

SK-Prüf-RS

Abschlussprüfungsprogramm REALSCHULE

© 2025 TRU-Soft GmbH

TRU-Soft GmbH
Tannenweg 7
77855 Achern-Oberachern

Internet: www.TRU-Soft.de

SK-Prüf-RS 13

© 2025 TRU-Soft GmbH

Alle Rechte vorbehalten. Dieses Produkt unterliegt ständiger Weiterentwicklung und Funktionen können sich ohne Ankündigungen verändern. Neuerungen werden möglichst zeitnah im Internet unter www.TRU-Soft.de veröffentlicht. Alle Angaben im Handbuch wurden sorgfältig erarbeitet, erfolgen jedoch ohne Gewähr. Kein Teil der Software und des Handbuchs darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderen Verfahren gleich welcher Art) ohne die vorherige schriftliche Genehmigung von TRU-Soft GmbH reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Haftungsausschluss

Diese Software wird ohne Haftung und Verantwortung ausgeliefert. Der Hersteller weist alle ausdrücklichen und indirekten Garantieansprüche von sich. Er übernimmt keine Verantwortung für direkte Schäden oder Schäden aus der Konsequenz des Gebrauchs der Software.

Stand: Oktober 2025

Inhaltsverzeichnis

Kapitel I Einführung	1
1 Einführung	2
2 Systemvoraussetzungen	3
3 Installation	4
4 Programmstart	5
5 Lizenzierung	6
Kapitel II Allgemeines	7
1 Passwort	8
2 Stammdaten	9
Schüler	9
Lehrer	11
3 Prüfungsfenster	13
4 Noteneingabe	15
5 Sicherheitskopie	18
6 Abspeichern auf USB-Stick u. ä.	19
7 Internetupdates	20
8 Fernwartung	23
9 Infos im Internet	24
10 Benutzerprotokoll	25
11 Netzbetrieb	26
Kapitel III Globale Einstellungen	30
1 Optionen	32
2 Zeugnis	33
3 Notengewichtung	35
4 Sprachniveau	36
5 Startfenster	37
Kapitel IV Punkt-für-Punkt Anleitung	38
1 Schülerdaten	40
Datenübernahme aus SCHULKARTEI	40
Einlesen aus ASV-BW	42
Einlesen aus CSV-Datei	43
Manuelle Erfassung	45
2 Lehrerdaten	46
Datenübernahme aus SCHULKARTEI	46
Einlesen aus CSV-Datei	46
Manuelle Erfassung	47
3 Jahresnoten	48
4 Mündliche Prüfungsfächer	49

5	Prüfungsnoten	50
6	Übersicht	52
7	Ergebnis / Zeugnis	54
8	Zertifikat Profulfach (GMS)	55

Kapitel V Drucken **56**

1	Listen etc.	57
2	Zeugnisse	60
3	Word Seriendruck	62

Kapitel VI Püfungsplan (mdl. Prüfung) **64**

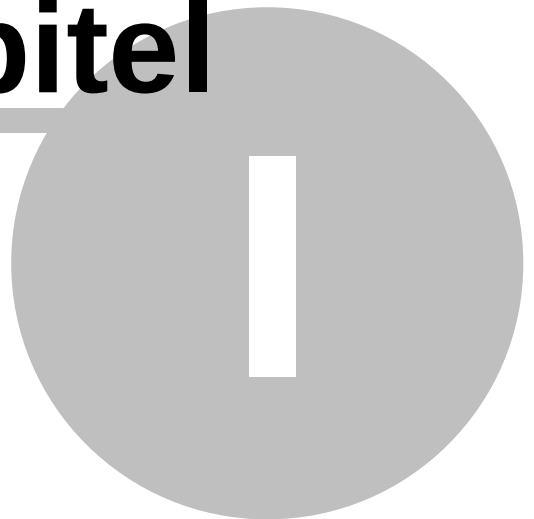
1	Eintrag Prüfungsteilnahme	66
2	Prüfungstage	67
3	Prüfungskommission	68
4	Prüfungsplan	69
	Fenstergröße	71
5	Ausdrucke	73
6	Excel-Export	74

Kapitel VII Menüpunkte nach Programmstart **75**

1	Daten	77
2	Weiteres	79
3	Hilfe	80

Index **82**

Kapitel



1 Einführung

1.1 Einführung

SK-Prüf-RS

Da die Realschulabschlussprüfung sowohl in der Real- wie auch der Gemeinschaftsschule abgelegt werden kann, ist SK-Prüf-RS für den Einsatz in beiden Schularten vorbereitet.

Grundlage der Version 13 ist die **Verordnung des Kultusministeriums über die Neufassung der Prüfungsordnungen für die Sekundarstufe I (Artikel 3: Realschulabschlussprüfungsordnung - RSAPO) vom 4. Juni 2019.**

Stand: § 13 geändert und Abschnitt 4 mit § 21 neu eingefügt durch Artikel 4 der Verordnung vom **28. Juli 2023** (GBl. S. 305, 306)

Mit **SK-Prüf-RS** ist es möglich den gesamten Ablauf der **Realschul-Abschlussprüfung** durchzuführen.

Einige Punkte hier auszugsweise:

- Import von Schüler- und Lehrerdaten aus Schulkartei, ASV-BW (nur Schüler) oder CSV-Datei
- Erstellung von Teilnehmerlisten
- Beratungsblätter für Lehrkräfte und/oder Schüler
- Erstellen eines Prüfungsplans für die mündliche Prüfung
- Prüfungsplan: Ausdrucke für den Aushang
- Ausdruck der Zeugnisse

Nach Abschluss der Prüfung können die Zeugnisse (auch Abschriften und Beiblätter) als PDF/A abgespeichert werden. **PDF/A** ist ein Dateiformat zur Langzeitarchivierung digitaler Dokumente, das von der International Organization for Standardization (ISO) als Teilmenge des Portable Document Format (PDF) genormt wurde.

Ebenso können die Ergebnisse an SK-Zeugnis (ab Version 9) übergeben werden.

Damit ist es möglich, die Prüfungsergebnisse für die einzelnen Schuljahre aufzubewahren und eventuelle Nachdrucke von Zeugnissen vorzunehmen.

Über den Menüpunkt **Hilfe - Infos im Internet** können Sie die Prüfungsordnung auf der Web-Seite des Kultusministeriums aufrufen.

1.2 Systemvoraussetzungen

Betriebssysteme:

- Windows 8 (nicht mehr empfohlen)
- Windows 8.1 (nicht mehr empfohlen)
- Windows 10 (nicht mehr empfohlen)
- Windows 11
- Windows Server 2003
- Windows Server 2008

Bei allen Betriebssystemen wird sowohl die 32-bit- als auch die 64-bit-Version unterstützt.

Wichtig: Das aktuelle Service Pack und die wichtigen Updates für die auf dem Computer ausgeführte Windows-Version müssen installiert sein. Die neuesten Updates finden Sie auf Windows Update im Internet (<http://update.microsoft.com>).

Für einige Funktionen wird das .Net-Framework 4.0 benötigt. Falls dies nicht auf dem PC vorhanden ist wird es bei der Installation von SK-Prüf-RS mitinstalliert.

Die neueren Betriebssysteme haben .Net-Framework 4.0 meistens bereits installiert.

Empfehlung für SK-Prüf-RS:

- Bildschirmauflösung mindestens 1024 x 768 Pixel
- Schriftart: Normale Größe (96dpi) (für korrekte Anzeige erforderlich!)

1.3 Installation

Die Datei zur Installation der **SK-Prüf-RS** finden Sie im Internet unter www.Schulkartei.com. Dort rufen Sie das Menü Downloads auf und Sie werden im Bereich **07 - Abschlussprüfung RS** den Download vorfinden. Laden Sie die Datei auf Ihren PC herunter.

Starten Sie die Installation von **SK-Prüf-RS** mit einem Doppelklick auf die heruntergeladene Datei. Es wird empfohlen, den standardmäßig vorgegebenen Installations-Pfad beizubehalten. Der vorgegebene Standardpfad lautet: **C:\Programme\TRU-Soft\SKPr_RS_X**

Unter Windows 8 / Windows 10 bzw. 11 wird C:\ProgramFiles\TRU-Soft\SKPr_RS_X angeboten. Dies führt aber auch auf einem deutschen Windows-System dahin, dass die Installation in das C:\Programme-Verzeichnis vorgenommen wird. Sie brauchen die Vorgabe also nicht abändern.

Nach der Installation von **SK-Prüf-RS** handelt es sich noch um eine Demo-Version. Beim Programmstart wird deshalb nach den Lizenzdaten gefragt, um diese Demo-Version in eine lizenzierte Vollversion umzuwandeln.

Bitte beachten:

Bei der Installation wird zuerst einmal eine Demo-Version des Programms angelegt. Beim Programmstart kann diese durch Eingabe der Lizenzdaten in eine Vollversion verwandelt werden! Die Lizenzdaten werden auf einem gesonderten Blatt nur beim Kauf des Programms mitgeliefert.

Falls Sie das Programm deinstallieren wollen, so löschen Sie **nicht** einfach die Dateien von der Festplatte.

Die korrekte Deinstallation erfolgt über die SYSTEMSTEUERUNG des PCs. Um die Systemsteuerung zu finden, geben Sie diesen Begriff in das Suchfeld (links unten) ein.

Beachten Sie dabei, dass bei dieser Deinstallation nur die Dateien entfernt werden, welche bei der Installation auch geschrieben wurden. Dateien, die später vom **SK-Prüf-RS** erzeugt wurden, können von der Deinstallation nicht entfernt werden. Diese können Sie dann "von Hand" löschen. Sie finden diese Daten unter c:\ProgramData\TRUSoft...

1.4 Programmstart

Nach erfolgreicher Installation finden Sie zum Starten des Programms einen Eintrag sowohl unter START – PROGRAMME, wie auch als Symbol direkt auf dem Desktop. Ein Klick auf das zugehörige Symbol wird das Programm sofort starten.

***Das Passwort nach der Installation besteht aus 10 Ausrufezeichen!
Es wird empfohlen, dieses Passwort zu ändern.***

Beim Programmstart wird überprüft, ob es sich um eine Demo-Version handelt. Falls ja, so erhält man ein Fenster angezeigt, in welchem man die Lizenzangaben eingeben muss. Diese Lizenzangaben haben Sie beim Kauf des Programms auf einem gesonderten Blatt erhalten.

Mit der Eingabe der Lizenzdaten wird **SK-Prüf-RS** zum Vollprogramm!

In der Demoversion werden aus den Namen die Buchstaben "e", "a" , "u" und "i" durch "ë", "å", "û" und "ï" ersetzt. Dieser Eingriff wird nach einer erfolgreichen Lizenzierung wieder automatisch rückgängig gemacht.

1.5 Lizenzierung

Die Lizenzierung wird mit Hilfe eines beim Kauf mitgelieferten Lizenzblattes durchgeführt. **Dieses Blatt sollte sorgfältig aufbewahrt werden!**

Die Daten auf dem Lizenzblatt müssen korrekt im folgenden Fenster eingegeben werden, damit aus dem Programm eine Vollversion wird.

Lizenzierung

Zur Lizenzierung des Programmes tragen Sie in die nachfolgenden Felder die Angaben ein, welche Sie beim Kauf des Programmes auf dem Lizenz-Blatt mitgeteilt bekommen haben.

Falls Sie keine Lizenzdaten haben, wählen Sie bitte die Schaltfläche 'DEMO-Status beibehalten'

Lizenznummer:

TS-Code

Schulname:

Schulort:

Freischaltcode: - - - -

Abbruch DEMO-Status beibehalten Lizenzdaten eintragen und Programm lizenzieren

Kapitel



2 Allgemeines

2.1 Passwort

Das Passwort besteht bei der Auslieferung aus 10 Ausrufezeichen und sollte durch ein eigenes Passwort ersetzt werden. Über den Menüpunkt *Weiteres - Passwort ändern* kann man ein neues Passwort festlegen. Damit dies jedoch erfolgreich geschehen kann, muss man das alte Passwort zuvor noch einmal und das neue insgesamt 2-mal eingeben. Erst bei allen korrekten Angaben kann das Passwort geändert werden!



Passwort ändern

Altes Passwort: *****

Neues Passwort?: *****

..

Minimal-Länge: 4 Zeichen
Maximal-Länge: 10 Zeichen

Hilfe OK Abbruch

2.2 Stammdaten

In SK-Prüf-RS werden sowohl Schüler- wie auch Lehrerdaten benötigt.

SK-Prüf-RS kann losgelöst von jedem Schulverwaltungsprogramm eingesetzt werden, da das Einlesen der Daten aus den folgenden Quellen möglich ist:

- CSV-Datei (kann selbst erstellt oder aus anderen Programmen oft erzeugt werden)
- ASV-BW
- SCHULKARTEI

Wichtiger Hinweis zum Unterschied zwischen Einlesen aus SCHULKARTEI und Einlesen NICHT aus SCHULKARTEI:

Beim Einlesen aus **SCHULKARTEI** werden ALLE notwendigen Daten, also auch Klassen, Religionsunterricht, Fremdsprache, Wahlfach, etc. so in SK-Prüf-RS eingelesen, dass keine Nacharbeit mehr nötig ist. Es werden sogar nur diejenigen Schüler eingelesen, bei welchen auch die entsprechende Prüfung eingetragen ist.

Dagegen kann SK-Prüf-RS nur das aus **ASV-BW** einlesen, was der in ASV-BW vorhandene Stammdaten-Export hergibt. Damit ergibt sich, dass ein Nacharbeiten der eingelesenen Daten unbedingt erforderlich ist.

Mit dem Einlesen aus einer **CSV-Datei** werden tatsächlich nur die Stammdaten eingelesen. Auch hier ist ein Nacharbeiten erforderlich.

Seit Jahrzehnten erfüllt SCHULKARTEI die Funktion, einem Schüler einen eindeutigen Barcode (= eindeutige Kennung) zu vergeben. Damit können die Daten sicher und korrekt in anderen SK-Programmen verwendet werden. Werden nun Daten NICHT aus SCHULKARTEI eingelesen, dann kommt mit den einzulesenden Daten auch kein eindeutiger Barcode mit. Das hat zur Folge, dass dieser Barcode nach dem Einlesen aus einer Nicht-SCHULKARTEI-Quelle direkt in SK-Prüf-RS erzeugt werden muss. Das wiederum hat zur Folge, dass der Schüler in allen anderen SK-Programmen nicht unter diesem Barcode bekannt ist.

Die nachfolgenden Abschnitte erläutern, wie diese Daten in das Programm übernommen werden können.

2.2.1 Schüler

Die von SCHULKARTEI oder anderen Quellen übernommenen Stammdaten des Schüler können über den Menüpunkt **Daten - > Stammdaten -> Schüler** eingesehen, auf Vollständigkeit überprüft und bearbeitet werden. Dadurch können fehlende oder falsche Angaben aus SCHULKARTEI nachträglich in **SK-Prüf-RS** korrigiert bzw. erfasst werden. Auch kann an dieser Stelle nachträglich ein neuer Prüfling über die Schaltfläche <Hinzufügen> in das Programm aufgenommen werden.

Die Bearbeitung erfolgt im nachfolgend angezeigten Fenster:

PrNr	Klasse	Zuname	Vorname
1	Gem10	Brecht	Marvin
2	Gem10	Creutzmann	Florian
3	Gem10	Feldhauer	Robert
4	Gem10	Hauswart	Diana
5	Gem10	Hofmann	Jennifer
6	Gem10	Huber	Benjamin
7	Gem10	Langsam	Otto-Friedrich
8	Gem10	Lemüller	Simone
9	Gem10	Oberdorf	Volker
10	Gem10	Otter	Jens
11	Gem10	Schmidthauer	Yvonne
12	Gem10	Sommer	Lena
13	Gem10	Unterbach	Bärbel
14	RS10	Amselbach	Sophie
15	RS10	Amselmoser	Ralf
16	RS10	Beinmann	Petra

Word: Seriendruck Excel: Export

Hilfe Klassen Einlesen Löschen Überprüfen Speichern Hinzufügen Drucken Schließen

Über die Schaltfläche <Einlesen> können die Schülerdaten aus folgenden Quellen eingelesen werden:

Stammdaten einlesen

Quelle

☒ Schulkartei (direkt)

☐ Schulkartei (Exportdatei)

☐ ASV-BW (Stammdaten-Export)

☐ CSV-Datei
(Klasse, Zuname, Vorname, Geschlecht, E-Mail)

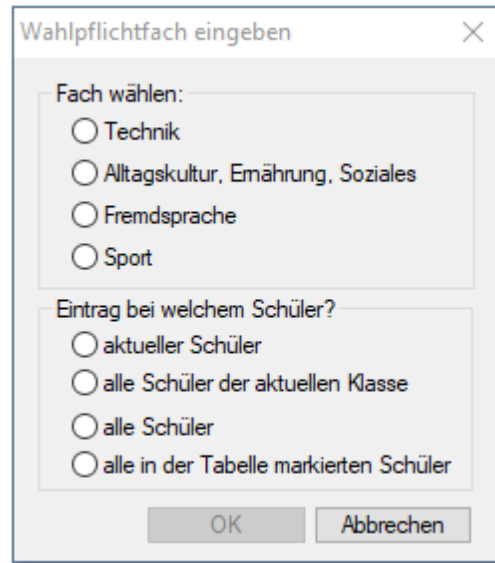
☐ Vorhandene Daten löschen (Backup vorhanden?)

OK Abbrechen

Wichtiger Hinweis: Beim Einlesen der Schülerdaten aus ASV-BW oder einer CSV-Datei MÜSSEN die Klassen ZUERST über die Schaltfläche <Klassen> definiert werden.

Der Eintrag des Klassenlehrers ist erforderlich, da dieser auf dem Zeugnis ausgegeben wird. Die Eingabe dieses Klassenlehrers bei einem Schüler wird vom Programm nach Klicken der Schaltfläche **Klassenlehrer/in** auf alle Schüler der aktuellen Klasse übertragen.

Durch Klicken auf die zugehörige Schaltfläche beim Religionsunterricht bzw. der Fremdsprache oder dem Wahlpflichtfach kann man den betreffenden Wert bearbeiten. Im Falle des Wahlpflichtfaches erscheint dazu folgendes Fenster:



In der Gemeinschaftsschule kann an dieser Stelle auch das Profulfach erfasst werden.

Unterhalb der Tabelle mit den Namen befinden sich die zwei Schaltflächen **Word: Seriendruck** und **Excel: Export**.

Mit letzterer können die Angaben aus der Tabelle an Excel exportiert werden.

Über die Schaltfläche **Word: Seriendruck** können Sie eigene Ausdrücke als Seriendruck-Dokumente gestalten und auch ausdrucken. Weitere Hinweise erhalten Sie im Kapitel [Drucken](#).

Hinweise zur Prüfungs-Nummer:

Die Prüfungs-Nummer kann in diesem Fenster optional vergeben werden. Bei der Vergabe der Nummer wird die aktuelle Sortierfolge benutzt und diese Folge dann einfach durchnummeriert.

Es ist auch möglich, die Prüfungs-Nummer zu löschen.

Die vergebene Prüfungs-Nummer taucht, falls vergeben, auf den meisten Ausdrucken auf. Falls die Nummer nicht vergeben wurde (also 0 ist) wird diese im Ausdruck ausgeblendet.

Die Anzeige der Prüfungsnummer in den Tabellen kann im Setup ausgeschaltet werden.

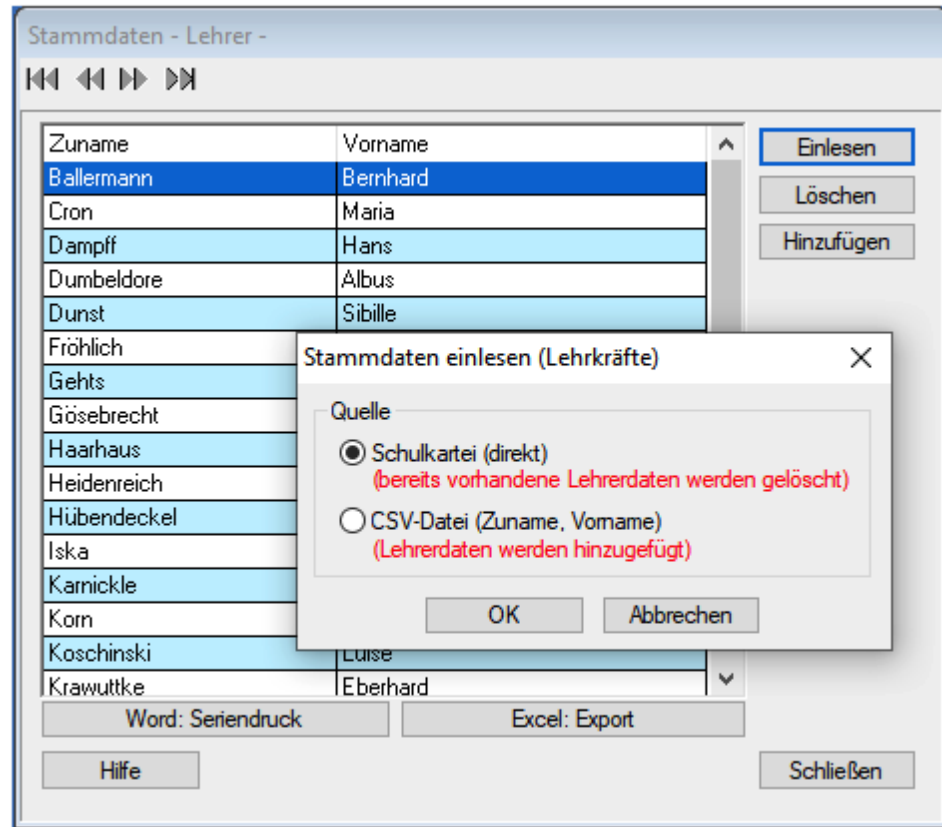
Die Bearbeitung der Prüfungs-Nummer startet man mit der Schaltfläche hinter der Nummer.

Bitte beachten Sie, dass wenn Sie mit den Prüfungs-Nummern arbeiten, Sie diese während der laufenden Prüfung nicht ändern sollten, wenn bereits Ausdrücke erstellt wurden.

Weitere Hinweise zu diesem Fenster finden Sie im Abschnitt [Schülerdaten](#) (Kapitel Punkt-für-Punkt Anleitung).

2.2.2 Lehrer

Für die Bildung von Prüfungskommissionen sind die Lehrkräfte erforderlich. Diese können über den Menüpunkt **Daten -> Stammdaten -> Lehrer** eingelesen werden.



Über die Schaltfläche <Hinzufügen> ist auch das manuelle Hinzufügen einer einzelnen Lehrkraft möglich.

Unterhalb der Tabelle mit den Namen befinden sich die zwei Schaltflächen **Word: Seriendruck** und **Excel: Export**.

Mit letzterer können die Angaben aus der Tabelle an Excel exportiert werden.

Über die Schaltfläche **Word: Seriendruck** können Sie eigene Ausdrücke als Seriendruck-Dokumente gestalten und auch ausdrucken. Weitere Hinweise erhalten Sie im Kapitel [Drucken](#).

2.3 Prüfungsfenster

- 1 Die gesamte Prüfungsabwicklung wird über einen einzigen Menüpunkt, nämlich DATEN - PRÜFUNG aufgerufen und abgewickelt. Über die Tastenkombination ALT+P kann dieser Menüpunkt auch per Tastatur aufgerufen werden.
- 2 Im Prüfungsfenster kann man sich durch Anklicken der Pfeilsymbole in der linken oberen Ecke des Fensters durch die Schülerdaten bewegen.
- 3 Über die Tastatur ist dies folgendermaßen möglich:
F5 zum Anfang der Datei
F6 zum vorherigen Schüler
F7 zum nächsten Schüler
F8 zum Ende der Datei
- 4 Durch Anklicken des Pfeils neben der Klassenbezeichnung springt man automatisch zur nächsten Klasse. Dabei springt man von der letzten Klasse wiederum zur ersten.
- 5 Über die Tastenkombination ALT+U oder direkt mit einem Mausklick auf das Lupensymbol gelangt man in das Eingabefeld für die Suche. Im Suchen-Eingabefeld wird nach der in der Tabelle links im Titel angeklickten Spalte des Schülers gesucht. Oft reichen die ersten Buchstaben des Namens, um zum gesuchten Schüler zu gelangen.
- 6 Die Navigation zu einem bestimmten Prüfling ist noch schneller, indem man auf den Namen des Schülers in der linken Tabelle klickt.
- 7 Unter der Namensanzeige besteht die Möglichkeit, durch Setzen eines Häkchens den entsprechenden Schüler aus der Prüfung herauszunehmen. Dies kann dann erforderlich sein, wenn dieser Schüler von der Prüfung zurückgetreten oder aber überhaupt nicht angetreten ist.

The screenshot shows the 'Prüfung' (Exam) window. On the left is a table with columns 'PrNr', 'Klasse', 'Zuname', and 'Vorname'. The table lists 21 students, with the second student, 'Aumoser Niklas', highlighted. To the right of the table is a form for the selected student. It includes fields for 'Aumoser', 'Niklas', and '2'. Below these are checkboxes for 'von Prüfung zurückgetreten bzw. nicht angetreten' and 'nimmt an Nachtermin teil'. There are also fields for '1. / 2. Fremdsprache: Englisch' and 'Klasse RS10'. Below this is a tabbed interface with 'Jahresnoten' selected. The 'Jahresnoten' tab shows a list of subjects and their grades: Religionslehre (3,4), Ethik (0,0), Deutsch (3,8), 1. Fremdsprache (3,9), Mathematik (4,7), Geschichte (3,0), Geographie (3,0), Gemeinschaftskunde (3,0), Wirtschaft / Berufs- und Studienorientierung (2,7), Physik (3,8), Chemie (2,8), Biologie (2,8), Musik (2,7), Bildende Kunst (4,3), Sport (3,9), and Wahlpflichtfach Technik (2,7). There is also a checkbox for 'Schnitt MIT Informatik' which is currently unchecked.

Im gezeigten Beispiel sieht man, dass der Schüler kein Ethikunterricht sondern Religionsunterricht hat und als Wahlpflichtfach TECHNIK gewählt hat.

Besonderheit im Wahlfach Informatik: Damit der Schnitt MIT der Note des Wahlfachs Informatik berechnet wird, muss auf dem Karteireiter Jahresnoten dafür ein Haken direkt bei der Jahresnote gesetzt werden. Ansonsten erfolgt die Berechnung des Schnittes ohne die Informatik-Note.

Unterhalb des Schülernamens befinden sich folgende 2 Optionen:

- von Prüfung zurückgetreten bzw. nicht angetreten
- nimmt an Nachtermin teil

Damit können die so markierten Prüflinge aus der laufenden Prüfung herausgenommen werden. Sobald ein Prüfling am Nachtermin teilnimmt, muss dieser Haken für die Teilnahme am Nachtermin wieder entfernt werden.

Die markierten Prüflinge tauchen in folgenden Situationen nicht auf:

- Eingabe der Noten über das Menü DATEN
- Ausdruck Karteireiter Übersicht: Statistik und Rangliste

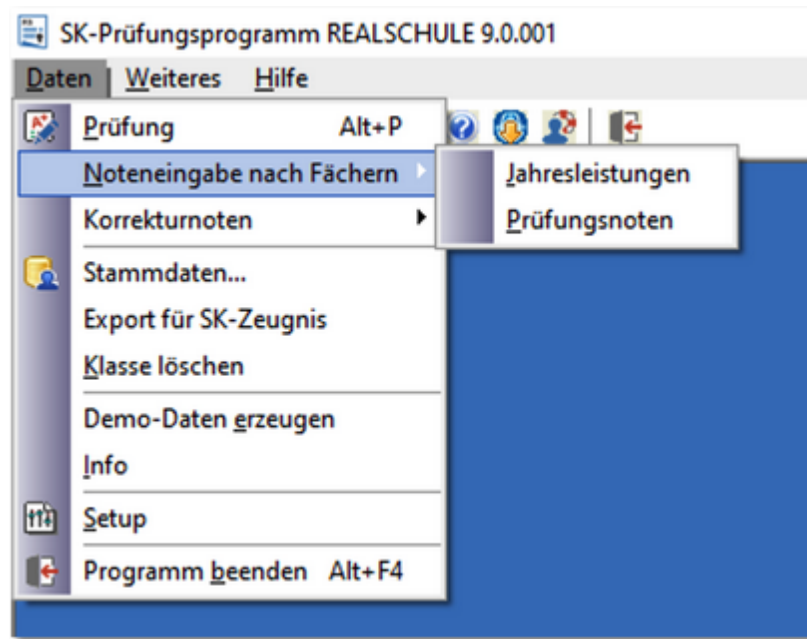
Mit der Schaltfläche **Überprüfen** kann man in den ersten drei Karteireitern die Vollständigkeit der Noteneingabe überprüfen. Dabei wird immer bis zum aktuellen Karteireiter geprüft. Im Karteireiter 2 (Prüfungsfächer) werden also keine Prüfungsnoten überprüft. Bei Prüflingen, welche entweder von der Prüfung zurückgetreten sind oder am Nachtermin noch teilnehmen werden, wird keine Überprüfung auf Vollständigkeit vorgenommen.

Die weiteren Karteireiter des Prüfungsfensters werden im Kapitel [Punkt-für-Punkt-Anleitung](#) näher erläutert.

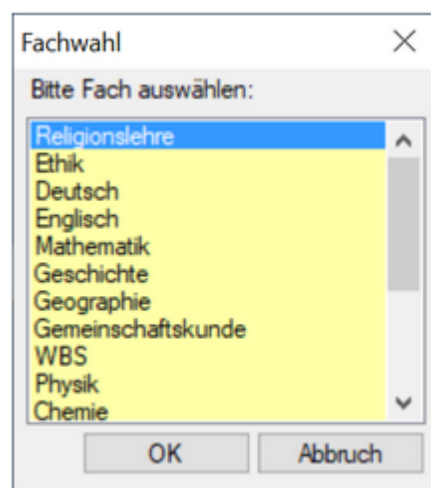
2.4 Noteneingabe

Die Noteneingabe kann zum einen auf den einzelnen Karteireitern im Prüfungsfenster erfolgen.

Es ist jedoch auch möglich, Noten fächerweise einzugeben. Dies geschieht über den Menüpunkt DATEN - NOTENEINGABE NACH FÄCHERN. Aus dem folgenden Bild ist ersichtlich, welche Noten hierüber erfasst werden können.



Nach der Auswahl der Jahresnoten wird das Fenster zur Auswahl des gewünschten Faches angeboten. Bei den Prüfungsnoten werden nur die Prüfungsfächer angezeigt.



Nach dieser Wahl gelangt man in das Eingabefenster dieser Fachnoten:

Klasse	Zuname	Vorname	Note
Gem10	Isenauer	Benjamin	2,0
RS10	Amselhauer	Philipp	2,0
RS10	Aumacher	Sara	2,0
RS10	Aumoser	Niklas	2,0
RS10	Beinhuber	Ines	2,0
RS10	Feld	Jessica	2,0
RS10	Franzmoser	Maik	2,0
RS10	Hausstern	Heike	2,0
RS10	Hofwarth	Maximilian	2,0
RS10	Kirchmeier	Dirk	2,0
RS10	Kreuzwarth	Tanja	2,0
RS10	Mauer	Maximilian	2,0
RS10	Neuinger	Dennis	2,0
RS10	Oberdorf	Philipp	2,0
RS10	Oppermacher	Jennifer	2,0
RS10	Schlößbauer	Lisa	2,0

Weitere Noteneingabe Schließen

Hier können die Noten sehr schnell und bequem über die Zahlentastatur rechts erfasst werden. Zum Beispiel wird die Note 1,2 einfach durch Drücken der 1 und 2 eingegeben. Das Komma braucht nicht getippt zu werden. Danach drückt man einfach die ENTER-Taste im Ziffernblock. Dadurch wird automatisch der nächste Schüler angesteuert und man kann die nächste Note eingeben. **Bitte achten Sie darauf, dass die NumLock-Taste eingeschaltet ist: die Leuchtdiode muss leuchten.**

Über die Schaltfläche <Weitere Noteneingabe> können Sie direkt zur Auswahl des nächsten Faches gelangen, um mit der Noteneingabe des nächsten Faches fortfahren zu können.

Über den Menüpunkt DATEN - KORREKTURNOTEN können auch optional die Korrekturnoten der schriftlichen Fächer erfasst werden. Nach Auswahl des Faches gelangt man in folgendes Eingabefenster:

Klasse	Zuname	Vorname	D1	D2
RS10	Biggen	Liam	0,0	0,0
RS10	Cherry	Constantin	0,0	0,0
RS10	Fallersleben Kingsto	August	0,0	0,0
RS10	Frühling	Horst	0,0	0,0
RS10	Füssen	Fritz	0,0	0,0
RS10	Heidenreich	Tobias	0,0	0,0
RS10	Hintsch	Florian	0,0	0,0
RS10	Lenz	Max Willy	0,0	0,0
RS10	Maier	Gustav Arnold Günthe	0,0	0,0
RS10	Meier	Lucas	0,0	0,0
RS10	Möckel	Aaron Benjamin	0,0	0,0
RS10	Ruda	Fabian Jürgen	0,0	0,0
RS10	Ademi	Edona	0,0	0,0
RS10	Barwich	Monika Benita	0,0	0,0
RS10	Bauer	Marta	0,0	0,0
RS10	Biller	Mendel	0,0	0,0

Durchschnitt berechnen und eintragen Drucken Schließen

Hier kann nun die Erst- und Zweitkorrekturnote des gewählten Faches eingegeben werden. Über die Schaltfläche <Durchschnitt berechnen und eintragen> wird der Durchschnitt berechnet und als schriftliche Leistung beim Schüler eingetragen. Damit kann die Eingabe der schriftlichen Note entfallen.

Prüflinge, welche entweder von der Prüfung zurückgetreten sind oder am Nachtermin noch teilnehmen werden, werden bei dieser Art der Noteneingabe NICHT angezeigt.

Die Noten können auch über die Schaltfläche <Drucken> ausgedruckt werden.

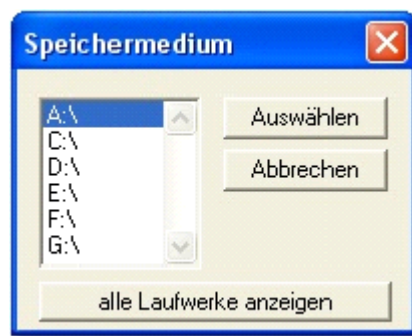
2.5 Sicherheitskopie

Sie sollten unbedingt regelmäßig Sicherheitskopien Ihrer Daten anlegen!

Eine Sicherheitskopie kann unter dem Menü *Weiteres - Sicherheitskopie schreiben* angelegt werden.

Alle SK-Programme (mit Ausnahme von SK-Lehrerzimmer) haben die Möglichkeit, die Sicherheitskopie auf weitere, entfernbare Speichermedien (ZIP-Diskette, USB-Stick, externe Festplatte,...) zu erstellen.

Nach Aufruf der Menüpunkte (Schreiben / Lesen / Backup-Info) wird jeweils ein Dialogfenster angezeigt, in welchem die entfernbaren Speichermedien zur Auswahl angeboten werden. Über die Schaltfläche <alle Laufwerke anzeigen> kann man das Angebot an Laufwerken erhöhen. Diese Möglichkeit wurde geschaffen, da es USB-Sticks gibt, welche nicht als entfernbare Laufwerke erkannt werden.



Hinweis: Es ist nicht empfehlenswert, eine Sicherheitskopie auf die gleiche Festplatte zu schreiben, auf der sich das schreibende Programm befindet.

Über den Menüpunkt *Weiteres - Sicherheitskopie lesen* kann eine Sicherheitskopie auch wieder eingelesen werden. Es ist auch möglich, sich nur das Erstellungsdatum der Sicherheitskopie anzeigen zu lassen. **SK-Prüf-RS** merkt sich jeweils das Datum und die Uhrzeit der zuletzt angefertigte Sicherheitskopie und zeigt diese auch an.

2.6 Abspeichern auf USB-Stick u. ä.

Hinweis: Die nachfolgenden Informationen beziehen sich auf alle SK-Programme.

Sicherheitskopien werden vom Programm in das Verzeichnis SK-Backups des gewählten Speichermediums (Laufwerksbuchstabe) abgelegt. Innerhalb des Ordners SK-Backups legt jedes SK-Programm einen eigenen Bereich an, in den es seine Datensicherungen schreibt. So können problemlos von jedem Programm Sicherungen auf demselben Datenträger geschrieben und gelesen werden. Die vom Programm angelegte Ordnerstruktur darf vom Benutzer (beispielsweise durch Verschieben einzelner Ordner) keinesfalls verändert werden, da sonst eventuell vorhandene Datensicherungen später nicht mehr gefunden und damit gelesen werden können.

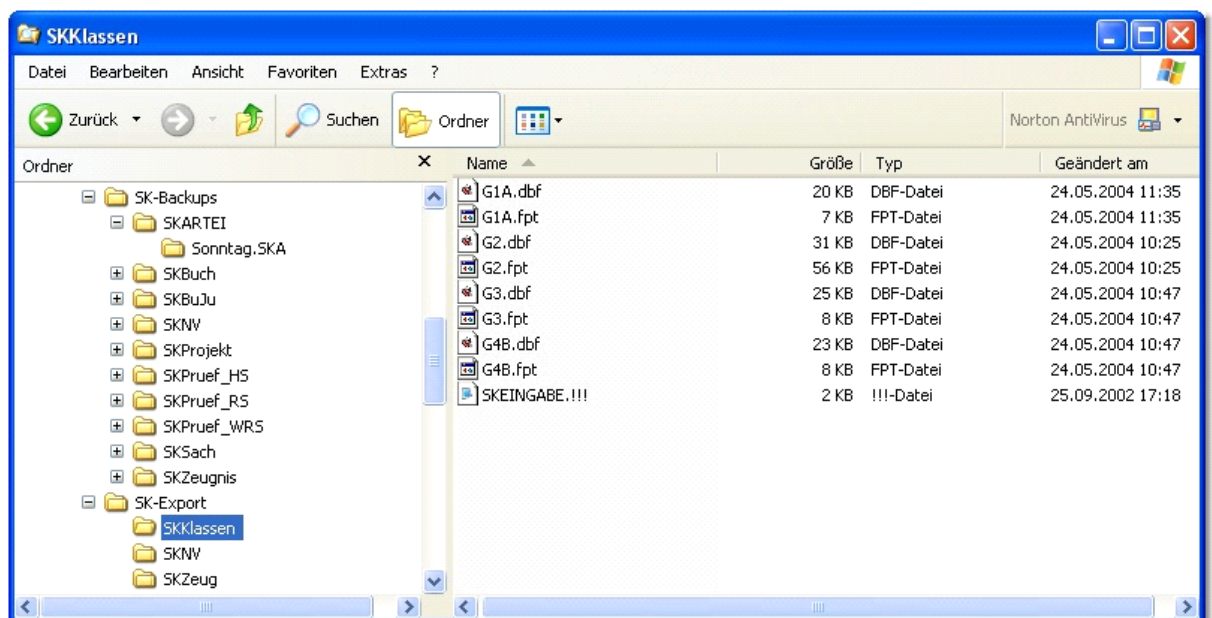
Achtung: Jedes SK-Programm schreibt Wochentagssicherungen, d.h. eine an einem Montag angelegte Sicherung wird durch eine am darauf folgenden Montag angelegte Sicherung überschrieben.

Der **Datenexport** von SCHULKARTEI in ein SK-Programm wird im Unterverzeichnis SK-Export und dort wiederum im Unterverzeichnis mit dem Namen des Zielprogramms abgespeichert. Bsp. SK-Export/SKNV.

Ausnahme SK-Lehrerzimmer: Für SK-LZ wird kein Export erzeugt. SK-LZ kann statt dessen die notwendigen Dateien aus der Sicherheitskopie von SCHULKARTEI auslesen.

Ausnahme SKNV: Exportierte Noten werden im Verzeichnis SK-Export/SKNV-Noten abgelegt. SK-Zeugnis/SK-Eingabe lesen von diesem Ort die Noten dann auch ein. Neu in SKNV ist die Tatsache, dass sich alle Klassen (mit den exportierten Noten) in einer Datei befinden. Notenexport auf Diskette ist weiterhin möglich, wobei auch hier sich alle Klassen in einer Datei befinden. Zum Exportieren der Noten gibt es in SKNV den neuen Menüpunkt WEITERES - NOTENEXPORT.

Im folgenden Bild ist die Struktur eines USB-Sticks nach dem Anlegen von Backups und Exportdaten dargestellt. Das Anlegen dieser Verzeichnisse wird vom jeweiligen Programm gemeldet.



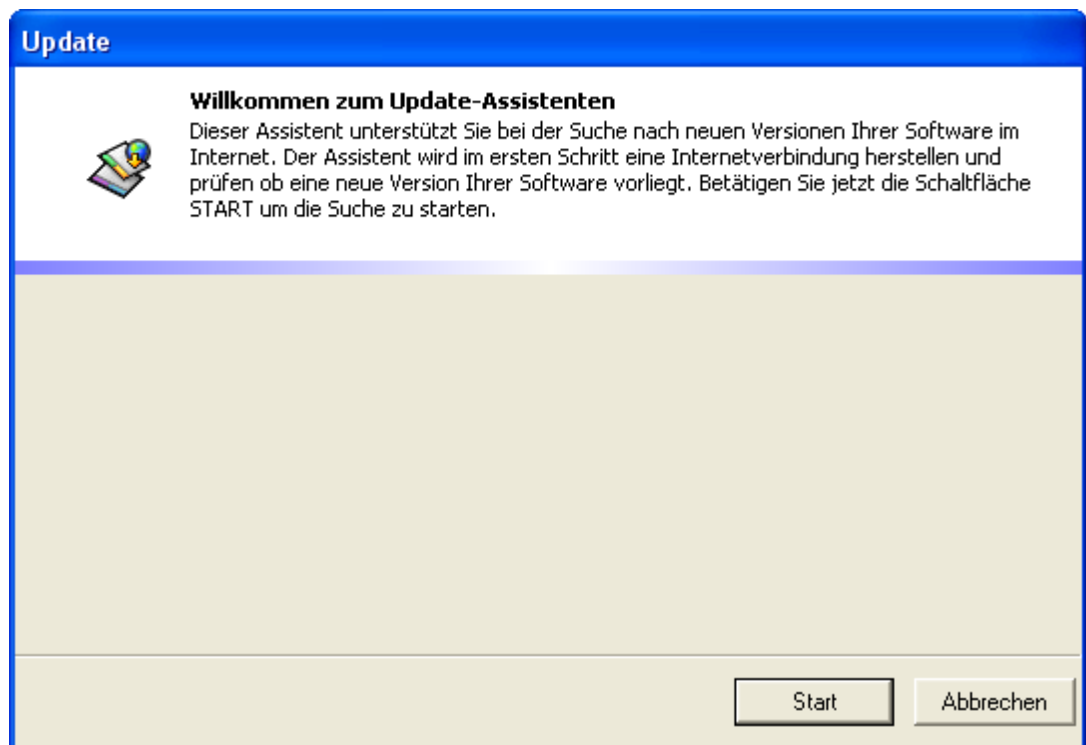
2.7 Internetupdates

Hiermit ist es möglich, sofern der PC über einen Internetzugang verfügt, direkt im Internet nachzusehen, ob es eine aktuellere Version der **SK-Prüf-RS** gibt. Falls dies der Fall ist, kann diese aktuellere Version direkt heruntergeladen und automatisch installiert werden.

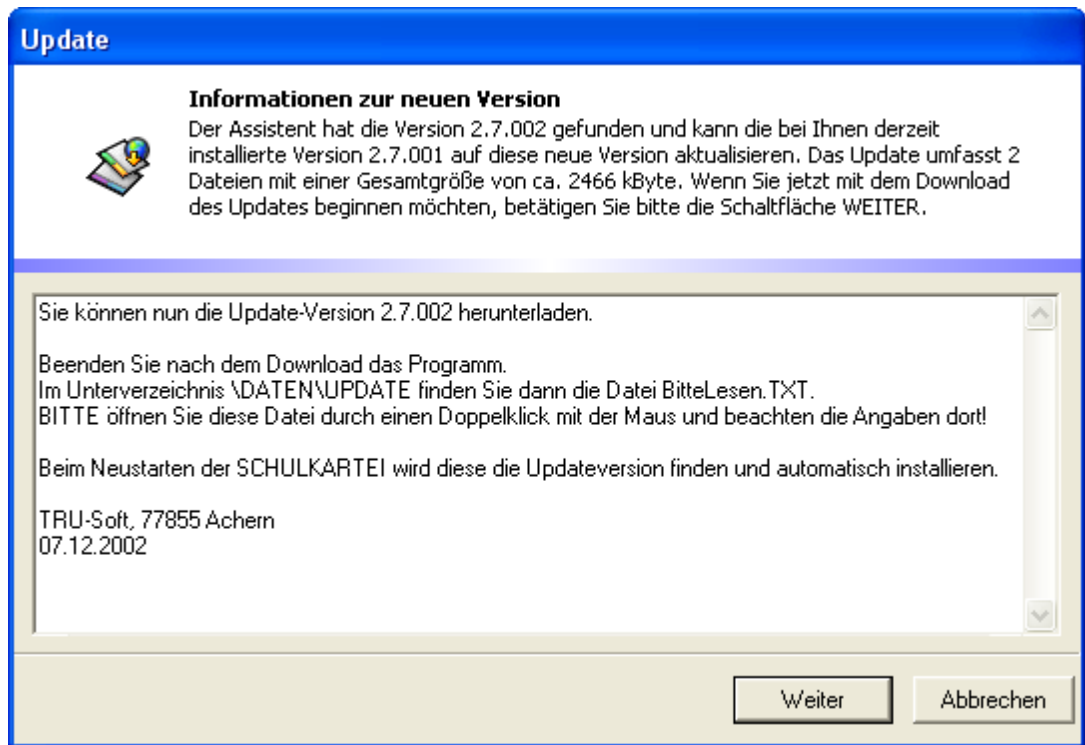
Im Folgenden soll kurz beschrieben werden, wie ein automatisches Update über das Internet durchgeführt werden kann.

Nach dem Aufruf des Menüpunktes erscheint folgendes Fenster:

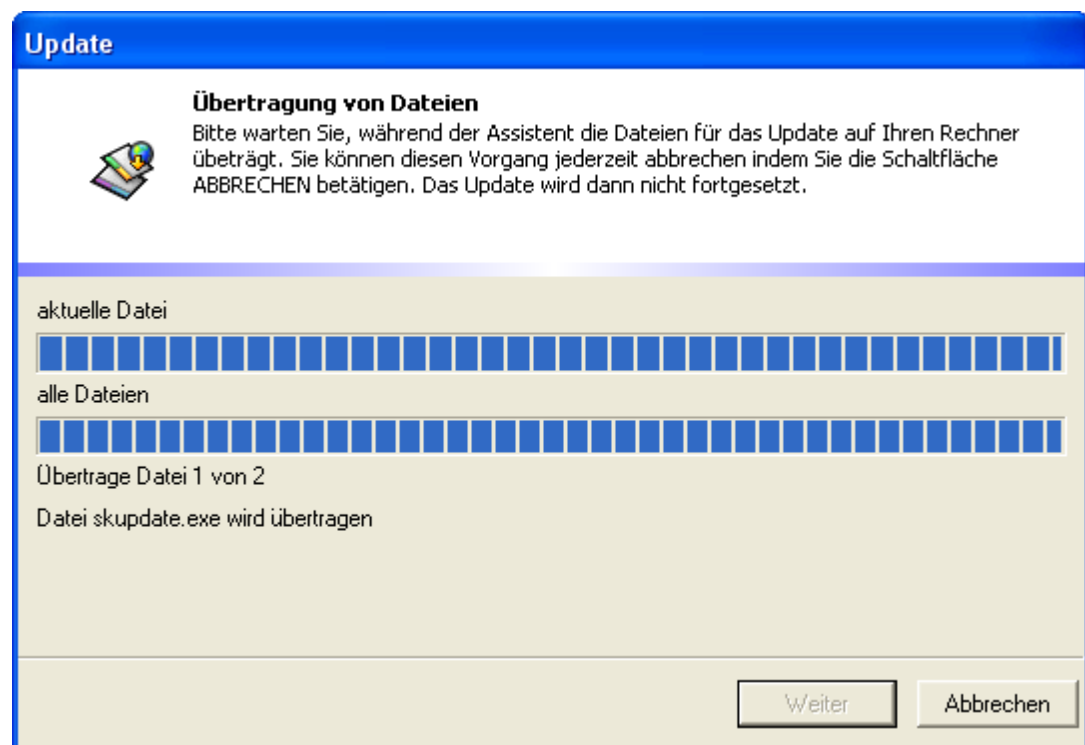
(Hinweis: die folgenden Bilder beziehen sich auf SCHULKARTEI. Sie gelten jedoch analog zu **SK-Prüf-RS**)



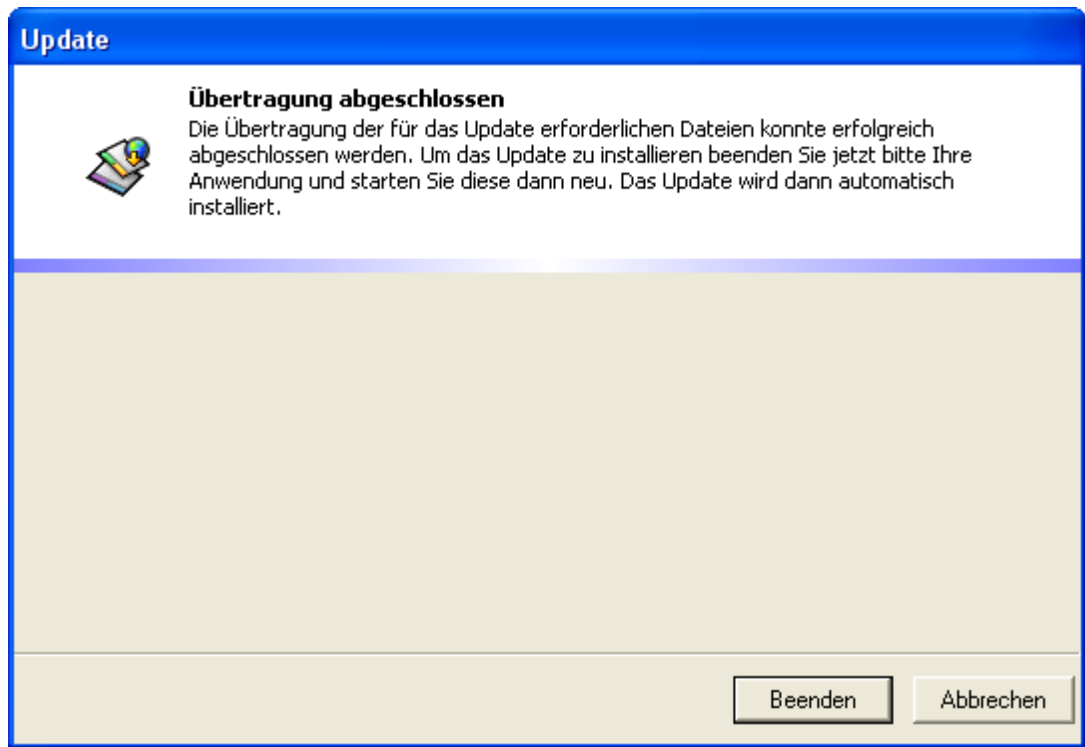
Nach einer erfolgreichen Verbindungsaufnahme mit dem Internet wird SCHULKARTEI auf der Web-Site der Firma TRU-Soft nachsehen, ob Updates für Ihre aktuelle Version zur Verfügung stehen. Falls ja, erhalten Sie dies in einem Fenster wie im folgenden Beispiel angezeigt:



Im nächsten Schritt werden die notwendigen Dateien aus dem Internet heruntergeladen:



Das Ende des Downloads wird wie nachfolgend angezeigt:



Beim nächsten Start der **SK-Prüf-HS** wird diese das Update finden und eine Meldung in folgender Form ausgegeben:



Über die Schaltfläche OK wird **SK-Prüf-RS** dann sofort beendet und es wird das Setup des Updates automatisch gestartet.

Sie brauchen dann nur noch den Anweisungen auf den angezeigten Bildschirmen folgen und es wird das Update installiert.

Wichtig dabei ist, dass Sie den korrekten Installationspfad der **SK-Prüf-RS** wählen. Der Standardpfad wird vorgegeben.

Falls Sie SK-Prüf-RS in einen anderen Pfad installiert haben, so müssen Sie diesen eingeben!

Nach dem nächsten Start der **SK-Prüf-RS** muss sich diese mit der neuen Versions-Nummer melden.

2.8 Fernwartung

Über die Fernwartung kann ein Hotline-Mitarbeiter direkt auf Ihren PC zugreifen und Ihnen optimal helfen.

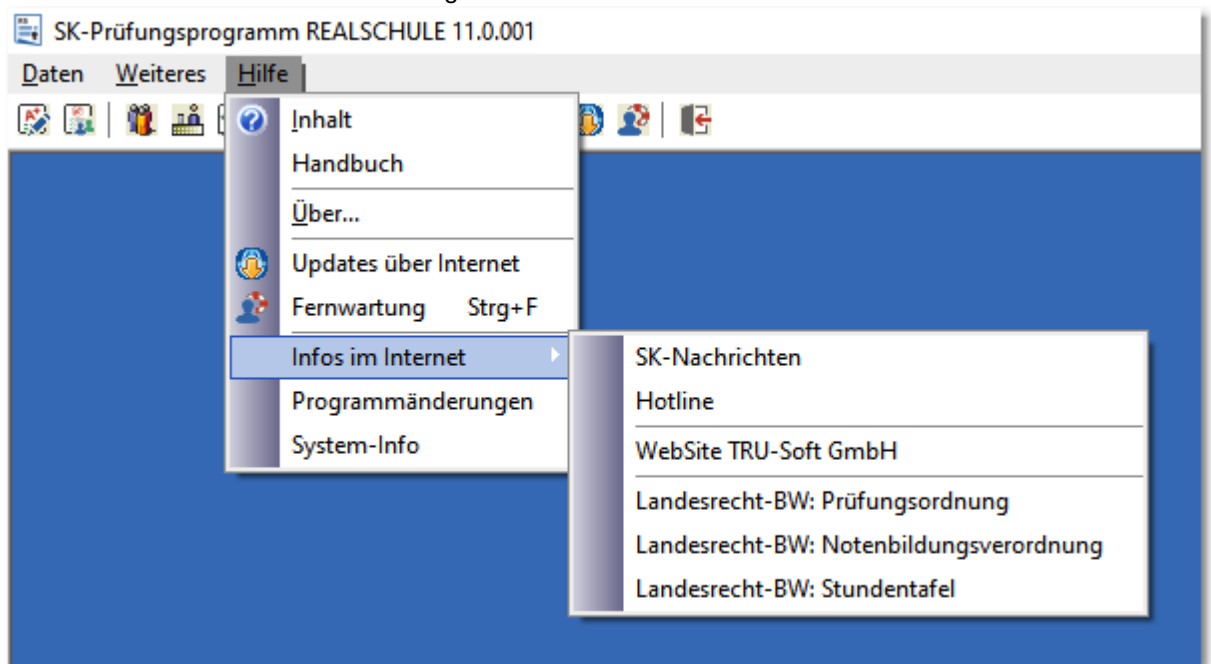
Ablauf einer Fernwartung:

1. Sie rufen die Hotline an.
2. Dann starten Sie die Fernwartung, entweder aus dem Menü Hilfe oder direkt über das Symbol in der Toolbar.
3. Dem Hotline-Mitarbeiter teilen Sie die im Fenster der Fernwartung angezeigte Nummer mit.
4. Wenn der Hotline-Mitarbeiter danach die Verbindung aufbaut, kommt ein weiteres Fenster für die Verbindungsannahme. Dort müssen Sie auf 'Annehmen' klicken.

Das ist alles.

2.9 Infos im Internet

Im Menü 'Hilfe' befindet sich der Eintrag 'Infos im Internet'.



Infos im Internet beinhaltet etliche Untermenüpunkte:

- **SK-Nachrichten** bringt Sie auf eine Internetseite, auf welcher Sie u.U. wichtige Neuerungen erfahren können.
- **Hotline** zeigt Ihnen Infos zur Hotline-Betreuung an.
- **WebSite TRU-Soft GmbH** bringt Sie auf die Homepage des Herstellers TRU-Soft GmbH.
- **Landesrecht-BW: Prüfungsordnung** zeigt Ihnen die zugrundeliegende Prüfungsordnung an.
- **Landesrecht-BW: Notenbildungsverordnung**
- **Landesrecht-BW: Stundentafel**

2.10 Benutzerprotokoll

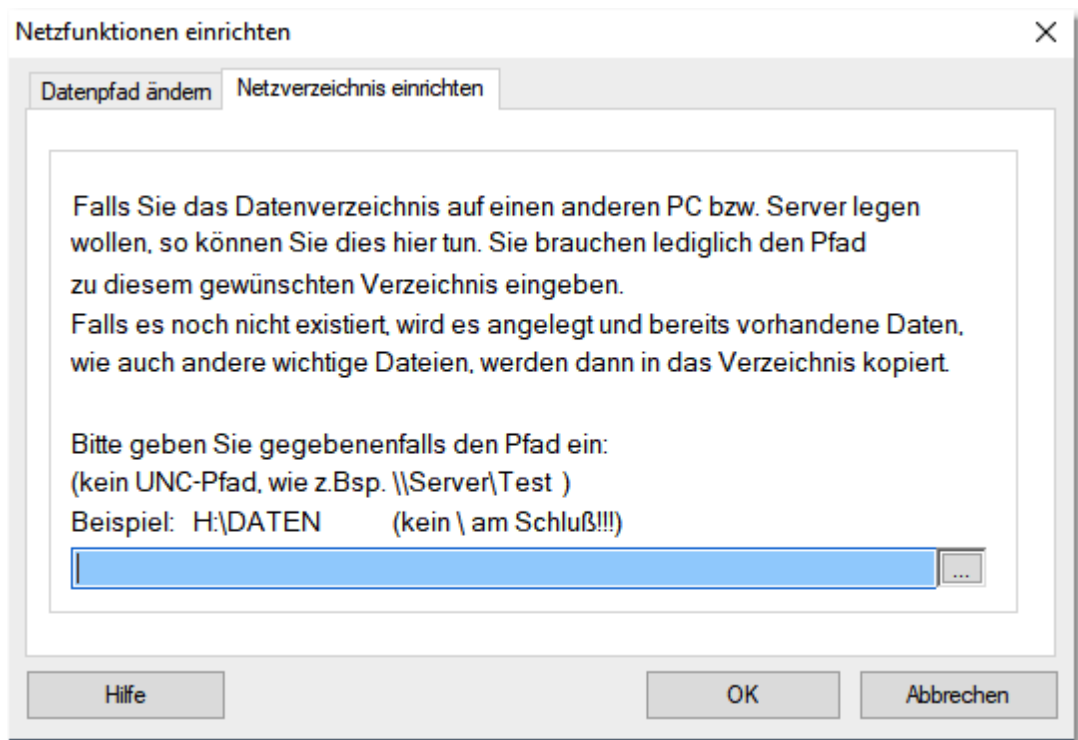
Das Programm führt ein so genanntes Benutzerprotokoll, in welchem vermerkt wird, wer wann das Programm benutzte und wann derjenige es wieder verließ. Nach 100 Einträgen ist das Protokoll voll und es sollte ausgedruckt werden. Dazu erfolgt eine entsprechende Meldung des Programms. Falls das Protokoll nicht ausgedruckt wird, werden keine Eintragungen mehr vorgenommen, die Meldung mit der Aufforderung für den Ausdruck taucht jedoch ständig auf..

2.11 Netzbetrieb

SK-Prüf-RS ist netzwerkfähig und kann somit von mehreren Personen gleichzeitig benutzt werden. Dabei muss das Programm auf jedem einzelnen PC installiert sein. Die Daten müssen für den Netzzugriff an einer einzigen zentralen Stelle liegen. Dies kann einer der PCs sein oder aber auch ein Server im Netz. Wichtig dabei ist, dass für den Zugriff auf die Daten, dieser PC, auf welchem die Daten liegen, während des Datenzugriffs eingeschaltet sein muss.

Über den Menüpunkt WEITERES - EXTRAS - NETZWERK erfolgt nach erfolgreicher Installation von SK-Prüf-RS auf allen PCs die Einrichtung des zentralen Datenverzeichnisses.

Falls das Datenverzeichnis auf einen zentralen Server gelegt werden soll, muss als erstes dieses zentrale Datenverzeichnis angelegt und mit den notwendigen Daten versehen werden. Dies geschieht im folgenden Fenster im Karteireiter **Netzverzeichnis einrichten**. Für den Fall, dass jedoch einer der PCs, auf welchem bereits SK-Prüf-RS installiert ist, als Server dienen soll, brauchen Sie diesen Schritt nicht durchzuführen.



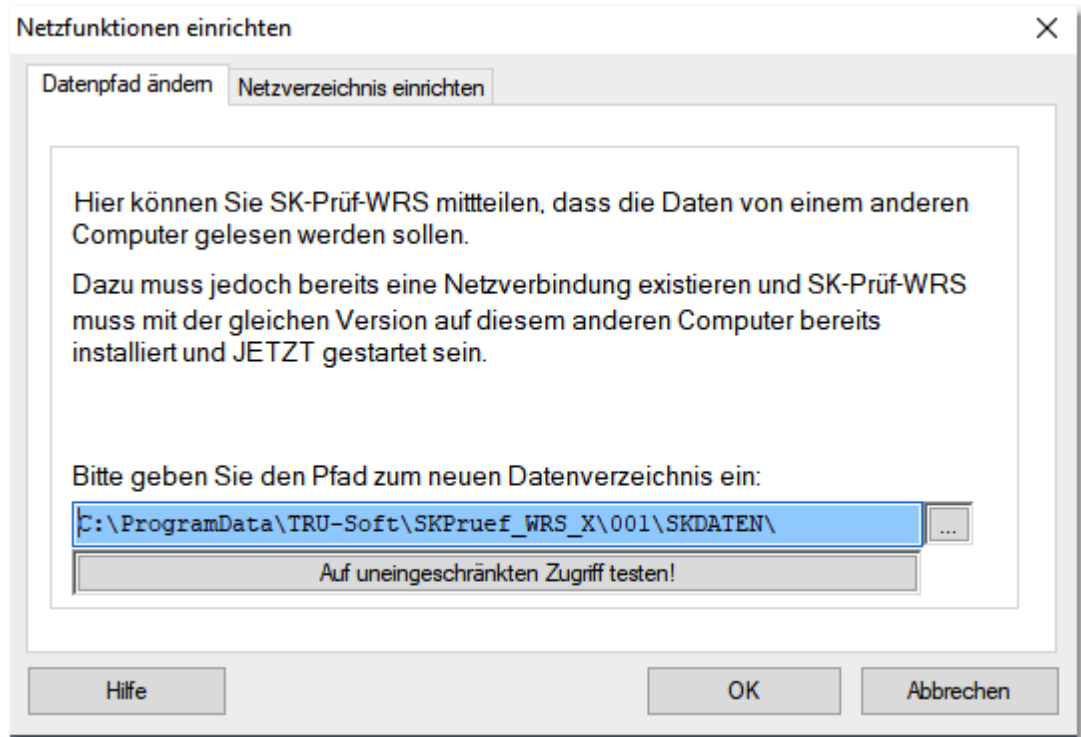
Über die Schaltfläche hinter dem Eingabefeld können Sie auch einen Dialog zum Ansteuern des gewünschten Laufwerks bzw. Verzeichnisses starten. Wichtig ist, dass die Eingabe eines UNC-Pfades **nicht** möglich ist.

Nach der Eingabe dieses Pfades werden alle Daten des lokalen Datenverzeichnisses auf dieses Verzeichnis kopiert. Das lokale Verzeichnis wird ab diesem Zeitpunkt nicht mehr benutzt, wird aber auch nicht gelöscht.

Dies darf nur von einem der PCs im Netz durchgeführt werden!

Sobald dieses Verzeichnis angelegt wurde, muss auf jedem der **anderen** PCs der Karteireiter **Datenpfad ändern** aufgerufen werden.

Dieser Schritt ist auch dann nur nötig, wenn z. Bsp. auf 2 PCs SK-Prüf-RS installiert ist und vom zweiten PC nur auf den ersten zugegriffen werden soll. Die Server-Installation entfällt dann.



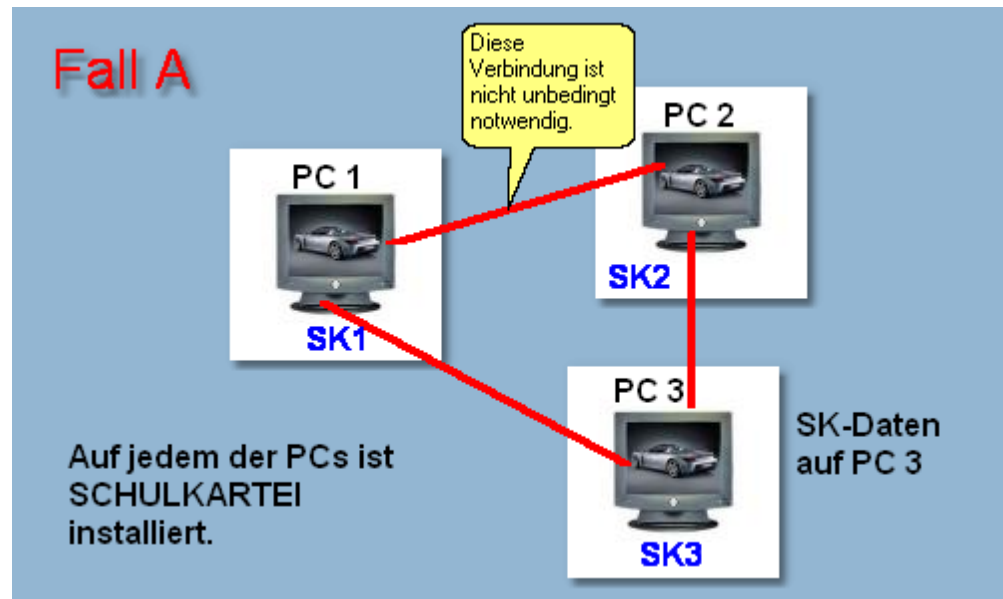
Wichtig ist, dass Sie uneingeschränkten Zugriff auf den eingegeben Pfad haben, also Lese- und Schreibrechte besitzen. Über die Schaltfläche unter dem Eingabefeld kann dies überprüft werden. Mit eingeschränkten Rechten kann SK-Prüf-RS nicht korrekt funktionieren.

Wichtiger Hinweis: Bei der Angabe dieser Pfadeingabe darf es sich **nicht** um einen UNC-Pfad (wie z. Bsp. \\Server\SKDaten\) handeln. Die Pfadangabe muss mit einem Laufwerksbuchstaben beginnen.

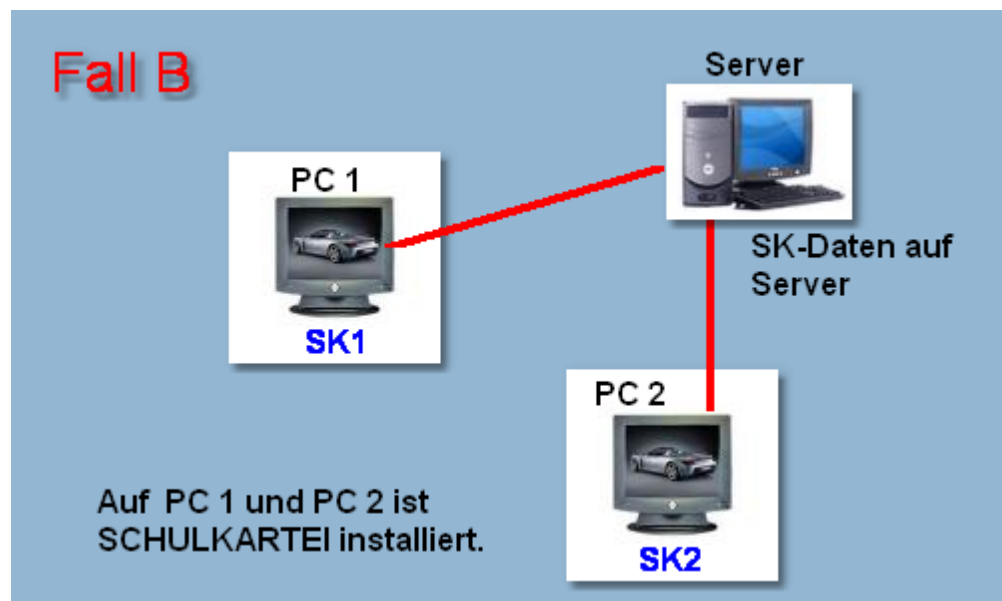
Damit Sie einen solchen Laufwerksbuchstaben erhalten, müssen Sie folgende Schritte durchführen:

1. Auf dem PC, auf welchem das Datenverzeichnis liegt, muss das Laufwerk oder aber auch nur das Verzeichnis, frei gegeben werden. Dies geschieht durch einen Rechtsklick auf ds Laufwerk und der Auswahl der Option **Eigenschaften**. Dort finden Sie einen Karteireiter **Freigabe**, wo Sie die Freigabe durchführen können.
2. Auf dem PC, welcher auf das Datenverzeichnis des anderen PCs zugreifen soll, öffnen Sie den Explorer und klicken mit der rechten Maustaste auf "Dieser PC". Dort finden Sie den Eintrag **Netzlaufwerk verbinden...**, womit Sie das zuvor frei gegebene Laufwerk mit einem Laufwerksbuchstaben verknüpfen können. Es empfiehlt sich die Option 'Verbindung bei Anmeldung wiederherstellen' anzukreuzen.

Im Prinzip ergeben sich 2 zu unterscheidende Fälle (hier am Beispiel SCHULKARTEI gezeigt):



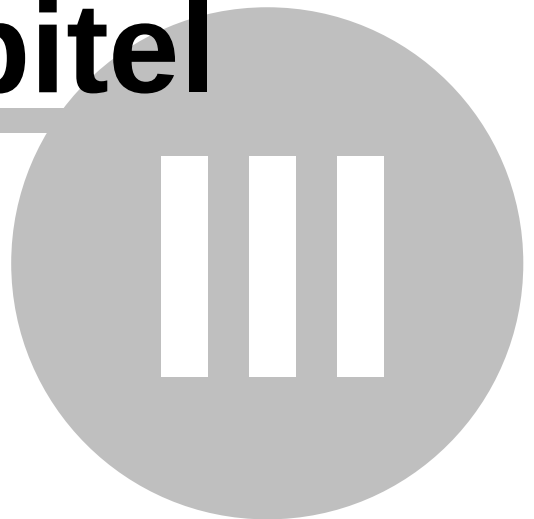
Im **Fall A** wurde festgelegt, dass auf PC 3 das zentrale Datenverzeichnis liegen soll. Dieses Verzeichnis muss für die anderen PCs im Netz freigegeben werden. Damit muss nur noch auf den PCs 1 und 2 die oben beschriebene Peer-to-Peer-Angabe erfolgen. Auf PC 3 braucht in SCHULKARTEI nichts unternommen werden, da dieser PC ja das lokale Verzeichnis benutzt. Damit greifen alle PCs auf das Datenverzeichnis der SCHULKARTEI auf PC 3 zu. Dies hat selbstverständlich zur Folge, dass der PC 3 immer eingeschaltet sein muss, wenn einer der anderen auf die SCHULKARTEI-Daten zugreifen will. Auf diese Art können bis zu 5 PCs für SCHULKARTEI vernetzt werden.



Im **Fall B** ist SCHULKARTEI auf PC 1 und PC 2 installiert; nicht auf dem Server. Der Server (oder ein Verzeichnis darauf) muss von den beiden anderen PCs über einen Laufwerksbuchstaben im Netz erreichbar, also frei gegeben sein.

Auf PC 1 führt man dann die oben beschriebene Server-Anleitung durch. Dadurch wird das lokale Verzeichnis auf PC 1 auf den Server kopiert und PC 1 greift ab diesem Zeitpunkt auf das Datenverzeichnis auf dem Server zu. Dem PC 2 braucht dann lediglich mitgeteilt werden, dass er das Verzeichnis auf dem Server benutzen soll. Dies geschieht durch die Eingabe im Peer-to-Peer-Karteireiter. Damit greifen beide PCs auf das gemeinsame Datenverzeichnis auf dem Server zu. Dies kann für mehrere PCs durchgeführt werden.

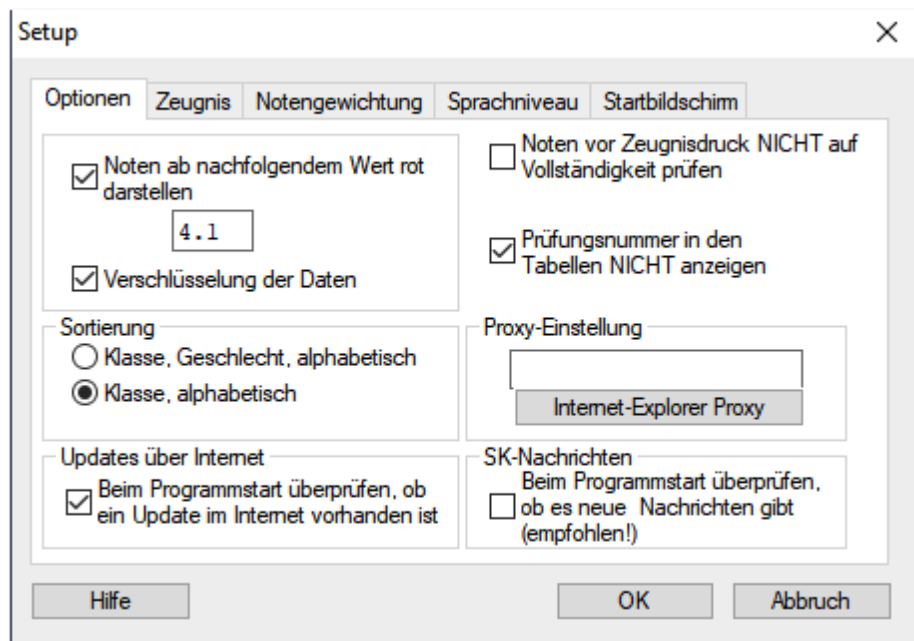
Kapitel



3 Globale Einstellungen

Über den Menüpunkt DATEN - SETUP gelangt man in ein Fenster, in welchem allgemeine Einstellungen für das Programm vorgenommen werden sollen.

3.1 Optionen



Hier können Sie folgende Optionen aktivieren bzw. deaktivieren:

1. Bei der Notendarstellung kann die Note ab einem frei zu bestimmenden Wert mit der Farbe rot dargestellt werden. Damit sollen schlechte Noten schneller auffallen. Als Standardwert wird die Note 4,1 eingetragen.
2. Verschlüsselung der Daten ein- bzw. ausschalten.
3. Festlegung der Sortierung der Schülerdaten.
4. Es kann beim Programmstart überprüft werden, ob es eine aktuellere Version des Programms im Internet gibt. Sofern Sie auf dem Rechner, auf welchem **SK-Prüf-RS** installiert ist, einen Internetzugang haben, empfiehlt es sich, diese Option anzukreuzen. Sie werden dann nur benachrichtigt, falls es eine neuere Version gibt.
5. Vor dem Zeugnisausdruck wird überprüft, ob die Noten vollständig sind. Falls das nicht der Fall ist, kann kein Zeugnisausdruck erfolgen. Über diese Option kann diese Überprüfung ausgeschaltet werden, was nur im Ausnahmefall geschehen sollte.
6. Die Anzeige der Prüfungsnummern kann in der Anzeige von Tabellen AUSgeschaltet werden.
7. Falls Sie **SK-Prüf-RS** auf einem KISS-PC installiert haben, oder die Internetverbindung an Ihrem PC über einen Proxyserver hergestellt wird, müssen Sie dies hier angeben, indem Sie die Schaltfläche **Internet-Explorer-Proxy** drücken. Damit wird die Proxy-Einstellung des Internet-Explorers eingetragen und beim Updaten über das Internet benutzt. Falls Sie einen anderen Proxy verwenden, können Sie diesen einfach in das Eingabefeld eintragen.
8. Die Option **SK-Nachrichten** wird empfohlen: Über einen kurzen Internetzugriff stellt das Programm beim Starten fest, ob es wichtige Nachrichten gibt und wenn ja, können diese Nachrichten angezeigt werden.

3.2 Zeugnis

Hier sollte der Schulname und das Ausstellungsdatum des Zeugnisses eingegeben werden, damit dieser dann auch auf den Zeugnisformularen erscheint. Der Schulname wird automatisch von SCHULKARTEI übernommen, falls SCHULKARTEI auf dem gleichen Computer im Standardverzeichnis installiert wird.

Setup

Optionen Zeugnis Notengewichtung Sprachniveau Startbildschirm

Schulname (für Zeugnisausgabe):
Edgar-Tester-Schule
12345 Teststadt

☐ Wappen auf Zeugnis ausdrucken ☐ alle Schülervornamen auf Zeugnis ausdrucken

☐ Noten zentriert ausgeben

Ausstellungsdatum des Zeugnisses: 18.03.2021

Prüfungsvorsitzende(r): F. Meier

Schulleiter(in): A. Bergmann

Hilfe OK Abbruch

Wappen auf Zeugnis ausdrucken: Hiermit kann festgelegt werden, ob das Wappen auf dem Zeugnis ausgedruckt werden soll oder nicht. Das Ausschalten des Wappens ist dann von Vorteil, wenn Sie die Zeugnisse auf Papier mit bereits vorhandenem Wappen drucken möchten.

Alle Schülernamen auf Zeugnis ausgeben: Mit dieser Option werden alle von Schulkartei übergebenen Vornamen auf dem Zeugnis ausgegeben.

Noten zentriert ausgeben: Diese Option ermöglicht, dass die Notenausgabe auf dem Zeugnisformular zentriert erfolgt. Wird diese Option nicht ausgewählt, erfolgt die Notenausgabe linksbündig.

Prüfungsvorsitzende(r) / Schulleiter(in): Diese(r) muss auf dem Zeugnisformular ausgedruckt werden und muss deshalb hier erfasst werden.

Hinweis zur Datumseingabe:

Das Datum kann direkt durch Doppelklicken mit der Maustaste auf den Tag ausgewählt werden. Die Anzeige des Monatskalenders kann durch Anklicken der Pfeile monatsweise vor- bzw. zurück geblättert werden.

Durch Klicken auf das Jahr bzw. den Monat kann man das Jahr bzw. den Monat schnell festlegen.



3.3 Notengewichtung

Hier ist es möglich, die Noten für eine **schulinterne** Schnittberechnung individuell zu gewichten. **Für die Berechnung des Prüfungsergebnisses hat diese Gewichtung keine Bedeutung!**

Setup

Optionen Zeugnis **Notengewichtung** Sprachniveau Startbildschirm

Für die schulinterne Bestimmung von Lob und Preis kann hier die Gewichtung der Fächer vorgenommen werden.

Deutsch	1	Religion	1	WBS	1	Musik	1
Englisch	1	Ethik	1	Physik	1	BK	1
Mathematik	1	Geschichte	1	Chemie	1	Sport	1
WPF	1	Geographie	1	Biologie	1	Informatik	1
		GK	1				

Hilfe OK Abbruch

Im Prüfungsfenster (Übersicht) gibt es dazu einen Ausdruck "Schulinterne Gewichtung: Durchschnitte", auf welchem zu jedem Schüler gemäß der hier angegebenen Notengewichtung der Durchschnitt ausgegeben wird.

3.4 Sprachniveau

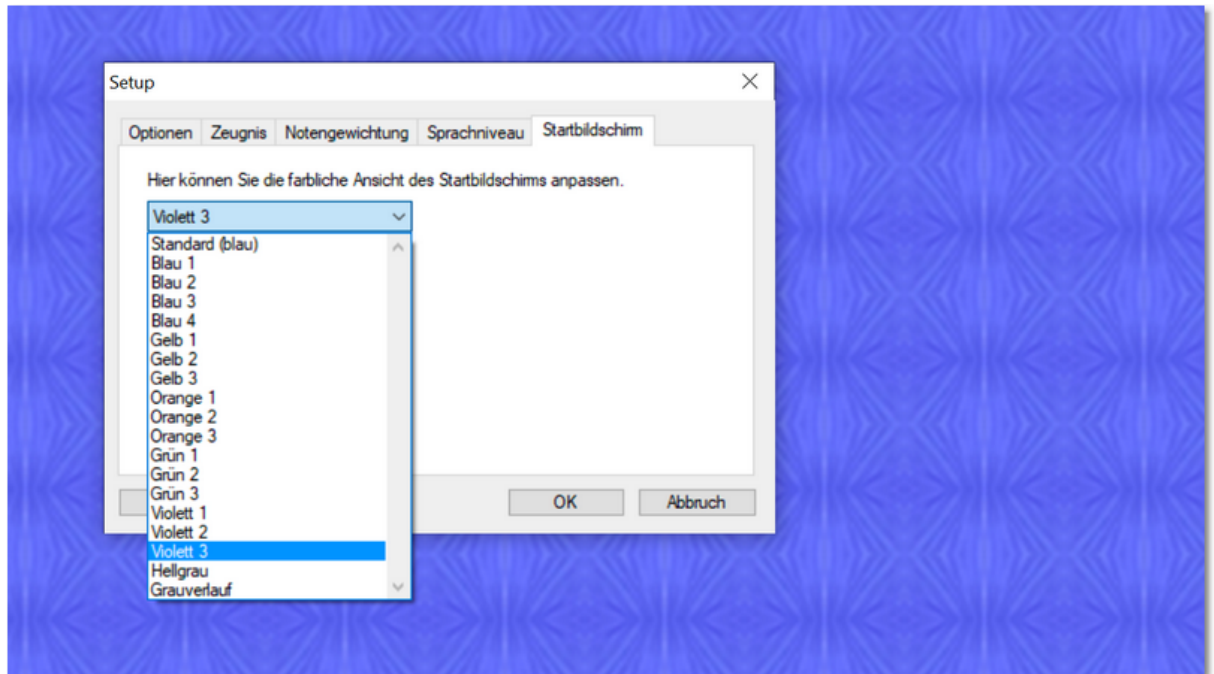
Auf dem Abschlusszeugnis muss ausgebracht werden, auf welchem Niveau die Leistung der Fremdsprache erbracht wurde. Aus diesem Grunde können Sie im nachfolgend angezeigten Fenster diese schulspezifischen Angaben vornehmen. Diese werden dann je nach erreichter Note auf dem Zeugnisformular mit ausgedruckt.

The screenshot shows a 'Setup' dialog box with a close button (X) in the top right corner. It has five tabs: 'Optionen', 'Zeugnis', 'Notengewichtung', 'Sprachniveau' (which is selected), and 'Startbildschirm'. The 'Sprachniveau' tab contains two columns of input fields. The first column is headed 'Note 1 bis 4:' and the second is headed 'Schlechter als 4:'. There are three rows of input fields corresponding to the languages: 'Englisch:', 'Französisch:', and 'Spanisch (GMS):'. At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Hilfe', 'OK', and 'Abbruch'.

	Note 1 bis 4:	Schlechter als 4:
Englisch:		
Französisch:		
Spanisch (GMS):		

3.5 Startfenster

Auf dem Karteireiter **Startfenster** kann man angeben, wie das Startfenster des Programmes farblich aussehen soll. Probieren Sie es einfach aus.



Kapitel



IV

4 Punkt-für-Punkt Anleitung

Hier soll eine kurze Anleitung zur Durchführung der Prüfung mit Hilfe von **SK-Prüf-RS** gegeben werden. Im folgenden Text wird auf die einzelnen Punkte näher eingegangen.

1. Schülerdaten aufnehmen (Datenübernahme von SCHULKARTEI, etc.)
2. Jahresleistungen eingeben
3. Ausdrucksmöglichkeiten (Teilnehmerliste, Übersicht Jahresleistungen, Leerliste Jahresleistungen)
4. Eingabe der Prüfungsfächer
5. Ausdrucksmöglichkeiten (Teilnehmer nach Fächern, Prüfungsprotokolle, Übersicht über Prüfungsfächer, Korrekturlisten, Liste der Projektthemen, Prüfungszeiten nach Fächern)
6. Erstellen des Prüfungsplanes unter Zuhilfenahme des Ausdruckes "Übersicht über Prüfungsfächer"
7. Eingabe der schriftlichen Noten, Noten der dezentralen Prüfung
8. Ausdrucksmöglichkeiten (Anmeldeformular 2 (D/M), Beratungsliste D/M (Stand nach schriftl.))
9. Eingabe der mündlichen Noten
10. Ausdruck des Prüfungsergebnisses und des Zeugnisses, sobald alle mündlichen Noten eines Schülers erfasst sind. (EBAs, Bemerkungen und Projektbeurteilung nicht vergessen!)

Punkt 9 und 10 können während der mündlichen Prüfung erfolgen, so dass kurz nach Beendigung der Prüfung alle notwendigen Unterlagen zur Unterschrift vorliegen können.

Die Erfassung der AGs, Bemerkungen und der Projektbeurteilung sollte am besten bereits vor der abschließenden mündlichen Prüfung erfolgen, damit auch tatsächlich ein vollständiges Zeugnis mit dem nötigen Beiblatt sofort nach der Prüfung ausgedruckt werden kann.

4.1 Schülerdaten

Damit mit SK-Prüf-RS gearbeitet werden kann, müssen Schülerdaten eingegeben oder eingelesen werden. Dies erfolgt im Fenster Stammdaten (Menü Daten - Stammdaten oder zweites Symbol in der Werkzeugleiste):

The 'Stammdaten' window contains a table with the following data:

PtNr	Klasse	Zuname	Vorname
1	Gem10	Brecht	Marvin
2	Gem10	Creutzmann	Florian
3	Gem10	Feldhauer	Robert
4	Gem10	Hauswart	Diana
5	Gem10	Hofmann	Jennifer
6	Gem10	Huber	Benjamin
7	Gem10	Langsam	Otto-Friedrich
8	Gem10	Lemüller	Simone
9	Gem10	Oberdorf	Volker
10	Gem10	Otter	Jens
11	Gem10	Schmidthauer	Yvonne
12	Gem10	Sommer	Lena
13	Gem10	Unterbach	Bärbel
14	RS10	Amselbach	Sophie
15	RS10	Amselmoser	Ralf
16	RS10	Beinmann	Petra

Below the table are buttons: Word: Seriendruck, Excel: Export, Hilfe, Klassen, Einlesen, Löschen. To the right of the table is a form for editing the selected student (PtNr 10, Klasse Gem10):

10 ... Klasse: Gem10
 Geschlecht: ☒ m ☐ w ☐ Div. ☐ o.Ang
 Zuname: Otter
 Vorname: Jens
 Alle Vornamen: Jens
 Geburtsort: Achem
 Geburtsdatum: 03.09.2005
 Religionsunterricht: ---
 1. Fremdsprache: Englisch
 Wahlpflichtfach: Alltagskultur, Ernährung, Soziales
 Profulfach (GMS): Sport
 Klassenlehrer/in: K. Korn

At the bottom are buttons: Überprüfen, Speichern, Hinzufügen, Drucken, Schließen.

Dazu bietet das Programm im angezeigten Fenster folgende Möglichkeiten:

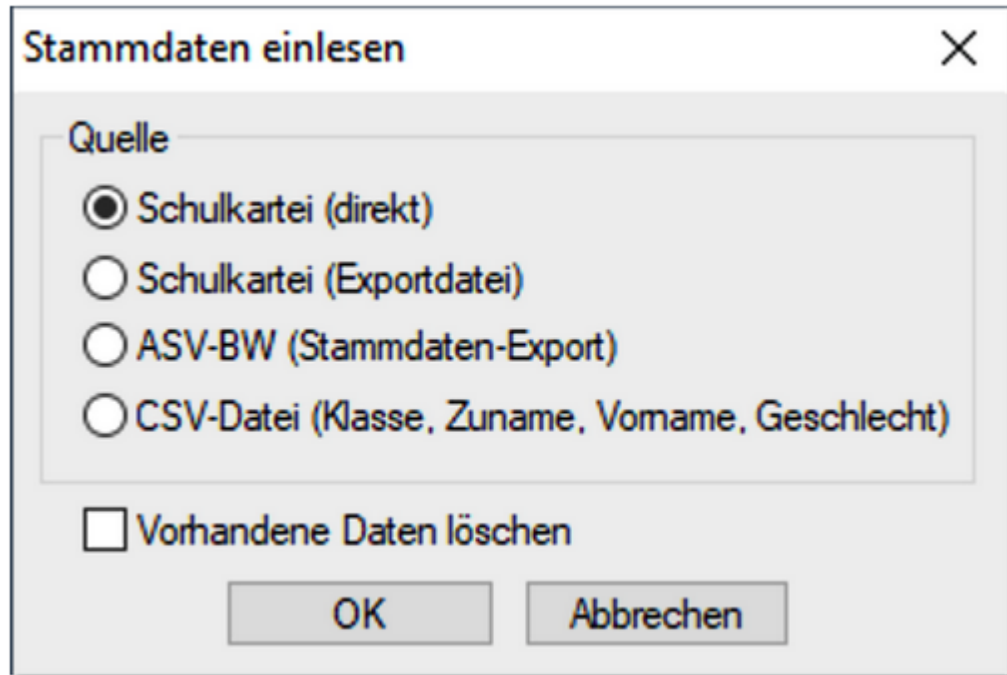
- Einlesen aus SCHULKARTEI
- Manuelle Erfassung der Daten
- Einlesen aus einer CSV-Datei
- Einlesen aus ASV-BW

Das Einlesen erfolgt jeweils über die Schaltfläche **Einlesen**. Die manuelle Erfassung eines Prüflings ist jedoch über die Schaltfläche **Hinzufügen** vorzunehmen.

Diese Möglichkeiten werden in den folgenden Abschnitten näher erläutert.

4.1.1 Datenübernahme aus SCHULKARTEI

Nach Klicken auf die Schaltfläche **Einlesen** im Fenster Stammdaten - Schüler erhalten Sie folgendes Fenster, in dem Sie auswählen, aus welcher Quelle Sie Daten einlesen wollen:



Das Einlesen der Schülerdaten aus SCHULKARTEI stellt die einfachste und zeitsparendste Möglichkeit dar: Alle wichtigen Daten sind in SCHULKARTEI (wegen Statistik) bereits erfasst und brauchen nicht mehr extra bearbeitet zu werden.

Bei allen anderen Möglichkeiten müssen alle Angaben erfasst werden. Eine weitere Einschränkung besteht darin, dass die Zeugnisdaten NICHT an SK-Zeugnis übergeben werden können.

Die Datenübernahme erfolgt im Menüpunkt DATEN - STAMMDATEN EINLESEN. Es bestehen 2 Möglichkeiten zur Übernahme der Schülerdaten aus SCHULKARTEI:

1. Falls SCHULKARTEI auf dem gleichen Rechner wie **SK-Prüf-RS** installiert ist, so können die Daten direkt von dort übernommen werden. Dazu muss lediglich die SCHULKARTEI bei der Datenübernahme aktiv, d.h. aufgerufen sein.
2. Falls **SK-Prüf-RS** auf einem anderen Rechner installiert ist, so muss man in SCHULKARTEI über den Menüpunkt WEITERES - DATEN EXPORTIEREN - SK-Prüf-RS die gewünschten Klassen auf USB-Stick o.ä. speichern.

Nach der Datenübernahme erfolgt automatisch eine Überprüfung auf Vollständigkeit der Stammdaten. Falls Fehler auftreten, werden diese angezeigt und können ausgedruckt werden. Diese Fehler können dann ebenfalls im **Menü Daten - Stammdaten** korrigiert werden.

Wichtiger Hinweis zur Datenübernahme:

Damit die Schülerdaten aus SCHULKARTEI eingelesen werden, muss bei den Schülern je nach Schulart folgender Eintrag vorhanden sein:

REALSCHULE:

Es werden alle Schüler mit Bildungsgang Realschule und Stufe 10 eingelesen.

GEMEINSCHAFTSSCHULE:

Hier erfolgt die Eintragung erfolgt im Schülerkarteikasten der SCHULKARTEI unter Schülerdaten 2: Absatz Schullaufbahn-Entscheidung (GMS), wobei die Rückmeldung der Eltern entscheidend ist.

Schullaufbahn-Entscheidung (GMS)	
Empfehlung:	RS-Abschluss in Klasse 10
Rückmeldung Eltern:	RS-Abschluss in Klasse 10

Hinweis: Über den Menüpunkt BEARBEITEN - SCHULLAUFBAHNENTSCHEIDUNG (GMS) können diese Eingabe in SCHULKARTEI schneller erfasst werden.

4.1.2 Einlesen aus ASV-BW

Um Schülerdaten, die aus ASV-BW stammen, einlesen zu können, sind folgende Schritte notwendig:

1. Klasse anlegen

Über die Schaltfläche **Klassen** gelangen Sie zu folgendem Fenster:

Klassendefinitionen

Wichtiger Hinweis!

Nur wenn die Schülerdaten NICHT aus Schulkartei stammen, müssen hier die Klassen definiert werden.

Falls die Daten aus Schulkartei eingelesen wurden, brauchen die Klassendefinitionen NICHT mehr bearbeitet zu werden.

Klasse	Stufe
RS09	9
RS10	10
WRS-05	5
WRS-06	6

Klasse

RS10

Bildungsgang

Realschule

Neue Klassen anlegen

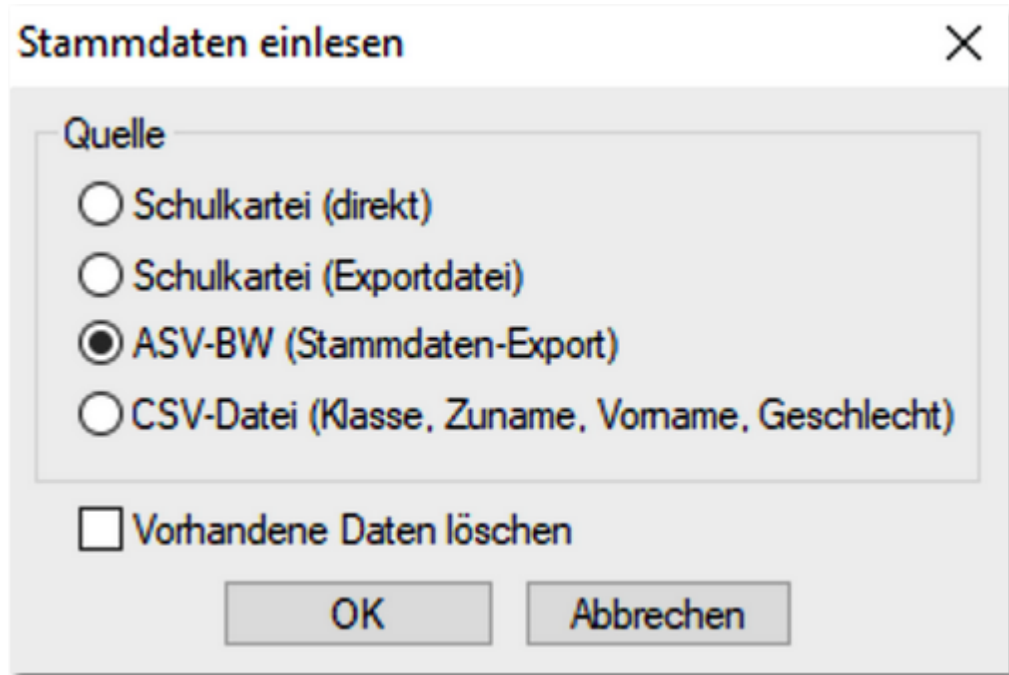
Angezeigte Klasse löschen

Schließen

Hier können Sie eine neue Klassen anlegen und falls Sie aus Versehen eine falsche Klasse erfasst haben, diese auch wieder löschen.

Falls Sie Schülerdaten aus ASV-BW einlesen wollen, so achten Sie bitte darauf, dass die Schreibweise der anzulegenden Klassen in SK-Prüf-RS exakt der in ASV-BW entspricht.

2. Schülerdaten einlesen über die Schaltfläche **Einlesen**:



Die einzulesenden Daten müssen in ASV-BW im Schülerbereich (Menü "Modulbezogene Funktionen - Stammdatenexport") exportiert worden sein.

Wichtiger Hinweis:

Das Import-Modul in SK-Prüf-RS wurde mit dem zur Programmierung vorhandenen Stammdaten-Export programmiert.

Sollte sich im Export aus ASV-BW heraus etwas ändern, kann dies dazu führen, dass die Daten nicht oder unvollständig eingelesen werden können.

4.1.3 Einlesen aus CSV-Datei

Um Schüler aus einer CSV-Datei einzulesen, sind folgende Schritte notwendig:

1. Klasse anlegen

Über die Schaltfläche **Klassen** gelangen Sie zu folgendem Fenster:

Klassendefinitionen

Wichtiger Hinweis!
Nur wenn die Schülerdaten NICHT aus Schulkartei stammen, müssen hier die Klassen definiert werden.
Falls die Daten aus Schulkartei eingelesen wurden, brauchen die Klassendefinitionen NICHT mehr bearbeitet zu werden.

Klasse	Stufe
RS09	9
RS10	10
WRS-05	5
WRS-06	6

Klasse:

Bildungsgang:

Neue Klassen anlegen

Angezeigte Klasse löschen

Schließen

Hier können Sie eine neue Klassen anlegen und falls Sie aus Versehen eine falsche Klasse erfasst haben diese auch wieder löschen.

2. Schülerdaten einlesen über die Schaltfläche **Einlesen**:

Stammdaten einlesen

Quelle

☐ Schulkartei (direkt)

☐ Schulkartei (Exportdatei)

☐ ASV-BW (Stammdaten-Export)

☒ CSV-Datei (Klasse, Zuname, Vorname, Geschlecht)

☐ Vorhandene Daten löschen

OK

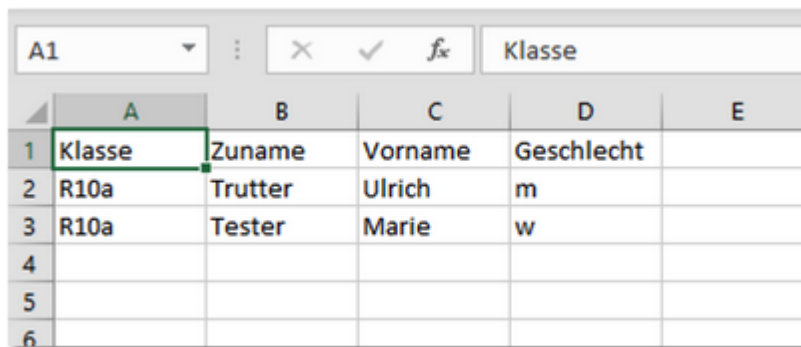
Abbrechen

Die einzulesende CSV-Datei muss folgendermaßen aufgebaut sein:

Klasse;Zuname;Vorname;Geschlecht
R10a;Trutter;Ulrich;m

R10a;Tester;Marie;w

In Excel sieht dies so aus:



	A	B	C	D	E
1	Klasse	Zuname	Vorname	Geschlecht	
2	R10a	Trutter	Ulrich	m	
3	R10a	Tester	Marie	w	
4					
5					
6					

3. Schülerdaten ergänzen (Fremdsprache, etc.)

4.1.4 Manuelle Erfassung

Eine manuelle Erfassung eines neuen Schülers ist nur dadurch möglich, dass der Schüler einer bereits vorhandenen Klassen hinzugefügt wird.

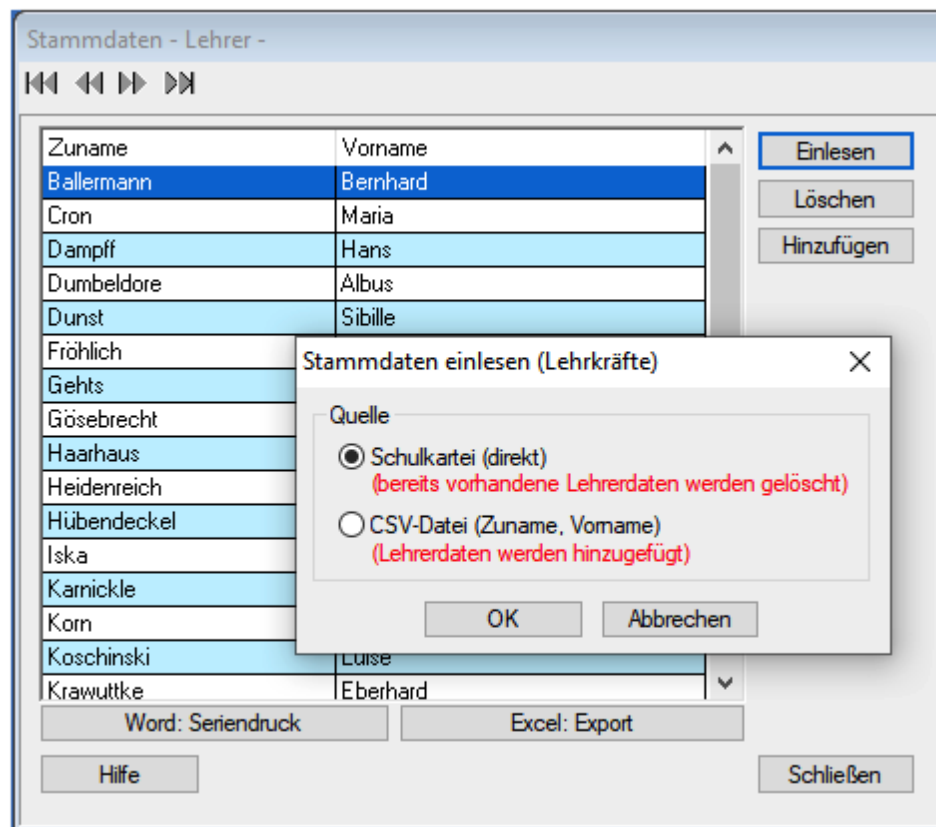
Klicken Sie hierfür im Stammdaten-Fenster auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Es stehen Ihnen dann die Eingabefelder zur Neuerfassung zur Verfügung.

4.2 Lehrerdaten

Für die Bildung von Prüfungskommissionen sind die Lehrkräfte erforderlich. Diese können über den Menüpunkt **Daten -> Stammdaten -> Lehrer** eingelesen werden. In den folgenden Abschnitten werden die Möglichkeiten hierzu erläutert.

4.2.1 Datenübernahme aus SCHULKARTEI

Nach Klicken auf die Schaltfläche **Einlesen** im Fenster Stammdaten - Schüler erhalten Sie folgendes Fenster, in dem Sie auswählen, aus welcher Quelle Sie Daten einlesen wollen:



Das Einlesen der Schülerdaten aus SCHULKARTEI stellt die einfachste und zeitsparendste Möglichkeit dar. Damit das Einlesen aus SCHULKARTEI funktionieren kann, muss SCHULKARTEI zum Zeitpunkt des Einlesens aktiv sein. Auch muss das Datenverzeichnis von SCHULKARTEI vom einzulesenden PC erreichbar sein.

4.2.2 Einlesen aus CSV-Datei

Die zweite Option besteht darin, die Lehrerdaten aus einer CSV-Datei einzulesen.

Die einzulesende CSV-Datei muss folgendermaßen aufgebaut sein:

```
Zuname;Vorname
Meier;Peter
Tester;Paula
```

Die Daten aus einer CSV-Datei werden immer den bereits bestehenden Lehrerdaten hinzugefügt..

4.2.3 Manuelle Erfassung

Eine manuelle Erfassung einer Lehrkraft erfolgt mit Klicken auf die Schaltfläche **Hinzufügen** im Stammdaten-Fenster. Es stehen Ihnen dann die Eingabefelder in der Tabelle zur Neuerfassung zur Verfügung.

4.3 Jahresnoten

Fach	Note
Religionslehre	2,0
Ethik	0,0
Deutsch	2,0
1. Fremdsprache	3,0
Mathematik	4,0
Geschichte	3,0
Geographie	4,0
Gemeinschaftskunde	4,0
Wirtschaft / Berufs- und Studienorientierung	4,0
Physik	4,0
Chemie	4,0
Biologie	4,0
Musik	3,0
Bildende Kunst	1,0
Sport	5,0
Wahlpflichtfach	
Technik	0,0
Alltagskultur, Ernährung, Soziales	0,0
2. Fremdsprache	1,0
Sport	0,0

Wahlfach Informatik (falls gewählt) 4,0 ☐ Schnitt MIT Informatik

☐ Attest

Im ersten Karteireiter werden die Jahresnoten bzw. Anmeldenoten eingegeben. Die Eingabe dieser Noten kann hier im Prüfungsfenster schülerweise oder aber auch außerhalb des Prüfungsfensters fächerweise erfolgen.

Die fächerweise Eingabe der Noten kann nur bei geschlossenem Prüfungsfenster über den Menüpunkt DATEN – NOTENEINGABE NACH FÄCHERN erfolgen. Dazu wird lediglich noch das gewünschte Fach abgefragt. Die eigentliche Eingabe wurde so gestaltet, dass diese auf dem numerischen Zahlenblock, wie auf einer Rechenmaschine, erfolgen kann. Damit ist ein flottes Eingeben gewährleistet.

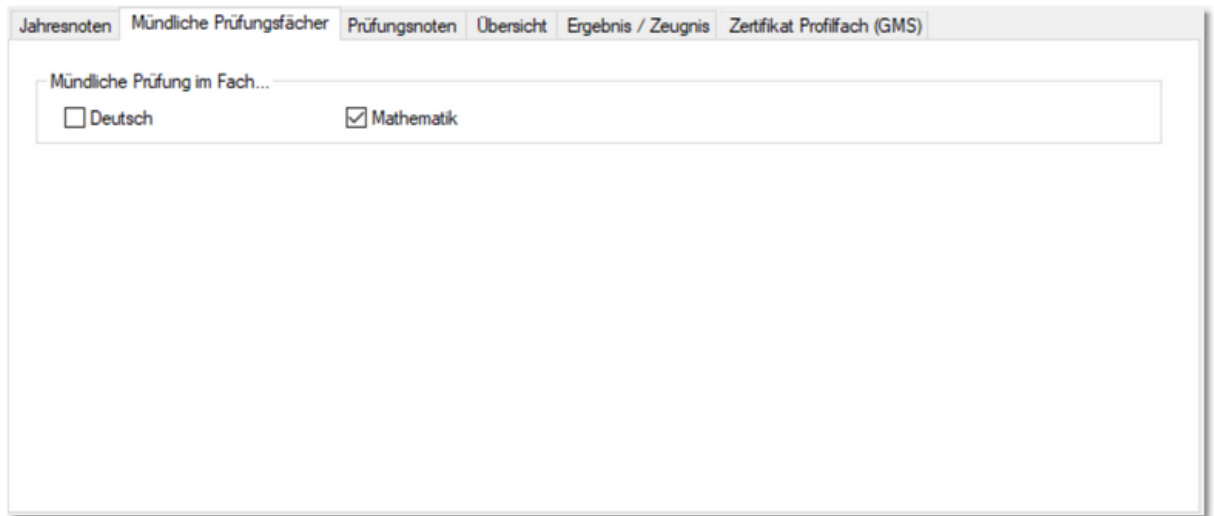
Ausdrucksmöglichkeiten an dieser Stelle:

Druckauswahl

- Teilnehmerliste
- Übersicht Jahresleistungen (alle Fächer)
- Übersicht Jahresleistungen (D/FS1/M/WPF)
- Leerliste Jahresleistungen (alle Fächer)
- Leerliste Jahresleistungen (D/FS1/M/WPF)
- Notenbekanntgabe: Jahresleistungen/Endnoten (alle Fächer)
- Notenbekanntgabe: Jahresleistungen (D/FS1/M/WPF)

OK Abbruch

4.4 Mündliche Prüfungsfächer



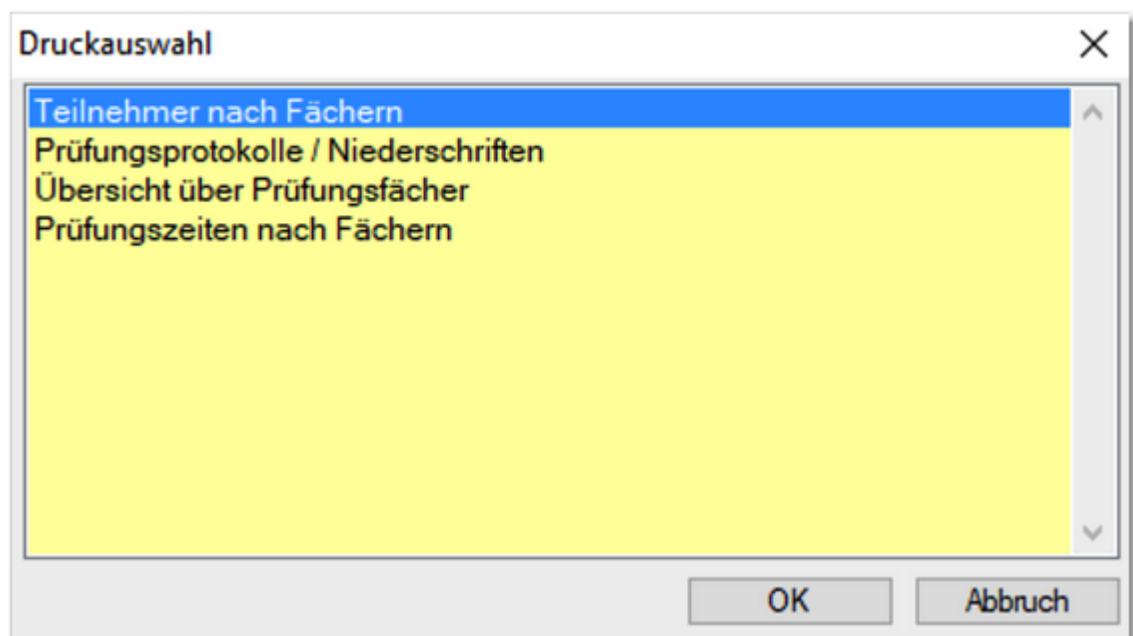
The screenshot shows a software window with several tabs: 'Jahresnoten', 'Mündliche Prüfungsfächer' (selected), 'Prüfungsnoten', 'Übersicht', 'Ergebnis / Zeugnis', and 'Zertifikat Profulfach (GMS)'. Below the tabs is a label 'Mündliche Prüfung im Fach...' followed by two checkboxes: 'Deutsch' (unchecked) and 'Mathematik' (checked).

Durch einfaches Setzen eines Häkchens kann die Wahl der mündlichen Prüfungsfächer der Prüflinge hier eingegeben werden.

Über den Menüpunkt **Daten - Teilnahme mdl. Prüfung** ist auch eine schnellere Eingabe der Prüfungsteilnahme möglich.

Siehe auch Kapitel [Mündliche Prüfung](#).

Ausdrucksmöglichkeiten an dieser Stelle:



4.5 Prüfungsnoten

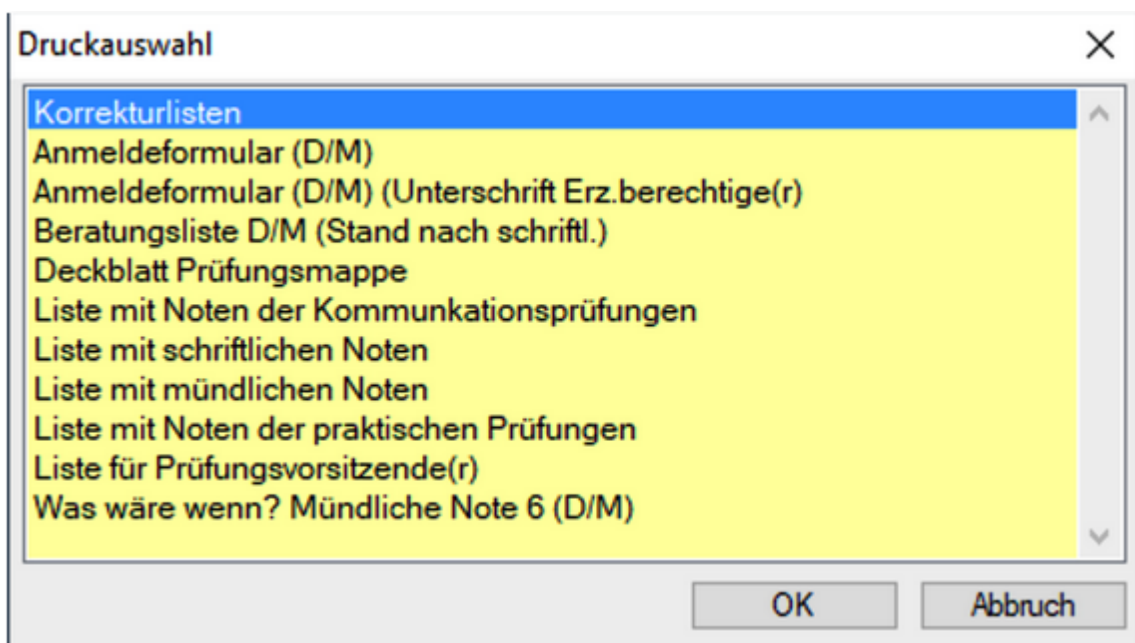
Jahresnoten	Mündliche Prüfungsfächer	Prüfungsnoten	Obersicht	Ergebnis / Zeugnis	Zertifikat Profilfach (GMS)
Kommunikations-Prüfung					
1. Fremdspr.	4,4	Wahlpflicht	3,0		
Schriftlich					
Deutsch	4,0	1. Fremdspr.	4,0	Mathematik	4,0
				Technik	0,0
				AES	0,0
				2. Fremdspr.	2,0
Mündlich					
Deutsch	4,0			Mathematik	4,0
Praktische Prüfung					
Technik	0,0	AES	0,0	Sport	0,0

Im dritten Karteireiter können sowohl die schriftlichen wie auch die mündlichen Noten der Prüfung eingegeben werden.

Bei der Eingabe werden nur die Fächer zur Eingabe freigegeben, welche auf dem Karteireiter PRÜFUNGSFÄCHER ausgewählt wurden. Damit hat man schnell den Überblick, ob bei einem Schüler alle Noten der Prüfung erfasst wurden.

Falls alle Noten bei einem Schüler eingetragen sind, kann sofort aus dem Karteireiter ERGEBNIS / ZEUGNIS das Zeugnis gedruckt werden. Bitte beachten Sie jedoch, dass dort noch eventuell AGs und Bemerkungen eingetragen werden sollten. Aus dem Karteireiter ÜBERSICHT kann dann auch ein Blatt als Prüfungsergebnis ausgedruckt werden. Dieses Blatt enthält alle wichtigen Daten und kann als Abschlussprotokoll vom Prüfungsvorsitzenden unterschrieben werden.

Ausdrucksmöglichkeiten an dieser Stelle:



4.6 Übersicht

Jahresnoten	Mündliche Prüfungsfächer	Prüfungsnoten	Übersicht	Ergebnis / Zeugnis	Zertifikat Profilfach (GMS)		
Prüfungsfächer							
	JL	S	Mdl	PL	Ges.	End-note	
Deutsch	2,0	4,0	4,0	4,0	3,0	3	
1. Fremdspr. (*)	4,4	3,0	4,0		4,1	3,5	4
Mathematik	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0		4
Technik (**)	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	
AES (**)	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	
2. Fremdspr. (*)	3,0	1,0	2,0		2,4	1,7	2
Sport WPF (**)	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	
(*) = Kommunikationsprüfung (**) = Praktische Prüfung							
Gewichtung für Prüfungsleistung (PL):							
S = 3fach Kommunikation / praktisch = 2fach Mdl = 1fach							
Sonstige Fächer							
	JL	End-note		JL	End-note		
Religion	2,0	2	Physik	4,0	4		
Ethik	0,0	0	Chemie	4,0	4		
Geschichte	3,0	3	Biologie	4,0	4		
Geographie	4,0	4	Musik	3,0	3		
Gem.kunde	4,0	4	Bildende Kunst	1,0	1		
WBS	4,0	4	Sport	5,0	5		
Wahlfach Informatik						4,0 4	
Informatik nicht zählend							
Durchschnitt schriftliche Fächer:						3,2	
Gesamtdurchschnitt:						3,6	

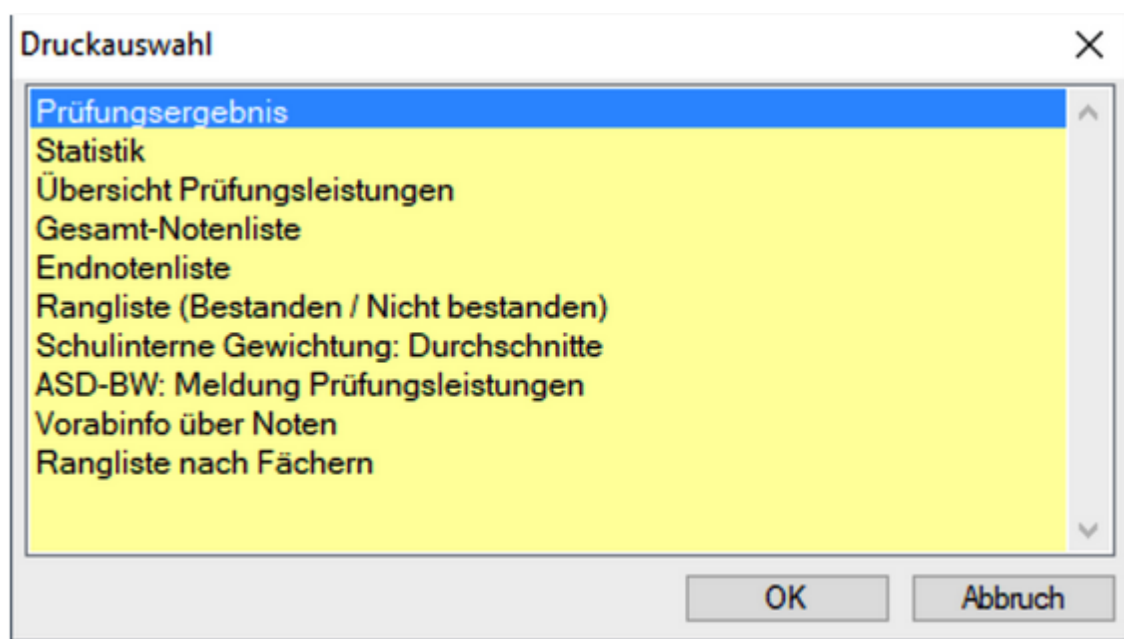
Auf diesem Karteireiter werden alle Noten eines Prüflings angezeigt. Bei aktivierter Farboption für die Anzeige der Noten, gilt dies an dieser Stelle nur für die Endnoten!

Ausdrucksmöglichkeiten an dieser Stelle:

Druckauswahl

Prüfungsergebnis
Statistik
Übersicht Prüfungsleistungen
Gesamt-Notenliste
Endnotenliste
Rangliste (Bestanden / Nicht bestanden)
Schulinterne Gewichtung: Durchschnitte
ASD-BW: Meldung Prüfungsleistungen
Vorabinfo über Noten

OK
Abbruch



4.7 Ergebnis / Zeugnis

Jahresnoten | Mündliche Prüfungsfächer | Prüfungsnoten | Übersicht | **Ergebnis / Zeugnis** | Zertifikat Profilfach (GMS)

AGs: Hier können AGs etc eingetragen werden.

Bemerkungen:

Prüfungsergebnis:

- Gesamtschnitt 4,0 oder besser !
- Prüfungsfächer: Nur eine Note schlechter als 4 !
- Alle Fächer: Nur 1 Note(n) schlechter als 4,0 !

Prüfung BESTANDEN !

Gesamtdurchschnitt: **3.1**

Auf diesem Karteireiter werden die Angaben zu den AGs bzw. Bemerkungen erstellt.

Angezeigt wird hier auch der Gesamtdurchschnitt der Prüfung.

Im unteren Drittel wird das Prüfungsergebnis des aktuellen Schülers dokumentiert. Bei der Ermittlung des Prüfungsergebnisses wird nach §13 der Prüfungsordnung vorgegangen.

Hinweis: Die Prüfungsordnung kann über den Menüpunkt **Hilfe - Infos im Internet** aufgerufen werden.

Optisch wird das Prüfungsergebnis bei der jeweiligen Frage durch so genannte "Leuchtdioden" dargestellt:

gelb Prüfungsergebnis noch offen
 rot Prüfung NICHT bestanden
 grün Prüfung BESTANDEN

Ausdrucksmöglichkeiten an dieser Stelle:

Die Zeugnisse können für alle Prüflinge, für eine auszuwählende Klasse oder auch nur für den aktuellen Schüler ausgedruckt werden.

- 1 Abschlusszeugnis (auch als Abschrift)
- 2 Abgangszeugnis (auch als Abschrift)
- 3 Zertifikat Profilfach (nur für GMS)

Weiteres hierzu finden Sie im Abschnitt [Drucken - Zeugnisse](#).

4.8 Zertifikat Profilfach (GMS)

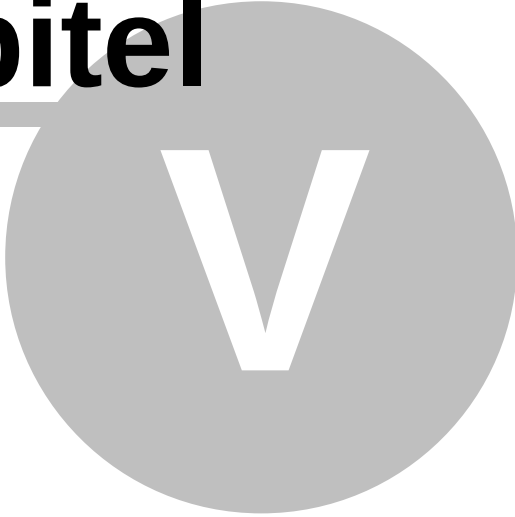
An dieser Stelle ist es möglich, den Text für das Zertifikat der Profilsprache für die Gemeinschaftsschule zu erfassen.

Jahresnoten Mündliche Prüfungsfächer Prüfungsnoten Übersicht Ergebnis / Zeugnis Zertifikat Profilfach (GMS)

Text für Zertifikat des Profilfachs in der Gemeinschaftsschule...

Zeilen:
(maximal 23 Zeilen)

Kapitel



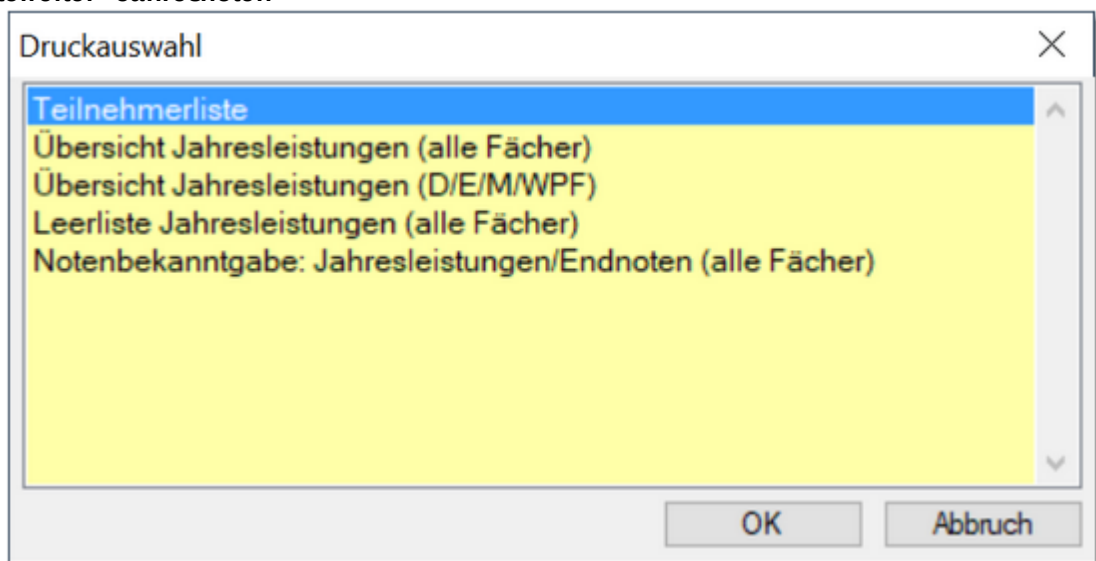
V

5 Drucken

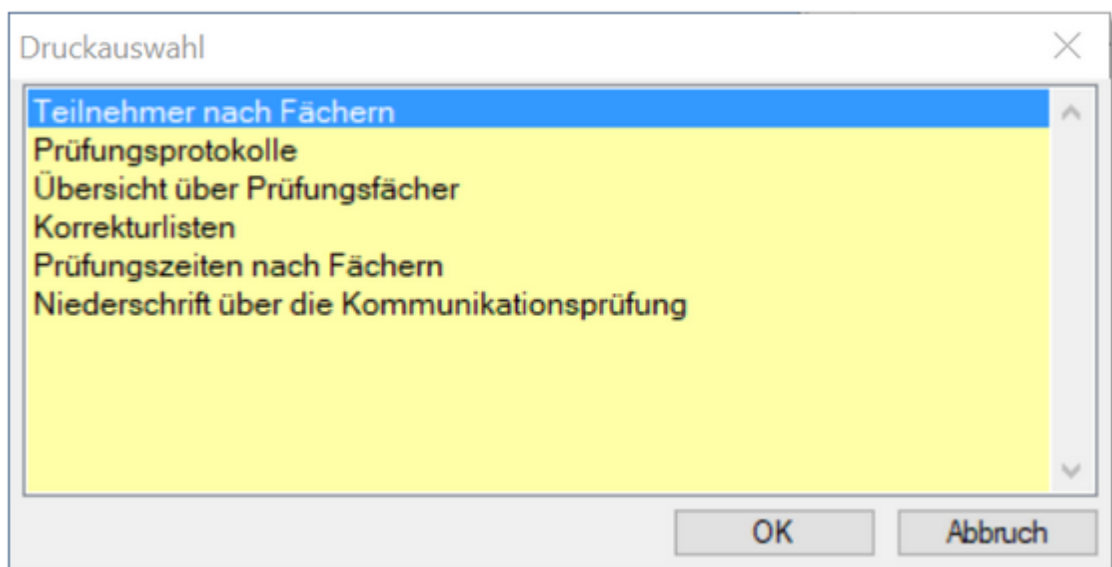
5.1 Listen etc.

Die Ausdrucke sind den einzelnen Karteireitern zugeordnet und sind deshalb auch nur vom jeweiligen Karteireiter aufzurufen. Die Anordnung der Ausdrucke entspricht auch dem Ablauf der Prüfung. Alle Ausdrucke werden vor der Ausgabe auf dem Drucker auf dem Monitor angezeigt. Für alle Ausdrucke, außer den Zeugnissen, ist dafür jedoch Voraussetzung, dass ein Drucker installiert ist. Bei nicht installiertem Drucker kann auch die Anzeige auf dem Monitor nicht erfolgen!

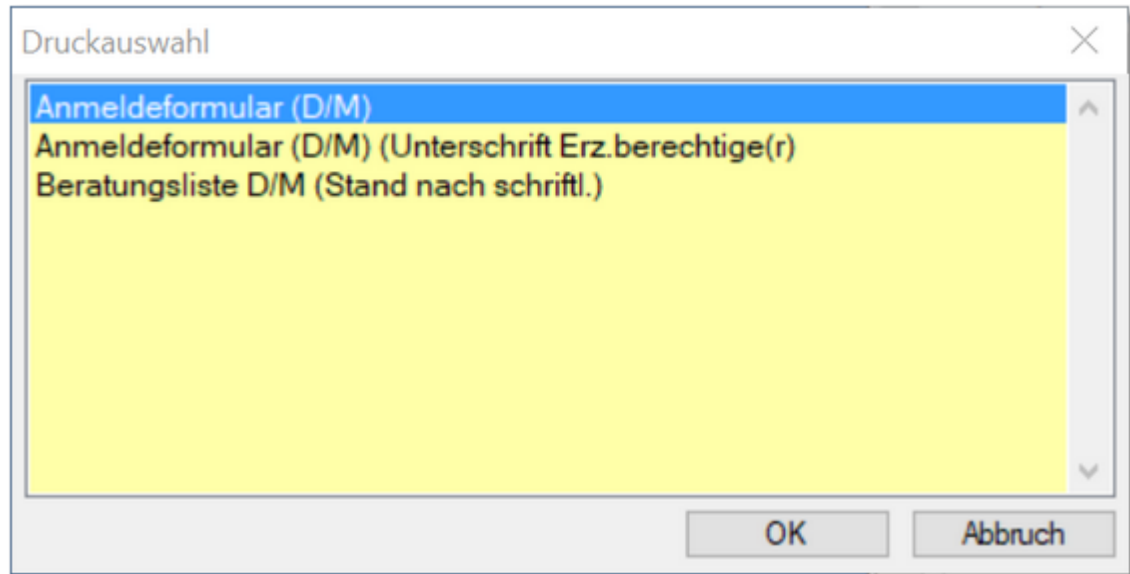
Karteireiter "Jahresnoten"



Karteireiter "Prüfungsfächer"



Karteireiter "Mündliche Prüfungsfächer"



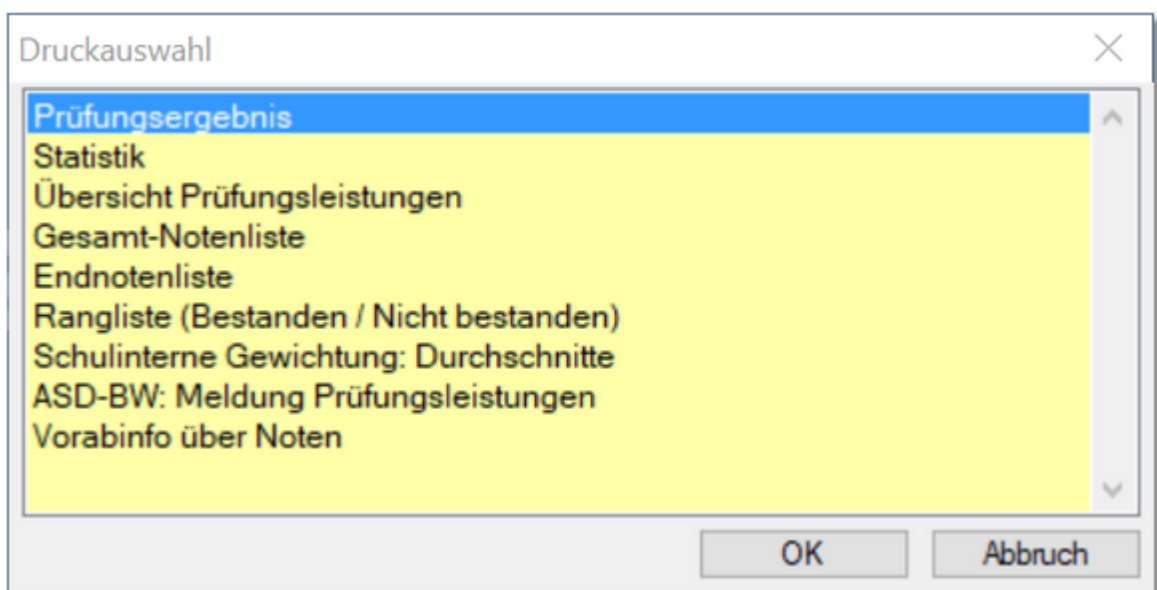
Hinweis zum Ausdruck "Anmeldeformular (D/M)"

Für jeden Prüfling kann nach der Eingabe der Jahresleistungen und der schriftlichen Noten ein so genanntes Anmeldeformular ausgedruckt werden. Auf diesem Blatt stehen alle Noten des Schülers bis zu diesem Zeitpunkt.

Zusätzlich findet man auf dem Ausdruck auch die Noten angegeben, welche der Prüfling in einem der Fächer Deutsch oder Mathematik in der mündlichen Prüfung erreichen müsste, um sich zu verbessern. Selbstverständlich erkennt man damit auch, wenn keine Verbesserung möglich ist.

Weiterhin befindet sich auf diesem Blatt ein Abschnitt, mit welchem sich der Prüfling zur mündlichen Prüfung anmeldet. Auf dem Abschnitt können alle notwendigen Angaben für die mündliche Prüfung erfolgen. Für die Rückgabe dieses Blattes wird vor dem Ausdruck nach einem Rückgabetermin gefragt, welcher dann auch auf dem Blatt ausgegeben wird.

Karteireiter "Übersicht"



Hinweis zum Ausdruck "Prüfungsergebnis"

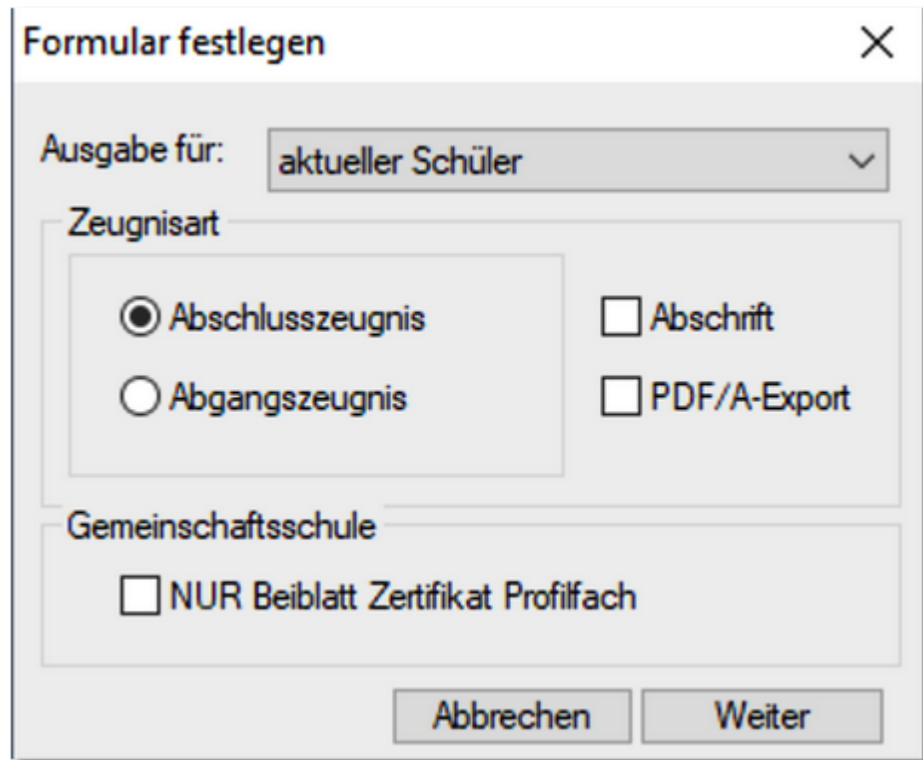
Der Ausdruck "Prüfungsergebnis" aus dem Karteireiter "Übersicht" heraus enthält alle wichtigen Daten zur Dokumentation der Prüfung. Es besteht auch die Möglichkeit für die notwendige Unterschrift des Prüfungsvorsitzenden. Dieser Ausdruck kann somit die Prüfungsmappe ersetzen, indem man den Ausdruck zusammen mit den Prüfungsprotokollen und den schriftlichen Prüfungen in einer Klarsichthülle ablegt. Damit ist ein Archivieren der Prüfung in einem Ordner gut möglich.

Karteireiter "Ergebnis / Zeugnis"

In diesem Karteireiter werden alle Zeugnisse ausgedruckt. Näheres finden Sie im nachfolgenden Abschnitt [Zeugnisse](#).

5.2 Zeugnisse

Der Ausdruck der Zeugnisse erfolgt direkt aus dem Programm heraus. Dazu muss man sich im Karteireiter ‚Ergebnis/Zeugnis‘ befinden. Es erscheint dann folgendes Fenster:



Als erstes kann man hier festlegen, ob der Ausdruck für den aktuellen Schüler oder für eine Klasse, die man auswählen kann, erfolgen soll.

Danach legt man fest, ob es sich bei dem Zeugnis um ein Abschluss- oder ein Abgangszeugnis handeln soll. Zusätzlich kann man angeben, dass eine Abschrift ausgedruckt werden soll.

Über die Schaltfläche <Weiter> wird dann der gewünschte Ausdruck angezeigt bzw. abgespeichert.

Hinweis:

Die Auswahl "aktueller Schüler" oder eben eine bestimmte Klasse hat folgende Konsequenz:

- o Bei der Auswahl einer Klasse werden nur Schüler mit bestandener Prüfung ein Abschlusszeugnis erhalten!
- o Umgekehrt gilt dies selbstverständlich auch für das Abgangszeugnis.
- o Über die Druckauswahl mit dem Zusatz "aktueller Schüler" kann in jedem Fall das gewünschte Zeugnis für den angezeigten Schüler ausgegeben werden.

Mit der Option PDF-Export wird der gewählte Ausdruck direkt in das Verzeichnis Zeugnisse (= Unterverzeichnis des Datenverzeichnisses) als PDF-Datei (PDF/A-Format) abgespeichert. Im Namen der abgespeicherten Datei wird das Prüfungsjahr, die Art des Zeugnisses, die Klasse und eventuell der Schülernamen verwendet. Damit lassen sich die Zeugnisse nach Beendigung der Prüfung bequem archivieren und stehen in den folgenden Jahren zur Verfügung.

Besonderheit für Gemeinschaftsschulen:

An dieser Stelle kann das Beiblatt über das Zertifikat im Profilfach ausgegeben werden.

Was ist das PDF/A-Format?

Die ISO Norm 19005 definiert ein Dateiformat basierend auf PDF, genannt PDF/A. Das Format bietet einen Mechanismus, der elektronische Dokumente so darstellt, dass das visuelle Erscheinungsbild über lange Zeit erhalten bleibt, unabhängig von Werkzeugen und Systemen zur Herstellung, Speicherung und Reproduktion.

Definiert wird eine Norm für elektronische Dokumente, die garantieren soll, dass ein Dokument auch in Zukunft originalgetreu dargestellt werden kann.

Das ISO Standard Komitee erweitert den Standard alle zwei bis vier Jahre. Das heisst nicht, dass bestehende PDF/A Dokumente umgewandelt werden müssen; sie bleiben immer gültig. ISO darf den PDF/A Standard nicht widerrufen.

Damit ist dieses Format geeignet, um Zeugnisse zu archivieren.

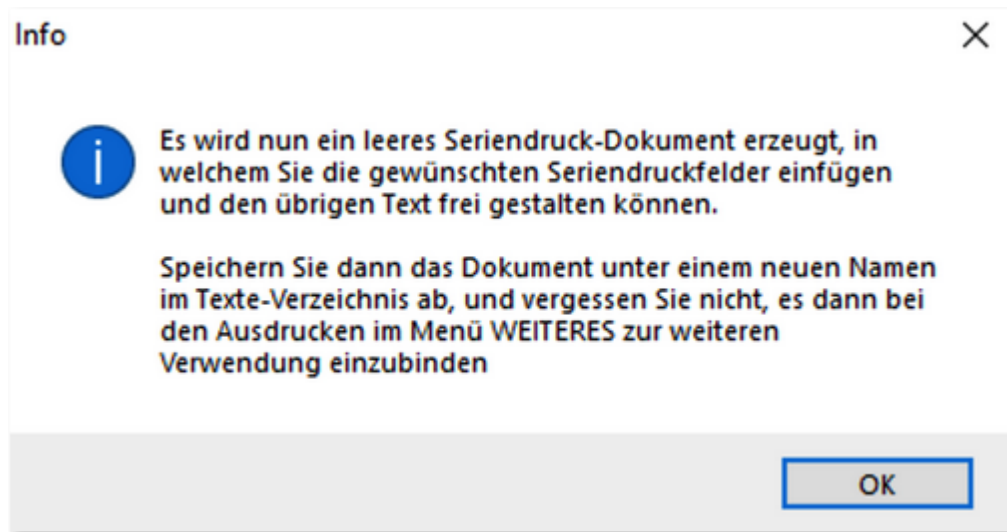
5.3 Word Seriendruck

Im Fenster Stammdaten finden Sie unterhalb der Tabelle mit den Namen der Prüflinge die Schaltfläche **Word: Seriendruck**.

Hierüber können Sie Seriendruck-Dokumente in Word selbst gestalten und auch ausdrucken.

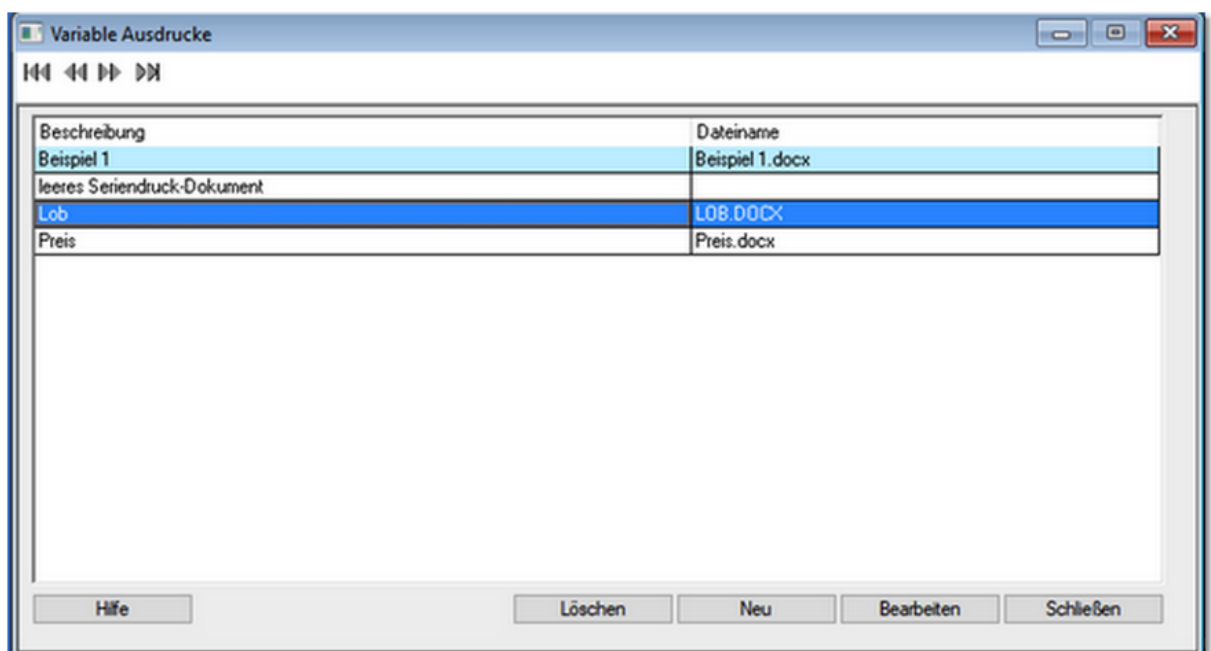
Eigener Ausdruck gestalten:

1. Im Fenster Stammdaten die Schaltfläche **Word: Seriendruck** anklicken.
2. In der folgenden Auswahl die Option "leeres Seriendruck-Dokument" auswählen. Bevor Word sich öffnet erhalten Sie folgende Meldung:



Ausdruck ins Programm einbauen:

Rufen Sie über den Menüpunkt **Weiteres - Ausdrücke** folgendes Fenster auf:



In diesem Fenster können Sie nun Ihr neu angelegtes Seriendruck-Dokument ins Programm aufnehmen, so dass Sie den Ausdruck schnell vornehmen können. Über die Schaltfläche **Neu** kommen Sie zu folgendem Fenster, in welchem Sie in drei Schritten Ihren Ausdruck festlegen.

Ausdrucksmöglichkeit eingeben

Schritt 1:
Beschreibung des Ausdrucks eingeben:
Mein Seriendruck-Dokument

Schritt 2:
Ausgabeart festlegen:
☒ Word-Dokument ☐ Word-Vorlage

Schritt 3:
Zuständige Datei eingeben (mit Endung) oder auswählen:
[Textfeld] ...

Hilfe OK Abbruch

Wichtig zu Schritt 3: Die von Ihnen erstellte Word-Datei MUSS im Texte-Verzeichnis von SK-Prüf-RS liegen.

Der Ausdruck erfolgt im Fenster Stammdaten über die gleiche Schaltfläche **Word: Seriendruck**, wobei Sie sogar zuvor einzelne Schüler in der Tabelle markieren können und somit der Ausdruck nur für die markierten Schüler erfolgt.

Kapitel



VI

6 Püfungsplan (mdl. Prüfung)

Um einen Püfungsplan für die mündliche Prüfung erstellen zu können, müssen folgende Dinge festgelegt sein:

- Welche Schüler nehmen an welcher Prüfung teil?
- An welchen Tagen wird geprüft?
- Wie setzen sich die Prüfungskommissionen zusammen?

In den folgenden Abschnitten werden diese Punkte näher erläutert

6.1 Eintrag Prüfungsteilnahme

Über den Menüpunkt **Daten - Teilnahme mündl. Prüfung** erreichen Sie folgendes Fenster:

Eingabe Teilnahme mündl. Prüfung

⏮ ⏪ ⏩ ⏭

PrNr	Klasse	Zuname	Vorname	Deutsch	Mathe
1	Gem10	Isenauer	Benjamin	☒	☐
2	RS10	Amselhauer	Philipp	☒	☒
3	RS10	Aumacher	Sara	☐	☐
4	RS10	Aumoser	Niklas	☐	☒
5	RS10	Beinhuber	Ines	☐	☒
6	RS10	Feld	Jessica	☐	☐
7	RS10	Franzmoser	Maik	☐	☐
8	RS10	Gernmacher	Juliane	☐	☐
9	RS10	Hausbach	Thorsten	☐	☐
10	RS10	Hausstern	Heike	☐	☐
11	RS10	Hofwarth	Maximilian	☐	☐
12	RS10	Isenmacher	Jürgen	☐	☐
13	RS10	Kirchmeier	Dirk	☐	☐
14	RS10	Kreuzwarth	Tanja	☐	☐
15	RS10	Mauer	Maximilian	☐	☐
16	RS10	Neuinger	Dennis	☐	☐
17	RS10	Oberauer	Susanne	☐	☐
18	RS10	Oberdorf	Philipp	☐	☐
19	RS10	Oppermacher	Jennifer	☐	☐
20	RS10	Rosenstern	Felix	☐	☐
21	RS10	Schloßmayer	Jörg	☐	☐
22	RS10	Seemaier	Kathrin	☐	☐

Schließen

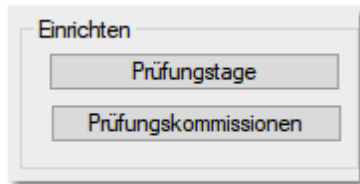
Hier können Sie durch Klicken mit der Maus in den letzten beiden Spalten ein Häkchen setzen, oder dieses wieder entfernen. Ein Häkchen bedeutet die Teilnahme an der entsprechenden mündlichen Prüfung.

Über die Tastatur ist diese Eingabe mit den Tasten RETURN (=Setzen oder Löschen des Häkchens) in der aktuellen Zelle der Tabelle und den Pfeiltasten zum Ansteuern der nächsten Eingabe möglich.

6.2 Prfungstage

Beim erstmaligen Offnen des Fensters mit dem Pfungsplan ist dieser noch leer.

Wichtig sind links die folgenden 2 Schaltflchen:



Mit der ersten Schaltflche werden die Prfungstage festgelegt.

Dazu wird ber die Schaltflche <Neu> das Datum des ersten Prfungstages erfragt. Bei weiteren Tagen wird einfach der nchste Wochentag verwendet. Samstag und Sonntag knnen keine Prfungstage sein. Mit dem Datum wird eine Leerzeile in der Tabelle erzeugt, worin man dann die weiteren Eingaben direkt vornehmen kann:

- Start-Zeit der Prfung (im Format hh:mm)
- Dauer der Prfung in Minuten (im Format mm)
- Anzahl der Slots (Slots = Anzahl der Prfungen am Tage + geplante Pausen)
- Pause 1 bis Pause 3: von wann bis wann dauert die jeweilige Pause (im Format hh:mm-hh:mm)

Man kann bis zu drei Pausen pro Tag einplanen.

Im folgenden Fenster sind drei Prfungstage mit zwei Pausen und 13 Prfungen pro Tag geplant:

Prfungstage festlegen

Datum	Start Zeit	Dauer Min	Anz Slots	Pause1	Pause2	Pause3
02.03.2023	08:00	20	15	10:40-11:10	13:10-14:10	
03.03.2023	08:00	20	15	10:40-11:10	13:10-14:10	
06.03.2023	08:00	20	13	10:40-11:10	13:10-14:10	
07.03.2023	08:00	20	10	10:40-11:10	13:10-14:10	

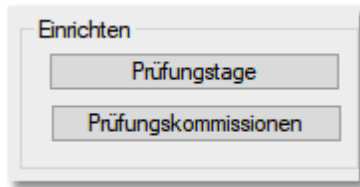
Hilfe Neu Entfernen Excel-Export Drucken Schlieen

Die Anzahl der Prfungen und auch die Pausen mssen nicht jeden Tag bereinstimmen.

Auf jeden Fall mssen Sie genugend Slots fr die erforderlichen Prfungen (nach Meldung der Schler) haben. Hier gilt es wiederum zu beachten, ob die Prfungen als Einzel-Prfungen oder als Gruppen-Prfungen durchgefhrte werden sollen.

6.3 Prüfungskommission

Nachdem die Prüfungstage feststehen können die Prüfungskommissionen gebildet werden. Dies erfolgt über die zweite Schaltfläche:



Man erhält dann folgendes Fenster:

Prüfungskommissionen festlegen

Bezeichnung	FACH	Donnerstag 02.03.2023	Freitag 03.03.2023	M 06
Deutsch 1	D	X	X	
Deutsch 2	D	X	X	
Mathe 1	M	X	X	
Mathe 2	M	X	X	

Lehrer	Funktion
Dampff, Hans	Fachlehrkraft
Gehts, Bill	Vorsitz
Dunst, Sibille	Protokoll

Bezeichnung:

Prüfungsfach: ☒ Deutsch ☐ Mathematik

Im Beispiel-Fenster sind bereits 4 Prüfungskommissionen angelegt und Lehrkräfte zugeordnet.

Das Anlegen einer neuen Prüfungskommission erfolgt im wesentlichen in 2 Schritten:

1. Schaltfläche <Prüfungskommission anlegen> klicken.

Damit wird in der linken Tabelle eine Leerzeile erzeugt.

Durch Eingabe einer Bezeichnung und die Auswahl des Prüfungsfaches werden diese Eingaben in die Tabelle übernommen.

Durch Klicken in die zugehörige Tagesspalte wird dem Programm mitgeteilt, dass diese Kommission an diesem Tage Prüfungen abnehmen wird. Es wird ein X in der Tabelle gezeigt.

2. Schaltfläche <Lehrkraft hinzufügen> klicken.

Damit können Sie der gewählten Kommission die notwendigen Lehrkräfte zuordnen, indem Sie entweder diese durch einen Doppelklick im Auswahlfenster übernehmen oder die Lehrkraft auswählen und mit der Schaltfläche <Einfügen> zur Prüfungskommission hinzufügen.

In der Spalte Funktion können Sie dann noch die Funktion (Vorsitz / Fachlehrkraft / Protokoll) der Lehrkraft festlegen.

6.4 Prüfungsplan

Nachdem man die Voraussetzungen für einen Prüfungsplan erfüllt hat, kann man an die Erstellung eines solchen gehen.

Im wesentlichen geschieht dies in 3 Schritten:

1. Prüfungstag wählen
2. Prüfungsfach wählen
3. Prüflinge in den Plan aufnehmen

Um die Prüflinge im Plan aufzunehmen, bietet SK-Prüf-RS 2 Möglichkeiten:

Möglichkeit 1: Über die Schaltfläche <Prüflinge> einzelne Schüler manuell aufrufen

Möglichkeit 2: Über die Schaltfläche <Prüflinge autom. eintragen> die Prüflinge automatisch in den Plan eintragen lassen.

Zeit	Deutsch 1	Deutsch 2
08:00	Torsten Creutzauer	Franziska Franzstern
08:20	Philipp Franzmüller	Michael Gross
08:40	Christin Talmaier	Daniel Aumüller
09:00	Mike Amsel	Simone Quastingner
09:20	Ralph Feldmoser	Tanja Hundmeier
09:40	Kathrin Oppenwarth	Diana Wasserstern
10:00	Paul Hausinger	Manuela Schloßbach
10:20	Lara Biene	Christian Germann
10:40	Pause	Pause
11:10	Uta Ulmenmeier	Florian Hauswarth
11:30	Heike Kirchwarth	
11:50		
12:10		
12:30		
12:50		
13:10	Pause	Pause
14:10		

Vorgehensweise bei Möglichkeit 1:

1. Als erstes in die Zelle des Plans einfach klicken, in welcher der Prüfling eingetragen werden soll.
2. Auf Schaltfläche <Prüflinge> klicken. Es erscheint dann das das Auswahlfenster mit den zu diesem Prüfungsfach gemeldeten Schülern:

Schüler zuordnen

02.03.2023 11:50 Deutsch Deutsch 1

Zuname	Vorname	Aktiv
Amsel	Mike	☐
Aumüller	Daniel	☐
Creutzauer	Torsten	☐
Feldmoser	Ralph	☐
Franzmüller	Philipp	☐
Gernmann	Christian	☐
Gross	Michael	☐
Hausinger	Paul	☐
Hauswarth	Florian	☐
Biene	Lara	☐
Franzstern	Franziska	☐
Hundmeier	Tanja	☐
Kirchwarth	Heike	☐
Opperwarth	Kathrin	☐

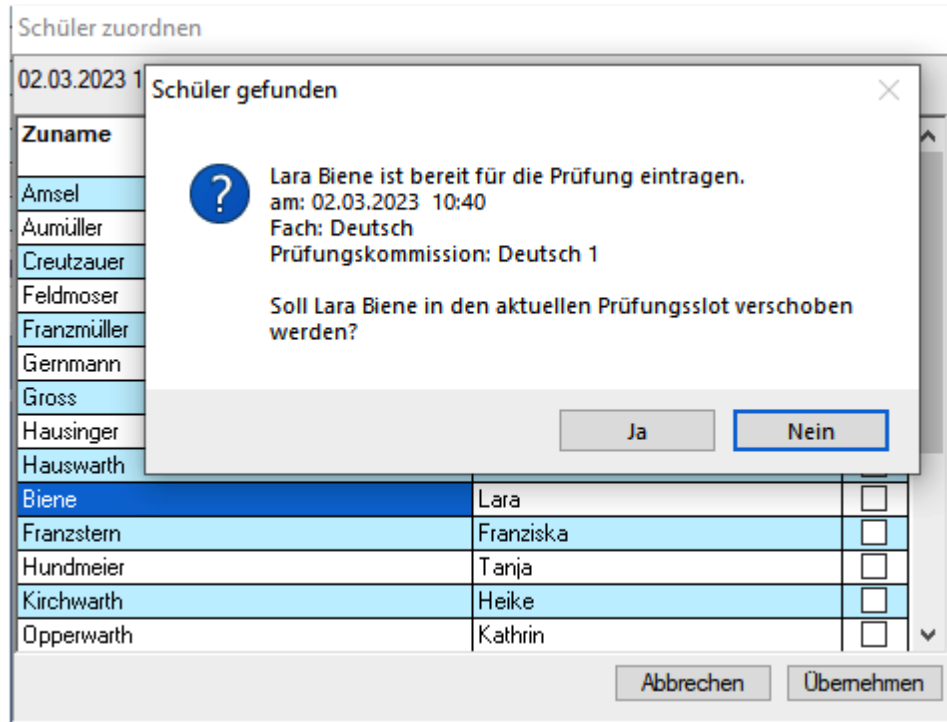
Abbrechen Übernehmen

In diesem Fenster können Sie nun den gewünschten Schüler durch Setzen eines Häkchens in der Spalte AKTIV und nachfolgendem Klicken auf <Übernehmen> in den Plan übernehmen. Durch setzen von mehreren Häkchen können auch mehrere Schüler für eine Gruppenprüfung ausgewählt werden.

Kürzere Vorgehensweise bei Möglichkeit 1:

1. Doppelklicken in Zelle des Prüfungsplan.
2. Es öffnet sich das Auswahlfenster mit den Schülern.
3. Doppelklick auf den gewünschten Schüler

Nach der Auswahl eines Prüflings kann es zu Meldungen, wie z. Bsp. der nachfolgenden, kommen:

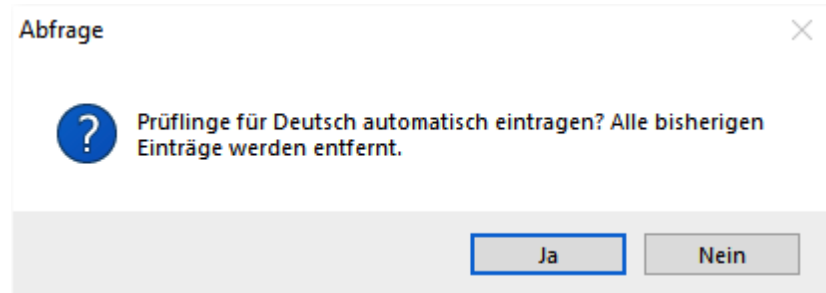


Sie erhalten also eine (hoffentlich) hilfreiche Meldung. Gleichzeitig bietet dies die Möglichkeit, ein bereits verplanter Prüfling schnell in einen anderen Slot zu bekommen.

Auf gleichem Weg ist es auch möglich, einen Prüfling aus dem Plan zu entfernen.

Vorgehensweise bei Möglichkeit 2:

Über die Schaltfläche <Prüflinge autom. eintragen> erhalten Sie folgende Meldung:



Das bedeutet, dass Sie alle Prüflinge im gewählten Prüfungsfach automatisch in den Plan eintragen lassen können. Da eine nachträgliche manuelle Bearbeitung immer noch möglich ist, stellt dies sicherlich eine der schnellsten Möglichkeiten dar. Bei der Automatik wird selbstverständlich darauf geachtet, dass der Prüfling keine 2 Prüfungen parallel hat.

6.4.1 Fenstergröße

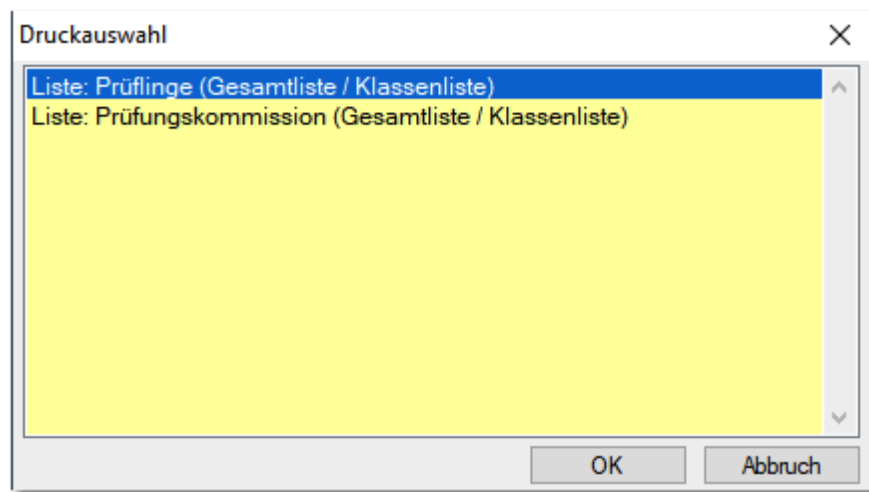
Im Fenster Prüfungsplan werden alle Prüfungskommissionen, die am ausgewählten Tag aktiv sind, angezeigt. Das bedeutet, dass die Anzahl der Spalten flexibel ist.

Deshalb ist es möglich, das Fenster mit der Maus größer zu ziehen, so dass alle Spalten sichtbar sind. Das Fenster wird sich die Größe merken und beim nächsten Öffnen wieder benutzen.

Zum Vergrößern fassen Sie die rechte untere Ecke mit gedrückter linker Maustaste und ziehen das Fenster in die gewünschte Größe.

6.5 Ausdrucke

Folgende Ausdrucke sind in diesem Fenster möglich:



6.6 Excel-Export

In folgenden Fenstern finden Sie jeweils eine Schaltfläche <Excel-Export>, über welche Sie die jeweils angezeigte Tabelle nach Excel zur weiteren Verarbeitung außerhalb von SK-Prüf-RS exportieren können.

- Prüfungsplan
- Prüfungstage

Kapitel



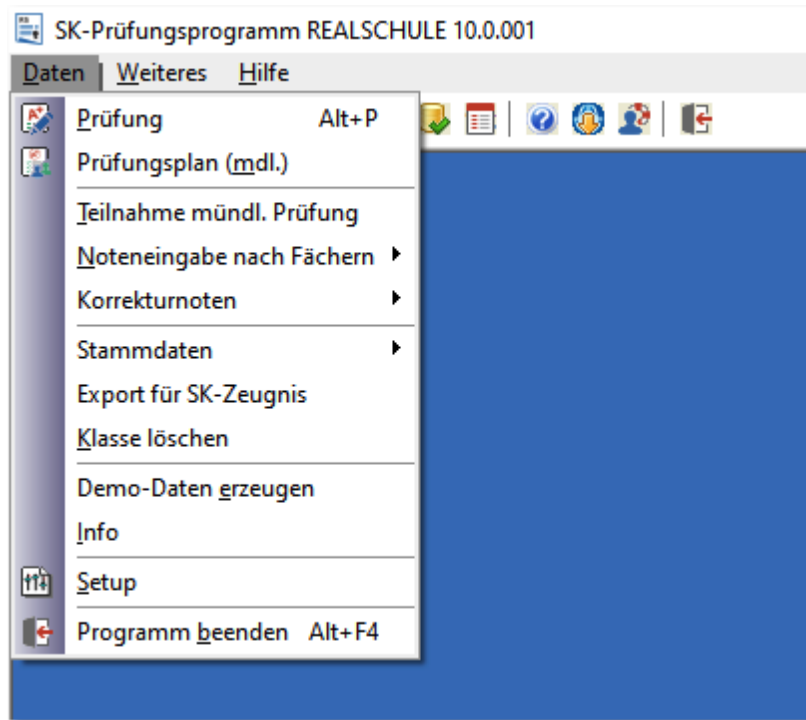
VII

7 Menüpunkte nach Programmstart

Im folgenden werden Ihnen alle Menüpunkte aufgeführt, die direkt nach dem Starten des Programmes zu erreichen sind.

Die Symbole, welche bei einigen Menüpunkte vorhanden sind, finden Sie auch in der Toolbar direkt unterhalb des Menüs. Über diese Symbole kann dann direkt, ohne das Menü zu öffnen, der zugehörige Menüpunkt aufgerufen werden.

7.1 Daten



Mit **PRÜFUNG** wird das Fenster zur Durchführung der Prüfung geöffnet. Dies ist jedoch nur möglich, falls Schülerdaten vorhanden sind. Über das Tastaturkürzel ALT+P lässt sich dieser Menüpunkt auch schnell über die Tastatur aufrufen.

PRÜFUNGSPLAN (mdl.) öffnet das Fenster zum Prüfungsplan. In diesem Fenster kann der Prüfungsplan erstellt und eingesehen werden.

Mit **TEILNAHME MÜNDL. PRÜFUNG** erreicht man die Schnelleingabe für die Teilnahme an der mündlichen Prüfung.

Über **NOTENEINGABE NACH FÄCHERN** kann man sehr schnell und bequem die Jahresleistungen und die Prüfungsnoten für ein ganzes Fach eingeben.

KORREKTURNOTEN ermöglicht die Eingabe der Erst- und Zweitkorrektur der schriftlichen Fächer.

Mit **STAMMDATEN...** kann man Schüler- und Lehrerdaten einlesen und nachträglich bearbeiten.. Näheres hierzu im Abschnitt "Stammdaten".

EXPORT FÜR SK-ZEUGNIS bietet die Möglichkeit, die Ergebnisse (also die Noten) der Prüfung so an das Zeugnisprogramm SK-Zeugnis weiterzugeben, dass auch in SK-Zeugnis die Abschluss- bzw. Abgangszeugnisse gedruckt werden können. Und dies kann dann in SK-Zeugnis auch noch Schuljahre später erfolgen.

KLASSE LÖSCHEN ermöglicht das Löschen einer kompletten Klasse. Dies kann dann erforderlich sein, wenn man aus Versehen eine Klasse doppelt eingelesen hat.

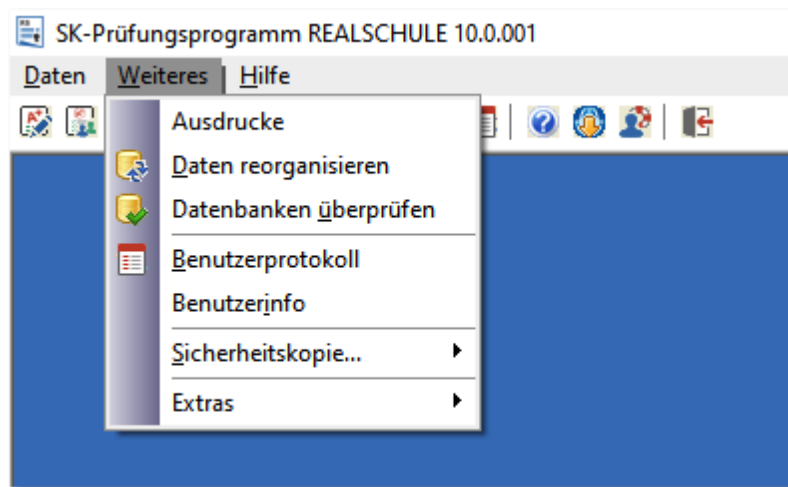
DEMO-DATEN ERZEUGEN soll helfen das Programm auszuprobieren, auch wenn SCHULKARTEI nicht installiert ist bzw. keine Daten über einen Datenträger eingelesen werden können.

Mit **INFO** kann man sich anzeigen lassen, wie viele Klassen und Schüler sich in der Datei befinden.

Über **SETUP** werden die globalen Einstellungen, wie im Abschnitt "Globale Einstellungen" beschrieben, eingegeben.

PROGRAMM BEENDEN: Hiermit wird das Programm beendet. Nur ein korrektes Beenden garantiert, dass Dateien richtig geschlossen wurden und damit intakt sind. Auch erfolgt hier die Abfrage, ob eine Sicherheitskopie der Daten angelegt werden soll. Dies ist dringend notwendig, um Datenverlusten durch Festplattenfehler o.ä. vorzubeugen. Beim Anlegen der Sicherheitskopien werden alle Dateien aus dem Datenverzeichnis auf ein Speichermedium gespeichert.

7.2 Weiteres



AUSDRUCKE bringt zu dem Fenster, in welchem Sie eigene Seriendruck-Dokument (Word) ins Programm integrieren können.

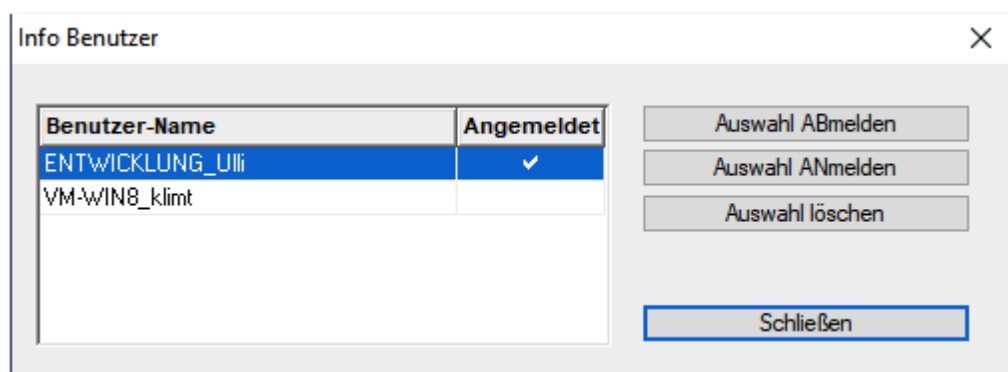
Mit **DATEN REORGANISIEREN** kann man das „Aufräumen“ innerhalb der Datenbank erzwingen. Dieser Menüpunkt kann dann hilfreich sein, wenn die Sortierfolge der Daten durcheinander zu sein scheint.

DATENBANKEN ÜBERPRÜFEN kontrolliert und korrigiert wenn nötig auch die Datenbanken.

Über **BENUTZERPROTOKOLL** kann eben dies eingesehen und ausgedruckt werden.

BENUTZERINFO zeigt folgendes Fenster, in dem man einsehen kann, welches Benutzer im Programm angemeldet sind und welche nicht.

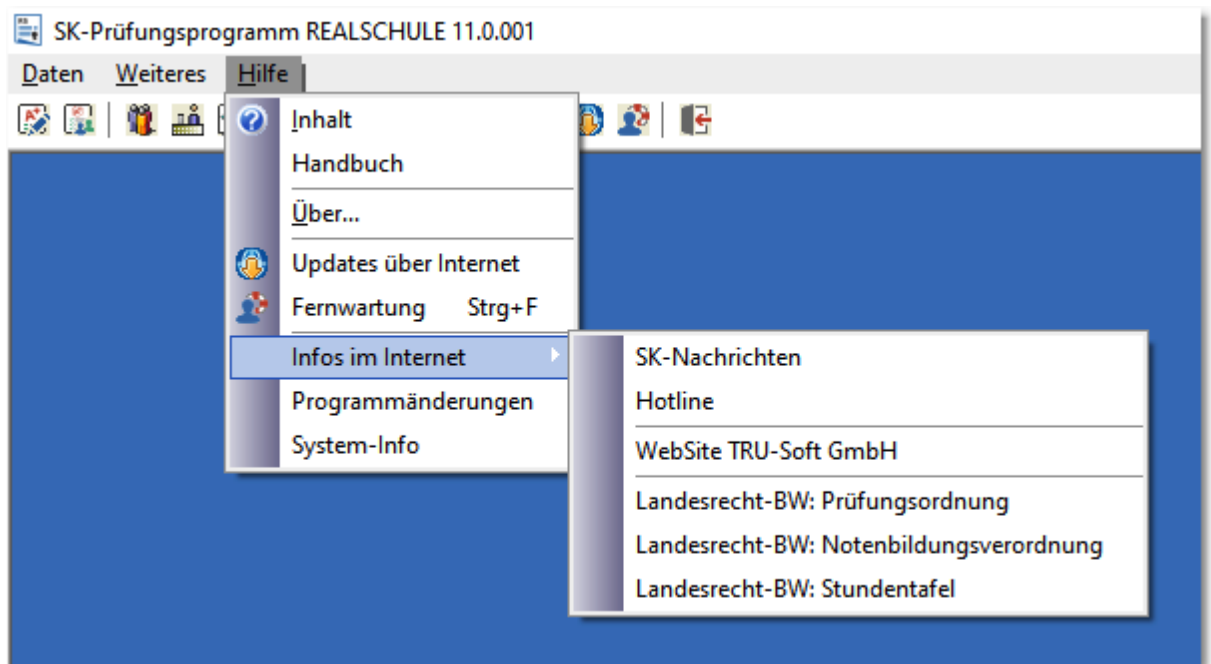
Die Möglichkeit einen Benutzer, einen Benutzer ABzumelden, sollte nur benutzt werden, wenn dieser auch tatsächlich nicht angemeldet ist.



Im nächsten Menüpunkt **SICHERHEITSKOPIE** ist das **Schreiben** und **Lesen** einer Sicherheitskopie auf ein Speichermedium möglich. Näheres hierzu finden Sie im Kapitel Allgemeines.

Der Menüpunkt **EXTRAS** ermöglicht das Ändern des Passworts, den Freien Zugriff auf die Daten und das Einrichten des Programmes im Netzwerk.

7.3 Hilfe



Über **INHALT** kann man zum Inhaltsverzeichnis der integrierten Online-Hilfe gelangen.

Mit **HANDBUCH** kann das Handbuch zum Programm als PDF-Datei aufgerufen und angezeigt werden.

Der Unterpunkt **ÜBER...** zeigt die Versionsnummer von **SK-Prüf-RS** und die Lizenzdaten an. Auch die postalische Adresse, die Fax-Nummer, die Telefon-Nummer und die Internet-Adresse, wo man Hilfestellungen zum Programm wird ausgegeben..

Mit dem Menüpunkt **Updates über Internet** ist es problemlos möglich, direkt aus **SK-Prüf-RS** heraus eine eventuell vorhandene aktuellere Version aus dem Internet herunter zu laden. Damit ist es eine Kleinigkeit, immer mit der aktuellsten Version von **SK-Prüf-RS** zu arbeiten. Selbstverständlich muss dazu ein Internetzugang vorhanden sein.

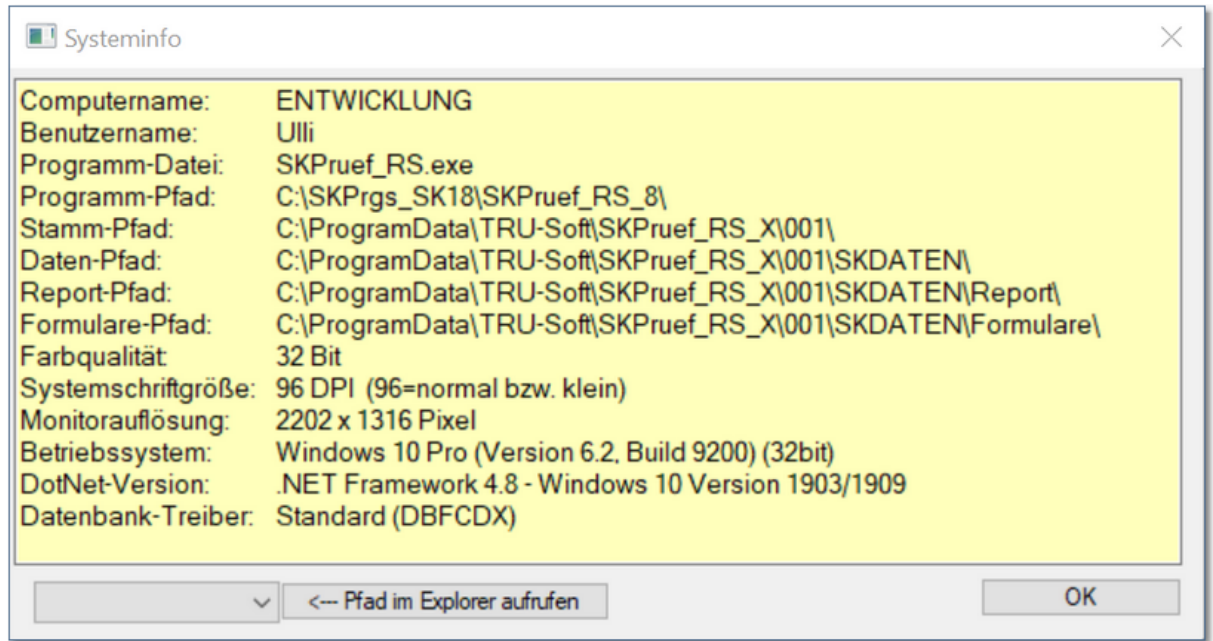
Fernwartung führt Sie im Internet zu einer Dienstleistung der Fa. Walter.

INFOS IM INTERNET beinhaltet etliche Untermenüpunkte:

- **SK-Nachrichten** bringt Sie auf eine speziell für SK-Prüf-HS eingerichtete Internetseite, auf welcher Sie u.U. wichtige Neuerungen erfahren können.
- **Hotline** zeigt Ihnen Infos zur Hotline-Betreuung an.
- **WebSite TRU-Soft GmbH** bringt Sie auf die Homepage des Herstellers TRU-Soft GmbH.
- **Landesrecht-BW: Prüfungsordnung** zeigt Ihnen die Prüfungsordnung auf den Seiten www.Landesrecht-BW.de an.
- **Landesrecht-BW: Notenbildungsverordnung**
- **Landesrecht-BW: Stundentafel**

PROGRAMMÄNDERUNGEN zeigt Ihnen die BitteLesen-Datei an. Insbesondere nach einem Update kann dies neue Informationen bieten.

SYSTEM-INFO zeigt folgende Infos über den PC:



Index

- A -

Anleitung
 Punkt für Punkt 39
Anmeldenoten 48
Ausdrucke
 Prüfungsplan 73

- B -

Bemerkungen 13
Benutzerprotokoll 25

- D -

Datenexport 19
Datenübernahme 40
Deinstallation 4
Demoversion 5
Drucken
 Listen 57
 Zeugnis 60

- E -

Einführung 2
Einstellungen
 Daten verschlüsseln 32
 Notenfarbe 32
 SK-Nachrichten 32
 Sortierung 32
 Updates über Internet 32
Ergebnis 54
Excel-Export
 Prüfungsplan 74
 Prüfungstage 74

- F -

Fenstergröße
 Prüfungsplan 71
Fernwartung 23, 24
Forum 24

- H -

Hotline 24

- I -

Informatik 13
Infos
 aktuelle 24
 Internet 24
Installation 4
Internetupdates 20

- J -

Jahresnoten 15, 48

- K -

Klassendefinitionen 43
Kompetenzprüfung 2
Korrekturnoten 15

- L -

Lehrerdaten 11, 46
 Einlesen aus CSV-Datei 46
 Einlesen aus SCHULKARTEI 46
 manuell erfassen 47
Listen 57
Lizenzierung 6

- M -

Menü DATEN 77
Menü HILFE 80
Menü WEITERES 79
Mündliche Prüfung 65

- N -

Nachtermin 13
Navigation 13
Netzbetrieb 26
Noten 13
Noteneingabe 50
 Jahresnoten 15
 Korrekturnoten 15

Noteneingabe 50
Prüfungsnoten 15
Notengewichtung 35

- P -

Passwort 8
PDF/A-Format 60
Profilfach 55
Zertifikat 60
Programmstart 5
Projektbeurteilung 13
Prüfungsfächer 49
Prüfungsfenster 13
Prüfungskommission 68
Prüfungsnoten 15, 50
Prüfungs-Nummer 9
Prüfungsplan 65
Ausdrucke 73
erstellen 69
Excel-Export 74
Fenstergröße 71
Prüfungskommission 68
Prüfungstage 67
Schüler eintragen 69
Prüfungstage 67
Prüfungsteilnahme
Schnelleingabe 66
Prüfungsvorsitzende(r) 33
Punkt-für-Punkt Anleitung 39

- R -

Rücktritt von Prüfung 13

- S -

Schülerdaten 40
Einlesen aus ASV-BW 42
Einlesen aus CSV-Datei 43
Einlesen aus SCHULKARTEI 40
manuelle Erfassung 45
SCHULKARTEI 40
Schulname 33
Seriendruck 62
Stammdaten 62
Sicherheitskopie 18, 19
Speichermedien 19
Sprachniveau 36
Stammdaten 9
Einlesen 9

Fremdsprache 9
Klassenlehrer/in 9
Lehrer 9, 11
Religionsunterricht 9
Schüler 9
Seriendruck 62
Überprüfen 9
Vollständigkeit 9
Stammdaten einlesen
ASV-BW 9
CSV-Datei 9
SCHULKARTEI 9
Systemsteuerung 4
Systemvoraussetzungen 3

- U -

Übersicht 52
Updates 20

- W -

Wahlfach Informatik 13
Word Seriendruck 62

- Z -

Zertifikat
Profilfach 60
Zertifikat Profilfach 55
Zeugnis 13, 33, 54
Noten zentriert 33
Wappen 33
Zeugnisdatum 33
Zeugnisdruck 60
Zeugnisse
archivieren 60
drucken 60
PDF/A 60

Endnotes 2... (after index)

Back Cover