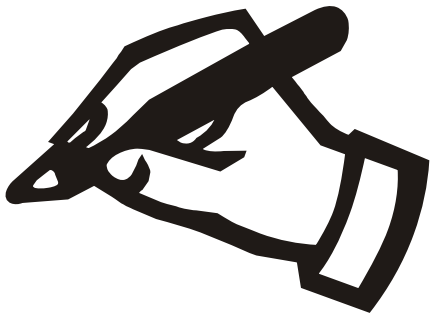
HERA-Schuldaten



Haneke Software

Johannesstraße 41
D-53721 Siegburg

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

Stand: 5. November 2025

Inhaltsverzeichnis

1 Einführung **9**
1.1 Service . . . 9
1.2 Landesversionen . . . 10
1.3 Installation . . . 10
1.3.1 System-Voraussetzungen . . . 10
1.3.2 Durchführung der Programminstallation . . . 10
1.3.3 Arbeitsplatz-Installation . . . 12
1.3.4 Serverprogramm . . . 13
1.3.5 Serverprogramm (Windows) . . . 18
1.3.6 Automatisierte Installation . . . 19
1.3.7 Umzug des Servers . . . 20
1.4 Datenverwaltung . . . 21
1.4.1 Anlegen der Datenbank . . . 21
1.4.2 Eingabe der Lizenzdaten . . . 22
1.4.3 Mehrbenutzerbetrieb von HERA-Schuldaten . . . 22
1.5 Fehlermeldungen beim Programmstart . . . 24
1.6 Probleme mit defekten Datenbanken . . . 24

2 Sichern von Daten **26**
2.1 Datensicherung . . . 26
2.2 Backup einlesen . . . 28
2.3 Backup einlesen zurücknehmen . . . 29
2.4 Schlüsseltabellen . . . 29
2.5 Lizenzbedingungen . . . 33

3 Sie benutzen HERA-Schuldaten zum ersten Mal **35**
3.1 Passworteingabe . . . 35
3.2 Allgemeine Bedienungshinweise . . . 36

3.3 Benutzerverwaltung . . . 37
3.3.1 Benutzer anlegen . . . 38
3.3.2 Benutzerrechte . . . 38
3.3.3 Benutzer löschen . . . 39
3.3.4 Passwort ändern . . . 39
3.3.5 Administrator . . . 40
3.3.6 Neu anmelden . . . 41
3.3.7 Logbuch . . . 41
3.4 Füllen der Auswahlboxen . . . 41

4 Eingabe der Lehrer 46
4.1 Navigationsleiste der Lehrerverwaltung . . . 46
4.2 Stammdaten der Lehrer . . . 46
4.2.1 Lehrer Fotos . . . 48
4.3 Lehrer suchen . . . 49
4.4 Lehrer – Abgänger suchen . . . 49

5 Eingabe der Klassen 51
5.1 Stammdaten der Klassen . . . 51
5.1.1 Anlegen einer Klasse . . . 51
5.1.2 Besondere Klassenformen . . . 54
5.1.3 Klassen suchen . . . 55
5.2 Klassenvorgaben / Stundentafel . . . 56
5.3 Zeugnisse . . . 57
5.3.1 Zeugnisse ausdrucken . . . 57
5.3.2 Zeugniskonferenz . . . 58

6 Eingabe der Schüler 59
6.1 Navigationsleiste der Schülerverwaltung . . . 60
6.2 Dateneingabemenüs der Schülermaske . . . 60
6.2.1 Hilfen bei der Eingabe . . . 61
6.2.2 Eingabeseite „Schülerdaten“ . . . 63
6.2.3 Schüler Fotos . . . 66
6.2.4 Sorgeberechtigte . . . 67
6.2.5 Schullaufbahn . . . 67
6.2.6 Eingabeseite „Betreuer“ . . . 69
6.2.7 Eingabeseite „Sonstiges“ . . . 70

6.2.8 Eingabeseite „Betreuung“ . . . 70
6.2.9 Eingabeseite „Zusatzfelder“ . . . 71
6.2.10 Bemerkung . . . 72
6.3 Besondere Eingabemenüs . . . 72
6.3.1 Unterricht des Schülers . . . 72
6.3.2 Praktikum . . . 73
6.3.3 Oberstufendaten . . . 75
6.4 Besondere Funktionen der Schülerverwaltung . . . 75
6.4.1 Kontextmenü . . . 75
6.4.2 Schüler suchen . . . 76
6.4.3 Abgänger-Suche . . . 77
6.4.4 Sortierung der Schülerdatensätze . . . 79
6.4.5 Schüler filtern . . . 79
6.4.6 Änderungen fortschreiben . . . 80
6.4.7 Schülerdaten fortschreiben . . . 80
6.4.8 Schülerdaten zurückschreiben . . . 81
6.4.9 Dokumentenverwaltung . . . 81
6.4.10 Schüler auf Volljährigkeit prüfen . . . 82
6.5 Ortsteilverwaltung . . . 82
6.6 Schnelleingabe . . . 85
6.6.1 Beschreibung der Funktionen . . . 85
6.6.2 Grundbedienung der Schnelleingabe . . . 87
6.6.3 Verändern von Reihenfolge und Breite der Spalten . . . 88
6.6.4 Inhaltliche Änderung der Tabelle . . . 88
6.6.5 Auswahl von Schülern in der Schnelleingabe . . . 91
6.6.6 Auswahl nach einem Kriterium . . . 91
6.6.7 Auswahl über mehrere Kriterien . . . 93
6.6.8 Speichern und Löschen der Schülerauswahl . . . 96
6.6.9 Sortierung in der Schnelleingabe . . . 97
6.6.10 Suchen und Ersetzen in der Schnelleingabe . . . 97
6.6.11 Datenexport . . . 101
6.6.12 Drucken . . . 101
6.7 Formular-Archiv . . . 102
6.7.1 Unfallmeldung . . . 102
6.8 Zeugnisdruck . . . 103
6.9 Word-Export für Serienbriefe . . . 103

6.10 Praktische Hinweise . . . 104
6.10.1 Aufnahme der Schulneulinge . . . 104
6.10.2 Verteilung der Schulneulinge auf mehrere Klassen . . . 105
6.10.3 Verlorene Schüler wiederfinden . . . 106

7 Eingabe des Unterrichts 109
7.1 Eingabe der Unterrichtsstunden . . . 109
7.1.1 Eingabe des Unterrichts unter „Lehrer/Fächer“ . . . 109
7.1.2 Fächerabgleich . . . 112
7.1.3 Eingabe von Kopplungen . . . 113
7.2 Schüler den Kursen zuweisen . . . 114
7.3 Automatische Kurszuweisung . . . 116
7.4 Eingabe der Arbeitsgemeinschaften . . . 117
7.5 Zuordnen der Schüler zu den AGs . . . 117
7.5.1 AG-Schüler-Zuordnung . . . 118
7.6 Wochenstundenübersicht im Wahlunterricht . . . 118

8 Planungsmodul „WPFs, AGs und Projekte“ 120

9 Notenverwaltung / Zeugnisvorbereitung 124
9.1 Zuweisung des Unterrichts . . . 124
9.2 Noteneingabe . . . 124
9.2.1 Eingabe in die Notenverwaltung . . . 125
9.2.2 Direkteingabe aufs Zeugnis . . . 126
9.2.3 Kopfnoten . . . 127
9.2.4 Noteneingabe für AGs . . . 128
9.2.5 Notenübernahme aus dem ersten Halbjahr . . . 128
9.2.6 Notenkontrolle . . . 129
9.3 Notensystem . . . 129
9.4 Noten-Optionen . . . 131
9.5 Zusatzfunktionen der Noteneingabe . . . 134
9.5.1 Einstellungen . . . 134
9.5.2 Berechnung der Durchschnittsnote eines Fachs . . . 135
9.5.3 Fächerangaben . . . 136
9.5.4 Klassenangaben . . . 136
9.5.5 Verknüpfung zum Zeugnisdruck . . . 137

9.6 Texte auf dem Zeugnis . . . 137
9.6.1 Halbjahresangaben . . . 137
9.6.2 Schülerangaben . . . 138
9.6.3 Export und Import von Zeugnistexten . . . 138
9.6.4 Textbausteine definieren . . . 139
9.6.5 Zeugnistexte für mehrere Schüler . . . 141
9.6.6 Zusatzangaben auf dem Zeugnis . . . 142
9.7 Konferenzlisten / Notenlisten . . . 142
9.8 Noteneingabe von mehreren Eingabestellen aus . . . 145

10 Versetzung der Schüler 149
10.1 Gesamte Schule versetzen . . . 149
10.2 Schülerweises Versetzen . . . 151
10.3 Abgänger . . . 153
10.4 Wiederholer . . . 153
10.4.1 Eingabe der Wiederholer . . . 153
10.4.2 Auflistung der Wiederholer . . . 155
10.5 Arbeiten mit mehreren Halbjahren . . . 156

11 Zeugnisse gestalten und drucken 159
11.1 Vorbereitende Arbeiten . . . 159
11.2 Auswahl der Zeugnisformulare . . . 159
11.3 Auswahl der Schüler . . . 163
11.4 Gestaltung von eigenen Formularen . . . 163

12 Vordrucke gestalten und ändern 167
12.1 Formulare ausdrucken . . . 169
12.2 Formulare erstellen . . . 171

13 Formulardesigner 172
13.1 Funktionen der Menüleiste . . . 172
13.2 Formularobjekte . . . 177
13.2.1 Aufbau der Formulare . . . 177
13.2.2 Einfügen und Löschen . . . 181
13.2.3 Ändern . . . 182
13.2.4 Ausrichtung . . . 183
13.2.5 Grafiken . . . 184

13.2.6 Bedingte Ausgabe . . . 185
13.2.7 Gruppierung . . . 186
13.3 Platzhalter . . . 187
13.3.1 Einfache Platzhalter . . . 187
13.3.2 Dynamische Platzhalter . . . 191
13.3.3 Platzhalter-Erweiterungen . . . 196
13.4 Korrektur der Druckposition . . . 198
13.5 Effektive Formularerstellung . . . 199

14 Listen erzeugen, ändern, drucken 201
14.1 Einstellungen . . . 204
14.2 Kurzanleitung zur Bedienung des Listengenerators . . . 204
14.3 Listenauswahl . . . 205
14.4 Erstellung eigener Listen . . . 209
14.4.1 Eingabeseite „Allgemein“ . . . 209
14.4.2 Eingabeseite „Überschrift“ . . . 211
14.4.3 Eingabeseite „Gestaltung“ . . . 212
14.4.4 Eingabeseite „Einstellungen“ . . . 214
14.4.5 Eingabeseite „Felder“ . . . 214
14.4.6 Eingabeseite „Auswahl“ . . . 217
14.4.7 Eingabeseite „Sortierung“ . . . 218

15 Etikettendruck 220
15.1 Reiter „Bereich/Felder“ . . . 220
15.2 Reiter „Format“ . . . 221
15.3 Reiter „Daten/Druck“ . . . 224

16 Oberstufenverwaltung 226
16.1 Zur Wahl stehender Unterricht . . . 226
16.2 Eingabe der Schülerwahlen . . . 227
16.3 Verteilung der Schüler auf Kurse . . . 228
16.4 Zusammenarbeit mit dem Turbo-Planer . . . 229

17 Jährliche Statistik 231
17.1 Amtliche Statistik . . . 231
17.2 Freie Statistik . . . 238
17.3 Nachmittagsbetreuungen . . . 239

18 DokMan - das Dokumentenmanagement 240

19 Weitere Programmfunktionen 243
19.1 Navigationsleiste . . . 243
19.2 Verwaltung „schulfremder“ Adressen . . . 243
19.3 Gremienverwaltung . . . 244

20 Import und Export von Daten von / zu anderen Programmen 248
20.1 Feste Schnittstellen . . . 248
20.2 Import von ASCII- / Excel- / DBase-Dateien . . . 255
20.3 Win-Schild . . . 262
20.4 Schüler-Fotos . . . 263

21 Schülererfassung-Online 266
21.1 Einleitung . . . 266
21.2 Lizenz . . . 266
21.3 Funktionsweise . . . 266
21.4 Funktionen im Einzelnen . . . 267
21.4.1 Export aus HERA-Schuldaten . . . 267
21.4.2 Dateneingabe der Eltern . . . 269
21.5 Import nach SibankPLUS . . . 269
21.6 Konditionen . . . 270
21.7 FAQ . . . 270

22 Sichern und Löschen von Daten 272
22.1 Datensicherung . . . 272
22.2 Backup einlesen . . . 274
22.3 Löschen einzelner Daten . . . 275
22.4 Löschen ganzer Klassen . . . 276
22.5 Löschen der Schüler nach dem Abgangsdatum . . . 276
22.6 Wiederbeschaffung gelöschter Daten . . . 276
22.7 Endgültiges Löschen . . . 277

23 Sonstiges / Updates 279
23.1 Datenreorganisation / Fehlerbehebung . . . 279

23.2 Automatische Programmaktualisierung 279
23.2.1 Automatischer Modus 279
23.2.2 Manueller Modus 280
23.2.3 Ohne Internetverbindung 282
23.2.4 Packen der Update-Dateien 283
23.2.5 Firewall 284
23.2.6 Einstellung von Verzeichnis-Rechten 284
23.3 Netzwerksperren löschen 284
23.4 Datenbankreplikation 284
23.5 Datenschutz 285

Stichwortverzeichnis **287**

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.

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 Landesversionen

HERA-Schuldaten liegt für die einzelnen Bundesländer in verschiedenen Landesversionen vor. Sie installieren bitte die von Ihnen gewünschte Version.
Die Landesversionen unterscheiden sich in der durchzuführenden Statistik. Daher sind alle Teile länderübergreifend beschrieben. Gelegentliche kleine Abweichungen in der Anordnung und Zusammenstellung der Eingabefelder, insbesondere im Lehrermenü, können deshalb vorkommen.

1.3 Installation

1.3.1 System-Voraussetzungen

HERA-Schuldaten benötigt für die Arbeitsplatzinstallation einen Rechner mit Windows 10 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 250 MB freier Festplattenspeicher vorausgesetzt. Zusätzlich wird Speicherplatz für die zu speichernden Daten benötigt, dies können einige 100 MB sein.

1.3.2 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-Schuldaten 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.

1.3.3 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. 21) fortfahren.
Wenn Sie die Datenbankanbindung später ändern möchten, können Sie dies über den Startmenüeintrag „HERA-Schuldaten 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 MeshCentral-Projekt. Zur Datenkommunikation muss es möglich sein, https oder wss-Verbindungen (Websockets) zum Port 443 des Systems `kundenservice.hanek` 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.

1.3.4 Serverprogramm

Das Serverprogramm für HERA-Schuldaten 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. Die Installationsmöglichkeit wurde inzwischen von Microsoft abgekündigt, die entsprechenden offiziellen Download-Quellen existieren nicht mehr. Für eine manuelle Installation haben wir die damaligen Downloads bei uns gesichert.
  - Für einen Windows-Server 2022 gibt es keine direkte Installationsanleitung. Es ist möglich, den Docker-Dienst innerhalb des WSL-Subsystems aus der entsprechenden Linux-Distribution zu installieren.
  - Auf Windows 10/11 kann „Docker Desktop“ installiert werden, die Container laufen dort aber normalerweise nur während der entsprechende Benutzer angemeldet ist.
  - Zur Installation des „Docker Desktop 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 Desktop 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.

  Insgesamt empfiehlt sich Windows nicht als Serverrechner, da das Containersystem abgekündigt bzw. auf Desktop-Rechnern nur mit Tricks zum Dauerbetrieb geeignet ist.
- **Virtuelle Linux-Maschine**
  Zur einfachen Installation bieten wir eine vorkonfigurierte virtuelle Maschine als Image an, die Anleitung mit den Installationslinks erreichen Sie unter https://haneke.de/files/voll/DockerManager.pdf

  Sie können auch ein selbst eingerichtetes Linux-System in einer virtuellen Maschine verwenden. Installieren Sie dort eine Minimal-Installation von Debian oder einer anderen von Ihnen präferierten Linux-Distribution in der jeweils aktuellen Version. 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. 20 GB zu.
- **Debian ab „Buster“ (10.0), Ubuntu ab „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
```

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.

Für die Installation auf Linux-Systemen haben wir ein Bash-Script zusammengestellt, mit dem der Download des Images und der Start des Containers automatisiert werden kann:
https://haneke.de/files/StartDB.bash
Anschließend können Sie vom Client aus über das Programm DBInit.exe Ihren Mandanten anlegen – bei der Programminstallation erfolgt dies automatisch.

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-Schuldaten “.
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-Schuldaten eine eigene Backup-Funktion (vgl. Kapitel 22.1).

1.3.5 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 das Installationsprogramm unter der folgenden Adresse herunterladen:
https://haneke.de/files/voll/FBServer.exe
Bei der Installation werden Sie nach dem Installationsverzeichnis gefragt. Geben Sie hier das Verzeichnis an, in das die Programmdateien kopiert werden sollen. Standardmäßig wird das Serverprogramm im Verzeichnis „C:\Program Files\FirebirdSQL“ installiert.
Die Datenbanken werden in dem Verzeichnis „C:\ProgramData\FirebirdSQL“ abgelegt. Falls eine Änderung erforderlich sein sollte, können Sie die Angabe in der Datei „databases.conf“ geändert werden: Ganz am Ende steht die Pfadangabe für „maindb“, die anderen Datenbanken werden in dem gleichen Verzeichnis abgelegt.
Wenn auf dem Rechner bereits für eine andere Anwendung ein FirebirdSQL-Server installiert ist, muss für eine der beiden Server-Instanzen der Netzwerk-Port geändert werden. Servereitig wird hierzu in der Datei „firebird.conf“ die Eintragung „RemoteServicePort = 3050“ aktiviert und abgeändert. Am Client muss der abweichende Port mit einem „/“ abgetrennt an den Rechnernamen angefügt werden, z.B. „Rechner/3051“.
Hinweise zur automatischen Datensicherung der Serverdaten auf einem Windows-Server
Vor der automatischen Datensicherung auf dem Windows-Server muss der Dienst „FirebirdServerHanekeSoftware“ 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-Schuldaten eine eigene Backup-Funktion (vgl. Kapitel 22.1).

1.3.6 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.

1.3.7 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.

1.4 Datenverwaltung

1.4.1 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 3.1
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: „`hera update`“.
Zur Vereinfachung des Aufrufes befindet sich im Programmverzeichnis bereits eine entsprechende Scriptdatei „`update-hera`“.

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.

1.4.2 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-Schuldaten 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 [Sonstiges] – [Schuldaten] – [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.

1.4.3 Mehrbenutzerbetrieb von HERA-Schuldaten

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-Schuldaten 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.

1.5 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-Schuldaten 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 „hera.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.

1.6 Probleme mit defekten Datenbanken

Einige Probleme in der Anwendung von HERA-Schuldaten 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-Schuldaten 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

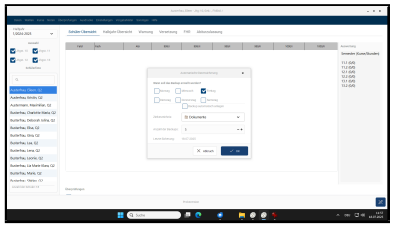


Abbildung 2.1: Backup-Optionen

Mit diesem Punkt im Menü „Sonstiges-Datensicherung-Backup 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-Schuldaten 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 „Öffnen“-Taste. Das Programm lädt sich dann selbständig das Backup ein.

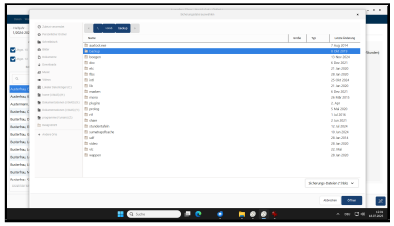


Abbildung 2.2: Backup Einlesen

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 3.4.

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.

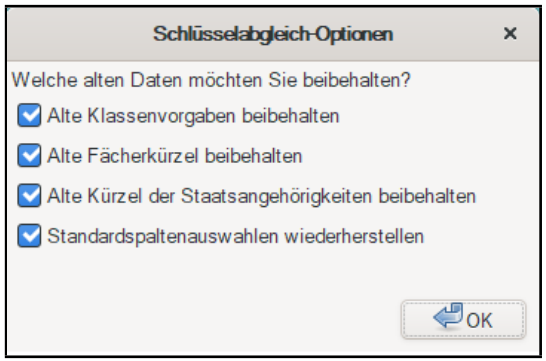
Abgleich der Schlüsseltabellen

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-Schuldaten

Beim Datenimport wird der Abgleich der Schlüsseltabellen nach dem erfolgten Import automatisch aufgerufen, wenn Sie das Fenster über den Button „Beenden“ verlassen haben (s.20.2).
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 6.2.9) 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-Schuldaten als Mehrplatz-Version an maximal 5 Arbeitsplätzen.
7. Die Programm-Lizenz gilt nur für einen Schul-Standort. Wenn Sie HERA-Schuldaten an mehreren Standorten verwenden möchten, benötigen Sie hierzu weitere Programmlizenzen.

3 Sie benutzen HERA-Schuldaten zum ersten Mal

3.1 Passworteingabe

Nachdem Sie HERA-Schuldaten installiert haben, haben Sie ein Icon „HERA-Schuldaten “ im Startmenü von Windows. Dieses befindet sich in der Gruppe „Haneke Software“.

Wählen Sie dieses Icon an. Das Programm startet nun. Sie werden nach dem „Benutzernamen“ und dem „Passwort“ gefragt.

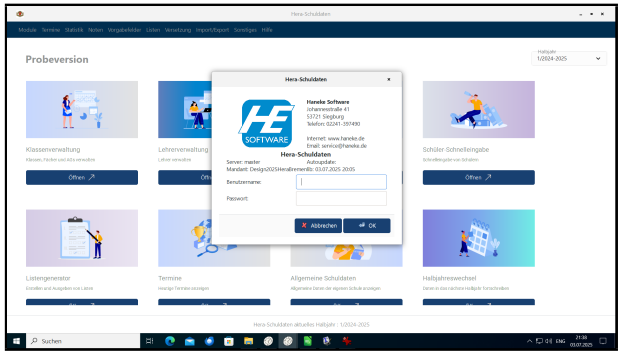


Abbildung 3.1: Anmelden eines Benutzers

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

Sollte die Meldung, „Passwort falsch“ 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.

Hinweis:
Das Anmeldefenster enthält wichtige Informationen für Sie bereit:

- den Servernamen
- die Bezeichnung des aktuellen Mandanten
- das Erstellungsdatum der ausführbaren Programmdatei.

3.2 Allgemeine Bedienungshinweise

Ändern

Um Sie vor ungewollten Änderungen zu schützen, sind alle Eingabemasken zunächst gesperrt.
Bitte betätigen Sie entweder die Schaltfläche „Ändern“ bzw. im Regiezentrum und der Lehrer- und Schülerverwaltung das entsprechende Symbol (Bleistift) oder die Taste [F5]. In letzteren Eingabemasken wird Ihnen der Änderungsmodus durch Freigeben des Stiftes angezeigt.

Schließen / Speichern

Verlassen Sie die Masken über die Schaltfläche „Schließen“. Da Regiezentrum, die Lehrer- und Schülerverwaltung im Alltagsbetrieb meistens geöffnet sind, verlassen Sie diese über das Schließen-Symbol rechts-oben im Fensterrand.
Ihre Eingaben werden jeweils automatisch gespeichert.

Online-Hilfe

Um Fragen zur Programmbedienung rasch zu klären, verfügt das Programm über eine Online-Hilfe. Diese erreichen Sie jeweils über die Taste F1.

Abfragen beim ersten Programmstart

Beim ersten Start fragt HERA-Schuldaten nach dem aktuellen Halbjahr und dem letzten Tag des Halbjahres, um Sie ggf. an den Ablauf des Halbjahres zu erinnern. Außerdem könnte Sie das Programm fragen, ob Sie ein Backup anlegen möchten. Beim ersten Start des Programms können Sie dies ignorieren. Die Tage, an denen Sie diese Meldung erhalten, können Sie im Menü „Sonstiges / Datensicherung / Backup Optionen“ auswählen.

Vorbereitende Arbeiten

Sie befinden sich nun im Programm. Als Erstes sollten Sie sich um die Passwortvergabe kümmern, damit nicht jeder mit dem vorgegebenen Passwort in das Programm gelangen kann. Die dazu benötigten Schritte finden Sie im Kapitel 3.3. Achten Sie darauf, dass Sie das vorgegebene Passwort ändern, da sonst jeder zwar sein Passwort benutzt, aber ein Passwort mit allen Rechten für alle offen bleibt.

Lizenzdaten

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 3.4.

Anschließend können Sie eventuell auf anderen Systemen vorhandene **Daten übernehmen** (Kapitel 20.2) bzw. die Dateneingabe beginnen. Geben Sie zunächst die Lehrer, dann die Klassen und dann erst die Schüler ein.

3.3 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 3.2)

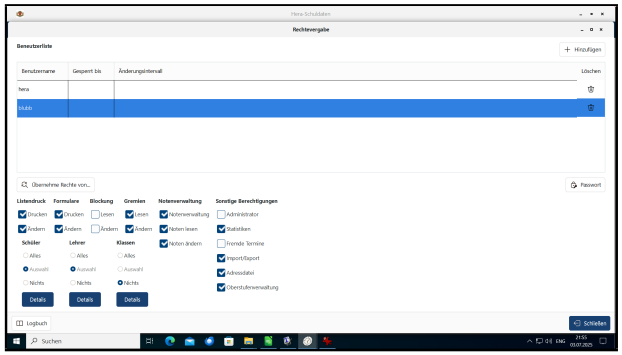


Abbildung 3.2: Einrichten eines Benutzers

3.3.1 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.

3.3.2 Benutzerrechte

In dem Fenster darunter werden nun zum angewählten Benutzer die **Rechte** angezeigt. Sie können nun schnell in der 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 beschränken

Die Zugriffsrechte nur für bestimmte Klassen 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“.

3.3.3 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 Icon „Löschen“, so verschwindet diese Zeile nach der Bestätigung.

3.3.4 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 diesem Passwort benutzen.

Da das Passwort nur der betreffenden Person bekannt sein sollte, sollte sie den Punkt „Sonstiges-Benutzer-Passwort ändern“ anwählen und dort ein an-

deres Passwort eintragen. Es öffnet sich ein Fenster, in das oben das alte Passwort eingegeben wird, darunter zweimal das neue. Anschließend erfolgt die Bestätigung mit OK.

Achtung:

Falls für einen neu eingerichteten Anwender kein Passwort angegeben wird, erhält er keinen Zugang zu der Datenbank.

3.3.5 Administrator

Der Administrator hat folgende Rechte: Der Administrator hat zusätzlich folgende besonderen Rechte:

- Backup-Optionen (→ S. 272)
- Backup einlesen (→ S. 274)
- Backup zurücknehmen (→ S. 274)
- Benutzer einrichten (→ S. 38)
- Buchungen löschen
- Datenreorganisation (→ S. 279)
- Durchschnittsnote, Berechnungskriterien festlegen (→ S. 133)
- Zusatzfelder definieren (→ S. 71)
- Endgültig Löschen (→ S. 277)
- Gesamte Schule versetzen (→ S. 149)
- Halbjahr löschen (→ S. 158)
- Halbjahreseinstellungen (→ S. 158)
- Halbjahrwechsel (→ S. 156)
- Import und Export von Daten (→ S. 46), (→ S. 101),(→ S. 266)
- Klassenvorgaben (→ S. 56)
- Konten definieren
- Länge der Personalnummer
- Notenaustausch (→ S. 145)
- Notensystem vorgeben (→ S. 129)
- Notenübernahme (→ S. 128)
- Schuldaten vorgeben
- Statistiktermine eingeben (→ S. 234)
- Vorgabefelder definieren (→ S. 44), (→ S. 31)

3.3.6 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.

3.3.7 Logbuch

Auf der Seite „Benutzer / Benutzer einrichten“ finden Sie 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 einem 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: Wählen Sie zunächst einen / alle Nutzer aus. Anschließend bestimmen Sie den gewünschten Zeitraum und die Art der Programmnutzung.

3.4 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.

aktuelles Halbjahr

Über dieses Vorgabefeld können Sie nach einem Halbjahreswechsel oder einem Schuljahreswechsel das aktuelle Halbjahr einstellen.
Im Fenster „Halbjahresbezeichnung“ geben Sie an, ob das aktuelle Halbjahr ein erstes oder zweites Halbjahr ist. In der Combo-Box wählen Sie das aktuelle Schuljahr aus. In das Textfeld „Letzter Tag des Halbjahres“ können Sie das Ende des Halbjahres eintragen. Sind Ihre Einstellungen komplett, so klicken Sie auf den Button „OK“. Im aktuellen Halbjahr sind alle Eingabemasken im Programm grau unterlegt.

Fächer

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

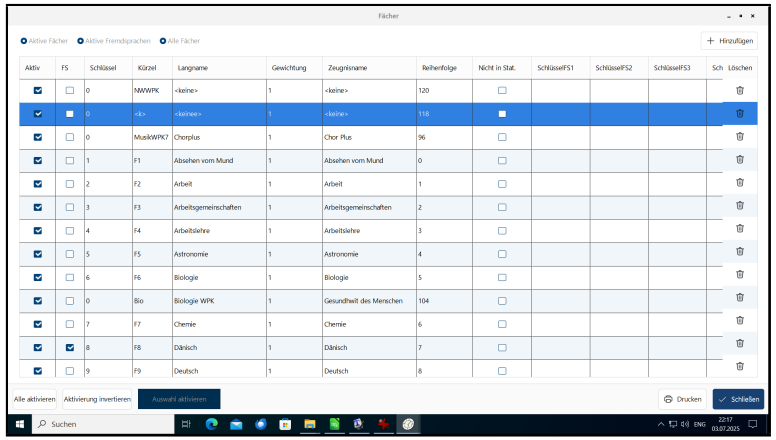


Abbildung 3.3: Eingabemaske „Fächer“

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 „Gewichtung“** geben Sie eine solche für die Berechnung der Durchschnittsnote an; sie gilt für die gesamte Schule. Abweichungen für einzelne Klassen bezüglich der Fachgewichtung können Sie in der Notenverwaltung angeben.

In der **Spalte „Zeugnisname“** sind die Platzhalter der Fächer für den Zeugnisdruck aufgeführt. (siehe auch Kap.:3.4)
Der in der Spalte „Reihenfolge“ eingetragene Wert legt die Anzeigereihenfolge der Fächer im Programm fest, also auch unter „Lehrer / Fächer“ in der Klassenverwaltung.

In den **Spalten „Schlüssel FS1“**, „Schlüssel FS2“, „Schlüssel FS3“ und „Schlüssel FS4“ werden die Statistikschlüssel für die Fremdsprachen eingetragen.
Mit Hilfe der **Spalte „Nicht Stat.“** können solche Fächer markiert werden, die bei der Ausgabe der amtlichen Statistik nicht mitgezählt werden sollen. Typische Beispiele hierfür sind die Fächer „Mitarbeit“ und „Verhalten“.

Anzeigemöglichkeiten: 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. In dieser Einstellung können Sie auch weitere Fächer durch Auswahl des Ankreuzfeldes als aktive Fächer definieren.

Die Button am unteren Fensterrand haben folgende Funktion:

- **Alle aktivieren:**
  Alle in der Tabelle enthaltenen Fächer werden aktiviert.

- **Aktivierung invertieren:**
  Die Aktivierung aller in der Tabelle enthaltenen Fächer wird invertiert, d.h. die aktiven Fächer werden deaktiviert und umgekehrt.
- **Auswahl aktivieren:**
  Durch Anklicken dieses Buttons erscheint ein Menü, aus dem Sie aus drei Möglichkeiten wählen können:
- **Vorgaben aktivieren:**
  Es werden genau die Fächer aktiviert, die in den Klassenvorgaben enthalten sind.
- **Unterricht aktivieren:**
  Hiermit werden die Fächer aktiviert, die bereits den Klassen als Unterricht zugeteilt sind.
- **Vorgaben und Unterricht aktivieren:**
  Es werden sowohl die Fächer aus den Klassenvorgaben als auch der bisher eingetragene Unterricht aktiviert.

Ortsteile

Über das Vorgabefeld „Ortsteile“ rufen Sie die Ortsteiltabelle auf. Hier können Sie die Daten der Wohnorte für Lehrer, Schüler und Sorgeberechtigte vordefinieren. Wie Sie die Tabelle der Ortsteilverwaltung ausfüllen, lesen Sie bitte im Kapitel 6.5 nach.

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.

Schlüsseltabellen

Die Schlüsseltabellen, welche Statistikdaten enthalten, sind unter dem Menüpunkt „Schlüsseltabellen...“ hinterlegt (→ 3.4, S. 44).
Wählen Sie den Bereich der zu ändernden Schlüsseltabelle: Klassen, Lehrer, Schüler oder Sonstiges aus und danach in der unteren Zeile die gewünschte Schlüsseltabelle.
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, z.B. Lehrer mit A, Lehrer mit B. 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.

Schlüsseltabelle „Konfessionen / Religionszugehörigkeit“

In dieser Schlüsseltabelle im Bereich „Schüler“ wird festgelegt, welche Religionsteilnahme sich jeweils automatisch in das gleichlautende Feld in der Schülerverwaltung für eine bestimmte Konfession einträgt. Ordnen Sie z.B. der Konfession „evangelisch“ die Reli-Teilnahme „evangelische Religionslehre“ in der Schlüsseltabelle zu, so wird sich das Feld „Reli-Teilnahme an“ entsprechend füllen.

Schlüsseltabelle „Religionsunterricht“

In der Schlüsseltabelle „Religionsunterricht“ im Bereich „Schüler“ geben Sie das Unterrichtsfach für eine best. Reli-Teilnahme an. In der Spalte „Bezeichnung“ stehen die Ausprägungen, die sich in der Schülerverwaltung im Feld „Religionsteilnahme an“ je nach Zuordnung, die Sie in der Schlüsseltabelle „Konfessionen“ vorgenommen haben, automatisch eintragen bzw. dort zur Auswahl stehen.

4 Eingabe der Lehrer

4.1 Navigationsleiste der Lehrerverwaltung

Links von der Lehrerverwaltung finden Sie die Navigationsleiste.
Über das erste Icon können Sie die **Schnelleingabe** öffnen.

Die Schaltflächen bedeuten von oben nach unten:

- Schülerschnelleingabe aufrufen
- Neuen Lehrer anlegen
- Angezeigten Lehrer löschen
- Weiterbildungen (des Lehrers anzeigen)
- Wochenstunden (des Lehrers anzeigen)
- Unterricht (des Lehrers anzeigen)
- Andere Schulen (Einsatz der Lehrer an anderen Schulen anzeigen)
- Gremienverwaltung öffnen.

4.2 Stammdaten der Lehrer

Wählen Sie im Hauptmenü den Button „Lehrerverwaltung“ oder in der Menüleiste den Punkt „Module“ und anschließend in der erscheinenden Auswahlbox den Punkt „Lehrerverwaltung“ aus. 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. Klicken Sie in der Symbolleiste auf den Button **neuer Lehrer**.

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

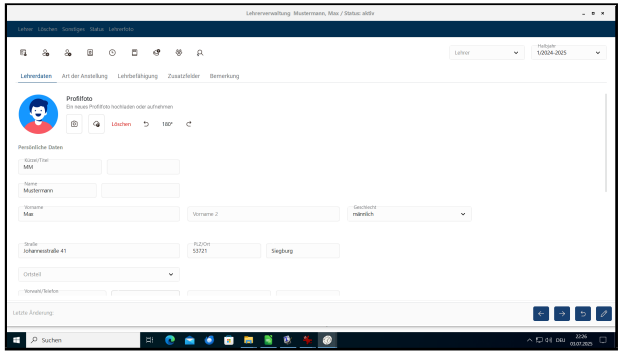


Abbildung 4.1: Ausgefüllter Datensatz im Lehrermenü

Statistikrelevante Felder
Die statistisch relevanten Datenfelder des aktuellen Halbjahrs sind auf der Eingabemaske rot eingefärbt.
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.

Bei der Eingabe der Anschrift können Sie sich die Arbeit mit der **Ortsteiltabelle** erleichtern: Nutzen Sie eine solche, so werden bei Auswahl eines Ortsteils aus der Box alle ortsabhängigen Felder ausgefüllt.
Teilen Sie dem Programm z.B. eine noch unbekannte Postleitzahl mit, so wechselt es automatisch in eine Eingabetabelle. Hier können Sie die ortsabhängigen Angaben (PLZ, Ortsname, Ortsteil, Vorwahl, Kreis und das Bundesland) hinterlegen und für alle weiteren Eingaben nutzen. Die Bedienung der Ortsteilverwaltung ist in Kapitel 6.5 beschrieben.

Möchten Sie die Anschriften ohne Unterstützung durch die Ortsteilverwaltung vornehmen, so rufen Sie bitte über den Menüpunkt„Sonstiges / Ortsteile“ die Ortsteitabelle auf und kreuzen dort das Kästchen „Dieses Fenster in Zukunft nicht mehr anzeigen“ an. Auf dem gleichen Weg können Sie diese Funktion wieder aktivieren. Zwischenzeitlich bei den Lehrern eingegebene Orte werden durch „Aktualisieren“ nachgetragen.

HERA-Schuldaten 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.

Geben Sie eine **E-Mail-Adresse** ein, so können Sie direkt das E-Mail-Programm auf Ihrem Rechner öffnen und die E-Mail-Adresse des Lehrers als Empfänger übergeben. Sie finden neben dem E-Mail-Adress-Feld ein mit Pünktchen versehenes Quadrat, welches die entsprechende Funktion anbietet.

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.
In der Eingabezeile **Funktionsträger** können Zuständigkeiten eines Lehrers erfasst werden, z.B. Stundenplangestaltung oder Sicherheitsbeauftragter. Es öffnet sich eine Eingabezeile, sobald Sie das Ankreuzfeld anhaken.
Die Benennung eines Lehrers als **Klassenlehrer** wird im Menü „Klassen“ bei der betreffenden Klasse vorgenommen.

4.2.1 Lehrer Fotos

Um die Lehrerverwaltung übersichtlicher zu gestalten, bietet HERA-Schuldaten 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.

4.3 Lehrer suchen

Möchten Sie einen bestimmten Lehrer auswählen, so gehen Sie wie folgt vor:
Rufen Sie vom Hauptmenü die Lehrerverwaltung auf und wählen Sie den Menüpunkt **Lehrer** an. Das Auswahlmenü bietet Ihnen die Möglichkeit, nach dem Kürzel oder nach dem Namen zu suchen.

Wählen Sie alternativ das Icon „Lehrernamen suchen“ an, welches sich ganz rechts in der Icon-Leiste befindet. Durch Anklicken können Sie es auf „K“ (für Kürzel) bzw. „N“ (für Namen) umschalten. Entsprechend dieser Einstellung können Sie nach Namen oder Namensteilen bzw. über das Lehrerkürzel einen Lehrer finden. Die **Suche nach dem Namen** öffnet eine Liste, auf der alle Lehrer angezeigt werden. In die oberen Zeilen können Sie entweder das Kürzel oder den Namen bzw. einen Namensteil oder die Statistiknummer eingeben. Es werden alle Lehrer, deren Name dieser Buchstabenfolge entsprechen oder der mit der entsprechenden Statistiknummer angezeigt. Durch Doppelklick auf den Namen gelangen Sie zu dem gewünschten Lehrerdatensatz.

Die Suche nach dem **Kürzel** erfordert die Eingabe desselbigen in die Suchmaske. Der gewünschte Lehrer wird direkt angezeigt.

4.4 Lehrer – Abgänger suchen

Die bereits aus der Schülerverwaltung bekannte Abgängersuche wird analog in der Lehrerverwaltung angewendet.

Über den Menüpunkt „Lehrer / Abgängersuche“ öffnen Sie eine tabellarische Auflistung der ehemaligen Lehrkräfte Ihrer Schule aus allen vorhandenen Halbjahren. Die Tabelle zeigt Ihnen das Kürzel, den Namen, den Titel und das Abgangshalbjahr der Lehrer an.
Im Eingabefeld am unteren Rand können Sie eine Suche über das Lehrerkürzel durchführen.
Wenn Sie einen Lehrer in der Liste ausgewählt haben, können Sie den entsprechenden Datensatz öffnen, indem Sie den Button „Gewählten Lehrer anzeigen“ verwenden oder einen Doppelklick auf die Zeile in der Tabelle ausführen.

5 Eingabe der Klassen

5.1 Stammdaten der Klassen

Bevor Sie die Schüler oder Lehrer einzelnen Klassen zuordnen können, müssen Sie die Klassen / Jahrgänge Ihrer Schule eingegeben haben.
Sie sind im Hauptmenü. Wählen Sie in der Menüleiste den Punkt **Module** an und dort den Punkt Klassenverwaltung oder klicken Sie direkt auf das Icon **Klassenverwaltung**. Vor Ihnen erscheint folgendes Bild (s. Abbildung 5.1):

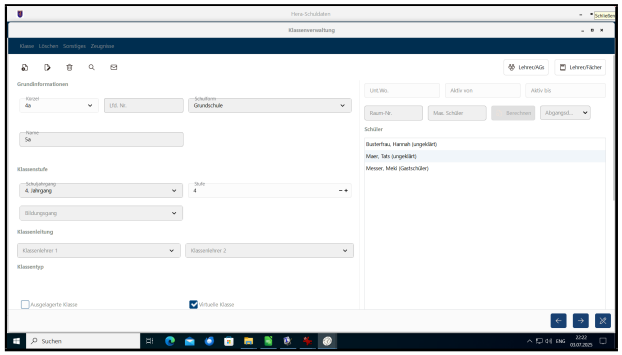


Abbildung 5.1: Klassenverwaltung

Hinweis:

Statistisch relevante Datenfelder des aktuellen Halbjahrs sind farblich gekennzeichnet.

5.1.1 Anlegen einer Klasse

Falls noch keine Klassen eingegeben wurden, erstellt das Programm automatisch einen neuen leeren Datensatz, ansonsten klicken Sie in der oberen Bildleiste auf das Icon **Neue Klasse**. Das Programm fragt Sie nach dem

Kürzel für die Klasse und erstellt daraufhin einen neuen leeren Klassendatensatz.

Kürzel / Name

Das Feld **Kürzel** zeigt die Kurzbezeichnung für die Klasse an. Diese darf maximal 11 Zeichen lang sein. In das darunterliegende Feld **Name** wird zunächst automatisch die Eintragung unter „Kürzel“, z.B. 5a, übernommen. Möchten Sie aber einen längeren Text hinzufügen, können Sie dies hier tun.

Wenn Sie das Kürzel nachträglich ändern wollen, so gehen Sie in der Menüleiste oben links auf **Klasse** und wählen dort **Kürzel ändern** aus.

Jahrgang / Stufe

Im oberen Bereich müssen Sie den Jahrgang der Klasse auswählen. Im Normalfall ist diese Einstellung identisch mit der Stufe, die automatisch vorgegeben wird. Die Angabe des Jahrgangs wird für die Erstellung der Statistik benötigt. Die Angabe der Stufe ist für die Versetzung und die Übertragung des unter Klassenvorgaben eingegebenen Unterrichts auf die entsprechenden Klassen (Aufruf unter Lehrer / Fächer) relevant.

Klassenlehrer

In den Zeilen darunter können Sie aus den beiden Auswahlboxen bis zu zwei Klassenlehrer für die Klasse angeben.

Erst nach Eingabe der Lehrer finden Sie in den Auswahlboxen die Lehrernamen vor.

Schulform / Klassenart

Rechts oben tragen Sie bitte die Schulform für diese Klasse ein. Darunter können Sie dann eine Klassenart wählen. In der Auswahlbox finden Sie auch die Möglichkeit „gemischte Profile“. Wählen Sie diese Alternative, wenn die Schüler der betreffenden Klasse unterschiedliche Profile aufweisen. Die Angabe dient der Information und hat die gleiche Auswirkung wie ein leeres Eingabefeld.

Möchten Sie die Eintragungen in der Auswahlbox ändern, so können Sie das unter „Vorgabefelder / Schlüsseltabellen...“ im Bereich „Schüler“ vornehmen. Bitte achten Sie unbedingt darauf, dass der Schlüssel für ein gemischtes Profil **Null** ist.

Unterricht der Klasse

Auf der rechten Seite haben Sie die Icons **Lehrer/AGs** und **Lehrer / Fächer**. Hier kann der Unterricht der Klasse eingegeben werden. (s. Kapitel 1)

Raumnummer / Berechnung / Abgangsdatum / max. Schülerzahl

Fakultativ können Sie die Raumnummer für die Klasse eintragen. Sie steht dann für spätere Ausdrucke zur Verfügung.

Sie können in das Feld „maximale Schülerzahl“ eine Obergrenze eingeben. Das Programm teilt Ihnen dann mit, wenn Sie diese Obergrenze überschreiten. Dies dient zur Kontrolle der Eingaben.

Über den Button **„Berechnen“** können Sie das Abgangsdatum der Schüler bestimmen lassen. Es trägt sich in das Feld „Abgangsdatum“ ein und überträgt sich als „voraussichtliches Abgangsdatum“ auf die Schüler der Klasse, sofern hier noch kein individuelles Datum eingegeben wurde.
Beachten Sie bitte, dass für die Berechnung die Schulform eingetragen und der Änderungsmodus aktiviert sein muss.
Selbstverständlich können Sie auch manuell das Abgangsdatum für die Klasse eingeben.

Schülerliste

In der Liste „Schüler“ finden Sie alle Schüler der Klasse vor. Durch doppeltes Anklicken des Schülernamens können Sie direkt in den entsprechenden Datensatz des Schülers gelangen.

Statistische Angaben

In der untersten Zeile der Klassenverwaltung finden Sie statistische Angaben. Neben der Gesamtzahl der Schüler wird die Zahl der Jungen (M) und Mädchen (W) in dieser Klasse angezeigt. Ebenfalls werden die Abgänger nach Geschlecht aufgeschlüsselt angezeigt.

Ausdruckmöglichkeiten statischer Angaben für alle Klassen finden Sie unter dem Menüpunkt „Sonstiges“.
Weiterhin wird die Zahl der in der Klasse unterrichteten Fremdsprachen im Feld „Fr.spr.“ ausgegeben. Die Zahl der Profile wird im Feld „Profile“ dargestellt. Das Feld steht nur für Klassen zur Verfügung, für die ein gemischtes Profil unter „Klassenprofil“ eingetragen ist.

Bemerkungen

Unten links befindet sich das Feld „Bemerkungen“. Hier können Sie Bemerkungen zu der Klasse eingeben,

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 dann die „Entf“-Taste drücken. Für die Markierung mit der Maus gehen Sie an den Textanfang und führen die gedrückte Maus-Taste bis zum Ende der zu löschenden Notiz. Der zu löschende Text wird dadurch optisch markiert.

5.1.2 Besondere Klassenformen

Virtuelle Klasse

Im mittleren linken Bereich der Klasseneingabemaske können Sie der Klasse besondere Eigenschaften zuordnen. Klicken Sie die Checkboxen entsprechend an.

Eine „virtuelle Klasse“ ist eine nicht vorhandene Klasse, z.B. eine Abgängerklasse oder eine Klasse, die Sie für Schulneulinge anlegen. Schüler einer virtuellen Klasse können nie aktiver Schüler Ihrer Schule sein.

Hinweis:

Für die Klasse der Neuzugänge wählen Sie bitte als Schulform der Klasse Ihre eigene Schulform aus Z.B. „Grundschule“ für die Klassen „0“ und „-1“ oder „Realschule"für die Klassenstufe 4 an einer Realschule.

Hinweis:

Wird eine Klasse nachträglich als „virtuelle Klasse“ eingestuft, so wird gleichzeitig der Status der Schüler als „ungeklärt“ ausgewiesen, da die Schüler nicht an Ihrer Schule sein können. „Virtuelle Klassen“ werden in der Regel zur Verwaltung von zukünftigen bzw. abgegangenen Schülern eingerichtet.

Wird die Klasse nicht mehr als „virtuell“ gekennzeichnet, so wird der Status der Schüler von „ungeklärt“ wieder auf „aktiv“ gesetzt.

Die virtuelle Klasse rückt bei der Versetzung einen Jahrgang weiter, bleibt aber weiterhin als virtuell gekennzeichnet. Bei der **Schülerneuaufnahme**

können Sie z.B. virtuelle Klassen 4a, 4b.. anlegen. Versetzen Sie zum Schuljahrsende die gesamte Schule, so wird automatisch aus der 4a eine 5a. Ändern Sie bei der Klasse den virtuellen Status, so erhalten die Schüler den Status „aktiv“. In die Schullaufbahn des Schülers trägt sich die letzte Klassenstufe 4 vor.

Ausgelagerte Klassen

Das Programm ist in der Lage, Außenstellen der Schule zu verwalten. Definieren müssen Sie die **verschiedenen Schulteile** einmalig im Hauptmenü unter „Sonstiges / Schuldaten / Schulteile...“. Nach Eingabe der verschiedenen Schulteile können Sie eine Klasse als „ausgelagerte Klasse“ markieren und den Schulteil, in dem sich die Klasse befindet, in einer sich anschließend öffnenden Eingabezeile eintragen.

Kombinationsklassen

Kombinationsklassen liegen dann vor, wenn mehrere Jahrgänge in einer Klasse unterrichtet werden.
Achten Sie bitte darauf, dass die Stufe einer Kombinationsklasse **Null** ist. In der Schülerverwaltung ordnen Sie dann den Schülern dieser Klasse die richtige Stufe zu.

5.1.3 Klassen suchen

Mit den beiden Icons „Pfeil links“ und „Pfeil rechts“ können Sie zwischen den bereits eingegebenen Klassen hin- und herwandern. Sie können auch die Datensätze wechseln, indem Sie einfach die Klassenbezeichnung aus der Auswahlbox „Kürzel“ wählen.

Eine weitere Möglichkeit zum Auffinden einer bestimmten Klasse bietet die Funktion „Suchen“. Klicken Sie auf das Symbol „Suchen“, so erscheint das Suchfenster. Es wird eine Liste mit allen Klassen angezeigt. Mit einem Doppelklick auf die gewünschte Klasse können Sie diese aufrufen.
Des Weiteren bietet Ihnen das Feld „Klassenkürzel“ die Möglichkeit, eine Klasse / einen Jahrgang über das Klassenkürzel zu suchen. Tragen Sie ein Kürzel ein, so werden alle Klassen, die nicht mit dieser Zeichenfolge übereinstimmen, aus der Liste entfernt.

5.2 Klassenvorgaben / Stundentafel

Im Menüpunkt **Klassenverwaltung / Sonstiges / Klassenvorgaben** können Sie für jede Klassenstufe universelle Fächervorgaben definieren. Die Vorgaben entsprechen der amtlichen Stundentafel und sind für jede Schulform/Klassenprofil unterschiedlich eingebbar. Hat Ihre Schule z.B. einen Realschul- und Gymnasialen Zweig, können Sie für die Klassen 5 der Realschule andere Vorgaben eintragen als für die Klassen 5 des Gymnasiums.

Hinweis:

Möchten Sie das Schulverwaltungsprogramm nicht für den Zeugnisdruck nutzen oder wird der Unterricht der Schüler bzw. der Lehrer nicht in der Statistik erfasst, so ist die Eingabe der Stundentafeln nicht zwingend erforderlich.

Vorgehensweise:

1. Sofern keine Stundentafeln bereits dem Programm beiliegen, klicken Sie das Icon **Neu** an.
2. Wählen Sie aus den bereits in der Klassenverwaltung eingegebenen Schulformen, Profilen und Stufen die zutreffenden Angaben aus. Geben Sie z.B. die 5te Klassenstufe für das Gymnasium ein, so wählen Sie „Gymnasium“ und „5“ aus. Ist ein Profil vorhanden, so kann dies zusätzlich mit angegeben werden. Ein leeres Profil gilt hierbei als eigenes Profil.
3. Nun füllen Sie die Tabelle aus, z.B. Deutsch (Spalte „Fachbezeichnung“) und 5 Stunden (Spalte „WS“). Die Spalte „Alle“ wählen Sie an, wenn der Unterricht für alle Schüler ist. In diesem Falle werden dann alle Schüler automatisch diesem Fach zugewiesen. Fakultativ können Sie auch den Fächern einer Fachart zuordnen. Die Einträge wählen Sie bitte aus der Combobox. Zusätzliche Vorgaben geben Sie bitte unter Vorgabefelder / Klassen / Fachart ein.
4. Ebenfalls können Sie schon hier vorgeben, ob ein Fach **gekoppelt** unterrichtet wird. Tragen Sie einen aussagekräftigen beliebigen Namen in die Spaltenzeile hinter das entsprechende Fach ein. Es empfiehlt sich bei Kopplungen, für die Sie keine Lehrer eintragen möchten, bei einem Kopplungsfach „Alle“ anzuwählen. In diesem Fall werden alle Schüler dem Fach zugewiesen und Sie können Noten eintragen.

5. Ist der Unterricht für eine Stufe eingegeben, so können Sie diesen zur nächsten Stufe / Profilvariante übernehmen. Dazu legen Sie – wie im Punkt 1 und 2 beschrieben – eine neue Seite an. Anschließend wählen Sie das Icon **Vorgaben übernehmen aus** an. Es werden dann die dortigen Eingaben auf die neue Seite kopiert, eventuelle Abweichungen ändern Sie entsprechend.
6. Möchten Sie vorgenommene Änderungen an der übernommenen Stundentafel wieder aufheben, so wählen Sie erneut die ursprüngliche Unterrichtstabelle für die Stufe / Profilvariante aus und übernehmen sie erneut.
7. Durch Betätigen der Schaltfläche **Löschen** entfernen Sie die gesamte Stundentafel. Möchten Sie nur einzelne Fächer löschen, so markieren Sie bitte das der Zeile vorangestellte graue Kästchen, so dass sich die Zeile blau färbt, und drücken die Entf-Taste.

Hinweis:

Die unter „Klassenvorgaben“ vorgegebenen generellen Stundentafeln tragen sich nur dann als Unterricht der entsprechenden Klassen unter „Lehrer / Fächer“ automatisch ein, wenn

1. die Klassenstufe korrekt angegeben ist,
2. die Schulform eingetragen wurde
3. das Profil mit der Vorgabe übereinstimmt bzw. bei beiden fehlt,
4. die Fächer mit den Vorgaben unter „Vorgabefelder / Fächer“ übereinstimmen
5. **im Klassenmenü unter „Lehrer / Fächer“ noch kein Unterricht eingegeben wurde**.

5.3 Zeugnisse

5.3.1 Zeugnisse ausdrucken

Verwalten Sie auch die Noten in HERA-Schuldaten, so können Sie direkt aus der Klassenverwaltung die Zeugnisse für die Schüler ausdrucken. Zur Auswahl stehen das Standardzeugnis für die Stufe bzw. ein Zeugnis aus der Vordruckauswahl (→ 12, S. 167).

5.3.2 Zeugniskonferenz

Für Ihre Zeugniskonferenz finden Sie unter dem Menü „Zeugnisse“ eine hilfreiche Übersicht, die „Präsentationsmaske“.

Es werden Ihnen in übersichtlicher Form alle Fächer mit Benotung, die Bemerkungen, die Fehlstunden usw. angezeigt. Sie erhalten Informationen über den Notendurchschnitt mit bzw. ohne Berücksichtigung von Tendenznoten, sowie die Häufigkeit der einzelnen Noten bei einem Schüler.

Mit den Tasten „Bild hoch“ und „Bild runter“ blättern Sie schnell von einem Schüler zum anderen.

6 Eingabe der Schüler

Bevor Sie sich der Eingabe der Schülerdaten widmen, sollten Sie die Vorgabefelder, die Lehrer und die Klassen vor- bzw. eingeben.

Vom Hauptmenü aus wählen Sie das Icon **Schülerverwaltung** an. Sie gelangen in die Eingabemaske für die Schülerdaten.

Sie haben die Möglichkeit auszuwählen, ob die Schülerverwaltung beim Start des Programms **automatisch geöffnet** werden soll. Hierfür können Sie das Häkchen unter dem Menüpunkt „Sonstiges / Einstellungen / Schülerverw. Autom. öffnen“setzen oder entfernen.

Falls noch **keine** Schüler eingegeben wurden, wird automatisch ein neuer Datensatz angelegt. Diesen müssen Sie unbedingt mit Namen und Vornamen ausfüllen, deshalb erfolgt vorher eine Kontrollabfrage. Falls schon Schüler vorhanden sind, gelangen Sie zum 1. Schülerdatensatz.
Um einen neuen Schüler einzugeben, können Sie über das Menü „Schüler / Neuen Schüler anlegen“ eine neue leere Maske öffnen. Alternativ können Sie in der Icon-Leiste auf den zweiten Button von links klicken.

Damit Sie nicht unbeabsichtigt eingegebene Schülerdaten ändern, sind bereits vorhandene Datensätze gesperrt.
Sie erkennen dies an dem rot durchgestrichenen Stift auf der rechten Seite sowie an den hellgrau unterlegten Eingabefeldern.
Möchten Sie hier Änderungen vornehmen, klicken Sie bitte auf das Bleistift-Symbol in der rechten unteren Ecke der Maske. Sie können auch durch Drücken der Taste **F5** den **Änderungsmodus** aktivieren (siehe auch (→ S. 36)) .
Um getätigte Änderungen zu verwerfen, klicken Sie bitte auf das Pfeil-Symbol neben dem Bleistift, solange der Änderungsmodus aktiviert ist.

Oben auf der Maske finden Sie die Menüpunkte: Schüler, Löschen, Sonstiges , Status, Zeugnisse und Vordrucke, die wir im Kontext erläutern werden.

Darunter befindet sich eine Reihe von verschiedenen Schaltflächen. Die Symbole verdeutlichen die jeweilige Funktion. Gehen Sie mit dem Mauszeiger über ein solches, wird diese als Text angezeigt.

Neben der Symbolleiste finden Sie 3 verschiedene Auswahlboxen, die der Schülersuche bzw. der Anzeige dienen. Die Suchfunktion wird in einem eigenen Abschnitt erläutert.

6.1 Navigationsleiste der Schülerverwaltung

Links von der Schülerverwaltung finden Sie die Navigationsleiste.
Über das erste Icon können Sie die **Schnelleingabe** öffnen.

Die Schaltflächen bedeuten von oben nach unten:

- Schülerschnelleingabe aufrufen
- Neuen Schüler anlegen
- Angezeigten Schüler löschen (Seite (→ S. 275))
- Platzhalterexport nach Microsoft Word
- Klassenverwaltung öffnen
- Filter erstellen
- Unterricht / AG's des Schülers anzeigen
- Mitgliedschaften des Schülers in Gremien anzeigen
- Lehrerdaten anzeigen

6.2 Dateneingabemenüs der Schülermaske

Vor sich haben Sie eine Maske zur Eingabe der Grunddaten eines Schülers (Karteireiter „Schülerdaten").
Neben dem Karteireiter „Schülerdaten" werden auf den weiteren Reitern Zusatzinformationen zum Schüler abgespeichert.

Der Schüler, den Sie gerade bearbeiten, wird Ihnen in der Titelleiste angezeigt. Zusätzlich werden sein Geburtsdatum, seine Klasse sowie sein „Status" angegeben. Status „aktiv" bedeutet, er besucht z.Z. Ihre Schule.
Wurde zu dem Schüler eine Bemerkung eingetragen, wird darauf mit einem **„B"** unterhalb der Sprachenfolgeauf dem Reiter „Stammdaten" hingewiesen.

6.2.1 Hilfen bei der Eingabe

HERA-Schuldaten 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 6.6.
- **Adresse**
  Die Ortsteilverwaltung spart viel Arbeit, denn bei Auswahl eines Ortsteils / einer PLZ werden die ortsabhängigen Daten automatisch gefüllt werden. Die Beschreibung entnehmen Sie bitte dem Kapitel 6.5 Für das Bundesland **Rheinland-Pfalz** sind bereits alle Orte mit den Statistikschlüsseln hinterlegt.
  Bei einer Adressänderung des Schülers wird, bei identischer Elternadresse, abgefragt, ob die Elternadresse mit angepasst werden soll.
- **Geschlecht**
  HERA-Schuldaten erkennt am Vornamen, welches Geschlecht der betreffende Schüler hat. Sie erhalten eine entsprechende Rückfrage, falls die Geschlechtszuordnung nicht eindeutig möglich ist.
- **Geschwisterkinder / Schülerduplikat**
  HERA-Schuldaten bietet einen komfortablen Weg, um Zwillinge oder auch Geschwister anzulegen! Sie geben – wie gewohnt – einen der Schüler ein. Durch Aufruf des Menüpunktes [Schüler]-[Schüler duplizieren] wird diese Eingabe mit Ausnahme einiger Felder nach bestätigter Sicherheitsabfrage dupliziert. Sie brauchen anschließend nur noch die Abweichungen, die Ihnen in einem Meldefenster angezeigt werden, für den Schüler einzugeben.
- **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". An-

schließend 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 Sie 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 den Punkt „Vorgabefelder“ anzuwählen. Dort finden Sie für jeden Eingabepunkt ein Menü, in dem Sie die „vorgegebenen Eintragungen“ festlegen können.
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“.

- **Schülerdaten** fortschreiben
  Eine wesentliche Hilfe stellt die Funktion „ Sonstiges / Schülerdaten fortschreiben“ bzw. „Schülerdaten zurückschreiben“ dar. Hierdurch haben Sie eine bequeme Möglichkeit,
  Schülerdaten aus zurückliegenden Halbjahren bis in das aktuelle nachzutragen oder Daten des aktuellen Halbjahrs in das vorangegangene zu übertragen.
- **Statistikrelevante Felder**
  Datenfelder, die für die amtliche Statistik von Bedeutung sind, werden im aktuellen Halbjahr rot gekennzeichnet. Sie können somit sofort erkennen, ob ein Feld für die nächsten Statistiken benötigt wird und somit bis dahin ausgefüllt werden muss.
- **Checkboxen**
  Neben den Feldern, die Sie ausfüllen bzw. bei denen Sie aus Vorgaben auswählen, haben Sie auch verschiedene Kästchen (z.B. Aussiedler), die Sie einfach nur anzuklicken brauchen. Hierdurch wird das Kästchen angekreuzt und der Schüler für spätere Statistiken entsprechend markiert.

6.2.2 Eingabeseite „Schülerdaten“

Legen Sie einen neuen Schüler an, so wählen Sie als Erstes das Zugangsdatum und die Klassenzuordnung aus. Auf der Seite „Allgemeines“ überschreiben Sie die Vorgabe „ohne“ in den Feldern „Familienname“ und “Rufname“.

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:

- **Rufname und offizieller Name:** In diese beiden Felder können Sie die Rufnamen bzw. offiziellen Vornamen eingeben. Das Geschlecht des Schülers 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.
- **Klasse:** Hier wählen Sie die Klasse aus, welcher der Schüler zugewiesen werden soll. Diese muss zuvor in der Klassenverwaltung (→ S. 51) eingerichtet worden sein.
  Wenn Sie bei einem Schüler die Klasseneintragung ändern, werden Sie gefragt, ob damit auch die Unterrichtszuweisung geändert werden soll. Bestätigen Sie dies durch Anklicken von „Ja“, wird die Unterrichtsverteilung der neuen Klasse übernommen.
- **Straße, PLZ, Ort, Vorwahl, Telefon, Fax :** Tragen Sie die entsprechenden Angaben in die Felder ein.
  Sie erhalten hier – wie oben bereits erwähnt – eine effektive Eingabeunterstützung durch die **Ortsteilverwaltung**. Die Beschreibung finden Sie in Kapitel 6.5
  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.

- **E-Mail:** In der Schülerverwaltung bei Schülern, Sorgeberechtigten und Betreuern können Sie direkt das E-Mail-Programm auf Ihrem Rechner öffnen und die E-Mail-Adresse des Schülers, des Sorgeberechtigten oder des Betreuers als Empfänger übergeben. Sie finden neben dem jeweiligen E-Mail-Adress-Feld ein mit Pünktchen versehenen Button, welches die entsprechende Funktion anbietet. Zusätzlich haben Sie über das mit Pünktchen-Button die Möglichkeit einen Verteiler für die gesamte Klasse des Schülers zu öffnen.
- **Geburtsdatum, Geburtsort, Geburtsland:** Tragen Sie hier ein, wo und wann der Schüler geboren wurde. Hier findet eine Plausibilitätsprüfung durch das Programm statt.
- **Geschlecht:** Ist der Schüler ein Junge, tragen Sie „M“ für männlich ein, bei Mädchen „W“ für weiblich. Diese Eintragung wird automatisch aus dem Rufnamen des Schülers generiert.
- **Klassenlehrer:** Die Klassenlehrer, die Sie in der Klassenverwaltung für die Klasse eingetragen haben, werden automatisch übernommen und am unteren Rand, unterhalb der Karteireiter angezeigt.
- **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 „Gastschüler“, „Warteliste“, „beurlaubt“, „abgegangen mit Abschluss“ „abgegangen“, „Schulwechsel“ und „ungeklärt“ zuzuordnen. Sie können damit vorübergehende und endgültige Abgänge bzw. zukünftige Zugänge besser verwalten.

  Hinweise:

  – 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. Sofern das ausgwählte Zugangsdatum in der Zukunft liegt, erhalten alle nachfolgend eingegebenen Schüler 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“ ein zukünftiges Datum eintragen, fragt Sie das Programm, ob es den Status des Schülers auf „beurlaubt“ setzten soll. Nach Ablauf dieser Zeit 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.

- **Religionszugehörigkeit /Konfession:** Wählen Sie die entsprechende Konfession aus der Auswahlbox.
  Wird der Eintrag im Feld Konfession geändert, so erfolgt die Rückfrage, ob man auch die Reli.-Teilnahme für diesen Schüler entsprechend ändern möchte. Voraussetzung dafür ist, dass eine Zuordnung in der Schlüseltabelle „Konfessionen“ existiert.
  Weiterhin erfolgt eine automatische Kurszuweisung für diesen Schüler. Der Schüler muss hierfür einer Klasse zugeordnet sein und die Klasse muss entsprechende Fächer besitzen.
- **Religionsteilnahme an:** Hier wird der Religions- oder Alternativkurs angezeigt, an dem der Schüler teilnimmt. Bei der Neueingabe trägt sich automatisch die Religionsteilnahme ein, die der Konfession unter Vorgabefeldern zugeordnet wurde (siehe Kapitel 3.4).

  Sollte der eingetragene Kurs nicht in der Klasse unterrichtet werden, so erscheint eine entsprechende Meldung und die Religionsteilnahme wird nicht verändert. Weist man einem Schüler unter „Fächer / AGs“ einen anderen Religionskurs zu, so wird auch automatisch die Religionsteilnahme geändert.
- **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, für die 1. und 2. Staatsangehörigkeit, vor. Bitte verwenden Sie diese. Fehlen einige Staaten, so geben Sie diese bitte in der Hauptmaske über das Menü „Vorgabefelder / Schlüsseltabellen“ ein. Als **Bereich** wählen Sie „Sonstige“ und als **Schlüsseltabelle** „Staatsangehörigkeit“ aus. Bitte verwenden Sie immer die Einstellungen der Vorgabelisten.
  Migrationshintergrund: Hier können Sie erfassen, ob ein Schüler einen Migrationshintergrund besitzt.
  Ab wann in Deutschland: In diesem Datumsfeld kann erfasst werden, wann das Kind nach Deutschland gekommenist.
- **Versetzung:** Durch Anhaken des Feldes „n. versetzt“ können Sie auch, wenn Sie die Zeugnisfunktionen nicht nutzen, den Schüler von der Versetzung der gesamten Schule ausschließen.

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

6.2.3 Schüler Fotos

Um die Schülerverwaltung übersichtlicher zu gestalten, bietet HERA-Schuldaten 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 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 Schüler aus. Nun wird das Foto in der Schülerverwaltung angezeigt.

Alternativ können Sie die Bilder auch unter dem Menüpunkt „Schülerfoto“ (obere Leiste)verwalten. In diesem Menü können Sie die Fotos löschen.
Sie haben die Wahl, das Bild des aktuell angezeigten Schülers, die Fotos der Klasse oder die der ganzen Schule in einem Schritt zu löschen.

6.2.4 Sorgeberechtigte

Auf dieser Seite werden die Sorgeberechtigten des Schülers eingetragen. Die Grunddaten der Adresse werden bei der **erstmaligen Eingabe** eines Schülers direkt aus den Schülerangaben übernommen. Sie brauchen hier nur noch den jeweiligen Vornamen nachzutragen. Die Anrede wird dann aus dem Vornamen ermittelt.

Sollte sich zu einem späteren Zeitpunkt die Anschrift des Schülers ändern, dann wird diese Änderung nicht mehr automatisch übertragen. Zur Übertragung der Schüleradresse zu den Sorgeberechtigten verwenden Sie die Schaltfläche **„Adresse kopieren“**. Für jeden Sorgeberechtigten steht eine separate Schaltfläche zur Verfügung.

Mit der Checkbox **„Migrationshintergrund“** können Sie erfassen, ob die Sorgeberechtigten einen Migrationshintergrund besitzen.

Zusätzlich 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.

Auch hier können Sie - wie bei den Schülern - direkt das E-Mail-Programm auf Ihrem Rechner öffnen und die E-Mail-Adresse als Empfänger übergeben.

Mit der seitlich angeordneten Schaltfläche **„Gremien...“** können Sie die Gremien des nebenstehenden Sorgeberechtigten einsehen bzw. ihn einem Gremium zuordnen. Lesen Sie hierzu auch Kapitel 19.3.

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

Wenn Sie das Häkchen bei „Keine Anschreiben“ setzen, wird der entsprechende Elternteil bei Ausdrucken nicht berücksichtigt.

6.2.5 Schullaufbahn

Möchten Sie Angaben zur Schullaufbahn des Schülers eingeben, wie z.B. Wiederholer, so klicken Sie dazu das Icon „Schülerverwaltung“ im Hauptmenü an. Hier finden Sie den Karteireiter „Schullaufbahn“. Einige Felder sind bereits vorausgefüllt. Bei den meisten Feldern erkennen Sie bereits an

der Bezeichnung den erwarteten Eintragungsinhalt. Deshalb beschränken wir uns auf solche Eingabefelder, bei denen Besonderheiten vorliegen.

- **Einschulungsdatum:** Tragen Sie – falls bekannt – das exakte Einschulungsdatum ein. Geben Sie nur das **Einschulungsjahr** ein, so ergänzt HERA-Schuldaten von sich aus das Datum auf den 1.8. des entsprechenden Jahres.
- **Erste / Letzte Schule:** Wie hieß die erste / letzte Schule? Wählen Sie hier den Namen aus der Auswahlbox. Die **Vorgaben für die Schulen** tätigen Sie bitte unter „Schülerverwaltung / Sonstiges / Schulen...“.

  Alternativ können Sie auch den Schulnamen direkt in das Feld eintragen. Ist die Schule HERA-Schuldaten nicht bekannt, so öffnet sich ein Fenster mit den Optionen „Speichern“, „Bearbeiten“ und „Abbrechen“. Wählen Sie „Speichern“, um den soeben eingegebenen Schulnamen in der Datenbank zu speichern. Er steht dann für weitere Eintragungen in der Auswahlbox zur Verfügung. Mit „Bearbeiten“ öffnet sich die Maske „Schulen“ zur Eingabe von weiteren Vorgaben , z.B. der Schulnummer (wichtig für manche Statistiken). Über „Abbrechen“ verwerfen Sie Ihre Eingabe.

  Bei Schülern der Grundschule, welche noch keine Schule zuvor besucht haben, lassen Sie dieses Feld leer.
- **Schulform der letzten Schule:** Diese Angabe trägt sich automatisch ein, wenn Sie sie bei der betreffenden Schule vorgegeben haben, ansonsten wählen Sie sie aus der Auswahlbox..
- **Aufnahmedatum / aktiver Schüler ab:** Wann wurde / wird der Schüler in Ihre Schule aufgenommen? Tragen Sie hier für eine Neuanmeldung mit dem Status Warteliste o.ä. ein zukünftiges Datum ein, so erhält der Schüler automatisch zu diesem Zeitpunkt den Status „aktiv“.
- **Schulform letztes Schuljahr:** Besuchte der Schüler im letzten Schuljahr dieselbe Schulform. Dieses Feld wird automatisch bei den Versetzungen ausgefüllt. Interessant ist dies nur bei den Schülern, welche von anderen Schulen oder innerhalb einer gemischten Schule die Schulform wechseln!
- **Wiederholer:** Das Feld wird automatisch von HERA-Schuldaten ausgefüllt, wenn die aktuelle Klasse wiederholt wurde.

- **Wiederholte Klassen:** In diesem Feld trägt HERA-Schuldaten das 1. Halbjahr der wiederholten Klasse ein. Erfolgte ein Rücktritt im 2. Halbjahr, so wird dieses hier angezeigt.
- **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.
- **Beurlaubt bis:** Hier tragen Sie das Datum ein, bis wann der Schüler beurlaubt ist. 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. HERA-Schuldaten erinnert Sie beim Programmstart nach Ablauf der Frist, den Status des Schülers wieder zu ändern.

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. Um Ihnen einen schnellen Überblick über die Leistungen des Schülers zu ermöglichen, werden hier zusätzlich die Noten in den besuchten Schuljahren angezeigt.
Sie haben die Möglichkeit, die Laufbahnübersicht eines Schülers auszudrucken. Dazu rufen Sie die Laufbahnübersicht des gewünschten Schülers auf. Klicken Sie auf den Button „Drucken“, so wird die angezeigte Laufbahnübersicht auf Papier ausgedruckt. Ihnen steht auch hier die Möglichkeit eines Ausdruckes auf dem Bildschirm zur Verfügung. Dafür markieren Sie die Check-Box „Vorschau“ und klicken anschließend auf den Button „Drucken“.

6.2.6 Eingabeseite „Betreuer“

Inklusionsschüler werden oft individuell betreut. Hier können bis zu zwei Personen/Behörden mit Ansprechpartner erfasst werden. Die Maske entspricht im Wesentlichen der für die Sorgeberechtigten. Praktisch ist auch hier, dass direkt aus dem Programm eine E-Mail-Korrespondenz erfolgen kann.

6.2.7 Eingabeseite „Sonstiges“

Hier werden Zusatzangaben zum Schüler gespeichert, z.B.:

- Die An- und Abmeldung zum / vom **Religionsunterricht**
- Angaben zum Ergebnis bei den **Bundesjugendspielen**
- **Fahrschüler- bzw. Gastschülereigenschaft**
- **Behinderung**
- Grund für eine **Unterrichtsbefreiung**
  Die Auswahlbox für dieses Eingabefeld füllen Sie unter „Vorgabefelder / Schlüsseltabellen...“ im Bereich „Schüler“. Rufen Sie die Schlüsseltabelle „Befreiungen“ auf.

Besucht der Schüler eine **andere Schule**, so tätigen Sie hier die entsprechenden Eingaben. Namen und Anschrift dieser Schule können Sie unter dem Menüpunkt „Sonstiges / Schulen...“ für die Auswahlbox hinterlegen oder direkt in die Eingabezeile schreiben.

Die Auswahlboxen „Profil1 andere Schule“ bzw. „Profil2 andere Schule“ füllen Sie unter „Vorgabefelder / Schlüsseltabellen...“im Bereich „Schüler“. Wählen Sie die Schlüsseltabelle „Profile“ aus.
Die Angaben hier sind für Statistiken relevant, die bei den Klassen und Schülern eingetragenen Profile haben dagegen Einfluss auf die Unterrichtszuweisung.

6.2.8 Eingabeseite „Betreuung“

Auf dem Karteireiter „Betreuung“ können Sie angeben, ob der Schüler eine Nachmittagsbetreuung erhält und um welche Art es sich handelt.
Rufen Sie zunächst den Menüpunkt **“Sonstiges / Nachmittagsbetreuungen“** in der Schülerverwaltung auf. Hier können Sie über den Button “Neu“ jeweils eine neue Zeile anlegen und ein Betreuungsangebot eintragen. Markieren Sie die eingetragenen Betreuungen als “aktiv“, um sie anschließend bei den Schülern auswählen zu können.
Danach wechseln Sie auf den Karteireiter “Betreuung“. Setzen Sie in der ersten Zeile “Nachmittagsbetreuung“ ein Häkchen. Anschließend werden die restlichen Felder freigegeben und Sie können die zuvor definierten Betreuungsangebote aus einer Liste auswählen.

6.2.9 Eingabeseite „Zusatzfelder“

Die Zusatzfelder dienen dazu, frei wählbare Informationen zum Schüler zu speichern. Auf dieser Seite haben Sie 30 Eingabefelder. Diese sind alle als Textfelder ausgelegt. Sie können hier also Texte, Daten, Zahlen und Sonderzeichen eingeben. 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.

Beschriftung der Zusatzfelder

Um Eintragungen in die Zusatzfelder sinnvoll nutzen zu können, müssen sie **vorher** beschriftet werden. Rufen Sie dazu über die Menüleiste (oberhalb der Karteireiter) den Punkt **Sonstiges / Zusatzfelder definieren...** auf.
Hier finden Sie 40 Eingabekästchen. Jedes der Eingabekästchen kann die „Beschriftung“ eines Zusatzfeldes aufnehmen. Die Reihenfolge entspricht der der Zusatzfelder in der Schülermaske.

Tätigen Sie hier eine Eingabe, z.B. „Krankenkasse“, 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 30 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. Haken Sie die Option „Datum“ an, so erhalten Sie in der Dateneingabe der Zusatzfelder einen Kalender zur Auswahl des Datums angeboten.

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

Wichtig:

In den Auswahlboxen der Platzhalter der Schnelleingabe oder der für den Listendruck sind die beschrifteten Zusatzfelder **alphabetisch** einsortiert. Ein **Sternchen** hinter dem Namen kennzeichnet sie als Zusatz-

feld. Die unbeschrifteten Zusatzfelder stehen in den Auswahlisten als Zusatzfeld 1,2,...

6.2.10 Bemerkung

Es steht Ihnen hier ein Textfeld für beliebig lange Eintragungen für jeden Schüler zur Verfügung.

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 dann die „Entf"-Taste drücken.

Im Listengenerator steht Ihnen der Platzhalter „Bemerkung" zur Verfügung, Sie können die Bemerkungen für alle Schüler in Listen ausdrucken.

Wie im Listengenerator, steht Ihnen auch in der Vordrucksverwaltung der Platzhalter „Bemerkung" zur Verfügung, so dass Sie ihn auch in Ihre Formulare einbinden können.

Über beide Menüs haben Sie die Möglichkeit die Bemerkungen auch zu exportieren.

Wurde zu dem Schüler eine Bemerkung eingetragen, wird darauf mit einem **„B"** unterhalb der Sprachenfolge auf dem Reiter „Stammdaten" in der Schülerverwaltung hingewiesen.

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.

6.3 Besondere Eingabemenüs

6.3.1 Unterricht des Schülers

Unter Klassen wurde bereits die vom Kultusministerium bzw. von Ihnen vorgegebene Fächertafel der Klasse zugeordnet. Sie können hier unter der Schaltfläche „**Unterricht/AGs des Schülers anzeigen**" den tatsächlichen Unterricht des Schülers einsehen und ändern.

In der linken Spalte „Kurs-/Fachangebot der Klasse" wird das Unterrichtsangebot der Klasse dargestellt. Die Fächer des Schülers werden in der rechten Spalte „Kurse/Fächer des Schülers" angezeigt.
Die Zuweisung eines Faches erfolgt per Doppelklick auf das entsprechende Fach in der linken Liste mit dem verfügbaren Angebot. Analog kann die Zuweisung für einen Schüler in der rechten Liste über einen Doppelklick entfernt werden. Es gibt weiterhin die Möglichkeit, die Zuweisungen über die Schaltflächen mit den Pfeilen vorzunehmen.
Bezüglich der Kurszuweisungen lesen Sie bitte auch Kapitel 5.2 und Kapitel 7.2. Mit den Pfeilicons blättern Sie – wie überall im Programm – zum Unterricht der anderen Schüler.

6.3.2 Praktikum

Sie können über das **Menü Schüler**, oben links in der Schülerverwaltung die Praktika der Schüler eingeben.

Vorgabe 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 **Vorgabefelder / Praktikumsbetriebe...** in der Hauptmaske oder in der Schülerverwaltung unter dem Menüpunkt **Sonstiges / Praktikumsbetriebe..**. Arbeiten Sie mit einem Betrieb längerfristig zusammen, so ist es sinnvoll, für diesen die vorgelegte Maske einmalig auszufüllen.

Wenn Sie in der Schülerverwaltung unter dem Menüpunkt Schüler / Praktikum" einen Betrieb eingeben, der noch nicht in der Datenbank gespeichert wurde, erhalten Sie eine entsprechende Hinweismeldung. Hierbei haben Sie die Möglichkeit, diesen Betrieb über den Button „Speichern" in die Datenbank zu übernehmen.

Suchen nach Praktikumsbetrieben

Sie haben die Möglichkeit, die Daten der eingegebenen Praktikumsbetriebe über eine Suchfunktion filtern zu lassen.
Öffnen Sie hierfür die Maske für die Praktikumsbetriebe über den Punkt „Vorgabefelder / Praktikumsbetriebe“ im Hauptmenü von HERA-Schuldaten .
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 eingegeben, 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.

Eingabe des Schülerpraktikums

Wählen Sie das Icon „Schülerverwaltung“ und anschließend den Menüpunkt „Schüler / Praktikum“ an. Hier finden Sie für den Schüler ein Feld mit den Angaben über den Betrieb.

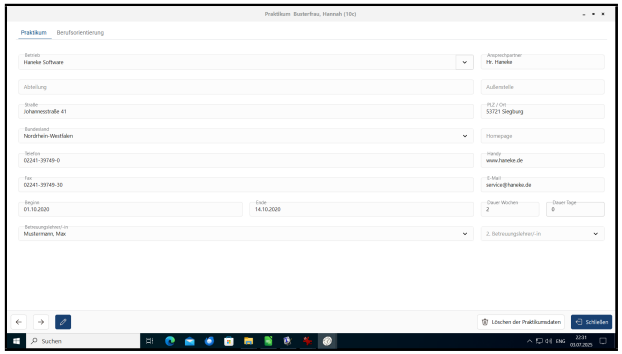


Abbildung 6.1: Eingabe-Maske „Praktikumsbetrieb“

Die vorab erfassten Betriebe können Sie aus der Combo-Box „Betrieb“ auswählen. Alle vorhandenen Daten des Betriebes werden nach der Auswahl

für den Schüler eingetragen. Sie haben natürlich die Möglichkeit, diese Daten hier zu ergänzen oder zu ändern – Diese Änderungen übertragen sich allerdings nicht auf das Vorgabefeld.
Neben den vorgegebenen Daten über den Betrieb können Sie eingeben, wann das Praktikum beginnen, wann es enden soll und wie viele Wochen es dauern wird.
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.
Im Listengenerator, den Sie vom Hauptmenü aus erreichen, steht Ihnen die Liste „Praktikumsbetriebe“ zur Verfügung. Diese Liste erstellt Ihnen eine Übersicht über die Praktikumsbetriebe der Schüler einer Klasse. Die Klassenliste mit Leerfeldern für den Praktikumsbetrieb hilft Ihnen bei der Vorbereitung.

6.3.3 Oberstufendaten

Spezielle Angaben bei Oberstufenschülern bezüglich Ergänzungsprüfungen und Abschlussnoten können in einer besonderen Maske erfasst werden. Sie finden sie unter „Schüler“ oben links auf der Eingabeseite der Schülerverwaltung.

6.4 Besondere Funktionen der Schülerverwaltung

6.4.1 Kontextmenü

Um Ihnen häufige Menüwechsel zu ersparen, besitzt HERA-Schuldaten ein Kontextmenü. Um es zu aktivieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste eine beliebige Stelle auf der Eingabeseite „Schülerdaten“ an.
Es öffnet sich eine Auswahlliste, über die Sie die folgenden häufig benötigten Funktionen aufrufen können:

- Aufnahmebescheinigung
- Schülerüberweisung

- Schulbescheinigung
- Rentenbescheinigung
- Karteikarte
- Unfallmeldung
- Schülerausweis (→ 14, S. 203)
- Etikettendruck
- Listengenerator
- Zwischenablage
- Telefonnummern kopieren

Sie können die Vordruckauswahl des Kontextmenüs an Ihre Wünschen anpassen. Hierfür wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag „Formularzuordnung“ aus .

Im Fenster der **Formularzuordnung** sehen Sie zwei Spalten. Die linke Spalte enthält die Bezeichnungen, unter denen die Vordrucke im Kontextmenü angezeigt werden. Die rechte Spalte gibt an, welches Formular mit diesem Punkt aufgerufen werden soll.
Sie können die als Standard vorgegebenen Zuordnungen beliebig verändern und haben mit den Leerfeldern die Möglichkeit, dem Kontextmenü weitere Formulare hinzuzufügen. Beachten Sie, dass hierbei verständlicherweise beide Felder einer Zeile gefüllt werden müssen, damit ein Formular korrekt zugewiesen werden kann. Über die Auswahlbox können alle im Bereich „Vordrucke“ definierten Formulare ausgewählt werden.
Wenn Sie einen Vordruck **ändern** möchten, können Sie dies im Bereich „Vordrucke“ erledigen und und den geänderten Vordruck in das Kontextmenü einstellen. Mit der Schaltfläche **„Zurücksetzen“** kann die Standardauswahl wiederhergestellt werden.

6.4.2 Schüler suchen

HERA-Schuldaten 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“. Hier können Sie auch andere Sortierkriterien auswählen, z.B. nach Klasse, 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.

Hinweis:

Zum Suchen über die ganze Schule ist es wichtig, dass in dem Feld „Klasse“ der Eintrag „<alle>“ ausgewählt wurde.

Wenn Sie nicht wissen, in welchem Status sich der gesuchte Schüler befindet, wählen Sie in der Schülerverwaltung in der Menüleiste die Statusoption „<alle>“ an.
Sie können jetzt über alle nicht gelöschten Schüler statusunabhängig suchen.

6.4.3 Abgänger-Suche

Um sich die Abgänger anzeigen zu lassen, ist es direkt möglich, über alle Halbjahre eine Abgängersuche durchzuführen.

In der Schülerverwaltung öffnet sich unter dem Menüpunkt „Schüler / Abgänger Suche“ eine Tabelle mit allen Schülern, die im laufenden und in früheren Halbjahren Ihre Schule besucht haben.

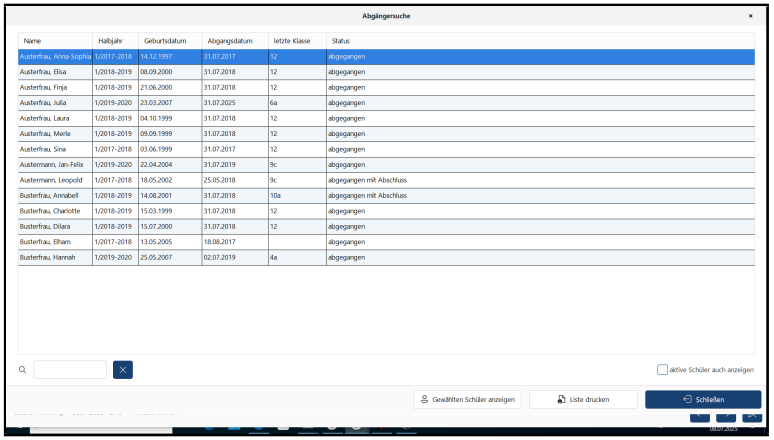


Abbildung 6.2: Abgängersuche

Es werden Ihnen neben dem Namen das Abgangshalbjahr, das Geburtsdatum, das Abgangsdatum und die letzte Klasse angezeigt. Durch Anklicken der Kopfzeile können Sie die Tabelle nach diesen Kriterien ordnen und so leichter den Schüler finden. Mit einem Doppelklick auf den gesuchten Schüler wird dieser nun sofort in der Schülerverwaltung des betreffenden Halbjahres angezeigt.

Bei der Eingabe eines Schülernamens in das Suchfeld werden in der Tabelle alle Schüler ausgeblendet, in deren Namen der eingetragene Suchtext nicht vorkommt.
Die Suche erfolgt über den Familiennamen.
Die abgegangenen Schüler lassen sich jahrgangsweise und nach exaktem Datum gefiltert in einer übersichtlichen Liste ausdrucken.

Die Sortierung des Ausdrucks ist die gleiche, wie sie in der Tabelle dargestellt wird. Sortieren Sie deshalb als Erstes die angezeigte Liste durch Anklicken einer Spaltenüberschrift Ihrem Wunsch für den Ausdruck entsprechend, z.B. alphabetisch nach Namen, dem Geburtsdatum, dem Abgangsdatum oder der letzten Klasse.

Betätigen Sie die Schaltfläche „Liste drucken“, so werden zunächst alle Halbjahre angezeigt. Voreingestellt ist ein bei allen gesetzt, d.h. alle Halbjahre sollen ausgedruckt werden. Mit dem Button „Invertieren“ entfernen Sie überall das Häkchen. Setzen Sie es anschließend vor die Halbjahre, die ausgegeben werden sollen.

Bestätigen Sie mit OK, so wird eine zweite Auswahl angeboten. Es werden alle Abgangsdaten aus den ausgewählten Halbjahren angezeigt. Entfernen Sie das voreingestellte Häkchen bei einem Datum, dass nicht mit ausgegeben werden soll.

Hinweis:

Eine Auswahl ist sinnvoll, wenn Sie z.B. nur die Schüler ausdrucken möchten, die zum offiziellen Abgangstermin die Schule verlassen haben oder umgekehrt nur solche Schüler, die während des Schuljahres die Schule wechselten.

6.4.4 Sortierung der Schülerdatensätze

In der Schülerverwaltung können Sie die Reihenfolge der Schülerauflistung beeinflussen. Standardmäßig erfolgt die Sortierung aller Schülerdatensätze alphabetisch über die ganze Schule.

6.4.5 Schüler filtern

Sind sonstige Eigenschaften des Schülers bekannt?
In der Schülerverwaltung haben Sie die Möglichkeit, nach beliebigen Kriterien, Schüler oder Schülergruppen anzeigen zu lassen.
So können Sie leicht – nach dem gleichen Prinzip wie in der Schnelleingabe – auch in der Schülerverwaltung selbst, Schülergruppen und einzelne Schüler beliebig herausfiltern.
Sie möchten z.B., dass nur evangelische Schüler angezeigt werden.
Vorgehensweise:

1. Betätigen Sie das Filter-Icon. Es öffnet die Maske „Auswahl der Schüler“.
2. Hier wählen Sie das Symbol „Neu“ (weißes Blatt).
3. Wählen Sie ein Feld aus der ersten Auswahlbox aus, hier „Konfession“.
4. Geben Sie als Operator „gleich“ ein.

5. Wählen Sie aus der letzten Auswahlbox den Wert „evangelisch“ aus.
6. Prüfen Sie den eingegebenen Ausdruck.
7. Schließen Sie die Filtereingabe mit „Anwenden“.

Ergebnis: In der Schülerverwaltung werden nur noch evangelische Schüler angezeigt.
Möchten Sie andere Filter einsetzen, rufen Sie erneut über die Symbolleiste die Filtertabelle auf und geben eine neue Auswahl ein. Sie können auch Filter über mehrere Auswahlkriterien definieren
Möchten Sie häufig verwendete Filter speichern, so betätigen Sie das gleichnamige Icon. Geben Sie der Auswahl einen Namen. Unter diesem steht sie Ihnen in der Auswahlbox unten links zur Verfügung. Mit „Laden“ und anschließendem „Anwenden“ können Sie diese nutzen.
(vgl. Kapitel 6.6 „Schnelleingabe“).

Hinweis:

Solange ein Filter aktiviert ist, ist das Trichtersymbol rot durchgestrichen. Sie schalten die Filterfunktion durch erneutes Betätigen der Filtertaste in der oberer Symbolleiste wieder aus.

6.4.6 Änderungen fortschreiben

HERA-Schuldaten bietet Ihnen die Möglichkeit, vorgenommene Änderungen auch in bereits existierende, zukünftige Halbjahre zu übernehmen. Wählen Sie hierzu zunächst den Schüler aus, dessen Daten in den folgenden Halbjahren geändert werden sollen. Klicken Sie danach auf den Menüpunkt „Sonstiges / Änderungen fortschreiben“.
HERA-Schuldaten 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, der gesamten gewählten Klasse oder aller Schüler der Schule die in die höheren Halbjahre fortzuschreiben.

6.4.7 Schülerdaten fortschreiben

Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, einen Schüler auch in anderen Halbjahren nachzutragen. Grundsätzlich werden bei nachträglichen

Eingaben in zurückliegende Halbjahre diese nur im betreffenden Halbjahr gespeichert. Mit der obigen Funktion können Sie nun den Schüler und die zugehörigen Daten bis zum aktuellen Halbjahr fortschreiben.
Wählen Sie über die Auswahlbox auf der rechten Seite das Halbjahr aus, ab dem die Schülerdaten nachgetragen werden sollen. Geben Sie dort den Schüler ein und wählen anschließend den Menüpunkt „Sonstiges/Schülerdaten fortschreiben“. Die Daten werden in allen Halbjahren bis zum aktuellen vorgetragen.

6.4.8 Schülerdaten zurückschreiben

Analog zur Funktion „Schülerdaten fortschreiben“ haben Sie die Möglichkeit, den Schüler und die zugehörigen Daten jeweils in das zurückliegende Halbjahr zu übertragen.
Sie geben die Daten im aktuellen Halbjahr in der Schülerverwaltung ein und wählen den Menüpunkt „Sonstiges / Schülerdaten zurückschreiben“. Der Datensatz wird ins vorangehende Halbjahr eingetragen. Möchten Sie die Daten auch in weitere zurückliegende Halbjahre übernehmen, so wählen Sie jetzt das vorangehende Halbjahr aus, suchen hier den Schüler und wählen wieder die Funktion „Sonstige / Schülerdaten zurückschreiben“ .

6.4.9 Dokumentenverwaltung

In diesem Menü können Sie Dokumente zu dem Schüler in HERA-Schuldaten hochladen, Diese in einem externen Programm bearbeiten und abspeichern. Haben Sie im laufenden Halbjahr für den Schüler Audrucke archiviert, so werden diese beim Halbjahreswechsel in die Dokumentenverwaltung überführt.
Sie finden diese Funktion im Hauptmenü unter „Bearbeiten / Dokumentenverwaltung“.

1. **Neu:** Ein neues Dokument ablegen
2. **Öffnen:** Ein ausgewähltes Dokument öffnen
3. **Speichern:** Ein ausgewähltes Dokument an einem beliebigen Ort speichern.
4. **Schließen:** Schließt das Dokumentenfenster.

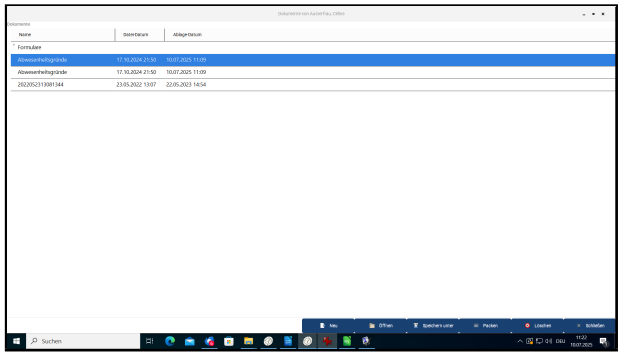


Abbildung 6.3: Dokumentenverwaltung

6.4.10 Schüler auf Volljährigkeit prüfen

Wie die Bezeichnung schon vermuten lässt, startet HERA-Schuldaten über diesen Menüpunkt eine Abfrage über die Volljährigkeit Ihrer Schüler. Es legt Ihnen die volljährigen Schüler vor und fragt Sie, ob Sie die Adresse der Sorgeberechtigten durch die des Schülers ersetzen möchten. Antworten Sie mit „Ja„, so gehen die Anschriften der Erziehungsberechtigten verloren.
Sie finden diese Funktion im Hauptmenü unter „Sonstiges / Schüler auf Volljährigkeit überprüfen“.

6.5 Ortsteilverwaltung

Die Ortsteilverwaltung dient der Erleichterung der Eingabe der Lehrer-und 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.
Das Programm verwendet die hier getätigten Eingaben sowohl bei den Lehrern als auch bei den Schülern und deren Sorgeberechtigten.
Sie erreichen die Ortsteilverwaltung:

- Der automatische Aufruf erfolgt, wenn Sie eine unbekannte Eingabe in die Felder „PLZ“, „Ort“, „Ortsteil“ oder „Vorwahl“ eintragen. Der Aufruf erfolgt nicht, wenn Sondernummern (z.B. Handynummern) eingetragen werden.

- Sie können die Ortsteilverwaltung aus der Schnelleingabe auf dem Karteireiter „Eingabe“ über den Button „Ortsteile definieren“ aufrufen.
- In der Lehrer- und Schülerverwaltung erreichen Sie sie in der Menüleiste über den Punkt „Sonstiges / Ortsteile...“.
- Aus dem Hauptmenü rufen Sie die Ortsteilverwaltung über „Vorgabefelder / Ortsteile...“ auf. Nach Aufruf der Funktion haben Sie eine Eingabemaske vor sich.

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 Orte oder Kreise für die Statistik benötigen, so tragen Sie die entsprechenden Vorgaben in die Schlüsseltabelle ein. Sie erreichen diese entweder über die Schaltflächen „Orte...“ bzw.„Kreise...“ unter der Ortsteilliste oder über das Hauptmenü unter „Vorgabefelder / Orte...“ bzw. „Vorgabefelder / Schlüsseltabellen“ im Bereiche „Sonstige“. Wenn Sie diese Angaben nicht für die Statistik benötigen, können Sie die Schlüsseltabellen leer lassen, das Programm überprüft die Namen 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, jedes Mal 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, 0800, 0180, 0900 – 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 Aufwärtspfeil hinter dem Text. Nach erneutem Anwählen wandelt es sich in einen Abwärtspfeil 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.
Dies erfolgt nun für die Schüler- und Lehrerverwaltung separat. Standardmäßig ist die Ortsteiltabelle in der Schülerverwaltung eingeschaltet, nicht aber in der Lehrerverwaltung.
Sie können nun alle Angaben manuell – wie gewohnt – in die Adressfelder eintragen.
Über den Menüpunkt „Sonstiges / Ortsteile oder den Hauptmenüpunkt „Vorgabefelder / Ortsteile...“ können Sie anschließend wieder in die Ortsteiltabelle gelangen, um die Eingabeunterstützung erneut zu aktivieren.

Aktualisieren

Sollen die manuellen Eingaben in den Adressfeldern in die Ortsteiltabelle übernommen werden, so wählen Sie unten in der Ortsteiltabelle das Icon „Aktualisieren“ an. Da hierfür alle Datensätze überprüft werden, kann das Aktualisieren einige Zeit in Anspruch nehmen. Es werden nur die in der Schüler- und Lehrerverwaltung eingegebenen Orte nachgetragen.
„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.

Aufräumen

Mit dieser Funktion werden identische Einträge entfernt.

Löschen

Ortsteile, die Sie nicht mehr benötigen, sollten Sie am linken Rand anklicken und anschließend mit der Funktion „Löschen“ entfernen.

6.6 Schnelleingabe

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 „Schüler-Schnelleingabe“ um die Schnelleingabe zu öffnen.

Es ist ebenfalls möglich, über den Menüpunkt „Schülerverwaltung“ mit Hilfe der ersten Schaltfläche oben oder über das Menü „Schnelleingabe“ die Schnelleingabe zu öffnen.

6.6.1 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 6.6.5).

Der Karteireiter **„Suchen & Ersetzen“** unterstützt Sie beim Eintragen oder Überschreiben bestimmter Werte (Siehe auch Kapitel 6.6.10).

6.6.2 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 „Geschlecht“ 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.

6.6.3 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.

6.6.4 Inhaltliche Änderung der Tabelle

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

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“.

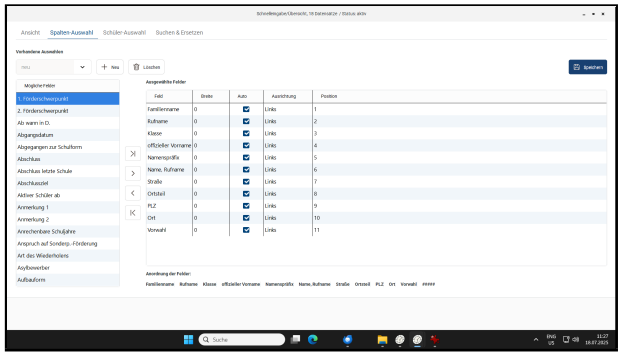


Abbildung 6.4: Ändern der Spalteninhalte

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.

6.6.5 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:

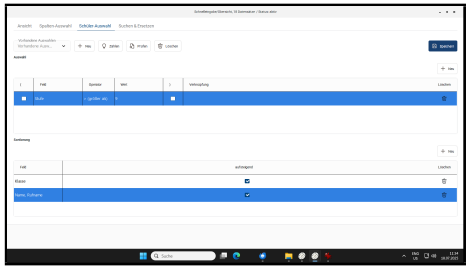


Abbildung 6.5: Auswahlmaske

Im oberen Teil der Auswahlmaske werden die gewünschten Auswahlkriterien eingegeben, im unteren Teil die Sortierung dieser Schülerdatensätze.

6.6.6 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.

6.6.7 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 (Musterstadt) 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.

6.6.8 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“.

6.6.9 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.

6.6.10 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 5. 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-Schuldaten 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 ausgewählten 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 – Römerstra-

ße 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 (→ S. 53).
2. Vor der Statusänderung das Abgangsdatum bei ausgewählten Schülern durch Suchen und Ersetzen eintragen.

6.6.11 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-Schuldaten – Ordners sollte dabei nicht irritieren.

6.6.12 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.

6.7 Formular-Archiv

Sie können für einen Schüler unter Vordrucke und Zeugnisse solche archivieren. Die Originalfassung steht Ihnen auch dann später zur Verfügung, wenn der Vordruck selbst inzwischen geändert oder völlig entfallen sein sollte.

- Wählen Sie in der Schülerverwaltung einen Schüler aus
- Rufen Sie den Menüpunkt „Sonstiges / Formular-Archiv“ auf. In dem sich öffnenden Fenster werden die für den Schüler archivierten Zeugnisse sowie Vordrucke angezeigt.
- Wählen Sie ein Formular durch Anklicken aus.
- Anschließend wird Ihnen rechts im Fenster die Vorschau gezeigt.
- Der Button „Drucken“ ermöglicht Ihnen, das Zeugnis bzw. den Vordruck auszugeben.
- Möchten Sie ein archiviertes Formular löschen, wählen Sie dieses an und klicken Sie auf den Button „Löschen“. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage, die Sie mit „OK“ bestätigen.
- Über die Pfeiltasten unten links blättern Sie von Schüler zu Schüler.
- Über den Button „Schließen“ können Sie das Archiv verlassen.

Wie Sie Formulare und Zeugnisse für einen Schüler archivieren, entnehmen Sie bitten dem Kapitel 11.2

6.7.1 Unfallmeldung

Um den Schriftverkehr mit Versicherungen zu erleichtern, bietet HERA-Schuldaten ein Unfall-Formular an.

- Wählen Sie zuvor in der Schülerverwaltung den betroffenen Schüler über die Schüler-Suche aus.

- Klicken Sie dann auf „Sonstiges / Unfallmeldung“ oder öffnen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü. Eine neue Eingabe-Maske öffnet sich.

Füllen Sie die Maske aus. Nach vollständiger Eingabe haben Sie jetzt die Möglichkeit, das Formular auszudrucken.
Wenn Sie vorher noch eine Vorschau wünschen, aktivieren Sie die Checkbox **„Vorschau“**.

Wird die Option **„Archivieren“** gleichzeitig mit dem Druckbefehl markiert, wird das Formular anschließend im Formular-Archiv des Schülers hinterlegt. Dieses können Sie über den Menüpunkt „Sonstiges / Formular-Archiv“ in der Schülerverwaltung aufrufen
Zum Beenden klicken Sie auf „Schließen“.

6.8 Zeugnisdruck

Über den Menüpunkt „Zeugnisse“ können Sie verschiedene vorgefertigte Zeugnisse erstellen, bearbeiten, ausdrucken sowie archivieren.

Rufen Sie den Untermenüpunkt „Ausdruck anderes Zeugnis“ für den Schüler auf, so wird überprüft, ob es für die Stufe des 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.

Genauere Angaben entnehmen Sie dem Kapitel 11

6.9 Word-Export für Serienbriefe

Über das Bildicon „Word-Export“ der Schülerverwaltung können Sie die Schülerdaten zur weiteren Verwendung in externen Programmen wie z.B. MS-Word oder OpenOffice exportieren.

- **Neu:** Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“, um eine neue Platzhaltergruppe anzulegen.
- **Bereich auswählen:** Wählen Sie aus den Bereichen „Schüler“, „Lehrer“, „Gremien Schüler“, „Gremien Lehrer“ und „Adressdaten“ den Bereich aus, aus dem die zu exportierenden Daten stammen sollen.

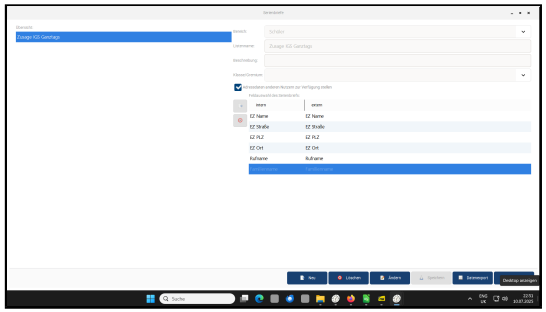


Abbildung 6.6: Platzhalterexport

Tragen Sie in dem Feld „Listenname“ eine Bezeichnung ein, unter der Sie Ihre Zusammenstellung von Platzhaltern später wiederfinden.

- **Platzhalter auswählen:** In der Tabelle rechts unten wählen Sie aus der Spalte „intern“ – hier ist eine Combo-Box vorhanden – die Platzhalter aus, die Sie benötigen. In der Spalte „extern“ können Sie eine alternative Bezeichnung für den internen Platzhalter eingeben.
- **Speichern:** Klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“, um Ihre Platzhalterzusammenstellung unter dem eingegebenen Listennamen zu speichern. Die zusammengestellten Listen finden Sie in der Übersicht links.
- **Datenexport:** Klicken Sie auf die Schaltfläche „Datenexport“, um Ihre Platzhalterzusammenstellung in eine Textdatei im CSV-Format zu exportieren. Der Dateiname ist identisch mit dem eingegebenen Listennamen. Die Datei finden Sie im Installationsverzeichnis von HERA-Schuldaten .

Die Exportdatei kann in Microsoft Word als Datenquelle für Ihren Serienbrief angegeben werden.
Einen Datenexport mit umfassenderen Einstellungsmöglichkeiten finden Sie in der Schnelleingabe (→ 6.6, S. 85).

6.10 Praktische Hinweise

6.10.1 Aufnahme der Schulneulinge

Führen Sie die Aufnahme der Schulneulinge wie folgt durch:

1. Legen Sie in der Klassenverwaltung als Grundschule eine Klasse „0“ und als weiterführende Schule eine Klasse „4“ an.
2. Geben Sie in diese Klasse die Schüler des kommenden Schuljahres mit dem Status „Warteliste“ ein.
3. Bei der Schülereingabe tragen Sie unter „Schullaufbahn“ in das Feld „aktiver Schüler ab“ das Anfangsdatum des neuen Schuljahres ein. Der Status des Schülers wird dann automatisch geändert.

6.10.2 Verteilung der Schulneulinge auf mehrere Klassen

Sie haben Ihre Schulneulinge in einer Vorklasse erfasst (z.B. „4“) und wollen diese nun auf die Klassen „4a“, „4b“ und „4c“ verteilen.
Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Klassenverwaltung über das Icon Klassenverw. oder über das Tastenkürzel „Strg“ + „K“
2. Benennen Sie die Klasse „4“ über den Menüpunkt „Klasse / Kürzel ändern“ in „4a“ um. Dadurch ist ein Teil der Schüler bereits in der richtigen Klasse.
3. Erstellen Sie nun über das Icon „Neue Klasse“ die Klassen „4b“ und „4c“.
4. Verlassen Sie nun die Klassenverwaltung und öffnen Sie anschließend die Schülerverwaltung aus dem Hauptmenü heraus.
5. Wählen Sie in der Schülerverwaltung den Status „Warteliste“ aus, damit Ihnen die Viertklässler angezeigt werden können.
6. Klicken Sie nun auf das Icon „Schnelleingabe“.
7. Nun werden Ihnen alle Schüler Ihrer Schule mit dem Status „Warteliste“ angezeigt. Über der Tabelle können Sie auf einen Blick erkennen, wie viele Schüler diesen Status haben.
8. Da aber auch andere Schüler den Status „Warteliste“ haben können, grenzen Sie über den Menüpunkt „Einstellungen / Auswahl der Schüler“ die Schülerauswahl ein:
    - Um keine vorhandene Auswahl zu ändern bzw. zu löschen, klicken Sie auf das Icon „Neu“.
    - Benennen Sie nun Ihre neue Schülerauswahl (z.B. „alle 4. Klassen“) und klicken Sie auf „OK“.
    - Wählen Sie nun bei „Feld“, „Operator“, „Wert“ Folgendes aus: Klasse = gleich 4*

- Klicken Sie auf das Icon „Schließen“. Nun werden Ihnen nur noch die Schüler aller vierten Klassen in der Tabelle angezeigt.

9. Damit die Schüler in die verschiedenen Klassen versetzt werden können, benötigen Sie die Spalte „Klasse“.
   Sollte diese nicht angezeigt werden, können Sie diese über den Menüpunkt „Einstellungen / Auswahl der Spalten“ hinzufügen oder eine komplett neue Spaltenauswahl zusammenstellen:
   - Wählen Sie dazu den Menüpunkt „Einstellungen / Auswahl der Spalten“
   - Um auch hier keine vorhandene Auswahl zu ändern bzw. löschen, klicken Sie auf das Icon „Neu“. Es werden Ihnen in den ersten beiden Zeilen „Familienname“ und „Rufname“ angezeigt
   - Wählen Sie in der letzten, leeren Zeile das Wort „Klasse“ aus der Auswahlbox aus.
   - Über das Icon „Schließen“ verlassen Sie die Einstellungen und kehren zur Schnelleingabe zurück.

   Jetzt können Sie bequem untereinander weg den einzelnen Schülern durch Auswählen aus der Auswahlbox die richtige Klasse zuweisen.

Tipp:

Möchten Sie die Schüler vor der Zuweisung alphabetisch sortieren, klicken Sie einfach auf die Spaltenüberschrift „Familienname“.

6.10.3 Verlorene Schüler wiederfinden

Es kann mehrere Ursachen haben, dass Sie einen bestimmten Schüler nicht mehr wiederfinden. Falls es den Schüler nicht in Ihrem Datenbestand gibt, bleibt Ihnen nichts anderes übrig, als den Schüler erneut zu erfassen. Bevor Sie aber mit der Neueingabe der Schülerdaten beginnen, sollten Sie folgende Möglichkeiten ausprobieren. Eventuell „versteckt“ sich der Schüler auch nur an einer Stelle, wo Sie ihn nicht erwarten.
Um einen bestimmten Schüler wiederzufinden, öffnen Sie die Schülerverwaltung. Verwenden Sie hierzu entweder das Icon „Schülerverwaltung“ auf der Hauptmaske oder die Tastenkombination „Strg“ + „S“. Prüfen Sie folgende Möglichkeiten:

1. **Hat der Schüler einen anderen Status?**
   Möglicherweise wurde der Schüler mit einem anderen Status gekennzeichnet. Gehen Sie wie folgt vor, um einen Schüler unabhängig vom Status wiederzufinden.
   - Wählen Sie den Menüpunkt „Status / alle“ aus. **Achtung:** Verwechseln Sie den Menüpunkt nicht mit der Combo-Box „Status“ auf der Schülerseite.
   - In der mittleren Box der Icon-Leiste stellen Sie bitte <alle> und in der letzten Box <Name> ein.
   - Geben Sie den Namen oder einen Namensteil des gesuchten Schülers in das erste Kästchen ein.
   - In der Ausklappliste finden Sie jetzt alle Schüler deren Name mit der eingegebenen Buchstabenfolge übereinstimmt. Wählen Sie den gesuchten Schüler per Doppelklick aus dieser Liste. Seine Daten werden jetzt angezeigt.
   - In der Combo-Box „Status“ auf der Eingabemaske können Sie sehen, welcher Status bei dem Schüler eingestellt ist. Falls es sich bei dem Schüler um einen aktiven Schüler handelt, der Status des Schülers aber nicht „aktiv“ lauten sollte, so können Sie den Status durch Auswählen des entsprechenden Eintrags aus der Combo-Box abändern, nachdem Sie den Änderungsmodus aufgerufen haben.

   Der Schüler ist anschließend wieder über den normalen Weg erreichbar.
2. **Wurde der Schüler gelöscht?**
   Gehen Sie wie folgt vor, um einen gelöschten Schüler wiederzufinden.
   - Wählen Sie den Menüpunkt „Löschen / Gelöschte Datensätze anzeigen“ aus.
   - In der mittleren Box der Ikon-Leiste stellen Sie bitte <alle> und in der letzten Box <Name> ein.
   - Geben Sie den Namen oder einen Namensteil des gesuchten Schülers in das erste Kästchen ein.
   - In der Ausklappliste finden Sie jetzt alle Schüler deren Name mit der eingegebenen Buchstabenfolge übereinstimmt. Wählen Sie den gesuchten Schüler per Doppelklick aus dieser Liste. Seine Daten werden jetzt angezeigt.

- Um den Löschvermerk des Schülers zurückzunehmen, wählen Sie den Menüpunkt „Löschen / Löschung aufheben“.

Der Schüler ist dann wieder über den normalen Weg erreichbar.

3. **Ist der Schüler in einer anderen Klasse?**
   Der Schüler, den Sie suchen, könnte sich auch in einer ganz anderen Klasse befinden
   - Im mittleren und hinteren Suchfeld stellen Sie <alle> und <Name> ein.
   - Geben Sie den Namen des gesuchten Schülers im ersten Suchfeld ein.
   - Falls es mehrere Schüler gleichen Namens gibt, finden Sie diese in der Ausklappbox. Klicken Sie auf den gesuchten Schüler. Seine Daten werden Ihnen direkt angezeigt.
   - In der Schülerverwaltung können Sie nun erkennen, welcher Klasse der Schüler tatsächlich zugeordnet ist. Korrigieren Sie im Bedarfsfall die Klassenzuordnung für diesen Schüler.

7 Eingabe des Unterrichts

Die Eingabe des Unterrichts ist nur dann erforderlich, wenn er für die Statistik ausgewertet werden soll oder wenn Sie mit HERA-Schuldaten auch die Noten verwalten und die Zeugnisse drucken möchten.

7.1 Eingabe der Unterrichtsstunden

Der Unterricht der Klasse wird im Menü „Klassenverw. / Lehrer/Fächer“ eingegeben.
Sie können ihn aus dem Stundenplanprogramm Turbo-Planer oder aus den Klassenvorgaben übernehmen:

1. **Turbo-Planer**
   Die Datenübernahme aus dem Turbo-Planer erfolgt mit einer festen Schnittstelle. Sie finden sie im Hauptmenü „Sonstiges / Import/Export / Turbo-Planer...“ (Siehe auch Kapitel 20.1).
2. **Klassenvorgaben:**
   Sie haben im Punkt „Klassenverw. / Sonstiges / Klassenvorgaben...“ die Stundentafel einer Klassenstufe generell vorgegeben. Für die meisten Bundesländer ist die amtliche Stundentafel für die jeweilige Klassenstufe Ihrer Schulform bereits standardmäßig im Programm enthalten. Die hier getätigten Vorgaben werden dann als Unterricht einer Klasse vorgetragen, wenn Sie unter „Lehrer/Fächer“ **keine Eingaben** getätigt haben (Siehe Kapitel 5.2).

7.1.1 Eingabe des Unterrichts unter „Lehrer/Fächer“

Im Folgenden beschreiben wir die Standardeingabetabelle.
In der Übersichtsliste ist eine Bereichsselektierung möglich (Shift-Taste und Mausklick).

Sie haben folgenden Bildschirm vor sich (Abb.: 7.1):

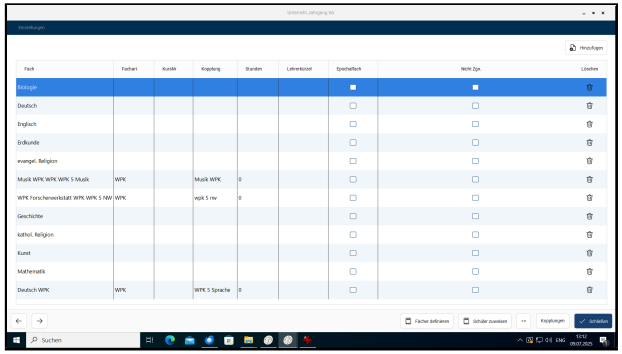


Abbildung 7.1: Eingabe des Klassenunterrichts unter „Lehrer / Fächer“

Sie können den Unterricht mit und ohne Lehrer eingeben.

Wünschen Sie eine Eingabe ohne Lehrer, so ist dies möglich. Wir weisen aber darauf hin, dass die Unterrichtsstatistik, die Schulstatistik sowie die Erstellung von Kurslisten nicht oder nur eingeschränkt die gewünschten Resultate bringen.
In die Spalte **„Lehrerkürzel“** tragen Sie bitte die Lehrer ein. In der Auswahlbox finden Sie die bereits eingegebenen Lehrerkürzel. Zur Vereinfachung der Eingabe können Sie auch das Kürzel direkt eintippen. Findet das Programm das Kürzel nicht, so erhalten Sie eine entsprechende Meldung. Sie können – wie oben bereits diskutiert – diese Spalte leer lassen.

Die Spalte **„Unterrichtsfach“** enthält das jeweilige Fach, welches der in der entsprechenden Zeile angegebene Lehrer unterrichtet.

In der Spalte **„WS“** stehen die dazugehörigen (z.B. „4“), ändern Sie sie bitte ggf. ab.

In der Spalte **„Fachart“** können Sie Angaben zur Fachart aus der Auswahlbox wählen.

In der Spalte **„Nicht Zgn.“** setzen Sie ein Häkchen, wenn das jeweilige Fach nicht auf Zeugnissen ausgegeben werden soll. Das Fach erscheint dann auch nicht in der Noteneingabe.

In die Spalte **„Kopplung“** tragen Sie nur dann etwas ein, wenn das Fach mit anderen Fächern gleichzeitig unterrichtet wird. Ein einmal verwendeter Kopplungsname trägt sich in die Auswahlbox ein, so dass er für die weiteren

an, der Kopplung teilnehmenden Klassen zur Verfügung steht. Die Eingabe der Kopplungen lesen Sie bitte im gleichlautenden Abschnitt dieses Kapitels nach.

(Nur Niedersachsen/Nordrhein-Westfalen)
Es ist möglich, Fächer, die nur im ersten Halbjahr unterrichtet werden, als epochal zu kennzeichnen. Rufen Sie hierzu in der Klassenverwaltung das Menü „Lehrer/Fächer“ über den gleichnamigen Button auf. In der neuen Spalte „Epochalfach“ können Sie die entsprechenden Fächer einfach mit einem Häkchen markieren. Auf den Zeugnissen werden für die Noten der als „epochal“ markierten Fächer die gleichen Platzhalter verwendet wie bisher. Durch die Markierung als Epochalfach geben diese Platzhalter jedoch im zweiten Halbjahr die Note des ersten Halbjahres aus. Zusätzlich wurden auch neue Platzhalter eingefügt. Diese fragen ab, ob ein Fach als Epochalfach gekennzeichnet wurde und geben entsprechend den Text „ja“ oder „nein“ aus.
Der statische Platzhalter für diese Ausgabe lautet „<’Fachname’-epo>“, wobei ’Fachname’ für den Namen eines Fachs steht (z.B. „<Geschichte-epo>“). Dieser Platzhalter „<Geschichte-epo>“ gibt „ja“ aus, wenn der Schüler das Fach „Geschichte“ epochal belegt. Ist dies nicht der Fall, gibt der Platzhalter „nein“ aus.
Als dynamischer Platzhalter für diese Ausgabe steht Ihnen „<!Epochal;...>“ zur Verfügung. Das „...“ steht für die Parameter, welche für die Bestimmung des Fachs angegeben werden (z.B. „<!Epochal;Bereich=2/1,1>“). Der dynamische Platzhalter „<!Epochal;Bereich=2/1,1>“ überprüft beispielsweise, ob das erste Fach des zweiten Aufgabenfeldes, das der Schüler belegt, epochal unterrichtet wird.
Wichtig!

1. Die Epochal-Markierung muss im zweiten Halbjahr, also in dem, wo die Note ausgegeben werden soll, eingetragen werden.
2. Im 2. Halbjahr eingetragene Noten werden bei epcohalen Fächern ignoriert.
3. Es ist nicht möglich, Noten des 2. Halbjahres im darauffolgenden 1. Halbjahr ausgeben zu lassen.

Anmerkungen:

1. Bei normalem Unterricht, d.h. Unterricht, bei dem ein Lehrer in einer Klasse unterrichtet, bleibt in der Unterrichtsliste die Spalte „Kopplung“ frei.
2. Unterrichtet ein Lehrer in einer Klasse mehrere Fächer, so ist für jedes Fach eine eigene Zeile mit den entsprechenden Angaben zu erstellen.
3. Die Spalte „Fachart“ brauchen Sie nicht auszufüllen. Sie können hier Angaben über das Fach (z.B. 1. Fremdsprache) machen. Kreuzen Sie rechts das Feld „Fachart: GK“ an, so trägt sich diese Bezeichnung automatisch für alle Fächer ein.
4. Möchten Sie mehrere Unterrichtszeilen gleichzeitig löschen, so wählen Sie diese mit Strg bzw. Shift + Maus aus und und klicken auf „Entf.“
5. Nach der Eingabe einer Unterrichtszeile werden Sie gefragt, ob das vorliegende Fach allen Schülern zugewiesen werden soll. Bejahen Sie die Frage, erhalten alle Schüler diesen Unterricht. Ansonsten können Sie über die Schaltfläche „Schüler zuweisen“ nur bestimmten Schülern diesen Kurs zuweisen.

7.1.2 Fächerabgleich

Sie können Ihre eingegebene Stundentafel nachträglich mit der amtlichen, die unter Klassenvorgaben hinterlegt ist, abgleichen (s. Kap. 5.2).
Wählen Sie die Schaltfläche „ Fächerabgleich“. Es öffnet sich ein Auswahlfeld mit folgenden Optionen:

1. Ergänzen: Möchten Sie die von Ihnen eingegebene Stundentafel grundsätzlich beibehalten und nur fehlende Fächer gegenüber den Klassenvorgaben hinzufügen, so wählen Sie diese Schaltfläche.
2. Löschen: Mit diesem Punkt löschen Sie Ihre Eingaben in der Lehrer / Fächertabelle komplett und laden die unter Klassenvorgaben für diese Stufe / Schulform hinterlegte Stundentafel ein. Sie können sie anschließend ändern und ergänzen.
3. Abbrechen: Es bleibt die bestehende Lehrer / Fächertabelle unverändert erhalten.

7.1.3 Eingabe von Kopplungen

Unter „Kopplungen“ verstehen wir alle Unterrichtsstunden, in denen nicht ein Lehrer jeweils eine Klasse unterrichtet. Beispiele für gekoppelten Unterricht sind:

- Ein Lehrer unterrichtet gleichzeitig zwei Klassen.
- Zwei Lehrer unterrichten gleichzeitig mehrere Klassen.
- Zwei Lehrer unterrichten gleichzeitig eine Klasse.

Für die Eingabe einer neuen Kopplung haben Sie – neben der direkten Eintragung der Kopplungsnamen in der sechsten Spalte der Unterrichtsliste – zwei weitere Möglichkeiten: Entweder klicken Sie auf den Button „Kopplungen...“ oder auf den unmittelbar davor platzierten Button „=>“. Mit letzterem wandeln Sie das momentan selektierte Fach in den ersten Kopplungskurs um, ansonsten ist die sich öffnende Maske leer bzw. mit einer der bereits bestehenden Kopplungen gefüllt.
Sie haben folgenden Bildschirm vor sich (Abb.: 7.2):

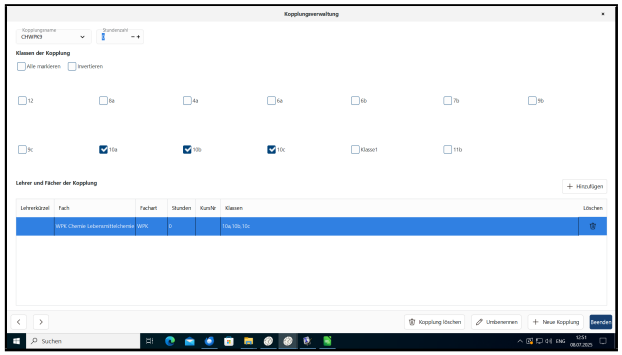


Abbildung 7.2: Eingabe der Kopplungen

Zum Anlegen einer neuen Kopplung dient der Button „neue Kopplung“. Sie werden als Erstes aufgefordert, eine Bezeichnung für die neue Kopplung einzugeben. Verwenden Sie hier maximal 10 Zeichen. Legen Sie die Wochenstundenzahl und die an der Kopplung beteiligten Klassen fest.
Im unteren Teil des Menüs geben Sie anschließend die Kurse (=Fächer) ein, die innerhalb der Kopplung unterrichtet werden. Zur Kurseingabe klicken Sie den „+“-Button am rechten Bildrand an. Es öffnet sich ein Dialog, in

dem Sie das Fach, den unterrichtenden Lehrer und ggf. eine Fachart auswählen. Die Checkbox „Automatische Schülerzuweisung vornehmen“ markieren Sie, wenn die Schüler der betroffenen Klassen diesem Kurs direkt zugewiesen werden sollen. Bei den Fächern „Sport“ und „Religion“ erfolgt die Zuweisung anhand der Schüler-Stammdaten, d.h. es wird die Religionszugehörigkeit bzw. das Geschlecht berücksichtigt.
Sobald Sie diese Eingaben bestätigen, erscheint dieser Unterricht in der Tabelle „Kurse“.
Die Spalte „Klassen“ bleibt leer, wenn der Unterricht allen in der Liste markierten Klassen zugewiesen werden soll. Nehmen nur einige dieser Klassen am Unterricht eines Kopplungsteils teil, so tragen Sie die Klassenkürzel, mit Komma getrennt, in der Spalte „Klassen“ ein.
Sobald Sie die Kopplungsverwaltung schließen, wird die Anzeige des Klassenunterrichts entsprechend aktualisiert. In allen beteiligten Klassen wird der gekoppelte Unterricht als solcher gekennzeichnet.
Für den Lehrerunterricht wird die Stundenzahl entsprechend berücksichtigt.

Kopplungen bearbeiten:

- Möchten Sie eine **Kopplung umbenennen** oder eine **Kopplung löschen**, so finden Sie die entsprechenden Schaltflächen unten auf der Eingabemaske.
- Die Änderung eines unterrichtenden Lehrers erfolgt durch Anwahl des Kursteils und Auswahl eines anderen Lehrers aus der Auswahlbox.
- Eine **gesuchte Kopplung** finden Sie, indem Sie in der Unterrichtsliste der Klasse das Fach anwählen und auf den Pfeil vor dem Button „Kopplungen“ klicken oder die Kopplungsverwaltung über den Button „Kopplungen“ aufrufen und aus der Auswahlbox „Kopplungsname“ die gesuchte Bezeichnung auswählen.

7.2 Schüler den Kursen zuweisen

Sie können in der Klassenverwaltung den Schülern Fächer zuweisen. Dazu klicken Sie bei den Klassen 1 bis 10 auf das Icon „Lehrer / Fächer“, ab Klasse 11 auf das Icon „Oberstufenverwaltung“. In dem nun geöffneten Fenster klicken Sie auf das Icon „Schüler zuweisen“. Es öffnet sich ein neues Fenster mit 3 Listen. In der „Kursliste“ sind alle Fächer / Kurse aufgeführt, in der

„Schüler-Liste“stehen alle Schüler der Klasse mit dem Status „aktiv“ und in der „Schüler-Kurs-Liste“ sind die Schüler aufgeführt, die dem markierten Fach zugewiesen wurden.
Um einen Schüler einem Kurs zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie einen Kurs in der „Kursliste“ an. Dieser wird dann mit einem blauen Balken markiert.
2. Klicken Sie doppelt auf einen Schülernamen. Der Schüler wird diesem Fach zugewiesen und erscheint in der „Schüler-Kurs-Liste“.
3. Um einige ausgewählte Schüler dem Fach zuzuweisen, markieren Sie diese Schüler bei gedrückter Strg- bzw. Shift-Taste mit der Maus und klicken auf die Pfeiltaste.
4. Möchten Sie alle Schüler einem Fach zuweisen, so können Sie alle zugleich mit der Doppel-Pfeiltaste in die „Schüler-Kurs-Liste“ eintragen.

Um einen Schüler wieder aus der Kursliste zu löschen, klicken Sie doppelt auf den Schülernamen in der „Schüler-Kurs-Liste“. Ebenso geht das Entfernen mehrerer oder aller Schüler analog zur oben beschriebenen Zuweisung. Es können auch Schüler per Drag & Drop aus der Schüler-Kurs-Liste in Kurse der Kursliste kopiert werden.

Filtern der Schülerliste

Sie können Schüler in der Schülerliste nach bestimmten Kriterien filtern. Die Handhabung dieser Funktion ist angelehnt an die Erstellung von Schülerauswahlen in der Schnelleingabe. Der Filter wird immer auf die aktuell gewählte Klasse angewendet.

Beispiel: Um allen männlichen Schülern einer Klasse das Fach „Werken“ zuzuweisen, rufen Sie als Erstes diese Klasse in der Klassenverwaltung auf, klicken dann auf den Button „Lehrer/Fächer“, dort auf den Button „Schüler zuweisen“ und danach auf den Button „Filter“. In der sich öffnenden Tabelle wählen Sie in der Spalte „Feld“ „Geschlecht“ aus der Auswahlbox aus. Als Operator wählen Sie „gleich“ und als Wert „M“. Beenden Sie mit dem Button „Schließen“. In der „Schüler-Liste“ werden Ihnen für das Fach Werken nun alle männlichen Schüler angezeigt. Sie können dem Fach „Werken“ nun all diese Schüler per Klick auf den Button „«-“ zuweisen.

7.3 Automatische Kurszuweisung

Der Unterricht muss den einzelnen Schülern zugewiesen werden (s.o.). Das Programm führt hier einige automatische Zuweisungen durch:

Religion: Hier werden die evangelischen bzw. die katholischen Schüler, die Religion nicht abgewählt haben, dem entsprechenden Religionskurs zugewiesen. Ethik bekommen alle Schüler automatisch, die an keinem der beiden oben aufgeführten Religionsunterrichte teilnehmen. Die automatische Zuweisung erfolgt nur, wenn die Vorgabefelder für die Religionszugehörigkeit und das Religionsfach entsprechend ausgefüllt sind (s. Abschnitt 3.4.
Sport:„Sport-Jungen“ werden alle Jungen zugewiesen, „Sport-Mädchen“ alle Mädchen.
Voraussetzung: Es müssen die jeweiligen Fächer vorhanden sein. Wird z.B. nur Sport unterrichtet, so sind alle Schüler in diesem Kurs.

Bei allen anderen Fächern, bei denen unter „Klassenvorgaben“ die Voreinstellung „Alle“ angekreuzt ist, werden alle Schüler zugewiesen. Haben Sie z.B. einen zweiten Mathematikkurs hinzugefügt, so werden alle Schüler dem ersten Kurs zugewiesen.

Änderung der automatischen Kurszuweisung

Sie können die automatische Zuweisung der Schüler in der „Schülerverwaltung“ schülerweise oder hier in der Klassenverwaltung unter „Lehrer/Fächer“ für einen ganzen Kurs ändern.

Dies funktioniert wie in Abschnitt 7.2 beschrieben, in Abbildung 7.3 sehen Sie noch einmal die Eingabemaske.

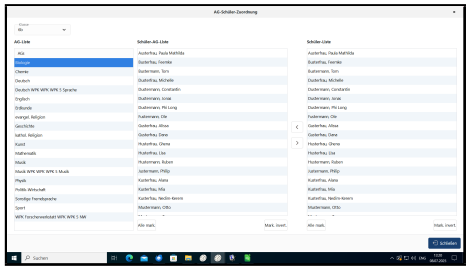


Abbildung 7.3: Kursbelegung der Schüler

7.4 Eingabe der Arbeitsgemeinschaften

In der Klassenverwaltung wählen Sie den Knopf „Lehrer/AGs“ oder in der Menüleiste den Punkt „Sonstiges/AGs“an.

In der sich öffnenden Eingabetabelle tragen Sie zeilenweise die entsprechenden Angaben ein. Wählen Sie das Fach aus der Auswahlbox aus. Falls Sie nicht die passende Bezeichnung in der Auswahlliste finden, müssen Sie den AG-Namen im Menü „Vorgabefelder / Fächer“ nachtragen.

Findet die AG für mehrere Klassen statt oder unterrichten mehrere Lehrer einen Kurs, so tragen Sie bitte einen Kopplungsnamen ein. Die bereits vorhandenen Bezeichnungen finden Sie in der Auswahlbox.
Wählen Sie als Letztes für die AG aus der Auswahlbox oben links die teilnehmenden Klassen aus.

7.5 Zuordnen der Schüler zu den AGs

Sie haben 3 Möglichkeiten, einem Schüler eine AG zuzuweisen:

1. Gehen Sie bitte in die **Schülerverwaltung** und rufen dort für einen Schüler den Punkt „Fächer / AGs“ auf. Im unteren Teil der Eingabemaske finden Sie links, weiß unterlegt die AGs, die Sie für diese Klasse in der Klassenverwaltung angegeben haben. Klicken Sie die AG an, die der Schüler belegt hat. Das Fach färbt sich blau und trägt sich in die rechte Spalte ein. Haben Sie sich bei der Zuweisung geirrt, klicken Sie die AG erneut im linken Feld an.
2. Alternativ besteht die Möglichkeit, in der **Notenverwaltung** unter „Noten / AGs“ durch Noteneintrag die Zuordnung vorzunehmen, d.h. alle Schüler, die benotet werden, sind automatisch Teilnehmer der entsprechenden AG. Die Zuweisung überträgt sich in die Schülerverwaltung (→ S. 128).
3. Aus der Maske „AGs“ (Regiezentrum, Schaltfläche „Lehrer/AGs“) können Sie über die Schaltfläche „Schüler zuweisen“ die Maske „AG-Schüler-Zuordnung“ aufrufen.

7.5.1 AG-Schüler-Zuordnung

Diese Maske ermöglicht es Ihnen, die Zuweisungen der Schüler zu den AGs in einer sehr einfachen Art vorzunehmen.

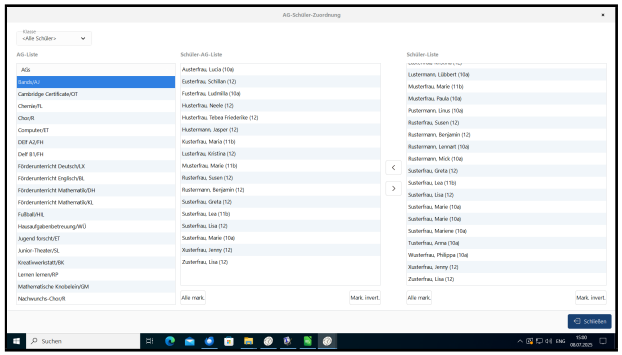


Abbildung 7.4: AG-Schüler-Zuordnung

In der Auswahlliste „Jahrgang/Klasse“ (7.4 [1]) wählen Sie aus, ob Sie die Zuweisung für eine bestimmte Klasse oder für alle Klassen gemeinsam vornehmen wollen. In der Liste „AG-Liste“ (7.4 [2]) wählen Sie die AG an, der Sie die Schüler zuweisen möchten.

Wählen Sie nun in der rechten „Schüler-Liste“ (7.4 [4]) die Schüler an, die Sie der AG zuweisen möchten. Mit den Schaltflächen „Alle mark.“ und „Mark. Invert.“ (7.4 [3]) haben Sie die Möglichkeit, alle Schüler auszuwählen oder bei jedem Schüler die Markierung umzukehren.
Über die Schaltfläche mit dem „Einfachpfeil links“ („<-“) (7.4 [4]) weisen Sie alle Schüler gesammelt der AG zu.

Über die Schaltfläche mit dem „Einfachpfeil rechts“ („->“) entfernen Sie die in der „Schüler-AG-Liste“ markierten Schüler aus der AG.

7.6 Wochenstundenübersicht im Wahlunterricht

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

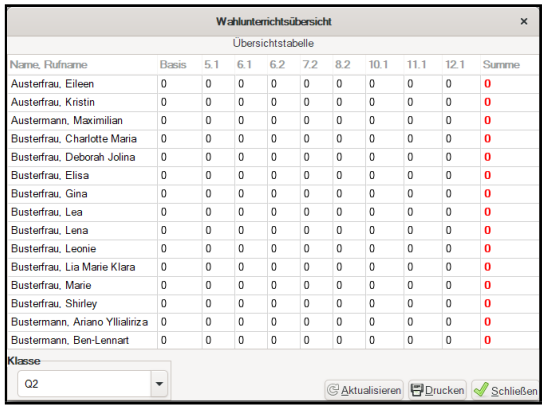


Abbildung 7.5: Wochenstundenübersicht im Wahlunterricht

Sie erreichen die Maske über einen der folgenden Wege:

1. Klicken Sie in der Klassenverwaltung den Knopf „Lehrer/AGs“ oder in der Menüleiste den Punkt „Sonstiges/AGs“ an. In der sich öffnenden Maske finden Sie die Schaltfläche „WS-Übersicht im Wahlunterricht“, die Sie nun anklicken.
2. In der Schülerverwaltung klicken Sie den Knopf „Fächer/AGs“ an. In der sich öffnenden Maske finden Sie die Schaltfläche „WS-Übersicht im Wahlunterricht“, die Sie nun anklicken.
3. Aus dem Hauptmenü rufen Sie den Menüpunkt [Noten]-[AGs] auf. Auch hier finden Sie die Schaltfläche „WS-Übersicht im Wahlunterricht“.

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.

8 Planungsmodul „WPFs, AGs und Projekte“

Mit diesem Programmmodul ist es möglich, die Schüler anhand ihrer Wünsche auf die AGs/WPFs/Projekte zu verteilen.
Im Vorfeld müssen Sie wie gewohnt in der Klassenverwaltung über die Schaltflächen „Lehrer/AGs“ bzw. „Lehrer/Fächer“ die AGs und WPFs einrichten.
Über den Menüpunkt [Sonstiges] – [Planungsmodul WPKs/AGs/Projekte] des Regiezentrums rufen Sie folgende Maske auf:

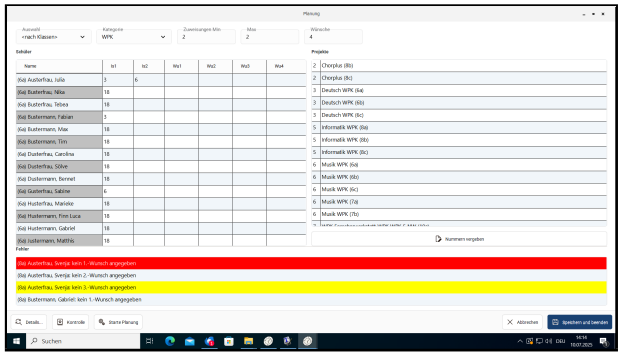


Abbildung 8.1: Eingabe der Wünsche

In dieser Maske (8.1) können Sie nun einige Grundeinstellungen vornehmen und die Wünsche der Schülerinnen und Schüler eingeben. Über die Auswahllisten „Auswahl“ und „Kategorie“ (8.1 [1]) legen Sie fest, welche Planung Sie durchführen möchten.
Mit den Angaben „Zuweisungen min/max“ und „Wünsche“ (8.1 [2]) legen Sie Randbedingungen der Planung fest. Mit den Werten „Zuweisungen min/max“ geben Sie an, wie vielen AGs ein Schüler minimal bzw. maximal zugewiesen werden soll. (Dies ist abhängig von der Anzahl seiner

Wünsche.) Mit dem Wert „Wünsche“ geben Sie an, wie viele Wünsche jeder Schüler abgeben kann. Ein Erstwunsch hat bei der Planung eine höhere Priorität, als ein Zweitwunsch.

Nach Ihren Eingaben baut sich die Übersichtstabelle (8.1 [4]) neu auf. Dort können Sie nun die Wünsche der Schülerinnen und Schüler eintragen. Um die Eingabe zu beschleunigen, erhält jede AG (jeder WPF, jedes Projekt) eine Nummer (8.1 [3]). Sie brauchen bei der Eingabe also nur die Nummern angeben.
Über die Schaltfläche „Kontrolle“ (8.1 [5]) prüfen Sie die eingegebenen Daten. Dabei gibt es folgende Fehlerarten:

- Fehler, verhindert Speichern und Planung (rot): Dieser Fehler weist darauf hin, dass die Eingaben inkonsistent sind. So könnte z.B. eine nicht vorhandene Nummer eingegeben worden sein oder eine Nummer wurde bei einem Schüler mehrfach angegeben.
- Fehler, verhindert Planung (rot): Dieser Fehler weist darauf hin, dass die Eingaben unvollständig sind. Im Gegensatz zur o.g. Fehlerart können die Daten abgespeichert und später ergänzt werden. Eine Planung ist in beiden Fällen nicht möglich. Eine Eingabe von nur einem Wunsch bei mindestens zwei Zuweisungen wäre ein Beispiel für diese Fehlerart.
- Warnung (gelb): Diese Fehlerart verhindert weder die Planung, noch das Speichern. Sie dient lediglich als Hinweis, dass die Daten nicht komplett sein könnten. Ein nicht eingegebener Drittwunsch würde bei mindestens zwei oder mindestens einer Zuweisung zu diesem Hinweis führen.

Über die Schaltfläche „Details“ (8.1 [6]) rufen Sie die folgende Maske auf: An dieser Stelle legen Sie die minimale und maximale Schülerzahl für jede AG (WPF / Projekt) fest. Diese Angaben werden später bei der Planung berücksichtigt.

Hinweis:

Wurde als Kategorie „Projekt“ gewählt, so lassen sich unter dem Button „Details“ die Projektdaten eingeben.

Wenn Sie diese Angaben gemacht haben, verlassen Sie die Maske und starten die Planung über die Schaltfläche „starte Planung“ (8.3 [1]).
Nach kurzer Zeit wird Ihnen das Ergebnis in der Tabelle präsentiert (8.3 [2]). Dabei sind für das Programm die Zuteilungen gleichwertig. Das heißt,

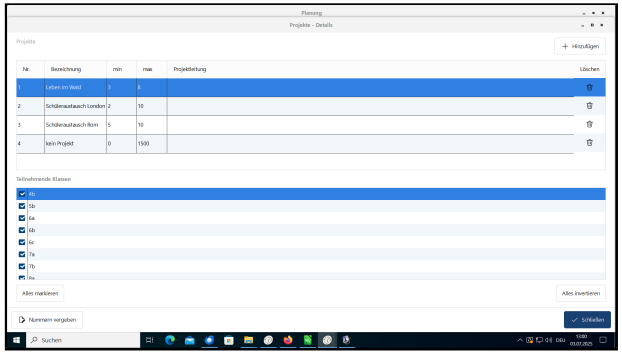


Abbildung 8.2: Planungsdaten – Details

dass es für das Programm keinen Unterschied macht, ob ein Schüler mit der ersten Zuteilung in der AG 2 und mit der zweiten Zuteilung in der AG 4 ist oder umgekehrt.
Über die Schaltfläche „Speichern und Beenden“ (8.3 [3]) verlassen Sie die Maske und speichern die Daten in der Datenbank.

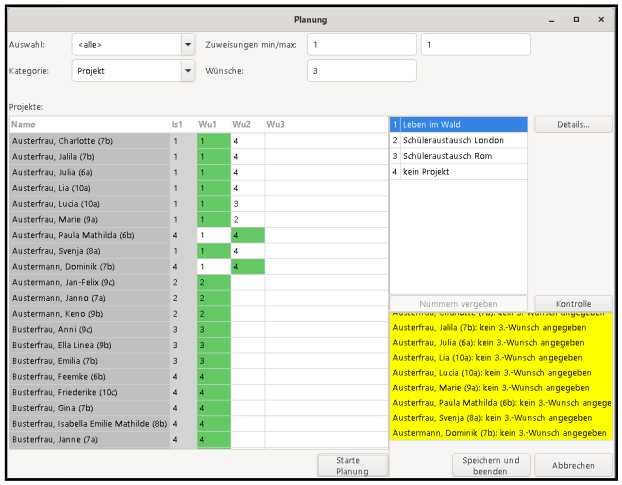


Abbildung 8.3: Planungsergebnis

9 Notenverwaltung / Zeugnisvorbereitung

9.1 Zuweisung des Unterrichts

Bevor Sie Noten für die Schüler eingeben können, muss der Unterricht unter **Klassen / Lehrer / Fächer** (→ S. 109) eingetragen und den Schülern **zugewiesen** (→ S. 72), (→ S. 114) sein. Den Unterricht der Klassen können Sie auch vom Stundenplanprogramm Turbo-Planer übernehmen. Die Zuweisumg der Unterrichtsstunden können Sie in der Klassenvewaltung bequem unter über den Menüpunkt „Schüler zuweisen“ oder in der Schülerverwaltung über die Schaltfläche „Fächer / AGs“ erledigen.

Stellen Sie bei der Noteneingabe fest, dass ein Fach in einer Klasse oder ein Schüler in einem Kurs vergessen wurden, so tragen Sie dies in der Klassen- bzw. Schülerverwaltung nach. Das Gleiche gilt analog für den Fall, dass eine Klasse / ein Schüler ein überzähliges Fach aufweist. Die Angaben werden dabei sofort in die Notentabellen übernommen. Sie können dann ohne Zwischenschritte direkt die Note eingeben.

9.2 Noteneingabe

Sie können die Noten „schülerweise“, „kursweise“ oder „klassenweise“ eingeben. Wenn Sie eine Note einmal eingegeben haben, wird Ihnen diese Note in den entsprechenden anderen Tabellen angezeigt. Die direkte Noteneingabe auf dem **Zeugnisvordruck** ist unter bestimmten Voraussetzungen möglich.

9.2.1 Eingabe in die Notenverwaltung

Die ersten drei Möglichkeiten rufen Sie aus dem Hauptmenü Punkt „Noten“ auf. Unabhängig hiervon können Sie noch die „schülerweise“ Noteneingabe vom Schülermenü aus aufrufen.
Am Beispiel der „schülerweisen“ Noteneingabe beschreiben wir Ihnen die drei Eingabetabellen.

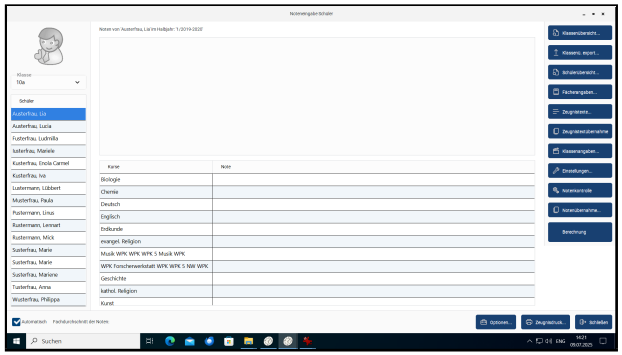


Abbildung 9.1: Noteneingabe, schülerweise

Wählen Sie als Erstes die Klasse des Schülers aus. Es öffnet sich eine Liste mit den Schülernamen. Anschließend klicken Sie auf den gewünschten Schüler.
In der rechten Spalte werden Ihnen die Fächer des Schülers angezeigt. Tragen Sie in die nebenstehende Spalte die Noten ein. Haben Sie bereits „fachweise“ oder „klassenweise“ Noten eingegeben, so stehen diese an den entsprechenden Stellen.

Bei der **„fachweisen“** Noteneingabe werden links die Fächer und nach Anwahl eines Faches alle Schüler des jeweiligen Kurses angezeigt, bei Kopplungen also auch die Schüler aus anderen Klassen.

In der **„klassenweisen“** Noteneingabe werden nach Auswahl einer Klasse alle Schüler mit ihren jeweiligen Fächern aufgelistet. Die Fächer, die ein Schüler nicht belegt hat, sind mit„xxxxx“ gekennzeichnet. Geben Sie bitte zeilenweise für jeden Schüler die Noten ein.

Hinweis:

Möchten Sie Noten für ein vergangenes Halbjahr nachtragen oder einsehen, so wählen Sie als Erstes auf der Hauptseite das entsprechende Halbjahr aus der Combobox. Danach wählen Sie eines der 3 Noteneingabemenüs und geben – wie oben beschrieben – die Noten ein.

Reihenfolge der Fächer

Die Anzeigereihenfolge der Fächer in der Klassenverwaltung und bei der Noteneingabe können selbst festgelegt werden. Dazu gehen Sie unter „Vorgabefelder / Fächer...“. In der Spalte „Reihenfolge“ steht eine Nummer. Nach dieser Nummer werden die Fächer in den beiden erwähnten Tabellen sortiert.
Das Programm setzt die Fächer in aufsteigender Reihenfolge. Wenn fortlaufende Nummern fehlen, werden diese einfach ignoriert und behindern die Sortierung nicht. Diese Einstellung gilt für alle Anwender und die Fächer-Tabellen in der Klassen- und Notenverwaltung.

9.2.2 Direkteingabe aufs Zeugnis

Die direkte Eingabe der Noten ist bei vielen Zeugnissen möglich. Öffnen Sie zunächst das „‘Klassenverwaltung“, anschließend klicken Sie auf den Menüpunkt „Zeugnisse / Ausdruck – anderes Zeugnis“. Es erscheint ein Fenster mit den Zeugnisvordrucken. Markieren Sie den gewünschten Zeugnisvordruck und wählen Sie unten links die Klasse und einen oder mehrere Schüler aus. Klicken Sie jetzt ganz rechts in der Mitte auf den Button „Eingabe“. Es erscheint das Zeugnisformular mit den Personaldaten des Schülers. Die rot markierten Felder sind die sogenannten Eingabefelder. Klicken Sie in den roten Rahmen, so erscheint dort der Eingabe-Cursor. Sie können jetzt die Note oder den Text der verbalen Beurteilung als Fließtext, z.B. bei **Grundschulzeugnissen** ins Eingabefeld schreiben. Die Silbentrennung und den Zeilenumbruch vollzieht das Programm bei mehrzeiligen Texten selbst. Wenn Sie außerhalb des Eingabefeldes klicken, sehen Sie den Text so, wie er auf dem Zeugnis steht. Die eingegebene Note wird bei diesem Schritt in die ausformulierte Zeugnisnote umgewandelt, z.B. wird aus der eingegebenen Note „3“ die Textnote „befriedigend“.

Hinweis:

Wenn Sie bisherige Texte, z.B. aus Word verwenden wollen, so können Sie diese über die Zwischenablage kopieren und in das Eingabefeld des Zeugnisvordruckes einfügen.

9.2.3 Kopfnoten

Nordrhein-Westfalen

Aus dem Hauptmenü gelangen Sie über den Menüpunkt [Noten]-[Kopfnoten] zur klassen- oder fächerweisen Eingabe der Kopfnoten. Nach Auswahl einer Klasse und ggf. eines Faches können Sie die drei Noten für jeden Schüler eintragen.
Dabei bedeuten die Kürzel:

1. **AV1**
   Leistungsbereitschaft
2. **AV2**
   Zuverlässigkeit und Sorgfalt
3. **SV1**
   Sozialverhalten

Die Schaltflächen haben folgende Funktion:

1. **Drucken**
   Druckt eine Übersicht der eingetragenen Noten aus. Über die Option „Vorschau“ können Sie angeben, dass Sie die Liste zuvor als bildschirmausdruck sehen möchten.
2. **Optionen**
   Ruft den Dialog der Notenoptionen auf. Hier legen Sie auch die **Standard-Kopfnote** fest.
3. **Standardnote**
   Gibt Ihnen die Möglichkeit, eine **Standard-Kopfnote** einzutragen. Sie können wählen, ob die unter den Optionen eingetragene Note bei allen Schüler der Klasse, der Stufe oder der gesamten Schule eingetragen werden soll. **Hinweis:**
   Die Standardkopfnote wird für alle **fehlenden** Kopfnoten eingetragen. Bereits eingetragene Noten können so nicht geändert werden.

übrige Bundesländer
Die sogenannten „Kopfnoten“ für Verhalten und Mitarbeit sind bereits im Notensystem eingegeben. Anstelle der Benotung mit 1 bis 6 stehen Ihnen hier die römischen Ziffern I bis IV zur Verfügung. Dadurch ist gewährleistet, dass für die Kopfnoten andere ausgeschriebene Noten erscheinen können.
Ändern können Sie diese Vorgaben im Menü „Noten-Notensystem“.
Bevor Sie die Kopfnoten eingeben können, müssen Sie für diese „Fächer“ einrichten, z.B. „Verhalten“. Diese Fächer werden den Schülern wie o.a. zugewiesen, anschließend können Sie mit der Eingabe der Noten beginnen.

9.2.4 Noteneingabe für AGs

Die Noteneingabe für AGs erreichen Sie folgendermaßen: Wählen Sie in der Menüleiste des Hauptmenüs „Noten“ an und aus dem Ausklappmenü den Punkt „AGs.“ Sie erreichen nach Angabe einer Klasse eine Liste aller Schüler und aller AGs dieser Klasse. Bei den Schülern, denen die AG bereits in der Schülerverwaltung unter „Fächer / AGs“ zugewiesen wurde, steht als Note t = teilgenommen. Durch Erteilen einer Note wird ein Schüler der AG zugewiesen, dies überträgt sich auch in die Schülerverwaltung. Siehe zu **AGs** (→ S. 118), (→ S. 72), .

Möchten Sie eine andere Note als t oder die bereits hinterlegten üblichen Noten, so geben Sie diese unter „Noten / Notensystem“ ein. Falls Sie eine nicht hinterlegte Note verwenden, wird das Notensystem automatisch geöffnet.

Sie haben die Möglichkeit, die AGs listenmäßig für eine Klasse auszudrucken. Dabei werden auch die Schüler ausgedruckt, die die AG nicht belegt haben.

9.2.5 Notenübernahme aus dem ersten Halbjahr

Einige Fächer werden nur halbjährlich unterrichtet, z.B. Musik 2-stündig im ersten Halbjahr und dann Kunst 2-stündig im zweiten Halbjahr. Um die Noten des ersten Halbjahres in das zweite zu übertragen, muss das gleiche Fach mit dem gleichen Lehrer auch im zweiten Halbjahr vorhanden sein. Wählen Sie die entsprechende Klasse in der Auswahlbox oben links in der Noteneingabe aus. Wenn Noten aus dem vorherigen Halbjahr übertragen werden können, wird die Schaltfläche „Notenübernahme“ auf der rechten

Seite eingeblendet. Durch Anklicken der Schaltfläche wird ein Fenster aufgerufen, in dem Sie die Fächer für die Notenübernahme auswählen können. Diese Funktion ist nur Benutzern mit Administratorrechten zugänglich.

9.2.6 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 vorgenommen werden.

9.3 Notensystem

In der Noteneingabe werden in der Regel Ziffern eingeben. Dem Programm muss mitgeteilt werden, wie diese auf dem Zeugnis ausgedruckt werden sollen, z.B. 1= sehr gut. Diese Angaben tätigen Sie im Menü „Noten / Notensystem“. Hier haben wir schon umfangreiche Vorgaben vorgenommen. Diese umfassen die ganzen Zahlen, aber auch Zwischenwerte für Viertel- bzw. Drittelnoten.

Die 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.

9.4 Noten-Optionen

In diesem Menü können Sie einstellen, wie Sie die Noten eingeben möchten und wie der Ausdruck gestaltet werden soll.
Rufen Sie in HERA-Schuldaten den Menüpunkt „Noten / Noten Optionen“ auf, so öffnet sich folgendes Fenster:

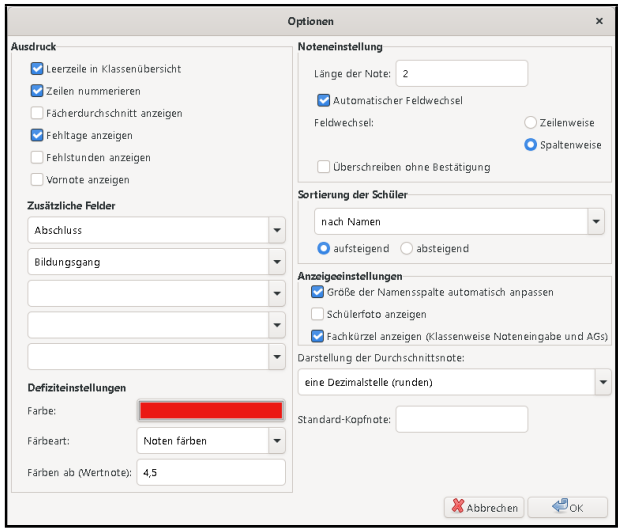


Abbildung 9.2: Noten-Optionen

Es bieten sich folgende Funktionen:

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. **Fächerdurchschnitt anzeigen**
   Wenn in der Klassenübersicht eine Durchschnittsnote angezeigt werden soll, so müssen Sie die Check-Box „Fächerdurchschnitt anzeigen“ markieren.
4. **Fehltage/Fehlstunden anzeigen**
   Möchten Sie die Klassenübersicht mit Ausgabe der Fehltage bzw. Fehlstunden ausgedruckt bekommen, so müssen Sie die entsprechende Check-Box markieren.
5. **Zusätzliche Felder**
   In HERA-Schuldaten haben Sie die Möglichkeit, den Ausdruck der Klassenübersicht in den Noteneingabemenüs um mehrere Felder zu erweitern. Im Bereich „Zusätzliche Felder“ werden Ihnen fünf Combo-Boxen angeboten, in denen Sie alle Felder aus der Schülerverwaltung finden. Voreingestellt sind die Felder „Konfession“, „Sprache1“, „Sprache2“, „Sprache3“ und „Sprache4“.
   Gehen Sie wie folgt vor: Wählen Sie im Menü Optionen die gewünschten Zusatzinformationen aus. Wechseln Sie in eines der Noteneingabemenüs und wählen dort das Icon „Klassenübersicht“. Der Ausdruck der Notenliste wird Ihren Angaben entsprechend ergänzt.
6. **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 (Wertnote)“ 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.
7. **Länge der Note**
   Nach wie vielen Zeichen soll ein Feldwechsel erfolgen? Unter „Länge der Note“ geben Sie die Anzahl der Zeichen ein.
8. **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.

9. **Darstellung der Durchschnittsnote**
   In HERA-Schuldaten 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 habe 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.
10. **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.
11. **Zeilenweise / Spaltenweise**
    In welcher Reihenfolge bei der Noteneingabe die Eingabefelder gewechselt werden, können Sie in der Auswahl „Noteneingabe / zeilenweise/spaltenweise“ einstellen.
12. **Automatischer Feldwechsel**
    Damit der Feldwechsel ohne Betätigung der Tabulator- oder Enter-Taste durchgeführt wird, muss die Option „automatischer Feldwechsel“ angewählt werden.
13. **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.
14. **Schülerfoto anzeigen**
    Wählen Sie diese Option, wird der jeweils angewählte Schüler bei der schülerweisen Noteneingabe angezeigt.
15. **Fachkürzel anzeigen (klassenweise Noteneingabe und AGs)**
    Über die Check-Box „Fachkürzel anzeigen (klassenweise Noteneingabe und AGs)“, welche sich direkt unter obiger Check-Box befindet, können Sie angeben, ob in der klassenweise Noteneingabe oder in der Noteneingabe der AGs die Fachkürzel oder die Fachlangnamen im Tabellenkopf verwendet werden sollen.

9.5 Zusatzfunktionen der Noteneingabe

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

9.5.1 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).
Tragen Sie die Stufe ein, für die diese Teilnoten gelten sollen und kennzeichnen das Halbjahr mit „1“ oder „2“ an. Tragen Sie kein Halbjahr und keine Stufe ein, so gelten die Einstellungen stets für die ganze Schule.

Die Abkürzungen in der Tabelle haben folgende Bedeutung: Das große „ N“ steht immer für Note, „sch“ für schriftlich, „münd“ für mündlich, „prak“ für praktisch, „J“ für Jahres- und „P“ für Prüfung.

Wählen Sie „Vornote“, so wird Ihnen die letzte Zeugnisnote zusätzlich angezeigt. Warnnoten sind Zwischenstände, die z.B. im „Blauen Brief“ angemahnt wurden.

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

Wählen Sie **„Beurteilungen“** an, so 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 9.6.4).

Durch Anklicken von **„nicht im ∅“** wird eine Spalte an die Noteneingabetabelle gehängt, über die Sie schülerweise bestimmte Fächer aus der Durchschnittsberechnung ausschließen können.

9.5.2 Berechnung der Durchschnittsnote eines Fachs

Sie finden entweder rechts auf der Seite „Einstellungen“ oder vom Hauptmenü aus unter dem Punkt „Noten“ das Icon „Durchschnittsnote“. Hier können Sie die Formel für die Berechnung der Endnote bestimmen.
Wählen Sie zunächst das Icon „Neu“ an und geben in die sich öffnende Eingabemaske die Schulform und den / die Jahrgänge an. Bestätigen Sie mit OK.
Klicken Sie in der sich öffnenden Maske das Symbol „Neu“ an und wählen Sie 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.

Im nächsten Schritt geben Sie für die Endnote die Gewichtung, die Berechnung und die Rundung an. Klicken Sie auf die Ergebnisnote und füllen Sie die entsprechenden Boxen auf der rechten Seite auf. Danach wählen Sie bitte die Teilnoten an und tragen für jede die Gewichtung ein.

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

Auf den Noteneingabemasken finden Sie die Schaltfläche „Berechnung“. Dieser Knopf berechnet die Noten jedes Faches gemäß Ihren Vorgaben, vorausgesetzt, Sie haben mehrere Notenfelder unter Einstellungen freigeschaltet.

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 „Noten / Durchschnittsnote“ nach.

9.5.3 Fächerangaben

In diesem Fenster können Sie für jeden Schüler Angaben zu den Fächern machen, die er je in seiner Schullaufbahn gehabt hat.

In der Spalte „Fach“ werden die Fächer aufgelistet, die dem Schüler in der Notenverwaltung zugeordnet sind. Zu jedem Fach können Sie Angaben machen, z.B. dass es sich um ein Prüfungsfach handelt, in welcher Stufe dieses Fach begonnen, in welcher Stufe dieses Fach geendet hat, ob das Fach auf dem Endzeugnis erscheinen soll und welche Gewichtung das Fach in der Berechnung der Endnote hat.

Unten auf der Seite finden Sie das Icon **„Klassenweise“**. Hier können Sie die Gewichtung der Fächer für die gesamte Klasse einheitlich vorgeben. Voreingestellt ist die Gewichtung 1.

Die grundsätzliche Fächergewichtung für alle Schüler und Klassen geben Sie unter „Vorgabefelder / Fächer...“ ein, und zwar in der Spalte „Gewichtung“

Mit **„Aktualisieren“** bringen Sie die Gewichtung der unterrichteten Fächer auf den aktuellen Stand.

9.5.4 Klassenangaben

Hier geben Sie zusätzliche Angaben für die jeweilige Klasse 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.

9.5.5 Verknüpfung zum Zeugnisdruck

Der Button „Zeugnisdruck“ öffnet das Fenster „Zeugnisauswahl“ (siehe Kapitel 11). Hierüber gelangt man nach Eingabe der Noten schnell zum Ausdruck der Zeugnisse.

9.6 Texte auf dem Zeugnis

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

9.6.1 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. Für Textzeugnisse im **Grundschulbereich** können Sie in diese Felder auch andere Textbeurteilungen eingeben.

Es wird kontrolliert, ob der eingegebene Text zu der Feldgröße im jeweiligen Standardformular passt. Sobald die Textlänge überschritten wird, erfolgt eine Warnmeldung. Sie können anschließend weiteren Text eingeben, Sie sollten sich aber vergewissern, dass dieser noch vernünftig auf dem Zeugnis ausgedruckt werden kann. Wenn eine Eingabe in einem Feld, das nicht ausgegeben wird, erfolgt, wird ein Hinweis ausgegeben.

Weiterhin ist es hier möglich anzugeben, wie viele **Fehlstunden** ein Schüler hatte und wie viele davon unentschuldigt waren. In dem Feld „Status“ kann man vorab vermerken, ob der Schüler **versetzt** wird oder nicht bzw. ob diese Entscheidung noch offen ist.
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 Feldbezeichnung im Formulardesigner ab.

9.6.2 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.

9.6.3 Export und Import von Zeugnistexten

In der klassenweisen Noteneingabe haben Sie die Möglichkeit, die Zeugnistexte der aktuellen Klasse zu exportieren und zu importieren. Beim Export wird eine Textdatei erstellt, in die Sie die Zeugnistexte hineinschreiben können. Zum Schluss importieren Sie die Datei mit den fertigen Zeugnistexten wieder nach HERA-Schuldaten .
Durch diese Funktionen können Sie die Zeugnistexte für Ihre Schüler zu Hause in einem Texteditor schreiben.

Um die Zeugnistexte für die Schüler einer Klasse zu exportieren, gehen Sie wie folgt vor:
Rufen Sie in der Hauptmaske den Menüpunkt „Noten / klassenweise“ auf.
Im Fenster der Noteneingabe wählen Sie die gewünschte Klasse aus.
Klicken Sie auf den Button „Export Zeugnistexte“. Es öffnet sich die Maske „Zeugnistextexport-Auswahl“. Klicken Sie in der Felderliste alle Felder an, die Sie exportieren möchten. Diese werden blau unterlegt. Möchten Sie alle Felder exportieren, so können Sie über den Button „Alle“ die Felder für die Zeugnistexte sofort markieren. Anschließend betätigen Sie den Button „Exportieren“. Sie werden jetzt aufgefordert, ein Verzeichnis anzugeben und einen Dateinamen für die Exportdatei einzutragen.

Möchten Sie Ihre geschriebenen Zeugnistexte in das Programm einlesen, rufen Sie die klassenweise Noteneingabe auf und klicken auf den Button „Import Zeugnistexte“.

Sie können sich alle Zeugnistexte klassenweise für alle Schüler ausdrucken lassen. Beim Druck der Zeugnistexte, aufrufbar über den Menüpunkt „Noten / Zeugnisbemerkungen drucken“, haben Sie jetzt die Möglichkeit, die Felder auszuwählen, die beim Ausdruck der Zeugnistexte ausgegeben werden sollen (siehe Abbildung 9.3). Dies erhöht die Übersicht, denn nicht mit Texten versehene Felder können Sie auf diese Weise weglassen.

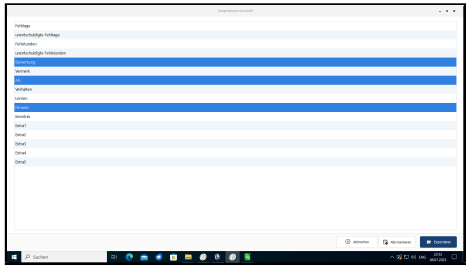


Abbildung 9.3: Zeugnisbemerkungen drucken

Wählen Sie die gewünschte Klasse aus der Combo-Box „Klasse“ aus. In der Liste darunter können Sie die gewünschten Felder, einzeln markieren. Möchten Sie alle Felder auf dem Ausdruck haben, können Sie auch alternativ den Button „Alle“ unter der Liste anklicken und alle Felder werden sofort markiert.
Über die Check-Box „Vorschau“ können Sie wieder angeben, ob die Zeugnisbemerkungen auf den Bildschirm oder auf Papier gedruckt werden sollen. Und mit einem Mausklick auf den Button „Drucken“ starten Sie den Ausdruck.

9.6.4 Textbausteine definieren

Sie können für jedes Feld 32 Textbausteine selbst bestimmen. Gehen Sie in die Noteneingabe „fach- oder klassenweise“ und klicken Sie auf das Icon „Zeugnistexte“ und anschließend auf das Icon „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 Funktionstasten 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#“)

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 Tastenkombination „Strg+T“. Es werden Ihnen alle vorhandenen Textbausteine angezeigt. Mit einem Doppelklick wählen Sie einen oder mehrere aus. Sie tragen sich in das untere Feld ein.
Mit „Einfügen“ wird der Text in das Ausgangsfeld eingetragen.

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

Mit dem Befehl **„Importiere Textbausteine“** können Sie solche aus Textdateien importieren. Eine Liste mit vorgefertigten Textbausteinen finden Sie in der Datei „asskbem.txt“, die Sie direkt importieren können.
Einige dieser Textbausteine sind mit vorangestellten Kurzbezeichnungen versehen, z.B. L1, L2,... Wie Sie damit arbeiten können, zeigt das folgende Beispiel:

1. Wählen Sie einen Schüler aus und klicken Sie auf Zeugnistexte.
2. Klicken Sie in das Feld Vermerk und drücken Sie die Tastenkombination „Strg+T“
3. Drücken Sie die Taste L und doppelklicken Sie auf den markierten Textbaustein.
4. Drücken Sie die Taste S zweimal, dann doppelklicken.

5. Drücken Sie die Taste Z viermal, dann doppelklicken.
6. Ersetzen Sie im unteren Fenster L1, S2 und Z4 durch den Schülernamen (Funktionstaste F2), er bzw. sie (Funktionstaste F3) und fügen Sie nach Bedarf Füll- und Bindewörter ein.
7. Klicken Sie auf Einfügen
8. Durch sinngemäßes Fortsetzen des Verfahrens können Sie verbale Beurteilungen für die Klasse erstellen, die unter dem Platzhalter <SchülerVermerk> auf dem Zeugnis gedruckt werden können.

Sie können die Ihnen brauchbar erscheinenden Bausteine beibehalten und mit eigenen ergänzen, während Sie die überflüssigen löschen. **Löschen** können Sie einen angewählten Baustein mit der gleichlautenden Schaltfläche.

Ganz oben auf der Seite können Sie den Bereich auswählen, falls Sie die Textbausteine zu Gruppen zusammengefasst haben Es werden Ihnen dann nur diesem Bereich zugehörige Textbausteine angezeigt.

9.6.5 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. nütz-

lich, 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.

9.6.6 Zusatzangaben auf dem Zeugnis

Auf den Zeugnisformularen werden manchmal Zusatzangaben, wie z.B. der Wiederbeginn des Unterrichts oder der Termin des Elternsprechtags angegeben. Diese Angaben geben Sie ausgehend vom „Hauptmenü“ im Menüpunkt **Noten / Halbjahresinformationen** ein. Über diesen Menüpunkt erreichen Sie die Eingabemaske (s. Abbildung 9.4).

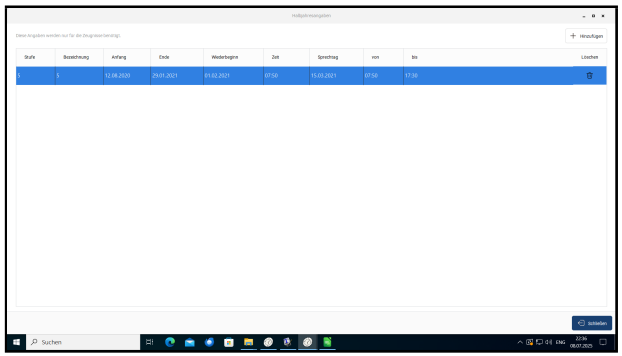


Abbildung 9.4: Halbjahresinformationen

In der Eingabemaske geben Sie für jede Stufe die entsprechenden Angaben ein.

9.7 Konferenzlisten / Notenlisten

Noten, die schlechter als 4- sind, werden rot ausgedruckt. Bei allen Notenlisten ist eine Vorschau möglich.

- **Klassenübersicht:**
  Hier werden die Noten und Durchschnittsnoten aller Schüler einer Klasse im angezeigten Halbjahr dargestellt. Die Schüler, die das Fach

nicht belegt haben, werden mit „xxxxx“ gekennzeichnet. Sie erreichen diese Auflistung unter „Noten / schülerweise oder klassenweise / Klassenübersicht. Bitte beachten Sie die unter „Optionen“ möglichen Druckeinstellungen.

- **Schüler-Notenübersicht**
  Hier finden Sie die Noten eines Schülers für ein einzelnes Halbjahr. Sie erreichen die Übersicht über den Eingabebereich „Noten / schülerweise“ oder über die Schülerverwaltung im Menü „Schüler / Noten“. Hier wählen Sie bitte den Punkt „Schülerübersicht“
- **Notenübersicht über mehrere Halbjahre:**
  Möchten Sie sich über die Leistungen eines Schülers über alle Halbjahre, die er Ihre Schule besuchte, informieren, so steht Ihnen unter dem Menüpunkt „Noten“ die „Notenübersicht Sek.1“ zur Verfügung. Wählen Sie hier die Klasse und den Schüler aus und betätigen den Button „Schülerausdruck“.
  Sie können in zweierlei Hinsicht Einfluss auf die Gestaltung des Ausdrucks nehmen. Erstens können Sie festlegen, ob die Informationen je Halbjahr spaltenweise oder zeilenweise ausgedruckt werden sollen. Markieren Sie die Checkbox „Halbjahre spaltenweise“, um wie auf der Bildschirmmaske je Halbjahr eine Spalte zu erzeugen. Wenn Sie die Checkbox leer lassen, werden die Halbjahre zeilenweise ausgegeben. Weitere Einstellungen sind über den Button „Optionen...“ erreichbar. Hier lässt sich einstellen, ob z.B. auch Fehltage oder Fehlstunden ausgedruckt werden sollen.
  (Nur Nordrhein-Westfalen)
  Über die Check-Box „Kopfnoten drucken“ können Sie angeben, ob zusätzlich zu den Fachnoten auch die Kopfnoten ausgegeben werden sollen.
  Sie werden in diesem Fall als eigene Tabelle unter die anderen Noten gedruckt.
- **Laufbahnübersicht**
  In der Schülerverwaltung unter dem Menüpunkt „Sonstiges“ finden Sie die „Laufbahnübersicht“ für jeden Schüler. Diese zeigt Ihnen neben den Noten auch an, in welcher Klasse sich der Schüler in den verschiedenen Halbjahren befand.
  Die Laufbahnübersicht kann mit Hilfe des Buttons „Drucken“ erstellt werden. Hier haben Sie die Möglichkeit, entweder nur den aktuellen

Schüler zu drucken oder aber alle Schüler der Klasse auszugeben. Beantworten Sie die Rückfrage einfach entsprechend.

- **Notenlisten für Fächer:**
  Wählen Sie bitte unter dem Menüpunkt „Listen“ den Punkt „Notenlisten“. In dem sich öffnenden Fenster geben Sie zunächst eine Klasse und anschließend das gewünschte Fach ein. Reicht dies nicht zu einer eindeutigen Kursidentifizierung, so wird Ihnen noch der Lehrer zur Auswahl vorgelegt. Durch Anwählen des Buttons „Drucken“ wird der Ausdruck erstellt. Genauso können Sie die Noten zu einer Klasse ausdrucken. In diesem Falle wählen Sie in der Combobox „Fach“ „alle Fächer“ aus. Sie erhalten dann eine Tabelle mit allen Schülern und allen Fächern der jeweiligen Klasse.
- **Notenübersicht 1./2. Halbjahr:**
  Nur im 2. Halbjahr steht Ihnen diese Übersichtsliste zur Verfügung im Menü „Listen“, die die Noten für beide Halbjahre ausgibt. Wählen Sie im geöffneten Fenster aus der Combo-Box „Klasse:“ die auszudruckende Klasse aus. Möchten Sie den Ausdruck als Vorschau angezeigt bekommen, markieren Sie die Check-Box „Vorschau“. Mit einem Mausklick auf den Button „Drucken“ starten Sie den Ausdruck. Das Programm prüft hierzu, ob für die ausgewählte Klasse ein Klassenlehrer zugewiesen ist.
- **Notenstatistik**
  Wählen Sie im Hauptmenü „Listen“ an, so öffnet sich eine Auswahl, in der Sie u.a. den Punkt „Statistik der Noten“ finden. Geben Sie die Stufen an, so wird der prozentuale Anteil der Noten in den einzelnen Fächern ausgegeben.
- **Notenlisten im Listengenerator**
  Den Listengenerator erreichen Sie über die Schaltfläche „Listen“ im Hauptmenü. Hier können Sie Listen zum Eintragen der Noten generieren. Bereits fertige Notenlisten, die Sie in der Vorschau auch einsehen können, liegen bei. Durch „Öffnen“ der Liste können Sie diese ggf. Ihren Wünschen anpassen (s. Kapitel „Listengenerator“.

9.8 Noteneingabe von mehreren Eingabestellen aus

In HERA-Schuldaten 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-Schuldaten 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-Schuldaten einsetzen, als untergeordnetes System kann HERA-Zeugnisdruck sowie das separat erhältliche Noteneingabemodul verwendet werden.
Über das Noteneingabemodul können die Daten für

- bestimmte Klassen
- Lehrer
- die ganze Schule

exportiert werden.
Der Export kann nur durch den **Administrator** ((→ S. 40))durchgeführt werden.

Die Noteneingabe erfolgt in folgenden Schritten:

1. Export der Fachdatenaus dem übergeordneten System
2. Import der Fachdatenin 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.Diese Funktion benötigen Sie, wenn Sie z.B. mit HERA-Zeugnisdruck die Zeugnisse der Klasse erstellen möchten.
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 Programm HERA-Zeugnisdruck wählen Sie den Menüpunkt „Sonstiges / Import / Export / Noten-Austausch (untergeordnet)...“, 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 Programm HERA-Zeugnisdruck wählen Sie den Menüpunkt „Sonstiges / Import / Export / Noten-Austausch (untergeordnet)...“, 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.

10 Versetzung der Schüler

HERA-Schuldaten verfügt sowohl über die Funktion, mit der Sie zum Schuljahreswechsel automatisch alle Schüler in die nächst höheren Klassen versetzen können, als auch über eine solche, mit der Sie jeden Schüler einzeln anderen Klassen zuordnen können.

10.1 Gesamte Schule versetzen

Möchten Sie alle Schüler in einem Arbeitsgang versetzen, so wählen Sie im Hauptmenü den Punkt „ Versetzung / Gesamte Schule versetzen...“ an.
Diese Funktion kann aus jedem beliebigen Halbjahr aufgerufen werden. Die Versetzung erfolgt auf Nachfrage immer aus dem höchsten existierenden **2. Halbjahr**.

Ist das höchste Halbjahr ein erstes Halbjahr, ist diese Funktion inaktiv. Sie können dann nur den Halbjahreswechsel durchführen.
Bevor die Versetzung durchgeführt wird, werden Sie gefragt, ob Sie

- die Praktikumsdaten
- die AG-Teilnahme
- die WPK-Zuordnung
- die LK-Zuordnung

der Schüler löschen möchten. Haken Sie das entsprechende Kästchen an, wenn Sie die Daten nicht mehr benötigen.
Bitte berücksichtigen Sie:

- Es wird automatisch ein neues Halbjahr begonnen.
- Die Versetzungsfunktion wechselt das aktuelle Halbjahr. Wenn Sie die Versetzung vor dem eigentlichen Halbjahreswechsel vorgenommen haben, können Sie unter „Vorgabefelder / aktuelles Halbjahr...“ anschließend wieder zum vorangegangenen Halbjahr zurückwechseln.
- Die Klassen werden automatisch für das neue Halbjahr angelegt.

- Die Klassen erhalten den Unterricht der neuen Jahrgangsstufe, die Lehrer werden beibehalten, wenn die Fächer auch im neuen Jahr unterrichtet werden.
- Schüler mit dem Status „abgegangen“ werden in Abgängerklassen versetzt. Schüler mit dem Status „nicht versetzt“, einzustellen bei den Zeugnistexten in der Noteneingabe, werden nicht in die nächste Klassenstufe versetzt, sondern verbleiben in ihrer alten Klasse. Gibt es die Klasse im neuen Halbjahr nicht, so werden Sie den Schüler in einer anderen Klasse der Jahrgangsstufe wiederfinden. Andernfalls bleibt der Schüler ohne Klassenzuordnung. Für die Versetzung der Schüler ohne die Zeugnisfunktion siehe (→ S. 66).
- Die von der Versetzung vorgenommenen Änderungen können Sie zurücknehmen, indem Sie das aktuelle Halbjahr zurückstellen und anschließend das neu gebildete Halbjahr löschen.
- Durch die Halbjahresverwaltung können Sie auch nach der Versetzung noch Listen mit den alten Daten erstellen, wählen Sie in der Auswahlbox unter dem Hauptmenü das gewünschte Halbjahr aus.

Führen Sie nach erfolgter Komplettversetzung folgende Schritte durch:

1. Alle Schüler, welche nicht das Klassenziel erreicht haben, müssen Sie den neuen Klassen zuordnen. Gehen Sie dazu in das Schülermenü. Wählen Sie die entsprechenden Schüler an. Klicken Sie die Auswahlbox „Klassen“ an. Wählen Sie die neue Klasse aus. Der Schüler ist jetzt in der neuen Klasse. Wählen Sie nun den nächsten Schüler, welcher in eine neue Klasse kommt, aus.
2. Gehen Sie nun in den Menüpunkt „Klassenverwaltung“. Diesen erreichen Sie über die Menüleiste im Hauptmenü-Punkt „Module / Klassenverwaltung“ oder direkt über das Icon „Klassenverwaltung“.
   Dort gehen Sie die Klassen durch. Stimmen alle Eintragungen noch?
   - Haben die Klassenlehrer gewechselt?
   - Sind die Eintragungen bei Stufe, Bildungsgang etc. noch korrekt? Wenn nicht, so ändern Sie diese.
   - Für die Klassen, welche in die Oberstufe gekommen sind, müssen Sie eine Klasse umbenennen und alle Schüler in diese Klasse 11 einfügen.
   - Neue Schüler, welche in eine Klasse von anderen Schulen kommen, werden eingegeben.

   - Überprüfen Sie, ob die Eintragungen unter „Fächer/AGs“ in der Schülerverwaltung bzw. unter „Lehrer/Fächer u. AGs“ in der Klassenverwaltung für die Schüler noch stimmen. Sind Schüler in andere Kurse einer Kopplung gewechselt? Sind neue Fächer hinzugekommen etc.?

Hinweis:

Bei der Versetzung in die 3. Klasse wird automatisch Englisch als 1. Fremdsprache eingetragen, wenn noch keine Eintragung vorhanden ist.

Hinweis:

Die Versetzung können Sie wie folgt rückgängig machen:

1. Wählen Sie unter „Vorgabefelder / aktuelles Halbjahr...“ das vorangegangene Halbjahr aus.
2. Wählen Sie im Hauptmenü den Punkt „Sonstiges / Halbjahr löschen“ an. Es werden Ihnen alle nicht aktuellen Halbjahre angezeigt.
3. Löschen Sie das jüngste Halbjahr.

10.2 Schülerweises Versetzen

Die schülerweise Versetzung steht Ihnen in HERA-Schuldaten nur zur Verfügung, wenn Sie an Ihrer Schule Kombinationsklassen führen.
Gibt es an Ihrer Schule keine Kombinationsklassen, versetzen Sie die Schüler über den Punkt „Gesamte Schule versetzen“ in das nächste Schuljahr.

Beim schülerweisen Versetzen werden die Schüler in eine andere Klasse verschoben.

Möchten Sie die Versetzung am Jahresende schülerweise vornehmen, so müssen Sie die ganze Schule nach diesem Verfahren versetzen.

Am besten gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Legen Sie noch im alten Halbjahr in der Klassenverwaltung die Klassen neu an, die Sie für das neue Schuljahr zusätzlich benötigen, z.B. fehlt bei einer Schule im Aufbau die letzte Klasse oder ein dreizügiger Jahrgang folgt auf einen zweizügigen.
2. Rufen Sie im Hauptmenü den Punkt „Versetzung / Schülerweise versetzen...“ auf.
   Es öffnet sich eine Eingabemaske.

3. Mit Hilfe der Schaltfläche „Halbjahr anlegen“ legen Sie ein neues Halbjahr an. Es wird in der rechten Auswahlbox angezeigt. In der linken Anzeige steht das derzeitige Halbjahr.
4. Beginnen Sie mit der letzten (höchsten) Klassenstufe. Rufen Sie diese im linken Feld auf. Im rechten Eingabefeld geben Sie die Zielklasse ein.
5. Im linken Textfeld werden Ihnen die Schüler der ausgewählten Klasse angezeigt. Markieren Sie die Schüler mit der Maus, die versetzt werden sollen, und befördern Sie mit dem Pfeil ins rechte Feld.
6. Bitte „speichern“ Sie unbedingt vor Aufruf einer neuen Klasse die Versetzung und bestätigen die Kontrollabfrage mit Ja.

Verfahren Sie in gleicher Weise mit den übrigen Klassen. Schüler, die nicht bewegt wurden, werden nicht im neuen Halbjahr in den Klassen angezeigt, auch nicht in der Klasse, in der sie verblieben sind.

Sobald Sie die Eingabemaske schließen, werden Sie gefragt, ob das neu angelegte Halbjahr das aktuelle Halbjahr sein soll. Entscheiden Sie danach, in welchem Halbjahr Sie noch überwiegend arbeiten.

Prüfen

Durch Anwählen dieser Funktion werden Ihnen die Schüler angezeigt, die im laufenden (alten) Halbjahr nicht in eine andere Klasse verschoben wurden. Klicken Sie einen Schüler an, so gelangen Sie direkt in seine alte Klasse. Sie müssen jetzt entscheiden, ob er doch noch zu versetzen ist, ob er die Klasse wiederholt oder ob er abgegangen ist. In den ersten beiden Fällen wählen Sie im rechten Feld die entsprechende Zielklasse aus, im letzteren Fall markieren Sie in der Schülerverwaltung als abgegangen (mit / ohne Abschluss, beurlaubt).

Die schülerweise Versetzung zieht folgende Änderungen nach sich:

1. Die Schüler erhalten im neuen Schuljahr die Fächer der neuen Jahrgangsstufe. Sind die amtlichen Stundentafeln unter Klassenvorgaben hinterlegt, so erhalten sie diese. Ansonsten wird Ihnen der gleiche Unterricht wie der Vorgängerklasse erteilt.
2. Die bisher in der Klasse unterrichtenden Lehrer werden gelöscht. Bitte überprüfen Sie den Unterricht und tragen die Lehrer neu ein.
3. Der Klassenlehrer wird ebenfalls nicht übernommen.
4. Die Versetzung wird in der Schullaufbahn berücksichtigt.

10.3 Abgänger

Die abgegangenen Schüler stehen noch in der Datei. Im **laufenden Schuljahr** finden Sie sie in ihrer alten Klasse mit dem Status „abgegangen“. Möchten sie diese Daten in der Schülerverwaltung einsehen, so wählen Sie bitte oben den Menüpunkt „Status / abgegangen bzw. alle“. In den Statistiken tauchen sie nicht mehr auf, im Listendruck nur dann, wenn sie im Listengenerator den Bereich „alle Schüler“ einstellen.

Die Daten der Abgänger des **vorangegangenen Schuljahrs** werden Ihnen aus Gründen der Übersichtlichkeit nur im 1. Halbjahr des neuen Schuljahrs in einer besonderen Abgängerklasse angezeigt. Möchten Sie zu einem späteren Zeitpunkt auf diese Schüler zurückgreifen, wählen Sie bitte in der Schülerverwaltung unter dem Menü „Sonstiges“ den Punkt „Abgängersuche“.

Möchten Sie die abgegangenen Schüler **löschen**, so wählen Sie im Schülermenü den Punkt „Löschen“ und hier wiederum den Punkt „Nach Abgangsdatum löschen“.
Das Programm fragt Sie, bis zu welchem Abgangsdatum Sie die Schüler löschen möchten. Tragen Sie hier z.B. 1.7.98 ein, so werden alle Schüler, die vor diesem Stichtag die Schule verlassen haben, aus der Datenbank gelöscht.

Haben Sie aus Versehen einzelne Schüler oder Abgangsjahrgänge zu früh gelöscht, so können Sie diese Daten wiederbeschaffen. Lesen Sie dazu das Kapitel „Wie kann ich einen gelöschten Datensatz wiederbekommen?“ durch.

10.4 Wiederholer

10.4.1 Eingabe der Wiederholer

Sie haben mehrere Möglichkeiten, Wiederholer in HERA-Schuldaten einzugeben:

Eingabe in der Schülermaske – nach der Versetzung

Sie versetzen die gesamte Schule über den Menüpunkt „Versetzen / Gesamte Schule versetzen“

Im neuen Halbjahr können Sie die Schüler wie folgt zurückstufen:

1. In der Schülerverwaltung wählen Sie die entsprechenden Schüler aus: Sie können über die Pfeil-Icons zu den einzelnen Schülern blättern oder ihn über die Suchfunktion erreichen.
2. Setzen Sie die Klasse des Schülers um eins zurück. Öffnen Sie dazu die Combobox „Klasse“ und wählen Sie die Klasse aus, in die der Schüler zurückversetzt werden soll.

Eingabe in der Schnelleingabe – nach der Versetzung

Sie können nach der Versetzung der gesamten Schule die Wiederholer auch in der Schnelleingabe eingeben:

1. Öffnen Sie die Schülerverwaltung
2. Klicken Sie auf das Icon „Schnelleingabe“ am oberen Bildschirmrand
3. Lassen Sie sich z.B. durch die vorgegebene Schülerauswahl „Alle Schüler anzeigen“ die komplette Schülerschaft anzeigen
4. Gehen Sie die Liste klassenweise durch und setzen Sie nun bei den Wiederholern die Klasse um eins zurück. Durch Klick auf die Namensspalte können Sie die Liste alphabetisch sortieren.

Eingabe in der Schülerverwaltung – vor der Versetzung

Bei diese Variante erfolgt die Eingabe vor der Versetzung, also noch im alten Schuljahr.
Auf der Hauptmaske der Schülerverwaltung finden Sie rechts auf der Seite das Ankreuzfeld „n. versetzt“. Setzen Sie hier durch Anklicken im 2. Halbjahr ein Häkchen, so wird der Schüler von der Versetzung ausgenommen. Er bleibt in seiner alten Klasse. Die Nicht-Versetzung überträgt sich in das Menü „Zeugnistexte“.

Eingabe unter Zeugnistexte – vor der Versetzung

Sie haben ebenfalls die Möglichkeit, die Nichtversetzung mit den Noten und Zeugnistexten einzugeben. Sie gehen dabei wie folgt vor:

1. Unter dem Menüpunkt „Noten / schüler-/fächer-/klassenweise“ finden Sie jeweils rechts im Bildschirm den Button „Zeugnistexte“.
2. Hier ist es möglich, den Versetzungsstatus (z.B. „nicht versetzt“) der einzelnen Schüler zu ändern.
3. Mit den „Pfeil“-Icons können Sie von Schüler zu Schüler blättern.

4. Haben Sie alle Wiederholer markiert, können Sie nun die gesamte Schule versetzen.
5. Durch die manuelle Änderung des Versetzungsstatus, werden die entsprechenden Schüler automatisch von der Versetzung in den höheren Jahrgang ausgenommen.

Hinweis:
Bei den nicht versetzten Schülern werden in der Schülerverwaltung auf dem Karteireiter „Schullaufbahn“ folgende Felder automatisch gefüllt:

- Wiederholer
- Wiederholte Klassen

10.4.2 Auflistung der Wiederholer

Auflistung über das Hauptmenü

HERA-Schuldaten bietet Ihnen eine **tabellarische Übersicht** über alle Schüler, die das aktuelle Schuljahr wiederholen. Sie zeigt Ihnen die Namen der Schüler, ihre aktuelle Klasse, die im letzten Schuljahr besuchte Klasse, die Schulform dieser letzten Klasse und eine Auflistung der bereits wiederholten Schuljahre an.
Sie können die Tabelle über den Punkt „Versetzung / Wiederholer anzeigen“ aus dem Hauptmenü aufrufen.
Zusätzlich wird diese Übersicht **automatisch geöffnet**, wenn Sie eine Versetzung der gesamten Schule am Ende des zweiten Halbjahres durchgeführt haben.
Selbstverständlich können Sie die angezeigten Wiederholerdaten in dieser Übersicht auch ändern, so dass Sie sich die einzelnen Schüler nicht in der Schülerverwaltung heraus suchen müssen.
Über den Button „Drucken“ können Sie die angezeigten Wiederholerdaten ausdrucken.

Auflistung im Listengenerator

1. Rufen Sie den Listengenerator auf und wählen Sie den Button „Neu“ an.
2. Tragen Sie eine Bezeichnung für die gewünschte Liste ein.
3. Wählen Sie auf dem Karteireiter „Bereich“ den Bereich „Schüler“ aus.

4. Wählen Sie auf dem Karteireiter „Felderauswahl“ die für die Ausgabe gewünschten Angaben (z.B. Name und Klasse des Schülers) aus.
5. Auf dem Karteireiter „Auswahl“ geben Sie eine Zeile mit folgenden Angaben ein:
   - Feld: „Wiederholer“
   - Operator: „=“
   - Wert: „Ja“
6. Die übrigen Karteireiter füllen Sie wie gewohnt aus (→ 14.4, S. 209).

Auflistung in der Schnelleingabe

1. Öffnen Sie die Schülerverwaltung und rufen Sie die „Schnelleingabe“ auf.
2. Schränken Sie über die Schaltfläche „Einstellungen / Auswahl der Schüler“ die aufgelisteten Schüler auf die Wiederholer ein:
   - Klicken Sie auf „Neu“, tragen Sie einen Namen für die Auswahl ein und bestätigen Sie mit „Ok“.
   - Geben Sie als Feld „Wiederholer“, als Operator „=“ und als Wert „Ja“ ein.
   - Speichern Sie Ihre Auswahl, indem Sie auf „Schließen“ klicken.

   Sie kehren in die Schnelleingabe zurück, hier sind jetzt nur noch die Wiederholer aufgelistet.

Hinweis:

In der Spaltenauswahl ist die Spalte „Wiederholer“ nicht notwendig. Durch die Schülerauswahl werden Ihnen nur die Wiederholer angezeigt.

10.5 Arbeiten mit mehreren Halbjahren

Durch das Anlegen eines neuen Halbjahres bzw. zu den Statistikterminen (→ S. 231) werden die halbjahrsbezogenen Daten abgespeichert. Diese können Sie nachträglich wieder abändern.
Wenn Sie das Programm starten, sind Sie automatisch in dem Halbjahr, welches Sie zuletzt bearbeitet haben. Ein neues Halbjahr wird folgendermaßen angelegt:

- Der Halbjahreswechsel (Fortschreibung) ist über die gleichnamige Schaltfläche oder über den Menüpunkt „Versetzung / Halbjahreswechsel“) aus dem Hauptmenü heraus direkt durchzuführen. Er erzeugt ein neues 2. Halbjahr. Diese Funktion ist deshalb nur im **ersten** Halbjahr aktiv. Klicken Sie den Button an und beantworten Sie die Frage, ob AG-Teilnahmen gelöscht werden sollen, je nach Ihren Erfordernissen. Fakultativ können Sie zum Schluss noch den letzten Tag des Schuljahres angeben. Sie werden dann an die Durchführung der Versetzung rechtzeitig erinnert.
- Bei der Versetzung („Versetzung / Gesamte Schule versetzen...“) wird automatisch ein neues Halbjahr eingerichtet. Diese Funktion ist nur im **zweiten** Halbjahr aktiv.
- Sobald einer der angegebenen Statistiktermine erreicht ist, wird automatisch ein neues Halbjahr zur Sicherung der Statistikdaten angelegt. Dieses Halbjahr erhält das jeweilige Datum als Bezeichnung. Die Statistiktermine werden unter „Statistiken / Statistiktermine“ eingegeben.

Aktuelles Halbjahr bestimmen: Über den Menüpunkt „Vorgabefelder / aktuelles Halbjahr...“ bestimmen Sie, welches Halbjahr „aktuell“ sein soll. Wenn Sie das Enddatum des Halbjahres angeben, erhalten Sie vom Programm automatisch eine Erinnerung, wenn das Halbjahr abgelaufen ist.

Wechsel zwischen den Halbjahren: Im Hauptmenü finden Sie links neben dem Landeswappen eine Auswahlbox. In dieser stehen alle verfügbaren Halbjahre. Wählen Sie das entsprechende aus, so sind Sie in diesem Halbjahr.

In der Schülerverwaltung haben Sie die Möglichkeit, für jeden Schüler einzeln in vergangene Halbjahre zu wechseln. Sie können also auf diese Weise schnell bei einem Schüler Daten aus vergangenen Schuljahren abrufen oder Noten einsehen.
Wählen Sie das gewünschte Halbjahr aus der Auswahlbox oben rechts auf der Seite „Schülerdaten“

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-Schuldaten 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.In der Schülerverwaltung haben Sie die Möglichkeit, auf Wunsch Änderungen fortzuschreiben.

11 Zeugnisse gestalten und drucken

11.1 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.

11.2 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 „Zeugnisse / Ausdruck anderes Zeugnis“ 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 11.1) 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.

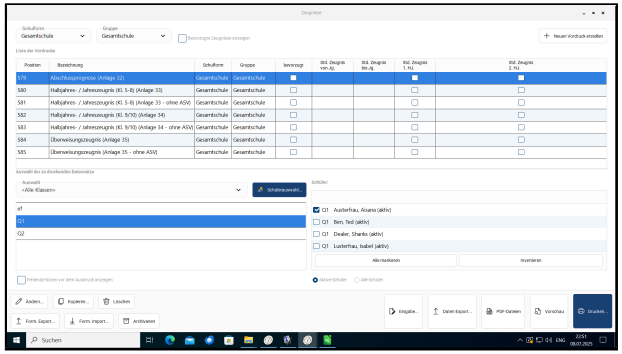


Abbildung 11.1: Zeugnisformular-Auswahl

- 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.

11.3 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“.

11.4 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 13 beschrieben sind. Zum Ändern der Formulare bietet Ihnen die Dialogmaske „Zeugnisauswahl“ (→ 11.2, S. 159) 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. 11.2) 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-Schuldaten 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.

12 Vordrucke gestalten und ändern

Was versteht HERA-Schuldaten 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 11 und 13 .

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 13)

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.
- **Eingabe**
  Diese Funktion ermöglicht die Eingabe von Daten über die Tastatur direkt ins Formular. Dies funktioniert nur bei Formularen, auf denen sogenannte Eingabefelder vorhanden sind. Das Formular wird geladen und am Bildschirm angezeigt. Sie werden bemerken, dass die festen Platzhalter bereits gefüllt sind. Klicken Sie in ein Eingabefeld, so wird ein senkrechter blinkender Strich (Cursor) erscheinen, und Sie können mit der Dateneingabe beginnen. Die eingegebenen Daten gehen nicht verloren, sondern werden an der entsprechenden Stelle 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.

- **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 6.6)

12.1 Formulare ausdrucken

Wählen Sie im Hauptmenü das Menü „Listen“ und dann den Menüpunkt „Vordrucke“ an (siehe. Abbildung 12.1).

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.

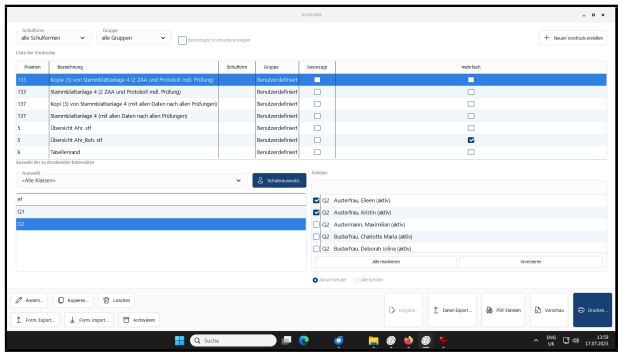


Abbildung 12.1: Formularbearbeitung

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.
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.

12.2 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 13.

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.

13 Formulardesigner

13.1 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.

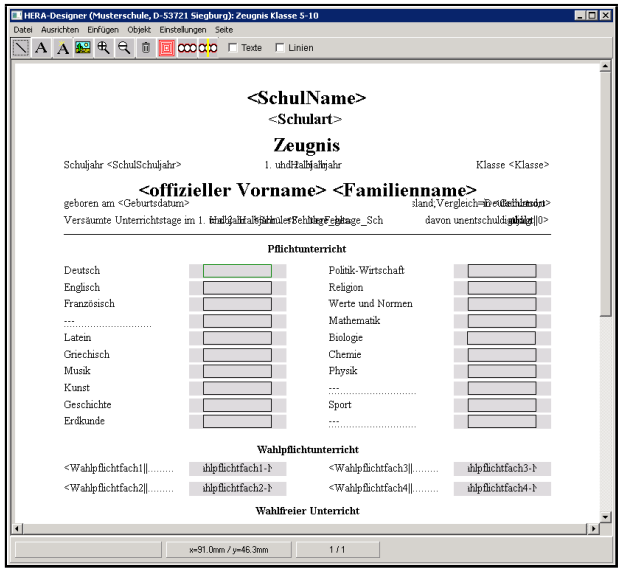


Abbildung 13.1: Formulardesigner

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 laden 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-Schuldaten 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.
- **Seite**
  Hier können Sie Seiten einfügen, löschen, zur nächsten oder vorherigen Seite springen sowie direkt zur ersten oder letzten Seite gehen.

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.

13.2 Formularobjekte

13.2.1 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.
   Über die Checkbox „Silbentrennung“ können Sie im Textfeld die automatische Silbentrennung ein- und abschalten.
   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
   - [l] für linksbündige Ausrichtung der Zeilen
   - [r] für rechtsbündige Ausrichtung der Zeilen
   - [z] für zentrierte Ausrichtung der Zeilen
   - [l] für Blocksatz-Ausrichtung der Zeilen
   - [#FarbCode] für die Auswahl der Schriftfarbe. Der Farbcode beginnt mit einem „#“ gefolgt von 6 Hexadezimalziffern. Für die einzelnen Werte werden die Codierungen aus HTML verwendet, die ersten zwei Ziffern geben den Rotwert an, es folgt der Grünwert und der Blauwert.
   - [] wird nach der zu ändernden Passage eingefügt, um den Steuerbefehl – mit Ausnahme der Textausrichtung – 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 (→ 13.2.3, S. 182) 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

13.2.2 Einfügen und Löschen

Die Funktionen zum Hinzufügen neuer Objekte finden Sie im Menü „Einfügen“ bzw. am Anfang der Toolbar. Wählen Sie den entsprechenden Menü-

punkt 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 (→ 13.2.3, S. 182).
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.

13.2.3 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.

13.2.4 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“.

13.2.5 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.

13.2.6 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 zutref-

fend 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.

13.2.7 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.

13.3 Platzhalter

13.3.1 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.

Bei den **„Halbjahrangaben“**, finden Sie die Platzhalter wie z.B.: <HalbjahrWiederbeginn> oder <HalbjahrSprechtag>.

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 (Zeugnisnote 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 9.5.1). 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“ einge-

tragen 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’.

13.3.2 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“)
- **ASVNote**
  Ausgabe der Kopfnote (Nur Nordrhein-Westfalen)
- **ASVKürzel**
  Ausgabe des Kürzels für den jeweiligen ASV-Bereich (AV[1|2|3] bzw. SV[1|2|3]) (Nur Nordrhein-Westfalen)
- **ASVBezeichnung**
  Ausgabe der Bezeichnung für den jeweiligen ASV-Bereich (Nur Nordrhein-Westfalen)

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.

- **Fach**
  Ausgabe des Faches als Langbezeichnung entsprechend der Eintragung in der Spalte „Langname“ unter dem Menüpunkt „Vorgabefelder / Fächer“
- **FachArt**
  Ausgabe der Fach-Art
- **Kürzel**
  Ausgabe des Faches als Kurzbezeichnung entsprechend der Eintragung in der Spalte „Kürzel“ unter dem Menüpunkt „Vorgabefelder / Fächer“
- **Zeugnisfach**
  Ausgabe der Zeugnisbezeichnung des Faches entsprechend der Eintragung in der Spalte „Zeugnisgname“ unter dem Menüpunkt „Vorgabefelder / Fächer“

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

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.

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.
- **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.
- **Runden**
  Notenwert auf die nächste ganze Note runden
- **Text=...**
  Angabe eines Alternativtextes, der statt des Wertes ausgegeben wird.

- **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.

Auswahloptionen

Von den Auswahloptionen kann jeweils nur eine verwendet werden:

- **Akt**
  Auswahl anhand des Faches des aktuellen Kurses (bei kursweiser Formularausgabe)
- **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)

- **Termin=..,..**
  Auswahl anhand des Termines, Tag und Stunde werden numerisch angegeben
- **ASVBereich=...,...**
  Mit ASVBereich=AV,4[5|9] können die Bezeichnungen, Kürzel und Kopfnoten für Arbeits- und Sozialverhalten ausgegeben werden. (Nur Nordrhein-Westfalen)

13.3.3 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.

Wird als „VergleichString“ „~“ angegeben, so wird mit einem Leerstring verglichen, ohne die Default-Setzung vorzunehmen, d.h. in diesem Fall wird bei gefülltem Platzhalter der „UngleichWert“ ausgegeben.

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

- **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.
- **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.

13.4 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.

13.5 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 12.1.

14 Listen erzeugen, ändern, drucken

Wenn Sie im Hauptmenü den Punkt „Listen“ in der Menüleiste anwählen, öffnet sich ein Untermenü, in dem Sie folgende Unterpunkte finden:

- AGs und Förderunterricht
- Anwesenheitslisten für Gremien und Zeugniskonferenzen
- Deputatsverteilung
- Einsatz der Lehrkräfte
- Fachlehrer: In dieser Liste wird für jedes Fach der Name des unterrichtenden Lehrers und seine Anzahl der Wochenstunden in diesem Fach ausgegeben.
- Geburtstagsliste: Nach Aufruf dieses Menüpunktes wählen Sie im geöffneten Fenster, ob die Geburtstage der Lehrer oder der Schüler ausgedruckt werden sollen. Falls Sie sich für die Schüler entscheiden, können Sie zusätzlich die Klassen der Schüler bestimmen, die auf dem Ausdruck erscheinen sollen.
  Möchten Sie den Ausdruck als Vorschau angezeigt bekommen, markieren Sie die Check-Box „Vorschau“. Mit einem Mausklick auf den Button „Drucken“ starten Sie den Ausdruck.
- Geschwisterübersicht: Beim Aufruf dieser Liste werden zuerst die Geschwisterkinder ermittelt. Anschließend werden der Name, der Vorname, die Straße, die PLZ und der Ort der Sorgeberechtigten ausgedruckt. Unter den Daten der Sorgeberechtigten erscheinen die Geschwisterkinder mit ihrem Namen, Vornamen und ihrer Klasse.
- Kurslisten
- Notenlisten: vertikal: Schülername, horizontal: Fächer. Die Reihenfolge der Fächer entspricht der Reihenfolge der Fächer bei den Vorgabefeldern.

- Notenübersicht 1/2 Halbjahr: Im 2. Halbjahr steht Ihnen die Übersichtsliste „Notenübersicht 1/2 Halbjahr“ zur Verfügung, die die Noten vom ersten und zweiten Halbjahr für eine Klasse ausgibt.
  Nach Aufruf dieses Menüpunktes wählen Sie im geöffneten Fenster aus der Combo-Box „Klasse“ die auszudruckende Klasse aus. Möchten Sie den Ausdruck als Vorschau angezeigt bekommen, markieren Sie die Check-Box „Vorschau“. Mit einem Mausklick auf den Button „Klassenübersicht“ starten Sie den Ausdruck.
  Das Programm prüft hierzu, ob für die ausgewählte Klasse ein Klassenlehrer eingegeben wurde und druckt diesen im Kopf der Liste aus. Anschließend wird für jeden Schüler der Klasse überprüft, in welchen Fächern er welche Noten erreicht hat.
- Schüler- und Kursliste
- Schülervertretung: Hier können Sie die bereits eingegebenen Gremien bestimmten Schülermitverwaltungsgremien zuordnen und ausdrucken lassen.
- Statistik der Noten: Die Liste „Statistik der Noten“ kann nicht nur jahrgangsweise, sondern auch klassenweise ausgedruckt werden. Dazu gibt es die Möglichkeit, im Vorfeld anzugeben, von welcher Stufe bis zu welcher Stufe die Liste ausgedruckt werden soll. Darüber hinaus können Sie auch direkt angeben, für welche Klasse der Ausdruck der Liste erfolgen soll.
  Auf der Liste wird eine Statistik über die Anzahl der Noten in jedem Fach und deren prozentualer Anteil in den einzelnen Fächern ausgegeben.
- Testat
- Unterricht der Lehrer: Eine weitere Liste, die Ihnen unter dem Menüpunkt „Listen / Unterricht der Lehrer“ zur Verfügung steht, ist eine Übersicht über den Einsatz des Lehrers. Auf dieser Liste wird ausgegeben, in welcher Klasse ein Lehrer welche Fächer mit wie vielen Stunden unterrichtet.
- Unterrichtsveranstaltungen
- Übersicht über die Schülerschaft
- Verteilung der Ist-Stunden
- Klassenliste mit Schülerfotos
- Schülerausweis

- Klassen mit Schülerzahlen: In dieser Liste werden die Schülerzahlen nach den Rubriken SGL, Klasse, Raum, Geschlecht, Klassenlehrer gegliedert angezeigt.Die Liste ist auch im Regiezentrum unter dem Menüpunkt „Sonstiges“ abrufbar.
- Klassen mit Religionszugehörigkeiten und Religionsunterricht: Dies Liste schlüsselt die Schüler Ihrer Schule nach allen wesentlichen Kriterien auf. Die Liste steht auch im Regiezentrum unter dem Menüpunkt „Sonstiges“ zur Verfügung.
- Listengenerator (→ 14.4, S. 209)
- Etikettendruck (→ 15, S. 220)
- Vordrucke (→ 12, S. 167)

Hinweis:

Alle Listen im Menü „Listen“ bieten eine Vorschau an. Wählen Sie z.B. die Liste „Einsatz der Lehrkräfte“ aus, so erscheint die Frage, ob Sie den Ausdruck zunächst als Vorschau sehen möchten.

Beantworten Sie die Abfrage mit „Ja“, so wird Ihnen die Liste in der Vorschau angezeigt.

Bei Listen, die vorher noch Einstellungen verlangen, z.B. „Kurslisten“, finden Sie bei den Einstellungen eine Check-Box „Vorschau“. Markieren Sie diese, so wird die Liste als Bildschirmausdruck dargestellt.

Natürlich steht Ihnen die Möglichkeit des Ausdruckes auf Papier in jeder Vorschau zur Verfügung.

In der Onlinehilfe des Programms werden die Listen kurz angezeigt.

Schülerausweise

Der Ausdruck der Schülerausweise unter dem Menüpunkt „Listen / Schülerausweise“ bietet Ihnen die Möglichkeit, die Texte der Ausweise zu bearbeiten.

Sie haben nun die Möglichkeit, die Texte der Ausweise zu bearbeiten. So können Sie Ausweise mit Schülerfotos für verschiedene Nutzungszwecke erstellen, wie z.B. Fahrrad, Bücherei oder einfach Schülerausweise.

Hinweis:

Drucken Sie den Schülerausweis über das Kontextmenü in der Schülerverwaltung aus, wird die Datumseingabe aus dem Feld „Gültig bis“ übernommen. Sollte in diesem Feld keine Angabe vorhanden sein, wird das (vorausichtliche) Abgangsdatum des Schülers ausgedruckt.

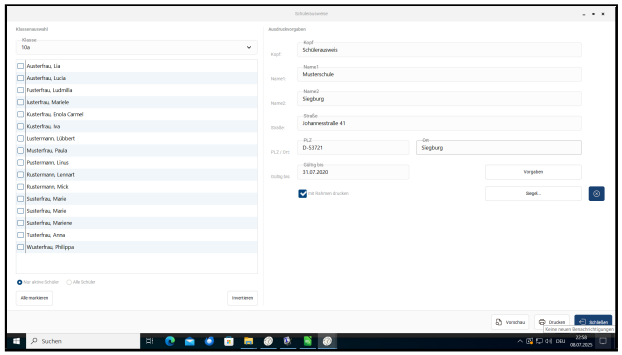


Abbildung 14.1: Schülerausweise

14.1 Einstellungen

Um Ihre Listen auch nach Ihrem Geschmack ausdrucken zu können, benötigt HERA-Schuldaten einige Angaben. Diese legen Sie unter dem Punkt „Listen/Listen-Einstellungen“ fest. Sowohl die Schriftart für Kopfüberschriften und Formularschriften als auch das Papierformat und den druckbaren Bereich können Sie hier bestimmen.
Durch Setzen eines Häkchens bei „Dieses Fenster vor dem Ausdruck anzeigen“, werden Ihnen diese Einstellungsmöglichkeiten jedesmal, wenn Sie einen Ausdruck tätigen, angezeigt.

14.2 Kurzanleitung zur Bedienung des Listengenerators

HERA-Schuldaten 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 14.4)

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 14.3)
- Als Nächstes wählen Sie einen Bereich aus. Möchten Sie z.B. eine Schülerliste erstellen, wählen Sie den Bereich „Schüler“ (Siehe Kapitel 14.4, 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.

14.3 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:

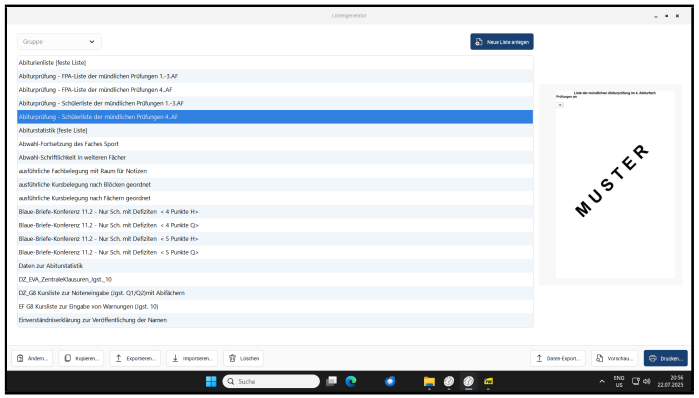
- Schülerübersicht:
  Möchten Sie sich die Daten des Karteireiters „Schülerübersicht“ im Hauptmenü ausdrucken, finden Sie in HERA-Schuldaten diese Ausdruckmöglichkeit unter dem Menüpunkt „Audrucke / Listen / Schülerübersicht“.
  Über die drei Unterpunkte im Menü können Sie die Liste für den in der Hauptmaske 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-Schuldaten 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-Schuldaten 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.



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 14.4 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.

14.4 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.

14.4.1 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 Klassen 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.
Dieser Bereich listet nur aktive Lehrer auf.
Bei der Anwahl von **„alle Lehrer“** können Sie Listen über **alle** Lehrer in der Datenbank aufstellen. In der Auflistung sind auch abgegangene, beurlaubte oder sonstige Lehrer enthalten.

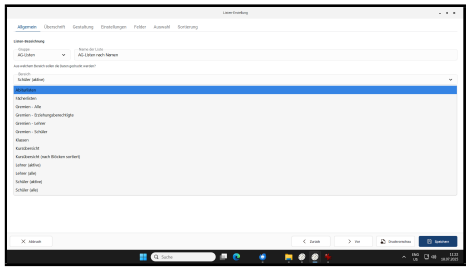


Abbildung 14.2: Erstellung einer Liste: „Bereichsauswahl“

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.

14.4.2 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. Abbildung14.3)

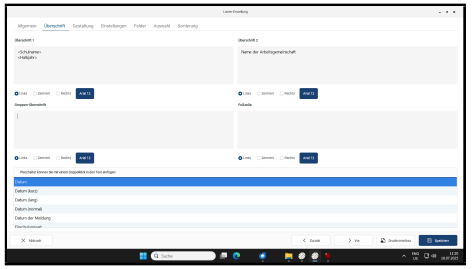


Abbildung 14.3: Erstellung einer Liste: „Überschrift“

HERA-Schuldaten 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.

14.4.3 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?

14.4.4 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.

14.4.5 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.

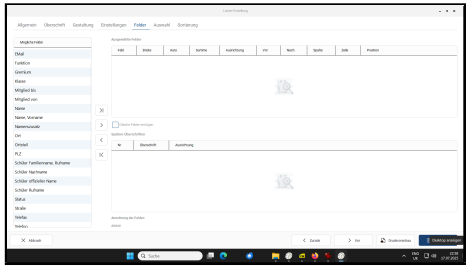


Abbildung 14.4: Anordnung der Felder in der Liste

- **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.

14.4.6 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 6.6.5.

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.

14.4.7 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“.

15 Etikettendruck

Mit Hilfe des eingebauten Etikettendrucks haben Sie die Möglichkeit, Adressaufkleber und sonstige Etiketten aus dem Programm heraus zu erstellen.

15.1 Reiter „Bereich/Felder“

Mit der Auswahlliste „Bereich“ (15.1 [1]) legen Sie fest, für welche Datenart Sie Etiketten erstellen möchten.
So können Sie Etiketten für Schüler
(einschließlich Eltern), Gremienmitglieder oder Lehrer drucken.
Als Nächstes wählen Sie unter „Speichername“ (15.1 [2]) eine Feldauswahl aus.
Möchten Sie die bestehenden Auswahlen bearbeiten, verwenden Sie die Schaltflächen (15.1 [3]) .
Über „Neu“ legen Sie eine komplett neue Zusammenstellung an.
Über „Kopieren“
erstellen Sie eine Kopie der gewählten Auswahl. Die Kopie können Sie bearbeiten,
ohne das Original zu ändern. Über „Löschen“ können Sie eine bestehende Auswahl, die Sie nicht mehr benötigen, löschen.
Wenn Sie eine neue Auswahl erstellt haben, können Sie in der Tabelle „Anordnung“ (15.1 [4]) bestimmen, welche Felder ausgegeben
sollen und wie diese angeordnet sein sollen. Klicken Sie dazu in das leere Feld
in der Spalte „Feld“ und wählen den gewünschten Eintrag aus der Auswahlliste. Um Barcode-Etiketten zu drucken, wählen Sie das Feld „Barcode“ (Nur verfügbar im Bereich Inventar).

In der Spalte „Zeile“ geben Sie an, in welcher Zeile auf dem Etikett das Feld

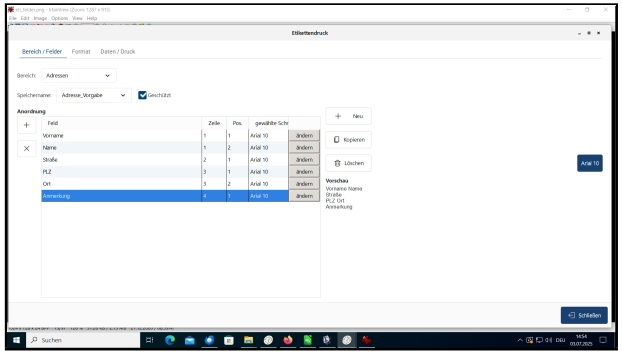


Abbildung 15.1: Reiter „Bereich/Felder“

ausgegeben werden soll. In welcher Reihenfolge die Felder innerhalb einer Zeile stehen, legen Sie mit dem Feld „Position“ fest.
Über den Button „Ändern“ können Sie die Schriftart und -größe für jede Zeile einstellen.
Um Ihnen die Arbeit etwas zu erleichtern, sehen Sie unter (15.1 [5])
eine Vorschau des aktuellen Aufbaus. Möchten Sie eine andere Schriftart/-größe
wählen, rufen Sie den Schriftauswahldialog über die Schaltfläche „Schrift“ (15.1 [6]) auf.

Haben Sie eine Auswahl erstellt und möchten verhindern, dass andere Anwender
diese ändern, so können Sie über die Markierung „Geschützt“ festlegen, dass
andere Benutzer Ihre Auswahl nicht verändern dürfen. Die Möglichkeit des Ausdrucks
bleibt weiterhin bestehen.
Über die Karteireiter am unteren Rand (15.1 [7]) wechseln Sie
in die weiteren Bereiche des Etikettendrucks.

15.2 Reiter „Format“

Auf diesem Reiter teilen Sie dem Etikettendruck mit, wie der von Ihnen genutzte

Etikettenbogen aussieht. Sie können einen Etikettendrucker oder einen A4-Drucker mit Etikettenbögen nutzen.
Ein Bogen muss zwei Kriterien erfüllen, damit er verwendet werden kann:

- Alle Etiketten auf dem Bogen müssen die gleiche Größe und die gleiche Form
  haben.
- Die Etiketten müssen rechteckig sein.

Alle „normalen“ Etikettenbögen erfüllen diese beiden Bedingungen. Die gängigsten
Zweckform-Bögen sind bereits als Profil auswählbar.

Möchten Sie also einmal einen Bogen bedrucken, der noch nicht im Programm definiert
ist, legen Sie über die Schaltfläche „Neu“ (15.2 [1]) ein neues Profil
an und nehmen die im Folgenden beschriebenen Einstellungen vor. Sollten Sie den
Bogen später erneut verwenden, wählen Sie das zuvor von Ihnen erstellte Profil
einfach aus der Auswahlliste „Auswahl“. Die übrigen Einstellungen werden dann
ebenfalls geladen.

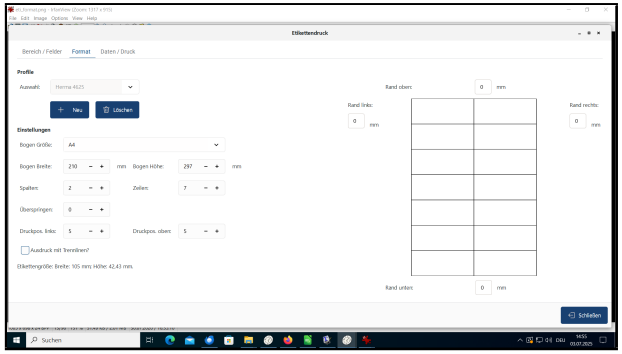


Abbildung 15.2: Reiter „Format“

Mit den Einstellungen zu Spalten, Reihen und Rändern (15.2 [2] und [3])

geben Sie an, wie der Etikettenbogen aufgebaut ist.

- Mit der Einstellung „Bogen Größe“ geben Sie an, ob Sie auf einen (DIN-)A4 Etikettenbogen
  oder einem benutzerdefinierten Format (z.B. einem Etikettendrucker) ausdrucken.
  Mit den Einstellungen „Bogen Breite“ und „Bogen Höhe“ geben Sie die Breite und Höhe
  des verwendeten Bogens an.
  Bei einem Endlosband im Etikettendrucker geben Sie die Breite des Bandes als „Bogen Breite“ die
  Länge eines Etiketts als „Bogen Höhe“ an.
- Mit der Einstellung „Spalten“ geben Sie an, wie viele Etiketten auf dem
  Bogen nebeneinander vorhanden sind.
- Mit der Einstellung „Zeilen“ geben Sie an, wie viele Etiketten auf dem
  Bogen untereinander vorhanden sind.
- Mit den Randeinstellungen geben Sie an, wie viel Platz sich oben, links,
  rechts und unten zwischen dem Rand des Bogens und dem jeweils ersten Etikett
  befindet.

Tipp:
Sollte kein Rand vorhanden sein, die Etiketten also genau am Rand des ganzen Etikettenbogens beginnen, geben Sie „0“ ein.

Tipp:
Die Angaben zu Spalten, Reihen und Rändern befinden sich im Allgemeinen
auf der Rückseite der Etikettenbögen. Es reicht aber auch, diese auszumessen.

Mit der Druckposition (15.2 [5]) können Sie angeben, an welcher
Position **auf jedem Etikett** der Ausdruck beginnen soll.
In der Vorschau (15.2 [4]) können Sie aktuell verfolgen, wie der Bogen für das Programm gerade aussieht. Der gesamte weiße Bereich repräsentiert dabei den
gesamten Etikettenbogen, auf den die Etiketten gezeichnet werden.

Ist der erste Ihrer Etikettenbögen bereits teilweise bedruckt, so dass z.B. die ersten drei Etiketten fehlen, geben Sie dies im Feld „überspringen“ (15.2 [6]) an. Durch eine Rotfärbung in der Vorschau sehen Sie, welche Etiketten **des ersten Bogens** nicht verwendet werden. Ab dem zweiten Bogen beginnt
der Druck wieder auf der ersten Etikette. (Die Angabe „überspringen“ wird **nicht**
im aktiven Profil gespeichert.)

15.3 Reiter „Daten/Druck“

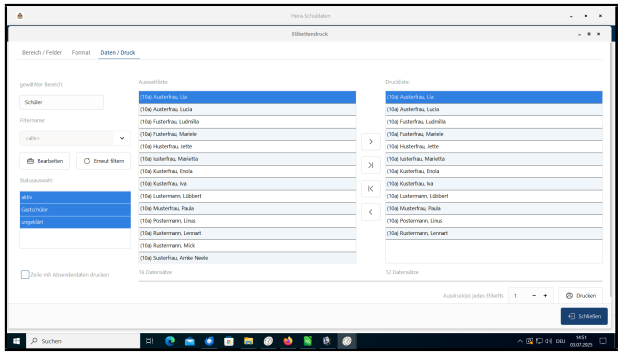


Abbildung 15.3: Reiter „Daten/Druck“

Zum Schluss müssen Sie noch angeben, für welche
Personen
Etiketten gedruckt werden sollen.

Dabei haben Sie die Möglichkeit, über die Auswahlliste „Filtername“ (15.3 [1]) einen bestehenden Filter zu wählen oder über die Schaltfläche „Bearbeiten“ einen neuen zu erstellen.

In der Liste „Statusauswahl“ (15.3 [2]) können Sie bestimmen, welcher Status gedruckt werden soll.

Tipp:

Sie können mehrere Einträge anwählen, wenn Sie die Taste „Strg“ auf Ihrer Tastatur gedrückt halten und die Einträge mit der linken Maustaste anklicken.

Nachdem Sie eine Vorauswahl mittels Filter und Statusauswahl getätigt haben,
werden Ihnen die in Frage kommenden Personen in der mittleren Liste „Auswahlliste“
(15.3 [3]) angezeigt.
Soll für jede Person ein Etikett erstellt werden, schieben Sie alle mit der Schaltfläche „Doppelpfeil rechts“ („-»“) in die „Druckliste“. Möchten Sie nur vereinzelte Etiketten drucken, markieren Sie die gewünschten Personen in der
„Auswahlliste“ und schieben diese mit dem „Einfachpfeil rechts“ („->“) in die Druckliste. Jede Person in der Druckliste erhält später ein Etikett.
Mit den übrigen beiden Pfeilschaltflächen können Sie alle („Doppelpfeil links“ / „«-“)
oder die gewählten („Einfachpfeil links“ / „<-“) Personen aus der rechten Liste entfernen.

Soll die Adresse der Schule als Absender über der Empfängeradresse ausgedruckt
werden, aktivieren Sie die Option „Zeile mit Absenderdaten drucken“ (15.3 [4]).
Benötigen Sie mehrere Kopien jedes Etiketts, geben Sie im Feld „Ausdruck(e)
jedes Etiketts“ (15.3 [5]) an, wie oft jedes Etikett ausgedruckt werden soll.

Durch Anklicken der Schaltfläche „Drucken“ (15.3 [6]) starten Sie den Ausdruck, welcher Ihnen zunächst in einer Vorschau präsentiert wird.

16 Oberstufenverwaltung

Diese Funktion ist nur erreichbar, wenn Sie die Jahrgänge 11-13 an Ihrer Schule haben. Die Funktionen beziehen sich nur auf diese Jahrgänge.

Richten Sie mindestens eine Klasse für jeden Jahrgang ein. Diese kann z.B. „11“ heißen.
Wichtig ist, dass Sie in den Feldern „Stufe“ und „Jahrgang“ jeweils einen Jahrgang zwischen 11 und 13 auswählen.
Das Programm erkennt, dass es sich um einen Oberstufenjahrgang handelt. Anstelle des Icons „Lehrer / Fächer“ erscheint nun das Icon „Oberstufenverwaltung“. Dahinter verbergen sich die Funktionen zur Verwaltung eines Oberstufen-Jahrgangs.
Bitte verwalten Sie jeden Jahrgang separat.

Hinweis:

Die Oberstufenfunktionen werden durch das Programm HERA-Oberstufe ergänzt. Hier werden die Versetzungs- und Zulassungsbedingungen sowie die Kurswahlen nach amtlichen Vorschriften geprüft. Weiterhin wird die Gesamtqualifikation und die Blockung der Kurse berechnet. Ebenfalls lassen sich mit HERA-Oberstufe die Zeugnisse für die Oberstufe ausdrucken.

16.1 Zur Wahl stehender Unterricht

Wenn Sie bei einem Oberstufenjahrgang das Icon „Oberstufenverwaltung“ anwählen, erhalten Sie ein Menü mit einer Tabelle.

In diese tragen Sie bitte allen Unterricht ein, der in diesem Jahrgang unterrichtet wird. Steht zum jetzigen Zeitpunkt das volle Angebot noch nicht fest, so können Sie die Angaben auch teilweise eingeben.
Für die Eingabe der Wahlen benötigen Sie aber für jedes angebotene Fach als Grund- und Leistungskurs mindestens eine Eintragung.

In die Spalte Kurs-Nummer trägt das Programm beim Schließen der Eingabemaske automatisch eine 1 ein, wenn Sie noch keine Eingabe in die Spalte Kurs-Nummer getätigt haben. Sind mehrere Kurse zu einem Fach vorhanden, können Sie den Kursen nach Ihren Wünschen andere Nummern geben. Diese Nummern sollen der besseren Übersicht dienen, z.B. Bio1 und Bio2. Wenn Sie diese Numerierung nicht in der Organisation benötigen, können Sie diese auch ignorieren.

In der Spalte „Soll-Stunden“, tragen Sie bitte Abweichungen zur tatsächlichen Stundenzahl ein. Z.B. kann ein 4stündiges Fach nur 3stündig unterrichtet werden. In diesem Beispiel steht in der Spalte „Stunden“ 3 und in der Spalte „Soll-Stunden“ die Eintragung „4“ in der entsprechenden Zeile.

In der Spalte „Blocknummer“ tragen Sie später die Nummer des Blocks ein, in welchem der Kurs unterrichtet wird. Blöcke bedeuten parallel unterrichtete Kurse.
Diese Angabe benötigen Sie, wenn Sie Schüler auf die bestimmten Kurse zuteilen möchten. Das Programm überprüft dann, dass nicht versehentlich ein Schüler in einem Block zweimal unterrichtet wird.

16.2 Eingabe der Schülerwahlen

Hinweis:

Ein Fach erscheint zur Auswahl im Menü „Wahlen“ nur dann, wenn als Fachart „LK“ oder „GK“ angegeben wurde.

Sie haben bereits – wie im Kapitel 16.1 beschrieben – die an Ihrer Schule angebotenen Grund- und Leistungskurse eingegeben.
In dem Menü „Oberstufenverwaltung“ finden Sie unten das Icon „Wahlen“. Klicken Sie dieses an, so erreichen Sie das Menü zur Eingabe der Schülerwahlen.

In der Schülerliste werden Ihnen die Schüler des betreffenden Jahrgangs angezeigt.
Klicken Sie mit der Maus auf einen Schüler. Dieser wird nun durch den blauen Balken markiert.

In der Kursliste stehen die Fächer, die als Grund- und Leistungskurse wählbar sind. Vor jedem angebotenen Fach steht hier nur der Eintrag „Grundkurs“ oder „Leistungskurs“.

In den beiden mittleren Anzeige-Feldern werden Ihnen die bereits eingegebenen Wahlen des angewählten Schülers angezeigt.

Die Zuordnung nehmen Sie vor, indem Sie die gewählten Fächer des markierten Schülers in der Tabelle doppelt anklicken. Sobald ein Kurs ausgewählt wurde, erscheint dieser in den entsprechenden mittleren Anzeigefeldern. Haben Sie versehentlich ein Fach ausgewählt, so können Sie dies durch Doppelklick in den mittleren Anzeigetabellen wieder löschen.
Auf gleichem Wege können Sie nachträgliche Umwahlen dem Programm mitteilen.

Hinweis:

Möchten Sie die Zuordnung zu bestimmten Kursen gleichzeitig mit den Wahlen der Schüler eingeben, so können Sie auch den im Kapitel 16.3, Alternative 1 beschriebenen Weg beschreiten.

16.3 Verteilung der Schüler auf Kurse

Die Wahlen haben Sie bereits – wie in Kapitel 16.2 beschrieben – eingegeben. Wenn Sie dies noch nicht vorgenommen haben, können Sie auch direkt in einem Schritt die Schülerwahlen und die Kursbelegung eingeben.

Das Programm verteilt die Schüler automatisch auf die vorhandenen Kurse, sofern nur ein Kurs derselben Fachart vorhanden ist.
Sind mehrere Kurse für ein Fach vorhanden, so müssen Sie die Verteilung vornehmen.
Wenn Sie die Blocknummern eingegeben haben, kann das Programm überprüfen, dass kein Schüler zweimal in einem Block unterrichtet wird.

Es gibt zwei Wege, die Schüler den Kursen zuzuweisen:

1. **Kursweise**
   Sie wählen im Menü „Oberstufenverwaltung“ das Icon „Schüler zuweisen“ an. Vor Ihnen öffnet sich eine Liste. In der linken Spalte stehen alle angebotenen Kurse, in der rechten alle Schüler des Jahrganges. Klicken Sie nun einen der Kurse an, so werden Ihnen in der Mitte des Bildschirms die bereits zugeteilten Schüler angezeigt. Beim ersten Kurs eines jeden Faches stehen standardmäßig die Schüler, die das Fach gewählt haben.
   Wählen Sie den Kurs aus, dem Sie Schüler zuweisen möchten. Durch Doppelklicken der Schüler wird der Kurs mit Schülern „gefüllt“.
   Haben Sie keine Schülerwahlen eingegeben, wird die Zuweisung gleich als Wahl registriert.
2. **Schülerweise**
   Sie haben die Wahlen der Schüler im Menü „Schülerwahlen“ bereits eingegeben (Kapitel 16.2). Im selben Menü finden Sie unten das Icon „Verteilung“. Klicken Sie dieses an, so wechseln Sie in ein Menü, welches ähnlich aussieht wie das vorher beschriebene.
   In der linken Anzeigebox stehen wieder die Schüler und in den beiden mittleren Anzeigeboxen die zuvor ausgewählten Belegungswünsche.
   In der linken Anzeigebox werden Ihnen zu jedem Fach die vorhandenen Kurse angezeigt. Klicken Sie dazu auf ein Fach. Das ausgewählte Fach wird durch einen blauen Balken markiert. Wenn Sie den Schüler einem anderen Kurs des Faches zuweisen möchten, so klicken Sie den anderen Kurs an.
   Der blaue Balken liegt nun auf diesem Kurs.

16.4 Zusammenarbeit mit dem Turbo-Planer

HERA-Schuldaten kann sowohl Turbo-Planer-Dateien schreiben als auch lesen. Als Besonderheit kann HERA-Schuldaten auch in Turbo-Planer-Dateien schreiben.

Beim Einlesen in HERA-Schuldaten gleicht das Programm die Kürzel ab. Bei unbekannten Kürzeln werden Sie gefragt, ob es sich um ein neues Fach handelt oder welchem bekannten Kürzel es entspricht. Unterscheidungen, die im Stundenplan sinnvoll sind, können somit statistikkonform bereinigt werden.

Hinweis:

1. HERA-Schuldaten kann Turbo-Planer-Dateien aller Versionen lesen, und speichert die Dateien jeweils im aktuellen Dateiformat.
2. Bitte verwenden Sie im Turbo-Planer und in HERA-Schuldaten identische Kürzel für Fächer, Lehrer und Klassen. Auf keinen Fall sollten Sie identische Kürzel für unterschiedliche Sachverhalte benutzen.

Es gibt grundsätzlich 3 Möglichkeiten für die Oberstufe:

- Sie können die Oberstufen-Kurse und die Wahlen alternativ im Turbo-Planer oder in HERA-Schuldaten eingeben.
- Im Turbo-Planer kann ein Blockungsschema aus den Schülerwahlen berechnet werden. Das Ergebnis einschließlich der Zuteilung der Schüler auf die Kurse wird dann in HERA-Schuldaten übernommen.
- Wenn Sie das Programm HERA-Oberstufe verwenden, nehmen Sie die Blockung dort vor. Die Angaben werden automatisch nach HERA-Schuldaten übernommen.

Haben Sie keine Oberstufe, so zeigt Ihnen das Programm auch nicht die Oberstufen-Maske an.

17 Jährliche Statistik

17.1 Amtliche Statistik

HERA-Schuldaten enthält eine Funktion, mit der Sie die jeweils aktuellen Statistikbögen direkt ausgefüllt ausdrucken können.
Wählen Sie im Hauptmenü in der Menüleiste den Punkt „Statistiken“ an. Sie erhalten dann ein Auswahlmenü. Hier können Sie zwischen „Statistiktermine“, „Statistikdateien ausgeben“, „Statistikbögen drucken“, “Statistikdateien importieren“ und „Freie Statistiken“ wählen.
Nach Aufruf der einzelnen Funktionen überprüft das Programm die eingegebenen Daten auf Vollständigkeit hinsichtlich einer Reihe von Pflichtfeldern.
Gefundene Fehler werden Ihnen in der Datei „fehler.txt“ mitgeteilt.
Das Programm zeigt Ihnen diese Datei nach dem Überprüfungslauf auf dem Bildschirm an. Zum Nachlesen können Sie die Datei im Programmverzeichnis finden.
Nach Korrektur der Fehleingaben können Sie mit dem Statistikdruck bzw. dem Datenexport beginnen.
Wählen Sie den Punkt „Statistikbögen drucken“ an, so erscheint vor Ihnen eine Liste mit den Formularsätzen Ihres Bundeslandes. Wählen Sie die jeweils benötigten Formulare an. Wenn der Drucker betriebsbereit ist und über ausreichend Papier verfügt, klicken Sie auf den Button „OK“. Möchten Sie die Statistikbögen erst in der Vorschau angezeigt bekommen, so markieren Sie die Check-Box „Vorschau“ und klicken anschließend auf den Button „OK“.

Überprüfen Sie die Angaben, die für Ihre Schule gemacht wurden!!! Danach können Sie die Formulare für die Vordrucke Ihres Bundeslandes übernehmen / übertragen. Kleine Abweichungen können auftreten.

Verwenden Sie bitte nur die aktuellen Formulare. Diese können Sie nach Erscheinen als UP-Date bestellen. Sie erhalten damit auch die aktuelle Pro-

grammversion. Bei Abschluss eines Wartungsvertrages werden diese Ihnen unaufgefordert, kostenlos zugesandt.

Hinweis:

Sollten in der Statistik Fehler oder Unstimmigkeiten auffallen, z.B. dass Ihre Schule plötzlich 100 Schüler mehr hat, so sollten Sie unbedingt die Ursache klären. Wahrscheinlich sind irgendwelche Angaben noch nicht gelöscht oder bereits aktiv, obwohl sie nicht mehr bzw. noch nicht benötigt werden. Auf jeden Fall ist die Wahrscheinlichkeit groß, dass eine Fehleingabe in den Daten erfolgt ist.

Führen Sie diese Funktion möglichst nahe am jeweiligen „Stichtag“ durch, damit keine Korrekturen, welche durch Abgänge entstanden sind, notwendig werden.

Dateiausgabe

Einige Bundesländer (z.B. Baden-Württemberg, Niedersachsen, NRW, Rheinland-Pfalz, Sachsen, Sachsen-Anhalt, Schleswig-Holstein und Thüringen) sowie Österreich bieten bereits Datenschnittstellen für den Datentransfer mit den Landesämtern an. Wir haben diese Schnittstellen umgesetzt und werden weitere einfügen, sobald diese vorliegen und das Bundesland damit einverstanden ist.
Wählen Sie diesen Punkt an. Vor Ihnen liegen nun die zur Auswahl stehenden Dateien. Erstellen Sie bitte die Dateien, welche Sie für den aktuellen Zeitpunkt benötigen.

Für die einzelnen Bundesländer ist insbesondere folgendes zu beachten:

Berlin: Bei den Fächern haben wir bereits einige Fächer des Wahlpflichtbereiches eingegeben. Diese tragen den Anfang „WP-“. Fügen Sie die gesamten Fächer des normalen Unterrichtes hinzu. Geben Sie z.B. das Fach Physik, welches auch im Wahlpflichtbereich angeboten wird, noch einmal ein. In den Klassen benutzen Sie bitten für den Wahlpflichtbereich die entsprechenden Fachkürzel (PS: Sie können die Fachnamen auch umbenennen, nur die Schlüsselzuweisungen lassen Sie bitte bestehen.).

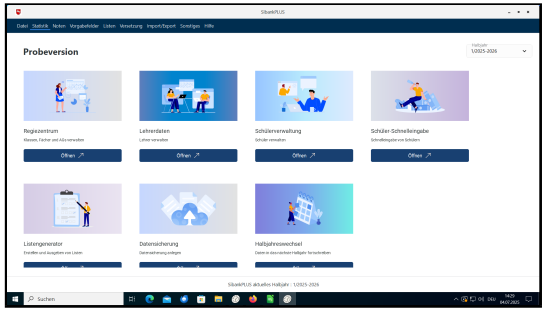
Dateiausgabe – Niedersachsen (izn-Stabil)

Der Datenaustausch zur Februar- und Septemberstatistik kann mit HERA-Schuldaten zu 100% bedient werden!

Voraussetzung ist allerdings, dass die Schülerdaten auch gewissenhaft gepflegt und gewartet werden.
Kein Programm kann ohne entsprechende Einträge von allein erkennen, welche Schülerin bzw. welcher Schüler mit welcher Konfession an welchem Religionsunterricht teilnimmt. Solche und ähnliche Daten müssen vom Anwender sorgfältig beobachtet und gegebenenfalls von Halbjahr zu Halbjahr korrigiert werden.
Da seitens des izn Hannover seit September 2007 die Datensatzstruktur der Austauschdatei **„KLIMP.TXT“** um bisher nicht abgefragte Informationen erweitert wurde, muss natürlich auch die Auswertung dieser Veränderung Rechnung tragen. In HERA-Schuldaten sind diese Erweiterungen bereits vollständig integriert.
Besonders kritisch ist dabei immer wieder die Zuordnung der „Herkunft“ eines Schülers zu Beginn des Schuljahres, also zur Septemberstatistik.
HERA-Schuldaten bietet zwei Möglichkeiten an, diesen Herkunftsschlüssel automatisch durch das Programm zuzuordnen:

- Bei einer Fortschreibung mit HERA-Schuldaten wird der Herkunftsschlüssel vom Programm direkt in das Datenfeld eingetragen, Wiederholer und Übergänger dabei automatisch berücksichtigt und mit ihrem richtigen Schlüssel zugeordnet.
- Wurde die Fortschreibung noch mit einem andern Programm (z.B. „Sibank für Windows“) durchgeführt, so stehen nach dem Datenimport möglicherweise noch „alte“ Herkunftsbezeichnungen in dem Datenfeld „Herkunft“. Diese können vor der Erstellung der Septemberstatistik automatisch durch HERA-Schuldaten korrigiert und richtiggestellt werden. Eine manuelle Nacharbeitung ist nicht mehr nötig!

Wählen Sie im Hauptmenü in der Menüleiste den Punkt „Statistiken“ an. Sie erhalten dann ein Auswahlmenü. Hier können Sie zwischen „Statistiktermine“, „Statistikdateien ausgeben“, „Lehrer-Datei einlesen“, „Schulbogen“ und „Freie Statistiken“ wählen.



Die beiden wichtigsten Menüpunkte sind **„Statistikdateien ausgeben“** sowie der **„Schulbogen“** (im SekI-Bereich). Sich durch vorgegebene Zeiten daran erinnern zu lassen, wann die Statistik zu rechnen ist, erübrigt sich in Niedersachsen, da diese Termine streng festgelegt sind und in der Regel auch nicht vergessen werden (Zusendung der CD für izn-Stabil sowie des Zugangsschlüssels). Die „Freie Statistik“ ist nicht direkt an den Datenaustausch mit izn-Stabil gekoppelt und kann hier erst einmal vernachlässigt werden.

Der Menüpunkt **„Statistikdateien ausgeben“** werden **„KLIMP.TXT“** sowie **„RLIMP.TXT“** als Dateien erzeugt. Letztere ist für izn-Stabil nicht so wesentlich, da diese Informationen besser direkt in die Soll-Ermittlung von izn-Stabil manuell eingetragen werden. Hierbei geht es um Teilnahme am Religionsunterricht mit entsprechender Gruppenbildung und Stundenzahl.

Die Teilnehmerdaten werden ohnehin bereits mit der **KLIMP.TXT** exportiert. In dieser Datei sind alle wesentlichen Klassenmerkmale, wie z.B. Staatsangehörigkeit, Konfessionen, Herkunftsschlüssel, Herkunftssprachen, Abgänger und Zugänger, Männlein und Weiblein sowie deren Empfehlungen, etc. enthalten, also alle Informationen, die für die Erstellung des Klassenbogens unerlässlich sind. HERA-Schuldaten erledigt diese Aufgabe mit einer bemerkenswerten Präzision!

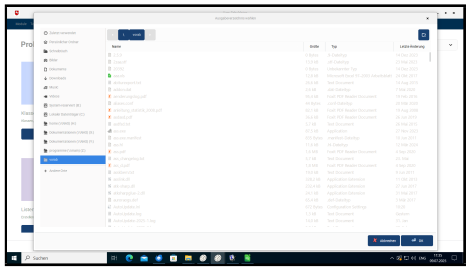
Der Unterschied zwischen Februar- und Septemberstatistik besteht darin, dass im Februar keine Kontrolle der Herkünfte erfolgt, da diese nicht abgefragt werden.

Bei der Septemberstatistik hat der Anwender die Möglichkeit, zwischen der **Kontrolle vor der Erstellung der KLIMP.TXT** oder deren Unterbindung zu wählen.

Das „Nein“ ist in dem Fall empfehlenswert, wenn sich der Anwender **absolut sicher** ist, bereits vorher die Herkunftsschlüssel überprüft und gegebenenfalls manuell nachkorrigiert zu haben.

In allen anderen Fällen (und das wird die Mehrzahl) sein, ist das „Ja“ auszuwählen. Nun überprüft HERA-Schuldaten anhand der Zugangsdaten, der Zugangsschule, dem Wiederholerstatus, etc., welcher Schlüssel korrekt sein sollte und ordnet diesen automatisch zu.

Danach werden die Dateien KLIMP.TXT (und auch RLIMP.TXT) auf den Datenträger geschrieben. Mit der Einführung von izn-Stabil ist für den Datenaustausch des Statistikprogrammes mit Fremdprogrammen ein eigener Ordner eingerichtet worden (wird von izn-Stabil automatisch bei der Installation angelegt). Man erkennt ihn an der Buchstabenfolge EXC gefolgt von der Schulnummer (z.B. EXC44404).



Dieser Ordner wird in der Regel auf dem Laufwerk C angelegt. Findet HERA-Schuldaten diesen Ordner, so wird er für die Erstellung der Importdateien zur Auswahl angeboten:

Ist dieser Ordner nicht vorhanden oder wird in einem Netzwerk gearbeitet kann selbstverständlich jedes andere Laufwerk mit jedem Ordner ausgewählt werden.

Der **„Schulbogen“** ist ein Konglomerat aus verschiedensten Abfragen innerhalb der Schulorganisation: Schüler mit und ohne Abschluss (Absolventen), Abiturienten, Angaben um Betriebspraktikum, Förderunterricht, etc.

HERA-Schuldaten unterstützt beim Schulbogen lediglich die Druckausgabe der Absolventen (Abgänger aus den Jahrgängen 7 bis 10 des Sekundarbereiches I mit und ohne Abschluss) in den Bereich der Berufsbildenden Schulen. Absolventen, die im Allgemeinbildenden Schulsystem verbleiben, werden nicht gezählt.

Die Erstellung der Absolventen innerhalb des „Schulbogens“ setzt voraus, dass

- Abgänger mit oder ohne Abschluss des vergangenen Schuljahres vorhanden sind
- Im Feld „nach Schule“ auf dem Karteireiter „Schullaufbahn“ für diese Abgänger in der Schülermaske die Information „BERUF“ eingetragen ist (die Übergänger von Haupt- bzw. Realschulen aus den Abschlussjahrgängen zum Allgemeinbildenden Gymnasium müssen nicht mehr markiert werden).

Da es keine Datensatzbeschreibung für den Schulbogen gibt, müssen in diesem Fall die Schülerzahlen per Hand in die Maske bei izn-Stabil übertragen werden.
Die Option **„Lehrer-Datei einlesen“** in HERA-Schuldaten sollte zum Einsatz kommen, wenn in izn-Stabil bereits die Lehrerdaten komplett abgearbeitet wurden, d.h., alle Neuzugänge eingetragen, alle abgegangenen Lehrer gekennzeichnet und die persönlichen Daten vervollständigt wurden.
In izn-Stabil gibt es die Möglichkeit über das Menü „Extras“; dort „Exportieren“ das „Lehrerverzeichnis“ in einen Austauschordner in die Datei LVEXP.TXT zu schreiben. Die dort enthaltenen Informationen lassen sich in HERA-Schuldaten mit dem Menü „Lehrer-Datei einlesen“ zurücklesen und mit dem bereits vorhandenen Datenbestand abgleichen.
Somit hat der Anwender in HERA-Schuldaten immer eine aktuelle Lehrerdatei.

Nordrhein-Westfalen – SchILD-NRW

HERA-Schuldaten Ihnen eine Schnittstelle, die einen Austausch Ihrer Statistikdaten mit dem Programm SchILD-NRW ermöglicht.
Um Ihre Daten an SchILD-NRW zu übergeben, wählen Sie aus dem Hauptmenü den Punkt „Statistiken / Export SchILD-NRW“ aus.
Es öffnet sich nun die Maske zur Auswahl der Dateien für den Export. Markieren Sie die weißen Felder für die Dateien, die Sie ausgeben lassen wollen. Mit einem Klick auf den Button „Dateien erzeugen“ erscheint ein Auswahldialog für das Zielverzeichnis, in welches die Dateien gespeichert werden sollen. Bestätigen Sie anschließend mit „Ok“, um den Export zu starten.
Die so erzeugten Dateien können Sie nun in SchILD-NRW importieren.

Dateiausgabe – Rheinland-Pfalz

Die Ausgabe der Daten zur elektronischen Übermittlung an das Statistische Landesamt in Bad Ems erreichen Sie über den Menüpunkt „Statistiken / Statistikdateien ausgeben (StaLa)...“.
Es öffnet sich das Fenster „Schulstatistik Rheinland-Pfalz“. Geben Sie das Zielverzeichnis an, in dem die Statistikdateien im XML-Format von HERA-Schuldaten abgelegt werden sollen. Klicken Sie dann auf die einzelnen Buttons, um die jeweilige Statistikdatei zu erstellen.

- **Icon „Schüler im lfd. Schuljahr“**
  Es wird die Datei „SchuelerAbsNeuanlage.xml“ im angegebenen Zielverzeichnis erstellt. Die Datei enthält die Stammdaten ihrer aktiven Schüler. Falls die MSS an ihrer Schule geführt wird, werden zusätzlich Kursdaten hineingeschrieben.
- **Icon „Schülerbewegungen“**
  Die hier erzeugte Datei „SchuelerAbsBewegung.xml“ enthält Daten von abgegangenen Schülern, Prüfungsteilnehmern und Wiederholern.
- **Icon „Alle“**
  Es werden alle Statistikdateien auf einmal erstellt.
- **Icon „Übersicht“**
  Es wird eine Übersicht geöffnet, in der die Daten, die in die Statistikdateien geschrieben werden, tabellarisch dargestellt sind.

Die Statistikdateien können über die Internetseite des Statistischen Landesamtes an dieses übertragen werden.

Assistenzfunktion zur Fehlerkorrektur

In HERA-Schuldaten gibt es eine neue Möglichkeit der Fehlerkorrektur. Es ist möglich, im Bedarfsfall das vom Statistischen Landesamt erstellte Fehlerprotokoll einzulesen. Dieses Fehlerprotokoll (Textdatei mit der Endung „.log“) liegt in dem Ordner „log“, welcher in genau dem Verzeichnis angelegt wird, in dem sich die Statistikdatei (Datei mit der Endung „.xml“) befindet, die Sie zuvor an das Statistische Landesamt übertragen haben. Das Einlesen des Fehlerprotokolls in HERA-Schuldaten bietet Ihnen den Vorteil, dass die Schülernamen tabellarisch den Statistiknummern zugeordnet sind. Von der angezeigten Fehlermeldung können Sie direkt zum entsprechenden Schüler springen, um dort den gemeldeten Fehler zu korrigieren.
Ausgabe der Bewegungsdaten

Sollte eine Erstellung der Bewegungsdatei nicht möglich sein, da keine Bewegungsdaten existieren, erhalten Sie eine neue Hinweismeldung. Diese zeigt Ihnen mögliche Gründe an, weshalb keiner Ihrer Schüler für die Bewegungsstatistik erkannt werden konnte.

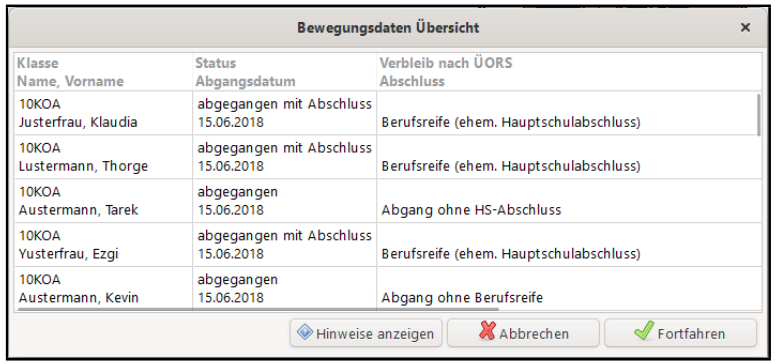


Abbildung 17.1: Übersicht Bewegungsstatistik

Bei einer erfolgreichen Ausgabe der Bewegungsdatei erhalten Sie nun eine tabellarische Übersicht über alle Schüler, die in die Bewegungsdatei aufgenommen wurden. Dazu werden Ihnen für diese Schüler alle Datenfelder angezeigt, die für Abgänger oder Wiederholer und daher für eine Aufnahme in die Bewegungsdaten relevant sind.
Sollte ein Schüler, entgegen Ihrer Erwartung, nicht in der Liste erscheinen, können Sie sich, über den „?“ Button, die allgemeinen Voraussetzungen für die Aufnahme eines Schülers in die Bewegungsdatei anzeigen lassen.

17.2 Freie Statistik

Eine freie Statistik mit vier Kriterien kann man unter dem Menüpunkt „Freie Statistiken“ erstellen. Zusätzlich besteht die Gelegenheit, die Statistik für eine bestimmte Klasse zu drucken. Um die Statistik für eine bestimmte Klasse auszuwählen rufen Sie die Karteikarte „Klassenauswahl“ auf. Hier können Sie eine oder mehrere Klasse auswählen. Als Voreinstellung sind alle Klassen ausgewählt.
Haben Sie die Kriterien für Ihre Statistik ausgewählt, können Sie diese Auswahl unter einem eigenen Namen abspeichern. Dazu klicken Sie auf den

Button „Speichern unter“ und geben den gewünschten Namen ein. Haben Sie eine vorhandene Auswahl nur geändert und möchten diese unter dem gleichen Namen abspeichern, klicken Sie auf den Button „Speichern“.
Über den Button „Löschen“ können Sie eine ausgewählte Statistikauswahl entfernen.
Über die Check-Box „Zusammenfassung anzeigen“ können Sie angeben, ob auf dem Statistikausdruck für jedes Kriterium jeweils die Gesamtzahl berechnet und ausgewiesen werden soll.
Zum Anzeigen des Statistikausdruckes in der Vorschau markieren Sie zuvor die Check-Box „Vorschau“. Dann klicken Sie auf den Button „Ausdruck starten“, um die Statistik auf dem Bildschirm auszugeben.

17.3 Nachmittagsbetreuungen

Eine Statistische Übersicht aller Schüler erhalten Sie mit dem Ausdruck „Statistik der Betreuungen nach Klassen“, welchen Sie aus dem Hauptmenü über „Statistik / Statistik Betreuungen“ aufrufen können.

18 DokMan - das Dokumentenmanagement

DokMan ist ein Zusatztool, dass Sie verwenden können, um in HERA-Schuldaten archivierte Dokumente zu verwalten.
Den Allgemeinen Teil von DokMan finden Sie auf der Startseite im Menü „Datei“. Hier finden Sie die folgenden Funktionen:

- **Einstellungen:** Im Menü „Einstellungen“ können Sie die Zugangsdaten zu Ihrem DokMan-Server eingeben. Des weiteren können Sie neue Dokumentendatenbanken anlegen und die Benutzerrechte aus HERA-Schuldaten an DokMan übertragen. Eine detailierte Beschreibung der Funktionen befindet sich im Handbuch von DokMan.
- **Dokumente:** Hier erreichen Sie den Gesamtbestand der Dokumentablage (s.u.).
- **Formulararchiv übertragen:** Über diese Funktion können sie das die bestehenden Dokumente aus der Datenbank auf den DokMan-Server übertragen. Ohne diese Übertragung sind die Dokumente nach der Anbindung ansonsten nicht mehr sichtbar.
- **Freischalten:**
  In diesem Fenster können Sie die Lizenzkarte für DokMan eingeben.

Dokumente

In der Dokumentenverwaltung können Sie für Schülerinnen und Schüler denen bereits Dokumente zugewiesen sind diese verwalten, bearbeiten und ausdrucken.
Im Verzeichnisbaum können Sie die einzelnen Schülerinnen und Schüler und ihre Dokumente nach Schuljahr, Klasse oder Formular anzeigen lassen. Nachdem Sie im Baum eine Schülerin ausgewählt haben, können Sie für diese die Dokumente bearbeiten.

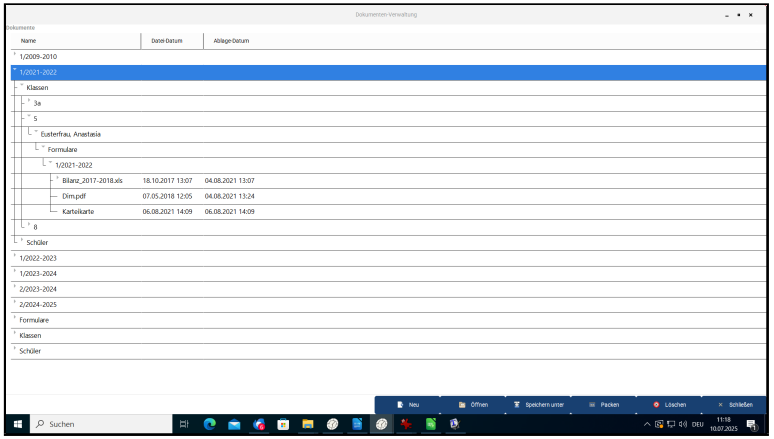


Abbildung 18.1: Dokumentenverwaltung

Die Buttons am unteren Rand haben folgende Funmktionen:

- Mit „Neu“ können Sie der Schülerin eine neue Datei zuweisen (Textdokument, PDF, Tabelle etc.).
- Mit „Öffnen“ öffnen Sie das markierte Dokument in einem in Ihrem System installierten Bearbeitungsprorgramm.
- Durch „Speichern unter“ können Sie das ausgewählte Formular als Datei außerhalb von HERA-Schuldaten abspeichern.
- Der Befehl „Packen“ exportiert die ausgewählten Dokumente in ein Zip-Archiv auf Ihrem PC.
- „Löschen“ löscht die ausgewählten Dokumente aus der Dokumentenverwaltung.

Schülerdokumente

In der Schülerverwaltung finden Sie DokMan im Menü „Bearbeiten“. Im Unterschied zum Menü auf der Startseite, wird DokMan hier immer auf den ausgewählten Schüler ausgerichtet angezeigt.

Nur in diesem Menü ist es möglich Schülern für die bislang noch kein Formular gespeichert wurde, neue Dokumente zugewiesen werden können.

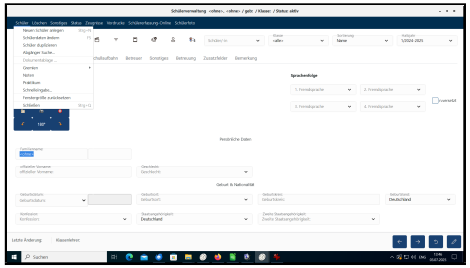


Abbildung 18.2: Schülerdokumente

Die Funktionalität in diesem Menü ist dieselbe wie im vorangegangen Unterkapitel beschrieben

Beachten Sie auch, dass mit der Übernahme des Archivs dieses künftig im Menü „Sonstiges“ ausgeblendet wird.

19 Weitere Programmfunktionen

19.1 Navigationsleiste

HERA-Schuldaten hat in seinen Hauptmasken im linken oberen Bereich eine Navigatiosnleite integriert.
Übedie Buttons vor den Modulbezeichnungen können Sie die einzelnen Module aufrufen. Z.B. über den Button vor Regiezentruzum rufen Sie das Regiezentrum auf.
Über den kleinen Pfeil, der nach links blickt, können Sie die Navigationsleiste verkleinern (rote Markierung)
Die Module „Regiezentrum“, „Schülerverwaltung“ und „Lehrerverwaltung“ besitzen jeweils eigene Navigationsleisten, übeer die die wichtigsten Menü der entsprechenden Module aufgerufen werden können.

19.2 Verwaltung „schulfremder“ Adressen

Sie können in HERA-Schuldaten verschiedene Adressen, welche nicht in der
Lehrer- und Schülerverwaltung eingegeben werden, speichern. Hierzu wählen Sie im Hauptmenü den Punkt „Module“ an und anschließend „Adressliste“. Nach Anwählen dieses Punktes erscheint folgende Maske auf Ihrem Bildschirm:

Sie können nun in die verschiedenen Felder eine Adresse eingeben. Sie sind dabei relativ frei. Sie können z.B. die Spalten „Name / Vorname“ auch mit Firmenbezeichnung und Ansprechpartner füllen.
Im unteren Abschnitt finden Sie eine Einstelleiste, mit der Sie die verschiedenen Adressen nach den unterschiedlichen Kriterien sortieren können.
Die Daten der veschiedenen schulfremden Adressen, die Sie in dieser

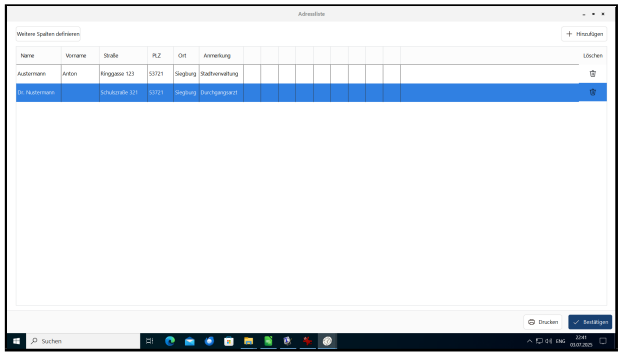


Abbildung 19.1: Adressenverwaltung

Maske eingegeben haben, können Sie auch ausdrucken. Um den Ausdruck zu
starten, klicken Sie auf den Button „Drucken“. Auf dem Ausdruck werden alle Daten des Fensters „Adressliste“ aufgeführt.

19.3 Gremienverwaltung

In Ihrer Schule befinden sich die verschiedensten Gremien, z.B. die Fachkonferenz Mathematik. HERA-Schuldaten kann die Mitgliedschaft in diesen Gremien verwalten. Sie können bei Lehrern, Schülern oder den Eltern die Zugehörigkeit zu den verschiedenen Gremien vermerken und sie z.B. für die Einladung zu einer Sitzung nutzen.

Im Menü „Schülerverwaltung“ bzw. „Lehrerverwaltung“, die Sie beide vom Hauptmenü aus aufrufen, gehen Sie zu dem betreffenden Schüler / Lehrer. In beiden Fällen klicken Sie auf das Icon „Gremien“.
Um einen Sorgeberechtigten einem Gremium zuzuweisen, wählen Sie den entsprechenden Schüler aus und klicken auf den Karteireiter „Sorgeberechtigte“. Rechts neben den Angaben der Sorgeberechtigten finden Sie das Icon „Gremien“.

Mitgliedschaft eingeben

In der sich öffnenden, jeweils gleichen Eingabeliste können Sie in der Zeile, welche durch das Sternchen markiert ist, ein Gremium eingeben.

Wählen Sie dazu mit der Maus die entsprechenden Felder an.

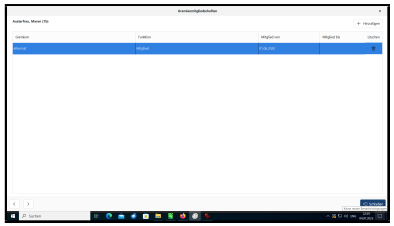


Abbildung 19.2: Gremienmitgliedschaften

In die erste Spalte schreiben Sie bitte den Namen des Gremiums. Bitte verwenden Sie bei allen Personen eines Gremiums den gleichen Namen, damit später eine übereinstimmende Zuordnung möglich ist. Zu Ihrer Unterstützung öffnet sich eine Auswahlbox, wenn Sie ein Feld in der Spalte „Gremium“ anwählen. In dieser stehen alle bisher eingegebenen Gremienbezeichnungen. Existiert das von Ihnen gewünschte Gremium noch nicht, tragen Sie es in das Feld ein. Beim nächsten Aufruf steht das „neue“ Gremium ebenfalls in der Auswahlbox.
In der zweiten Spalte können Sie vermerken, ob es sich z.B. um die Vorsitze, den Schriftführer oder ein „normales“ Mitglied handelt. Auch hier können der Auswahlbox neue Einträge durch manuelle Eingabe hinzugefügt werden.
In den anderen Spalten tragen Sie ein, von wann bis wann die Mitgliedschaft dauert.
Die Eingabe beenden Sie durch Anklicken der Schaltfläche „Schließen“.

In der Schülerverwaltung werden Sie direkt auf den Reitern „Schülerdaten“ und „Sorgeberechtigte“ über die Gremienzugehörigkeit(en) des Schülers bzw. der Sorgeberechtigten informiert.
Es werden nur die aktuellen Mitgliedschaften angezeigt.

Mitgliedschaft ausgeben

Hierzu wählen Sie im Hauptmenü den Punkt „Sonstiges / Gremienmitglieder“ an.
Es erscheint nun eine Liste der eingegebenen Mitgliedschaften.
Sie können die **Dauer der Mitgliedschaft** für jedes Mitglied **einzeln** in der Schüler- bzw.

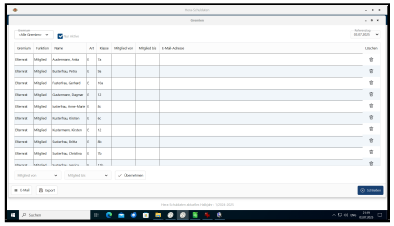


Abbildung 19.3: Gremienausgabe

Lehrerverwaltung eingeben oder für **mehrere Mitglieder** gleichzeitig in diese Liste eintragen.
Markieren Sie dazu die Zeilen, denen Sie die Daten zuweisen wollen. Geben Sie anschließend in die Felder
unten links das Datum „Mitglied von“ und „Mitglied bis“ an. Klicken Sie zum Schluss auf
„Übernehmen“, so werden die Intervalle eingetragen.
Um ein Gremienmitglied zu löschen, markieren Sie es und klicken anschließend auf den Button „löschen“. Eine Mehrfachauswahl ist durch Gedrückt halten der STRG-Taste möglich.
Nachdem Sie oben links ein Gremium gewählt haben, können Sie über den Button „E-Mail“ die E-Mail-Adressen der Mitglieder
als „BCC“ in Ihr normales E-Mail-Programm übernehmen lassen. Wenn Sie vorher ein oder mehrere Mitglieder markieren,
werden nur diese übernommen.
Sie können sich durch Auswählen in der Auswahlbox „Gremium“ ein **bestimmtes Gremium** anzeigen
lassen.
In der Spalte hinter dem Namen wird jeweils angezeigt, ob das Mitglied, Lehrer (L), Schüler(S) oder
Sorgeberechtigter (E) ist und von wann bis wann die Mitgliedschaft besteht. Außerdem wird bei den beiden letzten Gruppen die Klasse angegeben.
Zusätzlich können Sie über das Auswahlfeld „Referenztag“ den Tag auswählen, zu dem die Mitgliedschaften angezeigt werden. Es werden nur solche Mitgliedschaften angezeigt, die bezüglich Ihrer Einträge „Mitglied von“ und „Mitglied bis“ an diesem Tag Mitglied waren.

Ebenso ist es möglich, dass Sie die Gremien in Listenform aus dem

Listengenerator ausdrucken. Diesen erreichen Sie u.a. über das Hauptmenü.

Mitgliedschaften von Abgängern

Wird ein Schüler auf „abgegangen“ gesetzt, kann festgelegt werden, wie mit der Gremienmitgliedschaft verfahren werden soll.

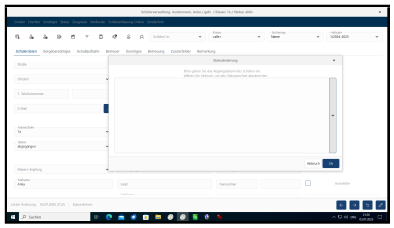


Abbildung 19.4: Abfrage bei Statusänderung

Sie können das Enddatum eintragen oder das Abgangsdatum des Schülers übernehmen.
Um die Mitgliedschaften der Abgänger anzuzeigen, öffnen Sie die entsprechende Maske unter „Schüler - Gremien - Mitgliedschaften aktueller Abgänger“.

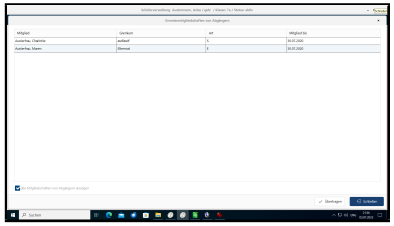


Abbildung 19.5: Gremienanzeige der Abgänger

20 Import und Export von Daten von / zu anderen Programmen

20.1 Feste Schnittstellen

Gehen Sie vom Hauptmenü aus in den Menüleisten-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:

UNTIS

Bevor UNTIS-Daten nach HERA-Schuldaten übernommen werden können, müssen diese erst aus Untis exportiert werden. Hierzu wählen Sie in Untis den Menüpunkt „Import/Export / Export DIF-Datei“. Folgende Dateien können von HERA-Schuldaten 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-Schuldaten 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-Schuldaten 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-Schuldaten 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-Schuldaten 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-Schuldaten 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-Schuldaten zugeordnet wurde. Gibt es bereits eine entsprechende Zuordnung zu jedem UNTIS-Fach, so erscheint folgende 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-Schuldaten importiert. Die Zuordnung dagegen wird in der Umsetzungstabelle gespeichert.

Übergängerimport aus Sibank / SibankPLUS

HERA-Schuldaten bietet Ihnen eine komfortable Schnittstelle, um den Wechsel der Schüler nach der Stufe 4 von der Grundschule auf eine weiterführende Schule zu verarbeiten.
Diese Schnittstelle arbeitet mit der bereits aus Sibank für Windows bekannten Austauschdatei „UBERGANG.DBF“.
Diese Datei enthält die Stammdaten der Schüler aus der Stufe 4. Dabei wird gefiltert nach den zukünftigen Schulen, die die Schüler besuchen werden.

In einer „UBERGANG.DBF“ sind daher alle Schüler der Stufe 4 enthalten, die an eine bestimmte Schule wechseln werden.

Da das gleiche Format verwendet wird wie in Sibank für Windows ist auch ein Austausch zwischen SibankPLUS und Sibank für Windows möglich. Eine in Sibank für Windows erstellte Übergangsdatei wird natürlich auch in SibankPLUS eingelesen.
Ebenso kann die von SibankPLUS exportierte „UBERGANG.DBF“ in Sibank für Windows importiert werden. Sie können die Schnittstelle über den Punkt „Sonstiges / Import/Export / Übergänger / Sibank/SibankPLUS“ im Hauptmenü von HERA-Schuldaten aufrufen.

Sowohl der Export als auch der Import der Übergangsdatei wird in dieser Maske vorgenommen. Unabhängig davon, ob Sie die Schüler abgeben oder aufnehmen wollen, rufen Sie die Schnittstelle über diesen Menüpunkt auf.

Eine weitere Beschreibung der Schnittstelle finden Sie auf unserer Homepage `www.haneke.de` oder auf der CD-ROM in der Datei „Uebergaenger.pdf“.

Komplettimport aus DaNiS

Aus dem Programm „DaNiS“ können die Daten direkt nach HERA-Schuldaten importiert werden. Öffnen Sie hierfür im Hauptmenü den Menüpunkt „Sonstiges / Import/Export / DaNiS (Komplettimport)“.

Eine umfassende Beschreibung zum Import finden Sie auf unserer Homepage `www.haneke.de` oder auf der CD-ROM in der Datei „Datenimport_von_Danis.pdf“.

Übergängerimport aus DaNIS

SibankPlus bietet eine komfortable Importschnittstelle für Übergängerdaten aus DaNIS an Rufen Sie dazu aus dem Hauptmenü den Punkt „Sonstiges / Import/Export/ DaNIS“ auf. Wählen Sie die von DaNIS erstellte XML-Datei aus, der restliche Importvorgang erfolgt automatisch.

Import der Abgänger aus SibWin

Rufen Sie aus dem Hauptmenü „Sonstiges / Import/Export/ Sibank“ die Maske für den Datenimport aus. Hier haben Sie die Möglichkeit, nur die Abgangsdatei ABGANG.DBF zu importieren, ohne die bestehenden Daten zu überschreiben. Die Daten aus der Abgangsdatei werden SibankPlus hinzugefügt und heißen im Regiezentrum „_abSib“.

Export Lernmittel

Über den Menüpunkt „Sonstiges / Import/Export / Export Lernmittel“ erstellen Sie die Datei „Ausleihe.dbf“, die zum Datenaustausch mit den Programmen „KonForm“ bzw. „LITTERA“ benötigt wird. Nach dem Export befindet sich die Datei im Unterverzeichnis „Export“.

Turbo-Planer

Bitte wählen Sie die aktuelle Datei aus. Das Programm liest die Datei ein. Die aktuelle Datei ist immer für das laufende Schuljahr. Bitte geben Sie vor dem Einlesen der Turbo-Planer-Datei die Klassen, Lehrer und Schüler ein. Kontrollieren Sie zuvor, ob die Lehrer- und Fächer-Kürzel übereinstimmen mit den Kürzeln, welche Sie unter Vorgaben bzw. Lehrern verwenden.
Findet das Programm die Kürzel nicht vor, so bricht es, ohne die Daten eingelesen zu haben, mit einer entsprechenden Fehlermeldung ab.

Win-Schild

Aus dem NRW-Programm „Win-Schild“ können die Daten direkt nach HERA-Schuldaten übernommen werden (s. Kap. 20.3).

Noten-Austausch

Zwischen den Programmen HERA-Schuldaten und ASS-Windows auf der einen und HERA-Zeugnisdruck und „Externen Noteneingabe“ auf der anderen Seite können Noten ausgetauscht werden. Eine Beschreibung der Austausch-Funktionen finden Sie in Kapitel 9.8.

Datenbanken

Über diese Funktion können Sie aus anderen Datenbanken Dateien übernehmen, sofern diese in Excel, im ASCII oder DBase Format vorliegen (s. Kap. 20.2).

HERA-Sprechtag

Sie können die Daten, die HERA-Sprechtag zur Planung eines Elternsprechtages benötigt direkt aus HERA-Schuldaten exportieren. Wählen Sie dazu über die Schaltfläche „Durchsuchen“ den gewünschten Pfad aus und bestätigen anschließend mit „OK“.

Teachers little helper

Teachers Little Helper

(Nur Niedersachsen)

HERA-Schuldaten bietet eine Möglichkeit, die Daten für das Zeugnisdruckprogramm„Teachers little helper“ zu exportieren.
In dem Dateiauswahldialog „Speichern unter“ geben Sie an, wo die Daten gespeichert werden sollen.
Anschließend können Sie den Status der Schüler, die exportiert werden sollen, bestimmen. Nachdem Sie weiterhin die gewünschten Klassen ausgewählt haben, beginnt der Export Ihrer Daten.

Export von Schülerdaten und Lehrerdaten

Die Schülerdaten und Lehrerdaten werden direkt aus der Schnelleingabe exportiert. Klicken Sie dort das Feld „Export“ an. Sie haben dann die Möglichkeit die Daten in eine Textdatei, DBase-Datei oder Excel-Datei zu exportieren. Dazu wählen Sie den entsprechenden Dateityp in dem Fenster „Export nach“ aus. Geben Sie weiterhin einen Dateinamen an und klicken Sie im Anschluss auf den Button „Speichern“.
Die Bedienung, d.h. Auswahl der Felder und der Schülerdatensätze geht einher mit der Auswahl in der Schnelleingabe.

Weitergabe von Schülerdaten

Grundschulen, die mit dem Schulverwaltungsprogramm HERA-Schuldaten arbeiten, können die Schülerdaten nach Abschluss der Grundschulzeit an die weiterführenden Schulen per E-Mail oder Datenträger übermitteln. Die weiterführenden Schulen können, sofern sie ebenfalls mit HERA-Schuldaten arbeiten, diese Daten importieren. Diese Möglichkeit erspart eine Menge Arbeit.
Und so gehen Sie vor, wenn Schüler am Ende der 4. Klasse in eine weiterführende Schule wechseln:

- **Export der Daten aus der Grundschule:**
  - In der Grundschule gehen Sie im Hauptmenü auf „Sonstiges > Import/Export > Schülerdaten > exportieren“ und in dem sich öffnenden Fenster wählen Sie links oben die Klassenstufe 4 aus.
  - In der Tabelle erscheinen nun alle aktiven Schüler der Klassenstufe 4 angehakt. Bei den Schülern, die nicht zur Hauptschule wechseln, nehmen Sie das Häkchen heraus. Es werden also nur die Schüler exportiert, die ein Häkchen haben.
  - Klicken Sie auf „Exportieren“. In dem sich öffnenden Fenster sehen Sie das Verzeichnis von HERA-Schuldaten mit seinen Unterordnern. Wenn Sie nun auf „Ok“ klicken werden die Schülerdaten in eine Datei „s-export.sxp“ im „hera-sd‘“ Verzeichnis exportiert.
  - Im Windows-Explorer finden Sie diese Datei im Ordner hera-sd ganz unten wieder.
  - Nachdem Sie auf „Ok“ geklickt haben, werden die Schülerdaten exportiert.
  - Weiterführende Schulen, die am Ende der Orientierungsstufe Schüler an eine andere Schule überweisen, gehen beim Export analog vor.
- **Import der Schülerdaten in der aufnehmenden Schule:**
  - In der weiterführenden Schule gehen Sie im Hauptmenü auf „Sonstiges > Import/Export > Schülerdaten > importieren“. Es öffnet sich ein Dateimanager, wo Sie die Datei „s-export.sxp“ auswählen und auf „öffnen“ klicken.
  - In dem sich öffnenden Fenster wählen Sie links oben die Klasse aus, z.B. die Klasse 4, in die die Schüler importiert werden sollen. Die Klasse 4 müssen Sie vorher in der Klassenverwaltung neu angelegt haben.
  - Wenn Sie anschließend auf den Butten „Importieren“ klicken, werden die ausgewählten Schüler in die oben angegebene Klasse importiert.

Export der Zeugnisnoten

Mit dieser Funktion können Sie die Zeugnisnoten der einzelnen Schüler in eine ANSI-Datei exportieren. Dazu wählen Sie im Hauptmenü das Menü „Sonstiges“ aus und dann den Menüpunkt „Import / Export“. Es öffnet sich ein Untermenü, in dem Sie den Punkt „Export Zeugnisnoten“ anwählen.
Die ANSI-Datei ist folgendermaßen aufgebaut:

- In der ersten Zeile stehen die Feldnamen.
- Die einzelnen Datenfelder sind durch Tabulatoren getrennt.
- Es werden keine Anführungszeichen verwendet.
- Die Datei enthält für jeden Schüler ein Datensatz.

Export der Unterrichtsverteilung

Durch diese Funktion können Sie die Unterrichtsverteilung (welcher Lehrer unterrichtet welches Fach in welcher Klasse) exportieren. Dazu wählen Sie

im Hauptmenü das Menü „Sonstiges“ aus und dann den Menüpunkt „Import / Export“. Es öffnet sich ein Untermenü, in dem Sie den Punkt „Export Unterrichtsverteilung“ anwählen.

Lehrerdaten

Rufen Sie dem Menüpunkt „Lehrerdaten“ im Import/Export-Menü auf, so bietet Ihnen das Programm die Möglichkeit, Daten der Lehrer zu exportieren oder zu importieren. Hier werden die Lehrerdaten in eine Access-Datenbank exportiert bzw. aus einer Access-Datenbank importiert.
Möchten Sie Lehrerdaten in eine Access-Datei schreiben, so wählen Sie den Menüpunkt „exportieren...“ aus. Folgendes Fenster erscheint auf Ihrem Bildschirm:

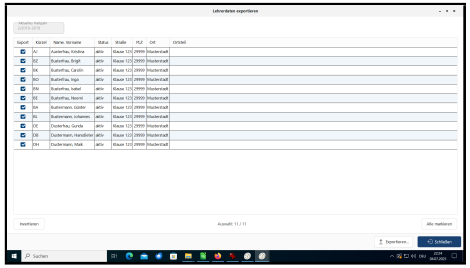


Abbildung 20.1: Lehrerdaten exportieren

In der Spalte „Export“ markieren Sie die Lehrer, welche Sie exportieren möchten. Nach der getroffenen Auswahl klicken Sie auf den Button „Exportieren...“. Geben Sie im Anschluss das Verzeichnis für die Exportdatei an und klicken in dieser Maske auf den Button „OK“. Jetzt werden die Lehrerdaten in eine Access-Datei namens „L_Export.mdb“ geschrieben.

Um Daten von Lehrern aus einer Access-Datei nach HERA-Schuldaten 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. Hier geben Sie auch in der Spalte „Import“ die zu importierenden Datensätze an. Zum Schluss klicken Sie den Button „Importieren“ für die Datenübernahme an.

20.2 Import von ASCII- / Excel- / DBase-Dateien

Sie haben bereits Datenbestände, welche Sie in HERA-Schuldaten 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-Schuldaten 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-Schuldaten 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 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-Schuldaten importieren.

Andere Programme, wie z.B. das Programm „Schülerkartei“ erstellen die gewünschten Dateien **unverschlüsselt**, wenn Sie durch einen „Kaltstart“ des Computers abgebrochen werden oder unter Windows die Dateien kopiert werden, während das Programm in einer DOS-Box läuft.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Haben Sie bereits Daten in HERA-Schuldaten eingegeben, 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 denMenüpunkt „Import / Export“ . Klicken Sie diesen an, so öffnet sich eine weitere Auswahl. WählenSie 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 „Textimport-Assistenten“.

Erste Eingabeseite

Auf dieser Bildschirmseite (s. Abb.20.2) wird die Aufteilung der Datei auf die verschiedenen Felder vorgenommen. Anders ausgedrückt, es wird überprüft, ob die Unterteilung in verschiedene Felder richtig vorgenommen wurde.

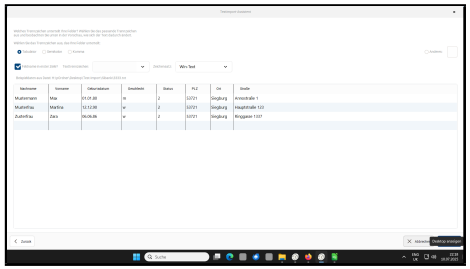


Abbildung 20.2: Arbeitsmaske „Datenimport“

Diese Bildschirmmaske des Assistenten ist nur beim Import aus ASCII-Dateien erforderlich. Bei DBase- bzw. Excel-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.

- **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- 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. 5a, Klassenlehrer, Unterricht der Klasse.

Dritte Eingabeseite

Sie haben folgendes Bild vor sich (s. Abb.20.3):

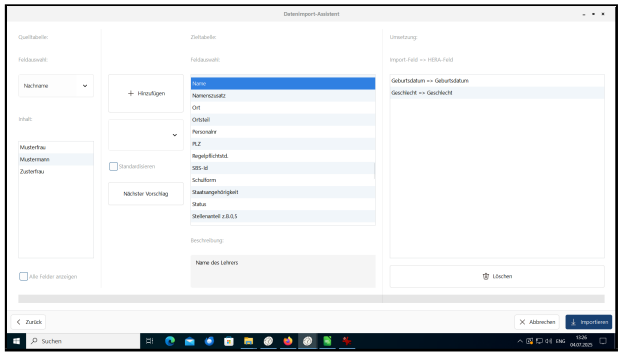


Abbildung 20.3: Arbeitsmaske „Datenimport“

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 hineinimportiert werden soll, z.B. der Vorname des Schülers nach „Vorname1“, der Nachname nach „Familienname“.
Beim Suchen werden Sie von dem Hinweisfeld unterhalb der Anzeige der in HERA-Schuldaten zur Verfügung stehenden Felder. 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 Feldern 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-Schuldaten . 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 (n => 1) oder 1 Feld in 2 Felder (1 => n)

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-Schuldaten 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 dem 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-Schuldaten 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-Schuldaten **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 Schulein 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-Schuldaten verwendet automatisch das nächste freie Zusatzfeld, 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-Schuldaten hinzugefügt.
- **Daten abgleichen nach Schülernummer:** Gibt es in Ihrer Importdatei ein Feld für die Schülernummern der Schüler, so können Sie

vorhandene Schülerdaten in HERA-Schuldaten 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-Schuldaten 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-Schuldaten mit der Erweiterung „update“ also „heraupdate“ (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.

20.3 Win-Schild

Die Datenübernahme aus WinSchild erfordert mehrere Arbeitsschritte:

1. Öffnen Sie Win-Schild und tragen Sie das ursprüngliche Passwort ein. Als Name wird „Schule“ eingegeben, das Passwortfeld bleibt leer.
2. Führen Sie in WinSchild einen ASCII-Export durch. Es muss ein Export der Gesamtdaten durchgeführt werden, die Erstellung der Datei „Schüler.txt“ reicht zur Datenübernahme nicht aus.
3. Verlassen Sie Win-Schild.
4. Starten Sie nun HERA-Schuldaten.
5. Über den Menüpunkt [Import/Export]-[Schülerimport]-[Schild] rufen Sie nun die Import-Routine auf.
6. In dem neu erschienenen Dialog wählen Sie nun bitte den Ordner aus, in diesen Sie den Schild-Export durchgeführt haben, wählen eine Klasse aus und klicken auf “Importieren“.

7. Rufen Sie das Programm „Schildim.exe“ auf, welches sich im HERA-Schuldaten-Programmverzeichnis befindet. Das Programm öffnet zwei Eingabemasken.
8. Geben Sie im Fenster „Export der fehlenden Schilddaten“ den vollständigen Dateinamen der Schild-Datenbank und der exportierten Dateien an. Über die Buttons „Suchen“ – jeweils links neben den Eingabefeldern – können Sie die Dateinamen unter Verwendung der Dateiauswahlbox bestimmen.
9. Betätigen Sie anschließend im Fenster „Export der fehlenden Schilddaten“ den Button „Start“. Anschließend wird das Fenster geschlossen.
10. Im Eingabefenster „Datenkonvertierung“ müssen Sie nochmals den Dateinamen der exportierten Daten angeben.
11. Die Angabe des Programm-Verzeichnisses von HERA-Schuldaten müsste schon korrekt im Eingabefeld stehen, hier müssen Sie normalerweise nichts ändern.
12. Geben Sie nun das Benutzerkürzel und das Passwort für HERA-Schuldaten ein.
13. Betätigen Sie nun den Button „Konvertierung starten“.
14. Für die Konsistenz der Schlüsselwerte sollten Sie abschließend in HERA-Schuldaten die Abgleichs-Routine aufrufen. Am einfachsten erreichen Sie diese Funktion über den Menüpunkt „Sonstiges / Import/Export / Datenbanken“. Sie können die Importmaske gleich wieder verlassen, dabei wird der Abgleich automatisch aufgerufen.

20.4 Schüler-Fotos

Zuordnung im Dialog

Unter dem Punkt [Sonstiges]-[Import-Export]-[Schülerdaten]-[Import Schülerfotos (Zuordnung)] des Hauptmenüs finden Sie die Möglichkeit, Fotos klassenweise den Schülern zuzuordnen.

In der Maske, die Sie über diesen Menüpunkt öffnen können (vgl. Abb. 20.4), gibt es drei Listen:

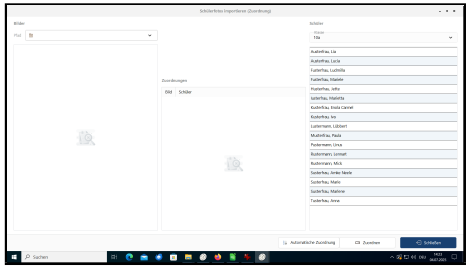


Abbildung 20.4: Import der Schülerfotos

- In der linken sind alle Bilddateien aufgelistet, die im darüber angegebenen Bildpfad gefunden wurden. Mit der Schaltfläche „...“ können Sie den Bildpfad ändern.
- In der rechten Liste sehen Sie die Schüler der Klasse, die über die Auswahlliste ausgewählt wurde.
- In der mittleren Liste werden die getätigten Zuordnungen gesammelt.

Über der mittleren Liste befindet sich ein Vorschaubereich, in dem Sie das in der linken Liste ausgewählte Bild sehen können.
Um ein Bild einem Schüler zuzuordnen, klicken Sie zuerst in der linken Liste das Bild an und doppelklicken auf den Schüler in der rechten Liste. Die Zuordnung wird in die mittlere Liste übernommen. Wenn Sie sie dort anklicken, wird das Bild und der Name des Schülers im Vorschaubereich angezeigt. Durch einen Doppelklick auf eine Zuordnung in der mittleren Liste, können Sie diese wieder aufheben. Ein Klick auf „Zuordnen“ speichert die Zuordnungen aus der mittleren Liste in der Datenbank ab.

Tipp:

Wenn die Reihenfolge und die Anzahl der Fotos in der linken Liste mit den Schülern in der rechten Liste übereinstimmt, können Sie über die Schaltfläche „Automatische Zuordnung“ jedem Schüler das passende Bild zuordnen. Der erste Schüler der rechten Liste erhält das erste Bild der linken Liste, usw.

Hinweis: Wenn Sie ein Bild wieder löschen wollen, klicken sie in der Schülerverwaltung im Menü auf „Löschen - Schülerfoto löschen“.

Hinweis: Die Fotos, die importiert werden, werden in der Datenbank gespeichert. Es ist nicht nötig, die Bilddateien für HERA-Schuldatenaufzubewahren.

Zuordnung über Dateinamen

Alternativ dazu finden Sie im Hauptmenü unter dem Punkt „Sonstiges“-„Import / Export“-„Schülerdaten“-„Import Schülerfotos (Schlüssel)“ die Möglichkeit, die Schülerfotos zu automatisch zuzuweisen, wenn die Dateinamen nach dem folgenden Muster aufgebaut sind:
NNVTTMMG.bmp
NNVTTMMG.jpg
NNVTTMMG.jpeg

NN = die ersten zwei Buchstaben des Nachnamens
V = der erste Buchstabe des Vornamens
TT = der Geburtstag des Schülers (01 – 31)
MM = der Geburtsmonat des Schülers (01 – 12)
G = das Geschlecht des Schülers (1 = weibl., 0 = männl.)

Wählen Sie in der Maske das Verzeichnis aus, in dem die Fotos liegen und bestätigen mit „OK“. Der Import wird nun durchgeführt.

21 Schülererfassung-Online

21.1 Einleitung

Der Aufbau des Handbuchs orientiert sich an dem Schrittweisen Ablauf des Zusatzmodul „Schüleranmeldung-Online“. Sie haben die Möglichkeit, die Vorgänge der Schüleranmeldung jeweils von der Hauptmaske und Schülerverwaltung heraus, über die gleichen Menüpunkte durchzuführen. Um die Lesbarkeit des Textes nicht unnötig durch dauernde Unterscheidung zwischen der Hauptmaske und der Schülerverwaltung zu stören, benutzen wir durchgängig die Hauptmaske als Ausgangspunkt.

21.2 Lizenz

Um das Zusatzmodul „Schüleranmeldung-Online“ verwenden zu können, müssen Sie dieses in SibankPLUS zunächst freischalten. Das Zusatzmodul benötigt keine Installation; nach Eingabe Ihrer Lizenzdaten steht Ihnen die Schüleranmeldung-Online mit Nutzung unseres Servers für drei Jahre zur Verfügung. Die Lizenzdaten geben Sie über den Menüpunkt [Import/Export] - [Schüleranmeldung-Online] - [Freischalten] ein.

21.3 Funktionsweise

Unser System ist wie folgt aufgebaut:

- Sie exportieren aus SibankPLUS die „.SAUP“-Datei, welche Ihren Schulnamen, Ihre E-Mail-Adresse und die von Ihnen gewünschten einzugebenden Felder enthält, und laden diese auf der Seite
  https://haneke.de/schueleranmeldung/
  hoch.

- Die Eltern haben anschließend über einen speziell für Ihre Schule generierten Link die Möglichkeit, die Daten ihrer Kinder einzugeben.
- Nachdem die Eltern die Daten eingegeben und geprüft haben, drucken diese eine Übersichtsseite mit einem Barcode aus. Der Barcode wird auch als Kennung in Ziffern ausgegeben.
- Anschließend laden Sie über einen weiteren Link die kompletten eingegeben Daten in einem Datenpaket herunter und importieren dieses nach SibankPLUS.
  Über eine Schaltfläche in SibankPLUS kann die Sekretärin die Eingabemaske für den Barcode einer Anmeldung öffnen. Dieser kann eingescannt oder manuell eingegeben werden.
- Nun werden automatisch aus dem Datenpaket die eingegebenen Stammdaten geladen und Ihnen in der Schülerverwaltung angezeigt.

21.4 Funktionen im Einzelnen

21.4.1 Export aus HERA-Schuldaten

a) Datenexport
Den Export der Daten aus SibankPLUS führen Sie auf der Hauptmaske über den Menüpunkt [Import/Export] - [Schüleranmeldung-Online] - [Konfiguration vorbereiten] durch.

In dem sich öffnenden Fenster „Konfigurationsvorbereitung“ können Sie die Felder auswählen, welche exportiert werden sollen.
Möchten Sie eine neue Feldauswahl anlegen, so wählen Sie zunächst die Schaltfläche „Neu“ an. Die Tabelle „Ausgewählte Felder“ leert sich bis auf „Familienname“ und „Rufname“. 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 Button „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.

Zusätzlich stehen Ihnen die beiden Sonderfelder „* Zwischenüberschrift“ und „* Notiz, Wunsch, Sonstige Angaben“ als Überschriftenfelder zur Verfügung. Diese können Sie als Überschriften zur Strukturierung der Anmeldemaske verwenden.
Nachdem Sie diese per Doppelklick in die ausgewählten Felder verschoben haben, können Sie diese markieren und über die Buttons „hoch“ und „runter“ können Sie dieses Überschriftsfeld an den Platz verschieben, an dem Sie eine Überschrifte Einfügen möchten.
Im Kästchen „Bezeichnung“ können Sie für jedes ausgewählte Feld eine Bezeichnung eingetragen werden, unter das Feld Online angezeigt wird. So kann z.B. die Anzeige „EZ 2 Vorname“ für die Anzeige durch „Vorname“ ersetzt werden.

Auf diese Weise könnte die Anmeldung z.B. in „Schülerdaten“, „Daten der Mutter“ und „Daten des Vaters“ eingerichtet werden.
Nachdem Sie alles ausgewählt haben, klicken Sie auf den Button „OK“. Nun öffnet sich eine Maske zur Eingabe einer E-Mail-Adresse.

An die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse wird später eine Bestätigungsmail versandt, welche die Links für die Schüleranmeldung enthalten. Klicken Sie nun auf den Button „OK“. Es erscheint eine Kontrollabfrage zur Bestätigung der E-Mail-Adresse. Nachdem Sie die E-Mail-Adresse bestätigt haben, öffnet sich ein Dialog, über den Sie den Speicherort und den Namen der Exportdatei angeben können. Die so angelegte Datei wird im Anschluss auf unseren Server hochgeladen.

b) Hochladen des Datenpakets
Verlassen Sie nun SibankPLUS und starten Sie Ihren Webbrowser (Firefox, Chrome, Opera, Internet-Explorer, ...). Rufen Sie die Seite
https://haneke.de/schueleranmeldung/

auf. Wählen Sie hier im Feld „Datei“ die vorher abgespeicherte Exportdatei aus und betätigen den Button „Hochladen“. Die Daten werden nun hochgeladen.

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: Den ersten Link stellen Sie den Eltern zur Verfügung, damit diese die gewünschten Daten online eingeben können. Mit Hilfe des zweiten Links laden Sie, nachdem die Daten eingegeben worden sind, das Datenpaket mit den Schülerdaten wieder herunter.

21.4.2 Dateneingabe der Eltern

a) Eingabe der Schülerdaten
Über den ersten Link können die Eltern die Eingabeseite der Schüleranmeldung aufrufen. Hier werden die von Ihnen hoch geladenen Felder angezeigt, welche mit Daten gefüllt werden sollen.
Nachdem alle Daten eingegeben wurden, klicken die Eltern auf den Button „Absenden“, um zum Kontrollausdruck zu gelangen.
Hinweis: Die eingegebenen Daten des Schülers werden sechs Monate auf unserem Server gespeichert.

b) Kontrollausdrucke
Damit Sie die Daten in SibankPLUS abrufen können, müssen die Eltern den Kontrollausdruck mit der Kennung und dem Barcode ausdrucken und dem Sekretariat vorlegen.

21.5 Import nach SibankPLUS

a) Herunterladen des Datenpakets
Um die gespeicherten Daten eines Schülers in SibankPLUS mit Hilfe der Kennung zu speichern, laden Sie das Datenpaket von unserem Server herunter. Hierzu verwenden Sie den zweiten zugesandten Link. Nachdem Sie den Link aufgerufen haben, werden die Daten zum Herunterladen zusam-

mengestellt. Anschließend können Sie die Datei „schueleranmeldung.sadl“ auf Ihrem Rechner speichern.

b) Import des Datenpakets
Den Import der Daten nach SibankPLUS führen Sie auf der Hauptmaske über den Menüpunkt [Import/Export] - [Schüleranmeldung-Online] - [Datei importieren] durch. In dem sich öffnenden Dateiauswahldialog wählen Sie die zuvor gespeicherte „.sadl“-Datei aus und klicken auf den Button „Importieren“.

c) Schüleranmeldung
Um die Daten des Schülers in der Schülerverwaltung zu speichern. Klicken Sie auf der Hauptmaske auf den Menüpunkt [Import/Export] - [Schüleranmeldung-Online] - [Schüler laden].
Abschließend kann die Sekretärin die Schülerdaten mithilfe der Kennung auf dem von den Eltern vorgelegten „Kontrollausdruck“ in der Schülerverwaltung abrufen und speichern.

21.6 Konditionen

Sie haben die Möglichkeit, das Zusatzmodul zu testen. Hiermit können Sie alle Eingaben vornehmen und die Schüleranmeldung über die Kennung oder den Barcode für drei Schüler vornehmen.

Möchten Sie das System über die drei Jahre hinaus nutzen, kontaktieren Sie uns vor Ablauf der drei Jahre bzgl. einer Verlängerung.

21.7 FAQ

Frage:

Antwort:

Was tun, wenn die Eltern kein Internet haben?

In diesem Fall können Sie den Eltern z.B. auf einem Elternabend einen Rechner mit Drucker zur Verfügung stellen, über welchen sie die Daten eingeben und direkt ausdrucken können.

Frage:

Antwort:

Wie viele Felder stehen mir für die Eingabe der Daten zur Verfügung?

Im Zusatzmodul „Schüleranmeldung-Online“ stehen Ihnen dieselben Felder wie in der Schnelleingabe zur Eingabe, der Daten, zur Verfügung. Das heißt Sie können selbst die Inhalte des Fragebogens vorgeben.

Frage:

Antwort:

Wie verhindert man, dass Eltern, wenn mehrere Schulen einer Gemeinde das Online-Verfahren bieten, ihr Kind nicht an drei oder mehr Schulen gleichzeitig anmelden?

Eine Mehrfacheingabe von Daten an verschiedenen Schulen stellt kein Problem dar, weil Sie mithilfe der Kennung nur die Daten der Schüler, welche an Ihrer Schule aufgenommen wurden speichern.

Frage:

Antwort:

Gibt es eine Testmöglichkeit für das Modul, damit wir einen Probelauf machen können?

Ja, mit der Version 2012, steht Ihnen das Zusatzmodul „Schüleranmeldung-Online“ mit einer Limitierung von drei einlesbaren Schülerdatensätzen zur Verfügung.

---

22 Sichern und Löschen von Daten

22.1 Datensicherung

Das Programm HERA-Schuldaten verfügt über eine integrierte Datensicherungsroutine, mit der Sie die Datenbank auf Wechseldatenträgern oder Festplatte sichern und die gesicherten Daten zurückspielen können.

Der Dateiname des Backups wird nach dem Schema „yymmdd_n.hsd“ zusammengesetzt. (yy = 2-stellige Jahreszahl, mm = Monat, dd = Tag, n = fortlaufende Nummer)

Backup Optionen

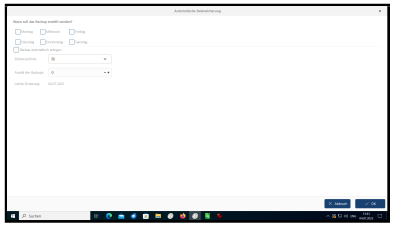


Abbildung 22.1: Backup-Optionen

Mit diesem Punkt 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 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-Schuldaten 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, ob auf einen Wechseldatenträger oder in ein bestimmtes Verzeichnis der Festplatte.

  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 / einen neuen Ordner einrichten, so klicken Sie das Icon „neuer Ordner“ an. In die Textzeile können Sie nun den Namen des neuen Ordners eintragen. Dieser Ordner erscheint dann als Unterordner des zuletzt angewählten Ordners.
- Zahl der Back-UPs: 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. fehlendem Eintrag werden beliebig viele Backups auf der Festplatte gespeichert. Das Löschen bleibt dann in Ihrem Ermessen.
- Im Backup werden die Schüler-, Lehrer- und Klassendaten sowie Formulare und Listen abgespeichert.

Hinweis:

Wenn Sie auf Wechseldatenträgern sichern, ist es möglich, ein älteres Backup direkt zu überschreiben. Findet HERA-Schuldaten ein älteres Backup, so erfolgt eine Rückfrage, ob Sie das Backup überschreiben möchten.

Wir empfehlen dringend, möglichst oft eine 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 Anlegen eines Backups:

1. Wählen Sie im Hauptmenü das Menü „Sonstiges“ an. Im Untermenü wird der Punkt „Datensicherung / Backup anlegen“ angeklickt.
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:

- Schützen Sie Ihre Daten auch durch einen guten Virenscanner, welchen Sie regelmäßig aktualisieren lassen.
- Bewahren Sie jeweils mehrere Datensicherungen von verschiedenen Terminen auf

22.2 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, die eine „Administrator“ Zulassung haben.

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“. Wählen Sie den Ordner aus, in dem sich die Backup-Datei befindet. Drücken Sie dann die „OK“-Taste. Das Programm lädt sich dann selbstständig das Backup ein.

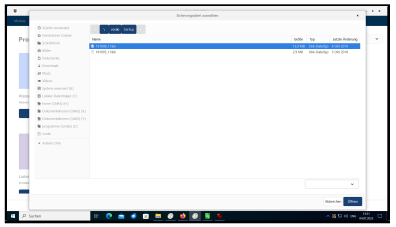


Abbildung 22.2: Backup einlesen

Hinweis: Über den Punkt „Sonstiges“ – „Datensicherung“ – „Backup einlesen zurücknehmen“ im Hauptmenü, können Sie das Einlesen eines Backups zurücknehmen.
Dies bedeutet, dass die durch das Einlesen des Backups erfolgten Änderungen wieder entfernt werden und der Stand vor dem Backup erreicht wird. Dies ist so lange möglich, bis ein neueres Backup angelegt wird.

22.3 Löschen einzelner Daten

Sie wollen z.B. einen Lehrer oder Schüler löschen, weil dieser von der Schule abgegangen ist.

Gehen Sie dazu in die entsprechende Maske. Hier wählen Sie den Schüler bzw. den Lehreraus, den Sie löschen möchten.

Wählen Sie in der Menüleiste den Punkt „Löschen / Aktuellen ??? löschen“ an. Alternativ können Sie die Löschung auch über das Papierkorb-Symbol der Symbolleiste vornehmen.

Bestätigen Sie die Kontrollabfrage mit „Ja“.

Haben Sie aus Versehen den falschen Schüler / Lehrer gelöscht, sehen Sie bitte im Kapitel „Wiederbeschaffung gelöschter Daten“ nach.

22.4 Löschen ganzer Klassen

Sie befinden sich im Hauptmenü. Von dort können Sie entweder über das Icon „Klassenverw.“ oder über den Menüpunkt „Module / Klassenverwaltung“ in der Menüleiste das Datenfeld der Klasse erreichen.

Wählen Sie in der Menüleiste den Punkt „Löschen / Löschen“ an.

Es erfolgt eine Kontrollabfrage, ob Sie wirklich diese Klasse löschen wollen und anschließend ob Sie die Schüler der Klasse ebenfalls löschen möchten. Bestätigen Sie dieses, so werden die Schüler der Klasse mit gelöscht. Andernfalls stehen die Schüler weiter in der Schülerverwaltung, allerdings ohne Klassenangabe.

22.5 Löschen der Schüler nach dem Abgangsdatum

Sie wollen die Schüler erst einige Zeit, nachdem diese die Schuleverlassen 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 Schüleraus 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 Schuleverlassen haben. Die Schüler, die nach dem 31.1.95 von der Schuleabgegangen 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?“

22.6 Wiederbeschaffung gelöschter Daten

Sie haben aus Versehen Schüler-, Lehrer- oder Klassendaten gelöscht, obwohl Sie die Daten noch benötigen.

Haben Sie Schülerdaten gelöscht, gehen Sie in die Eingabemaske „Schüler“. Gleiches gilt für Lehrer oder Klassen. 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.
Über den Menüpunkt „Löschung aufheben“ können Sie die Löschung des gerade angezeigten Datensatzes rückgängig machen.

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, so erfolgt eine entsprechende Meldung.

22.7 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-Daten verwalten“ 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 Löschung 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.

Hinweis:

Wenn Sie ein ganzes Halbjahr löschen, werden die entsprechenden Daten automatisch endgültig entfernt.

23 Sonstiges / Updates

23.1 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.

23.2 Automatische Programmaktualisierung

Um Sie bei der Programmaktualisierung von HERA-Schuldaten zu unterstützen, gibt es in HERA-Schuldaten 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.

23.2.1 Automatischer Modus

Diese Funktion überprüft unseren Web-Server automatisch auf das Vorliegen eines neuen Updates, sobald der letzte Benutzer HERA-Schuldaten schließt. Die Prüfung wird einmal am Tag durchgeführt und HERA-Schuldaten 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“ (→ 23.2.2, S. 280) – über den Button „Autonmatik“ den automatische Aufruf..

23.2.2 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-Schuldaten – 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-Schuldaten 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.

23.2.3 Ohne Internetverbindung

Wenn der Rechner, auf dem Sie HERA-Schuldaten verwenden, keinen Internetzugang hat, kann die automatische Aktualisierung auf diesem Rechner nicht durchgeführt werden. Der Download muss auf einem anderen Rechner

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.

23.2.4 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.

23.2.5 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.

23.2.6 Einstellung von Verzeichnis-Rechten

Das Auto-Update arbeitet mit Administrativen Rechten und kann deshalb das Programmverzeichnis beschreiben. HERA-Schuldaten benötigt Schreibrechte auf die Datei „AutoUpdate.ini“ im Programmverzeichnis.

23.3 Netzwerksperren löschen

Wird HERA-Schuldaten 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-Schuldaten denselben Benutzernamen, so werden alle Netzwerksperren dieses Benutzers durch den Löschvorgang aufgehoben.

23.4 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“.

23.5 Datenschutz

Passworte

HERA-Schuldaten 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“).

Die Anonymisierung können unter „Sonstiges“ - „Reorganisation“ durchgeführt werden.

Beachten Sie bitte, dass dieses Backup nicht als Datensicherung Ihrer Daten genutzt werden kann! Die Daten werden nur anonymisiert gespeichert und können nicht wieder hergestellt werden. Sie sollten diese Funktion nur verwenden, wenn Sie von einem unserer Servicemitarbeiter dazu aufgefordert wurden

Stichwortverzeichnis

Ab wann in Deutschland 66
Abgänger 54, 64, 77, 153, 276
Abgänger löschen 153
Abgängersuche 77
Abgangsdatum 69
AbgangsdatumAbgänger löschen nach 276
Abgleich der Schlüsseltabellen 31
Administrator 40
Adressaufkleber 220
Adressen 63
Adressverwaltung 243
AGsEingabe 117
AGsNoteneingabe 128
AGsPlanung 120
AGsWochenstundenübersicht 118
AGsZuweisen von Schülern 117
Anonymisierte Datensicherng 285
ASCII-Dateien 255
Aufheben einer Löschung 276
Aufnahmedatum 68
Ausgelagerte Klassen 55
Ausleihe.dbf 251
Außenstellen 55
Ausstreichfelder 185
Auswahlbox 41
Auswahlkriterien abspeichern 217

Backup 272
Backupeinlesen 274
BackupEinlesen 28
BackupErstellen 27, 274
BackupOptionen 26, 272
Bemerkungen 54
Benutzersperre 38
Benutzerverwaltung 37
BenutzerverwaltungBenutzer anlegen 38
BenutzerverwaltungBenutzer löschen 39
BenutzerverwaltungLogbuch 41
BenutzerverwaltungPasswortänderung 38, 39
BenutzerverwaltungRechte kopieren 39
Betreuung 70
Beurlaubung 64, 69
Bundesländer 10

DaNiSKomplettimport 250
DaNiSÜbergänger 250
Datenbank reparieren 21, 24
Datenbankfehler 279
Datenbankreplikation 284
Datenimport 248
Datenreorganisation 279
Datenschutz 148, 285
Datensicherung 272
Datensicherungeinlesen 274
DatensicherungEinlesen 28
DatensicherungErstellen 27, 274
DatensicherungOptionen 26, 272
Datenübernahme 248
DBase-Dateien 255
DokMan 240
Dokumentenmanagement 240
Druckeranpassung 198
Druckvorschau 176

Durchschnittsnote 133, 135

E-Mail 9
ehemalige Schüler 276
eigene Formulare 164
Eingabefelder (Formulare) 180
Einschulungsdatum 68
Einzelplatz-Version 12
Elternsprechtag 142
endgültiges Löschen 277
Epochalfächer 111
Etiketten 220
Excel-Dateien 255
ExportHERA-Sprechtag 251
ExportKonForm 251
ExportLITTERA 251
ExportSchülerdaten 101
ExportTeachers little helper 251
ExportÜbergänger aus der Grundschule 252
ExportUnterrichtsverteilung 253
ExportZeugnisnoten 253
Externe Noteneingabe 145

Fächer 42, 109
Fächerabgleich 112
Fehlerkorrektur 279
Filtern von Schülerdaten 79
Formulardesigner 172
FormulardesignerMenüleiste 172
FormulardesignerMenüleisteFunktionen 173
FormulardesignerPlatzhalter 187
FormulardesignerPlatzhaltertabellen 180
Formulare 169
Formulareändern 167, 172
Formularearchivieren 162, 169
Formulareexportieren 169
Formulareimportieren 169
Formulargestaltung 184, 199
FormulargestaltungAusrichtung 183
FormulargestaltungGrafiken 179, 184, 185
FormulargestaltungLinien 178
FormulargestaltungTexte 177
FormulargestaltungWappen 185
Fortschreibung 149
Fotos 66
Freie Statistik 238
Funktionen und Aufgaben 48

Gastschüler 64
Gremien 244
Grunddaten des Schülers 60, 63

Halbjahr anlegen 156
Halbjahraktuelles 157
Halbjahreseinstellungen 158
Halbjahrlöschen 158
HalbjahrMarkierung 157
Halbjahrumbenennen 158
Halbjahrwechsel zurücksetzen 151
HalbjahrWechsel zwischen Halbjahren 157
Hotline 9

Import 248
Import-Datenbanken 248
ImportDaNiS 250
ImportÜbergänger aus DaNiS 250
ImportÜbergänger aus Sibank / SibankPLUS 249
ImportÜbergänger in die weiterführende Schule 253
izn-Stabil 232

Klassen 51
Klassenangaben 136
KlassenAusgelagerte Klassen 55
Klassenlehrer 52
Klassenliste 204
Klassenneu anlegen 51
Klassensuchen 55
Klassenvorgaben 56
Klassenwechsel 149
Kombinationsklassen 55
Konferenzdatum 136
Konferenzlisten 142
Konfession 45
Kontextmenü 75
KopfnotenEingabe 127
KopfnotenPlatzhalter 192
Kopplungen 113
Kursnachtrag 124
Kurszuweisung der Schüler 114

Laufbahnberatung 143
Laufbahnübersicht 69
Lehrer 46
LehrerAbgängersuche 49
LehrerAdresse 47
Lehrerlisten 204
Lehrerneu anlegen 46
LehrerStatus 48
LehrerSuche 49
Letzte Schule 68
Linien in Listen 214
Liste f. eine Klasse 217
Listen 204
Listenausgabe 204
Listengenerator 204
ListenLeerspalten 215
ListenLinien 214
ListenNummerierung fortlaufend 213
ListenSeitennummern 213
Lizenzdaten 22, 37
Lizenzdatenneue Jahresversion 22
Löschen 275–277
Löschung aufheben 276
Löschung revidieren 276
Logo 165

Mehrplatz-Version 11, 22
Mehrplatz-VersionServerinstallation 13, 18
Migrationshintergrund 66

Nachmittagsbetreuung 70
Nachmittagsbetreuungen 239
Navigationsleiste 243
Netzwerk 11
NetzwerkReplikation 284
NetzwerkServerinstallation 13, 18
NetzwerkSperre aufheben 284
NetzwerkSperren 22
Neuzugänge 54, 85
Nordrhein-Westfalen 236
Noten 124
Notenautomatischer Feldwechsel 133
NotenBerechnung 135
NotenEingabe 124
NotenKontrolle 129
NotenListen 142
NotenNotensystem 129
NotenOptionen 131
Notenstatistik 144
NotenÜberschreibschutz 132

Oberstufendaten 75

Passwort 35, 37
Passwortänderung 38, 39
Passwortsperre 38
Pflege von Schülerdatensätzen 85
Planung (WPFs/AGs/Projekte) 120
Plattenfehler 279
Platzhalterdynamische 191
Platzhaltereinfache 187
Praktikumsbetriebe 73
Programmaktualisierung 279
Programmaktualisierungautomatisch 279
Programmaktualisierungmanuell 280
Programmaktualisierungohne Internetverbindung 282
Programmstart 35
ProjektePlanung 120

Reihenfolge der Schülerdatensätze 79

Religionsunterricht 45
Religionszugehörigkeit 45
Reorganisation 24, 279
Replikation 284
Rheinland-Pfalz 237

Sammelbearbeiten von Schülerdatensätzen 85
SchenlleingabeDaten ändern 86
SchILD-NRW 236
Schlüsselnummern 45
Schlüsseltabellen 29, 44
Schlüsseltabellen, Abgleich 31
Schlüsselverzeichnisse 41
Schnelleingabe 85
SchnelleingabeBedienung 87
SchnelleingabeDrucken 101
SchnelleingabeExport Schülerdaten 101
SchnelleingabeFunktionen 85
SchnelleingabeKlammern setzen 95
SchnelleingabeNeuzugänge anlegen 87
SchnelleingabeOperatoren 93
SchnelleingabeSchülerauswahl 91
SchnelleingabeSpaltenauswahl 88
SchnelleingabeStatusänderung 100
SchnelleingabeSuchen und Ersetzen 97
Schüler 59
SchülerAbgängersuche 77
SchülerAdresse 61
SchülerÄnderungen fortschreiben 80
SchülerÄnderungsmodus 59
Schülerausweise 203
SchülerBemerkungen 72
schülerbezogenes Standardzeugnis 103
Schülerdaten fortschreiben 80
Schülerdaten zurückschreiben 81
SchülerDokumentenverwaltung 81
Schülerduplikat 61
Schülererfassung-Online 266
Schülererfassung-OnlineDownload des Datenpakets 269
Schülererfassung-OnlineEingabe der Eltern 269
Schülererfassung-OnlineFunktionsweise 266
Schülererfassung-OnlineHochladen der Konfiguration 268
Schülererfassung-OnlineImport nach Sibank 269
Schülererfassung-OnlineLizenz 266
Schülererfassung-OnlineSchüleranmeldung 270
Schülererfassung-OnlineVorbereiten der Konfiguration 267
SchülerFiltern 79
SchülerFotos 263
SchülerGrunddaten 63
SchülerListen 204
SchülerNachtrag 124
SchülerNotenübersicht 142
SchülerPraktikum 74
SchülerReihenfolge 79
SchülerSchnelleingabe 85
SchülerSchullaufbahn 67
SchülerStatus 64
SchülerSuche 76
SchülerVolljährigkeit 82
SchülerWahlen 227
SchülerZusatzangaben 70
Schuljahresstatistik 231
Schuljahreswechsel 149
Schullaufbahn 67
Schullogo 165
Schulneulinge auf mehrere Klassen verteilen 105
Schulteile 55
Schulungen 9
Schulwechsel 64
SerienbriefeWord-Export 103
Serverinstallation 13, 18

Service 9
SibankÜbergänger 249
Sorgeberechtigte 67
Speichern 36
Sperre 38
Staatsangehörigkeit 66
Standardzeugnis 160
StandardzeugnisSchüler 103
Statistik 231
StatistikFreie Statistik 238
StatistikLVEXP-Datei einlesen 236
Statistiknummern 45
Statistikrelevante Felder 62
Status (Schüler)Abgänger 54, 64, 77, 153
Status (Schüler)Beurlaubung 64, 69
Status (Schüler)Gast 64
Status (Schüler)Schulwechsel 64
Status (Schüler)ungeklärt 54, 64
Status (Schüler)Warteliste 54, 64
Stundentafel 56

Textbausteine definieren 139
Turbo-Planer 109, 124, 229, 251

ÜbergängerDaNiS 250
ÜbergängerSibank 249
ungeklärte Schüler 64
Unterricht des Schülers 72
Unterrichtsbeginn 142
Unterrichtseingabe 109
Unterrichtsstunden 109
Unterrichtsverteilung, Export 253
UNTIS 248
Updateautomatisch 279
Updatemanuell 280
Updateohne Internetverbindung 282
Updates 279

Verknüpfungsparameter 93
Verlorene Schüler wiederfinden 106
Versetzung 149
Versetzunggesamte Schule 149
Versetzungschülerweise 151
virtuelle Klasse 54
Vordrucke 167
Vordruckeändern 172
Vorgabefelder 41, 42, 44, 45
Vornamen 48

Wahlpflichfächer/-kursePlanung 120
Warteliste 54, 64
Weitergabe von Schülerdaten 252
Wiederholer 68, 155, 156
Wiederholer eingeben 153
WiederholerAuflistung 155
Wiederholerübersicht 155
wiederholte Klassen 69
Win-Schild 251, 262
Windows-Version 10
Word-Export 103
Works 255

Zeugnis-Ausdruckarchivieren 169
Zeugnisbemerkung 137
Zeugnisdatum 136
Zeugnisse 159
Zeugnisseändern 172
ZeugnisseGestaltung eigener Formulare 163
Zeugnistexte 137
Zeugnistextefür mehrere Schüler 141
Zugangsberechtigung 37
Zugangssperre 38
Zusatzfelder 71, 91
Zusatzfelderdefinieren 71