwort benutzen. Da das Passwort nur der betreffenden Person bekannt sein sollte, sollte sie den Punkt „Sonstiges-Benutzer-Passwort ändern“ anwählen und dort ein anderes Passwort eintragen. In diesem Punkt können Sie auch jederzeit das Passwort eines Anwenders ändern. **Falls für einen neu eingerichteten Anwender kein Passwort angegeben wird, erhält er keinen Zugang zu der Datenbank.**

Administrator

Der Administrator hat zusätzlich folgende besonderen Rechte:

- Backup-Optionen

- Backup einlesen
- Backup zurücknehmen
- Benutzer einrichten
- Datenreorganisation
- Durchschnittsnote, Berechnungskriterien festlegen
- Zusatzfelder definieren
- Endgültig Löschen
- Halbjahr löschen
- Halbjahreseinstellungen
- Halbjahrwechsel
- Import und Export von Daten
- Notensystem vorgeben
- Schuldaten vorgeben
- Statistiktermine eingeben
- Vorgabefelder definieren

Neu anmelden

Soll das Programm mit einem anderen Passwort
betreten werden, z.B. mit einem solchen, welches mehr oder weniger Rechte besitzt, so ist es nicht nötig, das Programm zu verlassen. Wählen Sie bitte den Punkt „ Benutzer / Neu anmelden“ an. Es öffnet sich die Eingangsmaske, in die Sie ihr Benutzerkürzel und ihr Kennwort eintragen

Logbuch

Auf der Seite „Benutzer / Benutzer einrichten“ finden Sie oben rechts die Schaltfläche „Logbuch“. Unter diesem Punkt finden Sie eine chronologische Auflistung aller Nutzer des Programms. Blau unterlegt sind die Anwender, die zur Zeit mit dem Programm arbeiten, weiß unterlegt sind die Nutzer, die das Programm ordnungsgemäß verlassen haben. Gelb gekennzeichnete Nutzer haben es nicht ordnungsgemäß verlassen. Rot bedeutet einen Programmaufruf mit dem falschen Passwort..

Mit der Funktion „Löschen“ können Sie durch Anklicken markierte Daten löschen. Die Schaltfläche „Ansicht“ ermöglicht Ihnen die Auflistung der Nutzer nach zeitlichen und sachlichen Kriterien.

- Alle: Es werden alle Nutzer angezeigt.
- Heute: Nur die Nutzer des heutigen Tages werden aufgelistet.

- Benutzer definiert: Geben Sie zunächst Ihrer Auswahl einen Namen. Anschließend bestimmen Sie den gewünschten Zeitraum und bestimmen die Art der Programmnutzung.

4.4 Füllen der Auswahlboxen

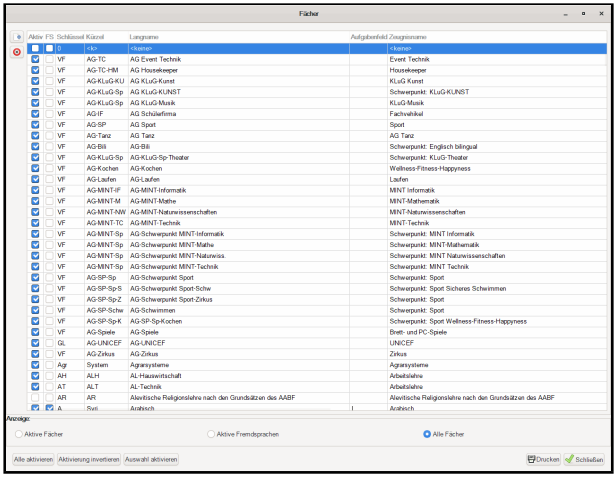
Das Programm verfügt über einige Felder, bei denen Sie aus vorgegebenen Eintragungen auswählen können bzw. müssen. Dieses dient zur schnelleren Eingabe und zur Vereinheitlichung, damit Sie automatisch die korrekten Statistiken bekommen.

In den meisten dieser Auswahlboxen sind bereits die Schlüsselverzeichnisse gemäß Ihrem Statistischen Landesamt eingegeben worden. Sie können diese erweitern oder ergänzen.

Sie sind im Hauptmenü. In der Menüleiste finden Sie den Punkt „Vorgabefelder“. Klicken Sie diesen an. Vor Ihnen öffnet sich ein Pull-Down-Menü. Hier wählen Sie bitte das entsprechende Vorgabefeld aus.

Fächer

Wählen Sie das Vorgabefeld „Fächer“ aus, so öffnet sich folgender Bildschirm:



Eingabemaske „Fächer“

In dieser Tabelle sind die Fächer mit ihrem Schlüssel, einem Kürzel, einem Langnamen und einem Zeugnisnamen hinterlegt.
In der ersten Spalte „aktiv“ können Sie angeben, ob das Fach an Ihrer Schule benutzt wird. In der Fächertabelle in der Klassenverwaltung stehen Ihnen nur die hier als „aktiv“ gekennzeichneten Fächer zur Verfügung.
In der zweiten Spalte „FS“ tragen Sie ein, ob es sich bei diesem Fach um eine Fremdsprache handelt. Markieren Sie dafür die Check-Box für das entsprechende Fach, z.B. Englisch.
Die nächsten Felder enthalten die Daten für die einzelnen Fächer. So steht in der Spalte „Schlüssel“ der amtliche Statistikschlüssel des Faches.
Die Spalte „Kürzel“ enthält das Fachkürzel und die Spalte „Langname“ enthält die Fachbezeichnung des jeweiligen Faches.
In der Spalte „Bereich“ können Sie das Aufgabenfeld der verschiedenen Fächer angeben.
In der Spalte „Zeugnisname“ sind die Platzhalter der Fächer für den Zeugnisdruck aufgeführt. (siehe auch Kapitel 2.4)
Es gibt die Möglichkeit, über den Zeugnisnamen den Ausdruck von Fächern, welche der Schüler belegt, auf Vordrucken oder Zeugnissen zu verhindern.
Dazu können Sie in dieser Tabelle für Fächer als Zeugnisname das Zeichen „#“ eintragen. Beim Ausdruck werden diese Fächer ignoriert.
Dieser Zeugnisname ist für Beifächer gedacht, welche als Grundkurs in die Fachwahl eingetragen werden müssen, aber keine Noten erhalten und auch nicht auf dem Zeugnis erscheinen dürfen.
Die Spalte „Fachgruppe“ bietet Ihnen die Möglichkeit, alle Fächer entsprechenden Fachgruppen zu zuordnen.
Der in der Spalte „Reihenfolge“ eingetragene Wert legt die Anzeigereihenfolge der Fächer im Programm fest.
In den Spalten „Schlüssel FS1“, „Schlüssel FS2“, „Schlüssel FS3“ und „Schlssel FS4“ werden die Statistikschlüssel für die Fremdsprachen eingetragen.

Unterhalb der Tabelle haben Sie die Möglichkeit, sich die Fächer nach drei verschiedenen Kriterien anzeigen zu lassen. Möchten Sie alle aktiven Fächer angezeigt bekommen, so markieren Sie die Option-Box „aktive Fächer“. Möchten Sie nur die aktiven Fremdsprachen sehen, so markieren Sie

die zweite Option-Box. Haben Sie die dritte Option-Box „alle Fächer“ markiert, so werden Ihnen alle hinterlegten Fächer angezeigt.

Um Fächer zu aktivieren, bietet Ihnen HERA-Oberstufe mehrere Möglichkeiten:

- **Einzeln**
  Mit einem einfachen Mausklick in die Spalte „aktiv“ der entsprechenden Zeile wird das selektierte Fach aktiviert.
- **Button „Alle aktivieren“**
  Alle in der Tabelle enthaltenen Fächer werden aktiviert.
- **Button „Aktivierung invertieren“**
  Die Aktivierung aller in der Tabelle enthaltenen Fächer wird invertiert, d.h. die aktiven Fächer werden deaktiviert und umgekehrt.
- **Button „Kursangebot aktivieren“**
  Durch Anklicken dieses Buttons werden die Fächer aktiviert, die den Schülern bereits als Kursangebot vorliegen. Weitere Informationen zum Kursangebot entnehmen Sie bitte dem Kapitel 10.7.

Schlüsseltabellen

Die Schlüsseltabellen, welche Statistikdaten enthalten, sind unter dem Menüpunkt „Schlüsseltabellen...“ hinterlegt. (siehe Kapitel 2.4)
Wählen Sie den Bereich der zu ändernden Schlüsseltabelle und die Schlüsseltabelle aus.
Mit „Neu“ erzeugen Sie eine Eingabezeile. In die Spalte „Schlüssel“ tragen Sie den aktuellen Code, z.B. den Ihres Statistischen Landesamtes ein. Falls noch nicht geschehen, geben Sie hier das komplette Schlüsselverzeichnis ein.
Haben Sie die Tabellen „Staatsangehörigkeiten“ oder „Konfessionen“ ausgewählt, können Sie zusätzlich ein Kürzel definieren, dass in Listen oder Vordrucken ausgegeben werden kann.

Hinweis:

An einigen Schulen gibt es verschiedene Ausprägungen, welche aber mit dem gleichen Schlüssel-Code für das Landesamt eingeschlüsselt werden. Legen Sie für jede Ausprägung ein eigenes Feld an. Verwenden Sie im Feld „Bezeichnung“ die Bezeichnungen für die verschiedenen Ausprägungen. Unter Schlüssel tragen Sie jedoch dieselbe Code-Nummer ein. Das Programm erkennt nun, dass die Unterscheidung für die

Statistik unerheblich ist. Sie als Anwender erhalten bei Aufruf dieser Maske die entsprechende Information getrennt.

Praktikumsbetriebe

Unter den Vorgabefeldern finden Sie die Möglichkeit, die Praktikumsbetriebe zu definieren. Rufen Sie dazu den Menüpunkt „Praktikumsbetriebe“ auf und geben anschließend in das geöffnete Fenster die Daten der Praktikumsbetriebe ein. Später können Sie in der Schülerverwaltung einen Schüler einen Praktikumsplatz zuordnen.

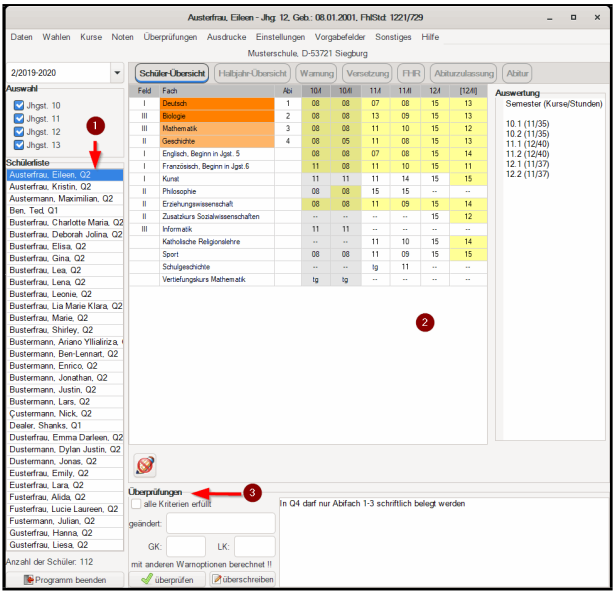
4.5 Hinzufügen neuer Felder

Das Programm verfügt bereits über eine Vielzahl von vorgegebenen Feldern. Diese decken aber nicht alle denkbaren Möglichkeiten der Eingabe ab. Viele Schulen möchten über das große vorgegebene Angebot weitere Informationen sammeln. Zu diesem Zweck hat das Programm eine Anzahl von „Dynamischen Feldern“ für Schüler (s. Kapitel 7.1.7).

5 Das Hauptmenü

Da das Hauptmenü von HERA-Oberstufe eine sehr zentrale Stelle einnimmt, möchten wir es im Einzelnen beschreiben.

Gleich nach dem Start haben Sie folgenden Bildschirm vor sich:



Hauptmenü

Ganz oben befindet sich die Menüleiste, über die Sie alle Funktionen in HERA-Oberstufe erreichen können. Links finden Sie die Liste der Schüler (1), deren Jahrgang Sie im linken oberen Teil angeklickt haben. Klicken Sie auf einen Schüler, so wird die rechte Anzeige (2) für diesen Schüler gefüllt.

Möchten Sie die Schüler in der Schülerliste anstatt jahrgangs- lieber kursweise angezeigt bekommen, so können Sie über den Menüpunkt „Einstel-

lungen / Optionen“ die gewünschte Anzeige festlegen. Alternativ können Sie auch die Tastenkombination „STRG-H“ verwenden.
Weitere Informationen zu den Optionen entnehmen Sie bitte dem Kapitel 22.3.
Bei einer kursweisen Anzeige erscheint oberhalb der Schülerliste zusätzlich eine Auswahlbox mit allen Kurse der markierten Jahrgangsstufen. Aus dieser Combo-Box können Sie den gewünschten Kurs wählen. In der „Schülerliste“ werden jetzt nur die Schüler des ausgewählten Kurses angezeigt.

Über die Karteireiter (3) können verschiedene Informationen zu dem Schüler angezeigt werden.
Im unteren Karteikasten werden die Ergebnisse von Überprüfungen angezeigt. Beide Karteikästen sind von einander abhängig. Wählen Sie oben z.B. „Versetzung“ an, so wird die passende Karte auch im unteren Kasten angezeigt.

Im Folgenden sollen die verschiedenen Seiten des oberen Karteikastens erläutert werden:

1. **Schülerübersicht:** Auf dieser Seite werden die Wahlen des Schülers sowie die Noten angezeigt. Die Übersicht geht grundsätzlich über alle Halbjahre der Oberstufe.
   In der linken Spalte wird das Aufgabenfeld, aus dem das Fach kommt, angezeigt z.B. I für den sprachlichen Bereich. In der daneben liegenden Spalte wird das Fach angezeigt. Die Leistungskurse sind in dunklem Ocker unterlegt, das 3. und 4. Abiturfach in hellem Ocker. Welches Fach welches Abiturfach ist, wird in der Spalte „Abi“ angezeigt. Ab dann folgen die 6 Halbjahre sowie die in den Halbjahren erzielten Noten. Hell gelb unterlegt sind die schriftlichen Fächer. Ist die Note rot unterlegt, so handelt es sich um ein Defizit.
   Am rechten Rand finden Sie eine Übersicht der Wochenstunden und die Anzahl der Kurse für alle Halbjahre.
   Im unteren Karteikasten auf der Seite „Schülerübersicht“ kann man den in der linken Liste ausgewählten Schüler überprüfen. Die Ergebnisse der Überprüfung werden Ihnen im unteren rechten Feld angezeigt. Wenn Sie eine automatische Überprüfung manuell revidieren möchten, so können Sie dies mit Hilfe des Icons „überschreiben“ vor-

nehmen. Es wird das Datum sowie der Benutzername zu der Änderung gespeichert.
Die manuelle Überschreibung wird nicht bei der automatischen Überprüfung aller Schüler vom Computer revidiert, sondern nur bei einer erneuten Einzelüberprüfung.

2. **Halbjahr-Übersicht:** Hier werden Ihnen die Details zu den vom Schüler belegten Kursen angezeigt. Die Farbgebung ist die Gleiche wie in der Schülerübersicht. Über den Menüpunkt „Einstellungen / Optionen“ können Sie die **Anzeigespalten festlegen**, so dass die Informationen individuell auf Ihren Bedarf abgestellt sind.

   Im Folgenden listen wir die möglichen Inhalte auf:

   - Die ersten drei Spalten gleichen den entsprechenden der „Schüler-Übersicht“, nur dass hier in der Spalte „Fach“ das Kürzel eingetragen ist. In der Spalte „KursNr“ werden die jeweiligen Kursnummern für die entsprechenden Fächer eingetragen, die mehrmals vorhanden sind (Bsp.: Wenn es drei Deutsch-Kurse gibt, erscheint hier die Nummer des belegten Deutschkurses: 1, 2, oder 3. Ist für ein Fach nur ein Kurs eingerichtet worden, wird hier automatisch die KursNr „1“ eingetragen).
   - Die „Fachart“ gibt Ihnen Informationen darüber, ob der gewählte Kurs ein Grund- oder ein Leistungskurs ist. Die Punkte, welche in diesem Halbjahr in diesem Fach erzielt wurden, werden Ihnen in der nächsten Spalte ausgegeben. Achten Sie hierbei auf das eingestellte Halbjahr, welches Sie in der Hauptmaske oben links auswählen können. Es werden immer nur die Noten / Punkte des aktuellen Halbjahres ausgegeben!
   - In den folgenden Spalten können die Noten der 1. und 2. Klausur, die Quartalsnote sowie die Halbjahrsnote anzeigt werden.
   - In den nächsten vier Spalten bekommen Sie weitere Informationen zu den einzelnen Kursen angezeigt: ob der Kurs schriftlich belegt wurde, ob in ihm eine Facharbeit geschrieben wird oder ob Fehlstunden mit bzw. ohne Entschuldigung vorhanden sind.
   - Eintragungen in der Spalte „Block“ werden erst nach einer erfolgreichen Blockung ausgegeben. Hier können Sie dann genau verfolgen, welcher Kurs welchem Block zugewiesen ist.

- Die Spalten „Lehrer“ und „Raum“ geben wiederum weitere Informationen zu den belegten Kursen des Schülers. Hier wird nur das Lehrerkürzel ausgegeben bzw. die Raumnummer, falls diese unter „Kursangebot“ eingetragen wurden (Näheres dazu finden Sie in den anschließenden Kapiteln).
- Ein Häkchen in der Spalte „Kür“ finden Sie dann vor, wenn die entsprechenden Kurse Kür-Kurse sind.

3. **Versetzung:**
   Auf der Seite „Versetzung“ sind die Noten der gesamten Einführungsphase aufgelistet. Ist das Kästchen „berücks.“ angehakt, so ist das Fach für die Versetzung relevant. „NP in“ zeigt an, in welchen Fächern eine Nachprüfung möglich ist. Eine manuelle Eingabe ist nicht möglich. Durch Anklicken von „überprüfen“ werden die Fächer automatisch angehakt und die Versetzung unter Berücksichtigung von Ausgleichsregelungen berechnet.
4. **FHR:**
   Hinweis:
   Diese Maske steht Ihnen nur in Niedersachsen und Rheinland-Pfalz zur Verfügung.
   Hier finden Sie die wichtigen Informationen zur Fachhochschulreife. Im unteren Karteikasten werden Ihnen die vorhandenen Probleme, die gegen die Erlangung der Fachhochschulreife sprechen, angezeigt. Kreuzen Sie das Kästchen „fiktiv“ an, so können Sie die FHR unter den unter „Einstellungen / Optionen“ gemachten Angaben berechnen lassen, auch wenn der Schüler noch nicht die Kriterien für die Erlangung der FHR erfüllt.
5. **Abiturzulassung:**
   Auf dieser Seite werden Ihnen alle relevanten Informationen für die Abiturzulassung dieses Schülers angezeigt. Es ist die Berechnung einer fiktiven Zulassung möglich.
6. **Abitur:**
   Hier finden Sie alle Informationen und Eingabefelder zu den Leistungen rund um das Abitur, sowie den Klausurdurchschnitt der Abiturfächer in der Qualifikationsphase.

Die aufgeführten Informationen in den Tabellen der einzelnen Karteireiter aus der Hauptmaske werden automatisch eingespeist, sobald sie in anderen Masken (Fächerwahlen, Kursangebot vorbereiten,...) eingetragen wurden. Über die Buttons „Ändern“ können Sie sowohl die Noten als auch die Festlegung der Abiturfächer und weitere Änderungen in jeder Maske der Hauptansicht vornehmen.

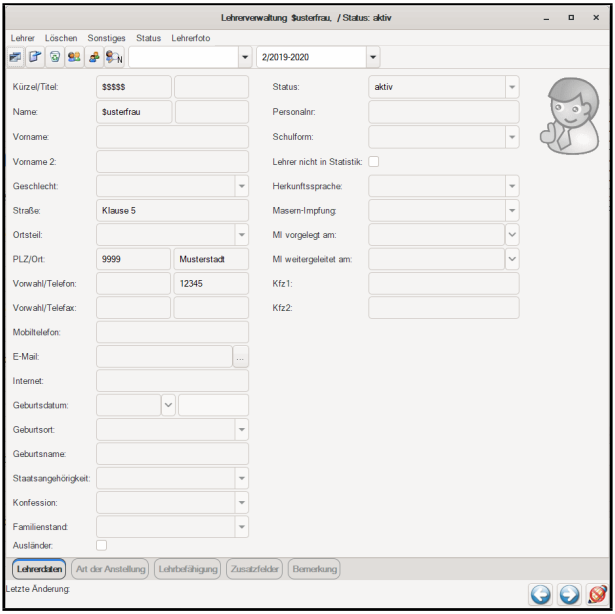
6 Eingabe der Lehrer und Jahrgänge

6.1 Lehrer

Zur Eingabe eines neuen Lehrers rufen Sie bitte das Menü „Daten – Lehrerverwaltung“ auf.

Falls noch kein Lehrer eingegeben wurde, legt das Programm Ihnen automatisch eine leere Eingabemaske vor. Wurden bereits Lehrer eingegeben, so gelangen Sie zum 1. Lehrerdatensatz.

Damit nicht unbeabsichtigt bereits eingegebene Lehrerdatensätze geändert werden, sind die Eingabefelder gesperrt. Möchten Sie vorhandene Daten ändern, so rufen Sie bitte den **Änderungsmodus** auf.



Lehrerverwaltung

Sie können hier einen neuen Kollegen hinzufügen bzw. die vorhandenen Daten abändern und ergänzen.

Die Eingabe des Namens und eines Kürzels ist im oberen linken Teil verbindlich.

Hinweis:

Für die Auswahl des Klassenlehrers in der Klassenverwaltung reicht die Angabe des Namens und des Vornamens aus. Die weiteren Personalangaben können Sie später nachtragen. Besonders zeitsparend ist es, für diese Eingaben die Schnelleingabe zu nutzen.

In den darunterliegenden Feldern geben Sie bitte die Adresse des Lehrers sowie das Geburtsdatum, den Geburtsort, die Staatsangehörigkeit und eventuell noch den Geburtsnamen ein. Das Alter des Lehrers wird anhand des Geburtsdatums berechnet.

Neuen Lehrer hinzufügen:

Oben links in der Symbolleiste finden Sie den Button **„neuer Lehrer“**. Klicken Sie diesen Button an, gibt Ihnen das Programm eine leere Eingabemaske an.

HERA-Oberstufe erkennt aus dem **Vornamen**, welches **Geschlecht** die betreffende Person hat. Ist der Name nicht eindeutig zuzuordnen, erhalten Sie eine entsprechende Rückfrage. Das Programm fragt für jeden Namen nur einmal, es sei denn, dieser wird für Männer und Frauen verwendet.

Über die Einstellung **Status** können Sie bestimmen, ob es sich um einen „aktiven", „abgegangenen" oder „beurlaubten" Lehrer bzw. um „Sonstiges Personal" handelt. Sie können so auch solche Lehrer/Mitarbeiter vorerst in der Datenbank belassen, die aktuell nicht an Ihrer Schule unterrichten.

Über den **Menüpunkt Status** in der oberen Zeile können Sie sich die unterschiedlichen Gruppen getrennt anzeigen lassen.

Lehrer Fotos

Um die Lehrerverwaltung übersichtlicher zu gestalten, bietet HERA-Oberstufe die Möglichkeit, Lehrer-Fotos einzubinden.
Es bietet sich an, einen separaten Ordner (z.B. „Bilder") im Installationsverzeichnis zu erstellen und dort die Lehrerbilder zu speichern. Die Bilder sollten eine Größe von 77x102 Pixeln haben, um später in der Lehrerverwaltung korrekt angezeigt zu werden.
In der Lehrerverwaltung befindet sich rechts oben das Bild einer Figur. Durch einen Doppelklick auf dieses öffnet sich der Windows-Standard-Dialog „Öffnen/Suchen". Wählen Sie dort den Ordner aus, in dem Sie die Bilder gespeichert haben und wählen das jeweilige Bild für den Lehrer aus. Nun wird das Foto in der Lehrerverwaltung angezeigt.

Alternativ können Sie die Bilder auch unter dem Menüpunkt „Lehrerfoto" (obere Leiste)verwalten. In diesem Menü können Sie die Fotos löschen.
Sie haben die Wahl, das Bild des aktuell angezeigten Lehrers oder die Fotos aller Lehrer in einem Schritt zu löschen.

Lehrerdaten löschen
Wenn Sie einen Lehrer löschen möchten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Markieren Sie den Lehrer. Die Zeile, in der sich die Eintragungen befinden, ist nun blau hinterlegt, links vor der Zeile befindet sich der Markierungspfeil.
2. In der Menüleiste der Lehrerverwaltung befindet sich der Punkt „Löschen". Wählen Sie hier den Punkt „Aktuellen Lehrer löschen" an. HERA-Oberstufe fragt nun nach, ob Sie wirklich den Lehrer löschen

wollen. Erst wenn Sie diese Kontrollabfrage mit „Ja“ beantwortet haben, werden die Daten des Lehrers gelöscht.

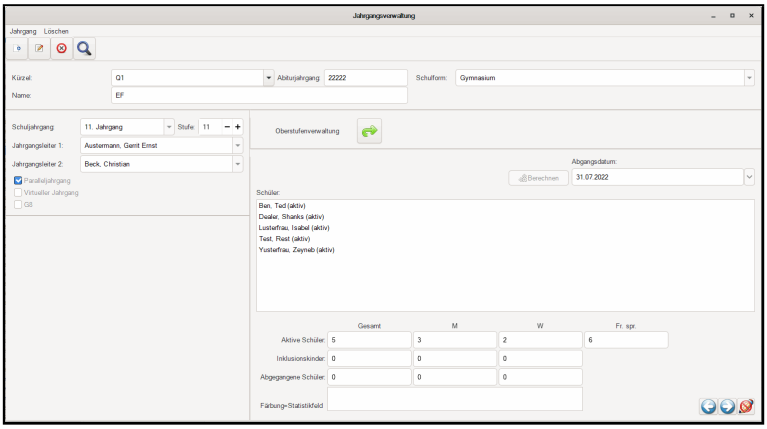
Daten des gelöschten Lehrers wieder herstellen

Sollten Sie die Daten eines Lehres versehentlich gelöscht haben, können Sie diese wie folgt wieder bekommen:

1. In der Menüleiste der Lehrerverwaltung wählen Sie den Punkt „Löschen“ an. Wählen Sie anschließend den Punkt „Gelöschte anzeigen“ an. In der Lehrerverwaltung werden nun alle Lehrerdatensätze angezeigt, die zuvor in der Lehrerverwaltung gelöscht wurden.
2. In dieser Liste steht auch der Lehrer, den Sie versehentlich gelöscht haben. Wählen Sie diesen an. Die Zeile ist nun blau hinterlegt und der Pfeil steht links vor der Zeile. Ganz unten neben dem Icon „Schließen“ befindet sich das Feld „Löschdatum“. In diesem sind das Datum und die Uhrzeit der Löschung eingetragen.
3. Wählen Sie wieder den Punkt „Löschen“ an und dann den Punkt „Löschung aufheben“. HERA-Oberstufe meldet Ihnen anschließend, dass der Datensatz wieder normal erreichbar ist.
4. Damit Sie die „normale“ Anzeige wieder erreichen, können Sie entweder das Menü über das Icon „Schließen“ verlassen oder im Menü „Löschen“ erneut den Punkt „Gelöschte anzeigen“.

6.2 Jahrgänge

Möchten Sie einen neuen Jahrgang hinzufügen bzw. die Eingaben hierzu ändern, so wählen Sie in der Menüleiste des Hauptmenüs den Punkt „Daten“ an und hier den Punkt „Jahrgangsverwaltung“. Anschließend haben Sie folgendes Menü vor sich auf dem Bildschirm:



Maske Jahrgangsverwaltung

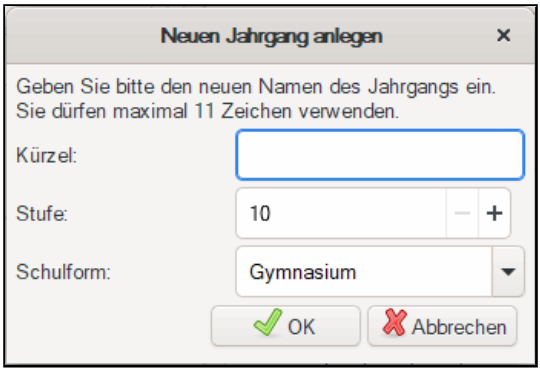
Beschreibung des Menüs:

1. In der oberen linken Ecke der Maske werden „Kürzel“, „Name“ und „Abiturjahrgang“ angezeigt. Unter „Name“ und „Kürzel“ kann jeweils z.B. „11“ eingetragen werden. In der Mitte werden der Schuljahrgang und die Stufe angegeben. In unserem Beispiel ist dies der 11. Jahrgang. Also steht hier nochmals in beiden Feldern die Ziffer 11. Die Angabe des Jahrgangs wird für die Erstellung der Statistik benötigt, die Angabe der Stufe ist für die Versetzung relevant.
2. Oben rechts geben Sie bitte die Schulform an. Der Standardfall ist das „Gymnasium“. Genauso sind aber auch Aufbaugymnasium oder die verschiedenen gymnasialen Zweige anderer Schulformen möglich.
3. Unter der Auswahlbox für den Schuljahrgang haben Sie die Möglichkeit, zwei Jahrgangsstufenleiter einzugeben. Öffnen Sie dazu die Auswahlbox und wählen Sie die entsprechenden Lehrer aus. In der Auswahlbox sind alle von Ihnen eingetragenen Lehrkräfte zu sehen.
4. Ein „virtueller Jahrgang“ ist ein nicht vorhandener Jahrgang, z.B. ein Abgängerjahrgang. Wird ein Jahrgang nachträglich als „virtueller Jahrgang“ eingestuft, so wird gleichzeitig der Status der Schüler als „ungeklärt“ ausgewiesen, da die Schüler nicht an Ihrer Schule sein können. Wird der Jahrgang nicht mehr als „virtuell“ gekennzeichnet, so wird der Status der Schüler von „ungeklärt“ wieder auf „aktiv“ gesetzt. „Virtuelle Jahrgänge“ werden in der Regel zur Verwaltung von zukünftigen bzw. abgegangenen Schülern eingerichtet.

5. Ein „Paralleljahrgang“ umfasst mehrere Jahrgangsstufen. Sie benötigen diese Funktion, wenn ein Teil der Schüler bereits mit der 10 in die Oberstufe eintritt, ein Teil der Schüler jedoch noch nach der alten Prüfungsordnung mit der 11 beginnt (s.u.). Haben Sie diese Option angekreuzt, öffnet sich in der Schülerverwaltung neben der Klassenbezeichnung ein Feld, in das Sie für jeden Schüler die Stufenzugehörigkeit eingeben können.
6. Oberstufenverwaltung: Über diesen Button erreichen Sie das Kursangebot des entsprechenden Jahrgangs. Sie haben die Möglichkeit, von hier aus die schülerweise und kursweise Wahleingabe zu erreichen.
7. Prüfungsordnung: Diese Auswahlbox bietet Ihnen aktuelle Prüfungsordnungen der Oberstufe an. Die gewählte Prüfungsordnung wird allen Schülern des entsprechenden Jahrgangs zugewiesen. Natürlich besteht die Möglichkeit, die Prüfungsordnung auch manuell einzugeben bzw. zu ändern. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Kapitel 7.1.5.
8. In das Feld “Abgangsdatum“ tragen Sie bitte das entsprechende Datum ein. Es wird in der Schullaufbahn bei allen Schülern vorgetragen. Mit der Funktion “Berechnen“ können Sie dieses auch über das Programm eintragen lassen.
9. Im unteren rechten Feld finden Sie alle Schüler dieses Jahrgangs aufgelistet. Klicken Sie einen Schüler doppelt an, so erreichen Sie direkt die Eingaben zu diesem Schüler in der Schülerverwaltung, wo Sie seine Daten weiter bearbeiten können.
10. Unter der Liste der Schüler befindet sich das Feld „Fr.spr.“. Hier wird die Zahl der in diesem Jahrgang unterrichteten Fremdsprachen angezeigt.

Neuanlegen eines Jahrgangs:

Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Neuer Jahrgang“. Es erscheint eine Maske, in die Sie bitte das Kürzel des neuen Jahrgangs eintragen.



Eingabe eines neuen Jahrgangs

Anschließend füllen Sie die leere Eingabemaske – wie unter Punkt 1-4 erläutert – für den Jahrgang aus. Die Eingabe des Kursangebotes ist in Kapitel 10.7 beschrieben.

Anlegen eines Paralleljahrgangs

Für die Jahrgänge, die an Ihrer Schule das Abitur nach acht oder neun Jahren absolvieren, gibt es **zwei Möglichkeiten** zur Erfassung in das Oberstufenprogramm.

Zum einen können Sie Jahrgänge – wie bisher – getrennt erfassen. Hierbei haben Sie in der Jahrgangsverwaltung einen Jahrgang „10“ und einen Jahrgang „11“. Bei dieser getrennten Erfassung können Sie aber keine Kurse über die beiden Jahrgangsstufen koppeln oder Schüler beider Jahrgangsstufen demselben Kurs zuordnen. Weiterhin sind die Funktionen des Programms – wie bisher – nur für jeweils einen Jahrgang zu verwenden. So erfolgen die Kurseinrichtung, die Blockung, die Ausdrucke usw. nur über den ausgewählten Jahrgang.

Alternativ können Sie die Schüler beider Jahrgangsstufen in einen Jahrgang zusammen aufnehmen. In diesem Fall müssen Sie in der Jahrgangsverwaltung, diesen Jahrgang als Paralleljahrgang kennzeichnen. Durch diese Kennzeichnung erfolgen die Kurseinrichtung, die Blockung, die Ausdrucke usw. einheitlich für diesen Paralleljahrgang und damit für die Schüler beider Jahrgangsstufen. Verständlicherweise müssen Sie in diesem Fall bei den Schülern individuelle Daten – wie z.B. die jeweilige Stufe oder Prüfungsordnung – manuell nachtragen. Direkt neben der Klassenangabe finden Sie ein Feld zur Eingabe der Stufe. Eine Trennung lässt sich nur durch eine vorherige

manuelle Schüler- Kurs-Zuweisung und der Sperre „Schüler fest“ in der Maske „Kursangebot-Details“ erreichen.

Bei Ausdrucken werden die Schüler des Paralleljahrgangs immer gemeinsam angezeigt und die Liste, der Vordruck oder das Zeugnis für alle diese Schüler zum Ausdruck angeboten. Um die Schüler nach der Jahrgangsstufe getrennt auszugeben, haben Sie die Möglichkeit, eine Schülerauswahl über die Stufe zu erstellen.
Im Listengenerator können Sie in der Maske zur Änderung der Listen über das Feld „Stufe“ selektieren. Dieselbe Selektionsmöglichkeit gibt es auch für die Vordrucke oder die Zeugnisse. Hier können Sie eine Schülerauswahl über den Button „Schülerauswahl“ erstellen. Haben Sie bereits eine entsprechende Auswahl definiert, wählen Sie auf Wunsch diese Schülerauswahl aus der Combo-Box „Auswahl“ aus

Anleitung zur Einrichtung eines Paralleljahrgangs

Um Schüler verschiedener Jahrgangsstufen (z.B. die Stufen 10 und 11) als Paralleljahrgang zu erfassen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Eingabe in der Maske „Jahrgangsverwaltung“

Die Einrichtung des entsprechenden Kombinations-Jahrgangs erfolgt folgendermaßen:

1. Öffnen Sie über den Menüpunkt [Daten] – [Jahrgangsverwaltung] die Maske der Jahrgangsdaten.
2. Erstellen Sie hier über den Menüpunkt [Jahrgang] – [Neuen Jahrgang anlegen] einen neuen Jahrgang für Ihren Paralleljahrgang, z.B. mit dem Kürzel „10/11“.
3. In das Feld „Stufe“ wählen Sie für diesen Jahrgang den Wert „11“ und als „Schuljahrgang“ den Eintrag „10. Jahrgang“ aus.
4. Als Prüfungsordnung geben Sie in dem gleichnamigen Feld die Prüfungsordnung an, welche auf die Mehrzahl der Schüler zutrifft. Sie werden die Angabe der Prüfungsordnung teilweise bei den Schülern später ändern müssen.
5. Kennzeichnen Sie diesen Jahrgang über die Check-Box „Paralleljahrgang“ als entsprechenden Parallel jahrgang.
6. Die Jahrgangsstufenleiter geben Sie, sofern Sie jeweils einen pro Jahrgangsstufe angeben möchten, in die beiden Felder „Jahrgangsleiter 1“ und „Jahrgangsleiter 2“ ein. Als „Jahrgangsleiter 1“ geben Sie

für den Jahrgang „10/11“ den Leiter der Jahrgangsstufe 10 ein. Für die Jahrgangsstufe 11 wählen Sie den Lehrer entsprechend aus dem Feld „Jahrgangsleiter 2“ aus. Somit können Sie auf Formularen und Listen die Platzhalter für den ’Klassenlehrer’ in der Jahrgangsstufe 10 und den Platzhalter ’Klassenlehrer2’ in der Stufe 11 verwenden.

7. Die Angabe des Abgangsdatums und des Abiturjahrgangs werden über beide Stufe eingetragen, da diese Daten dieselben sind.

Anschließend verlassen Sie die Jahrgangsverwaltung.

Eingabe in der Maske „Schülerverwaltung“

Die Eintragungen zu den einzelnen Schülern erstellen Sie folgendermaßen:

1. Öffnen Sie über den Menüpunkt [Daten] / [Schülerverwaltung] der Haupmaske das Fenster mit den Schülerdaten.
2. Anschließend öffnen Sie die Schnelleingabe über den Menüpunkt [Schüler] – [Schnelleingabe] oder das entsprechende Bild-Icon.
3. Erstellen Sie eine Schülerauswahl, welche Ihnen die Schüler beider Stufen anzeigt. Hierfür müssen Sie in der Maske der Schülerauswahl die folgende Selektion eingeben: Feld Operator Wert Verknüpfung Stufe = (gleich) 10 oder Stufe = (gleich) 11
4. Es müssen mindestens die Spalten „Klasse“, „Stufe“ und „Prüfungsordnung“ angezeigt werden. Erstellen Sie hierfür entweder eine neue Spaltenauswahl oder ergänzen Sie eine bereits vorhandene Spaltenauswahl.
5. Über den Button „Suchen und ersetzen“ in der Schnelleingabe können Sie jetzt allen Schüler als neues Kürzel den Wert „10/11“ zuordnen. Hierzu wählen Sie als „von Spalte“ das Feld „Klasse“ aus. In die Auswahlbox „Suchbegriff“ müssen Sie den ersten Wert „<leer>“ aus der Liste auswählen. Als „nach Spalte“ bleibt das Feld „Klasse“ erhalten und als „Neuer Begriff“ wählen Sie die Klasse „10/11“ aus. Jetzt markieren Sie die Check-Box „Alle Felder in der Tabelle ersetzen“, damit das vorhandene Jahrgangskürzel der angezeigten Schüler durch das neue ersetzt wird. Klicken Sie auf den Button „OK“ und bestätigen die nachfolgende Sicherheitsabfrage mit „Ja“, um den Vorgang auszuführen. Anschließend nutzen Sie die „Suchen und ersetzen“-Funktion, um die Prüfungsordnung bei der jeweiligen Jahrgangsstufe zu ändern.

6. Wählen Sie als „von Spalte“ den Eintrag „Stufe“ und als „Suchbegriff“ den Wert „10“ aus. Markieren Sie die Check-Box „Von Spalte -> nach Spalte“ und wählen Sie im Anschluss als „nach Spalte“ das Feld „Prüfungsordnung“ aus. Als „Neuer Begriff“ geben Sie die gültige Prüfungsordnung der Jahrgangsstufe 10 an. Somit wird nur bei Schülern der Jahrgangsstufe 10 die Prüfungsordnung geändert. Zuletzt klicken Sie wieder auf „OK“ und bestätigen die Frage mit „Ja“.

Sollte für die Schüler der Jahrgangsstufe 10 bereits die korrekte Prüfungsordnung zugewiesen sein, ersetzen Sie – wie oben beschrieben – die Prüfungsordnung für die Jahrgangsstufe 11.

Anschließend sind die Schüler der beiden Jahrgangsstufen demselben Jahrgang zugeordnet und werden z.B. bei der Blockung oder bei der Kurszuweisung gemeinsam behandelt. Bei der Blockung werden die Schüler den zuvor angelegten Kursen entsprechend ihrer Fachwahl jahrgangsunabhängig zugewiesen. So befinden sich nach der Blockungsberechnung Schüler beider Jahrgangsstufen im selben Kurs.
Um die Jahrgangsverwaltung zu verlassen, klicken Sie auf das Kreuz am oberen rechten Rand; um einen weiteren Jahrgang anzulegen, klicken Sie auf das entprechende Symbolicon oben links. Mit den Pfeilen können Sie durch die Datensätze blättern.

Löschen eines Jahrgangs

Um einen Jahrgang zu löschen, zeigen Sie diesen auf dem Bildschirm an. Wählen Sie aus dem Menü „Löschen / Löschen“. Beantworten Sie die Kontrollfrage mit “Ja“.
Obwohl der Datensatz gelöscht ist, wird er in der Datenbank erhalten, er wird nur nicht mehr benutzt, bis er endgültig aus der Datenbank gelöscht wird.

Information
• HERA-Oberstufe fragt Sie, ob Sie die Daten der Schüler, die zu diesem Jahrgang gehören, ebenfalls löschen wollen. Wenn Sie die Schüler anderen Jahrgängen zuweisen wollen, empfiehlt es sich, dies vor der Löschung des Jahrgangs zu tun. Sie haben aber auch die Möglichkeit dies später nachzuholen.

Warnung
• Wenn Sie einen Jahrgang löschen, versichern Sie sich, ob Sie die Schüler auch löschen wollen.

Wiederherstellung der Daten eines Jahrgangs

Öffnen Sie die Jahrgangsverwaltung, wählen Sie „Löschen>Gelöschte Datensätze anzeigen“ aus dem Menü. Blättern Sie zu dem Datensatz, den Sie wieder herstellen wollen. Klicken Sie auf „Löschen / Löschung aufheben“. Nach der Bestätigung kann der Datensatz wieder normal verwendet werden. Das Programm fragt Sie, ob auch die gelöschten Schüler wieder hergestellt werden sollen. Klicken Sie auf „Ja“, wenn der Jahrgang mit den Schülern wieder hergestellt werden soll. Um einen weiteren Jahrgang wieder erzustellen, blättern Sie zu diesem Datensatz und wiederholen die Schritte.

Suchen eines Jahrgangs

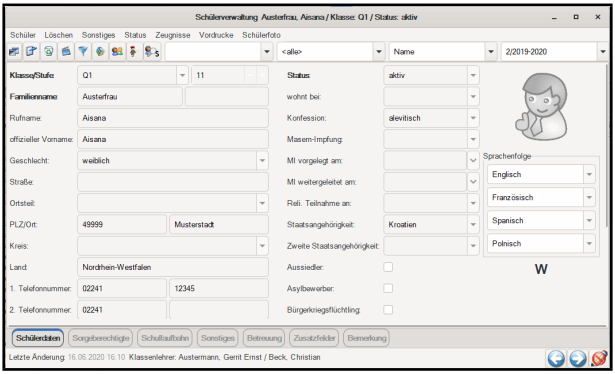
Um einen Jahrgang zu suchen, Wählen Sie den Menüpunkt „Jahrgang / Suchen“. Es öffnet sich ein Fenster, das alle Jahrgänge in alphabetischer Sortierung auflistet. Klicken Sie doppelt auf einen Jahrgang, so wird dieser in der Jahrgangverwaltung angezeigt.

Desweitern bietet Ihnen das Feld „Klassenkürzel“ die Möglichkeit, einen Jahrgang zu suchen. Tragen Sie bitte dazu das Kürzel des gesuchten Jahrgangs mit Hilfe der Auswahlbox in die Zeile ein.

Kürzel ändern

Möchten Sie einem Jahrgang ein neues Kürzel zuweisen, so finden Sie die entsprechende Funktion unter dem Menüpunkt „Jahrgang“ links oben. Rufen Sie den Jahrgang auf und tragen Sie bitte in die sich öffnende Maske das geänderte Kürzel ein.

7 Eingabe der Schüler



Maske „Schülereingabe“

Bevor Sie sich der Eingabe der Schülerdaten widmen, sollten Sie die Lehrer und Jahrgänge eingeben.
Vom Hauptmenü aus wählen Sie den Punkt „Daten“ und dann den Unterpunkt „Schülerverwaltung“ an. Sie gelangen in die Eingabemaske für die Schülerdaten.
In der oberen Bildleiste finden Sie neben dem Symbol für die Schnelleingabe das Icon „Neuen Schüler anlegen“, „Löschen“, „Jahrgangsverwaltung öffnen“, „Filter setzen“, „Fächerwahlen“ „Mitgliedschaften des Schülers in Gremien anzeigen“und „Lehrerdaten anzeige“.
Es folgen nach rechts drei Boxen für die Schülersuche (s.u.) und die Halbjahrsauswahlbox. Letztere ermöglicht Ihnen die Daten eines Schülers in den vorangegangenen Halbjahren einzusehen, ohne das Menü zu verlassen.

Um einen neuen Schüler anzulegegen, wählen Sie bitte das zweite Bildicon „Neuer Schüler“. Es öffnet sich eine neue leere Eingabemaske.

Hinweis:

Falls noch keine Schüler eingegeben wurden, wird automatisch ein neuer Datensatz angelegt. Bei der Neueingabe von Schülern werden die Fel-

der „Familienname“ und „Rufname“ mit dem Text „<ohne>“ vorbelegt. Somit ist es möglich, beispielsweise zuerst die Klasse des neuen Schülers einzutragen und danach erst den Schülernamen. Beachten Sie aber, dass alle Schüler mit dem Namen „<ohne>“ beim Verlassen der Schülerverwaltung automatisch wieder gelöscht werden.

Damit Sie nicht unbeabsichtigt eingegebene Schülerdaten ändern, sind bereits vorhandene Datensätze gesperrt. Sie erkennen dies an einer hellgrauen Schriftfarbe und dem durchgestrichenen Bleistift. Möchten Sie Änderungen vornehmen, klicken Sie bitte als Erstes auf den rechts sichtbaren Bleistift.

7.1 Die Dateneingabemenüs der Schülermaske

Vor sich haben Sie eine Maske zur Eingabe der Grunddaten eines Schülers (Karteireiter „Schülerdaten“). Unten sehen Sie verschiedene Icons in Form von Karteireitern. Neben „Schülerdaten“ werden auf weiteren Reitern Zusatzinformationen zum Schüler abgespeichert.

Der Schüler, den Sie gerade bearbeiten, wird Ihnen in der Titelleiste angezeigt. Zusätzlich wird seine Klasse sowie sein „Status“ angegeben. Status „aktiv“ bedeutet beispielsweise, dass er z.Z. Ihre Schule besucht.

7.1.1 Hilfen bei der Eingabe

HERA-Oberstufe versucht, Sie bei der Eingabe der Schülerdaten bestmöglich zu unterstützen. Daher bietet es eine Reihe von Hilfen an:

- **Schnelleingabe**
  Wenn Sie viele Schüler auf einmal eingeben möchten, verwenden Sie bitte die Schnelleingabe. Lesen Sie hierzu Kapitel 8.
- **Adresse**
  Geben Sie bei der Eingabe der Adresse eine dem Programm noch unbekannte Postleitzahl oder einen Ort ein, so legt Ihnen das Programm automatisch eine Eingabetabelle vor. In der Eingabetabelle können Sie dann die ortsabhängigen Angaben tätigen, wie PLZ, Ortsname, Ortsteil, Vorwahl, Kreis und das Bundesland. Die Beschreibung entnehmen Sie bitte dem Kapitel 7.5

- **Geschlecht**
  HERA-Oberstufe erkennt am Vornamen, welches Geschlecht der betreffende Schüler hat. Sie erhalten eine entsprechende Rückfrage, falls die Geschlechtszuordnung nicht eindeutig möglich ist.
- **Auswahlboxen**
  Die Kästchen, welche auf Statistik-Schlüssel zurückgreifen können, sind mit einem Pfeil am Ende des Fensters markiert. Klicken Sie diesen Pfeil an, so öffnet sich direkt eine Auswahlbox. Sie können nun aus den Eintragungen die passende auswählen. Mit dem Zeiger am oberen bzw. unteren Rand können Sie in der Liste scrollen und auch den nicht angezeigten Bereich einsehen.
  Die Auswahlboxen bieten Ihnen eine schnelle und einfache Suchfunktion. Klicken Sie in das Feld, z.B. „Staatsangehörigkeit“ und tragen Sie manuell den ersten Buchstaben in das Feld ein, z.B. „d“. Anschließend erscheint die Auswahlliste und bietet Ihnen alle Staatsangehörigkeiten, welche mit „D“ beginnen zur Auswahl an. Tragen Sie weitere Buchstaben ein, wird die Auswahl entsprechend eingeschränkt.
  Einige wenige Auswahllisten bieten diese Suchmöglichkeit nicht. Diese Felder können Sie daran erkennen, dass in ihnen keine manuelle Eingabe möglich ist.
  Bei diesen Feldern müssen zwecks einer Auswahl immer auf den Button mit dem Pfeil nach unten klicken!
  Sollte die benötigte Eintragung nicht vorhanden sein, so gehen Sie in das Hauptmenü, um dort in der Menüleiste unter dem Punkt „Vorgabefelder“ die „Schlüsseltabellen“ anzuwählen. Dort finden Sie für jeden Eingabepunkt ein Menü, um die „vorgegebenen Eintragungen“ festzulegen.
  Möchten Sie die Eintragungen in den Auswahlboxen wieder „entleeren“, klicken Sie bei dem entsprechenden Vorgabefeld das graue Kästchen vor der Zeile an, so dass sich diese verfärbt. Mit Entf. können Sie die **Eintragung löschen.** In der Ortsteilverwaltung verfahren Sie ebenso und betätigen das Icon „Löschen“.

Neben den Feldern, die Sie ausfüllen bzw. bei denen Sie aus Vorgaben auswählen, haben Sie auch verschiedene Kästchen (z.B. Aussiedler), die Sie

anklicken können. Hierdurch wird das Kästchen angekreuzt und der Schüler für spätere Statistiken entsprechend markiert.

Weitere Angaben zu den Schülern:
Neben den Grunddaten des Schülers können Sie auch verschiedene Nebendaten sammeln. Wählen Sie dazu die entsprechenden Karteireiter am unteren Rand der Maske an.

Hinweis:

Je nachdem in welchem Bundesland Sie arbeiten, unterscheiden sich die folgenden Eingabeseiten an einigen Stellen.

7.1.2 Eingabeseite „Schülerdaten“

Zunächst werden auf der Seite „Schülerdaten“ die Grundangaben zu dem Schüler eingegeben. Es muss stets der Familienname und der Rufname angegeben werden.

Links unten auf der Seite wird Ihnen angezeigt, wann der Datensatz zuletzt geändert wurde und – sofern es sich um einen gelöschten Datensatz handelt – zusätzlich wann die Löschung vorgenommen wurde.

Die Dateneingabefelder im einzelnen:

- **Familienname:** Die Angabe des Familiennamens ist unbedingt erforderlich. In das 2. Feld können Sie einen Namenszuatz eintragen, z.B. von. Als Eingabehilfe findet eine automatische Übertragung auf die beiden Sorgeberechtigten statt.
- **Rufname und offizieller Vorname:** In diese beiden Felder können Sie die Rufnamen bzw. offiziellen Vornamen eingeben. Das Geschlecht des Schüler wird anhand des Rufnamens erkannt. Automatisch trägt sich der Rufname in das Feld „Offizieller Vorname“ vor, so dass Sie nur Abweichungen eintragen müssen.
  Der offizielle Vorname ist der Vorname, der z.B. auf Abschlusszeugnissen oder amtlichen Bescheinigungen ausgedruckt werden soll. In Vordrucken und Listen finden Sie deshalb alternativ beide Platzhalter.
- **Straße, PLZ, Ort, Vorwahl, Telefon, E-Mail, Fax, usw. :** Tragen Sie die entsprechenden Angaben in die Felder ein.
  Sie erhalten hier – wie oben beschrieben – eine Eingabeunterstützung.

Bei der Neueingabe eines Schülers werden die Anschrift und der Familienname automatisch als Anschrift und Name der beiden Sorgeberechtigten übernommen.
Wird die Anschrift des Schülers geändert, dann muss diese bei den Sorgeberechtigten bei Bedarf manuell angepasst werden. Mit der Schaltfläche „Adresse kopieren“ können Sie diese per Knopfdruck auf jeden Erziehungsberechtigten übertragen.
Die Felder „Fax“ und „E-Mail“ wurden nur hinzugefügt, da sich diese Geräte immer mehr verbreiten und eine Nutzung durch die Schule in Zukunft nicht auszuschließen ist. Ändert sich z.B. durch Ortswechsel die Telefonvorwahl, so wird diese nur beim Telefon geändert. Vor der Faxnummer bleibt die bisherige erhalten, so dass sich jederzeit die alte Telefonverbindung rekonstruieren lässt.

- **Geburtsdatum, Geburtsort:** Tragen Sie hier ein, wo und wann der Schüler geboren wurde. Hier findet eine Plausibilitätsprüfung durch das Programm statt. Wenn Sie einen Geburtsort aus der Combobox auswählen, so wird das Feld Geburtskreis automatisch gefüllt.
- **Geschlecht:** Ist der Schüler ein Junge, tragen Sie „männlich“, bei Mädchen „weiblich“. Diese Eintragung wird automatisch aus dem Rufnamen des Schülers generiert. Beim Filtern über das Feld „Geschlecht“ (z.B. im Listengenerator) geben Sie allerdings als Wert „M“ für männlich und „W“ für weiblich an.
- **Status:** Hier geben Sie an, ob der Schüler Ihre Schule z.Z. besucht, also aktiver Schüler ist.
  Es ist jedoch auch möglich, Schülern den Status „Warteliste“, „Gastschüler“, „beurlaubt“, „ungeklärt“, „abgegangen“ und „abgegangen mit Abschluss“ zuzuordnen. Sie können damit vorübergehende und endgültige Abgänge bzw. zukünftige Zugänge besser verwalten.

  Als **Gastschüler** kennzeichnen Sie bitte solche Schüler, die nur vorübergehend am Unterricht teilnehmen oder nur an einzelnen Kursen. Für sie wird keine automatische Kurswahlüberprüfung vorgenommen. Eine Überprüfung der Versetzung, der Abiturzulassung findet für Gastschüler ebenfalls nur auf Wunsch statt.

  Damit Sie die Gastschüler verschiedener kooperierender Schulen voneinander oder von Auslandsgästen unterscheiden können, gibt es in der Schülerverwaltung auf dem Karteireiter „Schullaufbahn“ ein

neues Feld mit der Bezeichnung „Stammschule“. Hier können Sie die federführende Schule von Kooperationsschülern eintragen. Bei Auslandsgästen können Sie das Feld leer lassen.
Anhand des Status und des Wertes im Feld „Stammschule“ können Sie über den Menüpunkt „Einstellungen / Optionen“ die Anzeige von Gastschülern auf den Masken, in Listen oder Vordrucken und Zeugnissen differenziert darstellen (siehe auch Kapitel 22.3).

Hinweis:

Sie können die Schüler mit dem jeweils gleichen Status über das Menü „Status“ einsehen. Wählen Sie z.B. „Warteliste“ an, so erhalten Sie nur die Schüler angezeigt, die auf Ihrer Warteliste stehen. Alle Schüler, also aktive und inaktive, werden bei Anwahl von „alle“ aufgelistet

Möchten Sie z.B. für alle Neuaufnahmen den Status „Warteliste“ eintragen, so wählen Sie bitte vor der gesammelten Neueingabe der zukünftigen Schüler den Punkt „Status / Warteliste“ an. Alle nachfolgend eingegebenen Schüler erhalten nun automatisch den Status „Warteliste“.

Verlassen Sie das Menü oder das Programm, wird die Statusauswahl automatisch auf „aktiv“ zurückgesetzt.

Die meisten Datumsfelder im Programm unterstützen Sie bei den Angaben im Statusfeld. Wenn Sie z.B. im Feld „Beurlaubt bis“ (Karteireiter „Schullaufbahn“) ein Datum eintragen, welches erst in zwei Wochen eintrifft, fragt Sie das Programm, ob es den Status des Schülers auf „beurlaubt“ setzten soll. Nach Ablauf dieser zwei Wochen wird Sie das Programm darauf hinweisen, dass es einen Schüler gibt, der den Status „beurlaubt“ hat, dessen Beurlaubung allerdings abgelaufen ist. Daraufhin können Sie mit einem Mausklick den Schüler wieder auf „aktiv“ setzten.

- **Konfession:** Wählen Sie die entsprechende Religionszugehörigkeit aus der Auswahlbox.
- **Wohnt bei:** Hier können Sie eintragen, ob der Schüler z.B. bei seinen Großeltern oder Verwandten wohnt. Diese Zusatzinformation könnte hilfreich sein, z.B. wenn Sie den Schüler anrufen. Beim Anlegen eines neuen Schülers wird dieses Feld auf „Eltern“

gesetzt, da die überwiegende Mehrheit Ihrer Schüler bei den Eltern wohnen wird.

- **Staatsangehörigkeit:** Hier liegen bereits umfangreiche Vorgaben vor. Bitte verwenden Sie diese. Fehlen einige Staaten, so geben Sie diese bitte wiederum im Menü „Vorgabefelder / Schlüsseltabellen“ ein. Bitte verwenden Sie immer die Einstellungen der Vorgabelisten.
- **Zweite Staatsangeh.:** Diese Auswahlbox greift ebenfalls auf die Schlüsseltabellen zu.

Kreuzen Sie bitte an, ob der Schüler Aussiedler, Asylbewerber oder Bürgerkriegsflüchtling ist und ab wann er bereits in Deutschland lebt. Diese Angaben werden für die Statistik benötigt.

Fächerwahlen

Unter diesem Button („Bücher-Icon“) in der oberen Icon-Leiste können Sie die Fächerwahlen eines Schülers eingeben bzw. einsehen. Sie gelangen in die gleiche Eingabemaske wie unter dem Hauptmenüpunkt „Wahlen / Fächer-Wahlen“, nur dass hier der entsprechende Schüler bereits angewählt ist.

Gremien

Unter das Icon „Mitgliedschaft des Schülers in Gremien anzeigen“ geben Sie eine eventuelle Gremienmitgliedschaft des Schülers ein. Füllen Sie dazu die Zeilen aus.

In die erste Spalte schreiben Sie bitte den Namen des Gremiums. Damit bei allen weiteren Mitgliedern des Gremiums der gleiche Name steht, trägt sich dieser in eine Auswahlbox ein und steht bei weiteren Eingaben zum auswählen zur Verfügung. In die beiden folgenden Spalten tragen Sie ein, ab wann bzw. bis wann die Mitgliedschaft dauert.

Unter „Ausdruck / Listen / Listengenerator“ können Sie die Gremieneingaben ausdrucken.

Jahrgangsdaten

Über das Icon „Jahrgangsverwaltung öffnen“ gelangen Sie in die Jahrgangsverwaltung von HERA-Oberstufe .

7.1.3 Schüler Fotos

Um die Schülerverwaltung übersichtlicher zu gestalten, bietet HERA-Oberstufe die Möglichkeit, Schüler-Fotos einzubinden.
Es bietet sich an, einen separaten Ordner (z.B. „Bilder“) im Installationsverzeichnis zu erstellen und dort die Schülerbilder zu speichern. Die Bilder sollten eine Größe von 77x102 Pixeln haben, um später in der Schülerverwaltung korrekt angezeigt zu werden.
In der Schülerverwaltung befindet sich rechts oben ein Bild einer Figur. Durch einen Doppelklick auf dieses öffnet sich der Windows-Standard-Dialog „Öffnen/Suchen“. Wählen Sie dort den Ordner aus, in dem Sie die Bilder gespeichert haben und wählen das jeweilige Bild für den Schüler aus. Nun wird das Bild in der Schülerverwaltung angezeigt.

7.1.4 Eingabeseite „Sorgeberechtigte“

Auf dieser Seite werden die Sorgeberechtigten des Schülers eingetragen. Die Grunddaten der Adresse werden direkt aus den Schülerangaben übernommen. Sie brauchen hier nur noch den Vornamen nachzutragen. Die Anrede wird dann aus dem Vornamen ermittelt.
Zu der privaten Telefonnummer stehen Ihnen hier auch Felder für eine dienstliche Nummer und eine Handynummer sowie eine E-Mail-Adresse zur Verfügung, damit Sie berufstätige Eltern auch tagsüber erreichen können.

Die Übernahme der Adressdaten des Schülers erfolgt nur bei dessen erstmaliger Eingabe. Sollte sich zu einem späteren Zeitpunkt die Adresse des Schülers ändern, dann wird diese Änderung nicht mehr automatisch übernommen. Zur Übertragung der Schüleradresse zu den Sorgeberechtigten verwenden Sie die Schaltfläche **„Adresse kopieren“**. Für jeden Sorgeberechtigten steht eine separate Schaltfläche zur Verfügung.

Mit dem seitlich angeordneten Icon **„Gremien...“** können Sie die Gremien des nebenstehenden Sorgeberechtigten einsehen bzw. ihn einem Gremium zuordnen. Im Listengenerator finden Sie die entsprechenden Platzhalter, so dass Sie die Mitglieder eines Gremiums ausdrucken können.

Mit „Felder löschen“ können Sie alle Feldeintragungen des entsprechenden Sorgeberechtigten entfernen.

7.1.5 Eingabeseite „Schullaufbahn“

Sie möchten Angaben zur Schullaufbahn des Schülers eingeben, wie z.B. Aufnahmedatum / voraussichtliches Abgangsdatum, Namen und Schulform der zuletzt besuchten Schule etc.
Klicken Sie dazu auf den Karteireiter „Schullaufbahn“. Sie kommen in die Schullaufbahnübersicht. Bitte tätigen Sie hier die entsprechenden Eingaben. Einige Felder sind bereits vorausgefüllt.

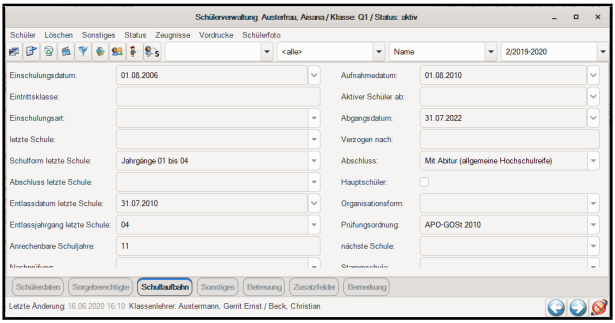


Abbildung 7.1: Maske „Schullaufbahn“

- **Einschulungsjahr:** Hier können Sie das Einschulungsjahr eingeben, z.B. 1992.
- **Eintrittsklasse:** Hier können Sie Angaben zur Eintrittsklasse des Schülers eintragen.
- **Letzte Schule:** Wie hieß die letzte Schule? Wählen Sie hier den Namen aus der Auswahlbox. Die **Vorgaben für die Schulnamen** tätigen Sie bitte unter „Schülerverwaltung / Sonstiges / Schulen...“. Für manche Statistiken wird hier die Schulnummer benötigt Diese können Sie ebenfalls im Menüpunkt „Sonstiges / Schulen“ vorgeben.
- **Schulform der letzten Schule:** Welche Schulform hatte die letzte Schule? Hat der Schüler z.B. die Schule nur aufgrund eines Umzuges gewechselt, so kommt hier die Schulform der Schule hin, von der er zu Ihrer Schule gewechselt hat. Sie trägt sich automatisch mit der Auswahl der letzten Schule vor, wenn Sie die Vorgaben entsprechend ausgefüllt haben.
- **Abschluss letzte Schule:** Welchen Abschluss hat der Schüler auf der letzten Schule erreicht? Auch hier sind schon einige Einträge vor-

gegeben. Wählen Sie einen Eintrag aus oder geben Sie einen nicht vorhandenen Eintrag ein.

- **Entlassdatum letzte Schule:** Wann wurde der Schüler von seiner zuletzt besuchten Schule entlassen?
- **Anrechenbare Schuljahre:** Wie viele Schuljahre können dem Schüler voll angerechnet werden?
- **Lehrer letzte Schule:** Wie heißt / hieß der Lehrer der letzten Schule?
- **letzte Klassenstufe:** Tragen Sie hier den Wert für die letzte Klassenstufe des Schülers ein.
- **Klasse letztes Schuljahr:** Tragen Sie hier die besuchte Klasse des letzten Schuljahres ein.
- **Org.-Form letztes Schuljahr:** Geben Sie hier ein, ob der Schüler im letzten Schuljahr am Halbtags- oder Ganztagsunterricht teilgenommen hat.
- **Empfehlung:** Als weiterführende Schule tragen Sie hier ein, ob der Schüler mit einer Hauptschul-, Realschul- oder Gymnasialempfehlung an Ihre Schule kommt
- **Eintrittsjahr Sek1:** Hier tragen Sie für den Schüler das Jahr des Wechsels in Sek. I ein.
- **Eintrittsjahr Sek2:** Das Jahr, in welchem der Schüler in die Sek. II gewechselt ist, tragen Sie in dieses Feld ein.
- **Aufnahmedatum:** Wann wurde / wird der Schüler in Ihre Schule aufgenommen?
- **Aktiver Schüler ab:** Seit wann ist dieser Schüler aktiver Schüler Ihrer Schule?
- **Abgangsdatum:** Es wird automatisch das Abgangsdatum der Klasse übernommen. Es sollte damit immer richtig sein. Steht hier ein falsches Datum, kontrollieren Sie bitte das Abgangsdatum der Klasse. In Ausnahmefällen wird hier ein abweichendes Datum eingetragen.
- **Verzogen nach:** Hier können Sie die Stadt / das Land eintragen, in die ein Schüler zieht.
- **Abschluss:** Welchen Abschluss hat der Schüler oder welchen hat er mit dem Abschluss Ihrer Schule bekommen?
- **Hauptschüler:** Hier besteht lediglich die Option „Ja“ oder „Nein“
- **Organisationsform:** Geben Sie hier ein, ob der Schüler an Ganztags- oder Halbtagsunterricht teilnimmt.

- **Prüfungsordnung:** Legen Sie hier die aktuelle Prüfungsordnung für diesen Schüler fest! So ist auch ein Mischbetrieb in einer Jahrgangsstufe möglich, wenn Wiederholer, die nach alter APO-GOSt ihre Laufbahn bestreiten, in eine Jahrgangsstufe kommen, deren Schüler nach neuem Muster zu beurteilen sind.
- **nächste Schule:** Hier tragen Sie den Namen der neuen Schule ein.
- **Stammschule:** Tragen Sie hier für Gastschüler von Kooperationsschulen, deren Schule ein.
- **Wiederholer:** Hier wird Ihnen angezeigt, ob es sich beim Schüler um einen Wiederholer handelt. Mögliche Werte sind „Ja“ und „Nein“.
- **Wiederholte Klassen:** Sollte es sich um einen Wiederholer handeln, werden die entsprechenden Halbjahresangaben hier eingetragen.
- **Beurlaubt bis:** Ist der Schüler zur Zeit beurlaubt, tragen Sie hier das Enddatum ein. Sie erhalten anschließend eine Abfrage, ob Sie den Status des Schülers ändern möchten. Ändern Sie den Status auf „beurlaubt“, so erscheint der Schüler nicht mehr in aktuellen Listen. Nach Ablauf des Beurlaubungsdatums erfolgt eine Erinnerung, dass der Status des Schülers eventuell wieder zu ändern ist.

Laufbahnübersicht

Unter dem Menüpunkt „Sonstiges“ ganz oben in der Menüleiste befindet sich der Menüpunkt „Laufbahnübersicht...“. Hier wird Ihnen angezeigt, in welchem Halbjahr sich der Schüler in welcher Klasse befand. Darüber hinaus wird der jeweilige Klassenlehrer bzw. die abgebende Schule angegeben. In ein Textfeld können Sie Bemerkungen eintragen.
Sie haben die Möglichkeit, die Laufbahnübersicht eines Schülers auszudrucken. Dazu rufen Sie die Laufbahnübersicht des gewünschten Schülers auf. Klicken Sie nun auf den Button „Drucken“, so wird Ihnen die angezeigte Laufbahnübersicht auf Papier ausgegeben. Ihnen steht auch hier die Möglichkeit eines Ausdruckes auf dem Bildschirm zur Verfügung. Dafür markieren Sie bitte die Check-Box „Vorschau“.

Menü “Sonstiges“

Weiterhin finden Sie im Menü „Sonstiges“ die Punkte:

- **Zusatzfelder definieren:** Hier geben Sie die Beschriftungen der Zusatzfelder ein. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Unterpunkt 7.1.7.

- **Ortsteile:** Die Ortsteilverwaltung dient zur Erleichterung der Eingabe der Schüleranschriften sowie zur Standardisierung der Daten für die Statistik. Ausführliche Erläuterungen dazu finden Sie im Kapitel 7.5.
- **Schulen:** Mithilfe dieser Funktion können Sie Angaben zu weiteren Schulen erfassen. Die entsprechenden Eintragungen werden z. B. im Feld „letzte Schule“ auf dem Karteireiter „Schullaufbahn“ zur Verfügung gestellt.
- **Schüler auf Volljährigkeit überprüfen:** Wie die Bezeichnung schon vermuten lässt, startet HERA-Oberstufe über diesen Menüpunkt eine Abfrage über die Volljährigkeit Ihrer Schüler.
- **Schülerdaten fortschreiben:** Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, einen Schüler auch in anderen Halbjahren nachzutragen. Grundsätzlich werden nachträgliche Eingaben in zurückliegende Halbjahre nur im betreffenden Halbjahr gespeichert. Mit der obigen Funktion können Sie nun den Schüler und die zugehörigen Daten („Fächerwahlen, Adresse, Geburtsdatum“) bis zum aktuellen Halbjahr fortschreiben. (auch Kapitel 7.3)
- **Schülerdaten zurückschreiben:** Analog zur Funktion „Schülerdaten fortschreiben“ haben Sie die Möglichkeit, den Schüler und die zugehörigen Daten ins zurückliegende Halbjahr zurückzuschreiben. (siehe auch Kapitel 7.3)
- **Formular-Archiv:** Dieser Menüpunkt ermöglicht den Ausdruck von archivierten Formularen und Zeugnissen.

7.1.6 Eingabeseite „Sonstiges“

Hier werden Zusatzangaben zum Schüler gespeichert:

- **Konfession auf Zeugnis:** Einstellung, ob Angaben zur Konfession auf dem Zeugnis erscheinen sollen. Als Standardeinstellung ist dieses Häkchen nicht gesetzt.
- **Herkunft in eine Klasse:** Die Herkunft des Schülers in eine Klasse (Neuzugang, Versetzt, Wiederholer). Die Vorgaben tätigen Sie im Hauptmenü unter „Vorgabefelder / Schlüsseltabellen – Bereich „Schüler“.
- **Religion Ab/An:** Die An- und Abmeldung zum / vom **Religionsunterricht**

- **Datum der Meldung:** Wann ist die An- /Abmeldung erfolgt?
- **Bundesjugendspiele:** Angaben zum Ergebnis bei den **Bundesjugendspielen**
- **Aufbauform:** Hat der Schüler eine Aufbauform des Gymnasiums besucht?
- **Befreiung:** Die Auswahlbox für dieses Eingabefeld füllen Sie unter „Vorgabefelder / Schlüsseltabellen...“ im Bereich „Sonstiges“. Rufen Sie die Schlüsseltabelle „Befreiung“ auf.
- **Fahrschüler**: Hier wählen Sie bitte zwischen JA und NEIN.
- **Beförderungsmittel:** Hier können Sie eingeben mit wie der Fahrschüler zur Schule kommt.
- **Besucht andere Schule:** Diese Eintragung nehmen Sie vor, wenn der Schüler ganz oder teilweise Unterricht an anderen Schulen belegt. In den folgenden Feldern wählen Sie die Schule aus. Die entsprechenden Vorgaben tätigen Sie bitte unter „Sonstiges / Schulen“. Sollten Sie in diesem Feld eine Eingabe tätigen, die HERA-Oberstufe nicht kennt, wird dieses Menü automatisch aufgerufen,um hier die Informationen zu hinterlegen.
- **Profil1 andere Schule und Profil2 andere Schule:** Hinterlegen Sie unter „Vorgabefelder / Schlüsseltabellen...“ im Hauptmenü. Wählen Sie den Bereich „Schüler“ und die Schlüsseltabelle „Profile“ aus.
- **Prüfungsziel:** In diesem und den nachfolgenden Feldern können Sie die Prüfungsziele von **Nichtschülern** sowie den Stand des Erreichens, wie z.B. zugelassen, bestanden, wiederholt, Rücktritt mit JA/NEIN angeben.
- **Behinderungen** eines Schülers sowie Angaben über die sozialpädagogische Förderung geben Sie in den folgenden Zeilen ein.

7.1.7 Eingabeseite „Zusatzfelder“

Die Zusatzfelder dienen dazu, zusätzliche Informationen zum Schüler zu speichern. Auf dieser Seite haben Sie 20 Eingabefelder. Diese sind alle als Textfelder ausgelegt. Dies bedeutet, dass Sie hier Texte, Daten, Zahlen und Sonderzeichen eingeben können. Eine Überprüfung, ob die Angaben einem Standard entsprechen, wird nicht vorgenommen. Achten Sie bitte darauf, dass die Eintragungen in einem Feld nicht länger als 100 Zeichen sind, gegebenenfalls müssen Sie mehrere Zusatzfelder anlegen.

Um Eintragungen in den Zusatzfeldern vornehmen zu können, müssen sie vorher beschriftet werden. Rufen Sie dazu über die Menüleiste (oberhalb der Iconleiste) den Punkt „Sonstiges / Zusatzfelder definieren...“ auf.
Hier finden Sie 20 Eingabekästchen. Jedes der Eingabekästchen kann die „Beschriftung“ eines Zusatzfeldes aufnehmen. Die Reihenfolge entspricht der der Zusatzfelder in der Schülermaske.

Tätigen Sie hier eine Eingabe, so steht dieser Text bei allen Schülern vor dem entsprechenden Zusatzfeld. Sie können diesen Text nur hier verändern, Sie verändern dann nur die Beschriftung, nicht den Inhalt der Eintragung. Selbstverständlich brauchen Sie nicht alle Zusatzfelder sofort zu nutzen, sondern können sie nacheinander einrichten. Die Obergrenze von 20 Feldern können Sie allerdings nicht erhöhen.

Wenn Sie hier das Feld „Auswahlbox“ ankreuzen, erscheint hinter dem Zusatzfeld bei allen Schülern eine Auswahlbox. In diese tragen sich alle in dieses Feld getätigten Eintragungen ein. Besonders bei immer wiederkehrenden Feldeingaben ist die Auswahl aus der Box sehr zeitsparend.

Nach Beenden des „Beschriftungsmenüs“ stehen auf der linken Seite die Feldnamen und rechts ggf. die Auswahlboxen.

Hinweis

Bevor Sie Eintragungen in die Zusatzfeld machen können, müssen diese unbedingt beschriftet werden.

7.1.8 Eingabeseite „Bemerkung“

Es steht Ihnen hier ein Textfeld als Eingabefeld zur Verfügung.
Dieses Feld bietet Ihnen die Möglichkeit, Informationen zum betreffenden Schüler festzuhalten; z.B., dass der Schüler Stefan Müller noch 25,- Euro zu zahlen hat.
Neue Zeilenanfänge erhalten Sie mit der Return-Taste. Der Zeilenumbruch wird automatisch berechnet. Einen Text können Sie löschen, indem Sie den zu löschenden Text mit der Maus markieren und anschließend die „Entf“-Taste drücken. Für die Markierung mit der Maus gehen Sie an den Textanfang und führen diese – bei gedrückt gehaltener Maus-Taste (links) – bis zum Ende der zu löschenden Notiz. Der zu löschende Text wird nun optisch markiert.

Wurde im Feld „Bemerkung“ etwas eingetragen, besteht die Möglichkeit darüber zu filtern. Dabei gibt es jedoch die Einschränkung, lediglich den Wert „<leer“ zu filtern.

Beispiel: Bemerkung <> ungleich <leer> Um alle Schüler anzuzeigen, welche eine Bemerkung eingetragen haben.

7.1.9 Praktikum

Eingabe der Praktikumsbetriebe

Ihre Schule arbeitet mit Ausbildungs- oder Praktikumsbetrieben zusammen. Sie wollen diese Angaben verwalten, um z.B. mit Serienbriefen die Organisation des nächsten Praktikums vorzubereiten oder um bestimmte Anfragen an die Betriebe zu richten oder weil Sie wissen wollen, welcher Schüler, wo sein Praktikum oder seine Ausbildung macht.
Sie können alle Ausbildungsbetriebe oder Betriebe, die einen Praktikumsplatz zur Verfügung stellen, vorab erfassen und zwar unter dem Menüpunkt **„Sonstiges / Praktikumsbetriebe“** in der Schülerverwaltung. Arbeiten Sie mit einem Betrieb längerfristig zusammen, so ist es sinnvoll, für diesen die vorgelegte Maske einmalig auszufüllen.

Suchen nach Praktikumsbetrieben

Sie haben die Möglichkeit, die Daten der eingegebenen Praktikumsbetriebe über eine Suchfunktion – ähnlich der Suche in der Schülerverwaltung – filtern zu lassen.
Öffnen Sie hierfür die Maske für die Praktikumsbetriebe über den Punkt „Vorgabefelder / Praktikumsbetriebe“ im Hauptmenü von HERA-Oberstufe .
Die Suche ist direkt am unteren Rand in die Maske integriert. In der linken Auswahlliste kann der Bereich, über den gesucht werden soll, ausgewählt werden. Hier können Sie auswählen, in welchem Datenfeld Sie die Suche durchführen möchten. Ihnen stehen hierbei alle Felder zur Auswahl, die Sie für die Betriebe eingeben können.
In der rechten Auswahlliste kann der Suchbegriff eingetragen und der Betrieb ausgewählt werden. Wird ein Suchbegriff in das entsprechende Eingabefeld eingeben, werden alle Ergebnisse, in denen der Begriff gefunden wurde, in einer Auswahlliste angezeigt. Mit einem Klick auf einen Eintrag

in der Ergebnisliste öffnet sich der für den Betrieb gespeicherte Datensatz in der Maske für die Praktikumsbetriebe.

Eingabe des Schülerpraktikums

Diese Funktion finden Sie im Menü „Schüler“, oben links in der Schülerverwaltung.

Ihre Schule arbeitet mit Ausbildungs- oder Praktikumsbetrieben zusammen. Sie wollen diese Angaben verwalten.
Wählen Sie bitte einen Schüler aus und tragen Sie die entsprechenden Angaben in das Formular ein.

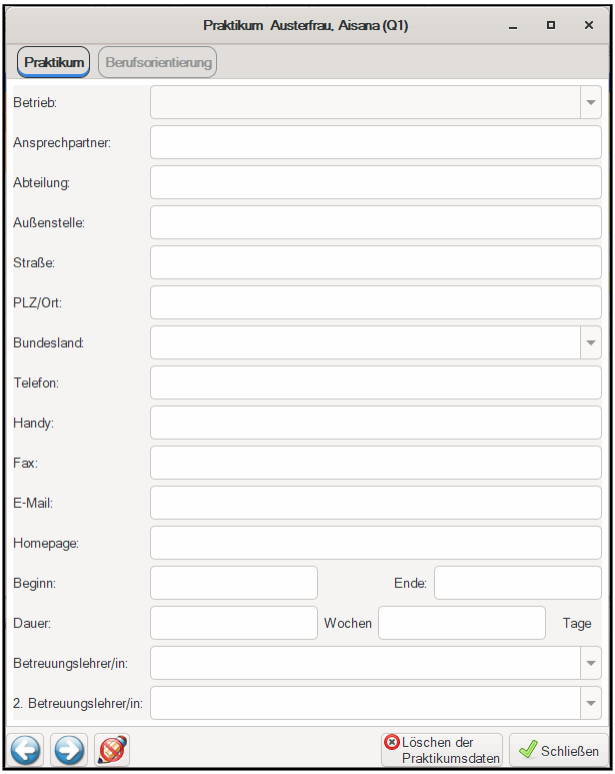


Abbildung 7.2: Eingabe-Maske „Praktikumsbetrieb“

Neben den Daten, wie Anschrift, Ansprechpartner und den sonstigen Angaben über den Betrieb können Sie eingeben, wann das Praktikum beginnen,

wann das Praktikum enden soll und wie viele Wochen das Praktikum dauern wird. Werden hier nicht Praktikumsbetriebe verwaltet, sondern **Ausbildungsbetriebe**, können Sie in diesem Feld die Dauer in Jahren angeben oder das Feld unausgefüllt lassen.
Weiterhin besitzt die Maske den Reiter „Berufsorientierung“. Auf diesem Karteireiter stehen 25 Felder zur freien Definition und Datenerfassung zur Verfügung. Die Bezeichnung für die verwendeten Felder kann – wie bei den Zusatzfeldern der Schülerverwaltung über den Button „Felder definieren“ unten rechts auf der Seite erfolgen.

Der Praktikumsbetrieb wird beim Halbjahres- und Schuljahreswechsel für den Schüler gespeichert, so dass Sie über die Erfassung der Praktikumsdaten eine bessere Übersicht über die Ausbildung des Schülers haben.

7.2 Schüler suchen

HERA-Oberstufe bietet Ihnen eine komfortable Suchfunktion, um nach Schülern zu suchen.

Dafür stehen Ihnen drei Auswahlboxen direkt unter der Menüleiste zur Verfügung. In der Schülerliste (erste Auswahlbox) werden alle Schüler mit dem ausgewählten Status angezeigt. Die Liste ist über die ganze Schule alphabetisch sortiert. Durch einen Klick auf den Schüler gelangen Sie zu seinem Datensatz.
Sie können die Schülerliste nach mehreren Kriterien einschränken:

Wählen Sie in zweiten Auswahlbox, in der standardmäßig „<alle>“ steht, eine Klasse aus, so werden nur die Schüler dieser Klasse alphabetisch sortiert angezeigt.

In der dritten Auswahlbox steht standardmäßig „Name, Rufname“. Hier können Sie auch andere Sortierkriterien auswählen, z.B. nach Klasse, Name, Rufname oder eine Sortierung innerhalb der Klasse nach Geschlecht.
Die Sortierung und Auswahl der Datensätze in der Schülerverwaltung entspricht der Anzeige in der ersten Box. Bei Eintragungen können Sie also in dieser Reihenfolge und Auswahl mit den unten stehenden Pfeilen zum nächsten Schüler blättern.
Sind nur Teile des Nachnamens bekannt, kann auch z.B. mit *er* nach allen Schülern gesucht werden, die im Nachnamen ein „er“ enthalten.

Um nach Kindern mit einem bestimmten **Vornamen** zu suchen, geben Sie diesen in der ersten Auswahlbox ein. Je mehr Buchstaben Sie eingeben, desto präziser ist das Suchergebnis.

Beispiel:

Tragen Sie lediglich „st“ ein, erscheinen alle Schüler, in deren Name diese Zeichenfolge vorkommt (z.B. „Mustermann, Max“ oder „Müller, Stefanie“), in der Auswahlliste.

Ergänzen Sie die Zeichenfolge zu „Stefanie“, werden alle Schülerinnen angezeigt, deren Vorname Stefanie enthält.

7.2.1 Schnellfilter

Wählen Sie in der 2. Auswahlbox eine Klasse aus, werden Ihnen in der Schülerverwaltung nur noch die Schüler der gewählten Klasse angezeigt. Über den Eintrag „<alle>“ gelangen Sie wieder zur kompletten Ansicht.

Über die Symbolschaltfläche „Filter“ können Sie eine Schülerauswahl für die Schülerverwaltung festlegen. Der Aufbau orientiert sich dabei an den Auswahlen aus der Schnelleingabe oder beim Erstellen von Listen im Listengenerator.

Haben Sie einen Filter gesetzt, so wird das durch ein Kreuz auf dem Button „Filtern“ signalisiert. Ein erneuter Klick auf diesen führt Sie zur kompletten Anzeige aller Schüler zurück.

7.3 Aufnahme von Quereinsteigern

Kommt ein Schüler erst mit der Jahrgangsstufe 12 an Ihre Schule, so haben Sie zwei Möglichkeiten, die Stammdaten des Schülers in HERA-Oberstufe einzutragen.

7.3.1 Schülerdaten fortschreiben

Wechseln Sie auf der Hauptmaske in das Halbjahr, in dem der aufzunehmende Schüler in der Jahrgangsstufe 11.1 war. Öffnen Sie in diesem Halbjahr die Schülerverwaltung über den Menüpunkt „Daten / Schülerverwaltung“. Tragen Sie den Schüler mit seinen persönlichen Daten in die Jahrgangsstufe 11 ein und ergänzen Sie seine Fachwahlen.

Um diesen Schüler jetzt in die anderen Halbjahre einzutragen, rufen Sie aus der Schülerverwaltung den Menüpunkt „Sonstiges / Schülerdaten fortschreiben“ auf. Die Daten des Schülers werden jetzt in alle nachfolgenden Halbjahre bis einschließlich in das aktuelle Halbjahr kopiert. Zukünftige Halbjahre bleiben von dieser Aktion unberührt.

7.3.2 Schülerdaten zurückschreiben

Die zweite Möglichkeit, ist die Nutzung des Menüpunktes zum Zurückschreiben von Schülern. Hierfür tragen Sie den Schüler direkt in die Jahrgangsstufe 12.1 ein.
Nach der Eingabe der Stammdaten und Fachwahlen können Sie den Schüler in die beiden Halbjahre der Jahrgangsstufe 11 über die Schülerverwaltung mit dem Menüpunkt “Sonstiges / Schülerdaten zurückschreiben“. Dieses Zurückschreiben funktioniert genauso wie das Fortschreiben mit dem Unterschied, dass Sie den Schüler nur jeweils in das nächste zurückliegende Halbjahr kopieren können. Sie müssen also im Anschluss des Zurückschreibens der Daten in das Halbjahr 11.2 in dieses Halbjahr wechseln, damit Sie den Schüler von hier in das Halbjahr 11.1 eintragen können.

7.3.3 Änderungen fortschreiben

HERA-Oberstufe bietet Ihnen die Möglichkeit, vorgenommene Änderungen auch in bereits existierende, zukünftige Halbjahre zu übernehmen. Klicken Sie hierfür auf den Menüpunkt „Sonstiges / Änderungen fortschreiben“ in der Schülerverwaltung des Schülers, dessen Daten, die Sie auch für die folgenden Halbjahre ändern möchten.
HERA-Oberstufe vergleicht nun die Daten des aktuellen und der zukünftigen Halbjahre des Schülers und trägt bei Abweichungen die aktuellen Daten in die zukünftigen Halbjahre ein.

Nachdem Sie den Menüpunkt angeklickt haben, haben Sie die Möglichkeit, getätigte Änderungen des gewählten Schülers, des gesamten gewählten Jahrgangs oder aller Schüler der Schule die in die höheren Halbjahre fortzuschreiben.

7.4 Aufnahme des neuen Abiturjahrgangs

Bei der Eingabe der Schülerdaten des neuen Abiturjahrgangs gibt es einige Besonderheiten zu beachten.
Die Schüler des neuen Abiturjahrgangs werden in dem Halbjahr aufgenommen, in dem Sie die Oberstufe besuchen. Das heißt, die Daten dieser Schüler werden nicht im aktuellen Halbjahr eingegeben, sondern im zukünftigen ersten Halbjahr des neuen Schuljahres.
Somit muß zuerst das neue erste Halbjahr über den Menüpunkt „Sonstiges / Halbjahrwechsel“ im Hauptmenü erzeugt werden. Hierbei werden die derzeitigen aktuellen Jahrgangsstufen in die nächste höhere Stufe versetzt. Am Ende des Halbjahreswechsels erscheint eine Abfrage, ob dieses neue Halbjahr bereits das laufende Halbjahr ist. Diese Frage beantworten Sie mit „Nein“. Somit ist das neue Halbjahr ein zukünftiges.
Um die Schülerdaten des neuen Abiturjahrgangs einzutragen, müssen Sie sich in diesem zukünftigen Halbjahr befinden. Über die diversen Masken tragen Sie die Stammdaten, Fächerwahlen usw. der Schüler ein.
Um die aktuellen Stufen zu bearbeiten, wechseln Sie im Hauptmenü in das aktuelle Halbjahr zurück, indem Sie das aktuelle 2. Halbjahr aus der Auswahlbox anwählen.

Statt einer manuellen Eingabe der Stammdaten über die Schülerverwaltung können Sie natürlich auch Daten aus anderen Programmen importieren. Hierbei ist, wie oben beschrieben, zu beachten, dass Sie die Schülerdaten des neuen Abiturjahrgangs in das erste Halbjahr des neuen Schuljahres importieren. Zum Import von Dateien lesen Sie bitte das Kapitel 26.2.

7.5 Ortsteilverwaltung

Die Ortsteilverwaltung dient zur Erleichterung der Eingabe der Schüleranschriften sowie zur Standardisierung der Daten für die Statistik. Tragen Sie eine hinterlegte PLZ, einen Ort oder Ortsteil ein, so füllen sich alle abhängigen Angaben automatisch aus.
So erreichen Sie die Ortsteilverwaltung:

- Der automatische Aufruf erfolgt, wenn Sie eine unbekannte Eingabe in die Felder „PLZ“, „Ort“, „Ortsteil“ oder „Vorwahl“ eintragen.

- Sie können die Ortsteilverwaltung aus der Schnelleingabe über das untenstehende Icon „Ortsteile...“ aufrufen, in der Schülerverwaltung erreichen Sie sie in der Menüleiste über den Punkt „Sonstiges / Ortsteile...“.

Ausfüllen der Tabelle

In die erste Spalte tragen Sie den Ortsteil ein, in die weiteren Spalten PLZ, Vorwahl, Ort, Kreis und das Bundesland.

Kreise: Wenn Sie die Auswertung der Kreise für die Statistik benötigen, so tragen Sie die entsprechenden Vorgaben in die Schlüsseltabelle ein. Sie erreichen diese über die Schaltfläche „Kreise...“ unter der Ortsteilliste oder über das Hauptmenü unter „Vorgabefelder / Schlüsseltabellen“ im Bereich „Sonstiges“. Wenn Sie diese Angaben nicht für die Statistik benötigen, können Sie die Schlüsseltabellen leer lassen, das Programm überprüft die Namen der Kreise dann nicht.

Hinweis:

Die Felder in der jeweiligen Zeile der Tabelle sind vollständig auszufüllen. Nur die Felder „Kreis“ (für Kreisfreie Städte) und „Ortsteil“ (für Städte ohne Ortsteile) dürfen leer bleiben. Sie können die Eingaben aller Ortsteile auf einmal vornehmen oder bei Bedarf erweitern.

Ortsteile mit zwei PLZ / Vorwahlen: Wird ein Ortsteil zweimal eingegeben, jedesmal mit unterschiedlicher PLZ und/oder Vorwahl, so wird bei der automatischen Erkennung standardmäßig die erste Eintragung genommen.

Sondernummern: Die verschiedenen Telefon-Sondernummern, die nicht zu einem Gebiet gehören – wie 017, 0700, 0130, 0800, 0180, 0190 – werden in der automatischen Erkennung übergangen. Es erfolgt keine Zuordnung zu einem Gebiet.

Sortierung der Spalteninhalte

Um die Felder aufsteigend zu sortieren – also vom kleinsten Wert bis zum größten – klicken Sie bitte die jeweilige Überschrift an. Es erscheint ein Pfeil hinter dem Text. Nach erneutem Anwählen wandelt es sich in einen umgekehrten Pfeil um, d.h. die Sortierung erfolgt vom größten zum kleinsten Wert bzw. von Z bis A.

Ausschalten / Einschalten

Sie schalten die Ortsteiltabelle aus, indem Sie die Checkbox „Dieses Fenster in Zukunft nicht mehr anzeigen“ anwählen.
Sie können nun alle Angaben manuell – wie gewohnt – in die Adressfelder eintragen.
Über den Menüpunkt „Sonstiges / Ortsteile können Sie anschließend wieder in die Ortsteiltabelle gelangen, um die Eingabeunterstützung erneut zu aktivieren.

Aktualisieren

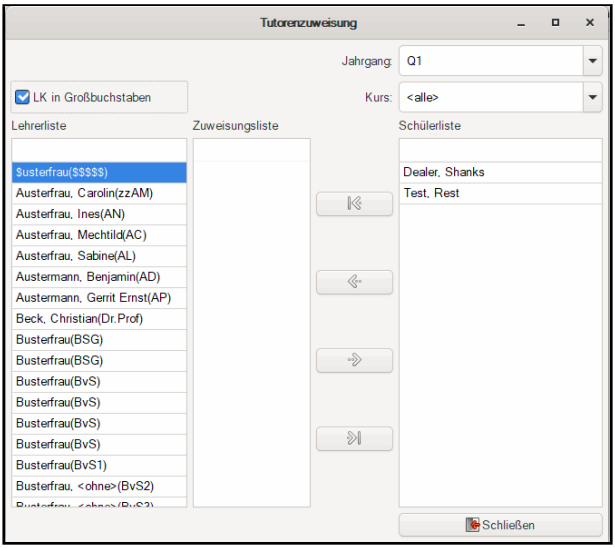
Sollen die manuellen Eingaben in den Adressfeldern der Schülerverwaltung in die Ortsteiltabelle übernommen werden, so wählen Sie unten in der Ortsteiltabelle den Button „Aktualisieren“ an. Da hierfür alle Datensätze überprüft werden, kann das Aktualisieren einige Zeit in Anspruch nehmen.
„Aktualisieren“ empfiehlt sich nur dann, wenn Sie noch nicht (z.B. nach dem Datenimport) oder wenn Sie längere Zeit ohne aktive Ortsteilverwaltung gearbeitet haben und nun diese Funktion doch nutzen möchten.

Löschen

Ortsteile, die Sie nicht mehr benötigen, sollten Sie markieren und anschließend mit dem Button „Löschen“ entfernen.

7.6 Tutorenzuweisung

Über den Menüpunkt „Daten / Tutorenzuweisung“ kann einem Lehrer schnell und einfach Schüler, für die dieser Lehrer der Tutor ist, zugeordnet werden.



Zuweisung der Tutoren

In der Auswahlbox „Jahrgang“ wird die Jahrgangsstufe ausgewählt für deren Schüler man die Zuweisung eintragen möchte. In der Auswahlbox „Kurs“ kann ein gewünschter Kurs ausgewählt werden. In der Schülerliste erscheinen anschließend nur die Schüler dieses Kurses. Ist als Kurs der Wert „<alle>“ ausgewählt, werden alle Schüler der Jgst. angezeigt.
Die Lehrerliste (links) enthält alle aktuellen Lehrer aus dem gewählten Halbjahr. Die mittlere Liste enthält die Schüler, denen der markierte Lehrer als Tutor zugewiesen wurde. Die Schülerliste (rechts) enthält alle Schüler der Jahrgangsstufe ohne Tutorenzuweisung.

Für eine Tutorenzuweisung markieren Sie zuerst den Lehrer, welcher Tutor ist. Anschließend markieren Sie in der Schülerliste die Schüler, für die die Zuweisung getätigt werden soll. Mit einem Klick auf den Button „<-“ werden die ausgewählten Schüler zum Lehrer zugewiesen und erscheinen in der mittleren Liste.
Über den Button „«-“ kann man alle Schüler der Schülerliste dem markierten Lehrer zuweisen.
Möchten Sie nur einen Schüler zuweisen, kann die Zuweisung auch mit einem Doppelklick auf den gewünschten Schüler in der Schülerliste gespeichert werden.

Analog zur Zuweisung erfolgt das Löschen der Tutorenzuweisung über die Buttons „->“, „-»“ oder den Doppelklick. Hierbei müssen die Schüler in der mittleren Liste markiert sein, für die die Tutorenzuweisung aufgehoben werden soll.

Haben Sie bereits Schüler einem Tutor zugewiesen und möchte diese Zuweisung ändern, so muss nicht erst die bestehende Zuordnung aufgehoben werden. Sie markieren die Schüler die einem anderen Tutor zugewiesen werden sollen in der mittleren Liste und verschieben Sie per Drag&Drop mit der **linken** Maustaste auf den gewünschten Lehrer in der linken Liste.

Das Markieren eines einzelnen Schülers erfolgt mit einem Linksklick auf den Schüler, eine Auswahl von mehreren Schülern mit „STRG“ + Linksklick. Möchten Sie einen Block von Schülern markieren, klicken Sie den ersten Schüler des Blockes mit der linken Maustaste und den letzten Schüler mit „SHIFT“ + linke Maustaste an.

8 Schnelleingabe der Schüler

Mit der Schnelleingabe können Sie bequem viele Schülerdatensätze hintereinander bearbeiten, ohne zwischen den verschiedenen Schülermenüs hin- und herzuwechseln.

Die wichtigsten Funktionen der Schnelleingabe sind:

- Anlegen neuer Schülerdatensätze
- Ergänzen von unvollständigen Datensätzen
- Austauschen von bestimmten Feldinhalten gegen andere
- Auflisten von bestimmten Schülerdatensätzen
- Pflege der Schülerdatensätze
- Datenexport in Textdateien

Wo finde ich die Schnelleingabe?

Klicken Sie im Hauptmenü auf den Menüpunkt „Schülerverwaltung“. Daraufhin öffnet sich die Schülereingabemaske. Hier können Sie entweder über die erste Schaltfläche oben oder über das Menü „Schüler“ die Schnelleingabe öffnen.

8.1 Beschreibung der Funktionen

Nach Aufruf der Schnelleingabe erscheint ein Fenster mit den Karteireitern: Eingabe, Spaltenauswahl, Schülerauswahl, und Suchen & Ersetzen. Standardmäßig ist der Reiter **„Eingabe“** aktivert. Auf diesem Reiter befindet sich eine Tabelle, in der Ihnen die verschiedensten Datensätze (Zeilen) Ihrer Schüler aufgelistet werden.

Die Tabelle ist zweigeteilt. Der linke Tabellenteil bleibt fest stehen und ist immer sichtbar, auch beim Scrollen. Der rechte Teil ist beweglich und die Spalten können übereinander liegen. Dadurch kann z.B. bei über den Bildschirm hinausgehenden Spalten der Schülername links stehen bleiben. Über

das Zahlenfeld am unteren Rand der Eingabeseite können Sie festlegen, wie viele Spalten feststehen sollen.

In der Schnelleingabe wird immer die zuletzt benutzte Schüler- und Spaltenauswahl verwendet.
Mit einem Doppelklick auf eine Schülerzeile gelangen Sie zum Datensatz des Schülers in der Schülerverwaltung.
Am unteren rechten Rand der Schnelleingabe finden Sie die Schaltfläche mit dem **Bleistift**. Solange dieser durchgestrichen dargestellt wird, ist die Tabelle **schreibgeschützt**. Möchten Sie Daten der Schüler ändern, klicken Sie zum Aufheben des Schreibschutzes auf den Bleistift.

Weiterhin finden Sie von links nach rechts betrachtet folgende Schaltflächen:

- **Neuen Schüler anlegen:** Über diese Schaltfläche erzeugen Sie am Ende der Tabelle eine neue Zeile, in die Sie die Daten eines neu aufzunehmenden Schülers eintragen können.
- **Markierte Zeilen löschen:** Sie können hierüber die markierten Schülerdatensätze aus der Datenbank entfernen. Um mehrere Schüler gleichzeitig zu löschen, klicken Sie die Zeilen bei gedrückter „STRG“ mit der linken Maustaste an.
- **Schülerauswahl laden:** Über diesen Button können Sie die geladene Schülerauswahl ausführen, um die angezeigten Daten zu aktualisieren oder bei der Verwendung des Wertes „<Auswahl>“ im Filter die Auswahlmöglichkeit erneut aufrufen.
- **Daten drucken:** Über diesen Button können Sie die angezeigten Daten der Tabelle ausdrucken.
- **Daten exportieren:** Benötigen Sie die Daten in Dateiform, z.B. als Exceltabelle, verwenden Sie diesen Button.
- **Ortsteile definieren:** Zum Anlegen neuer Orte und Ortsteile rufen Sie über diesen Button die Ortsteilverwaltung auf.

Über die Reiter **„Spaltenauswahl“** am oberen Rand der Tabelle können vorhandene Spaltenauswahlen verändert oder neue Auswahlen erstellt werden.

Eine Möglichkeit, innerhalb der Tabelle Ihre Schüler zu filtern, bietet Ihnen der Karteireiter **„Schülerauswahl“**. Unter diesem Reiter definieren oder ändern Sie die Filter zur Anzeige der Schüler.

Ebenfalls können Sie hier einstellen, in welcher Sortierung die Schüler Ihnen angezeigt werden (Siehe auch Kapitel 8.5).

Der Karteireiter **„Suchen & Ersetzen“** unterstützt Sie beim Eintragen oder Überschreiben bestimmter Werte (Siehe auch Kapitel 8.10).

8.2 Grundbedienung der Schnelleingabe

Die Schnelleingabetabelle können Sie optional in zwei Teiltabellen aufteilen. Die linke Tabelle bleibt fest stehen und ist immer sichtbar, auch beim Scrollen. Der rechte Teil der Tabelle ist beweglich und die Spalten können übereinander liegen. Dadurch kann z.B. bei über den Bildschirm hinausgehenden Spalten der Schülername links stehen bleiben, während ein Teil der Eingabespalten zum Schüler in den „Hintergrund“ verschoben wird. Es ist damit immer sofort ersichtlich, zu welchem Schüler die Informationen gehören.

Die Zweiteilung der Tabelle erreichen Sie, in dem Sie in das Zahlenfeld unter der Tabelle einstellen, welche der Spalten in die linke Teilliste verschoben werden sollen.
Hierbei werden die Spalten entsprechende der eingetragenen Anzahl von der rechten auf die Seite linke verschoben. Haben Sie als zum Beispiel die Felder „Familienname“, „Rufname“, „Klasse“, „Straße“, „PLZ“ und „Ort“ in der Auswahl und tragen als Anzahl für den festen Teil der Tabelle „2“, so werden die Spalten „Familienname“ und „Rufname“ nach links verschoben. Haben Sie nur eine Spaltenzahl, die komplett auf dem Bildschirm ausgegeben werden kann, so wählen Sie als Spaltenanzahl für den festen Teil der Tabelle „0“ aus.

Einen **neuen Schülerdatensatz** legen Sie an, indem Sie unten auf den ersten Button von links „Neuen Schüler anlegen“ einen Mausklick ausführen. Anschließend klicken Sie in die letzte leere Zeile und tätigen die entsprechenden Eingaben. Vorher erfolgt eine Abfrage, welches Zugangsdatum der Schüler erhalten soll.

Günstig ist es, neue Eintragungen mit der von uns vorgegebenen Spalteneinstellung „Schüler_Allgemein“ zu beginnen. Wir haben hier eine übersichtliche Darstellung der wichtigsten Angaben vorgenommen. Das Feld „Ge-

schlecht“ wird automatisch aus dem Vornamen des Schülers eingetragen. Daher benötigen Sie für diese Angabe keine eigene Spalte.

Am besten wandern Sie mit der Tab-Taste von einer Spalte zur nächsten. Sind Sie am Ende einer Zeile angelangt, wechseln Sie automatisch zur nächsten.

Mit dem vierten Button von links **„Daten drucken“** am unteren Rand des Fensters können Sie Listen direkt aus der Schnelleingabe ausdrucken.
Beim Ausdruck der Schnelleingabe erhalten Sie die Möglichkeit, eine Überschrift anzugeben. Weiterhin werden Sie vor jedem Ausdruck gefragt, ob eine fortlaufende Nummerierung der Liste hinzugefügt werden soll. Vor dem eigentlichen Ausdruck erscheint die Maske „Drucker-Konfiguration“, in der Sie einige Einstellungen vornehmen können, wie zum Beispiel Rand und Schrift. In dieser Maske können Sie ebenfalls festlegen, ob die Liste als Druck-Vorschau angezeigt, auf den Drucker ausgegeben oder als PDF-Datei gespeichert werden soll.

8.3 Verändern von Reihenfolge und Breite der Spalten

Auf der Eingabeseite ändern Sie die **Breite** ändern Sie, indem Sie mit der Maus an die rechte Begrenzung einer Spaltenüberschrift gehen. An dieser Stelle verändert sich auch der Mauszeiger.
Drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie sie gedrückt. Bewegen Sie den Mauszeiger in die gewünschte Richtung. Lassen Sie die linke Maustaste los, wenn Sie die gewünschte Spaltenbreite erreicht haben.

Möchten Sie die **Reihenfolge** der Spalten auf der Eingabeseite ändern, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Karteireiter „Spaltenauswahl“.
Im unteren Teil der Maske können Sie im Bereich „Anordnung der Felder“ die Reihenfolge der Spalten festlegen. Ordnen Sie die Felder in diesem Bereich schnell und einfach per Drag und Drop Ihren Wünschen entsprechend an.

Die so vorgenommenen Änderungen werden gespeichert und stehen Ihnen bei der nächsten Benutzung der Schnelleingabe wieder zur Verfügung.

8.4 Inhaltliche Änderung der Tabelle

Möchten Sie den Inhalt der Tabelle erweitern oder Spalten streichen, klicken Sie in der Schnelleingabetabelle auf den obigen Karteireiter „ Spaltenauswahl“.

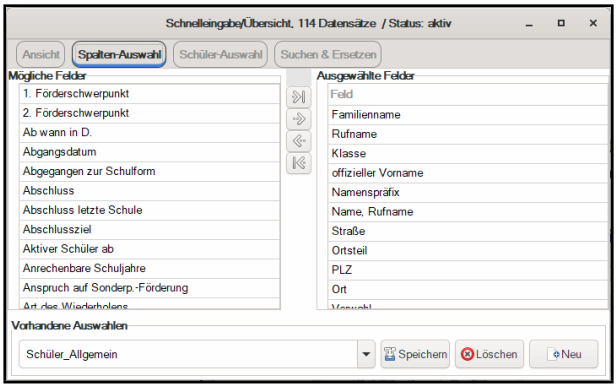


Abbildung 8.1: Ändern der Spalteninhalte

Auswahl der Spalten

Möchten Sie eine neue Spaltenauswahl anlegen, so wählen Sie zunächst die Schaltfläche „Neu“ an. Die Tabelle „Ausgewählte Felder“ leert sich bis auf „Familienname“, „Rufname“ und „Klasse“.

Möchten Sie eine bestehende Auswahl ändern, so wählen Sie zuerst aus der Auswahlliste „Einstellungen“ die anzupassende Spaltenauswahl aus und öffnen diese über den Button „Laden“. Anschließend nehmen Sie die Änderung direkt in dieser Maske vor.

Auf der linken Seite haben Sie eine Liste der möglichen Felder, rechts die Auflistung der ausgewählten Felder.
Um ein Feld auszuwählen, klicken Sie es zunächst in der linken Spalte an und betätigen anschließend den Button „Pfeil nach rechts“ zwischen den beiden Anzeigen.
Das angewählte Feld wandert nach rechts. Ein Feld löschen können Sie in umgekehrter Weise. Wählen Sie ein Feld in der rechten Tabelle an. Klicken Sie auf den Pfeil nach links und das Feld ist wieder von der Liste entfernt.

Mit dem obersten bzw. untersten Pfeil können Sie alle Felder in einem Arbeitsgang in die Gruppe der ausgewählten Felder einordnen bzw. alle Felder in einem Zug aus dieser Liste entfernen.

Anordnung der Spalten

Die ausgewählten Felder können Sie in der Schnelleingabe unterschiedlich anordnen. Füllen Sie dazu in der Tabelle „ausgewählte Felder“ die hinteren Spalten zu jedem Feld aus.

- **Breite:** Tragen Sie hier die gewünschte Spaltenbreite ein. Die Angaben sind in mm zu machen.
- **Auto:** Setzen Sie hier ein Häkchen, wenn sich die Spaltenbreite dem längsten Feldinhalt automatisch anpassen soll.
- **Ausrichtung:** Wie sollen die Daten in der Spalte wiedergegeben werden – rechts-, linksbündig oder zentriert?
- **Position:** Geben Sie hier an, an welcher Stelle das Feld stehen soll.

Anordnung der Felder

Im unteren Bereich „Anordnung der Felder“ können Sie kontollieren, wie Ihre Liste aussieht. Sie können hier die Reihenfolge Ihrer Spalten mit Drag und Drop festlegen.

Abspeichern Ihrer Spaltenauswahl: Erstellen Sie zunächst die für Sie interessante Spaltenauswahl entweder durch Änderung einer bestehenden Auswahl oder durch Neuanlegen.
Klicken Sie unten auf die Schaltfläche „Speichern“. Bei einer neu angelegte Spaltenauswahl erscheint ein leeres Eingabefeld zur Vergabe des Speichernamens für Ihre Spaltenauswahl. Speichern Sie eine bereits bestehende Auswahl, wird automatisch der Name dieser Spaltenauswahl in dem Eingabefeld vorgeschlagen.

Löschen einer Spaltenauswahl: Möchten Sie eine Spaltenauswahl löschen, um eine bessere Übersicht in der Auswahlbox „Einstellungen“ zu bekommen, dann gehen Sie wie folgt vor: Wählen Sie auf dem Reiter „Spaltenauswahl “ in der Auswahlbox „Einstellungen“ den zu löschenden Namen an und betätigen die Schaltfläche „Löschen“. Nach Bestätigung der Kontrollabfrage ist diese Auswahl gelöscht.

Vorgefertigte Spaltenauswahlen: In der Schülerverwaltung gibt es in der Schnelleingabe folgende vorgefertigte Tabellen:

- Schüler_Allgemein
- Schüler_Zusatzfelder
- Schüler_EZ1
- Schüler_EZ2

Diese vorgefertigten Tabellen können Sie leicht über die Combo-Box „Spaltenauswahl“ im unteren Teil des Karteireiters „Spaltenauswahl“ aufrufen.

Rheinland-Pfalz: In der Schnelleingabe der Schülerverwaltung stehen Ihnen weitere Spaltenauswahlen zur Verfügung. Diese umfassen neben Übersichten zur betreuenden Grundschule und Ganztagsschülern vor allem Übersichten über Statistikbereiche, wie z.B. Daten zu Migranten, Schulabgängern oder Wiederholern.

Zusatzfelder: Die Schnelleingabe bietet Ihnen auch die Möglichkeit, zusätzliche Informationen in Zusatzfeldern zu erfassen. Um für alle Schüler oder Schüler einer bestimmten Auswahl diese Daten schnell eingeben zu können, erstellen Sie eine Spaltenauswahl mit diesen Feldern. Sie finden die Zusatzfelder in der Liste „Mögliche Felder“ mit der Bezeichnung, die Sie unter „Sonstiges/Zusatzfelder definieren“ angegeben haben.
Ein „*“ hinter der Bezeichnung weist darauf hin, dass es sich um ein Zusatzfeld handelt.

8.5 Auswahl von Schülern in der Schnelleingabe

Grundsätzlich sind alle Schüler der Schule in der Schnelleingabe aufgelistet. Sie können jedoch die angezeigten Schüler auf bestimmte Gruppen beschränken.

Um eine Auswahl zu treffen, wählen Sie in der Schnelleingabemaske den Karteireiter „Schülerauswahl“ an.
Vor Ihnen öffnet sich folgende Maske:
Im oberen Teil der Auswahlmaske werden die gewünschten Auswahlkriterien eingegeben, im unteren Teil die Sortierung dieser Schülerdatensätze.

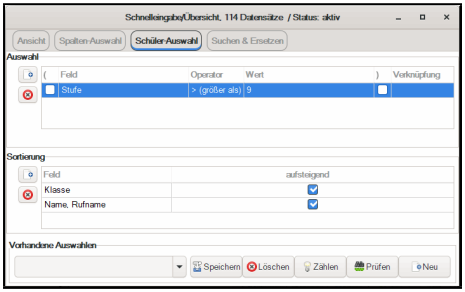


Abbildung 8.2: Auswahlmaske

8.6 Auswahl nach einem Kriterium

In der oberen Eingabemaske müssen **immer** die Spalten „Feld“, „Operator“ und „Wert“ ausgefüllt werden. Um eine neue Auswahl in die Tabelle einzutragen, klicken Sie links auf den oberen Button zum Einfügen einer neuen Zeile. Möchten Sie eine vorhandene Zeile entfernen, markieren Sie diese mit einem Mausklick und entfernen sie über den zweiten Button links neben der Tabelle.

Felderauswahl: In der ersten Spalte mit der Überschrift „Feld“ wählen Sie das Kriterium aus, nach dem die Auswahl erfolgen soll. Öffnen Sie die Auswahlliste und wählen Sie das gewünschte Feld aus dem Angebot.
Alternativ klicken Sie in das Eingabefeld und geben die ersten Zeichen des Feldnamens ein. Es öffnet sich automatisch eine Auswahlliste, in der nur die Felder angeboten werden, die mit der eingetragenen Zeichenfolge beginnen. Suchen Sie z. B. die Schüler einer bestimmten Klasse bzw. eines bestimmten Jahrgangs, so tragen Sie als Feldbezeichnung „Klasse“ ein. Möchten Sie alle Mädchen Ihrer Schule herausfiltern, ist das Auswahlkriterium das Geschlecht.

Wert: In der Spalte „Wert“ werden die gesuchten Ausprägungen eingegeben. Diese Ausprägungen müssen sich immer auf das in der Spalte „Feld“ eingetragene Feld beziehen. Automatisch werden Ihnen in der Auswahlbox nur die zum ausgesuchten Feld gehörigen Ausprägungen aufgelistet.

Beispiel: Steht bei Feld „Klasse“, so muss die Eintragung unter „Wert“ eine Klassenbezeichnung bzw. Jahrgangsbezeichnung sein. In der Auswahlbox

finden Sie alle Klassen / Jahrgänge Ihrer Schule. Haben Sie als Feld „Geschlecht“ angegeben, so werden Ihnen unter „Wert“ die Alternativen Auswahl, M, W und leer angeboten. „leer“ steht für keine Eintragung. Wählen Sie also „leer“ aus, so werden alle Schüler angezeigt, bei denen die entsprechende Angabe fehlt. Wählen Sie Auswahl, so werden Ihnen vor der Ausgabe die alternativen Ausprägungen angeboten.

Es ist auch möglich, nur den Anfang eines Wertes anzugeben. Suchen Sie z.B. nach dem gesamten 10. Jahrgang (falls dieser noch im Klassenverband geführt wird), so tragen Sie als Wert „10*“ ein. Dies bedeutet, dass hier alle Klassen aufgelistet werden, deren Kürzel mit „10“ anfangen.

Als Wert steht Ihnen auch hier der Eintrag „<Auswahl>“ zur Verfügung. Geben Sie diesen Wert in Ihrer Schülerauswahl an, so können Sie – wie im Listengenerator – zu jedem Zeitpunkt die Klasse, welche Ihnen angezeigt werden soll, festlegen. Zum Öffnen der Auswahlmöglichkeit klicken Sie auf dem Reiter „Eingabe“ unten auf den Button „Schülerauswahl laden“.

Als Nächstes geben Sie in das mittlere Feld einen „Operator“ an.

Bedeutung der Operatoren

Durch die Operatoren wird angegeben, wie die gesuchten Datensätze aussehen sollen. Der Operator – bitte lassen Sie sich von dem Wort nicht abschrecken – gibt die Beziehung zwischen dem Feld und dem Wert an. Suchen wir in unserem Beispiel den 10. Jahrgang, so hatten wir unter Feld „Klasse“ „10“ eingetragen. Die Klasse soll dem Wert „10“ entsprechen, also gleich 10 sein. Also tragen Sie als Operator „ = “ ein.

Suchen Sie nur die Mädchen, so soll das „Geschlecht“ gleich „W“ sein. Der Operator ist „=“.

Die anderen Operatoren:

„* enthält“: Es werden alle Angaben ausgewählt, die dieses bzw. diese Zeichen enthalten.

„<> ungleich“: Es werden alle Angaben ausgewählt, die nicht dem nachfolgenden Wert entsprechen. In unserem Beispiel würden also bei „ungleich Mädchen“ alle Jungen und alle Schüler ohne Geschlechtseintragung angezeigt.

„< kleiner“: Diese Eintragung macht nur bei Zahlen und Datumsfeldern einen Sinn. Sie können somit alle Schüler erhalten, die vor einem Datum

geboren sind. Schüler, die **nach einem Datum geboren** sind, können Sie mit „> größer“ selektieren. Soll das Datum bzw. die Zahl mit eingeschlossen sein, so stehen Ihnen die Operatoren „kleiner gleich“ und „größer gleich“ zur Verfügung.

8.7 Auswahl über mehrere Kriterien

Haben Sie zwei Bedingungen, z.B. Mädchen der 10, so tragen Sie beide Auswahlkriterien jede für sich in eine Zeile ein, also in die eine Zeile: Klasse = 10, in die andere Zeile: Geschlecht = W.

Geben Sie im Selektionsfenster mehrere Zeilen mit verschiedenen Merkmalen und ihren Ausprägungen an, so müssen Sie festlegen, wie diese Zeilen logisch miteinander verknüpft sein sollen. Zusätzlich können dann Zeilen in Klammern gesetzt werden. Als Möglichkeiten für die **Verknüpfung** stehen Ihnen UND und ODER zur Verfügung.

„UND“ bedeutet, beide Bedingungen (Zeileninhalte) müssen erfüllt sein.

„ODER“ bedeutet, es reicht aus, wenn eines der Merkmale mit seiner Ausprägung zutrifft (einschließliches ODER). Bitte beachten Sie, dass dieses ODER nicht ENTWEDER ODER (ausschließliches ODER) heißt.
Das logische „und“ bedeutet, beide Bedingungen treffen zu. Es werden Mädchen gesucht, die gleichzeitig Schüler der Jahrgangsstufe 10 sind.
Möchten Sie in einem anderen Fall aber die Schüler der „10“ und der „11“ herausfiltern, so sollen die Schüler entweder aus der „10“ oder aus der „11“ kommen. Sie benötigen also das logische „oder“. Gerade bei diesem Beispiel wird umgangssprachlich gerne von „und“ gesprochen.

Bitte wählen Sie die Verknüpfung in der letzten Spalte der Tabelle aus und tragen sie hinter die erste der verknüpften Zeilen.

Beispiele:

Sie wollen alle Mädchen aus der Jahrgangsstufe 10 auflisten. Sie geben in die 1. Zeile ein: Geschlecht = W und in die 2. Zeile Klasse = 10. Sie verknüpfen die Zeilen mit „und“ und tragen das hinter der 1. Zeile als Verknüpfung ein

Sie wollen alle Schüler aus den Orten A und B haben. Sie geben ein: Ort = A „oder“ Ort = B.

Sie möchten die Schüler in der Schnelleingabe angezeigt haben, die in im Jahr 2013 18 Jahre alt werden bzw. geworden sind. Sie geben ein: Geburtsdatum kleiner 1.1.1996 und Geburtsdatum größer 31.12.1994 Durch die Eingabe kleiner 1.1.1996 werden die Schüler selektiert, die in diesem Jahr 18 werden und alle, die bereits 18 sind. Durch die zweite Zeile größer 31.12.1994 werden alle Schüler aussortiert, die bereits letztes Jahr 18 geworden sind.

Weitere Beispiele:

Aufgabe:

Sie möchten alle Schüler aufgelistet haben, die nicht aus Ihrer Stadt kommen. **Lösung:**

Geben Sie ein „Ort <> Musterstadt“.

Klammersetzen

Falls Sie mehrere Zeilen eingegeben haben und nicht ausschließlich die Verknüpfung „und“ oder ausschließlich die Verknüpfung „oder“ haben, so ist zu beachten, dass das Programm die Selektion von oben nach unten unter Berücksichtigung der Hierarchie „und“ vor „oder“ abarbeitet. Setzen Sie Klammern, so wird der Klammerinhalt logisch zusammengefasst. Durch Klammersetzen wird also der Klammerinhalt zuerst abgearbeitet.

Die Klammern tragen Sie durch Ankreuzen der Kästchen am Anfang einer Zeile und hinter der Spalte „Wert“ ein.

Beispiele

Sie möchten alle Mädchen aus den Orten A und B. Sie geben ein: Geschlecht = W „und“ (Ort = A „oder“ Ort = B) Ohne die Klammer erhalten Sie alle Mädchen aus A und alle Schüler aus B.

Sie möchten die Jungen, die am 1.3.2002 älter sind als 14 und die Mädchen, die an diesem Tag älter als 13 Jahre alt sind, heraussuchen. Sie geben ein:

(Geschlecht gleich „M“ und Geburtsdatum kleiner 1.3.1988) oder (Geschlecht gleich „W“ und Geburtsdatum kleiner 1.3.1989)

Hinweis:

Die Klassenkürzel sind alphanumerische Werte, die Stufen dagegen Zahlenwerte. Stellen Sie also Suchanfragen nach Klassen, bei denen Sie größer oder kleiner als Operator verwenden, geben Sie als Feld die Stufen an.

Überprüfen der Sucheingabe

Mit dem Icon „Prüfen“ stellen Sie sicher, dass die von Ihnen eingestellte Selektion oder Mehrfachselektion nach aussagelogischen Gesichtspunkten korrekt ist. Ist dies nicht der Fall, wird der Fehler im Fenster angezeigt.

Mit der Schaltfläche **Zählen** können Sie sich für die geladene Schülerauswahl die Anzahl der Schüler, welche die Bedingungen der Auswahl erfüllen, anzeigen lassen.

8.8 Speichern und Löschen der Schülerauswahl

Sie können Auswahlen speichern und bei Bedarf erneut laden. Zum Speichern gehen Sie wie folgt vor:

1. Möchten Sie eine neue Auswahl festlegen, klicken Sie die Schaltfläche „Neu“ an. Alternativ können Sie auch direkt eine bestehende Auswahl ändern.
2. Klicken Sie oben neben der Tabelle „Auswahl“ auf den ersten Button, um in hier eine neue Zeile einzufügen.
3. Führen Sie die Auswahl durch, in dem Sie mindestens die Spalten „Feld“ , „Operator“ und „Wert“ füllen.
4. Überprüfen Sie die Selektionsangaben über das Icon „Prüfen“.
5. Klicken Sie auf „Speichern“, erscheint ein Eingabefeld zur Vergabe des Speichernamens für die Schülerauswahl. Unter diesem Namen steht Ihnen die Schülerauswahl jederzeit für ein späteres Laden zur Verfügung. Bei einer geänderten Auswahl wird für die Speicherung der bisherige Name automatisch vorgschlagen.

Möchten Sie von einer bereits vorhandenen Auswahl eine Kopie erzeugen, um diese im nächsten Schritt zu verändern, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Laden Sie die bereits vorhandene Schülerauswahl, welche Sie kopieren möchten.
2. Verändern Sie diese Auswahl entsprechend Ihrer Vorgaben.
3. Klicken Sie auf den Button „Speichern“ und geben Sie den neuen Name für diesen Filter ein.

Die bereits vorhandenen Selektionen können Sie über die Auswahlbox „Auswahl“ einsehen und in Kombination mit dem Button „Laden“ aufrufen.

Um eine Zeile im Auswahlfilter zu löschen, wählen Sie die Zeile durch Anklicken aus. Die Zeile ist blau unterlegt. Klicken Sie links neben der Tabelle auf das zweite Icon mit dem Papierkorbsymbol. Die anschließende Sicherheitsabfrage beantworten Sie mit „Ja“.
Möchten Sie eine Selektion als Ganzes löschen, wählen Sie diese aus der Auswahlbox aus und betätigen anschließend den Button „Löschen“.

8.9 Sortierung in der Schnelleingabe

Wählen Sie im Menü der Schnelleingabe den Reiter „Schülerauswahl“ an. Dort finden Sie im unteren Bereich eine Tabelle mit der Überschrift „Sortierung“. Tragen Sie dort die Kriterien ein, nach denen die Datensätze in der Schnelleingabe sortiert werden sollen. Um ein Feld der Sortierung hinzuzufügen, klicken Sie links auf den ersten Button und erzeugen somit eine leere Zeile.

Sie können auch Sortierungsmerkmale angeben, die nicht in der Schnelleingabe aufgeführt sind. Möchten Sie z.B. nach Fahrschülern und Nichtfahrschülern sortieren, so wählen Sie aus der Auswahlbox den entsprechenden Punkt aus. Grundsätzlich wird eine alphabetische Sortierung vorgenommen, bzw. eine solche vom kleinsten zum größten Wert. Möchten Sie diese umkehren, so klicken Sie in die rechte Spalte und entfernen die Markierung im Feld „aufsteigend“.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass die Klassenkürzel alphanumerisch sind, d.h. in der Sortierung erscheint die 13 vor der 5. Möchten Sie die gewohnte auf- oder absteigende Sortierung, so lassen Sie die Klassen nach der Stufe ordnen.

Beispiel: Sie möchten die Schüler zuerst nach dem Jahrgang, dann nach dem Familiennamen in absteigender Reihenfolge sortieren: Sie wählen die Felder Stufe sowie Name, Rufname aus und entfernen jeweils die Markierung in der Spalte „aufsteigend“.

Mit einem Klick auf „Speichern“ können Sie die gewünschte Sortierung in Ihrem Filter speichern. Sie können auch eine Sortierung speichern, ohne die obige Tabelle „Auswahl“ zu füllen. In diesem Fall gilt die Sortierung für alle

Datensätze in der Tabelle. Wechseln Sie auf den Reiter „Eingabe“ werden Ihnen die Schüler wie festgelegt sortiert dargestellt.

8.10 Suchen und Ersetzen in der Schnelleingabe

Diese Funktion soll Ihnen das Aktualisieren sowie das Ausfüllen gewisser Felder erleichtern.

Möchten Sie nur bestimmte Schülerdatensätze ändern, wählen Sie diese zuvor aus. Die Selektion können Sie über den Karteireiter „Schülerauswahl“ bestimmen (siehe oben).

Suchen und Ersetzen innerhalb einer Spalte

Beispiel: Sie haben bei der Aufnahme des neuen 10. Jahrgangs das Feld „letzte Schule“ ausgefüllt, in welchem der Name der abgebenden Schule eingetragen werden muss. In unserem Beispiel ist es so, dass jeweils 20 Schüler aus den Realschulen Königsbach-Stein, Kämpfelbach-Bilfingen und Remchingen-Wilferdingen kommen. Das Ausschreiben dieser Namen könnte den Schulverwalter zur Verzweiflung treiben. Dieser hat aber die Möglichkeit, die Ortsnamen abzukürzen: ks, kb und rw. Mit Hilfe der Suchen-und-Ersetzen-Funktion kann er in kürzester Zeit die Eintragungen berichtigen.

Lösung: Sie erreichen die benötigte Eingabemaske über den Karteireiter „Suchen & Ersetzen“. Als Erstes müssen Sie die Spalte der Schnelleingabe auswählen, in der Sie Änderungen vornehmen möchten. Dazu wählen Sie in der Auswahlbox „Von Spalte“ den entsprechenden Spaltentitel „letzte Schule“ aus. Im Feld Suchbegriff geben Sie den gesuchten Begriff ein, z.B. „rw“.
Im Feld „Neuer Begriff“ wird „rw“ durch den offiziellen Namen ersetzt, nämlich „Realschule Remchingen-Wilferdingen“. Ein Klick auf die Schaltfläche „Suchen und Ersetzen“ sowie Bestätigung der Sicherheitsabfrage und HERA-Oberstufe ersetzt alle „rw“-Einträge in der Spalte „letzte Schule“. Abschließend müssen Sie die Speicherung der Änderung mit „Ja“ bestätigen. Verneinen Sie die Frage, werden die Änderungen wieder verworfen. Das gleiche Verfahren wenden Sie nun für die anderen Abkürzungen an.

Übrigens: Im Feld „neuer Begriff“ können Sie nur dann einen eigenen Wert eintragen, wenn keine Schlüsseltabelle auf dieses Feld zugreift. Dies erleichtert nicht nur die Arbeit, sondern schützt auch vor Fehleingaben.

Suchen und Ersetzen in zwei Spalten

Beispiel: Alle Schüler, die aus Stuttgart-Heumaden kommen, sollen als Fahrschüler gekennzeichnet werden. D.h., Sie möchten die Suchergebnisse aus einer Spalte auf eine weitere Spalte übertragen.

Lösung: Wechseln Sie auf den Reiter „Suchen & Ersetzen“. Kreuzen Sie zunächst das Kästchen „Von Spalte –> Nach Spalte“ an. Tragen Sie bei „Von Spalte“ = „Ortsteil“; bei „Suchbegriff“ = Heumaden; bei „Nach Spalte“ = „Fahrschüler“ und unter „Neuer Begriff“ = „Ja“ ein. Die Felder können Sie ganz bequem aus der Auswahlbox wählen. Ein Klick auf den Button „Suchen und Ersetzen“, Bestätigung der Sicherheitsabfragen und Ihre Fahrschüler sind gekennzeichnet.

Im Eingabedialog „Suchen & Ersetzen“ sehen Sie vier weitere Optionen:

1. **„Alle Zeilen ändern“** Wenn Sie diese Option aktivieren, werden alle Datensätze, die in der Schnelleingabe angezeigt werden, ersetzt.

   Beispiel:
   Wenn Sie „römisch katholisch“ in der Datenbank einmal mit „rk“ und einmal mit „kath.“ angegeben haben, jetzt aber alles auf „rk“ setzen wollen, so wählen Sie die Schülerauswahl so, dass nur die Datensätze in der Tabelle erscheinen, wo „kath.“ eingetragen ist. Wählen Sie in der Maske „Suchen und Ersetzen“ die Spalte „Konfession“ aus. Wählen Sie in der Auswahlliste „Suchbegriff“ den Wert „<leer>“ aus. Dieses Feld muss unbedingt einen Wert enthalten. Tragen Sie „rk“ als neuen Begriff ein, und drücken Sie auf „Suchen und Ersetzen“.

   Aber Vorsicht: Sollten Sie versehentlich auch „ev.“ in der Schülerauswahl mitselektiert haben, so konvertieren auch diese Schüler zum katholischen Glauben! Der Austausch kann nicht rückgängig gemacht werden.

2. **„Suchbegriff ist Teil des Feldinhaltes“** Sie können nur die Einträge ersetzen lassen, in denen eine bestimmte Zeichenfolge auftritt. Dazu geben Sie einen Suchbegriff und den neuen Begriff ein und bestätigen mit „Suchen und Ersetzen“. Dies hat zur Folge, dass in der aus-

gewählten Spalte der Tabelle jetzt alle Eintragungen ersetzt werden, die den Suchbegriff enthalten oder die gleich dem Suchbegriff sind.

Beispiel: 40 Schüler wohnen in der Römerstraße und 23 in der Königswinterer Straße. Gelegentlich wurde anstatt „ö“ der Wert „oe“ eingetragen. Man kann diesen Fehler wie folgt **korrigieren:**
Sie tragen einfach „oe“ (den falschen Eintrag) als Suchbegriff ein und in das Feld für den neuen Begriff „ö“. Sie aktivieren „Suchbegriff ist Teil des Feldinhaltes“, und jetzt werden alle „oe“ gegen „ö“ ausgetauscht. Dabei behält jeder Schüler seine eigene Straße – Römerstraße bzw. Königswinterer Straße – bei. Sie sollten jedoch darauf achten, den Suchbegriff so eindeutig wie möglich zu wählen.

Beispiel: Sie haben in ein Zusatzfeld den jeweiligen Hausarzt der Schüler eingetragen und für Herr und Frau die Abkürzungen „H “ und „F “ benutzt. Jetzt wollen Sie einen Serienbrief drucken, aber als Anrede hätten Sie gerne Herr und Frau. Als Suchbegriff tragen Sie bitte „H “ ein (wichtig ist, dass Sie das Leerzeichen mit angeben, damit nicht ein H im Namen des Arztes ausgetauscht wird) und „Herr “ als neuen Begriff. Achten Sie bitte auf das Leerzeichen, da sonst Herr nicht mehr vom Namen getrennt ist. Nun brauchen Sie nur noch das Kästchen „Suchbegriff ist Teil des Feldinhaltes“ zu aktivieren und auf „Suchen und Ersetzen“’ zu drücken. Das Programm tauscht automatisch „H “ gegen „Herr “ aus. Als Beispiel: Aus dem Feldinhalt „H Dr. Sperling“ wird „Herr Dr. Sperling“.

3. **„Spalteninhalt kopieren“** Diese Option ist dann von Bedeutung, wenn Sie den gesamten Inhalt aus einer Spalte in eine neue Spalte übertragen wollen. **Beispiel:** Alle ausgewählten katholischen Schüler nehmen am katholischen Religionsunterricht teil. Ersetzen Sie von Spalte „Konfession“ nach Spalte „Religion Teilnahme an“. Möchten Sie für alle Schüler den Kopiervorgang durchführen, müssen Sie sowohl als „Suchbegriff“ wie auch als „Neuer Begriff“ den Wert „<leer>“ auswählen.
   Wählen Sie als „Suchbegriff“ allerdings die Konfession „evangelisch“ und als neuen Begriff „<leer>“ aus, erfolgt das Kopieren nur für die Schüler, welche in der Spalte „Konfession“ den Eintrag „evangelisch“ besitzen.
4. **„Einzelschritte“**

Sie haben auch die Möglichkeit, die Veränderungen einzeln mitzuverfolgen. Wenn Sie das Kästchen „Einzelschritte“ aktivieren, fragt Sie das Programm vor jedem Austausch, ob für den Schüler der Vorgang durchgeführt oder übersprungen werden soll. (Vorsicht: Das kann bei mehr als tausend Datensätzen eine langwierige Angelegenheit werden!)

Änderung des Status über Suchen und Ersetzen:
Soll z.B. der Status für alle Schüler und Schülerinnen eines Abgangsjahrganges einzeln oder global auf „Abgegangen“ oder „Abgegangen mit Abschluss“ gesetzt werden, ist es sinnvoll bei den Schülern das Abgangsdatum vor der Statusänderung einzutragen. Dieses kann wie folgt geschehen:

1. Das Abgangsdatum über die Klasse bzw. den Jahrgang den Schülern global zuzuweisen.
2. Vor der Statusänderung das Abgangsdatum bei ausgewählten Schülern durch Suchen und Ersetzen eintragen.

8.11 Datenexport

Den Datenexport von Schülerdaten können Sie aus der Schnelleingabe vornehmen.

Es stehen diejenigen Daten zum Export bereit, die momentan in der Schnelleingabe angezeigt werden. Dazu müssen Sie der Datei noch einen Namen geben und bestimmen, in welchem Format (z.B. ASCII oder Excel) sie ausgegeben werden soll. Sie können als TXT-Datei, als CSV-Datei, als XLS-Datei, als ODS-Datei oder als XML-Datei den Export durchführen. Wählen Sie dazu unten den Dateityp als XLS (= Excel), TXT (= ASCII), CSV (= ASCII), ODS (= OpenOffice-Datei) oder XML (= XML-Datei) aus.

Speichern Sie die Daten der Schnelleingabe in eine TXT-Datei, werden Ihnen noch Optionen angeboten, durch welche Zeichen die Felder in der Exportdatei getrennt werden. Diese Funktion ist möglicherweise wichtig, wenn Sie die Exportdaten in eine andere Anwendung importieren wollen und diese Anwendung nicht jedes Trennzeichen akzeptiert.

Im Fenster bestimmen Sie das Ziellaufwerk und das Zielverzeichnis. Die Voreinstellung des HERA-Oberstufe – Ordners sollte dabei nicht irritieren.

8.12 Drucken

Mit dem Icon „Drucken“ können Sie Listen direkt aus der Schnelleingabe ausdrucken, allerdings nur so, wie die Datensätze auf dem Bildschirm angezeigt werden. In der folgenden Abfrage können Sie eine Überschrift für die Liste eingeben und festlegen, ob die Liste mit einer durchlaufenden Nummerierung versehen werden soll.
Abschließend erscheint das Fenster „Drucker-Konfiguration“. In diesem können Sie festlegen, ob der Ausdruck als Bildschirmausgabe oder an einem Drucker erfolgen soll. Zusätzlich besteht auch die Möglichkeit, die Liste als PDF-Datei zu speichern.
Es stehen Ihnen in diesem Fenster weitere Änderungsmöglichkeiten zur Verfügung. So können Sie zum Beispiel die Randdefinition festlegen oder die Schrift für Ihre Liste auswählen.

9 Online-Wahlen

9.1 Funktionsweise

Unser System ist wie folgt aufgebaut:

- Sie wählen in HERA-Oberstufe die für den Jahrgang anzubietenden Kurse aus und stellen diese Ihren Schülern auf der folgenden Seite zur Verfügung: **https://haneke.de/onlinewahlen/**
- Die Schüler wählen auf dieser Seite online ihre Kurse. Anschließend drucken sie ihre Wahlen aus und übergeben Ihnen diesen Ausdruck als Identifikation. Der Wahlausdruck wurde mit einem Barcode versehen.
- Sie laden die Datei mit den Schülerwahlen auf Ihren Rechner und importieren sie in HERA-Oberstufe .
- Aufrufen und den Schülern zuweisen können Sie die Wahlen unter **„Wahlen / Wahlen-Online“** auf zwei Wegen:
  1. Um die Wahl dem Einzelschüler zuzuweisen, wählen Sie diesen aus. Anschließend klicken Sie auf den Button „Onlinewahlen...“.
  2. Um die Wahlen allen Schülern direkt zuzuweisen, wählen Sie in der Schülerliste den Eintrag „<alle Schüler>“ aus und klicken anschließend auf den Button „Onlinewahlen...“.

9.2 Vorbereitungen in HERA-Oberstufe

Starten Sie zunächst das Programm wie gewohnt.
Um Ihre Daten für die Wahlen der Einführungsphase zur Verfügung stellen zu können, wählen Sie auf der Hauptmaske **„Wahlen / Wahlen-Online“** an. Es öffnet sich nun das gleichnamige Fenster.

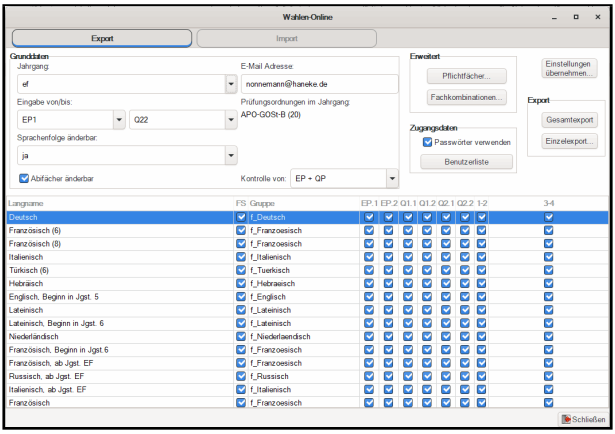


Abbildung 9.1: Eingabe-Maske „Wahlen Online“

Dieses Fenster ist in zwei Reiter eingeteilt: „Export“ und „Import“. Für uns ist zunächst der erste Reiter relevant.

9.2.1 Festlegen der E-Mail-Adresse

Geben Sie als Erstes im Feld „E-Mail-Adresse“ eine solche an, sofern Sie eine andere als die unter Schuldaten eingegebene nutzen möchten. An diese Adresse erhalten Sie später die Links für die Wahleingabe der Schüler bzw. für das Datenpaket mit den Schülerwahlen.

9.2.2 Auswahl des Fächerangebots

Anschließend wählen Sie im Feld „Jahrgang“ die entsprechende Stufe aus. Im darunter liegenden Fenster öffnet sich nun eine Tabelle mit allen an Ihrer Schule angebotenen Fächern.
Hier können Sie in den Spalten „EP.1“ bis „Q2.2“ die Fächer mit einem Haken versehen, die für Ihre Oberstufe zur Wahl stehen sollen.

9.2.3 Export der Informationen

Nachdem Sie die zur Wahl stehenden Fächer markiert haben, klicken Sie auf den Button „Export“ und speichern die Daten in einem gewünschten Ordner unter einem entsprechenden Namen ab.
Diese Daten werden im späteren Verlauf auf den Server hoch geladen.
Verlassen Sie nun HERA-Oberstufe und starten Sie Ihren Webbrowser.

9.3 Hochladen der Daten auf den Server

Rufen Sie die Seite **https://haneke.de/onlinewahlen/** auf, wählen Sie hier im Feld „Datei“ die vorher abgespeicherte Exportdatei aus und betätigen Sie den Button „Hochladen“, so werden die exportierten Fächerdaten auf den Server geladen.
Nach Abschluss dieses Prozesses wird eine entsprechende Meldung ausgegeben, in welcher darauf hingewiesen wird, dass eine E-Mail an die von Ihnen eingegebene E-Mail-Adresse versandt wurde.

In dieser E-Mail sind **zwei Links** enthalten:

1. Den **ersten Link** stellen Sie Ihren Schülern zur Verfügung, damit diese ihre Wahlen online eingeben können.
2. Mit Hilfe des **zweiten Links** laden Sie, nachdem die Wahlen eingegeben worden sind, das Datenpaket herunter, welches Ihnen die spätere Bearbeitung der Schülerwahlen ermöglicht.

Sie sollten dieses Datenpaket erst dann herunterladen, wenn alle Schüler ihre Wahlen abgegeben haben.

9.4 Eingabe der Schülerwahlen online

9.4.1 Zugangsberechtigung der Schüler

Schicken Sie zunächst den ersten Link an alle Schüler, die Ihre Fachwahlen online durchführen wollen. Diese gelangen nur über diesen Link zu unserer Website, auf welcher die entsprechenden Fächerwahlen getroffen werden können.

9.4.2 Eingabe der Wahlen

Es wird den Schülern die folgende Maske angeboten:

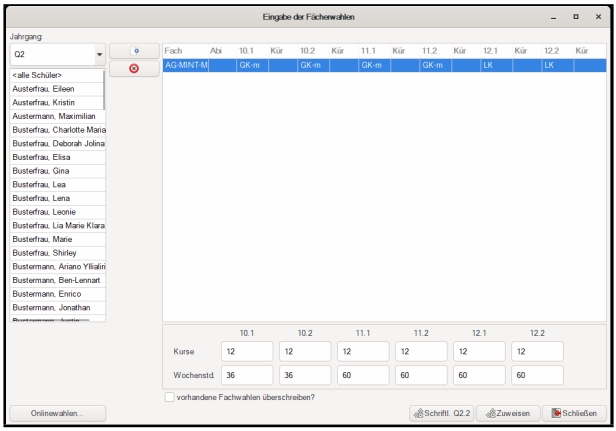


Abbildung 9.2: Online-Maske zur Eingabe der Schülerwahlen

Mit Hilfe der jeweiligen Auswahlboxen bestimmen die Schüler die Fächer, geben die Fachart an und markieren Kürkurse.

9.4.3 Sportbefreiungen und Sprachenfolge

Im weiteren Verlauf können die Schüler Sportatteste und die Fremdsprachenfolge eingeben.

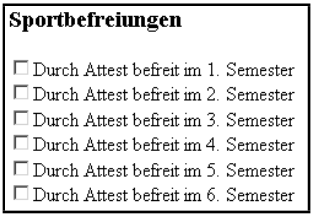


Abbildung 9.3: Online-Maske „Sportbefreiung“

Bei der Fremdsprachenfolge handelt es sich um die belegten Fremdsprachen aus der gesamten Sekundarstufe I. Neben der Fremdsprache ist der Zeitraum einzutragen, in welchem die jeweilige Sprache belegt wurde.

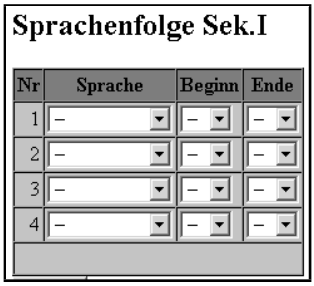


Abbildung 9.4: Online-Maske „Fremdsprachenfolge“

9.4.4 Überprüfung der Wahlen

Am unteren Rand der Webseite ist der Button „Prüfen“ angebracht. Über diesen können Ihre Schüler nach Beendigung der Eingaben diese auf ihre Richtigkeit überprüfen lassen.
Sind die Angaben nicht korrekt, wird eine entsprechende Meldung ausgegeben und der Schüler ist dazu angehalten, die vermerkten Fehler abzuändern. Sind alle Angaben korrekt, kann das Ergebnis abgespeichert werden.
Für den Fall, dass ein Schüler Probleme mit dem Koordinator besprechen möchte, kann auch eine fehlerhafte Wahl gespeichert und gedruckt werden. Auf dem Ausdruck werden dann die Fehler mit ausgegeben.

Klicken die Schüler auf „Speichern“, erscheinen die getätigten Wahlen im Druckformat und können sofort gedruckt werden. Jede Schlerwahl wird mit einem Barcode versehen. Nach Ausdruck der Wahlen kennzeichnen die Schüler ihren Bogen mit ihrem Namen und händigen ihn an die zuständigen Lehrer aus.

9.5 Übertragung der Wahlen nach HERA-Oberstufe

9.5.1 Herunterladen der Schülerwahlen

Rufen Sie den **zweiten** Link in Ihrem Internetbrowser auf und speichern die herunter zu ladende Datei in einen beliebigen Ordner ab.

Nach Abschluss des Downloads starten Sie HERA-Oberstufe und wechseln über den Menüpunkt „Wahlen / Wahlen-Online“ in die Ausgangsmaske zur Einrichtung des Wahlangebots.

Jetzt ist der zweite Reiter relevant.

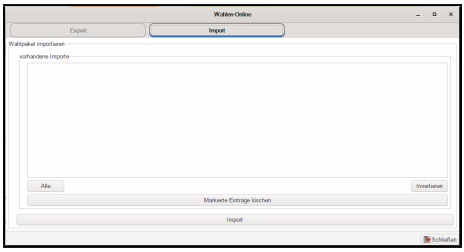


Abbildung 9.5: Import der Online-Wahlen

Betätigen Sie hier den Button „Import“ und lesen die abgespeicherten Dateien der Schüler ein.

Nach erfolgreichem Import erscheint eine Meldung, diese enthält Angaben über die importierten Dateien. Verlassen Sie dieses Fenster über den Button „Schließen“.
Im großen Fenster rechts außen werden die importierten Dateien angezeigt.

9.5.2 Einlesen der Wahlen in HERA-Oberstufe

Über den Menüpunkt „Wahlen / Fächer-Wahlen“ gelangen Sie in die bekannte Eingabemaske der Wahlen.
Hier finden Sie unter der Schülerliste den Button „Onlinewahlen...“.
Ist in der Schülerliste <alle Schüler> ausgewählt, werden alle Wahlen übertragen, ansonsten nur die für den gewählten Schüler.
Sollten Sie nachträglich Änderungen vornehmen wollen oder müssen, können Sie dies – wie gewohnt -– durchführen.

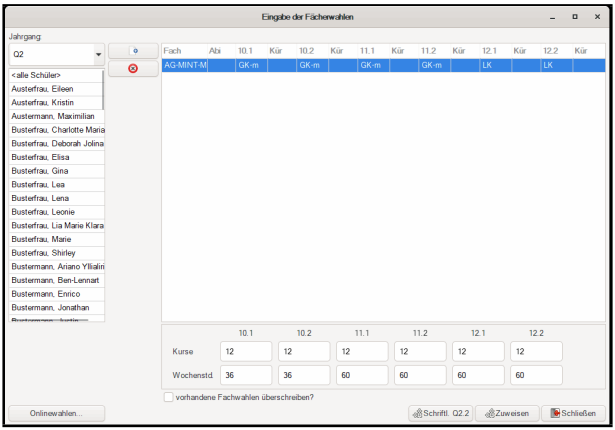


Abbildung 9.6: Wahlen / Fächer-Wahlen

10 Einrichten von Kursen

10.1 Eingabe der Schülerwahlen

Um die Wahlen der Schüler einzugeben, wählen Sie den Punkt Fächer-Wahlen im Menü Wahlen aus. Oben Links im neu erscheinenden Fenster können Sie die Jahrgangsstufe und darunter die Schüler dieser Jahrgangsstufe auswählen.

In der Tabelle „Wahlen“ klicken Sie mit der Maus in das oberste freie Feld der linken Spalte „Fach“. Aus dieser Listbox können Sie das gewünschte Fach auswählen. Alternativ dazu können Sie in der Spalte „Fach“ auch das Fachkürzel des gewünschten Faches eintragen. Sobald Sie die Spalte verlassen, wird automatisch der Langname des Faches angezeigt.
Bei der Eingabe einer Fremdsprache als Fach wird geprüft, ob es in der Sprachenfolge eine Fremdsprache gibt, die zwar von der gleichen Fachgruppe ist, aber einen anderen Langnamen hat. Trifft dieser Fall zu, erhalten Sie eine entsprechende Hinweismeldung.

Beispiel: Sie haben in der Sprachenfolge bereits die Sprache „Englisch(5)“ eingetragen. In der Fächerwahl tragen Sie allerdings das Fach „Englisch“ ein. Wegen der unterschiedlichen Bezeichnungen erhalten Sie nun die Hinweismeldung, dass die beiden Langnamen nicht übereinstimmen.

Diese Prüfung wird auch analog bei der Eingabe der Sprachenfolge durchgeführt.

Klicken Sie nun in das Feld 10.1 derselben Zeile. Dort können Sie wieder aus einer Listbox auswählen. Entscheiden Sie, ob der spätere Kurs schriftlich (GK-s), mündlich (GK-m) oder gar nicht mehr unterrichtet werden soll (–). Im nächsten Feld (wieder eine Listbox) geben Sie mit einer „0“ an, dass der Kurs kein Kürkurs ist, mit der „1“ ist er ein Kürkurs und mit der „2“ ist er ein abgelehnter Kürkurs.

Über die Spalte „Kür“ geben Sie zwar an, ob es sich bei diesem Fach um ein Pflichtfach oder um ein freiwilliges Fach handelt, allerdings wird auch bei unterschiedlicher Angabe in den einzelnen Halbjahren dieses Fach immer nur zusammenhängend vom Programm betrachtet. Muss bei solchen Fächer eine Trennung nach Pflicht oder Wahl gemacht werden, z.B. bezüglich der Zeugnisausgabe, müssen in diesem Fall zwei Fächer verwendet werden.

Bespiel:

Falls Bildende Kunst freiwillig außerhalb der Pflichtstundenzahl in Jahrgangsstufe 11 und/oder in Jahrgangsstufe 13 belegt wurde und in die Qualifikation eingebracht wird, so ist Bildende Kunst/Musik zweimal aufzuführen.

Zum einen wird das verpflichtende Grundfach (12/1 und 12/2) eingetragen und zum anderen das freiwillige Grundfach (11 und/oder Jahrgangsstufe 13). Für solche Eingaben wird das bereits vorhandene Fach Bildende Kunst als verpflichtendes Grundfach benutzt. Für das freiwillige Grundfach muss über den Menüpunkt „Vorgabefelder / Fächer“ ein weiteres Fach definiert werden. Dieses kann z.B. als Kürzel „BKf“ und als Langnamen „Bildende Kunst freiw“ erhalten.

Das Fach „Bildende Kunst“ (Pflichtfach) wird in den Fachwahlen nur in den Halbjahren 12/1 und 12/2 als belegt eingetragen, das zweite Fach „Bildende Kunst freiw“ nur in den Halbjahren der Stufe 11 und/oder 13.

Die Auswahl, die Sie in 10.1 getroffen haben, hat sich automatisch in die weiteren Halbjahre übertragen, sobald Sie ein anderes Feld angeklickt haben. Diese Angaben können Sie natürlich beliebig ändern.

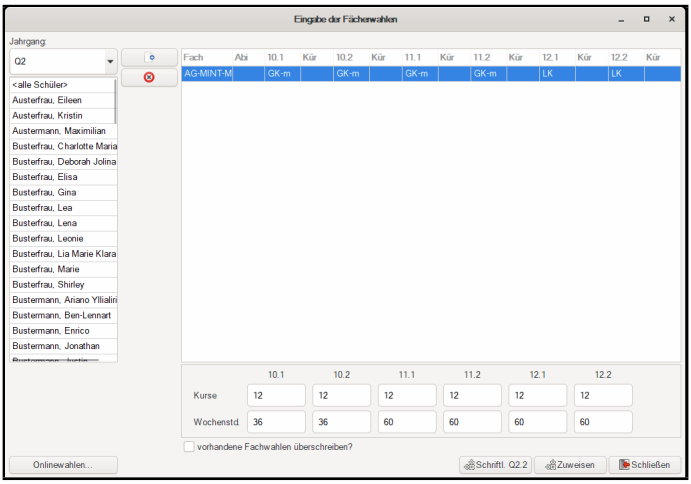
In dem Halbjahr 11.1 sollten Sie dann bei den entsprechenden Fächern eintragen, dass es sich um Leistungskurse (LK) handelt.

In der Maske zur Eingabe der Fachwahlen der Schüler gibt es die Spalte „Abi“. In dieser Spalte werden die Abiturfachnummern der Prüfungsfächer angezeigt.

Sie haben mit dieser Spalte auch die Möglichkeit, die Prüfungsfächer in dieser Maske einzutragen. Die hier getätigten Einträge werden von den anderen Masken, z.B. der Schüler-Übersicht, entsprechend übernommen.

Falls Sie ein Fach löschen wollen, so klicken Sie das graue Kästchen vor der entsprechenden Zeile an und anschließend den Button „Löschen“. Über den Button „Kontrolle“ haben Sie jederzeit die Möglichkeit, eine Überprüfung zu veranlassen, ob die Fächerwahlen des aktuellen Schülers irgendwelche

Fehler aufweist. Das Ergebnis dieser Überprüfung wird Ihnen in einem gesonderten Fenster angezeigt.



Fenster „Fächerwahlen“ eines Schülers

10.2 Pflichtfächer für alle Schüler

Möchten Sie bestimmte Fächer allen Schülern zuweisen, so gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Wählen Sie als Erstes den Jahrgang aus.
- Klicken Sie anschließend auf „alle Schüler“.
- Tragen Sie – wie oben beschrieben – die gewünschten Fächer ein.
- Betätigen Sie die Schaltfläche „Zuweisen“. Nach Bestätigung der Kontrollabfrage ist die Wahl bei allen Schülern des Jahrgangs eingetragen.
- Bei der Übertragung von Fächerwahlen auf alle Schüler werden nun nur die aktiven Schüler berücksichtigt. Die Fachwahlen der Gastschüler müssen in jedem Fall manuell eingetragen werden. Wir tragen damit der Praxis Rechnung, dass Gastschüler in der Regel nur an wenigen Kursen teilnehmen.

Die für einen Jahrgang für „alle Schüler“ aufgeführte Fächergruppe überträgt sich als Vorgabe für diesen Menüpunkt auf die übrigen Jahrgänge. Abweichungen korrigieren Sie durch Löschen bzw. Hinzufügen von Fächern.

Hinweis:

Mit der Funkion „vorhandene Fachwahlen überschreiben“ können Sie lediglich die Eintragung bezüglich der Kursart, also GK-s, GK-m oder LK sowie Angaben in der Spalte „Kür“ überschreiben, **nicht** jedoch die Kursnamen selbst.

Bei der Eingabe der Fachwahlen werden vorbestimmte Kursarten automatisch gesetzt. In den Fächern „Deutsch, Mathe, Fremdsprache“ wird die schriftliche Belegung ab 11.1 eingetragen. Das Fach „Literatur“ und das vokal-/instrumentalpraktische Fach wird ab 12.1, die Zusatzkurse „Geschichte“ und „Sozialwissenschaften“ ab 13.1 mündlich belegt.

Zusatzkurse

Ebenfalls über „alle Schüler“ können die Zusatzkurse automatisch den Schüler der ausgewählten Jahrgangsstufe zugewiesen werden. Hierzu werden Zusatzkurs Geschichte und Zusatzkurs Sozialwissenschaft in die Fächerliste eingetragen und dann über den Button „Zuweisen“ allen Schülern zugeordnet. HERA-Oberstufe erkennt dabei aus der bisherigen Fachbelegung, welcher Schüler, welchen Zusatzkurs benötigt.
Voraussetzung für die Zuweisung der Zusatzkurse ist die eingetragene Belegung der Fächer Geschichte und Sozialwissenschaft für die einzelnen Schüler.

Schriftlichkeit in 13.2

Eine Umbenennung in einem Schritt von schriftlichen Kursen in mündliche in der 13.2 erleichtert Ihnen die Arbeit.
Tragen Sie bei Fächerwahlen als Jgst. die „13“ ein und wählen in der Schülerliste „alle Schüler“ aus, erscheint jetzt ein Button „Schriftl. 13.2“. Über diese Schaltfläche werden alle GK-s in der 13.2 automatisch für die 13er Schüler in GK-m umgewandelt, sofern es sich nicht um eine neu einsetzende Fremdsprache oder eines der ersten drei Abiturfächer handelt.

10.3 Bilingualer Bildungsgang

10.3.1 Fächer Einrichtung

Um die entsprechenden Fächer einzurichten, öffnen Sie auf der Hauptübersichtsseite über das Menü „Vorgabefelder“ die Fächertabelle. Fügen Sie hier die notwendigen Sachfächer hinzu, indem Sie jeweils auf das weiße Blatt klicken.
Tragen Sie das Fach wie ein gewöhnliches Fach mit allen notwendigen Angaben zum Bereich und Fachgruppe ein (z.B bilinguale Geschichte = Bereich= II und Fachgruppe = f_Geschichte).
Als Fachnamen verwenden Sie bitte den Namen in der Partnersprache (z.B. "history"), als Zeugnisnamen den deutschen Namen (Geschichte). Diese Reihenfolge der Eingabe ist für den Ausdruck der Bescheinigungen wichtig.
Anschließend tragen Sie unter „Bilingualsprache“ die Partnersprache ein.

10.3.2 Fächerwahlen

Tragen Sie die Wahlen für die bilingualen Fächer normal ein, beachten Sie aber, dass die Partnersprache gemäß APO-GOSt als Leistungskurs eingerichtet werden muss. Das Sachfach 1 richten Sie bitte als Prüfungsfach 3 oder 4 ein.

10.3.3 Formulare

Unter den Vordrucken finden Sie die amtlichen Bescheinigungen (für den deutsch-englischen Bildungsgang) zum einen als Eingabeformulare, so dass Sie diese Bescheinigungen auch für Schüler ohne spezifische Fächerwahlen (z.B. für SuS aus vergangenen Halbjahren) ausdrucken können und zum anderen als reguläre (selbst ausfüllende) Formulare für den aktuellen Bildungsgang

10.4 Umwahlen, Abwahlen

Möchten Sie die in der 11 vorgenommenen Fächerwahlen ändern, so gehen Sie in der Tabelle „Wahlen / Fächerwahlen“ folgendermaßen vor:

- Abwahl eines Faches: Wird ein Fach nicht fortgeführt, so klicken Sie in die betreffende Halbjahrsspalte. Dort wählen Sie aus der Auswahlbox für die Kursart den doppelten Trennstrich (–). Dieser überträgt sich in die nachfolgenden Halbjahre.
- LK-Wahlen: Klicken Sie bei dem gewählten LK-Fach in die Stufe 12.1 und ändern Sie mit Hilfe der Auswahlbox die Fachart GK in LK. Die Fortschreibung erfolgt in alle zukünftigen Semester.
- Änderung für ein Halbjahr: Markieren Sie das Ankreuzfeld „Fächerwahlen in folgende Semester übernehmen“, so wird HERA-Oberstufe die geänderte Fächerwahl in die zukünftigen Jahre fortschreiben.
  Entfernen Sie die Markierung aus der Auswahlbox, wird die Veränderung an den Fachwahlen nur in dem Halbjahr vorgenommen, für das sie eingetragen wurde.

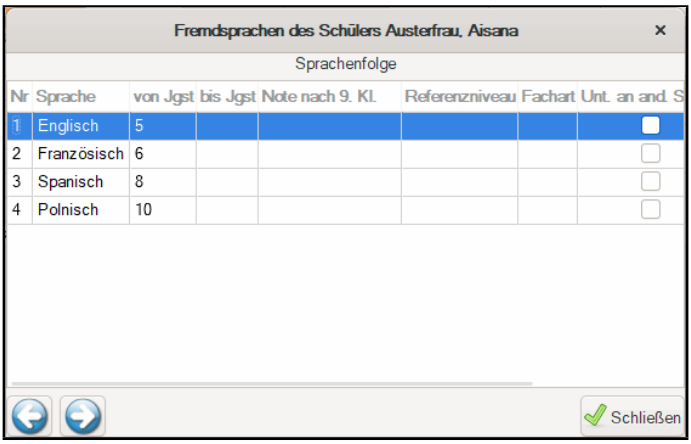
Der Button „Sprachenfolge...“ verweist Sie an die Maske „Fremdsprachen“, die im folgenden Kapitel genauer erläutert wird.

10.5 Sprachenfolge

Nachdem Sie einen Schüler in der Hauptmaske ausgewählt haben, klicken Sie „Sprachenfolge“ im Menü Wahlen an. Tragen Sie in der Spalte „Sprache“ mit Hilfe der Auswahlbox die Fremdsprachen ein, die der Schüler in seiner Laufbahn hatte bzw. immer noch hat.
Bei der Eingabe einer Sprache wird geprüft, ob es in der Fachwahl des Schülers ein Fach gibt, welches zwar von der gleichen Fachgruppe der Fremdsprache ist, aber einen anderen Langnamen hat. Trifft dieser Fall zu, erhalten Sie eine entsprechende Hinweismeldung, dass die Fachbezeichnungen nicht übereinstimmen.
Bitte geben Sie an, von welcher Jahrgangsstufe bis zu welcher Jahrgangsstufe der Schüler die entsprechende Sprache erlernte. Die Note nach der 10. Klasse können Sie in die nächste Spalte eintragen. Die Fachart wählen Sie aus einer Listbox. Es stehen folgende Einträge zur Verfügung: Pflichtfach, Wahlpflichtfach, Wahlfach, AG und Förderunterricht. In den nächsten beiden Spalten können Sie ein Häkchen setzen, wenn das Fach an einer anderen Schule unterrichtet wird und/oder als Fremdsprache anerkannt wird.

Hinweis:

Bei der Eingabe der Sprachenfolge brauchen Sie nicht darauf zu achten, die Fremdsprachen in aufsteigender Reihenfolge einzugeben. Egal, welche Sprache man in die erste, zweite, dritte oder vierte Zeile einliest, bei einem Schülerwechsel oder beim Verlassen der Maske werden die Sprachen anhand der eingetragenen „von Jgst“ sortiert.



Fenster „Sprachenfolge“ eines Schülers

10.6 Kursangebot vorbereiten

Nachdem Sie die Fächer-Wahlen eingetragen haben, wechseln Sie in das Menü „Kurse“ und wählen hier den Punkt „Kursangebot-Übersicht“. Wählen Sie zuerst aus der oberen Listbox die Stufe aus. Es werden nun alle Fächer angezeigt, die in dieser Stufe gewählt wurden. In den weiteren Spalten ist die Anzahl der Schüler dargestellt, die das Fach als Grundkurs oder als Leistungskurs gewählt haben. Geben Sie in den Spalten hinter der jeweiligen Schüleranzahl die Anzahl der Kurse ein, die Sie für die Schüler einrichten wollen. Alternativ haben Sie auch die Möglichkeit in die beiden Felder „GK-Kursstärke“ bzw. „LK-Kursstärke“ einzugeben, wie viele Schüler einem Grund- bzw. Leistungskurs zugeteilt werden sollen. Klicken Sie anschließend auf den Button „Berechnung der Kurse“, so wird für jedes Fach anhand der Anzahl der Schüler, die das Fach gewählt haben und der gewünschten Kursstärken berechnet, wie viele Grund- bzw Leistungskurse angeboten werden. Diese Berechnungsergebnisse können Sie anschlie-

ßend wie oben beschrieben Ihren Erfordernissen anpassen, falls es notwendig sein sollte.

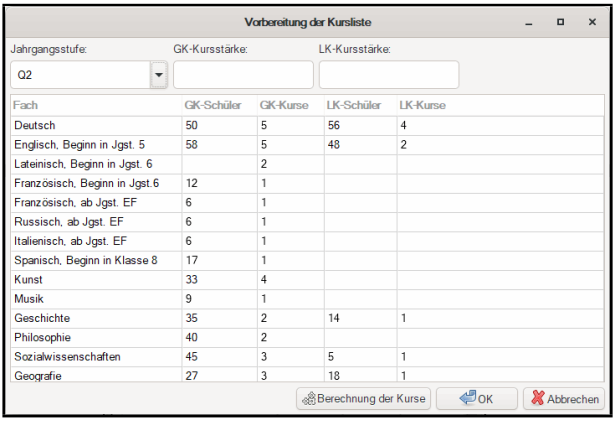


Abbildung 10.1: Vorbereitung der Kursliste

Verlassen Sie mit „OK“ das Menü, so werden Sie gefragt, ob Sie die Änderungen in die Kursliste übernehmen wollen. Bestätigen Sie dies mit „Ja“.

10.7 Kursangebot

Nachdem Sie die Kurse eingerichtet haben, rufen Sie unter „Kurse“ den Punkt „Kursangebot-Details“ auf.

Vor Ihnen erscheint eine Tabelle mit folgenden Spalten:

- Kürzel: Kürzel des Fachs
- Fach: Anzeige der gewählten Kurse. Alternativ können Sie hier ein Kursangebot vorgeben. Wählen Sie die Fächer aus der Auswahlbox.
- Fachart: LK, GK, AG
- Kursnr.: Nummer bei mehreren Kursen im gleichen Fach (wird vom Programm eingetragen). Sind Fächer hier mit „#“ markiert, so bedeutet dies, dass diese Kurse noch nicht geblockt wurden. Siehe hierzu Kapitel 11.
- Stunden: Tatsächlicher Stundenumfang des Kurses

- Lehrerkürzel: Wählen Sie aus der Auswahlbox das Kürzel des unterrichtenden Lehrers
- Sollstunden: Planmäßiger Stundenumfang eines Kurses, er kann von der Ist-Stundenzahl abweichen
- Block: Die Blocknummer wird vom Programm eingetragen
- Block2: Die zweite Blocknummer wird vom Programm bei der Verwendung der freien Blockung eingetragen
- Block fest: Der Kurs bleibt bei einer eventuellen Neuberechnung im angegebenen Block
- Schüler fest: Die Schüler, welche dem markierten Kurs bereits manuell zugeordnet wurden, bleiben im angegebenen Kurs bei einer eventuellen Neuberechnung der Blockung
- Kursthema: Hier kann das Thema des Kurses eingetragen werden.
- Raum: Raumnummer des Kurses
- Schülersoll: Planmäßige Schülerzahl

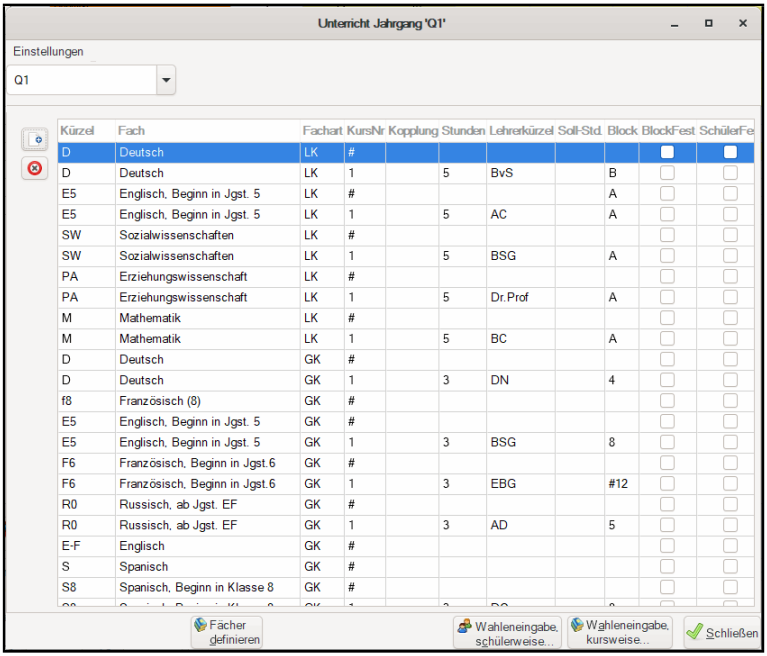


Abbildung 10.2: Kursangebot

Der wichtigste Punkt, den Sie eintragen müssen, ist das Lehrerkürzel. Die anderen Punkte, wie z.B. Kursthema, sind optional einzugeben. Sobald Sie das Lehrerkürzel eingetragen haben, ist der entsprechende Kurs eingerichtet.

Haben Sie die Tabelle „Kursangebot“ ausgefüllt, kann die Blockberechnung erfolgen (siehe Kapitel 11)

Über die Buttons in der unteren Hälfte des Fensters erreichen Sie drei verschiedene Menüs. Klicken Sie „Fächer definieren“ an, so kommen Sie zu dem Vorgabefeld „Fächer“, in dem Sie eventuell fehlende Fächer definieren können. Zur Wahleingabe(schülerweise/kursweise) siehe Kapitel 10.8.

Sie haben in dem Fenster „Kursangebot-Details“ die Möglichkeit, einen Doppelbalken einzublenden. Durch diesen bleiben beim horizontalen Scrollen alle Spalten links des Balkens erhalten.
Er gibt Ihnen die Möglichkeit, beim Scrollen die Spalten, welche sichtbar bleiben sollen, festzulegen und so stets die Übersicht zu haben, auf welche Kursdaten sich die Informationen der Tabelle beziehen.
Diesen Balken de- bzw. aktivieren Sie über den Menüpunkt „Einstellungen / Doppelbalken anzeigen“.

10.8 Manuelle Kurszuordnung

Kurszuordnung schülerweise

Um Kurse einem einzelnen Schüler zuzuweisen, klicken Sie bitte auf „Kurszuordnung schülerweise“ im Menü „Wahlen“. Wählen Sie bitte aus der Listbox oben links im Fenster die entsprechende Stufe des Schülers aus. In der linken Tabelle erscheinen nun alle Schüler dieser Jahrgangsstufe. Klicken Sie auf den gewünschten Schüler.

Haben Sie nach den Fächerwahlen direkt unter „Kursangebot-Übersicht“ das Kursangebot festgelegt und unter „Kursangebot-Details“ bearbeitet, so werden in der Mitte alle Kurse angezeigt, die der Schüler gewählt hat und die ihm automatisch zugewiesen worden sind.

Falls sich der Schüler in der Jahrgangsstufe 10/11 befindet, ist das LK-Feld leer. Ansonsten werden die LKs mit der Kursnummer, der Blocknummer,

der Gruppe und der Abifachnummer im oberen Bereich angezeigt. Im unteren Bereich können Sie die Grundkurse, die noch nicht zugeordnet wurden, dem Schüler zuweisen. Hat der Schüler noch virtuelle Kurse, so erkennen Sie dies an dem „#“ hinter dem Kurs. Führen Sie nun einen Doppelklick auf den entsprechenden Kurs mit einer Kursnummer und einem Lehrerkürzel in der rechten Spalte. Der virtuelle Kurs wird nun automatisch durch den eingerichteten Kurs ersetzt.

In der Grundkursliste finden Sie weitere Angaben. Die Gruppe und die Schriftlichkeit eines Faches werden automatisch mit angezeigt. In der Spalte „f“ geben Sie an, ob in diesem Fach eine Facharbeit geschrieben wird. Wurde ein Kurs als Kürkurs (fakultativer Kurs) gewählt, wird bei „Kür“ein Häkchen gesetzt. Die Nummer der Abiturfächer können Sie in der entsprechenden Spalte eintragen.
Die Spalte „i.W.“ gibt an, ob das Fach in der Wertung ist.-

Bei einer manuellen Kurszuordnung für einen Schüler kann man durch die Angabe der jeweiligen Blocknummer für die Kurse sehr schnell erkennen, ob eine Zuweisung zu einer Kollision führt oder welche Ausweichmöglichkeiten in Parallelkurse bestehen.
Außerdem informiert die Kursstärke, ob eine weitere Zuordnung sinnvoll ist.
Zusätzlich prüft HERA-Oberstufe eine Überschneidung für den Schüler. Sollte dies der Fall sein, erhalten Sie eine entsprechende Nachfrage, ob die Zuweisung trotz der Kollision wirklich vorgenommen werden soll.

Sie **löschen** eine Kurszuordnung, indem den Kurs im mittleren Bereich doppelt anklicken. HERA-Oberstufe überprüft, ob der Schüler eine weitere Zuordnung in diesem Fach besitzt. Wenn der Schüler noch einem weiteren Kurs dieses Fachs zugewiesen ist, wird nur die Zuordnung gelöscht und die Fachwahl bleibt erhalten. Hat der Schüler keine andere Zuordnung, wird das Fach in den Fächerwahlen als Abwahl eingetragen.

Unter der mittleren Tabelle haben Sie drei Buttons. Mit dem Button „Kontrolle“ können Sie eine Kontrolle der Wahlen eines Schülers durchführen. Es wird das Ergebnis und die Begründung ausgegeben. Haben Sie „Autom.“ angehakt, so erfolgt die Überprüfung der Wahl für jeden Schüler automatisch.

Der Button „Sprachenfolge“ führt Sie in das Menü Sprachenfolge, während Sie mit „Schließen“ wieder ins Hauptmenü zurückkehren.

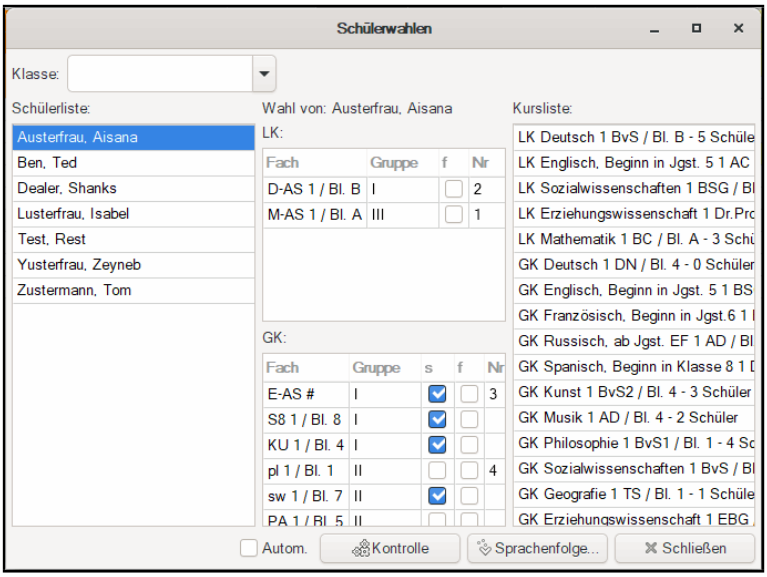


Abbildung 10.3: Fenster: „Kurszuordnung schülerweise“

Kurszuordnung kursweise

Um die Schüler nach dieser Methode den Kursen zuzuordnen, wählen Sie den Punkt „Kurszuordnung kursweise“ im Menü „Wahlen“ an.
Sie können die gewünschte Jahrgangsstufe oben links aus der Listbox auswählen. Anschließend wird die Kursliste der entsprechenden Stufe auf der linken Seite angezeigt. In Kurzfom ist bei den Kursen die Blocknummer, der Lehrer, die Kursart und die Anzahl der Schüler angegeben.Dadurch lässt sich bei einer manuellen Kurszuordnung leicht die Verteilung der Schüler auf die einzelen Kurse feststellen.
In der rechten Spalte stehen alle Schüler dieser Stufe. Wenn Sie nun einen Kurs anklicken, werden die Schüler, die diesem Kurs schon angehören in der mittleren Spalte angezeigt.

Möchten Sie einen Kurs allen Schülern des Jahrgangs zuweisen, so wählen Sie den Kurs an und betätigen anschließend den Doppelpfeil nach links.

Haben nur wenige Schüler dieses Fach gewählt, so markieren Sie das Fach und jeweils den betreffenden Schüler und klicken auf den Einzelpfeil nach links.
Ein Doppelklick auf den Schüler oder auf den Pfeil nach rechts entfernt die Kurszuweisung wieder. Klicken Sie auf den Button mit dem Doppelpfeil nach rechts, so wird jeder Schüler, der diesem Kurs zugewiesen war, aus der Kursliste gelöscht.
Unter dem Menüpunkt „Wahlen“ / „Kurszuordnung kursweise“ ist eine neue Filtermöglichkeit für Sie integriert worden, um eine komfortabele Zuordnung der gewählten Kurse anbieten zu können.
In der Auswahlbox für die Filterabfragen steht nun der Filter „nicht zugewiesene Schüler“ zur Auswahl.
Dieser blendet alle Schüler aus der Schülerliste aus, welche dem markierten Kurs bereits zugewiesen sind.
Wenn Sie in der Liste der Schüler, die den aktuellen Kurs belegen, einen oder mehrere Schüler markiert haben, so können Sie diese auch, wenn Sie die rechte Maustaste gedrückt halten über einen anderen Kurs ziehen und so diesem Kurs zuweisen. Die Zuweisung zum bisher gewählten Kurs bleibt dabei erhalten.
Das Symbol „#“ hinter den zugewiesenen Fächern macht Sie darauf aufmerksam, dass dieser Kurs noch nicht geblockt wurde (→ 11, S. 118).

Bei einer Zuweisung eines bereits verblockten Kurses prüft HERA-Oberstufe , ob dadurch für den Schüler eine Blockkollision vorliegen würde. Sollte dies der Fall sein, erhalten Sie eine entsprechende Nachfrage, ob die Zuweisung trotz der Kollision wirklich vorgenommen werden soll.

In der unteren Leiste wird angezeigt, wie viele Schüler dem Kurs zugeordnet sind.

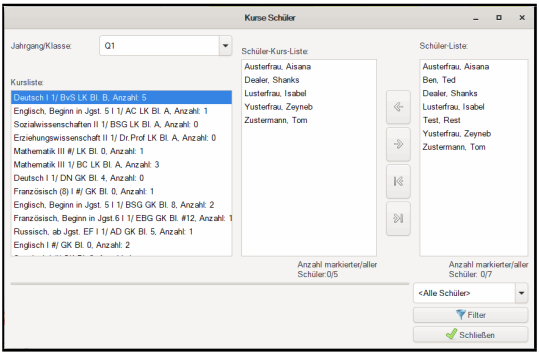


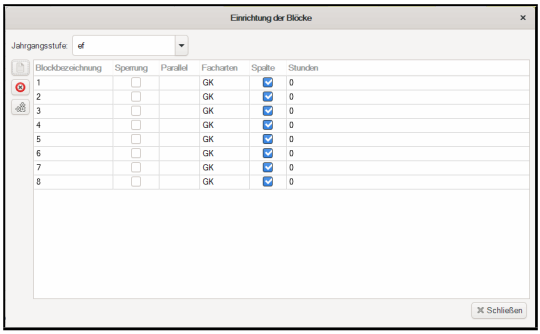
Abbildung 10.4: Fenster: „Kurszuordnung kursweise“

11 Blockung

Die Blockung beinhaltet die Festlegung, welche Kurse zueinander parallel liegen sollen.

11.1 Block-Einrichtung

Um die Blockung für einen Jahrgang berechnen zu können, müssen Sie zuerst das Blockschema definieren. Klicken Sie hierzu im Menü „Kurse“ auf den Punkt „Block-Einrichtung“. Es erscheint folgendes Fenster:



Übersicht über die Block-Einrichtung

Die Zahl der Blöcke wird unter Block-Einrichtung entsprechend definiert. Geschieht dies nicht kann keine Blockberechnung durchführt werden.

Blockschema

Sie haben zwei Möglichkeiten, die Zahl der nötigen GK- bzw. LK-Blöcke zu erzeugen:

- **Standardschema:**

Mit Hilfe des Buttons „Standardschema generieren“ können Sie automatisch durch Angabe der GK-, LK- und Parallel-Anzahl ein Blockungsschema erzeugen. Geben Sie bitte in der sich öffnenden Maske die Zahl der ge-

wünschten GK- bzw. LK-Blöcke an. Gleichzeitig tragen Sie ein, wie viele GK-Blöcke parallel zu LK-Blöcken liegen sollen.

- **Manuell anlegen:**

Durch einen Klick auf den Button „Neu“ (Papiericon) fügen Sie eine neue Zeile bzw. einen neuen Block hinzu. Hier müssen Sie dann manuell die gewünschten Daten angeben, z.B. ob es sich um einen LK-Block handelt.

Über den Button „Löschen“ (Papierkorbicon) können Sie eine oder mehrere markierte Zeilen (bei gedrückter [STRG]-Taste Zeilen anklicken) dann wieder löschen.

Blockbezeichnung

In HERA-Oberstufe gibt es die Möglichkeit, für die Blockbezeichnung Buchstaben zu verwenden. Da HERA-Oberstufe intern mit Blocknummern arbeitet, gibt es diese Umsetzungstabelle für die Blockbezeichner.
Oben in der Auswahlbox „Jahrgangsstufe“ wählen Sie die Stufe aus, für die die Umsetzung der Blockbezeichner erfolgen soll.

In der Spalte „Blocknummer“ wird die numerische Blockbezeichnung eingetragen.

In der Spalte „Blockbezeichung“ wird dann der Bezeichner eingetragen, welcher in den Masken ausgegeben wird, z.B. für die Blocknummer „10“ wird als Blockbezeichner ein „B“ eingetragen.

Sperrung von Blöcken

In der Spalte „Sperrung“ kann angegeben werden, ob ein Block für Kurse gesperrt ist. Zum Beispiel: Es wird manuell den Sportkursen die Blocknummer „12“ zugewiesen, da die Schüler einer Jahrgangsstufe zur gleichen Zeit Sport haben sollen.

Wenn in der Umsetzungstabelle für die Blocknummer „12“ in das Kästchen „Sperrung“ ein Häkchen gesetzt wird, so wird bei der automatischen Blockung kein weiterer Kurs diesem Block zugewiesen.

Parallelbelegung

In der Spalte „Parallel“ tragen Sie die Blockbezeichnungen der Blöcke ein, die parallel zu einander liegen sollen. Sie haben somit die Möglichkeit, einen Leistungskursblock mit einem bestimmten anderen LK- oder GK-Block oder bestimmte Grundkursblöcke zur gleichen Zeit stattfinden zu lassen.

Facharten

Mit Hilfe der Spalte „Facharten“ können Sie einen Block für bestimmte Facharten, z.B. GKs, AG reservieren. Falls Sie eine solche Beschränkung von Kursen in den Block nicht wünschen, bleibt das Feld leer.

Stunden

In der Spalte „Stunden“ geben Sie eine Stundenzahl an, wenn nur Kurse mit maximal dieser Länge dem Block zugewiesen werden sollen.

Spalten

In der Spalte „Spalte“ kann angegeben werden, ob ein Block in der Blocktabelle ausgegeben werden soll. Dieser Block wird zwar berechnet, erscheint allerdings nicht in der Blocktabelle.

Gemischte Blockung

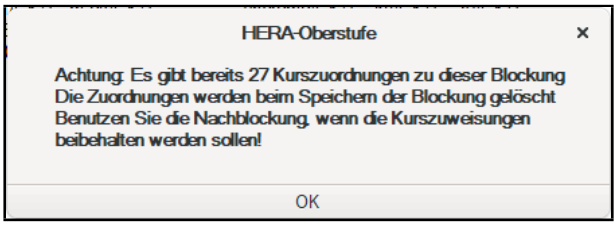
Wenn Sie in einer Jahrgangsstufe Grund- und Leistungskurse verblocken möchten, gibt es hierzu mehrere Möglichkeiten:

- Sie können die maximale Kurslänge der Blöcke nutzen. Die kürzeren Grundkurse können dann in allen Blöcken platziert werden, die längeren Leistungskurse nur in den hierzu vorgesehenen längeren Blöcken.
- Sie geben für jeden Block als Fachart an, ob dort Leistungs- oder Grundkurse abgelegt werden sollen. In den für Leistungskurse vorgesehenen Blöcken können Sie zusätzlich Grundkurse vorsehen, der Block kann dann von beiden Kursarten belegt werden.
- Wenn Grundkurse in den Blöcken der Leistungskurse untergebracht werden sollen, ist es oft möglich, zwei Grundkurse hintereinander parallel zu einem Leistungskurs zu platzieren. In diesem Fall richten Sie über die Fachart getrennte Blöcke für Grund- und Leistungskurse ein und geben bei den entsprechenden Grundkurs-Blöcken an, dass sie parallel zu dem Leistungskursblock liegen sollen.

11.2 Blockung

Nachdem Sie die Blockvorgaben definiert haben, öffnen Sie die Blockung, indem Sie im Menü „Kurse“ auf den Punkt „Blockung“ klicken.

Bestehen bereits für eine Jahrgangsstufe Kurszuordnungen, so erhalten Sie folgende Hinweismeldung:



Warnhinweis bei vorhandener Kurszuordnung

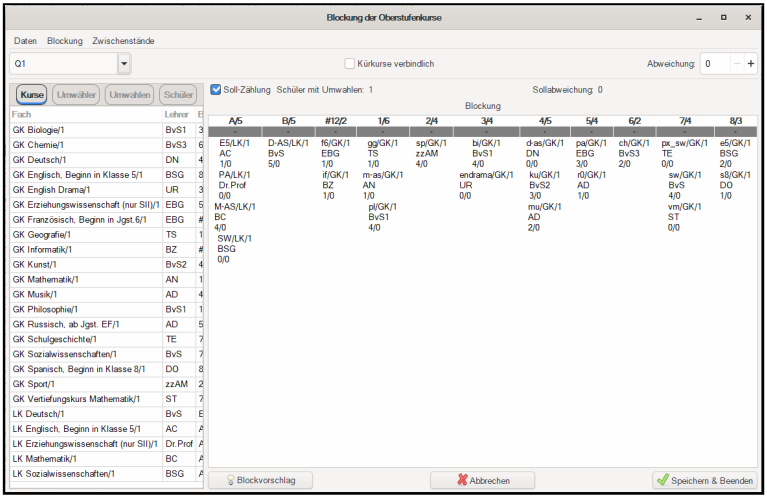
Anschließend wird Ihnen das Blockungsfenster angezeigt. Sie sollten jetzt allerdings immer daran denken, dass bei einer Speicherung einer geänderten Blockung die bereits bestehenden Kurszuordnungen durch die neuen Kurszuordnungen ersetzt werden.

Aus der Auswahlbox wählen Sie als Erstes die Stufe, für die Sie die Blockung berechnen wollen. Betätigen Sie anschließend den Menüpunkt „Blockung neu berechnen“ unter „Blockung“.

Die Berechnung kann je nach Anzahl der zu blockenden Kurse und der zu verteilenden Schüler auch etwas länger dauern. Sie können diesen Vorgang in einem solchen Fall auf Wunsch jederzeit abbrechen. Sollten Sie dies tun, so können Sie außerdem nach einer kurzen Nachfrage auch das bisher beste Ergebnis der Berechnung übernehmen.

11.3 Blockung bearbeiten – Umwahlen

Möchten Sie Änderungen an der Blockung vornehmen, so klicken Sie im Menü „Kurse“ den Punkt „Blockung“ an. Es öffnet sich folgendes Fenster auf dem Bildschirm:



Übersicht über die Blockung der Oberstufenkurse

Die Jahrgangsstufe, für den Sie die Änderung der Blockung durchführen möchten, können Sie oben links aus der Auswahlbox auswählen.
Im Ankreuzfeld „Kürkurse verbindlich“ wird angegeben, ob die Kür-Kurse wie reguläre Kurse betrachtet werden. Ansonsten werden sie erst einmal ignoriert, die Verteilung findet dann beim Speichern der Blockungsdaten statt.
Unter dem Menüpunkt **„Zwischenstände“** stehen Ihnen die folgenden Menüpunkte zur Speicherung der Blockung bereit:

- „Öffnen“
  Über diesen Menüpunkt können Sie Ihre bisher gespeicherten Blockungsschemas öffnen. Es öffnet sich ein Fenster, in dem alle gespeicherten Zwischenstände angezeigt werden. Wählen Sie dort einfach den gewünschten Zwischenstand aus und klicken Sie dann auf „OK“.
- „Speichern“
  Über diesen Menüpunkt können Sie das aktuelle Blockungsschema als Zwischenstand abspeichern.
- „Speichern unter“
  Möchten Sie das aktuelle Blockungsschema unter einem neuen Namen speichern, dann rufen Sie diesen Menüpukt auf.
- „Löschen“

Um einen vorhandenen Zwischenstand zu löschen, müssen Sie diesen Punkt anklicken.

- „Alle löschen“
  Mit diesem Menüpunkt werden alle vorhandenen Zwischenstände gelöscht.

Wenn der Schalter **„Soll-Zählung“** angehakt ist, werden in der 1. Kopfzeile der Blockungsübersicht Sollfrequenzen angegeben. Sind in den Kursen keine Sollschülerzahlen eingetragen, orientiert sich HERA-Oberstufe an der Istschülerzahl und gibt diese aus.

Hinweis:

Sind in den Kursen sowohl Ist- als auch Sollschülerzahlen angegeben, haben die Sollschülerzahlen Vorrang.

In dem Anzeigefeld **„Schüler mit Umwahlen“** wird die aktuelle Anzahl der Umwähler angezeigt. Desweiteren wird im Feld **„Sollabweichung“** die Gesamtdifferenz zwischen Ist- und Sollschülerzahlen, falls eingetragen, ausgegeben.
Die relevanten Werte befinden sich in den Spalten „Schüler“ und „Soll“ im Karteireiter **„Kurse“**.

Wie in der Abbildung 11.3 zu sehen, wird auf dem Karteireiter **„Kurse“** die Kursliste angezeigt. Zu jedem Kurs steht dort das Fach mit der Kursnummer, der Lehrer, der Block, die Ist-Schülerzahl und die Soll-Schülerzahl (falls diese im Kursangebot eingetragen wurden). Änderungen können hier nur an der Blocknummer und der Sollschülerzahl vorgenommen werden. Bei einem Klick auf die Kursliste wird automatisch ein Blockungsvorschlag für den angewählten Kurs ermittelt, wenn dieser noch keinem Block zugewiesen ist.

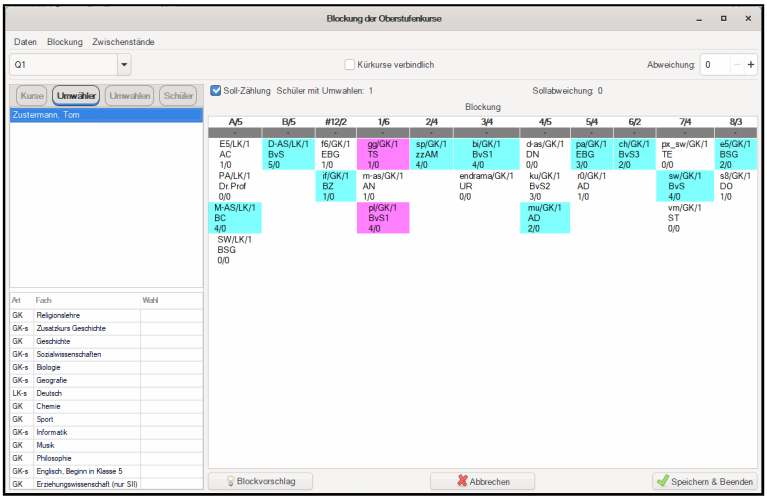
In der Tabelle „Blockung“ wird das aktuelle Blockungsschema angezeigt. In den **Tabelleneintragungen** wird der Fachname mit Kursnummer, der Lehrer und die Ist- und Soll-Schülerzahl angegeben.
In der **ersten Kopfzeile** sind die Blocknummern sowie die Soll- bzw. Ist-Schülerzahl im entsprechenden Block angegeben (getrennt durch einen Schrägstrich).
In der **zweiten Kopfzeile** wird das Ergebnis des Blockungsvorschlages eingetragen: Die erste Zahl gibt die Umwahlen, die zweite die Sollfrequenzabweichung an, die sich ergibt, wenn der aus der Fachliste ausgewählte

Kurs hier platziert wird. Sofern die Platzierung mit Umwahlen verbunden ist, wird die Eintragung rot markiert. Blöcke, in denen der Lehrer bereits eingeplant ist, werden hellblau mit „X“ gekennzeichnet.

Innerhalb der Tabelle Blockung können die Kurse per Drag&Drop mit der rechten Maustaste verschoben werden. Die Werte in den Kopfzeilen werden automatisch aktualisiert. So können Sie sofort erkennen, welche Vor- oder Nachteile sich bei einer Umplatzierung eines Kurses ergeben.

Wenn ein Kurs in der Blockungsübersicht angeklickt wird, wird dieser auch in der Kursübersicht selektiert.

Über den Menüpunkt „Drucken“ unter „Daten“ haben Sie die Möglichkeit, das aktuelle Blockungsschema auszudrucken.



Übersicht über die Umwähler

Auf dem **Karteireiter „Umwähler“** finden Sie die Liste der Schüler, die momentan umwählen müssen. Für den markierten Schüler werden seine belegten Fächer in der unteren Tabelle angezeigt.
Bei Kürkursen wird in dieser Tabelle die Fachart eingeklammert.

Die Kursbelegungen und Fachwahlen in der Tabelle mit dem aktuellen Blockungsschema werden für Umwähler mit vier unterschiedlichen Farbmarkierungen kenntlich gemacht:

- **hellblau**
  belegter Kurs
- **lila**
  belegter Kurs mit Kollision
- **gelb**
  nicht belegter Kurs einer Fachwahl
- **rot**
  nicht belegter Kurs einer Fachwahl mit Kollision

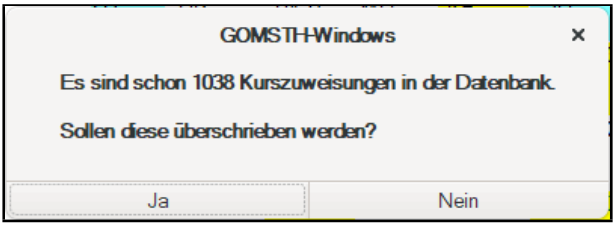
Durch diese Einfärbungen wird das Feststellen der Kollisionen des Umwählers und das Finden möglicher Umwahlen erleichtert.

Zum Ausprobieren unterschiedlicher Blockungsschemata können Sie die Fachwahl des Schülers temporär ändern. Dazu öffnen Sie in der Spalte „Fach“ die Auswahlbox und wählen aus dieser Auswahlbox das Umwahlfach aus. Sobald Sie die Zeile verlassen, steht in der dritten Spalte dann das ursprüngliche Fachkürzel und die Tabelle „Blockung“ wird aktualisiert.

Auf dem **Karteireiter „Umwahlen“** werden Ihnen die aktuell vorhandenen temporären Umwahlen angezeigt. Wenn Sie eine Eintragung anklicken, wird die Umwahl – nach einer Rückfrage – rückgängig gemacht.

Auf dem **Karteireiter „Schüler“** können Sie die aktuellen Kurszuordnungen der einzelnen Schüler einsehen.

Um Ihre Änderungen zu behalten, klicken Sie entweder auf den Menüpunkt „Daten / Speichern“, um nach der Speicherung weiter die Blockung zu bearbeiten, oder auf „Speichern & Beenden“, um nach der Speicherung Ihrer Änderungen die Blockung zu verlassen.
Um ein versehentliches Überschreiben einer vorhandenen Blockung mit deren Kurszuordnungen zu vermeiden, erscheint beim Anklicken eines entsprechenden Menüpunktes oder Button eine Sicherheitsabfrage.



Sicherheitsabfrage zum Speichern

Die Buttons am unteren Rand haben folgende Funktionen:

- **Blockvorschlag:** Für den momentan angewählten Kurs wird ein Block vorgeschlagen. Der Vorschlag wird (im Gegensatz zum Anklicken des Kurses) auch dann berechnet, wenn der Kurs bereits einem Block zugewiesen ist. In der Tabelle „Blockung“ wird ebenfalls gleich angezeigt, in welchen Blöcken es zu Umwahlen kommen würde.
- **Speichern & Beenden:** Über diesen Button werden die Blockzuweisungen und die Schülerzuweisungen gespeichert, anschließend wird der Dialog geschlossen. Wenn Sie diese Funktion nicht aufrufen, werden die Blockungsdaten nicht zur weiteren Bearbeitung (Druck von Kurslisten etc.) gesichert.
- **Abbrechen:** Der Dialog wird verlassen, ohne die Blockungsdaten zu speichern.

Unter dem Menüpunkt Daten stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- **Block-Einrichtung:** Dieser Menüpunkt führt zu einem Fenster, in dem Sie für die Blöcke anlegen und spezifizieren können.
- **Blocksperren:** Dieser Menüpunkt führt zu einem Fenster, in dem Sie für jeden Lehrer bestimmte Blöcke sperren können, in die dieser Lehrer nicht automatisch verteilt werden soll.
- **Drucken:** Dieser Menüpunkt dient zum Ausdruck des aktuellen Blockungsschemas, sowie einer Liste der Umwähler mit deren Fachwahlen, die Schülerlisten der Kurse und eine Übersicht über die Schülerzuordnung.
- **Speichern:** Dieser Menüpunkt dient zum Speichern des aktuellen Blockungsschemas.

- **Beenden&Speichern:** Dieser Menüpunkt verläßt die Blockungsmaske und speichert die aktuelle Blockung.
- **Beenden&Verwerfen:** Dieser Menüpunkt verläßt die Blockungsmaske ohne die Blockung zu speichern.

Unter dem Menüpunkt Blockung stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- **Einstellungen:** Hier können Sie zwischen einer schnellen einer mittleren und einer ausführlichen Blockberechnung wählen.
- **Blockung neu berechnen:** Dieser Menüpunkt dient zur vollständigen Neuberechnung der Blockung anhand der momentanen Einstellungen.
- **Automatische Blockergänzung:** Dieser Menüpunkt dient zum Berechnen der Blockung der bisher nicht geblockten Kurse ohne die bisherige Blockung zu verändern.
- **Blockung zurücksetzen:** Hiermit löschen Sie die aktuelle Blockung.
- **Blockvorschlag:** Hiermit wird der momentan optimale Block für den aktuell gewählten Kurs ermittelt.
- **Schülerverteilung optimieren:** Dieser Menüpunkt wird benötigt, wenn für alle Kurse bereits Blöcke vorhanden sind, Sie jedoch nicht mit der aktuellen Schülerverteilung zufrieden sind, z.B. zu hohe Sollabweicheung. Sie können hiermit versuchen die aktuelle Schülerverteilung zu optimieren.

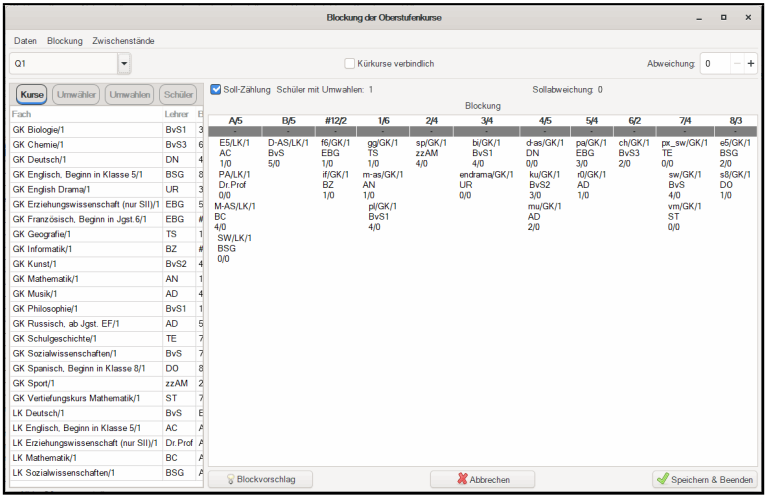
11.4 Nachblockung

Bei einer Blockung muss zwischen einer neuen Blockung und einer Nachblockung unterschieden werden. Bei einer neuen Blockung werden alle Kurse völlig neu verteilt, auf die Zusammensetzung alter Kurse wird dabei keine Rücksicht genommen.

Bei einer Nachblockung werden nur wenige Fächer oder Kurse geändert, dabei sollen die bereits existierenden Kurse so weit wie möglich in ihrer Zusammensetzung bestehen bleiben. Eine Nachblockung wird i.d.R. im Halbjahr 13.1 durchgeführt, wenn Schüler durch das Erfüllen von Wahlbedingungen Fächer abwählen und damit ganze Kurse aufgelöst werden müssen (z.B. in Mathematik, Deutsch oder Englisch), oder wenn Kurse neu ein-

gesetzt werden müssen (z.B. Zusatzkurse in Geschichte und Sozialwissenschaften).

Rufen Sie den Menüpunkt „Kurse–Nachblockung“ auf, so wird folgende Maske angezeigt:



Nachblockung

Die Nachblockung funktioniert analog zur manuellen Blockung, wobei einige Unterschiede bestehen:

Es werden keine Sollfrequenzen bearbeitet. Darum fehlt auch das Anzeigefeld „Sollabweichung“.

Da in der Nachblockung nur die IST-Werte angezeigt werden, entfällt die Option „Sollzählung“.

Die Einstellung „Kürkurse verbindlich“ steht nicht zur Verfügung, da angenommen wird, dass alle Kürkurse hier verbindlich sein sollen.

Bei der Nachblockung werden im Falle von Kursumwahlen die Schüler, welche Kurse umwählen müssten, auf dem Karteireiter „Umwähler“ angezeigt.

Beim Speichern der Nachblockung erscheint ebenfalls, wie in der Blockungsmaske, eine Abfrage, ob die Änderungen wirklich gespeichert werden sollen.

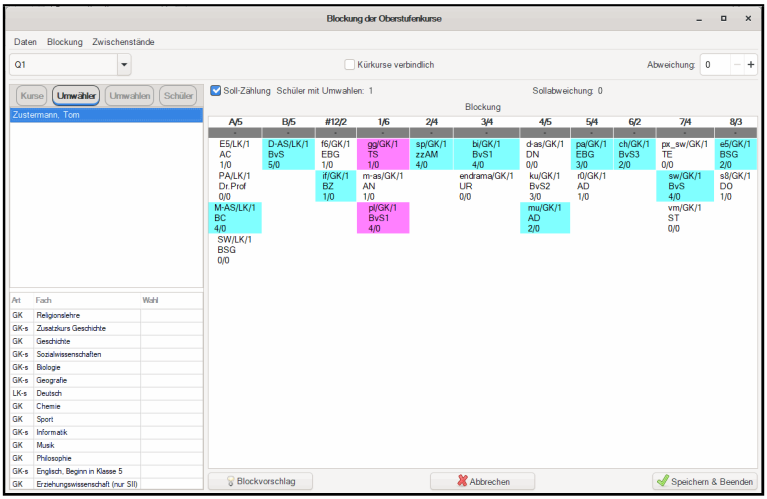
11.4.1 Anzeigeübersicht in der Nachblockung

Karteireiter Kurse

Der Karteireiter „Kurse“ gibt Ihnen eine ähnliche Übersicht der Kurse, Lehrer und zugeordneten Blöcke, wie Sie sie auch aus der Bearbeitung der Blockung her kennen. Der Unterschied besteht darin, dass hier keine Spalte vorhanden ist, welche die Soll-Schülerzahlen ausgibt (s. oben).
Im rechten Teil, dem Blockungsfenster, erhalten Sie ebenfalls die Ihnen bekannte Blockungsübersicht.

Karteireiter Umwähler

Unter „Umwähler“ werden im oberen Feld die betroffenen Schüler angezeigt.Im unteren Feld ist die Auswahlliste der Fächer mit Kursnummern enthalten.



Umwähler

Eine manuelle Umverplanung erfolgt hier immer in einen konkreten Ausweichkurs. Wenn zusätzlich „U“ angehakt ist, sind nur manuelle Fachumwahlen sinnvoll, da die Berechnungsautomatik automatisch einen passenden Parallelkurs auswählt. In der Spalte „U“ kann angewählt werden, ob die Kurszuweisung dieser Wahl geändert werden kann. Ist die Spalte angehakt, kann der Schüler auf einen anderen Kurs des gleichen Faches umgeplant

werden. In den Fächern, in denen noch keine Kurse zugewiesen wurden – sie sind mit # markiert – wird dieser Schalter automatisch aktiviert.
Ist der Karteireiter „Umwähler“ angewählt, dann werden in der Blocküber-sicht die zugewiesenen Kurse blau und die nicht zugewiesenen Alternativ-kurse der gewählten Fächer gelb markiert.

Karteireiter Umwahlen

Unter dem Karteireiter „Umwahlen“ werden sowohl Wechsel zu anderen Fächern als auch Wechsel in Parallelkurse angezeigt. Im Blockungsfenster erhalten Sie nochmals die Ansicht der Umwähler (s.a. „Karteireiter Umwähler“).

11.4.2 Funktionen der Nachblockung

Umverteilung:

Die Funktion **„Umverteilung“** im Menü „Daten“ versucht, die offenen Probleme durch Freigabe der Kursbindungen zu lösen. Zuerst werden – falls vorhanden – die Kursbindungen der Kürkurse, anschließend schrittweise die der mündlichen, schriftlichen und Abikurse für die Schüler, bei denen noch Umwahlen anstehen, aufgelöst. Nachdem Bindungen aufgelöst wurden, wird die Liste der Bindungsauflösungen um diejenigen bereinigt, die nicht erforderlich sind. Wenn keine offenen Umwahlen mehr anstehen, kann diese Funktion somit auch zur Bereinigung der Umplanungsliste verwendet werden.

Blockvorschlag

Über den Button „Blockvorschlag“ wird Ihnen – wie bei der „normalen“ Blockung auch – ein Block für den momentan angewählten Kurs vorgeschlagen (s.a. Kapitel 11.3).

Drucken

Auch in der Nachblockung haben Sie die Möglichkeit, sich die relevanten Listen der Nachblockung ausgeben zu lassen, z.B. Liste der Umwähler bzw. Umwahlen.

11.5 Block-Zeit-Tabelle

Wenn Sie im Menü „Daten“ den Punkt „Block – Zeit – Tabelle“ wählen, erscheint vor Ihnen ein kleines Fenster, bei dem Sie oben aus der Listbox die Jahrgangsstufe auswählen. Nun können Sie für diese Stufe manuell die Blöcke in einen Stundenplan einfügen. Wählen Sie bitte den Block aus der Auswahlbox in der entsprechenden Stunde.
Um die Eingaben zu speichern, drücken Sie den Button „Speichern“. Um die Eingabe auszudrucken klicken Sie auf „Drucken“.
Sie verlassen das Fenster mit dem Button „OK“ oder „Abbrechen“.

11.6 Kursstundenpläne

Klicken Sie im Menü „Daten“ den Punkt „Kursstundenpläne“ an, erscheint das Fenster „Kursstundenplan“. Wählen Sie aus der Listbox die gewünschte Stufe und klicken Sie dann in der linken Liste auf den Kurs, für den Sie einen Stundenplan erstellen wollen. Haben Sie vorher in der Block – Zeit – Tabelle die Blöcke eingetragen, so wird in diesem Fenster angezeigt, zu welcher Zeit der ausgewählte Kurs unterrichtet wird.

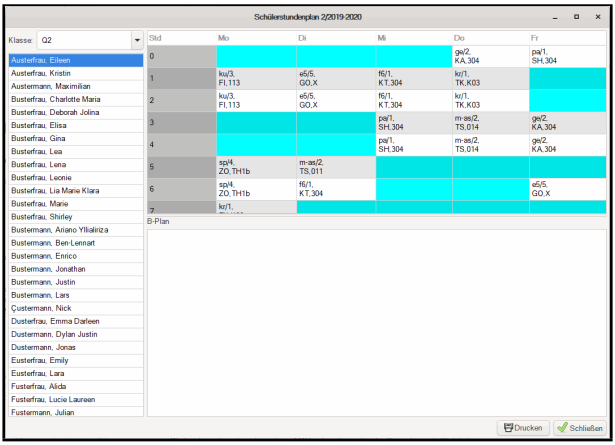
Die Angaben zum Lehrerkürzel und Fachraum können mit einem Doppelklick eingetragen werden.

Damit Änderungen nicht versehentlich verloren gehen, erscheint bei jedem Kurswechsel die Möglichkeit zur Speicherung. Der Button „Zurücksetzen“ setzt die Eintragungen im Kursstundenplan auf den Stand der „Block-Zeit-Tabelle“ zurück.
Um die Eingaben zu speichern, klicken Sie auch hier den Button „Speichern“. Bitte speichern Sie Ihre Eingabe für jeden Kurs separat!

11.7 Schülerstundenpläne

Das Fenster „Schülerstundenplan“ erreichen Sie, indem Sie im Menü „Daten“ den Punkt „Schülerstundenpläne“ aufrufen.
Standardmäßig wird Ihnen zunächst der Stundenplan des in der Hauptmaske ausgewählten Schülers angezeigt. Alternativ wählen Sie aus der Listbox

oben links den gewünschten Jahrgang aus und klicken anschließend auf den Schüler, dessen Stundenplan Sie einsehen wollen.
Sie können den Stundenplan des Schülers, der mit Kursnummer und Lehrerkürzel angezeigt wird, nicht bearbeiten. Sie haben aber die Möglichkeit, den Stundenplan auszudrucken. Dafür betätigen Sie nur den Button „Drucken“. Um das Fenster zu verlassen, klicken Sie auf „Schließen“.



Schülerstundenplan

Hinweis

Möchten Sie alle Schülerstundenpläne gleichzeitig ausdrucken, so wählen Sie unter dem Menüpunkt „Ausdrucke“ den Listengenerator. Dort finden Sie in der Gruppe „feste Listen“ die Liste „Schülerstundenpläne“.

12 Klausurplanung

12.1 Einführung

Dieser Menüpunkt hilft Ihnen, die wichtigsten Probleme zu lösen, die sich bei der Planung und der Durchführung von Klausuren ergeben: Welche Kurse können zeitlich parallel gelegt werden, ohne dass jemand zur gleichen Zeit zwei Klausuren schreiben muss?
Wie viele und welche Kurse können in einer Woche untergebracht werden, ohne dass ein Schüler mehr als drei Klausuren pro Woche schreiben muss?

Wenn eine Klausur über die eigenen Unterrichtsstunden hinaus angesetzt ist, werden andere Kurse (Blöcke) davon betroffen, weil die eine Klausur schreibenden Schüler in diesen Kursen fehlen. HERA-Oberstufe zeigt an, wieviele und welche Schüler in den betroffenen Kursen wegen einer Klausur in einem anderen Kurs fehlen werden. Die mit Exkursionen verbundenen Probleme sind den Klausurproblemen sehr ähnlich.

Die automatische Unterstützung Ihrer Klausurplanung rufen Sie unter dem Menüpunkt „Daten“ - „Klausurplan/ Exkursionsplanung“ auf.
Bitte beachten Sie, dass vor der erstmaligen Nutzung der Vertretungsplaner „ TURBO-Vertretung“ auf dem Rechner, auf dem HERA-Oberstufe vorhanden ist, installiert werden muss.
Sollte dies noch nicht geschehen sein, erscheint folgende Meldung beim Start der Klausurplanung:
Die Turbo-Vertretung können Sie auf unserer Homepage „www.haneke.de“ herunterladen.

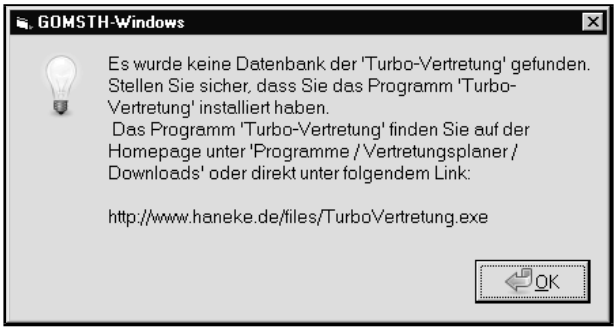


Abbildung 12.1: Hinweismeldung

12.2 Installation der Turbo-Vertretung

Für die Installtion der Turbo-Vertretung zur Verwendung bei der Klausurplanung in HERA-Oberstufe gibt es Folgendes zu beachten:

- Einzelplatzversion
  Verwenden Sie HERA-Oberstufe als **Einzelplatzversion**, muss auch der Vertretungsplaner als Einzelplatzversion installiert werden. Bei der Auswahl des Zielverzeichnisses müssen Sie in jedem Fall das Programmverzeichnis von HERA-Oberstufe angeben (z.B. C:\Hera-sd)!
- Mehrplatzversion
  Verwenden Sie HERA-Oberstufe als **Mehrplatzversion** im Netzwerk, installieren Sie den Vertretungsplaner in ein beliebiges Verzeichnis. Vor dem ersten Programmstart des Vertretungsplaners müssen Sie diesen als Mehrplatzversion einrichten!
  Hierzu rufen Sie nach der Installation der Turbo-Vertretung folgenden Eintrag aus dem Startmenü von Windows auf:

  „Start“ - „Alle Programme“ - „Haneke Software“ - „Turbo-Vertretung“- „Datenbankanbindung“

  In das Feld „Server-Name“ tragen Sie denselben Server ein, welchen Sie für HERA-Oberstufe verwenden. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „Verbinden“ und markieren den Mandanten (z.B. Default). Um Ihre Auswahl des Mandanten zu übernehmen, klicken Sie auf „Anwenden“. Abschließend verlassen Sie die Maske mit „Beenden“.

Starten Sie danach über „Start“ - „Programme“ - „Haneke Software“ - „Turbo-Vertretung“ den Vertretungsplaner. In der sich öffnenden Maske betätigen Sie die Schaltfläche „Leere Datenbank anlegen“. Sobald der Vorgang abgeschlossen wurde, wird Ihnen eine entsprechende Mitteilung ausgegeben.

12.3 Start

Starten Sie danach HERA-Oberstufe wie gewohnt und rufen die Klausurplanung unter o.g. Pfad auf. Unter dem Punkt „Anbindung an TURBO-Vertretung“ wählen Sie bitte Ihren gültigen Vertretungsplaner aus und bestätigen mit OK. Anschließend betätigen Sie den Punkt „Planungsdialog“. Die Frage, ob Sie die Klausurplanung neu laden möchten oder nicht, beantworten Sie unter Berücksichtigung, ob eine Aktualisierung der Daten in der Klausurplanung erfolgen soll oder Sie mit den bereits vorhandenen Daten weiter arbeiten möchten.
Sie können sich im Folgenden entscheiden, ob Sie die Klausuren mit den Daten aus dem Vertretungsplaner berechnen lassen oder nicht. Antworten Sie mit JA, so markieren Sie den aktuellen Stundenplan in der sich öffnenden Auswahl.

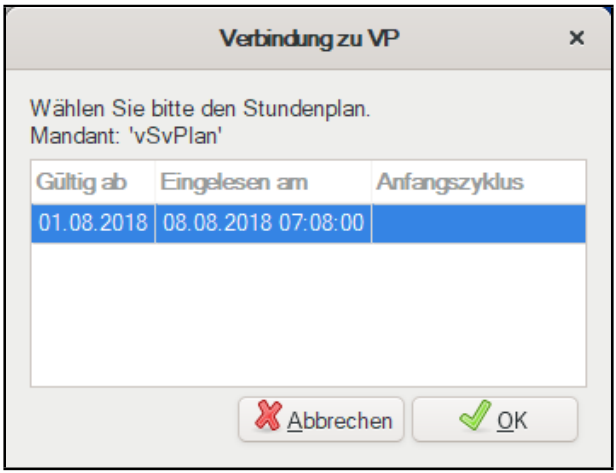


Abbildung 12.2: Stundenplanauswahl

Wurden nach dem Einlesen der Daten aus der Turbo-Vertretung Abweichungen von Lehrern oder Kursen gefunden, so erscheinen diese Kursdaten zum Abgleich in einem Fenster (siehe Abbildung 12.3)

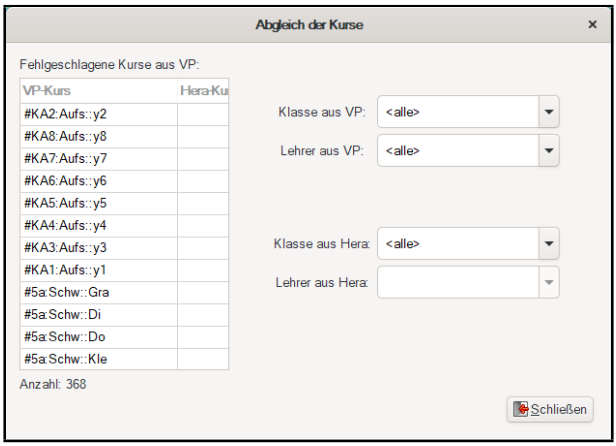


Abbildung 12.3: Abgleich der Kursdaten

Im rechten Bereich können Sie über die vier Auswahlboxen die Anzeige der Daten in der linken Tabelle eingrenzen. Die beiden Auswahlboxen „Klasse aus VP:“ und „Lehrer aus VP:“ bieten die Möglichkeit, die Anzeige der Kursdaten aus dem Vertretungsplaner auf eine Klasse und / oder einen Lehrer zu beschränken, um diesen zuerst die Kurse aus HERA-Oberstufe zuzuordnen. Anschließend kann eine weitere Klasse und / oder weiterer Lehrer ausgewählt werden.
Die beiden unteren Auswahlboxen grenzen die in der Auswahlbox der Spalte „Hera-Kurs“ zur Verfügung stehenden Kurse ein.
Nach der Zuordnung der Kurse aus dem Vertretungsplaner erfolgt im weiteren Verlauf eine Überprüfung der Kurse aus HERA-Oberstufe bzgl. fehlender oder nicht mehr vorhandener Lehrerzuordnungen. Werden entsprechende Kurse gefunden, öffnet sich auf Nachfrage eine Tabelle, in welcher Sie die fehlenden Lehrerzuordnungen korrigieren können. Die hier getätigten Zuweisungen werden direkt in das Kursangebot von HERA-Oberstufe übernommen.

12.4 Hauptmaske

Die Klausurplanung öffnet sich mit einer Maske in Form eines Kalenders mit Tages und Stundenangaben.

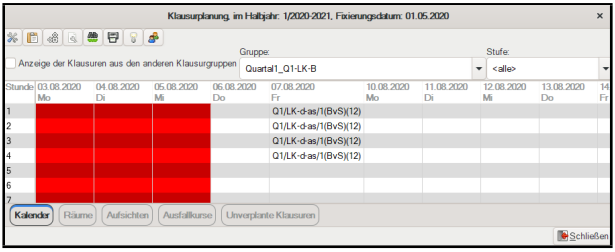


Abbildung 12.4: Hauptmaske

Am oberen Rand finden Sie mehrere Bildsymbole. Die Funktion wird in einem Tool-Tipp erläutert, sobald Sie mit dem Mauszeiger darüber gehen.

12.5 Einrichtung des Planungsrahmens

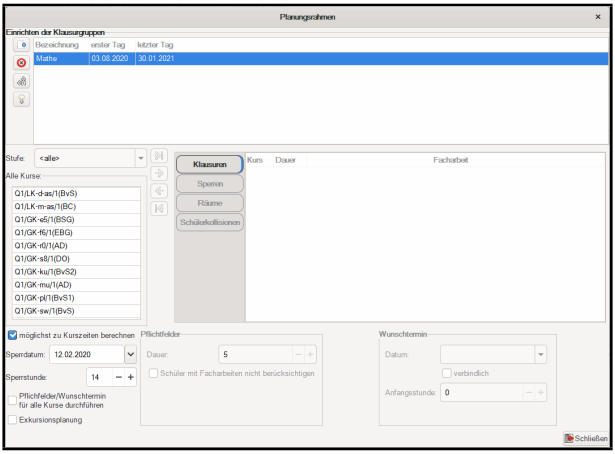


Abbildung 12.5: Planungsrahmen

Geben Sie hier in folgenden Schritten Ihre Vorgaben ein:

1. Im oberen Teil finden Sie den Bereich **„Einrichten der Klausurgruppen“**. Mit der Funktion NEU (Blatt-Icon) öffnet sich eine leere Zeile. Geben Sie in diese eine beliebige Bezeichnung für eine Gruppe an und ändern das vorgetragene Datum (aktuelles Halbjahr) in den Zeitraum ab, in dem die Klausuren stattfinden sollen. Sie können beliebig viele Gruppen anlegen. Mit dem Symbol LÖSCHEN entfernen Sie eine Gruppe aus der Liste.

   Weiterhin finden Sie links neben der Tabelle die Schaltfläche zum Anlegen von Standardklausurgruppen (Zahnrad-Icon). Hierüber werden anhand der Blockungsschemata die Klausurgruppen je Block im Jahrgang eingerichtet. Diesen Klausurgruppen werden automatisch die Kurse des Blockes zugewiesen und erscheinen bei Auswahl der Klausurgruppe automatisch in der Kursliste auf dem Reiter „Klausuren“. Zu Beginn der automatischen Generierung müssen Sie den Zeitraum - welcher für alle Klausurgruppen gilt - angeben und können kennzeichnen, zu welchem Quartal des Halbjahres die Klausuren gehören.

   Mit der hier vorhandenen vierten Schaltfläche können Sie die Überprüfung der „4er-Regel“ durchführen. Möchten Sie - ohne die Berechnungsmöglichkeit und automatische Kontrollfunktion der Klausurplanung nutzen zu wollen - nur überprüfen, ob Kurse aus vier Klausurgruppen in einer Woche stattfinden können, whlen Sie zuerst die Stufe aus und markieren anschließend die vier zu prüfenden Klausurgruppen in der Tabelle. Danach klicken Sie links neben der Tabelle auf die Schaltfläche mit dem „i“. Die Klausurplanung überprüft nun, welche Schüler mindestens einen Kurs in jeder der markierten Klausurgruppen belegen und listet diese anschließend in der Ergebnisanzeige auf.
2. Als Nächstes ordnen Sie die Kurse den Klausurgruppen zu. Markieren Sie hierfür eine Klausurgruppe und wählen Sie ggf. eine Stufe aus. Haben Sie eine Stufe ausgewählt, erscheint zusätzlich unter der Stufenauswahl die Möglichkeit, einen Block anzugeben.
   Entsprechend dieser beiden Angaben wird die Kursliste gefüllt. Weisen Sie über die Pfeile alle oder die markierte Kurse oder mit einem

Doppelklick den enzelnen Kurs der Klausurgruppe zu. Alle ausgewählten Kurse erscheinen in der rechten Tabelle.

Haben Sie die Kursdaten aus dem Vertretungsplaner eingelesen, werden alle Kurse, die nicht aus Turbo-Vertretung stammen oder einem dieser Kurse zugewiesen wurden, in dieser Liste gelb markiert.

3. Unter der Klausurenliste befinden sich zwei weitere Karteireiter.
   Öffnen Sie den Reiter **„Sperren“**, so können Sie auf einem Kalenderblatt bestimmte Tage als Klausurtermine ausschließen.

   Auf dem Karteireiter **„Räume“** werden die Räume Ihrer Schule angezeigt. Sie können hinter jedem Raum die Zahl der Plätze vermerken. Es werden dann bei der Planung die Zahl der Klausur schreibenden Schüler mit der Raumkapazität abgeglichen.
   Möchten Sie Räume explizit für die Raumplanung der Klausurtermine ausschließen, so können Sie diese in der Spalte „Raumsperre“ hierfür kennzeichnen.

   Mit den beiden Sysmbolen links neben der Tabelle können Sie das Raumangebot erweitern bzw. nicht mehr benötigte Räume löschen.
4. Im unteren Bereich des Fensters können verschiedene Vorgaben für die Berechnung der Termine eingestellt werden.

   Möchten Sie, dass die Klausuren nach Möglichkeit in den regulären Unterrichtsstunden der jeweiligen Kurse stattfinden sollen, markieren Sie die Option **möglichst zu Kurszeiten berechnen**.
   Mit dem Datumsfeld **Sperrdatum** legen Sie fest, ab wann bereits gesetzte Termine nicht mehr änderbar sind.
   Die **Sperrstunde** gibt die Stunde an, nach der keine Klausuren mehr geschrieben werden dürfen. Möchten Sie Klausuren nur am Vormittag bis einschließlich zur sechsten Stunden schreiben lassen, tragen Sie hier den Wert „6“ ein.

   Für einen markierten Kurs in der Klausurenliste können Sie abweichend von der Vorgabe — eingestellt sind zwei Stunden – die **Dauer** der Klausur einstellen.
   Ferner können Sie angeben, ob Schüler mit einer **Facharbeit** in dem markiertem Kurs bei der Erstellung der Teilnehmerlisten nicht berücksichtigt werden sollen.

Auf der rechten Seite können Sie für den markierten Kurs Angaben über zu einem **Wunschtermin** oder **verbindlichen** Termin, die hierfür gewünschte **Anfangsstunde** und speziell für den Kurs **gesperrte Termine** festlegen.

Beziehen sich die Einstellung in den Bereichen „Pflichtfelder“ und „Wunschtermin“ nicht nur auf einen Kurs der Klausurgruppe, sondern auf alle Kurse, verwenden Sie die Option **Pflichtfelder/Wunschtermin für alle Felder**. Bei Markierung der Option werden die Änderungen für den markierten Kurs an die anderen Kurse der Klausurgruppe übergeben.

Die mit Exkursionen verbundenen Probleme sind den Klausurproblemen sehr ähnlich. Daher bietet die Option **Exkursionsplanung** die Möglickeit, die Einschränkung auf die schriftliche Kursbelegung der Schüler aufzuheben.
Es werden also bei den Überprüfungen und bei der Berechnung nicht nur diejenigen Kursmitglieder berücksichtigt, die auch tatsächlich in diesem Kurs Klausuren schreiben, sondern alle Kursteilnehmer.

12.6 Eingabe der Ferientermine

Nach dem Einrichten der Klausurgruppen, sollten Sie Ihre Ferientermine und Brückentage eintragen. Durch diese Angaben werden die Tage für die Klausurgruppen gesperrt und stehen der Klausurplanung bei der Berechnung nicht als Klausurtermin zur Verfügung.
Zur Eingabe der Ferientermine klicken Sie auf der Hauptmaske auf das obige zweite Icon von links. Es öffnet sich folgender Eingabedialog:
Links neben der Tabelle finden Sie das Icon zum Hinzufügen neuer Zeilen, sowie das Icon zum Löschen von markierten Zeilen. Tragen Sie hier die Termine mit einer Bezeichnung und deren Anfang sowie Ende ein.

Nach Eingabe aller Ferientermine klicken Sie unten auf den Button „Übertragen an Klausurgruppen“. Hiermit werden die von Ihnen eingetragenen Termine als Sperre den Klausurgruppen hinzugefügt.

Möchten Sie eingetragenen Ferientermine entfernen, so markieren Sie die zu löschende Zeile und klicken anschließend rechts auf den „Papierkorb“.

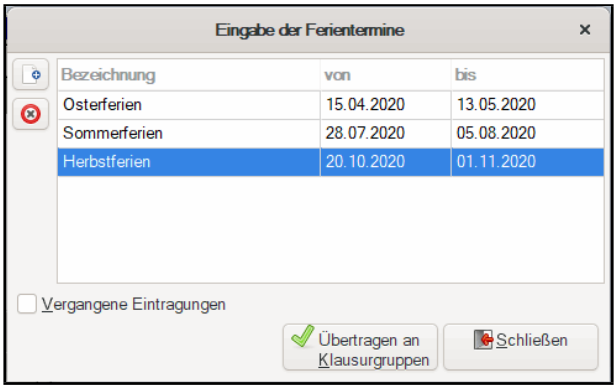


Abbildung 12.6: Eingabe der Ferientermine

Sie werden vor dem Löschen gefragt, ob Sie gleichzeitig die Sperre der Ferientage bei den Klausurgruppen entfernen möchten. Bei Verneinung dieser Frage wird der Ferientermin zwar gelöscht, allerdings kann die Klausurplanung diese Termine nicht für die Berechnung heranziehen, da die Sperre für diese Tage in den einzelnen Klausurgruppen weiterhin vorhanden ist.

12.7 Berechnung der Termine

Schließen Sie die Seite „Einrichtung des Planungsrahmens“, so kehren Sie direkt auf die Hauptseite zurück.
Wählen Sie aus den Auswahlboxen rechts oben eine Klausurgruppe und eine oder alle Stufen aus. Für die Berechnung der Termine klicken Sie das zweite Bildsymbol an. Sie werden gefragt, ob Sie alle Termine nach dem Sperrdatum neu berechnen möchten oder nur die Klausuren, die noch nicht gesetzt sind. Die errechneten Termine werden in den Kalender eingetragen. Berechnen Sie die Klausurtermine für die anderen Klausurgruppen in gleicher Weise. Über die Checkbox **Anzeige der Klausuren aus den anderen Klausurgruppen** können Sie die Termine der anderen Klausurgruppen - sofern diese im Zeitraum der ausgewählten Gruppe liegen - einblenden.

12.8 Manuelle Bearbeitung der Termine

Die vom Programm berechneten Klausurtermine können Sie auf der Hauptseite per Drag&Drop verschieben. Sobald Sie eine Klausur anwählen, färbt sich diese **blau**. In **grün** dargestellte Stunden signalisieren, dass eine Verschiebung hierhin möglich ist. Mit **gelb** sind die Stunden markiert, in denen der reguläre Unterricht des Kurses stattfindet. Werden die Stunden nicht eingefärbt, käme es bei einer Verschiebung der Klausur auf diesen Termin zu einer Kollision.

12.9 Berechnung der Räume und Aufsichten

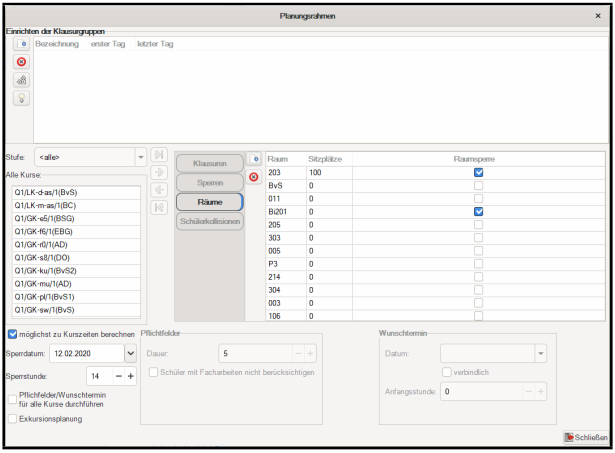


Abbildung 12.7: Berechnung der Räume/ Aufsichten

Wählen Sie in dem Hauptfenster einen Tag auf dem Kalenderblatt aus – ein einfacher Klick in die entsprechende Spalte genügt. Anschließend betätigen Sie das dritte Bildsymbol „Details zum ausgewählten Kurs“.
Es werden Ihnen alle Kurse dieses Tages für diese Gruppe angezeigt . Sie können sich weiterhin die **Klausuren anderer Klausurgruppen anzeigen** lassen, welche in diesem Zeitraum liegen.

Vor einer Berechnung können Sie Kurse, in denen die Klausur im selben Raum geschrieben werden kann, über die Spalte **„Zusammen“** markiert werden.
Um die Räume und die Aufsichten zu berechnen, markieren Sie in der Tabelle zuerst die Kurse für die Sie die Berechnung durchführen möchten. Anschließend klicken Sie auf den Button „Markierte berechnen“.
Zusätzlich zur Berechnung haben Sie auch die Möglichkeit, die Räume und Aufsichtslehrer manuell den Kursen zuzuordnen. Hierfür klicken Sie Sie in die jeweilige Spalte des Kurses und wählen aus der Auswahlbox den gewünschten **Raum** oder Lehrer als **Aufsicht** aus.
Sollten durch die Auswahl Belegungsfehlern auftreten, werden die Räume und Lehrer farblich markiert.

Folgende Einfärbungen sind möglich:

1. **rot**
   Diese Zordnung des Raums oder Lehrers führt zu einer Überschneidung mit einer bereits vorhandenen Klausur.
2. **blau**
   Eine blaue Einfärbung erscheint nur bei der Übernahme der Daten aus dem Vertretungsplaner. Entsprechend gekennzeichnete Räume bzw. Lehrer sind in der Turbo-Vertretung als „abwesend“ definiert.
3. **gelb**
   Die Einfärbung von Räumen in „gelb“ erfolgt, wenn die Schülerzahl der Klausurschreiber zu groß für diesen Raum ist.
4. **orange**
   Wird der Raum bereits durch einen regulären Kurs belegt, so wird dieser Raum orange eingefärbt.
5. **grün**
   Diese Zordnung des Raums führt zu keinen Kollisionen mit anderen Klausuren oder Kursen und der Raum kann die Anzahl der Schüler, die die Klausur schreiben, fassen.

Räume, welche im Planungsrahmen als „gesperrt“ gekennzeichnet wurden, erscheinen nicht in der Auswahlliste, da sie als Klausurraum nicht zur Verfügung stehen.

Gibt es für die ausgewählte Klausurgruppe noch unverplante Kurse mit Klausuren, können Sie diese für den geöffneten Tag über das Blatt-Icon links neben der Tabelle hinzufügen.

Es erscheint nach dem Klick auf den Button folgender Dialog:

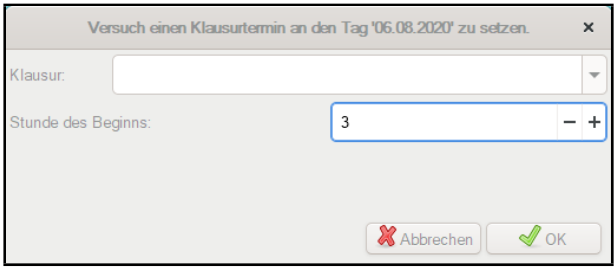


Abbildung 12.8: manuelle Terminzuweisung

Über das Zahlenfeld **Stunde des Beginns** legen Sie fest ab welcher Stunde die Klausur in dem Kurs geschrieben werden soll.
Nachdem Sie mit „OK“ Ihre Eingaben abschließen, erfolgt eine Überprüfung des Klausurtermins und Kollisionen werden Ihnen in einer Meldung angezeigt.

12.10 Anzeige und Änderung der Raumbelegung

Rufen Sie den Karteireiter „Räume“ am unteren Rand der Kalendermaske auf, so erhalten Sie alle Räume Ihrer Schule angezeigt und deren Belegung mit Klausuren je Tag. Wählen Sie oben links die Klausurgruppe, die Stufe und den Termin entsprechend aus.
Auf Wunsch wird Ihnen auch **die reguläre Belegung** der Räume und die Belegung anderer Klausurgruppen mit angezeigt.
Per Drag&Drop lassen sich die Klausuren in andere Räume verschieben. Die bereits bekannten Farbmarkierungen in rot, blau, gelb, orange oder grün unterstützen Sie dabei.

12.11 Anzeige und Änderung der Aufsichten

Auf dem Karteireiter „Aufsichten“ können die Klausurgruppe und die Stufe ausgewählt werden. Entsprechend dieser Angaben wird die Auswahlliste

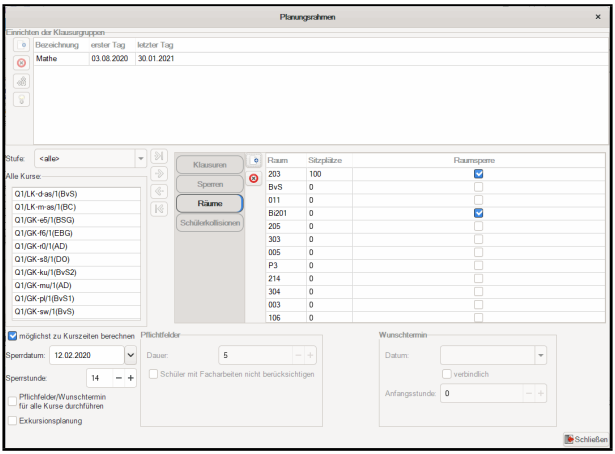


Abbildung 12.9: Raumbelegung

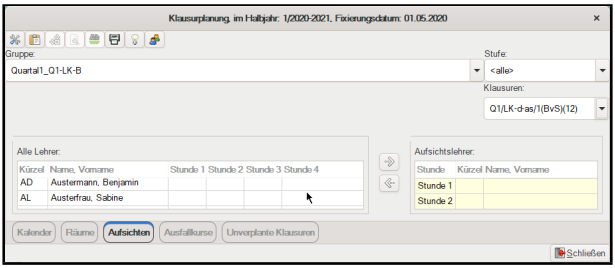


Abbildung 12.10: Aufsichten

„Klausuren“ mit den Kursen der Klausurgruppe gefüllt. Sobald eine Klausur ausgewählt wurde, werden in den beiden Tabellen Daten dargestellt.

In der linken Tabelle „Alle Lehrer“ werden alle Lehrkräfte mit Kürzel und Namen angezeigt. In den Stunden, in denen die ausgewählte Klausur geschrieben wird, erscheint zum einen die Aufsicht und zusätzlich der reguläre Unterricht der Lehrer.

In der rechten Tabelle werden die Lehrer bereits berechneten Aufsichten der ausgewählten Klausur in den jeweiligen Stunden angezeigt.
Durch eine Farbunterlegung der Zeilen lässt sich schnell der Zustand der Aufsicht erkennen. Sind die Zeilen grün eingefärbt, gibt es beim dem als

Aufsicht eingetragenen Lehrer keine Konflikte. Werden die Stunden allerdings rot unterlegt, tritt durch diese Zuweisung eine Kollision bei dem Lehrer auf.

Es besteht in dieser Maske auch die Möglichkeit, die Lehrer manuell der Klausur als Aufsicht zuzuordnen. Hierzu wird in der linken Tabelle die gewünschte Lehrkraft markiert. Anschließend erfolgt in der rechten Tabelle eine Markierung der Stunde, in die der ausgewählte Lehrer die Aufsicht übernehmen soll. Durch einen Klick auf den Pfeil, welcher nach rechts weist, wird die Zuweisung durchgeführt.
Über den Pfeil, der nach links zeigt, wird die Aufsicht aus der markierten Stunden in der rechten Tabelle entfernt.

12.12 Anzeige der Ausfallstunden

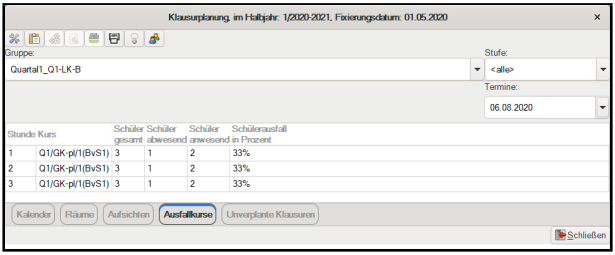


Abbildung 12.11: Ausfallkurse

Wird auf dem Reiter „Ausfallkurse“ ein Klausurtermin ausgewählt, wird die Tabelle mit den Kursen, in denen an diesem Termin eine Klausur geschrieben wird, aus der angegebenen Klausurgruppe und Stufe gefüllt.
Zu jedem Kurs wird angegeben, in welcher Stunden die Klausur beginnt, wie viele Schüler den Kurs belegen und wie viele ihn davon als schriftlich bzw. mündlich belegen. Weiterhin wird in Prozent die Ausfallquote in dem Kurs durch die Klausur angezeigt.

Haben Sie die Daten aus dem Vertretungsplaner eingelesen, wird eine zusätzlich Spalte „Kurs fällt aus“ in der Tabelle dargestellt. Über diese Spalte kann festgelegt werden, ob der reguläre Kurs durch die Klausur ausfallen

soll. Diese Informationen werden durch den entsprechenden Export an den Vertretungsplaner „Turbo-Vertretung“ zurückgeliefert.

12.13 Unverplante Klausuren

Um eine Übersicht der Kurse zu erhalten, die noch keinen Klausurtermin besitzen, gibt es auf der Hauptmaske den Karteireiter „Unverplante Klausuren“.

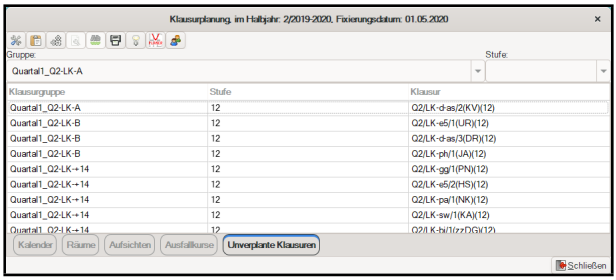


Abbildung 12.12: Unverplante Klausuren

In der Tabelle werden alle Klausurkurse - unabhängig der Klausurgruppe und Stufe - angezeigt, für die noch kein Termin berechnet wurde.
In der ersten Spalte ist die Zugehörigkeit zur der Klausurgruppe dargestellt. Zu welcher Stufe die Klausur gehört wird in der zweiten Spalte angezeigt. Die Bezeichnung der Klausur erscheint in der letzten Spalte.

Über das zweite Bildsymbol in der oberen Iconleiste kann für die aufgeführten Klausuren direkt die Berechnung ausgeführt werden. Bei der Berechnung von diesem Reiter werden nur die unverplanten Klausuren auf die Termine der jeweiligen Zeiträume verteilt. Bereits bestehende Klausurtermine bleiben hierbei unverändert.

12.14 Überprüfung der Klausuren

Durch die vorhandenen Funktinalitäten der manuellen Terminvergabe und Raum- bzw. Aufsichtenzuordnung für die Klausuren, besteht die Möglichkeit, dass - trotz Hinweismeldungen - Kollisionen entstehen, die zum einem fehlerhaften Klausurplan führen.

Um diese Kollisionen zu ermitteln und eine Übersicht hierüber zu erhalten, steht Ihnen in der Iconleiste das vierte Bildsymbol zur Verfügung. Klicken Sie dieses Symbol an, werden alle vorhandenen Schüler-, Raum- und Lehrerkollisionen ermittelt. Anschließend öffnet sich automatisch eine Maske, in der die gefundenen Kollisionen angezeigt werden.



Abbildung 12.13: Übersicht der Kollisionen

12.15 Drucken

Über das Symbol „Drucken“ in der oberen Symbolleiste haben Sie die Möglichkeit, die Klausurpläne komfortabel auszudrucken.
Über folgende Maske können vor dem Ausdruck verschiedene Einstellungen getätigt werden:
Sie können auswählen für welche Klausurgruppe Sie die Übersicht der Klausurtermine ausgeben möchten.

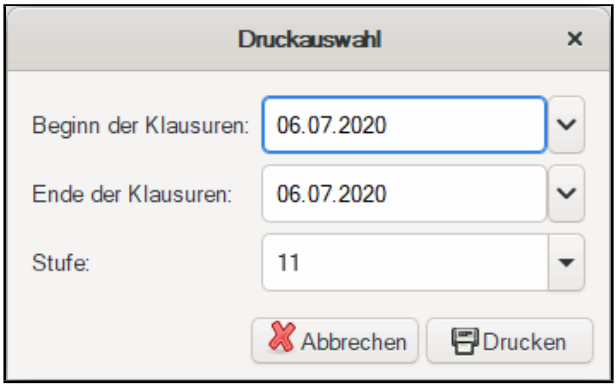


Abbildung 12.14: Druckauswahlen

Weiterhin kann der Ausdruck auf eine Stufe, einen Termin und / oder eine Klausur eingegrenzt werden. Sie haben allerdings auch die Möglichkeit, alle Stufen, Termine und Klausuren in einem Ausdruck darzustellen.
Ob die Aufsichten ebenfalls im Ausdruck erscheinen sollen, ist über die Checkbox „mit Aufsichten“ einstellbar. Mit den drei letzten Einstellungsmöglichkeiten kann festgelegt werden, wie der Ausdruck aufgeteilt werden soll.

12.16 Überschneidungen

Wenn eine Klausur länger als zwei Unterrichtsstunden angesetzt ist, werden andere Kurse davon betroffen, weil die eine Klausur schreibenden Schüler in diesen Kursen fehlen. Mit der Schaltfläche „Überschneidung“ auf der Hauptmaske können Sie feststellen, wie viele Schüler in einem anderen Bereich fehlen. Wählen Sie die Klausurgruppen unter „Klausuren im Bereich“ und „Schüler fehlen im Bereich“ aus.

Es werden sowohl die Gesamtzahl als auch der Prozentsatz der fehlenden Schüler in der Liste darunter ausgegeben. Sie können, sich diese Information auch ausdrucken lassen, und zwar wahlweise nur die jeweiligen Zahlen oder zusätzlich auch zu jedem Kurs die Namen der betroffenen Schüler.

12.17 Export in Turbo-Vertretung

Sofern Sie die Daten aus dem Vertrungsplanprogramm „Turbo-Planer“ übernommen haben, können Sie die berechneten Klausurtermine, die Raumblegungen und die Aufsichten aus HERA-Oberstufe in Turbo-Vertretung einlesen.
Hierzu finden Sie in der obigen Iconleiste das letzte Bildsymbol „Export der Daten an Turbo-Vertretung“. Über dieses Bildsymbol öffnet sich folgende Maske:

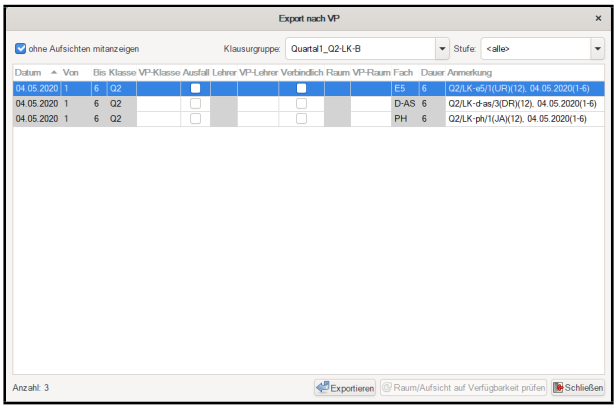


Abbildung 12.15: Export an Turbo-Vertretung

Zuerst wird im oberen Bereich der Maske festgelegt, ob auch die Klausuren ohne eine Aufsicht angezeigt werden sollen. Bleibt die Option unmarkiert, werden in der Tabelle nur die Klausuren, für die eine Aufsicht berechnet bzw. manuell eingetragen wurde, dargestellt. Gegebenenfalls wird die gewünschte Klausurgruppe und Stufe, abweichend der aus der Hauptmaske übernommenen, ausgewählt.
Die Daten die nun in der Tabelle dargestellt werden, können teilweise noch ergänzt werden. So können bei abweichenden Lehrerbezeichnungen den Lehrerkürzeln aus HERA-Oberstufe die entsprechenden Lehrerkürzel aus Turbo-Vertretung zugewiesen werden. Dasselbe kann für die Klassenbezeichnungen und Räume geschehen.

In der Spalte „Anmerkung“ wird standardmäßig die Bezeichnung der Klausur und deren Termin eingetragen. Entsprechend eigener Wünsche kann der Eintrag geändert werden.

Durch eine Markierung in der Spalte **„Ausfall“** geben Sie an, ob im Vertretungsplaner der reguläre Unterricht der Klassen während der Klausur ausfallen soll.

Soll der hier angezeigte Lehrer in Turbo-Vertretung **„verbindlich“** vorgegeben sein, muss eine Markierung in der gleichnamigen Spalte gesetzt werden.

Um die Daten an Turbo-Vertretung zu übertragen, klicken Sie auf den Button **„Exportieren“**. Die Daten der Klausurterminen - wie in der Tabelle angezeigt - werden direkt in die Datenbank des Vertretungsplanprogramms gespeichert. Ein Import über Turbo-Vertretung ist dadurch nicht mehr notwendig.

13 Notenverwaltung

13.1 Noteneingabe

Bevor Sie Noten für die Schüler eingeben können, müssen die Kurse eingerichtet worden und den Schülern zugewiesen sein. Siehe dazu Kapitel 10.
HERA-Oberstufe bietet Ihnen die folgenden Möglichkeiten, die Noten Ihrer Schüler einzugeben:

1. Schülerweise: Das Kriterium „Schüler“ wird für die Eingabe der Noten genutzt
2. Kursweise: Das Kriterium „Kurse“ wird für die Eingabe der Noten genutzt
3. Alle Halbjahre: Direkte Eingabe der Noten für alle Halbjahre auf dem Karteireiter „Schülerübersicht“ auf der Hauptmaske
4. Einzelne Halbjahre: Direkte Eingabe der Noten für ein Halbjahr auf dem Karteireiter „Halbjahr-Übersicht“

Wenn Sie eine Note einmal eingegeben haben, wird Ihnen diese Note in den entsprechenden anderen Tabellen angezeigt.
Die schüler- bzw. kursweise Notenvergabe rufen Sie aus dem Hauptmenü Punkt „Noten“ auf.
Am Beispiel der „schülerweisen“ Noteneingabe beschreiben wir Ihnen die Eingabetabellen.
Wählen Sie zuerst die Klasse / den Jahrgang aus der Auswahlbox aus und danach den Schüler aus der resultierenden Liste. In der rechten Spalte werden Ihnen die Fächer des Schülers angezeigt. Tragen Sie hier in die Spalte die zugehörigen Noten ein. Haben Sie bereits „kursweise“ Noten eingegeben, so stehen diese an den entsprechenden Stellen.

Durch Anklicken des Kontrollkästchens „Punkte“ können Sie zwischen der Punkte- und Notenanzeige umschalten. Durch Anklicken des Kontrollkästchens „LK-Groß“ können Sie einstellen, ob Leistungskurse durch Groß-

schreiben des Fachkürzels von den Grundkursen unterschieden werden sollen oder ob dem Fachkürzel generell die Fachart vorangestellt werden soll.

Bei der **„kursweisen“** Noteneingabe werden alle Schüler des jeweiligen Kurses angezeigt.
Über die beiden Buttons „Klassenübersicht“ und „Schülerübersicht“ können Sie einen Ausdruck einer Notenübersicht für den aktuellen Jahrgang bzw. den aktuellen Schüler erstellen. Durch Anklicken der Checkbox „Vorschau“ können Sie sich wiederum eine Vorschau anzeigen lassen.

13.2 Klausur- und Quartalsnoten

Sie haben die Möglichkeit, für jedes Fach jeweils zwei Klausurnoten und eine Quartalsnote pro Halbjahr einzugeben.
Rufen Sie in der Noteneingabe (schülerweise oder kursweise) über den Button „Einstellungen“ die Berechnungs- und Anzeigeeinstellungen auf. Hier können Sie nun die Spalten „NKl1“, „NKl2“ und „NQ“ mit einer Markierung versehen, um diese in der Eingabetabelle einblenden zu lassen.
Zusätzlich können Sie die Noten auch auf dem Karteireiter „Halbjahr-Übersicht“ auf der Hauptmaske einsehen und eintragen.

13.3 Notensystem

Vor Eingabe der Noten muss ein Notensystem definiert sein. Bei Installation ist schon ein Notensystem eingerichtet, dieses umfasst sowohl die Noten von 1 bis 6 mit „+“ und „-“ Abstufungen, als auch die Oberstufenpunkte von 0 bis 15. Die Textbezeichnungen für die Noten und die sogenannten Kopfnoten für Mitarbeit und Verhalten sind ebenfalls enthalten. Sie können sich aber auch ein eigenes Notensystem definieren.
Gehen Sie zu diesem Zweck im Hauptmenü auf den Punkt „Noten / Notensystem“.

Die sich öffnende Tabelle ist wie folgt aufgebaut:

Aktiv: Hierüber kennzeichnen Sie, ob die Note für die Eingabe aktuell verwendet wird oder nicht.

AN (Ausgabenote): Diese Note wird Ihnen nach der Eingabe auf dem Bildschirm angezeigt.

BN (Berechnungsnote): Dieser Wert geht in die Durchschnittsberechnung ein. Hier werden in der Regel Dezimalzahlen eingegeben.

P (Punkte): Für Schulen mit einer Oberstufe werden in dieser Spalte die Punkte für die Noten eingetragen. Zum Beispiel steht für die Note „1+“ hier „15“ Punkte.

ZN (Zeugnisnote): Diese numerische Note erscheint auf dem Zeugnis. Damit diese ausgedruckt wird, muss hinter der Fachbezeichnung die Fortführung „-N-K“ stehen (z.B. Deutsch-N-K: 3).

ZN lang (Zeugnisnote (lang)): Dieses Wort wird ausgedruckt, wenn im Platzhalter im Zeugnis die Endung „-N-L“ vorhanden ist (z. B. Deutsch-N-L: befriedigend).

KN (Kopfnote): Diese Noten werden für Mitarbeit und Verhalten benötigt. Als Kopfnote wird eine Textnote (z.B. sehr gut) eingetragen. Sie haben somit die Möglichkeit, dass für die Kopfnoten andere ausgeschriebene Noten als die Zeugnisnoten erscheinen können, wenn Sie für die Kopfnote arabische Ziffern verwenden möchten. Um diese Noten auf dem Zeugnis auszudrucken, müssen Sie die Platzhalter mit der Endung „-N-KN“ verwenden (z.B. Verhalten-N-KN).

EN (Eingabenote): Diese Ziffern tragen Sie ein. Markieren Sie eine Zeile, für die Sie eine Eingabenote eintragen möchten bzw. erstellen Sie eine neue Zeile über das Blatt-Icon oben links und geben dann die entsprechende Note in das weiße Feld rechts mittig in der Maske ein. Die Eingabe überträgt sich automatisch in die Spalte „EN“. Es ist möglich, auf gleichem Wege eine Eingabenote zu ändern oder mehrere Eingabenoten für dieselbe Ausgabe- bzw. Berechnungsnote zu definieren. Schreiben Sie in diesem Fall die Eingabenoten untereinander. Folgende Eingabeerleichterung beschleunigt Ihre Arbeit:

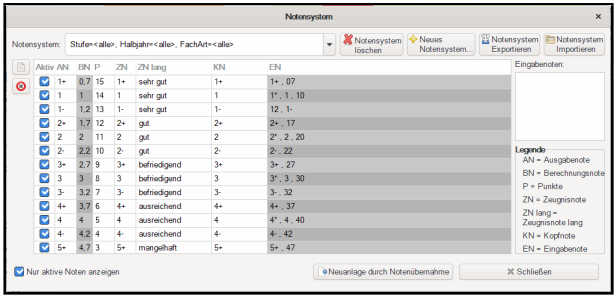
Wenn Sie z.B. unter „Noten-Optionen“ für die Länge der Noten „2“ angeben, brauchen Sie statt 3,5 nur noch 35 einzugeben. Für die Note 1 können Sie dann 10 eingeben. Wählen Sie das Optionsfeld „automatischer Feldwechsel“ an, springt der Cursor nach der Eingabe sofort ins nächste Notenfeld.

Neuanlage durch Notenübernahme: Mit dieser Funktion werden noch nicht definierte, aber bereits verwendete Noten (z.B. durch Rundung bei

der Durchschnittsnote in das Notensystem übernommen. Sie können hierfür noch eine Eingabe- bzw. Berechnungs- und Zeugnisnote hinzufügen.

Neues Notensystem: Mit dem Button „Neues Notensystem“ können Sie ein bereits definiertes Notensystem in eine andere Stufe kopieren.

Füllen Sie dazu die oberen Kästchen „Stufe“, „Halbjahr“ und ggf. „Fachart“ aus. Im unteren Fenster wählen Sie das von Ihnen gewünschte, bereits vorhandene Notensystem aus und bestätigen anschließend Ihre Auswahl über den Button „OK“.
Automatisch gelangen Sie in das kopierte Notensystem und können es der Stufe, dem Halbjahr und/ oder der Fachart entsprechend anpassen.



Eingabe eines Notensystems

Wenn an Ihrer Schule im 11. Jahrgang zum Beispiel nur ganzahlige Noten ohne die Abstufungen verwendet werden, können Sie ein Notensystem nur für diesen Jahrgang definieren. Tragen Sie in der Box „Stufe“ die „11“ein, lassen Sie das Feld „Halbjahr“ frei. Klicken Sie nun auf den Knopf „Neuanlage durch Kopieren“. Im nun angezeigten Fenster werden sämtliche in Ihrem Programm definierten Notensysteme angezeigt. Markieren Sie den Eintrag „Stufe: beliebig, Halbjahr: beliebig“ und klicken Sie auf „OK“. Nun haben Sie das komplette Notensystem übernommen, markieren Sie durch Klicken auf den grauen Kasten links der Zeile die Noten, die Sie löschen möchten. Nachdem Sie alle zu löschenden Noten markiert haben, drücken Sie die „Entf“-Taste. Das Notensystem für den 11. Jahrgang enthält nun nur noch die ganzen Noten.

13.4 Noten-Optionen

In dem Menü können Sie einstellen, wie Sie die Noten eingeben möchten. Dies verhilft Ihnen zu einer schnelleren Noteneingabe.
Rufen Sie in HERA-Oberstufe den Button „Optionen“ in der **Noteneingabe** auf.

1. **Leerzeile in der Klassenübersicht**
   Haken Sie bitte die Option „Leerzeile in der Klassenübersicht“ an, wenn Sie beim Ausdruck der klassenweisen Notenübersicht eine Leerzeile zwischen jedem Schüler haben möchten.
2. **Zeilen nummerieren**
   Möchten Sie die Klassenübersicht mit einer laufenden Nummer für jede Zeile ausgedruckt bekommen, so müssen Sie die Check-Box „Zeilen nummerieren“ markieren.
3. **Zusätzliche Felder**
   In HERA-Oberstufe haben Sie die Möglichkeit, die Klassenübersicht um mehrere Felder zu erweitern. Hiefür bietet das Fenster der Noten-Optionen Ihnen den Bereich „Zusätzliche Felder“ mit fünf Combo-Boxen an. Für die Angabe der zusätzlichen Felder stehen Ihnen in den Combo-Boxen alle Felder aus der Schülerverwaltung zur Verfügung. Voreingestellt sind die Felder „Konfession“, „Sprache1“, „Sprache2“, „Sprache3“ und „Sprache4“.

   Beispiel:
   Sie möchten die Klassenübersicht mit der Konfession der Schüler ausgedruckt haben. Dazu wählen Sie aus der ersten Combo-Box das Feld „Konfession“ und klicken anschließend auf den Button „Klassenübersicht“. Auf dem Ausdruck finden Sie jetzt neben den Feldern der Notentabelle auch die Spalte „Konfession“, in der die entsprechenden Daten der Schüler ausgedruckt wurden.
4. **Defiziteinstellungen**
   Hier können Sie angeben, mit welcher Farbe Defizite auf dem Ausdruck gekennzeichnet werden sollen. Weiterhin können Sie aus der Combo-Box „Färbeart“ auswählen, ob die Defizitnote oder der Hintergrund des Tabellenfeldes gefärbt werden soll. Bei der Färbung des Hintergrundes wird die Note in schwarzer Schrift dargestellt. Ebenfalls können Sie im Feld „Färben ab (Wertno-

te)“ angeben, ab wann eine Note als Defizit gewertet werden soll. Möchten Sie z.B. die Note „4-“ als Defizit werten, so geben Sie in das Feld die Wertnote „4,2“ ein.

5. **Länge der Note**
   Nach wie vielen Zeichen soll ein Feldwechsel erfolgen? Unter „Länge der Note“ geben Sie die Anzahl der Zeichen ein.
6. **Überschreiben ohne Bestätigung**
   Was soll passieren, wenn in einem Feld bereits eine Note vorhanden ist? Hier haben Sie die Möglichkeit festzulegen, dass einfach ohne Rückfrage überschrieben werden kann.
7. **Darstellung der Durchschnittsnote**
   In HERA-Oberstufe können Sie einstellen, wie die Durchschnittsnote dargestellt werden soll. Dazu wählen Sie aus der Combo-Box „Darstellung der Durchschnittsnote“ im Bereich „Noteneinstellung“ den gewünschten Eintrag aus. Sie haben die Möglichkeiten: „eine Dezimalstelle (runden)“, „eine Dezimalstelle (abschneiden)“, „zwei Dezimalstellen (runden)“ oder „zwei Dezimalstellen (abschneiden)“. In Abhängigkeit der hier getroffenen Auswahl wird Ihnen der Durchschnitt in der schülerweisen, fächerweisen und klassenweisen Noteneingabe mit einer oder zwei Dezimalstellen angezeigt.
8. **Sortierung der Schüler**
   Im Bereich „Sortierung der Schüler“ wählen Sie aus der Combo-Box entweder den Eintrag „nach Geschlecht“ oder „nach Namen“ und geben an, ob auf- oder absteigend sortiert werden soll.
9. **Zeilenweise / Spaltenweise**
   In welcher Reihenfolge bei der kurs- bzw. schülerweisen Noteneingabe die Eingabefelder gewechselt werden, können Sie in der Auswahl „Noteneingabe / zeilenweise/spaltenweise“ einstellen.
10. **Automatischer Feldwechsel**
    Damit der Feldwechsel ohne Betätigung der Tabulator- oder Enter-Taste durchgeführt wird, muss die Option „automatischer Feldwechsel“ angewählt werden.
11. **Größe der Namensspalte automatisch anpassen**
    Die Breite der Spalte läßt sich automatisch der Länge der Schülernamen anpassen, so dass somit ein langer Name vollständig lesbar bleibt. Für diese Funktion müssen Sie die Check-Box „Größe

der Namensspalte automatisch anpassen“ unterhalb des Bereichs „Noteneingabe“ mit einem Häkchen markieren.

13.5 Zusatzfunktionen der Noteneingabe

Auf den Eingabemasken für die kurs- und schülerweise Eingabe der Noten finden Sie die folgenden Zusatzfunktionen:

13.5.1 Einstellungen

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie eingeben können, wie viele verschiedene Notenarten Sie zu einer Stufe in einem Halbjahr speichern möchten. Bei mehr als einer (z.B. für schriftlich, mündlich) müssen Sie angeben, mit welchen Gewichtungen diese in die Endnote eingehen. (vgl. „Berechnung der Durchschnittsnote“)
Als Halbjahr geben Sie hier lediglich „1“ oder „2“ an. Tragen Sie kein Halbjahr und keine Stufe ein, so gelten die Einstellungen stets für die ganze Schule.

Zu den Spalten in der Tabelle: Das große „N“ steht immer für Note, „sch“ für schriftlich, „münd“ für mündlich, „prak“ für praktisch, „J“ für Jahres- und „P“ für Prüfung.

Die Spalte **„Textnote“** öffnet in der Noteneingabetabelle ein Textfeld zu jedem Fach.

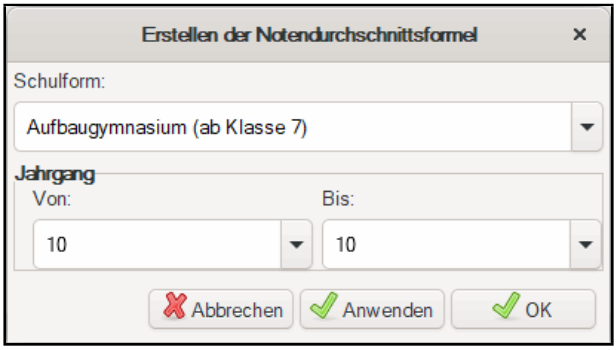
„Beurteilungen“ öffnet ein weiteres wichtiges Textfeld zu jedem Fach. Hier haben Sie die Möglichkeit, bei der Texteingabe auf Textbausteine zurückzugreifen. Positionieren Sie den Cursor in dem Beurteilungsfeld des gewünschten Faches und drücken Sie die F12-Taste. Es öffnet sich ein Auswahldialog (vgl. Auswahldialog im Kapitel 13.6.3).

„Fehlstunden“ – „unentschuldigt“: Diese Optionen ermöglichen die entschuldigten und die unentschudigten Fehlstunden in einem Fach mit den Noten einzugeben. Die Zahlen übertragen sich in die gleichlautende Tabelle der Halbjahr-Übersicht auf der Hauptseite.

„nicht im ∅“ Sie haben die Möglichkeit, die Spalte „nicht im Durchschnitt“ in der Notentabelle einzublenden. Durch Anhaken können Sie schülerweise bestimmte Fächer aus der Durchschnittsberechnung ausschließen.

13.5.2 Berechnung der Durchschnittsnote eines Fachs

Sie finden diesen Punkt rechts auf der Seite „Einstellungen“ und dann im darauf folgenden Fenster unter „Durchschnittsnote“. Hier können Sie die Formel für die Berechnung der Endnote bestimmen.



Erstellen der Notendurchschnittsformel (1)

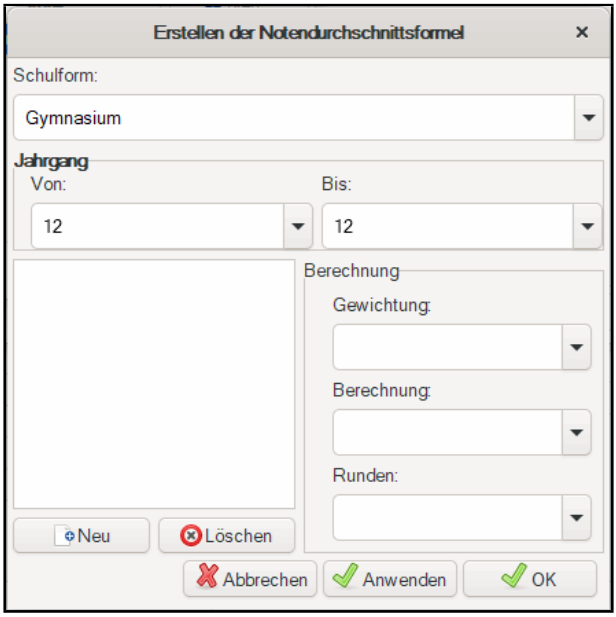
Wählen Sie zunächst das Icon „Neu“ an und geben in die sich öffnende Eingabemaske die Schulform und den / die Jahrgänge an. Bitte trennen Sie verschiedene Jahrgänge mit Semikolon oder benutzen Sie das Minuszeichen für „von..bis“. Bestätigen Sie mit OK.

Wählen Sie dann aus dem rechten Kästchen die Note aus, die berechnet werden soll. Diese Note wird blau unterlegt. Nach dem Anklicken von „Übernehmen“ wandert sie ins linke Feld. Als Ergebnisnote können Sie nur „Note“, NP = Prüfungsnote oder NJ = Jahresnote angeben.

Jetzt wählen Sie die Ergebnisnote im linken Feld an – sie wird blau – und drücken auf „Neu“. In der rechten Box erscheinen die Teilnoten für die Ergebnisnote. Wählen Sie hier ein Element aus, z.B. Nsch und anschließend „Übernehmen“. Die Teilnote hängt sich jetzt unter die Ergebnisnote. Möchten Sie eine weitere Teilnote hinzufügen, klicken Sie wiederum auf „Neu“ und wählen eine weitere aus.

Möchten Sie zur Berechnung der Teilnoten weitere Noten heranziehen, klicken Sie diese Teilnote an und fügen dieser über „Neu“, Auswahl einer Note und „Übernehmen“ weitere Unternoten hinzu.

Bei jeder Auswahl können Sie angeben, auf wie viele Stellen gerundet werden soll und ob die größere oder die kleinere Note ausgegeben werden soll.



Erstellen der Notendurchschnittsformel (2)

Die Gewichtung der Teilnoten geben Sie ein, indem Sie aus dem linken Diagramm ein Element auswählen. Es öffnet sich eine Auswahltabelle, aus der Sie eine Gewichtung angeben müssen (3). Bitte achten Sie darauf, dass die Unternoten immer 100 Prozent bzw. 1 ergeben. Zum Schluß speichern Sie die Berechnung.

Über die Schaltflächen „Exportieren“ und „Importieren“ können Sie Formeln mit anderen Schulen / Kollegen austauschen.

Berechnung

Dieser Knopf auf den Noteneingabeseiten berechnet die Noten jedes Faches, vorausgesetzt, Sie haben mehrere Notenfelder unter Einstellungen freigeschaltet und eine Formel angegeben.
Das Auswahlfeld „automatisch“ unter dem Knopf „Berechnung“ sorgt dafür, dass die Berechnung automatisch neu ausgeführt wird, wenn sich in der Tabelle eine Note verändert hat.

Wenn eine Meldung erscheint, dass Sie keine Durchschnittsnote definiert haben, so tragen Sie diese im Menüpunkt „Einstellungen / Durchschnittsnote“ nach.

13.5.3 Klassenangaben

Hier geben Sie zusätzliche Angaben für den jeweiligen Jahrgang ein, die auf dem Zeugnis in die Platzhalter „KlassenExtra“ ausgedruckt werden. Es stehen Ihnen 5 Eingabefelder für beliebig lange Texte zur Verfügung. Sie können hier auch das Konferenz- und das Zeugnisdatum eingeben.
Da das **Konferenz- und das Zeugnisdatum** oft für alle Klassen identisch ist, reicht es aus, die Daten für eine Klasse einmalig einzutragen. Die Daten können mit Hilfe der Buttons „Übernehmen (Stufe)“ in alle Klassen der gleichen Jahrgangsstufe und „Übernehmen (Schule)“ in alle Klassen der Schule kopiert werden. Mit den Pfeilen wechseln Sie von einer Klasse zur anderen.

13.5.4 Notenkontrolle

Diese Funktion gibt Ihnen eine Liste auf den Bildschirm mit den Schülern, die keine Note bzw. die Zahl „0“ im Notenfeld neben der Fachbezeichnung haben. Sie können die einzelnen Zeilen in dieser Auflistung anklicken. Das Programm wird dann automatisch diesen Schüler heraussuchen und auf das Feld springen, wo die Note fehlt.
Die Kontrolle kann für die gesamte Schule oder eine Klasse / einen Jahrgang vorgenommen werden.

13.6 Texte auf dem Zeugnis

Um diese Funktion aufzurufen, wählen Sie aus dem Menü „Noten“ den Menüpunkt „schülerweise“ oder „kursweise“ aus. In dem nun erscheinenden Fenster klicken Sie auf das Icon „Zeugnistexte“.

13.6.1 Halbjahresangaben

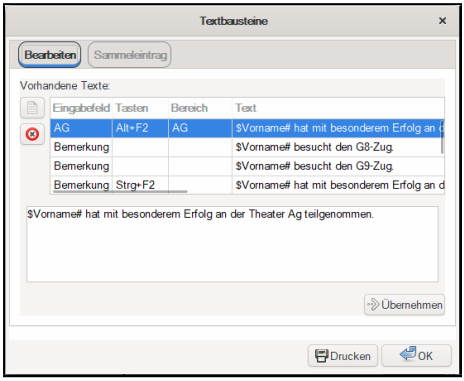
In dieser Maske kann man zu jedem Schüler für das aktuelle Halbjahr allgemeine Angaben machen, wie z.B. eine Bemerkung, einen Vermerk, Angaben zu den AGs, man kann das Lernen und das Verhalten dokumentieren. Alle Angaben können auf das Zeugnis übernommen werden.
Sollten Sie später feststellen, dass Sie die Angaben in ein „falsches“ Feld auf dem Zeugnisformular geschrieben haben, so ändern Sie einfach die Feldeintragung im Formulardesigner ab.

13.6.2 Schülerangaben

Auf der Eingabeseite „Schülerangaben“ können Sie zusätzliche Texte für den jeweiligen Schüler angeben. Es stehen Ihnen 5 Eingabefelder zur Verfügung. Auf den Zeugnissen werden sie in den entsprechenden Platzhaltern „SchülerExtra“ ausgedruckt.

13.6.3 Textbausteine definieren

Sie können für jedes Feld 32 Textbausteine selbst bestimmen. Gehen Sie in die Noteneingabe „schüler- oder kursweise“ und klicken Sie auf das Icon „Zeugnistexte“ und anschließend auf das Icon „Textbausteine definieren“.



Textbausteine definieren

Für welches Feld die Eintragung gilt, können Sie in der Spalte **„Eingabefeld“** festlegen.

In der Spalte **„Tasten“** können Sie zur schnelleren Eingabe den Text auf eine bestimmte Taste legen. Immer wenn Sie z.B. die F10 Taste in einem bestimmten Feld drücken, erscheint der vorgegebene Text. Unter **„Bereich“** können Sie eine Gruppenzugehörigkeit angeben. Den Namen können Sie frei wählen. In der Auswahlliste (s.u.) werden Ihnen dann nur die Bausteine des angewählten Bereichs vorgelegt.
In der Spalte **„Text“** wird Ihnen zur Übersicht der Anfang des im mittleren Feld eingegebenen Textes angezeigt. Klicken Sie in der Tabelle die jeweilige Zeile doppelt an, so erscheint in der unteren Textbox der vollständige Text.

Platzhalter

Mit den angegebenen Funktionstasten können Sie **Platzhalter** für den Namen des Schülers und die geschlechtsabhängigen Pronomen einfügen. Über die Funktiosstasten erreichen Sie die folgenden Platzhalter:

F2: $Vorname#
F3: $Er/Sie#
F4: $er/sie#

Weitere geschlechtsabhängige Varianten können Sie nach folgendem Schema erzeugen: Der Platzhalter wird mit „$“ begonnen und mit „#“ abgeschlossen. Die männliche und weibliche Form werden mit einem „/“ getrennt. (z.B. „$sein/ihr#“)

Ausdruck

Die obere Tabelle mit den definierten Textbausteinen für die einzelnen Eingabefelder lässt sich ausdrucken. Hierfür finden Sie den Button „Drucken“. Eine Druckvorschau gibt es nicht, da der Inhalt aus der Tabelle auf dem Ausdruck erscheint.

Auswahlliste

Alternativ zur Auswahl über die Funktionstasten können Sie die Textbausteine in einem angewählten Feld auch über ein Auswahlmenü einfügen. Das Auswahlmenü erreichen Sie über die Funktionstasten Strg+T. Es werden Ihnen alle vorhandenen Textbausteine angezeigt.

Neue Textbausteine können Sie in das untere Feld eingeben und mit „Neuen Textbaustein definieren“ der oberen Auswahl hinzufügen. Dieser Baustein überträgt sich auch in die Tabelle unter Zeignistexte und steht somit auch für Sammeleintragungen zur Verfügung.

Sie können die Ihnen brauchbar erscheinenden Bausteine beibehalten und mit Eigenen ergänzen, während Sie die Überflüssigen mit der gleichlautenden Schaltfläche löschen.

13.6.4 Zeugnistexte für mehrere Schüler

Sie möchten für mehrere Schüler einen gleichlautenden Kommentar eingeben, z.B. für alle Schüler die Bemerkung „versetzt“. Diese Sammeleintragung ist insgesamt zeitsparend, auch wenn Sie bei den „nicht versetzten“ Schülern diese Eintragung anschließend löschen müssen.

Es ist möglich, mit den unten angegebenen Funktionstasten Platzhalter einzufügen.
Wählen Sie hierzu den Punkt „Textbausteine definieren“ an.
Geben Sie im mittleren Textfeld den gewünschten Text ein. Eine eventuelle Abfrage, falls der Cursor noch auf einem Feld in der oberen Tabelle steht, beantworten Sie mit Nein. Natürlich können Sie auch einen bereits in der oberen Tabelle aufgeführten Text mit Doppelklick übernehmen.
Bestimmen Sie in der Auswahlbox unten in der Mitte das Eingabefeld. Weiter geben Sie bitte an, ob die Eintragung nur für die Schüler einer Klasse oder für die gesamte Schule sein soll.

Rechts können Sie einstellen, ob der Text „hinzugefügt“ wird. Die Eintragung wird dann hinter einen bestehenden Text gesetzt.
Wählen Sie „Ersetzen“ an, so werden bestehende Inhalte gegen den „neuen“ ausgetauscht.
Bei der Einstellung „Nur in Leere“ wird eine Eintragung nur in die Felder vorgenommen, die keinen Inhalt aufweisen. Diese Funktion ist z.B. nützlich, wenn die Versetzungsbemerkung erst dann eingegeben wird, wenn schon bei einigen Schülern „nicht versetzt“ steht.

Wenn Sie das Icon „Einfügen“ betätigen, wird der ausgewählte Textbaustein in die entsprechenden Schülerfelder eingetragen.

13.7 Noteneingabe von mehreren Eingabestellen aus

In HERA-Oberstufe können die Noten von mehreren Personen eingegeben werden. Hierzu gibt es folgende Möglichkeiten:

Netzwerk: Verfügt Ihre Schule über ein Netzwerk, so können die Noten von mehreren Rechnern gleichzeitig eingegeben werden.

Externe Noteneingabe: HERA-Oberstufe ermöglicht es, die Noten an mehreren nicht vernetzten Arbeitsplätzen einzugeben. Logistisch benötigen Sie ein „übergeordnetes“ System, welches die Gesamtdaten sammelt, sowie ein oder mehrere „untergeordnete“ Systeme, auf denen nur Noten eingegeben werden. Als übergeordnetes System können Sie HERA-Oberstufe einsetzen, als untergeordnetes System kann das separat erhältliche Noteneingabemodul verwendet werden.
Über das Noteneingabemodul können die Daten für

- bestimmte Kurse
- Lehrer
- die ganze Schule

exportiert werden.
Der Export kann nur durch den **Administrator** durchgeführt werden.

Die Noteneingabe erfolgt in folgenden Schritten:

1. Export der Kursdaten aus dem übergeordneten System
2. Import der Kursdaten in das untergeordnete System
3. Eingabe der Noten
4. Export der Notendaten aus dem untergeordneten System
5. Import der Notendaten in das übergeordnete System

Hinweise:

- Beim Notenaustausch werden die Platzhalterdaten an das Noteneingabeprogramm übergeben. Ebenfalls werden die Textbausteine für die Zeugnisbemerkungen in die Export-Datei geschrieben und automatisch in das Noteneingabemodul importiert.
- Zeugnisformulare können ebenfalls an das Noteneingabemodul übertragen werden, um dort bereits die fertigen Zeugnisse auszudrucken. Es werden nur Zeugnisformulare mit der Kennzeichnung „bevorzugt“ exportiert, damit die Transfer-Datei möglichst klein bleibt.

- Es ist nicht möglich, über die Noteneingabe die Zuweisung der Schüler an die einzelnen Kurse zu ändern.
- Beim Einlesen von Daten in die externe Noteneingabe ist es möglich, mehrere Notendateien einzulesen, falls mehrere Lehrer am selben PC ihre Noten eingeben möchten.
- „Nur Spalte 'Noten' zulassen?“: In der Externen Noteneingabe wird nur die Spalte „Noten“ angezeigt, die übrigen Spalten werden ausgeblendet.
- „Eingabe v. Zeugnistexten zulassen?“: Hier wird festgelegt, ob in der Externen Noteneingabe das Eintragen von Bemerkungen für die Zeugnisse erlaubt ist oder nicht
- „Nur Noten in Externer Noteneingabe eingebbar“: Zur Benotung können nur Noten eingetragen werden.
- „Nur Punkte in Externer Noteneingabe eingebbar“: Zur Benotung können nur Punkte eingetragen werden.
- „Eingabeoption in Externer Noteneingabe wählbar“: Hier wird eingestellt, ob in der Externen Noteneingabe über die Schaltfläche „Optionen“ die Umstellung von Noten auf Punkte oder umgekehrt gestattet ist.

Export aus dem übergeordneten System

Im Hauptmenü wählen Sie den Punkt „Noten / Notenaustausch...“ . Sie können hier auswählen, für welche Klassen bzw. für welche Lehrer die Daten exportiert werden sollen. Wählen Sie z.B. Lehrer „Mayer“ aus, so werden alle Informationen exportiert, die er zum Eingeben seiner Noten benötigt. Wählen Sie eine Klasse aus, so werden alle Angaben zu der Klasse exportiert.
Wenn Sie die gewünschten Angaben ausgewählt haben, klicken Sie bitte das darunterliegende Icon an. Dann wird die Transfer-Datei in das ausgewählte Verzeichnis geschrieben, welches Sie in der Dialogbox angeben.

Import in das untergeordnete System

Im Noteneingabeprogramm wählen Sie den Menüpunkt „Sonstiges / Notenaustausch“. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Import durchführen“ und wählen Sie Ihre Transfer-Datei aus.

Hinweis:

Beim Import in das untergeordnete System werden alle dort gespeicherten Daten gelöscht, es erfolgt eine Sicherheitsabfrage.

Eingabe der Noten

Durch die Externe Noteneingabe können mehrere Lehrer im gleichen Zeitraum Noten eingeben; dabei brauchen sie keinen Zugriff auf das übergeordnete System zu haben.

Export aus dem untergeordneten System

Im Noteneingabeprogramm wählen Sie den Menüpunkt „Sonstiges / Notenaustausch“.
Wählen Sie „Export durchführen“ und geben Sie das Verzeichnis für die Export-Datei an.

Import in das übergeordnete System

Der abschließende Datenimport in das übergeordnete System erfolgt über die gleichen Menüpunkte wie der zuerst durchgeführte Export, wählen Sie diesmal den Button „Import durchführen“ an. Die eingelesenen Daten überschreiben im Zweifel bereits bestehende Noten.

Die Felder unten rechts zeigen nach einem Klick auf „Info auslesen“, von welcher Klasse und für welches Halbjahr die Daten gespeichert worden sind.

Hinweis:

Beim Zurückspielen in die Hauptdatenbank werden nur die Notenangaben und die Zeugnistexte übertragen.

Datenschutzhinweise

In den Transferdateien werden die Notendaten personalisiert gespeichert. Der Zugriff auf die Daten ist zwar nur mit den entsprechenden Programmen möglich, es wird aber keine Passwortsicherung übertragen: Jeder, der eine Programmkopie besitzt, kann die Daten lesen.

Achten Sie deshalb darauf, dass die Transferdateien nicht unbefugt benutzt werden. Nach dem Zurückspielen der Noten sollten Sie die Dateien vorsichtshalber vollständig löschen, damit kein unbemerkter Zugriff auf die Daten erfolgen kann.

14 Überprüfungen

14.1 Wochenstundenübersicht im Wahlunterricht

Nur Niedersachsen.
HERA-Oberstufe bietet Ihnen die Möglichkeit, sich einen Überblick über die bereits belegten Stunden im Wahlunterricht zu verschaffen.

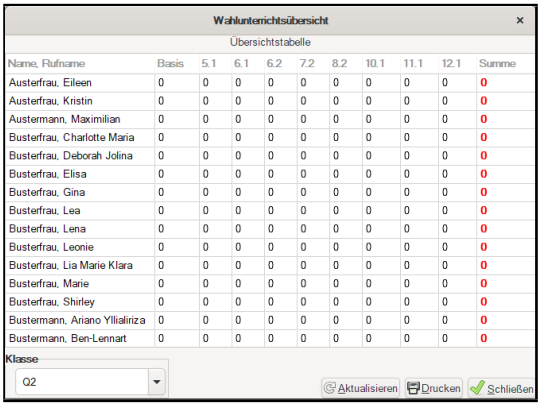


Abbildung 14.1: Wochenstundenübersicht im Wahlunterricht

Sie erreichen die Maske über den Menüpunkt „Überprüfungen / Wochenstundenübersicht“ in der Hauptmaske.
Hier wird Ihnen angezeigt, wie viele Wochenstunden die Schüler der gewählten Klasse in den einzelnen Halbjahren belegt haben.
In der Spalte „Basis“ (2) können Sie eine Wochenstundenzahl angeben, die zusätzlich addiert wird. Dies ist hilfreich, wenn ein Schüler an Ihre Schule wechselt und auf der alten Schule bereits am Wahlunterricht teilgenommen hat.

In der Spalte „Summe“ (3) wird Ihnen die Summe der Basis und der angezeigten Halbjahre ausgegeben. Werte kleiner „5“ werden hierbei markiert.
Über die Schaltfläche „Aktualisieren“ (1) rufen Sie einen Abgleich auf, der die Daten der Halbjahre in die angezeigte Tabelle übernimmt.

14.2 Überprüfen der Kurswahlen

Überprüfen -> diesen Schüler überprüfen

Um zu überprüfen, ob die Kurswahlen eines Schüler in Ordnung sind, wählen Sie im Hauptmenü einen Schüler aus und klicken dann unten rechts auf den Button „überprüfen“. Es werden daraufhin die Fachwahlen des Schülers geprüft. Falls die Fachwahlen des Schülers nicht in Ordnung sind, werden die Gründe dafür in dem Textfeld angezeigt. Sind die Wahlen in Ordnung, so steht in diesem Textfeld nur „OK“.

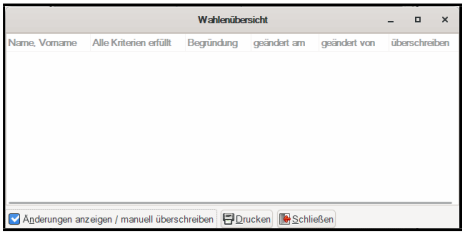
Manuelle Änderung der Prüfanzeige

Akzeptieren Sie die Schülerwahl trotz gegenteiliger Anzeige des Programms als korrekt, so haken Sie bitte das Kästchen „Alle Kriterien erfüllt“ an. Den Text im rechten Anzeigefeld können Sie beliebig ändern. Speichern Sie Ihre Angaben, indem Sie die Schaltfläche „überschreiben“ betätigen. Das Datum und der Benutzername werden mit abgespeichert.
Die Änderung bleibt erhalten, bis eine erneute Einzelüberprüfung des betreffenden Schülers stattfindet.

Überprüfen -> alle Schüler

Wollen Sie alle Schüler auf einmal überprüfen, so klicken Sie „Laufbahnkontrolle(alle) “ in dem Menü „Überprüfungen“ an. Es erscheint ein kleines Fenster, in dem alle Schüler aufgelistet sind. Weiterhin wird mit einer kurzen Begründung angezeigt, ob die Wahlen des Schülers in Ordnung sind. Klicken Sie den Button „Drucken“ an, können Sie sich diese Übersicht ausdrucken lassen.
Mit der Checkbox „Änderungen anzeigen / manuell überschreiben“, werden 2 weitere Spalten in diese Tabelle eingefügt, in denen Ihnen von Hand vorgenommene Änderungen angezeigt werden. Anhand des Datums und des Benutzerkürzels können Sie sofort erkennen, wann und von wem eine manuelle Änderung vorgenommen wurde.

Außerdem erhalten Sie die Möglichkeit, das Ergebnis manuell zu überschreiben. Zusätzlich zu den Spalten „geändert am“ und „geändert von“, erscheint als letzte Spalte „überschreiben“. Wird hier die Checkbox markiert, so wird auf Nachfrage das Ergebnis der Laufbahn in der Spalte „Alle Kriterien erfüllt“ mit JA überschrieben und das Änderungdsdatum sowie der Benutzer entsprechend eingetragen. Entsprechend besteht auch die Möglichkeit, die Begründung manuell zu ändern.



Übersicht über den Status der Schülerwahlen

14.3 Versetzung Erprobungsstufe

In dem Bereich „Versetzung“ haben Sie die Möglichkeit, durch Anklicken der Schaltfläche „Überprüfen“ festzustellen, ob der aktuelle Schüler von der Einführungsphase in die Qualifikationsphase versetzt wird. Anschließend wird Ihnen – neben den Noten des 1. und 2. Halbjahres sowie der Warnnoten –angezeigt, welche Fächer für die Berechnung berücksichtigt wurden und in welchen Fächern der Schüler eventuell eine Nachprüfung absolvieren kann.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, nach Klick auf den „Ändern“-Button selber festzulegen, welche Fächer gewertet werden und in welchen Fächern eine Nachprüfung (Spalte „NP in“) möglich ist.
Außerdem können Sie – wie im Bereich Wahlen – eine eigene Begründung eingeben und festlegen, ob der Schüler versetzt wurde oder nicht. Diese Entscheidung können Sie mit dem „Überschreiben“-Button abspeichern. Sie bleibt bestehen, bis wiederum eine manuelle Überprüfung stattfindet.

14.4 Nicht versetzte Schüler

Müssen oder möchten Schüler eine Jahrgangsstufe wiederholen, so ordnen Sie bitte den Schüler in der Schülerverwaltung einem anderem Jahrgang zu. Rufen Sie in der Schülerhauptmaske den Änderungsmodus auf und wählen aus der oberen Auswahlbox die neue Stufe. Beantworten Sie bitte die anschließende Kontrollfrage mit Ja.

Hinweis:

Ein Schüler, der Ende der Einführungsphase in der Versetzungsüberprüfung die Versetzung nicht erreicht, wird trotzdem beim Durchführen des Halbjahreswechsels in die nächsthöhere Stufe fortgeschrieben.

Um diese Schüler in ihre richtige Stufe zu übertragen, steht Ihnen der Menüpunkt „Überprüfungen / Übertragen der Nichtversetzung“ zur Verfügung. Klicken Sie diesen Menüpunkt an, werden alle Schüler, die bei der Versetzungskontrolle als nicht versetzt gekennzeichnet wurden, im höheren Halbjahr automatisch wieder dem Jahrgang der Einführungsphase zugewiesen und als Wiederholer gekennzeichnet.

Da beim Rückgang die erreichten Punktzahlen verfallen, werden die Fehlstunden und Noten aus zwei Halbjahren auf der Hauptseite gelöscht. Diese Noten können Sie einsehen, wenn Sie das entsprechende Halbjahr und dort die Halbjahr-Übersicht aufrufen.

Der Schüler behält seine alten Wahlen bei. Er muss allerdings noch den Kursen der neuen Stufe zugeordnet werden. Weisen Sie z.B. in der schülerweisen Kurszuordnung dem Schüler die eingerichteten Kurse zu, indem Sie die gewählten, mit # gekennzeichneten Fächer, durch die entsprechenden Fächer in der rechten Fachauflistung ersetzen. Klicken Sie letztere doppelt an. Natürlich können Sie ihm auch Ausweichfächer zuweisen und Fächer entfernen.

14.5 Defizitübersicht

Sie können für die einzelnen Jahrgänge eine Defizitprüfung vornehmen. Dazu wählen Sie im Hauptmenü den jeweiligen Jahrgang aus. Werden mehrere Jahrgänge ausgewählt, so wird der jeweils niedrigste Jahrgang überprüft (bei der Auswahl „Jhgst. 12“ und „Jhgst. 13“ also nur Jahrgangsstufe 12).
Wählen Sie anschließend im Hauptmenü den Punkt „Noten“ an und aus dem aufklappenden Fenster den Punkt „Defizitprüfung“.

Sie erhalten eine Übersicht über vorhandene GK- und LK-Defizite geordnet nach den folgenden Kriterien:

- LK-Defizit
- GK-Defizit
- Name, Vorname

Sie können die Liste nach diesen drei Kriterien aufsteigend bzw. absteigend sortieren. Nachdem Sie die Sortierreihenfolge ausgewählt haben, klicken Sie auf „neu sortieren“, um die Tabelle gemäß Ihren Vorgaben zu aktualisieren und eventuell ausdrucken.
Mit einem Doppelklick auf einen Schüler erreichen Sie eine Auflistung seiner Defizitfächer. Ebenfalls können Sie auf dieser Seite die Defizite des Schülers in den vorangegangenen Halbjahren einsehen und ausdrucken.

14.6 Fachhochschulreife

Hinweis:

Diese Funktion steht nur in Niedersachsen und Rheinland-Pfalz zur Verfügung.

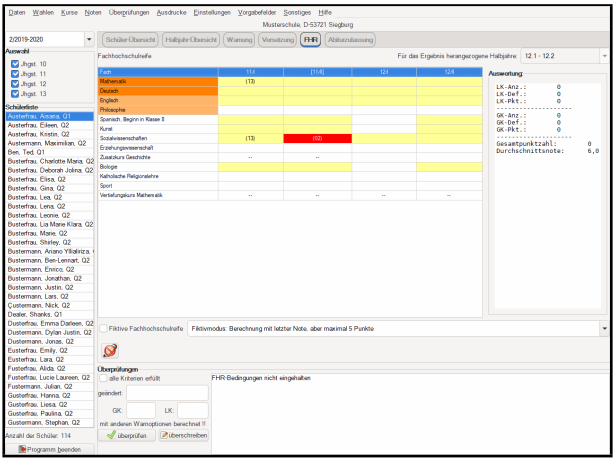
Wählen Sie im Hauptmenü den Karteireiter „FHR“, so erfolgt die Überprüfung, ob der betreffende Schüler die Fachhochschulreife erreicht hat. Vor der Berechnung werden Sie gefragt, ob Sie die FHR für die optimale Halbjahrskombination oder für die aktuell angewählten Halbjahre berechnet möchten.
Die Halbjahre können Sie wie folgt einstellen: Betätigen Sie „Ändern“. In der Auswahlbox oben rechts unter „Auswertung“ finden Sie die Auswahlbox „ben. Halbjahre“. Wählen Sie aus dieser eine mögliche Halbjahrskombination.

Das Ergebnis wird Ihnen in den darunter liegenden Feldern angezeigt. Neben der Anzahl der Grund- und Leistungskurse und der Defizite werden die Punkte im GK- und im LK-Bereich ermittelt sowie die Gesamtpunktzahl und die Durchschnittsnote. Wird die FHR nicht erreicht, so werden Ihnen im unteren rechten Textfeld die Gründe angegeben.
Zudem haben Sie die Möglichkeit, nach Klick auf den „Ändern“-Button, Kurse nachträglich in die FHR einzubringen oder von der FHR auszuklam-

men. Dies geschieht durch Doppelklick auf die entsprechende Note. Dabei gibt es 3 verschiedene Darstellungsweisen der Note:

1. nicht eingeklammert: Kurs wurde in die FHR eingebracht
2. in runden Klammern: nicht in Wertung für FHR, aber trotzdem auf dem Zeugnis
3. in eckigen Klammern: nicht in Wertung für FHR und nicht auf dem Zeugnis

Außerdem können Sie wiederum von Hand eine Begründung eingeben und selbst festlegen, ob der Schüler die FHR erreicht hat oder nicht. Um diese von Hand vorgenommenen Einstellungen abzuspeichern, klicken Sie auf „Überschreiben“. Diese Einstellungen bleiben dann bestehen, bis die Fachhochschulreife für diesen Schüler das nächste Mal berechnet wird.



Fiktive Berechnung der Fachhochschulreife

Sie können berechnen lassen, ob ein Schüler die FHR zukünftig erlangen kann. Wählen Sie dazu das Kästchen „fiktive Fachhochschulreife“ an. Die fehlenden Noten werden anschließend durch fiktive ersetzt.
Nach Aktivierung der fiktiven Berechnung auf den Karteireitern „FHR“ bzw. „Abiturzulassung“ steht unterhalb der Tabelle eine Auswahlliste für den Fiktivmodus zur Verfügung.

Um festzulegen, mit welchen Noten die Berechnung erfolgen soll, bietet HERA-Oberstufe zwei grundlegende Möglichkeiten an:

1. **Fiktiv-Modus:**
   Der Karteireiter „Fiktiv-Modus“ in der Maske „Optionen“, welche Sie aus dem Hauptmenü über den Menüpunkt „Einstellungen / Optionen“ öffnen können, bietet Ihnen mehrere Optionen an, die eine automatische Eintragung fiktiver Noten zur Folge haben:
   - 1. Methode: Fehlende Noten werden pauschal durch die Note ausreichend (= 5 Punkte) ersetzt.
   - 2. Methode: Wurde das Fach, in dem eine Note fehlt, bereits in früheren Halbjahren belegt und benotet, so werden die noch fehlenden Noten in diesem Fach durch die zuletzt erreichte Note ersetzt, andernfalls wie in der 1. Methode durch die Note ausreichend (= 5 Punkte).
     Die 2. Methode eignet sich besonders bei solchen Fällen, wie im folgenden Beispiel beschrieben:
     Oft gilt es, Schüler zu beraten, deren Laufbahn aufgrund vieler Defizite gefährdet ist. Werden nun fehlende Noten durch die Note ausreichend (= 5 Punkte, also kein Defizit mehr) ersetzt, so kann u.U. dieses Bild sehr verfälscht werden. Wurden in einem Fach bisher immer nur mühsam 1 oder 2 Punkte erreicht, so ist auch diese plötzliche fiktive Leistungsverbesserung auf 5 Punkte nicht immer realistisch.
   - 3. Methode: Sie arbeitet im Prinzip so wie die zweite. HERA-Oberstufe verschärft hier lediglich die Kontrolle, indem bei der Notenübernahme aus vorhergehenden Halbjahren höchstens die Note ausreichend (5 Punkte) übernommen wird. Es handelt sich also praktisch um einen Mix aus der 1. und der 2. Methode.
   - 4. Methode: Diese Methode entspricht der Überlegung: Kann der Schüler theoretisch überhaupt noch die Zulassung erreichen? Alle(!) fehlenden Noten werden hier durch die Note sehr gut (plus) (15 Punkte) ersetzt. Dieses Verfahren wird automatisch bei der Überprüfung der Abiturzulassung im Rahmen der Laufbahnkontrolle eingesetzt.

2. **Direkte Eingabe:**
   Die fehlenden Noten des Schülers können auch durch direkte Eingabe auf dem Karteireiter „FHR“ erfolgen. Auch hierfür muss das Kästchen „fiktive Fachhochschulreife“ aktiviert sein.

Vorteil dieser Eingabe ist, dass fiktive Noten nun beliebig gewählt werden können. HERA-Oberstufe überprüft die FHR anschließend mit Ihren (fiktiven) Eingaben. Gleiches gilt für die Überprüfung der Abiturzulassung mit Hilfe fiktiver Noten.

Hinweis:

Sobald eine reale Berechnung der FHR bzw. Abiturzulassung durchgeführt oder der aktive Schüler gewechselt wird, werden alle fiktiven Noten wieder entfernt!

14.7 Abiturzulassung

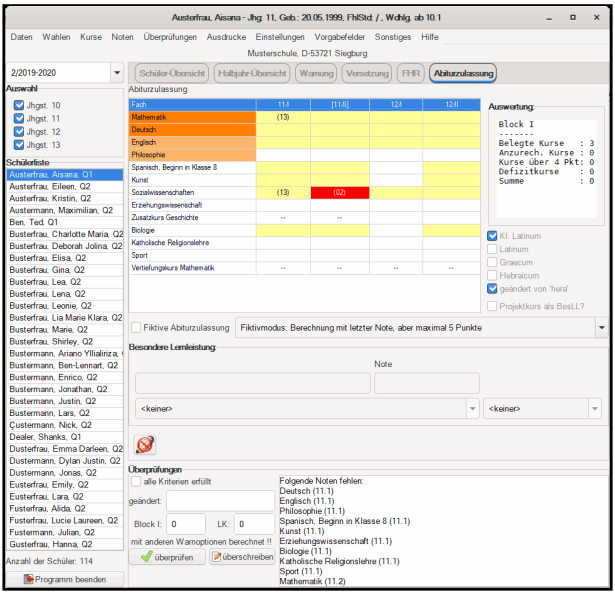
Überprüfen der Abiturzulassung

Unter dem Karteireiter „Abiturzulassung“ können Sie eine Überprüfung vornehmen, die Ihnen ausgibt, ob ein Schüler die Zulassung für das Abitur erreicht bzw. nicht erreicht .

Nach der Berechnung haben Sie die Möglichkeit, nach einem Klick auf den „Ändern“-Button Kurse nachträglich in die Abiturzulassung einzubringen oder von der Abiturzulassung auszuklammen. Dies geschieht durch **Doppelklick** auf die entsprechende Note. Dabei gibt es 2 verschiedene Darstellungsweisen der Note:

1. nicht eingeklammert: der Kurs wurde in die Abiturzulassung eingebracht
2. in runden Klammern: nicht in Wertung für die Abiturzulassung, aber trotzdem auf dem Zeugnis

Außerdem haben Sie die Möglichkeit von Hand eine Begründung einzugeben und festzulegen, ob der Schüler die Abiturzulassung erreicht hat oder nicht. Um diese von Hand vorgenommenen Einstellungen abzuspeichern, klicken Sie auf „Überschreiben“. Diese Einstellung bleibt dann bestehen, bis Sie die Abiturzulassung für diesen Schüler das nächste Mal berechnen. Sowohl im rechten Teil des Fensters (Auswahl) als auch im unteren Teil wird Ihnen die erreichte Punktzahl des Schülers ausgegeben.



Abiturzulassung

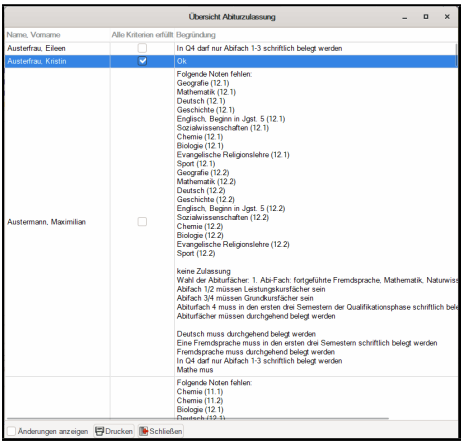
Anzeigen (alle)

Wenn Sie im Hauptmenü die Stufe 13 ausgewählt haben und dann im Menü „Überprüfungen“ den Punkt „Anzeigen (alle)“ im Bereich „Abiturzulassung“ wählen, öffnet sich ein Fenster, in dem die Schüler der Stufe aufgelistet sind. Weiterhin wird angezeigt, ob die Schüler die Abiturzulassung erreicht haben. Falls dies nicht der Fall ist, wird eine kurze Begründung ausgegeben.

Abiturzulassung (alle)

Wenn Sie im Menü „Überprüfungen“ den Punkt „Abiturzulassung (alle)“ wählen, wird die gleiche Maske wie bei „Anzeigen (alle)“ aufgerufen. Der einzige, aber elementare Unterschied ist, dass hier jedesmal eine Überprüfung vollzogen wird, während bei „Anzeigen (alle)“ das Ergebnis der letzten Prüfung angezeigt wird.

In beiden Fenstern erhalten Sie jedesmal die Möglichkeit, manuelle Änderungen anzeigen zu lassen. Dazu klicken Sie nur auf die Checkbox „Änderungen anzeigen“ und die Tabelle wird wiederum um die beiden Spalten „geändert am“ und „geändert von“ erweitert.



Übersicht über die Abiturzulassung

Information
Die Überprüfungen für die Laufbahnkontrolle, die Versetzung und die Abiturprüfung können ebenfalls über den Menüpunkt „Überprüfungen“ aus dem Hauptmenü aufgerufen werden.

15 Abitur

15.1 Abiturfächer angeben

Zur Angabe, welche der Fächer eines Schülers Abiturfächer sind, müssen die Fächer mit einer Abiturfachnummer versehen werden. Nummerieren Sie zuerst die Leistungskurse und dann folgend die Grundkurse. Einmal haben Sie die Möglichkeit, die Abiturfachnummer in der Hauptmaske unter der Karteikarte „Schüler-Übersicht“ oder der Karteikarte „Halbjahr-Übersicht“ einzugeben.
Dazu wählen Sie einen Schüler aus der Schülerliste aus und klicken auf den Karteireiter „Schüler-Übersicht“ bzw. „Halbjahr-Übersicht“. Anschließend betätigen Sie den Button „Ändern“ und tragen die Abiturfachnummer in der Spalte „Abi“ ein.

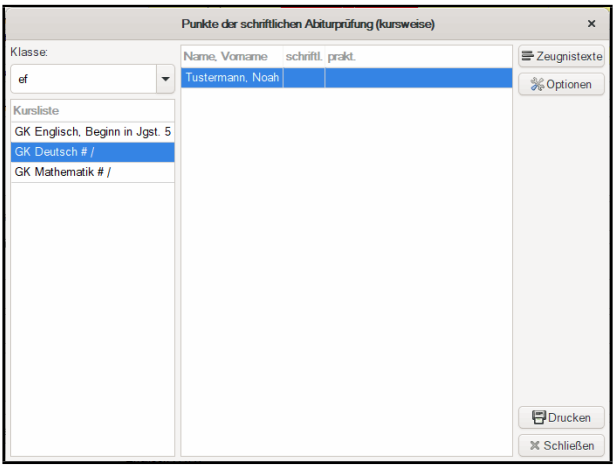
Die zweite Möglichkeit ist, die Abiturfächer in der schülerweisen Kurszuordnung im Menüpunkt „Wahlen“ anzugeben.
Wählen Sie zunächst den Jahrgang und dann in der Schülerliste den gewünschten Schüler aus. In den Tabellen „LK“ und „GK“ tragen Sie in der Spalte „Nr“ die entsprechende Abiturfachnummer ein.

Über den Menüpunkt „Wahlen / Fächer-Wahlen“ bietet Ihnen HERA-Oberstufe die Möglichkeit, die Eingabe der Abiturfachnummern direkt bei der Eingabe der LK-Wahl einzugeben.
In der Schülerliste markieren Sie den gewünschten Schüler und können in der Tabelle „Wahlen“ die Abiturfachnummern für das jeweilige Fach in der Spalte „Abi“ eintragen.

15.2 Abiturnoten eingeben

In HERA-Oberstufe können Sie auch die Noten der mündlichen und schriftlichen Abiturprüfung eingeben. Wählen Sie dazu aus dem Menü „Noten“ den Punkt „Abiturnoten“ und dann entweder „kursweise – schriftl.“ oder

„kursweise – mündl.“ aus. Je nach Auswahl öffnet sich ein Fenster zur Eingabe der schriftlichen oder mündlichen Noten.



Fenster zur Eingabe der schriflichen Abiturnoten

Im linken Bereicht erscheint die Kursliste, die alle relevanten Prüfungsfächer – sowohl des mündlichen als auch schriftlichen Abiturbereiches – beinhaltet. Wählen Sie aus der Kursliste z.B. den Leistungskurs Mathematik aus, so wird die mittlere Ansicht umgehend mit den teilnehmenden Schülern aktualisiert. Sie können somit bequem kursweise die Noten eingeben.

Durch Anklicken des Kontrollkästchens „Punkte“ können Sie zwischen der Punkte- und Notenanzeige umschalten.
Ein Ausdruck der Notenliste eines Kurses ist über die Schaltfläche „Drucken“ möglich.

Eine zweite Möglichkeit, die Abiturpunkte einzugeben, finden Sie auf der Hauptmaske. Rufen Sie dort nach Auswahl eines Schülers den Karteireiter „Abitur“ auf und tragen Sie in die dafür vorgesehenen Felder die relevanten Noten ein.

Um die Eingabe freizuschalten, klicken Sie auf den Button „Ändern“. und anschließend in die Zeile „Punkte schrift. Prüf.“, um dort die schriftlichen Abiturnoten einzutragen.

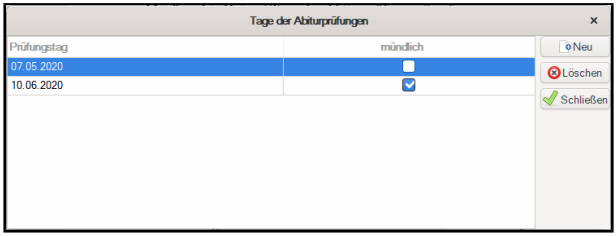
HERA-Oberstufeüberprüft jetzt ab der Eingabe des ersten schriftlichen Prüfungsergebnisses, ob eine Nachprüfung oder ob eine Abweichungsprüfung angesetzt werden muss.

Mündliche Zusatzprüfung

Soll ein schriftliches Prüfungsfach noch mündlich geprüft werden, so geben Sie in der Zeile „- Reihenfolge“ an, welches Fach als erstes, zweites oder drittes geprüft wird. In der Zeile „- Punkte“ tragen Sie die mündlichen Abiturnoten ein. Wird eine mündliche Prüfung abgesetzt, so tragen Sie hier als Note „ab“ ein.
Die Fächer, in denen wegen einer Abweichung vom Notendurchschnitt der Qualifikationsphase eine mündliche Prüfung anzusetzen ist, werden im Feld „ Begründung“ angezeigt.

15.3 Tage der Abiturprüfungen

Für die Planung sowohl der schriftlichen als auch der mündlichen Abiturprüfungen tragen Sie zuerst die Prüfungstage ein. Hierfür rufen Sie den Menüpunkt „Daten / Tage der Abiturprüfungen“ auf.



Eingabe-Maske „Tage der Abiturprüfungen“

Die Eingabe der Prüfungstage ist Voraussetzung für die Auswahl in den folgenden Masken, z.B. FPA-Übersicht.

Sie geben in der Tabelle das Datum des Prüfungstages in die linke Spalte ein. Rechts daneben kennzeichnen Sie den Prüfungstag für eine mündliche Abiturprüfung.

15.4 Schriftliches Abitur

15.4.1 Fachprüfungsausschüsse

Um das schriftliche Abitur vorzubereiten, haben Sie als Erstes die Möglichkeit, Fachprüfungsausschüsse einzugeben. Diese können Sie in einer Gesamtübersicht eintragen und (falls gewünscht) anschließend kursweise nachbearbeiten. Die Eingabemasken hierfür rufen Sie über die Unterpunkte des Menüpunktes „Daten / Planung des schriftl. Abiturs“ im Hauptmenü auf.

Eingabe in Übersichtstabelle

In der Tabelle sehen Sie eine Auflistung der Kurse, in denen schriftliche Prüfungen abgelegt werden können. Die Spalte „Schülerzahl“ gibt dazu an, wie viele Schüler diesem Kurs zugewiesen sind. In den Spalten „Prüfer“, „Koreferent“ und „FPA-Leiter“ wählen Sie aus einer Auswahlliste die entsprechenden Lehrer aus.

Den Prüfungstag brauchen Sie nicht in jeder Zeile von Hand einzufügen. Wenn Sie in das Eingabefeld „Prüfungstag“ unten ein Datum auswählen, können Sie dieses mit einem Klick auf den Button „Übertragen“ in alle markierten Zeilen übernehmen.

Mit dem Button „Plausibilität“ können Sie die Eingaben auf Überschneidungen kontrollieren lassen, d.h. ob ein Lehrer oder Schüler mehrfach für den gleichen Tag eingetragen wurde. Möchten Sie die Übersicht ausdrucken, so ist dies über die gleichnamige Schaltfläche möglich.

Kursweise Bearbeitung

Wählen Sie hier als Erstes einen Kurs aus der Auswahlbox „Kurs“. Anschließend werden Ihnen oben rechts das Datum der Prüfung und in der Tabelle die Schüler dieses Kurses mit den dazugehörigen FPA-Mitgliedern, die Sie in der Übersicht eingegeben haben, angezeigt. Hier können Sie nun für jeden Schüler individuelle Abweichungen von den globalen Einstellungen nachtragen.

Der Button „Plausibilität“ prüft auch hier wieder, ob mit den momentanen Eintragungen eine Überschneidung vorliegt. Ein Ausdruck der Listen ist möglich.

15.5 Mündliches Abitur

In der Hauptmaske finden Sie unter dem Menüpunkt „Daten / mündliches Abitur“ folgende Punkte:

- FPA-Übersicht
- Lehrersperrungen
- Mehrfachprüfungen
- Planung

15.5.1 FPA-Übersicht

Wie beim schriftlichen Abitur haben Sie hier die Möglichkeit, den Kursen mit mündlichen Prüfungen global die Mitglieder des Fachprüfungsausschusses zuzuordnen. Als Prfer wird der Kurslehrer vom Programm automatisch vorgegeben. In den Spalten „Vorsitz“ und „Protokoll“ können Sie Kollegen aus einer Auswahlliste wählen. Alternativ steht auch die manuelle Eingabe des Namens zur Verfügung.

15.5.2 Lehrersperrungen

Über diesen Menüpunkt können Sie Wünsche hinsichtlich des Einsatzes von Lehrern in mündlichen Prüfungen eintragen.
In dieser Maske tragen Sie ein, an welchem Tag, zu welcher Prüfungszeit ein Lehrer nicht eingesetzt werden kann. Würden Sie den Schüler – in dessen FPA dieser Lehrer Mitglied ist – auf den gesperrten Termin setzen, erhalten Sie eine Fehlermeldung.
Die Terminsperrungen der Lehrer lassen sich als Wunsch oder verpflichtende Angabe setzen. Ist die Sperre verpflichtend, setzen Sie für diesen Termin eine Markierung in der Spalte „verbindlich“'.

Voraussetzung zur Eingabe der Lehrersperrungen sind die Definition der Prüfungstage und unter dem Menüpunkt „Planung“ die Definition der Prüfungszeiten.

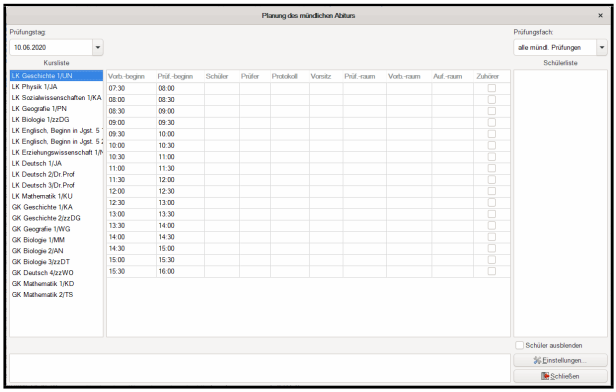
15.5.3 Mehrfachprüfungen

In dieser Maske haben Sie die Möglichkeit, Prüfungen mit demselben Thema zu definieren. Sollen Prüflinge mit demselben Thema im gleichen Kurs

geprüft werden, tragen Sie die Schüler entsprechend der Prüfungsreihenfolge ein.
Diese Angabe wird bei der Eintragung der mündlichen Prüfungen unter dem Menüpunkt „Planung“ entsprechend berücksichtigt.

15.5.4 Planung

Über den Menüpunkt „Daten / mündliches Abiturs / Planung“ rufen Sie in der Hauptmaske das folgende Fenster auf:



Planung der mündlichen Abiturprüfungen

In dieser Maske können Sie Ihre mündlichen Abiturprüfungen planen.
In der Auswahlbox „Prüfungstag“ wählen Sie das Datum des jeweiligen Prüfungstages aus.
Es stehen Ihnen alle Tage zur Verfügung, welche Sie über den Menüpunkt „Tage der Abiturprüfungen“ definiert haben. Mit dem Löschen eines Prüfungstages unter diesem Punkt wird sowohl das Datum aus der Werteliste der Auswahlbox als auch alle bisher zu diesem Tag vorhandenen Prüfungen gelöscht.

In der „Kursliste“ links werden Ihnen alle Kurse der Abiturstufe angezeigt. Um für einen bestimmten Kurs die Daten zur mündlichen Abiturprüfung einzugeben, markieren Sie den entsprechenden Kurs in der Liste.

Anschließend werden Ihnen in der rechten Liste die Schüler des Kurses angezeigt, die in diesem eine mündliche Abiturprüfung absolvieren müssen. Über die obige Combo-Box „Prüfungsfach“ können Sie bestimmen, ob in

der Schülerliste nur Schüler aus dem vierten Abiturfach oder Schüler mit einer angesetzten mündlichen Prüfung im ersten, zweiten oder dritten Abiturfach angezeigt werden.
Bei eingetragenen Mehrfachprüfungen werden die beteiligten Schüler in der Schülerliste hintereinander angezeigt. Weiterhin werden Schüler derselben Gruppe grau eingefärbt.
Um die Gruppen voneinander unterscheiden zu können, werden zwei Grautöne zur Einfärbung verwendet. Schüler, die nicht eingefärbt sind, gehören zu keiner Mehrfachprüfung.

In der mittleren Tabelle „Prüfungsliste“ werden Ihnen zu dem markierten Kurs und dem ausgewählten Datum alle bisher eingetragenen mündliche Prüfungen mit dem Beginn der Vorbereitung, dem Prüfungsbeginn, dem Namen des Prüflings, des Vorsitzenden, des Prüfers und des Protokollanten angezeigt. In der letzten Box können Sie ankreuzen, ob Zuhörer erlaubt sind

Unter dieser Tabelle finden Sie drei Eingabefelder für die Räume, die während der mündlichen Prüfung als Aufenthalts-, Vorbereitungs- und Prüfungsraum benutzt werden.

Über den Button „Einstellungen“ können Sie Vorgaben für die Planung der mündlichen Abiturprüfungen eintragen. Weitere Informationen und Erklärungen zu den Einstellungen finden Sie im Kapitel 15.5.4.

Unter der Schülerliste gibt es die Check-Box „Schüler ausblenden“. Mit einer Markierung des Feldes werden bereits verplante Schüler aus der Schülerliste ausgeblendet.

Einstellungen

Für die Planung der mündlichen Abiturprüfung können Sie folgende Optionen einstellen:

- In den Einstellungen können Sie die Vorbereitungszeit über das Textfeld „Zeitabstand Prüfung(in min)“ festlegen. Standardmäßig sind hier für die Vorbereitungszeit eines Schülers 30 Minuten angegeben.
- In der Maske unter Einstellungen können Sie den Zeitabstand zwischen den einzelnen Prüfungen in einem Kurs festlegen. Hierfür tragen Sie die Minuten in das Textfeld „Zeitabstand Prüfung(in min)“ ein.

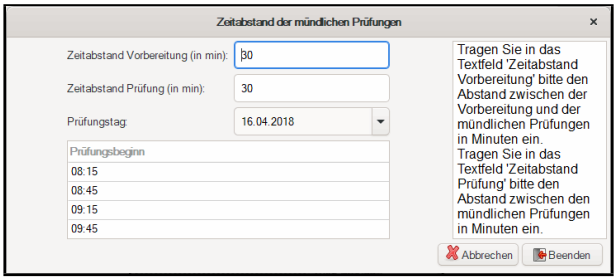


Abbildung 15.1: Einstellungen zur mündlichen Abiturprüfungen

- Möchten Sie den Warnhinweis für das Fehlen der Raumnummern an- oder abstellen, so erreichen Sie dies in diesem Fenster durch das Setzen oder Entfernen der Markierung in der Check-Box „Warnmeldung bei fehlenden Räumen“.
- In der Tabelle „Zeitraster“ tätigen Sie die Vorgabe für den Prüfungsbeginn der einzelnen mündlichen Prüfungen. Sobald Sie eine erste Anfangszeit in die Tabelle eingegeben haben und in die nächste Zeile wechseln, wird zu der existierenden Zeitangabe der Zeitabstand addiert und die Summe als Anfangszeit für die nächste Prüfung eingefügt.

Eingabe von mündlichen Prüfungen

Die Zuweisungen der Schüler, der Vorsitzenden, der Prüfer und der Protokollanten zu den einzelnen Prüfungsterminen erfolgt in der Tabelle „Prüfungsliste“.

Wählen Sie zuerst das Datum des Prüfungstages aus und markieren Sie den gewünschten Kurs für die Eingabe der mündlichen Prüfungen in der Kursliste.
In der Prüfungsliste werden jetzt bereits der Vorbereitungs- und der Prüfungsbeginn angezeigt. Während Sie den Prüfungsbeginn lediglich über die Einstellungen definieren können, bietet HERA-Oberstufe auch die Möglichkeit, den Vorbereitungsbeginn individuell für jede mündliche Prüfung anpassen zu können.

Einen Schüler weisen Sie einem Prüfungstermin zu, indem Sie den gewünschten Schüler per Drag und Drop mit der **rechten** Maustaste aus der Schülerliste in die Prüfungsliste ziehen. Hierbei wird der Kurslehrer des markierten Kurses als Vorgabe für den Prüfer eingetragen.
Wird ein Schüler einer Mehrfachprüfung in die Prüfungsliste verschoben, werden automatisch alle anderen Schüler der Gruppe in die Tabelle eingetragen. Sollte es hierbei zu Kollisionen oder Problemen führen, erhält man die entsprechende Meldung im unteren Anzeigefeld und die Zuweisung wird nicht durchgeführt.

Die Mitglieder der Prüfungskommission können Sie in den Spalten über eine Auswahlliste eintragen. In diesen Auswahllisten stehen Ihnen die Lehrer aus der Lehrerverwaltung für die Eingabe zur Verfügung. Möchten Sie Personen eingeben, die nicht in der Lehrerverwaltung vorhanden sind, so erlaubt die Maske auch eine manuelle Eingabe von Namen in diesen Feldern.
Haben Sie einem Kurs zuerst alle Schüler zugeordnet und tragen anschließend bei einem Prüfungstermin die Mitglieder der Kommission ein, werden diese für alle anderen Prüfungstermine übernommen.

Markieren Sie in der Prüfungsliste über den **linken grauen Button** eine komplette Zeile und drücken anschließend die **ENTF-Taste** der Tastatur, werden der eingetragene Schüler, der Vorsitzende, Prüfer und Protokollant gelöscht.

Plausibilitätskontrolle

Mit der Plausibilitätskontrolle überprüft das Programm, ob Ihre Eingaben für die mündlichen Abiturprüfungen keine Überschneidungen oder Fehler enthalten.
Es werden sowohl die eingetragenen Prüfungstermine der Schüler und als auch die der Prüfungskommissionen kontrolliert. Weiterhin werden die Lehrersperren und die Mehrfachprüfungen überprüft.

Die Plausibilitätskontrolle erfolgt direkt bei der Zuweisung eines Schülers zu einem Termin. Tritt hierbei eine Kollision auf, wird diese sofort in dem unteren Anzeigefeld dargestellt. Hier wird angezeigt, dass z.B. der Fachprüfer bei einem anderen Kurs als Protokollant zu diesem Termin bereits eingetragen wurde.

15.6 Ergebnisse der Abiturprüfung

Nach Eingabe der schriftlichen und mündlichen Abiturnoten können Sie das Abiturergebnis errechnen. Klicken Sie in der Maske „Abitur“ auf den Button „Überprüfen“. Anhand der eingetragenen Noten wird das Abiturergebnis errechnet.
In der Zeile „Abiturauswertung“ werden dann die Abiturpunkte für die jeweiligen Bereiche angegeben.
Die Spalte „Durchsch.“ gibt die erreichte Durchschnittsnote aus. Ist das Abitur bestanden worden, so ist die Checkbox „bestanden“ mit einem Häkchen markiert. Wurde das Abitur nicht bestanden, so fehlt das Häkchen und in der Spalte „Begründung“ sind die Gründe angegeben.

15.7 Besondere Lernleistung

Zur Berücksichtigung einer besonderen Lernleistung muss diese in der Abiturmaske erfasst werden.

Dazu klicken Sie zunächst auf „Ändern“ und dann in die linke Spalte der Zeile „besondere Lernleistung“. Hier benennen Sie die besondere Lernleistung des Schülers. In der rechten Spalte geben Sie die Punktzahl an, die für die besondere Lernleistung erreicht wurde.

Zur Angabe des Referenzfaches für die Ausarbeitung finden Sie unter der Eingabemöglichkeit für die besondere Lernleistung eine neue Auswahlbox. In diese können Sie das Referenzfach angeben.

Ist eine besondere Lernleistung eingetragen worden, so wird diese bei der Berechnung des Abiturergebnisses berücksichtigt.

15.8 Manuelle Änderung des Abiturergebnisses

Möchten Sie eine schriftliche oder mündliche Abiturnote ändern, so können Sie dies nach Betätigung der Schaltfläche „Ändern“ in den entsprechenden Notenfeldern tun. Das Abiturergebnis wird mit „Überprüfen“ aktualisiert.

Möchten Sie bestanden in nicht bestanden (oder umgekehrt) ändern, entfernen bzw. setzen Sie das Häkchen hinter „bestanden“. Sie können außerdem unten rechts eine Begründung eingeben. Speichern Sie den Eintrag, indem

Sie „überschreiben“ anwählen. Sowohl das Datum der Änderung als auch Ihr Name werden protokolliert.

15.9 Ausdruck der Abiturzeugnisse

Um in die Zeugnisauswahl zu gelangen, wählen Sie im Hauptmenü den Punkt „Ausdrucke“ –> „Zeugnisse“ und dann entweder „Jahrgangsstufe“ oder „Schüler“ aus.
Zur einfacheren Übersicht legen Sie die Gruppe „Abitur“ fest. Einzelheiten lesen Sie bitte im Kapitel 18 nach.

16 Versetzung / Halbjahreswechsel

16.1 Erstellen des zweiten Halbjahres / Versetzen von Schülern

Nach dem Ende des jeweiligen
Halbjahres müssen Sie ein neues Halbjahr anlegen. Dazu wählen Sie im Menü „Sonstiges / Halbjahrwechsel“ aus. HERA-Oberstufe wird daraufhin das
nächste Halbjahr anlegen.

Findet ein Wechsel vom 2. Halbjahr zum
1. Halbjahr des nächsten Schuljahres statt, so werden die Schüler automatisch in den nächst höheren Jahrgang versetzt.

Hinweis:

Der Schuljahreswechsel in der Oberstufe bezieht sich nur auf die Klassen
„10, 11, 12, 13“. Wird neben HERA-Oberstufe auch das Verwaltungsmodul „HERA-Schuldaten“ bzw. „ASS-Windows“ für die Sek. I eingesetzt, bleiben
die Klassen der Unterstufe vom Schuljahreswechsel unberührt.
Somit ist eine unabhängige Arbeit mit zukünftigen Schuljahren gewährleistet.

Müssen/möchten Schüler eine Stufe **wiederholen**, so weisen Sie bitte diese nach der Versetzung
in der Schülerverwaltung mittels der Auswahlbox dem alten Jahrgang wieder zu.

Sie können ebenfalls bereits **Vor dem Halbjahreswechsel** die Nichtversetzung in der Erprobungsstufe dem Programm

mitteilen. Wählen Sie dazu aus dem Hauptmenü die Schaltfläche „Überprüfungen / Übertragen der
Nichtversetzungen“.
Diese Funktion ändert für alle Schüler der Einführungsphase, die durch die Versetzungskontrolle
als nicht versetzt gekennzeichnet sind, die Angaben in der Schullaufbahn in Wiederholer sowie die Klassenzugehörigkeit
im zukünftigen Halbjahr.

16.2 Festlegen des aktuellen Halbjahres

Nachdem Sie ein neues Halbjahr erstellt haben oder in HERA die ganze Schule
versetzt haben, werden Sie gefragt, ob das neu erstellte Halbjahr auch das aktuelle
Halbjahr sein soll. Die Einstellung können Sie auch später im Hauptmenü unter
„Sonstiges / aktuelles Halbjahr“
vornehmen. Hier wählen Sie ein Schuljahr aus und bestimmen, ob es sich um das 1. oder
2. Halbjahr handelt. Bestätigen Sie Ihre Eintragung mit „OK“.

16.3 Arbeiten mit Halbjahren

Wechsel zwischen den Halbjahren: Im Hauptmenü finden Sie links oben eine Auswahlbox.
In dieser stehen alle verfügbaren Halbjahre. Wählen Sie das entsprechende aus, so sind Sie
in diesem Halbjahr.
Markierungen von nicht aktuellen Halbjahren: Damit Sie schnell erkennen können, ob
Sie sich im aktuellen Halbjahr befinden oder in einem anderen, erscheinen in „nicht
aktuellen“ Halbjahren die Hintergrundmasken in „rot“, wenn die Halbjahre älter sind als

das „aktuelle“ Halbjahr. „Grün“ sind die Hintergrundmasken, wenn Sie im nächsten
Halbjahr arbeiten. Anhand der Farben können Sie außerdem erkennen, ob die Eingaben
halbjahresbezogen sind.

Halbjahreseinstellungen: Möchten Sie die Hintergrundfarben ändern, so ist das über
den Punkt „Sonstiges / Halbjahreseinstellungen... / Farben“ möglich.

Halbjahr löschen: Gehen Sie vom Hauptmenü in den Punkt „Sonstiges / Halbjahr löschen“.
Es werden Ihnen alle nicht aktuellen Halbjahre angezeigt. Wählen Sie das zu löschende
Halbjahr aus und betätigen Sie die Schaltfläche „Löschen“.

Halbjahr umbenennen: Möchten Sie das aktuelle Halbjahr umbenennen, so kann der
Administrator dies unter „Sonstiges / Halbjahreseinstellungen...“ vornehmen. Die
Notwendigkeit der Umbenennung kann dann gegeben sein, wenn Sie sich bei Neueinrichten von
HERA-Oberstufe in der Halbjahresbezeichnung geirrt haben. Bitte beachten Sie, dass die
Bezeichnung noch nicht vorhanden sein darf.

Hinweis:

Änderungen an halbjahrsbezogenen Angaben gelten nur für das Halbjahr bzw. den
Statistiktermin.

Information
Die Änderung von Daten in einem Halbjahr hat **keine** Auswirkungen auf die Daten der anderen Halbjahre. In HERA-Oberstufe haben Sie jedoch die Möglichkeit, Schülerdaten fortschreiben zu lassen.

17 Allgemeiner Listendruck

17.1 Kurzanleitung zur Bedienung des Listengenerators

HERA-Oberstufe verfügt über einen Listengenerator, der es Ihnen erlaubt, flexibel die verschiedensten Listen zu erstellen.
Beim Ausdruck der Listen „Schülerwahlen“ sowie „Schülerwahlen und Umwahlen“ wird ein Infofenster eingeblendet, welches beim Ausdruck die Namen der zu druckenden Schüler ausgibt. So kann der Fortschritt des Druckprozesses beobachtet werden.

Die Funktionen des Listengenerators sind folgende:

- Ausdrucken von Listen
- Erstellen von Listen (Kapitel 17.3)

In Stichpunkten möchten wir Ihnen aufzeigen, wie Sie eine Liste erstellen und anschließend ausdrucken können. Die Einzelheiten und Besonderheiten entnehmen Sie bitte den jeweiligen Kapiteln zu diesem Thema.

- Drücken Sie in der Listenauswahl den Button „Neu“ und geben Sie einen aussagekräftigen Listennamen an und – falls gewünscht – ordnen Sie die Liste einer Gruppe zu. (Kapitel 17.2)
- Als Nächstes wählen Sie einen Bereich aus. Möchten Sie z.B. eine Schülerliste erstellen, wählen Sie den Bereich „Schüler“ (Siehe Kapitel 17.3, Unterpunkt „Allgemein“).
- Gehen Sie durch die verschiedenen Menüs in der Reihenfolge: Allgemein, Überschrift, Gestaltung, Einstellungen, Felder, Auswahl und Sortierung. Diese Reihenfolge sollte unbedingt eingehalten werden. Nach Bearbeiten dieser Masken ist die Liste erstellt.
- Zum Ausdruck klicken Sie die Liste mit einem Doppelklick an oder betätigen den Button „Drucken“.Haben Sie eine Abfrage z.B. nach einer Klasse eingebaut, so erfolgt jetzt die Abfrage.

17.2 Listenauswahl

Sie erreichen den Listengenerator über den Punkt „Ausdrucke“ –> „Listen“ und anschließend über den Unterpunkt „Listengenerator“ im Hauptmenü. Sie haben auch die Möglichkeit, den Listengenerator über die Tastenkombination „Strg“ und „G“ zu öffnen. Neben dem Listengenerator finden Sie unter „Ausdrucke/Listen“ noch einige vorgefertige Listen für den alltäglichen oder speziellen Gebrauch. Hier haben Sie zur Auswahl:

- Schülerübersicht:
  Möchten Sie sich die Daten des Karteireiters „Schülerübersicht“ im Hauptmenü ausdrucken, finden Sie in HERA-Oberstufe diese Ausdruckmöglichkeit unter dem Menüpunkt „Audrucke / Listen / Schülerübersicht“.
  Über die drei Unterpunkte im Menü können Sie die Liste für den in der Hauptmaske markierten Schüler ausdrucken.
  Weiterhin können Sie eine Maske aufrufen, in der Sie einen der angezeigten Tutoren auswählen können. Die Übersichtsliste wird hierbei für jeden Schüler ausgedruckt, welcher die entsprechende Tutorenzuordnung hat.
  Als letzter Punkt lässt sich die Liste für alle Tutoren ausdrucken. In diesem Fall werden alle Schüler mit einem Tutor ausgedruckt und die Ausgabe nach den Tutoren sortiert.
- Namensliste:
  Wenn Sie diese Liste aufrufen, öffnet sich ein neues Fenster, welches Ihnen eine komplette Übersicht der Adressen Ihrer Schüler bietet. Es werden „Name, Vorname“, „Straße“, „PLZ“, „Ort“, „Geburtsdatum“ und der jeweilige Tutor ausgegeben. Am unteren Rand haben Sie die Möglichkeit, die entsprechende Stufe auszuwählen, für die Sie die Namensliste erstellen möchten. Weiterhin können Sie über den Button „Drucken“ einen Ausdruck dieser Liste veranlassen.
- Fremdsprachen:
  Klicken Sie diesen Punkt an, so öffnet sich das Fenster „Fremdsprachenübersicht“. Hier gibt HERA-Oberstufe Ihnen eine einfache und bequeme Möglichkeit, sich die Fremdsprachen Ihrer Schüler nach bestimmten Kriterien ausgeben zu lassen. Im oberen Teil sehen Sie den Aufbau der Ausgabe. Nach diesem Schema werden Ihnen die Ergebnisse angezeigt. In der oberen rechten Ecke des Fensters können Sie

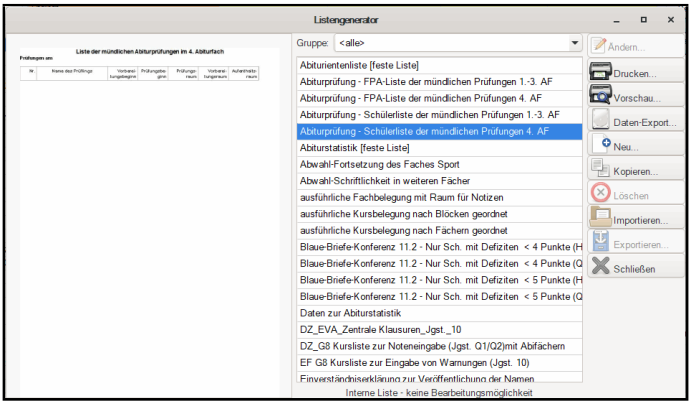
die Kriterien festlegen. Stellen Sie hier ein, welche Fremdsprachen Ihnen ausgegeben werden sollen und legen Sie weiterhin fest, ob eine „UND-“ bzw. „ODER-“ Verknüpfung berücksichtigt werden soll. Sie können hier die Häkchen manuell setzen oder mit dem Button „keine“ die oben aufgeführten Fremdsprachen deaktivieren.
Zum Berechnen der Liste betätigen Sie bitte den Button „Berechnen“ in der unteren rechten Ecke des Fensters. HERA-Oberstufe startet nun die Berechnung anhand der festgelegten Kriterien. Dieser Vorgang kann mehrere Minuten dauern. Um sich diese Liste schließlich auszudrucken, betätigen Sie bitte den Button „Drucken“.

- Prüfungsfächer: Sobald Sie die Abiturfächer festgelegt haben, steht Ihnen diese Liste zur Verfügung. Sie bietet Ihnen eine Übersicht der Abitur-Prüfungsfächer Ihrer Schüler. Anhand diverser Kriterien, welche Sie am unteren Rand bestimmen können, werden Ihnen die Daten ausgegeben bzw. sortiert. Sie können die Übersicht entweder für einen oder auch für alle Schüler drucken. Über den Button „Schliessen“ gelangen Sie wieder ins Hauptfenster.
- Konfliktmatrix:
  Klicken Sie auf den Punkt „Konfliktmatrix“, so öffnet sich zunächst das Auswahlfenster der Konfliktmatrix. Hier legen Sie fest, für welche Stufe und für welche Fachart Ihnen eine Liste zur Konfliktmatrix ausgegeben werden soll. „Kürkurse“ können manuell ausgelassen werden. Eine Druckvorschau erreichen Sie über das Häkchen vor dem Punkt „Druckvorschau“. Klicken Sie anschließend auf den Button „Drucken“, so öffnet sich die Vorschau der Konfliktmatrix.
  Sowohl auf der x- als auch auf der y-Achse werden Ihnen die Kurse angezeigt, welche in der entsprechenden Stufe vorhanden sind. Nun können Sie anhand der Datenfelder ablesen, wieviele Schüler sowohl den einen als auch den anderen Kurs belegen.

Sie erreichen den Listengenerator über den Menüpunkt „Listen / Listengenerator“ oder über den großen Button „Listengen.“ auf der Hauptmaske.
Im Listengenerator können Sie sich alle vorgefertigten Listen anzeigen lassen. Dazu wählen Sie aus der oberen Auswahlbox die entsprechende Gruppe aus. Mit den Buttons (Schaltflächen) am rechten Fensterrand können Sie die gewünschten Funktionen aufrufen.

Wenn Sie sich für eine Liste eine Vorschau haben anzeigen lassen, wird diese auf der linken Seite als Beispielvorschau angezeigt.
Wenn Sie die [STRG] Taste gedrückt halten und das Mausrad bewegen, können Sie in die Liste herein und heraus zoomen.

- Alle Listen:
  Wählen Sie „alle Listen“ aus, so bietet HERA-Oberstufe Ihnen eine Übersicht aller vorhandenen Listen einschließlich der festen Listen an. Letztere sind durch einen Anhang am Listennamen gekennzeichnet. Im Gegensatz zu den festen Listen, lassen sich die normalen Listen ändern, umbenennen, kopieren oder auch löschen.
- Feste Listen:
  Unter „Feste Listen“ haben Sie eine Übersicht über diejenigen Listen, welche Sie nicht verändern können. Diese dienen lediglich zum Ausdruck Ihrer Daten und sind von HERA-Oberstufe gesperrt. Sie erkennen dies auch an den Buttons auf der rechten Seite. Wählen Sie eine „feste Liste“ an, so werden diejenigen Buttons, welche der Bearbeitung dienen, ausgeblendet.



Listengenerator

Wenn Sie selbst neue Listen erstellen, werden diese in die bereits vorhandenen Listen einsortiert.

Das Grundmenü des Listengenerators hat folgende Funktionen:

- **Ändern:** Die mit dem Programm standardmäßig ausgelieferten Listen können nicht verändert werden. Dadurch wird gewährleistet, dass

Ihre selbst erstellten Listen durch ein Programmupdate nicht verloren gehen.

Falls Sie Änderungen an einer dieser vorgegebenen Listen vornehmen möchten, erstellen Sie über den Button „Kopieren...“ eine Kopie der internen Liste.

Durch Markieren der Kopie und Klick auf die Schaltfläche „Ändern“ öffnen Sie die Liste und können diese bearbeiten.

- **Drucken:** Wählen Sie zunächst die gewünschte Liste aus. Anschließend betätigen Sie dieses Icon. Die gewünschte Liste wird auf Ihren Drucker gelenkt.
- **Vorschau:** Über diesen Menüpunkt können Sie sich die Liste anschauen, z.B. um sicherzugehen, dass es sich hier um die gewünschte Liste handelt.

  Die Vorschau bietet für die Listen eine Zoom-Funktion. Diese Zoom-Funktion aktivieren Sie über die beiden Lupen-Symbole oben rechts im Vorschau-Fenster.
- **Daten-Export...:** Sie können die mit Daten gefüllten Listen als Textdatei oder nach Excel exportieren.
- **Neu:** Durch Anwählen dieses Icons legen Sie eine neue Liste an. Sie gelangen sofort in den Erstellungsdialog. Dieser wird im Kapitel 17.3 beschrieben.
- **Kopieren:** Mit diesem Icon können Sie die angewählte Liste kopieren. Sie speichern diese dann unter einem anderen Namen ab. Diese Funktion hilft Ihnen, eine vorgegebene Liste zu ändern.
- **Löschen:** Möchten Sie selbst erstellte Listen entfernen, klicken Sie diese an und betätigen den „Löschen“-Button. Das Programm fragt nach dem Anwählen nach, ob die Liste gelöscht werden soll. Bestätigen Sie die Abfrage, ist die Liste gelöscht. Interne – also vom Programm vorgegebene Listen – können nicht gelöscht werden.

Hinweis:

Die gewünschte Liste muss erst durch Anklicken ausgewählt (blau unterlegt) werden, um weitere Bearbeitungsschritte zu ermöglichen.

17.3 Erstellung eigener Listen

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Liste nach Ihren Wünschen zu erstellen.

- Neuanlegen einer Liste
- Verändern einer bestehenden Liste

Neuanlegen einer Liste

Wir möchten hier das „Neuanlegen“ einer Liste besprechen. Das Verändern erfolgt analog. Zum schnelleren Auffinden der entsprechenden Textstellen haben wir die Überschriften des Erstellungsdialogs eingefügt.

Wählen Sie zunächst das Icon „Neu“ im Arbeitsmenü der Listenverwaltung an. Es öffnet sich der Erstellungsdialog.

17.3.1 Eingabeseite „Allgemein“

In dieser Maske können Sie die Liste einer Gruppe zuordnen. Wählen Sie eine solche aus der Auswahlbox. Anschließend geben Sie der Liste einen Namen. Mit diesem wird sie in der Listenauswahl angezeigt.
Wichtig ist die Auswahl des Bereichs. Hiermit bestimmen Sie, aus welchen Datenfeldern Sie eine Liste erstellen möchten.
Für Teilnehmerlisten von **Arbeitsgemeinschaften** wählen Sie als Bereich AG-Listen. Für eine Auflistung von allen aktiven Schüler wählen Sie den Bereich **„Schüler (aktive)“** an. Sie können in Ihrer Liste alle Felder nutzen, die Sie im Schülermenü erreichen. Bei der Anwahl von **„alle Schüler“** können Sie Listen über **alle** Schüler in der Datenbank aufstellen. In der Auflistung sind auch abgegangene, beurlaubte Schüler bzw. Schüler auf der Warteliste enthalten. Ansonsten ist der Punkt wie „Schüler“. Die Bereichsauswahl **„Fächerlisten“** können Sie für fachspezifische Schülerlisten nutzen, z.B. Kursbelegungen und Notenlisten zu bestimmten Fächern.
Die Auswahlpunkte **Gremien Alle**, **Gremien Erziehungsberechtigte**, **Gremien Lehrer** und **Gremien Schüler** listen die Angaben auf, die Sie in der Gremienverwaltung eingeben können, und zwar werden beim ersten Punkt alle Mitglieder eines Gremiums berücksichtigt, während bei den folgenden jeweils nach Schülern, Sorgeberechtigten oder Lehrern getrennt wird. Bei der Anwahl von **„Klassen“** können Sie Listen über die Jahrgänge erstellen. In der Auflistung sind dann die Informationen enthalten, die Sie im Menü „Klassenverwaltung“ eingegeben haben.
Bitte wählen Sie nicht **„Klassen“** an, wenn Sie eine Auflistung von Schülern einer Klasse wünschen. Hierfür müssen Sie den Bereich **„Schüler“** auswählen und entsprechende Selektionen vornehmen.

Durch die Auswahl **„Lehrer (aktive)“** können Sie Listen von Eintragungen im Lehrermenü erstellen.

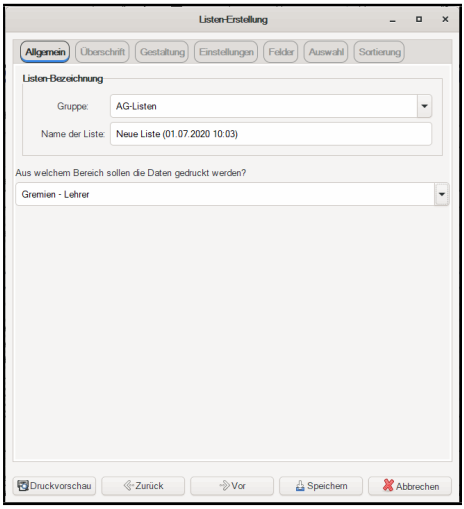


Abbildung 17.1: Erstellung einer Liste: „Bereichsauswahl“

Die Auswahl des „Bereichs“ wirkt sich auf die zur Verfügung stehenden Felder unter „Felderauswahl“ aus. Nach dem Auswählen des Datenfeldes klicken Sie auf „Nächster“.

Hinweis:

Ändern Sie nachträglich die Einstellung des Bereichs, so hat dies weitreichende Konsequenzen, da hiervon die Felderauswahl, die Auswahl, die Sortierung und die Gruppierung der Liste abhängen. Diese Masken sind bei nachträglicher Abänderung neu auszufüllen.

17.3.2 Eingabeseite „Überschrift“

Sie können die Liste mit Überschriften und einer Fußzeile versehen.
Bitte geben Sie in die entsprechenden Felder die gewünschten, beliebig langen Texte ein.

Unter den Eingabefeldern können Sie jeweils die Ausrichtung der Überschrift (links, zentriert oder rechts) sowie die gewünschte Schrift und

den Schriftgrad angeben, in dem Sie über Doppelklick auf die angezeigte Schriftart das Menü zum Einstellen der Schrift öffnen.

Die Fußzeile wird unter die Liste gedruckt, die Überschriften über die Liste. Überschrift 1 wird über Überschrift 2, die Gruppenüberschrift wird vor den Gruppen, z.B. Klassen ausgegeben.
Sie haben hier folgendes Bild vor sich: (s. Abbildung17.2)

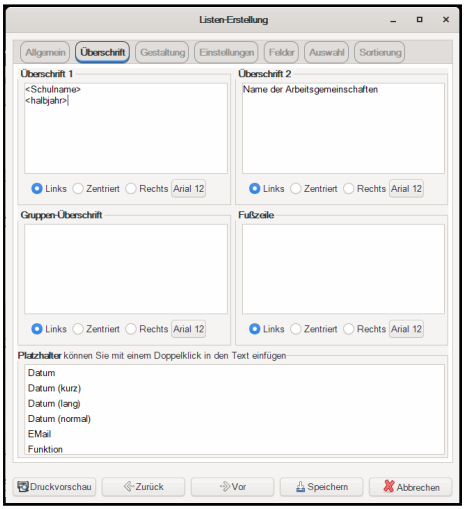


Abbildung 17.2: Erstellung einer Liste: „Überschrift“

HERA-Oberstufe bietet Ihnen die Möglichkeit, **variable Felder**, die abhängig von dem Bereich der zu erstellenden Liste sind, zu setzen.
Im unteren Bereich finden Sie eine Auflistung aller möglichen Platzhalter. Wählen Sie einen Platzhalter an und übertragen ihn mit einem Doppelklick in das gewünschte Überschriftenfeld. Dort erscheint er in spitzen Klammern hinter dem Text. Platzieren Sie ihn an die richtige Stelle.

Neben den zahlreichen Variablen für die einzelnen Bereiche stehen folgende Variablen zur Verfügung (ein Beispiel ist jeweils durch Bindestrich angehängt):

- Datum (normal) – 3.10.04
- Datum (lang) – Mittwoch, 13. Januar 04
- Datum (kurz) – 23. Jan. 04

- Zeit (lang) – 14:23:55
- Zeit – 14:23

Eine Besonderheit stellt die Variable „<?[Text]>“ dar. Bei Verwendung erscheint vor dem Ausdruck eine Eingabe-Box, in die Sie einen beliebigen Text eingeben können, der auf der ausdruckten Liste ausgegeben wird. Diese Variable ist für variable Texte in der Liste gedacht, die bei jedem Ausdruck der Liste unterschiedlich sein können. Die oben genannte Variable müssen Sie bei der Listenerstellung auf dem Karteireiter „Überschrift“ über die Tastatur eingeben. Soll zum Beispiel die Liste mit einer Rückgabefrist ausgedruckt werden, kann für das Datum der Rückgabe der Platzhalter **<?Rückgabedatum>** eingetragen werden. Beim Druckvorgang erscheint eine Eingabe-Box „Rückgabedatum“, in die Sie das entsprechende Datum eintragen können. Dieses wird anschließend auf der Liste ausgegeben.

Hinweis:

Die Voreinstellungen für Schriftart und Schriftgröße ermöglichen das problemlose Drucken auch großer Listen auf DIN A4. Änderungen können das Druckbild in erheblichem Maße negativ beeinflussen. Verwenden Sie möglichst nur die mit Windows mitgelieferten Standardschriftarten, da nicht jeder Drucker jede Schriftart auch exakt darstellen kann.

Hinweis:

Fügen Sie auf dieser Seite Anzahl-Platzhalter wie <Anzahl aller aktiven Schüler>, <Anzahl Gesamt>, <Anzahl Geschlecht> etc ein, so beachten Sie, dass diese nur für die aktive Gruppe ausgewertet werden. Befinden sich z.B. mehrere Klassen in der Liste, werden hier nur die Summen für die erste klasse angezeigt.

Nach der Eingabe der Überschriften und / oder Fußzeile gelangen Sie mit dem Pfeil „Vor“ auf die nächste Seite. Die Schaltfläche „Druckvorschau“ bietet Ihnen von jeder Maske aus die Möglichkeit, das Aussehen der Liste zu überprüfen.

17.3.3 Eingabeseite „Gestaltung“

In dieser Maske geben Sie an, wie die Seite grundsätzlich aussehen soll.

- **Formular-Schrift:** Hier können Sie die Schrift für den Inhalt der Liste einstellen. In dieser Schrift werden dann beim Ausdruck die

Spalten ausgefüllt. Die Einstellung gilt für alle Zeilen gleichermaßen. Klicken Sie das Icon neben der Anzeige an, so öffnet sich ein Auswahlfenster in dem Sie die Schriftart, den Schriftstil sowie die Schriftgröße auswählen können. Mit „OK“ übernehmen Sie die neuen Einstellungen. Diese werden nun in dem nebenstehenden grauen Kasten angezeigt.

- **Spaltenüberschrift:** Die Spaltenüberschriften ergeben sich aus den ausgewählten bzw. noch auszuwählenden Feldern. Damit sie sich vom Inhalt der Liste abheben, können Sie für die Spaltenüberschriften im mittleren Feld eine spezielle Schrift auswählen. Sie gilt einheitlich für alle Spaltenüberschriften in der Liste. Sie können auf gleiche Weise – wie oben beschrieben – auch hier die Schrift verändern und dabei möglichst auf Standardschriftarten wie Arial oder New Times Roman zurückgreifen.
- **Spaltenüberschriften ausgeben:** Unterhalb der Schrifteinstellungen gibt es die Check-Box „Spaltenüberschriften ausgeben“. Hierüber haben Sie die Möglichkeit, die Spaltenüberschriften im Ausdruck wegzulassen.
- **Zeilenabstand:** Es ist möglich, den Zeilenabstand im Listengenerator individuell einzustellen, d.h. Sie können jeden Zwischenwert wählen. Um den gewünschten Zeilenabstand einzugeben, tragen Sie eine beliebige Zahl zwischen 1,0 und 3,0 als Zeilenabstand in das Feld ein. Die Auf-Ab-Box unterstützt Sie dabei.
- **Überschrift und Fußzeile jede Seite:** Über diesen Schalter können Sie bestimmen, ob die Überschrift und die Fußzeile auf jeder Seite wiederholt werden soll.
- **Seitennummer:** Durch Aktivieren dieses Kästchens werden die Seiten der Liste durchnummeriert.
- **fortlaufende Nummerierung der Seiten:** In diesem Feld können Sie zunächst anhaken, ob eine Seitennummerierung erfolgen soll. Darunter markieren Sie die Ausrichtung der Seitenzahl – links, mittig oder rechts. Anschließend wählen Sie, ob die Seitenzahl oben oder unten auf dem Blatt ausgedruckt werden soll.
- **fortlaufende Nummerierung der Datenzeilen:** Soll eine Laufnummer vor den Eintragungen erscheinen, so wählen Sie dieses Kästchen an. Eine Zeile tiefer finden Sie ein Eingabefeld für die Überschrift dieser Spalte(z.B. Lfd. Nr., Nr.,..) . Darunter geben Sie die Breite der

Nummernspalte in mm an. Gleichzeitig legen Sie über die Choice-Boxes die Ausrichtung der Laufnummern fest.

- **Waagerechte Linien:** Durch Anwählen dieses Icons werden in der Liste waagerechte Linien zwischen den Zeilen ausgedruckt.
- **Senkrechte Linien:** Durch Anwählen dieses Kästchens werden zwischen den Spalten senkrechte Linien gedruckt.
- **Trennlinien zwischen den Feldern:** Sollen die Felder, die Sie ggf. in einer Spalte zusammengefasst haben, durch Trennlinien voneinander abgegrenzt werden?

17.3.4 Eingabeseite „Einstellungen“

Auf dieser Seite machen Sie weitere Angaben zum Ausdruck: Neben dem Datumsformat, dem Abstand (Zahl der Leerzeilen) zwischen der Überschrift und und dem Formularinhalt, finden Sie die Ankreuzfelder „Feldverteilung übernehmen“ und „Ausgabe anpassen“.
Erstere Funktion bewirkt, dass unter einer Spaltenüberschriften auch der Feldname ausgedruckt wird.
Wählen Sie Letzteres an, so wird der Text, falls er die Spaltenbreite überragt, abgeschnitten (statt in mehreren Zeilen ausgegeben zu werden).

Unter **„Breite / Abstand der Linien“** bestimmen Sie die Breite der Trennlinie und ihren Abstand vom Text. Die Ziffern sind frei eingebbar.
Unter **„Anzahl der Spalten und Abstand zwischen den Spalten“** geben Sie an, wie oft die gleiche Tabelle nebeneinander ausgedruckt werden soll. Gleichzeitig können Sie den Anstand der einzelnen Kolumnen voneinander festlegen.

Die Angaben zur **Randeinstellung“** machen Sie in mm. Zum Schluss wählen Sie das Papierformat aus und legen fest, ob der Ausdruck im Hoch- oder Querformat erfolgen soll.

17.3.5 Eingabeseite „Felder“

Auf dieser Maske bestimmen Sie die Felder der Liste und deren Anordnung. Auf der linken Seite haben Sie in Abhängigkeit von dem unter „Bereich“ ausgewählten Datenbereichs eine Liste der möglichen Felder, rechts die Auflistung der ausgewählten Felder.

Um ein Feld auszuwählen, klicken Sie es zunächst in der linken Spalte an und betätigen anschließend den Button „Pfeil nach rechts“ zwischen den beiden Anzeigen.
Das angewählte Feld wandert nach rechts. Ein Feld löschen können Sie in umgekehrter Weise. Wählen Sie ein Feld in der rechten Tabelle an. Klicken Sie auf den Pfeil nach links und das Feld ist wieder von der Liste entfernt.

Hinweis:

Um die Eingabe zu vereinfachen gibt es auch die Möglichkeiten:

- Hinzufügen von Felder via Taste „Return“ oder „Pfeiltaste rechts“
- Entfernen der Felder via Taste „Entf“ oder „Pfeiltaste links“

Mit dem obersten bzw. untersten Pfeil können Sie alle Felder in einem Arbeitsgang in die Gruppe der ausgewählten Felder einordnen bzw. alle Felder in einem Zug aus dieser Liste entfernen.

Leerspalten können Sie einfügen, indem Sie das Feld „<leer>“ anwählen. Möchten Sie mehrere Leerspalten in der Liste haben, so müssen Sie das Kästchen „Gleiche Felder einfügen“ aktivieren. Hiermit ist es Ihnen möglich, **mehrere** „leere Spalten“ oder mehrmals das gleiche Feld in die Liste einzufügen.

Hinweis:

Einige Felder geben Abkürzungen zu einer längeren Bezeichnung aus, z.B. das Feld „Staatsangehörigkeit_Kürzel“. Die Abkürzungen müssen in der jeweiligen Schlüsseltabelle als Kürzel hinterlegt sein. Dies können Sie im Menü „Vorgabefelder“ überprüfen, falls ein solches Kürzel-Feld wider Erwarten auf der ausgedruckten Liste nichts ausgibt.

Die Anordnung der Felder in der Liste entnehmen Sie bitte dem folgenden Kapitel. Am günstigsten ist es, wenn Sie die Felder in der gleichen Reihenfolge auswählen, in der sie in der Liste erscheinen sollen.

Anordnung der Felder in der Liste

Die ausgewählten Felder können Sie in der Liste unterschiedlich anordnen. Füllen Sie dazu in der Tabelle „Felderauswahl“ die hinteren Spalten zu jedem Feld aus.

- **Breite:** Tragen Sie hier die gewünschte Spaltenbreite ein. Die Angaben sind in mm zu machen.
- **Auto:** Setzen Sie hier ein Häkchen, wenn sich die Spaltenbreite dem längsten Feldinhalt automatisch anpassen soll.

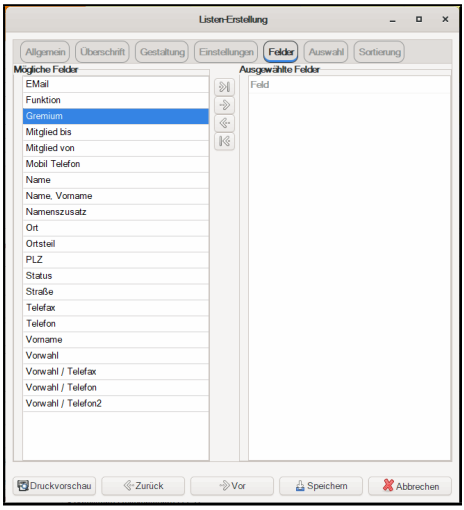


Abbildung 17.3: Anordnung der Felder in der Liste

- **Ausrichtung:** Wie sollen die Daten in der Spalte widergegeben werden – rechts-, linksbündig oder zentriert?
- **Vor / Nach:** Hier können Sie einen Zusatz bestimmen, der vor bzw. nach jedem Eintrag in der Spaltenzeile ausgegeben werden soll, auch Leerzeichen sind möglich.
- **Spalte:** Hier geben Sie an, in welcher Reihenfolge – von links – die Felder die Spalten der Liste füllen. Sie können durch Vergabe einer Ziffer die Reihenfolge der Anzeigefelder bestimmen. Möchten Sie 2 Felder, z.B. PLZ und Ort in einer Spalte zusammenfassen, so tragen Sie bitte für beide die gleiche Spaltennummer ein.
- **Zeile:** Hier geben Sie die Positionierung der Felder innerhalb einer Zeile an. Diese Funktion funktioniert nur dann, wenn Sie mehrere Felder einer Spalte zugeordnet haben.
- **Position:** Sie gibt an, an welcher Position sich innerhalb einer Zeile das jeweilige Feld befindet. Soll es z.B. an zweiter Stelle kommen, d.h. ein anderer Feldinhalt soll vorher gedruckt werden, so tragen Sie für beide Felder die gleiche Eintragung unter „Spalte und Zeile“ ein. Unter „Position“ erhält das eine Feld die Nummer „1“, das andere die Nummer „2“.

- **Spaltenüberschrift:** Über den Spalten erscheint jeweils eine Überschrift. Diese ist standardmäßig die Feldbezeichnung und entspricht der ursprünglichen Spaltenreihenfolge.

Sie können die Standardeintragungen in der Überschriften-Tabelle verändern und der tatsächlichen Reihenfolge und Zahl der Spalten anpassen. In der Spalte „Nr.“ steht die Spaltennummer. Wählen Sie eine Zeile an und tauschen die Überschrift gegen einen anderen Text aus. Ebenfalls können Sie hier die Ausrichtung der Überschrift bestimmen. Die Veränderung des Textes hat für die Liste keine inhaltlichen Änderungen zur Folge, sondern ändert lediglich die Spaltenüberschrift der Liste.

Vorschau

In der Vorschau im unteren Bereich können Sie kontollieren, wie Ihre Liste aussieht. In der oberen Zeile wird die aktuelle Überschrift angezeigt. Darunter erscheint in etwas kleinerer Schrift die Überschrift, die sich aus dem Feldinhalt ableitet. Die Rauten sind Platzhalter für die nächste leere Zeile .
Entspricht die Anordnung der Felder Ihren Wünschen? Passen die Überschriften zu den Feldinhalten?

Hinweis:

Die endgültige Spaltenüberschrift geben Sie am günstigsten erst dann ein, wenn die Anordnung der Spalten Ihren Wünschen entspricht.

17.3.6 Eingabeseite „Auswahl“

In dieser Maske geben Sie an, für welche Teilmenge, z.B. Schüler, diese Liste gilt.
Die Bedienung ist die gleiche wie bei der Auswahl der Schüler in der Schnelleingabe. Daher verweisen wir auf Kapitel 8.5.

Sie haben im Listengenerator die Möglichkeit, auf bestehende Auswahlkriterien zurückzugreifen und diese für neue Listen des gleichen Bereichs zu verwenden.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

Haben Sie für eine Liste eine Auswahl erstellt, die Sie später nochmals verwenden möchten, so tragen Sie in die untere Box „Auswahl“ einen Namen für diese ein. Anschließend betätigen Sie das Speicher-Icon der

Auswahlseite. Nach Speichern der fertigen Liste steht Ihnen diese Auswahl und die zugehörige Sortierung in der Auswahlbox anderer Listen dieses Bereichs wieder zur Verfügung. Wählen Sie dort den Speichernamen aus der Auswahlbox aus und klicken auf das Icon „Laden“.

Eine Liste für eine bestimmte Klasse

Wenn Sie in der Spalte „Wert“ „<Auswahl>“ aus der Auswahlbox auswählen, so erfolgt vor dem Druck eine Abfrage, für welche Klasse die Liste erstellt werden soll.
Gleiche Funktionen gibt es auch für andere Eintragungen. Sie stehen jeweils ganz oben in der Auswahlbox mit den zur Verfügung stehenden Werten.

17.3.7 Eingabeseite „Sortierung“

Auf dieser Seite können Sie die Liste nach mehreren Kriterien sortieren und gleichzeitig Gruppierungen festlegen.

Sortierung

Erstellen Sie mittels des Blatt-Icons eine neue Eingabezeile. Mit einem Klick unter den Spaltenbezeichner „Feld“ färbt sich diese Zeile blau. Ein weiterer Mausklick öffnet die Auswahlbox der möglichen Felder, nach denen sortiert werden kann. Wählen Sie das Feld aus, nach dem zuerst sortiert werden soll. Sie können nach allen Feldern sortieren, die die Bereichsauswahl zulässt. Das Sortierungskriterium selbst muss nicht auf der Liste mitausgedruckt werden!

Die Sortierung, die zu oberst in der Tabelle steht, gibt das „Hauptsortierungskriterium“ an. Innerhalb der so geschaffenen Gruppen erfolgt die Sortierung nach dem 2. Kriterium. Sie möchten z.B. eine Liste nach dem Geschlecht der Schüler erstellen und innerhalb der beiden Gruppen die Schüler alphabetisch auflisten. Sie geben in die erste Zeile „Feldname“ = „Geschlecht“, in die zweite Zeile, die Sie mit dem Blatt-Icon hinzufügen, unter „Feldname“ „Name“ ein.

Aufsteigende / Absteigende Sortierung. Durch dieses Kästchen können Sie die standardmäßig aufsteigende Sortierung, d.h. von A bis Z oder 1 bis 100, umkehren. Klicken Sie zum Umkehren der Sortierung einfach das Ankreuzfeld in der rechten Spalte aus.

Diese „Umkehrung“ können Sie für jedes Sortierkriterium einzeln vornehmen.

„Gruppenbildung“

„Gruppenbildung“ ist erforderlich, wenn zwischen den verschiedenen Sortierungen Lücken und gegebenenfalls Überschriften gedruckt werden sollen. In einer „nur“ sortierten Liste folgt nach dem letzten Eintrag des einen Sortierkriteriums gleich die erste Eintragung des nächsten.
Für eine optisch klare Trennung der Merkmalsträger werden Gruppen gebildet. Soll z.B. eine Liste für mehrere Klassen ausgedruckt werden, die Angaben aber klassenbezogen und von einander getrennt ausgegeben werden, so müssen Sie das Kästchen „Gruppierung“ anhaken.

Sie können eine Gruppe über jedes Feld, nach dem sortiert wurde, bilden.
Maximal ist eine Gruppierung nach vier Unterkriterien sinnvoll Es muss immer das vorherige Kriterium angewählt sein, damit eine Gruppenbildung nach dem hierarchisch tieferen Kriterium möglich ist.

„Gruppenüberschrift“

Durch Ankreuzen dieser Option wird auf jeder neuen Seite für jede Gruppe zu Beginn eines neuen Ordnungskriteriums , z.B. einer neuen Klasse) eine neue **Gruppenüberschrift** eingefügt.

„Spaltenüberschrift“

Wünschen Sie, dass zu Beginn jeder Gruppe die Spaltenüberschriften wiederholt werden, dann haken Sie dieses Feld an.

„Nummerierung“

Die Gruppen werden durchnummeriert, wenn Sie es hier wünschen.

„Neue Seite“

Für jede Gruppe wird eine neue Seite begonnen.

„Neue Spalte’

Mit dieser Option können Sie bestimmen, dass für jede Gruppe statt einer neuen Seite eine neue Spalte auf der gleichen Seite begonnen wird.

Das Ankreuzen eines Feldes bedeutet „ja“. Sie können selbstverständlich hier mehrere Kästchen gleichzeitig anwählen.

Hinweis:

Alle Eintragungen einer Gruppe haben ein bestimmtes Merkmal identisch. Bilden Sie Gruppen über Klassen, so ist jede Klasse eine neue Gruppe. Bilden Sie hingegen Gruppen über das Geburtsdatum, so dürfte jede Person eine eigene Gruppe bilden.

Entspricht alles Ihren Vorstellungen, so verlassen Sie den Erstellungsdialog über das Icon „Speichern“.

18 Zeugnisdruck

HERA-Oberstufe bietet diverse Optionen für den Ausdruck von Zeugnissen. Um Zeugnisse auszudrucken, wählen Sie im Menü „Ausdrucke“ den Punkt „Zeugnisse“ an und dann den Unterpunkt „Jahrgangsstufe“ oder „Schüler“. Durch die Auswahl von „Jahrgangsstufe“ wird die jeweilige Jahrgangsstufe vorausgewählt, durch die Auswahl von „Schüler“ wird der jeweilige Schüler vorausgewählt.

Rufen Sie den Untermenüpunkt „Zeugnisse / Schüler“ auf, so wird überprüft, ob es für die Stufe des in der Schülerliste markierten Schülers und seiner Schulform ein definiertes Standardzeugnis gibt.
Existiert ein entsprechendes Standardzeugnis wird dieses in der Maske zur Zeugnisauswahl für den Schüler voreingestellt als auszudruckendes Zeugnis markiert.

18.1 Auswahl der Zeugnisse

Zum Ausdruck der Zeugnisse muss zunächst das Formular ausgewählt werden. Die Formulare werden nach der folgenden Systematik abgelegt:

1. Position:
   Die Zahl, die Sie in dieses Feld eintragen, gibt die Sortierung der Zeugnisse in der Auswahlbox an.
2. Bezeichnung:
   In diesem Feld wird eine Beschreibung des Zeugnisses angegeben.
3. „Bevorzugt“
   Dieses Feld ist ein Schalter, über den Sie die Zeugnisse markieren können, welche Sie regelmäßig benötigen (bevorzugte Zeugnisse).
4. Gruppe:
   Über die Angabe einer Gruppe können Sie die regelmäßig benötigten Zeugnisse weiter unterteilen, z.B. nach Jahres- und Halbjahreszeugnissen.

5. Standardzeugnis:
   Sie können zu jedem Zeugnis angeben, für welche Jahrgänge es als Standardzeugnis verwendet werden soll. Geben Sie bitte den ersten und letzten Jahrgang an, für den das Zeugnis gilt. Kreuzen Sie zusätzlich bitte an, ob es für das erste und/oder das zweite Halbjahr als Standard verwendet werden soll.
   Die Eingabe in die Bemerkungsfelder für die Zeugnistexte wird darauf überprüft, ob der eingegebene Text in das entsprechende Standardzeugnis paßt.

Die Angaben können Sie zu jedem der Zeugnisse ändern.

Die Auswahlmaske bietet Ihnen zur Auswahl der Zeugnisse die folgenden Funktionen an:

- Neben der Anzeige der bevorzugten Zeugnisse ist es möglich, auch die Reihenfolge der Anzeige der Formulare anzugeben. Dazu ändern Sie die Nummer des Formulares in der Spalte **„Position“**. Das Formular wird an der entsprechenden Position eingeordnet.
- In der Auswahlbox **„Gruppen“** können Sie die Zeugnisgruppe angeben, die in der Auswahlliste angezeigt werden soll. Wenn Sie keine Gruppe angeben, werden alle Zeugnisse aufgelistet.
- Der Schalter **„Bevorzugte Zeugnisse anzeigen“** bewirkt, dass in der Auswahlliste nur die in der zweiten Spalte („bevorzugt“) markierten Zeugnisse angezeigt werden.
- Vor dem Ausdruck eines Zeugnisses wird in einer Textdatei angezeigt, welche der Platzhalter für keinen der ausgewählten Schüler ausgefüllt werden. Es gibt die Möglichkeit, die Anzeige der Fehlerdatei zu unterbinden. Dazu müssen Sie die Markierung der Check-Box **„Fehler vor dem Ausdruck anzeigen“** im Auswahlfenster entfernen.
- Dadurch wird gewährleistet, dass Ihre selbst erstellten Formulare durch ein Programmupdate nicht verloren gehen.
  Falls Sie Änderungen an einem der vorgegebenen Zeugnisse vornehmen möchten, erstellen Sie über den Button „Kopieren...“ eine Kopie des Originals. Durch Markieren der Kopie und Klick auf den Button **„Ändern“** öffnen Sie das Formular und können dieses bearbeiten.
- Über den Button **„Drucken“** wird das angewählte Zeugnis ausgedruckt.

- Über den Button **„Vorschau“** wird das angewählte Zeugnis auf den Bildschirm ausgedruckt.
- Über den Button **„Daten Export“** wird eine Datenquelle für die weitere Nutzung einer Serienbrieffunktion erstellt. Diese Funktion ist nur für Formulare der Gruppe „Exportformulare“ sinnvoll.
- Über den Button **„Neu“** legen Sie ein neues, leeres Zeugnis an.
- Über den Button **„Kopieren“** legen Sie ein neues Zeugnis an, welches eine Kopie des angewählten Zeugnisses enthält.
- Über den Button **„Löschen“** wird das angewählte Zeugnis entfernt.
- Über die Buttons **„Form. Export“** und **„Form. Import“** ist ein Austausch der Formulare möglich. Somit können Formulare extern (Heim-Rechner) bearbeitet und anderen Arbeitsplätzen (Schul-Rechner) zur Verfügung gestellt werden.
- Über den Button „Archivieren“ können Sie Formulare für einen Schüler archivieren. Das hat den großen Vorteil, dass Sie auch Jahre später, wenn dieses Formular in dieser Form nicht mehr vorhanden ist, Originalzeugnisse / Vordrucke ausgeben können.
  Sobald Sie diesen Button anklicken, wird das gewünschte Formular in der Vorschau angezeigt. Zusätzlich wird der Ausdruck dieses Formulars in der Datenbank gespeichert. Über die Schülerverwaltung (Menüpunkt „Sonstiges -> Formular-Archiv“) können Sie auf die archivierten Formulare schülerweise zugreifen.
- Über den Button **„Schließen“** verlassen Sie die Auswahlmaske, ohne ein Zeugnis zu drucken.

Hinweise:

Beim Ausdruck werden die Platzhalter aufgelistet, die in keinem Schülerdatensatz gefüllt werden. Wenn mehr als 10 Schüler gedruckt werden, wird zusätzlich eine Liste der Platzhalter ausgegeben, die für die meisten Schüler unbelegt sind.

Wenn beim Ausdruck Noten vorhanden sind, die nicht im Notensystem definiert wurden, wird ebenfalls eine Meldung ausgegeben.

Wenn vor dem Ausdruck die o.g. Probleme festgestellt wurden, wird nach der Anzeige der Fehlerdatei nachgefragt, ob dennoch gedruckt werden soll.

18.2 Auswahl der Schüler

Im unteren Teil des Fensters befindet sich eine Auswahlbox. Hier können Sie festlegen, welche Schüler angezeigt werden sollen. Hierfür stehen alle Jahrgänge, alle Kurse oder eine von Ihnen definierte Auswahl von Schülern als Kriterien zur Verfügung. Wenn Sie „Alle Klassen“ oder „Kurse der Klasse“ wählen, wird in der Spalte unten links eine Liste der Jahrgänge angezeigt. In der Spalte unten rechts werden alle Schüler dieser Klasse oder alle Kurse,die von Schülern dieser Klasse belegt werden, aufgelistet.

Jahrgangsweiser Ausdruck

Wählen Sie einen Jahrgang aus, klicken Sie dann entweder auf den Knopf „Drucken“ oder „Vorschau“. Das Programm wird Sie fragen, ob Zeugnisse aller Schüler ausgedruckt werden sollen, klicken Sie auf „Ja“. Versichern Sie sich, dass keiner der Namen aus diesem Jahrgang blau hinterlegt ist, wenn Sie einen Jahrgang komplett ausdrucken wollen.

Ausdruck für einen Schüler oder eine Schülergruppe

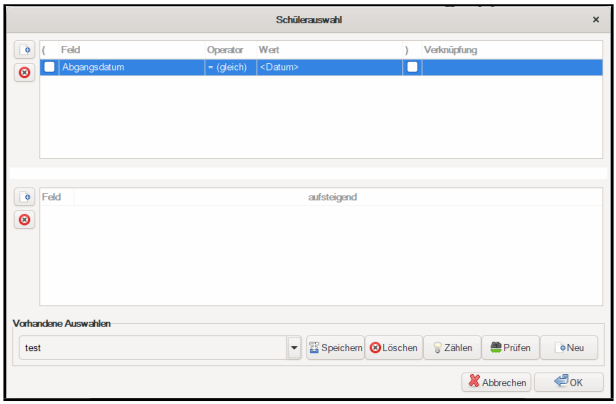


Abbildung 18.1: Auswahl der 1989 geborenen Schüler

Wenn Sie nur für einen Schüler ein Zeugnis drucken wollen, wählen Sie den Jahrgang aus, zu dem der Schüler gehört. Klicken Sie dann in der Namensliste rechts auf seinen Namen, dieser Schüler wird nun blau unterlegt. Um mehrere Schüler auszuwählen, halten Sie die „Strg“-Taste gedrückt und klicken auf die Namen der Schüler. Diese werden dann auch blau hinterlegt.

Sie haben auch die Möglichkeit über den Button „Alle markieren“ alle angezeigten Schüler zu markieren bzw. über den Button „Markierung invertieren“ die Auswahl der Schüler zu invertieren, d.h. die momentan ausgewählten Schüler werden abgewählt und die bisher nicht gewählten Schüler blau hinterlegt. Drücken Sie danach auf „Drucken“ oder „Vorschau“.

Sie können auch Zeugnisse für eine bestimmte Auswahl von Schülern drucken. Durch einen Klick auf den Knopf „Schülerauswahl“ können Sie das Fenster zur Definition der Abfrage aufrufen. Die Abfrage ist genauso strukturiert wie „Auswahl der Schüler“ in der Schnelleingabe. D.h. Sie wählen als Feld einen Bereich aus, aus dem die Auswahl stammt – in unserem Beispiel das Geburtsdatum. Als Wert wählen Sie eine Eigenschaft aus, die auf die Auswahl zutreffen soll. Verknüpft werden Feld und Wert durch den Operator „gleich“, „größer gleich“ usw.

Ausdruck für bestimmte Kurse

Stellen Sie unter Auswahl „Kurse der Klasse ein“ und wählen aus der rechten Anzeige den oder die gewünschten Kurse aus.

19 Vordrucke gestalten und ändern

Was versteht HERA-Oberstufe unter einem Vordruck?

Vordrucke oder Formulare sind gespeicherte Einzelseiten, in die frei wählbare Daten aus der Schüler- oder Lehrerverwaltung eingesetzt und ausgedruckt werden können.

Wie kann man die vorhandenen Vordrucke einsehen oder verändern?

Im Hauptmenü wählen Sie das Menü „Listen
“. Unter „Vordrucke“ finden Sie alle vorhandenen Vordrucke. Die Vordrucke sind nach Schulformen
gegliedert. Unter „Gruppen“ sind einige Gruppen von Formularen vordefiniert.

Bezüglich des Anlegens und der Änderung von Gruppen lesen Sie bitte Kapitel 21 und
20 .

Die vom Programm mitgelieferten Formulare können nicht verändert werden. Erstellen Sie eine Kopie des Formulars über den „Kopieren“ -Button und arbeiten dann mit der Kopie weiter.
Dies hat den Vorteil, dass Ihre selbst erstellten Formulare nicht durch ein Programmupdate überschrieben werden.
Nach dem Anklicken des duplizierten Vordrucks können Sie diesen mit „Ändern“ im Formulardesigner editieren und gegebenenfalls verändern. (Siehe Kapitel 20)

Bedienungselemente im Fenster „Ausgabe von Vordrucken“:

- **Ändern**
  Mit diesem Knopf lassen sich duplizierte Vordrucke einsehen und ändern.

- **Neu**
  Nach Festlegung der Formularbezeichnung können Sie im Formulardesigner Ihr Wunschformular konstruieren. Dieses Formular können Sie einer (von Ihnen eingerichteten) Gruppe zuordnen. Siehe auch „Gruppe“.
- **Löschen**
  Vom Programm vorgegebene Formulare können nicht gelöscht werden.
  Möchten Sie ein selbst erstelltes Formular löschen, markieren Sie dieses und klicken auf den „Löschen“ -Button. Dieser Vorgang lässt sich nicht rückgängig machen. Es sei denn, Sie haben das Formular vor der Löschung exportiert.
- **Kopieren**
  Diese Funktion erlaubt es Ihnen, vorhandene Formulare zu kopieren. Das wird nötig, wenn Sie ein Formular in verschiedenen Gruppen (Siehe auch „Gruppe“) ablegen wollen oder wenn Sie ein neues Formular erstellen möchten, das sich nur geringfügig von einem vorhandenen Formular unterscheidet, wenn es sich also lohnt, abzuändern statt neu festzulegen.
- **Form. Export**
  Über diesen Button können Sie vorgegebene Formulare auf einem Datenträger sichern. Wählen das zu speichernde Formulare aus und klicken Sie den Export-Button an. Es erscheint ein weiteres Fenster, in dem Sie angeben können, wo Sie das Formular sichern möchten.
- **Form. Import**
  Möchten Sie exportiere Formulare von Ihrer Nachbarschule importieren, um diese zu nutzen, klicken Sie auf den Import-Button und wählen die Formulardatei aus.
  Beim Import wird die ausgewählte Schulform und
  Gruppe berücksichtigt. Die Formulardatei ist nicht mehr in der Gruppe „Benutzerdefiniert“ zu finden, sondern z.B. in der ausgewählten Gruppe „Schülerformulare
  “.
- **Archivieren**
  Mit diesem Button können Sie für einen Schüler Vordrucke archivieren.

Die Archivierung hat den großen Vorteil, dass Sie auch Jahre später, wenn dieses Formular in dieser Form nicht mehr vorhanden ist, Originalvordrucke ausgeben können. Sobald Sie diesen Button anklicken, wird das gewünschte Formular in der Vorschau angezeigt. Zusätzlich wird der Ausdruck dieses Formulars in der Datenbank gespeichert.
Über die Schülerverwaltung (Menüpunkt „Sonstiges -> Formular-Archiv“) können Sie auf die archivierten Formulare schülerweise zugreifen.

- **Auswahlfenster**
  Im Auswahlfenster legen Sie fest, für welchen Schüler oder Lehrer Sie ein Formular ausdrucken wollen. Neben „Alle Klassen“ und „Lehrer
  “ treten in dieser Auswahl auch die von Ihnen in der Schnelleingabe definierten und abgespeicherten Schülerauswahlen auf. Sie können aus dem Vordruckfenster heraus eine weitere Auswahl der Schüler festlegen. (Siehe „Schnelleingabe“ Kapitel 8)

19.1 Formulare ausdrucken

Wählen Sie im Hauptmenü das Menü „Listen“ und dann den Menüpunkt „Vordrucke“ an (siehe. Abbildung 19.1).

Es öffnet sich ein Fenster, welches dem für den Ausdruck von Zeugnissen sehr ähnelt
. Wählen Sie ein Formular aus und anschließend die Schüler. Es ist möglich, mehrere Schüler auf einmal auszuwählen.
Um die Schüler einer ganzen Klasse auszuwählen, können Sie den Button „Alle markieren“ benutzen.

Vordrucke für einen einzelnen Schüler können Sie ebenfalls aus der Schülerverwaltung unter dem Menüpunkt „Vordrucke“ ausdrucken.
Die **Anzahl der Kopien** werden in einem kleinen Textfeld rechts unten eingegeben.

Um einen Eintrag im Ausdruck um eine Position zu verschieben, geben Sie in das Feld **„Druckposition
“** eine „2“ ein. Dadurch können Sie z.B. verschiedene Listen „nahtlos“ aneinander setzen.

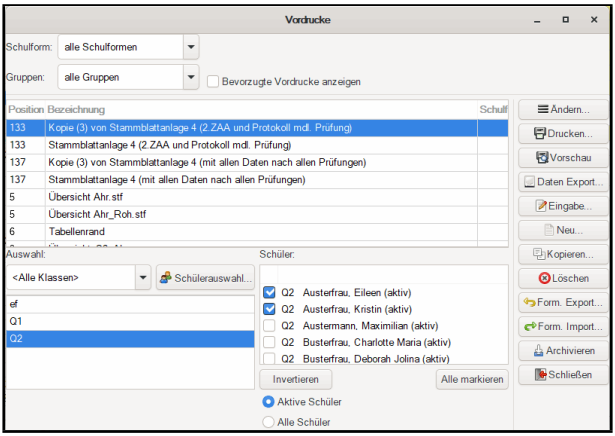


Abbildung 19.1: Formularbearbeitung

Danach klicken Sie auf das Icon „Drucken“, um den Ausdruck zu starten.

Sind in dem Vordruck Platzhalter vorhanden, die für keinen Schüler ausgefüllt wurden, erfolgt eine entsprechende Fehlermeldung. Sie können wahlweise mit dem Ausdruck fortfahren oder die Angaben nachtragen.

Hinweis:
In der unteren linken Ecke des Fensters finden Sie die Auswahlbox „Fehler vor dem Ausdruck anzeigen“. Mit dieser Option haben Sie die Möglichkeit, sich fehlende Eingaben, welche vom ausgewählten Vordruck benötigt werden, anzeigen zu lassen. Dies wird realisiert durch die Datei „Fehler.txt“.
Wenn Sie diese Option nutzen, wird vor dem eigentlichen Ausdruck das Fenster „Fehler.txt“ geöffnet und Sie erhalten eine Übersicht über fehlende Eingaben. Diese Datei befindet sich im „hera-sd“-Verzeichnis auf Ihrem Installationslaufwerk.
Sie können die Fehler beheben, indem Sie die fehlenden Informationen in den entsprechenden Datensätzen nachtragen und anschließend wieder die Überprüfung starten. Sie können natürlich auch die Fehlermeldung ignorieren („Fehler.txt“ schließen) und mit der Ausgabe des Vordruckes fortfahren. Sollten Sie die Auswahlbox nicht mit einem Häkchen versehen, wird Ihnen der Vordruck sofort ausgegeben.

19.2 Formulare erstellen

Möchten Sie ein neues Formular erstellen, wählen Sie auf der obigen Seite das Icon „Neu“ an. Geben Sie den Namen des zu erstellenden Vordrucks ein und wählen Sie die Felder aus, die Sie nachher im Text des Formulars platzieren möchten. Entnehmen Sie bitte weitere Einzelheiten dem Kapitel 20.

Möchten Sie ein vorhandenes Formular auf Ihre Erfordernisse abändern, so wählen Sie unter „Listen
/ Vordrucke“ das gewünschte aus und betätigen das Icon „Ändern“.

Hinweis:

Die im Programm mitgelieferten Standardformulare lassen sich nicht ändern. Möchten Sie solch ein Formular an Ihre Wünsche anpassen, so müssen Sie über den Button „Kopieren“ zuerst eine Kopie erzeugen. Diese Kopie können Sie anschließend ändern.

Möchten Sie Formulare verändern, die als **„mehrfach“** gekennzeichnet sind, so finden Sie die Formularteile auf verschiedenen Seiten:

- **Seite 1** – Auf dieser Seite befinden sich die Platzhalter, die Daten zu den einzelnen Schülern ausgeben.
- **Seite 2** – Diese Seite enthält die Objekte, die im Ausdruck die Überschrift bilden.
- **Seite 3** – Möchten Sie eine Fußzeile verändern, so finden Sie die Objekte auf der dritten Seite.

Im Formular-Designer können Sie auf die verschiedenen Seiten über den Menüpunkt „Seite / Nächste“ bzw. „Seite / Vorherige“ wechseln.

20 Formulardesigner

20.1 Funktionen der Menüleiste

Mit dem Formulardesigner können Sie die Formulare ändern und neue Formulare erstellen.

Zur Erstellung neuer Formulare ist es empfehlenswert, das Formular einzuscannen und als Hintergrundgrafik anzugeben. Sie können so die Texte bequem und präzise platzieren.

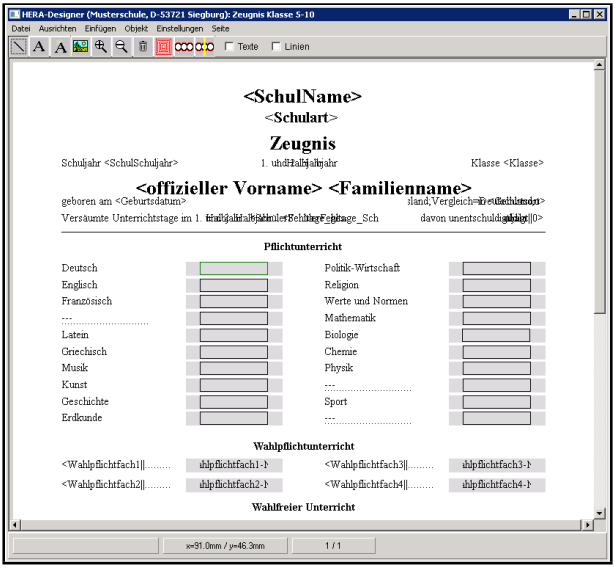


Abbildung 20.1: Formulardesigner

Auf der Abbildung sehen Sie die Bearbeitung des Vordrucks „Zeugnis
“ im Formulardesigner.

Am oberen Rand befindet sich die Menüleiste und die Toolbar, am unteren Rand befindet sich die Statuszeile, in der u.a. die momentane Mausposition angezeigt wird. Die „Scrollbalken“ rechts und unten dienen Ihnen zum Verschieben des Formularausschnitts. Um das Formular zu verschieben, können Sie die Pfeile anklicken. Fassen Sie den Kasten (Schieber) auf dem Balken an, so können Sie den Ausschnitt schnell bewegen.

Oben links haben Sie eine Menüleiste mit folgenden Funktionen:

Datei

Im Menü **Datei** befinden sich die Menüs rund ums Laden und Speichern sowie Drucken des Formulars. Über den Menüpunkt „Probedruck“ erhalten Sie einen Ausdruck des Formulars mit allen Platzhaltern, der Menüpunkt „Druck“ erzeugt einen Ausdruck des leeren Formulares.
Das Datei-Auswahlfenster startet jetzt immer im Programmverzeichnis. Wenn Sie also den Formulardesigner öffnen und eine Datei laden wollen, öffnet sich das Fenster zur Auswahl des Formulares immer in Ihrem Progammverzeichnis.
In der Titelzeile des Formulardesigners wird der Pfad und der Name der momentan bearbeiteten Datei angezeigt.

Ausrichten

Im Menü **Ausrichten** sind die Operationen untergebracht, die Sie für eine gleichmäßige Positionierung der Texte und Linien benötigen. Bevor Sie diese Menüpunkte benutzen, müssen Sie mehrere Objekte auswählen, halten Sie dazu während der Mausklicks die Shift- Taste gedrückt. Durch die Menübefehle wird die Position bzw. Größe der Objekte an das zuletzt ausgewählte angepasst.

Einfügen

Über das Menü **Einfügen** können Sie die verschiedenen Elemente eines Formulars erhalten. Durch Anwählen fügen Sie die jeweiligen Elemente in das Formular ein.

Beim Einfügen neuer Objekte können Sie auf eine Serieneinfügung zurückgreifen. Um diesen Einfügemodus zu aktivieren, wählen Sie den Menüpunkt **„Einfügen / Serieneinfügung“** an. Vor diesem Menüpunkt erscheint jetzt ein Häkchen. Um wieder den Modus zum einzelnen Einfügen einzustellen,

wählen Sie den Menüpunkt „Einfügen / Serieneinfügung“ erneut an, so dass das Häkchen verschwindet.
Haben Sie den Modus „Serien-Einfügung“ aktiviert, dann können Sie bequem mehrere Textzeilen, Texte oder Linien in Ihr Formular einfügen. Wählen Sie z.B. den Menüpunkt „Einfügen / Textzeile“ an, so ist es Ihnen mit der Einstellung „Serieneinfügung“ möglich, anschließend eine beliebige Anzahl von Textzeilen einzugeben. Sie brauchen für jeden neuen Eintrag nur noch die linke Maustaste zu drücken, ohne den Menüpunkt „Einfügen / Textzeile“ erneut anwählen zu müssen.
Genauso bequem können Sie mit der „Serieneinfügung“ beliebig viele mehrzeilige Texte oder Linien hintereinander einfügen. In diesem Fall wählen Sie den Menüpunkt „Einfügen / Text“ bzw. den Menüpunkt „Einfügen / Linie“.
Der Einfügemodus kann mit der rechten Maustaste oder dem Menüpunkt **„Einfügen / Einfügen beenden“** beendet werden.

Objekt

Im Menü **Objekt** finden Sie die Funktionen zum Gruppieren, Kopieren und Einfügen, Löschen, Importieren und Exportieren von Formularobjekten.

Das **„Gruppieren“** von Objekten ist zum einen dann sinnvoll, wenn die Position der Objekte zueinander nicht verändert werden soll – die Objekte einer Gruppe können nur gemeinsam bewegt werden. Zum anderen kann für die Gruppe eine einheitliche Anzeigebedingung angegeben werden, falls die Objekte nur unter bestimmten Bedingungen ausgegeben werden sollen.

Mit der Funktion **„Kopieren“** können Sie markierte Formular-Elemente, z.B. Textfelder, in die Zwischenablage kopieren. Haben Sie z.B zweiseitige Formulare und benötigen viele Felder der ersten Seite auch auf der zweiten Seite, so markieren Sie diese Felder und klicken auf den Menüpunkt **„Objekt / Kopieren“**. Wechseln Sie dann auf die zweite Seite, rufen Sie den Menüpunkt **„Objekt / Einfügen“** auf und die Felder, welche Sie gerade kopiert haben, werden in die zweite Seite eingefügt.
Genauso können Sie auch vorgehen, wenn Sie bestimmte Felder eines Formulares in ein anderes Formular übernehmen möchten. Sie haben für ein Formular z.B. einen eigenen Kopf mit Schulnamen, Schullogo etc. erstellt und möchten diesen Kopf auch für ein zweites Formular benutzen. Dann la-

den Sie das erste Formular und markieren alle Formular-Element des Kopfes. Anschließend wählen Sie den Menüpunkt „Objekt / Kopieren“ an.
Nun laden Sie das andere Formular, in das der Formularkopf übernommen werden soll, in den Formulardesigner und rufen den Menüpunkt „Objekt / Einfügen“ auf. Jetzt haben Sie den gleichen Formularkopf auch in diesem Formular.
Das Kopieren und Einfügen funktioniert nur innerhalb des Designers.

Mit den Funktionen **„Import“** und **„Export“** bietet HERA-Oberstufe die Möglichkeit, alle Felder eines Formulars in ein anderes zu übernehmen oder an ein anderes Formular zu übergeben.

Möchten Sie z.B. ein neues Formular erstellen, das alle Felder eines bereits bestehenden besitzt, dann legen Sie zuerst das neue Formular an und rufen im Anschluss den Menüpunkt **„Objekt / Importieren“** auf. Im sich öffnenden Fenster wählen Sie jetzt das Formular aus, dass die Formular-Elemente, die Sie für das neue Formular benötigen, schon enthält. Mit „Speichern“ werden alle Formular-Elemente jetzt in das neue Formular übernommen.
Genauso können Sie über den Menüpunkt **„Objekt / Exportieren“** alle Felder eines geladenen Formulares an ein anderes Formular übergeben.

Mit dem Menüpunkt **„Objekt / Größenänderung zurücknehmen“** werden die Größenänderungen und Verschiebungen zurückgenommen, die nach der Anwahl der momentan markierten Objekte vorgenommen wurden. Mit dieser Funktion können Sie versehentliche Verschiebungen leicht zurücknehmen.

Einstellungen

Im Menü **Einstellungen** finden Sie alle sonstigen Funktionen, wie Vergrößern / Verkleinern, Einstellungen und die Druckvorschau. Die Menüpunkte haben die folgenden Funktionen

- **Einstellungen**
  Hier werden die Korrekturwerte für die Druckposition, die Papiergröße, die Hintergrundgrafik sowie die Angaben zum Ausrichtungsraster angegeben.
- **Vergrößern**
  Mit dieser Funktion können Sie die Bildschirmanzeige vergrößern. Klicken Sie anschließend auf den Bereich des Formulars, der in der

Bildmitte des neuen Ausschnittes stehen soll. Um eine stärkere Vergrößerung zu erreichen, können Sie die Funktion mehrfach anwählen.

- **Verkleinern**
  Mit dieser Funktion verkleinern Sie die Bildschirmanzeige.
- **Sperre**
  Dieser Menüpunkt ist ein Schalter, der angibt, ob das Formular geändert werden kann. Der Schalter wird zusammen mit der „Druckvorschau“ aktiviert und ausgeschaltet. Falls Sie im Druckvorschau-Modus Änderungen am Formular vornehmen möchten, müssen Sie diesen Schalter ausschalten.
- **Rotmodus**
  Über diesen Schalter können Sie zwischen der „normalen“ Anzeige und dem „Rotmodus“ umschalten. Im Rotmodus werden alle Formularobjekte rot dargestellt, zusätzlich werden die Objektränder eingezeichnet.
- **Druckvorschau**
  Über diesen Schalter können Sie in den Druckvorschaumodus umschalten. In der Bildschirmanzeige wird dann das Hintergrundbild weggelassen. Bei der Ausgabe der Texte werden die Platzhalter gegen die entsprechenden Datenbankwerte ersetzt, wenn Sie nicht zuvor bereits Formulare gedruckt haben, verschwinden die Platzhalter.
- **Skalieren**
  Über die Skalierungs-Funktion können Sie die Gesamtgröße des Formulars korrigieren: Mit dieser Funktion geben Sie einen Prozentwert an, um den das Gesamtformular verkleinert bzw. vergrößert werden soll.

Unter der Menüleiste befindet sich eine **Toolbar** mit den wichtigsten Funktionen. Die Toolbar wird nur dann angezeigt, wenn Sie den Menüpunkt „Einstellungen / Sperre“ nicht angehakt haben. Wenn Sie mit der Maus über die Schalter gehen, erscheint nach ca. 1 Sekunde die Bedeutung der jeweiligen Schalter in einem Textkästchen. Diese Hilfestellung ist in den Eingabemasken für alle Eingabefelder realisiert. Sie erfahren hierdurch sofort, was in das jeweilige Feld eingetragen werden soll. Die Optionsfelder „Texte“ und „Linien“ dienen dazu, alle Texte bzw. alle Linien des Formulars vor Änderungen zu schützen. Wenn Sie beispielsweise die Positionierung der

Texte korrigieren möchten, ist es zweckmäßig, die Linien zu sperren, damit Sie keine unbeabsichtigten Änderungen an den Linien vornehmen können.

20.2 Formularobjekte

20.2.1 Aufbau der Formulare

Die Formulare werden aus einzelnen Objekten zusammengesetzt, die Sie auf dem Papier platzieren können. Die Bedienung des Designers orientiert sich an der Bedienung von Grafikprogrammen.
Für die Gestaltung der Formulare können Sie folgende Objekte verwenden:

1. **Einzeilige Texte**
   Der einzeilige Text wird immer dort platziert, wo eine Textausgabe erfolgen soll, bei der ein Zeilenumbruch nicht vorgesehen ist. Normalerweise werden fast alle Texte auf dem Formular einzeilige Texte sein, lediglich für Bemerkungsfelder sollte ein mehrzeiliger Text vorgesehen werden.
   Für das Aussehen des Textes können Sie die Schriftart, die Schriftgröße, die Farbe sowie die Ausrichtung innerhalb des Textobjektes bestimmen.
   Bei der Schriftart-Auswahl werden auch Schriften angeboten, die nicht dem ANSI-Zeichensatz entsprechen (z.B. Symbolschriften, Hindi etc). Bedenken Sie, dass diese für die Ausgabe von normalem Text ungeeignet sind.
   Zusätzlich haben Sie die Optionen:
   - Art der Ausstreichung:
     Hier wählen Sie, wie ein leeres Feld markiert werden soll. Es kann entweder mit einer „Linie“ oder einem „Ersatztext“ gedruckt werden oder es wird oder keine Ausstreichung verwendet ud das Textfeld bleibt unsichtbar.
     Fügen Sie ein neues Textobjekt in Ihr Formular ein, so ist die Ausstreichung standardmäßig ausgeschaltet.
   - Länge und Breite der Ausstreichungslinie
   - Abschneiden eines überlangen Feldinhaltes
2. **Mehrzeilige Texte**

Der mehrzeilige Text ist eine Erweiterung des einzeiligen Textes, die einen Zeilenumbruch zulässt. Diese Objektart wird für Bemerkungsfelder benötigt.
Für das Aussehen des Textes können Sie die Schriftart, die Schriftgröße sowie die Farbe des Textes bestimmen.
Zusätzlich können Sie angeben, ob das Feld mit einer Linie entwertet werden soll, wenn kein Wert eingetragen wird und ob eine überlanger Feldinhalt abgeschnitten werden soll.
Innerhalb eines mehrzeiligen Textfeldes können Sie die Schriftart für einzelne Buchstaben und Worte durch die folgenden Steuerzeichen beeinflussen:

- [^] um das Nachfolgende Hochzustellende (z.B. als Fußnote)
- [f] um den anschließenden Text fett zu drucken
- [k] für die kursive Ausgabe
- [u] um den Text zu Unterstreichen
- [] wird nach der zu ändernden Passage eingefügt, um den Steuerbefehl aufzuheben.

Bei der Eingabe „vom [f]Schüler[] auszufüllen“ wird durch die Einfügung das Wort „Schüler“ fett gedruckt, während die anderen beiden Worte normal gedruckt werden: „vom **Schüler** auszufüllen“

3. **Linien**
   Mit dem Linienobjekt können Sie sowohl horizontale als auch vertikale Linien auf das Formular zeichnen. Für die Gestaltung des Aussehens der Linie können Sie die Liniendicke und die Farbe angeben.
   Mit dem Linienobjekt können Sie zusätzlich zu einfachen Linien folgende Sonderformen zeichnen:
   a) Rechtecke
      In diesem Fall wird die Linie nicht in der Objektmitte, sondern entlang des Objektrandes gezeichnet. Wählen Sie hierzu im Eigenschaftsdialog der Linie (→ 20.2.3, S. 230) die Option „Rahmen“ an.
   b) Linienfelder
      In diesem Fall wird statt einer einzelnen Linie eine Folge von parallelen Linien mit einem gleichmäßigen Abstand gezeichnet. Auf vielen Zeugnisformularen ist der Hintergrund für die Noten mit einem Linienfeld bedruckt.

c) Hilfslinien
Eine Hilfslinie wird beim Ausdruck des Formulars nicht ausgegeben. Sie können Hilfslinien als Platzierungshilfe zur Anordnung der anderen Objekte verwenden.

4. **Grafiken / Abbildungen**
Über das Grafikobjekt können Sie Bilder, wie z.B. ein Wappen in das Formular einfügen. Es können sowohl Grafikdateien im BMP-Format als auch WMF-Dateien eingefügt werden. Wenn Sie die Wahl zwischen beiden Bildformaten haben, sollten Sie für eingescannte oder mit einem Pixelgrafikprogramm erstellte Bilder das BMP-Format wählen. Für Bilder, die mit einem Vektorgrafikprogramm erstellt wurden, erreichen Sie mit dem WMF-Format eine deutlich bessere Druckqualität.
5. **Barcodes**
Über das Barcode-Objekt können Sie Barcodes auf dem Formular einfügen. Das Barcode-Objekt funktioniert wir das Text-Objekt mit dem Unterschied, dass der Text nicht mit Buchstaben sondern als Barcode ausgegeben wird.
Sie können für größere Datenmengen einen QR-Code verwenden, dieser Code kann in mehreren Fehler-Toleranz-Stufen gedruckt werden. Für kurze Informationen stehen die Strichcodes „Code39“, „Code128“ und „EAN13“ zur Verfügung.
Im QR-Code können über die UTF8-Codierung beliebige Zeichen ausgegeben werden, bei den Strichcodes ist die Menge der zulässigen Zeichen eingeschränkt.
6. **Tabellen**
Über das Objekt „Platzhaltertabelle“ können Sie eine Tabelle einfügen, die mit systematisch konstruierten Platzhaltern gefüllt wird.
7. **Eingabe (einzeilig)/(mehrzeilig)**
Mit dem Eingabeobjekt können Sie einzeilige bzw. mehrzeilige Eingabefelder einfügen. Eingabefelder dienen dem Zweck, zur Laufzeit direkt auf dem Formular Daten über die Tastatur eingeben zu können. Die meisten Einstellungen, die Sie bei Eingabefeldern vornehmen können, sind identisch mit denen der Textobjekte. Folgende Besonderheiten gibt es bei Eingabefeldern:

- Inhalt: Hier geben Sie einen festen Text ein, der vor dem Platzhalter ausgegeben werden soll.
- Feldname: Hier geben Sie ausschließlich den Platzhalter an, in dem die Eingabe abgespeichert wird. Es ist keine Liste der Platzhalter verfügbar, d.h. Sie müssen den Platzhalter also manuell eingeben. Die Syntax der Platzhalter, die Sie von den Textobjekten her kennen, unterscheidet sich hier leicht. Tragen Sie zunächst ein „@“ ein, gefolgt vom Platzhalternamen. Spitze Klammern („<“, „>“) werden nicht gesetzt.
  Ein gültiger Platzhalter für die Deutschnote eines Schülers lautet demnach **@Deutsch-N-L** .

Platzhaltertabellen

Platzhaltertabellen können überall dort angewendet werden, wo Übersichtstabellen ausgegeben werden müssen. Ein typisches Beispiel für die Anwendung der Tabellenautomatik sind die Laufbahnübersichten der Oberstufe.

Eine Platzhaltertabelle wird über den Menüpunkt „Einfügen / Platzhaltertabelle“ erzeugt. Im Eigenschaftsdialog der Tabelle – Sie erreichen diesen Dialog, indem Sie die Tabelle mit der rechten Maustaste anwählen – finden Sie die folgenden Eingabebereiche:

- **Position:** Koordinaten der Tabelle auf dem Formular
- **Größe:** Größe der Tabelle auf dem Formular
- **Spaltenzahl:** Anzahl der Spalten in der Tabelle
- **Zeilenzahl:** Anzahl der Zeilen der Tabelle
- **Schrift:** Hier wird das Schriftmuster für die Tabelle angezeigt, klicken Sie auf das Schriftmuster, um eine andere Schrift auszuwählen.
- **Name:** Hier können Sie der Tabelle einen Namen geben. Der Name wird zur Generierung der Feldnamen beim Datenexport verwendet.
- **Feldinhalt:** Hier geben Sie den Platzhalter an, der in die einzelnen Tabellenfelder geschrieben werden soll. Sie können hier problemlos mehrere Platzhalter, sowie normalen Text angeben. Zeilenumbrüche innerhalb der Ausgabe einer Tabellenzelle erreichen Sie ganz direkt mit der Return-Taste.
- **Feldbed.:** Hier können Sie einen Platzhalter angeben, der die Anzeige der einzelnen Tabellenzellen steuert. Sofern dieses Feld nicht leer

ist, werden nur die Tabellenfelder ausgegeben, bei denen dieser Platzhalter den Wert 1 annimmt.

- **Ausrichtung:** Hier können Sie angeben, wie die Inhalte innerhalb der einzelnen Zellen ausgerichtet werden sollen.
- **Zeilen-Variablen (#1):** Hier können Sie für die einzelnen Zeilen angeben, welche Werte die Zeilenvariable annehmen soll.
- **Spalten-Variablen (#2):** Hier können Sie für die einzelnen Spalten angeben, welche Werte die Spaltenvariable annehmen soll.
- **Spaltenbreiten (%):** Hier können Sie bestimmen, welche Spalten wie breit sein sollen. Die Breite einer einzelnen Spalte wird jeweils als Anteil an der Gesamtbreite der Tabelle angegeben. Falls Sie die Breiten für einige Spalten weglassen, wird die verfügbare Breite automatisch auf diese Spalten aufgeteilt.

Beim Ausdruck der Tabelle werden die Werte der Zeilen- und Spaltenvariablen in den folgenden Eingabefeldern jeweils an Stelle von „#1“ bzw. „#2“ eingetragen:

- Feldinhalt
- Feldbed.
- Zeilen-Variablen
- Spalten-Variablen

20.2.2 Einfügen und Löschen

Die Funktionen zum Hinzufügen neuer Objekte finden Sie im Menü „Einfügen“ bzw. am Anfang der Toolbar. Wählen Sie den entsprechenden Menüpunkt und klicken Sie anschließend an die Stelle im Formular, an der das neue Objekt eingefügt werden soll.
Beim Einfügen eines Grafikobjektes öffnet sich eine Dateiauswahlbox, in der Sie den Dateinamen des einzufügenden Bildes angeben. Die Text- und Linienobjekte werden direkt in das Formular eingefügt. Sie müssen anschließend den anzuzeigenden Text bzw. die Länge der Linie ändern, damit das Objekt Ihren Wünschen entspricht (→ 20.2.3, S. 230).
Ein Element können Sie löschen, indem Sie es zunächst anklicken. Dann wählen Sie den Menüpunkt „Objekt / löschen“ an. Im gleichen Augenblick verschwindet das Element vom Bildschirm. Alternativ zum Löschen über das Menü können Sie auch den Mülleimer-Schalter der Toolbar oder die <Entf>-Taste verwenden.

Das Einfügen gilt normalerweise nur für ein Objekt. Über die Menü-Option „Serieneinfügung“ können Sie dies dahingehend ändern, dass mit jedem Mausklick ein neues Objekt eingefügt wird. Über den Schalter „Einfügen beenden„ oder das Abhaken des Optionsschalters können Sie dies beenden.

20.2.3 Ändern

Die Formularobjekte können auf drei Arten geändert werden:

1. **Ändern der Größe eines Objektes**
   Die Größe eines Objektes können Sie verändern, indem Sie es anklicken und gleichzeitig die <Strg>-Taste gedrückt halten. Durch eine Mausbewegung (bei weiterhin gedrückter linker Maustaste) ändert sich automatisch die Objektgröße.
   Mit dem Menüpunkt „Objekt / Größenänderung zurücknehmen“ können Sie die Größenänderungen und Verschiebungen zurücknehmen, die nach der Anwahl der momentan markierten Objekte vorgenommen wurden.
2. **Ändern der Positionierung**
   Um ein Objekt zu verschieben, klicken Sie es mit der linken Maustaste an. Nach einer kurzen Verzögerung folgt das Objekt der Mausbewegung, bis Sie die Maustaste wieder loslassen. Die Verzögerung soll das Formular vor versehentlichen Änderungen schützen.
3. **Objekteigenschaften ändern**
   Wenn Sie die anderen Eigenschaften eines Objektes (z.B. den angezeigten Text oder den Namen der Grafikdatei) ändern oder die Position und Größe metrisch eingeben möchten, klicken Sie das Objekt mit der rechten Maustaste an. Es öffnet sich anschließend eine Dialogbox, in der Sie die Objekteigenschaften ändern können.

Die Größe und Position eines Objektes können auf drei Arten geändert werden:

1. wie oben beschrieben mit der Maus,
2. durch eine direkte **metrische Angabe** in den Objekteigenschaften,
3. durch die **Ausrichtungsfunktionen**, die im folgenden Kapitel beschrieben werden.

20.2.4 Ausrichtung

Um ohne großen Aufwand ein gleichmäßiges Formularlayout zu erreichen, bietet Ihnen der Formulardesigner eine Reihe von Funktionen zur automatischen Korrektur der Objektpositionen und Größen.
Eine Möglichkeit, ein gleichmäßiges Layout zu erreichten, ist die Verwendung eines „Ausrichtungsgitters“. Über den Menüpunkt „Einstellungen“ geben Sie an, wie weit die Linien dieses Rasters auseinander liegen und ob sie angezeigt werden sollen. Wenn Sie das Ausrichtungsgitter aktivieren, werden alle Objekte, die Sie verschieben, automatisch an die nächstgelegenen Rasterlinien platziert. Durch diese automatische Ausrichtung ist es einfacher, Objekte exakt untereinander oder exakt nebeneinander zu platzieren.
Eine weitere Möglichkeit besteht darin, die Objekte aneinander auszurichten. Die hierfür verfügbaren Funktionen finden Sie im Menü „Ausrichtung“. Für die Ausrichtung mehrerer Objekte klicken Sie diese an und halten dabei gleichzeitig die Shift-Taste (Großbuchstabenumschaltung) gedrückt. Das Objekt, welches als Vorbild für die anderen dienen soll, wählen Sie als letztes an. Für die Ausrichtung stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- **links**, **rechts**
  Diese Funktionen richten die Objekte am linken bzw. rechten Rand des zuletzt angewählten Objektes aus, sie stehen anschließend linksbündig bzw. rechtsbündig untereinander.
- **oben**, **unten**
  Diese Funktionen richten die Objekte am oberen bzw. unteren Rand des zuletzt angewählten Objektes aus.
- **Mitte (H)**, **Mitte (V)**
  Mit diesen Funktionen werden die Objekte horizontal bzw. vertikal zentriert ausgerichtet.
- **Breite**
  Mit dieser Funktion wird die horizontale Position und die Breite des zuletzt angewählten Objektes für die anderen übernommen.
- **Höhe**
  Mit dieser Funktion wird die vertikale Position und die Höhe des zuletzt angewählten Objektes für die anderen übernommen.

Die Ausrichtung des Textes innerhalb eines Textfeldes geben Sie über den Eigenschaftendialog an. Über das Menü „Ausrichten“ justieren Sie die Rahmen der Objekte.

Die Menüpunkte „Höhe“ und „Breite“ ermöglichen es Ihnen, Elemente in Ihrer Länge bzw. Höhe zu einander anzupassen. Sie können diese Funktion beispielsweise verwenden, wenn zwei Linien exakt gleich lang werden sollen. Sie können die Linien markieren und anschließend mit der Funktion „Breite“ auf eine gleiche Länge bringen. Das Gleiche gilt analog für die Funktion „Höhe“.

20.2.5 Grafiken

Beim Einfügen von Grafiken sind zwei Arten von Grafiken zu unterscheiden:

1. Hintergrundbilder zur Design-Hilfe
2. Grafische Elemente, die ausgedruckt werden sollen

Hintergrundbild als Design-Hilfe

Als Hintergrundbild können Sie z.B. einen Scan Ihres Formulars einlesen. Wählen Sie dazu das Menü „Einstellungen / Einstellungen“ an. In der mittleren Gruppe „Hintergrundbild“ können Sie ein Hintergrundbild angeben. Klicken Sie das Eingabefeld für den Dateinamen mit einem Doppelklick an, öffnet sich ein Auswahlfenster. Sie können nun die gewünschte Grafik auswählen.
Sie erhalten eine Auswahlbox, mit der Sie das Verzeichnis auswählen können. Sie können nun jede BMP-Datei von Ihrem Computer erreichen und einlesen. In den beiden Kästchen „Auflösung“ geben Sie die Auflösung an, mit der Sie das Formular eingescannt haben.
Dadurch wird das Formular in Originalgröße hinterlegt.
Um sicherzustellen, dass die Auflösung stimmt, sollten Sie eine Kontrollmessung durchführen: Fügen Sie eine Linie ein und ändern Sie die Position und Größe derart, dass der Rahmen der Linie die Formularüberschrift umgibt. Klicken Sie die Linie anschließend mit der rechten Maustaste an. Die angegebene Größe sollte in etwa mit der tatsächlichen Größe der Überschrift übereinstimmen.

Tipp:

Damit sich Ihre Zeichnungen von dem meist schwarzen Hintergrundbild abheben, hat der Formulardesigner eine „Rot-Einstellung“. Klicken Sie dazu den Schalter mit den roten Rechtecken aus der Toolbar an. Es erscheinen nun alle Formular-Elemente in Rot, zusätzlich werden die Rahmen der Objekte angezeigt. Möchten Sie diese wieder in schwarz sehen, so klicken Sie den Schalter einfach erneut an.

Wappen oder andere Grafiken

Grafiken, die ausgedruckt werden sollen, werden als Grafikobjekte in das Formular eingefügt. Klicken Sie hierzu den „Grafik“ Schalter in der Toolbar an. Klicken Sie nun auf die gewünschte Stelle im Formular. Es erscheint eine Auswahlbox, mit der Sie die gewünschte Grafik einladen können. Sie können BMP- oder WMF-Dateien in das Formular einfügen, wenn das Bild mit einem Vektorgrafikprogramm erstellt wurde, sollten Sie das WMF-Format verwenden.
Nachdem Sie durch Anklicken des „Ok“-Schalters die Grafik eingeladen haben, erscheint die Grafik an der vorher angegebenen Stelle. Sie können anschließend die Position und die Größe verändern. Dies erfolgt genauso wie bei allen anderen Elementen. Verschiebungen bei gedrückter Maustaste verändern die Position. Verschiebungen mit gedrückter linker Maustaste *und* „Strg-Taste“ verändern die Größe.

20.2.6 Bedingte Ausgabe

Für einige Formulare ist es erforderlich, dass in Abhängigkeit von den in der Datenbank angegebenen Werten etwas anderes gedruckt wird. Wenn in dem Formular beispielsweise unzutreffende Angaben ausgestrichen werden sollen, positionieren Sie über diesen Angaben eine Linie. Diese Linie darf nur dann ausgedruckt werden, wenn die entsprechende Angabe nicht zutreffend ist. Wann dies der Fall ist, geben Sie in den Objekteigenschaften als „Bedingung“ an. Wenn Sie die dort einzugebende Abfrage nicht auswendig kennen oder aus der Zwischenablage kopieren, sollten Sie den erweiterten Eingabedialog aufrufen, indem Sie das Eingabefeld mit einem Doppelklick anwählen.

Eine Bedingung besteht immer aus drei Teilen:

1. dem Datenfeld, das abgefragt werden soll. Diese Angabe entspricht dem Platzhalter in den Textobjekten.
2. dem Vergleichsoperator. Normalerweise werden Sie nur „gleich“ und „ungleich“ benötigen, Sie können aber auch die anderen Vergleichsoperatoren wie „größer oder gleich“ verwenden.
3. dem Vergleichswert, mit dem der Feldinhalt verglichen werden soll.

Hinweise:

Im Probedruck werden die Bedingungen ignoriert, es werden immer alle Objekte ausgedruckt. Die Bedingungen gelten nur für den regulären Ausdruck sowie für die Druckvorschau.

Zum Ausstreichen leerer Felder wird in den Objekteigenschaften eine Linienstärke angegeben, hierfür wird keine bedingte Ausgabe benötigt.

20.2.7 Gruppierung

Wenn Sie mehrere Objekte zu einer Gruppe zusammenfassen, werden diese nur gleichzeitig bewegt. Bis Sie die Gruppierung wieder aufheben, können Sie nicht mehr in das Eigenschaftsmenü der einzelnen Objekte und die Position und Größe der Objekte kann ebenfalls nicht mehr geändert werden. Lediglich eine Verschiebung der gesamten Gruppe ist möglich.

Sie fassen mehrere Objekte zu einer Gruppe zusammen, indem Sie die Shift-Taste (Groß / Klein-Taste) drücken und dabei mit der linken Maustaste die Elemente anklicken, die Sie gruppieren möchten. Die markierten Elemente werden grün angezeigt.
Wählen Sie den Menüpunkt „Objekt / gruppieren“ an. Die Elemente bilden nun eine feste Gruppe.
Zum Aufheben der Gruppe klicken Sie die Gruppe an und wählen den Menüpunkt „Objekt / Gruppe aufheben“ an.

20.3 Platzhalter

20.3.1 Einfache Platzhalter

An den Stellen, an denen Daten aus der Datenbank (z.B. Name des Schülers oder Noten) eingefügt werden sollen, müssen Sie einen Platzhalter einfügen. Ein Platzhalter besteht aus einem Wort, das in spitze Klammern <> gesetzt wird.

Zur Vereinfachung der Eingabe wird beim Ändern der Objekteigenschaften von ein- und mehrzeiligen Texten eine Liste der möglichen Platzhalter angezeigt. Wenn Sie eine Eintragung dieser Liste doppelklicken, wird der Platzhalter automatisch in den Text eingefügt.
Sie finden die Platzhalter, indem Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld auf dem Formular klicken.

Bei den Platzhaltern in der Auswahlliste, hinter denen „_#“ angegeben ist, ersetzen Sie bitte dieses Zeichen durch die gewünschte Feldnummer.

Platzhalter, hinter denen eine -1 steht, beziehen sich auf das Vorhalbjahr, z.B. SchülerExtra2-1 bedeutet: hier wird der Inhalt des Feldes SchülerExtra2 eingesetzt und zwar aus dem vorangegangenen Halbjahr..

Sie können „normalen“ Text und Platzhalter beliebig miteinander mischen. So gibt die Zeile „für <Name, Rufname>, geb. am <Geburtsdatum >“ den Schülernamen und das Geburtsdatum des Schülers mit den entsprechenden Überleitungsworten unmittelbar hintereinander aus.

Bei der Auswahl der Platzhaltergruppen haben Sie auch die Möglichkeit, „alle Platzhalter“ zu wählen. Da die Gesamtliste aller Platzhalter sehr umfangreich ist, empfiehlt es sich zur besseren Übersicht, zunächst die entsprechende Platzhaltergruppe auszuwählen. Die Platzhalter und Gruppen werden in der Auswahlliste grundsätzlich alphabetisch sortiert angezeigt.

Die Platzhalter sind in verschiedene Gruppen aufgeteilt, die Unterteilung der Gruppen sieht wie folgt aus:

In der Gruppe **„Allgemeine Daten“** finden Sie die Platzhalter für den allgemeinen Gebrauch. z.B.: für das Datum und für die Laufende Nummer.

In der Gruppe **„Fachlisten“** finden Sie die Platzhalter für die Prüfungsfächer, die Wahlfächer und für die Wahlpflichtfächer. Um diese Platzhalter zu nutzen, müssen Sie die Fächer in der „Notenverwaltung /schülerweise / Fächerangaben“ als Prüfungsfach, Wahlfach oder Wahlpflichtfach für die

Schüler definieren. Bei Prüfungsfach# wird das Fach ausgegeben, der Anhang N-K bedeutet Note-kurz (Ziffer), der Anhang N-L steht für Note-lang (ausgeschriebene Note).

Unter den Gruppen **„Lehrerdaten (allgemein)“** und **„Lehrerdaten (Sonstiges)“** finden Sie die Platzhalter für die Eingaben, die Sie in der Lehrerverwaltung getätigt haben.

Die Platzhaltergruppe **„Lehrer-Abwesenheit“** enthält Platzhalter für die Daten der Abwesenheitsliste der Lehrer, z.B den Platzhalter „Abwesenheit_Grund#“. Für das „#“-Zeichen tragen Sie wie oben beschrieben eine Zahl ein.

Bei den **„Klassendaten“**, finden Sie die Platzhalter, die die Daten der Klassenverw. sowie die in der Notenverwaltung unter Klassenangaben eingegebenen Angaben enthalten, z.B.: <KlassenExtra1> und <KlassenName>.

Die Platzhalter für die Felder mit Schulangaben, finden Sie in der Gruppe **„Schuldaten“**.

Für die Schülerdaten sind die Platzhalter in mehrere Gruppen analog zu den Eingabemasken in der Schülerverwaltung aufgeteilt. Sie finden sie in den Gruppen: **„Schülerdaten (allgemein)“**, **„Schülerdaten (Bankverbindung)“**, **„Schülerdaten (Zusatzfelder)“**, **„Schülerdaten (Erziehungsberechtigte)“**, **„Schülerdaten (Praktikum)“**, **„Schülerdaten (Schullaufbahn)“**, **„Schülerdaten (Sonstiges)“** und in **„Schülerdaten (Zeugnisdaten)“**. Die Zeugnisdaten für das letzte Halbjahr finden Sie unter **„LHJ Schülerdaten (Zeugnisdaten)“**.

Die Platzhalter für die Noten, sind in verschiedene Gruppen aufgeteilt. Die am meisten genutzten Gruppen für die Noten sind **„Zeugnisnote (Zeuginisnote kurz)“** und **„Zeugnisnote (Zeugnisnote lang)“**. Wählen Sie die Gruppe „Zeugnisnote kurz“, so finden z.B. ‘Deutsch-N-K’ als Platzhalter. Diese Platzhalter geben auf dem Zeugnis eine Ziffernnote aus. In der Gruppe für die langen Zeugnisnoten steht Ihnen z.B der Platzahlter ‘Deutsch-N-L’ zur Verfügung. Diese Platzhalter werden mit einer Textnote gefüllt. Für die Kopfnoten finden Sie die Gruppe **„Zeugnisnote (Zeugnisnote Kopfnote)“**. Die Platzhler dieser Gruppe, z.B. Mitarbeit-N-KN, geben für das Fach eine Textnote aus. Für die AGs finden Sie die Platzhalter in der Gruppe **„Zeugnisnote AGs“**.

Wie Sie wissen, können Sie im Programm verschiedene Notenarten eingeben (s. Kapitel 13.5.1). Dementsprechend gibt es folgende Platzhaltergruppen:

- **Jahresnote (Zeugnisnote Kopfnote)**, **Jahresnote (Zeugnisnote kurz)**, **Jahresnote (Zeugnisnote lang)**: Haben Sie in der Noteneingabe das Feld „NJ“ für die Eingabe von Noten verwendet und möchten diese Noten auf dem Zeugnis ausgeben, stehen Ihnen diese Platzhalter zur Verfügung. Die Kopfnote gibt Ihnen eine Textnote z.B. für Verhalten aus. Die kurze Note wird mit einer Ziffernnote gefüllt und die lange Note mit einer Textnote.
- **Zeugnisnote (Fachbeurteilungen)**: Möchten Sie Beurteilungen der Schüler in einem Fach auf das Zeugnis ausgeben, so finden Sie für die Fächer hier die entsprechenden Platzhalter. Die Beurteilung geben Sie in der Noteneingabe in das Feld „Beurteilung“ ein.
- **Zeugnisnote (Textnote)**: Platzhalter für die Noten des Noteingabefeldes „NT“ finden Sie unter dieser Gruppe. Diese Platzhalter mit der Endung „-TN“ geben für die Schüler die eingetragen Textnoten auf dem Zeugnis aus.
- **Zeugnisnote münd (Zeugnisnote Kopfnote)**, **Zeugnisnote münd (Zeugnisnote kurz)**, **Zeugnisnote münd (Zeugnisnote lang)**: Bei der Verwendung des Feldes „Nmünd“ in der Noteneingabe können Sie diese Noten über die Platzhalter aus diesen Gruppen auf dem Zeugnis ausdrucken. Die Platzhalter für diese Noten haben die Endungen „-NMUND-KN“ für die Kopfnoten, „-NMUND-K“ für die Ziffernnoten und „-NMUND-L“ fur die Textnoten
- **Zeugnisnote prak (Zeugnisnote Kopfnote)**, **Zeugnisnote prak (Zeugnisnote kurz)**, **Zeugnisnote prak (Zeugnisnote lang)**: Für die Ausgabe von praktischen Noten der Schüler finden Sie in diesen drei Platzhaltergruppen die zugehörigen Notenplatzhalter.
- **Zeugnisnote schr (Zeugnisnote Kopfnote)**, **Zeugnisnote schr (Zeugnisnote kurz)**, **Zeugnisnote schr (Zeugnisnote lang)**: Um schriftliche Noten, welche in der Noteneingabe in dem Feld „Nsch“ eingetragen werden, auf dem Zeugnis auszugeben, rufen Sie diese Platzhaltergruppen für die Kopfnoten, die Ziffernnoten oder die Textnoten auf. Die Platzhalter dieser Gruppen werden dann mit den schriftlichen Noten gefüllt.

- **Prüfungsnote (Zeugnisnote Kopfnote)**, **Prüfungsnote (Zeugnisnote kurz)**, **Prüfungsnote (Zeugnisnote lang)**: Die Platzhalter in diesen Gruppen haben die Endung „-NP-KN“, „-NP-K“ bzw. „-NP-L“. Diese Platzhalter geben die Prüfungsnoten aus, welche in der Noteneingabe in das Feld „NP“ eingetragen wurden.

Weiterhin gibt es für die Fächer die Gruppen: Zeugnisnote (Fachbezeichnung), Zeugnisnote (Lehrer), Zeugnisnote (Lehrerkürzel) und Zeugnisnote (Fachart); dieses sind weitere Platzhalter für die Angaben der Unterrichtsfächer.
Die Platzhalter dieser Gruppen geben Ihnen auf dem Zeugnis die Daten der Fächer aus der Lehrer/Fächer-Tabelle aus. Die Platzhalter der Gruppe Fachbezeichnung geben den Langname des Faches an, die Gruppe Lehrer den Namen, Vornamen des unterrichtenden Lehrers, die Gruppe Lehrerkürzel das Kürzel des Lehrers und die Gruppe Fachart die eingetragene Fachart.

Die Platzhalter für die Punktbenotung der Oberstufe finden Sie in den Gruppen: Zeugnisnote (Punkte-11.1), Zeugnisnote (Punkte-11.2), Zeugnisnote (Punkte-12.1), Zeugnisnote (Punkte-12.2), Zeugnisnote (Punkte-13.1), Zeugnisnote (Punkte-13.2), Punkte (Abiturergebnis), Zeugnisnote (Punktesumme-GK) und Zeugnisnote (Punktesumme-LK). Für die Oberstufe gibt es auch noch die Gruppen: Gesamtqualifikation und vorQualifikation.
Die Punkte für die einzelnen Halbjahr der Oberstufe geben die Punkte eines Schüler aus, die er in seinen Fächer im jeweiligen Halbjahr erreicht hat.
Die Platzhalter der Gruppe „Punkte (Abiturergebnis)“ geben die Punkte in den schriftlichen und mündlichen Abiturergebnis. Z.B. der Platzhalter ‘Abiturfach#-Pkt-m’ druckt die erreichten Abiturergebnis im mündliche Abiturfach aus.
Die beiden Gruppen für die Punktesumme geben die Summe aller eingetragenen Punkte eines Faches im Grundkurs- bzw. Leistungskursbereich aus.
Die Gruppe „Gesamtqualifikation“ enthält die Platzhalter für die Daten der Gesamtqualifikation. So gibt z.B. der hier vorhandene Platzhalter ‘GKPunkte’ die erreichten Punkte eines Schülers der Gesamtqualifikation im Grundkursbereich aus.
In der Gruppe „vorQualifikation“ befinden sich die Anfang- und Ende-Platzhalter für die Pflichtfächer, die vor Stufe 12 beendet wurden.

Noten aus dem vergangenen Halbjahr (LHJ) werden durch eigene Platzhalter dargestellt. Es gibt folgende Gruppen:

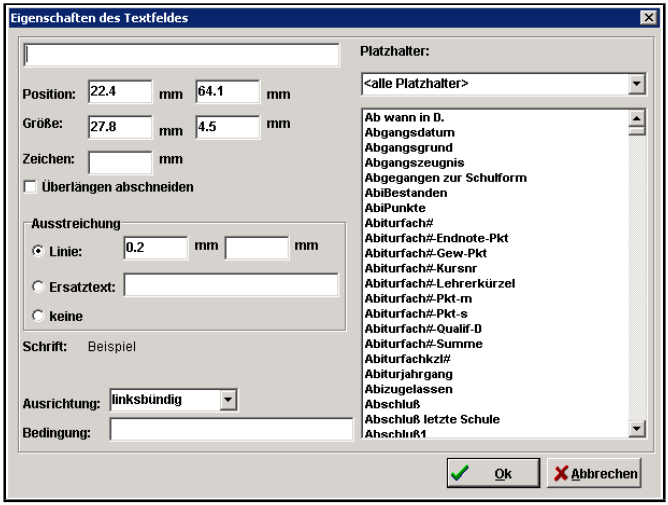
- LHJ Jahresnote (Zeugnisnote Kopfnote)
- LHJ Jahresnote (Zeugnisnote kurz)
- LHJ Jahresnote (Zeugnisnote lang)
- LHJ Prüfungsnote (Zeuginisnote Kopfnote)
- LHJ Prüfungsnote (Zeuginisnote kurz)
- LHJ Prüfungsnote (Zeuginisnote lang)
- LHJ Schülerdaten (Zeugnisdaten)
- LHJ Zeugnisnote (Fachbeurteilungen)
- LHJ Zeugnisnote (Fachbezeichnung)
- LHJ Zeugnisnote (Lehrer)
- LHJ Zeugnisnote (Lehrerkürzel)
- LHJ Zeugnisnote (Textnote)
- LHJ Zeugnisnote (Zeuginisnote kurz)
- LHJ Zeugnisnote (Zeugnisnote Kopfnote)
- LHJ Zeugnisnote (Zeugnisnote lang),
- LHJ Zeugnisnote AGs
- LHJ Zeugnisnote münd (Zeuginisnote Kopfnote)
- LHJ Zeugnisnote münd (Zeuginisnote kurz)
- LHJ Zeugnisnote münd (Zeuginisnote lang)
- LHJ Zeugnisnote prak (Zeuginisnote Kopfnote)
- LHJ Zeugnisnote prak (Zeuginisnote kurz)
- LHJ Zeugnisnote prak (Zeuginisnote lang)
- LHJ Zeugnisnote schr (Zeuginisnote Kopfnote)
- LHJ Zeugnisnote schr (Zeuginisnote kurz)
- LHJ Zeugnisnote schr (Zeuginisnote lang).

Diese Platzhalter entsprechen denen für das laufende Halbjahr, sie haben allerdings die Endung „-1“ z.B.: ‘Deutsch-N-K-1’.

In der Platzhalter-Gruppe „Selektion“ stehen Ihnen folgende Platzhalter zur Verfügung:

- **SELEK_Volljährige:** nur volljährige Schüler
- **SELEK_NichtVolljährige:** nur nichtvolljährige Schüler
- **SELEK_Gastschüler:** nur Gastschüler
- **SELEK_AktiveSchüler:** nur aktive Schüler

- **SELEK_Abifach3:** nur Schüler, die den Kurs als 3. Abifach gewählt haben
- **SELEK_Abifach4:** nur Schüler, die den Kurs als 4. Abifach gewählt haben
- **SELEK_GKAbifach:** nur Schüler, die den Kurs als 3./4. Abifach gewählt haben
- **SELEK_Abifach123:** nur Schüler, die den Kurs als 1./2./3. Abifach gewählt haben
- **SELEK_MdlAbifach123:** nur Schüler, die den Kurs als 1./2./3. Abifach gewählt haben und für die eine mündliche Abiturprüfung für diesen Kurs angesetzt ist
- **SELEK_mitFacharbeit:** nur Schüler, die im Kurs eine Facharbeit schreiben
- **SELEK_ohneFacharbeit:** nur Schüler, die im Kurs keine Facharbeit schreiben
- **SELEK_Abitur-Nichtzulassung:** nur Schüler, die nicht zum Abitur zugelassen sind
- **SELEK_Latinum:** nur Schüler, die zum Abitur zugelassen sind
- **SELEK_Graecum:** nur Schüler, die das Graecum besitzen
- **SELEK_Hebraicum:** nur Schüler, die das Hebraicum besitzen



Platzhaltergruppe „Selektion“

Über diese Platzhalter können Sie die Schüler, welche ausgedruckt werden sollen, einschränken.
Sie möchten z.B. auf Ihrem Formular nur Daten von volljährigen Schülern ausgeben. Fügen Sie auf Ihrem Formular über den Designer den Platzhalter <Selek_Volljährige> ein. Wählen Sie für den Ausdruck alle Schüler aus, so werden auf Grund des Selektionsplatzhalters von diesen Schülern nur diejenigen ausgedruckt, die zum Zeitpunkt des Ausdrucks volljährig sind.

20.3.2 Dynamische Platzhalter

Dynamische Platzhalter werden in spitzen Klammern angegeben, wobei direkt hinter der öffnenden Klammer ein Ausrufezeichen steht: „'<!...'". Der Text innerhalb des Platzhalters gliedert sich in mehrere Felder, die mit einem Semikolon getrennt sind. Das **erste** Feld gibt an, was ausgegeben werden soll.

Notenausgabe

Die folgenden Platzhalter sind für die Ausgabe von Noten konzipiert. Für die Eingabe der verschiedenen Notentypen müssen die entsprechenden Spalten in der Noteneingabe aktiviert werden. Weitere Informationen zur Noteneingabe entnehmen Sie bitte dem entsprechenden Kapitel.

- **Note**
  Ausgabe der vom Schüler erreichten Note
- **N-Beurteilung**
  Ausgabe des Beurteilungstextes (Eingabe: Spalte „Beurteilung")
- **N-Jahr**
  Ausgabe der Jahresnote (Eingabe: Spalte „NJ")
- **N-Mündlich**
  Ausgabe der mündlichen Note (Eingabe: Spalte „Nmünd")
- **N-Praktisch**
  Ausgabe der praktischen Note (Eingabe: Spalte „Nprak")
- **N-Prüfung**
  Ausgabe der Prüfungsnote (Eingabe: Spalte „NP")
- **N-Schriftlich**
  Ausgabe der schriftlichen Note (Eingabe: Spalte „Nsch")
- **N-Text**
  Ausgabe der Textnote (Eingabe: Spalte „TextNote")

- **N-Klausur1**
  Ausgabe der ersten Klausurnote (Eingabe: Auf der Hauptmaske, Karteireiter „Halbjahr-Übersicht“ oder über den Menüpunkt „Noten / Eingabe“)
- **N-Klausur2**
  Ausgabe der zweiten Klausurnote (Eingabe: Auf der Hauptmaske, Karteireiter „Halbjahr-Übersicht“ oder über den Menüpunkt „Noten / Eingabe“)
- **N-Quartal**
  Ausgabe der Quartalsnote (Eingabe: Auf der Hauptmaske, Karteireiter „Halbjahr-Übersicht“ oder über den Menüpunkt „Noten / Eingabe“)
- **FPA_Datum**
  Ausgabe des Prüfungstags der schriftlichen Prüfung (Eingabe: Über den Menüpunkt „Daten / Planung des schriftl. Abiturs / FPA-Überischt“)
- **FPA_Prüfer**
  Ausgabe des Prüfers der schriftlichen Prüfung (Eingabe: Über den Menüpunkt „Daten / Planung des schriftl. Abiturs / FPA-Überischt“ oder „Daten / Planung des schriftl. Abiturs / FPA-kursweise“)
- **FPA_Koreferent**
  Ausgabe des Koreferenten der schriftlichen Prüfung (Eingabe: Über den Menüpunkt „Daten / Planung des schriftl. Abiturs / FPA-Überischt“ oder „Daten / Planung des schriftl. Abiturs / FPA-kursweise“)
- **FPA_Leiter**
  Ausgabe des FPA-Leiters der schriftlichen Prüfung (Eingabe: Über den Menüpunkt „Daten / Planung des schriftl. Abiturs / FPA-Überischt“ oder „Daten / Planung des schriftl. Abiturs / FPA-kursweise“)

Beispiele:
<!Note;Bereich=1/1,1>: Ausgabe der Note aus dem 1. Fach des Bereichs „1/1“ im gewählten (n. aktuellen!) Halbjahr.
<!N-Mündlich;Bereich=3/1,1>: Ausgabe der mündlichen Note aus dem 1. Fach des Bereichs „3/1“ im gewählten (n. aktuellen!) Halbjahr.

<!ASVNote;ASVBereich=AV,3>: Ausgabe der Kopfnote für „Selbstständigkeit“
<!ASVBezeichnung;ASVBereich=AV,3>: Ausgabe der Bezeichnung „Selbstständigkeit“

<!N-Klausur1;Kurznote;Bereich=1/1,1>: Ausgabe der ersten Klausurnote des 1. Fachs aus dem Bereich „1/1“ als Kurznote
<!N-Quartal;Punkte2;Bereich=2/1,2>: Ausgabe der Quartalsnote des 2. Fachs aus dem Bereich „2/1“ als zweistellige Punkte

<!FPA_Leiter;Abifach=1>: Ausgabe des FPA-Leiters im ersten Abiturfach

<!FPA_Datum;Akt>: Ausgabe des Prüfungstags für den aktuellen Kurs beim kursweisen Ausdruck

Ausgabe von Fach- bzw. Kursdaten

Mithilfe dieser Platzhalter können Daten zu den einzelnen Fächern/Kursen, wie z. B. Fachname, Fachart, Kürzel, u.s.w. ausgegeben werden.

- **AbiNr**
  Ausgabe der Abiturfachnummer des aktuellen Faches
- **AufgabenFeld**
  Ausgabe des Aufgabenfeldes eines Kurses (I, II, III)
- **Block**
  Ausgabe der Blocknummer des aktuellen Kurses entsprechend der Eintragung in der Spalte „Block“ in der Maske „Kursangebot-Details“
- **Fach**
  Ausgabe des Faches als Langbezeichnung entsprechend der Eintragung in der Spalte „Langname“ unter dem Menüpunkt „Vorgabefelder / Fächer“
- **FachArt**
  Ausgabe der Fach-Art
- **Fehlstunden**
  Ausgabe der Fehlstunden des aktuellen Kurses (s. a. **unentschuldigt**)
- **KursNr**
  Ausgabe der Kursnummer
- **KursThema**
  Ausgabe des Kursthemas

- **Kürzel**
  Ausgabe des Faches als Kurzbezeichnung entsprechend der Eintragung in der Spalte „Kürzel“ unter dem Menüpunkt „Vorgabefelder / Fächer“
- **Raum**
  Ausgabe des Raumes des aktuellen Kurses entsprechend der Eintragung in der Spalte „Raum“ in der Maske „Kursangebot-Details“
- **Semester**
  Bezeichnung des Semesters des aktuellen Kurses
- **unentschuldigt**
  Ausgabe der unentschuldigten Fehlstunden des aktuellen Faches bzw. Kurses
- **Zeugnisfach**
  Ausgabe der Zeugnisbezeichnung des Faches entsprechend der Eintragung in der Spalte „Zeugnisgname“ unter dem Menüpunkt „Vorgabefelder / Fächer“
- **Facharbeit=[JaWert],[NeinWert]**
  (Nur Niedersachsen)
  Ausgabe, ob der Kurs als Facharbeit belegt wurde („ja“/„nein“), falls „[JaWert]“ bzw. „[NeinWert]“ angegeben werden, erfolgt die Ausgabe der entsprechenden Texte.
- **Fakultativ=[JaWert],[NeinWert]**
  Ausgabe, ob der Kurs fakultativ (Kür-Kurs) belegt wurde („ja“ / „nein“), falls „[JaWert]“ bzw. „[NeinWert]“ angegeben werden, erfolgt die Ausgabe der entsprechenden Texte.
- **Schriftlich=[JaWert],[NeinWert]**
  Ausgabe, ob der Kurs schriftlich belegt wurde („ja“/„nein“), falls „[JaWert]“ bzw. „[NeinWert]“ angegeben werden, erfolgt die Ausgabe der entsprechenden Texte.

Ausgabe von Lehrerdaten

- **Lehrer**
  Ausgabe des Lehrernamens im Format „Name, Vorname“
- **LehrerKürzel**
  Ausgabe des Lehrer-Kürzels
- **LehrerNachname**
  Ausgabe des Lehrer-Nachnamens

- **LehrerVorname**
  Ausgabe des Lehrer-Vornamens
- **LehrerTitel**
  Ausgabe des Lehrer-Titels
- **LehrerAmtsbezeichnung**
  Ausgabe der Amts- bzw. Dienstbezeichnung des Lehrer

Ausgabe von Daten zur Planung der mündlichen Abiturprüfung

Für die Daten, welche Sie in die Maske „Planung des mündl. Abiturs“ eintragen können, gibt es entsprechende Platzhalter. Diese Platzhalter sind folgende dynamische Platzhalter:

- **Vorsitz**
  Ausgabe des Vorsitzenden der Prüfungskommission
- **Prüfer**
  Ausgabe des Prüfers der Prüfungskommission
- **Protokoll**
  Ausgabe des Protokollanten der Prüfungskommission
- **Tag**
  Ausgabe des Prüfungstages
- **VorbBeginn**
  Ausgabe der Uhrzeit des Vorbereitungsbeginns
- **PrüfBeginn**
  Ausgabe der Uhrzeit des Prüfungsbeginns
- **PrüfEnde**
  Ausgabe der Uhrzeit des Prüfungsendes
- **PrüfRaum**
  Ausgabe des Prüfungsraumes
- **VorbRaum**
  Ausgabe des Vorbereitungungsraumes
- **AufRaum**
  Ausgabe des Aufenthaltsraumes
- **Zuhörer=[JaWert],[NeinWert]**
  Ausgabe, ob Zuhörer für eine mündlichen Abiturprüfung erlaubt sind

Beispiele:
<!VorbBeginn;Abifach=4>: Ausgabe der Vorbereitungszeit der mündlichen Prüfung im vierten Abiturfach des Schülers

<!PrüfBeginn;Abifach=4>: Ausgabe der Zeit des Prüfungsbeginns der mündlichen Prüfung im vierten Abiturfach des Schülers
<!VorbRaum;Abifach=4>: Ausgabe des Vorbereitungsraumes für die mündliche Prüfung im vierten Abiturfach des Schülers
<!PrüfRaum;Abifach=4>: Ausgabe des Prüfungsraumes für die mündliche Prüfung im vierten Abiturfach des Schülers
<!Vorsitz;Abifach=3>: Ausgabe des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses der mündliche Prüfung im dritten Abiturfach des Schülers
<!Prüfer;Abifach=3>: Ausgabe des Fachprüfers der mündliche Prüfung im dritten Abiturfach des Schülers
<!Zuhörer;Abifach=3>: Ausgabe von „ja“, wenn Zuhörer in der mündlichen Prüfung im dritten Abiturfach des Schülers erlaubt sind, ansonsten Ausgabe von „nein“
<!Zuhörer=J,N;Abifach=3>: Ausgabe von „J“, wenn Zuhörer in der mündlichen Prüfung im dritten Abiturfach des Schülers erlaubt sind, ansonsten Ausgabe von „N“

Weitere dynamische Platzhalter

- **Eingabe=[Prompt],[Default]**
  Eingabe eines Wertes, „[Prompt]“ wird in einem Unterfenster angezeigt, „[Default]“ wird dort als Standardwert vorgegeben. Als Ausnahme wird der zweite Parameter „Default“ hier nicht durch das erste Komma, sondern durch das letzte abgetrennt. Falls der Defaultwert selbst ein Komma enthalten soll, muss dieses als „#“ eingegeben werden. Der Platzhalter kann keine mit „;“ angefügten Zusätze bearbeiten, diese werden unmittelbar zum Parameter hinzugefügt. Wenn in „Prompt“ Kommata vorhanden sind, muss ein Default-Wert (oder zumindestens das abschließende Komma) angegeben werden.
  Die Eingabemaske enthält eine Check-Box, mit der festgelegt werden kann, ob der eingetragene Wert auch für alle nachfolgenden Ausdrucke verwendet werden soll.
- **PflichtAG=[JaWert],[NeinWert]**
  Ausgabe, ob es sich um eine „PflichtAG“ handelt.
- **FiktivAbitur=[Nr]**
  Ausgabe von Ergebnissen der fiktiven Abitur-Berechnung – nur sinnvoll, wenn die Option „Fiktiv“ verwendet wird.
  - 1=Abitur-Zulassung erreicht (ja/nein)

  - 2=Belegte Grundkurse
  - 3=Belegte Leistungskurse
  - 4=Eingebrachte Grundkurse
  - 5=Eingebrachte Leistungskurse
  - 6=Grundkurse über 4 Punkte
  - 7=Leistungskurse über 4 Punkte
  - 8=Punkte Grundkurse
  - 9=Punkte Leistungskurse
- **FiktivFHR=[Nr]**
  (Nur Niedersachsen & Rheinland-Pfalz)
  Ausgabe der Ergebnisse der fiktiven FHR-Berechnung.
  - 1-9: s. FiktivAbitur
  - 10=FHR-Halbjahr
  - 11=FHR-Punkte
  - 12=FHR-Durchschnittsnote
  - 13=Ausgeschriebene Durchschnittsnote mit Vorkommastelle
  - 14=Ausgeschriebene Durchschnittsnote mit Nachkommastelle
  - 15=Ausgeschriebene Durchschnittsnote
- **KursZahl**
  Ausgabe der Anzahl der Kurse (analog zur Summe)
- **NotenDurchschnitt**
  Durchschnittsberechnung der Noten. Es wird auf die nächste ganze Zahl gerundet.
- **NotenSumme**
  Summe der Noten. Unter „Semester“ wird dann eine Folge von mehreren Semestern angegeben. Dabei werden die einzelnen Semester mit Kommata getrennt. Wenn die Semester unterschiedlich gewichtet werden sollen, kann mit „*“ eine Gewichtung angefügt werden, z.B. „11.1,11.2*2“ bewertet 11.1 einfach und 11.2 zweifach.
- **PunktDurchschnitt**
  Durchschnittsberechnung über die Oberstufenpunkte. Es wird auf die nächste ganze Zahl gerundet.
- **PunktSumme**
  Summe der Noten als Oberstufenpunkte. Unter „Semester“ wird dann eine Folge von mehreren Semestern angegeben. Dabei werden die einzelnen Semester mit Kommata getrennt. Wenn die Semester un-

terschiedlich gewichtet werden sollen, kann mit „*“ eine Gewichtung angefügt werden, z.B. „11.1,11.2*2“ wichtet 11.1 einfach und 11.2 zweifach.

Beispiele:
<!NotenSumme;Semester=11.1,11.2>: Summe der Noten im Schuljahr „11“ bzw. aus den Halbjahren „11.1“ und „11.2“.
<!Eingabe=Termin des Beratungsgespräches>: Dialogbox zur Eingabe des Termins für ein Beratungsgespräch.
<!Eingabe=Ort des Beratungsgespräches, Lehrerzimmer>: Dialogbox zur Eingabe des Ortes für ein Beratungsgespräch. Der Wert „Lehrerzimmer“ wird vorgegeben.

Optionen für dynamische Platzhalter

Die folgenden Felder geben an, wie die Angaben ausgegeben werden sollen. Die Reihenfolge ist unerheblich, inhaltlich macht nicht jede Option bei jeder Ausgabe Sinn. Unsinnige Kombinationen können zu unsinnigen Ausgaben führen.

- **Default=...**
  Wenn der Ausgabewert leer ist, wird der angegebene Text als Ersatzwert verwendet.
- **Klammern**
  Die Angabe wird eingeklammert, wenn die Note nicht in der Abitur-Wertung zählt.
- **Klammern-**
  Die Angabe wird eingeklammert, wenn die Note in der Abitur-Wertung zählt.
- **KlammernAbi**
  Die Abiturfächer werden für die Abitur- und FHR-Wertung als „In der Wertung“ interpretiert.
- **KlammernFHR**
  Die Angabe wird eingeklammert, wenn die Note nicht für die FHR-Wertung zählt.
- **KlammernFHR-**
  Die Angabe wird eingeklammert, wenn die Note für die FHR-Wertung zählt.

- **Kurznote**
  Umwandlung in die Kurznote „1+“
- **Langnote**
  Umwandlung in eine Langnote („sehr gut“)
- **Kopfnote**
  Umwandlung der Kopfnote in eine Langnote („sehr gut“)
- **NachKomma=...**
  Angabe der bei der Rundung zu bildenden Nachkommastellen. Bei folgenden Aktionen wird eine entsprechende Rundung vorgenommen: Option „Runden“. Wenn keine Nachkommastellenzahl angegeben wird, wird auf ganze Zahlen gerundet.
- **Punkte**
  Umwandlung in den Punktewert der Oberstufenzeugnisse
- **Punkte2**
  Umwandlung in den Punktewert der Oberstufenzeugnisse. Einstellige Werte werden mit einer führenden „0“ angegeben.
- **Runden**
  Notenwert auf die nächste ganze Note runden
- **Semester=...**
  Auswahl des Semesters („11.1“, „13.2“ etc.), standardmäßig wird das aktuelle Semester verwendet.
  Sonderfälle: „1“ und „2“ wählen das erste/zweite Halbjahr des aktuellen Schuljahres an. Über die Sonderfälle „-1“, „-2“ können die vorangegangenen Semester angewählt werden. Über den Sonderfall „akt“ kann das Semester angewählt werden, in dem sich der Schüler im aktuellen Halbjahr (nicht unbedingt das, aus dem heraus gedruckt wird!) befindet. Über den Sonderfall „last“ wird das kalendarisch vorangehende Semester ausgewählt.
  Für die Ausgabe von kursabhängigen Daten können mehrere durch Kommata getrennte Semester angegeben werden. Es wird dann das erste Semester der Liste verwendet für welches ein passender Kurs vorhanden ist.
- **Text=...**
  Angabe eines Alternativtextes, der statt des Wertes ausgegeben wird.
- **Unterdrücken**
  Die Ausgabe wird unterdrückt, wenn die Note nicht auf dem Abitur-Zeugnis erscheinen soll.

- **UnterdrückenFHR**
  Die Ausgabe wird unterdrückt, wenn die Note nicht auf dem FHR-Zeugnis erscheinen soll.
- **UnterdrückenFAK**
  Die Ausgabe wird unterdrückt, wenn es sich um einen fakultativen Kurs handelt.
- **Vergleich=[x],[Op]**
  Der Datenwert wird nur ausgegeben, wenn die Vergleichsbedingung erfüllt ist. Als [Op] ist „g (gleich)“, „u (ungleich)“, „kg (kleiner gleich)“, „gg (größer gleich)“, „k (kleiner)“ und „gr (größer)“ zulässig. Wenn kein Operator angegeben wird, wird auf Gleichheit getestet. Wenn dem Operator ein „n“ vorangestellt wird, erfolgt ein Vergleich, ansonsten erfolgt ein Stringvergleich. Wenn der Vergleich numerisch vorgenommen werden soll, muss dem Operator ein „n“ vorangestellt werden.

Beispiele:
<!Note;Bereich=0/1;Klammern;Semester=12.1,12.2,13.1,13.2>: Die Noten aus der Qualifikationsphase für das Fach „Religionslehre“, welche nicht in die Abiturzulassung eingebracht wurden, werden in Klammern dargestellt.
<!Note;Bereich=1/2,1;Langnote>: Umwandlung der Note der 1. Fremdsprache in die entsprechende Langnote.
<!Note;Bereich=1/2,1;Unterdrücken>: Die Ausgabe der Note für die 1. Fremdsprache wird auf dem Abitur-Zeugnis unterdrückt.

Auswahloptionen

Von den Auswahloptionen kann jeweils nur eine verwendet werden:

- **AbiFach=...**
  Auswahl anhand der Abiturfachnummer
- **Akt**
  Auswahl anhand des Faches des aktuellen Kurses (bei kursweiser Formularausgabe)
- **Bereich=...,...**
  Auswahl anhand der fortlaufenden Numerierung innerhalb der Fachbereiche. Vor dem Komma wird der Bereich, anschließend die laufen-

de Nummer angegeben. Die Reihenfolge ergibt sich aus den Kursen der Qualifikationsphase.
Die Fächer werden u.a. nach dem Abiturfach sortiert, die ersten Grundkurse sind somit die Abitur-Kurse. Mit „Bereich=Alle“ können alle Fächer sortiert nach dem Bereich ausgewählt werden.

- **Block=...,...**
  Auswahl anhand der Blocknummer. Vor dem Komma wird die Fachart, dahinter die Blocknummer angegeben.
- **Fach=...**
  Auswahl anhand des Fachnamens bzw. Fachkürzels
- **Fächer=...**
  Mehrfache Auswahl anhand des Fachnamens bzw. Fachkürzels durch Kommata getrennt.
- **NichtFachtyp=...**
  Notenausgabe in einem Fach mit angegebenen Fachtypen unterdrücken.
  Mögliche Fachtypen:
  - WPF (= Wahlpflichtfach)
  - WF (= Wahlfach)
  - PRF (= Prüfungsfach)
  - PF (= Pflichtfach)
- **NichtFachtypen=...**
  Notenausgabe in einem Fach mit angegebenen Fachtypen, durch Kommata getrennt, unterdrücken.
  Mögliche Fachtypen:
  - WPF (= Wahlpflichtfach)
  - WF (= Wahlfach)
  - PRF (= Prüfungsfach)
  - PF (= Pflichtfach)
- **Nummer=...,...**
  Auswahl anhand der für den Schüler fortlaufenden GK-Nummer. Vor dem Komma wird die Fachart, dahinter die Blocknummer angegeben. Die Reihenfolge ergibt sich aus den Kursen der Qualifikationsphase (und des aktuellen Semesters).
  Fakultativkurse werden über die Fachart „FAK“ erreicht. Die Gesamtheit der Kurse einer Fachart (fakultativ oder nicht) wird über „[Fach-

art]_F“ erreicht. Die Abifächer werden auch unter der Fachart „AF“ geführt.
Defizite im aktuellen Halbjahr mit <=3 bzw. <=4 Punkten werden zusätzlich in den Bereichen „D3“ bzw. „D4“ abgelegt. Für die Defizite bestimmter Halb-/Schuljahre werden die Bereiche „D3_11“, „D4_11.2“ etc. angelegt. Für die Defizite über alle Halbjahre der Qualifikationsphase werden die Bereiche „D3A“ und „D4A“ angelegt.

- **Termin=..,..**
  Auswahl anhand des Termines, Tag und Stunde werden numerisch angegeben

Beispiele:
<!Fach;Semester=11.2;Block=GK,5 Ausgabe der Fachbezeichnung eines Grundkurses aus dem Halbjahr „11.2“, welcher im Block „5“ liegt.
<!LehrerKürzel;Semester=12.1;Fächer=Deutsch,Mathematik> Ausgabe des Lehrerkürzels für die Lehrer der Fächer „Deutsch“ und „Mathematik“ im Halbjahr „12.1“.

20.3.3 Platzhalter-Erweiterungen

Suffix-Zusätze in Platzhaltern

Der Zusatz kann sowohl in normalen als auch in dynamischen Platzhaltern verwendet werden:

<EigentlicherPlatzhalter|VergleichString|GleichWert|UngleichWert>

Der Wert des Platzhalters wird mit „VergleichString“ verglichen, wenn er gleich ist, wird „GleichWert“ ansonsten „UngleichWert“ ausgegeben. Über diese Funktion lassen sich leicht geschlechtsspezifische Anreden einfügen: „<Geschlecht|M|Herr|Frau>“
Wenn der Teil „VergleichString“ leer ist, wird eine Default-Wert-Ersetzung vorgenommen: Wenn der Platzhalter leer ist, wird „GleichWert“ ausgegeben, ansonsten wird der Platzhalter unverändert ausgegeben. Der „UngleichWert“ wird in diesem Fall ignoriert.

Ausstreichungen

In mehrzeiligen Textfeldern kann eine Wortausstreichung mit „_“ ein und mit „~“ ausgeschaltet werden.

Suffix-Zusätze für den ASCII-Export

Für den ASCII-Export kann jedem Platzhalter (nich nur dynamischen) ein externer Feldname angehängt werden, dieser wird über das Zeichen „@“ abgetrennt. Wenn kein externer Name angegeben ist, wird der komplette Platzhalter als Feldname in die Exportdatei geschrieben.

Optionen im Designer

Im Designer können die folgenden Optionen für die Auswertung der dynamischen Platzhalter gesetzt werden, die einzelnen Eintragungen werden durch ein Semikolon getrennt in das Optionsfeld eingetragen

- **Fiktiv=...**
  Ergänzung der Noten um eine fiktive Abizulassung. Die Fächer der zukünftigen Halbjahre sowie die ggf. fehlenden Noten des aktuellen Halbjahres werden mit dem als Parameter angegebenen Punktewert ergänzt. Anschließend wird ermittelt, welche Kurse in die fiktive Wertung eingebracht würden.
  Die Fächer der zukünftigen Halbjahre werden anhand der Fächerwahlen des Schülers bestimmt. Wird „Fiktiv=LN“ eingetragen, so wird für die fehlenden Noten des Schülers die letzte Note aus dem jeweiligen Fach verwendet. „Fiktiv=LN5P“ funktioniert ähnlich, jedoch werden als letzte Note maximal 5 Punkte verwendet. Bei „Fiktiv=0“ wird keine fiktive sondern eine reale Berechnung durchgeführt, wobei die Einbringungsangaben aus der Datenbank ignoriert werden.
- **Halbjahr=...**
  Übergabe der Bezeichnung des aktuellen Halbjahres als Klarname („1/2001-2002“). Die Angabe wird intern übergeben, ein Überschreiben des Wertes dürfte selten erforderlich sein.
- **NotenAus=...**
  Übergabe der Semester, die insgesamt als Platzhalter angeboten werden sollen, standardmäßig werden alle Semester des Schülers angeboten. In der Liste können folgende Abkürzungen verwendet werden:
  - „*“ = aktuelles Semester
  - „*1“ = erstes Halbjahr zum aktuellen Semester
  - „*2“ = zweites Halbjahr zum aktuellen Semester.

  Die einzelnen Semesterangaben werden durch „|“ getrennt.

- **Ohne Noten**
  Kennzeichnung, dass auf dem Formular keine Noten verwendet werden. Der Ausdruck wird schneller verarbeitet.
- **SortGomsth**
  Bewirkt eine Sortierung nach dem Aufgabenfeld auf dem Zeugnis
- **Stufen=...**
  Übergabe der Semester, über welche die fortlaufende Nummerierung ermittelt werden soll. Standardmäßig werden die Halbjahre der Qualifikationsstufe zuzüglich des aktuellen Halbjahres verwendet.

  In der Liste können folgende Abkürzungen verwendet werden:
  - „*“ = aktuelles Semester
  - „*1“ = erstes Halbjahr zum aktuellen Semester
  - „*2“ = zweites Halbjahr zum aktuellen Semester

  Die einzelnen Semesterangaben werden durch „|“ getrennt.
- **Termine**
  Kenntlichmachen, dass auf dem Formular eine Kursauswahl über Stundenplaneintragungen erfolgen soll. Wenn diese Option nicht angegeben ist, kann keine Auswahl anhand der Stundenplantermine (s.o.) vorgenommen werden.
- **Zukunft**
  Bei der Auswertung sollen auch solche Halbjahre berücksichtigt werden, die hinter dem momentan angewählten Halbjahr liegen.

20.4 Korrektur der Druckposition

Wenn die Formulare nicht exakt dort auf das Papier gedruckt werden, wo sie hingehören, können Sie die Druckposition an zwei Stellen korrigieren:

1. **Gemeinsam für alle Formulare**
   Mit dieser Funktion können Sie die durch Ihren Drucker bedingten Verschiebungen global für alle Formulare ausgleichen.
2. **Individuell für jedes Formular**
   Über diese Korrekturangabe können Sie die Druckposition eines Formulars korrigieren.

Korrektur für alle Formulare

Leider liegt der dem Ausdruck zugrunde liegende „Nullpunkt“ bei den meisten Druckern nicht exakt in der oberen linken Papierecke. Um dies auszugleichen, rufen Sie den Menüpunkt „Einstellungen“ auf und geben Sie dort einen horizontalen und vertikalen Druckeroffset an. Die Werte geben eine Verschiebung nach rechts bzw. nach unten an.

Die für die Korrektur benötigten Werte können Sie anhand eines Ausdruckes ermitteln: Legen Sie ein neues, leeres Formular an und platzieren Sie in der oberen linken Ecke ein Quadrat mit der Kantenlänge 2cm. Geben Sie die Position (0,0) und die Größe (20mm) über den Eigenschaftendialog exakt an. Drucken Sie anschließend dieses Formular aus. Anhand des Ausdruckes können Sie feststellen, wie weit die rechte untere Ecke des Quadrates von der Sollposition (2cm vom Blattrand) abweicht. Die rechte obere Ecke werden Sie bei einer korrekten Positionierung nicht sehen können, da kein Drucker bis an die Nullposition drucken kann.

Korrektur für ein einzelnes Formular

Insbesondere wenn Sie ein Formular unter Verwendung eines eingescannten Bildes erstellt haben, wird das Formular normalerweise etwas verschoben sein (beispielsweise wenn das Original nicht exakt im Scanner lag). Um dies auszugleichen, rufen Sie den Menüpunkt „Einstellungen“ auf und geben einen horizontalen und vertikalen Formularoffset an. Die Werte geben eine Verschiebung nach rechts bzw. nach unten an. Die benötigten Werte können Sie leicht ausrechnen, wenn Sie die Koordinaten eines Objektes im Formular mit den auf dem Original nachgemessenen vergleichen.

20.5 Effektive Formularerstellung

In den vorangegangenen Kapiteln sind die verschiedensten Funktionen des Designers erklärt worden. Wir wollen Ihnen hier zeigen, wie Sie schnell und sicher ein sauberes Formular erhalten können.

1. Scannen Sie das Formular ein.
2. Öffnen Sie ein neues Formular (Menü: „Datei / Neues Formular“)
3. Lesen Sie den Scan als BMP Datei ein (Menü „Einstellungen / Einstellungen“: Hintergrundbild).

4. Setzen Sie ein Formularobjekt (z.B. eine Linie) über ein Element des eingescannten Formulars, so dass die Position und Größe der Linie dem Element auf dem Formular entspricht. Wechseln Sie anschließend zu den Objekteigenschaften, dort können Sie die Größe ablesen. Wenn die dort angegebene Größe signifikant von der tatsächlichen Größe abweicht, müssen Sie die für das Hintergrundbild angegebene Auflösung entsprechend ändern. Wenn die Größe übereinstimmt, können Sie die Abweichung der Positionsangaben direkt als Korrekturwerte in den Formularoffset eintragen.
5. Gehen Sie beim Platzieren von Elementen gruppenweise vor, z.B. Kopfbereich, Notenbereich, Bemerkungen, Unterschriften.
6. Beginnen Sie mit der ersten Gruppe, dem Kopfbereich. Platzieren Sie hier die Elemente ungefähr an die richtige Stelle. Im Kopfbereich ist es am wichtigsten, dass die horizontale Ausrichtung stimmt. Beim Setzen mit der Maus achten Sie daher nur auf die vertikale Ausrichtung. Anschließend positionieren Sie ein Element so, dass es horizontal gut steht. Anschließend wählen Sie die anderen Elemente, die horizontal auf gleicher Höhe stehen sollen, an. Halten Sie beim Anwählen die Shift-Taste gedrückt. Wichtig ist, dass Sie als letztes das Element anklicken, nach dem ausgerichtet werden soll. Wählen Sie nun im Menü „Ausrichten“ die Funktion „Oben“ an. Die Elemente stehen nun exakt auf gleicher Höhe.
7. Wenn der Kopfbereich fertig ist, gehen Sie zur nächsten Gruppe über, dem Notenbereich. Hier haben Sie Fachbezeichnungen, Linien und die Felder in die die Noten eingetragen werden sollen. Setzen Sie diese auch zunächst ungefähr an ihre Positionen. Nun richten Sie zuerst nach der vertikalen Position aus. Achten Sie darauf, dass Sie zwischen jedem Ausrichten-Schritt wenigstens einmal ins „Leere“ geklickt haben. Ansonsten kann es zu unerwünschten Ausrichtungen auch der im letzten Durchgang ausgerichteten Elemente (und immer noch angewählten) kommen.

   Nach der vertikalen Ausrichtung folgt die horizontale Ausrichtung der Objekt-Oberkanten. Meistens stehen die Noten zweispaltig. Die vertikale Ausrichtung sollte über beide Spalten erfolgen.
8. Nach dem Notenbereich gehen Sie zum „Unterschriftenbereich“ über. Die Vorgehensweise entspricht der im Kopfbereich.

9. Wenn Sie mehrere Formulare erstellen möchten, können Sie sich eine Kopie des Formulars anlegen, indem Sie das Formular abspeichern und es anschließend erneut unter einem neuen Namen sichern. Wechseln Sie das Hintergrundbild aus und führen Sie nun die verschiedenen Veränderungen / Anpassungen durch.
10. Nicht für alle Angaben auf dem Formular sind entsprechende Platzhalter vorhanden. Sie können dann die Bausteine „KlassenExtra“ bzw. „SchülerExtra“ verwenden.
11. Gelegentlich werden Merkmale zu einzelnen Fächern hinzugefügt z.B.: I oder II Kurs (E / G -Kurse) etc. Dies können Sie über das Feld Textnote durchführen. Es wird dann zusätzlich zur normalen Note eine Textnote angegeben.

Hinweis:

Dem Programm liegen zahlreiche Standardvordrucke bei. Lesen Sie dazu bitte Kapitel 19.1

.

21 Zeugnisse gestalten und drucken

21.1 Vorbereitende Arbeiten

Vor dem Ausdruck der Zeugnisse müssen die in den vorangehenden Kapiteln beschriebenen Tätigkeiten erledigt sein:

1. Die Unterrichtsfächer sowie ein korrekter Zeugnisname für jedes Fach wurden unter „Vorgabefelder / Fächer“ festgelegt.
2. Der Unterricht wurde den Klassen und Schülern zugewiesen.
3. Die Noten, Zeugnistexte und Fehltage wurden im Noteneingabemenü bzw. dort unter „Zeugnistexte“ vermerkt.
4. Unter „Klassenangaben“ haben Sie das Konferenzdatum, das Zeugnisdatum und Texte, die die gesamte Klasse betreffen, eingetragen.

21.2 Auswahl der Zeugnisformulare

Den Zeugnisdruck können Sie aus der Klassen-, der Schüler- oder aus der Notenverwaltung aufrufen, und zwar jeweils unter der gleichlautenden Schaltfläche.
Der Menüpunkt **Zeugnisse / anderes Zeugnis** öffnet die Auswahlliste der beiliegenden Zeugnisformulare. Kennzeichnen Sie hier die von Ihnen benötigten Zeugnisse.

Die Formulare werden nach der folgenden Systematik abgelegt:

1. **Position**
   Die Zahl, die Sie in dieses Feld eintragen, gibt die Sortierung der Zeugnisse in der Auswahlliste an. Ändern Sie die Nummer des Formulares in der Spalte, so wird das Formular an der entsprechenden Position eingeordnet.

2. **Bezeichnung**
   In diesem Feld wird eine Beschreibung des Zeugnisses angegeben.
3. **bevorzugt**
   Über dieses Feld können Sie die Zeugnisse markieren, welche Sie regelmäßig benötigen (bevorzugte Zeugnisse). Der Schalter „**Bevorzugte Zeugnisse anzeigen**“ bewirkt, dass in der Auswahlliste nur die markierten Zeugnisse angezeigt werden.
4. **Schulform**
   Die Zeugnisformulare sind nach Schulformen gegliedert, so dass Sie die für Ihre Schulform relevanten Formulare schnell wiederfinden.
5. **Gruppe**
   Über die Angabe einer Gruppe können Sie die regelmäßig benötigten Zeugnisse weiter unterteilen, z.B. nach Jahres- und Halbjahreszeugnissen.
6. **Standardzeugnis**
   Sie können zu jedem Zeugnis angeben, für welche Jahrgänge es als Standardzeugnis verwendet werden soll. Geben Sie bitte den ersten und letzten Jahrgang an, für den das Zeugnis gilt. Kreuzen Sie zusätzlich bitte an, ob es für das erste und/oder das zweite Halbjahr als Standard verwendet werden soll.
   Die Eingabe in die Bemerkungsfelder für die Zeugnistexte wird darauf überprüft, ob der eingegebene Text in das entsprechende Standardzeugnis passt.
   Beim Aufruf des Menüpunkts „Ausdrucke / Zeugnisse / Schüler“ wird das Standardzeugnis für den Schüler ermittelt und vorausgewählt.
   Des Weiteren können Sie direkt aus der Klassen- und Schülerverwaltung das Standardzeugnis dierekt für diesen Schüler oder diese Klasse ausdrucken.

Die Angaben können Sie zu jedem der Zeugnisse ändern.
Die Auswahlmaske (s. Abbildung 21.1) bietet Ihnen zur Auswahl der Zeugnisse die folgenden Funktionen an:

- In der Auswahlbox „**Schulform**“ können Sie angeben, für welche Schulform die Zeugnisse aufgelistet werden sollen.

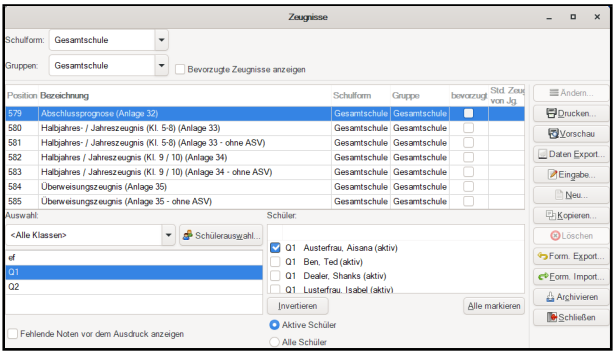


Abbildung 21.1: Zeugnisformular-Auswahl

- In der Auswahlbox „**Gruppen**“ können Sie die Zeugnisgruppe angeben, die in der Auswahlliste angezeigt werden soll. Wenn Sie keine Gruppe angeben, werden alle Zeugnisse aufgelistet.
- Der Schalter „**Bevorzugte Zeugnisse anzeigen**“ bewirkt, dass in der Auswahlliste nur die in der zweiten Spalte („bevorzugt“) markierten Zeugnisse angezeigt werden.
- Vor dem Ausdruck eines Zeugnisses wird in einer Textdatei angezeigt, welche der Platzhalter für keinen der ausgewählten Schüler ausgefüllt werden. Es gibt die Möglichkeit, die Anzeige der Fehlerdatei zu unterbinden. Dazu müssen Sie die Markierung der Check-Box „**Fehlende Noten vor dem Ausdruck anzeigen**“ im Auswahlfenster entfernen.
- Über den Button „**Drucken**“ wird das angewählte Zeugnis ausgedruckt.
- Über den Button „**Vorschau**“ wird das angewählte Zeugnis auf dem Bildschirm angezeigt, bevor es ausgedruckt wird.
- Über den Button „**Eingabe**“ wird das angewählte Zeugnis geladen und am Bildschirm angezeigt. Falls auf dem Zeugnis Eingabefelder platziert wurden, können in diese nun direkt auf dem Formular Daten eingegeben werden. Eingabefelder stehen in der Regel für Noten und Zeugnistexte zur Verfügung. Ihre Eingaben werden in der Datenbank gespeichert.

Eingabefelder werden überwiegend auf Zeugnisformularen verwendet, so dass dort die Noten und Bemerkungen direkt auf dem Formular eingetragen werden können.
Beim Eingeben der Noten können Sie die Kurzschreibweise verwenden, z.B. „1“ für die Note “sehr gut“. Das Programm wandelt die Ziffer automatisch in die entsprechende Wortnote um. Beachten Sie, dass die Noten nur dann gespeichert werden können, wenn der Schüler auch tatsächlich im jeweiligen Fach unterrichtet wird.

- Über den Button „**Neu**“ legen Sie ein neues, leeres Zeugnis an.
- Über den Button „**Kopieren**“ legen Sie ein neues Zeugnis an, welches eine Kopie des angewählten Zeugnisses enthält.
- Möchten Sie ein vorgegebenes Zeugnis bearbeiten, erstellen Sie bitte über den Button „**Kopieren**“ ein Kopie. Klicken Sie anschließend auf den Button „**Ändern**“. Das Zeugnis wird im Zeugnisdesigner geöffnet, mit dem Sie es bearbeiten können. Über die Lupensymbole können Sie die Anzeige vergrößern bzw. verkleinern.
- Möchten Sie ein selbsterstelltes Zeugnis löschen, markieren Sie dieses und klicken auf den Button „**Löschen**“. Dieser Vorgang läßt sich nicht rückgängig machen. Es sei denn, Sie haben das Zeugnis vor der Löschung exportiert.
  Vom Programm vorgegebene Zeugnisse können nicht gelöscht werden.
- Über den Button „**Form. Export**“ können Sie vorgegebene Zeugnisse auf einem Datenträger sichern. Wählen Sie das zu speichernde Formulare aus und klicken Sie den Export-Button an. Es erscheint ein weiteres Fenster, in dem Sie angeben können, wo Sie das Formular sichern möchten.
- Möchten Sie exportierte Formulare von Ihrer Nachbarschule importieren, um diese zu nutzen, klicken Sie auf den Button „**Form. Import**“ und wählen die Formulardatei aus.
  Beim Import wird die ausgewählte Schulform und Gruppe berücksichtigt. Die Formulardatei ist nicht mehr in der Gruppe „Benutzerdefiniert“ zu finden, sondern z.B. in der ausgewählten Gruppe „Schülerformulare“.
- Mit dem Button „**Archivieren**“ können Sie für einen Schüler Zeugnisse archivieren.

Die Archivierung hat den großen Vorteil, dass Sie auch Jahre später, wenn dieses Formular in dieser Form nicht mehr vorhanden ist, Originalzeugnisse ausgeben können. Sobald Sie diesen Button anklicken, wird das gewünschte Formular in der Vorschau angezeigt. Zusätzlich wird der Ausdruck dieses Formulars in der Datenbank gespeichert.
Über die Schülerverwaltung (Menüpunkt „Sonstiges -> Formular-Archiv“) können Sie auf die archivierten Formulare schülerweise zugreifen.

- Über den Button „**Schließen**“ verlassen Sie die Auswahlmaske, ohne ein Zeugnis zu drucken.

21.3 Auswahl der Schüler

Im unteren Bereich werden links die Klassen und rechts nach Auswahl einer Klasse die Schüler dieser Klasse angezeigt.

Markieren Sie die Checkbox „**Aktive Schüler**“, so werden nur die mit diesem Status angezeigt. Die Auswahl „**Alle Schüler**“ hat die Anzeige auch der Schüler mit anderen Stati zur Folge.
Über die Auswahlbox **Auswahl** haben Sie die Möglichkeit, den Ausdruck auf bestimmte Schülergruppen zu beschränken.

- **alle Klassen:** Es werden alle Klassen in der Auswahlliste aufgeführt.
- **Kurse der Klasse:** Es werden im rechten Feld die Kurse angezeigt. Wählen Sie hier einen Kurs aus, so werden nur die Zeugnisse für die Teilnehmer dieses Kurses ausgedruckt.
- **Schülerauswahl** Analog zur Schülerauswahl in der Schnelleingabe oder im Listengenerator können Sie über diese Schaltfläche Bedingungen für eine bestimmte Schülerauswahl eingeben. Die Namen diese Auswahlen finden Sie in der Auswahlliste unter „Auswahl“.

21.4 Gestaltung von eigenen Formularen

Auch wenn dem Programm eine Reihe von Zeugnissen beiliegt, können nicht alle Wünsche befriedigt werden. Es gibt zu viele Typen, die sich zudem laufend ändern. Der Anwender kann Zeugnisformulare selbst erstellen oder modifizieren. Die Vorgehensweise wird nachfolgend erklärt.

Zur Gestaltung eigener Formulare enthält das Programm einen Formulardesigner, dessen Funktionen im Kapitel 20 beschrieben sind. Zum Ändern der Formulare bietet Ihnen die Dialogmaske „Zeugnisauswahl“ (→ 21.2, S. 258) zwei Funktionen an: „Neu“ zum Anlegen eines leeren Formulars und „Kopieren“, um aus einem bestehenden Formular ein neues zu konstruieren.

Beispiel:

Es soll das fehlende Formular für die 5. und 6. Klassen mit der Bezeichnung „4-321-5 DV“ aus einem ähnlichen mit der Bezeichnung „3-321-5d“ entwickelt werden.

In der zum Ausdruck vorgesehenen Dialogbox (s. Kap. 21.2) kopieren Sie das Formular „3-321-5d“ und geben der Kopie den Namen „Zeugnis5u6.zgn“.

Ein Schüler erhält die Noten, die im Notensystem definiert sind. Ferner gibt man mehrzeilige Zeugnistexte für AGs, Schülervermerke und Schülerbemerkungen (z.B. verbale Beurteilungen) ein. Es folgt ein Probeausdruck über „Schülerverwaltung / Zeugnisse / Ausdruck“.

Holen Sie sich das Formular auf den Bildschirm indem Sie es mit einem Doppelklick anwählen.

Kontrollieren Sie bitte, dass die richtigen Platzhalter verwendet werden.

Wenn Sie <SchülerArbeiten> anklicken, werden Sie merken, dass der Rechteckrahmen zu niedrig ist, um mehrzeiligen Text aufzunehmen; klicken Sie dort mit der rechten Maustaste und tragen Sie hinter Größe im zweiten Feld 10 oder 15 mm ein und klicken Sie o.k. Vergrößern Sie auch <SchülerVermerke> und <SchülerBemerkung>. Klicken Sie auf „Datei / Programmende“, um den Formulardesigner zu verlassen. Führen Sie einen Zeugnisdruck aus. Das Resultat ermutigt!

Wie verändere ich den Schulnamen-Ausdruck, wenn der Name zu lang ist?

Sie klicken mit der rechten Maustaste auf <Schulname> und ersetzen den Platzhalter z.B. durch „Carl-Engler-Realschule“; sodann klicken Sie auf das Wort „Beispiel“ hinter Schrift, um aus den Menüs die gewünschten Schrifteigenschaften zu wählen.

Wie gebe ich unter den Namen den Schulort ein?

Sie klicken in der Symbolleiste auf das linke A, dann unter den Schulnamen Ihres Formulars; klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Wort Text und ersetzen Sie es durch z.B. 69502 Hemsbach; verkleinern Sie hiervon die Schrift.

Wie binde ich unser Schullogo ein?

Benennen Sie Ihre Schullogo-Datei in „schullogo“ um.
Legen Sie diese Datei nun einfach im Programmverzeichnis von HERA-Oberstufe ab. Sie können folgende Datei-Formate zum Einbinden verwenden: .jpg, .jpeg, .wmf und .bmp.

Wie können Schüler eine Note in kath. Religion erhalten, da doch als Platzhalter nur <evangelische Religion-N-L> vorgesehen ist?

Wenn sich mehrere Fächer eine Ausgabeposition teilen, können Sie folgendermaßen eine korrekte Ausgabe erreichen:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Textfeld, in dem die Noten ausgegeben werden sollen.
- Geben Sie die entsprechenden Platzhalter unmittelbar hintereinander ein: „<katholische Religion-N-L><evangelische Religion-N-L>“. Da der Platzhalter für die Note des nicht unterrichteten Faches leer bleibt, wird nur die gewünschte Note ausgegeben.
- Nun ist noch dafür Sorge zu tragen, dass ein Entwertungsstrich gezogen wird, falls der Schüler nicht an Religion teilnimmt: Im Eigenschaftsdialog können Sie die Linienstärke für die Ausstreichung direkt angeben.

Hinweise:

- Auch für AGs usw. können Sie Entwertungsstriche setzen.
- Sinnvollerweise setzt man unter das Wort Religion vom Vordruck den Platzhalter für die Religionsteilnahme in der Schriftgröße acht.
- Der Platzhalter <DatumKurz> ist manchmal unpraktisch, da er das Datum des Ausdrucks einfügt. Dafür setzt man besser den Text für das Ausgabedatum bzw. Konferenzdatum ein, z.B. 11. Juli 2001. So wird das aufs Zeugnis gedruckte Datum unabhängig vom Tag des Ausdrucks.

- Auch die Variable <SchulSchuljahr> ersetzt man, wenn eine andere Ausgabeform gewünscht wird, besser durch den entsprechenden Text wie z.B. „2004/2005“.
- <SchülerVermerke> eignen sich für den Text der Allgemeinen Beurteilung; man kann auch drei Platzhalter untereinander setzen: <SchülerLernen>, <SchülerVerhalten>, <SchülerKenntnis>. Dieses passt besser in das Bildschirmfenster zur Notengebung/Zeugnistexte.

22 Einstellungen

22.1 Lizenzdaten

Um die HERA-Oberstufe-Version in eine für Sie gültige Version zu setzen, müssen Sie die Lizenzdaten, die Sie von uns erhalten haben, in diesem Menü eintragen. Klicken Sie als Erstes in dem Menü „Einstellungen“ auf den Punkt „Lizenzdaten“. Tragen Sie dort die Lizenzdaten ein, die wir Ihnen auf der Lizenzkarte haben zukommen lassen. Achten Sie bitte darauf, dass Sie die Groß- und Kleinschreibung genau wiedergeben.

22.2 Schuldaten

Die Schuldaten, wie z.B. die Adresse, den Schulträger und weitere Angaben, können Sie eingeben, wenn Sie im Menü „Einstellungen“den Punkt „Schuldaten“ anwählen.

22.3 Optionen

Sie können über den Menüpunkt „Optionen – Benutzer“ ein Fenster mit Einstellungsmöglichkeiten zur Anzeige von Daten öffnen. Klicken Sie diesen Menüpunkt an, so erscheint auf Ihrem Bildschirm folgendes Fenster:

Sie finden hier die Karteireiter „Anzeige“ mit den wichtigen Einstellungen für den Anzeigemodus im Programm. Daneben liegt der Karteireiter „Stundenpläne“ für Einstellungen zur Block-Zeit-Tabelle, zu den Kursstundenplänen und Schülerstundenplänen.

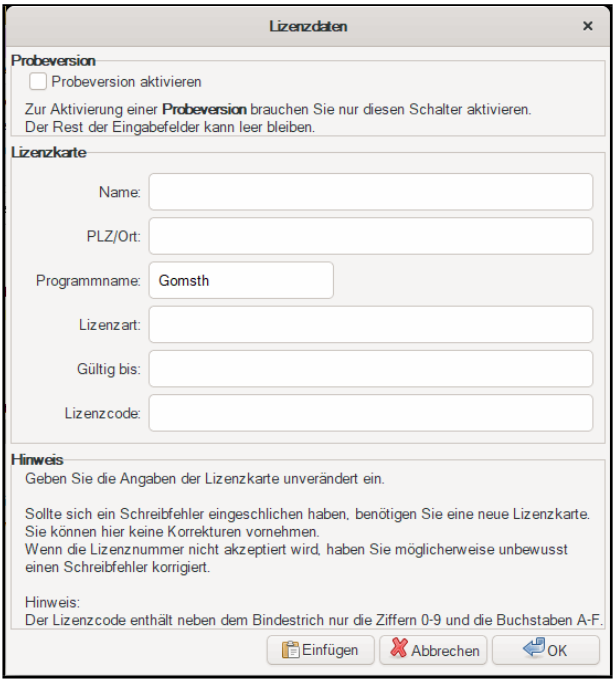


Abbildung 22.1: Fenster zur Eingabe der Lizenzdaten

22.3.1 Anzeige

Unter „Anzeige“ können Sie Einstellungen tätigen, die sich auf die Anzeige von Daten im Programm beziehen.

Kursweise Schüleranzeige

Um von der jahrgangs- in die kursweise Anzeige der Schüler im Hauptmenü umzuschalten, markieren Sie mit einem Mausklick den Schalter „Schüler in der Hauptmaske kursweise anzeigen“. Demarkieren Sie die Option wieder, so werden die Schüler jahrgangsweise angezeigt.

Punkte anzeigen

Um im Hauptmenü oder der Noteneingabe zwischen Punkten und Noten umzuschalten, klicken Sie die Checkbox „Punkte anzeigen“ an. Ist hier ein Häkchen gesetzt, werden Punkte angezeigt und sind eingebbar. Ist das Kästchen nicht markiert, werden Noten ausgegeben.

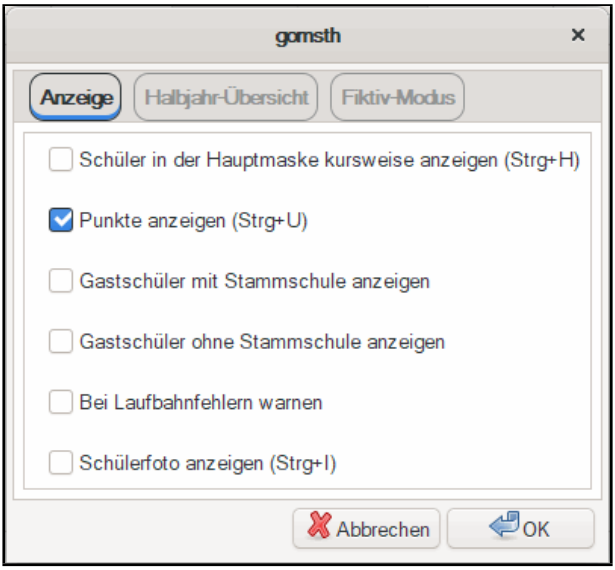


Abbildung 22.2: Maske „Optionen“

Gastschüler anzeigen

Unter „Anzeige“ haben Sie die Wahl, ob Sie Gastschüler in der Schülerliste gemeinsam mit den aktiven Schülern auflisten möchten. Markieren Sie die Checkboxen, werden Ihnen Schüler beider Stati angezeigt.

Für eine differenzierte Anzeige der Gastschüler haben Sie hier die beiden Schalter „Gastschüler mit Stammschule anzeigen“ und „Gastschüler ohne Stammschule anzeigen“.
Hiermit können Sie bestimmen, ob zusätzlich zu den aktiven Schüler der Schule die Gastschüler mit oder ohne Stammschule bzw. beide Arten von Gastschülern anzeigt werden.

Laufbahnfehler

Um Fehler in der Laufbahn eines Schülers nicht zu übersehen, erscheint bei einem Wechsel zu einem anderen Schüler eine Meldung, wenn der aktuell bearbeitete Schüler noch Fehler in seiner Laufbahn aufweist. Ist diese Option aktiviert, so ist die Checkbox mit einem Haken gekennzeichnet.

22.3.2 Stundenpläne

Auf dem Karteireiter „Stundenpläne“ können Sie die Anzeige der Stundenpläne an Ihren Schulalltag besser anpassen, z.B. ob der Plan mit 7 oder 11 Stunden je Tag angezeigt wird oder mit einer 0. Stunde beginnen soll. Weiterhin kann hier angegeben werden, ob der Samstag in den Plänen angezeigt werden soll. Die hier festgelegten Einstellungen gelten für die Masken „Block-Zeit-Tabelle“, „Kursstundenpläne“ und „Schülerstundenpläne“, sowie für die Liste „Schülerstundenpläne [feste Liste]“ im Listengenerator.

Hinweis:

Diese Funktion steht nur in Niedersachsen und Rheinland-Pfalz zur Verfügung.

22.3.3 Fiktiv-Modus

Wenn Sie den Karteireiter „Fiktiv-Modus“ wählen, können Sie angeben, nach welchen Kriterien eine fiktive Abiturzulassung oder Fachhochschulreife berechnet werden soll. Sie können nur eine Berechnungsart angeben. Haben Sie eine Möglichkeit ausgewählt, wird diese Einstellung mit „OK“ gespeichert. Solange Sie nichts ändern, wird mit dieser Einstellung die FHR bzw. die Abiturzulassung berechnet.

22.3.4 Halbjahr-Übersicht

Sie können über diese Funktion individuell bestimmen, welche Spalten auf dem Karteireiter des Hauptmenüs „Halbjahr-Übersicht“ angezeigt werden. Rufen Sie dazu den Menüpunkt „Einstellungen / Optionen“ auf und wechseln dort auf den letzten Karteireiter „Halbjahr-Übersicht“. Markieren Sie die Spalten, die auf der Hauptmaske angezeigt werden sollen. Unter anderem stehen Ihnen auch hier die Felder für die Klausurnoten und die Quartalsnote zur Verfügung. Mit dem Button „Übernehmen“ können Sie die Änderungen anschließend speichern.

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass die Auswahl nur dann gespeichert wird, wenn diese über den Button „Übernehmen“ bestätigt wurde. Das Verlassen des Fensters über den Button „OK“.

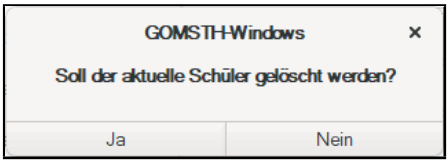
23 Löschen von Daten

23.1 Löschen einzelner Daten

Sie wollen z.B. einen Lehrer oder Schüler löschen, weil dieser von der Schule abgegangen ist.

Gehen Sie dazu in das Schüler- bzw. Lehrer-Menü. Dieses erreichen Sie über den Menüpunkt „Daten / Lehrerverwaltung“ bzw. „Schülerverwaltung“. Hier wählen Sie den Schüler bzw. den Lehrer aus, den Sie löschen möchten.

Sie haben die Möglichkeit über die Menüleiste nach dem Schülernamen zu suchen oder die gewohnte Suchfunktion zu nutzen. Haben Sie den gewünschten Schüler erreicht, so wählen Sie in der Menüleiste den Punkt „Löschen“ an. Wählen Sie hier den Punkt „Aktuellen Schüler löschen“ an. Löschen Sie einen Schüler aus einem Halbjahr heraus, dem noch höhere Halbjahre nachfolgen, erscheint folgende Sicherheitsabfrage:



Löschabfrage

Über die drei Schaltflächen können Sie bestimmen, ob der Schüler nur im gewählten Halbjahr gelöscht werden soll, ob Sie den aktuellen Schüler auch gleichzeitig in allen höheren Halbjahren entfernen möchten oder ob Sie den Löschvorgang abbrechen wollen.

Ist das Halbjahr, aus dem Sie den Schüler löschen wollen, das höchste Halbjahr in Ihrer Datenbank, erscheint nur eine Ja/Nein-Sicherheitsabfrage. Bestätigen Sie diese mit „Ja“, so wird der Schüler gelöscht. Anschließend wird die Löschung bestätigt. Andernfalls verlassen Sie diesen Menüpunkt, indem Sie die Abfrage verneinen.

Haben Sie aus Versehen den falschen Schüler / Lehrer gelöscht, sehen Sie bitte im Kapitel „Wie kann ich gelöschte Daten wiederbeschaffen?“ nach.

23.2 Löschen ganzer Jahrgänge

Sie befinden sich im Hauptmenü. Von dort können Sie über den Menüpunkt „Daten / Jahrgangverwaltung“ in der Menüleiste das Datenfeld des Jahrgangs erreichen.

Wählen Sie nun den Jahrgang aus, den Sie löschen wollen. Sie können zum einen mit den Pfeilen in der unteren linken Ecke zwischen den Jahrgängen hin- und herwandern. Durch das einmalige Anklicken des Icons mit der Maus gelangen Sie zu der nächsten Klasse. Die beiden Pfeile zeigen in verschiedene Richtungen. Je nach dem welchen der Pfeile Sie anwählen, gelangen Sie in eine andere Richtung.
Eine weitere Möglichkeit besteht darin, das Icon „Suchen“ anzuwählen. Sie finden das Icon unten auf der Maske. Nach Anklicken des Icons werden Sie gefragt, welchen Jahrgang Sie suchen. Geben Sie in das sich öffnende Jahrgangsfeld die gesuchte Klasse ein. Nach Betätigen der „Return-Taste“ oder des „OK“-Icons gelangen Sie zum gewünschten Jahrgang.
Eine andere Möglichkeit ist: Sie lassen sich die Liste des Feldes „Kürzel“ aufschlagen und wählen dort die gewünschte Klasse aus.
Welchen der Wege Sie auch gewählt haben, Sie sind nun im Jahrgang, den Sie löschen wollen. Hier klicken Sie auf den Menüpuntk „Löschen / Löschen“. Sie werden zunächst gefragt, ob Sie wirklich diese Klasse löschen wollen und danach ob Sie die Schüler der Klasse wirklich löschen wollen. Bestätigen Sie dieses, so werden die Schüler der Klasse mitgelöscht. Verneinen Sie dieses, so werden die Schüler dieser Klasse nicht gelöscht.

23.3 Löschen der Schüler nach dem Abgangsdatum

Sie wollen die Schüler erst einige Zeit, nachdem diese die Schule verlassen haben, löschen, da Sie z.B. einige Jahre / Monate die Daten der Schüler weiterhin präsent haben wollen.

Im Menü Schülerverwaltung, können Sie die Funktion „Löschen“ von jedem Schüler aus aufrufen.

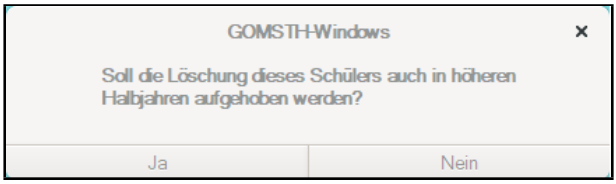
In der oberen Menüleiste finden Sie den Punkt „Löschen“. Klicken Sie diesen Punkt an, so öffnet sich ein Fenster mit verschiedenen Löschfunktionen. Hier wählen Sie den zweiten Punkt „Schüler nach Abgangsdatum löschen“ an. Sie werden anschließend nach einem Datum gefragt, bis zu dem Sie löschen wollen. Geben Sie z.B. den 31.1.95 ein, so werden alle Schüler gelöscht, die vor dem 31.1.95 die Schule verlassen haben. Die Schüler, die nach dem 31.1.95 von der Schule abgegangen sind, bleiben erhalten. Auf diese Schüler können Sie wieder zurückgreifen.
Sollten Sie sich vertan haben, so lesen Sie das Kapitel „Wie beschaffe ich mir die gelöschten Daten wieder?“ (→ S. 272)

23.4 Wiederbeschaffung gelöschter Daten

Sie haben aus Versehen Schüler-, Lehrer- oder Jahrgangsdaten gelöscht, obwohl Sie die Daten noch benötigen.

Haben Sie Schülerdaten gelöscht, gehen Sie in die Eingabemaske „Schüler“. Gleiches gilt für Lehrer oder Jahrgänge. In der Menüleiste befindet sich ein Menü „Löschen“. In diesem Menü finden Sie die Punkte „Gelöschte Datensätze anzeigen“ und „Löschung aufheben“. Mit ersterem können Sie die gelöschten Datensätze anzeigen. Wenn Sie diesen Menüpunkt anwählen, erscheint dort ein Häkchen und statt der „normalen“ Datensätze werden die „gelöschten“ angezeigt. Bei den gelöschten Datensätzen wird unten in der Eingabemaske angegeben, wann die Löschung vorgenommen wurde, bei „normalen“ Datensätzen ist dieses Feld leer. Über den Menüpunkt „Löschung aufheben“ können Sie die Löschung des gerade angezeigten Datensatzes rückgängig machen.

Nachdem Sie in der Schülerverwaltung für den gewünschten Schüler den Menüpunkt „Löschung aufheben“ angeklickt haben, erhalten Sie gegebenenfalls folgende Abfrage:



Löschung aufheben

Diese Frage erscheint nur, wenn in folgenden Halbjahren der Schüler ebenfalls als gelöschter Schüler existiert. Bejahen Sie die Frage, so gilt das Aufheben der Löschung auch für die folgenden Halbjahre.

Hinweise:

- Diese Funktion funktioniert nur solange, wie die Datensätze nicht endgültig gelöscht worden sind.
- Wenn Sie versuchen, die Löschung eines Datensatzes aufzuheben, der nicht gelöscht wurde, hat dies keinerlei Auswirkungen.
- Wenn Sie den Menüpunkt „Gelöschte Datensätze anzeigen“ anwählen und keine gelöschten Datensätze vorhanden sind, wird der Befehl ignoriert. Sie erkennen dies daran, dass sowohl das Feld „Löschung“ leer bleibt als auch der Menüpunkt nicht angehakt wird.

23.5 Endgültiges Löschen

Durch die normalen Löschfunktionen löschen Sie zwar die Daten aus der aktuellen Datenbank. Sie können diese Daten jedoch durch die „Löschung aufheben“ Funktion wiederbeschaffen. Dieses Verfahren garantiert Ihnen, dass aus Versehen gelöschte Daten nicht verloren gehen. Allerdings belegt damit das Programm immer mehr Platz auf der Festplatte. Sie sollten daher ein- bis zweimal im Jahr – am günstigsten ist Ostern und Herbst – die Funktion „endgültig löschen“ aufrufen.

Wählen Sie dazu im Hauptmenü in der Menüleiste den Punkt „Sonstiges“ an. Es öffnet sich das Untermenü. Sie können nun hier den Punkt „Gelöschte Daten endgültig löschen...“ aufrufen, sofern Sie vom Passwort her den Status des „Administrators“ haben.

Wählen Sie hier den Zeitraum aus, bis zu dem Sie endgültig löschen wollen. Es empfiehlt sich, etwa zwei bis drei Monate Abstand zwischen Löschen

und endgültigem Löschen zu lassen, da Sie in dieser Zeit wahrscheinlich Fehllöschungen gemerkt haben.
Im anschließend geöffnetem Fenster werden Ihnen die gelöschten Daten mit Ihrem Löschdatum aufgelistet. In der Spalte „Löschen“ sind alle angezeigten Daten für eine endgültige Löschung markiert. Diese Spalte gestattet Ihnen einzelne Datensätze von der endgültigen Löschnung auszuschließen. Möchten Sie nur einige wenige Datensätze löschen, so gestattet Ihnen der Button „Auswahl invertieren“ alle markierten Datensätze zu demarkieren. Die wenigen Datensätze markieren Sie per Hand in der ersten Spalte.

Wenn Sie ein ganzes Halbjahr löschen, werden die entsprechenden Daten automatisch endgültig entfernt.

24 Sichern von Daten

24.1 Datensicherung

Das Programm HERA-Oberstufe verfügt über eine integrierte Datensicherungsroutine, mit der Sie die Datenbank auf Wechseldatenträger oder
Festplatte sichern und die gesicherten Daten zurückspielen können.
Der Dateiname des Backups wird nach dem Schema „yymmdd_n.hbk“ zusammengesetzt.
(yy: 2-stellige Jahreszahl, mm: Monat, dd: Tag, n: fortlaufende Nummer)

Backup Optionen

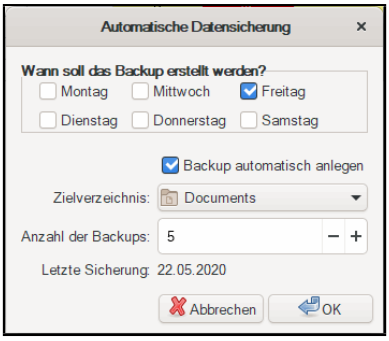


Abbildung 24.1: Backup-Optionen

Mit diesem Punkt im Menü „Optionen“ können Sie verschiedenste Einstellungen zum Backup vornehmen:

- Sie können bestimmen, ob automatisch ein Backup angelegt wird. Ist diese Funktion angewählt, so legt das Programm selbstständig an den eine Zeile tiefer eingestellten Tagen eine Sicherungskopie an. Dies ist dann sinnvoll, wenn Sie auf

Festplatte sichern. Die automatische Sicherungskopie wird dann automatisch bei dem ersten Start von HERA-Oberstufe an dem ausgewählten Tag erstellt.

- Sie können bestimmen, an welchen Tagen Sie an das Backup erinnert werden möchten bzw. wann automatisch das Backup angelegt werden soll. Klicken Sie diesen Punkt an, so werden die Tage der Woche angezeigt. Sie können nun die Wochentage anklicken, an denen die Erinnerung erfolgen soll.
  Klicken Sie keinen Tag an, so werden Sie nicht erinnert.
- Zielverzeichnis: Hier können Sie angeben wohin gesichert werden soll und ob dies auf einem Wechseldatenträger oder in ein bestimmtes Verzeichnis der
  Festplatte erfolgen soll.
  Wenn Sie das Icon „Durchsuchen“ anklicken öffnet sich eine Maske, in der Sie die verschiedenen Laufwerke und Ordner angezeigt bekommen. Sie können jetzt ein bestehendes Zielverzeichnis auswählen. Möchten Sie ein neues Verzeichnis / Ordner einrichten, so klicken Sie das Icon „neuer Ordner“ an. In die Textzeile können Sie nun den Namen des neuen Ordners anlegen. Dieser Ordner erscheint dann zu dem als letztes angewählten Ordner als „Unterordner“.
- Zahl der Backups: Hier geben Sie an, wie viele Backups Sie auf der Festplatte lagern möchten. Tragen Sie z.B. die Ziffer 5 ein, so werden 5 Backups auf der Festplatte abgelegt. Beim Neuanlegen eines weiteren Backups wird dann das älteste Backup ausgetauscht. Bei der Ziffer „0“ bzw. keinen Eintrag werden beliebig viele Backups auf der Festplatte gespeichert. Das Löschen bleibt dann in Ihrem Ermessen.

Hinweis:

Wir empfehlen dringend, möglichst oft diese Sicherung vorzunehmen, damit im Falle eines Fremddatenverlustes, z.B. durch Viren, durch Defekte an der Festplatte oder durch Diebstahl des Computers nicht unnötig viele Informationen verloren gehen.

Daten sichern

Vorgehensweise beim Erstellen eines Backups:

1. Wählen Sie im Hauptmenü das Menü „Sonstiges“ an.

2. Im Untermenü „Sonstiges“ wird der Punkt „Datensicherung / Backup anlegen“ angeklickt.
3. Es öffnet sich ein Bildschirm, in dem abgefragt wird, auf welchem Laufwerk Sie sichern wollen.
   Alternativ können Sie über die Schaltfläche „Durchsuchen“ auch ein Verzeichnis auswählen.
4. Es empfiehlt sich, die Datensicherung nicht auf dem Computer anzulegen, auf dem die Datenbank des Programmes liegt. Ein Defekt würde sonst die Datenbank und deren Sicherung gleichzeitg betreffen.
5. Ist das richtige Laufwerk/Verzeichnis eingestellt, klicken Sie die Schaltfläche „OK“ an.
   Die Datensicherung wird nun durchgeführt.

Hinweise:

- Während des Backup-Vorgangs ist die Datenbank für alle Rechner im Netz gesperrt.
- Schützen Sie Ihre Daten auch durch einen guten Virenscanner, welchen Sie regelmäßig aktualisieren lassen.
- Bewahren Sie jeweils mehrere Datensicherungen von verschiedenen Terminen auf.

24.2 Backup einlesen

Sie hatten z.B. durch Viren einen Datenverlust. Daher müssen Sie ein Backup einlesen. Bitte beachten Sie, dass dieses nur von Personen durchgeführt werden kann, denen das Benutzerrecht „Administrator“ zugewiesen wurde.

Beachten Sie, dass durch das Einlesen des Backups alle aktuellen Daten **überschrieben** werden! Führen Sie daher diese Funktion nur nach vorherigem Datenverlust durch.

Zum eigentlichen Einspielen gehen Sie bitte in das Menü „Sonstiges“ und dort in den Untermenüpunkt „Datensicherung“ und klicken dann auf „Backup einlesen“.
Wählen Sie als erstes die Sicherungsdatei aus. Drücken Sie dann die „OK“-Taste. Das Programm lädt sich dann selbständig das Backup ein.

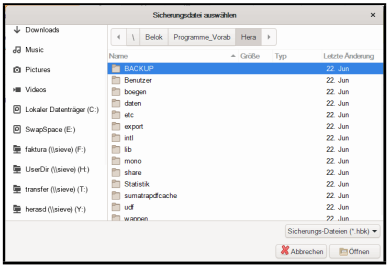


Abbildung 24.2: Backup Einlesen

24.3 Backup einlesen zurücknehmen

Sollte ein falsches Backup eingespielt worden sein oder möchten Sie den vorherigen
Datenbestand wiederherstellen, so können Sie durch Betätigung des Punktes
„Backup einlesen zurücknehmen“den **letzten** Einspiel-Vorgang revidieren.

25 Sonstiges / Updates

25.1 Datenreorganisation / Fehlerbehebung

Diesen Menüpunkt sollten Sie regelmäßig durchführen. Das Programm kontrolliert und verbessert dann automatisch die Speicherplatzbelegung und optimiert die Datenbankablage der Daten auf Ihrer Festplatten. Außerdem werden eventuelle Fehler in den Datenbankstrukturen korrigiert.
Ruft man die Reorganisation der Datenbank über den Menüpunkt des Hauptfensters [Sonstiges] – [Reorganisation] - [Datenbank] auf, wird in dem sich öffnenden Anzeigedialog die bereits verstrichene Zeit dargestellt. Somit hat der Benutzer die Möglichkeit, optisch zu kontrollieren, dass die Reorganisation durchgeführt wird und wie lange sie bereits läuft.

25.2 Automatische Programmaktualisierung

Um Sie bei der Programmaktualisierung von HERA-Oberstufe zu unterstützen, gibt es in HERA-Oberstufe die Funktion zur automatischen Prüfung und Installation von Updates. Zum Aufruf des Aktualisierungsprogramms werden administrative Benutzerrechte benötigt, die beim Programmstart über den entsprechenden Windows-Dialog angefordert werden. Windows fragt dabei, ob die Applikation „Änderungen an Ihrem Gerät“ vornehmen darf.

25.2.1 Automatischer Modus

Diese Funktion überprüft unseren Web-Server automatisch auf das Vorliegen eines neuen Updates, sobald der letzte Benutzer HERA-Oberstufe schließt. Die Prüfung wird einmal am Tag durchgeführt und HERA-Oberstufe wird automatisch aktualisiert.
Möchten Sie den automatischen Modus deaktivieren, da Ihr Rechner keine ständige Internetverbindung hat, so löschen Sie – nach dem Programm-

Aufruf im „manuellen Modus“ (→ 25.2.2, S. 280) – über den Button „Autonmatik“ den automatische Aufruf..

25.2.2 Manueller Modus

Ist Ihr Rechner nicht permanent mit dem Internet verbunden oder möchten Sie manuell prüfen, ob neue Programmdateien zur Verfügung stehen, rufen Sie die Programmaktualisierung über das Windows-Startmenü auf. Hier finden Sie in der Programmgruppe „Haneke Software“ den Eintrag „HERA-Oberstufe – Automatisches Update“. Über diesen Eintrag rufen Sie das im Folgenden beschriebene Fenster auf.

Anzeigen und Funktionen auf der linken Fensterseite

Auf der linken Seite finden Sie folgende drei Steuerelemente:

- Installierte Programme
- Status
- Proxy-Einstellungen

Installierte Programme

Hier werden Informationen zu den installierten Haneke-Programmen und den verfügbaren Updates angezeigt. Sie sehen, wann auf Ihrem Rechner zuletzt die Suche nach einem neuen Update durchgeführt wurde. Darunter erhalten Sie einerseits Informationen über die Version der auf Ihrem Rechner installierten Programme und andererseits das Datum des gefundenen Updates. Sind die aktuellen Programmupdates auf Ihrem Rechner bereits installiert, so wird dies ebenfalls angezeigt.

Status

In dieser Zeile werden während der Aktualisierung die jeweiligen Statusmeldungen angezeigt. Bei der Aktualisierung der Programme erhalten Sie über die Statusleiste zum Beispiel die Information, welche der Dateien gerade heruntergeladen wird oder wann die Aktualisierung beendet ist. Bei auftretenden Problemen, zum Beispiel weil die Angaben für den Proxy-Server nicht korrekt sind, wird Ihnen in der Statusleiste eine entsprechende Meldung ausgegeben.

Proxy-Einstellungen

Wenn Sie an Ihrem Rechner keine direkte Verbindung zum Internet haben, muss hier der Proxy-Server für den Zugriff auf das Internet angegeben werden. Falls Sie nicht wissen, was hier eingetragen werden muss, lassen Sie die Eingabefelder zunächst frei. Sollte die Suche nach Updates anschließend Fehlermeldungen ausgeben, fragen Sie Ihren Netzwerk-Administrator nach den richtigen Einstellungen.
Standardmäßig ist hier die Option „Automatische Konfiguration“ aktiviert, es wird dann die Proxy-Einstellung von Windows verwendet.

Schaltflächen

Auf der rechten Fensterseite finden Sie folgende vier Schaltflächen:

- Automatik
- Update suchen
- Update installieren
- Update packen
- Beenden

Automatik

Über diese Schaltfläche erreichen Sie den Einstellungsdialog für den automatischen Aufruf der Aktualisierungsfunktion. Für die Aktualisierung können zwei Angaben gesetzt werden:

1. **Tägliche Ausführung:** Mit diesem Schalter und der Uhrzeitangabe rechts daneben erreichen Sie, dass die Aktualisierung jeweils zu einem bestimmten Zeitpunkt aufgerufen wird. Die Zeitangabe wird jeweils mit einem Zufallswert aus der Nachthälfte des Tages vorbelegt. Der Zeitpunkt sollte so gewählt werden, dass voraussichtlich niemand mit dem Programm arbeitet.
2. **Ausführung beim Systemstart:** Insbesondere wenn Ihr Rechner nicht permanent eingeschaltet ist, sollte die Aktualisierung beim Systemstart vorgenommen werden, da die Zeitgesteuerte Aktualisierung wahrscheinlich nicht ausgeführt wird.

Über die Schaltfläche „Speichern“ können Sie eine entsprechende geplante Aufgabe anlegen, über den Button „Löschen“ wird eine zuvor angelegte Planung entfernt. Die geplanten Aufgaben Erreichen Sie über die Aufgabenplanung von Windows. Als geplante Aufgabe startet das Aktualisie-

rungsprogramm automatisch mit administrativer Berechtigung, auch wenn der Programmnutzer selbst nicht über diese verfügt.

Update suchen

Über diese Schaltfläche prüfen Sie, ob es auf dem Web-Server neue Programmdateien für HERA-Oberstufe gibt. Das Ergebnis der Prüfung wird Ihnen im Fenster „Installierte Programme“ auf der linken Seite angezeigt. Die Funktion wird beim Aufruf des Programms automatisch aufgerufen – Sie werden diese Schaltfläche deshalb nur selten benötigen.

Update installieren

Wurde beim Programmstart oder über die Schaltfläche „Update suchen“ eine aktuellere Programmversion gefunden, können Sie Ihre Programminstallation über diese Schaltfläche aktualisieren. Sobald Sie die Schaltfläche angeklickt haben, erscheint eine Nachfrage, in der die Anzahl und Größe der herunterzuladenden Dateien angegeben wird. Um die Aktualisierung zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Ja“. Über die Schaltfläche „Nein“ brechen Sie den Aktualisierungsvorgang ab und kehren zum Hauptfenster zurück.
Es werden alle aktualisierten Dateien für die in der Liste „Installierte Programme“ angezeigten Programme heruntergeladen und auf Ihrem Rechner installiert.

Update packen

Über diese Schaltfläche erreichen Sie eine Dialogbox, in der Sie die zur Programmaktualisierung erforderlichen Dateien in ein ZIP-Archiv packen können.

Beenden

Mit dieser Schaltfläche verlassen Sie das Programm.

25.2.3 Ohne Internetverbindung

Wenn der Rechner, auf dem Sie HERA-Oberstufe verwenden, keinen Internetzugang hat, kann die automatische Aktualisierung auf diesem Rechner nicht durchgeführt werden. Der Download muss auf einem anderen Rech-

ner vorgenommen werden, der über einen Internetzugang verfügt. Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

1. Unter „www.haneke.de/files/Autoupdate.exe“ können Sie ein Installationsprogramm für das Aktualisierungsprogramm „HeUpdater“ herunterladen. Installieren Sie dieses auf einem Rechner mit Internetzugang.
2. Bei der Installation wählen Sie an, für welche Programme Sie Updates beziehen möchten.
3. Die Bedienung des Programms entspricht dem in Kapitel beschriebenen „manuellen Modus“.
4. Um die Programmaktualisierungen auf den Verwaltungsrechner zu transportieren, verwenden Sie die Funktion „Update packen“. Das so erstellte ZIP-Archiv kopieren Sie – z.B. mit einem USB-Stick – auf den Verwaltungsrechner.
5. Auf dem Verwaltungsrechner kopieren Sie den Inhalt des ZIP-Archivs in das Programmverzeichnis, dabei werden die dort bereits vorhandenen Dateien überschrieben.

Wenn Sie das Programm an einem Rechner mit Internet-Zugang benutzen und einen anderen Rechner ohne Internetzugang aktualisieren möchten, können Sie die dort eingespielten Aktualisierungen auch direkt über den „manuellen Modus“ auf einen USB-Stick kopieren.

25.2.4 Packen der Update-Dateien

Über die Funktion „Update packen“ können Sie die aktualisierten Dateien in ein ZIP-Archiv packen, um das Update auf einem anderen Rechner einzuspielen.
Nach dem Aufruf des Buttons wird als Erstes kontrolliert, ob das aktuelle Update aktiv ist. Anschließend erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie oben das Programm auswählen können, für das Sie die Aktualisierungen einpacken möchten.
Unterhalb der Auswahlliste geben Sie den Dateinamen für das ZIP-Archiv an. Über das Ordner-Symbol rechts neben dem Eingabefeld erreichen Sie einen Dateiauswahldialog.
Über den Button „Archiv erstellen“ wird das ZIP-Archiv erstellt.

25.2.5 Firewall

Falls Ihr Rechner über ein Firewall-System geschützt wird, müssen Sie Folgendes freigeben:

- Es müssen HTTP-Zugriffe auf die Zieladresse „update.haneke.de“ zugelassen werden.
- Bei Verwendung eines „Personal Firewalls“ muss diese Software so eingestellt werden, dass HTTP-Verbindungen des Programms „AutoUpdate.exe“ nicht unterbunden werden.

25.2.6 Einstellung von Verzeichnis-Rechten

Das Auto-Update arbeitet mit Administrativen Rechten und kann deshalb das Programmverzeichnis beschreiben. HERA-Oberstufe benötigt Schreibrechte auf die Datei „AutoUpdate.ini“ im Programmverzeichnis.

25.3 Netzwerksperren löschen

Wird HERA-Oberstufe nicht ordnungsgemäß beendet, so bleiben unter Umständen Bearbeitungssperren erhalten.
Dies führt dazu, dass z.B. ein Schülerdatensatz noch mit dieser Sperre versehen ist und eine Änderung der Daten verhindert wird.
Um solche Bearbeitungssperren explizit zu entfernen, gibt es eine Möglichkeit, eigene Bearbeitungssperren zu löschen.
Unter dem Menüpunkt „Sonstiges / Benutzer“ auf der Hauptmaske finden Sie den Punkt „Netzwerksperren löschen“. Über diesen können alle eigenen noch vorhandenen Bearbeitungssperren gelöscht werden.
Verwenden allerdings mehrere Personen für die Anmeldung an HERA-Oberstufe denselben Benutzernamen, so werden alle Netzwerksperren dieses Benutzers durch den Löschvorgang aufgehoben.

25.4 Datenbankreplikation

Mit einer Datenbankreplikation können Sie Daten aus verschiedenen Datenbanken miteinander abgleichen. Hierbei werden Änderungen der einen Datenbank an die andere Datenbank übertragen.

Der Vorteil der Datenbankreplikation liegt darin, dass an verschiedenen Rechnern, welche nicht miteinander vernetzt sind, dieselbe Datenbank bearbeitet werden kann.
Sie möchten zum Beispiel als Leiter einer Klasse oder einer Stufe Ihre Daten auch zu Hause bearbeiten. Zwischen dem Rechner der Schule und dem Rechner zu Hause ist eine Vernetzung per Kabel oder WLAN nicht möglich. Gleichzeitig werden Daten am Rechner in der Schule oder durch weitere Klassenleiter ebenfalls zu Hause bearbeitet und geändert. Über die Datenbankreplikation können Sie die Datenänderungen zwischen dem Rechner der Schule und den Rechnern zu Hause austauschen.
Möchte Ihr Schulamt Ihre Daten zentral auf einem eigenen Server verwalten, so kann ein Datenaustausch zwischen der Datenbank auf dem zentralen Server und der Datenbank an Ihrer Schule mit der Replikation erfolgen. Die Verwendung der Replikation hat hierbei den großen Vorteil, dass nur die Replikationsdateien über das Internet versendet werden müssen. Diese Dateien können auch problemlos als Dateianhang per E-Mail ausgetauscht werden.
Eine genaue Beschreibung zur Einrichtung und Verwendung der Datenbankreplikation finden Sie in der Datei namens „Replikation.pdf“. Diese Datei befindet sich auf der CD-ROM im Unterverzeichnis „doc“.

25.5 Datenschutz

Passworte

HERA-Oberstufe erfüllt die Bedingungen des Datenschutzgesetzes. Daten können ohne Benutzernamen und Kennwort nicht gelesen und verändert werden.

Das Programm erzeugt eine Protokolldatei in der jedes Ein- und Ausloggen (auch gescheiterte Versuche) festgehalten wird. Dieses Protokoll kann vom Administrator, wenn er im Menüpunkt „Sonstiges / Benutzer / Benutzer einrichten...“ den Button „Logbuch“ klickt, im Fenster Logbuch ganz oder teilweise gelöscht werden.

Datenbankanonymisierung

Sofern in unserem Hause eine Sicherungsdatei einer Datenbank z.B. zur konkreten Problembehebung benötigt wird, kann diese Sicherung anonymisiert erstellt werden. Dies bedeutet, dass personenbezogene Daten unkennt-

lich gemacht werden (z.B. automatische Anonymisierung des Nachnamens „Müller“ in „Mustermann“).

26 Import und Export von Daten von / nach anderen Programmen

26.1 Feste Schnittstellen

Gehen Sie vom Hauptmenü aus in den Menüleisten-Punkt „Sonstiges“. In diesem Untermenü finden Sie den Punkt „Import / Export“. Klicken Sie diesen an, so erhalten Sie ein Untermenü. Hier können Sie die verschiedenen, Ihnen zur Verfügung stehenden Import- und Exportmöglichkeiten auswählen.

Vorgegeben sind u.a. folgende Datenübertragungen:

26.1.1 Import UNTIS:

Bevor UNTIS-Daten nach HERA-Oberstufe übernommen werden können, müssen diese erst aus Untis exportiert werden. Hierzu wählen Sie in Untis (Stand: Untis 2006) den Menüpunkt „Datei / Import/Export / Export DIF-Datei“. Folgende Dateien können von HERA-Oberstufe eingelesen werden:

- **Gpu003.txt** (UNTIS-Menüpunkt „Klassen“)
- **Gpu004.txt** (UNTIS-Menüpunkt „Lehrer“)
- **Gpu006.txt** (UNTIS-Menüpunkt „Fächer“)
- **Gpu010.txt** (UNTIS-Menüpunkt „Studenten“)
- **Gpu002.txt** (UNTIS-Menüpunkt „Unterricht“)
- **Gpu001.txt** (UNTIS-Menüpunkt „Stundenplan“)
- **Gpu015.txt** (UNTIS-Menüpunkt „Kurswahl der Studenten“)

Über die UNTIS-Schnittstelle können Sie Daten aus dem Programm „UNTIS“ nach HERA-Oberstufe importieren. Rufen Sie den Menüpunkt „Sonstiges / Import/Export / Import UNTIS...“ auf. Im folgenden Fenster geben

Sie das Verzeichnis an, in welchem sich Ihre UNTIS-Daten befinden. Anschließend klicken Sie auf den Button „Importieren“.

Idealerweise sollten sowohl die Lehrerkürzel als auch die Klassenkürzel in HERA-Oberstufe und „UNTIS“ identisch sein, damit ein automatischer Datenabgleich stattfinden kann. In jedem Fall wird vor dem Import der UNTIS-Daten ein Fenster geöffnet, in welchem Sie die Zuweisung der UNTIS-Lehrer bzw. UNTIS-Klassen zu den jeweiligen Pendants in HERA-Oberstufe bestätigen oder gegebenenfalls korrigieren können.

Die Fächer aus UNTIS werden beim Import zuerst eingelesen. Direkt im Anschluss des Fächereinlesens erscheint eine Umsetzungstabelle.
In dieser Tabelle weisen Sie unbekannten Fächern aus UNTIS die jeweiligen Fächer in HERA-Oberstufe zu. Diese Zuordnungen werden beim Verlassen der Maske über die Schaltfläche „Schließen“ direkt in die Datenbank gespeichert. Somit muss bei einem erneuten Import die Fachzuordnung nicht durchgeführt werden, da HERA-Oberstufe die Einträge der Zuordnungstabelle automatisch heranzieht.
Ein Aufruf der Tabelle erfolgt nur automatisch, wenn ein UNTIS-Fach importiert wird, dem noch kein Fach aus HERA-Oberstufe zugeordnet wurde. Gibt es bereits eine entsprechende Zuordnung zu jedem UNTIS-Fach, so erscheint eine Ja/Nein-Abfrage, ob die Umsetzungstabelle trotzdem angezeigt werden soll.
Zusätzlich läuft der Fächerimport in einer eigenen Aktion, wodurch bei einem nachfolgenden Abbruch die zuvor getätigten Zuordnungen trotzdem erhalten bleiben.
Um einen Import von z.B. „Pseudofächern“ zu vermeiden, gibt es in der Maske des Fächerabgleichs den Wert „<nicht importieren>“ in der Auswahlbox „HeraBezeichnung“.
Alle Fächer, die Sie hiermit kennzeichnen, werden nicht in HERA-Oberstufe importiert. Die Zuordnung dagegen wird in der Umsetzungstabelle gespeichert.

26.1.2 Import Datenbanken:

Über diese Funktion können Sie aus anderen Datenbanken Dateien übernehmen, sofern diese in Excel, ASCII-, FoxPro-, Paradox- oder DBase-Formaten vorliegen (s. unten).

26.1.3 Turbo Planer:

Über diese Schnittstelle können Sie Daten aus dem Programm „Turbo Planer“ nach HERA-Oberstufe importieren bzw. von HERA-Oberstufe nach „Turbo Planer“ exportieren.

Rufen Sie den Menüpunkt „Sonstiges / Import/Export / Turbo Planer“ auf. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie als Erstes festlegen, ob Sie Dateien auslesen bzw. einlesen möchten.

Sie können den Datentransfer auf bestimmte Stufen beschränken, indem Sie die entsprechenden Kästchen anhaken. Den Dateinamen können Sie entweder über das oben befindliche Textfeld „Datei“ oder über den Button „Dateiauswahl“ eingeben.

Mit Betätigung des Feldes „Einlesen“ bzw. „Auslesen“ startet der Im- bzw. Export der Turbo Planer Daten.

26.1.4 Schülerdaten:

Über den Menüpunkt „Sonstiges / Import/Export / Schülerdaten“ bietet Ihnen HERA-Oberstufe die Möglichkeit, Daten der Schüler zu exportieren oder zu importieren. Hier werden die Schülerdaten in eine Access-Datenbank exportiert bzw. aus einer Access-Datenbank importiert.
Nutzen Sie zum Beispiel HERA-Oberstufe und HERA-Schuldaten mit jeweils einer getrennten eigenen Datenbank, so können Sie die Stammdaten der neuen Schüler der Jgst. 11, welche Sie über die gleiche Schnittstelle in HERA-Schuldaten aus den Klassen der Stufe 10 exportiert haben, bequem und einfach nach HERA-Oberstufe importieren.

Beim Export der Schülerdaten müssen Sie bei der Schülerauswahl zuerst eine Klassenstufe angeben. Anschließend werden die Schüler dieser Stufe aufgeführt. Nach der Auswahl der zu exportierenden Schüler werden die Daten in eine Acces-Datei mit dem Namen „s_export.mdb“ geschrieben. Diese Datei finden Sie nach dem Export im Unterverzeichnis „export“ des Programmverzeichnisses, zum Beispiel „C:\herasd\export\s_export.mdb“.

Um Daten von Schülern aus der Access-Datei „s_export.mdb“ nach HERA-Oberstufe zu übernehmen, rufen Sie den Menüpunkt „importieren...“ auf.

Sie werden nach dem Verzeichnis der Datei, welche importiert werden soll, gefragt. Nach dem Öffnen der Datei öffnet sich eine ähnliche Maske wie beim Export. Aus der Combo-Box „Klasse“ wählen Sie die Jahrgangsstufe aus, in die die Schüler importiert werden sollen. Sie geben in der Spalte „Import“ die zu importierenden Datensätze an. Zuletzt klicken Sie den Button „Importieren“, um die Datenübernahme durchzuführen.

26.2 Import von ASCII- / Excel- / FoxPro- / Paradox- / DBase-Dateien

Sie haben bereits Datenbestände, welche Sie in HERA-Oberstufe einlesen möchten. Diese können in anderen Datenbanken oder anderen Anwendungsprogrammen vorhanden sein.

Kurzbeschreibung:

1. Datenexport in dem Programm durchführen, in dem die Daten bereits gespeichert sind, (s. „Vorbereiten“).
2. In HERA-Oberstufe auswählen, in welche Datenbank Sie importieren möchten.
3. Auswählen der Felder, in die Sie importieren möchten
4. Zuordnen
5. Importieren

Vorbereitung

Sie gehen zunächst in das Programm, von dem Sie die Daten nach HERA-Oberstufe herüberziehen möchten. Dort notieren Sie sich die verschiedenen Felder mit einem Beispielinhalt. Dies wird Ihnen später die Zuordnung der Daten erleichtern.

Als zweiten Schritt müssen Sie versuchen, die Daten in eines der folgenden Formate zu exportieren: Excel, DBase III/IV/5.0, FoxPro 2.0../2.5../2.6../3.0.., Paradox 3x/4x/5 oder ASCII. Die meisten Programme bieten diese Möglichkeit. Z.B. kann man bei Works im Menü „Datei“ Punkt „Speichern“ unter verschiedenen Formaten auswählen. Nachdem Sie so eine neue Datei in dem benötigten Format erzeugt haben, können Sie Ihre Daten in HERA-Oberstufe importieren.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Haben Sie bereits Daten in HERA-Oberstufe eingegeben, so werden weitere Importe hinzugefügt. Daher empfehlen wir in diesem Falle, eine Datensicherung (Back-UP) vorzunehmen.

Durchführung

Rufen Sie im Hauptmenü den Punkt „Sonstiges“ in der Menüleiste auf. Dort finden Sie den Menüpunkt „Import / Export“. Klicken Sie diesen an, so öffnet sich eine weitere Auswahl. Wählen Sie den Punkt „Import-Datenbanken“ an.

Vor Ihnen erscheint eine Auswahl. Wählen Sie die zu importierenden Daten an. Dazu wählen Sie als erstes das Verzeichnis aus, in dem die Daten stehen. Zur besseren Übersicht können Sie sich nur die Daten eines bestimmten Dateiformats anzeigen lassen. Die Auswahl des anzuzeigenden Dateiformats wählen Sie ganz unten aus. Bitte beachten Sie, dass Sie – falls Sie Ihre Daten zuvor exportiert haben – das „neue“ Datenformat auswählen müssen.
Nachdem Sie die gewünschte Datei angewählt haben, gelangen Sie in den „Import-Assistenten“.

Erste Eingabeseite

Auf dieser Bildschirmseite (s. Abb.26.1) wird die Aufteilung der Datei auf die verschiedenen Felder vorgenommen. Anders ausgedrückt, es wird überprüft, ob die Unterteilung in verschiedene Felder richtig vorgenommen wurde.

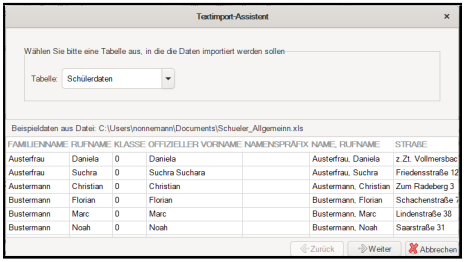


Abbildung 26.1: Arbeitsmaske „Datenimport“

Diese Bildschirmmaske des Assistenten ist nur beim Import aus ASCII-Dateien erforderlich. Bei DBase-, Excel-, FoxPro- bzw. Paradox- Dateien stehen alle Eintragungen ordnungsgemäß.

Ziel ist es, dass die Inhalte der Felder durch Linien getrennt untereinander stehen. In der Tabelle sollen nur (!) die zu importierenden Daten stehen. Folgende Fehler können auftreten:

- **Die Daten stehen nicht ordnungsgemäß durch Linien getrennt untereinander:** In der obersten Zeile können Sie die Trennzeichen einstellen (nur bei ASCII-Dateien). Stellen Sie das Trennzeichen ein, mit dem die Felder getrennt wurden. Sie können verschiedene Einstellungen durchprobieren bis das gewünschte Bild erscheint.
- **In der obersten Zeile steht noch die Bezeichnung des Feldes:** Klicken Sie das Ankreuzkästchen „Feldname in der ersten Zeile?“ an. In dem Anzeigekasten verschwindet jetzt die erste Zeile.
- **Die Feldinhalte stehen in Anführungsstrichen:** Wählen Sie aus der Combobox „Texttrennzeichen“ das passende Texttrennzeichen aus. Sie haben das richtige ausgewählt, wenn die Anführungsstriche verschwunden sind.
- **Die Umlaute kommen nicht richtig:** Sie haben eine DOS-Datei erstellt. Da DOS und Windows unterschiedliche Zeichensätze verwenden, wählen Sie bitte die Einstellung DOS aus.

Sie sind mit diesem Form fertig, wenn:

1. alle Felder mit Linien sauber getrennt sind,
2. in der obersten Zeile unter den Spaltenüberschriften keine Feldnamen stehen,
3. die Umlaute richtig erscheinen,
4. die einzelnen Feldinhalte nicht in Anführungsstrichen stehen.

Bei DBase-, Excel- FoxPro-, Paradox und Acces-Dateien wählen Sie auf dieser Eingabeseite nur die Tabelle aus, in der die Daten enthalten, die Sie importieren möchten.

Zweite Eingabeseite

Hier wählen Sie bitte aus, um welche Daten es sich hier handelt. Sind es z.B. Daten von Schülern, dann wählen Sie „Schülerdaten“ in der Combobox aus. Klassendaten sind Angaben zur Klasse, z.B. 11, Klassenlehrer, Unterricht der Klasse.

Dritte Eingabeseite

Sie haben folgendes Bild vor sich (s. Abb.26.2):

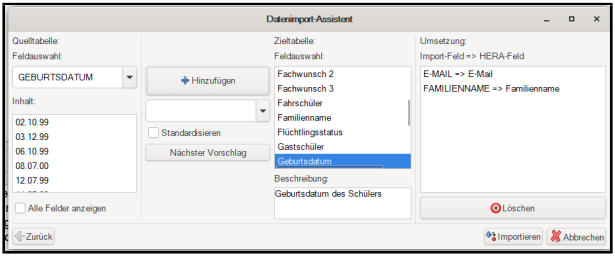


Abbildung 26.2: Arbeitsmaske „Datenimport“

Links in der Anzeige stehen verschiedene Inhalte eines Feldes Ihrer Datenbank. Darüber befindet sich eine Auswahl, mit der Sie von Feld zu Feld wandern können.
Suchen Sie nun in der mittleren Anzeige ein passendes Feld, in welches importiert werden soll, z.B. der Vorname des Schülers nach „Vorname1“, der Nachname nach „Familienname“.
Beim Suchen werden Sie von dem Hinweisfeld unterhalb der Anzeige über die in HERA-Oberstufe zur Verfügung stehenden Felder informiert. Hier wird Ihnen zu dem gerade angewählten Feld ein Kommentar gegeben.
Haben Sie das gewünschte Zielfeld gefunden, so klicken Sie „Hinzufügen“ an. Die Zuordnung wird nun rechts in der Anzeige eingetragen und in der linken Box erscheint das nächste Feld.
Sie bearbeiten so die verschiedenen Felder Ihrer zu importierenden Datenbank.
Sehen Sie, dass Sie sich vertan haben, können Sie eine Zuordnung wieder löschen. Klicken Sie dazu in der rechten Anzeige die fehlerhafte Zuordnung an und anschließend das Icon „Löschen“.

Hinweis:

Zum schnelleren Auffinden der benötigten Zielfelder werden Vorschläge gemacht. Dabei sucht das Programm Ähnlichkeiten zwischen der Bezeichnung des Feldes in der Herkunftsdatenbank und der Datenbank von HERA-Oberstufe . Diese Unterstützung können Sie aktivieren, wenn Sie das Icon „nächster Vorschlag“ anklicken. Ihnen wird dann immer

das nächste ähnlich bezeichnete Feld angezeigt. Heißen Ihre Felder aber F1 oder 1, so wird diese Funktion wenig brauchbare Vorschläge unterbreiten können.

2 Felder in 1 Feld oder 1 Feld in 2 Felder

In verschiedensten Feldern ist es erforderlich, dass ein Feld getrennt wird bzw. das zwei Felder in einem Feld zusammengefügt werden.
In diesem Fall wählen Sie in der Combobox unterhalb des Icons „Hinzufügen“ den gewünschten Weg aus. Steht in der Ursprungsdatenbank Vorwahl und Rufnummer zusammen, so muss diese in HERA-Oberstufe in zwei Felder (Vorwahl, Telefon) aufgeteilt werden.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der Quelltabelle Feldauswahl oben links das erste Feld aus (z.B. „Vorwahl“). Klicken Sie in der Zieltabelle Feldauswahl auf das Feld, in welchem die Informationen zusammengefasst werden sollen (z.B. „Telefon“). Wählen Sie „1 => n“ in der Combobox unterhalb der Schaltfläche „Hinzufügen“ aus. Klicken Sie das Icon „Hinzufügen“ an.
2. Es öffnet sich eine Maske. Hier wählen Sie links dem Beispiel entsprechend „Vorwahl“ aus. Rechts können Sie das Trennzeichen eingeben. Wenn z.B. die Vorwahl von der Rufnummer durch ein „-“ getrennt wird, tragen Sie dies entsprechend in die Tabelle „Trennzeichen“ ein. Klicken Sie danach auf „Weiter“. Sie sehen eine Vorschau der Auswahl. Wählen Sie erneut „Weiter“.
3. Wählen Sie dann das zweite Feld aus, was hinzugefügt werden soll (z.B. „Rufnummer“). Klicken Sie auf „Weiter“. Sie erhalten erneut eine Vorschau der Einträge und können überprüfen, ob die Einträge wie erwünscht angezeigt werden. Klicken Sie auf „Hinzufügen“, werden die Felder zusammengefügt und Ihnen rechts in der Umsetzungstabelle des Datenimport-Assistenten angezeigt.

Alternativ können Sie auch nach der Anzahl der Zeichen trennen lassen. Diese geben Sie unter „Position“ ein. Sollen z.B. die ersten 10 Zeichen abgetrennt werden so tragen Sie in das Feld „bis“ die Ziffer „10“ ein. Wenn erst ab einem bestimmten Zeichen die Trennung erfolgen soll, so tragen Sie dies in das Feld „von“ ein. Dies ist der Fall bei dem zweiten Feld. Sind die

ersten 10 Zeichen bereits in dem ersten Feld, können Sie ab 11. Zeichen diese in das 2. Zielfeld eintragen.

Hinweis:

Wenn Sie es wünschen, kann die Suche nach Trennzeichen erst ab einem bestimmten Zeichen erfolgen. Damit können Sie ein gewünschtes Ignorieren von Trennzeichen am Anfang erreichen.

Standardisieren

Die Funktion „Standardisieren“ wird dann benötigt, wenn Sie in Felder importieren möchten, die auf Vorgabetabellen zurückgreifen oder den Inhalt vereinheitlichen möchten.

Soll der Feldinhalt vereinheitlicht werden, so können Sie das Feld **„Standardisieren“** anwählen. Es öffnet sich beim Importieren ein Fenster mit zwei Listen: in der linken Liste werden die in der Importdatei ermittelten Werte angegeben, tragen Sie dort die neuen Werte ein. In der rechten Liste sehen Sie die entsprechende Schlüsseltabelle. Hier können Sie ggf. weitere Eintragungen hinzufügen. Wenn Sie eine Zeile der Schlüsseltabelle per Doppelklick anwählen, wird der Wert automatisch in die aktuelle Zeile der Umsetzungstabelle eingetragen.

Bei bereits vorgegebenen Feldern, wie z.B. „Staatsangehörigkeit“, öffnet sich diese Funktion automatisch. Sie müssen dann den in Ihrem Programm vorkommenden Bezeichnungen der Staatsangehörigkeiten die jeweilige Bezeichnung von HERA-Oberstufe zuordnen.

2 Felder in 1 Feld (n => 1)

Das **Zusammenziehen** mehrerer Felder findet wie folgt statt:

1. Wählen Sie in der Quelltabelle Feldauswahl oben links das Feld aus, welches aufgeteilt werden soll. Wählen Sie „n => 1“ in der Combobox unterhalb der Schaltfläche „Hinzufügen“ aus. Klicken Sie das Icon „Hinzufügen“ an.
2. In der sich öffnenden Maske wählen Sie links das Feld aus, in welches der erste Teil des Quellfelds aufgeteilt werden soll. Rechts können Sie das Trennzeichen im gleichnamigen Feld eintragen. Ab dem gewählten Trennzeichen wird der Feldinhalt getrennt. Sie können auch nach einer bestimmten Position trennen lassen (z.B. nach dem achten Zeichen o.ä.). Klicken Sie danach auf „Weiter“. Sie sehen eine Vorschau der Auswahl. Wählen Sie erneut „Weiter“.

3. Wählen Sie dann das zweite Feld aus, welchem ein Teil des Inhalts hinzugefügt werden soll. Klicken Sie auf „Weiter“. Sie erhalten erneut eine Vorschau der Einträge und können überprüfen, ob diese wie erwünscht angezeigt werden. Klicken Sie auf „Hinzufügen“, so werden die Felder zusammengefügt und Ihnen rechts in der Umsetzungstabelle des Datenimport-Assistenten angezeigt.

Bearbeitungsmöglichkeiten

Es kommt gelegentlich vor, dass die Eintragungen in einigen Feldern nicht identisch sind.
Sie können daher ein Feld der Quelldatenbank **teilen** oder zwei Felder in ein Feld von HERA-Oberstufe **zusammenziehen**. Wenn Sie die Zuordnung angewählt haben, klicken Sie, bevor Sie das „OK“-Icon anwählen, das Kästchen „Teilen“ bzw. „Zusammenziehen“ an.

Unterschiedliche Schlüsseltabellen beim Import

Es können Probleme beim Import auftauchen, wenn die Schlüsseltabellen nicht die benötigten Informationen beinhalten. Wenn ein Schlüssel, der einen Schüler oder einen Lehrer betrifft nicht zugeordnet werden kann, erscheint ein Fenster, in dem Sie einen „Verweis“ auf bestehende Schlüssel geben können (wenn z.B. ein spezieller Kurs in Ihrer Schule in ein anderes Fach integriert wurde). Dazu klicken Sie in das Feld „neue Bezeichnung“ und wählen das Fach aus, das diesen Kurs beinhaltet.

Sollte ein Feld für andere Daten verwendet worden sein, kann natürlich keine Zuordnung gemacht werden. In diesem Fall klicken Sie auf das Icon „Daten in Zusatzfeld speichern“. HERA-Oberstufe verwendet automatisch das nächste freie Zusatzfeld der 10 Zusatzfelder, um die Daten dort zu speichern.

Importieren

Haben Sie über alle gewünschten Tabellen die Zuordnungen vorgenommen, so können Sie das Icon „importieren“ anklicken. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie angeben können, wie die Daten hinzugefügt werden sollen. In diesem Fenster haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:

- **Daten hinzufügen:** Die Daten der Importdatei werden einfach zu den schon bestehenden Daten von HERA-Oberstufe hinzugefügt.

- **Daten abgleichen nach Schülernummer:** Gibt es in Ihrer Importdatei ein Feld für die Schülernummern der Schüler, so können Sie vorhandene Schülerdaten in HERA-Oberstufe mit den Importdaten abgleichen. Das heißt, die Daten eines Schülers im Schulverwaltungsprogramm werden durch die Importdaten aktualisiert.
- **Daten abgleichen nach Name, Vorname und Klasse:** Über diese Funktion werden die Programmdaten der Schüler über den Namen, Vornamen und der Klasse mit den Importdaten verglichen. Bei Unterschieden werden dann die entsprechenden Daten aktualisiert.

Nach getroffener Auswahl klicken Sie auf den Button „Importieren“.Das Programm schreibt nun die Daten um. Dieser Vorgang dauert ein wenig.

Nach der Übernahme in HERA-Oberstufe stellen Sie möglicherweise fest, dass einige Zuordnungen nicht richtig waren. Lesen Sie die zu Beginn erstellte Datensicherung ein, um zu der leeren Datenbank zurückzukehren. Sollten Sie keine Kopie angelegt haben, starten Sie HERA-Oberstufe mit der Erweiterung „update“ also „herobupdate“ (oder starten Sie „update.bat“) und legen Sie dabei eine neue, leere Datenbank an. Anschließend rufen Sie das oben beschriebene Menü erneut auf. Sie können nun mit dem Kästchen „Auswahlliste laden“ die soeben erstellte Liste wieder einladen, sobald Sie unten die Datenbanken ausgewählt haben.
Korrigieren Sie nun die Punkte und importieren erneut.

Stichwortverzeichnis

Abgänger 59, 271
Abgangsdatum 49, 64
Abgleich der Schlüsseltabellen 23
Abiturfächer, Eingabe 179
Abiturnoten 179
Abiturprüfungmündliche 183
Abiturprüfungschriftliche 181
AbiturprüfungTage 181
Abiturzeugnisse 189
Abiturzulassung 42
Abiturzulassungfiktive 269
Abiturzulassungfiktive Berechnung 174
Abiturzulassungmanuelle Kurseinbringung 176
AbiturzulassungÜberprüfung 176
Abschluss 64
Administrator 33
Adressen 58
AGsWochenstundenübersicht 169
ASCII-Dateien 290
Aufheben einer Löschung 272
Aufnahmedatum 64
Ausstreichfelder 233
Auswahlbox 35
Auswahlkriterien abspeichern 206

BackupEinlesen 20, 277
BackupErstellen 19, 276
BackupOptionen 18, 275
Bemerkungen 68
Benutzersperre 31
Benutzerverwaltung 31
BenutzerverwaltungAdministrator 33
BenutzerverwaltungBenutzer anlegen 31
BenutzerverwaltungBenutzer löschen 33
BenutzerverwaltungLogbuch 34
BenutzerverwaltungPasswortänderung 32, 33
BenutzerverwaltungRechte kopieren 33
Besondere Lernleistung 188
Beurlaubung 59, 65
Blocksperrung 119
Blockung 118

Datenbank reparieren 13, 17
Datenbankfehler 279
Datenbankreplikation 284
Datenimport 287
Datenreorganisation 279
Datenschutz 167, 285
DatensicherungEinlesen 20, 277
DatensicherungErstellen 19, 276
DatensicherungOptionen 18, 275
Datenübernahme 287
DatenübernahmeHERA-Schuldaten 27
DBase-Dateien 290
Defizitübersicht 172
Druckeranpassung 255
Druckvorschau 224
Durchschnittsnote 157, 159

E-Mail 1
ehemalige Schüler 271
eigene Formulare 263

Eingabefelder (Formulare) 227
Einschulungsjahr 63
EinstellungenLizenzdaten 266
EinstellungenOptionen 266
EinstellungenOptionenAnzeige 266
EinstellungenOptionenBerechnungsoptionen 269
EinstellungenOptionenFiktive Berechnungen 269
EinstellungenOptionenStundenpläne 268
EinstellungenPlanung der mündlichen Abiturprüfung 185
EinstellungenSchuldaten 266
Eintrittsklasse 63
Einzelplatz-Version 3
endgültiges Löschen 273
Excel-Dateien 290
Exkursionsplanung 133
ExportSchülerdaten 95
Externe Noteneingabe 165

Fachhochschulreifefiktive Berechnung 174
Fächerwahlen 104
FächerwahlenSchriftlichkeit 13.2 107
FächerwahlenZusatzkurse 107
Fahrschüler 67
Fehlerkorrektur 279
Fiktive Berechnungen 269
Formulardesigner 220
FormulardesignerMenüleiste 220
FormulardesignerMenüleisteFunktionen 221
FormulardesignerPlatzhalter 234
FormulardesignerPlatzhaltertabellen 227, 228
Formulare 217
Formulareändern 215, 220
Formularearchivieren 216, 261
Formulareexportieren 216
Formulareimportieren 216
Formulargestaltung 232, 255
FormulargestaltungAusrichtung 231
FormulargestaltungGrafiken 227, 232, 233
FormulargestaltungLinien 226
FormulargestaltungTexte 225
FormulargestaltungWappen 233
Fotos 62
FoxPro-Dateien 290

Gastschüler 59
Gastschüler an anderer Schule 67
Grunddaten des Schülers 55

Halbjahr, aktuelles 191
Halbjahr-Übersicht 41
Halbjahr-ÜbersichtOptionen 269
Halbjahreswechsel 190
Hotline 1

Import 287
Importfreier Import 290
ImportUNTIS 287

Klassenangaben 161
Klassenliste 193
Klausurplanung 133
Konferenzdatum 161
Kursblockung 118
Kursstundenpläne 131
KursstundenpläneOptionen 268
Kurswahlüberprüfung 170

Laufbahnübersicht 65
Lehrerlisten 193
LehrerStatus 46
Letzte Schule 63
Linien in Listen 203
Liste f. eine Klasse 207
Listen 193
Listenausgabe 193
Listengenerator 193
ListenLeerspalten 204

ListenLinien 203
ListenNummerierung fortlaufend 202
ListenSeitennummern 202
Lizenzdaten 14, 30, 266
Lizenzdatenneue Jahresversion 14
Löschen 270, 271, 273
Löschung aufheben 272
Löschung revidieren 272
Logo 264

Mehrplatz-Version 2, 14
Mehrplatz-VersionServerinstallation 5, 10
mündliche Abiturprüfung 183
Mündliche AbiturprüfungBesondere Lernleistung 188
Mündliche AbiturprüfungEingabe 186
Mündliche AbiturprüfungEinstellungen 185
Mündliche AbiturprüfungFPA-Übersicht 183
Mündliche AbiturprüfungLehrersperren 183
Mündliche AbiturprüfungMehrfachprüfungen 183
Mündliche AbiturprüfungPlanung 184
Mündliche AbiturprüfungPlausibilitätskontrolle 187
Mündliche Zusatzprüfung 181
Mündliche ZusatzprüfungEingabe 186
Mündliche ZusatzprüfungEinstellungen 185
Mündliche ZusatzprüfungFPA-Übersicht 183
Mündliche ZusatzprüfungLehrersperren 183
Mündliche ZusatzprüfungMehrfachprüfungen 183
Mündliche ZusatzprüfungPlanung 184
Mündliche ZusatzprüfungPlausibilitätskontrolle 187

Netzwerk 2
NetzwerkReplikation 284
NetzwerkServerinstallation 5, 10
NetzwerkSperre aufheben 284
NetzwerkSperren 14
Neuzugänge 79
Noten 152
Notenautomatischer Feldwechsel 157
NotenBerechnung 160
NotenEingabe 152
NotenKontrolle 161
NotenNotensystem 153
NotenOptionen 156
NotenÜberschreibschutz 157

Ortsteilverwaltung 74

Paradox-Dateien 290
Paralleljahrgang 50
Passwort 31
Passwortänderung 32, 33
Passwortsperre 31
Pflege von Schülerdatensätzen 79
Plattenfehler 279
Platzhalterdynamische 241
Platzhaltereinfache 234
Platzhalterselektive 239
Praktikumsbetriebe 69
PraktikumsbetriebeSuche nach 69
Programmaktualisierung 279
Programmaktualisierungautomatisch 279
Programmaktualisierungmanuell 280
Programmaktualisierungohne Internetverbindung 282
Prüfungmündliche Abiturprüfung 183
Prüfungschriftliche Abiturprüfung 181
Prüfungsordnung 65
Prüfungstage 181
PrüfungTage der Abiturprüfung 181

Reihenfolge der Schülerdatensätze 71
Reorganisation 17, 279

Replikation 284

Sammelbearbeiten von Schülerdatensätzen 79
SchenlleingabeDaten ändern 80
Schlüsselnummern 37
Schlüsseltabellen 21, 296
Schlüsseltabellen, Abgleich 23
Schlüsselverzeichnisse 35
Schnelleingabe 79
SchnelleingabeBedienung 81
SchnelleingabeDrucken 96
SchnelleingabeExport Schülerdaten 95
SchnelleingabeFunktionen 79
SchnelleingabeKlammern setzen 89
SchnelleingabeNeuzugänge anlegen 81
SchnelleingabeOperatoren 87
SchnelleingabeSchülerauswahl 85
SchnelleingabeSpaltenauswahl 83
SchnelleingabeStatusänderung 95
SchnelleingabeSuchen und Ersetzen 92
Schüler 55
SchülerAdresse 56
SchülerÄnderungen fortschreiben 73
SchülerBemerkungen 68
schülerbezogenes Standardzeugnis 210
SchülerDaten fortschreiben 66, 72
SchülerDaten zurückschreiben 66, 72
SchülerGrunddaten 55
SchülerListen 193
SchülerNeuaufnahme 74
Schülerpraktikum 70
SchülerPraktikum 69
SchülerpraktikumBerufsorientierung 71
SchülerQuereinsteiger 72
SchülerReihenfolge 71
SchülerSchnelleingabe 79
SchülerSchnellfilter 72
SchülerSchullaufbahn 63
SchülerStatus 59
Schülerstundenpläne 131
SchülerstundenplänеOptionen 268
Schülerwahlen 104
SchülerwahlenSchriftlichkeit 13.2 107
SchülerwahlenZusatzkurse 107
SchülerZusatzangaben 66
Schulabschluss 64
SchuldatenEingabe 266
Schuljahreswechsel 190
Schullaufbahn 63
Schullogo 264
Schulungen 1
Schulwechsel 59
Serverinstallation 5, 10
Service 1
Sorgeberechtigte 62
Sperre 31
Staatsangehörigkeit 61
Stammschule 65
Standardzeugnis 259
StandardzeugnisSchüler 210
Statistiknummern 37
Status (Schüler)Abgänger 59
Status (Schüler)Beurlaubung 59, 65
Status (Schüler)Gastschüler 59
Status (Schüler)Schulwechsel 59
Status (Schüler)ungeklärt 59
Status (Schüler)Warteliste 59
Suchen 71

Textbausteine definieren 162
Tutorenzuweisung 76

ÜberprüfungenAbiturzulassung 176
ÜberprüfungenFachhochschulreife 174
ÜberprüfungenKurswahl 170
ÜberprüfungenVersetzung 171
Umwahlen 124
UmwahlenEingabe 108
Umzug 64
ungeklärte Schüler 59
Unterrichtbilingual 107

UNTIS 287
Updateautomatisch 279
Updatemanuell 280
Updateohne Internetverbindung 282
Updates 279

Verknüpfungsparameter 88
Versetzung 171, 190
Vordrucke 215
Vordruckeändern 220
Vorgabefelder 35, 37, 38
Vornamen 46

Wahlen Online 97
Wahlen OnlineEingabe der Schülerwahlen 99
Wahlen OnlineHochladen der Daten 99
Wahlen OnlineÜbertragung der Wahlen 101
Wahlen OnlineVorbereitung 97
Warteliste 59
Wiederholer 171, 190
Windows-Version 2
Works 290

Zeugnis-Ausdruckarchivieren 216
Zeugnisdatum 161
Zeugnisse 258
Zeugnisseändern 220
ZeugnisseGestaltung eigener Formulare 262
Zeugnistexte 161
Zeugnistexte Vorgabe 164
Zugangsberechtigung 31
Zugangssperre 31
zusätzliche Datenfelder 38
Zusatzfelder 38, 67, 85
Zusatzfelderdefinieren 65
ZusatzkurseEingabe 107
ZuweisungTutor 76