

SCHULKARTEI

**Das Schulverwaltungsprogramm für
Baden-Württemberg**

© 2026 TRU-Soft GmbH

TRU-Soft GmbH
Tannenweg 7
77855 Achern-Oberachern

Internet: www.TRU-Soft.de

SCHULKARTEI 24

© 2026 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 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: August 2026

Stand des Handbuches

Da die Entwicklung von SCHULKARTEI auch nach der Erstellung dieses Handbuches vorangeht, ist dieses Handbuch als vorläufig anzusehen.

Änderungen werden im Internet auf Tru-Soft.de veröffentlicht.

Stand: August 2026

Inhaltsverzeichnis

Kapitel I Einführung	1
1 Einführung	2
2 Systemvoraussetzungen	4
3 SCHULKARTEI installieren	5
4 SCHULKARTEI deinstallieren	6
Kapitel II Erste Schritte	7
1 Programmstart	8
2 Lizenzierung	10
3 Setup	11
4 Netzbetrieb	21
5 Klassendefinitionen	25
6 Weitere Definitionen	33
7 Schülerdaten	34
8 Lehrerdaten	35
9 Hilfe bei Fragen	36
Kapitel III Schülereingabe	39
1 Allgemeines	40
2 Manuelle Neuanmeldung	42
Vorgaben	42
Neuanmeldung	42
Tabelle	48
3 Online-Anmeldungen	51
4 Excel-Daten einlesen	54
Zweck dieses Programms	54
Voraussetzungen	54
Zusätzliche Hinweise	54
Wie geht man vor?	55
Schritt 1: Excel-Tabelle auswählen	55
Schritt 2: Feldnamen zuordnen	55
Schritt 3: Daten bearbeiten	58
Schritt 4: Daten in SCHULKARTEI übertragen	58
Kapitel IV Karteikästen	60
1 Allgemeines	61
2 Tabelle allgemein	62
3 Schüler	63
Navigation	63
Schaltflächen	64
Eingabe	66
Karteireiter	68
Tabelle	68

Schülerdaten 1.....	71
Schülerdaten 2.....	72
Elterndaten.....	73
Zusatzfelder.....	74
MerkmalePlus.....	75
Schülerfoto	76
Datentransfer	79
Datentransfer im ZUGANG.....	80
Datentransfer im BESTAND.....	81
Datentransfer in ABGANG.....	82
Datentransfer ABLAGE.....	84
Datentransfer direkt aus Tabelle.....	85
Schülerlaufbahn	85
4 Lehrer	87
Navigation	87
Eingabe	87
Karteireiter	88
Tabelle	88
Stammdaten.....	89
Einsatzdaten.....	90
Zusatzdaten.....	90
Lehrerfoto	91
5 Elternvertreter	92
6 Schulkonferenz	93
7 Adress-Dateien	94
8 Mitarbeiter	95

Kapitel V Ausdrucke 97

1 Allgemeines	98
2 Aus Karteikästen	99
3 Einzel-Etiketten	101
4 Menü Drucken	103
Klassenlisten	103
Klassenlisten.....	104
Adresslisten.....	105
Telefonlisten.....	106
Kontaktdaten.....	107
Geburtstagsliste.....	107
Anwesenheitsliste.....	109
Checklisten	109
Klassenübersichtslisten	110
Klassenbuchlisten	111
Multi-Listen	111
Klassensprecherliste	112
Notenlisten	113
Schülerbeförderungsliste	114
Migrationshintergrund	115
Sonderpädagogisches Angebot	117
Zustimmung Bildveröffentlichung	117
Datenschutz-Einwilligung	119
Dokumentation Infektionsschutzgesetz	120
Keine Covid-19 Testpflicht	121
Betreuungsform	121
Wahlfach	123
Wahlpflichtfach	124

Profilfach	124
Angestrebter Abschluss	125
Liste der Zugänger seit	126
Liste der Wiederholer	127
Liste der Abgänger	127
Geschwisterkinder	127
Adresstiketten	128
Elternvertreter	129
Schulkonferenz	130
Lehrer	132
Lehrerlisten.....	132
Lehreradressen-Liste.....	133
Telefonliste Lehrer.....	134
Geburtstagsliste Lehrer.....	134
Klassenlehrer.....	136
Mitarbeiterlisten	136
Stundenplan	136
Ausdrucke klassenweise	137
Freie Listen	137
MerkmalePlus	140
5 Eigene Ausdrucke	142
Word	142
Report	143
List&Label	146
Ausdrucke einbinden	147
Freie Listen	149

Kapitel VI Terminverwaltung 150

1 Allgemeines	151
2 Termine-Fenster	152
3 Termin anlegen	153
4 Ausdrucke	155
5 Termin-Erinnerung	156

Kapitel VII Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten 157

1 Menü DATEN	158
Schuljahre	158
ASD-BW-Daten einlesen	159
2 Menü BEARBEITEN	162
Schuljahreswechsel	162
Grundschulempfehlungen	162
Schullaufbahnentscheidung (GMS)	165
Klasse umbenennen	165
Klasse einteilen	165
Zustimmung Bildveröffentlichung	166
Datenschutz-Einwilligung	167
Dokumentation Infektionsschutzgesetz	167
Geschwisterkinder	168
Löschen	169
Schnelleingabe	173
Definitionen.....	174
Weitere Felder.....	175
MerkmalePlus	176
Abgleich mit ASV-BW	177

3 Menü REPORT	178
Reports	178
Gruppierung	178
Geführte Gruppierung.....	178
Freie Gruppierung.....	182
Filter löschen	185
4 Menü WEITERES	186
Daten reorganisieren	186
Überprüfungen	186
Daten-Export	189
Benutzerprotokoll	194
Benutzerinfo	194
Sicherheitskopie	195
Extras	199
5 Allgemein	203
E-Mail-Versand	203
SMS-Versand	205

Kapitel VIII Statistik 206

1 Menü STATISTIK	207
Globalstatistik	207
Schulstatistik	208
Klassenstatistik	208
Klassenübersicht	209
Religion	210
Wohnorte / Staatsangehörigkeit	211
Herkunftsschule	212
Definitionen	212
Schullaufbahnentscheidung (GMS)	215
Zugang seit...	215
Abgangsstatistik	215
Prognose	215
Auswertungen	216
Klassenbogen	221
Erhebungsbogen	221
2 Herbst-Statistik	223
Vorbemerkungen	224
Allgemeine Eingaben	225
Lehrerverzeichnis (Schulbogen 1)	226
Nummerierung der Lehrkräfte.....	227
Schulbogen 2	227
Schulbogen 3	228
Schulbogen 4	236
Schulbogen 5	242
Schulbogen 6	249
Religionsbogen	250
Plausibilitäten (ev).....	251
Plausibilitäten (rk).....	252
Arbeiten mit Formularen	253
3 Klassenbogen	255
4 Erhebungsbogen	256

Kapitel IX Unterricht 257

1 Stundenplan	258
----------------------------	------------

Kapitel X Zusammenarbeit mit weiteren Programmen	260
1 SK-Programme	261
2 SK-Lehrerzimmer	262
3 SKOnlineAnmeldungen	263
Einführung	263
Installation	263
Update	263
Datenschutz	263
Mail-Adresse	264
Einrichten	265
Anmeldungen	268
4 SK-User	273
Menü SK-User	274
Menü ASD-BW-Schnittstelle 3.0	278
Menü Erstlieferung an ASD-BW	279
5 SK-Admin	282
6 ASVServer2SK	285
7 Sonstige Programme	287
CASys - Cateringsystem für Ganztagschulen	287
ASD-BW	288
gp-UNTIS	289
winProsa	290
MS-Word	290
MS-Excel	290
8 ASV-BW	291
Rückblick "Landeseinheitliches Schulverwaltungsprogramm ASV-BW"	291
Schulkartei und ASV-BW zusammen	291
Voraussetzung	292
Infos zum Upgrade auf die Enterprise-Version	292
Generelle Arbeitsweise des Fensters	294
Verbindung zur ASV-BW Datenbank	298
Datenbank auf weiterem PC	299
Einlesen aus ASV-BW	301
Weiterverarbeitung der eingelesenen Daten	302
Identische Schüler (mit Abweichungen)	302
Neue Schüler	303
Option Neue Schüler für ASV-BW	303
Kapitel XI Wertelisten - Definitionen	304
1 Allgemeines	305
2 E-STAT-Wertelisten	306
Eingeschränkte Wertelisten	306
3 Schulkartei-Definitionen	308
Kapitel XII Wie macht man was?	310
1 Filter verneinen	312
2 In Tabelle markieren	315
3 Computerumzug	316
4 Formulardaten speichern und laden	317
5 Netzlaufwerk freigeben	319

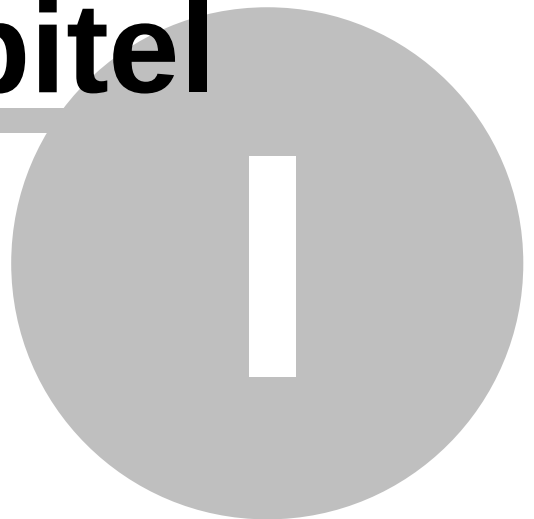
6	Netzlaufwerk mit Laufwerksbuchstaben versehen	320
7	Datenpfad feststellen	321
8	ASD-BW aufrufen	322
9	Daten aus ASD-BW beziehen	324
10	Schülerpool aus ASD-BW beziehen	325
11	Gültigkeit überprüfen	327
12	Ungültige Werte durch gültige ersetzen	328
13	Abgeschlossener Bildungsgang bearbeiten	329
14	Schülerbilder im Block einlesen	330
15	Schüler vom Religionsunterricht abmelden	331
16	Sonderzeichen in Namen	332

Kapitel XIII Anhang **335**

1	Notenbuch_Free	336
---	----------------------	-----

Index **337**

Kapitel



1 Einführung

1.1 Einführung



SCHULKARTEI ist das Schulverwaltungsprogramm für Schulen in Baden-Württemberg.

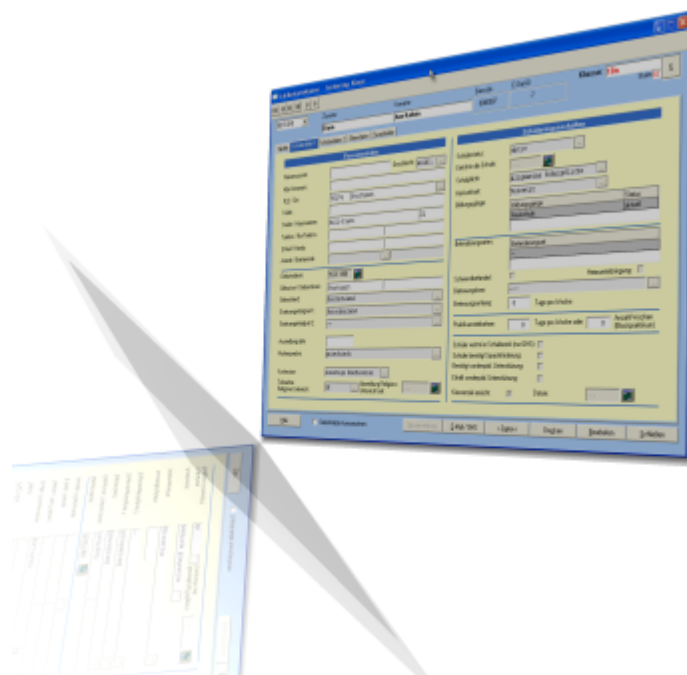
Mit **SCHULKARTEI** kann man optimal...

- Schülerdaten verwalten
- Lehrerdaten verwalten
- weitere Mitarbeiter der Schule verwalten
- Termine verwalten
- Statistiken erstellen (die meisten Formulare des Statistischen Landesamtes sind integriert)
- Listen, Serienbriefe und Formulare drucken
- E-Mails und SMS direkt aus dem Programm heraus versenden
- Anrufe durch Anklicken der Telefon-Nummer tätigen (bei installierter Telefon-Software)
- eigene Listen und Ausdrücke gestalten und integrieren
- Schüleranmeldungen können neben der manuellen Erfassung
 - über eine kostenlose Web-Anwendung (SKOnlineAnmeldungen) eingelesen
 - vom der Gemeinde/der Stadt (Anmeldeamt) bezogen und
 - aus ASV-BW eingelesen und abgeglichen werden

SCHULKARTEI ist ohne zusätzliche Kosten netzwerkfähig.

SCHULKARTEI ist mandantenfähig und auf einem TerminalServer lauffähig (siehe [SK-Admin](#)).

Zum Lieferumfang der **SCHULKARTEI** gehört auch SK-Lehrerzimmer (siehe Kapitel "[SK-Lehrerzimmer](#)") und die Web-Anwendung SKOnlineAnmeldungen (siehe Kapitel "[SKOnlineAnmeldungen](#)")



Zusätzlich zur **SCHULKARTEI** sind weitere Programme für folgende Aufgaben erhältlich:

- Zeugniserstellung (SK-ZEUGNIS)
- Inventar- und Etatverwaltung (SK-SACH)
- Notenverwaltung für Lehrkräfte (Desktop, Smartphone und iPad) (SKNV / Notenbuch)
- Freie Notenverwaltung für Windows, Mac, Linux (Notenbuch_Free)
- Abschlussprüfungsprogramme für HS, WRS und RS (SK-PRÜF)
- Bundesjugendspiele (SK-BUJU)
- Bücherverwaltung (SK-BUCH)
- Projekttag-Verwaltung (SK-PROJEKT)

Alle SK-Programme sind aus der Praxis heraus erstellt worden und bestens aufeinander abgestimmt, so dass mehrfaches Eingeben von Daten nicht erforderlich ist.

Weitere Informationen zu den SK-Programmen erhalten Sie im Internet unter www.TRU-Soft.de.

Neben den Schnittstellen zu den eigenen Programmen, sind auch Schnittstellen zu den folgenden Programmen vorhanden:

- CASys (Cateringsystem für Ganztageschulen)
- WinProsa (Oberstufen-Verwaltung)
- gp-UNTIS (Stundenplan-Erstellung)
- Achat
- Musterlösung (Win2000 / Novell / Linux)
- Excel
- dBase
- logoDIDACT Linux
- Moodle
- Profil AC
- ESIS
- Worktogether
- Schulmanager Online
- ASV-BW

Hinweis zur Weiterentwicklung

Jedes der SK-Programme besitzt die Fähigkeit, direkt über das Internet zu erkennen, ob es neuere Versionen gibt. Falls es solche gibt, können diese automatisch heruntergeladen und installiert werden.

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 SCHULKARTEI mitinstalliert.

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

Empfehlung für SCHULKARTEI:

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

1.3 SCHULKARTEI installieren

Die Datei zur Installation der SCHULKARTEI finden Sie im Internet unter www.tru-soft.de. Laden Sie die Datei auf Ihren PC herunter.

Starten Sie die Installation von SCHULKARTEI mit einem Doppelklick auf die heruntergeladene Datei. Es wird empfohlen, den standardmäßig vorgegebenen Installations-Pfad beizubehalten.

Eine ausführliche, auf verschiedene Anforderungen angepasste Installationsanleitung finden Sie ebenfalls im Internet auf der oben angegebenen Seite.

Nach der Installation von SCHULKARTEI handelt es sich noch um eine Demo-Version. Beim Programmstart wird jedoch nach den Lizenzdaten gefragt, um diese Demo-Version in eine lizenzierte Vollversion umzuwandeln.

1.4 SCHULKARTEI deinstallieren

Sie können SCHULKARTEI jederzeit mit Hilfe der Systemsteuerung von Windows wieder entfernen.

Wie bei allen anderen Anwendungen entfernt die Deinstallationsroutine von SCHULKARTEI keine Dateien, die **nach** der Installation erzeugt wurden, wie beispielsweise alle Schüler- bzw. Lehrerdaten, die Lizenzdatei und verschiedene Dateien, in welchen Einstellungen des Programmes gespeichert wurden. So wird sichergestellt, dass Sie nach einer erneuten Installation wieder auf Ihre alten, bereits angelegten Daten zugreifen können.

Falls Sie SCHULKARTEI nicht mehr installieren möchten, können Sie das von SCHULKARTEI angelegte Daten-Verzeichnis endgültig löschen.

Standard-Datenverzeichnis unter Windows 8 / Windows 10 / Windows 11:

C:\ProgramData\TRU-Soft\SK\

Wenn Sie Ihr Datenverzeichnis im Netz auf einem anderen PC oder Server liegen haben, so müssen Sie dieses dort ebenfalls manuell über den Windows-Explorer löschen.

Kapitel



2 Erste Schritte

2.1 Programmstart

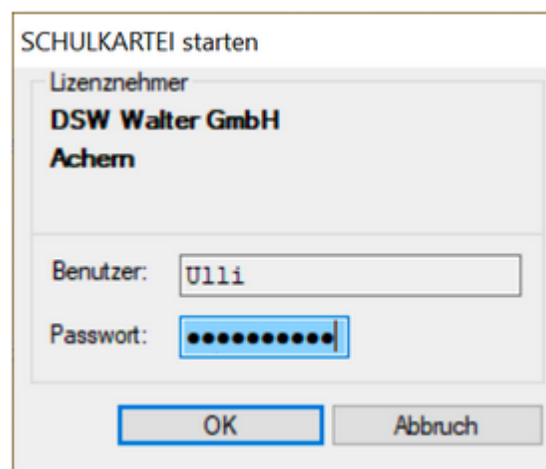
Die Installation legt auf dem Desktop das folgende Symbol an:



Durch einen Doppelklick darauf wird SCHULKARTEI gestartet.

Selbstverständlich ist der Aufruf des Programms auch über **START** möglich. Sie finden dort unter '**(Alle) Programme**' einen Eintrag '**TRU-Soft**' und darunter alle installierten Programme des Herstellers **TRU-Soft**, also auch die SCHULKARTEI.

Das Programm ist passwortgeschützt. Deshalb muss ein Passwort zum Starten von SCHULKARTEI im nachfolgenden Fenster eingegeben werden.



Das Passwort besteht bei der Auslieferung des Programms aus 10 Ausrufezeichen. Die Eingabe des Passworts erfolgt verdeckt, indem die eingegebenen Zeichen nicht im Eingabefeld angezeigt werden, sondern stattdessen jeweils das Zeichen "*".

Nach dem ersten Starten des Programms kann bzw. sollte die Schule im Menü **WEITERES - EXTRAS** das Passwort ändern.

Als Benutzer wird der in Windows aktuell angemeldete Benutzer eingetragen. Dieser Eintrag ist nicht änderbar.

Falls sich im Netzwerk ein neuer Benutzer zum ersten Mal an einer bereits lizenzierten SCHULKARTEI anmeldet, wird für diesen Fall als Passwort der Lizenzschlüssel der Schule verwendet.

Standardmäßig legt SCHULKARTEI die Daten in folgendem Ordner ab:

C:\ProgramData\TRU-Soft\SK\

Es ist jedoch möglich, dieses Datenverzeichnis irgendwo im Netzwerk hinzulegen. Näheres hierzu finden Sie im Kapitel über [Netzbetrieb](#).

2.2 Lizenzierung

Das Programm ist so lange eine DEMO-Version, bis Lizenzdaten eingegeben wurden. Die Einschränkungen in der DEMO-Version sind folgende:

1. Keine Passwort-Änderung
2. Es werden einige Selbstlaute aus den Namen gelöscht! *Bei einer nachträglichen Lizenzierung wird diese Änderung rückgängig gemacht. Damit können Sie in der DEMO-Version mit korrekten Daten arbeiten, welche Sie dann nach der Lizenzierung weiterverwenden können.*
3. Formulare sind mit Aufschrift DEMO versehen.
4. Es können keine SMS versandt werden.

Ansonsten ist die volle Funktionalität vorhanden!

Das nachfolgende Fenster fordert bei jedem Start des Programms im DEMO-Modus zur Eingabe von Lizenzdaten auf.

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

Zur Eingabe der Lizenzdaten erhält jede Schule beim Kauf der SCHULKARTEI ein Lizenzblatt, auf welchem die hier einzugebenden Daten aufgeführt sind. Dabei MÜSSEN diese Daten EXAKT vom Blatt in diese Eingabemaske eingegeben werden. Die Eingabe muss dann über die Schaltfläche **Lizenzdaten eintragen und Programm lizenzieren** bestätigt werden. Bei unkorrekter Eingabe erfolgt eine Meldung und es kann keine Lizenzierung erfolgen. Sobald das Programm lizenziert wurde, werden alle Veränderungen bei den Selbstlauten in den Namen wieder rückgängig gemacht. Somit hat man die Möglichkeit, SCHULKARTEI mit Echtdaten zu testen und diese dann nach der Lizenzierung weiterverwenden zu können.

Über die Schaltfläche **Abbruch** kann der Start des Programms an dieser Stelle noch abgebrochen werden.

Mit der Schaltfläche **DEMO-Status beibehalten** kann man mit SCHULKARTEI weiterarbeiten, nimmt jedoch die oben angeführten Einschränkungen in Kauf.

2.3 Setup

Beim erstmaligen Starten von SCHULKARTEI werden Sie automatisch auf folgendes Fenster gelenkt. Dieses Fenster kann auch über den Menüpunkt DATEN - SETUP erreicht werden.

Hier können Sie grundlegende Einstellungen für SCHULKARTEI vornehmen, welche im folgenden beschrieben werden.

Karteireiter Vorgaben

Bildschirm

Hier können Sie festlegen, ob SCHULKARTEI nach dem Start im Vollbildmodus oder in einem Fenster (nicht den ganzen Bildschirm füllend) laufen soll.

Sortierung

Es stehen 2 in den Schulen übliche Optionen zur Verfügung, die dem Bild oben zu entnehmen sind.

Schüler-/Lehrerkarteikasten

Hier kann angegeben werden, ob der jeweilige Karteikasten nach dem Aufruf eine Tabelle oder einen einzelnen Datensatz anzeigen soll. Selbstverständlich kann man im Karteikasten selbst auch in den jeweils anderen Modus umschalten.

Schülerkarteikasten

Zum einen kann hier eingestellt werden, dass die Daten in der Tabelle nach Klassen gruppiert angezeigt werden und zum anderen dass der Bereich ABMELDUNG eingeschaltet wird (dieser ist standardmäßig ausgeschaltet).

Auskunftsperre

Diese Eingabe bezieht sich auf die das Merkmal 'Auskunftsperre' im Schülerkarteikasten. Falls hier im Setup das Häkchen an dieser Stelle gesetzt wird, werden die Adressdaten eines Schülers (und auch die der Eltern) mit dem Merkmal 'Auskunftsperre' beim Ausdruck unkenntlich gemacht.

Lehrerkarteikasten

Hierüber wird der Lehrerkarteikasten vereinfacht, indem die E-Stat-Daten ausgeblendet werden.

Schüler-/Lehrer-/Mitarbeiter-Karteikasten

An dieser Stelle kann die Schriftgröße für die tabellarische Ansicht in den Karteikästen vorgegeben werden.

Karteireiter Einstellungen 2

In diesem Karteireiter werden weitere grundlegende Einstellungen für SCHULKARTEI vorgenommen.

The screenshot shows the 'Setup' dialog box with the following settings:

- Abfrage 'Sicherheitskopie' beim Programmende:** ☒ Ja, ☐ Nein
- Updates über Internet:** ☒ Beim Programmstart überprüfen, ob ein Update im Internet vorhanden ist
- SK-Nachrichten:** ☒ Beim Programmstart überprüfen, ob es neue Nachrichten gibt (empfohlen!)
- Termine:** ☒ Beim Programmstart an Termine erinnern
- Stundenplan:** Anzahl der möglichen Stunden an einem Tag: 10
- Farbe Statistikfelder:** Beisp. (highlighted), Farbe wählen, Strich +, Strich -
- Proxy-Einstellung:** Internet-Explorer Proxy

Buttons at the bottom: Hilfe, OK, Abbruch.

Abfrage Sicherheitskopie beim Programmende

Die Abfrage, ob eine Sicherheitskopie der Daten angelegt werden soll, kann hiermit ausgeschaltet werden.

Updates über Internet

Falls hier das Häkchen gesetzt ist, wird SCHULKARTEI bei jedem Programmstart im Internet nachsehen, ob es eine neue Version des Programmes gibt. Nur wenn dies der Fall ist, wird eine Meldung erfolgen und man kann das Update automatisch herunterladen und installieren lassen. Um eine neuere Version nicht zu verpassen, ist es empfehlenswert, das Häkchen zu setzen.

SK-Nachrichten

Das Setzen dieses Häkchens ist empfohlen, sofern man über einen Internet-Zugang verfügt. Dann wird nämlich das Programm beim Programmstart im Internet nachsehen, ob es Neuigkeiten zu den SK-Programmen gibt und wenn ja diese dann auch anzeigen.

Termine

Hier kann eingestellt werden, dass beim Starten des Programms an Termine erinnert wird (siehe Terminverwaltung)

Stundenplan

Man legt an dieser Stelle fest, wie viele Stunden pro Tag möglich sind.

Farbe Statistikfelder

Im Schülerkarteikasten können die für ASD-BW relevanten Felder mit einem farbigen Rahmen umgeben werden. Farbe und Stärke des Rahmens können hier ausgewählt werden.

Proxy-Einstellung

Falls Sie über einen Proxy auf das Internet zugreifen ist diese Einstellung hier wichtig. Über die Schaltfläche unterhalb des Eingabefeldes kann z. Bsp. die Einstellung im InternetExplorer ausgelesen und eingetragen werden.

Karteireiter Zusatzfelder

Im Schülerkarteikasten hat man 35 freie Datenfelder (=Zusatzfelder) zur eigenen Belegung zur Verfügung. Über den Karteireiter Zusatzfelder kann man diese mit einer eigenen Überschrift versehen. Diese Überschrift wird dann im Karteikasten angezeigt. Die Länge dieser Eingabe ist auf 20 Zeichen beschränkt.

Ale weiteres kann man hier die Farbe für die Farbfelder (siehe Schülerkarteikasten) individuell anpassen.

Setup

Dienststellen-Daten		Etiketten-Drucker		Tabellenfarben/Startfenster	
Vorgaben	Einstellungen	Zusatzfelder	Schuladresse	Schulträger	
1: Feld1	11: Feld11	21: Feld21			
2: Feld2	12: Feld12	22: Feld22			
3: Feld3	13: Feld13	23: Feld23			
4: Feld4	14: Feld14	24: Feld24			
5: Feld5	15: Feld15	25: Feld25			
6: Feld6	16: Ausweis	26: Spind			
7: Feld7	17: Feld17	27: Feld27			
8: Feld8	18: Feld18	28: Feld28			
9: Feld9	19: Feld19	29: Feld29			
10: Feld10	20: Feld20	30: Feld30			
		31: Test 31			
		32: Test 32			
		33: Test 33			
		34: Test 34			
		35: Test 35			

Farbfelder

1: Kennzeichen Rot		Farbe wählen
2: Kennzeichen Gelb		Farbe wählen
3: Kennzeichen Grün		Farbe wählen
4: Kennzeichen Blau		Farbe wählen
5: Kennzeichen Orange		Farbe wählen

Drucken

Hilfe OK Abbruch

Karteireiter Schuladresse

Hier wird die Schuladresse die Angaben zum Datenschutzbeauftragten eingegeben. Diese wird so in einigen Ausdrucken verwendet.

Setup

Dienststellen-Daten Etiketten-Drucker Tabellenfarben/Startfenster

Vorgaben Einstellungen Zusatzfelder Schuladresse Schulträger

Schuladresse:

Schulname: DSW Testschule
Schule für alle Schulformen

Straße: Im Engert 16

PLZ / Ort: 77855 Achern

Telefon: 07841 209655

FAX: 07841 628490

E-Mail-Adresse: hotline@schulkartei.dee

Adress-Zeilen auf Etikett:

DSW Testschule
Im Engert 16
77855 Achern

Datenschutzbeauftragte(r):

Name:

Mail-Adresse:

Hilfe OK Abbruch

Nach DIN 5008 stehen die ersten drei Zeilen einer Adresse Absenderangaben zur Verfügung. Diese drei Zeilen können in diesem Fenster erfasst werden und werden damit auf allen Etikettenausdrucken automatisch verwendet.

Karteireiter Schulträger

Diese Angaben werden z. Bsp. beim Ausdruck einer Unfallmeldung verwendet.

Setup

Dienststellen-Daten Etiketten-Drucker Tabellenfarben/Startfenster

Vorgaben Einstellungen Zusatzfelder Schuladresse Schulträger

Angaben zum Schulträger

Zeile 1:

Zeile 2:

Zeile 3:

Hilfe OK Abbruch

Karteireiter Dienststellen-Daten

Die Daten auf diesem Karteireiter stammen aus ASD-BW und können von der Schule nicht verändert werden. Solange kein Standardpaket von ASD-BW eingelesen wurde sind diese Angaben leer. Zusätzlich kann hier der Name des / der Schulleiters / Schulleiterin hinterlegt werden.

The screenshot shows a 'Setup' dialog box with a close button (X) in the top right corner. The dialog has five tabs: 'Vorgaben', 'Einstellungen', 'Zusatzfelder', 'Schuladresse', and 'Schulträger'. The 'Dienststellen-Daten' tab is selected, and it contains sub-tabs 'Etiketten-Drucker' and 'Tabellenfarben/Startfenster'. The main area contains the following fields:

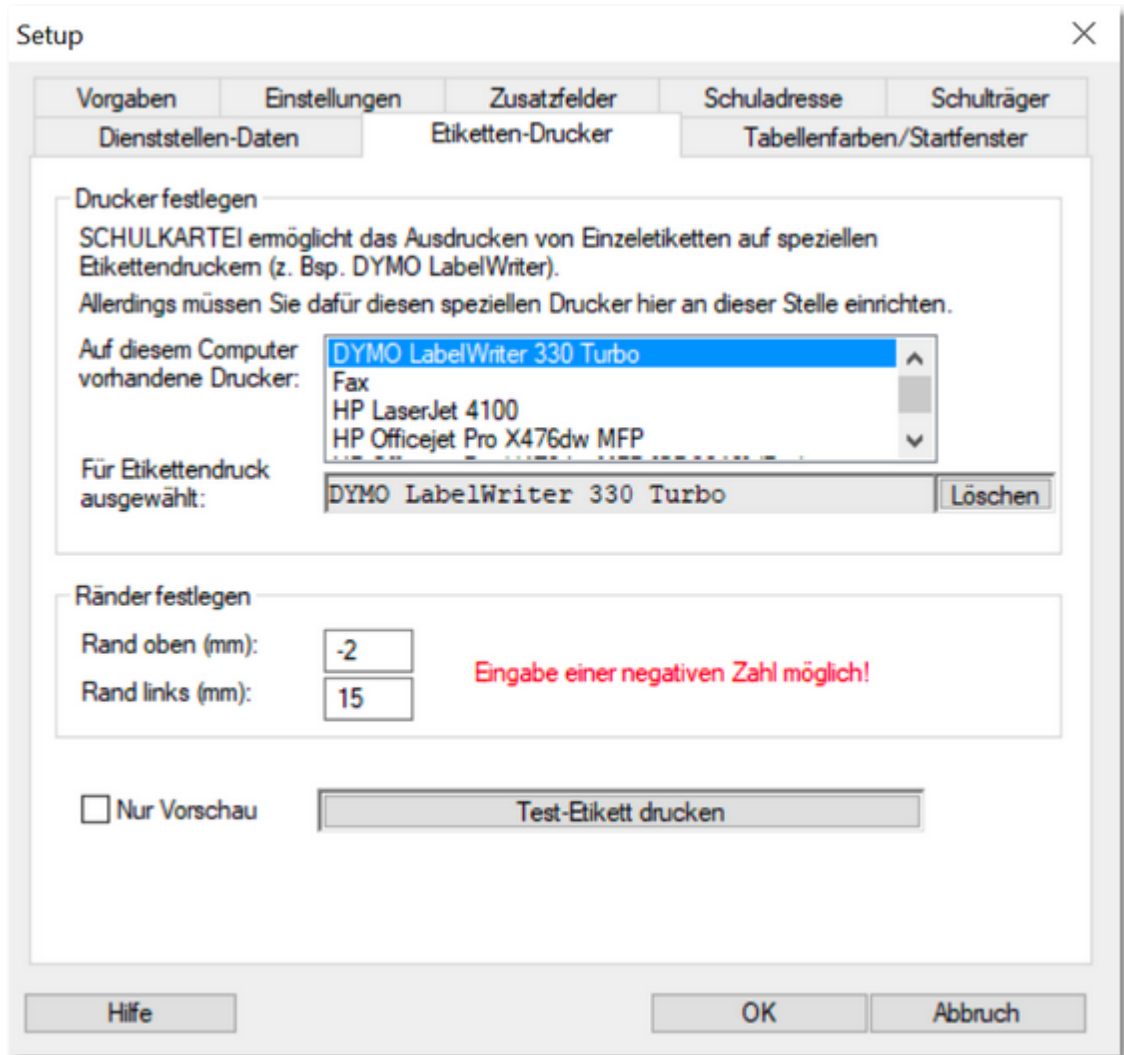
Dienststelle ID:	1	Dienststellen-Schlüssel:	
Dienststellen-Typ:	--	OE-Typ:	--
Anrede:			
Kurzname:			
Briefkopf 1:			
Briefkopf 2:			
Briefkopf 2:			
Betriebsnummer:	0	Internet-Anschluss:	Nein Info

Below these fields is a text box labeled 'Schulleiter/in'.

At the bottom of the dialog are three buttons: 'Hilfe', 'OK', and 'Abbruch'.

Karteireiter Etiketten-Drucker

Die Ausgabe von Einzel-Adress-Etiketten ist aus folgenden Bereichen möglich: Schüler (auch klassenweise und über Gruppierung), Lehrer, Elternvertreter, Schulkonferenz und Adress-Dateien. Allerdings ist dazu ein spezieller Etiketten-Drucker erforderlich. Entwickelt wurde diese Möglichkeit mit dem **DYMO LabelWriter 330 Turbo-USB**.



In diesem Fenster kann der Drucker für SCHULKARTEI zum Drucken der Einzel-Etiketten bekannt gemacht werden. Es besteht auch die Möglichkeit, den Drucker hier wieder zu löschen bzw. einen Test-Ausdruck anzufertigen.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Abschnitt [Einzel-Etiketten](#) im Kapitel **Ausdrucke**.

Karteireiter Tabellenfarben/Startfenster

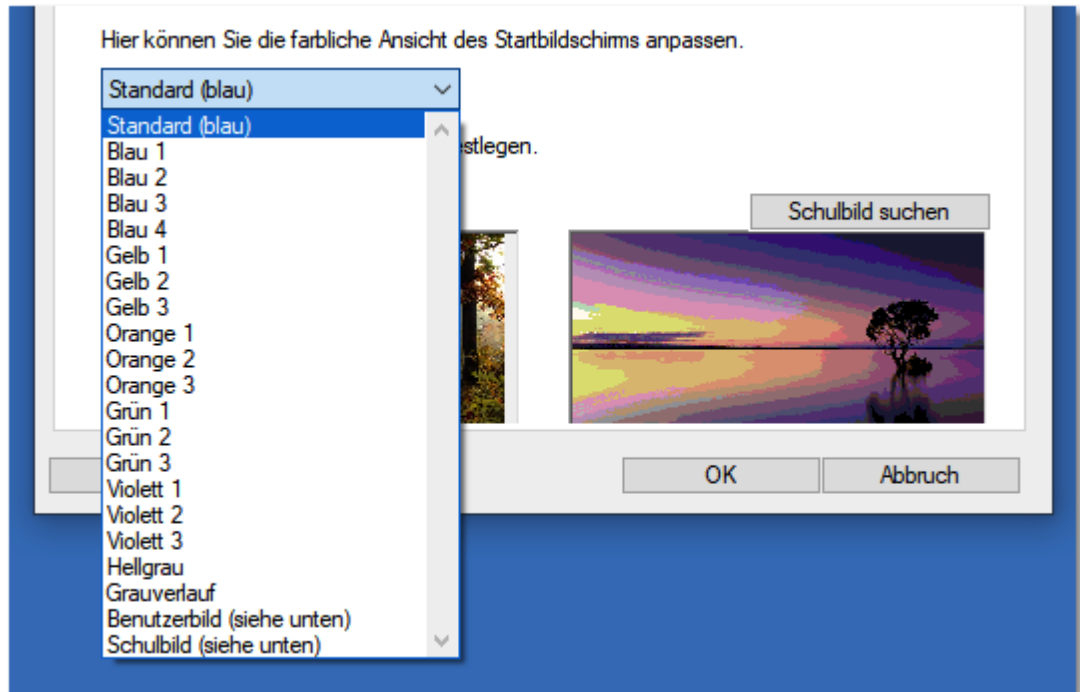
Hierüber kann die Farbe in personenbezogenen Tabellen in Abhängigkeit des Geschlechts der Person bestimmt werden.

In der unteren Bildhälfte können Sie die farbliche Ansicht des Startbildschirms anpassen. Damit können Sie das Programm besser von anderen SK-Programmen unterscheiden.



Im nachfolgenden Bild sind die Optionen zur Gestaltung des Startbildschirms ausgeklappt. Experimentieren Sie ruhig damit: Sie können eine Option wählen und der Bildschirm dahinter wird sich direkt nach der Auswahl entsprechend ändern.

Eine Besonderheit stellen die letzten zwei Optionen dar: Damit kann ein Bild, welches zuvor über die Schaltflächen <Benutzerbild suchen> bzw. <Schulbild suchen> festgelegt wurde als Hintergrundbild benutzt werden. Dabei kann jeder Benutzer ein eigenes Bild haben. Dagen ist das Schulbild für alle Benutzer gleich.

**Hinweise zu den Bildern:**

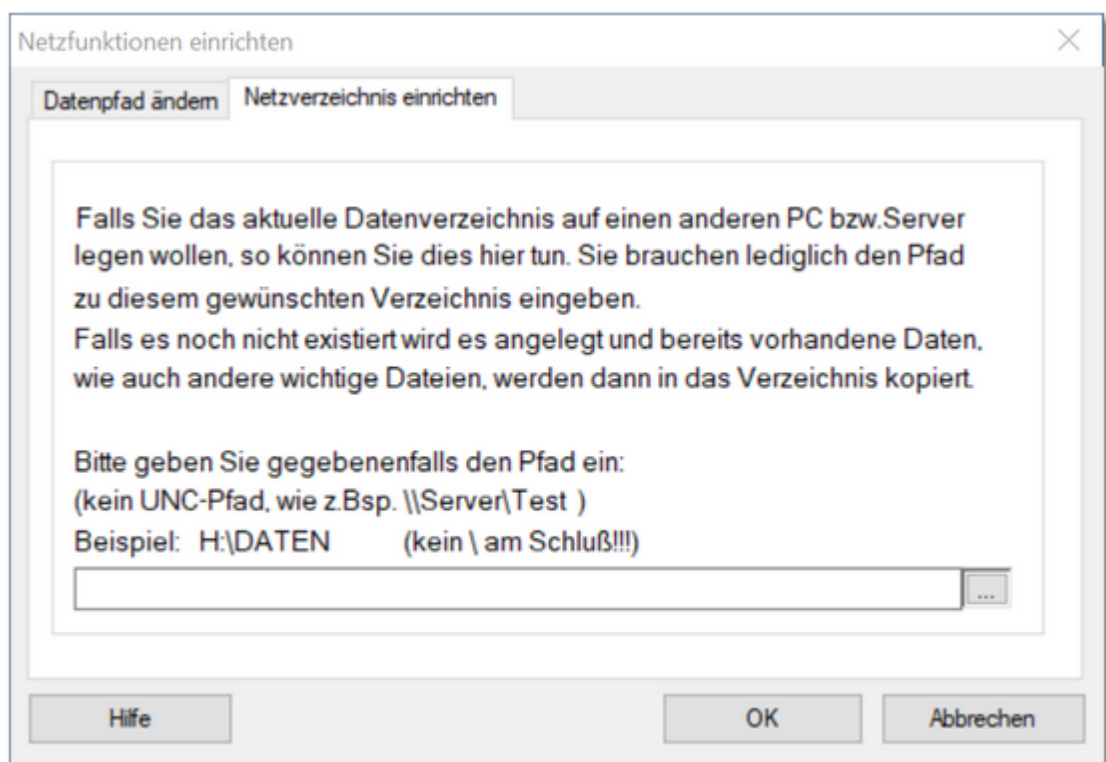
1. Bei der Bild-Datei muss es sich um eine BMP-Datei handeln. Sofern Sie eine Bild-Datei im JPG-Format (oder einem anderen Format) haben, laden Sie dieses in ein Bildbearbeitungsprogramm von Windows und speichern damit dann die Datei als BMP wieder ab.
2. Bei den Ausmaßen des Bildes ist die Auflösung Ihres Monitors entscheidend. Das Bild wird jeweils zentriert auf dem Monitor angezeigt.
3. Die in SCHULKARTEI verwendeten Bilder werden entweder im Benutzer-Verzeichnis oder im Programm-Verzeichnis als SCHULE.BMP abgelegt. Die Originaldatei wird nicht benutzt.

2.4 Netzbetrieb

SCHULKARTEI 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 SCHULKARTEI 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 SCHULKARTEI installiert ist, als Server dienen soll, brauchen Sie diesen Schritt nicht durchzuführen.



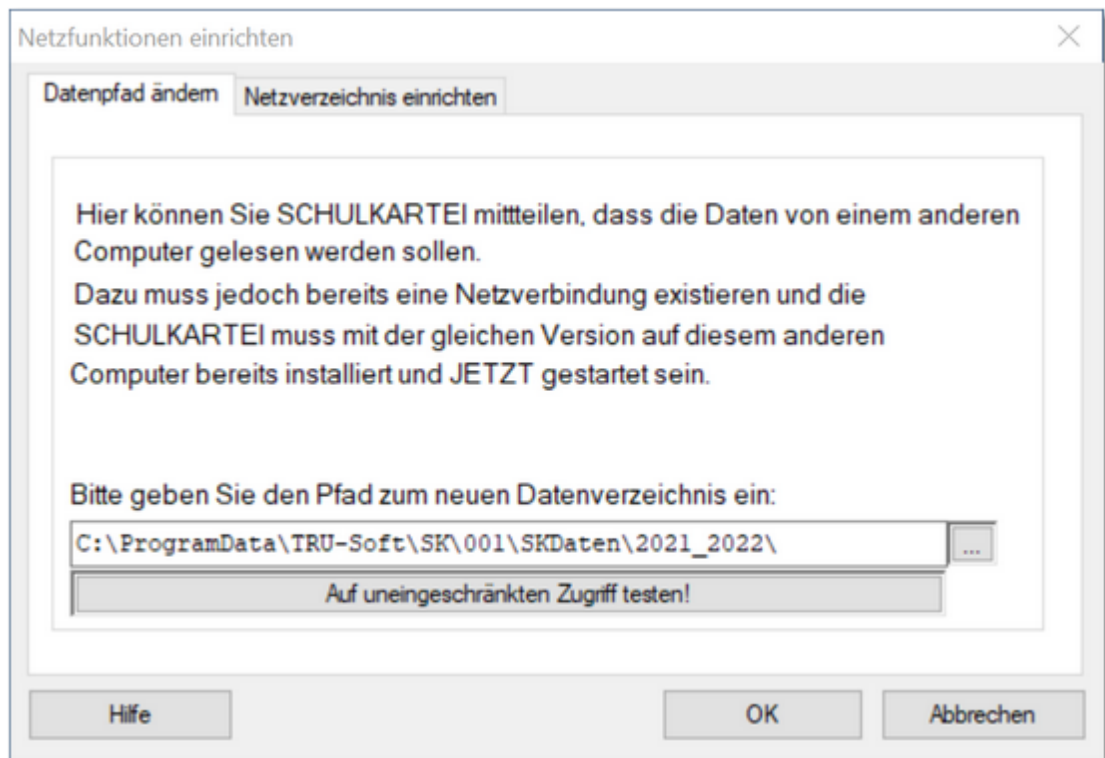
Über die Schaltfläche hinter dem Eingabefeld können Sie auch einen Dialog zum Ansteuern des gewünschten Laufwerks bzw. Verzeichnisses starten. Wichtig ist, dass die Eingabe eines UNC-Pfades **nicht** möglich ist.

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 die SCHULKARTEI installiert ist und vom zweiten PC nur auf den ersten zugegriffen werden soll. Die Server-Installation entfällt dann.



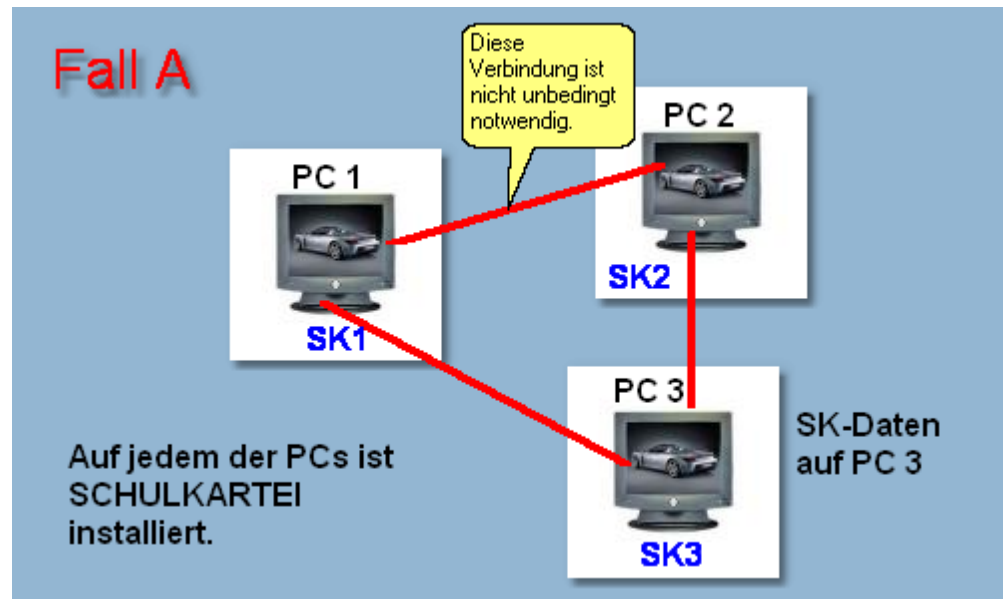
Wichtig ist, dass Sie uneingeschränkten Zugriff auf den eingegeben Pfad haben, also Lese- und Schreibrechte besitzen. Über die Schaltfläche unter dem Eingabefeld kann dies überprüft werden. Mit eingeschränkten Rechten kann SCHULKARTEI nicht korrekt funktionieren.

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.

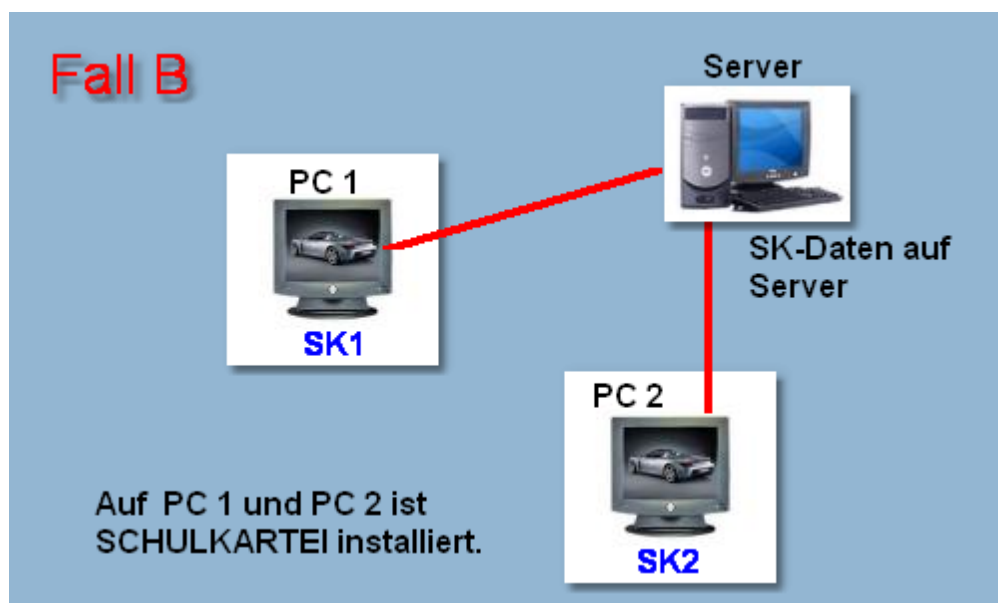
Damit Sie einen solchen Laufwerksbuchstaben erhalten, müssen Sie folgende Schritte durchführen:

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:



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.

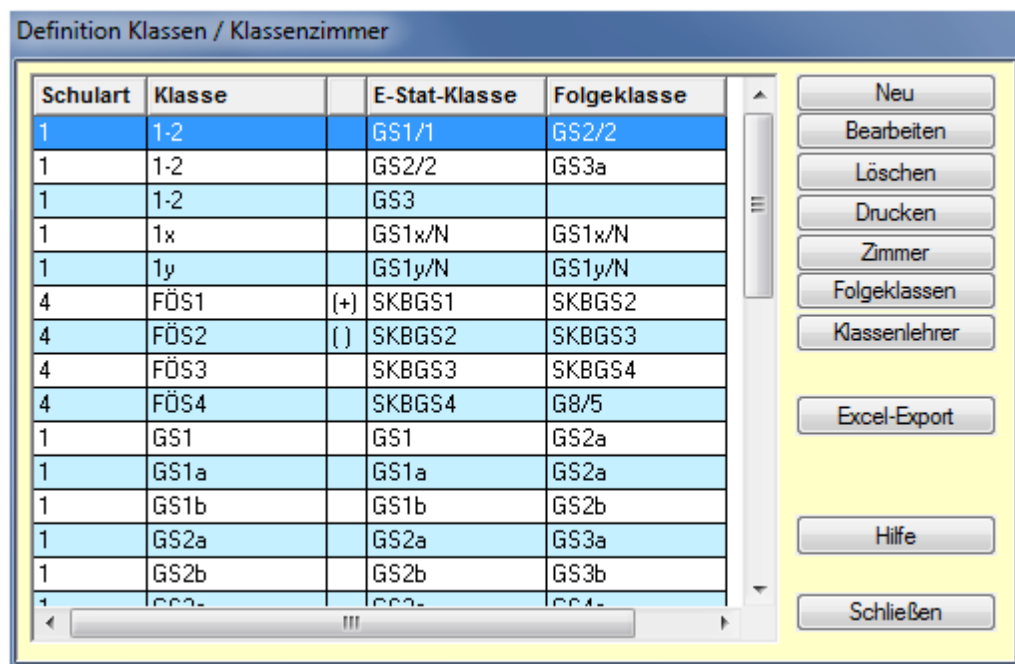
Auf PC 1 führt man dann die oben beschriebene Server-Anleitung durch. Dadurch wird das lokale Verzeichnis auf PC 1 auf den Server kopiert und PC 1 greift ab diesem Zeitpunkt auf das Datenverzeichnis auf dem Server zu. Dem PC 2 braucht dann lediglich mitgeteilt werden, dass er das Verzeichnis auf dem 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.

2.5 Klassendefinitionen

Bevor Sie Schülerdaten erfassen können, müssen Sie die Klassen, in welchen diese Schüler sich dann befinden werden, einmal definieren. Dies geschieht über den Menüpunkt DATEN - KLASSEN.

Damit gelangt man zu einem Fenster, in welchem die bereits angelegten Klassen angezeigt werden. Falls noch keine Klassen angelegt wurden, ist die Tabelle leer. Im nachfolgenden Beispiel sind bereits Klassen definiert. In der dritten, im Beispiel leeren Spalte, wird angegeben, ob eine Klasse geklammert ist.

Über die Schaltfläche **Excel-Export** kann der Inhalt der Tabelle in ein Excel-Arbeitsblatt exportiert werden.



Über die Schaltfläche **Folgeklassen** kann man nach Anlegen der Klassen zu jeder Klasse die Folgeklasse festlegen. Dies geschieht am einfachsten im nachfolgend angezeigten Fenster. Es besteht jedoch auch die Möglichkeit, zu jeder einzelnen Klasse im Bearbeitungsfenster die Folgeklassen festzulegen. Da nur die ASD-BW-Klassenbezeichnung eindeutig ist, wird diese als Folgeklasse verwendet.

Folgeklassen bearbeiten

Klasse	E-Stat-Klasse	Abgangs-Klasse	Folgeklasse	Auswahl
R5XB	RS5b/N	☐	R 5B	R 5A (RS5a)
R5XA	RS5a/N	☐	R 5A	R 5B (RS5b)
R10B	RS10b	☒		R 6A (RS6a)
R10A	RS10a	☒		R 6B (RS6b)
R 9B	RS9b	☐	RS10b	R 7A (RS7a)
R 9A	RS9a	☐	RS10	R 7B (RS7b)
R 8B	RS8b	☐	RS9b	R 8A (RS8a)
R 8A	RS8a	☐	RS9a	R 8B (RS8b)
R 7B	RS7b	☐	RS8a	R 9A (RS9a)
R 7A	RS7a	☐	RS8b	R 9B (RS9b)
R 6B	RS6b	☐	RS7b	R10A (RS10a)
R 6A	RS6a	☐	RS7a	R10B (RS10b)
R 5B	RS5b	☐	RS6b	

OK

Mit der Schaltfläche **Klassenlehrer** kann man an dieser Stelle schnell und bequem die Klassenlehrer bzw. deren Stellvertreter erfassen. Ein Doppelklick auf den gewünschten Lehrer überträgt diesen zur links ausgewählten Klasse, entweder als Klassenlehrer 1 oder 2, je nachdem was rechts oben angegeben ist. Dabei ist wichtig, dass bei den Lehrkräften Kürzel erfasst wurden.

Über die Schaltfläche **Löschen** in diesem Fenster kann diese Eintragung auch wieder gelöscht werden. Alle Eintragungen sind sofort im Lehrerkarteikasten sichtbar.

Klassenlehrer eintragen

Klasse	E-Stat-Klasse	Klassenlehrer 1	Klassenlehrer 2
HS5V	HS5V	BB	AD
GS1	GS1		
Gy5	G8/5		
FÖS1	SKBGS1	BG	
FÖS2	SKBGS2	GG	
FÖS3	SKBGS3	SD	
FÖS4	SKBGS4	EK	
RS6	RS6	EMW	
RS7	RS7	VH	
RS8	RS8	FXU	
RS9	RS9	JvH	
RS10	RS10	EH	
RS5	RS5	Hw	
1y	GS1y/N		
1..	GS1..N		

☒ Klassenlehrer 1
 ☐ Klassenlehrer 2
 Löschen

Kürzel	Zuname	Vorname
BB	Ballermann	Bernhard
AD	Dumbeldore	Albus
SD	Dunst	Sibille
BG	Gehts	Bill
GG	Gösebrecht	Gerhard
VH	Haarhaus	Veronika
EH	Heidenreich	Eva
WH	Hübendeckel	Werner
LK	Koschinski	Luiise
EK	Krawuttke	Eberhard
RK	Kunze	Rita

Schließen

Mit den übrigen, selbst erklärenden Schaltflächen am rechten Rand kann eine zugehörige Bearbeitung gestartet werden. So gelangt man über die Schaltfläche **Neu** bzw. **Bearbeiten** in das nachfolgende Fenster. Bei der ersten Option ist das Fenster noch ohne Eingaben, im zweiten Fall werden die Daten der zuvor in der Tabelle ausgewählten Klasse angezeigt.

Dieses Fenster ist in 5 Bereiche unterteilt, welche nun erläutert werden.

Klassen-Daten

1 Schülerzahlen
 Gesamt: 1 m: 0 w: 1 Ausl: 0 Tev: 0 Trk: 1 oRU: 0

2 Klassenlehrer: [] Stellv. Klassenlehrer: [] Klassenzimmer: R305

3 Schuleigene Klassenbezeichnungen
 Klassenname: RS05
 Folgeklasse: RS6
☐ nicht zählende Klasse
☐ Abgangsklasse
 Haupt- bzw. Nebenstellen: Alle Stellen

4 Schulart
☐ Grundschule ☒ Realschule ☐ Gymnasium
☐ Werkreal-/Hauptschule ☐ Förder-/Sonderschule ☐ Gemeinschaftsschule

5 E-Stat-Angaben
 Klassenstufe: 5 E-Stat-Klasse: RS5R
 Bildungsgang: Realschule 594
 Bildungsgang-Dauer: 6,0
 Basisstundentafel ID: 1890 Profil: Kontingentstundentafel
 Klassenart: Regelklasse 673
 Ausbildungsberuf: 0
 Berufsfeld: []
 Unterrichtswochen: 38
 Aktiv von: 01.08.2012 Aktiv bis: 31.07.2013
☐ Geplante Klasse --> Bezeichnung --> []
☐ Ausgelagerte Klasse in []
☐ Außenklasse
 Bemerkungen: []
 Schul-ID: 0 Erläuterungsmerkmale (optional)

Hilfe Klammern OK Abbrechen

Bereich 1

Dieser Bereich kann nur gefüllt sein, wenn Sie das Fenster über die Schaltfläche **Bearbeiten** aufrufen. Dann erhalten Sie nämlich die aktuellen Schülerzahlen der ausgewählten Klasse.

Erläuterung der Kürzel:

- Gesamt: Gesamtzahl der Schüler der Klasse
- m: Jungen der Klasse
- w: Mädchen der Klasse
- Ausl: ausländische Schüler der Klasse
- Tev: Schüler, welche am evangelischen Religionsunterricht teilnehmen
- Trk: Schüler, welche am katholischen Religionsunterricht teilnehmen
- oRU: Schüler ohne Religionsunterricht

Bereich 2

Über die Schaltfläche hinter den Eingabefelder kann der Klassenlehrer bzw. der stellvertretende Klassenlehrer der Klasse zugeordnet werden. Dies kann erst erfolgen, wenn bereits Lehrer in SCHULKARTEI vorhanden sind und bei diesen das Lehrerkürzel erfasst wurde. Eine direkte Eingabe in die Felder ist nicht möglich.

Bereich 3

Hier gibt man die Bezeichnung der Klasse ein, wobei diese Bezeichnung frei gewählt werden kann. ASD-BW vergibt je nach gewähltem Bildungsgang etc. eine eigene Klassenbezeichnung (siehe Bereich 5). Da diese ASD-BW-Bezeichnung nicht unbedingt der in der Schule verwendeten Bezeichnung entspricht, kann man hier also die eigene Bezeichnung trotzdem verwenden. Diese wird in SCHULKARTEI verwendet.

Die Angabe der Folgeklasse ist wichtig, damit beim Schuljahreswechsel die Schüler in die korrekte nächste Klasse gestellt werden können.

Falls hier für eine Klassen die Option **nicht zählende Klasse** angekreuzt wird, wird diese Klasse z.Bsp. nicht auf der Klassenlehrerliste und auch nicht bei der Auswertung der Prognose herangezogen.

Falls die neu anzulegende Klasse eine Abgangsklasse ist (also am Ende des Schuljahres keine Versetzung, sondern eine Schulentlassung erfolgt), dann kreuzen Sie die Option Abgangsklasse an und das Feld für die Folgeklasse bleibt leer.

Wichtige Hinweise zur ASD-BW-Klassenbezeichnung:

1. Die ASD-BW-Klassenbezeichnung wird automatisch generiert und ergibt sich aus der Eingabe des Bildungsganges, der Klassenstufe, der Klassenart und der Bezeichnung Parallelklasse. Bei beruflichen Schulen kommt der Ausbildungsberuf noch hinzu.
2. Die ASD-BW-Klassenbezeichnung muss eindeutig sein. Die gleiche ASD-BW-Klassenbezeichnung darf nicht ein zweites Mal auftauchen.
3. Beim Schließen des Definitionsfensters wird eine Überprüfung auf Eindeutigkeit vorgenommen.

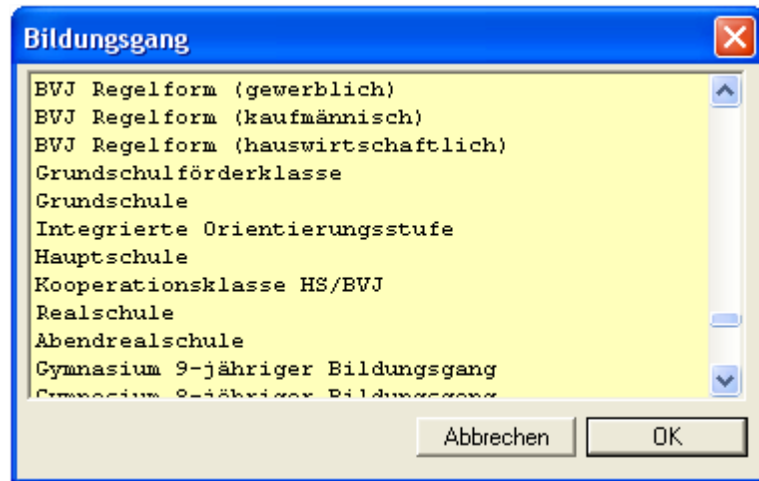
Bereich 4

Hier muss die Schulart für die anzulegende bzw. zu bearbeitende Klasse angegeben werden.

Bereich 5

Als erstes gibt man hier die Klassenstufe bzw. Jahrgangsstufe ein. Damit ist festgelegt, dass in einer Klasse nur eine Jahrgangsstufe enthalten sein kann. Falls man aber jahrgangsübergreifende Klassen bilden muss, so muss man für jede Jahrgangsstufe eine Klasse anlegen. Näheres dazu weiter unten in diesem Abschnitt.

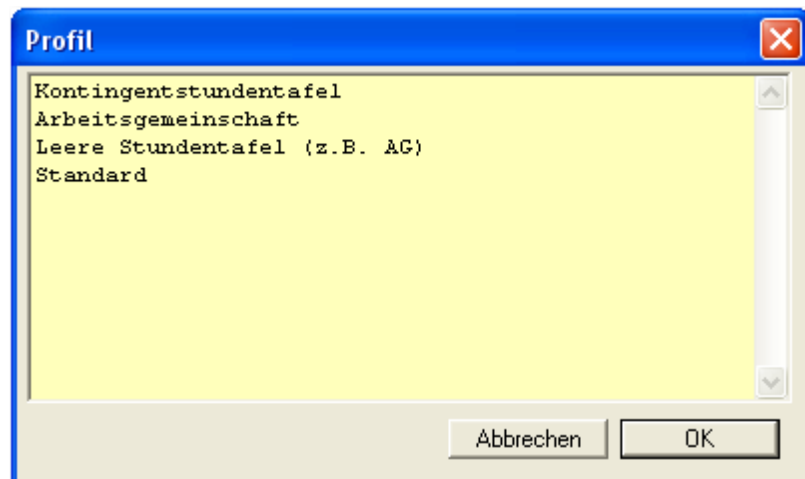
Als nächstes wählt man den Bildungsgang über die Schaltfläche hinter dem Eingabefeld. Sollten Sie noch kein Standardpaket von ASD-BW eingelesen haben, fehlen SCHULKARTEI Angaben zu Ihrer Dienststelle. Aus diesem Grunde erhalten Sie an dieser Stelle alle in ASD-BW möglichen Bildungsgänge angeboten.



Wählen Sie hier den an Ihrer Dienststelle eingerichteten Bildungsgang aus.

Falls Sie bereits ein Standardpaket von ASD-BW eingelesen haben, sind die an Ihrer Dienststelle eingerichteten Bildungsgänge bekannt und Sie bekommen nur diese zur Auswahl angeboten.

Abhängig von der Wahl des Bildungsgangs müssen Sie im direkt danach angezeigten Fenster das zugehörige Profil festlegen.

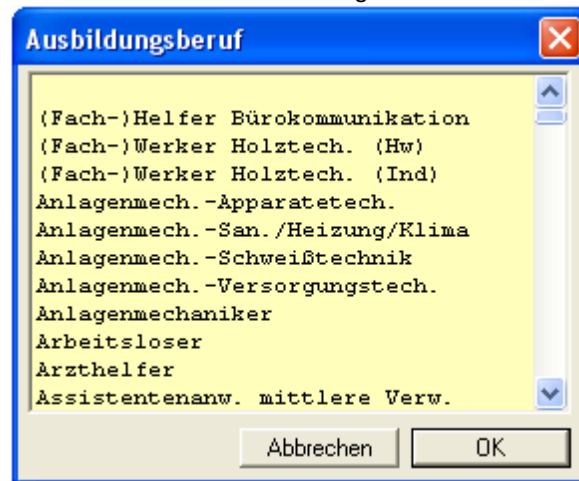


Wichtig: Über diese Angaben werden wichtige Angaben zur Basisstundentafel für diese Klassen erzeugt. Die Basisstundentafel ist wichtig für das korrekte Erstellen der Klassenstundentafel und damit der Unterrichtselemente.

Im nächsten Schritt wird die Klassenart angegeben.



Die Eingabefelder **Ausbildungsberuf** bzw. **Berufsfeld** werden nur in Beruflichen Schulen benötigt und können aus diesem Grunde nur beim Anlegen einer Klasse in einer solchen Schule aufgerufen werden. Die Angabe zum Berufsfeld wird automatisch aus der Angabe des Ausbildungsberufs erzeugt.



Die **Anzahl der Unterrichtswochen** beträgt bei allgemein bildenden Schulen in der Regel 38.

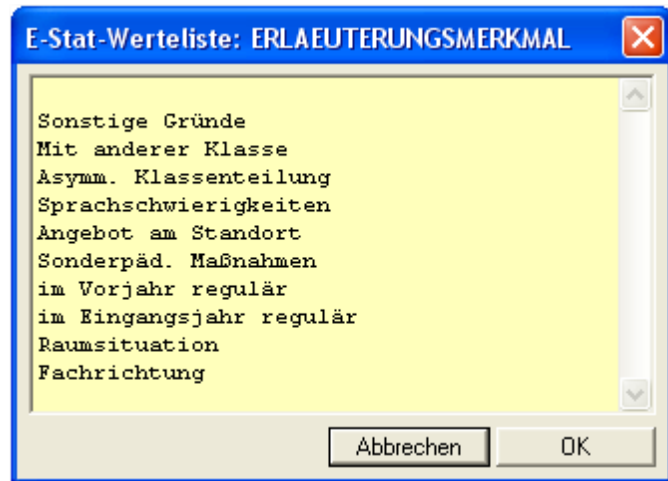
Bei **Bezeichnung Parallelklasse** gibt man z. Bsp. den Buchstaben a ein, wenn Sie eine Klasse 5a eingeben wollen. Diese Angabe wird für die ASD-BW-Bezeichnung der Klasse verwendet.

In den Datumsfelder **Aktiv von / Aktiv bis** muss eingegeben werden, von wann bis wann diese Klasse aktiv ist. In der Regel gibt man hier den ersten und letzten Tag des Schuljahres ein. Beim Anlegen der Klasse wird der Datumsbereich des aktuell aktiven Schuljahres automatisch gesetzt.

Als weiteres kann man angeben, ob es sich bei der Klasse um eine geplante Klasse (mit Angabe des Namens der geplanten Klasse), eine ausgelagerte Klasse (mit Angabe des Ortes der ausgelagerten Klasse) oder eine Außenklasse handelt.

Unter **Bemerkungen** kann ein freier Text eingegeben werden. Dieser Text wird bei einer Übermittlung an ASD-BW ebenfalls mit übertragen und kann z. Bsp. einen Hinweis auf eine Absprache mit dem Schulamt enthalten.

Über die Schaltfläche **Erläuterungsmerkmale (optional)** können über das folgende Fenster weitere Erläuterungen zur Klasse erfasst werden.

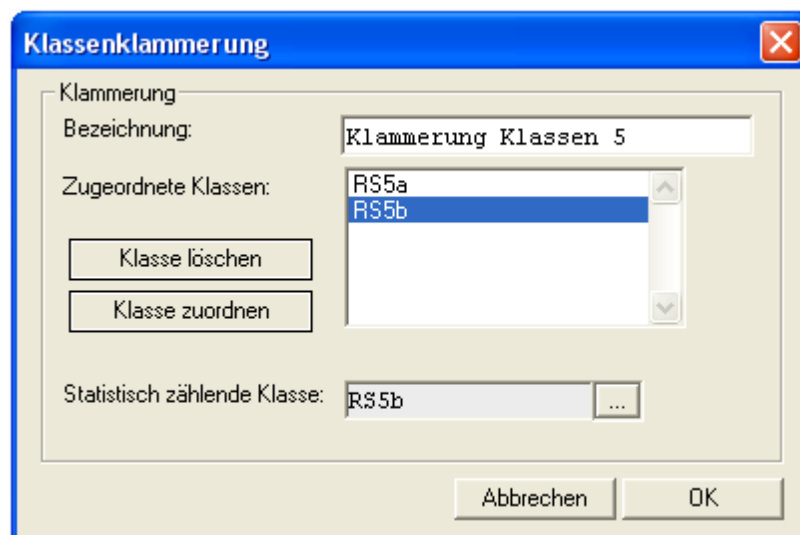


Das Feld **Schul_ID** wird automatisch gefüllt, wenn ein ASD-BW-Standardpaket eingelesen wurde. Bis dahin bleibt es leer.

Über Schaltflächen am unteren Rand des Fensters sind noch weitere Bearbeitungsmöglichkeiten gegeben.



Mit dieser Schaltfläche kann man jahrgangsübergreifende Klassen bilden, indem man diese Klassen klammert, d.h. zu einer Einheit zusammenfügt. Beim Klicken auf diese Schaltfläche erscheint das folgende Fenster:



Im Eingabefeld **Bezeichnung** kann man einen freien Text für diese Klammerung eingeben. Dieser Text hat weiter keine Bedeutung. Im größeren Feld **Zugeordnete Klassen** kann man über die Schaltfläche **Klasse zuordnen** die gewünschten Klassen einfügen. Mit **Klasse löschen** kann man eine falsch zugeordnete Klasse auch wieder herausnehmen. Das Merkmal der Klammerung wird jeweils durch eine Klammer im oben angeführten Bereich 3 wie auch in der tabellarischen Darstellung der Klassendefinitionen angezeigt.

Wichtig für ASD-BW ist dann, dass die **Statistisch zählende Klasse** über die Schaltfläche hinter dem Feld angegeben werden muss. Damit wird ASD-BW signalisiert, dass nicht die einzelnen

Jahrgangsklassen, welche vielleicht als Klasse zu klein wären, zählen, sondern eben nur die angegebene statistisch zählende Klasse.

Beim Neuanlegen einer Klassendefinition wird automatisch ein Filter für die neu angelegte Klasse erstellt und so abgespeichert, dass er an etlichen Stellen im Programm verwendet werden kann. Dieser Filter wird ebenfalls angelegt, wenn man den Bearbeitungsmodus einer von der Version 9 angelegten Klasse über die Schaltfläche <OK> verlässt.

2.6 Weitere Definitionen

Neben den Klassendefinitionen sind noch folgende Definitionen möglich bzw. nötig:

- Ortsdefinitionen
- AGs / Merkmale
- MerkmalePlus
- Schulen
- Ausbildungsbetriebe
- Fächer - Lehrbereiche

Zu finden sind diese Definitionen im Menü WEITERES - DEFINITIONEN.

Die **Definition der Orte** ist notwendig, damit man bei der Eingabe von Schülerdaten auch Ortsinformationen erfassen kann. Diese Eingabe erfolgt über eine solche Definition, weil damit gesichert werden soll, dass die Ortsnamen innerhalb der Schule jeweils gleich geschrieben werden.

Über **AGs / Merkmale** kann die Schule eigene Merkmale definieren, welche sie dann den Schülern hinzufügen kann. Dazu kann einem Buchstaben des Alphabets eine solche Eigenschaft zugeordnet werden, z. Bsp. ein C für Chor. Alle Schüler welche nun am Chor teilnehmen können nun mit diesem C belegt werden. Damit hat man die Möglichkeit sehr schnell auf bestimmte Gruppierungen (in unserem Beispiel alle Teilnehmer am Chor) zuzugreifen. Groß- und Kleinschreibung wird unterschieden!

Ab Version 10 der Schulkartei kann MerkmalePlus die unter AGs / Merkmale definierten Merkmale ersetzen. MerkmalePlus ist leistungsfähiger als AGs / Merkmale.

Bei **Schulen** kann man die Adressen der Schulen eingeben. Damit stehen diese Angaben dann schneller zur Verfügung.

Ausbildungsbetriebe sind nur für Berufliche Schulen notwendig.

Über **Fächer - Lehrbereiche** können Sie die für die Erstellung der Stundentafeln notwendigen Lehrbereiche zentral an dieser Stelle den Unterrichtsfächern zuordnen, so dass diese Zuordnung nicht immer wieder in jeder Stundentafel vorgenommen werden muss.

2.7 Schülerdaten

Schülerdaten **kann** man im Schülerkarteikasten einsehen und bearbeiten. Diesen findet man über den Menüpunkt DATEN - SCHÜLER oder über das folgende Symbol in der Toolbar unterhalb des Menüs.



Im Schülerkarteikasten können insgesamt 4 Bereiche angezeigt werden. Diese Bereiche werden in der Ecke links oben über eine Auswahlbox ausgewählt. Wie man dem nachfolgenden Bild entnehmen kann, stehen die folgenden Bereiche zur Verfügung:

- Zugang
- Bestand
- Abgang
- Ablage



Im Bereich **Zugang** befinden sich alle Schüler, welche bereits angemeldet sind aber noch nicht im aktuellen Schülerbestand vorhanden sein dürfen. Nur in diesem Bereich ist eine Neuerfassung von Schülerdaten möglich.

Alle aktuellen Schüler, also alle welche am Unterricht teilnehmen, befinden sich im **Bestand**.

Der Bereich **Abmeldung** ist dafür da, dass die abgemeldeten Schüler an ASD-BW gemeldet werden können. Nach der Meldung an ASD-BW können diese Schüler dann in den Bereich **Abgang** verschoben werden. Somit befinden sich im Bereich Abgang die ehemaligen Schüler. Standardmäßig ist dieser Bereich ab Schulkartei 10 ausgeschaltet. Über den Menüpunkt Daten - Setup ist es jedoch möglich, diesen wieder einzuschalten.

Im Bereich **Ablage** sind die Schüler nicht mehr in ihrer vorherigen Klassen vorhanden und tauchen damit auf keiner Liste, in keiner Statistik und auch nicht beim Schuljahreswechsel auf.

Über die Schaltfläche



kann man Schüler von einem Bereich in einen anderen verschieben. Näheres finden Sie hierzu im Kapitel [Datentransfer](#).

2.8 Lehrerdaten

Lehrerdaten sind im Lehrerkarteikasten über den Menüpunkt **DATEN - LEHRER** oder über das folgende Symbol in der Toolbar unterhalb des Menüs zu erreichen:



In diesem Karteikasten werden die sogenannten **LBV-Lehrer** und die **Nicht-LBV-Lehrer** verwaltet. Nicht-LBV-Lehrer sind z. Bsp. die kirchlichen Lehrpersonen.

Die Daten aller Lehrer müssen von ASD-BW direkt bezogen werden. Dies geschieht mit dem Einlesen eines Standardpakets aus ASD-BW. Die Schulen werden dazu verpflichtet, alle Lehrerdaten, also auch die Nicht-LBV-Lehrer, in ASD-BW direkt einzugeben bzw. zu pflegen. Aus diesem Grund gibt es in SCHULKARTEI keine Möglichkeit, neue Lehrkräfte zu erfassen. Es soll Ihnen damit eine doppelte Arbeit erspart werden, da eine Übermittlung von Lehrerdaten aus SCHULKARTEI nicht möglich ist.

Beim Einlesen eines Standardpakets aus ASD-BW werden immer alle Lehrer der zugehörigen Schule in SCHULKARTEI eingelesen. Sie müssen also dafür sorgen, dass die Lehrerdaten in ASD-BW korrekt sind.

Sonderregelung:

Die Eingabe von Lehrerdaten direkt in **SCHULKARTEI** wurde wieder integriert, um eventuell Lehrerdaten erfassen zu können, falls diese über ASD-BW nicht zu erhalten sind.

Geben Sie lediglich Stammdaten, jedoch keine ASD-BW-Werte (Beschäftigungsverhältnis, Einsatzdaten, etc.) ein.

Hintergrund:

Für die Lehrerdaten wurde entschieden, dass es keine Übernahme von Daten aus einem Schulverwaltungsprogramm in ASD-BW geben wird. Damit ist die Eingabe von Lehrerdaten in **SCHULKARTEI** (eigentlich) unnötige Arbeit, da die Schulen dazu verpflichtet werden, die Lehrerdaten direkt in ASD-BW zu pflegen und ggf. zu erfassen. Diese Daten können dann über die Schnittstelle wiederum in **SCHULKARTEI** eingelesen werden.

Über die folgende Schaltfläche im Lehrerkarteikasten kann die Neuerfassung einer Lehrkraft begonnen werden:



2.9 Hilfe bei Fragen

Handbuch

Außer der mitgelieferten Kurzanleitung 'Installation / Erste Schritte' gibt es noch ein ausführlicheres Handbuch. Dieses Handbuch liegt im PDF-Format vor und wird automatisch bei der Installation des Programms auf Ihre Festplatte kopiert. Mit dem kostenlosen Acrobat-Reader können Sie dieses Handbuch ansehen und auch ausdrucken. Mit den Updates über das Internet kann dieses Handbuch sehr einfach und schnell aktualisiert werden.

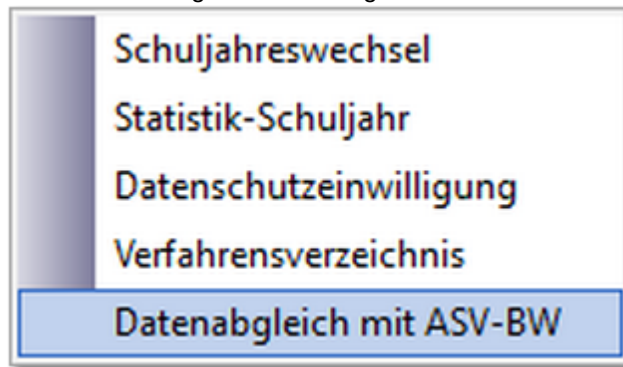
Über den Menü-Punkt HILFE können Sie das Handbuch direkt aus dem Programm heraus aufrufen.

Online-Hilfe

Sowohl über den Menüpunkt HILFE, wie auch über die jeweils in den verschiedenen Fenstern vorhandene Schaltfläche **HILFE** kann eine Online-Hilfe aufgerufen werden. Oft gelangen Sie dabei direkt zum gesuchten Eintrag. Wenn dies nicht so ist, dann können Sie über eine Stichwortsuche die gewünschte Hilfestellung finden.

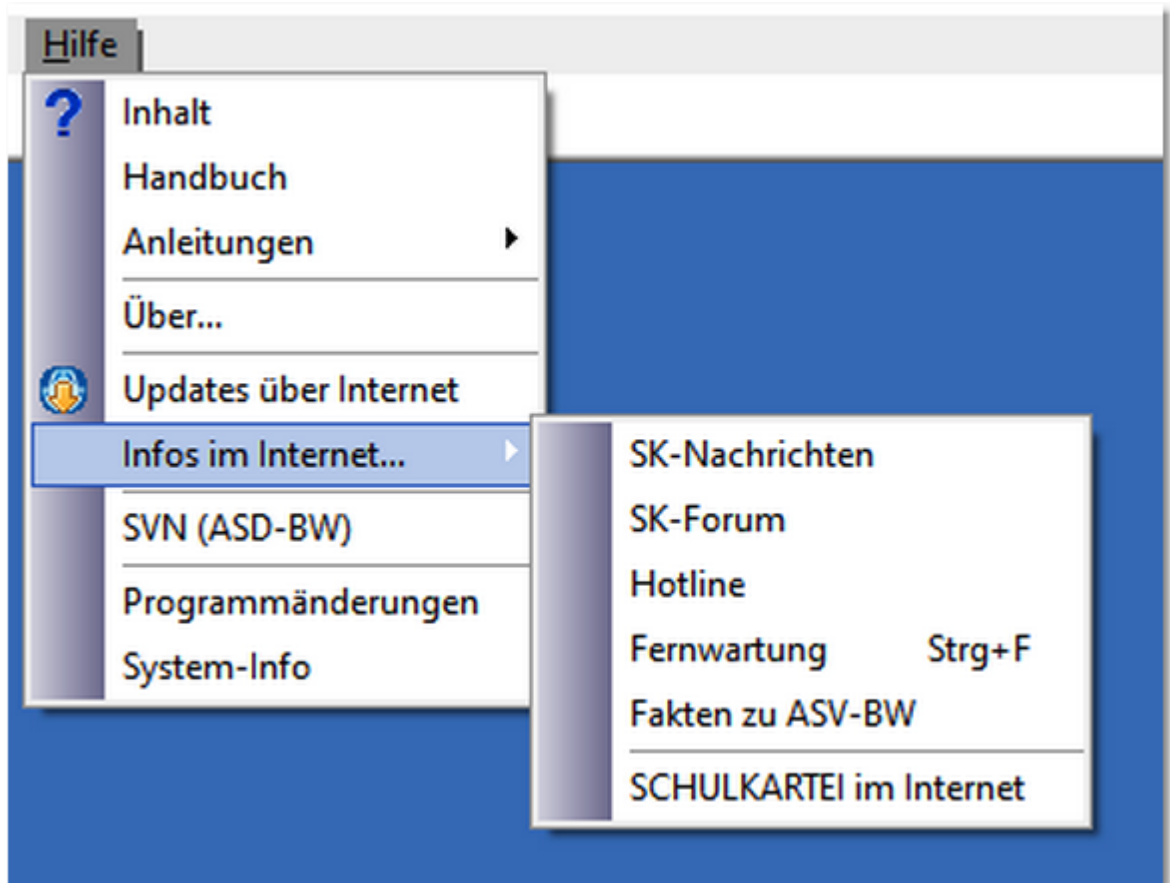
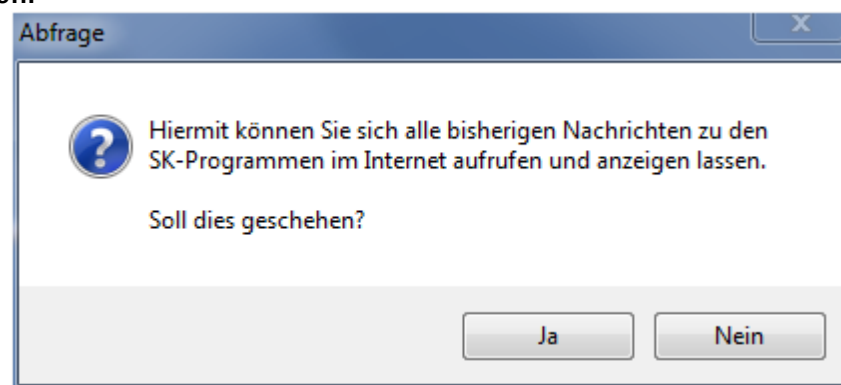
Anleitungen

Unter diesem Menüpunkt erhalten Sie folgende Anleitungen:



Da es sich jeweils nur um wenige Seiten handelt, können diese Anleitungen im Gegensatz zum Handbuch (ca. 300 Seiten) schnell ausgedruckt werden.

Im **Internet** können Sie folgende Infos bzw. Adressen direkt aus SCHULKARTEI heraus aufrufen:

**SK-Nachrichten:**

Im Menü **Daten - Setup** können Sie angeben, dass SCHULKARTEI jeweils beim Programmstart im Internet nachsieht, ob es neue Nachrichten gibt. Diese Einstellung ist empfehlenswert, da Sie damit auf dem aktuellen Stand bleiben.

SK-Forum:

Hierüber erreichen Sie direkt das Forum für alle SK-Programme.

Hotline:

Sie erhalten hier im Internet alle Informationen rund um die kostenpflichtige Hotline.

Fernwartung:

Hier kann eine Hotline-Sitzung gestartet werden, so dass die Hotline-Mitarbeiter direkt mit Ihnen zusammen auf Ihrem PC den aufgetretenen Fehler suchen und beheben können. Sie sollten diesen Menüpunkt nur im Rahmen eines Hotline-Falles nach Aufforderung durch die Hotline-Mitarbeiter aufrufen.

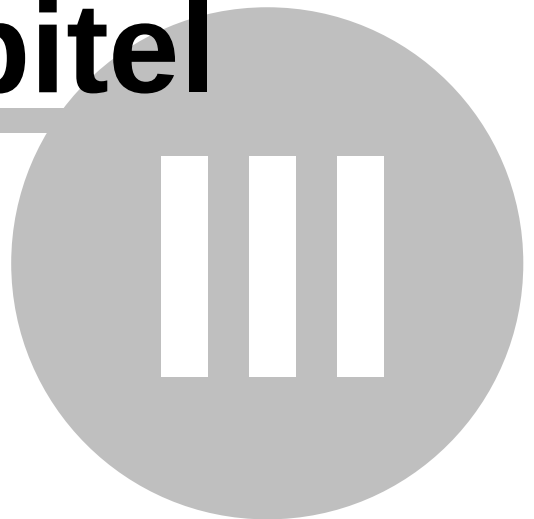
Fakten zu ASV-BW:

Dies führt zu einer Seite im Internet, auf welcher Infos rund um ASV-BW zu finden sind.

SCHULKARTEI im Internet:

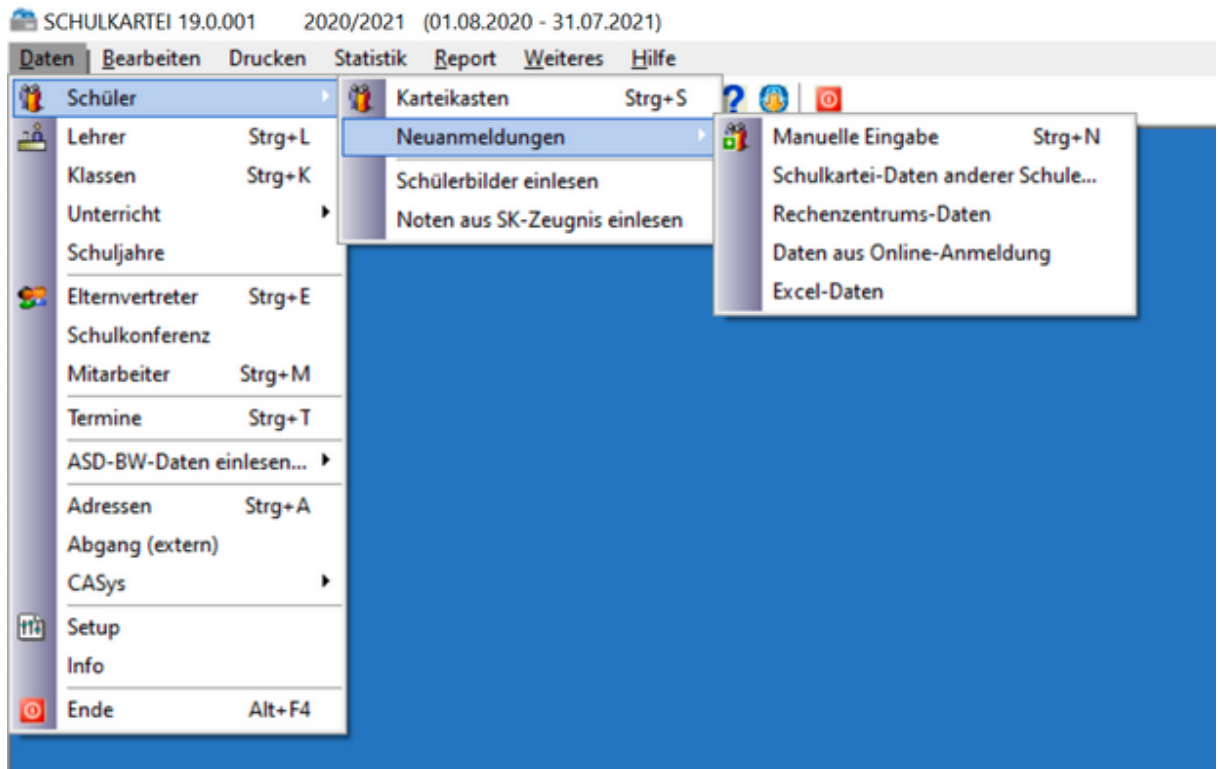
Dies führt direkt zur Web-Site der Fa. TRU-Soft GmbH.

Kapitel



3 Schülereingabe

3.1 Allgemeines



Generell können neue Schüler aus folgenden Quellen stammen bzw. bezogen werden:

- Manuelle Erfassung der Schülerdaten
- Direkt von abgebender Schule (Bitte Hinweise weiter unten beachten!)
- Datei von Rechenzentrum (Einzuschulende Kinder in der Grundschule)
- Datei aus einer Online-Anmeldung durch die Eltern
- Excel-Daten
- Daten aus ASV-BW einlesen

Dabei können alle 5 Möglichkeiten im oben gezeigten Menü aufgerufen werden können.

Manuelle Erfassung der Schülerdaten:

Nur wenn ein neu aufzunehmender Schüler über die genannten Quellen nicht zu bekommen ist, muss der Schüler manuell erfasst werden. Dies ist dann der Fall, wenn es sich nicht um einen Erstklässler (Grundschule) handelt oder wenn der neue Schüler von außerhalb Baden-Württemberg. Näheres hierzu erfahren Sie im nächsten Abschnitt "[Neuanmeldung](#)".

Direkte Übergabe von Schülerdaten zwischen den Schulen:

In SCHULKARTEI wurde die Möglichkeit geschaffen, dass man Schülerdaten von abgebenden Schulen über eine Datei geliefert bekommt. Diese Datei muss von der abgebenden Schule mit SCHULKARTEI erstellt worden sein und kann von der aufnehmenden Schule im Schülerkarteikasten (Bereich ZUGANG - Schaltfläche <-Daten->) oder über den Menüpunkt **Daten -> Schüler -> Neuanmeldungen -> Daten anderer Schulen** direkt eingelesen werden.

Nähere Hinweise zum Erstellen bzw. Einlesen einer solchen Übergabedatei erhalten Sie im Abschnitt '[Datentransfer im BESTAND](#)' bzw. im Abschnitt '[Datentransfer im ZUGANG](#)'.

Datei vom Rechenzentrum:

Nähere Hinweise hierzu erhalten Sie im Abschnitt '[Datentransfer im ZUGANG](#)'.

Datei aus Online-Anmeldung:

Nähere Hinweise hierzu erhalten Sie im Abschnitt '[Online-Anmeldungen](#)'.

Excel-Daten:

Näheres erfahren Sie hierüber im Abschnitt '[Excel-Daten einlesen](#)'.

Daten aus ASV-BW einlesen:

Näheres dazu finden Sie im Abschnitt [Generelle Arbeitsweise des Fensters](#)

3.2 Manuelle Neuansmeldung

Der folgende Abschnitt beschreibt, wie eine manuelle Neuansmeldung eines Schülers in SCHULKARTEI erfolgen kann.

3.2.1 Vorgaben

Das Eingabefenster kann durch Setzen eines Häkchens umfunktioniert werden, so dass man nur Vorgabewerte erfassen und speichern kann. Diese Vorgabewerte werden dann bei jedem neu einzugebenden Schüler benutzt, so dass man sie nicht mehr eingeben muss. Eine Änderung dieser Daten ist jedoch jederzeit möglich.

Eingaben sind hier auf den Seiten 1 bis 3 möglich. Über die Schaltfläche <Speichern> werden die Vorgabewerte dann gespeichert.

Neuanmeldung

Seite 1 Seite 2 Seite 3 Tabelle

☒ Nur Vorgabewerte erfassen

Schülerdaten

Schuleintrittsdatum: ... Eintritt in den Bildungsgang: ... K X

Zuname / Vorname: ... / ...

Namenszusatz: ... Geschlecht: ...

Alle Vornamen: ...

PLZ / Ort: ...

Teilort: ... ☐ -> 1. Erz. Berechtigter

Straße / Hausnummer: ...

Telefon / Not-Telefon: ...

Person Not-Telefon: ...

E-Mail / Handy: ...

Anrede / Briefanrede: ...

Geburtsdatum/Geburtsland: ...

Geburtsort / Geburtskreis: ...

Staatsangehörigkeit 1: ...

Staatsangehörigkeit 2: ...

Verkehrssprache (Muttersprache): ...

Konfession: ...

Religions-Unterricht: ...

Teilnahme / Wunsch: ...

☐ Einwilligung: Namen-Weitergabe an anerkannte Religionsgemeinschaft

F4 -> Seite 2

Hilfe ☒ Statistikfelder kennzeichnen Speichern Schließen

Wenn hier das Häkchen gesetzt ist, werden nur Vorgabewerte erfasst und gespeichert.

Eingabefelder, für welche keine Vorgabewerte sinnvoll sind, werden geschwärzt und sind für die Eingabe gesperrt.

3.2.2 Neuansmeldung

Die Neuansmeldung von Schüler wurde so gestaltet, dass sie ausschließlich über die Tastatur erfolgen kann.

Die Eingabe der Daten erfolgt auf den Seiten 1 bis 3. Die so erfassten Daten werden im vierten Karteireiter Tabelle angezeigt. Diese Daten befinden sich dann noch nicht im Schülerkarteikasten. Grund hierfür ist, dass eine Schüleransmeldung über mehrere PCs im Netzwerk damit problemlos möglich ist. Ebenso können die Daten schneller als im Schülerkarteikasten nachträglich bearbeitet werden. Die Bearbeitungsmöglichkeiten in der tabellarischen Auflistung werden im Abschnitt [Tabelle](#) näher erläutert.

Auf den Seiten 1 bis 3 springt man mit der TAB-Taste jeweils zum nächsten Eingabefeld bzw. zur nächsten Schaltfläche. Eine Schaltfläche aktiviert man über die Leertaste. Im auftauchenden Auswahlfenster kann man entweder über die Pfeiltasten runter bzw. hoch oder aber auch der Eingabe des ersten Buchstabens des gesuchten Wertes diese markieren und mit ENTER bestätigen und übernehmen.

Über die Schaltfläche F4 kann man jeweils zur nächsten Seite, bzw. von Seite 3 zur Seite 1 gelangen. Auf der Seite 4 dieses Fensters finden Sie eine tabellarische Ansicht aller bereits gespeicherten Schüler.

Neuanmeldung

Seite 1 Seite 2 Seite 3 Tabelle ☐ Nur Vorgabewerte erfassen

Schülerdaten

Schuleintrittsdatum: 01.09.2021 Eintritt in den Bildungsgang: 01.09.2021 RS05 RS5R K

Zuname / Vorname: ... Tester / Elvira

Namenszusatz: **Geschwistersuche** Geschlecht: weibl.

Alle Vornamen: Elvira Maria

PLZ / Ort: 77855 Achern

Teilort: Oberachern ☒ -> 1. Erz. Berechtigter

Straße / Hausnummer: Teststraße 12

Telefon / Not-Telefon: 07841 / 12345

Person Not-Telefon:

E-Mail / Handy:

Anrede / Briefanrede:

Geburtsdatum/Geburtsland: 12.07.2008

Geburtsort / Geburtskreis: Achern

Staatsangehörigkeit 1: Deutschland

Staatsangehörigkeit 2:

Verkehrssprache (Muttersprache): deutsch

Konfession: römisch-katholisch

Religions-Unterricht: rk rk

Teilnahme / Wunsch ☐ Einwilligung: Namen-Weitergabe an anerkannte Religionsgemeinschaft

F4 -> Seite 2

Hilfe ☒ Statistikfelder kennzeichnen Speichern Schließen

Falls hier ein Häkchen gesetzt ist, wird die Adresse des Schülers automatisch an den 1. Erziehungsberechtigten auf Seite 3 übertragen.

Eine Besonderheit in diesem Fenster stellt die Möglichkeit dar, bereits erfasste oder im Schülerkarteikasten vorhandene Schüler/Geschwister zu finden und die dort befindlichen Daten für die Neuanmeldung zu übernehmen. Dazu muss man lediglich den Zunamen des anzumeldenden Schülers eingeben und dann die Schaltfläche VOR dem Namen anklicken. Dies zeigt dann folgendes Fenster an:

Geschwistersuche mit Zuname AMSEL

Schüler aus BESTAND ▼

Klasse	Zuname	Vorname
GYM10	Amsel	Jana
HS05	Amselmaier	Klaus
HS06	Amselmoser	Fred
HS06	Amselmaier	Anke
HS09	Amselauer	Brigitte
HS10	Amselinger	Mike
HS10	Amseldorf	Annette
RS05	Amselauer	Martina

Abbrechen Daten übernehmen

In diesem Fenster kann man nun angeben, in welchem Bereich sich der gesuchte Schüler befindet und erhält dann eine Anzeige der gefundenen Schüler. Im gezeigten Beispiel wurde nur Amsel als Zuname eingegeben. Da auch ein Teil des Anfangs des Namens möglich ist wird hier auch Amselmaier, etc. angezeigt. Nun kann man den gesuchten Datensatz auswählen und über die Schaltfläche **Daten übernehmen** werden die Daten des gefundenen Schülers in die aktuelle Neuanmeldung übertragen.

Hier Seite 2 der Neuanmeldung:

Neuanmeldung

Seite 1 Seite 2 Seite 3 Tabelle ☐ Nur Vorgabewerte erfassen

Tester, Evira

Schülereigenschaften

Schulpflicht: Niveau (RS):
 Schüler wohnt im Schulbezirk: **Infektionsschutzgesetz**

Fremdsprachenfolge - Profil (Gym) / Wahlpflicht - Profiffach (GMS)

Fremdsprache 1:
 Fremdsprache 2:
 Fremdsprache 3:
 Fremdsprache 4:
 Profil (Gym) / Wahlpflicht:
 Profiffach (GMS):

Sonstiges

☐ Fahrschüler ☐ AGs/Merkmale:
☐ Auskunftsperre ☐ Wahlfach:
☐ Ganztagsunterricht ☐ Ersteinschulung:
☐ Internationale Vorbereitungsklasse
☐ Zustimmung zur Bildveröffentlichung
☐ LRS ☐ Dyskalkulie ☐ Sprachförderung

Kommt von Schule / Kindergarten:
 Herkunftsart:
 Erkrankung:

Notizen

F4 -> Seite 3

Hilfe ☒ Statistikfelder kennzeichnen Speichern Schließen

Über die Schaltfläche <Infektionsschutzgesetz> wird nachfolgendes Eingabefenster angezeigt:

Eingabe für anzumeldenden Schüler

Nachweispflicht erfüllt

☐ (1) Nachweis vorgelegt am
☐ (2) Impfausweis (Impfpass)
☐ (3) Anlage zum Untersuchungsheft
☐ (4) Ärztliches Zeugnis über ausreichenden Impfschutz
☐ (5) Ärztliches Zeugnis, dass eine Immunität vorliegt
☐ (6) Ärztliches Zeugnis, dass nicht geimpft werden kann
☐ (7) Es liegt eine dauerhafte Kontraindikation vor
☐ (8) Bestätigung einer staatlichen Stelle/Enrichtung
☐ (9) Name und Adresse dieser Stelle/Enrichtung

Nachweispflicht nicht erfüllt

☐ (10) Kein Nachweis vorgelegt
☐ (11) Kein Nachweis vorgelegt bis zum
☐ (12) Impfschutz erst später möglich
☐ (13) Benachrichtigung Gesundheitsamt erfolgte
☐ (14) Datum der Benachrichtigung

Dokument nicht interpretierbar

☐ (15) Dokument kann nicht interpretiert werden
☐ (16) Weiterleitung an Gesundheitsamt am

Diese Werte beim anzumeldenden Schüler eintragen Abbrechen

Und hier die Seite 3, auf welcher die 2 Erziehungsberechtigten eingetragen werden.

Neuanmeldung

Seite 1 Seite 2 Seite 3 Tabelle ☐ Nur Vorgabewerte erfassen

Tester, Evira

1. Erziehungsberechtigter (= Hauptansprechpartner)

Zuname / Vorname:

☐ Sorgerecht Geschlecht:

PLZ / Ort:

Teilort:

Straße / Hausnummer:

Telefon (privat / Geschäft):

E-Mail / Handy:

Anrede / Briefanrede:

2. Erziehungsberechtigter

Zuname / Vorname:

☐ Sorgerecht Geschlecht:

PLZ / Ort:

Teilort:

Straße / Hausnummer:

Telefon (privat / Geschäft):

E-Mail / Handy:

Anrede / Briefanrede:

3. Familien-Anreden

Anrede / Briefanrede:

F4 -> Seite 1

Hilfe ☒ Statistikfelder kennzeichnen

Nach dem Betätigen der Speichern-Schaltfläche erfolgt die Abfrage, ob man das Anmeldeformular ausdrucken will. Dazu erfolgt die Möglichkeit im folgenden Fenster die Anmeldedaten eventuell zu vervollständigen.

Anmelde-Daten ergänzen

Abgebende Schule

Definition: Test-Grundschole

Anschrift:

Straße: Lange Straße 12

PLZ/Ort: 12345 Teststadt

Telefon: 01234 / 54321

Grundschulklasse/
abgebende Klasse: Gla

Klassenlehrer: Herr Müller

Vorgelegt wurde...

☒ nichts

☐ Grundschulempfehlung

☐ Gemeinsame Bildungsempfehlung

☐ Prüfungsbescheid

OK

Danach erfolgt der Ausdruck des Anmeldeformulars.

Anmelde-Formular

Seite: 1

Aufnahme in Klasse G1A DSW Testschule
Grund- und Hauptschule mit Werkrealschule

Name: Tester **Geschlecht:** w

Vorname: Elvira

Geburtsdag: . .

Staatsangehörigkeit: Deutschland

Bekenntnis: RK

Religionsunterricht: RK

Straße: Tannenweg 7

PLZ, Wohnort: 77855 Achern

Telefon: 01234 / 4321

Grundschul-Eintritt: . .

Abgebende Schule: Test-Grundschule
Lange Straße 12
12345 Teststadt

War dort in Klasse: G1a **Klassenlehrer/in:** Herr Müller

Vorgelegt wurde: nichts

Erziehungsberechtigte(r)

Name: Tester

Vorname: Hans

Straße: Tannenweg 7

PLZ, Wohnort: 77855 Achern

Telefon:

Datum: _____

Unterschrift des Anmeldenden: _____

Unterschrift der Schulleitung: _____

Die auf diesem Wege erfassten neuen Schüler befinden sich noch **nicht** im Karteikasten der SCHULKARTEI; Sie finden diese, indem Sie den nächsten Karteireiter TABELLE anwählen. Dort erfolgt dann die weitere Bearbeitung dieser Daten.

3.2.3 Tabelle

Auf dem Karteireiter Tabelle finden Sie alle bisher eingegebenen Schüler.

Neuanmeldung

Seite 1 Seite 2 Seite 3 **Tabelle** ☐ Nur Vorgabewerte erfassen

Schüler, welche auf diesem PC erfasst wurden:

Klasse	Barcode	Zuname	Vorname
RS05	0018108	Tester	Elvira

Nachträgliche Bearbeitung Foto aufnehmen/zuordnen Schüler löschen Nachträglicher Ausdruck

Angemeldete Schüler in Karteikasten (Bereich Zugang) übertragen

Hilfe ☒ Statistikfelder kennzeichnen Speichern Schließen

Hier stehen nun über 4 Schaltflächen verschiedene Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Nachträgliche Bearbeitung

Hiermit kann ein in der Tabelle ausgewählter Schüler noch einmal in die Eingabefelder der Seiten 1 bis 3 zurückgeholt werden, so dass man die Daten noch nachträglich bearbeiten kann.

Foto aufnehmen bzw. zuordnen

Den Schüler in der Tabelle kann hierdurch ein Foto zugeordnet werden. Das Foto kann aber auch durch eine an den PC angeschlossene Kamera direkt aufgenommen und dem Schüler zugeordnet werden. diese Zuordnung kann aber auch noch später im Schülerkarteikasten erfolgen. Näheres hierzu erfahren Sie im Kapitel "[Schülerfoto](#)".

Schüler löschen

Der aktuell markierte Schüler kann aus der Tabelle gelöscht werden.

Nachträglicher Ausdruck

Hier kann der nachträgliche Ausdruck des Anmeldeformulars erfolgen.

Angemeldete Schüler in Karteikasten (Bereich Zugang) übertragen

Über diese letzte Schaltfläche werden die Daten erst in den Schülerkarteikasten übertragen. Solange dieser Vorgang nicht durchgeführt wurde, sind die Daten im Karteikasten nicht zu sehen.

Hinweis für das Arbeiten im Netzwerk:

Die Daten werden zuerst einmal lokal auf dem PC gespeichert, auf welchem sie erfasst werden. Damit ist die Neueingabe an mehreren PCs im Netz problemlos möglich. Beim Schließen des Fensters hat man die Option, die Schüler in den Bereich ZUGANG im Schülerkarteikasten zu übertragen.

3.3 Online-Anmeldungen

Alle Schulen mit SCHULKARTEI können ohne weitere Zusatzkosten eine Web-Anwendung zur Anmeldung von neuen Schüler durch die Erziehungsberechtigten einsetzen. Sie erhalten diese Web-Anwendung im Downloadbereich (Rubrik Schulkartei) im Internet unter Schulkartei.com.

Vorteile diese Web-Anwendung:

- Die Schule kann diese Anwendung auf ihrem eigenen Server (Linux oder Windows) installieren (auch ein Bereitstellen durch einen externen Dienstleister ist möglich).
- Für die Zeit der Anmeldung kann über die Schul-Homepage ein Link auf diese Anwendung gesetzt werden, so dass die Anmeldungen darüber erfolgen können.
- Die anmeldenden Personen erhalten direkt nach der Anmeldung eine E-Mail, in welcher die bei der Anmeldung gemachten Angaben noch einmal aufgeführt sind.
- Die Schule kann die Anmeldungen aus der Web-Anwendung abholen und direkt in SCHULKARTEI einlesen. Diese stehen dann im Schülerkarteikasten im Bereich ZUGANG zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.

Im Download ist eine Anleitung enthalten.

Schüleranmeldung**Testschule****Testhausen**

Wichtiges

[Schüler/in](#)[Erziehungsberechtigte](#)[Admin](#)

Die Angabe Ihrer E-Mail-Adresse ist für eine erfolgreiche Anmeldung unbedingt erforderlich.

Ihre E-Mail-Adresse:

Wiederholung Eingabe E-Mail-Adresse:

Sie werden die Daten Ihrer Anmeldung an diese E-Mail-Adresse zur Kontrolle erhalten.

Bitte klicken sie oben auf die einzelnen Bereiche Schüler/in, Erziehungsberechtigte und füllen dort die zugehörigen Felder aus.

Danach können Sie die Anmeldung über die grüne Schaltfläche <Anmeldung absenden> (zu finden unten auf jeder Seite) an die Schule senden.

Vielen Dank für Ihre Mithilfe.

Sie sind nach Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe e der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) in Verbindung mit § 4 Landesdatenschutzgesetz (LD SG) und § 1 Schulgesetz für Baden-Württemberg (SchG) verpflichtet, die folgenden personenbezogenen Daten der Schule gegenüber anzugeben, weil für die Schule die Verarbeitung dieser Daten zur Sicherstellung der Beschulung, insbesondere zur Erfüllung des Erziehungs- und Bildungsauftrags der Schule, erforderlich ist.

Die mit () gekennzeichneten Merkmale sind jedoch freiwillig, das heißt Sie müssen diese Daten nicht angeben. Die Daten erleichtern aber beispielsweise eine Kontaktaufnahme mit Ihnen. Mit der Angabe dieser Daten erteilen Sie zugleich die Einwilligung in deren Verarbeitung durch die Schule.*

Weitere Infos siehe nachfolgender Link:

[Datenschutzrechtliche Informationspflicht](#)

Anmeldung absenden

3.4 Excel-Daten einlesen

3.4.1 Zweck dieses Programms

Der Zweck dieses Unterprogramms besteht darin, dass Schüler- und Elterndaten, welche in einer EXCEL-Tabelle vorliegen, einfach und korrekt in **SCHULKARTEI** eingelesen werden können. Damit wird der häufig geäußerte Wunsch, Daten aus anderen Programmen einlesen zu können, möglich.

Dies erfolgt in 4 Schritten:

1. Excel-Tabelle auswählen
2. Feldnamen zuordnen
3. Daten bearbeiten
4. Daten nach **SCHULKARTEI** übertragen

Diese 4 Schritte werden im folgenden näher beschrieben.

Lehrerdaten werden nicht eingelesen, da diese über ASD-BW (E-STAT) schneller und korrekter bezogen werden können.

3.4.2 Voraussetzungen

Damit die Datenübernahme von Excel nach **SCHULKARTEI** funktionieren kann, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

1. Die einzulesenden Daten müssen als Excel-Tabelle vorliegen.
2. In der ersten Zeile der einzulesenden Excel-Tabelle **muss** über jeder Spalte eine Bezeichnung stehen, welche den Inhalt der Spalte verdeutlicht. (Bsp. Zuname Schüler, Vorname Schüler, Klasse,)
3. **ALLE** Zellen des Excel-Blattes **müssen** als Text formatiert sein. Das bedeutet, dass Spalten mit Zahlen- bzw. Datumsangaben entsprechend zu formatieren sind.
4. Die rot markierten Pflichtfelder (=Spalten) dürfen nicht leer bleiben.

3.4.3 Zusätzliche Hinweise

Datumsfelder

Alle Datumsangaben werden nur in SCHULKARTEI übertragen, wenn sie tatsächlich zuvor als Text formatiert waren. Excel hat nun jedoch die 'Angewohnheit' einen Datumswert bei der Formatierung in Text in eine Zahl umzuwandeln. Zum Beispiel wird aus dem Datum 26.08.2005 die Zahl 38590. Diese Form des Datums kann in SCHULKARTEI eingelesen werden.

Excel gibt damit die Anzahl der Tage seit dem 1.1.1900 an. Leider jedoch habe ich festgestellt, dass Excel bei Datumsangaben 2 Tage zuviel angibt. Aus diesem Grund werden vor der Übertragung in SCHULKARTEI wieder 2 Tage subtrahiert, damit das korrekte Datum dabei herauskommt. Bitte überprüfen Sie also nach dem Einlesen der Daten alle Datumsangaben. Am besten drucken Sie eine Checkliste der Schülerdaten aus.

Es ist jedoch auch möglich, in Excel ein Datum in der Form 26.08.2005 anzeigen zu lassen und dabei nicht das Datumsformat, sondern das Textformat hinterlegt zu haben. Auch diese Form des Datums wird korrekt eingelesen.

Erziehungsberechtigte

Für jeden Erziehungsberechtigten muss eine Adresse angegeben sein, damit die Daten eingelesen werden können. Falls Sie also nur die Adresse des Schülers und die Namen der Erziehungsberechtigten

in der Excel-Tabelle vorliegen haben, erzeugen Sie einfach neue Spalten mit der Adressangabe des Erziehungsberechtigten, indem Sie die Spalten mit der Adressangabe des Schülers jeweils für jeden Erziehungsberechtigten kopieren. Vergessen Sie aber nicht die Spaltenüberschriften entsprechend anzupassen. Damit können Sie dann die Adresse einem Erziehungsberechtigten zuordnen.

3.4.4 Wie geht man vor?

Nachfolgend werden die 4 Schritte zur Datenübernahme beschrieben.

3.4.4.1 Schritt 1: Excel-Tabelle auswählen

Ziel dieses Schrittes: *Die Excel-Tabelle mit den Schüler- und Elterndaten soll eingelesen werden.*

Als erstes wählen Sie im Schritt 1 die Excel-Tabelle aus, in welcher Ihre Daten sind. Excel wird geöffnet und die Daten werden ausgelesen. Je nach Größe Ihrer Excel-Tabelle kann dies eine Weile dauern. Normalerweise wird Excel auch nach Beendigung des Einlesens automatisch geschlossen und es erfolgt eine Meldung über die Beendigung der Aktion.

Falls Excel nicht automatisch geschlossen werden kann, finden Sie es minimiert in der Taskleiste. Mit einem Klick darauf wird Excel wieder maximiert und Sie können es dann schließen.

Bitte beachten:

Jedes neue Einlesen einer Excel-Tabelle löscht die Eingaben in den Schritten 2 und 3. Das ist notwendig, da ja nicht sichergestellt ist, dass die gleiche Excel-Tabelle noch einmal eingelesen wird.

3.4.4.2 Schritt 2: Feldnamen zuordnen

Ziel dieses Schrittes: *Es soll festgelegt werden, in welche Datenbankfelder die einzelnen Spalten aus der Excel-Tabelle eingelesen werden sollen.*

Im Schritt 2 erhalten Sie ein Fenster, in welchem sich zwei Tabellen befinden.

Felder zuordnen

Quell-Feld	Zuordnung
KLASSE	Klasse, der der Schüler zugeordnet ist
ZUNAME_S	Nachname(n) des Schülers
VORNAME_S	1. Vorname des Schülers
STUFE	
BARCODE	
VORNAMEN_S	Alle Vornamen des Schülers
STAAT1	
GESCHLECHT	

Mögliche Felder
Klasse, der der Schüler zugeordnet ist
Nachname(n) des Schülers
1. Vorname des Schülers
2. Vorname des Schülers
Geburtsdatum des Schülers
Geburtsort des Schülers
Geburtskreis des Schülers (für Gym)
Geburtsland des Schülers
Geschlecht des Schülers
Muttersprache des Schülers
Jahr der Übersiedlung, falls Schüler Aussiedler ist
1. Staatsangehörigkeit des Schülers
2. Staatsangehörigkeit des Schülers
Konfession des Schülers
Religionsunterricht an dem der Schüler teilnimmt
Datum: Abmeldung vom Religionsunterricht
Status des Schülers
Datum der ersten Einschulung (in GS, SoS, FwS)
Schulzugehörigkeit an der aktuellen Schule seit
kennzeichnet den Schüler als Umschüler (0=Nein, 1=Ja)
Schulpflicht
Betreuungsart des Schülers
Anzahl Tage pro Woche, in denen der Schüler betreut wird
Anzahl Praktikumstage für Schüler im Berufsvorbereitungsjahr
Anzahl Praktikumswochen für Schüler im Berufsvorbereitungsjahr
Kommt von Schule / Kindergarten
Ist Schüler im Heim untergebracht (0=Nein, 1=Ja)
Schüler hat Bedarf für Sprachförderung (0=Nein, 1=Ja)
Wohnort liegt im Schulbezirk (GHS) (0=Nein, 1=Ja)
Benötigt Schüler sonderpädagogische Unterstützung (0=Nein, 1=Ja)
Erhält der Schüler sonderpädagogische Unterstützung (0=Nein, 1=Ja)
Hat der Schüler das Klassenziel erreicht (0=Nein, 1=Ja)

Hilfe Zeile löschen Feldzuordnung löschen Feldzuordnung drucken
 Feldzuordnung speichern Feldzuordnung einlesen

☐ Schülerdaten
☐ 1. bzw. 2. Erzieh.berechtigter

Schließen

In der linken, größeren Tabelle finden Sie in der ersten Spalte die Spaltenüberschriften, welche aus der Excel-Tabelle ausgelesen wurden. Die zweite Spalte in dieser Tabelle ist zu Beginn leer. Hier werden dann die Zuordnungen angezeigt.

In der rechten Tabelle, welche nur eine Spalte enthält, sehen Sie die Beschreibung zu den einzelnen Feldnamen aus SCHULKARTEI. Durch Auswählen der Spaltenüberschrift und Doppelklicken des SCHULKARTEI-Feldes erfolgt eine Zuordnung. Damit legen Sie fest, in welches Feld der SCHULKARTEI die zugeordnete Spalte aus Excel später eingelesen werden soll. Falls eine Beschreibung aus der rechten Tabelle bereits einmal ausgewählt wurde, kann diese nicht mehr ausgewählt werden. Damit wird vermieden, dass in das gleiche Feld der SCHULKARTEI aus verschiedenen Excel-Felder Inhalt eingelesen werden kann. In der rechten Tabelle wird dies durch eine hellere Darstellung signalisiert.

Die Beschreibung der Felder in der rechten Tabelle gehören zu den 4 Bereichen

- Schülerdaten,
- Schüleradresse,
- 1. Erziehungsberechtigter und
- 2. Erziehungsberechtigter.

Diese Bereiche sind zur besseren Orientierung in der Tabelle durch Farben voneinander gut zu unterscheiden. Die nachfolgende Abbildung zeigt einen Ausschnitt aus der Tabelle 2, in welcher 3 unterschiedliche Bereiche zu sehen sind.

Mögliche Felder
Schüler: FAX
Not-Telefon
Schüler: Anrede
Briefanrede für Schüler
Zuname des 1. Erziehungsberechtigten
Vorname des 1. Erziehungsberechtigten
Geschlecht 1. Erz.Berechtigter (w/m)
Strasse des 1. Erziehungsberechtigten
Hausnummer des 1. Erziehungsberechtigten
PLZ des 1. Erziehungsberechtigten
Wohnort des 1. Erziehungsberechtigten
Teilort des 1. Erz.berechtigten
Telefon des 1. Erziehungsberechtigten
Mobil-Telefon des 1. Erziehungsberechtigten
Email-Adresse 1. Erz.berechtigter
FAX, 1. Erz.berechtigter
Anrede 1. Erz.berechtigter
Briefanrede 1. Erz.berechtigter
Zuname des 2. Erziehungsberechtigten
Vorname des 2. Erziehungsberechtigten
Geschlecht 2. Erz.berechtigter (w/m)
Strasse des 2. Erziehungsberechtigten
Hausnummer des 2. Erziehungsberechtigten
PLZ des 2. Erziehungsberechtigten
Wohnort des 2. Erziehungsberechtigten
Teilort 2. Erz.berechtigter
Telefon des 2. Erziehungsberechtigten
Mobil-Telefon des 2. Erziehungsberechtigten
E-Mail-Adresse 2.Erz.berechtigter
FAX 2. Erz.berechtigter
Anrede 2. Erz.Berechtigter
Briefanrede 2. Erz.berechtigter

Die Schaltfläche <Zeile löschen> entfernt eine Zeile in der linken Tabelle komplett aus der Anzeige. Damit kann man Excel-Felder entfernen, welche man nicht einlesen will.

Über die Schaltfläche <Feldzuordnung löschen> kann eine Zuordnung auch wieder gelöscht werden. Mit dieser Aktion ist dann auch wieder die Beschreibung in der rechten Tabelle anwählbar.

Alle Zuordnungen können über die Schaltfläche <Feldzuordnung drucken> ausgedruckt werden.

Mit der Schaltfläche <Feldzuordnung speichern> kann man bereits erfolgte Zuordnungen abspeichern und dann wieder über die Schaltfläche <Feldzuordnung einlesen> diese auch später wieder einlesen.

Mit <Schließen> beendet man dieses Fenster. Dabei werden die getätigten Eingaben gespeichert, so dass diese beim wiederholten Aufruf dieses Fensters noch vorhanden sind.

Gleichzeitig werden auch die Daten in eine Zwischendatei eingelesen. In dieser Zwischendatei können die Daten noch bearbeitet bzw. sogar ergänzt werden.

Diese Bearbeitung erfolgt im Schritt 3.

3.4.4.3 Schritt 3: Daten bearbeiten

Ziel dieses Schrittes: *Die eingelesen Daten sollen so bearbeitet werden, dass sie das korrekte Format für SCHULKARTEI besitzen und damit korrekt eingelesen werden können.*

Im Schritt 3 erhalten Sie die eingelesen Daten in einer Tabelle angezeigt. In diese Tabelle kann direkt eingegeben werden, indem man die gewünschte Zelle doppelklickt. Falls es sich um eine Spalte mit E-Stat-Werten handelt, werden E-Stat-Werte für diese Spalte zur Auswahl angeboten. Es ist wichtig für die korrekte Datenübernahme, dass die E-Stat-Werte genau so geschrieben werden, wie dies in der Vorgabe angezeigt wird. Am besten übernimmt man diese Werte direkt aus der Vorgabe, indem man den Wert anwählt und mit OK bestätigt, oder einen Doppelklick auf den gewünschten Wert durchführt.

Im Prinzip kann man an dieser Stelle noch Daten ergänzen, welche nicht aus der Excel-Tabelle geliefert werden.

Mit der Schaltfläche <Spalte überprüfen> kann man die aktuell angewählte Spalte auf korrekte Eingaben überprüfen lassen. Bei fehlerhaften oder auch fehlenden Eingaben in der ausgewählten Spalte erhält man ein Protokoll, in welchem vermerkt ist, bei welchem Schüler die Eingabe fehlt oder falsch ist.

Über die Schaltfläche <Suchen> kann man dann diesen Schüler suchen und die Eingabe korrigieren.

Die Schaltfläche <Suchen und ersetzen> ermöglicht das Suchen eines Wertes in der aktuellen Spalte und das Ersetzen durch einen anderen Wert. Beim Anwählen dieser Schaltfläche wird der suchende Wert aus der aktuellen Zelle entnommen. Diese kann aber auch noch abgeändert werden.

Ein Beispiel:

Angenommen die Überprüfung der Spalte 1. Staatsangehörigkeit ergibt einige Fehler. Grund hierfür soll sein, dass in der Spalte ein D für Deutschland steht. Für das korrekte Einlesen ist jedoch der Ländername erforderlich.

Möglichkeit 1:

Bevor Sie nun <Suchen und Ersetzen> drücken stellen Sie sicher, dass die Spalte "1. Staatsangehörigkeit" angewählt ist. In welcher Zeile Sie dabei stehen spielt keine Rolle. Nun drücken Sie <Suchen und Ersetzen> und geben im Feld 'Suchen' den Großbuchstaben D ein. Im Feld 'Ersetzen' können Sie nun selbst Deutschland hineinschreiben, oder aber, was zu empfehlen ist, Sie drücken die Schaltfläche hinter dem Eingabefeld und Sie erhalten alle möglichen Nationen angeboten. Hier brauchen Sie dann nur noch die gewünschte Eingabe auszuwählen und mit OK zu bestätigen (oder mit Doppelklick auswählen). Ihre Auswahl wird dann im Feld 'Ersetzen' eingetragen.

Möglichkeit 2:

Im Überprüfungsprotokoll erhalten Sie die Namen der Schüler, bei denen ein Fehler in der gewählten Spalte enthalten ist. Über die Schaltfläche <Suchen> können Sie nun den Schüler suchen und dann die 'falsche' Eingabe auswählen und danach die <Suchen und ersetzen>-Schaltfläche drücken. Jetzt wird der zu suchende Wert sofort korrekt im Suchen-Feld eingetragen.

Beim Schließen des Fenster werden einige notwendige Umsetzungsroutinen in der Datenbank vorgenommen. Diese benötigen etwas Zeit.

3.4.4.4 Schritt 4: Daten in SCHULKARTEI übertragen

Ziel dieses Schrittes: *Endgültiges Übertragen der Daten nach SCHULKARTEI.*

Im letzten Schritt werden dann die Daten nach SCHULKARTEI übertragen. Je nach Umfang Ihrer Daten dauert dies eine Weile.

Die eingelesenen Daten sind dann in SCHULKARTEI über den Menüpunkt **Daten -> Schüler -> Neuanmeldungen -> Manuelle Eingabe -> Tabelle** zu finden und können dort auch noch einmal bearbeitet werden.

Aus der Tabelle können die Daten dann direkt in den Bereich ZUGANG des Schülerkarteikastens übertragen werden.

Kapitel



IV

4 Karteikästen

4.1 Allgemeines

Alle Karteikästen können ab der Version 19 in ihrer Größe angepasst werden. Dies geschieht, indem Sie den rechten oder unteren Rand mit der Maus "anfassen, festhalten" und damit das Fenster größer ziehen. Über die Ecke rechts unten können Sie das Fenster in beide Richtungen ziehen.

SCHULKARTEI wird sich die Größe merken und beim nächsten Aufruf verwenden. Auch die Position des Fensters bleibt erhalten.

Über den Menüpunkt **Daten - Setup** auf dem Karteireiter **Vorgaben** können Sie auch die Schriftgröße für die tabellarische Darstellung der Daten anpassen. So können Sie für eine bessere Lesbarkeit sorgen.

4.2 Tabelle allgemein

In jedem der Karteikästen ist eine tabellarische Darstellung der Daten möglich. Dabei sind die Spaltenüberschriften oft in verschiedenen Farben angegeben und können mit der Maus angeklickt werden. Diese Farben haben folgende Bedeutung:

Blau: Nach dieser Spalte kann sortiert werden.
Rot: Nach dieser Spalte ist im Moment sortiert.
Schwarz: Nach dieser Spalte kann NICHT sortiert werden.

Hier als Beispiel ein Ausschnitt der Tabelle der Elternvertreter:

KLASSE	FUNKTION	ZUNAME	VORNAME	TELEFON	PLZ	WOHNORT
FS3	E1	Finkauer	Ernst		77855	Achern
FS4	E1	Amselhuber	Erna		77855	Achern
FS4	E2	Finkmüller	Andreas		77855	Achern

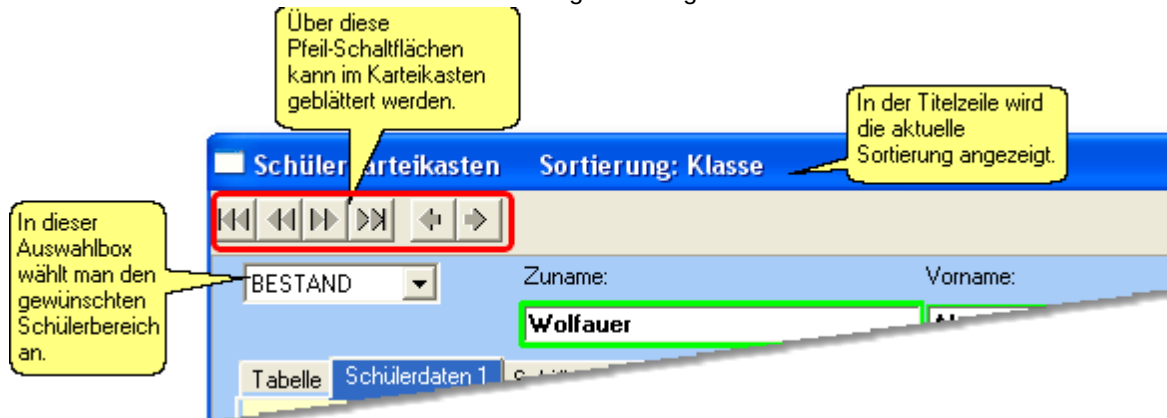
Besonderheit: Im Schüler-, Lehrer- und Mitarbeiter-Karteikasten kann nach JEDER Spalte sortiert und gesucht werden.

In jeder tabellarischen Darstellung der Karteikästen kann man über einen Rechtsklick mit der Maus ein Kontextmenü aufrufen. Darüber kann man in der Regel die Anzeige der Spalten beeinflussen und eventuell einen Datensatz löschen. Näheres hierzu finden Sie bei den einzelnen Karteikästen.

4.3 Schüler

4.3.1 Navigation

Die Navigation im Schülerkarteikasten erfolgt durch Elemente, welches sich jeweils oben in den Ecken des Fensters befinden. Im linken Eck finden Sie folgende Möglichkeiten.



Es können insgesamt 5 Bereiche angezeigt werden. Diese Bereiche werden in der Ecke links oben über eine Auswahlbox ausgewählt. Wie man dem nachfolgenden Bild entnehmen kann, stehen die folgenden Bereiche zur Verfügung:

- Zugang
- Bestand
- Abmeldung
- Abgang
- Ablage

Der Bereich **Abmeldung** ist ab Schulkartei 10 AUSgeschaltet, so dass er an dieser Stelle auch nicht mehr angezeigt wird. Über den Menüpunkt Daten - Setup ist es jedoch möglich, diesen wieder einzuschalten.



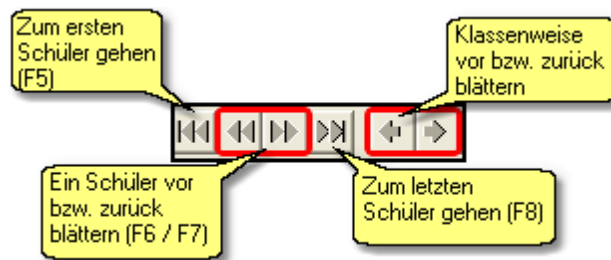
Im Bereich **Zugang** befinden sich alle Schüler, welche bereits angemeldet sind aber noch nicht im aktuellen Schülerbestand vorhanden sein dürfen. Nur in diesem Bereich ist eine Neuerfassung von Schülerdaten möglich.

Alle aktuellen Schüler, also alle welche am Unterricht teilnehmen, befinden sich im **Bestand**.

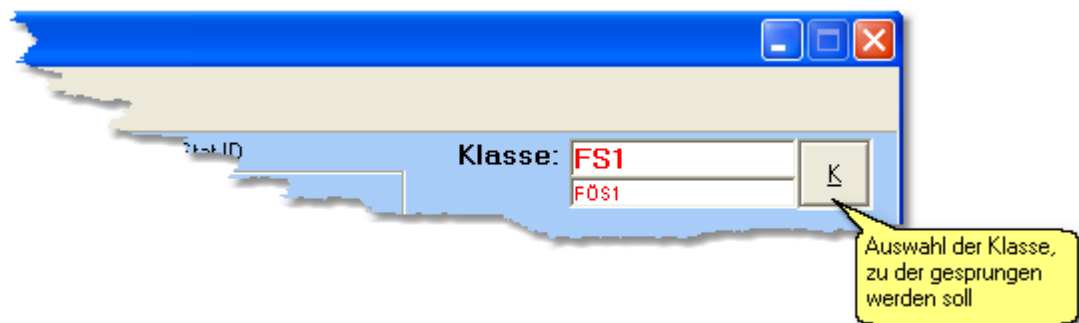
Der Bereich **Abmeldung** ist standardmäßig ausgeschaltet und sollte auch nicht mehr benutzt werden. In einer zukünftigen Version wird dieser Bereich komplett verschwinden.

Der Bereich **Ablage** dient dazu, Schüler zeitweise aus dem Bestand zu entfernen. Sonderschulen können damit z. Bsp. Schüler, welche an einer anderen Schule beschult werden, zum Zeitpunkt der Statistik aus dem Bestand entfernen, so dass diese nicht in der eigenen Statistik auftauchen. Auch alle anderen Schulen können somit Schüler kurzfristig aus dem Bestand entfernen. Bitte beachten Sie jedoch, dass Schüler im Bereich Ablage auch beim Schuljahreswechsel nicht berücksichtigt werden.

Durch Mausklick auf die folgenden Pfeilsymbole bzw. durch Drücken der angezeigten Funktionstasten kann man im Schülerkartekasten schüler- oder klassenweise blättern.

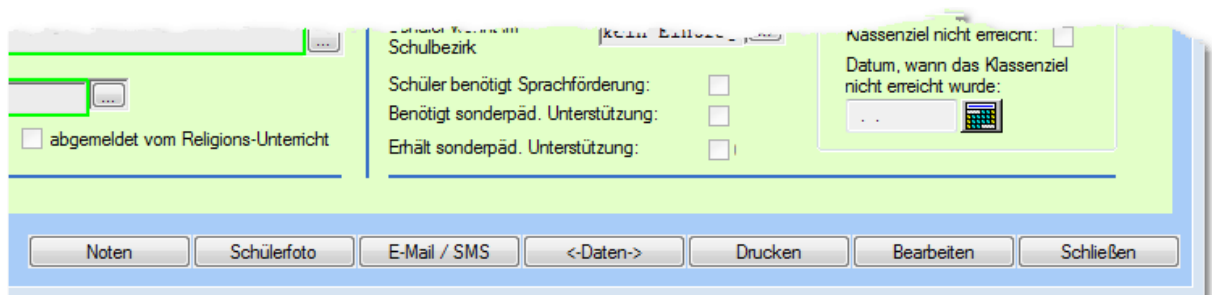


In der rechten oberen Ecke hat man die Möglichkeit direkt eine Klasse anzusteuern: Durch Klicken auf die Schaltfläche erscheint eine Auswahl der Klassen. Die Auswahl einer Klasse bewirkt, dass im Kartekasten der erste Schüler dieser Klasse angezeigt wird.



4.3.2 Schaltflächen

Am unteren Rand des Fensters befinden sich folgende Schaltflächen:

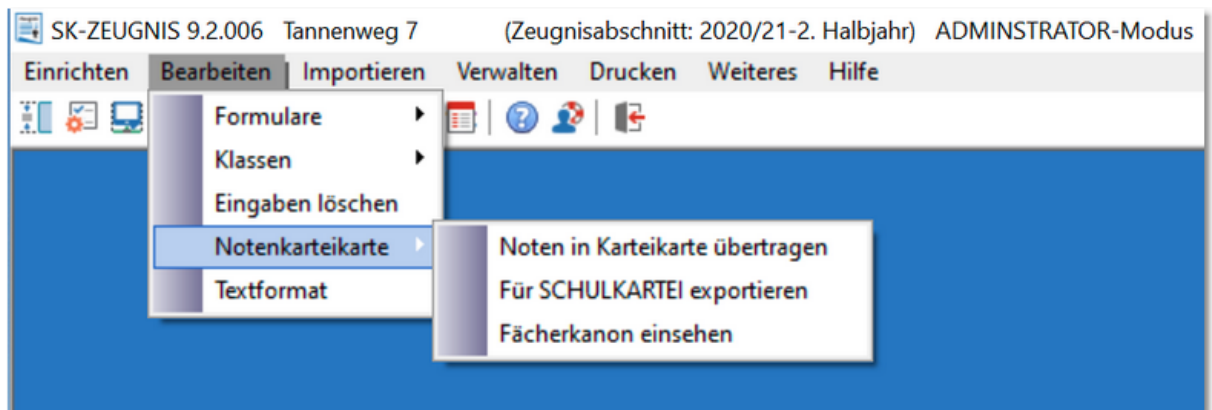


Noten:

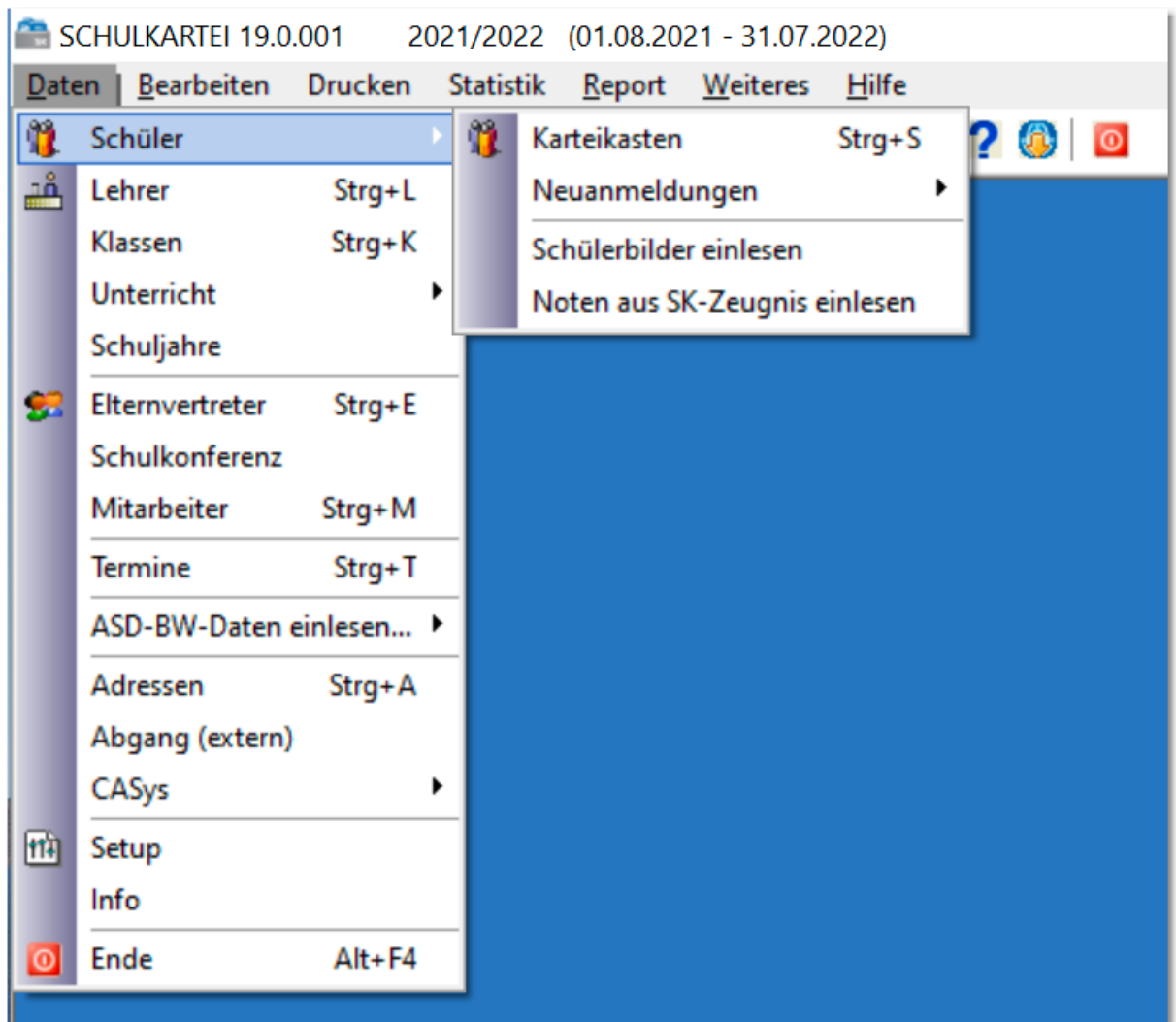
Hierüber kann die Notenkarteikarte aus SK-Zeugnis des aktuell angezeigten Schülers aufgerufen und auch ausgedruckt werden. Damit hat man z. Bsp. während eines Telefonats schnell die Möglichkeit, diese Infos aufzurufen oder wenn ein Schüler die Schule verläßt, der aufnehmenden Schule die Notenkarteikarte schnell und einfach zu liefern.

Voraussetzung ist jedoch, dass entweder SK-Zeugnis auf dem gleichen PC wie die SCHULKARTEI installiert ist, oder aber dass der PC, auf welchem SCHULKARTEI installiert ist, direkten Zugriff auf das Verzeichnis der Notenkarteikarte in SK-Zeugnis hat. Dann kann SK-Zeugnis auch auf einem anderen PC installiert sein.

Eine weitere Möglichkeit ist, dass die Noten in SK-Zeugnis für SCHULKARTEI exportiert wurden. Dies geschieht in **SK-Zeugnis** im nachfolgend angezeigten Menü:



Eingelesen werden diese Daten im folgenden Menü in SCHULKARTEI:

**Schülerfoto:**

Näheres hierzu im Abschnitt [Schülerfoto](#).

E-Mail / SMS:

Es erfolgt ein Hinweis, wie eine E-Mail bzw. eine SMS erstellt und versandt werden können.

Daten:

Näheres hierzu im Abschnitt [Datentransfer](#).

Drucken:

Näheres hierzu im Kapitel Ausdrucke - [Aus Karteikästen](#).

Bearbeiten:

Dies ermöglicht das Bearbeiten des aktuellen Datensatzes. Näheres hierzu im Abschnitt [Eingabe](#).

Schließen:

Hierüber wird das Fenster geschlossen.

4.3.3 Eingabe

Im Karteikasten können keine neuen Schüler erfasst werden. Neue Schüler werden entweder manuell über die [Neuanmeldung](#) erfasst oder aber als Datei von einer anderen abgegebenen Schule eingelesen. Es können also nur Daten zu bestehenden Schüler erfasst werden.

Eine Eingabe kann nur erfolgen, wenn zuvor die Schaltfläche

Bearbeiten

gedrückt wird. Dadurch wird der Datensatz im Netzwerk für andere Benutzer gesperrt und kann bearbeitet werden.

Ein Speichern der Eingabe, und damit ein Freigeben des Datensatzes für andere Anwender im Netz, erfolgt über die gleiche Schaltfläche. Allerdings hat die Beschriftung der Schaltfläche sich geändert:

Speichern

Direkte Eingaben sind nur in Felder mit weißem Hintergrund möglich. Sobald in ein solches Feld mit der Maus hinein geklickt wird, nimmt der Hintergrund eine hellblaue Farbe an. Damit wird signalisiert, bei welchem Feld einer Eingabe man gerade ist.

Das Diagramm zeigt zwei Eingabefelder. Das obere Feld ist hellblau hinterlegt und hat eine gelbe Markierung mit der Aufschrift 'Aktives Eingabefeld'. Das untere Feld ist weiß hinterlegt und hat eine gelbe Markierung mit der Aufschrift 'Inaktives Eingabefeld'. Die Felder sind mit 'Namenszusatz:' und 'Alle Vornamen:' beschriftet.

Eingabefelder mit grau hinterlegtem Hintergrund können nur über die dahinter positionierte Schaltfläche aus einer Werteliste aufgefüllt werden.

Das Diagramm zeigt ein Eingabefeld mit der Aufschrift 'Staatsangehörigkeit 1:'. Das Feld ist grau hinterlegt und enthält den Text 'Deutschland'. Rechts neben dem Feld befindet sich eine Schaltfläche mit drei Punkten (...). Eine gelbe Markierung mit der Aufschrift 'Schaltfläche zum Aufrufen der zugehörigen Auswahlliste' weist auf diese Schaltfläche hin.

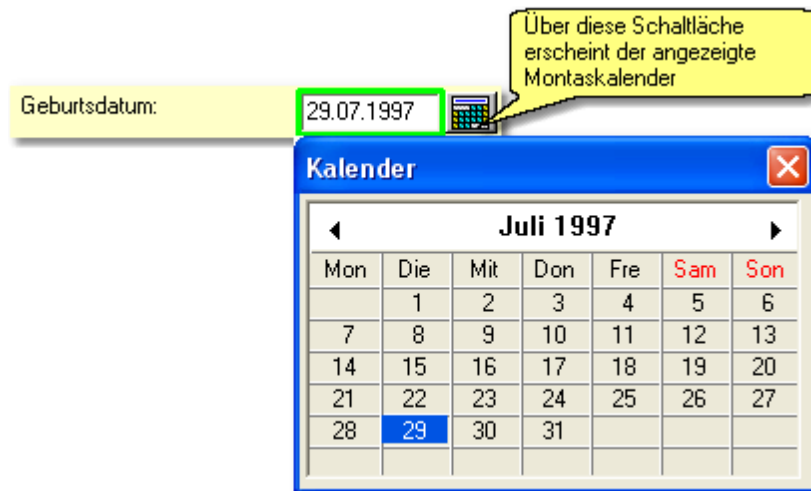
Im angegebenen Beispiel erscheint die folgende Auswahlliste:

Das Screenshot zeigt ein Fenster mit der Überschrift 'Staatsangehörigkeit'. Darin befindet sich eine Liste von Ländern, die von '<--keinen Eintrag-->' bis 'Bahamas' reicht. Die Liste ist scrollbar. Die Option 'Algerien' ist blau hinterlegt. Am unteren Rand des Fensters befinden sich die Schaltflächen 'Abbrechen' und 'OK'.

Durch Drücken des ersten Buchstabens des gesuchten Staates kann man schnell zur entsprechenden Stelle in der Liste gelangen. Wenn die gewünschte Eingabe blau hinterlegt ist kann man die Eingabe mit OK bestätigen. Diese Bestätigung kann aber auch durch einen Doppelklick auf den Staat erfolgen.

Hinweis: Standardmäßig werden alle definierten Werte (hier Staaten) angezeigt. Diese können jedoch in der Anzeige eingeschränkt werden. Weitere Infos hierzu erhalten Sie im Abschnitt [Eingeschränkte Wertelisten](#).

Eine Datumseingabe kann direkt im Feld erfolgen, oder aber man benutzt die Schaltfläche hinter dem Eingabefeld.



Im angezeigten Monatskalender kann man durch Klicken auf den Monat bzw. das Jahr schnell zu einem anderen Monat bzw. Jahr gelangen. Über die Pfeiltasten rechts und links blättert man einen Monat vor bzw. zurück.

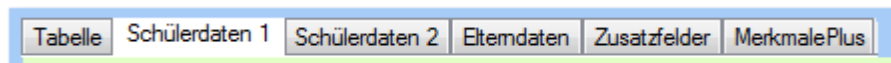
Bei der Eingabe über die Tastatur gibt es einige Besonderheiten:

Leertaste	: löscht das eingetragene Datum
Shift + *	: fügt aktuelles Datum ein (wird vom Systemdatum des PC geholt)
t	: ein Tag zurück
T	: ein Tag vor
m	: ein Monat zurück
M	: ein Monat vor
j	: ein Jahr zurück
J	: ein Jahr vor

Damit diese Tasteneingaben funktionieren muss das Datumsfeld im Eingabemodus sein, d.h. es muss eine blaue Hintergrundfarbe besitzen.

4.3.4 Karteireiter

Da die Daten nicht alle auf einer Seite Platz finden, sind sie auf sogenannten Karteireitern untergebracht. Die folgenden Karteireiter sind im Schülerkarteikasten zu finden:



Der aktive Karteireiter ist jeweils durch eine andere Farbe (abhängig vom Betriebssystem) gekennzeichnet. Man wählt einen Karteireiter aus, indem man mit der Maus darauf klickt.

4.3.4.1 Tabelle

Im Karteireiter **Tabelle** erhält man eine tabellarische Auflistung der Schülerdaten. Durch Klicken auf die Spaltenüberschrift kann die Sortierung auf genau diese Spalte eingestellt werden. Damit ist eine Sortierung auf jede beliebige Spalte möglich. Die blauen Spaltenüberschriften zeigen an, dass damit eine weitergehende Sortierung (nicht nur nach dem einen Feld) verbunden ist. Falls die Sortierung auf eine der blau gefärbten Spaltenüberschriften gesetzt wird, wird diese in roter Farbe angezeigt.

Ansonsten findet man beim Suchfeld, welches links unter der Tabelle zu finden ist, die aktuell ausgewählte Sortierung. Die Suche erfolgt mit der Eingabe eines jeden Buchstabens, und zwar immer für

die aktuell angezeigte Sortierung. Steht die Sortierung zum Beispiel auf **Zuname Schüler** dann reicht eventuell die Eingabe von **Me** zum Schüler *Meisehaus* zu gelangen. Damit ist ein schnelles Suchen in jeder beliebigen Spalte möglich.

Durch Doppelklicken auf eine Zeile wechselt das Programm sofort auf den Karteireiter **Schülerdaten 1** des betreffenden Schülers.

Tabelle	Schülerdaten 1	Schülerdaten 2	Elterndaten	Zusatzfelder	MerkmalePlus				
Klasse	Zuname Schüler	Vorname Schüler	WOHNORT	TEILORT	STRASSE	HAUSNUMMER	TELEFON	EMAIL	
1:2	Gernauer	Johannes	Achern		Hubertplatz	28	07841 2008572	email_adresse8	
1-2	Gernmaier	Malik	Renchen		Einsteinstr.	51	07841 2007978	email_adresse7	
1x	Alves Dos Santos	Lukas	Achern	Oberachern	Riegeler Str.	52			
FDS02	Hausmacher	Sven	Achern		Neckarallee	126	07841 2008490	email_adresse8	
FDS03	Burgauer	Mario	Achern		Juliusweg	144	07841 2008531	email_adresse8	
FDS03	Kreuzmoser	Manuel	Berlin		Einsteinweg	108	07841 2008600	email_adresse8	
FDS03	Mauermacher	Steffen	Renchen		Flügelplatz	61	07841 2008597	email_adresse8	
FDS03	Obermüller	Mathias	Berlin		Mercatorgasse	135	07841 2007848	email_adresse7	
FDS03	Schmidbach	David	Achern		Flügelweg	57	07841 2008569	email_adresse8	
FDS03	Sonnenmaier	Ralf	Achern		Nebengasse	109 d	07841 2008399	email_adresse8	
FDS03	Tal	Kristian	Berlin		Hubertstr.	117	07841 2008549	email_adresse8	
FDS03	Talwarth	Sven	Renchen		Stephanweg	16	07841 2008594	email_adresse8	
FDS03	Gernmacher	Janina	Achern		Einsteinstr.	39 a	07841 2008534	email_adresse8	
FDS03	Isenschütz	Jessika	Achern		Odenwaldweg	55	07841 2008564	email_adresse8	
FDS03	Kirchmüller	Christin	Achern		Mercatorstr.	127	07841 2008381	email_adresse8	
FDS03	Mauermacher	Uta	Achern		Erlenweg	25	07841 2008465	email_adresse8	
FDS03	Oberhuber	Gabriela	Achern		Hubertstr.	134 d	07841 2008454	email_adresse8	
FDS03	Rosenuer	Lena	Renchen		Wesergasse	11	07841 2008459	email_adresse8	
FDS03	Seemüller	Claudia	Renchen		Hubertstr.	75 b	07841 2008496	email_adresse8	
FDS03	Stadtbach	Sandra	Achern		Pappelstr.	100 a	07841 2008510	email_adresse8	
FDS03	Ulmenmaier	Gabriela	Achern		Hubertstr.	46	07841 2008354	email_adresse8	
FDS03	Wassermayer	Sophie	Achern		Nebenplatz	46	07841 2008507	email_adresse8	
FDS04	Burghauer	Mathias	Achern		Taunusstr.	72	07841 2008048	email_adresse8	
FDS04	Creutzmüller	Torsten	Schnüpfingen		Postgasse	115 d	07841 2007151	email_adresse7	
FDS04	Gernhuber	Patrick	Berlin		Ebertweg	18 a	07841 2007184	email_adresse7	

Suchen: aktuelles Suchfeld: KLASSE

Durch einen Rechtsklick in die Tabelle erhält man das folgende Kontextmenü:



Über die ersten 4 Optionen erhält man entsprechende Informationen zur aktuell ausgewählten Klasse.

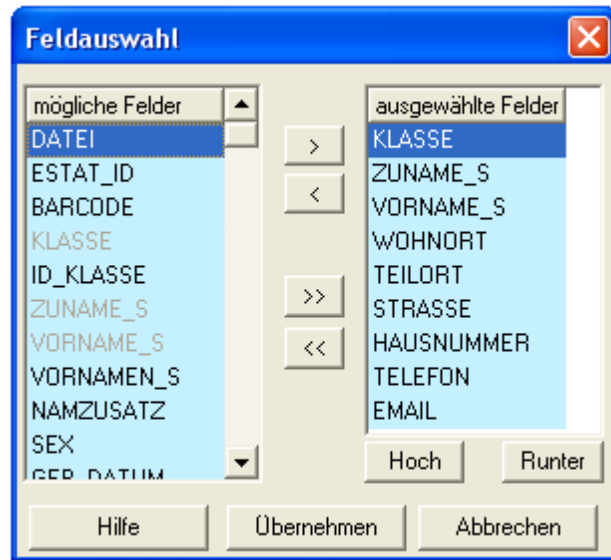
Geschwisterkinder-Anzeige ein-/ausschalten zeigt entweder nur die im **Menü Bearbeiten - Geschwisterkinder** gefundenen Schüler an (=ein) oder zeigt alle Schüler (=aus).

Über **Filter** kann ein über die Gruppierung angelegter Filter direkt im Karteikasten ausgewählt und angewandt werden. Beim Verlassen des Karteikastens wird dieser Filter wieder verworfen.

Excel-Export exportiert alle oder nur die markierten Daten der angezeigten Spalten nach Excel.

Über **Löschen** kann hier ein Schüler gelöscht werden. Dieses Löschen ist nicht mehr rückgängig zu machen!

Mit **Spalten festlegen** kann man selbst festlegen welche Spalten und in welcher Reihenfolge diese in der Tabelle angezeigt werden sollen:



Die Option **Standardspalten** sorgt wieder dafür, dass die bei der Installation angezeigten Spalten wieder ausgewählt werden.

Gruppierung ein-/ausschalten bewirkt, dass die Daten klassenweise zu- bzw. aufgeklappt angezeigt werden. Oben sehen Sie die aufgeklappte Version, nachstehend die zugeklappte.

	Klasse	Zuname Schüler	Vorname Schüler	WOHNORT	TEILORT	STRASSE	HAUSNUMMER	TELEFON
+	Klasse GS2a							
+	Klasse GS2b							
+	Klasse GS3a							
+	Klasse GS3b							
+	Klasse GS4a							
+	Klasse GS4b							
+	Klasse GYM06							
+	Klasse GYM07							
+	Klasse GYM08							
+	Klasse GYM09							
+	Klasse HS09							
+	Klasse HS10							
+	Klasse RS05							
+	Klasse RS06							
+	Klasse RS07							
+	Klasse RS08							
+	Klasse RS09							
+	Klasse RS10							

Über einen Doppelklick auf die Zeile kann die Klasse sofort aufgeklappt werden. Über das vorangestellt Plus-Zeichen kann sowohl auf- wie auch zugeklappt werden.

Im Setup kann eingestellt werden, in welchem Zustand die Tabelle beim Öffnen des Karteikastens angezeigt werden soll.

In der Tabelle besteht die Möglichkeit einzelne Zeilen für eine weitere Verarbeitung zu markieren. So ist es z. Bsp. möglich eine Mail an bestimmte Adressaten zu richten. Dabei besteht sogar die Möglichkeit, auszuwählen, ob die Mail an die Schüler, den 1. oder 2. Erziehungsberechtigten gehen soll.

BESTAND ▼ Zuname: Amselmacher Vorname: Nadine
Barcode 0004162

Tabelle Schülerdaten 1 Schülerdaten 2 Elterndaten Zusatzfelder MerkmalePlus

Klasse	Zuname Schüler	Vorname Schüler	WOHNORT	TEILORT	STRASSE
Gem07	Amselbach	Maik	Achern		Gewerbestr.
WRS-0	Amselbach	Sarah	Dietenheim	ausmärkischer Bezirk	Stephanstr.
Gem06	Amselhauer	Alexander	Achern		Pappelstr.
FÖS03	Amselhauer	Jan	Achern		Gewerbegasse
Gem07	Amselhauer	Jessika	Achern		Odenwaldplatz
GYM08	Amselhauer	Peter			str.
GYM08	Amselhuber	Maria			zwaldp
Gem06	Amselhuber	Maria			zwaldp
GYM07	Amselmacher	Dominik			gasse
Gem05	Amselmacher	Nadine			r.
FÖS02	Amselmacher	Ursula			aldweg
WRS-0	Amselmaier	Gabriele			orplatz
GS3bn	Amselmaier	Lea			reg
WRS-0	Amselmaier WR	Gabriele			ercatorp
FÖS07	Amselmann	Dennis			gasse
GYM09	Amselmeier	Karin	Achern		Schwarzwaldp
GS4 b	Amselmeier	Yvonne	Achern		Hauptweg
FÖS04	Amselmoser	David	Achern		Goetheweg

E-Mail-Empfänger wählen

Bitte geben Sie an, an welche Mail-Adresse die E-Mail gesendet werden soll:

☐ an Schüler

☐ an 1. Erziehungsberechtigten (Hauptansprechpartner)

☐ an 2. Erziehungsberechtigten

OK Abbrechen

4.3.4.2 Schülerdaten 1

Auf dem Karteireiter Schülerdaten 1 findet man die nachfolgend angezeigten Angaben.

Tabelle Schülerdaten 1 Schülerdaten 2 Elterndaten Zusatzfelder MerkmalePlus

Personendaten

Namenszusatz: Geschlecht: männl.

Alle Vornamen: Volker

PLZ / Ort: 77855 Achern

Teilort:

Straße / Hausnummer: Goethestr. 133 a

Telefon / Not-Telefon: 07840 2927982 07840 91129279

Person Not-Telefon:

E-Mail / Handy: email_adresse19279@pro 0123 2927902

Anrede / Briefanrede:

Geburtsdatum/Geburtsland: 22.03.2004 Deutschland

Geburtsort / Geburtskreis: Achern

Staatsangehörigkeit 1: Deutschland

Staatsangehörigkeit 2:

Verkehrssprache (Muttersprache): deutsch

Konfession: evangelisch

☐ Einwilligung zur Weitergabe der Namen an anerkannte Religionsgemeinschaft

Religions-Unterricht: Teilnahme / Wunsch ev abgemeldet vom Religions-Unterricht ☐

Schülereigenschaften

Schülerstatus: aktiv Niveau:

Eintritt in die Schule: 11.09.2019 in Klasse:

Schulpflicht: Allgemeine Schulpflicht

Herkunftsart: Versetzt/Neu

Bildungsgänge:

Bildungsgänge	Status
Grundschule	aktuell

Bild Gang-Eintritt (aktuell)

Behinderungsarten:

Behinderungsart
Schwerstbehindert
Heimunterbringung
Sehbehindert

Erkrankung:

Betreuungsform:

Betreuungsumfang: 0 Tage pro Woche

Praktikumsteilnahme: 0 Tage pro Woche oder 0 Anzahl Wochen (Blockpraktikum)

Schüler aus Schulbezirk: ja

☒ Leserechtschreib-Schwäche ☐ Dyskalkulie (Mathematik-Schwäche)

☐ Sprachförderbedarf ☒ Benötigt sonderpäd. Unterstützung

☐ Erhalt sonderpäd. Unterstützung

☐ Klassenziel nicht erreicht

Datum, wann das Klassenziel nicht erreicht wurde: 14.09.2023

Infektionsschutzgesetz

Die für ASD-BW bzw. die Statistik notwendigen Felder sind in diesem Beispiel mit einem roten Rahmen versehen. Die Farbe und die Stärke des Rahmens kann im [Setup](#) festgelegt werden.

Die Anzeige des Rahmens kann auch direkt im Karteikasten aus- und wieder eingeschaltet werden. Dazu findet man unterhalb der Karteireiter folgende Eingabemöglichkeit:

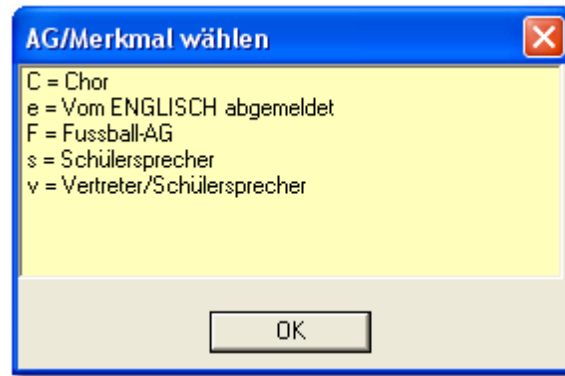
☒ Statistikfelder kennzeichnen

4.3.4.3 Schülerdaten 2

Auf dem Karteireiter Schülerdaten 2 findet man auf der linken Hälfte weitere ASD-BW-relevante Felder und auf der rechten Seite Eingabemöglichkeiten für schulinterne Felder. Schulintern bedeutet hier, dass diese Angaben für ASD-BW nicht benötigt werden, jedoch die Schule intern diese Felder sehr wohl benötigt.

Hinweise zum Feld AGs/Merkmale:

Dieses Feld ist dazu gedacht, dass man dem aktuell angezeigten Schüler durch ein Eingabe eines *einzigsten Buchstabens* ein Merkmal zuordnen kann. Das Feld fasst insgesamt 10 Buchstaben, so dass man jedem Schüler maximal 10 Merkmale zuordnen kann. Die Bedeutung der einzelnen Buchstaben kann man als Definition (Menü **Weiteres - Schulkartei-Definitionen - AGs / Merkmale**) festhalten. Durch Klicken auf die Schaltfläche hinter dem Eingabefeld kann man sich die bereits vorgenommenen Definitionen anzeigen lassen:



Durch Auswahl eines Merkmals in der angebotenen Liste und Bestätigen mit OK wird der zugeordnete Buchstabe dann in das Eingabefeld eingetragen.

Über die [Geführte Gruppierung](#) ist es dann zum Beispiel möglich, alle Schüler, welche vom Englisch-Unterricht abgemeldet wurden (Merkmal = e) und die gleichzeitig im Chor sind (Merkmal = C) durch die Sucheingabe **eC** oder aber **Ce** suchen zu lassen. Für das Auffinden der Schüler spielt es keine Rolle, wo im Eingabefeld das gesuchte Merkmal (der gesuchte Buchstabe) und in welcher Reihenfolge die Buchstaben im Feld eingetragen wurden.

Eine weitere Möglichkeit, Schüler mit auswertbaren Merkmalen zu versehen finden Sie im Karteireiter MerkmalePlus hier im Schülerkarteikasten.

Hinweise zum Feld Kommt von Schule / Kindergarten:

Auch zu diesem Feld kann man über die zugehörige Schaltfläche eine Liste bereits definierter Schulen / Kindergärten aufrufen. Diese Definitionen können zuvor im Menü **Weiteres - Schulkartei-Definitionen - Schulen** erfasst werden. Es ist aber auch eine direkte Eingabe in das Feld möglich. Allerdings ist es zu empfehlen, die Eingaben über die Auswahl vorzunehmen, da damit eine unterschiedliche Schreibweise für ein und dieselbe Schule vermieden wird. Dies ist wichtig für die Suche nach einer bestimmten Schule über die [Geführte Gruppierung](#), denn eine unterschiedliche Schreibweise kann dann nicht alle Schüler zu der gewünschten Suche finden.

Hinweis zum Feld Ersteinschulung:

Bei Eingabe eines Datums für die Ersteinschulung berechnet SCHULKARTEI die Anzahl der besuchten Schuljahre und zeigt diese Anzahl dann in der letzten Zeile an. Bei einem Schuljahreswechsel wird diese Zahl dann automatisch erhöht!

4.3.4.4 Elterndaten

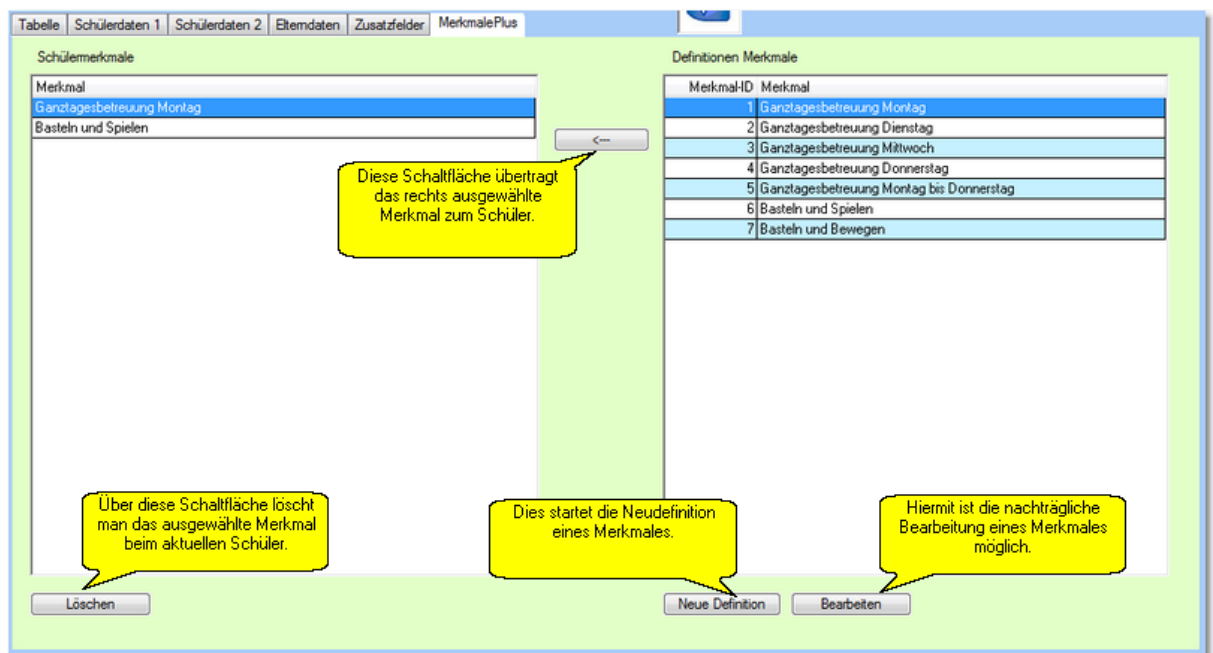
Auf dem Karteireiter werden die Elterndaten eingetragen. In ASD-BW werden diese Personen hier Ansprechpartner genannt. Neu gegenüber der vorigen SCHULKARTEI-Version ist, dass ein Schüler im Prinzip unendlich viele Ansprechpartner haben kann. Im oberen Drittel des Fensters werden alle diese Ansprechpartner in einer Tabelle angezeigt. Der in der Tabelle markierte Ansprechpartner wird im restlichen Fenster in der Datei-Ansicht ausführlich angezeigt.

4.3.4.6 MerkmalePlus

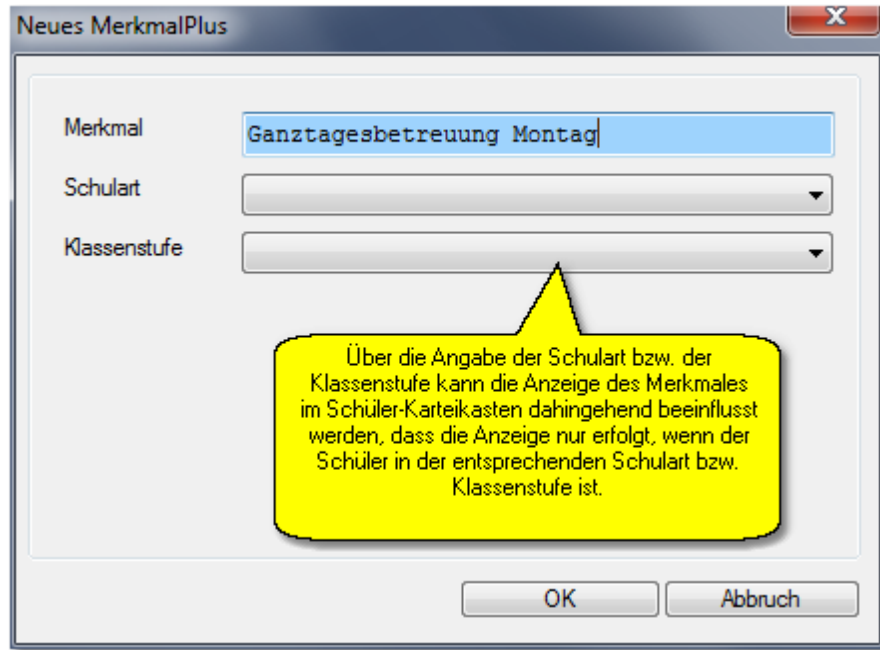
Es können beliebig viele eigene Merkmale definiert werden. Diese Merkmale können den Schülern zugeordnet werden und nach diesen Merkmalen kann ein Ausdruck erfolgen. Dabei können mehrere Merkmale kombiniert werden.

Die Definition der MerkmalePlus erfolgt im Menü Weiteres - Schulkartei-Definitionen. Die Zuordnung der Merkmale kann direkt im Karteikasten auf dem neuen Karteireiter MerkmalePlus oder über die Schnelleingabe erfolgen. Eine Neudefinition eines Merkmals kann auch direkt beim Schüler erfolgen.

Beim Updaten auf Version 10 werden die Eintragungen aus AGs/Merkmale automatisch in MerkmalePlus übernommen.



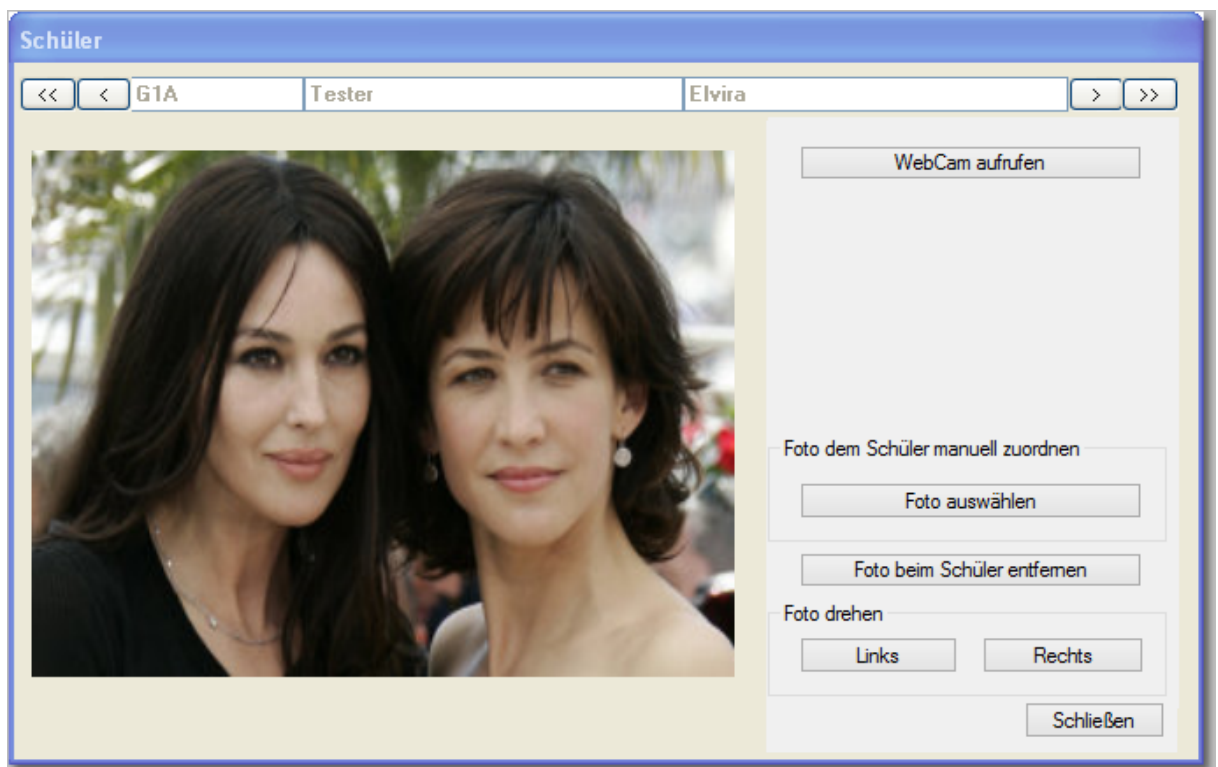
Bei der Anlage eines neuen Merkmals bzw. bei der Bearbeitung eines solchen wird folgendes Fenster angezeigt:



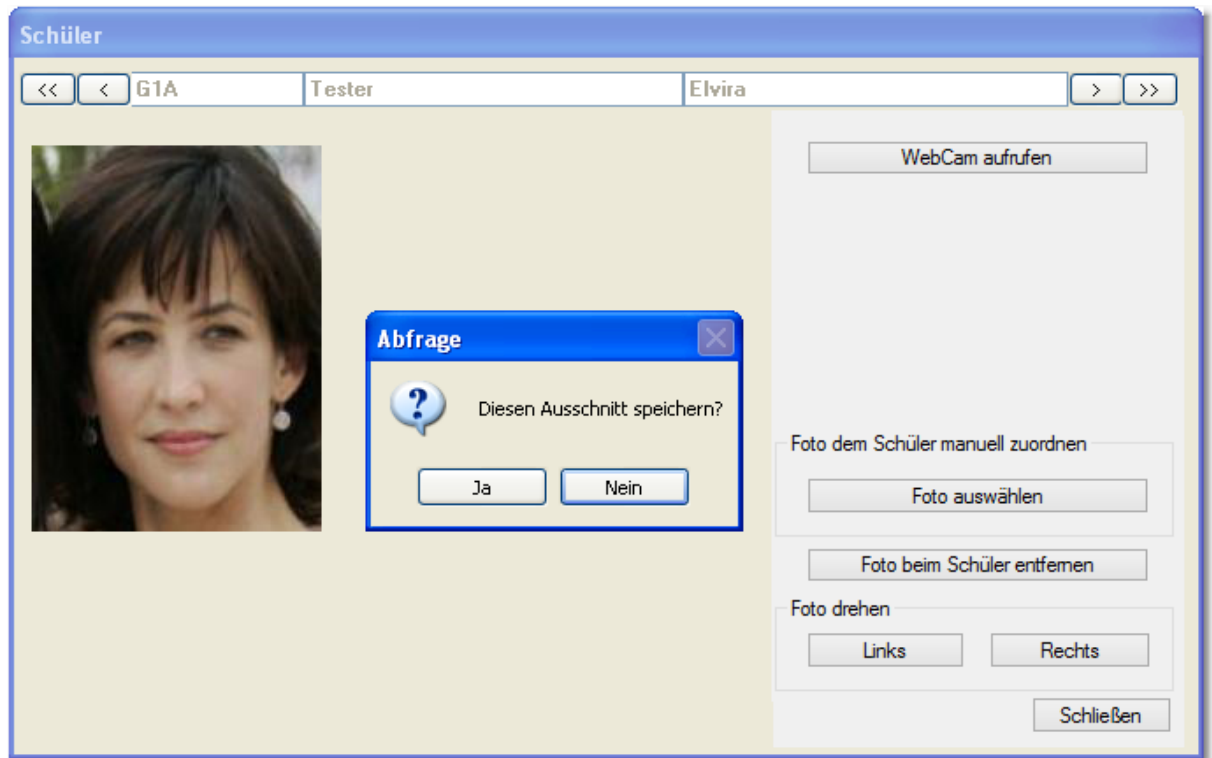
4.3.5 Schülerfoto

Vorhandenes Bild manuell zuordnen:

Jedem Schüler kann ein Foto manuell zugeordnet werden. Die Bearbeitung erfolgt im nachfolgenden angezeigten Fenster. In diesem Beispiel wurde ein bereits vorhandenes Bild im Querformat über die Schaltfläche <Foto auswählen> von der Festplatte gelesen und damit der Schülerin Elvira Tester automatisch zugeordnet. Dabei wird das Originalbild nicht verändert, sondern eine bearbeitete Kopie dessen in das Bildverzeichnis von SCHULKARTEI gelegt.



Ein kleineres Problem besteht darin, dass die Schülerbilder im Passfoto-Format in SCHULKARTEI vorliegen sollen. Deshalb kann man im nächsten Schritt über das gleichzeitige Drücken der Großschreibtaste und der linken Maustaste einen Rahmen in der Größe des gewünschten Passfotos erzeugen, welchen man dann über das Bild schieben kann um einen Bildausschnitt zu wählen. Lässt man die Tasten los, wird dieser Ausschnitt ausgewählt und angezeigt.



Beantwortet man die Abfrage mit JA, so wird dieser Ausschnitt beim Schüler abgespeichert und für die Anzeige und eventuelle Ausdrucke verwendet. Bei der Antwort NEIN wird das ursprüngliche Bild wieder angezeigt und man kann einen neuen Ausschnitt wählen.

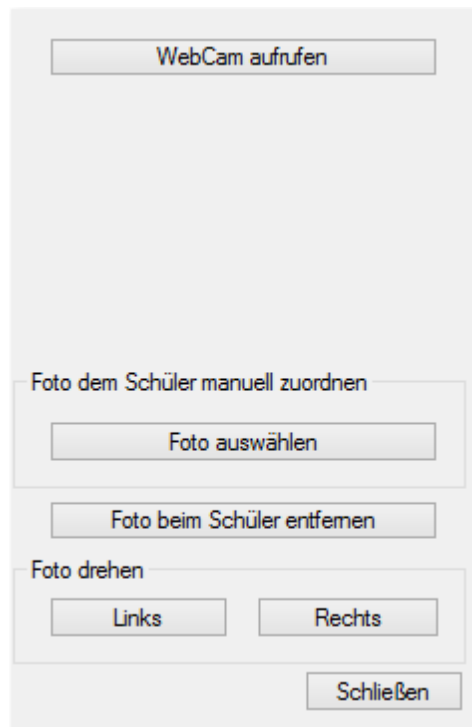
Für den Fall, dass das Bild mit der Kamera in Hochkant aufgenommen wurde, kann man es mit den Schaltflächen <Links> bzw. <Rechts> drehen bevor man einen Ausschnitt wählt.

Ab der Version 7.5 erkennt SCHULKARTEI, ob das Bild im Hochformat vorliegt und bringt dieses dann sofort auf die korrekte Größe. Ein nachträgliches Auswählen eines Ausschnittes ist zwar noch möglich, aber nicht mehr notwendig. Diese Möglichkeit wurde für den Fall geschaffen, dass die Schülerbilder bereits im Passfotoformat vorliegen, z. Bsp. vom Schulfotograf.

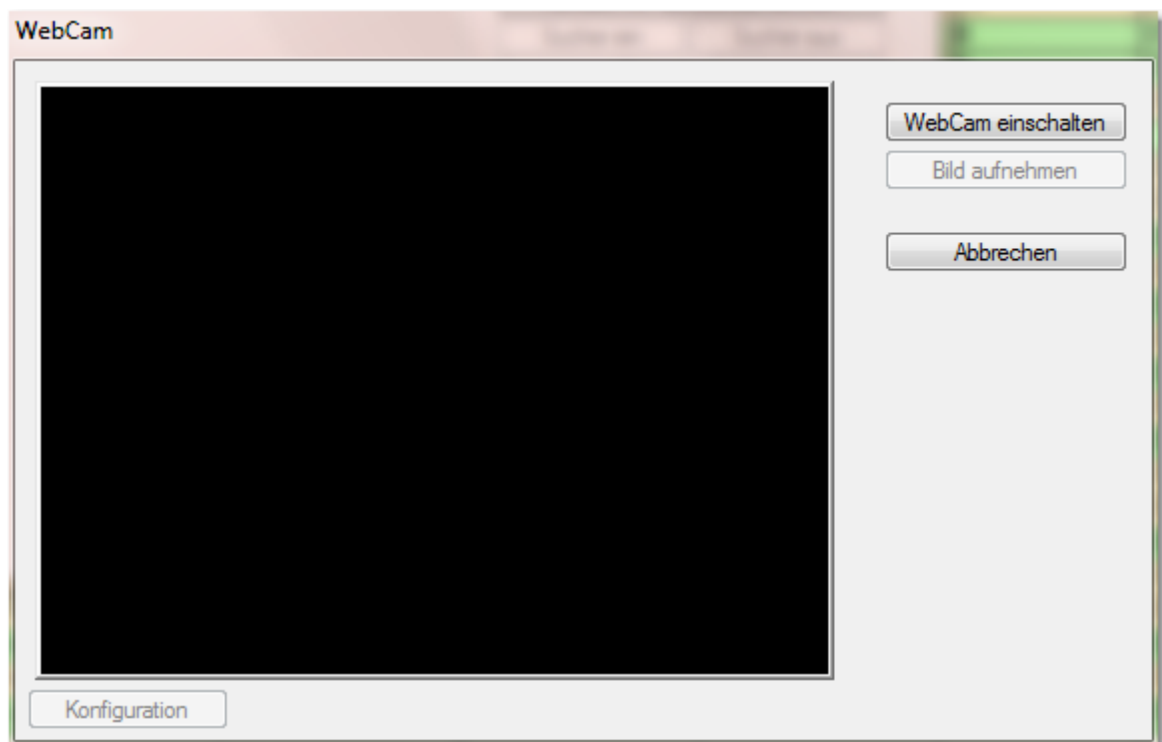
Mit der Schaltfläche <Foto beim Schüler entfernen> kann ein vorhandenes Bild beim Schüler entfernt werden. Die Bilddatei wird dabei nicht aus dem Bildverzeichnis gelöscht.

Bild aufnehmen und zuordnen:

Im gleichen Fenster kann über eine vorhandene Web-Cam auch direkt ein Bild aufgenommen und dem Schüler zugeordnet werden. Über die Schaltfläche <WebCam aufrufen> wird die WebCam von SCHULKARTEI in Betrieb genommen.



Ruft man die WebCam auf, so erhält man folgendes Fenster:



Nach Klicken auf die Schaltfläche <WebCam einschalten> erhält man im schwarzen Bereich das Bild der WebCam. Über <Bild aufnehmen> kann man dann ein Bild aufnehmen. Ab jetzt erfolgt dann die Festlegung des Bildausschnittes (Passfoto-Format), wie bereits beim manuellen Hinzufügen beschrieben.

Um flüssiger arbeiten zu können, ist es möglich in diesem Fenster schülerweise oder klassenweise über die Schaltflächen rechts und links des Namens zu blättern.

Das so ausgewählte und dem Schüler zugeordnete Foto wird im Karteikasten wie folgt angezeigt:

Auch in den Foto-Listen wird dieses Bild-Format verwendet.

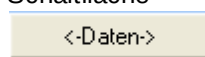
Im Anhang finden Sie die unterstützten Kameras. Bei den WebCams sollte es mit jeder Marke funktionieren.

Über das Hilfsprogramm SK-User ist es auch möglich, Schülerfotos im Block den Schülern zuzuordnen. Bedingung hierfür ist, dass im Namen der Bilddatei jeweils der Barcode des Schülers verwendet wird. Ein Schulfotograf könnte Ihnen bereits Passfotos korrekt liefern, wenn Sie ihm zuvor eine Schülerliste mit den Barcodes zukommen lassen. Den Menüpunkt zum Einlesen und Zuordnen der Bilder finden Sie im Menü [Weiteres - Extras](#).

4.3.6 Datentransfer

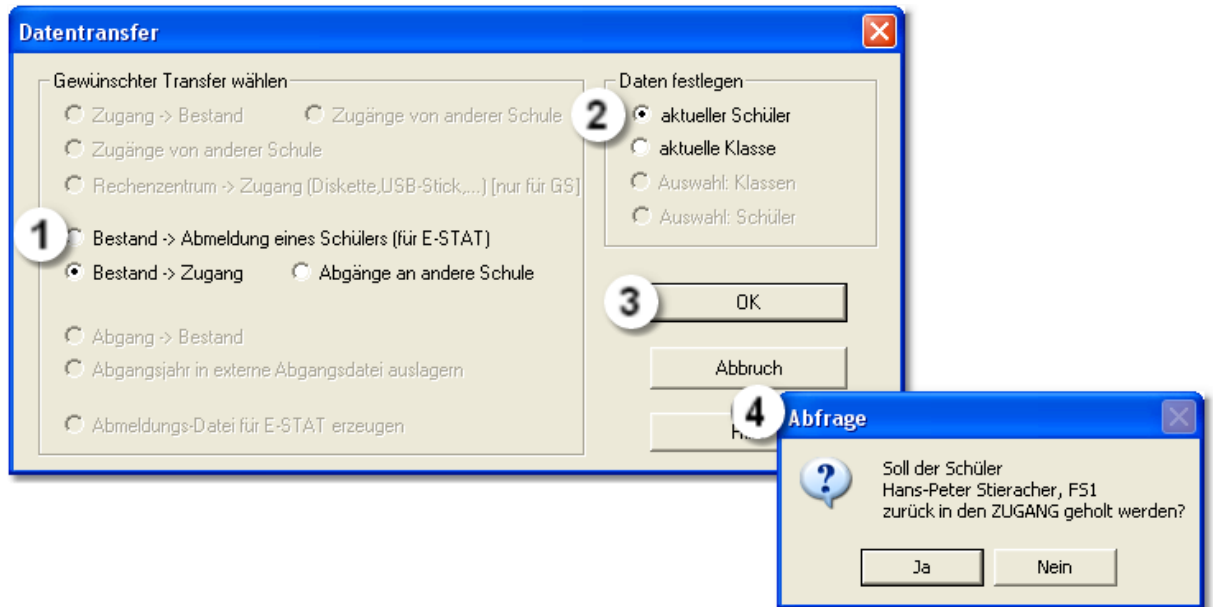
Unter Datentransfer ist zu verstehen, dass Schülerdaten von einem 'Ort' zu einem anderen verbracht werden. Dabei kann dieser andere Ort ein anderer Bereich in SCHULKARTEI sein, oder aber auch ein Ort außerhalb der Schule, z. Bsp. ASD-BW.

Das Fenster, in welchem der Datentransfer bearbeitet wird, kann im Schülerkarteikasten mit der Schaltfläche



aufgerufen werden. Je nachdem, in welchem Bereich des Karteikastens man sich befindet, sind Elemente auf dem Fenster erreichbar oder nicht.

Im folgenden Beispiel wurde das Fenster aus dem Bereich BESTAND aufgerufen während der Schüler Hans-Peter Stieracher aus der Klasse FS1 angezeigt wurde. Es wurden im Datentransferfenster die nachfolgend angezeigten Optionen 1 bis 3 ausgewählt.



In der Abfrage (4) kann nun entschieden werden, ob der aktuelle Schüler aus dem BESTAND zurück in den ZUGANG gestellt wird.

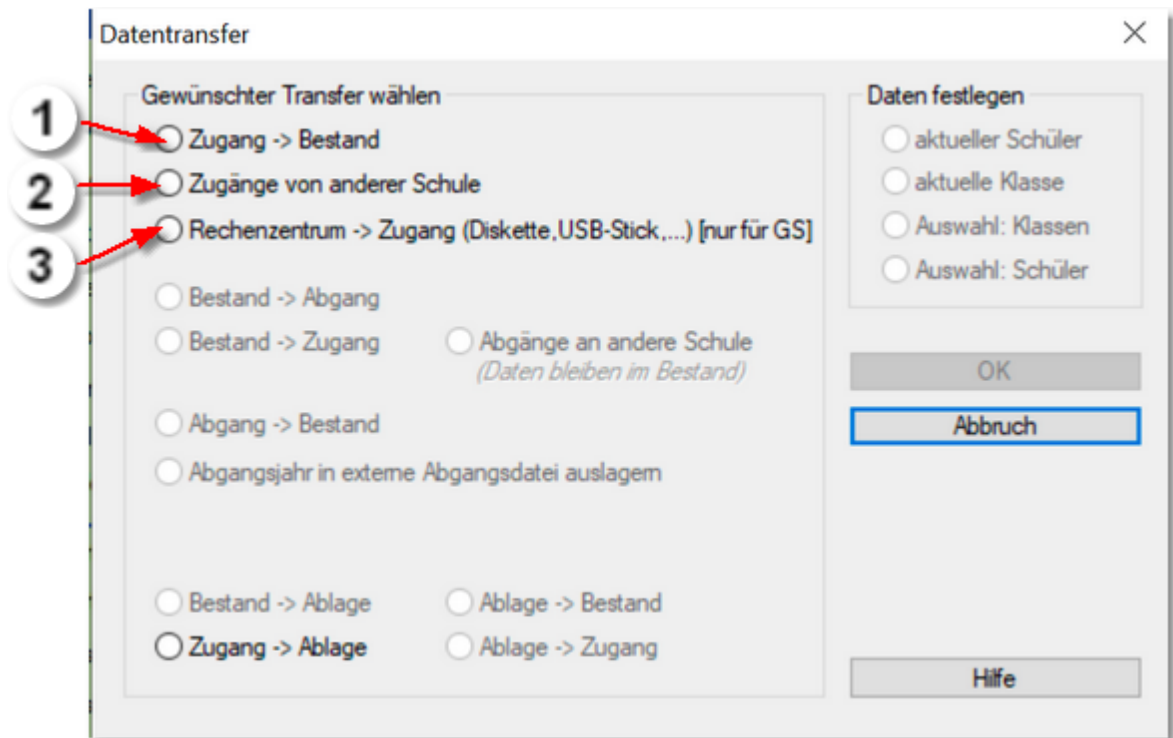
Im Wesentlichen läuft die Bedienung dieses Fenster nach folgenden Schritten:

- Auswahl des gewünschten Transfers
- Daten festlegen (je nach Transferart unterschiedlich möglich)
- Eingaben mit OK bestätigen
- Eventuelle Abfrage (abhängig vom Transfer) beantworten

In den folgenden Abschnitten werden die Möglichkeiten des Datentransfers aus den einzelnen Bereichen heraus beschrieben.

4.3.6.1 Datentransfer im ZUGANG

Beim Aufruf des Datentransfer-Fensters aus dem Bereich ZUGANG erhält man folgende Optionen:



1

Mit dieser Option können Schüler, welche sich im Bereich ZUGANG befinden, in den Bereich BESTAND gebracht werden.

2

Über Option kann man Schülerdaten direkt von einer abgebenden Schule einlesen. Die abgebende Schule muss ebenfalls mit SCHULKARTEI diese Datei erstellt haben.

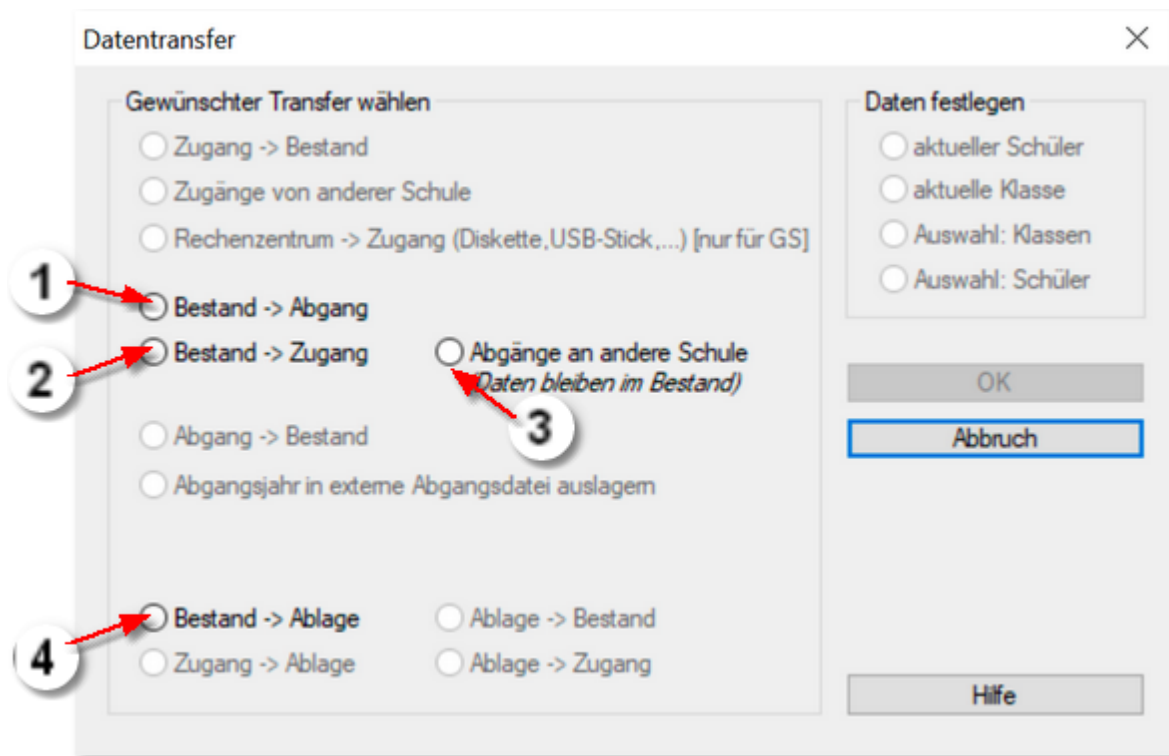
Das Einlesen von neuen Schüler (Optionen 2 und 3) erfolgt jeweils in eine anzugebende Klasse. Sie können zu diesem Zweck eine eigene Klasse anlegen, welche Sie nur zu diesem Zweck benutzen. Geben Sie dieser Klasse einfach das Merkmal 'nicht zählend' und es wird keine Probleme wegen dieser Pseudo-Klasse in ASD-BW geben. Allerdings muss die Klassendefinition auch dieser Klasse vollständig erfasst werden.

3

Die Gemeinden in Baden-Württemberg haben die Möglichkeit die neu einzuschulenden Kinder vom Rechenzentrum (Verfahren LEWIS) in Form einer Datei zu erhalten. Das Format dieser Datei ist mit den Rechenzentren abgesprochen und deshalb den Rechenzentren bekannt. Die Einhaltung dieses Formats ist zwingend erforderlich für das erfolgreiche Einlesen dieser Datei in SCHULKARTEI. Dieser Vorgang kann auch bei den [Neuanmeldungen](#) (siehe Kapitel Schülereingabe) vorgenommen werden.

4.3.6.2 Datentransfer im BESTAND

Beim Aufruf des Datentransfer-Fensters aus dem Bereich BESTAND erhält man folgende Optionen:



1

Über diese Option wird der aktuell angezeigte Schüler in den Bereich ABGANG gebracht.

2

Damit ist es möglich, einen Schüler noch einmal zurück in den ZUGANG zu stellen. Der Schüler wird aus seiner Klasse entfernt und erscheint auch auf keiner Liste mehr. Die kompletten Daten sind jedoch noch im ZUGANG vorhanden.

3

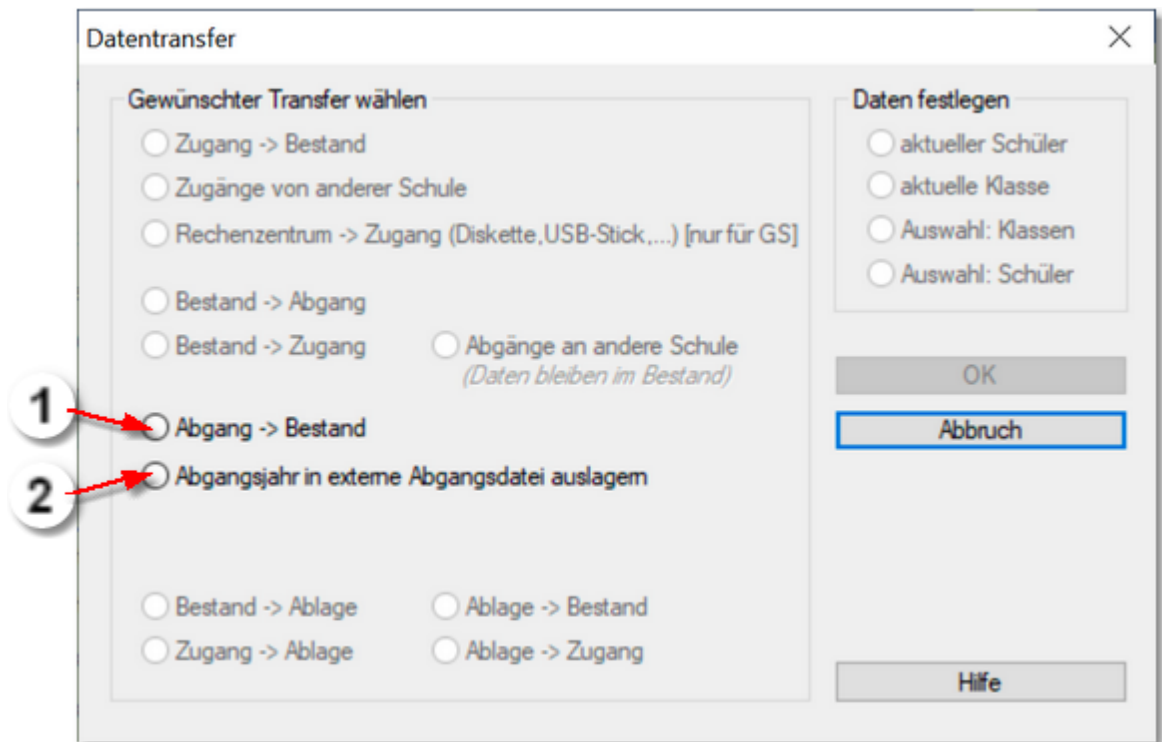
Hiermit ist es möglich, ausgewählte abgehende Schüler in eine Datei zu schreiben, welche dann von der aufnehmenden Schule wiederum in SCHULKARTEI eingelesen werden kann.

4

Der aktuelle Schüler oder die aktuelle Klasse können hiermit in die Ablage verschoben werden.

4.3.6.3 Datentransfer in ABGANG

Beim Aufruf des Datentransfer-Fensters aus dem Bereich ABGANG erhält man folgende Optionen:



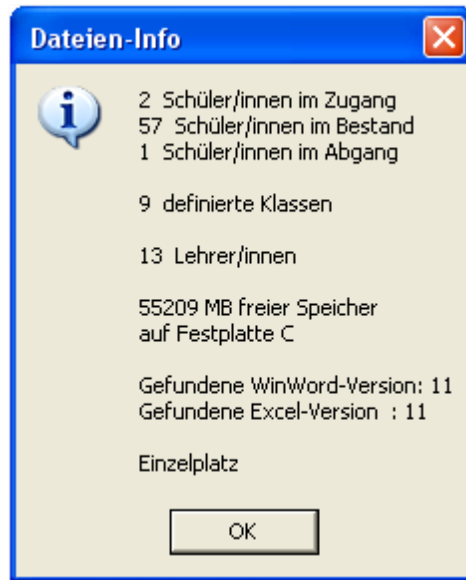
1

Über diese Option ist es möglich, einen im Abgang befindlichen Schüler wieder zurück in den BESTAND zu holen. Dies sollte eigentlich nur erforderlich sein, wenn ein Schüler aus Versehen in den ABGANG geraten ist.

2

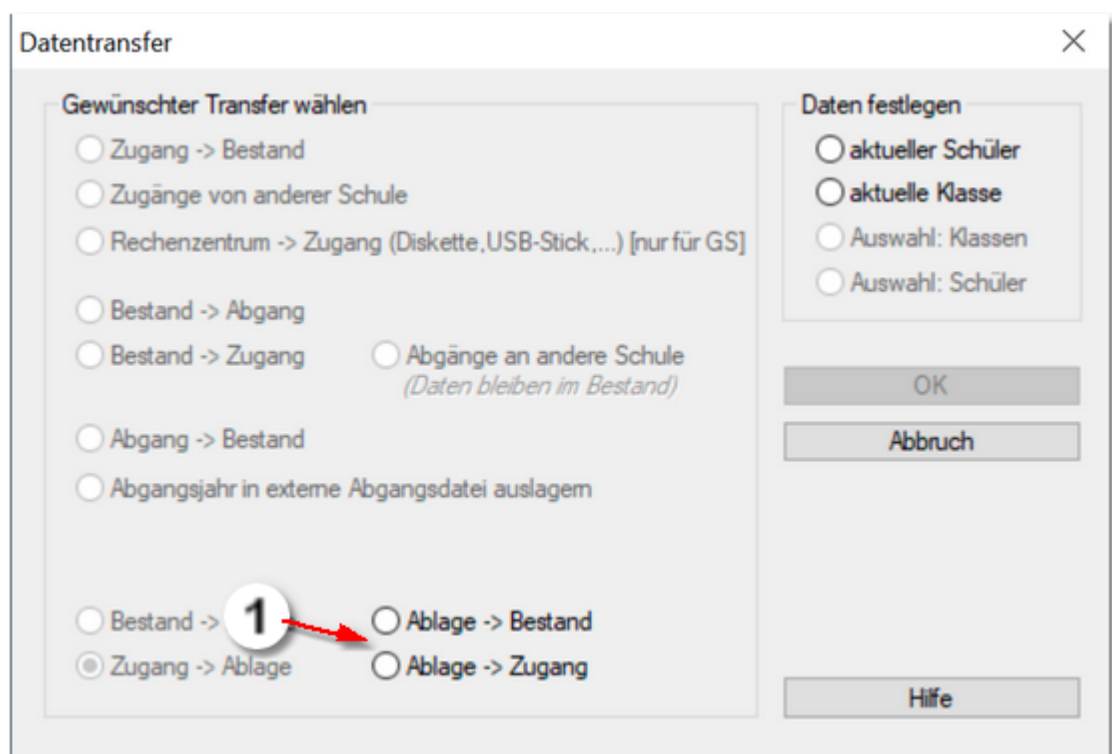
Im Laufe der Jahre wird sich an der Schule der Bereich ABGANG füllen. Damit dies nicht zur Belastung für den Schülerkarteikasten wird, hat man hier die Möglichkeit, alle Schüler eines auszuwählenden Schuljahres in sogenannten Externen Abgang zu übertragen. Die Schüler werden dabei im Karteikasten gelöscht. Sie sind jedoch nach wie vor über das Menü **Daten - Abgang (extern)** weiterhin verfügbar. Auch nachträgliche Schulbescheinigungen und Serienbrief können dort erstellt werden.

Es ist empfehlenswert, den Bereich ABGANG nicht zu sehr anwachsen zu lassen. Über den Menüpunkt Daten - Info können Sie sich u.a. schnell anzeigen lassen, wie viele Schüler sich bei Ihnen in den einzelnen Bereichen befinden:



4.3.6.4 Datentransfer ABLAGE

Beim Aufruf des Datentransfer-Fensters aus dem Bereich ABLAGE erhält man folgende Optionen:



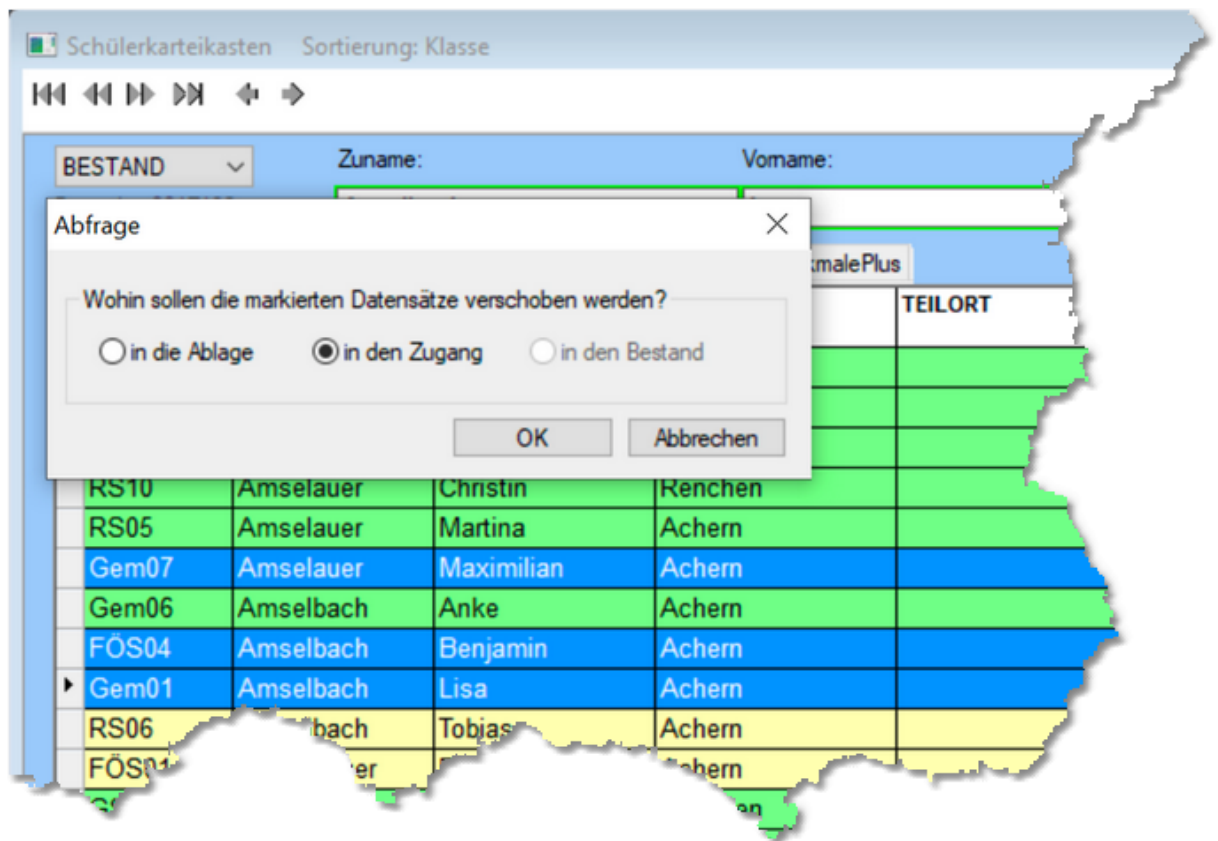
1

Über diese Option ist es möglich, einen in der Ablage befindlichen Schüler wieder zurück in den BESTAND oder in den ZUGANG zu holen. Ebenso kann eine gesamte Klasse wieder in den Bestand verschoben werden.

4.3.6.5 Datentransfer direkt aus Tabelle

Es ist auch möglich, Schüler in der Tabellenansicht zu markieren und diese dann in einen anderen Bereich zu transferieren. Im folgenden Beispiel wurden drei Datensätze markiert und danach die Schaltfläche <-Datentransfer-> gedrückt.

SCHULKARTEI erkennt, dass mehrere Schüler markiert sind und fragt dann gleich, wohin diese Schüler transferiert werden sollen.



4.3.7 Schülerlaufbahn

In diesem Abschnitt wird im Überblick dargestellt, wie ein Schüler in die SCHULKARTEI aufgenommen, welchen Weg er geht und wie er wieder ausscheidet. Eine detaillierte Angabe der Vorgehensweise erhalten Sie in den entsprechenden Abschnitten dieses Handbuchs.

Neuaufnahme

Gernerell landet die Aufnahme neuer Schüler im Schülerkarteikasten und dort im Bereich ZUGANG.

SCHULKARTEI bietet folgende Möglichkeiten, neue Schüler aufzunehmen:

- Die **Grundschulen** haben die Möglichkeit, eine Datei mit den neu einzuschulenden Kindern zu erhalten. Diese Datei muss über die Gemeinde vom zuständigen Rechenzentrum bezogen und kann direkt in SCHULKARTEI eingelesen werden. (Schülerkarteikasten - Bereich ZUGANG - Schaltfläche <-Daten->). Näheres hierzu finden Sie im Abschnitt '[Datentransfer im ZUGANG](#)'.
- Es gibt auch noch die Möglichkeit, Schüler von einer anderen Schule über eine Datei zu erhalten. Die abgebende Schule muss diese Datei mit SCHULKARTEI erstellt haben. Siehe auch den Abschnitt '[Datentransfer im ZUGANG](#)'.
- Weitere Optionen Neuanmeldungen einzulesen finden Sie im Kapitel [Schülereingabe](#).

Schuljahreswechsel

Mit dem Schuljahreswechsel werden die Schüler jeweils eine Klasse höher versetzt oder aber auch nicht. Abgangsklassen werden automatisch in den Bereich ABMELDUNG gestellt. Der Schuljahreswechsel wird im Abschnitt '[Schuljahreswechsel](#)' näher beschrieben.

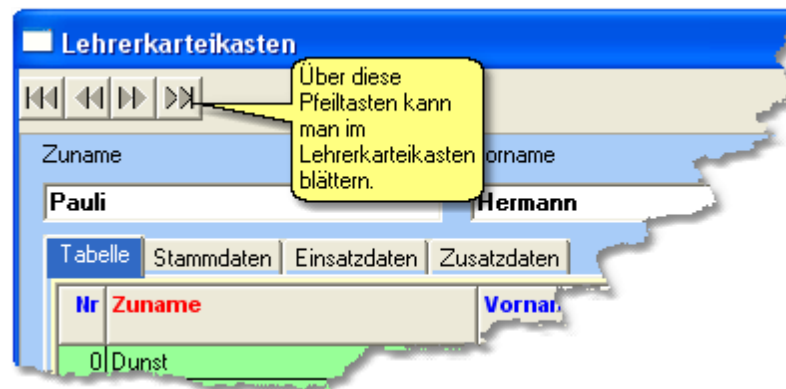
4.4 Lehrer

4.4.1 Navigation

An der gleichen Stelle, wie im Schülerkarteikasten, nämlich links oben im Fenster, befinden sich Schaltflächen mit Pfeilsymbolen. Damit kann man

- ganz zum Anfang der Datei
- eine Lehrkraft zurück
- eine Lehrkraft vor
- und ganz zum Ende der Datei

blättern.



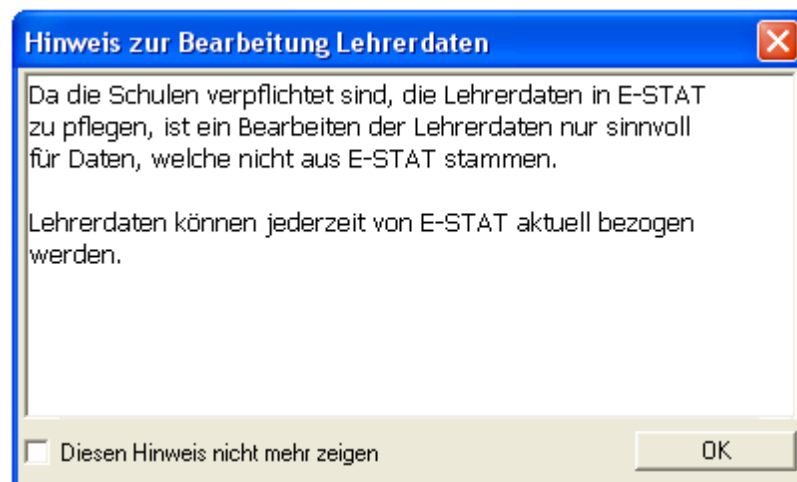
Ein Doppelklick in eine Zeile der Tabelle bewirkt auch die Anzeige der Stammdaten der angeklickten Lehrkraft.

4.4.2 Eingabe

Eine direkte Eingabe von Lehrerdaten in SCHULKARTEI ist nicht sinnvoll. Eine Erläuterung hierzu erhalten Sie im Abschnitt [Erste Schritte - Lehrerdaten](#).

Die einzige Ausnahme hierzu stellen die Felder auf dem Karteireiter Zusatzdaten dar, da diese nicht von ASD-BW, sondern nur von SCHULKARTEI verwaltet werden.

Drückt man die Schaltfläche **Bearbeiten** so erhält man deshalb folgenden Hinweis:



Sollten Sie Lehrkräfte beschäftigen, die **nicht** von ASD-BW geliefert werden, so können Sie diese selbstverständlich im Lehrerkarteikasten über die Schaltfläche <Neu> erfassen.

4.4.3 Karteireiter

4.4.3.1 Tabelle

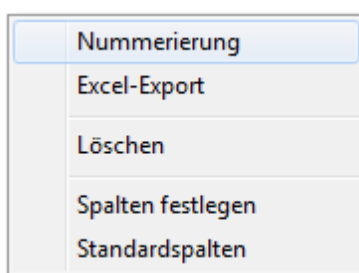
Der erste Karteireiter beinhaltet die tabellarische Auflistung der Lehrerdaten.

The screenshot shows the 'Lehrerkarteikasten' window. At the top, there are input fields for 'Zuname' (Dunst), 'Vorname' (Frieda), 'Kürzel' (Du), 'Barcode' (0000036), and 'E-Stat-ID' (9464). A checkbox for 'LBV/Lehrer' is checked. On the right, a box indicates 'Klassenlehrer/in FS4'. Below these fields are tabs for 'Tabelle', 'Stammdaten', 'Einsatzdaten', and 'Zusatzdaten'. The 'Tabelle' tab is active, displaying a table with the following columns: Nr, Zuname, Vorname, Klasse, WOHNORT, STRASSE, HAUSNUMMER, TELEFON, and E. The table contains 15 rows of teacher data. At the bottom, there is a search bar with 'Suchen:' and 'aktuelles Suchfeld: ZUNAME'. A status bar at the very bottom contains buttons for 'Hilfe', 'Neu', 'Abfrage', 'Bearbeiten', 'E-Mails', 'Drucken', and 'Schließen'.

Nr	Zuname	Vorname	Klasse	WOHNORT	STRASSE	HAUSNUMMER	TELEFON	E
0	Dunst	Frieda	FS4	Testhausen	Enmil Str.	999		
0	Erbacher	Ida		Chch	Minuskopfmil Str. 999			
0	Lingis	Ludwig		HI	Appelwindeckmil Str. 99			
0	Lussis	Ute		HI	Mgrün Str. 999			
0	Lämpel	Edgar		Tersweiler	Chinkurduffum Str. 999		Telefon	in
0	Negen	Rita		Flenhan	Eggijusum Str. 999			
0	Nida	Rolf		Chch	Uptmil Str. 999			
0	Pauli	Hermann		Chch	Str. Str. 999			
0	Reinbacher	Kira		Tersweiler	Stinulomil Str. 999			
0	Räbig	Ulli		Ppenweiler	Nninkurum Str. 999			
0	Übim	Anton		Chch	Uhlirkumilae Str. 999			
0	Ust	R430		Ppenau	Linkur Str. 999			
0	Umim	Isolde		Hltina	Weinbiusg Str. 999			

Die Suchfunktion ist auf die gleiche Art und Weise vorhanden, wie im Schülerkarteikasten.

Über die rechte Maustaste kann man in der Tabelle folgendes Kontextmenü aufrufen:



Über die Option **Nummerierung** kann man die Lehrkräfte mit einer Nummerierung versehen. Dies ist jedoch nur noch für die 'alte' Herbststatistik notwendig. Dafür soll die Schulleitung am Anfang der Liste und der Rest der Lehrkräfte danach alphabetisch sortiert sein. Dies kann hier eingerichtet werden.

Excel-Export exportiert alle Daten der angezeigten Spalten nach Excel.

Mit **Löschen** ist es möglich, eine Lehrkraft aus dem Lehrerkarteikasten zu entfernen. Dabei können die Daten in Adress-Datei 3 archiviert werden.

Mit **Spalten festlegen** kann man selbst festlegen welche Spalten und in welcher Reihenfolge diese in der Tabelle angezeigt werden sollen:



Die Option **Standardspalten** sorgt wieder dafür, dass die bei der Installation angezeigten Spalten wieder ausgewählt werden.

4.4.3.2 Stammdaten

Alle Daten auf diesem Karteireiter sind aus ASD-BW zu beziehen.

Lehrerkarteikasten

Zuname: **Dunst** Vorname: **Frieda** Kürzel: **Du** Barcode: **0000036** E-Stat-ID: **9464** LBV/Lehrer: ☐ Klassenlehrer/in: **FS4**

Tabellen: **Stammdaten** | Einsatzdaten | Zusatzdaten

Personendaten				Adresse																												
Personalnummer:	68219694	Arbeitsgebiet LBV:	542S	PLZ / Wohnort:	41665 Testhausen																											
Personal-Nr. (schulintern)	0	Geschlecht:	weibl.	Ortsteil:																												
Namenszusatz:		Anzahl Kinder:	0	Straße / Haus-Nr.	Emil Str. 999																											
Geburtsdatum / Geb.-Name:	01.04.1946 Chvendi			E-Mail:	Frieda@test.de																											
Geburtsort:				Telefon / FAX (privat):																												
Familienstand:	nicht verheiratet			Telefon / FAX (dienstlich):																												
Staatsangehörigkeit:	Deutschland			Mobil-Telefon:																												
Konfession:	römisch-katholisch			Anrede/Briefanrede:																												
Lehrbefähigungen Lehrbefähigung: keine vorhanden Lehrfach (Prüfungsbezug): Zusätzliche Qualifikation: keine vorhanden Lehrfach (Prüfungsbezug): Qualifikationsart:				Beschäftigungsverhältnis <table border="1"> <thead> <tr> <th>Amts-/Dienstbez.</th> <th>Bes./Verg.</th> <th>Dienststelle</th> <th>Schultyp</th> <th>Lehrerart</th> <th>von</th> <th>bis</th> <th>Besch. art</th> <th>Ist-/Regel-Std.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lehrerin</td> <td>A12 12</td> <td>Achterschule</td> <td>--</td> <td>Beamtin/Beamter</td> <td>12.09.2005</td> <td>..</td> <td>\$153/ LBG</td> <td>25/26</td> </tr> <tr> <td>Lehrerin</td> <td>A12 12</td> <td>Achterschule</td> <td>--</td> <td>Beamtin/Beamter</td> <td>01.01.2005</td> <td>11.09.2005</td> <td>vollbeschä</td> <td>26/26</td> </tr> </tbody> </table>		Amts-/Dienstbez.	Bes./Verg.	Dienststelle	Schultyp	Lehrerart	von	bis	Besch. art	Ist-/Regel-Std.	Lehrerin	A12 12	Achterschule	--	Beamtin/Beamter	12.09.2005	..	\$153/ LBG	25/26	Lehrerin	A12 12	Achterschule	--	Beamtin/Beamter	01.01.2005	11.09.2005	vollbeschä	26/26
Amts-/Dienstbez.	Bes./Verg.	Dienststelle	Schultyp	Lehrerart	von	bis	Besch. art	Ist-/Regel-Std.																								
Lehrerin	A12 12	Achterschule	--	Beamtin/Beamter	12.09.2005	..	\$153/ LBG	25/26																								
Lehrerin	A12 12	Achterschule	--	Beamtin/Beamter	01.01.2005	11.09.2005	vollbeschä	26/26																								
Grad der Behinderung (%):	0	Gültigkeitsdatum:		Einsatzfach:	keine vorhanden	Lehrbereich:	--																									
Kategorie der Behinderung:	--	Schwerbehindertenausweis:																														
Kontaktdatum:	..																															
Datum letzte Beurteilung:	..																															
Art des Eintritts: .. Eintrittsdatum: 08.09.1972				Dauer Anspannphase Inur GHRSt: .. Austrittsdatum: ..																												

Hilfe | Neu | Ablage | Bearbeiten | E-Mails | Drucken | Schließen

4.4.3.3 Einsatzdaten

Alle Daten auf diesem Karteireiter sind aus ASD-BW zu beziehen.

Lehrerkarteikasten

Zuname: **Dunst** Vorname: **Frieda** Kürzel: **Du** Barcode: **0000036** E-Stat-ID: **9464** ☐ LBV-Lehrer **Klassenlehrer/in FS4**

Tabelle Stammdaten **Einsatzdaten** Zusatzdaten

Deputat

Zu erteilende Unterrichtsstunden: **25,0** Ist-Stunden: **25,0**

Erteilter Unterricht auf Basis der Unterrichtselemente (heute): **0,0** UEs Deputat außerhalb der Stammdienststelle: **0,0**

Summe sonstige Reduktionen: **0,0** Summe der von der Dienststelle zugeordneten Reduktionen: **0,0**

Vorgänge

Vorgangstyp	von	bis	Umfang
keiner vorhanden			

Aktuelles Konto (Regelstundenmaßausgleich): **0**

Reduktionen

Reduktion	von	bis	Umfang
keine vorhanden			

Krankheitstellvertreterstunden (Kontingent)

Umfang: **0,00**

Mutterschutz

Voraussichtlicher Gebutstermin: **...** Tatsächlicher Gebutstermin: **...**

Besonderheiten: **---**

Mutterschutz (Datum von): **...** Mutterschutz (Datum bis): **...**

Ausfall

Ausfallart: **---**

Kommentar: **---**

Datum von: **...** Datum bis: **...**

Funktionen oder Aufgaben

OSA/SSA	von	bis	Funktion/Aufgabe
...			

Schule (Werteliste)	von	bis	Lehrfach

Hilfe Neu Ablage Bearbeiten E-Mails Drucken Schließen

4.4.3.4 Zusatzdaten

Die Daten auf diesem Karteireiter sind die einzigen, die man in SCHULKARTEI verwalten sollte, da sie nicht in ASD-BW enthalten sind.

4.4.4 Lehrerfoto

Im Lehrerkarteikasten kann die über die Schaltfläche <Foto> dem Lehrer ein Foto hinzugefügt werden. Da der Arbeitsvorgang identisch zu dem bei den Schülern ist, wird an dieser Stelle lediglich auf das Kapitel "[Schülerfoto](#)" verwiesen.

4.5 Elternvertreter

Die Eingabe der Elternvertreter erfolgt entweder im Schülerkarteikasten direkt bei den Eltern oder aber über den Menüpunkt **Bearbeiten -> Schnelleingabe -> Elternvertreter**. Danach erscheinen die Elternvertreter im nachfolgend angezeigten Karteikasten (Menü **Daten - Elternvertreter**).

Elternvertreter Sortierung: Klasse

Navigation:

KLASSE	FUNKTION	ZUNAME	VORNAME	TELEFON	PLZ	WOHNORT
RS5	E1	Finkauer	Kevin	07841 255025	77855	Achern
RS5	E2	Vogelmaier	Nathalie	07841 256148	77855	Achern
RS6	E1	Starauer	Kevin	07841 255768	77830	Bühlertal
RS6	E2	Bergmeyer	Patrick	07841 256192	77855	Achern

Suchen: aktuelles Suchfeld: KLASSE

4.6 Schulkonferenz

Auch die Eingabe der Mitglieder der Schulkonferenz erfolgt in den Karteikästen der Schüler bzw. der Lehrer. Danach erscheinen die Schulkonferenz-Mitglieder im nachfolgend angezeigten Karteikasten (Menü **Daten - Schulkonferenz**).

The screenshot shows a software window titled "Mitglieder der Schulkonferenz" with a subtitle "Sortierung: Klasse". The window contains a table with the following data:

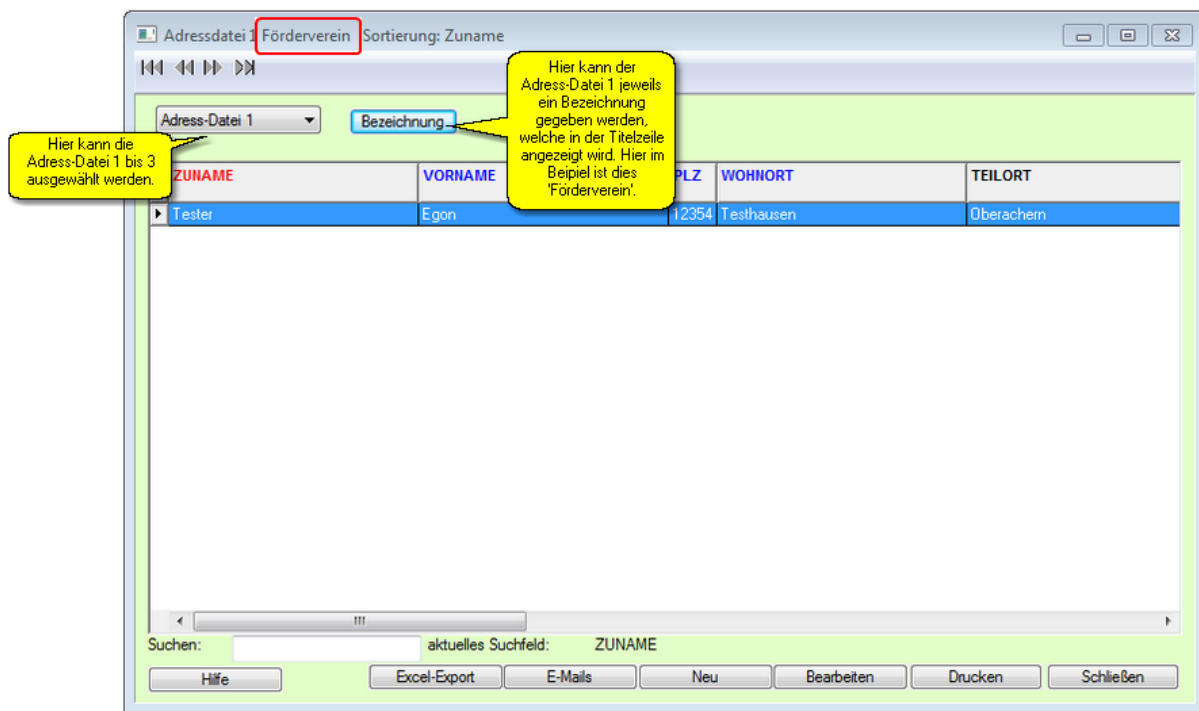
KLASSE	FUNKTION	ZUNAME	VORNAME	TELEFON	PLZ	WOHNORT	STRASSE
RS5	E	Finkauer	Kevin	07841 255025	77855	Achern	Einsteingass
RS6	E	Bergmeyer	Patrick	07841 256192	77855	Achern	Einsteingass
	L	Zweistein	Albert	07841 254792			

Below the table, there is a search bar with the text "Suchen:" and a dropdown menu showing "aktuelles Suchfeld: KLASSE". At the bottom of the window, there are several buttons: "Hilfe", "Excel-Export", "E-Mails", "Drucken", and "Schließen".

In der zweiten Spalte wird angegeben, ob es sich um einen Elternvertreter (E), Lehrer (L) oder Schüler (S) handelt. Bei Elternvertreter und Schüler wird auch noch die Klasse mit angegeben.

4.7 Adress-Dateien

SCHULKARTEI bietet über die Adress-Dateien 1 bis 3 die Möglichkeit, 3 verschiedene solcher Dateien zu pflegen. Zum Beispiel kann damit ein Förderverein als Datenbank gepflegt werden. Die Adress-Dateien erhält man über den Menüpunkt **Daten - Adressen**.



Eine Neueingabe von Daten wird über die Schaltfläche **Neu** gestartet. Eine vorhandene Eingabe bearbeiten kann man, indem man einfach doppelt in die zugehörige Zelle oder auf die Schaltfläche **Bearbeiten** klickt. In beiden Fällen öffnet sich ein Fenster zur Eingabe bzw. Bearbeitung der Daten.

Eine besondere Bedeutung hat die Adress-Datei 3, da in diese Datei die Lehrerdaten übernommen werden können, falls man einen Lehrer im Lehrerkarteikasten löscht.

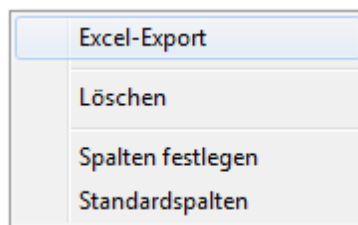
4.8 Mitarbeiter

An vielen Schulen sind neben Lehrkräften noch weitere Personen beschäftigt. Mit dem Karteikasten MITARBEITER können diese nun auch in SCHULKARTEI verarbeitet werden. In diesem Karteikasten gibt es die zwei Karteireiter TABELLE und DETAIL.

Die Daten der Mitarbeiter werden in 2 Bereichen (BESTAND und ABLAGE) gespeichert, wobei der Bereich BESTAND für die aktuellen Mitarbeiter und der Bereich ABGANG für frühere Mitarbeiter gedacht ist. Der Bereich kann oben links ausgewählt werden.

Zuname	Vorname	Funktion	Telefon	Geb Datum	Plz	Wohnort
Hurtig	Helli	Fahrdienst		14.11.1961	54546	Renndorf
Krause	Manfred	Hausmeister		30.08.1972	77855	Achern

Mit einem Rechtsklick der Maus in der Tabelle erhält man folgendes Kontextmenü angezeigt:



Hierüber ist ein Export der Daten nach Excel, ein Löschen eines Mitarbeiters und das Festlegen der angezeigten Spalten in der Tabelle möglich.

Mitarbeiterkarteikasten Sortierung: Zuname

BEISTAND Zuname: Vorname: Barcode:

Tabelle Detail 

Personendaten	
Geburtsdatum:	14.11.1961 
Funktion:	Fahrdienst
An der Schule seit:	12.01.2011 
Einsatzstunden:	0,00

Adresse	
PLZ / Wohnort:	54546 Renndorf
Ortsteil:	
Straße / Haus-Nr.	Am Ring 99
E-Mail:	
Telefon:	
Mobil-Telefon:	0178 65986512
Anrede/Briefanrede:	Herrn Sehr geehrter Herr 

Infektionsschutzgesetz

Covid-19 Test

☐ keine Testpflicht

ab 

bis 

Notizen

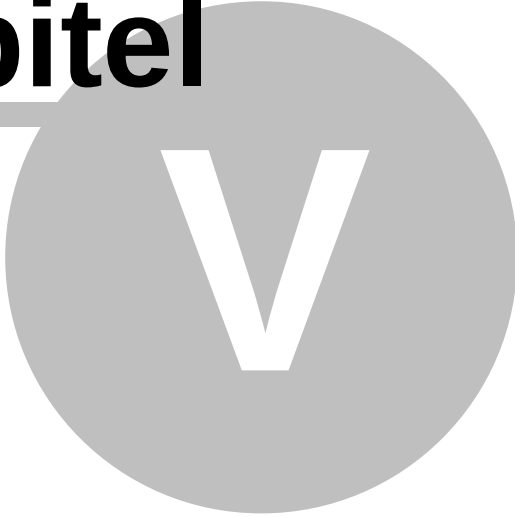
Testeingabe

Hilfe Foto Neu < Daten > Bearbeiten E-Mails Drucken Schließen

Die Neueingabe eines Mitarbeiters erfolgt über die Schaltfläche <Neu> direkt im Karteikasten auf dem Karteireiter Detail..

Mit den anderen Schaltflächen erfolgen die gleichen Aktionen, wie in den anderen in SCHULKARTEI vorhandenen Karteikästen.

Kapitel



V

5 Ausdrucke

5.1 Allgemeines

Ausdrucke können in SCHULKARTEI

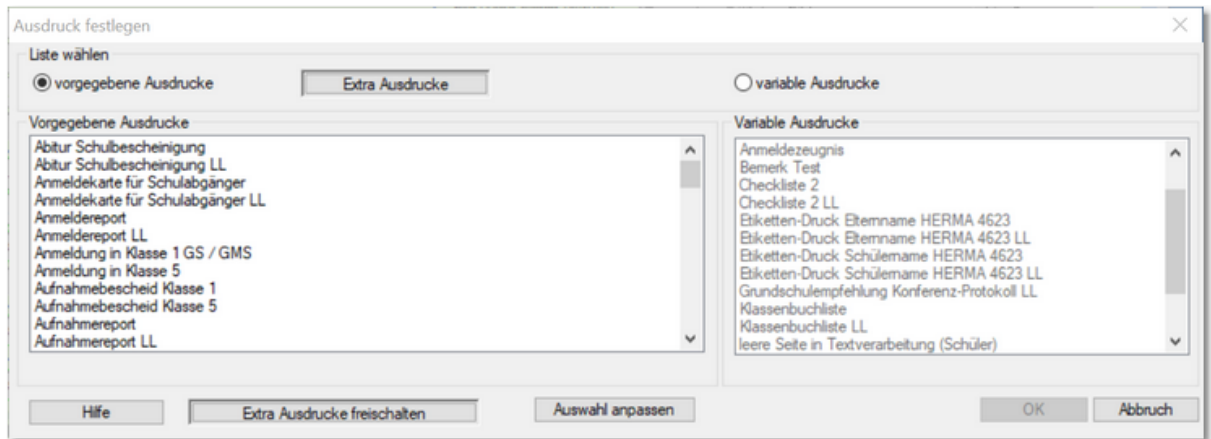
- für einzelne Personen (aus den Karteikästen)
- für mehrere, frei wählbare Personen (durch Markieren in der Tabelle)
- für speziell gefilterte Personen (z. Bsp. Schüler aus einem bestimmten Ort; siehe [Gruppierungen](#))
- und für gesamte Klassen (im Menü Drucken)

erfolgen.

Dabei ist das Prinzip jeweils das gleiche: Nach dem Aufruf des Druck-Befehls erscheint jeweils ein Fenster mit den möglichen Ausdrucksmöglichkeiten, aus denen dann ausgewählt werden kann. Dies wird im folgenden Abschnitt näher beschrieben.

5.2 Aus Karteikästen

Über die Schaltfläche **Drucken** im jeweiligen Karteikasten gelangt man jeweils in das folgende Fenster: (Je nachdem, in welchem Karteikasten man sich befindet, sind die Listen der Ausdruckmöglichkeiten unterschiedlich. Dies gilt auch für Lehrer-, Mitarbeiter-, Elternvertreter- und Schulkonferenz-Karteikasten.)



Dieses Fenster ist zweigeteilt in **vorgegebene** und **variable Ausdrucke**. Durch die entsprechende Auswahl wird die darunter liegende Liste von möglichen Ausdrucken aktiviert und man kann einen Ausdruck anwählen.

Bei den vorgegebenen Ausdrucken handelt es sich um Ausdrucke, welche von Ihnen nicht beeinflusst werden können. Diese Liste ist fest vorgegeben, daher der Name. Dagegen können Sie bei den variablen Ausdrucken eigene Ausdrucke hinzufügen. Wie dies geschieht wird weiter unten erläutert.

Entweder über Doppelklick direkt auf den Ausdruck oder aber auch durch einfaches Anwählen und anschließendem Klicken auf OK wird der betreffende Ausdruck gestartet.

Für welche Datensätze erfolgt der Ausdruck?

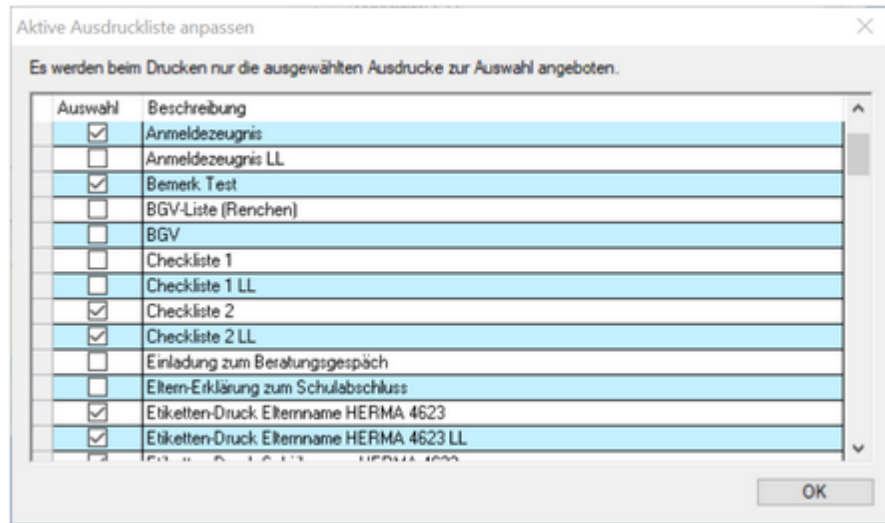
Für welche Datensätze der Ausdruck erfolgen soll, legen Sie bereits vor dem Aufruf fest. Befinden Sie sich z. Bsp. im Schülerkarteikasten bei der Anzeige eines einzelnen Schülers dann erfolgt der Ausdruck eben für diesen einen Schüler. Wollen Sie den Ausdruck für mehrere Schüler anfertigen, dann wählen Sie im Schülerkarteikasten die tabellarische Darstellung und markieren die gewünschten Schüler.

Diese Vorgehensweise ist für alle Karteikästen gleich. Überall können Sie die gewünschten Datensätze (Lehrer, Elternvertreter, Schulkonferenz-Mitglieder) einzeln markieren.

Aber auch ein klassenweiser Ausdruck ist möglich: Im Menü Drucken finden Sie hierzu den betreffenden Menüpunkt. Auch dort erscheint wieder das gleiche Fenster. Nur können Sie nun jeweils eine gesamte Klasse für den Ausdruck auswählen.

Über die Schaltfläche **Extra Ausdrucke** können Sie in den vorgegebenen Ausdrucken eine Liste weiterer, kostenpflichtiger Formulare erhalten. Diese Formulare können von Ihnen getestet werden. Solange sie nicht freigeschaltet sind, wird ein Aufdruck DEMO auf den Formularen erscheinen. Bei Interesse an den Formularen wenden Sie sich bitte an die Fa. Walter, bzw. die Hotline.

Die Schaltfläche **Auswahl anpassen** führt zu folgendem Fenster:



In diesem Fenster kann nun durch Setzen eines Häkchens in der Spalte Auswahl angegeben werden, welche Ausdrücke beim Aufruf über die Schaltfläche Drucken angezeigt werden sollen. Damit hat man die Möglichkeit, diese Auswahl übersichtlicher zu gestalten. Dies ist sowohl für die vorgegebenen wie auch die variablen Ausdrücke möglich.

Selbstverständlich ist diese Anpassung auch im Lehrer-, Mitarbeiter, Elternvertreter- und Schulkonferenz-Karteikasten möglich.

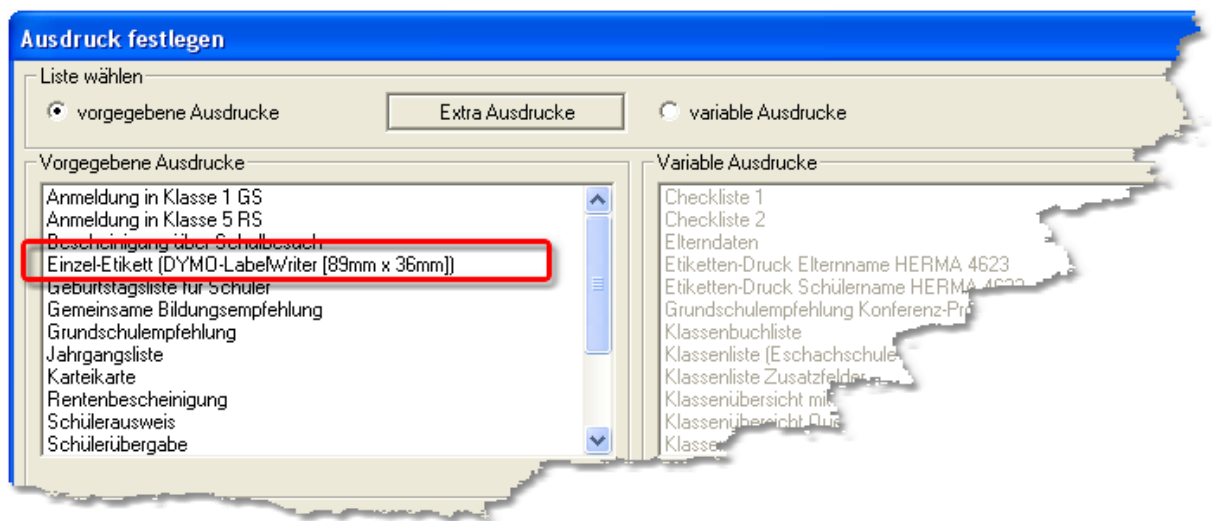
Wie markiert man in der Tabelle?

Falls Sie einen zusammenhängenden Block von Schülern (Lehrern, etc.) markieren wollen, so klicken Sie zuerst mit der Maus den ersten Schüler an, so dass diese Zeile blau hinterlegt ist. Dann halten Sie die **Großschreibtaste** fest und klicken danach den letzten Schüler im gewünschten Block an. Es werden dann alle Schüler-Zeilen blau hinterlegt und Sie können die Großschreibtaste wieder loslassen. Jetzt können Sie die Schaltfläche **Drucken** anklicken.

Für den Fall, dass die auszudruckenden Schüler nicht gemeinsam in einem Block stehen, gehen Sie folgendermaßen vor: Halten Sie während Sie die einzelnen Schüler mit der Maus anklicken die **Strg-Taste** fest. Damit werden die angeklickten Schülerzeilen blau hinterlegt und für den Ausdruck ausgewählt. Nach der Auswahl können Sie die Strg-Taste loslassen und den Druck über die Schaltfläche **Drucken** starten.

5.3 Einzel-Etiketten

Bei den vorgegebenen Ausdrucken finden Sie nachfolgend angezeigte Auswahlmöglichkeit:



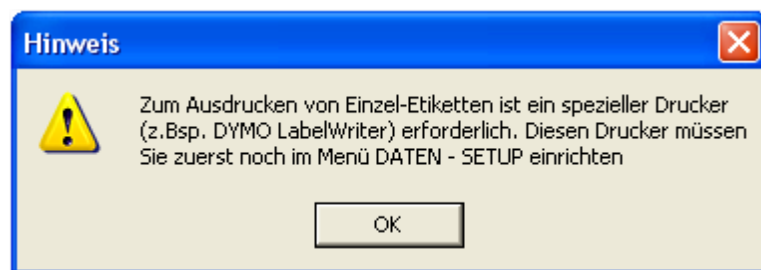
Damit ist es möglich, einzelne Adress-Etiketten auszudrucken. Der Ausdruck erfolgt dabei jeweils für den einzeln angezeigten Datensatz oder aber auch für die markierten Datensätze in der tabellarischen Darstellung.

Die Gestaltung der in SCHULKARTEI angebotenen Adress-Etiketten richtet sich nach der DIN 5008. Darin ist festgelegt, dass das Etikett insgesamt 9 Zeilen enthalten kann, wobei die ersten 3 Zeilen Absenderangaben vorbehalten ist. Diese 3 Zeilen können im Menü Setup einmalig für die Schule eingerichtet werden, so dass diese immer korrekt auf dem Etikett ausgedruckt werden können. Bei den restlichen 6 Zeilen sorgt SCHULKARTEI dafür, dass, wie vorgeschrieben, keine Leerzeilen entstehen.

Dieser Ausdruck steht in folgenden Bereichen zur Verfügung:

- Schüler (Schülerkarteikasten)
- Eltern (Schülerkarteikasten, jedoch über gesonderte Schaltfläche bei den Eltern)
- Lehrer (Lehrerkarteikasten)
- Elternvertreter
- Schulkonferenz
- Mitarbeiter
- Adress-Dateien
- Gruppierung
- Klassenweiser Ausdruck (Menü Drucken)
- Definition Schulen

Wenn Sie diese Option aufrufen, erhalten Sie höchstwahrscheinlich die folgende Meldung:



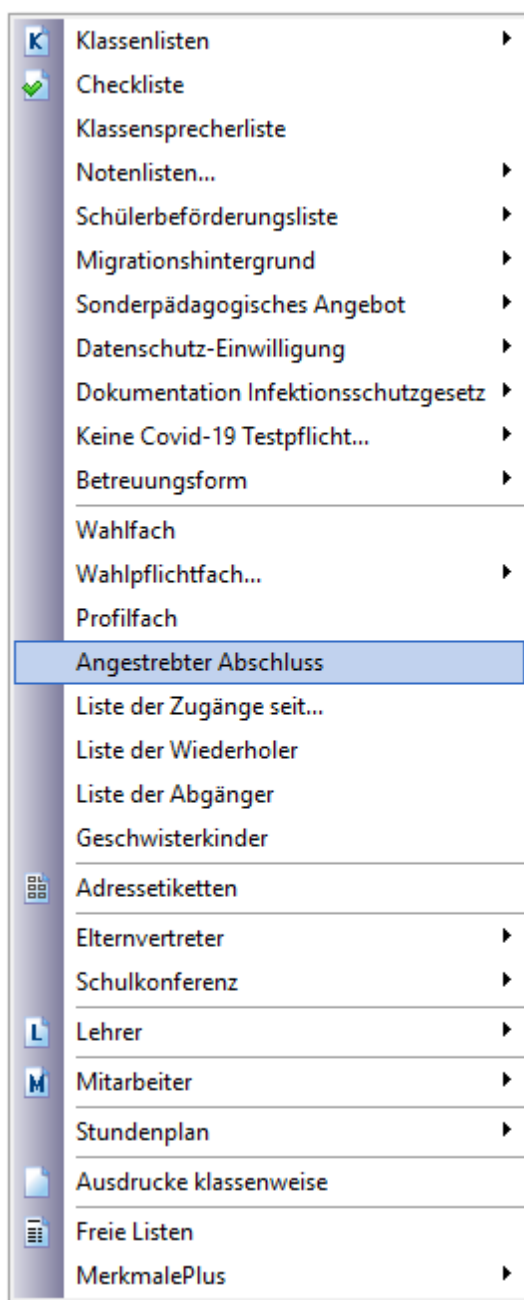
Der Ausdruck der Einzel-Etiketten erfordert nämlich einen speziellen Etiketten-Drucker, der im Setup eingerichtet werden muss. Solange dies nicht der Fall ist, kann kein Ausdruck erfolgen.

Getestet und entwickelt wurde diese Ausdrucksmöglichkeit in SCHULKARTEI mit dem Drucker **DYMO LabelWriter 330 Turbo-USB bzw. DYMO LabelWriter 400 Turbo-USB**. Die Größe der dazu benötigten Etiketten beträgt **89mm x 36 mm**.

Warum wurde diese zusätzliche Option zum Ausdruck von Etiketten geschaffen? Man konnte doch bisher auch schon Etiketten ausdrucken und dabei die Position des ersten Etiketts auf dem Blatt bestimmen. Genau darin liegt jedoch das Problem: Selten hat man ein Blatt mit Etiketten vollständig benutzt, so dass man es ein wiederholtes Mal benutzt hat. Da dann jedoch nicht mehr alle Etiketten auf dem Blatt vorhanden sind, kann dies eventuell zu Beschädigungen an der Druckertrommel eines Laserdruckers führen. Ursache hierfür ist, dass an der Stelle, an welcher die bereits bedruckten Etiketten sich befanden, noch Kleberückstände sein könnten. Diese werden dann beim nächsten Druckvorgang wieder erwärmt und können auf der Druckertrommel zurück bleiben.

5.4 Menü Drucken

Die Möglichkeiten von Ausdrucken aus dem Menü **Drucken** wird im folgenden Bild dargestellt.



In den folgenden Abschnitten werden die Ausdrucke einzeln vorgestellt.

5.4.1 Klassenlisten

Folgende Ausdrucke sind hier möglich:

- Klassenliste (liniert, kariert oder Foto)
- Klassen-Adressenliste
- Klassen-Telefonliste 1
- Klassen-Telefonliste 2

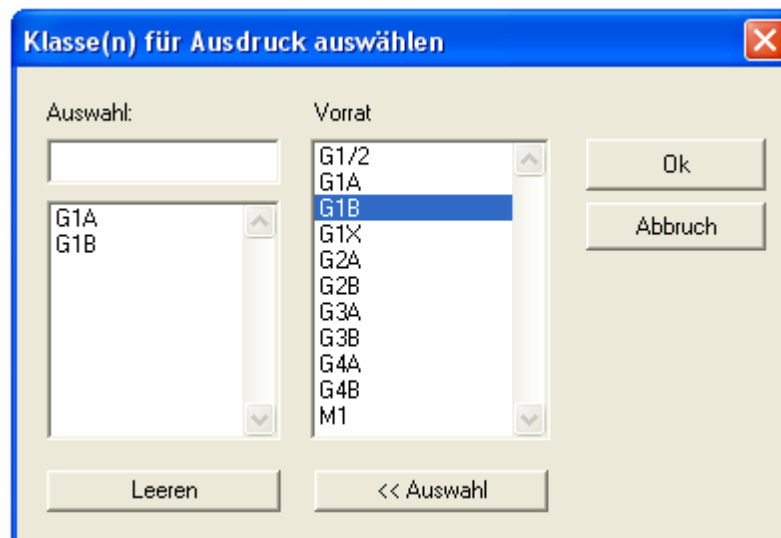
- Klassen-Kontaktliste
- Klassen-Geburtstagsliste
- Anwesenheitsliste
- Feedbackliste

5.4.1.1 Klassenlisten

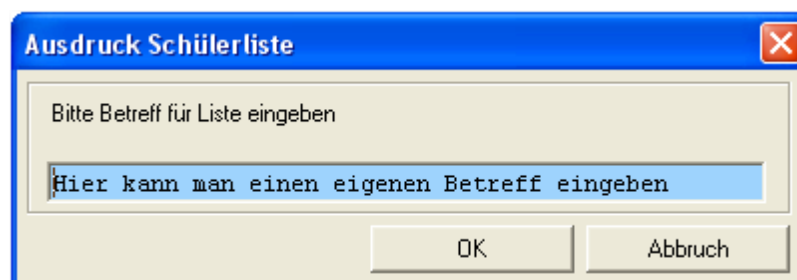
Klassenlisten können liniert und kariert ausgedruckt werden. Als dritte Option kann auch eine Klassenliste mit den Schülerfotos ausgewählt werden. Es können mehrere Klassen auf einmal ausgedruckt werden.



Nach der Angabe der Art und der Anzahl kann man eine oder mehrere Klassen für den Ausdruck auswählen:



Danach hat man noch die Möglichkeit, einen Betreff für die auszudruckende Liste einzugeben:



Für den Fall, dass man mehr als eine Klasse zum Ausdrucken ausgewählt hat, erhält man noch die folgende Abfrage:



Danach erfolgt der Ausdruck.

Klassenliste G1A		Klassenlehrer/in: Fuchs, Friedrich	
		Klassenzimmer: A004	
<i>Hier kann man einen eigenen Betreff eingeben</i>			2005/2006
1	Bellmann Rosi		
2	Gernegroß Irene		
3	Groß Susie		
4	Huber Martina		
5	Huber Michael		

Klassenliste G1A		Klassenlehrer/in: Fuchs, Friedrich	
		Klassenzimmer: A004	
<i>Hier kann man einen eigenen Betreff eingeben</i>			2005/2006
1	Bellmann Rosi		
2	Gernegroß Irene		
3	Groß Susie		
4	Huber Martina		
5	Huber Michael		

5.4.1.2 Adresslisten

Klassen-Adressliste:

Schüleradress-Liste G1B

Seite: 1

1	Groß Barbara Tel.: 07111/33445 E-Mail	77855	Achern Dichteralle 120 Handy:
2	Huber Thomas Tel.: 07841/5897 E-Mail	77652	Offenburg Kreuzgasse 19 Handy:
3	Koch Bernhard Tel.: 07841-493827 E-Mail	77855	Achern Am weißen Stein 23 Handy:

5.4.1.3 Telefonlisten

Klassen-Telefonliste 1:

Telefonliste komplett											
Schüler Daten					Erster Erziehungsberechtigter			Zweiter Erziehungsberechtigter			
Klasse	Zuname	Vorname	Telefon	Not-Telefon	Handy	Telefon (privat)	Handy	Telefon (Geschäft)	Telefon (privat)	Handy	Telefon (Geschäft)
FÖS06	Amselhauer	Jan	07841 2172124	07841 2172154	0123 2172144	07841 2172225	0123 2172245	07841 2172121	07841 2172326	0123 2172346	07841 2172222
FÖS06	Burgmann	Dieter	07841 2164447	07841 2164477	0123 2164467	07841 2164548	0123 2164568	07841 2164444	07841 2164649	0123 2164669	07841 2164545
FÖS06	Feldauer	Stephan	07841 2167578	07841 2167508	0123 2167598	07841 2167679	0123 2167699	07841 2167675			
FÖS06	Graumacher	Tim	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	07841 2175356	0123 2175376	07841 2175252	07841 2175457	0123 2175477	07841 2175353
FÖS06	Le	Jan	07841 2169093	07841 2169023	0123 2169013	07841 2169194	0123 2169114	07841 2169090	07841 2169295	0123 2169215	07841 2169191
FÖS06	Amselschütz	Kerstin	07841 2171821	07841 2171851	0123 2171841	07841 2171922	0123 2171942	07841 2171818	07841 2172023	0123 2172043	07841 2171919
FÖS06	Creutzmaier	Uta	07841 2166871	07841 2166801	0123 2166891	07841 2166972	0123 2166992	07841 2166808	07841 2167073	0123 2167093	07841 2166969
FÖS06	Hauswarth	Lea	07841 2177881	07841 2177811	0123 2177801	07841 2177982	0123 2177902	07841 2177878			
FÖS06	Lemoser	Ursula	07841 1839396	07841 1839326	0123 1839316	07841 1839598	0123 1839518	07841 1839484	07841 1839497	0123 1839417	07841 1839393
FÖS06	Mauermoser	Katrin	07841 2173235	07841 2173265	0123 2173255	07841 2173336	0123 2173356	07841 2173322	07841 2173437	0123 2173457	07841 2173333
FÖS06	Oppinger	Katrin	07841 2178285	07841 2178215	0123 2178205	07841 2178386	0123 2178306	07841 2178282			
FÖS06	Stadtmaier	Janina	07841 2178083	07841 2178013	0123 2178003	07841 2178184	0123 2178104	07841 2178080			
FÖS06	Ulmener	Nicole	07841 1841013	07841 1841043	0123 1841033	07841 1841114	0123 1841134	07841 1841010			

Datensatz

Klassen-Telefonliste 2:

Telefonliste						
Klasse	Zuname Zuname E1 Zuname E2	Vorname Vorname E1 Vorname E2	Telefon (privat)	Not-Telefon	Mobiltelefon	Telefon (Geschäft)
FÖS06	Amselhauer	Jan	07841 2172124	07841 2172154	0123 2172144	---
	Amselhauer	Jürgen	07841 2172225	---	0123 2172245	07841 2172121
	Amselhauer	Stephanie	07841 2172326	---	0123 2172346	07841 2172222
FÖS06	Burgmann	Dieter	07841 2164447	07841 2164477	0123 2164467	---
	Burgmann	Jan	07841 2164548	---	0123 2164568	07841 2164444
	Burgmann	Lena	07841 2164649	---	0123 2164669	07841 2164545
FÖS06	Feldauer	Stephan	07841 2167578	07841 2167508	0123 2167598	---
	Feldauer	Lisa	07841 2167679	---	0123 2167699	07841 2167575
FÖS06	Graumacher	Tim	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	---
	Graumacher	Ulrich	07841 2175356	---	0123 2175376	07841 2175252
	Graumacher	Monika	07841 2175457	---	0123 2175477	07841 2175353
FÖS06	Le	Jan	07841 2169093	07841 2169023	0123 2169013	---
	Le	Stephan	07841 2169194	---	0123 2169114	07841 2169090
	Le	Lisa	07841 2169295	---	0123 2169215	07841 2169191
FÖS06	Amselschütz	Kerstin	07841 2171821	07841 2171851	0123 2171841	---

5.4.1.4 Kontaktdaten

Klassen-Kontaktdaten:

Kontaktdaten											
Schüler/in						Erziehungsberechtigte/r 1 (Hauptansprechpartner/in)			Erziehungsberechtigte/r 2		
Klasse	Zuname Zuname E1 Zuname E2	Vorname Vorname E1 Vorname E2	Telefon	Not-Telefon	Mobiltelefon	Telefon (privat)	Mobiltelefon	Telefon (Geschäft)	Telefon (privat)	Mobiltelefon	Telefon (Geschäft)
			E-Mail			E-Mail			E-Mail		
			Anschrift			Anschrift			Anschrift		
FÖS06	Amselhauer	Jan	07841 2172124	07841 2172154	0123 2172144	07841 2172225	0123 2172245	07841 2172121	07841 2172326	0123 2172346	07841 2172222
	Amselhauer	Jürgen	email_adresse11721@provider.net			email_adresse11722@provider.net			email_adresse11723@provider.net		
	Amselhauer	Stephanie	Gewerbegasse 4, 77855 Achern			Gewerbegasse 4, 77855 Achern			Gewerbegasse 4, 77855 Achern		
FÖS06	Burgmann	Dieter	07841 2164447	07841 2164477	0123 2164467	07841 2164548	0123 2164568	07841 2164444	07841 2164649	0123 2164669	07841 2164545
	Burgmann	Jan	email_adresse11644@provider.net			email_adresse11645@provider.net			email_adresse11646@provider.net		
	Burgmann	Lena	Pappelstr. 122, 77855 Achern			Pappelstr. 122, 77855 Achern			Pappelstr. 122, 77855 Achern		
FÖS06	Feldauer	Stephan	07841 2167578	07841 2167508	0123 2167598	07841 2167679	0123 2167699	07841 2167675			
	Feldauer	Lisa	email_adresse11675@provider.net			email_adresse11676@provider.net					
	Feldauer		Victoriaweg 133, 77871 Renchen			Victoriaweg 133, 77871 Renchen					
FÖS06	Graumacher	Tim	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	07841 2175356	0123 2175376	07841 2175252	07841 2175457	0123 2175477	07841 2175353
	Graumacher	Ulrich	email_adresse11753@provider.net			email_adresse11754@provider.net			email_adresse11755@provider.net		
	Graumacher	Monika	Goethestr. 130, 77855 Achern			Goethestr. 130, 77855 Achern			Goethestr. 130, 77855 Achern		
FÖS06	Le	Jan	07841 2169093	07841 2169023	0123 2169013	07841 2169194	0123 2169114	07841 2169090	07841 2169295	0123 2169215	07841 2169191
	Le	Stephan	email_adresse11690@provider.net			email_adresse11691@provider.net			email_adresse11692@provider.net		
	Le		Ackerstr. 10, 77855 Achern			Ackerstr. 10, 77855 Achern			Ackerstr. 10, 77855 Achern		

5.4.1.5 Geburtstagsliste

Klassen-Geburtstagsliste:

Schülergeburtstagsliste

Klasse	Name	Geburtstag
Januar		
RS07	Rosenmaier, Angelika	26.01.2009
Februar		
RS07	Franzwarth, Matthias	02.02.2009
RS07	Franzhuber, Andrea	11.02.2009
März		
RS07	Amselinger, Anja	11.03.2009
RS07	Stadtmeier, Michael	11.03.2009
RS07	Wippermayer, Philipp	15.03.2009
RS07	Ulmenhauer, Mathias	21.03.2009
April		
RS07	Burgmeier, Daniel	13.04.2009
Mai		
RS07	Sonnenhauer, Dieter	03.05.2009
RS07	Jungmann, Christine	04.05.2009

5.4.1.6 Anwesenheitsliste

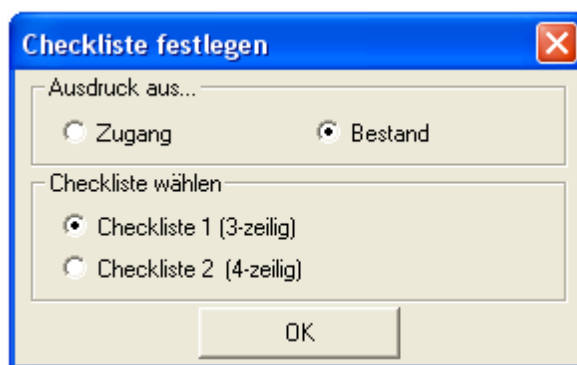
Klassen-Anwesenheitsliste:

Anwesenheitsliste Erziehungsberechtigte		
Schüler/in	Erziehungsberechtigte/r	Anwesend (Unterschrift):
Klasse: FÖS06		
Amselhauer, Jan	Amselhauer, Jürgen	
	Amselhauer, Stephanie	
Burgmann, Dieter	Burgmann, Jan	
	Burgmann, Lena	
Feldauer, Stephan	Feldauer, Lisa	
Graumacher, Tim	Graumacher, Ulrich	
	Graumacher, Monika	
Le, Jan	Le, Stephan	
	Le, Lisa	
Amselschütz, Kerstin	Amselschütz, Michael	
	Amselschütz, Lea	
Creutzmaier, Uta	Creutzmaier, Kevin	
	Creutzmaier, Anke	
Haunwerth, Lena	Haunwerth, Sam	

5.4.2 Checklisten

Auf dieser Liste werden die wichtigsten Stammdaten eines Schüler ausgegeben. Sie bietet sich dazu an, dass sie zum Schuljahresbeginn an die Klassenlehrer ausgeteilt wird, so dass diese in der jeweiligen Klasse die Angaben überprüfen. So können Adressänderungen, neue Telefonnummern, etc. entdeckt werden. Bei Rückgabe der mit rot korrigierten Liste kann man im Sekretariat die Daten damit sehr gut aktualisieren.

Die Checkliste liegt in 2 Versionen vor, welche sich durch den Umfang der ausgegebenen Daten unterscheiden. Auch kann der Ausdruck dieser Liste sowohl für die Daten im Zugang wie auch im Bestand erfolgen.



Beispiel für 3-zeilige Checkliste:

Check-Liste 1		GS1a	Stand:		- Seite 1/3 -		
Nr.	Zuname	Geburtsort	PLZ	Wohnort / Teilort	Staatsangehörigkeit	1. Erziehungsberechtigter	2. Erziehungsberechtigter
Klasse (Stufe)	Vorname	Geburtsort		Straße	Bekenntnis	Rel.-Unt.	
	Tel.Nr.	Klasse	Geschl.				
1	Amselstetter	11.08.2014	77871	Renchen	Deutschland	RK	Amselstetter, Kathrin
GS1a	Jörg	Achern		Neckarstr. 113	RK		
(1)	07840 3099801	GS1a	m				
2	Doppelwart	09.11.2013	77855	Achern	Russische Föderation	RK	Doppelwart, Monika
GS1a	Philipp	Wladiwostok		Einsteinweg 59	RK		
(1)	07840 3101518	GS1a	m				
3	Feldhauer	09.05.2014	77767	Appenweiler	Deutschland	EV	Feldhauer, Kristin
GS1a	Daniel	Achern		Hubertplatz 106 b	EV		
(1)	07840 3108083	GS1a	m				

Beispiel für 4-zeilige Checkliste:

Check-Liste 2		GS1a	Stand:		- Seite 1/3 -		
Nr.	Zuname	Geburtsort	PLZ	Wohnort	Staatsangehörigkeit	1. Erziehungsberechtigter	2. Erziehungsberechtigter
Klasse (Stufe)	Vorname	Geburtsort		Teilort	Bekenntnis	Adresse	Adresse
	Not-Telefon	Handy		Straße	Rel.-Unterricht	AGs / Merkmale	
		E-Mail		Geschlecht			
1	Amselstetter	11.08.2014	77871	Renchen	Deutschland		Amselstetter, Kathrin
GS1a	Jörg	Achern		Neckarstr. 113	RK		Renchen, Neckarstr. 113
(1)	07840 3099801	0123 3099821		männlich			
	07840 91130998	email_adresse20998@provider.net					
2	Doppelwart	09.11.2013	77855	Achern	Russische Föderation		Doppelwart, Monika
GS1a	Philipp	Wladiwostok		Einsteinweg 59	RK		Achern, Einsteinweg 59
(1)	07840 3101518	0123 3101538		männlich			
	07840 91131015	email_adresse21015@provider.net					
3	Feldhauer	09.05.2014	77767	Appenweiler	Deutschland		Feldhauer, Kristin
GS1a	Daniel	Achern		Hubertplatz 106 b	EV		Appenweiler, Hubertplatz 106 b
(1)	07840 3108083	0123 3108003		männlich			
	07840 91131080	email_adresse21080@provider.net					

5.4.3 Klassenübersichtslisten

Hier ein kurzes Beispiel dieser Liste:

Klassenübersichts-Liste				Schuljahr 2021/2022		Klassenlehrer/in:		
				Klasse 1-2		Ballermann, Bernhard		
						Koschinski, Luise		
Nr.	Name Schüler/in	Geschlecht	Straße	Tel. Schüler/in	Staat 1	Konf.	RU	
Klasse (Stufe)	Name Erziehungsberechtigte(r) 1	Geb.-Datum	Wohnort	Handy Schüler/in	Staat 2			
	Name Erziehungsberechtigte(r) 2	Geb.-Ort	Teilort	Notrufnummer	Inklusion?			
19	Mauerwart	Christin	weiblich	Mercatorstr. 43	07840 3122528	Deutschland	RK	RK
1-2	Mauerwart	Horst	28.07.2015	77855 Achern	0123 3122548			
(1)	Mauerwart	Katja	Achern		07840 91131225			
20	Seebauer	Stefanie	weiblich	Neckarweg 93 d	07840 3050104	Deutschland	RK	RK
1-2	Seebauer	Stefan	08.09.2014	77855 Achern	0123 3050124			
(2)	Seebauer	Anke	Appenweiler		07840 91130501			
21	Stadtmoser	Brigit	weiblich	Lindenplatz 28	07840 3122328	Deutschland	RK	RK
1-2	Stadtmoser	Anke	28.03.2015	77855 Achern	0123 3122348			
(1)		Achern			07840 91131223			
22	Ulmenschütz	Christin	weiblich	Hauptgasse 2 d	07840 3110811	Deutschland	EV	EV
1-2	Ulmenschütz	Katrin	29.09.2015	77855 Achern	0123 3110831			
(1)		Achern			07840 91131108			
23	Wasser	Katharina	weiblich	Hauptstr. 85	07840 3058588	Deutschland	RK	RK
1-2	Wasser	Anja	17.09.2014	77855 Achern	0123 3058588			
(2)		Appenweiler			07840 91130585			
24	Wasserhauer	Anke	weiblich	Lindenstr. 78	07840 3112023	Deutschland	EV	EV
1-2	Wasserhauer	Tanja	28.03.2015	77855 Achern	0123 3112043			
(1)		Appenweiler			07840 91131120			
Jungen		Mädchen	gesamt	Ausländer	ev Konfession	rk Konfession	sonst. Konfession	
13		11	24	3	11	12	1	

Das Besondere an dieser Liste ist, dass im Fuß eine summarische Auflistung der Schülerdaten der Klasse ausgegeben wird.

5.4.4 Klassenbuchlisten

Klassenbuchliste		Klassenlehrer/in:	
Klasse: RS05		Rinstroem, Lasse	
Nr.	Schülername	Geb-Datum	RU
1	Creutzstern, Marcel	13.04.2015	RK
2	Feldwart, Mario	05.09.2015	RK
3	Franzinger, Maik	16.01.2015	EV
4	Hausmaier, Volker	24.10.2014	EV
5	Kreuzschütz, Christian	30.05.2015	EV
6	Lemüller, Florian	26.02.2015	EV
7	Rosenhauer, Stephan	19.05.2015	RK
8	Stedthack, Lene	30.05.2015	EV

5.4.5 Multi-Listen

Zweck dieses Menüpunktes ist es, mehrere häufig benötigte Listen für mehrere Klassen auf einen Schlag ausdrucken zu können.

Nach dem Aufruf dieses Menüpunktes erhalten Sie folgendes Fenster:

Multi-Listendruck

Ausdruck wählen:

- ☐ Klassenliste (liniert)
- ☐ Klassenliste (kariert)
- ☐ Klassen-Adressliste
- ☐ Klassen-Telefonliste 1
- ☐ Klassen-Telefonliste 2
- ☐ Klassen-Kontaktliste
- ☐ Anwesenheitsliste
- ☐ Checkliste (3-zeilig)
- ☐ Checkliste (4-zeilig)
- ☐ Klassenbuchliste
- ☐ Schülerbeförderungsliste
- ☐ Klassenübersichtsliste

Klassen festlegen

HS08
HS09

Ausdruck auf Bildschirm anzeigen?

☒ Ja ☐ Nein

Ausdruck starten

Schließen

Darin können Sie in der linken Hälfte **mehrere** Listen-Ausdrucke auswählen, im rechten Bereich dann die gewünschten Klassen angeben und danach alle Listen mit einem Mausklick entweder auf dem Bildschirm oder direkt auf den Drucker ausgegeben. Damit können z. Bsp. beim Schuljahresbeginn die für jede Klasse benötigten Listen schnell ausgedruckt werden.

5.4.6 Klassensprecherliste

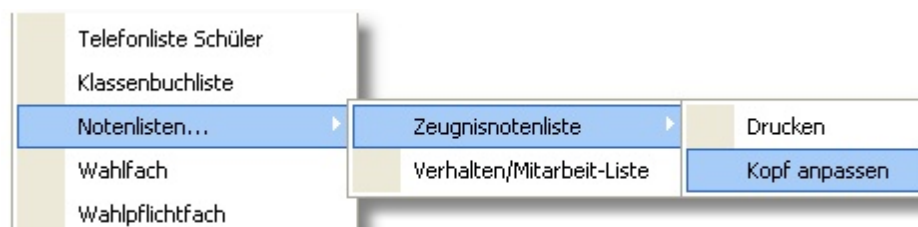
Die Eingabe der Klassensprecher und der Stellvertreter erfolgt entweder direkt im Schülerkarteikasten im Karteireiter Schülerdaten 2 oder über den Menüpunkt **Bearbeiten - Schnelleingabe - weitere Felder**.

Die Klassensprecher-Liste sieht folgendermaßen aus:

Klassensprecher-Liste			04.03.2006
Klasse G1A			
Huber	Michael		
Gernegroß	Irene		<i>Stellvertreter</i>
Klasse G1B			
Groß	Barbara		
Koch	Bernhard		<i>Stellvertreter</i>

5.4.7 Notenlisten

Für diesen Ausdruck bietet das Menü die folgenden Optionen:



Bei der Option Zeugnisnotenliste kann man den Kopf, mit der Ausgabe der Fächerbezeichnungen schulartbezogen selbst anpassen. Man wählt dazu einfach die gewünschte Schulart und trägt dann die Klassenbezeichnungen bei den Fächern F1 bis F19 und den zugehörigen Klassenstufen ein.

Kopf der Notenliste anpassen

Realschule Schulart

	Stufe	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12	F13	F14	F15	F16	F17	F18	F19
5	Rel	D	Ek	E	M	Bio	Sp	Mus	BK	Te										
6	Rel	D	Ek	E	M	Bio	Sp	Mus	BK	Te										
7	Rel	D	Ek	G	Gk	E	M	Bio	Sp	Mus	BK	ITG	NuT	MUM	Frz					
8	Rel	Eth	D	Ek	G	Gk	E	M	Ph	Ch	Bio	Sp	Mus	BK	ITG	NuT	MUM	Frz		
9	Rel	Eth	D	Ek	G	Gk	E	M	Ph	Ch	Bio	Sp	Mus	BK	NuT	MUM	Frz	NUt		
10	Rel	Eth	D	Ek	G	Gk	E	M	Ph	Ch	Bio	Sp	Mus	BK	NuT	MUM	Frz			

Schließen

Der Ausdruck einer Zeugnisnotenliste sieht dann folgendermaßen aus:

Notenliste		G1A		Klassenlehrer/in: Fuchs, Friedrich																
		Rel	D	HuS	M	BK	Mus	Sp												
1	Bellmann Rosi																			
2	Gernegroß Irene																			
3	Groß Susie																			
4	Huber Martina																			

Die Verhalten-Mitarbeit-Liste sieht so aus:

Verhalten Mitarbeit		G4A	Klassenlehrer/in: Lämpel, Lothar														
			2005/2006														
Hier Name eintragen!																	
Jede/r Lehrer/in der Klasse hat 1 Stimme!		Ein- träge															End- note
1	Groß Bärbel		V														
			M														
2	Klein Markus		V														
			M														

5.4.8 Schülerbeförderungsliste

Diese Liste kann man für einzelne Klassen oder aber auch für alle Schüler ausdrucken. Auf der Liste werden nur diejenigen Schüler ausgegeben, bei welchen im Karteikasten unter Schülerdaten 2 das Merkmal Fahrschüler gesetzt ist.

Alternativ kann diese Eingabe auch über den Menüpunkt **Bearbeiten - Schnelleingabe - weitere Felder** erfolgen.

Die Liste sieht so aus:

Schülerbeförderungsliste

Seite: 1

Berechtigungsschein	Name	Wohnort	Bemerkungen / Ersatz usw.	Bezahlte Monate ankreuzen											
Klasse: G1/2															
	Lobmeier, Stefanie	Achern Wagshurst		Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	März	Apr	Mai	Juni	Juli
Klasse: G1B															
	Koch, Bernhard	Achern		Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	März	Apr	Mai	Juni	Juli
Klasse: G2A															
	Zuber, Rudi	Achern		Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	März	Apr	Mai	Juni	Juli

5.4.9 Migrationshintergrund

Laut der Definition der Kultusministerkonferenz liegt ein Migrationshintergrund vor, wenn eines der folgenden Kriterien erfüllt ist:

- Keine deutsche Staatsangehörigkeit (Ausländer)
- Nicht deutsches Geburtsland
- Nicht deutsche Verkehrssprache in der Familie bzw. im häuslichen Umfeld

Alle drei Kriterien werden durch die folgenden Eingaben in Schulkartei abgedeckt:

- Erste Staatsangehörigkeit
- Geburtsland
- Muttersprache

Ist in einem der drei Fälle nicht deutsch bzw. Deutschland eingetragen, so wird Schulkartei bei dem betreffenden Schüler das Merkmal Migrationshintergrund feststellen.

Im folgenden Bild wird der Ausdruck für alle Schüler dargestellt. Man kann den Ausdruck auch nur eine bestimmte Klasse erzeugen.

Schüler mit Migrationshintergrund

23.08.2012

	Keine deutsche Staatsangehörigkeit	Geburtsland nicht Deutschland	Muttersprache nicht deutsch
--	---------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------

Klasse: 1x

Alves Dos Santos, Lukas	X	X	X
-------------------------	---	---	---

Anzahl: 1

Klasse: FÖS03

Sonnenmaier, Ralf	X	X	X
-------------------	---	---	---

Anzahl: 1

Klasse: FÖS03

Gernmacher, Janina	X	X	X
Isenschütz, Jessika	X	X	X
Oberhuber, Gabriela	X		
Stadtbach, Sandra	X		
Wassermayer, Sophie	X	X	X

Anzahl: 5

Klasse: FÖS04

Burghauer, Mathias	X		
Hundhuber, Maximilian	X		
Rosenmaier, Johannes	X	X	X
Schloßmüller, Marius	X		
Stadtstern, Matthias	X	X	X
Graudorf, Andrea	X		
Kirchmann, Stefanie	X		
Neuhuber, Jessica	X		
Zaunmüller, Tanja	X	X	X

Anzahl: 9

Klasse: FÖS05

Franzmüller, Lukas	X		
Hausmoser, Sebastian	X	X	X
Kreuzmoser, Frank	X	X	X
Meisestein, Kevin	X	X	X
Schloßhauer, Thomas	X	X	X
Auwarth, Sophia	X	X	X
Seewart, Ursula	X	X	X

Anzahl: 7

5.4.10 Sonderpädagogisches Angebot

Dieser Ausdruck kann für alle Schüler bzw. auch für eine einzelne Klasse erstellt werden. Im Beispiel finden Sie den Ausdruck für die Klasse HS08.

Schüler/innen mit sonderpädagogischem Bildungsangebot				DSW Testschule						
Name	Von	Bis	LER	SPR	ESE	SEH	HÖR	GE	KME	
Klasse: HS08										
Burgschütz, Marko					X					
Schüler/innen in Klasse HS08 insgesamt: 25 davon Inklusionsschüler/innen: 1 (entspricht 4,0% der Schüler/innen)			0 (0,0%)	0 (0,0%)	1 (4,0%)	0 (0,0%)	0 (0,0%)	0 (0,0%)	0 (0,0%)	
Schüler/innen in Klassen insgesamt: 25 davon Inklusionsschüler/innen: 1 (entspricht 4,0%)			LER 0 (0,0%)	SPR 0 (0,0%)	ESE 1 (4,0%)	SEH 0 (0,0%)	HÖR 0 (0,0%)	GE 0 (0,0%)	KME 0 (0,0%)	
LER - Lernen SPR - Sprache ESE - Emotionale und soziale Entwicklung SEH - Sehen			HÖR - Hören GE - Geistige Entwicklung KME - Körperliche und motorische Entwicklung							

5.4.11 Zustimmung Bildveröffentlichung

Über diesen Menüpunkt kann entweder klassenweise oder für alle Schüler eine Liste ausgedruckt werden, auf welcher vermerkt ist, ob die Zustimmung zur Bildveröffentlichung vorliegt oder nicht. Die Eingabe dieses Wertes erfolgt entweder direkt im Schüler-Karteikasten (Schülerdaten 2 - Schulinterne Daten 1 - Sonstiges) oder über die Schnelleingabe (weitere Felder).

Das Beispiel zeigt den Ausdruck für die Klasse RS07.

Zustimmung zur Bildveröffentlichung

23.08.2012

Klasse: RS07

Creutzmüller, Maik	Ja		
Graustem, Maximilian		Nein	
Jungmoser, Horst		Nein	
Lemüller, Daniel	Ja		
Mausstetter, Stephan		Nein	
Rosenhauer, Tim		Nein	
Rosenwart, Jonas		Nein	
Seemacher, Sven		Nein	
Sonneninger, Philipp		Nein	
Stadtmaier, Dirk		Nein	
Talmann, Eric		Nein	
Ulmen, Johannes		Nein	
Wasseringer, Uwe		Nein	
Amselmacher, Ursula		Nein	
Beinmacher, Katrin		Nein	
Creutzmaier, Anna		Nein	
Creutzwarth, Andrea		Nein	
Feldauer, Kathrin		Nein	
Gernwart, Heike		Nein	
Graumann, Lena		Nein	
Kirchwart, Simone		Nein	
Leinger, Klaudia		Nein	
Rosenmacher, Susanne		Nein	
Stadthuber, Brigit		Nein	
Talmacher, Tanja		Nein	
Zaunhuber, Laura		Nein	

Anzahl:

2

24

5.4.12 Datenschutz-Einwilligung

Die Datenschutz-Einwilligung kann für folgenden Personenkreis ausgedruckt werden:

- Schüler (Gesamtliste und Einzelne Klasse)
- Lehrer
- Eltern (Gesamtliste und Einzelne Klasse)
- Elternvertreter

Die Daten hierzu werden im Menü [Bearbeiten - Datenschutz-Einwilligung](#) erfasst.

Stellvertretend hier der Ausdruck für eine einzelne Klasse:

Datenschutz-Einwilligung Schüler

Nummer (Stufe)	Name	Jahresbericht der Schule	Örtliche Tagespresse	Internet: Fotos	Internet: Personenbezogene Daten	Videaufzeichnung im Sportunterricht	Videaufzeichnung im Schulbetrieb	Tonaufzeichnung im Schulbetrieb
Klasse: HS08								
1 (8)	Amselinger, Mike	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2 (8)	Burgschütz, Marko	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
3 (8)	Isenmaier, Sven	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4 (8)	Isenwarth, Frank	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5 (8)	Isenwarth, Jonas	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6 (8)	Mauerauer, Marco	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7 (8)	Neumoser, Fred	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8 (8)	Oberdorf, Manuel	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9 (8)	Opperstetter, Swen	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10 (8)	Seeinger, Dieter	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
11 (8)	Sonnenmoser, Daniel	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
12 (8)	Stadtman, Peter	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
13 (8)	Amseldorf, Annette	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
14 (8)	Aumacher, Sabine	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
15 (8)	Aumeier, Jennifer	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
16 (8)	Franzstetter, Christine	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
17 (8)	Hausbach, Marie	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
18 (8)	Jungauer, Christine	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
19 (8)	Kirchstetter, Melanie	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
20 (8)	Mauerdorf, Simone	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
21 (8)	Mausmann, Juliane	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
22 (8)	Quaststern, Brigitte	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
23 (8)	Schmidtmaier, Antje	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
24 (8)	Wassermann, Sarah	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
25 (8)	Wassermoser, Lena	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Datensätze insgesamt: 25

5.4.13 Dokumentation Infektionsschutzgesetz

Hier stehen 2 Arten von Ausdrucken zur Verfügung:

- Übersichtslisten
- Meldelisten (für das Gesundheitsamt)

Der Ausdruck der **Übersichtslisten** kann für folgende Personenkreise aufgerufen werden:

- Schüler (Gesamtliste oder Einzelne Klasse)
- Lehrer
- Mitarbeiter

Der Ausdruck kann auch für die Personen erfolgen, die noch KEINE Meldung abgegeben haben.

Hier als Beispiel der Ausdruck einer einzelnen Klasse:

Dokumentation über die Vorlage von Nachweisen nach § 20 Absatz 9 Infektionsschutzgesetz (IfSG)

Schüler/innen		Nachweis vorgelegt am	Impfpass (Impfpass)	Anlage zum Untersuchungsheft	Arztliches Zeugnis über ausreichenden Impfschutz	Arztliches Zeugnis, dass eine Immunität vorliegt	Arztliches Zeugnis, dass nicht geimpft werden kann	Es liegt eine dauerhafte Kontraindikation vor	Bestätigung einer staatlichen Stelle/Einrichtung	Name und Adresse dieser Einrichtung	Kein Nachweis vorgelegt	Kein Nachweis vorgelegt bis zum...	Impfschutz erst später möglich	Benachrichtigung an das Gesundheitsamt erfolgte	Datum der Benachrichtigung	Dokument kann nicht interpretiert werden	Weiterleitung an Gesundheitsamt am
Nummer (Stufe)	Name																
Klasse: WRS-10																	
1 (10)	Aalle, Anton	22.02.2020	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	GSamt	☐		☐	☐		☐	
2 (10)	Bach, Luca		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐		☐	☐		☐	
3 (10)	Berlin, Björn		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐		☐	☐		☐	
4 (10)	Brand, Finn		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐		☐	☐		☐	

Wählt man den Ausdruck der **Meldeliste** erhält man folgendes Fenster, in welchem der Ausdruck näher bestimmt werden kann:

Ausdruck Meldelisten Infektionsschutzgesetz

Personenbereich

☒ Schüler ☐ Lehrer ☐ Mitarbeiter

Erster Schultag: 14.09.2020 

Schülerbereich

☐ Zugang ☒ Bestand

Schuleintritt

☒ VOR dem 1. März 2020 ☐ AB dem 1. März 2020

Auszudruckende Liste

☒ Personen haben KEINEN Nachweis vorgelegt
☐ Nachweis erst zu einem späteren Zeitpunkt möglich
☐ Vorgelegter Nachweis nicht interpretierbar

Ausdruck starten Schließen

Hier ein Beispiel für einen Ausdruck einer Meldeliste:

Folgende schulpflichtigen Schülerinnen und Schüler waren bei uns bereits am 1. März 2020 aufgenommen und haben bis zum 31. Juli 2021 **keinen Nachweis** nach § 20 Absatz 9 Satz 1 IfSG vorgelegt:

Zuname, Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Anschrift	Bei Minderjährigen: Name und Anschrift des /der Sorgeberechtigten	Telefonnummer (soweit vorliegend)	E-Mail-Adresse (soweit vorliegend)
Beinmayer, Georg	männlich	01.08.2013	XXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXX	Beinmayer, Sara Stephanstr. 111 d 77855 Achern	07841 2856467	email_adresse18564@provider.net
Franzbach, Marko	männlich	19.08.2013	Mainstr. 12 77855 Achern	Franzbach, Manuela Mainstr. 12 77855 Achern	07841 2860306	email_adresse18603@provider.net
Gemmaier, Volker	männlich	01.10.2012	Lindenstr. 49 77871 Renchen	Gemmaier, Ines Lindenstr. 49 77871 Renchen	07841 2920003	email_adresse19200@provider.net
Hausstetter,	männlich	14.07.2013	Weserstr. 24	Hausstetter, Sandra	07841 2859700	email_adresse18597@provider.net

Erfasst werden die Daten für diese Ausdrucke im [Menü Bearbeiten - Dokumentation Infektionsschutzgesetz](#).

5.4.14 Keine Covid-19 Testpflicht

An dieser Stelle kann für Schüler, Lehrer und Mitarbeiter eine Liste derjenigen Personen ausgedruckt werden, für die KEINE Covid-19 Testpflicht besteht.
Die Eingabe dafür erfolgt im jeweiligen Karteikasten.

5.4.15 Betreuungsform

Dieser Ausdruck kann als Gesamtliste oder für eine einzelnen Klasse erstellt werden.

Schüler/innen mit Betreuung**DSW Testschule**

Name	Betreuungsform	Umfang
Klasse: 1-2		
Amselwarth, Sven	Ganztag (n.gen.) voll geb.	
Beinmayer, Georg	Ganztag (n.gen.) voll geb.	
Franzbach, Marko	Ganztag (n.gen.) voll geb.	
Gernmaier, Volker	Ganztag (gen. KM) voll geb.	
Hausstetter, Georg	Ganztag (gen. KM) voll geb.	
Hofmeier, Daniel	Ganztag (n.gen.) voll geb.	
Kirch, Lukas	Ganztag (n.gen.) voll geb.	
Kreuzbauer, Mathias	Ganztag (n.gen.) voll geb.	
Lemann, Markus	Ganztag (n.gen.) voll geb.	
Oppermacher, Thorsten	Ganztag (gen.KM) offen	
Schloßmayer, Leon	Ganztag (gen.KM) offen	
Amselmacher, Uta	Ganztag (gen.KM) offen	
Beindorf, Katharina	Ganztag (n.gen.) voll geb.	
Franzbauer, Brigit	Ganztag (n.gen.) voll geb.	
Gernmacher, Sandra	Ganztag (n.gen.) voll geb.	
Hofhauer, Susanne	Ganztag (n.gen.) voll geb.	
Lemeier, Franziska	Ganztag (n.gen.) voll geb.	
Neumosser, Jana	Ganztag (n.gen.) voll geb.	
Obermann, Katrin	Ganztag (n.gen.) voll geb.	
Seestern, Vanessa	Ganztag (n.gen.) voll geb.	
Ulmenauer, Klaudia	Ganztag (n.gen.) voll geb.	

Schüler im Ausdruck insgesamt: 21

5.4.16 Wahlfach

Wahlfach

Name	MUS	BK
------	-----	----

Klasse: G1A

Bellmann, Rosi		
Gernegroß, Irene		
Groß, Susie		
Huber, Martina		
Huber, Michael	X	
Huber, Michaela		
Hubi, Helene		
Körner, Irene		
Meier, Helene		
Rummel, Frieda		
Tester, Uwe		X
Trimmler, Bärbel		
Zappelhuber, Rosi		
Zimmerle, Frieda		
Anzahl:	1	1

5.4.17 Wahlpflichtfach

Wahlpflichtfach

Name	<i>MUM</i>	<i>NUT</i>	<i>FRZ</i>	<i>ENG</i>
------	------------	------------	------------	------------

Klasse: G1A

Bellmann, Rosi				
Gernegroß, Irene		X		
Groß, Susie				
Huber, Martina				
Huber, Michael		X		
Huber, Michaela		X		
Hubi, Helene				
Körner, Irene		X		
Meier, Helene				
Rummel, Frieda				
Tester, Uwe			X	
Trimmer, Bärbel				
Zappelhuber, Rosi		X		
Zimmerle, Frieda				
Anzahl:	-	5	1	-

Hinweis: Frz und Eng können nur korrekt ausgewertet werden, wenn beim Schüler die erste Fremdsprache korrekt erfasst wurde.

5.4.18 Profilfach

Hierüber kann das Profilfach einzelner Klassen in der Gemeinschaftsschule auf einer Klassenliste ausgegeben werden.

Profilfach

Name	NWT	Mus	BK	Sport	Spanisch
------	-----	-----	----	-------	----------

Klasse: Gem08

Felddorf, Tom			X		
Grauaauer, Jens					
Graumacher, David		X			
Isenauer, Benjamin	X				
Kreuzstern, Mario					X
Leschütz, Daniel				X	
Mausmacher, Mike			X		
Obermaier, Fred					
Oppermayer, Stefan		X			
Quast, Mario	X				
Rosenmaier, Erik					X
Seehuber, Sven				X	
Ulmenwarth, Markus			X		
Zaunwarth, Torsten					
Burgmaier, Kristin		X			
Hundbach, Diana	X				
Jung, Jana					X
Mauervarth, Ursula				X	
Neumann, Katharina			X		
Opperstern, Janina					
Quastmoser, Manuela		X			
Schmidt, Kathrin	X				
Schmidt, Sandra					X
Wassemaier, Andrea				X	
Zaun, Christine			X		
Summe Klasse Gem08	4	4	5	4	4
davon weiblich	2	2	2	2	2

5.4.19 Angestrebter Abschluss

Hierüber kann für einzelne Klassen auf einer Klassenliste ausgegeben werden, welchen Bildungsgang-Abschluss sie gewählt haben. Dies ist insbesondere wichtig für die Schularten Realschule und Gemeinschaftsschule, da in diesen Schularten unterschiedliche Abschlüsse möglich sind.

Angestrebter Bildungsgang-Abschluss

Name	HAUPTSCHULE in Klasse 9	HAUPTSCHULE in Klasse 10	REALSCHULE in Klasse 10	
------	----------------------------	-----------------------------	----------------------------	--

Klasse: Gem09

Bauer, Max	X			
Gernstetter, Ralph			X	
Hodel, Tom Gerhard Heinz				
Kirchmeier, Robert				
Kreuzmaier, Jürgen		X		
Maier, Simon				
Neumayer, David				
Oppermayer, Stefan				
Rosenmoser, Fred				
Stadthuber, Volker				
Ulmenstetter, Felix				
Zaunhauer, Mathias				
Auinger, Monika	X			
Creutzmann, Sandra		X		
Feldhauer, Ulrike				
Feldhuber, Brigitte			X	
Hausdorf, Sophia				
Hofauer, Antje				
Kreuzinger, Andrea				
Mauerwarth, Ursula				
Mausschütz, Angelika				
Schmidtinger, Heike				
Summe	2	2	2	
davon weiblich	1	1	1	

5.4.20 Liste der Zugänger seit

Hierüber können die Schülerzugänge seit einem festzulegenden Datum ausgegeben werden.

Zugänge seit 01.01.1990

Nr.	Zuname Klasse Vorname (Stufe) Teil.Nr.	Geburtsdag Geburtsort Geschl.	PLZ	Wohnort / Teilort Teilort Straße Herkunft	Staatsangehörigkeiten Bekennnis Verkehrssprache	Rel.-Unt.
1	Amselwarth 1-2 Swen (1) 07841 2921619 02.03.2020	01.03.2014 Renchen männlich	77855	Achern Dorfstr. 143 St. Johannes Kindergarten	Deutschland RK deutsch	ISL
2	Beinmayer 1-2 Georg (2) XXXXXXXXXXXXXXXX 10.09.2018	01.08.2013 Appenweiler männlich	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX Kindergarten St. Anna	Deutschland RK deutsch	RK
3	Franzbach 1-2 Marko (2) 07841 2880205 10.09.2018	19.08.2013 Achern männlich	77855	Achern Mains tr. 12 St. Johannes Kindergarten	Deutschland EV deutsch	EV
4	Gernmaier 1-2 Volker	01.10.2012 Renchen	77871	Renchen	Deutschland EV	EV

5.4.21 Liste der Wiederholer

Hier können getrennt die freiwilligen und die unfreiwilligen Wiederholer im aktuellen Schuljahr auf einer Liste ausgegeben werden.

Die Liste sieht folgendermaßen aus:

Liste der Wiederholer					Stand:	04.03.2006
1	Bosselmann	Deutschland	G2B	w		
	Martina	RK RK	07841/3594			
	77855 Achern	Martinstr.		60		
2	Gerlach	Deutschland	G3B	w		
	Tina	RK RK	07841/66554			
	77855 Achern	Sommerseite		24		

5.4.22 Liste der Abgänger

Hierüber können Schüler, welche die Schule verlassen haben, und die sich noch im Karteikasten im Bereich Abgang befinden, schuljahresweise ausgedruckt werden.

Dazu wird zuerst das auszudruckende Schuljahr erfragt:

Danach erfolgt der Ausdruck der Schülerliste.

Liste der Schulabgänger					Schuljahr: 2004/05	Seite: 1
Nr.	Klasse	Zuname Vorname	Geburtsdag Wohnort	Entlassung	Schulwechsel Wohin	
1	G1B	Schnitzer Hella	12.12.1976 Achern	. .	28.07.2005	
2	G1B	Wutke Bärbel	02.02.1988 Achern	. .	29.07.2005	

5.4.23 Geschwisterkinder

Hiermit werden alle im Menü Bearbeiten - Geschwisterkinder gefundenen Schüler ausgegeben.

Name E1		Wohnort
Klasse	Name Schüler/in	
Beinmacher, Rolf		Uferstr. 88 c
GYM08	Beinmacher, Kevin	10011 Berlin
GYM08	Beinmacher, Mike	
<i>Summe der Kinder: 2</i>		
Auauer, Phillipp		Donaustr. 102 d
HS07	Auauer, Dominik	77871 Renchen
WRS-07	Auauer, Dominik	
<i>Summe der Kinder: 2</i>		
Franzbach, Martin		Kastanienstr. 115 d
HS07	Franzbach, Stephan	77767 Appenweier
WRS-07	Franzbach, Stephan	

5.4.24 Adressetiketten

Über das folgende Eingabefenster kann festgelegt werden,

- aus welchem Bereich die auszudrucken Daten stammen sollen,
- welche Namen auf dem Etikett stehen soll (falls auswahl möglich),
- ob mit oder ohne die Adresszeile(n) (siehe [Setup - Schuladresse](#))
- ob mit oder ohne Anrede,
- für welche Klasse,
- im Falle eines Ausdrucks aus dem Abgang (extern) für welches Schuljahr
- und mit welchem Etikett der Ausdruck beginnen soll.

Diese Etiketten sind ebenso, wie die Einzeletiketten auf dem DYMO-Drucker, nach der DIN 5008 gestaltet.

Hinweis: Die Angabe einer Stufe ist dafür gedacht, dass bei einer Klasse mit mehreren Stufen, nur eine bestimmte Stufe der gewählten Klasse ausgedruckt werden kann.

5.4.25 Elternvertreter

Die Eintragung, ob ein Elternteil Elternvertreter ist, erfolgt im Schülerkartekasten, und dort im Karteireiter Eltern Daten:

Zuname	Vorname	PLZ	Wohnort	Teilort	Straße	Haus-Nr.
Lobmeier	Eberhard	77055	Achern	Waghurst	Lange Str.	15
Lobmeier	Luisa Maria	77055	Achern	Waghurst	Lange Str.	15

Detail-Ansicht:

Zuname: Lobmeier Vorname: Eberhard
 Straße: Lange Str. Hausnummer: 15
 PLZ/Ort: 77055 Achern
 Teilort: Waghurst
 Telefon (privat): 07841/45858 Telefon (Geschäft): 07841/58996
 Handy: 0176/220228956 SMS
 E-Mail: lobmeiereberhard@aol.com

Funktion:
☐ keine
☐ Elternvertreter
☒ Stellvertreter

Alternativ können die Daten auch über den Menüpunkt **Bearbeiten - Schnelleingabe** erfasst werden.

Die als Elternvertreter oder Stellvertreter markierten Personen können dann auf den Elternvertreterlisten ausgegeben werden. Die Elternvertreterliste gibt es in 2 Varianten. Einmal als Adressen-Liste:

Elternvertreter-Liste			Stand: 04.03.2006	Seite 1
<i>Klasse</i>	<i>Funktion</i>	<i>Name / Vorname / Telefon</i>	<i>Plz</i>	<i>Wohnort / Teilort / Straße</i>
G1/2	E2	Lobmeier Eberhard 07841/45858	77855	Achern Wagshurst Lange Str. 15
G1A	E1	Tester Rudi 76475	77855	Achern Hauptstraße 47
G1A	E1	Groß Markus	12345	Achern Rosenweg 45

E1 bzw. E2 in der Spalte Funktion gibt an, ob es sich um den ersten oder zweiten Elternvertreter (=Stellvertreter) handelt.

Die zweite Variante der Elternvertreterliste ist die Anwesenheitsliste:

Anwesenheitsliste Elternvertreter			Stand: 04.03.2006	Seite 1
	Klasse	Name / Vorname		
1	G1/2	Lobmeier, Eberhard		
2	G1A	Tester, Rudi		
3	G1A	Groß, Markus		

5.4.26 Schulkonferenz

Adressen-Liste:

Schulkonferenz-Liste

Stand: 23.08.2012

Seite 1

<i>Funktion</i>		<i>Name / Vorname / Telefon</i>		<i>Plz</i>	<i>Wohnort / Straße / E-Mail</i>
<i>Klasse</i>					
E		Schrodi		79331	Teningen
GYM09		Siegfried Georg			Ludwig-Jahn-Str. 3
<i>Mitglied</i>					
L		Cron			
		Maria			
		07841 2003947			email_adresse3947@provider.net
<i>Mitglied</i>					
L		Fröhlich			
		Susi			
		07841 2003954			email_adresse3954@pro
<i>Mitglied</i>					
L		Ballermann		76571	Gaggenau
		Bernhard			Frühlings
		07841 2003201			email_adresse320
<i>Mitglied</i>					
L		Dumbeldore			
		Albus			
		07841 2001494			

Hühendeckel

Anwesenheitsliste:

Anwesenheitsliste Schulkonferenz

Stand: 23.08.2012

Seite 1

	<i>Funktion</i>	<i>Klasse</i>	<i>Name / Vorname</i>
1	S	HS10	Beinman, Annika
2	S	GYM09	Grauauer, Felix
3	S	RS10	Feldwart, Thomas
4	E	GYM09	Schrodi, Siegfried Georg
5	L		Cron, Maria
6	L		Fröhlich, Susi
7	L		Ballermann, Bernhard
8	L		Dumbeldore, Albus
9	L		Hübendeckel, Werner
10	L		Heidenreich, Eva
11	L		Haarhaus, Veronika
12	L		Gottschalk, Ralf
13	L		

5.4.27 Lehrer

Folgende Ausdrücke sind hier möglich:

- Lehrerliste (liniert oder kariert)
- Lehrer-Adressenliste
- Lehrer-Telefonliste
- Lehrer-Geburtsliste

5.4.27.1 Lehrerlisten

Auch die Lehrerliste kann wie die Klassenliste mit einem eigenen Betreff und als karierte, linierte oder Foto-Liste ausgegeben werden.

Namensliste***Eigener Betreff***

1	Ballermann, Bernhard																		
2	Cron, Maria																		
3	Dampff, Hans																		
4	Dumbeldore, Albus																		
5	Dunst, Sibille																		

Lehrerliste 2

- Seite 1/1 -

Eigener Betreff

- | | |
|---|----------------------|
| 1 | Ballermann, Bernhard |
| 2 | Cron, Maria |
| 3 | Dampff, Hans |
| 4 | Dumbeldore, Albus |
| 5 | Dunst, Sibille |

Namensliste

- | | |
|---|------------------------------------|
| 1 | Ballermann, Bernhard
14.05.1952 |
| 2 | Cron, Maria
24.08.1966 |
| 3 | Dampff, Hans
04.04.1972 |
| 4 | Dumbeldore, Albus
16.02.1938 |

**5.4.27.2 Lehreradressen-Liste**

Auf der Lehreradressen-Liste werden für alle Lehrer folgende Angaben ausgedruckt:

Adressliste Lehrer		- Seite 1/4 -
1	Ballermann Bernhard Tel.: 07840 2156871 Mobil: 0123 2156891	Hauptstr. 1 77855 Erfunden Fax: 07840 2156881 E-Mail: email_adresse11568@provider.net
2	Cron Maria Tel.: 07840 1394750 Mobil: 0123 1394770	Bergpfad 1 77855 Teststadt Dorf Fax: 07840 1394760 E-Mail: email_adresse3947@provider.net
3	Dampff Hans Tel.: 07840 1861114 Mobil: 0123 1861134	Am Bach 12 77855 Achem Fax: 07840 1861124 E-Mail: email_adresse8611@provider.net

5.4.27.3 Telefonliste Lehrer

Die Telefonliste der Lehrer sieht folgendermaßen aus:

Telefonliste Lehrer			- Seite 1/1 -
Nr.	Name	Telefon	Mobil
1	Ballermann, Bernhard	07840 2156871	0123 2156891
2	Cron, Maria	07840 1394750	0123 1394770
3	Dampff, Hans	07840 1861114	0123 1861134
4	Dumbeldore, Albus	07840 1149497	0123 1149417
5	Dunst, Sibille	07840 1151316	0123 1151336
6	Fröhlich, Susi	07840 1395457	0123 1395477
7	Gehts, Bill	07840 1150912	0123 1150932
8	Gösebrecht, Gerhard	07840 1151013	0123 1151033

5.4.27.4 Geburtstagsliste Lehrer

Nachstehend ein Beispiel für die Lehrer-Geburtstagsliste:

Lehrergeburtstagsliste

2021/2022

DSW Testschule
Schule für alle Schulformen

Name	Vorname	Geburtstag	Wochentag
Januar			
Tall	Chris	06.01.1970 (51)	Donnerstag (*)
Ono	Kim	10.01.1962 (59)	Montag (*)
Februar			
Hübendeckel	Werner	05.02.1958 (63)	Samstag (*)
Zweistein	Albert	05.02.1957 (64)	Samstag (*)
Ommen	Ben	09.02.1967 (54)	Mittwoch (*)
Unsinn	Franz Xaver	10.02.1955 (66)	Donnerstag (*)
Strebsam	Fred	11.02.1961 (60)	Freitag (*)
Koschinski	Luise	14.02.1951 (70)	Montag (*)
Dumbeldore	Albus	16.02.1938 (83)	Mittwoch (*)
Lustig	Sibille	16.02.1965 (56)	Mittwoch (*)
Tobinsky	Ursula	21.02.1969 (52)	Montag (*)
Haarhaus	Veronika	23.02.1969 (52)	Mittwoch (*)
von Heidenreich	Justus	24.02.1961 (60)	Donnerstag (*)
März			
Söhnlich	Peer	13.03.1969 (52)	Sonntag (*)
Kravuttke	Eberhard	14.03.1966 (55)	Montag (*)
April			
Iska	Franz	01.04.1972 (49)	Freitag (*)
Dampff	Hans	04.04.1972 (49)	Montag (*)
Lautenschläger	Elisabeth	11.04.1963 (58)	Montag (*)
Son	Erik	13.04.1662 (359)	Mittwoch (*)
Tent	Reni	20.04.1974 (47)	Mittwoch (*)
Karnickle	Ed	28.04.1968 (53)	Donnerstag (*)
Mai			
Kunze	Rita	13.05.1964 (57)	Freitag (*)
Ballermann	Bernhard	14.05.1952 (69)	Samstag (*)
Juli			
Heidenreich	Eva	24.07.1963 (58)	Sonntag (*)
August			
Fröhlich	Susi	11.08.1969 (52)	Donnerstag (*)
Korn	Klara	21.08.1964 (57)	Sonntag (*)
Rohsoft	Mike	24.08.1966 (55)	Dienstag
Cron	Maria	24.08.1966 (55)	Dienstag
Witzka	Heide	26.08.1972 (49)	Donnerstag
September			
Seifried	Bernd	11.09.1963 (58)	Samstag
Welde	Eva-Maria	14.09.1961 (60)	Dienstag
Dunst	Sibille	22.09.1967 (54)	Mittwoch
Gösebrecht	Gerhard	22.09.1966 (55)	Mittwoch

Hinweis: (*) = Wochentag im nachfolgenden Jahr 2022

23.08.2021

Seite: 1/2

5.4.27.5 Klassenlehrer

Auf der Klassenlehrerliste werden die Klassenlehrer und die Stellvertretenden Klassenlehrer ausgegeben. Diese müssen zuvor bei den Klassendefinitionen erfasst worden sein.

Eingabe von Klassenlehrer bei den Klassendefinitionen:

Die Klassenlehrerliste sieht dann folgendermaßen aus:

Klassenlehrerliste				04.03.2006	Seite 1
1	G1/2	/ A005	Vauweh, Clothilde / Fuchs, Friedrich		
1	G1A	/ A004	Fuchs, Friedrich /		

5.4.28 Mitarbeiterlisten

Folgende Ausdrücke sind hier möglich:

- Mitarbeiterliste (liniert oder kariert)
- Mitarbeiter-Adressenliste
- Mitarbeiter-Telefonliste
- Mitarbeiter-Geburtsstagsliste

5.4.29 Stundenplan

Hier kann sowohl ein Klassen- wie auch Lehrerstundenplan ausgedruckt werden. Dieser muss zuvor im Menü **Daten - Unterricht - Stundenplan** eingegeben worden sein.

Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt [Unterricht - Stundenplan](#).

5.4.30 Ausdrucke klassenweise

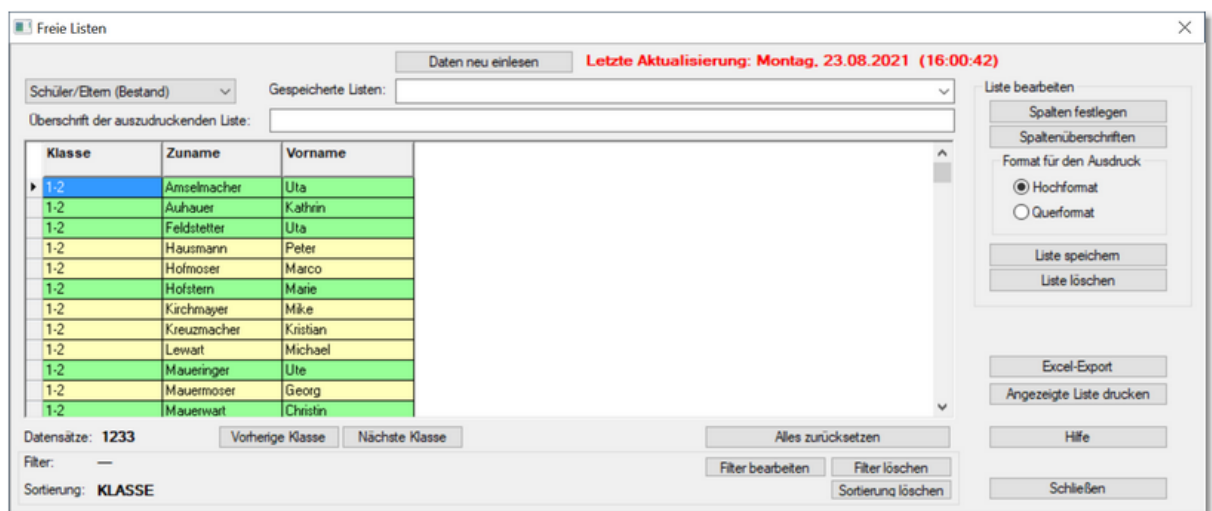
Hier erhält man die gleichen Ausdrucksmöglichkeiten, wie man sie im Schülerkarteikasten über die Schaltfläche Drucken hat. Nur dass an dieser Stelle der gewählte Ausdruck jeweils für eine gewählte Klasse erfolgt.

Näheres entnehmen Sie dem Abschnitt **Ausdrucke** - [Aus Karteikästen](#).

5.4.31 Freie Listen

Der Menüpunkt "Freie Listen" ermöglicht, dass Sie sich eigene Listen am Bildschirm zusammenstellen. Dabei können Sie sowohl die Sortierung wie auch über einen leicht zu erstellenden Filter die auszugebende Datenmenge festlegen. Selbstverständlich können die von Ihnen gestalteten Listen abgespeichert und später wieder eingelesen werden.

Nach dem Aufruf des Menüpunktes wird Ihnen folgendes Standardfenster angeboten:



In diesem Fenster werden immer die Spalten KLASSE, ZUNAME_S und VORNAME_S mit den Schülerdaten ausgegeben.

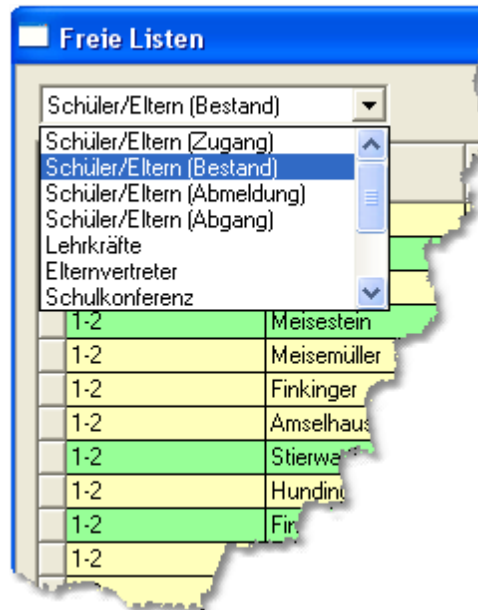
Eine eigene Freie Liste anzulegen erfolgt durch die folgenden 7 Schritte:

1. Bereich festlegen
2. Spalten festlegen
3. Sortierung festlegen
4. Eventuell Filter festlegen / bearbeiten
5. Einstellungen vornehmen
6. Liste speichern
7. Drucken

Diese Schritte werden nachfolgend beschrieben:

1. Bereich festlegen

In Auswahlliste im oberen linken Eck des Fenster können folgende Bereich für eine Liste ausgewählt werden:



2. Spalten festlegen

Über die Schaltfläche **Spalten** können nun weitere Spalten hinzugefügt werden. Diese Spalten können dann auch über das Festhalten und Ziehen des Spaltenkopfes an eine andere Position befördert werden. Selbstverständlich können Spalten auf diesem Weg auch wieder entfernt werden. Zu guter Letzt kann man auch noch die Breite der Spalten festlegen. Bewegen Sie dazu den Mauscursor im Spaltenkopf hinter die Spalte, welche Sie in der Breite verändern wollen. Der Mauscursor wird sich dahingehend verändern, dass er zwei Pfeile darstellt. Halten Sie nun die linke Maustaste fest und ziehen die Spalte in die gewünschte Größe.

Damit nicht standardmäßig ausgegebene Feldname aus der Datenbank als Spaltenüberschrift ausgegeben wird, können Sie über die Schaltfläche **Spaltenüberschriften** zu jeder Spalte eine eigene Überschrift eingeben.

3. Sortierung festlegen

Durch Klicken auf den Spaltenkopf wird nach genau diesem sortiert. Da ein Klicken auf mehrere Spalten möglich ist, kann die Sortierung auch nach mehr als einem Feld erfolgen. Die eingestellte Sortierung wird jeweils im unteren Teil des Fensters angezeigt. Eine Besonderheit besteht darin, dass Sie nach einem Feld sortieren können, welches Sie nach der Festlegung der Sortierung wieder aus der Liste entfernen.

4. Eventuell Filter festlegen / bearbeiten

Ein Filter wird hier einfach durch Anklicken der gewünschten Zelle angelegt. Klicken Sie z. Bsp. in das Feld **Geschlecht** mit dem Inhalt **w**, dann werden nur noch alle Mädchen angezeigt. Beim Klicken auf ein zweites Feld werden Sie gefragt, ob Sie diese Auswahl dem Filter hinzufügen wollen. Damit ist es möglich, einen Filter auf mehr als einem Feld aufzubauen. Links unterhalb der Tabelle wird jeweils angegeben, wie viele Datensätze mit dem ausgewählten Filter vorhanden sind. Durch die Möglichkeit den Filter auch noch bearbeiten zu können, stehen hier viele Möglichkeiten offen.

5. Einstellungen vornehmen

Die Überschrift und das Ausgabeformat (Hoch- oder Querformat) kann direkt im Hauptfenster festgelegt werden. Eine Änderung dieser Angaben ist jederzeit möglich.

6. Liste speichern

Beim Speichern der Liste werden noch einmal die Einstellungen (Ausgabeformat und Überschrift) und zusätzlich der Name der Liste, unter welcher diese später wieder eingelesen werden soll, abgefragt.

Liste abspeichern

Bitte geben Sie den Titel der zu speichernden Listendefinition ein:

Testeingabe

Oberschrift für Ausdruck:

Testüberschrift

OK Abbrechen

Nach dem Speichern einer Liste wird diese rechts oben zur Auswahl angeboten. Wichtig an dieser Stelle ist, dass nicht die Daten, sondern die Definition der Liste mit allen Eingaben (Spalten, Spaltenbreite, Sortierung, Filter, Überschrift und Ausgabeformat) abgespeichert werden.

7. Drucken

Mit der Schaltfläche Drucken wird die am Bildschirm sichtbare Liste nicht gleich ausgedruckt, sondern als Vorschau angezeigt. Aus diesem Grunde ist diese Schaltfläche sicherlich auch während des Erstellens der Liste nützlich: man kann so z. Bsp. die nachsehen, ob die Breite der Spalten stimmt, oder ob man vielleicht das Ausgabeformat ändern sollte.

Ausdruck

Seite: 1

Schüler alphabetisch

KLASSE	ZUHOME S	VORNAME S
2b	Amselacher	Jonas
3b	Amselacher	Patrizia
2b	Amselauer	Ann-Christin
2b	Amselauer	Celina
4b	Amselauer	Kevin
2b	Amselbauer	Leandra
4b	Amselbauer	Miriam
4b	Amselbeck	Julian
2b	Amselbeck	Patrick
2a	Amselberger	Leandra
3b	Amselberger	Marius
4a	Amselberger	Max
1-2	Amselhaus	Aida
1-2	Amselhaus	Alessandro
3a	Amselhaus	Cosima
4b	Amselhaus	David
2a	Amselhaus	Sabrina
2a	Amselhuber	Marcel
3a	Amselhuber	Marin
1a	Amselhuber	Vanessa
1-2	Amselinger	Nicolas
3a	Amselocher	Marcel
3b	Amselocher	Max
2b	Amselmann	Caroline
2a	Amselmann	Marcel
1a	Amselmann	Martin
2b	Amselmann	Miriam
1b	Amselmeier	Alexander

Gedruckt am 29.12.2006 um 13:58:52

Seite 1 von 7

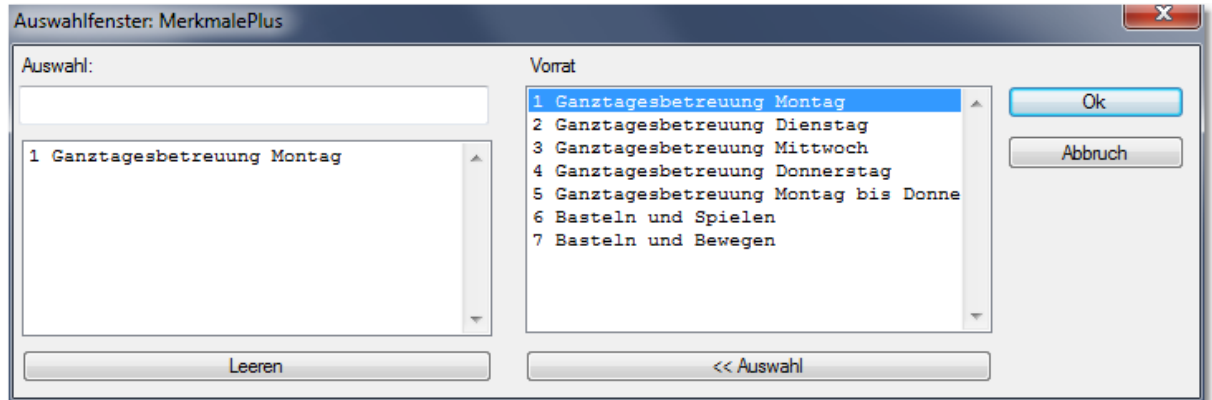
Eine einmal gespeicherte Listendefinition kann dann einfach über die Auswahlliste rechts oben ausgewählt werden. Mit der Schaltfläche **Liste löschen** kann man die ausgewählte Listendefinition löschen. Daten werden dabei nicht gelöscht, nur die Definition der Liste.

Über die Schaltfläche **Zurücksetzen** können alle Eingaben seit dem Aufrufen des Fensters zurückgesetzt. Damit kann man mit einer Liste noch einmal von vorne beginnen. Mit der Schaltfläche **Filter löschen** wird nur der Filter gelöscht; die Schaltfläche **Sortierung löschen** löscht eben nur diese.

Über die Schaltfläche **Excel-Export** kann die erstellte Liste direkt nach Excel exportiert werden.

5.4.32 MerkmalePlus

Als erstes legt man die Merkmale fest, die die auszudruckenden Schüler haben sollen. Es ist ohne weiteres möglich, mehrere Merkmale zu kombinieren.



Der danach erzeugte Ausdruck sieht folgendermaßen aus:

MerkmalePlus

23.08.2012

Seite 1

Merkmal(e): 1 Ganztagesbetreuung Montag

Klasse: 1x

Alves Dos Santos

Lukas

Summe: 1

Klasse: GS2a

Franzhuber

Stefan

Isendorf

Frank

Lemann

Peter

Obermayer

Stefan

Amselauer

Katja

Burghauer

Angelika

Schloßstern

Vanessa

Ulmenauer

Nicole

Summe: 8

Gesamtsumme: 9

Summe: 8

Gesamtsumme: 9

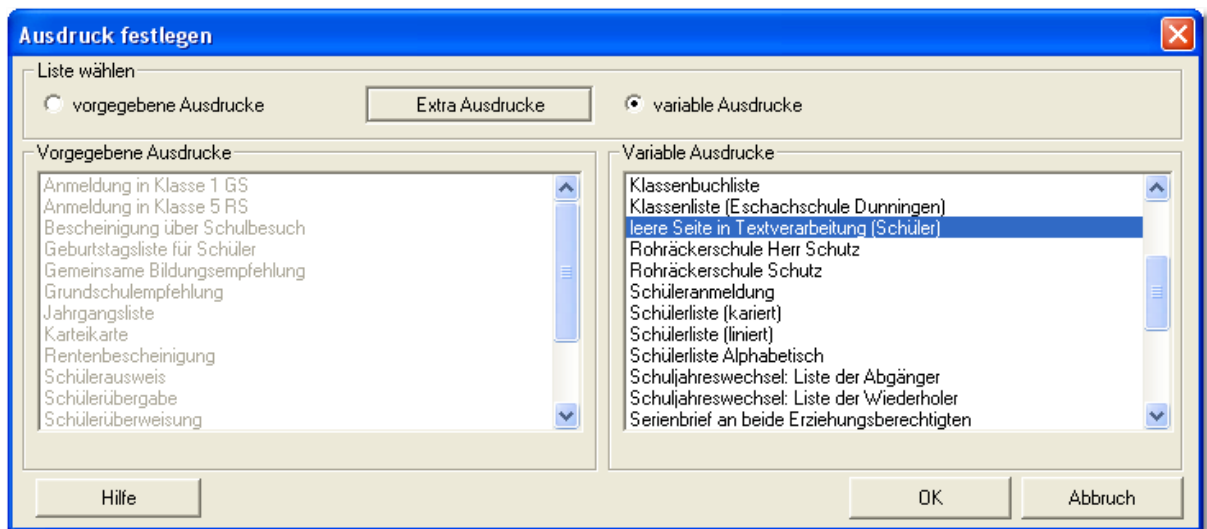
Auf dem Ausdruck werden die vor dem Ausdruck ausgewählten Merkmale ausgegeben.

5.5 Eigene Ausdrücke

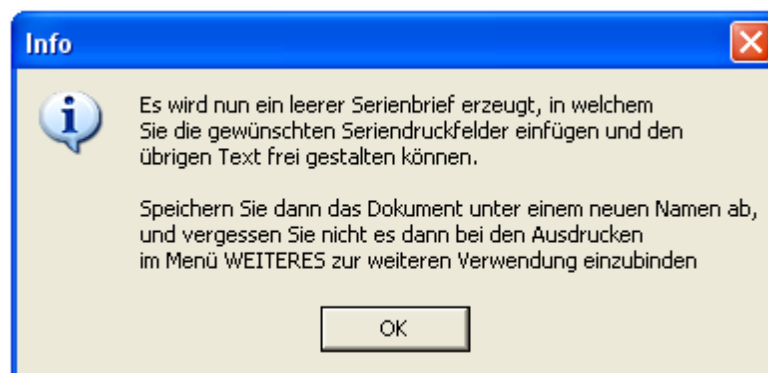
In SCHULKARTEI haben Sie die Möglichkeit neben den vielen bereits vorhandenen Ausdrucksmöglichkeiten auch selbst neue zu schaffen und direkt in SCHULKARTEI zu integrieren. Dies ist zum einen als Seriendruckdokument über Microsoft Word und zum anderen über den in SCHULKARTEI integrierten Report-Generator ReportPro bzw. List&Label möglich. Beide Möglichkeiten werden nachfolgend beschrieben.

5.5.1 Word

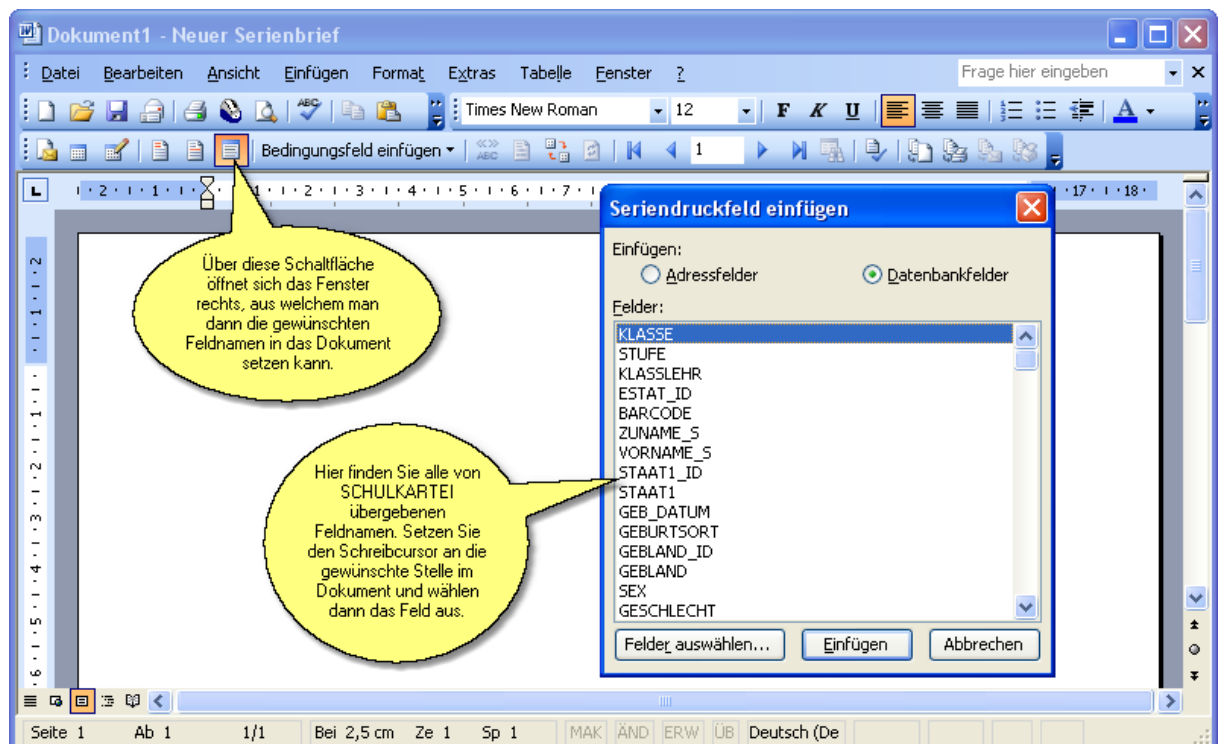
Im folgenden Beispiel soll ein Seriendruck-Dokument in Word erstellt werden. Dazu rufen Sie den Schülerkarteikasten auf, betätigen die Schaltfläche Drucken und wählen in den variablen Ausdrücken die Option 'leere Seite in Textverarbeitung (Schüler)'.



Nach Klicken auf OK wird Microsoft Word geöffnet und man erhält folgende Meldung:



Sie erhalten in Word ein leeres Dokument. Dieses Dokument hat aber bereits alle Eigenschaften eines Seriendruckdokuments und ist auch bereits mit der Datenbank aus SCHULKARTEI verknüpft.



Nach der Gestaltung des Seriendruckdokuments speichern Sie dieses unter einem neuen Namen ab. Als Speicherort sollten Sie das Textverzeichnis im SCHULKARTEI-Datenverzeichnis wählen. Standardpfad ist C:\ProgramData\TRU-Soft\SK\001\SKDaten\Texte. Der Pfad kann über den Menüpunkt **Hilfe - Systeminfo** abgelesen werden (wichtig bei Vernetzung).

Danach fehlt nur noch das Einbinden dieses Ausdrucks, so dass er einfach benutzt werden kann. Dies wird im übernächsten Abschnitt beschrieben.

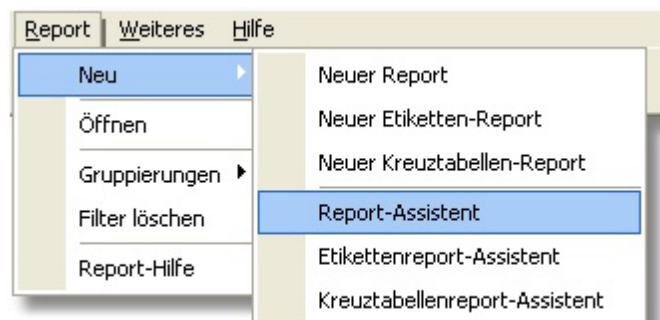
Noch ein Tipp: Sehen Sie sich doch einfach einmal die mitgelieferten Serienbriefe an.

5.5.2 Report

Folgende Typen von Reports können in SCHULKARTEI erstellt werden:

- normaler Report (Liste oder Formular)
- Etiketten-Report
- Kreuztabellen- Report

Für jeden dieser Report-Typen gibt es die Möglichkeit, ihn mit oder ohne Assistent zu erstellen.



Am schnellsten gelangt man zu einem Ergebnis, wenn man den Report-Assistent auswählt, der durch die Erstellung des Reports hindurchführt.

Schritt 1: Titel festlegen

Report-Assistent - Standard-Report

Titel | Datenquelle | Felder | Sortierung | Gruppierung | Filterung | Gestaltung

Report-Titel:
Mein erster Report

Kommentare:
Hier kann ein Kommentar stehen, welcher jedoch nicht im Report verwendet wird.

Abbrechen << Zurück Weiter >>

Schritt 2: Datenquelle festlegen

Report-Assistent - Standard-Report

Titel | Datenquelle | Felder | Sortierung | Gruppierung | Filterung | Gestaltung

Haupt-Tabelle auswählen

Hier klicken, um im Fenster rechts die Tabelle (=Datenbank) auswählen zu können, aus der die Daten kommen sollen.

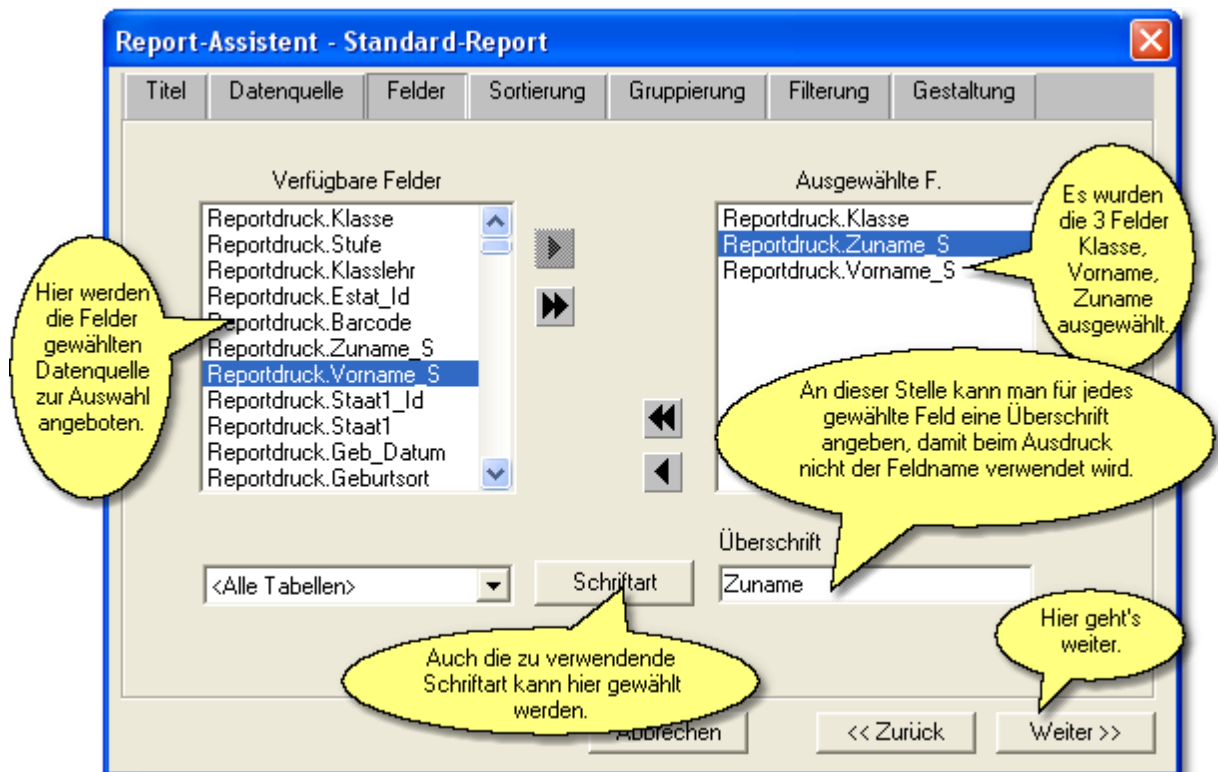
Tabelle auswählen

- Schüler-/Elterndaten
- Lehrerdaten
- Elternvertreterdaten
- Schulkonferenzdaten
- Abgangsdaten (extern)
- Klassendefinitionen
- Adress-Datei 1
- Adress-Datei 2
- Adress-Datei 3

OK Abbrechen

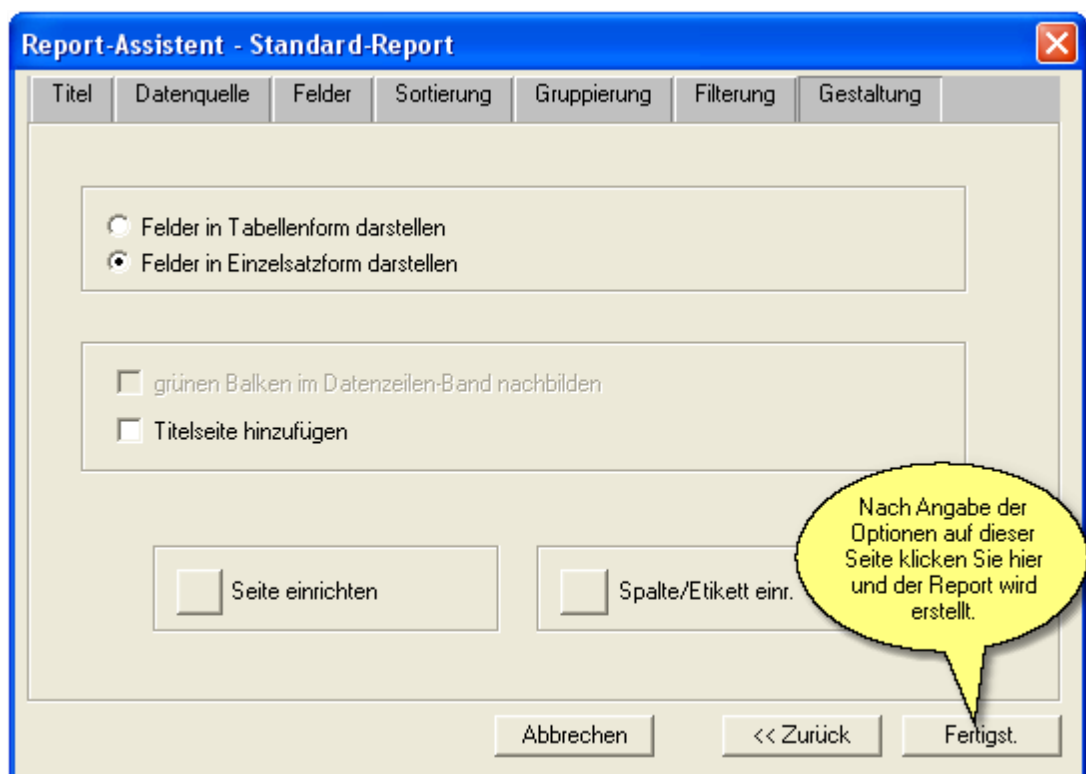
Abbrechen << Zurück Weiter >>

Schritt 3: Felder festlegen

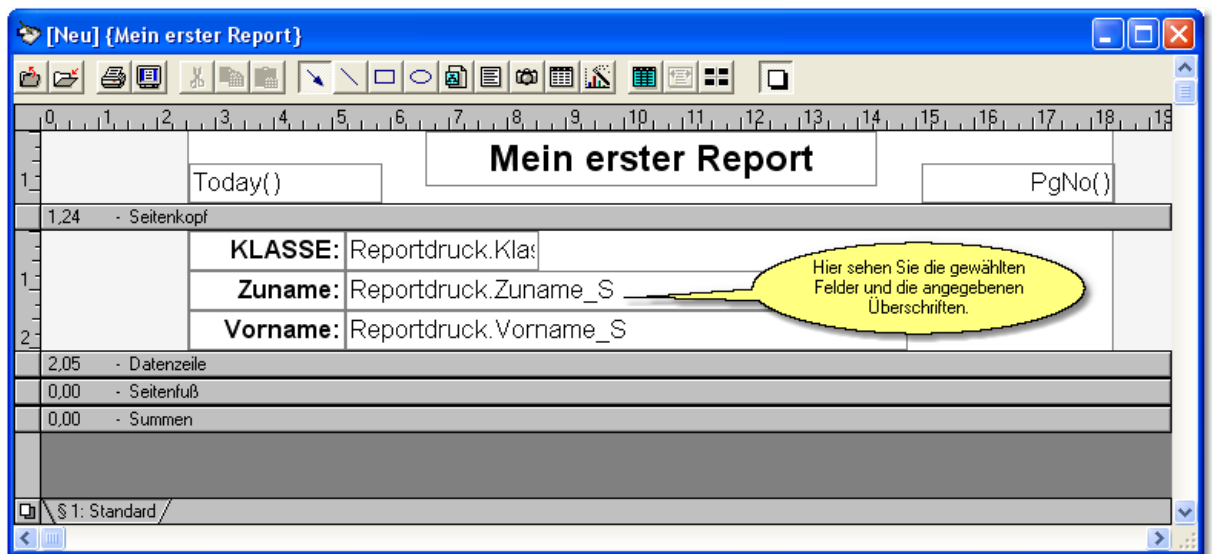


Die Sortierung, die Gruppierung und die Filterung kann man überspringen und einfach sofort auf den Karteireiter **Gestaltung** oder 4 mal auf **Weiter** klicken.

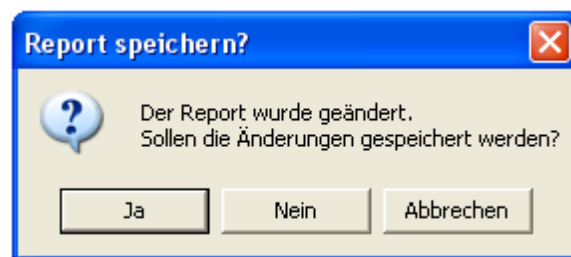
Schritt 4. Gestaltung



Der Report im Beispiel sieht dann so aus:



Beim Schließen dieses Fenster erfolgt folgende Abfrage:



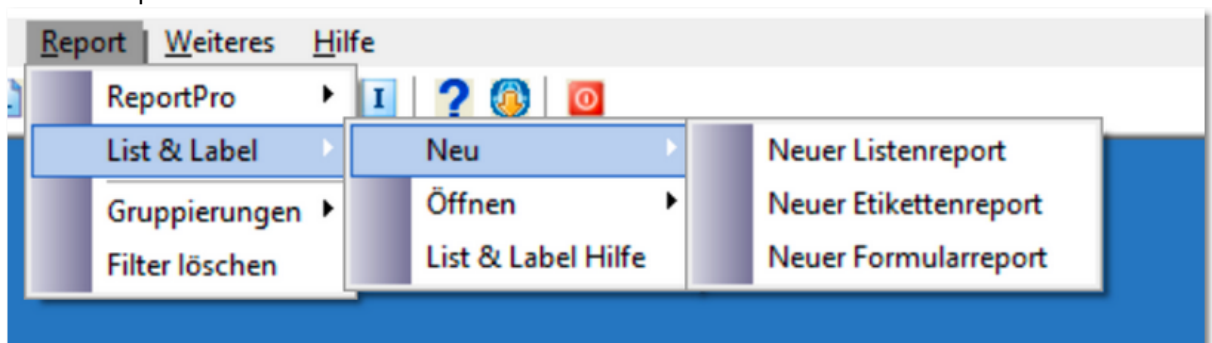
Speichern Sie diesen Report im Report-Verzeichnis der SCHULKARTEI (Unterverzeichnis Report im Datenverzeichnis) ab und binden Sie ihn wie im nächsten Abschnitt beschrieben in SCHULKARTEI ein. Gehen Sie in den Schülerkartekasten und fertigen darüber einen Ausdruck an. Oder Sie wählen im Menü Drucken den Klassenweisen Ausdruck.

Sie werden feststellen, dass die Sortierung und die Filterung (welche Schüler) hier in der Report-Erstellung nicht berücksichtigt werden müssen, da diese Aufgabe von SCHULKARTEI übernommen wird.

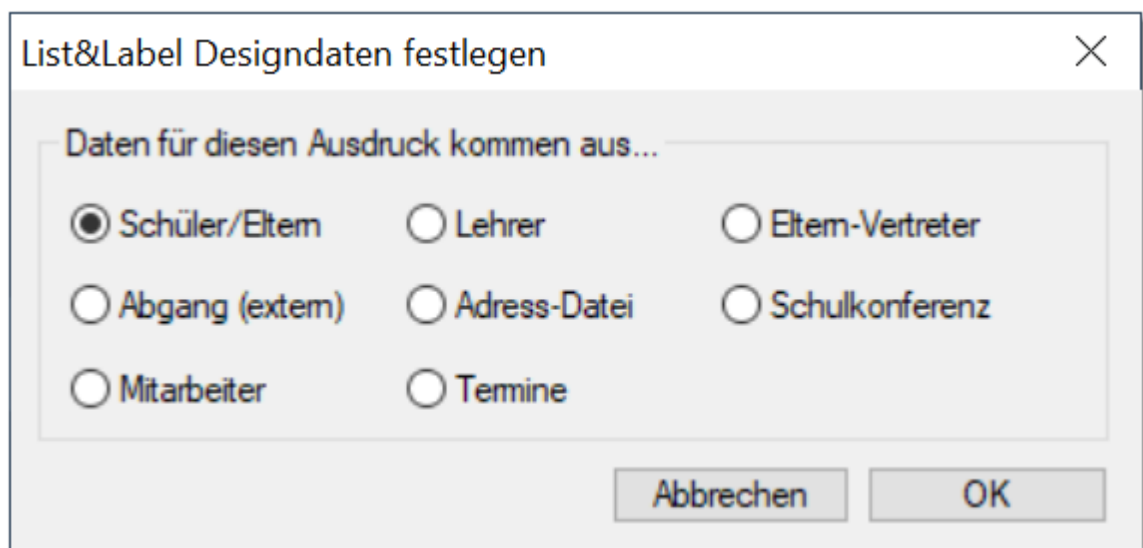
Weiterführende Informationen zur Reporterstellung erhalten Sie in einer eigenen Hilfe-Datei, welche im Report-Menü aufgerufen werden kann.

5.5.3 List&Label

Mit dem Report-Generator List&Label kann man auch drei Arten von Ausdrucken erstellen:



Als erstes muss man festlegen, woher die Daten für den Ausdruck stammen sollen:



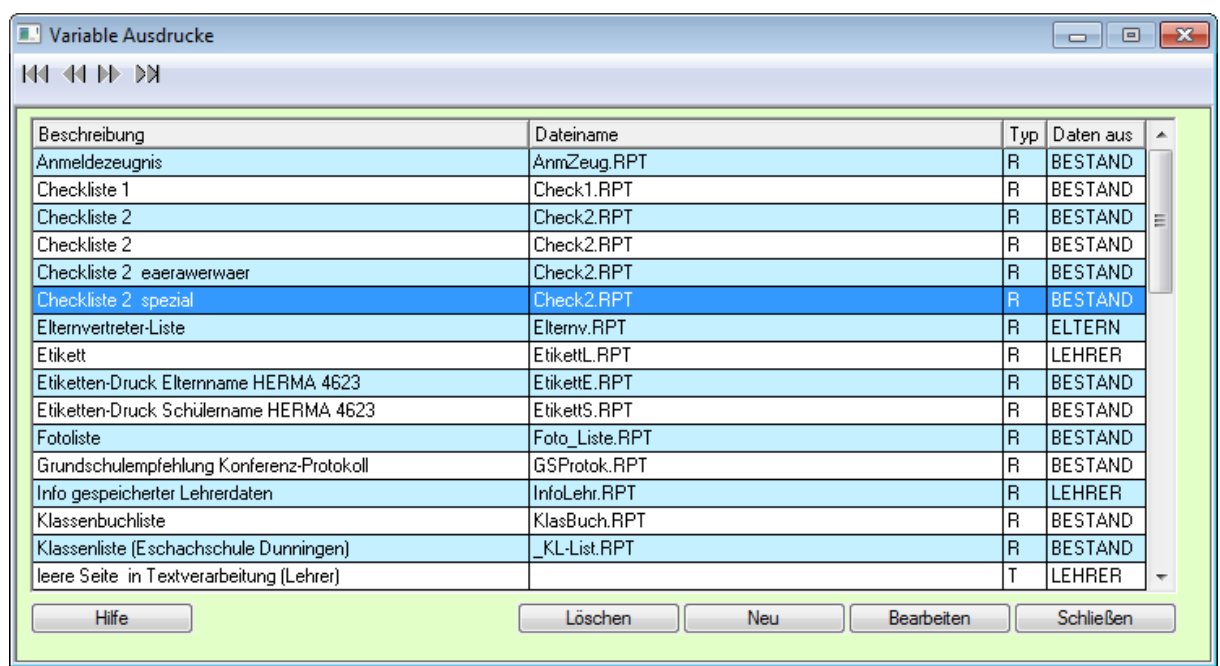
Danach wird das Bearbeitungsfenster für List&Label geöffnet und man wird durch einen Assistent weitergeleitet.

Unter dem Menüpunkt **Report - List&Label - List&Label Hilfe** können Sie weitere Hilfen zu List&Label erhalten.

5.5.4 Ausdrucke einbinden

Die mit Microsoft Word oder den Report-Generatoren (ReportPro bzw. List&Label) erstellten Ausdrucke müssen noch in SCHULKARTEI eingebunden sein, so dass sie in den variablen Ausdrucken zur Auswahl auftauchen und damit leicht benutzt werden können.

Das Einbinden der eigenen Ausdrucke geschieht im Menü **Weiteres - Ausdrucke**. Man gelangt in folgendes Fenster:



Hier sind alle in SCHULKARTEI vorhandenen variablen Ausdrücke tabellarisch aufgeführt. Auch könnte man hier einen Ausdruck aus der Liste löschen.

Über die Schaltfläche **Neu** soll nun jedoch ein neuer Ausdruck eingebunden werden:

Variable Ausdrucksmöglichkeit eingeben

Schritt 1:
Beschreibung des Ausdrucks eingeben:

Schritt 2:
Ausgabeart festlegen:

☒ Report ☐ Word-Dokument ☐ Word-Vorlage
☐ L&L: Liste ☐ L&L: Etikett ☐ L&L: Formular

Schritt 3:
Zuständige Datei eingeben (mit Endung) oder auswählen:

Schritt 4:
Daten für diesen Ausdruck kommen aus...

☒ Schüler/Eltern ☐ Lehrer ☐ Eltern-Vertreter
☐ Abgang (extern) ☐ Adress-Datei ☐ Schulkonferenz
☐ Mitarbeiter

Hilfe OK Abbruch

In diesem Fenster werden in 3 Schritten die für das Einbinden notwendigen Angaben erfragt, so dass nach korrekter Eingabe und Beenden des Fensters über OK der betreffende Ausdruck im Auswahlfenster bei den variablen Ausdrücken auftaucht.

Schritt 1:

Geben Sie dem Ausdruck eine aussagefähige Beschreibung. Diese wird Ihnen bei der Auswahl der variablen Ausdrücke angeboten.

Schritt 2:

Hier müssen Sie festlegen, ob es sich um ein Word-Dokument oder einen Report handelt. Bei Word ist neben einer Docx-Datei auch eine Dotx-Datei (=Vorlage-Datei) möglich. Auch das alte Format DOC bzw. DOT wird nach wie vor unterstützt.

Schritt 3:

Abschließend geben Sie an, woher Ihre Daten für den Ausdruck kommen. Dazu wählen Sie über die Schaltfläche hinter dem Eingabefeld die Datei aus, welche eingebunden werden soll.

Schritt 4:

In diesem Schritt geben Sie noch an, welche Daten für den Ausdruck benötigt werden.

Über die Schaltfläche **Bearbeiten** kann das gleiche Fenster zur Bearbeitung eines bereits vorhandenen Eintrages aufgerufen werden.

5.5.5 Freie Listen

SCHULKARTEI bietet die Möglichkeit, dass Sie sehr einfach eine eigene Liste direkt am Bildschirm zusammenstellen. Diese Listendefinition kann abgespeichert und später wieder verwendet werden.

Näheres hierzu erfahren Sie im Kapitel [Menü Drucken](#).

Kapitel

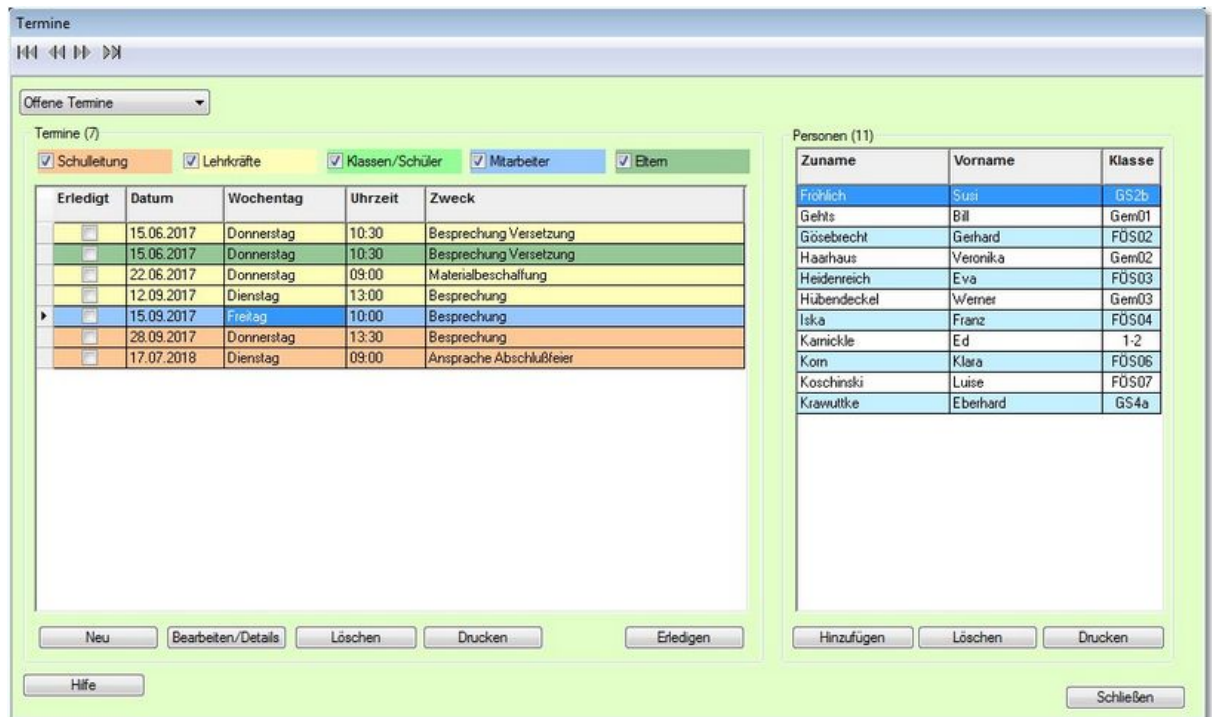


VI

6 Terminverwaltung

6.1 Allgemeines

Aufgerufen wird die Terminverwaltung über das Menü Daten -> Termine oder aber auch über die Tastenkombination Strg + T.



Folgende Möglichkeiten bietet die Terminverwaltung in SCHULKARTEI:

- Termine für die Gruppierungen Schulleitung, Lehrkräfte, Mitarbeiter, Eltern und/oder Schüler anlegen
- Den Terminen Personen aus den genannten Gruppierungen zuordnen
- Terminlisten auszudrucken
- Teilnehmerlisten zu den Terminen drucken
- Sich an Termine erinnern lassen
- Aus den Karteikästen (Lehrer, Schüler, Mitarbeiter) direkt von einer Person dessen Termine anzeigen, drucken

Nachfolgend werden diese Möglichkeiten näher erläutert.

6.2 Termine-Fenster

Aufgerufen wird die Terminverwaltung über das Menü Daten -> Termine oder aber auch über die Tastenkombination Strg + T.

Termine (7)

Erledigt	Datum	Wochentag	Uhrzeit	Zweck
☐	15.06.2017	Donnerstag	10:30	Besprechung Versetzung
☐	15.06.2017	Donnerstag	10:30	Besprechung Versetzung
☐	22.06.2017	Donnerstag	09:00	Materialbeschaffung
☐	12.09.2017	Dienstag	13:00	Besprechung
☒	15.09.2017	Freitag	10:00	Besprechung
☐	28.09.2017	Donnerstag	13:30	Besprechung
☐	17.07.2018	Dienstag	09:00	Ansprache Abschlüßfeier

Personen (11)

Zuname	Vorname	Klasse
Fröhlich	Susi	GS2b
Gehts	Bill	Gem01
Gösebrecht	Gerhard	FÖS02
Haarhaus	Veronika	Gem02
Heidenreich	Eva	FÖS03
Hübendeckel	Werner	Gem03
Iska	Franz	FÖS04
Karnicke	Ed	1-2
Korn	Klara	FÖS06
Koschinski	Luise	FÖS07
Krawutke	Eberhard	GS4a

Das Termine-Fenster ist zweigeteilt: links sind die angelegten Termine zu sehen, rechts die dem aktuell ausgewählten Termin zugeordneten Personen.

Die Anzeige der Termine kann folgendermaßen noch beeinflusst werden:

1. Es können "Alle Termine", "Offene Termine" oder "Erledigte Termine" über die Auswahl links oben ausgewählt werden.
2. Über das Setzen von Häkchen können Sie dann auch noch festlegen für welche Gruppierung (Schulleitung, Lehrkräfte, Klassen/Schüler, Mitarbeiter, Eltern) die Termine angezeigt werden sollen.

Über der jeweiligen Tabelle wird angegeben, wie viele Termine angezeigt, bzw. wie viele Personen im ausgewählten Termin vorhanden sind.

6.3 Termin anlegen

Ein neuer Termin wird direkt aus dem Termine-Fenster über die Schaltfläche <Neu> angelegt. Dabei taucht folgendes Fenster auf, in welchem der neue Termin erfasst wird.

Neuer Termin

Gruppe: Schulleitung

Zweck: Stichtag Statistik

Datum: 18.10.2017 Uhrzeit (HH:MM): 12:00

Dauer-Tage: Dauer-Std: 1

Ort: Sekretariat

Kurznotiz: Daten für Herbststatistik erfassen

Erinnerung: am gleichen Tag

Abbrechen OK

Pflichtangaben hier sind die Gruppe und das Datum. Der Rest ist optional.

Nach Eingabe des Termins erscheint dieser im Termine-Fenster.

In einem nächsten Schritt können nun diesem Termin Personen zugeordnet werden. Dabei ist man nicht auf die Gruppierung festgelegt, in welcher man den Termin angelegt hat. Man kann Personen aus allen Bereichen der SCHULKARTEI hinzufügen. Zum Beispiel können einem Termin der für Lehrkräfte erstellt wurde auch Schüler und Eltern zugeordnet werden.

Termine

Offene Termine

Termin(e) (5)

☒ Schulleitung ☒ Lehrkräfte ☒ Klassen/Schüler ☒ Mitarbeiter ☒ Eltern

Erfolgt	Datum	Wochentag	Uhrzeit	Zweck
☒	18.10.2017	Mittwoch	12:00	Stichtag Statistik

Neu Bearbeiten/Details Löschen Drucken Erledigen Hinzufügen Hilfe

Personen (1)

Zuname	Vorname	Klasse
Dumbeldore	Albus	RS/09

Person(en) zum Termin hinzufügen

Datenquelle: ☒ Lehrer ☐ Eltern ☐ Schüler ☐ Mitarbeiter

Zuname	Vorname	Klasse
Zweistein	Aberl	
Robenas	Patricia	
Balemann	Bernhard	
Tobinsky	Ursula	
Zulal	Rares	
Dumbeldore	Albus	
Koschinski	Luise	
Lustig	Sibille	
Hübendeckel	Wiener	
Müller	Frieda	
Strebman	Fried	
Selried	Bernd	
Kunze	Rita	
Rinstrom	Lasse	

Abbrechen Auswahl zum Termin hinzufügen

Dazu muss der Termin im linken Teil des Fensters ausgewählt sein. Danach klickt man auf die Schaltfläche <Hinzufügen> unter der (zuerst noch leeren) Personenliste. Im danach auftauchenden Fenster hat man nun die Möglichkeit, aus welchem Bereich man Personen hinzufügen will.

Hier hat man nun die Möglichkeit über Mehrfachselektion auch mehrere Personen in einem Arbeitsgang dem Termin hinzuzufügen.

6.4 Ausdrücke

Aus dem Termine-Fenster heraus sind folgende Ausdrücke möglich. Dabei werden jeweils die von Ihnen getätigten Festlegungen (z.Bsp. nur Offene Termine, etc.) berücksichtigt.

1. Eine Terminliste, auf der die ausgewählten Termine aufgelistet werden. Diese Liste wird über die Schaltfläche <Drucken> unterhalb der Termine-Anzeige ausgegeben.
2. Eine Teilnehmerliste, auf der die erfassten Teilnehmer des ausgewählten Termins aufgeführt werden. Dieser Ausdruck wird über die Schaltfläche <Drucken> unterhalb der Personenliste aufgerufen.

Als Weiteres kann man z. Bsp. direkt aus dem Lehrer-Karteikasten heraus alle Termine einer bestimmten Lehrkraft ausgegeben, indem man die Schaltfläche <Drucken> klickt und danach unter den "Vorgegebenen Ausdrucken" die Terminlist auswählt.

6.5 Termin-Erinnerung

Beim Anlegen eines Termins können Sie bei Erinnerung aus dem Ausklappmenü eine Erinnerungszeit von „nie“ bis „3 Monate zuvor“ in verschiedenen Abstufungen wählen.

Damit Schulkartei Sie beim Programmstart an die Termine erinnern kann, muss unter dem Menüpunkt Daten -> Setup -> Einstellungen der Haken bei der Funktion "Beim Programmstart an Termine erinnern" gesetzt sein.

I

Kapitel



VII

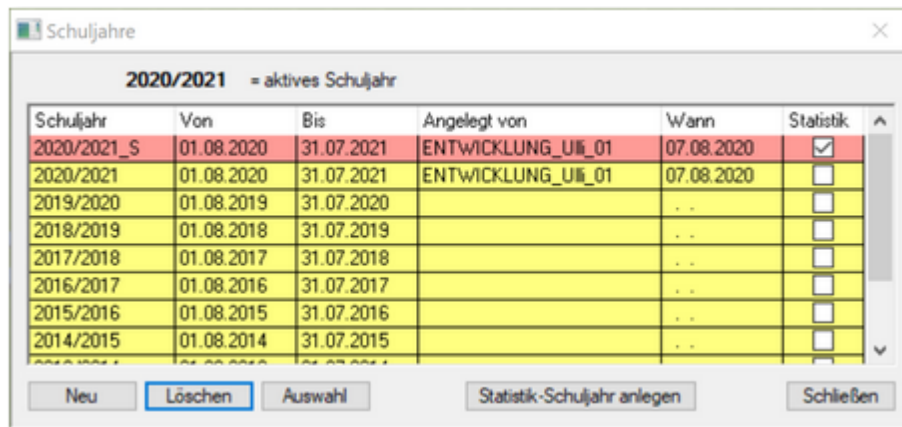
7 Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten

7.1 Menü DATEN

7.1.1 Schuljahre

Der Menüpunkt Schuljahre ermöglicht, dass man mehrere Schuljahre anlegen und zwischen diesen hin und her schalten kann. Dazu wird für jedes Schuljahr ein eigenes Datenverzeichnis angelegt. Aus dieser Möglichkeit ergibt sich, dass in einem Schuljahr nur noch EIN Schuljahreswechsel möglich ist. Näheres zum Schuljahreswechsel erfahren Sie im Abschnitt [Schuljahreswechsel](#).

Im folgenden Beispiel sind bereits mehrere Schuljahre angelegt.



Über die Schaltfläche **Neu** wird ein neues Schuljahr angelegt. Dazu wählt man aus der auftauchend Auswahlbox das gewünschte Schuljahr aus, z. Bsp. 2020/2021. Danach wird das aktuelle Schuljahr mit all seinen Daten in das Verzeichnis 2020_2021 kopiert. Der Name des Verzeichnisses darf kein / enthalten, deshalb wird dieses Zeichen durch ein _ ersetzt. Nach dieser Aktion ist dieses Schuljahr im obigen Fenster aufgeführt und kann über die Schaltfläche **Auswahl** ausgewählt werden.

Mit der Schaltfläche **Löschen** löscht man im ersten Schritt das ausgewählte Schuljahr aus der Auswahl; Daten werden zuerst keine gelöscht. In einem zweiten Schritt ist es jedoch möglich, auch die Daten des gewählten Schuljahres komplett von der Festplatte zu löschen.

Die Schaltfläche **Statistik-Schuljahr anlegen** ermöglicht es, dass das gesamte aktuelle Schuljahr in ein sogenanntes Statistik-Schuljahr kopiert wird. Damit können die Daten zum Statistik-Stichtag eingefroren werden, da sämtliche Änderungen im "normalen" Schuljahr sich nicht auf die Statistik auswirken können. Dieses Statistik-Schuljahr kann wie jedes andere Schuljahr im obigen Fenster ausgewählt werden. In der Tabelle wird das Statistik-Schuljahr mit roter Farbe und mit einem Haken in der letzten Spalte gekennzeichnet.

Das aktuell ausgewählte Schuljahr wird im Startbildschirm und auch in der Titelzeile von SCHULKARTEI immer angezeigt.

Wichtig!

Wenn Sie Daten im normalen Schuljahr ändern, werden diese Änderungen nur in diesem Schuljahr vorgenommen und nicht in das Statistik-Schuljahr übertragen!

Entsprechend werden Änderungen, die in einem Statistik-Schuljahr vorgenommen werden, nicht in das normale Schuljahr übertragen!

Sollten Sie Ihre Schulkartei in einem Netzwerk betreiben (also mehrere Computer mit Schulkartei auf eine gemeinsame Datenbank zugreifen können), ist es selbstverständlich auch möglich, dass an einem

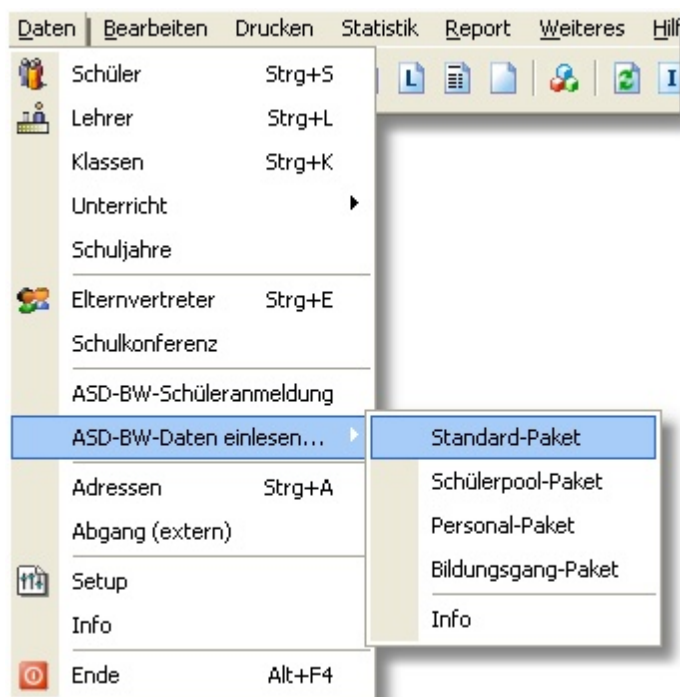
Computer im Statistik-Schuljahr die Statistik bearbeitet wird, während an einem anderen Computer im normalen Schuljahr weitergearbeitet wird.

Bitte beachten:

- Beim Anlegen einer Sicherheitskopie wird immer nur das **AKTUELLE** Schuljahr gesichert! Alle Schuljahre werden nur beim Anlegen eines Gesamt-Backups gesichert.
- Für den Fall, dass Sie Ihre Daten komplett auf einen anderen PC übertragen wollen, finden Sie im SK-User im Menüpunkt Computerumzug die richtige Anlaufstelle.

7.1.2 ASD-BW-Daten einlesen

In diesem Menüpunkt finden Sie zentral die Stellen, an welchen Daten aus ASD-BW eingelesen werden können bzw. müssen.



Standard-Paket

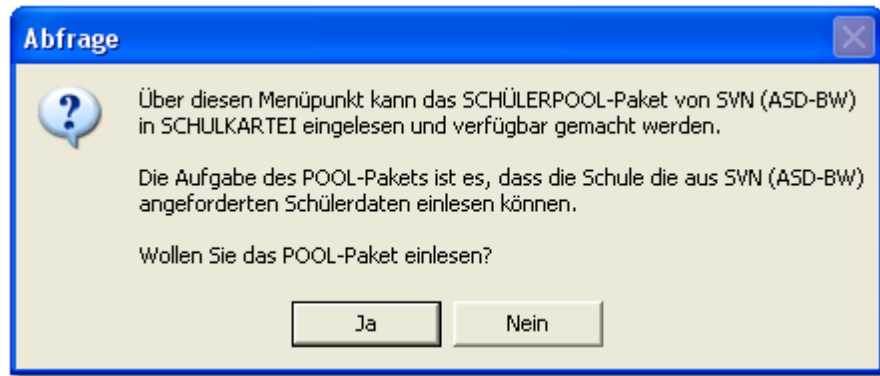
Die Auswahl Standard-Paket führt direkt zum einlesen des Standardpakets.

Nur folgender Hinweis an dieser Stelle: dieses Paket sollte von Ihnen auf jeden Fall zum Beginn eines neuen Schuljahres eingelesen werden, da darin jeweils die aktuellen Lehrer und die aktuellen Wertelisten enthalten sind.

Schülerpool-Paket (z. Zt. nicht möglich)

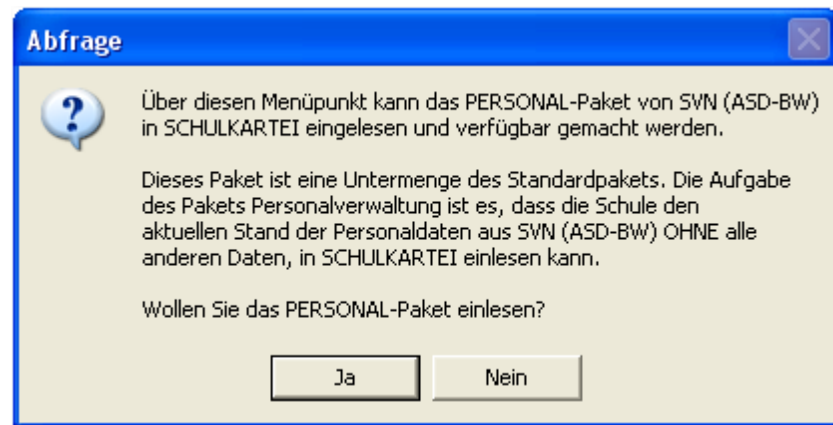
Das Schülerpool-Paket enthält diejenigen Schülerdaten, welche von Ihnen von ASD-BW über das Anmeldepaket angefordert wurden.

Diese Schüler werden in den Karteikasten im Bereich ZUGANG eingelesen.



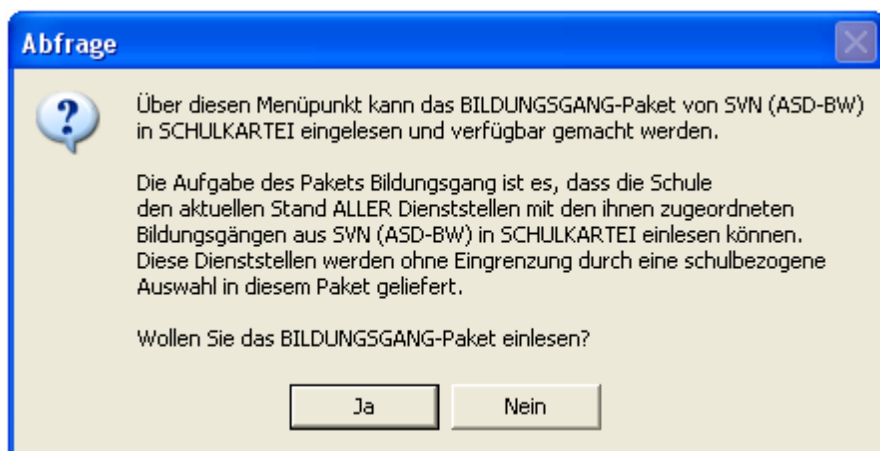
Personal-Paket

Hierüber können die in ASD-BW vorhandenen Lehrer Ihrer Schule in SCHULKARTEI eingelesen werden.



Bildungsgang-Paket

Dieses Paket ist dann nötig, falls Sie bei Ihrer 'Erstlieferung' von Schülerdaten Schüler der Stufe liefern. Das betrifft also die Haupt- und Realschulen und die Gymnasien. Für diese Schüler muss nämlich der historische Bildungsgang GRUNDSCHULE mitgeliefert werden und zwar mit Angabe des Dienststellen-Schlüssels der betreffenden Grundschule.



Info

Über diese Option erhält man folgende Information:



7.2 Menü BEARBEITEN

7.2.1 Schuljahreswechsel

Hinweis: Unter dem Menüpunkt Hilfe - Anleitungen - Schuljahreswechsel finden Sie eine ausführliche Anleitung zur Durchführung des Schuljahreswechsel.

Grundsätzliches:

1. Für jedes in SCHULKARTEI angelegte Schuljahr wird ein eigenes Datenverzeichnis angelegt. Damit hat man dann später die Möglichkeit, in ein vergangenes Schuljahr zurück zu schalten. Man findet dann das Schuljahr so vor, dass die Schüler noch in den Klassen des ausgewählten Schuljahres sind, obwohl sie zum aktuellen Zeitpunkt bereits in einer höheren Klasse sind. Daraus ergibt sich, dass es in einem Schuljahr / einem Datenverzeichnis nur einen Schuljahreswechsel geben kann. Wie der Schuljahreswechsel mit SCHULKARTEI durchgeführt wird, finden Sie im folgenden Text.
2. Beim Aufruf des Schuljahreswechsels wird Ihnen eine aktuelle Anleitung zur Durchführung des Schuljahreswechsel angezeigt. Bitte drucken Sie diese aus und verfahren Sie danach. Diese Möglichkeit wurde gewählt, da hiermit schnell eine aus der Erfahrung Ihrer Rückmeldungen verbesserte Anleitung zur Verfügung gestellt werden kann.

7.2.2 Grundschulempfehlungen

Über den Menüpunkt **Bearbeiten - Grundschulempfehlungen** gelangt man in das folgende Fenster, sofern man Grundschüler der Stufe 4 erfasst hat. Andere Schüler werden in diesem Fenster nicht angezeigt.

The screenshot shows a window titled "Grundschulempfehlung" with a table of student data and a sidebar with controls.

Klasse	Zuname	Vorname	Niveau	Schnitt %	Deutsch %	Mathe %
FÖS04	Aumayer	Dennis	G	31	23	40
FÖS04	Burgwarth	Martin	G	45	40	50
FÖS04	Franzmacher	Jonas	M	52	37	67
FÖS04	Gernmoser	Mathias	M	75	60	90
FÖS04	Grauschütz	Kristian	G	10	10	10
FÖS04	Hauswart	Lukas	G	10	10	10
FÖS04	Hundmüller	Johannes	G	22	12	32
FÖS04	Neumüller	Dirk	M	66	56	76
FÖS04	Seebauer	Igor	E	75	50	100
FÖS04	Wipperstetter	Felix	G	20	20	20
FÖS04	Neuauer	Sophie	G	45	30	60
FÖS04	Oberstetter	Stefanie	G	35	30	40
FÖS04	Oppermayer	Christin	M	50	40	60
FÖS04	Quastbach	Uta	M	60	60	60
FÖS04	Rosenschütz	Monika	M	60	60	60
FÖS04	Schmidtmayer	Vanessa	M	50	30	70
FÖS04	Ulmenauer	Jessica	E	80	80	80
FÖS04	Wasserdorf	Barbara	E	75	70	80
FÖS04	Zaunschütz	Jana	G	50	80	20
Gem04	Burgstern	Igor	G	32	80	45
Gem04	Franzmann	Dieter	G	23	12	34
Gem04	Gernmayer	Horst	G	45	40	50
Gem04	Hausstetter	Maik	G	35	30	40
Gem04	Hundmayer	Leon	M	60	55	65
Gem04	Hundstetter	Peter	M	61	70	78
Gem04	Obermacher	Stefan	G	40	30	50

On the right sidebar, there are controls for input and printing:

- Eingabe ein-/ausschalten:** ☐ Schnelleingabe D% / M%
- Eingabe Spalte NIVEAU:** EIN
- Ausdrucke:**
 - Fomulare:** [Dropdown menu]
 - Fomular drucken** [Button]
- Listen:**
 - Aktuelle Klasse drucken** [Button]
- Buttons:** Hilfe, Excel-Export, Schließen

In diesem Fenster können alle erforderlichen Eingaben zur Grundschulempfehlung vorgenommen werden. Im Wesentlichen stehen dazu 2 Eingabemöglichkeiten zur Verfügung:

1. Die Schnelleingabe der Prozentergebnisse in Deutsch und Mathe.

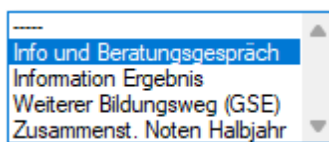
Durch Anklicken der Option "Schnelleingabe D% / M%" werden die letzten Spalten für die Eingabe freigegeben. Klicken Sie einfach in die erste Zelle, bei der Eingabe beginnen soll. Sofort kann hier die Prozentzahl (Zahlen zwischen 0 und 100) über die Tastatur eingegeben werden. Mit der ENTER-Taste wird die Eingabe beendet und die nächste Eingabe-Zelle wird aktiviert. Das Programm springt auch automatisch zum nächsten Schüler. Damit ist die Eingabe sehr einfach und schnell zu erledigen. Mit der Eingabe wird sogleich der Schnitt und das erreichte Niveau berechnet und automatisch in die Tabelle eingetragen.

2. Korrekturingabe in der Spalte Niveau

Bei AUSgeschalteter Schnelleingabe kann in der Spalte Niveau ein Eintrag vorgenommen werden. Dieser kann von der bei der Eingabe der Prozentzahlen abweichen. Bitte beachten: Sobald jedoch wieder eine Eingabe der Prozentzahlen des gleichen Schülers erfolgt wird wieder der berechnete Wert eingetragen. Die Eingabe wird durch ein Doppelklick in die gewünschte Zelle gestartet.

Die Werte in dieser Tabelle werden auf den Ausdrucken (Grundschulempfehlungs-Formulare und Klassen-Listen) verwendet.

Als **Formulare** sind folgende vorhanden:



Beim Formular "Weiterer Bildungsweg (GSE)" können Sie den Ausdruck noch genauer in folgendem Fenster festlegen und zusätzliche Daten eingeben:

Ausdruck GSE: Blatt 1 bis 6

Druckumfang festlegen

☐ Blatt 1: Rückmeldung für den weiteren Bildungsweg (2 Seiten)
☐ Blatt 2: Empfehlung der Klassenkonferenz für den weiteren Bildungsweg (2 Seiten)
☐ Blatt 3: Formular für die Anmeldung an der weiterführenden Schule (1 Seite)
☐ Blatt 4: Formular für die Anmeldung zum Potenzialtest (1 Seite)

Mehrfertigung für abgebende Grundschule

☐ Blatt 5: Rückmeldung für den weiteren Bildungsweg (2 Seiten)
☐ Blatt 6: Empfehlung der Klassenkonferenz für den weiteren Bildungsweg (2 Seiten)

☒ Gesamtausdruck: Blatt 1 bis Blatt 6 (Einseitig -> 10 Blatt)
☐ Gesamtausdruck: Blatt 1 bis Blatt 6 (Doppelseitig -> 6 Blatt)

Doppelseitiger Druck im Druckerdialog einstellen!

Anmeldedaten für Anmeldung an weiterführender Schule

Anmeldedatum 1 (von) 02.04.2027 

Anmeldedatum 2 (bis) 04.04.2027 

Anschrift des Gymnasiums, an dem der Potenzialtest durchgeführt wird

Zeile 1

Zeile 2

Zeile 3

Zeile 4

Ort, Datum auf Blatt 1,2,5 und 6

Achem, 14.02.2027

Abbrechen Formular aufrufen

Besonderheit beim Ausdruck der Formulare:

Der Ausdruck erfolgt jeweils für den in der Tabelle ausgewählten Schüler. Über eine Mehrfachselektion (STRG + Mausklick) können einzelne Schüler für den Ausdruck ausgewählt werden. Diese Schüler können an beliebiger Position in der Tabelle stehen.

Es kann aber auch eine Auswahl von Schülern erfolgen, welche in der Tabelle alle untereinander stehen.

Zum Beispiel kann man eine gesamte Klasse auswählen, indem man

- den ersten Schüler anklickt
- und dann den letzten Schüler mit gedrückter Großschreib-Taste und einem Mausklick auswählt.

Der Ausdruck der **Listen** erfolgt immer für die gesamte Klasse, welche in der Tabelle ausgewählt ist.

Über die Schaltfläche **Excel-Export** wird die gesamte Tabelle nach Excel exportiert und steht dann dort zur weiteren Verarbeitung zur Verfügung.

7.2.3 Schullaufbahnentscheidung (GMS)

Analog zur Grundschulempfehlung kann im folgenden Fenster die Schullaufbahnentscheidung in der Gemeinschaftsschule für die Stufen 8 und 9 bearbeitet werden.

Zur Bedienung des Fenster schauen Sie bitte bei der Grundschulempfehlung nach.

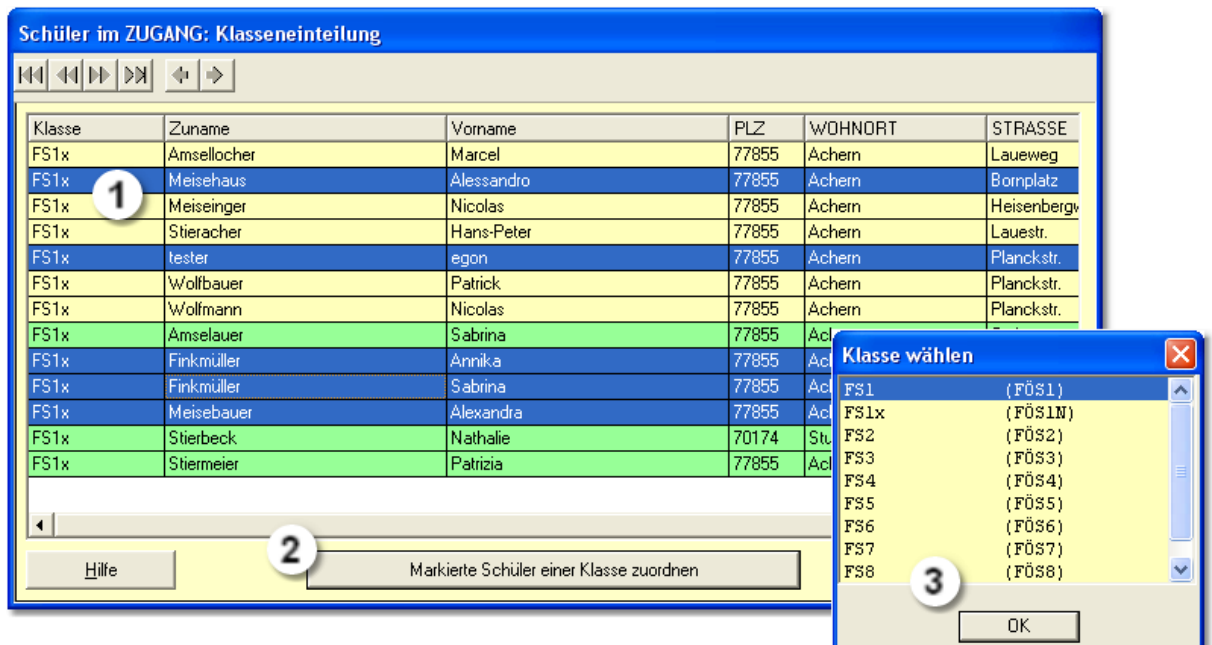
7.2.4 Klasse umbenennen

Über diesen Menüpunkt kann man eine gesamte Klasse auf einen Schlag umbenennen. Dabei muss die Klasse, in welche umbenannt werden soll, bereits definiert worden sein. Das Umbenennen kann für den Bereich ZUGANG oder/und den Bereich BESTAND erfolgen.

7.2.5 Klasse einteilen

Bei der Neuerfassung bzw. der Neuaufnahme von Schülern ist oft noch nicht bekannt, in welche Klasse die Schüler einmal kommen. Deshalb ist es zu empfehlen, die Schüler zuerst einmal in eine eigens dazu angelegte Klasse (Klassenart = nicht zählend) aufzunehmen. Sobald die Schüler vollständig aufgenommen wurden kann die Klasseneinteilung über diesen Menüpunkt durchgeführt werden.

Im nachfolgenden Beispiel wurden alle Schüler in die Klasse FS1x aufgenommen.



Über folgende 3 Schritte werden nun die Schüler den gewünschten Klassen zugeordnet:

Schritt 1:

Man markiert die betroffenen Schüler.

Schritt 2:

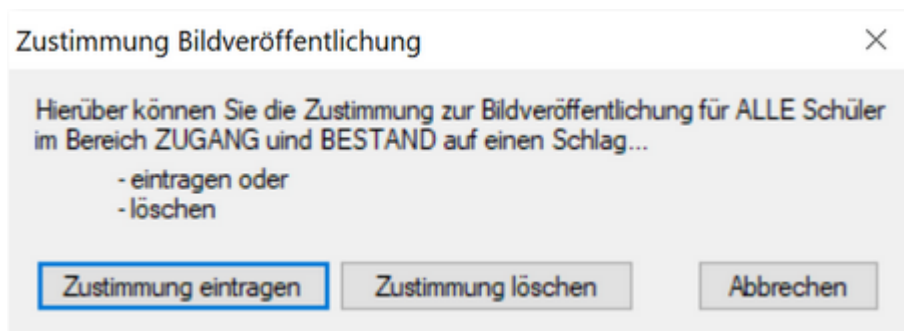
Man klickt die Schaltfläche

Markierte Schüler einer Klasse zuordnen

Schritt 3:

Im darauf auftauchenden Auswahlfenster wählt man die gewünschte Klasse, indem man entweder die Klasse zuerst anklickt und dann die Schaltfläche OK, oder aber direkt einen Doppelklick auf die gewünschte Klasse durchführt.

7.2.6 Zustimmung Bildveröffentlichung



Bitte beachten Sie, dass damit nur eine generelle Zustimmung zur Bildveröffentlichung erfasst wird. Eine detaillierte Variante finden Sie im nächsten Abschnitt [Datenschutz-Einwilligung](#).

7.2.7 Datenschutz-Einwilligung

Die Datenschutzeinwilligung kann für folgende Personenkreise aufgerufen werden:

- Schüler
- Lehrer
- Eltern
- Elternvertreter

Stellvertretend hier das Fenster für die Schüler:

Datenschutz-Einwilligung Schüler

Gem08 Bestand Klassenweise Eingabe

Klasse	Zuname	Vorname	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Gem08	Felddorf	Tom	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Gem08	Grauuauer	Jens	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Gem08	Graumacher	David	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Gem08	Isenauer	Benjamin	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Gem08	Kreuzstern	Mario	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Gem08	Leschütz	Daniel	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Gem08	Mausmacher	Mike	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Gem08	Obermaier	Fred	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Gem08	Oppermayer	Stefan	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Gem08	Quast	Mario	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Gem08	Rosenmaier	Erik	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Gem08	Seehuber	Sven	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Gem08	Ulmenwarth	Markus	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Gem08	Zaunwarth	Torsten	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Gem08	Burgmaier	Kristin	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Gem08	Hundbach	Diana	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Gem08	Jung	Jana	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Gem08	Mauerwarth	Ursula	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Gem08	Neumann	Katharina	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Gem08	Opperstern	Janina	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

(1) Jahresbericht der Schule

(2) Örtliche Tagespresse

(3) Internet: Fotos

(4) Internet: Personenbezogene Daten

(5) Videoaufzeichnung im Sportunterricht

(6) Videoaufzeichnung im Schulbetrieb

(7) Tonaufzeichnungen im Schulbetrieb

Excel-Export

Schließen

Durch Klicken mit der Maus kann in der gewählten Spalte eine Eingabe erfolgen oder diese wieder rückgängig gemacht werden.

Über die Schaltfläche **Klassenweise Eingabe** kann die Eingabe auch für die ausgewählte Klasse auf einen Schlag erfolgen.

Mit der Schaltfläche **Excel-Export** können die Daten an Excel zur weiteren Verarbeitung übergeben werden.

Im Menü **Drucken** finden Sie einige Ausdrucke zur Datenschutzeinwilligung.

7.2.8 Dokumentation Infektionsschutzgesetz

Die Dokumentation Infektionsschutzgesetz kann für folgende Personenkreise aufgerufen werden:

- Schüler
- Lehrer
- Mitarbeiter

Im folgenden wird das Fenster für die Schüler angezeigt:

Klasse	Zuname	Vorna...	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
1-2	Amselwarth	Sven	..									☒	10.07.1953			..		..
1-2	Beinmayer	Georg	..									☒	12.12.2020			..		..
1-2	Franzbach	Marko	..									☒	..			..		..
1-2	Gernmaier	Volker	..									☒	..			..		..
1-2	Hausstetter	Georg	..									☒	..			..		..
1-2	Hofmeier	Daniel	..									☒	..			..		..
1-2	Kirch	Lukas	..									☒	..			..		..
1-2	Kreuzbauer	Mathias	..									☒	..			..		..
1-2	Lemann	Markus	..									☒	..			..		..
1-2	Oppermacher	Thorsten	..									☒	..			..		..
1-2	Schloßmayer	Leon	..									☒	..			..		..
1-2	Amselmacher	Uta	..									☒	..			..		..
1-2	Beindorf	Katharina	..									☒	..			..		..
1-2	Franzbauer	Brigit	..									☒	..			..		..
1-2	Gernmacher	Sandra	..									☒	..			..		..
1-2	Hofbauer	Susanne	..									☒	..			..		..
1-2	Lemeier	Franziska	..									☒	..			..		..
1-2	Neumoser	Jana	..									☒	..			..		..
1-2	Obermann	Katrin	..									☒	..			..		..

Nachweispflicht erfüllt

Nachweispflicht nicht erfüllt

Dokument nicht interpretierbar

(1) Nachweis vorgelegt am...

(2) Impfausweis (Impfpass)

(3) Anlage zum Untersuchungsheft

(4) Ärztliches Zeugnis über ausreichenden Impfschutz

(5) Ärztliches Zeugnis, dass eine Immunität vorliegt

(6) Ärztliches Zeugnis, dass nicht geimpft werden kann

(7) Es liegt eine dauerhafte Kontraindikation vor

(8) Bestätigung einer staatlichen Stelle/Einrichtung

(9) Name und Adresse dieser Stelle/Einrichtung

(10) Kein Nachweis vorgelegt

(11) Kein Nachweis vorgelegt bis zum...

(12) Impfschutz erst später möglich

(13) Benachrichtigung Gesundheitsamt erfolgte

(14) Datum der Benachrichtigung

(15) Dokument kann nicht interpretiert werden

(16) Weiterleitung an Gesundheitsamt am...

Durch Klicken mit der Maus kann in der gewählten Spalte eine Eingabe erfolgen oder diese wieder rückgängig gemacht werden. Die Schaltfläche **Eingaben überprüfen** prüft, ob die Eingaben stimmen können.

Über die Schaltfläche **Klassenweise Eingabe** kann die Eingabe auch für die ausgewählte Klasse auf einen Schlag erfolgen.

Mit der Schaltfläche **Excel-Export** können die Daten an Excel zur weiteren Verarbeitung übergeben werden.

Im Menü **Drucken** finden Sie einige Ausdrucke zur Dokumentation Infektionsschutzgesetz.

7.2.9 Geschwisterkinder

Im folgenden Fenster werden die Geschwisterkinder gesucht und danach angezeigt. **Bitte berücksichtigen Sie, dass die Geschwistersuche zeitintensiv ist.**

Geschwisterkinder

Definition Geschwisterkind

- Adressen der Kinder sind gleich
- Erster Erziehungsberechtigter der Kinder ist gleich

Geschwisterkinder suchen und eintragen

Letzte Suche: Samstag 29.08.2020 14:58:13 Dauer: 00:34:36

Anzahl der Kinder mit Geschwistem: 191

Gruppe	Klasse	Zuname	Vorname
1	GYM08	Beinmacher	Kevin
1	GYM08	Beinmacher	Mike
2	HS07	Auauer	Dominik
2	WRS-07	Auauer	Dominik
3	HS07	Franzbach	Stephan
3	WRS-07	Franzbach	Stephan
4	HS07	Jung	Lukas
4	WRS-07	Jung	Lukas
5	HS07	Kirchhuber	Swen
5	WRS-07	Kirchhuber	Swen
6	HS07	Mauswart	Jörg
6	WRS-07	Mauswart	Jörg
7	HS07	Oppermaier	Dirk
7	WRS-07	Oppermaier	Dirk
8	HS07	Quastmacher	Eric

Excel-Export Drucken Schließen

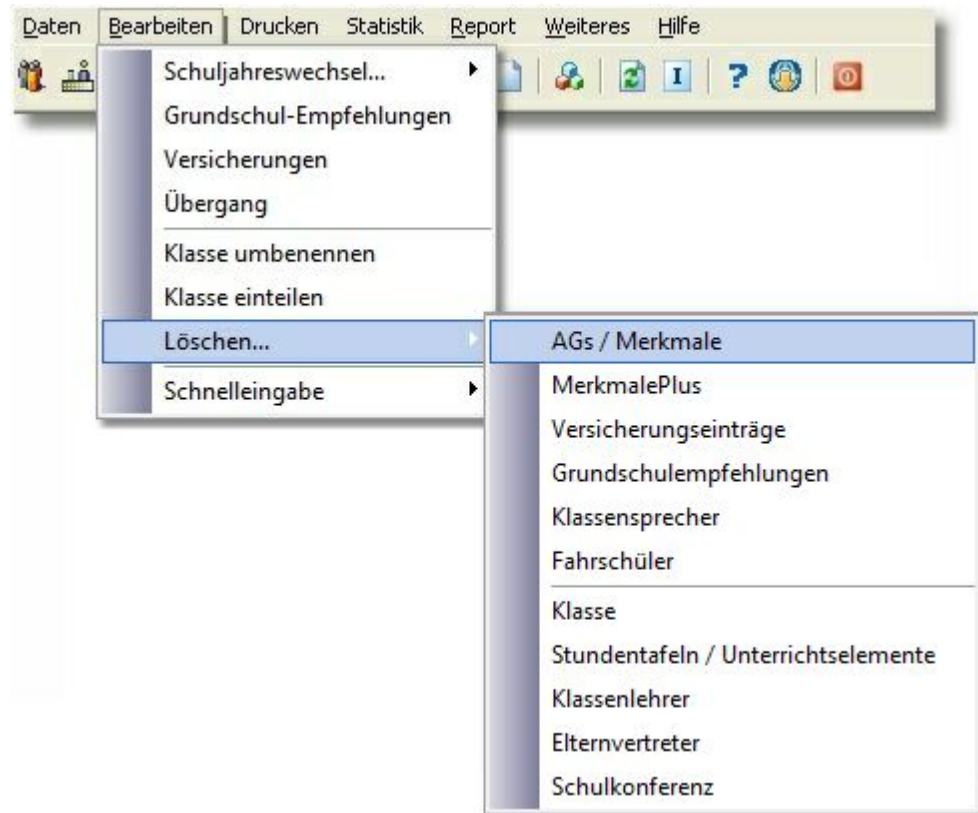
Die Liste, welche über die Schaltfläche **Drucken** aufgerufen werden kann, ist in gleicher Form auch im **Menü Drucken** zu finden.

Die Geschwisterkinder, welche über diesen Menüpunkt gefunden wurden, können auch im Schülerkarteikasten über das Kontextmenü in der Tabelle angezeigt werden.

Hinweis: Falls ein sogenanntes Geschwisterkind die Schule verlässt, so wird dadurch die Information über Geschwisterkinder nicht aktualisiert. Aus diesem Grund wird angezeigt, wann die letzte Suche erfolgt ist, so dass man gelegentlich eine neue Suche durchführen lässt.

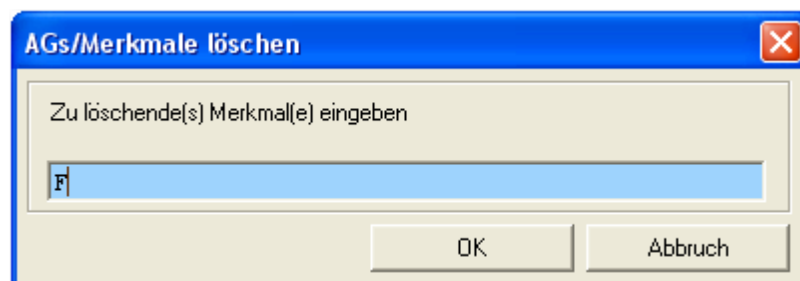
7.2.10 Löschen

Über den Menüpunkt **Bearbeiten - Löschen** können folgende Dinge gelöscht werden:



1. AGs / Merkmale:

Nach dem Aufruf dieser Option erfolgt über das nachfolgende Fenster, welches Merkmal (welcher Buchstabe) gelöscht werden soll:



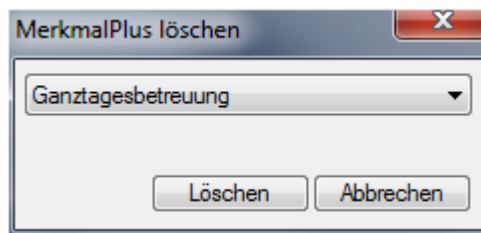
Zum Beispiel soll hier das Merkmal, welches mit dem Großbuchstaben F beim Schüler hinterlegt ist gelöscht werden. Dies könnte z. Bsp. die Fußball-AG sein. Man kann aber auch mehrere Buchstaben auf einen Schlag löschen lassen.

Als nächstes wird abgefragt, in welcher Klasse bzw. in welchen Klassen dieses Merkmal gelöscht werden soll. Im nachfolgenden Beispiel soll das Merkmal F bei allen Klassen gelöscht werden.

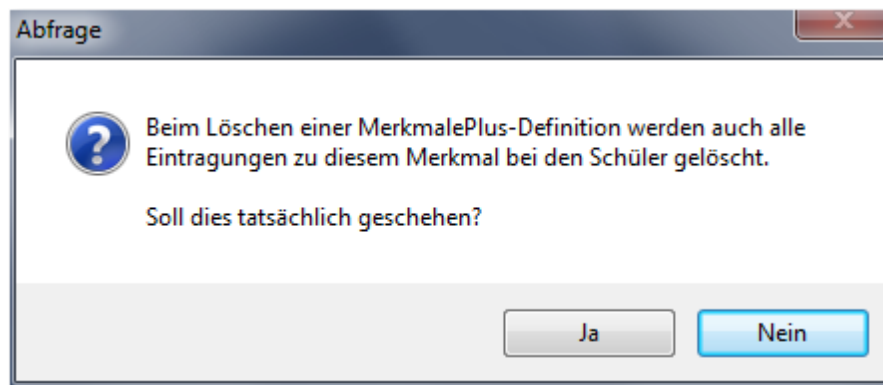


2. MerkmalePlus

Im ersten Fenster wird das zu löschende Merkmal abgefragt:



Danach erfolgt noch der nachstehende wichtige Hinweis:

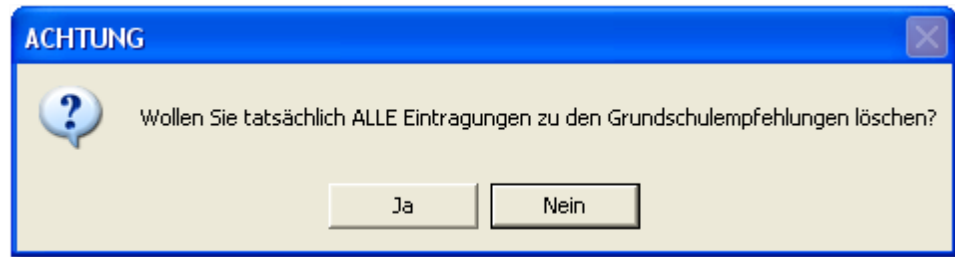


3. Versicherungseinträge:

Hierüber werden alle Einträge zu den Versicherungen im Schülerkarteikasten gelöscht.

4. Grundschulempfehlungen:

Auch hier erfolgt nur die folgende Abfrage:



5. Klassensprecher:

Alle Eintragungen zum Klassensprecher bzw. Stellvertretenden Klassensprecher werden im Schülerkarteikasten gelöscht.

6. Fahrschüler:

Das Merkmal 'Fahrschüler' kann für ausgewählte Klassen auf einen Schlag gelöscht werden.

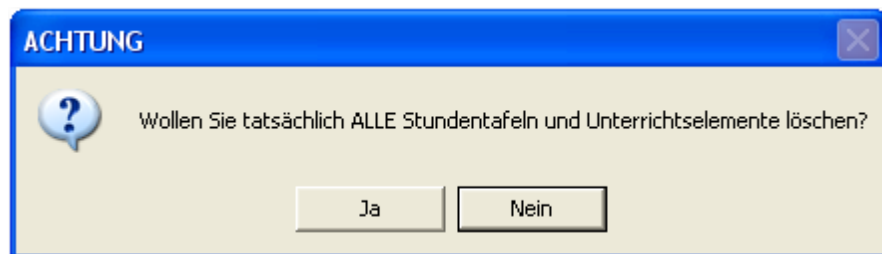
7. Klasse:

Hiermit ist es möglich, eine Klasse zu löschen. Es kann angegeben werden, ob die Klasse im ZUGANG oder im BESTAND gelöscht werden soll.



8. Stundentafeln / Unterrichtselemente:

Auch hier erfolgt nur die folgende Abfrage:



Diese Option sollte nur gewählt werden, wenn man im Bereich Unterricht komplett neu beginnen will. Ansonsten ist es möglich und auch zu empfehlen, dass man einzelne Stundentafeln und die Unterrichtselemente einzelner Klassen löscht.

9. Klassenlehrer:

Alle Eintragungen zum Klassenlehrer bzw. Stellvertretenden Klassenlehrer werden gelöscht.

10. Elternvertreter:

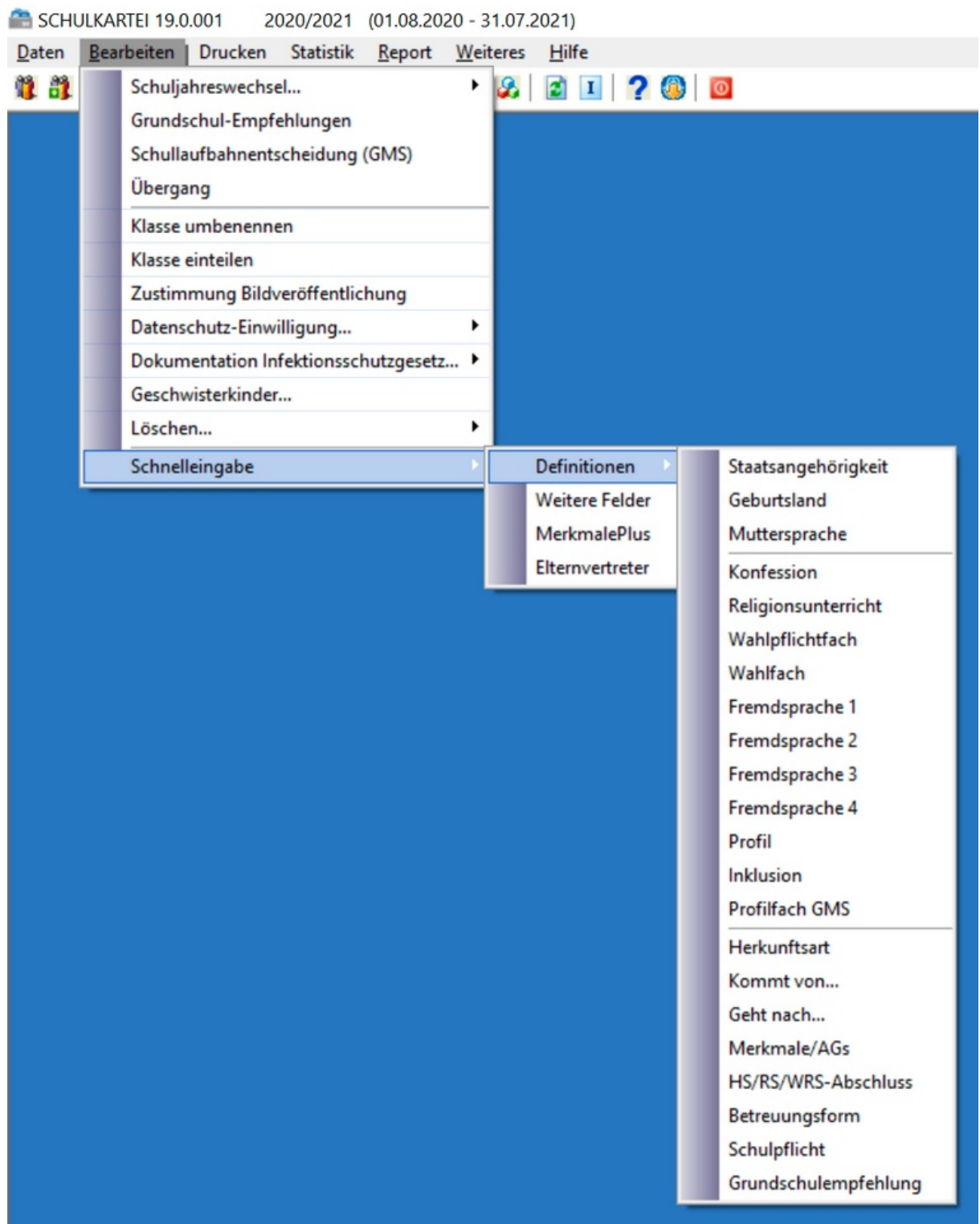
Alle Eintragungen zu den Elternvertretern werden gelöscht.

11. Schulkonferenz:

Alle Eintragungen zur Schulkonferenz werden gelöscht.

7.2.11 Schnelleingabe

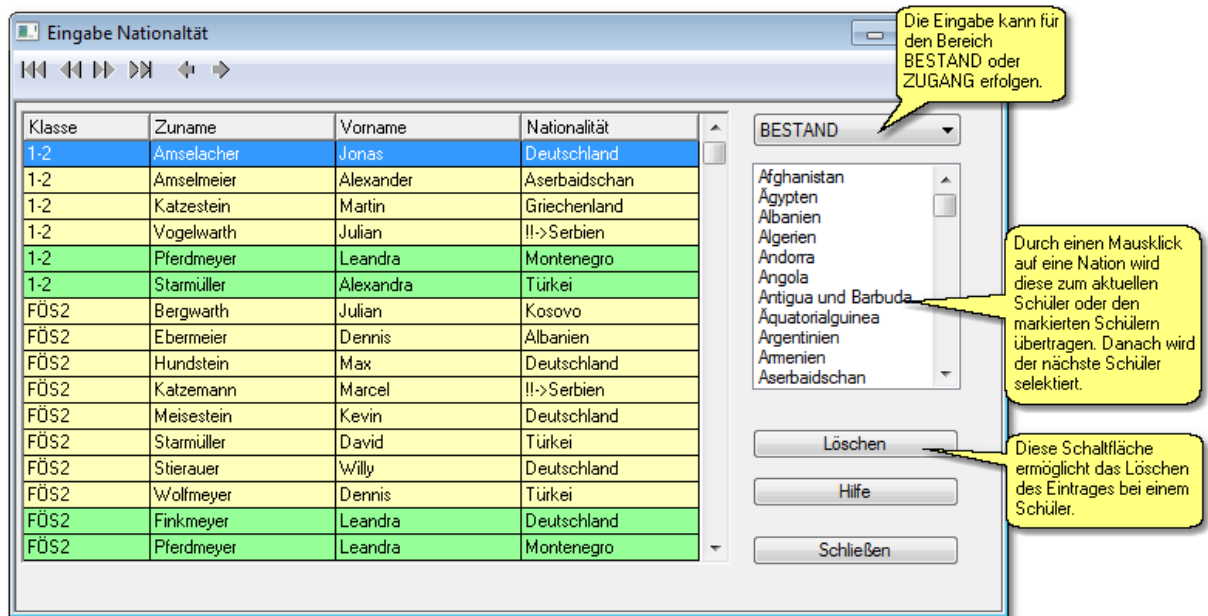
Über die Schnelleingabe können ohne Blättern Eingaben bei mehreren Schülern erfolgen. Es ist auch möglich, dass eine Eingabe auf einen Schlag bei zuvor markierten Schüler erfolgt.



7.2.11.1 Definitionen

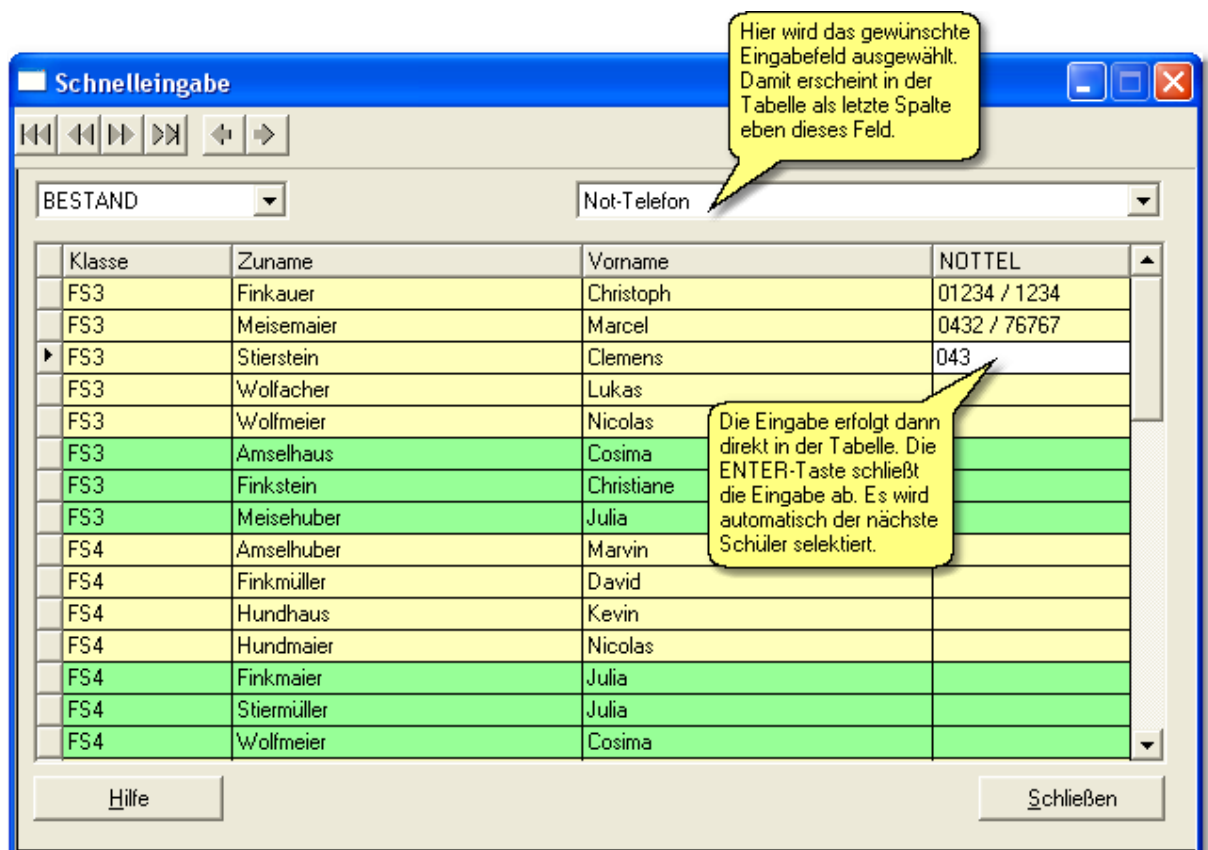
Zum einen kann die Schnelleingabe für Felder, welche aus Definitionen (=Wertelisten) stammen erfolgen.

Das Prinzip der Eingabe soll am Beispiel der Staatsangehörigkeit erläutert werden. Welche anderen Eingabefelder möglich sind, kann dem obigen Menü entnommen werden.

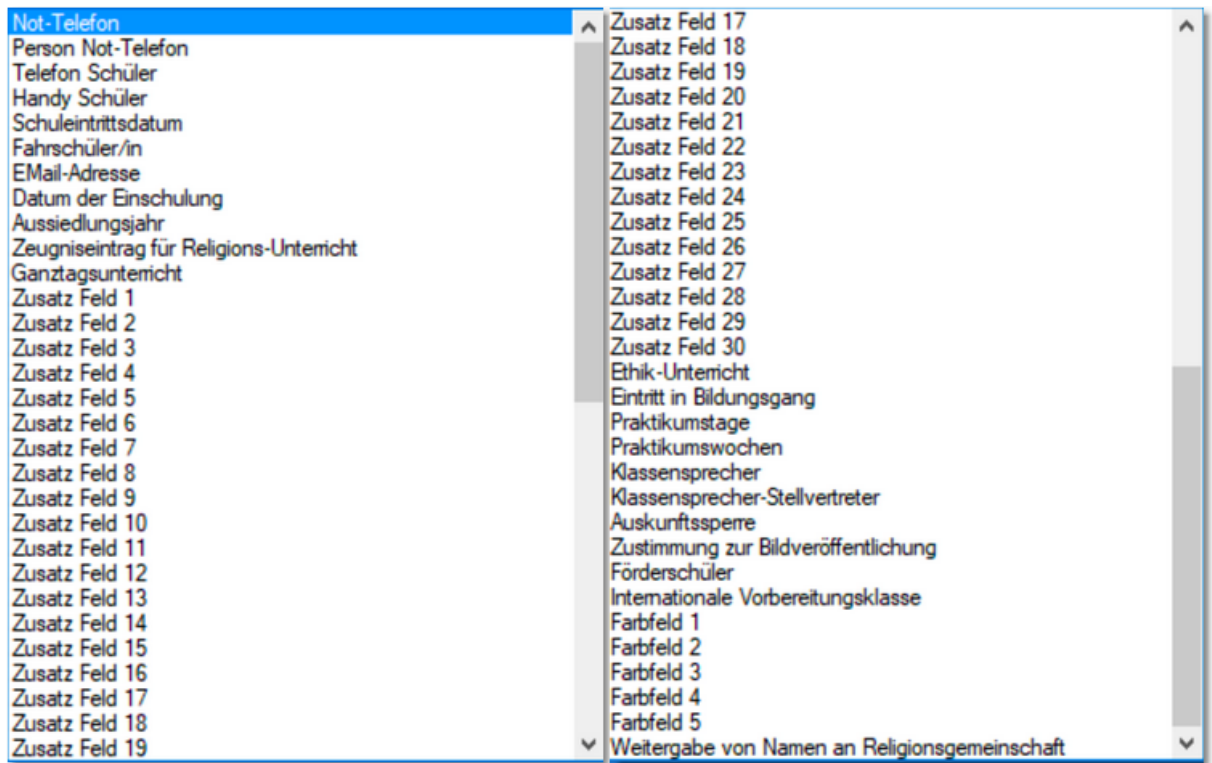


7.2.11.2 Weitere Felder

Neben den Definitionen ist die Schnelleingabe für weitere Felder möglich. Das Eingabefenster hierzu sieht folgendermaßen aus:



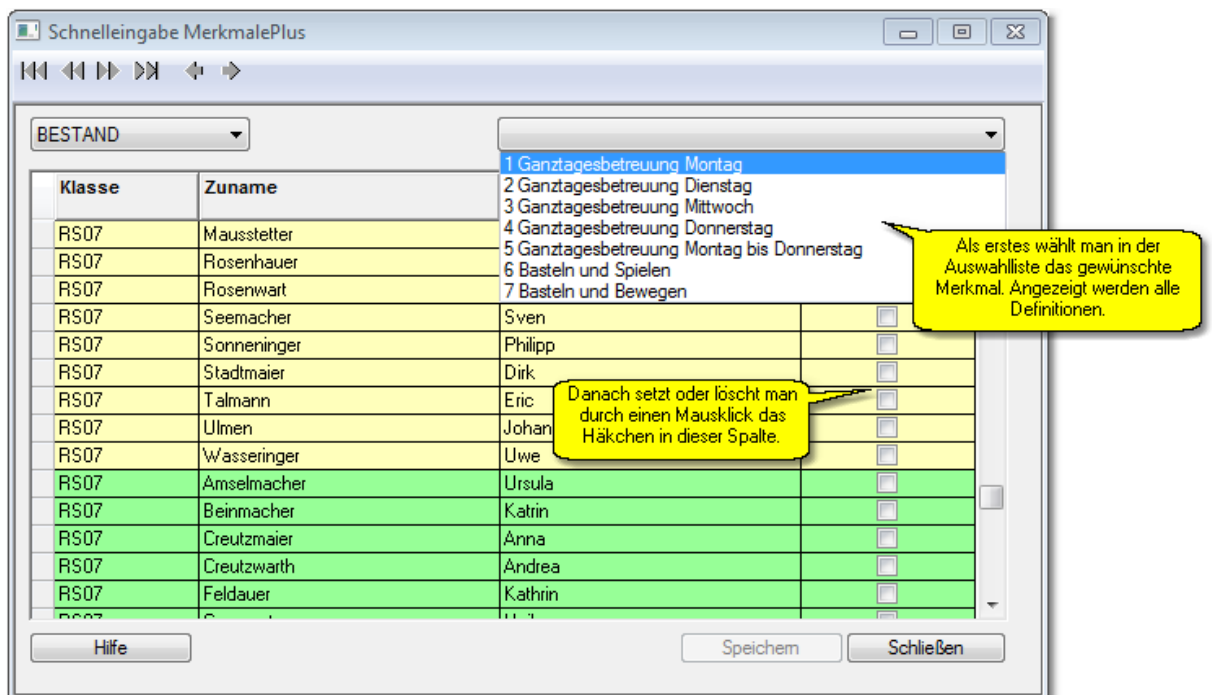
Als Eingabefelder sind die nachfolgenden auswählbar:



Einige Felder wie z. Bsp. Fahrschüler/in beinhalten ein logisches Feld. Deshalb wird bei diesen Felder eine Auswahl Ja/Nein angeboten, aus der man die Eingabe auswählt.

7.2.11.3 MerkmalePlus

Die Schnelleingabe eines Merkmals erfolgt in folgendem Fenster:



7.2.12 Abgleich mit ASV-BW

Diesem Menüpunkt ist ein komplettes, eigenes Kapitel gewidmet:

Kapitel X Zusammenarbeit mit weiteren Programmen - Abschnitt 8 ASV-BW.

7.3 Menü REPORT

7.3.1 Reports

Im Menü Reports kann man neue Reports anlegen oder bestehende öffnen.



Näheres hierzu finden Sie im Abschnitt '[Eigene Ausdrücke - Report](#)'.

7.3.2 Gruppierung

Unter Gruppierung wird hier verstanden, dass eine Schülergruppe mit gleichen Merkmalen zusammengefasst wird. Z. Bsp. alle Mädchen der Klassenstufe 7. Dies kann in einem sogenannten Filter abgespeichert werden, so dass man auch noch im nächsten Jahr diesen Filter benutzen kann, es sind eben nur andere Mädchen in der Stufe 7.

SCHULKARTEI bietet zwei Möglichkeiten, solche Gruppierungen zusammenzustellen:

- Geführte Gruppierung (einfachste Möglichkeit)
- Freie Gruppierung

Beide Möglichkeiten werden in den folgenden Abschnitten erläutert.

7.3.2.1 Geführte Gruppierung

Wählt man die geführte Gruppierung so erhält man folgendes Fenster:

Geführte Gruppierung

Daten aus... ☐ Zugang ☒ Bestand ☐ Abgang Haupt-/Nebenstellen: Schularzt festlegen ☐ GS ☐ WRS/HS ☐ RS ☐ FS ☐ Gym ☐ GMS ☒ keine

Schülerdaten
 Klasse / Stufe 4 von Stufe bis Stufe
 Geburtsmonat Geburtsjahr Geschlecht ☒ w ☐ m ☐ d ☐ x ☐ alle
 Geburtstag ab bis
 Wohnort PLZ
 Teilort ☐ Ohne Teilort
 AGs/Merkmale Wahlfach:
 Konfession: ID:
 Teilnahme Rel.-Unterricht: ID:
 Staatsangeh. 1 ☐ alle Ausl. ID:
 Schülerstatus: ID:
 Schulpflicht: ID:
 Herkunftsart: ID:
 Fremdsprache 1: ID:
 Fremdsprache 2: ID:
 Fremdsprache 3: ID:
 Fremdsprache 4: ID:
 Profil / Wahlpflicht: ID:
 Ausbildungsberuf: ID:
 Ausbildungsbetrieb: ID:
 Kommt von: ID:
 Verkehrssprache (Muttersprache): ID:
 Inklusion: ID:
 Profifach (GMS): ID:

Bei der Anmeldung in Stufe 5 vorgelegte Grundschullempfehlung:

Funktionen
☐ Klassensprecher
☐ Klassensprecher-Stellvertreter

Unterricht
☐ Ganztagsunterricht
 Niveau:

Sonstige Merkmale
☐ Fahrschüler
☐ Schüler wohnt im Schulbezirk (nur GHS)
☐ Schüler benötigt Sprachförderung
☐ Benötigt sonderpäd. Unterstützung
☐ Erhält sonderpäd. Unterstützung
☐ Klassenziel erreicht
☐ Schwerstbehinderung
☐ Heimunterbringung
☐ Aussiedler
☐ Förderschüler
☐ Internationale Vorbereitungs-klasse
☐ Auskunfts-sperr
☐ Zustimmung zur Bildveröffentlichung
☐ Migrationshintergrund

Zur Konfession:
☐ Einwilligung zur Weitergabe der Namen an anerkannte Religionsgemeinschaft

Hilfe ☐ Filter verneinen OK Abbruch

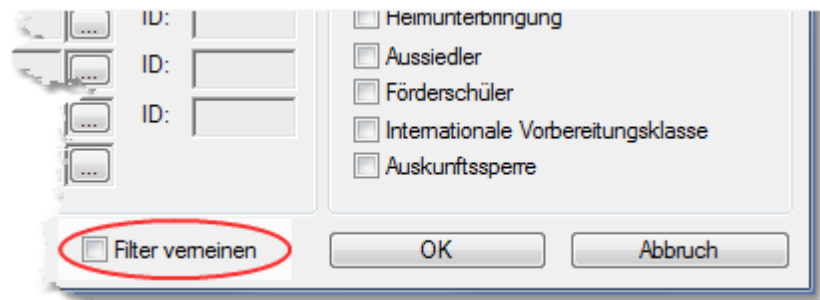
An einem Beispiel soll die Arbeitsweise der geführten Gruppierung erläutert werden.

In diesem Beispiel wurden folgende Eingaben vorgenommen (im Fenster markiert):

- Schüler sollen aus dem Bereich Bestand kommen
- Schüler sollen in einer Klasse der Stufe 4 sein
- Schüler sollen weiblich sein

Man gibt einfach an, welche Merkmale erfüllt sein sollen. SCHULKARTEI erstellt im Hintergrund den zuständigen Filter, wobei alle Merkmale mit dem logischen UND verknüpft werden. Es müssen also alle gemachten Angaben bei den Schülern gleichzeitig gelten. Sie können alle Möglichkeiten, die das Fenster bietet, miteinander kombinieren, um eine eigene Gruppierung (einen eigenen Filter) zu erstellen.

Am unteren Rand des Fensters direkt vor der OK-Schaltfläche finden Sie folgende Option:



Hierüber haben Sie die Möglichkeit, einen im restlichen Fenster erstellten Filter komplett zu negieren. Nicht negiert dabei wird die Auswahl des Bereichs (Zugang, Bestand, Abgang).
Dazu ein Beispiel: Sie wollen alle Schüler, welche als 1. Fremdsprache NICHT Englisch gewählt haben. Dazu geben Sie zuerst bei der 1. Fremdsprache ENGLISCH ein und verneinen dann diesen Filter. Das ist alles.

Nach Klicken auf die Schaltfläche OK stellt SCHULKARTEI fest wie viele Schüler die Bedingungen erfüllen und zeigt diese im nachfolgenden Fenster an.

In unserem Beispiel gibt es also im Bereich Bestand 23 Mädchen in der Klassenstufe 4.

Geführte Gruppierung						
MerkmalPlus						
KLASSE	ZUNAME_S	VORNAME_S	GEB_DATUM	SEX	PLZ	WOHNORT
FÖS04	Amselmüller	Sabrina	04.03.2005	1	77855	Achern
FÖS04	Feld	Brigitte	25.09.2005	1	77871	Renchen
FÖS04	Lemoser	Ursula	24.07.2005	1	77767	Appenweiler
FÖS04	Mauswarth	Annette	23.07.2005	1	77815	Bühl
FÖS04	Schmidtinger	Barbara	02.10.2005	1	77855	Achern
FÖS04	Zaundorf	Nicole	02.04.2005	1	76131	Karlsruhe
Gem04	Hauswart	Diana	02.04.2005	1	77871	Renchen
Gem04	Hundmoser	Jennifer	20.11.2004	1	77855	Achern
Gem04	Lemüller	Simone	27.09.2005	1	77855	Achern
Gem04	Neubach	Maria	15.08.2005	1	77855	Achern
Gem04	Schmidthauer	Yvonne	02.08.2005	1	77767	Appenweiler
Gem04	Schmidwart	Lena	03.01.2005	1	77855	Achern
Gem04	Ulmenmayer	Barbara	10.03.2005	1	77855	Achern
GS4 b	Amselmeier	Yvonne	15.07.2005	1	77855	Achern
GS4 b	Graumoser	Kerstin	06.01.2004	1	77815	Bühl
GS4 b	Graustern	Julia	25.02.2005	1	77767	Appenweiler
GS4 b	Kirchmacher	Daniela	08.01.2005	1	77855	Achern
GS4 b	Kirchster	Nadine	06.02.2005	1	77855	Achern
GS4 b	Quastbach	Brigit	13.09.2005	1	77871	Renchen
GS4 b	Quastmann	Susanne	08.04.2004	1	77855	Achern
GS4 b	Schloßster	Vanessa	01.12.2005	1	77855	Achern
GS4 b	Talwarth	Antje	11.06.2005	1	77855	Achern
GS4 b	Ulmeringer	Karolin	25.09.2004	1	77855	Achern

Die Schaltfläche **Filter** zeigt den von SCHULKARTEI erstellten Filter an. Mit **Anzahl** kann ich noch einmal die Anzahl der angezeigten Datensätze ausgeben lassen.

Mit der Schaltfläche **Drucken** gelangt man in das Fenster zur Auswahl des Ausdrucks, welche bereits im Abschnitt [Ausdrucke - Aus Karteikästen](#) erläutert wurde.

Die Schaltfläche **Excel-Export** ermöglicht den Export der angezeigten Tabelle in eine Excel-Tabelle.

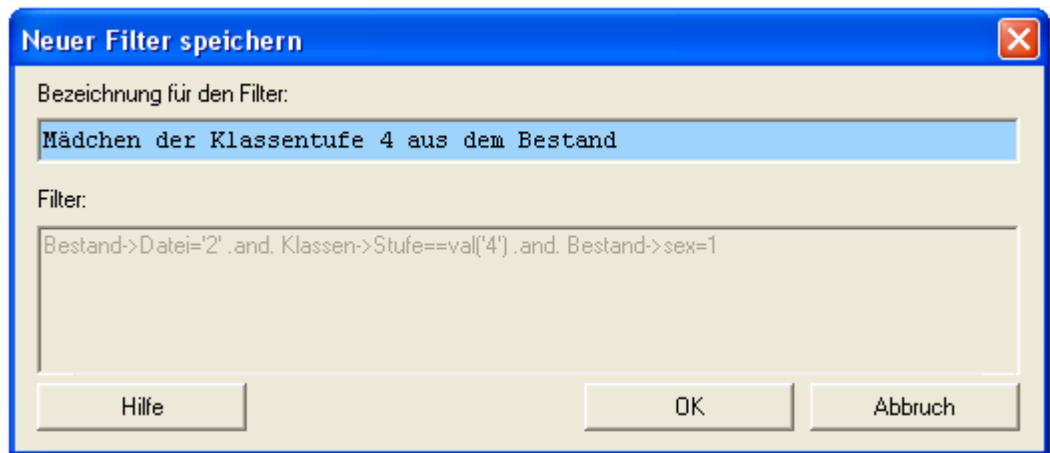
Über **E-Mail** kann an die angezeigten Schüler eine E-Mail versandt werden.

Schließt man das Fenster über die Schaltfläche **Schließen**, so wird man gefragt, ob man den soeben erstellten Filter abspeichern will.



Dies ist sehr sinnvoll, wenn man diese Gruppierung öfter benötigt, da man dann nicht mehr den Filter erstellen muss, sondern ihn einfach verwenden kann. Filter können auch beim Export von Daten teilweise verwendet werden.

Wenn man also die Frage mit Ja beantwortet, hat man die Möglichkeit, der Gruppierung einen aussagekräftigen Namen zu geben und abzuspeichern.



Über die Schaltfläche <MerkmalePlus> rechts oben im Fenster besteht in diesem Fenster zusätzlich die Möglichkeit, aus den im Beispiel 23 gefundenen Schülerinnen diejenigen herauszusuchen, welche ein MerkmalPlus haben.

Im folgenden Fenster wurden als Beispiel alle herausgesucht, welche das Merkmal "Essen Dienstag" besitzen. Selbstverständlich können hier auch mehrere Merkmale gleichzeitig angegeben werden. Diese können wiederum mit einer UND- oder aber auch mit einer ODER-Verknüpfung versehen werden.

MerkmalePlus auswerten (Gruppierung)

Ausgewählte MerkmalePlus: Essen Dienstag
 Verknüpfung: ☒ UND ☐ ODER

Definierte MerkmalePlus:

- Chor
- Essen Dienstag
- Essen Donnerstag
- Essen Freitag
- Essen Mittwoch
- Essen Montag
- Experimentier-Mal-Bastel-AG
- Fussball AG

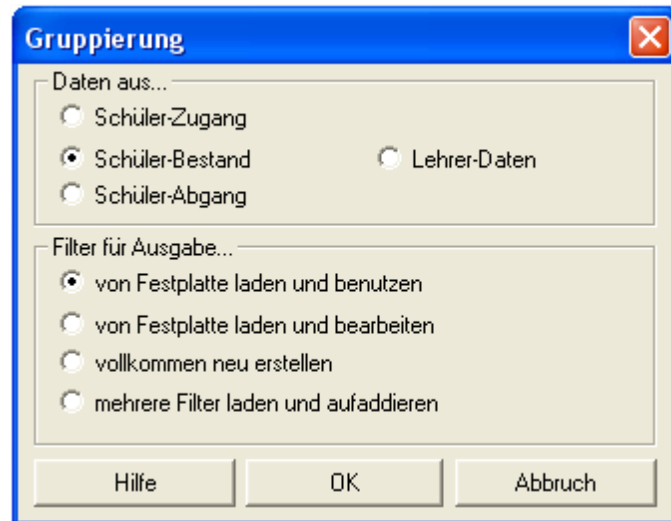
KLASSE	ZUNAME_S	VORNAME_S	GEB_DA...
FÖS04	Amselmüller	Sabrina	04.03.2005
FÖS04	Feld	Brigitte	25.09.2005
FÖS04	Lemoser	Ursula	24.07.2005
FÖS04	Mauswarth	Annette	23.07.2005
FÖS04	Schmidtinger	Barbara	02.10.2005
GS4 b	Graumoser	Kerstin	06.01.2004
GS4 b	Kirchmacher	Daniela	08.01.2005
GS4 b	Quastbach	Brigit	13.09.2005
GS4 b	Quastmann	Susanne	08.04.2004
GS4 b	Ulmeninger	Karolin	25.09.2004

Hilfe 10 Datensätze Drucken Schließen

Über die Schaltfläche <Drucken> stehen dann für die gefundenen Schüler alle Ausdruckmöglichkeiten des allgemeinen Ausdrucksfenster zur Verfügung.

7.3.2.2 Freie Gruppierung

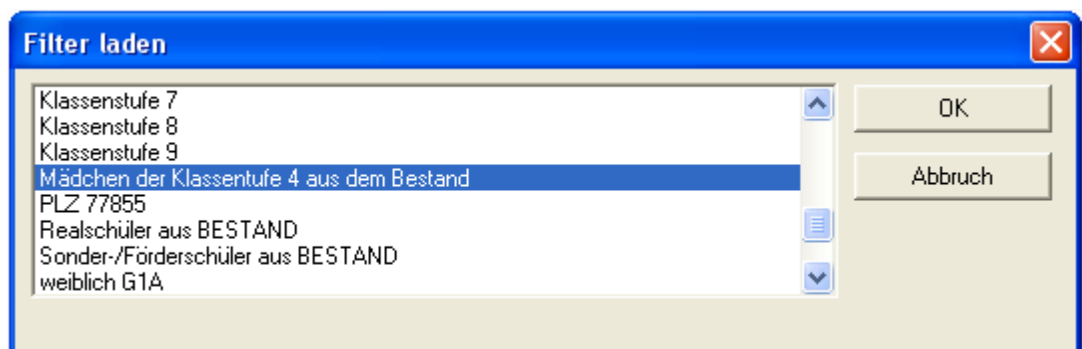
Wählt man die Freie Gruppierung, so erhält man folgendes Fenster:



Als erstes muss man festlegen, für welche Personen man eine Gruppierung erstellen will, bzw. woher die auszugebenden Daten kommen. Danach gibt man an, wie mit dem Filter, der die Gruppierung festlegt, zu verfahren ist.

1. Filter für Ausgabe von Festplatte laden und benutzen

Durch Anwahl dieser Option erhält man eine Auswahl der vorhandenen Filter angeboten. Diese Filter können auch von Ihnen über die Geführte Gruppierung erstellt worden sein. Wir sehen z. Bsp. hier den Filter, welcher im Abschnitt Geführte Gruppierung erstellt und abgespeichert wurde:



Durch Auswahl dieses Filter gelange ich wieder zur tabellarischen Anzeige der Schülerdaten, wie im Abschnitt Geführte Gruppierung beschrieben. Somit hat man dann auch wieder alle Möglichkeiten, welche dort beschreiben sind.

2. Filter für Ausgabe von Festplatte laden und bearbeiten

Diese Option wird ebenfalls ein Filter ausgewählt und geladen, jedoch nicht direkt auf Schülerdaten angewandt, sondern im folgenden Fenster zur Bearbeitung angezeigt.



Da diese Art der Filtererstellung einiges an Kenntnissen über Datenbanken erfordert, stellt dies eine kompliziertere Möglichkeit als die Geführte Gruppierung da und ist nur für Experten geeignet. Weiterführende Hilfe finden Sie in einer separaten Hilfe zum Report-Generator. Sie finden diese Hilfe im Menü Report.

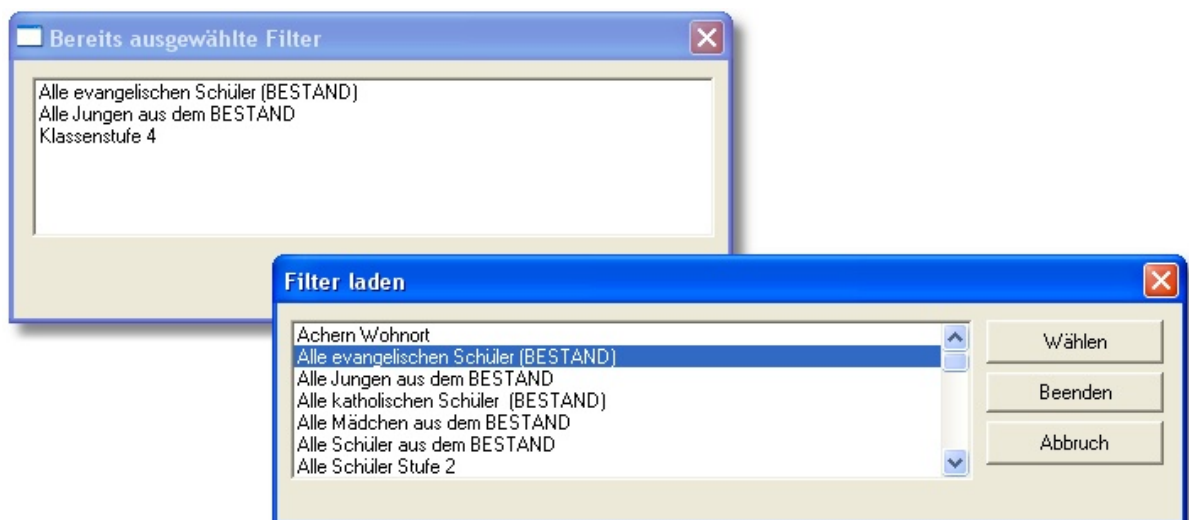
Nach der Bearbeitung des Filters kann dieser wieder gespeichert werden und führt wiederum zum gleichen Ergebnissenfenster wie in den bisherigen Fällen.

3. Filter vollkommen neu erstellen

Auch diese Option führt zum Fenster Ausdrucks-Generator, nur dass noch kein Filter vorhanden ist. Dieser muss dann eben vollkommen neu erstellt werden.

4. Mehrere Filter laden und aufaddieren

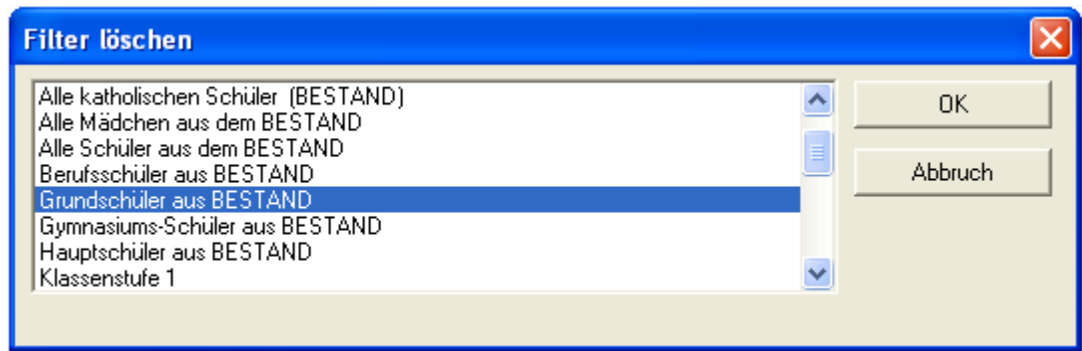
Damit ist es möglich, mehrere Filter zu laden und diese zu verknüpfen. Damit werden die Filter über eine ODER-Verknüpfung verbunden. Im folgenden Beispiel wurden 3 Filter ausgewählt (zu sehen im Fenster 'Bereits gewählte Filter'). Im Fenster 'Filter laden' werden die vorhandenen Filter angeboten.



Über die Schaltfläche **Beenden** wird der Arbeitsvorgang beendet. Es wird wieder die Anzahl der Personen, für welche der Filter gilt angezeigt und danach auch das Fenster mit den tabellarischen Daten. Auch hier hat man wieder die bereits beschriebenen Ausdruckmöglichkeiten.

7.3.3 Filter löschen

Über diesen Menüpunkt ist es möglich, einen einmal über Gruppierungen angelegten Filter wieder zu löschen. Man wählt dazu aus der Liste der angezeigten Filter den zu löschenden aus und bestätigt die Löschung über die Schaltfläche OK.



7.4 Menü WEITERES

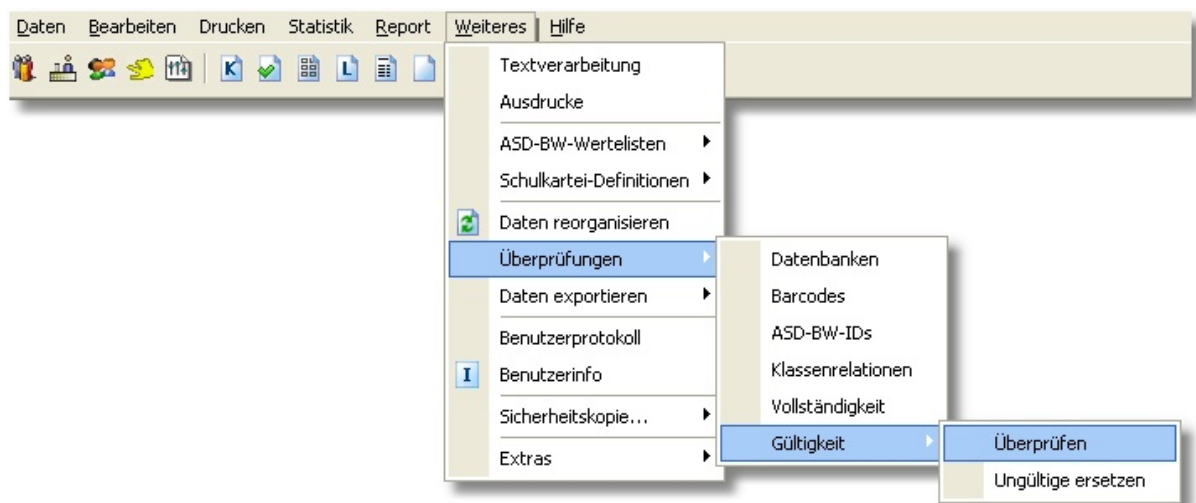
7.4.1 Daten reorganisieren

Über die Datenreorganisation werden sogenannte Suchdateien, über welche Informationen schnell gefunden werden können, aktualisiert. Dies ist sehr wichtig. Deshalb findet beim Programmstart beim ersten angemeldeten Benutzer deshalb eine solche Datenreorganisation automatisch statt.

Über diesen Menüpunkt kann diese Datenreorganisation auch manuell angestoßen werden.

7.4.2 Überprüfungen

Im Menü **Weiteres - Überprüfungen** sind folgende Unterpunkte untergebracht:



1. Datenbanken:

Hiermit werden die in SCHULKARTEI vorhandenen Datenbanken dahingehend überprüft, ob sie die gültigen Strukturen besitzen. Dies ist unbedingt für das reibungslose Funktionieren von SCHULKARTEI erforderlich. Diese Überprüfung wird auch beim Starten des Programms beim ersten anzumeldenden Benutzer durchgeführt.

Wird eine Veränderung gefunden, so wird die betreffende Datenbank automatisch angepasst. Dies ist z. Bsp. oft bei Updates notwendig.

2. Barcodes:

An dieser Stelle wird überprüft, ob es im Schüler- und Lehrerbereich doppelte Barcodes gibt. Dies sollte nicht der Fall sein! Falls doch, dann kann man in einem weiteren Schritt (nach einer Abfrage) die Barcodes neu vergeben lassen. **Falls Sie jedoch SK-BUCH im Einsatz haben, sollten Sie diesen Schritt nicht durchführen. Wenden Sie sich dann an die Hotline!**

3. ASD-BW-IDs:

Hierüber werden die für ASD-BW erforderlichen, eindeutigen IDs der Schüler überprüft.

4. Klassenrelationen:

Bei jeder Klassendefinition hat die Klasse eine eindeutige ID erhalten. Diese ID taucht auch beim Schüler auf, so dass festgestellt werden kann, in welcher Klasse sich der Schüler befindet. Diese Verbindung zur Klassendefinition kann verloren gehen. Über diesen Menüpunkt kann dies jedoch wieder repariert werden. Ob bei Ihnen Klassenrelationen nicht korrekt sind stellen Sie dadurch fest, dass im Schülerkarteikasten bei der Anzeige der Klasse die ASD-BW-Klassenbezeichnung fehlt, bzw. dort ein ? steht.

Nicht mehr gültige E-Stat-Werte ersetzen

Schritt 1: Bereich aus Protokoll eingeben
1

Schritt 2: Nicht mehr gültiger Wert eingeben
1241

Schritt 3: Eingabe bestätigen
Bestätigen

Schritt 4: Gültiger Wert aus Liste auswählen
Herkunftsart
Versetzt/Neu
Versetzt
Wiederholt freiwillig
Wiederholt unfreiwillig
Wechsel
Externer Zugang
Ausnahmsweise versetzt
Klassenübergang

Schritt 5: Neuer Wert eintragen lassen
Eintragen

Fenster schließen

Schritt 1:

Den an dieser Stelle auszuwählende Bereich erhält man im Überprüfungsprotokoll. Wählen Sie hier also den im Protokoll genannten Bereich aus.

Schritt 2:

Der Wert 1241 (=Versetzt) für die Herkunftsart eines Schülers ist nicht mehr gültig. Somit gibt man den Wert 1241 im Schritt 1 ein.

Schritt 3:

Die Eingabe aus Schritt 2 muss hier extra bestätigt werden, da damit im Schritt 4 der Bereich und die jetzt gültigen Werte aus diesem Bereich zur Auswahl angezeigt werden können.

Schritt 4:

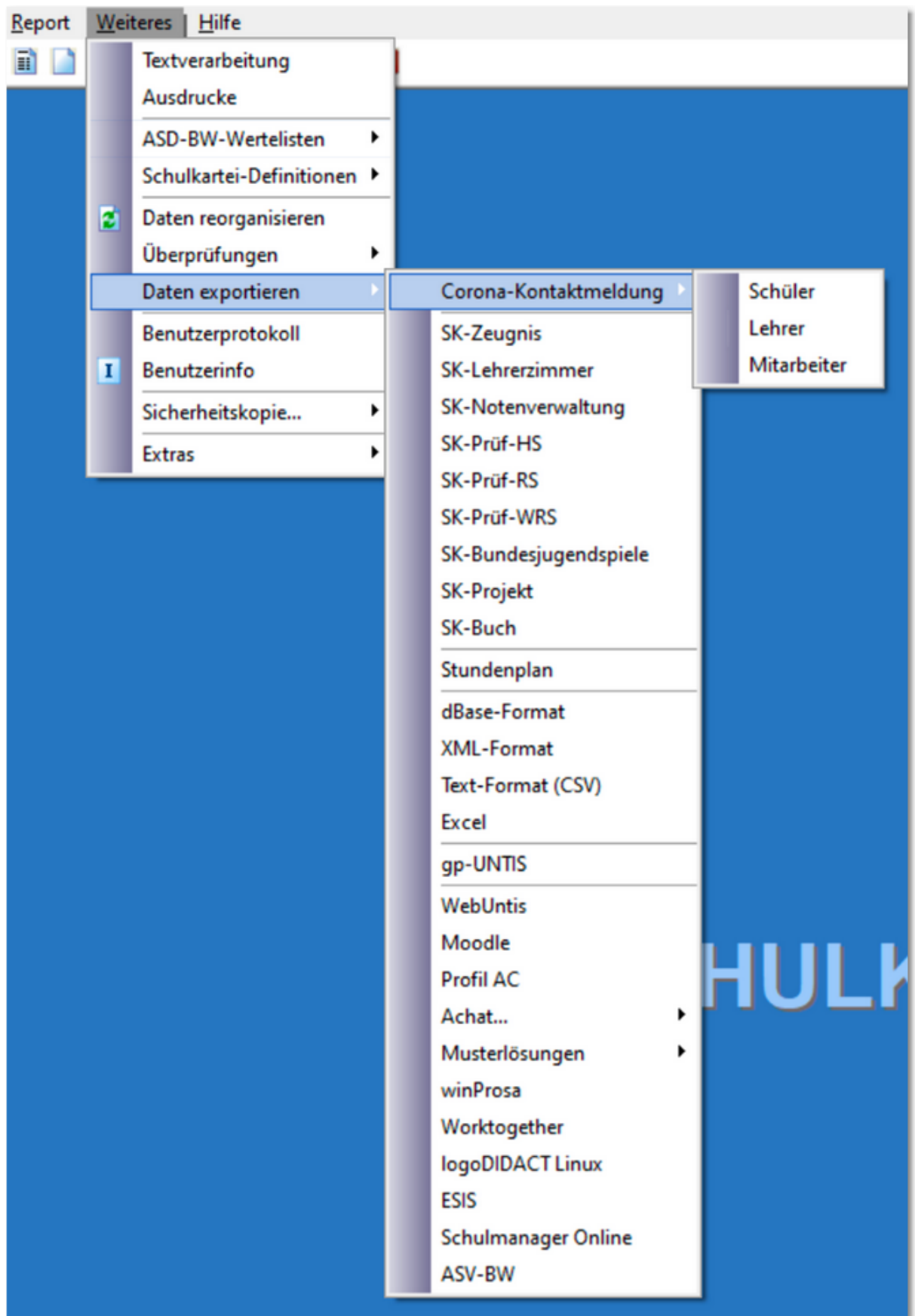
Der gültige Wert wird mit der Maus angeklickt und ist damit blau hinterlegt.

Schritt 5:

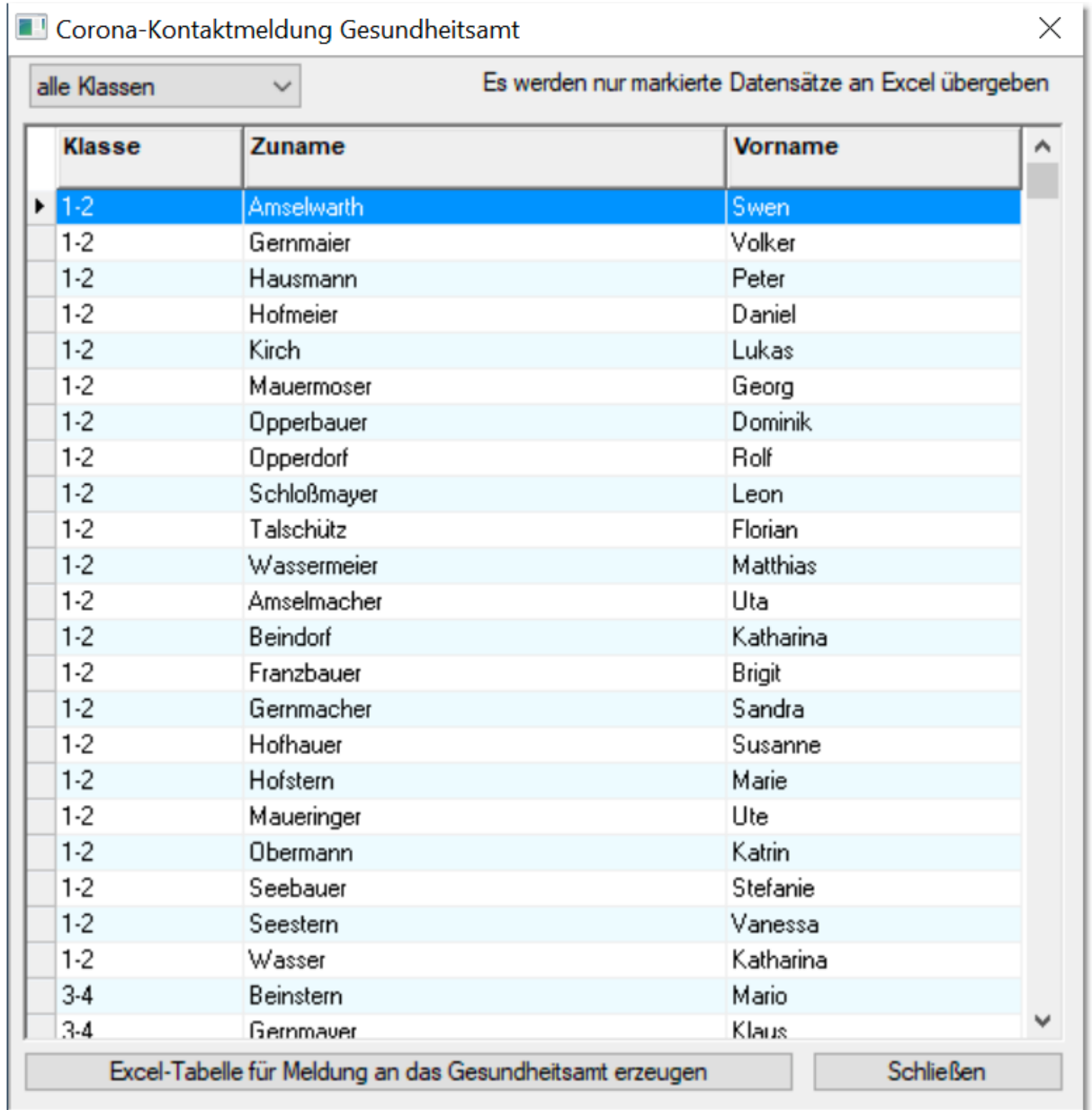
Über die Schaltfläche **Eintragen** wird dann bei jedem Schüler nach dem ungültigen Wert gesucht und falls dieser gefunden wird, mit dem jetzt gültigen ersetzt.

7.4.3 Daten-Export

SCHULKARTEI bietet viele Möglichkeiten, Daten für andere Programme zu exportieren:



Im **allerersten Bereich** werden Exceltabellen für die Corona-Kontaktmeldung an das Gesundheitsamt erstellt; jeweils für Schüler, Lehrer und Mitarbeiter. Dazu müssen Sie im nachfolgend angezeigten Fenster (Beispiel Schüler) die zu meldenden Personen auswählen und danach die Excel-Tabelle erzeugen.



Corona-Kontaktmeldung Gesundheitsamt

alle Klassen ▼ Es werden nur markierte Datensätze an Excel übergeben

Klasse	Zuname	Vorname
1-2	Amselwarth	Swen
1-2	Gernmaier	Volker
1-2	Hausmann	Peter
1-2	Hofmeier	Daniel
1-2	Kirch	Lukas
1-2	Mauermoser	Georg
1-2	Opperbauer	Dominik
1-2	Opperdorf	Rolf
1-2	Schloßmayer	Leon
1-2	Talschütz	Florian
1-2	Wassermeier	Matthias
1-2	Amselmacher	Uta
1-2	Beindorf	Katharina
1-2	Franzbauer	Brigit
1-2	Gernmacher	Sandra
1-2	Hofhauer	Susanne
1-2	Hofstern	Marie
1-2	Maueringer	Ute
1-2	Obermann	Katrin
1-2	Seebauer	Stefanie
1-2	Seestern	Vanessa
1-2	Wasser	Katharina
3-4	Beinstern	Mario
3-4	Gernmayer	Klaus

Excel-Tabelle für Meldung an das Gesundheitsamt erzeugen Schließen

Im **nächsten Bereich** wird der Export an die SK-Programme von TRU-Soft angeboten. Die hier exportierten Daten werden aus Datenschutzgründen in verschlüsselter Zustand abgespeichert, die jeweils nur vom empfangenden Programm gelesen werden können.

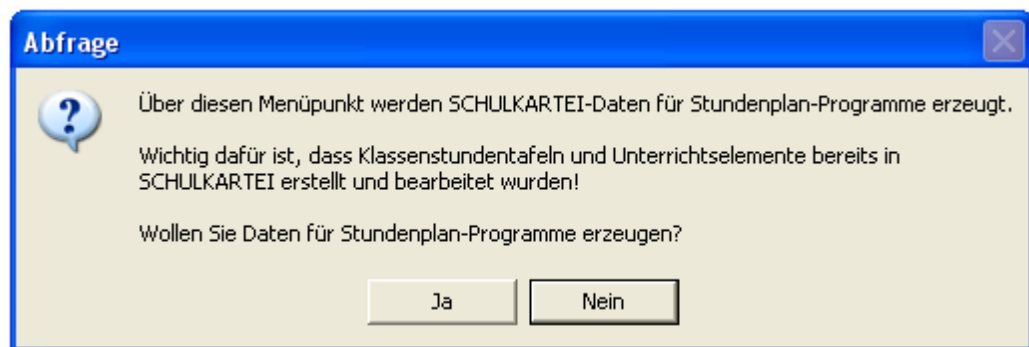
Nach Auswahl einer der Menüpunkte aus dem ersten Bereich erfolgt die nachstehende Meldung:



Wird diese Abfrage mit JA beantwortet, so braucht man nur noch die gewünschten Klassen für den Export auswählen.

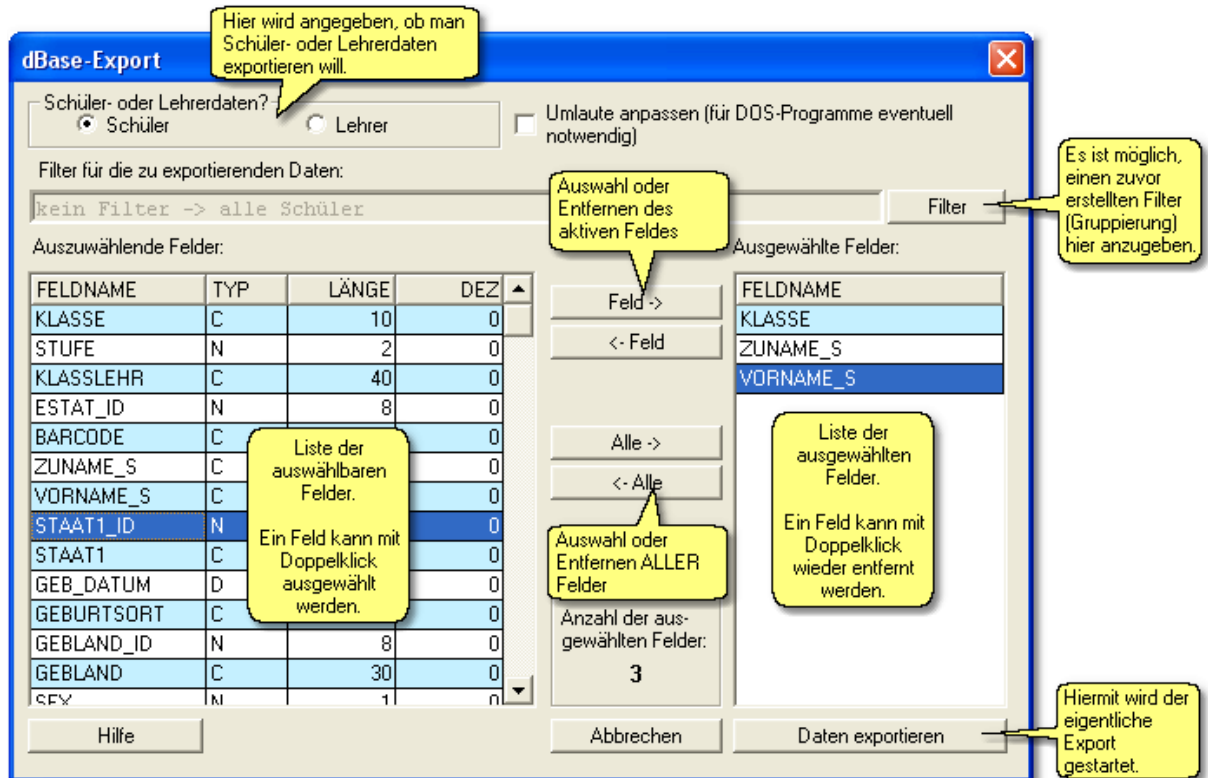
Export Stundenplan:

Ziel dieses Exports ist es, doppelte Eingaben in SCHULKARTEI (für die Statistik) und im Stundenplanprogramm zu vermeiden.



Dieser Export ist nur für Stundenplanprogramme bestimmt, welche die Schnittstelle in SCHULKARTEI unterstützen. Hiermit werden die in SCHULKARTEI erstellten Klassenstundentafeln und die zugehörigen Unterrichtselemente an das Stundenplanprogramm weitergegeben. Somit kann im Stundenplanprogramm ohne nochmalige Lehrauftragsverteilung sofort der stundenplan erstellt werden.

Der nächste Bereich im Export-Menü dient dazu, Daten in 4 verschiedenen Formaten zu exportieren. Mit Ausnahme der Option Excel funktionieren alle auf die gleiche Art und Weise. Deshalb wird hier als Beispiel der Export nach dBase dargestellt.



Abschließend wird man dann noch aufgefordert, die exportierte Datei unter einem selbst festzulegenden Namen und an einem frei bestimmbar Ort abzuspeichern.

Beim Exportieren nach Excel wird Excel gestartet und die exportierten Daten sind darin enthalten. Eine Aufforderung zum Abspeichern erfolgt hier nicht.

Für den Export nach Excel muss Excel selbstverständlich auf dem PC installiert sein.

Im **letzten Bereich** des Export-Menüs finden Sie zum einen die Schnittstelle zu

- WebUntis
- Moodle
- winProsa (Oberstufenverwaltung im Gymnasium)
- gp-UNTIS (Stundenplanprogramm)
- Worktogether und
- logoDidact Linux
- ESIS (Eltern Schüler Informations System)

und zum anderen die Schnittstelle, welche den Netzwerkbetreuern in der Schule die notwendigen Schülerdaten z. Bsp. für die Musterlösung des Landes liefert. Diese Exportdaten können nicht im verschlüsselten Zustand abgespeichert werden, da ansonsten das aufnehmende Programm diese Daten nicht mehr lesen kann.

gp-UNTIS:

Falls Sie mit gp-UNTIS Stundenpläne erstellen, brauchen Sie in SCHULKARTEI **keine** Klassenstundentafeln und Unterrichtselemente anlegen. Diese beiden Dinge werden direkt aus gp-UNTIS (aus dem erstellten Stundenplan) heraus erzeugt. In diesem Fall ist es auch so, dass gp-UNTIS das Statistikpaket für ASD-BW erstellt und nicht die SCHULKARTEI. Damit das Statistikpaket jedoch vollständig ist, müssen über diese Export-Option die für das Statistikpaket von SCHULKARTEI

notwendigen Daten (z. Bsp. die Schülerdaten) an gp-UNTIS übergeben werden. (Näheres hierzu im Abschnitt '[gp-UNTIS](#)')

Worktogether:

Infos unter www.worktogether.net .

logoDIDACT Linux:

logoDIDACT® ist eine Schulserverlösung, welche die grundlegenden technischen und pädagogischen Bedürfnisse von Schulen berücksichtigt und erfüllt.

Infos unter www.myshn.com .

ESIS:

Infos unter www.esis.de

Schulmanager Online:

Infos unter www.schulmanager-online.de

ASV-BW:

Über diesen Menüpunkt wird eine Exceltabelle mit Schülerdaten erstellt, welche ohne weitere Bearbeitung in ASV-BW eingelesen werden kann.

Eingelesen wird diese Excel-Tabelle in ASV-BW im Schülermodul -> Modulbezogene Funktionen -> Schüler importieren.

Wichtige Hinweise:

- Die Klassen müssen in ASV-BW bereits vor im dem Import angelegt sein.
- Der Klassenname in SCHULKARTEI muss mit dem in ASV-BW angelegten Klassennamen übereinstimmen.

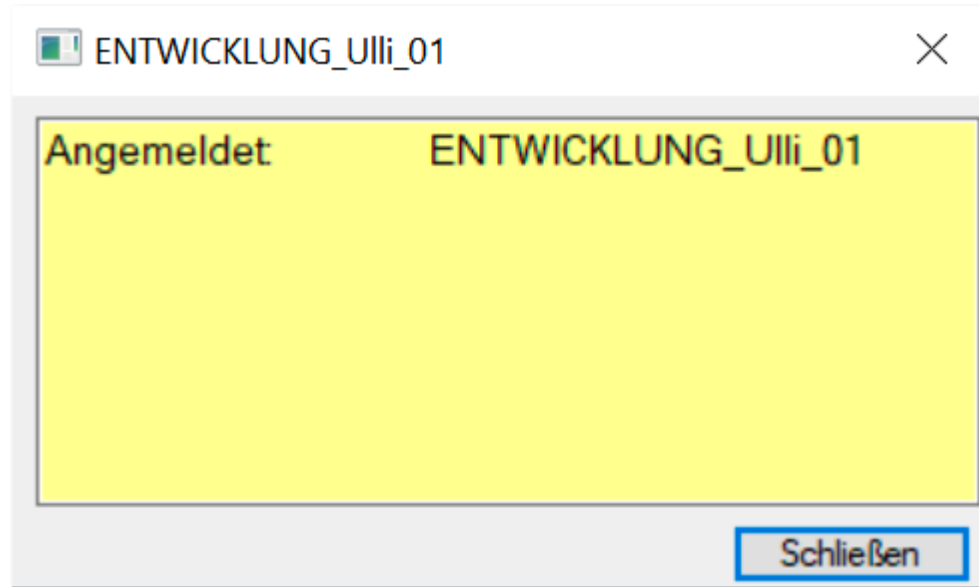
Im "ASV-BW-Schulungshandbuch - Anwender.pdf" finden Sie dazu ab Seite 36 und ab Seite 67 weitere Infos. (Stand: August 2019, 4. Auflage)

7.4.4 Benutzerprotokoll

SCHULKARTEI führt automatisch ein sogenanntes Benutzerprotokoll. In diesem Benutzerprotokoll wird festgehalten, wann wer sich angemeldet und wieder abgemeldet hat. Das Protokoll fasst 100 Einträge. Falls diese verbraucht sind erhält man beim Programmstart die Aufforderung, das Benutzerprotokoll auszudrucken. Mit dem Ausdrucken werden wieder 100 freie Eintragungsmöglichkeiten geschaffen.

7.4.5 Benutzerinfo

Über diesen Menüpunkt können Sie einsehen, welche anderen Benutzer im Netz sich in SCHULKARTEI angemeldet haben. Damit könnte man auch feststellen, welche Benutzer sich nicht korrekt aus SCHULKARTEI abgemeldet haben. Über das Hilfsprogramm SK-User kann eine falsche Anmeldung korrigiert werden.



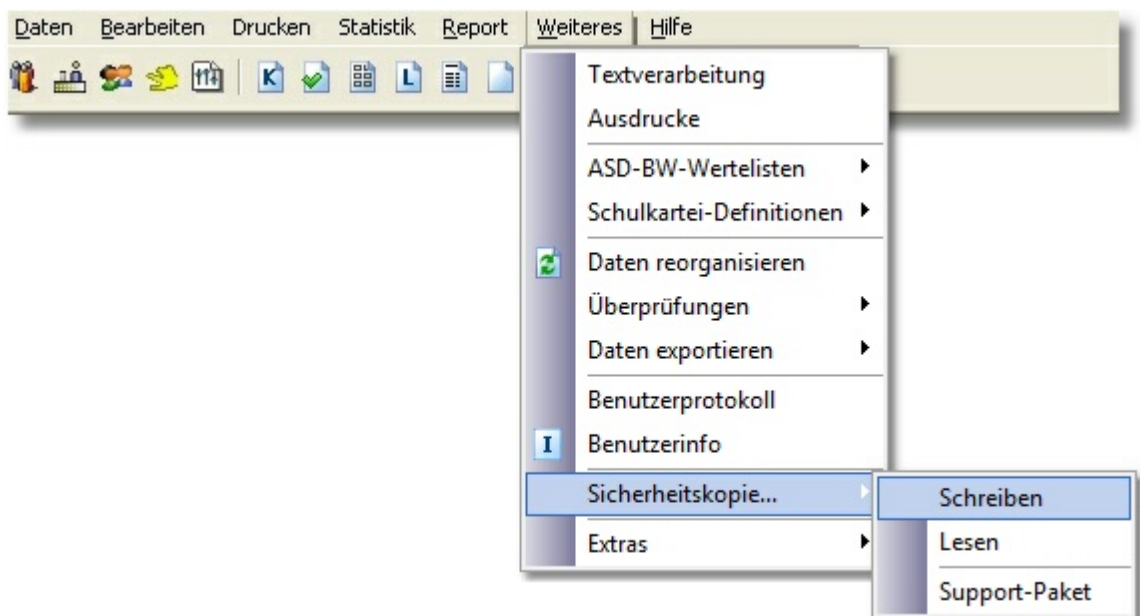
Die korrekte Anzahl ist wichtig für das Funktionieren von SCHULKARTEI. Sollten z. Bsp. die Anzahl der Benutzer immer erhöht sein, dann kann keine Datenreorganisation oder auch keine Datenbankanpassung während eines Updates durchgeführt werden. Dies würde zu Fehlern führen.

Im Abschnitt Setup finden Sie weitere Angaben zur [Vernetzung](#).

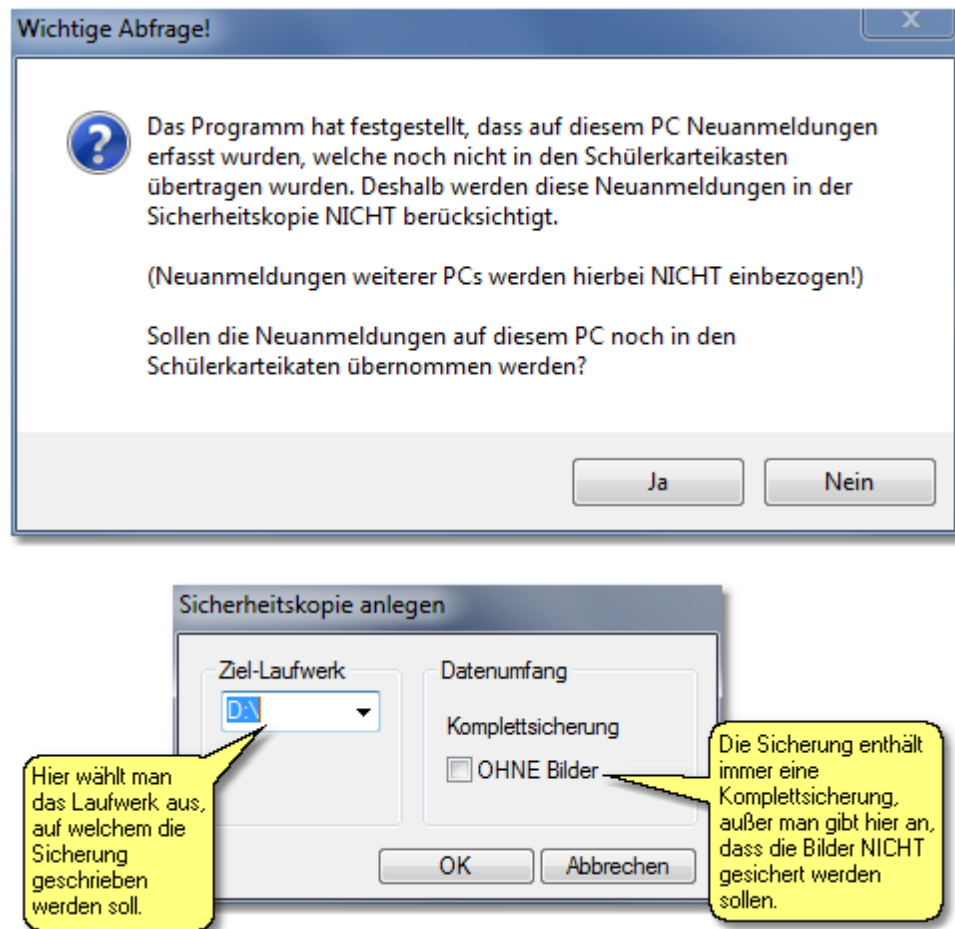
7.4.6 Sicherheitskopie

Das Erstellen einer Sicherheitskopie ist ein sehr wichtiger Punkt. Deshalb wird standardmäßig beim Beenden von SCHULKARTEI danach gefragt, ob man eine Sicherheitskopie anlegen will. Diese Abfrage kann im [Setup](#) ausgeschaltet werden. Dann sollten Sie von Zeit zu Zeit diesen Menüpunkt aufrufen.

Bitte beachten: Ab SCHULKARTEI 2006/07 kann SCHULKARTEI mehrere Schuljahre verwalten. Beim Anlegen einer Sicherheitskopie wird jedoch immer nur das AKTUELLE Schuljahr gesichert!



1. Sicherungskopie schreiben:



SCHULKARTEI legt auf dem ausgewählten Laufwerk ein Verzeichnis **SK-Backups** an. Darin entsteht für SCHULKARTEI ein Unterverzeichnis **SKARTEI**, darin ein Unterverzeichnis für das Schuljahr (z. Bsp. **2007_2008**), worin dann je nach Wochentag wieder ein Unterzeichenis erzeugt wird; z. Bsp. **Freitag.SKA**. In diesem Unterverzeichnis befindet sich dann der zuvor festgelegte Umfang der Daten aus SCHULKARTEI als ZIP-Datei. Die Zip-Datei ist passwortgeschützt und kann nur von SCHULKARTEI wieder gelesen werden.

Eine Sicherung auf Diskette wird ab Version 7 nicht mehr unterstützt!

2. Sicherungskopie lesen:

Sicherheitskopie einlesen

Quell-Laufwerk: 
 Hier wählt man das Laufwerk aus, auf welchem die Sicherung liegt.

Datenumfang:
 Komplettsicherung
☐ OHNE Bilder
 Hier kann angegeben werden, dass die Bilder NICHT eingelesen werden sollen.

Letzte registrierte Sicherung:
 Datum: 17.07.2010 Uhrzeit: 11:52:08 Laufwerk: E
 Bilder: 17.07.2010 11:52:08
 Die letzte registrierte Sicherung wird hier angezeigt.

Wochentag
Automatisch gefundene Sicherheitskopien

☐ Montag	- / -	Bilder: --
☐ Dienstag	- / -	Bilder: --
☐ Mittwoch	- / -	Bilder: --
☒ Donnerstag	13.05.2010 / 14:06:22	Bilder: 13.05.2010 / 14:06:35
☐ Freitag	02.07.2010 / 15:26:00	Bilder: --
☐ Samstag	- / -	Bilder: --
☐ Sonntag	- / -	Bilder: --

Hier wählt man die einzulesende Sicherung aus.

Dies gibt an, wann die Bilder gesichert wurden.

☐ Pfad zur Sicherheitskopie selbst bestimmen

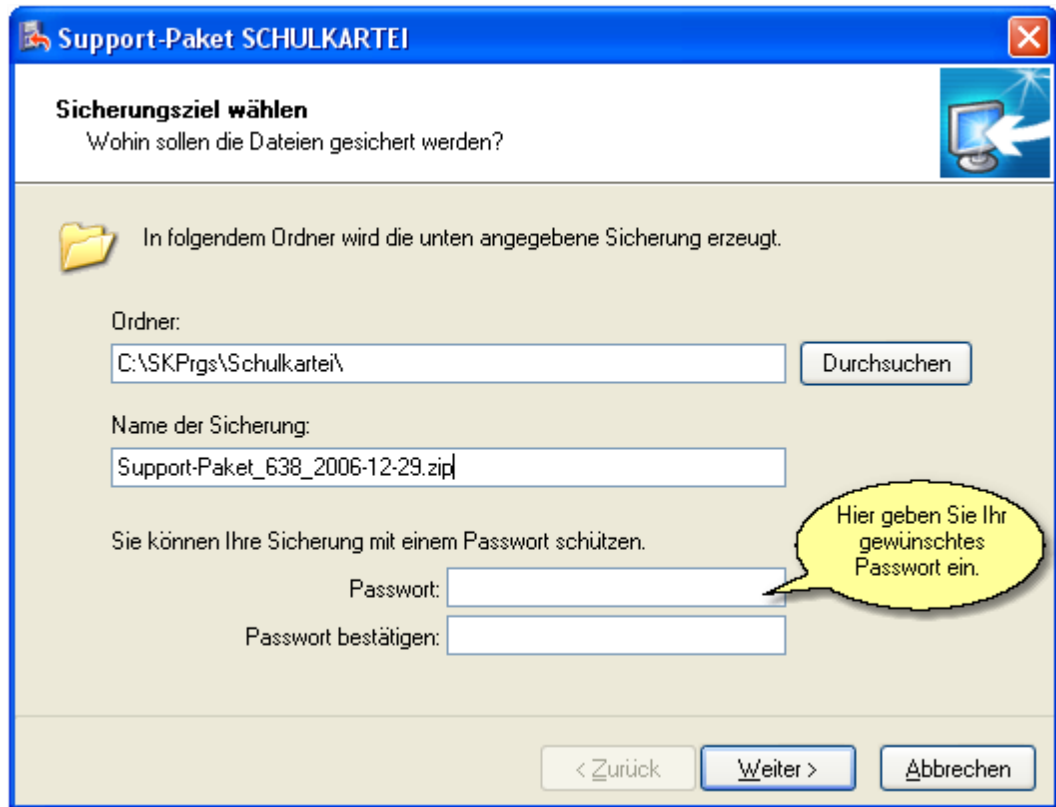
Weiter Abbrechen

Empfehlenswert für eine Sicherung ist z. Bsp. ein Server oder aber auch ein USB-Stick. **Sichern Sie auf keinen Fall auf die gleiche Festplatte, auf der SCHULKARTE! installiert ist!**

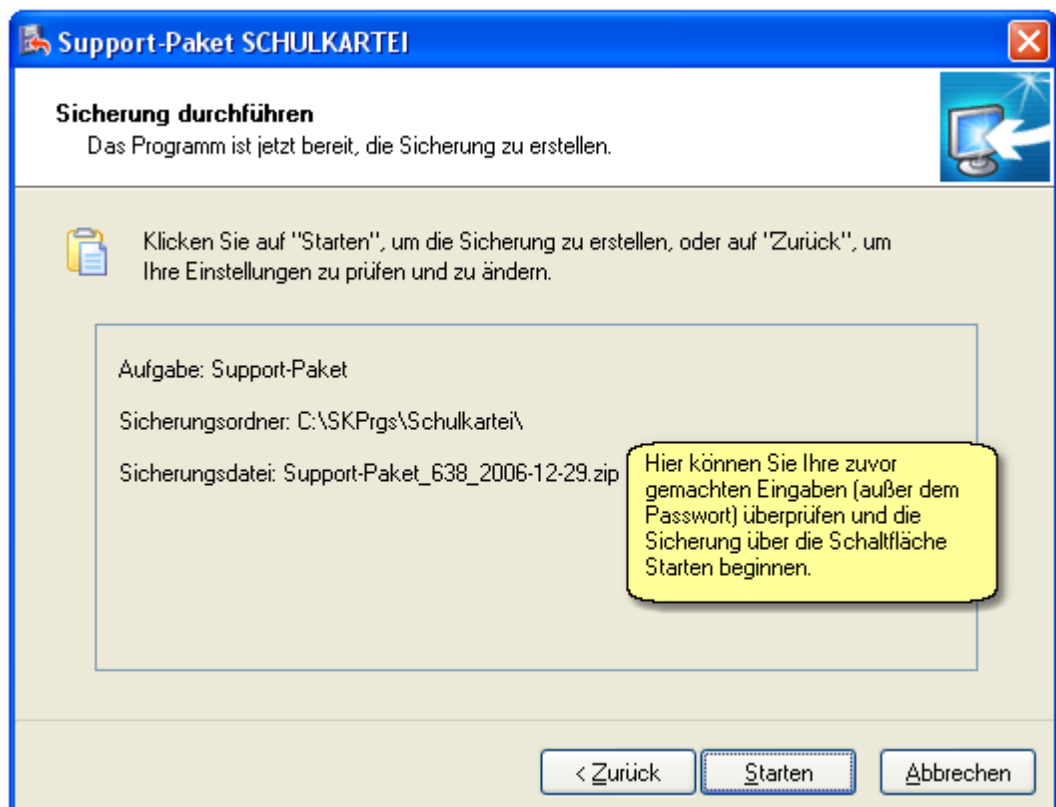
3. Support-Paket

Über diesen Menüpunkt kann man ein so genanntes Support-Paket erstellen, welches durch ein Passwort geschützt und dann unmittelbar per E-Mail an die Hotline gesandt werden kann. Dieses Paket enthält alles Wichtige, um bei Problemen einen bei Ihnen aufgetretenen Fehler (hoffentlich) nachvollziehen zu können.

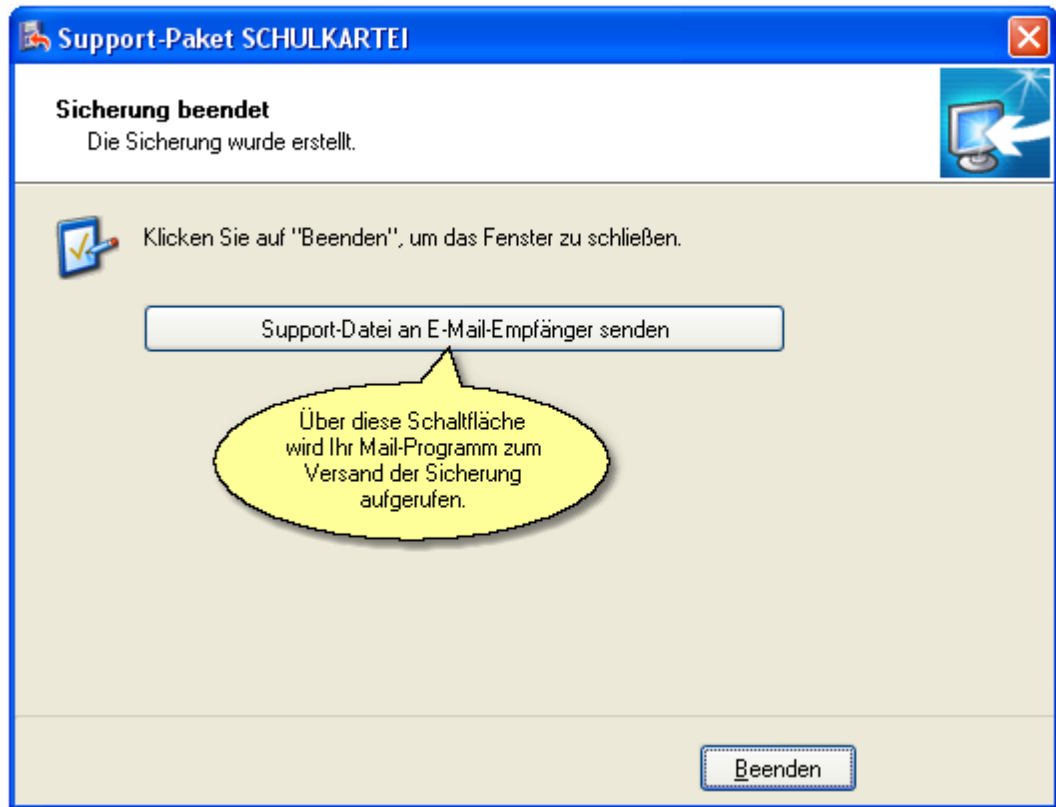
Im ersten Schritt können Sie den Speicherort des Support-Pakets und den Namen der Sicherung festlegen. Es ist aber zu empfehlen, dass Sie den Namen der Sicherung NICHT abändern. Ebenfalls an dieser Stelle kann ein Passwort für die Sicherung festgelegt werden.



Im nächsten Schritt ist das Programm bereit die Sicherung zu erstellen.



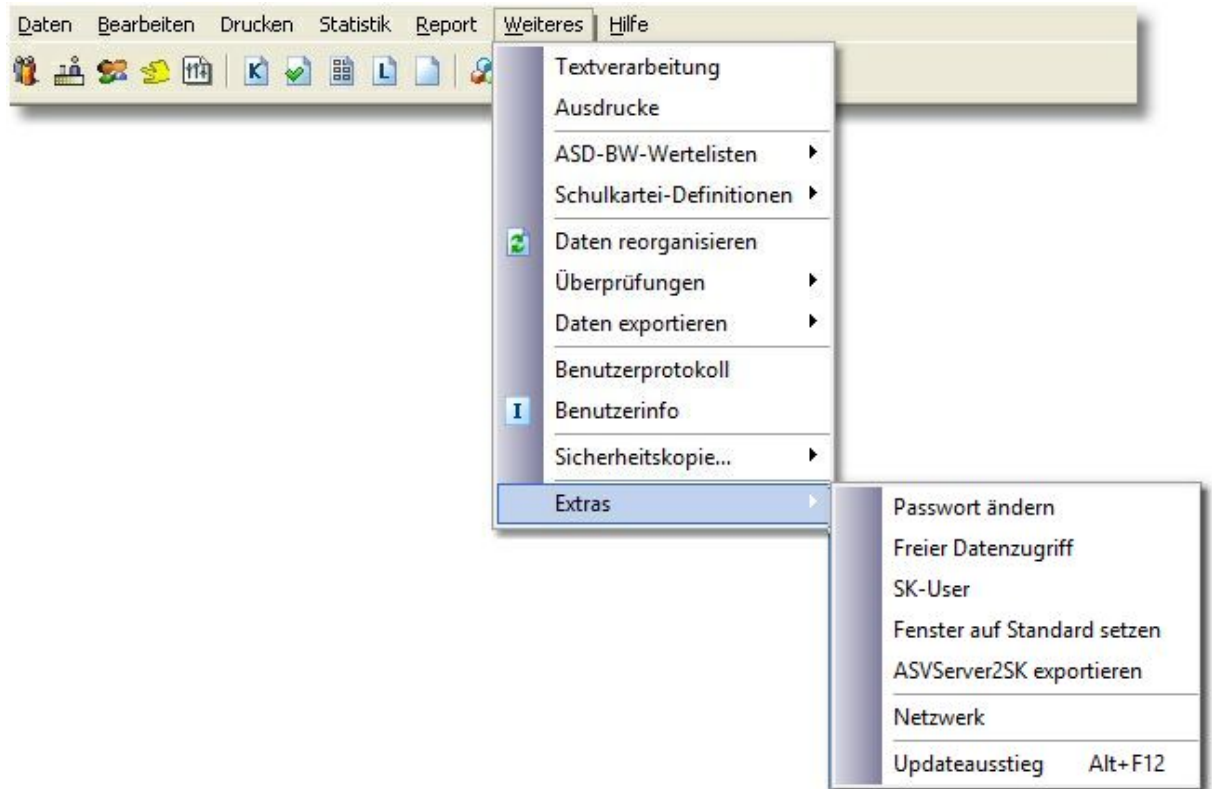
Nach erfolgreichem Erstellen der Sicherung sehen Sie das folgende Fenster:



Selbstverständlich kann diese Sicherung auch auf einen anderen Datenträger zum Zwecke des Transports kopiert werden. Dies müssen Sie jedoch über den Windows-Explorer durchführen.

7.4.7 Extras

Im Menü **Weiteres - Extras** sind folgende Unterpunkte untergebracht:



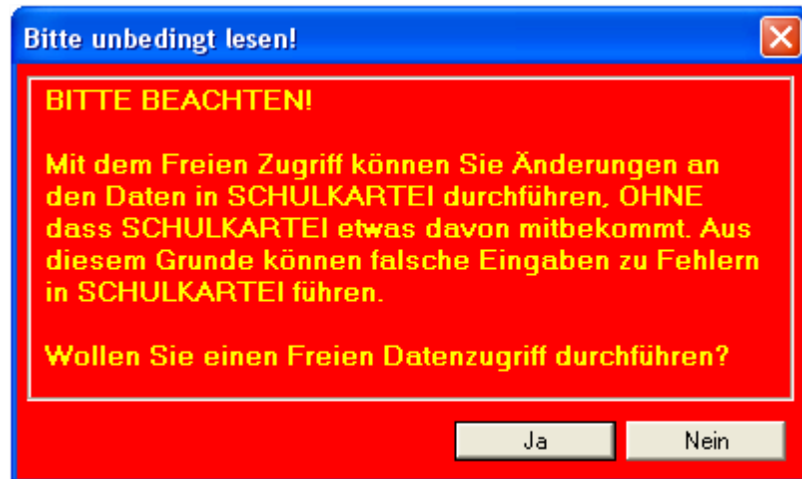
1. Passwort ändern:

Um das Passwort ändern zu können, muss man das aktuelle Passwort zuerst eingeben und danach das neue insgesamt 2 mal. Durch die 2. Eingabe sollen Tippfehler vermieden werden, da die Eingabe ja verdeckt erfolgt.



2. Freier Datenzugriff:

Damit haben Sie die Möglichkeit, direkt in die Datenbanken der SCHULKARTEI einzugreifen. Da dies zu gravierenden Fehler in SCHULKARTEI führen kann, erfolgt die nachfolgende Warnung:



Nach Beantwortung der Warnung mit JA können Sie eine Datenbank auswählen. Im nachfolgenden Fenster wurde die BESTAND.DBF (=Schülerdaten) ausgewählt.

Freier Zugriff: C:\SKPrgs\Schulkartei\04100000\BESTAND.DBF

DATEI	ESTAT_ID	BARCODE	KLASSE	ID_KLASSE	ZUNAME_S	VORNAME_S
1	-4	0000004	FS1x	-42	Amselauer	Sabrina
1	-7	0000007	FS1x	-42	Amsellocher	Marcel
1	-12	0000012	FS1x	-42	Finkmüller	Annika
1	-11	0000011	FS1x	-42	Finkmüller	Sabrina
1	-13	0000013	FS1x	-42	Meisebauer	Alexandra
1	-9	0000009	FS1x	-42	Meisehaus	Alessandro
1	-8	0000008	FS1x	-42	Meiseinger	Nicolas
1	-6	0000006	FS1x	-42	Stieracher	Hans-Peter
1	-3	0000003	FS1x	-42	Stierbeck	Nathalie
1	-10	0000010	FS1x	-42	Stiermeier	Patrizia
1	-43	0000043	FS1x	-42	tester	egon
1	-2	0000002	FS1x	-42	Wolfbauer	Patrick
1	-5	0000005	FS1x	-42	Wolfmann	Nicolas
2	-20	0000020	FS3	-3	Amselhaus	Cosima
2	-19	0000019	FS3	-3	Finkauer	Christoph
2	-21	0000021	FS3	-3	Finkstein	Christiane
2	-14	0000014	FS3	-3	Meisehuber	Julia
2	-18	0000018	FS3	-3	Meismaier	Marcel
2	-16	0000016	FS3	-3	Stierstein	Clemens
2	-15	0000015	FS3	-3	Wolfacher	Lukas
2	-17	0000017	FS3	-3	Wolfmeier	Nicolas
2	-25	nnnnn25	FS4	-4	Amselkather	Marvin

Hilfe Schließen

Eingaben können nach einem Doppelklick in eine Zelle in dieser Zelle vorgenommen werden.

Bitte nehmen Sie auf diesem Weg nur Eingaben vor, wenn Sie genau wissen, was Sie tun!

3. SK-User:

Hiermit kann das Hilfsprogramm SK-User direkt aus SCHULKARTEI heraus aufgerufen werden.

4. Fenster auf Standard setzen:

Die Hauptfenster des Programmes haben zu Beginn eine vorgegebene Größe. Der Anwender hat die Möglichkeit sowohl die Größe wie auch die Position der Fenster anzupassen. Über diesen Menüpunkt kann die ursprüngliche Einstellung wieder hergestellt werden.

5. ASVServer2SK exportieren

Zweck des Hilfsprogrammes **ASVServer2SK** ist es, direkt auf dem PC/Server, auf welchem sich die Datenbank von ASV-BW befindet, eingesetzt zu werden, um damit die Daten für SCHULKARTEI einzulesen.

Dieses kann dann eingesetzt werden, wenn der direkte Zugriff von SCHULKARTEI auf die Datenbank von ASV-BW nicht gelingt.

Näheres hierzu finden Sie im Kapitel [Zusammenarbeit mit weiteren Programmen](#).

6. Netzwerk:

Näheres hierzu erfahren Sie im Abschnitt '[Erste Schritte - Netzbetrieb](#)'.

7. Updateausstieg:

Bei einem durchzuführenden Programm-Update sollten Sie SCHULKARTEI über diesen Menüpunkt beenden.

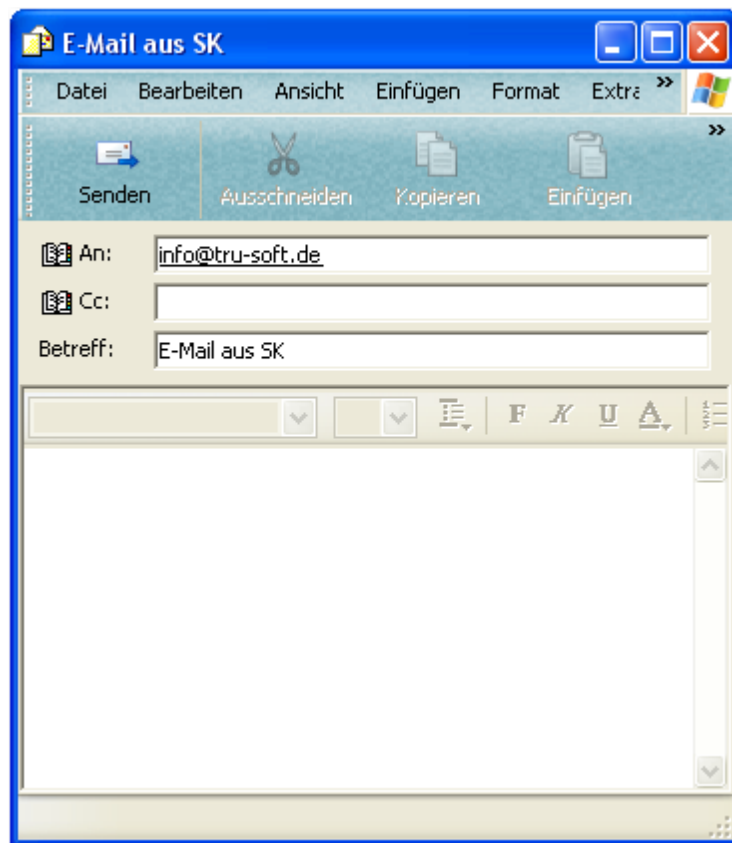
7.5 Allgemein

7.5.1 E-Mail-Versand

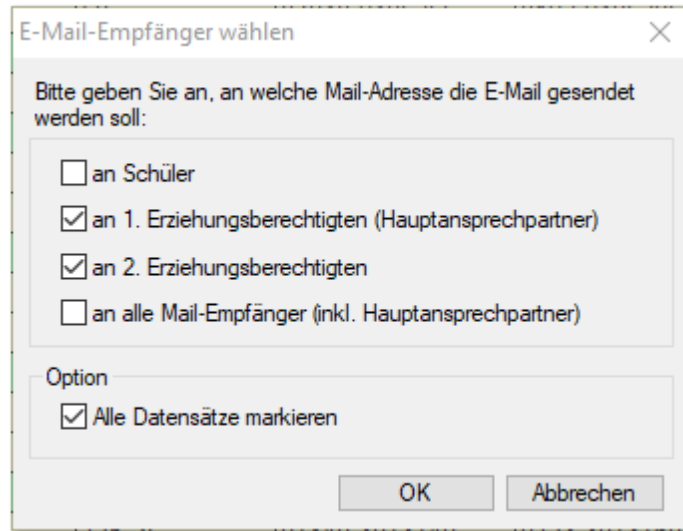
Aus jedem Karteikasten in SCHULKARTEI kann an die dort gespeicherten Personen eine E-Mail versandt werden. Soll die E-Mail an eine einzelne Person versandt werden, so genügt ein Doppelklick auf das Eingabefeld, in welchem die E-Mail-Adresse der betreffenden Person steht. Es erfolgt dann die folgende Abfrage:



Unmittelbar nach bejahen dieser Abfrage wird Ihr installiertes E-Mail-Programm aufgerufen. Im nachfolgenden Beispiel ist dies Outlook Express. Wie Sie sehen können ist die E-Mail-Adresse bereits eingetragen. Den Betreff 'E-Mail aus SK' werden Sie wahrscheinlich noch anpassen. Ansonsten können Sie jedoch sofort mit der Schreiben Ihrer Nachricht beginnen.



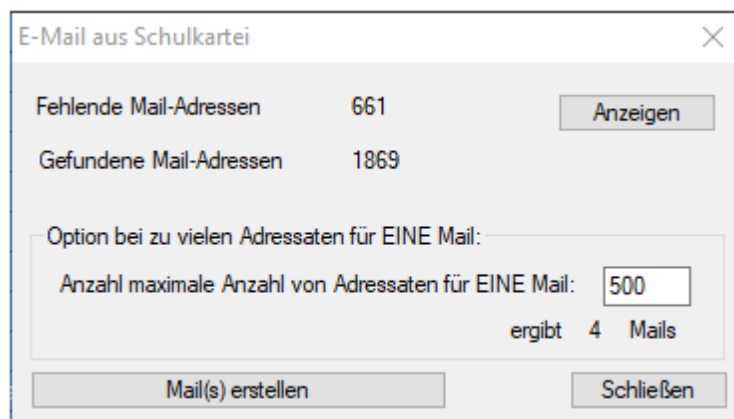
Beim Anklicken der Schaltfläche **E-Mail / SMS** aus der Tabelle im Schülerkarteikasten taucht nachstehendes Fenster auf, egal ob man schon Markierungen in der Tabelle vorgenommen hat oder nicht:



Hier kann nun gewählt werden, an welchen Adressaten die Mail gehen soll. Im Beispiel sind dies der 1. und der 2. Erziehungsberechtigte.

Mit der Option "Alle Datensätze markieren" werden alle Datensätze in der Tabelle markiert und SCHULKARTEI sucht sich daraus die gewünschten Mail-Adressen heraus.

Je nachdem, wie viele Schüler Sie haben, taucht nach einer kurzen Zeit folgendes Fenster auf:



In diesem Beispiel wird nun angezeigt, dass bei 661 der gewünschten Adressaten keine Mail-Adresse vorhanden ist. Über die Schaltfläche <Anzeigen> können diese Adressaten angezeigt und auch ausgedruckt werden.

Ansonsten wird angegeben, dass 1869 Mail-Adressen gefunden wurden. Da diese Anzahl von Adressaten zu viel für das Mail-Programm sind, hat man nun die Möglichkeit, den Versand der Mail auf eine Anzahl von Emails aufzuteilen, so dass das Mail-Programm die Anzahl der Adressaten verarbeiten kann. Dazu gibt man in diesem Fenster an, wie viele Adressaten in EINER Mail aufgenommen werden sollen. In diesem Beispiel wurde die Anzahl auf 500 gesetzt und damit ergibt sich dann eine Anzahl von 4 Mails.

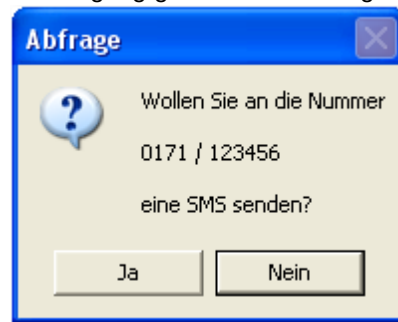
Das bedeutet, dass das Mail-Programm über die Schaltfläche <Mail(s) erstellen> 4-mal geöffnet wird mit jeweils den zugehörigen E-Mail-Adressen. Sie können dann Ihre Mail in einem der Mail-Fenster schreiben und anschließend kopieren und in die anderen Mail-Fenster kopieren.

Wichtiger Hinweis:

Wie viele Adressaten Ihr Mail-Programm verarbeiten können wir Ihnen nicht sagen. Das hängt vom Programm und auch von der Länge der einzelnen Mail-Adressen ab.

7.5.2 SMS-Versand

Eine SMS kann nur an Schüler bzw. Lehrer einzeln versandt werden. Durch Doppelklick auf die eingegebene Handy-Nummer wird der Vorgang gestartet. Es erfolgt dann folgende Abfrage:



Nachdem diese Frage bejaht wurde, kann im nachfolgenden Fenster die SMS-Nachricht erfasst werden:



Da maximal 160 Zeichen pro Nachricht möglich sind, werden direkt bei der Eingabe die noch möglichen Zeichen angezeigt. Im Eingabefeld Absender kann man einen eigenen Absender eingeben, wobei dafür lediglich 11 Zeichen zur Verfügung stehen. Diese Eingabe wird abgespeichert und beim nächsten SMS wieder verwendet.

Über die Schaltfläche **OK** wird ein Zugriff auf das Internet erfolgen und die SMS wird versandt.

Der Versand der SMS ist kostenpflichtig und erfolgt über <http://www.sms-service.org>. Für jede Schule ist bereits ein Account eingerichtet und jede Schule hat zum Testen 10 SMS frei.

Um nach dem Verbrauch der Test-SMS weiterhin SMS aus SCHULKARTEI heraus versenden zu können, müssen Sie sich an die oben angegebene Adresse wenden. Wichtig dabei ist, dass Sie Ihren bereits bestehenden Account angeben. Dazu geben Sie Ihren TS-Code (zu finden auf dem Lizenzblatt) mit einem voran gestellten SK an; also z. Bsp. SK2876, falls Ihr TS-Code 2876 ist.

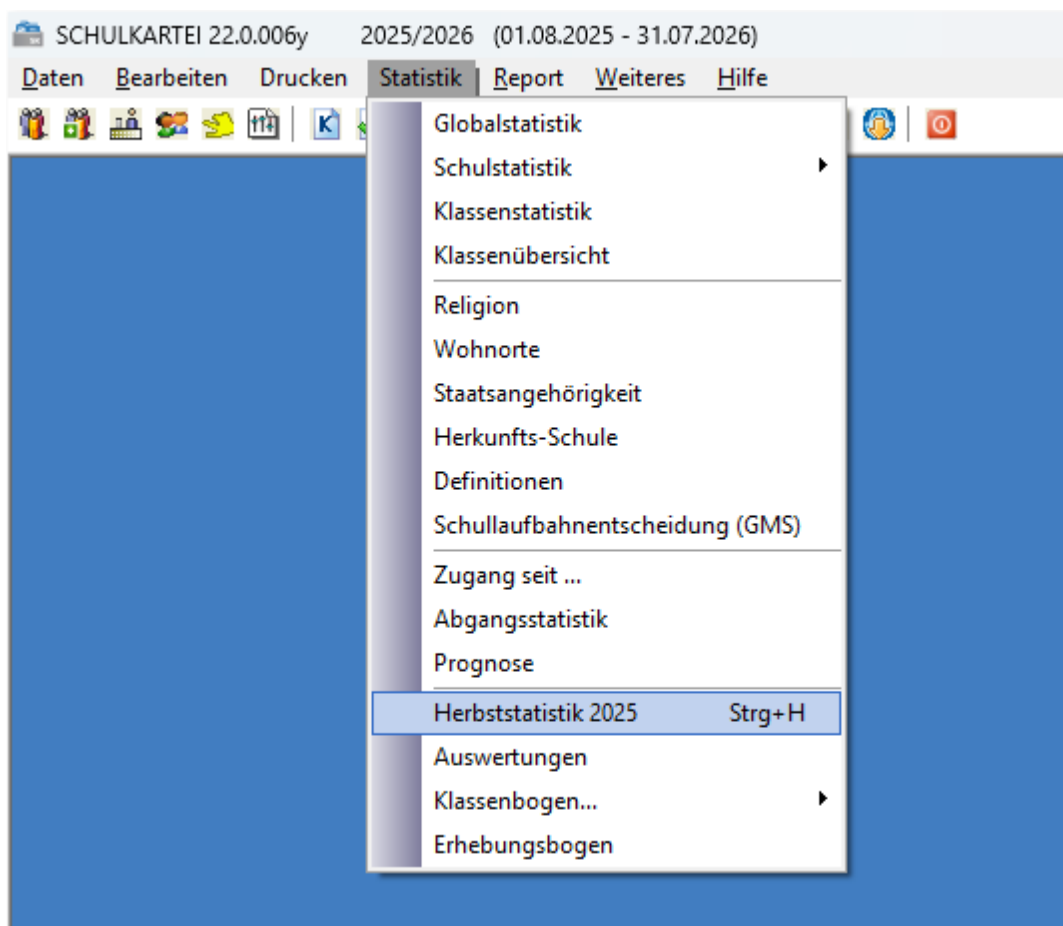
Kapitel



8 Statistik

8.1 Menü STATISTIK

Im Menü **Statistik** befinden sich einige Möglichkeiten, Auswertungen der erfassten Schüler- und Lehrerdaten vorzunehmen. Diese möglichen Auswertungen werden in den folgenden Abschnitten vorgestellt.



8.1.1 Globalstatistik

In dieser Auswertung wird folgende Auswertung vorgenommen. Falls mehrere Schularten in SCHULKARTEI geführt werden, wird die gleiche Auswertung auch noch für jede einzelne Schulart vorgenommen.

Globalstatistik

20.05.2006

Seite 1

G e s a m t e S c h u l e

Gesamtanzahl:	46	
Mädchen:	22	(47,8 %)
Jungen:	24	(52,2 %)
Ausländer:	17	(37,0 %)
Anzahl der Klassen:	7	
Durchschnittl. Schülerzahl pro Klasse:	6,6	

8.1.2 Schulstatistik

Die Schulstatistik liefert folgende Auswertung, wobei die Auswertung für die Schüler aus dem Bereich ZUGNAG oder dem Bereich BESTAND erfolgen kann.

Schulstatistik
Schüler aus BESTAND

Stand: 20.05.2006

Nationalitätszugehörigkeit:	m	w	Summe
Deutschland	11	18	29
Russische Föderation	4	1	5
Türkei	8	3	11
Summe:	23	22	45

Bekenntniszugehörigkeit:	m	w	Summe
evangelisch	4	3	7
römisch-katholisch	4	5	9
jüdisch	1	9	10
syrisch-orthodox	5	1	6
sonstige Religionszugehörigkeit	4	4	8
keine Religionszugehörigkeit	6	0	6
Summe:	24	22	46

Religionsunterricht:	m	w	Summe
Evangelischer Religionsunterricht	11	14	25
Römisch-katholischer Religionsunterricht	13	8	21
Summe:	24	22	46

Schüler kommen aus den Orten:	m	w	Summe
Achern	24	22	46
Summe:	24	22	46

8.1.3 Klassenstatistik

Dies stellt die gleiche Auswertung wie bei der Schulstatistik dar, nur ist sie auf eine auszuwählende Klasse beschränkt.

Schulstatistik

Schüler aus BESTAND

Stand: 20.05.2006

Nationalitätszugehörigkeit:	m	w	Summe
Deutschland	11	18	29
Russische Föderation	4	1	5
Türkei	8	3	11
Summe:	23	22	45

Bekenntniszugehörigkeit:	m	w	Summe
evangelisch	4	3	7
römisch-katholisch	4	5	9
jüdisch	1	9	10
syrisch-orthodox	5	1	6
sonstige Religionszugehörigkeit	4	4	8
keine Religionszugehörigkeit	6	0	6
Summe:	24	22	46

Religionsunterricht:	m	w	Summe
Evangelischer Religionsunterricht	11	14	25
Römisch-katholischer Religionsunterricht	13	8	21
Summe:	24	22	46

Schüler kommen aus den Orten:	m	w	Summe
Achern	24	22	46
Summe:	24	22	46

8.1.4 Klassenübersicht

In der Klassenübersicht werden alle Klassen einer Schulart ausgewertet. Nach Aufruf dieses Menüpunktes erhält man folgendes Fenster:

X

Schulart

Realschule

Bereich

☐ Zugang
☒ Bestand

☒
Ausdruck mit Klassensummen

Daten filtern

☒ alle Schüler inkl. VKL
☐ alle Schüler ohne VKL
☐ nur VKL-Schüler

OK

Abbrechen

In diesem Fenster gibt man an, für welche Schüler man die Klassenübersicht erstellen will und ob man die Ausgabe der Klassensummen wünscht oder nicht.

Nachstehend ein Beispiel für eine Auswertung:

Klassenübersicht-Statistik RS alle (2021/2022)															DSW Testschule, Schule für alle Schulformen, 77855 Achern											
Kl./St.	Σ	m	w	Migr.	Ausl.	Bekenntnis				Rel.-Unterricht					Wahlpflichtfach				Wahlfach				Niveau			VKL
						ev	rk	sonst	ohne	ev.	rk.	Eth	sonst	ohne	AES	Te	Frz	Eng	BK	Mus	Sp	Inf	G	M		
RS05	25	10	15	3	3	14	9	-	2	14	9	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25	-	
5	25	10	15	3	3	14	9	-	2	14	9	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25	-	
RS06	27	15	12	6	6	12	12	3	-	12	12	-	3	-	-	-	7	-	-	-	-	-	-	27	3	
6	27	15	12	6	6	12	12	3	-	12	12	-	3	-	-	-	7	-	-	-	-	-	-	27	3	
RS07	24	16	8	3	3	9	10	5	-	9	9	4	2	-	8	9	7	-	-	-	-	6	8	16	-	
7	24	16	8	3	3	9	10	5	-	9	9	4	2	-	8	9	7	-	-	-	-	6	8	16	-	
RS08	23	10	13	2	2	9	9	5	-	9	8	4	2	-	7	7	9	-	-	-	-	7	5	18	-	
8	23	10	13	2	2	9	9	5	-	9	8	4	2	-	7	7	9	-	-	-	-	7	5	18	-	
RS09	25	14	11	2	2	10	10	4	1	9	9	5	2	-	9	10	6	-	-	-	-	7	4	21	-	
9	25	14	11	2	2	10	10	4	1	9	9	5	2	-	9	10	6	-	-	-	-	7	4	21	-	
RS10	24	16	8	1	1	15	5	4	-	14	5	3	2	-	7	10	7	-	-	-	-	7	4	20	-	
10	24	16	8	1	1	15	5	4	-	14	5	3	2	-	7	10	7	-	-	-	-	7	4	20	-	
Insg.	148	81	67	17	17	69	55	21	3	67	52	16	11	2	31	36	36	-	-	-	-	27	21	127	3	

8.1.5 Religion

Die Auswertung die Religion betreffend sieht folgendermaßen aus:

RELIGIONS-STATISTIK: Sonder-/Förderschule

20.05.2006

Seite 1

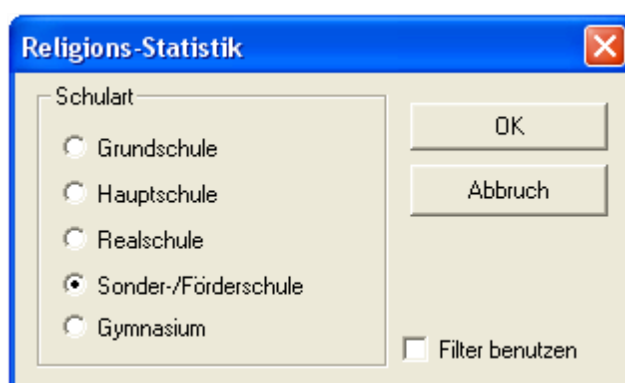
Katholische Schüler der Sonder-/Förderschule

Klassenstufe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Summe
Zahl der Klassen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Schülerzahl insgesamt	0	0	8	7	7	7	5	6	6	0	0	0	0	46
KATH. Schüler	0	0	3	3	0	0	1	2	0	0	0	0	0	9
davon: Vom RU abgemeldet	0	0	3	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	5
Nicht kath. Teilnehmer am RU	0	0	0	4	2	2	2	3	4	0	0	0	0	17

Evangelische Schüler der Sonder-/Förderschule

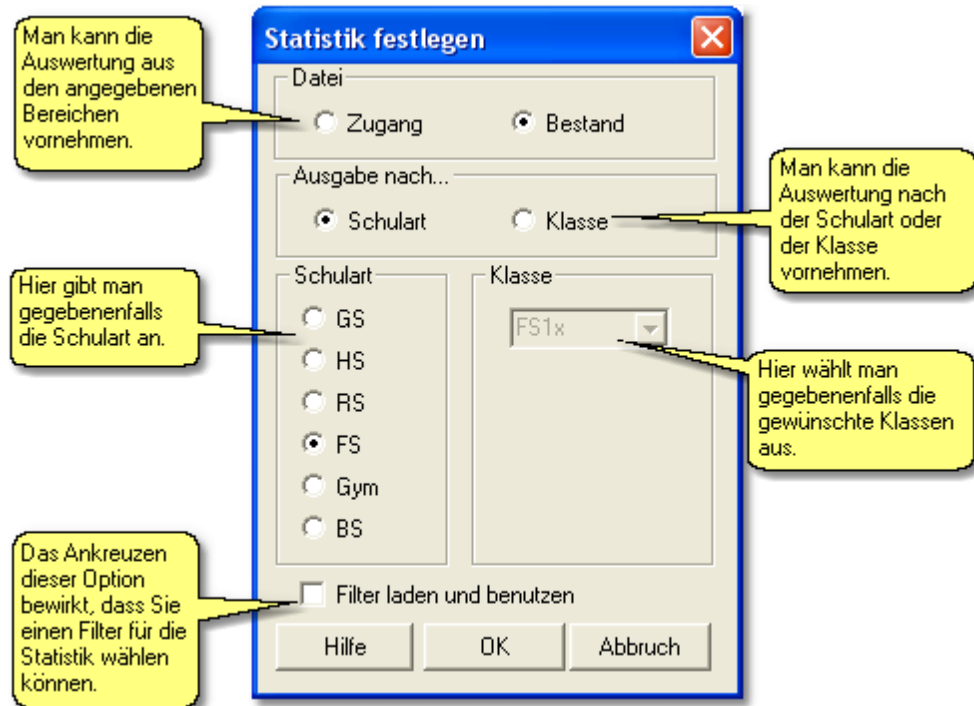
Klassenstufe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Summe
Zahl der Klassen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Schülerzahl insgesamt	0	0	8	7	7	7	5	6	6	0	0	0	0	46
EV. Schüler	0	0	1	1	3	0	1	1	0	0	0	0	0	7
davon: Vom RU abgemeldet	0	0	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	4
Nicht ev. Teilnehmer am RU	0	0	7	2	2	5	2	2	2	0	0	0	0	22

Vor der Erstellung dieser Auswertung muss man in einem Dialog zuerst die gewünschte Schulart angeben. Im gleichen Dialog hat man jedoch auch noch die Möglichkeit, die Ausgabe durch einen zuvor selbst erstellten Filter (siehe [Gruppierung](#)) einzugrenzen.



8.1.6 Wohnorte / Staatsangehörigkeit

Über diesen Menüpunkt erhält man eine Aufstellung darüber, wieviele Schüler in welchen Wohnorten wohnen bzw. welchen Staatsangehörigkeiten angehören. Vor der eigentlichen Auswertung muss man im folgenden Fenster verschiedene Angaben machen:



8.1.7 Herkunftsschule

Mit dieser Auswertung erhalten Sie eine Aufstellung, von welchen Schulen bzw. von welchem Kindergarten Ihre Schüler kommen. Voraussetzung dafür ist, dass diese Angaben im Schülerkarteikasten (Karteireiter Schülerdaten 2 - Schulinterne Daten 1) erfasst worden sind.

8.1.8 Definitionen

Dieser Menüpunkt entspricht im Wesentlichen dem Menüpunkt Wohnorte bzw. Staatsangehörigkeit. Außer dass Sie hier aus einer Auswahl von ASD-BW-Werten festlegen können, was Sie ausgewertet haben wollen.

Statistik festlegen

Geburtsland

Datei

☐ Zugang ☒ Bestand

Ausgabe nach...

☒ Schulart ☐ Klasse

Schulart

☐ GS
☐ HS
☒ RS
☐ FS
☐ Gym
☐ BS

Klasse

☐ Filter laden und benutzen

Hilfe OK Abbruch

In diesem Beispiel wurde das Geburtsland zur Auswertung festgelegt. Damit erhält man für die angegebene Schüler (Schulart, Klasse oder Filter) eine Aufstellung, wieviele Schüler in welchem Land geboren wurden. Das bedeutet, dass alle Geburtsländer in der durch den Filter festgelegten Schülergruppe aufgeführt werden, wobei jeweils angegeben wird, wie oft dieses Geburtsland vorkommt.

Das folgende Beispiel zeigt alle Geburtsländer aller Schüler im Bestand. Es wird auch angegeben, wieviele Schüler ohne Eintrag in diesem Feld sind.

Geburtsland BESTAND Realschule		21.05.2006	Seite 1
637	Deutschland		
3	ohne Eintrag		
2	Italien		
1	Iran Islam. Rep.		
3	Türkei		
1	Kasachstan		
2	Bosnien-Herzegowina		
1	Niederlande		
1	Ghana		
1	Österreich		
1	Kroatien		

In einem weiteren Beispiel wird gezeigt, wieviele Schüler einer bestimmten Klasse (hier R10A) welches Wahlpflichtfach gewählt haben:

Profil (Gym) / Wahlpflicht (RS) Klasse: R10A 21.05.2006 Seite 1

13 Natur und Technik

12 Mensch und Umwelt

6 Französisch

Insgesamt sind folgende Auswahlmöglichkeiten gegeben:

Ausbildungsberuf
Fremdsprache 1
Fremdsprache 2
Fremdsprache 3
Fremdsprache 4
Geburtsland
GSE : Aufnahmeprüfung
GSE : Elternwunsch
GSE : Gemeinsame Bildungsempfehlung
GSE : Grundschulempfehlung
Herkunftsart
Konfession
Muttersprache
Profil (Gym) / Wahlpflicht (RS)
Religions-Unterricht
Schülerstatus
Schulpflicht
Staatsangehörigkeit 1
Staatsangehörigkeit 2

8.1.9 Schullaufbahnentscheidung (GMS)

Hier erfolgt die Ausgabe der Schullaufbahnentscheidung in der Gemeinschaftsschule.

Schullaufbahnentscheidung		DSW Testschule
Name	Empfehlung Schule	Rückmeldung Eltern
Klasse: Gem10		
Felddorf, Tom	HS-Abschluss in Klasse 10	HS-Abschluss in Klasse 10
Grauwauer, Jens	RS-Abschluss in Klasse 10	RS-Abschluss in Klasse 10
Graumacher, David	Versetzung in Gymnasium	Versetzung in Gymnasium
Kreuzstern, Mario	HS-Abschluss in Klasse 9	HS-Abschluss in Klasse 9
Leschütz, Daniel	HS-Abschluss in Klasse 10	HS-Abschluss in Klasse 10
Mausmacher, Mike	RS-Abschluss in Klasse 10	RS-Abschluss in Klasse 10
Müller, Ralf	Versetzung in Gymnasium	Versetzung in Gymnasium
Rosenmaier, Erik	HS-Abschluss in Klasse 10	HS-Abschluss in Klasse 10
Seehuber, Sven	RS-Abschluss in Klasse 10	RS-Abschluss in Klasse 10
Ulmenwarth, Markus	Versetzung in Gymnasium	Versetzung in Gymnasium
Zaunwarth, Torsten		HS-Abschluss in Klasse 9
Blume, Rosa	HS-Abschluss in Klasse 9	RS-Abschluss in Klasse 10
Burgmaier, Kristin	HS-Abschluss in Klasse 10	HS-Abschluss in Klasse 10
Hundbach, Diana	RS-Abschluss in Klasse 10	RS-Abschluss in Klasse 10
Jung, Jana	Versetzung in Gymnasium	Versetzung in Gymnasium
Opperstern, Janina	HS-Abschluss in Klasse 9	Kein HS-Abschluss in Klasse 9
Quastmoser, Manuela	HS-Abschluss in Klasse 10	HS-Abschluss in Klasse 10
Schmidt, Kathrin	RS-Abschluss in Klasse 10	RS-Abschluss in Klasse 10
Schmidt, Sandra	Versetzung in Gymnasium	Versetzung in Gymnasium
Schmitz, Yvonne		
Wassermaier, Andrea	HS-Abschluss in Klasse 9	Kein HS-Abschluss in Klasse 9
Zaun, Christine	HS-Abschluss in Klasse 10	Versetzung in Gymnasium
Summen		
Schüler/innen in Klasse Gem10 insgesamt: 22		
Rückmeldung Eltern		
Hauptschulabschluss in Klasse 9:	2	
Kein Hauptschulabschluss in Klasse 9:	2	
Hauptschulabschluss in Klasse 10:	5	
Realschulabschluss in Klasse 10:	6	
Versetzung ins Gymnasium:	6	

8.1.10 Zugang seit...

Hier erhält man in einer Tabelle alle Schüler angezeigt, welche seit dem angegebenen Datum in Ihre Schule gekommen sind. Für diese Schüler sind dann auch Ausdrücke, wie im Karteikasten, möglich.

8.1.11 Abgangsstatistik

Diese Auswertung erfolgt aus dem Bereich ABGANG. Es wird angegeben, wieviele Schüler im entsprechenden Schuljahr abgegangen sind.

8.1.12 Prognose

Nach Aufruf des Menüpunktes kann man zuerst die gewünschte Prognose über folgendes Fenster festlegen:

Klassenübersicht ✕

Schulart

Haupt-/Werkrealschule ▾

Bereich

☐ Zugang ☒ Bestand

☒ Ausdruck mit Klassensummen

Daten filtern

☒ alle Schüler inkl. VKL
☐ alle Schüler ohne VKL
☐ nur VKL-Schüler

OK

Abbrechen

Danach erfolgt die Auswertung wie nachstehend gezeigt:

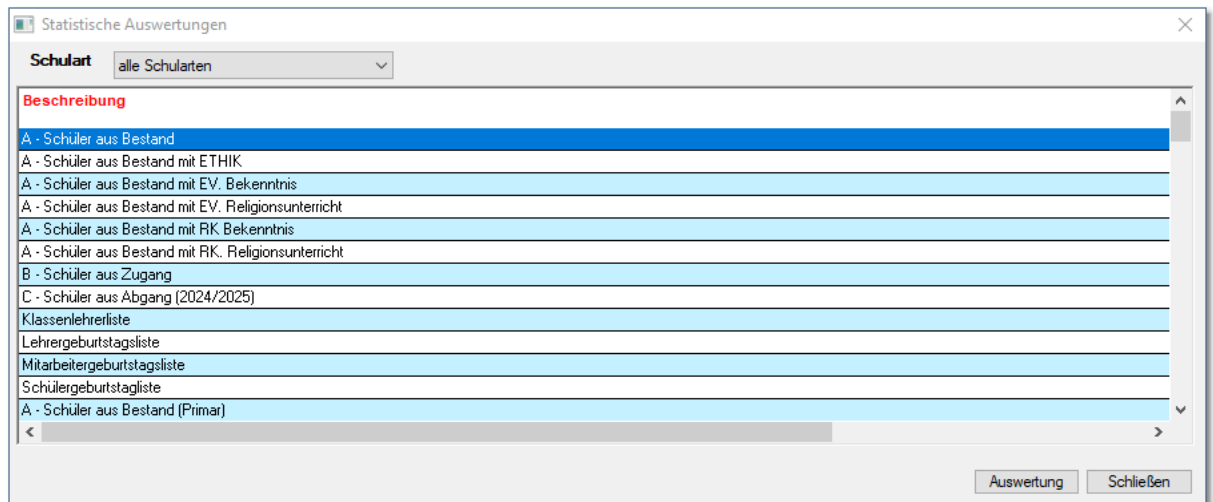
Prognose WRS alle (2022/2023)														DSW Testschule, Schule für alle Schulformen, 77855 Achern										
Kl/Stl.	Σ	m	w	Migr.	Ausl.	Bekenntnis			Rel.-Unterricht					Wahlpflichtfach					Wahlfach			VKL		
						ev	rk	sonst	ev	rk	Eth	ohne	sonst	NuT	GuS	Wul	AES	Te	BK	Mus	Sp			
Daten aus BESTAND																								
HS06	26	13	13	6	6	18	7	-	18	7	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	26	13	13	6	6	18	7	-	18	7	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HS07	24	12	12	2	2	11	11	2	11	11	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WRS-07	23	7	16	2	2	10	11	2	10	11	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	47	19	28	4	4	21	22	4	21	22	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HS08	22	11	11	4	4	13	6	3	13	6	-	-	3	-	-	-	11	11	-	-	-	-	-	-
WRS-08	22	11	11	3	3	5	15	1	5	15	1	-	1	-	-	-	7	15	-	-	-	-	-	-
8	44	22	22	7	7	18	21	4	18	21	1	-	4	-	-	-	18	26	-	-	-	-	-	-
HS09	24	11	13	3	3	11	8	3	10	9	4	-	1	-	-	-	13	11	1	-	-	-	1	
WRS-09	22	10	12	-	-	6	8	6	5	10	4	-	3	-	-	-	11	11	-	-	-	-	1	
9	46	21	25	3	3	17	16	9	15	19	8	-	4	-	-	-	24	22	1	-	-	-	2	
WRS-10	1	1	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	
10	1	1	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	
Insg.	164	76	88	20	20	74	67	17	72	70	9	1	12	-	-	-	42	49	1	1	-	-	2	

8.1.13 Auswertungen

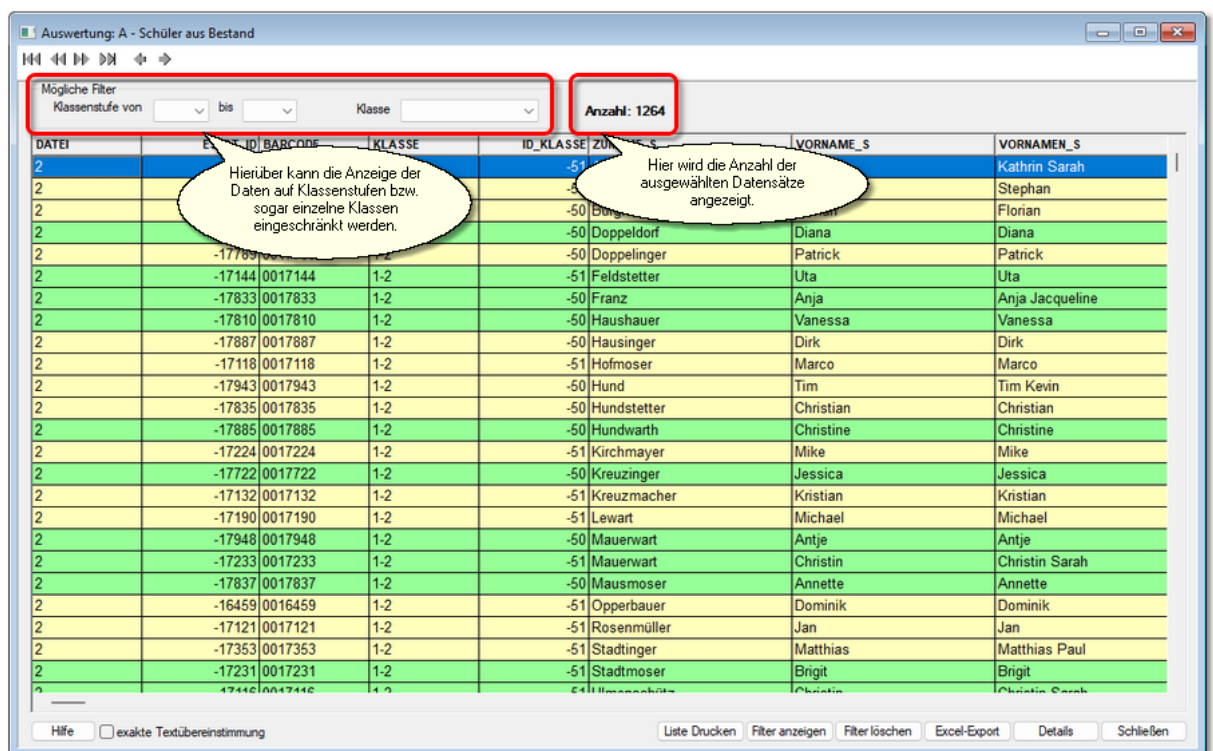
Das Prinzip dieser Auswertungsmöglichkeit ist, dass man durch Auswahl einer Auswertungsmöglichkeit eine Ergebnismenge von Daten erhält, die man dann noch durch Klicken in der Tabelle der Ergebnismenge weiter verfeinern kann. Im folgenden wird Ihnen ein Beispielpfeil gezeigt.

Sie erhalten nach Aufruf des Menüpunktes eine Auswahl an möglichen Auswertungen, welche auch nach den Schularten gefiltert werden können. Mit der Schaltfläche <Auswertung> wird die aktuell ausgewählte

Auswertung vorgenommen und Sie erhalten im Ergebnissenster die für die Auswertung gefundenen Daten.



Im Ergebnissenster werden alle Daten zur ausgewählten Auswertung angezeigt:



Durch Doppelklicken in eine Zelle der Anzeige kann die Ergebnismenge auf den Inhalt der ausgewählten Zelle beschränkt werden. Im folgenden Beispiel wurde in der Spalte VORNAME_S auf den Vornamen **Christin** geklickt:

Auswertung: A - Schüler aus Bestand

Mögliche Filter
Klassenstufe von bis Klasse Anzahl: 51

DATEI	ESTAT_ID	BARCODE	KLASSE	ID_KLASSE	ZUNAME_S	VORNAME_S	VORNAMEN_S
2	-17885	0017885	1-2	-50	Hundwarth	Christine	Christine
2	-17233	0017233	1-2	-51	Mauerwart	Christin	Christin Sarah
2	-17116	0017116	1-2	-51	Ulmenschütz	Christin	Christin Sarah
2	-17820	0017820	FÖS01	-80	Doppelmaier	Christin	Christin
2	-16532	0016532	FÖS03	-78	Beinhauer	Christin	Christin
2	-16543	0016543	FÖS03	-78	Doppelmeier	Christin	Christin Sarah
2	-16483	0016483	FÖS03	-78	Quastmaier	Christina	Christina Sarah
2	-15382	0015382	FÖS04	-77	Oppermayer	Christin	Christin
2	-14497	0014497	FÖS05	-221	Mauermüller	Christine	Christine
2	-13776	0013776	FÖS06	-219	Stadtstern	Christin	Christin Sarah
2	-11674	0011674	FÖS07	-218	Germmayer	Christin	Christin
2	-11398	0011398	FÖS08	-214	Hauschütz	Christin	Christin
2	-10783	0010783	FÖS08	-214	Wasserstern	Christina	Christina Sarah Lena
2	-18001	0018001	Gem01	-290	Jungschütz	Christin	Christin
2	-18072	0018072	Gem01	-290	Leschütz	Christin	Christin
2	-15328	0015328	Gem04	-287	Quasthauer	Christin	Christin
2	-14537	0014537	Gem05	-286	Jungdorf	Christin	Christin
2	-13514	0013514	Gem06	-285	Creutzstern	Christin	Christin
2	-12294	0012294	Gem07	-283	Franzbach	Christine	Christine
2	-16869	0016869	Gem07	-283	Hausmaier	Christina	Christina
2	-16869	0016869	Gem07	-283	Kreuzauer	Christin	Christin
2	-16869	0016869	Gem07	-283	Oberhauer	Christin	Christin
2	-16869	0016869	Gem08	-282	Hausstetter	Christin	Christin Sarah Lena
2	-16869	0016869	Gem08	-282	Lewarth	Christin	Christin

Hier können Sie die Anzeige auf exakt Christin in diesem Beispiel festlegen.

Hilfe ☐ exakte Textübereinstimmung

Liste Drucken Filter anzeigen Filter löschen Excel-Export Details Schließen

Wie Sie erkennen können tauchen als weitere Namen Christina, Christine und weitere in der Ergebnismenge auf. Um exakt nur Christin angezeigt zu bekommen klicken Sie auf die Option "exakte Textübereinstimmung" links unten und führen danach noch einmal einen Doppelklick auf den Vornamen Christin aus. Dann erhalten Sie nur die Schüler mit exakt diesem Vornamen angezeigt. Dies funktioniert bei allen Textfeldern, z. Bsp bei den Orten.

Sie können den über den doppelten Mausklick gesetzten Filter wieder aus dem gesamten Filter entfernen, indem Sie wiederum einen Doppelklick auf die gleiche Zelle ausführen.

Die so erhaltene Ergebnismenge kann dann noch weiter statistisch im Detail über die Schaltfläche <Details> ausgewertet werden.

Hier ein Beispiel für die Detail-Auswertung (Seite 1):

Statistische Auswertung				27.08.2025
Auswertung: A - Schüler aus Bestand				
VORNAME_S='Christin'				
Gesamtanzahl:	51			
Allgemeines:				
Migrationshintergrund:	5	9,8 %		
Ausländer:	5	9,8 %		
Versetzung:				
Versetzt/Neu	51	100,0 %		
Geschlecht:				
männlich:	0	0,0 %		
weiblich:	51	100,0 %		
Staatsangehörigkeit 1:				
Deutschland	46	90,2 %		
Türkei	1	2,0 %		
Slowenien	1	2,0 %		
Russische Föderation	3	5,9 %		
Staatsangehörigkeit 2:				
Muttersprache:				
russisch	3	5,9 %		
türkisch	1	2,0 %		
Bekenntnis:				
evangelisch:	18	35,3 %		
römisch-katholisch:	23	45,1 %		
jüdisch:	2	3,9 %		
sonstige oder keine:	4	7,8 %		
alevitisch:	6	11,8 %		
alt-katholisch:	1	2,0 %		
orthodox (außer syr.-orth.):	1	2,0 %		
Religionsunterricht / Ethik:				
Evangelischer Religionsunterricht	18	35,3 %		
Römisch-katholischer Religionsunterricht	23	45,1 %		
Ethikunterricht	3	5,9 %		
Islamischer Religionsunterricht sunnit. Pr	6	11,8 %		
kein Eintrag	1	2,0 %		
Fremdsprache 1:				
Englisch	51	100,0 %		
Fremdsprache 2:				
Fremdsprache 3:				
Fremdsprache 4:				
Wohnorte:				
77855 Achern	38	74,5 %		
77767 Appenweiler	2	3,9 %		
77815 Bühl	4	7,8 %		
76131 Karlsruhe	1	2,0 %		
1				

Dann kann diese Ergebnismenge über die Schaltfläche <Liste drucken> als Liste ausgedruckt werden.

Hier ein Beispiel für einen Listenausdruck (Seite 1):

Auswertung: A - Schüler aus Bestand

Filter: VORNAMEN_S='Christin'

Stand: 15.09.2025

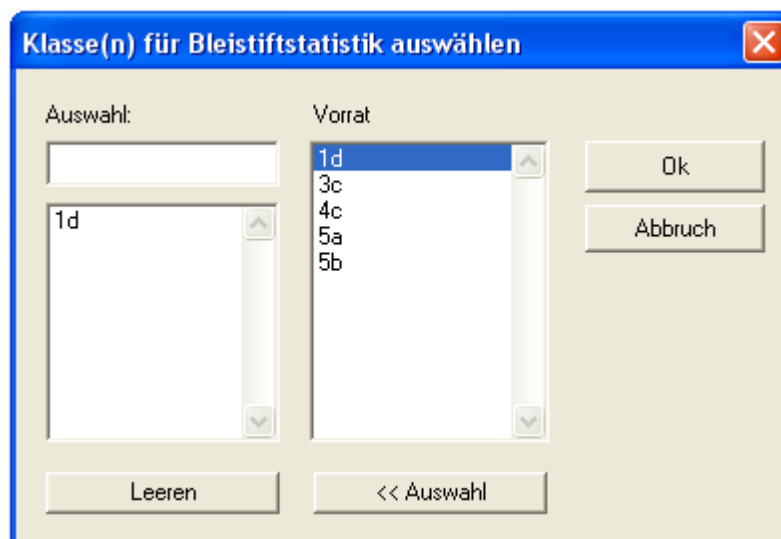
KLASSE	ZUNAME	VORNAME
1-2	Hundwarth	Christine
1-2	Mauerwart	Christin
1-2	Ulmenschütz	Christin
FÖS01	Doppelmaier	Christin
FÖS03	Beinhauer	Christin
FÖS03	Doppelmeier	Christin
FÖS03	Quastmaier	Christina
FÖS04	Oppermayer	Christin
FÖS05	Mauermüller	Christine
FÖS06	Stadtstern	Christin
FÖS07	Germayer	Christin
FÖS08	Hausschütz	Christin
FÖS08	Wasserstem	Christina
Gem01	Jungschütz	Christin
Gem01	Leschütz	Christin
Gem04	Quasthauer	Christin
Gem05	Jungdorf	Christin
Gem06	Creutzstem	Christin
Gem07	Franzbach	Christine
Gem07	Hausmaier	Christina
Gem07	Kreuzauer	Christin
Gem07	Oberhauer	Christin
Gem08	Hausstetter	Christin
Gem08	Lewarth	Christin
GS1a	Grauhuber	Christin
GS1b	Germüller	Christina
GS1b	Graewart	Christina
GS1b	Hofhauer	Christina
GS2b	Mauerwart	Christine
GS3a	Graumaier	Christine
GS4b	Mauerschütz	Christina
GYM08	Hausmayer	Christine
GYM08	Mauswart	Christina
GYM08	Schloßmaier	Christina
GYM10	Sonnenmayer	Christin
GYM10	Talwart	Christin
HS05	Hausmaier	Christina
HS07	Schloßhuber	Christine
HS09	Feldmann	Christin

- Seite 1/2 -

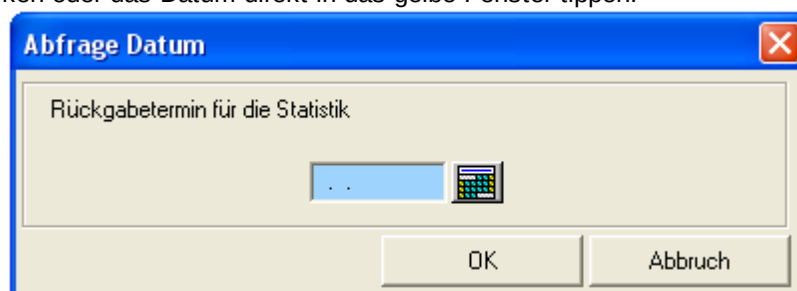
Im Kopf des Ausdrucks wird als Titel die zum Beginn ausgewählte Auswertung ausgegeben. Weiterhin wird, falls vorhanden auch der Filter aufgeführt.

8.1.14 Klassenbogen

Sie können vom Programm her den Klassenbogen für alle oder nur für einzelne Klassen erstellen. Dazu wählen Sie zuerst die entsprechenden Klassen aus:



Danach legen Sie das Datum für den Rückgabetermin fest, indem Sie auf die Schaltfläche hinter dem Eingabefeld drücken oder das Datum direkt in das gelbe Fenster tippen:



Danach werden die gewünschten Ausdrucke erstellt.

8.1.15 Erhebungsbogen

Der Erhebungsbogen wird automatisch aus Ihren Daten erstellt und soll Ihnen als Kontrolle dienen. Auf dem folgenden Beispielsausdruck sind alle möglichen Schularten enthalten. Bei Ihnen wird nur die Schulart(en) Ihrer Schule auftauchen.

Erhebungsbogen													04.09.2020		Seite 1	
GRUND- UND HAUPT/WERKREALSCHULE																
Zahl der Schüler und Klassen pro Klassenstufe																
Klassenstufe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Summe					
Schüler	59	56	50	52	44	47	51	52	40	44	495					
Klassen	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22					
darunter VKL -----> Schüler: 34																
REALSCHULE																
Zahl der Schüler und Klassen pro Klassenstufe																
Klassenstufe	5	6	7	8	9	10	Summe									
Schüler	25	23	23	26	25	26	148									
Klassen	1	1	1	1	1	1	6									
darunter VKL -----> Schüler: 0																
FÖRDER SCHULE																
Zahl der Schüler und Klassen pro Klassenstufe																
Klassenstufe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Summe					
Schüler	18	20	26	20	22	19	22	12	12	0	171					
Klassen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	9					
darunter VKL -----> Schüler: 21																
GYMNASIUM																
Zahl der Schüler und Klassen pro Klassenstufe																
Klassenstufe	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Summe						
Schüler	21	24	25	27	19	0	0	0	0	116						
Klassen	1	1	1	1	1	0	0	0	0	5						
darunter VKL -----> Schüler: 0																
GEMEINSCHAFTSSCHULE																
Zahl der Schüler und Klassen pro Klassenstufe																
Klassenstufe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Summe					
Schüler	23	20	24	21	20	17	26	25	25	23	224					
Klassen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10					
darunter VKL -----> Schüler: 15																

8.2 Herbst-Statistik

Hier finden Sie die fast komplette Herbst-Statistik.

Hinweis: Auf den Bildern werden frühere Jahre angezeigt. Sie sind jedoch auch für das aktuelle Statistik-Jahr gültig.

Die Herbst-Statistik lässt sich sehr schnell über die Tastenkombination Strg+H aufrufen. Es erscheint dann das nachfolgende Fenster, aus dem heraus alles Weitere gesteuert werden kann.

Herbststatistik 2020

Schulart Realschule

Daten auf Vollständigkeit prüfen

Allgemeine Eingaben

Statistikbögen

Schulbogen 1 (Lehrerverzeichnis)

Schulbogen 2

Schulbogen 3

Schulbogen 4

Schulbogen 5

Schulbogen 6

Erhebungsbogen zum Religionsunterricht

Hilfe Schließen

Als erstes werden Sie in diesem Fenster Ihre Schulart auswählen. Im Falle eines SBBZ muss hier auch die Behinderungsart eingetragen werden.

Die Auswahl der weiteren Schaltflächen wird sich je nach Schulart derart ändern, dass einige Schulbögen aufrufbar bzw. nicht aufrufbar sein werden. Die nicht aufrufbaren sind in der gewählten Schulart nicht vorhanden.

Im folgenden Abschnitt [Vorbemerkungen](#) erhalten Sie allgemeine Hinweise zur Herbst-Statistik 2020 wie auch Hinweise zu den einzelnen in SCHULKARTEI vorhandenen Statistik-Bögen.

8.2.1 Vorbemerkungen

Die folgenden Tabelle gibt Auskunft darüber, welche Statistikbögen bei welcher Schulart in SCHULKARTEI integriert sind.

	Grundschule	Werkrealschule/Hauptschule	Realschule	SBBZ	Gemeinschaftsschule	Gymnasium
Lehrerverzeichnis (Schulbogen 1)	X	X	X	X	X	-
Schulbogen 2	X	X	X	X	X	-
Schulbogen 3	X	X	X	X	X	-
Schulbogen 4	X	X	X	X	X	-
Schulbogen 5	-	X	-	X	X	-
Schulbogen 6	X	-	-	-	-	-
Erhebungsbogen zum Religionsunterricht	X	X	X	X	X	X

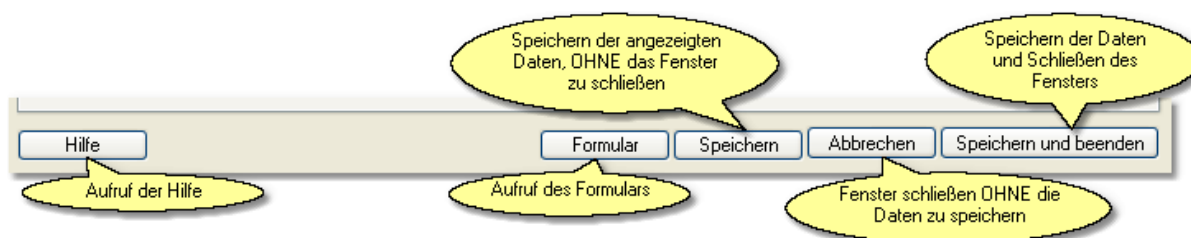
Die öffentlichen allgemeinbildenden Gymnasien setzen das Programm LAV ein und sind deshalb hier mit Ausnahme des Erhebungsbogens zum Religionsunterricht nicht berücksichtigt.

Grundsätzlich gibt es in SCHULKARTEI 2 Möglichkeiten, wie die Statistikbögen erzeugt werden:

1. Beim Aufruf des Bogens werden alle Daten aus SCHULKARTEI gelesen und in das Formular eingetragen.
2. Da nicht immer alle Daten aus SCHULKARTEI eingelesen werden können, wird dem Bogen ein Eingabefenster vorgeschaltet, in welchem man entweder fehlende Daten manuell eintragen und/oder teilweise Daten aus SCHULKARTEI einlesen lassen kann.

Für den ersten Fall ist es wichtig zu wissen, dass man Eintragungen direkt in das Formular vornehmen kann und sogar die Daten des Formulars abspeichern und später wieder einlesen kann. Näheres hierzu erfahren Sie im Abschnitt "[Arbeiten mit Formularen](#)".

Im zweiten Fall (vorgeschaltetes Eingabefenster) können alle Eingaben im Eingabefenster erfolgen. Diese können über die Schaltfläche **Speichern** bereits während der Eingabe gespeichert werden oder aber wenn man das Fenster über die Schaltfläche **Speichern und beenden** verläßt. Weitere Möglichkeiten zeigt das nachfolgende Bild, welches die Schaltflächen aller Eingabefenster zur Herbststatistik zeigt:



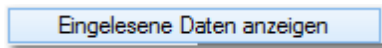
Wichtiger Hinweis 1:

Das Einlesen der Daten aus SCHULKARTEI kann nur dann korrekte Ergebnisse liefern, falls die notwendigen Daten in SCHULKARTEI auch richtig erfasst wurden. Welche Daten dies sind, wird

Ihnen bei den einzelnen Bögen jeweils genannt. Es besteht jedoch immer die Möglichkeit die Daten im Eingabefenster manuell anzupassen.

Wichtiger Hinweis 2:

In allen Statistikfenstern, bei denen Daten aus SCHULKARTEI eingelesen werden erhalten Sie jeweils die Zahlen im Fenster angegeben. Diese Zahlen werden dann ja auch in das Statistikformular übertragen. Welche Schüler hinter den Zahlen stecken erfahren Sie über die Schaltfläche



Damit können Sie also zu JEDER Zahl auf dem Statistikbogen die dahinter stehenden Schüler aufgelistet bekommen.

8.2.2 Allgemeine Eingaben

In diesem Fenster werden verschiedene Angaben, welche in unterschiedlichen Statistikbögen gebraucht werden, eingegeben. Damit entfällt die Eingabe bei den einzelnen Bögen.

Herbststatistik 2019: Allgemeine Eingaben

Stichtag der Statistik: 16.10.2019

Schuldaten:

Dienststellen-Nr.: 04156590

Außenstelle: ☐ Ja ☒ Nein

Bezeichnung der Außenstelle:

Schulgliederungsschlüssel (nur GS):

Schulname: DSW Testschule

Schule für alle Schulformen

Straße: Im Engert 16

PLZ / Ort: 77855 Achern

Telefon: 07841 209655

FAX: 07841 628490

E-Mail: hotline@schulkartei.de

Kreis: Ortenaukreis

Schulleiter/in: Ralf Moll

Schulträger: ☒ öffentlich ☐ privat

☒ Ethik wird unterrichtet

☒ Bundesjugendspiele wurden an der Schule durchgeführt.

Religionsunterricht:

Regierungspräsidium: Freiburg

Untere Schulaufsichtsbehörde: Offenburg

Ordinariat: Freiburg

Kath. Dekanat/Schuldekanat: Acher-Renchtal

Oberkirchenrat: Karlsruhe

Ev. Kirchenbez./Schuldekanat: Kehl

Anzahl der staatl. Lehrer mit kirchl. Unterrichtserlaubnis für evangelischen RU: 5

Anzahl der staatl. Lehrer mit kirchl. Unterrichtserlaubnis für römisch-katholischen RU: 9

Schließen

8.2.3 Lehrerverzeichnis (Schulbogen 1)

Öffentliche Schulen brauchen diesen Bogen nicht mehr, da die Meldung über das elektronische System ASD-BW vorgesehen ist. Private Schulen füllen das Lehrerverzeichnis wie gewohnt aus.

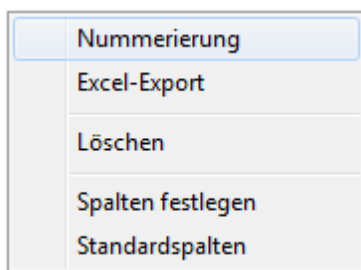
Für die korrekte Übergabe der Lehrerdaten an das Formular ist es wichtig, dass zuvor die Reihenfolge der Lehrerdaten bearbeitet wird. Wie dies geschieht erfahren Sie im nächsten [Abschnitt](#).

Bitte beachten Sie, dass es möglich ist, den Schulbogen 1 (so wie auch jedes andere Formular) am Bildschirm zu bearbeiten, den Zwischenstand abzuspeichern und später wieder einzulesen. Näheres hierzu finden Sie im Abschnitt '[Arbeiten mit Formularen](#)'.

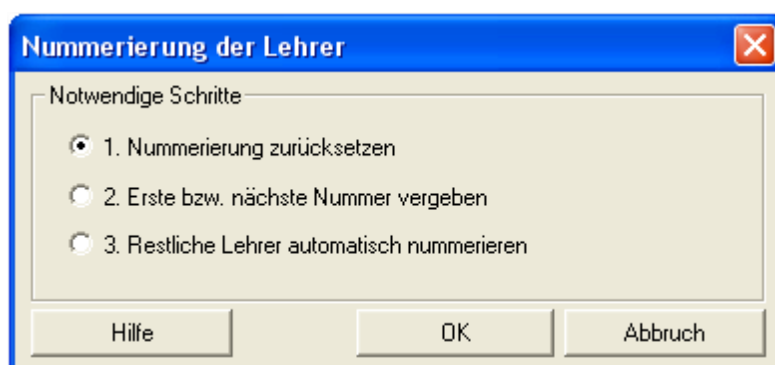
8.2.3.1 Nummerierung der Lehrkräfte

Für den Schulbogen 1 der Herbststatistik ist es wichtig, dass die Lehrer in folgender Reihenfolge aufgeführt werden: Zuerst der Rektor, dann sein Stellvertreter und danach alle verbleibenden Lehrer in alphabetischer Reihenfolge.

Um diese Reihenfolge herzustellen, stellen Sie die Sortierung auf den Zuname des Lehrers und klicken dann in der tabellarischen Darstellung der Lehrer irgendwo mit der rechten Maustaste und erhalten das folgende Kontextmenü:



Wählen Sie in diesem Menü die Option Nummerierung. Danach erscheint folgendes Bild:



Zuerst sollten Sie die gespeicherte Nummerierung zurücksetzen, indem Sie auf OK drücken. Dann müssen Sie in der Tabelle den Rektor suchen, mit der rechten Maustaste auf seinen Nachnamen klicken und im Kontextmenü wieder Nummerierung wählen.

Diesmal müssen Sie den schwarzen Punkt vor 2. setzen, indem Sie entweder in den Kreis vor 2. oder auf den Text Erste bzw. nächste Nummer vergeben klicken. Danach müssen Sie Ihre Wahl wieder mit OK bestätigen.

Damit beim stellvertretenden Schulleiter in der Spalte Nr eine 2 eingetragen wird, müssen Sie den gerade beschriebenen Vorgang entsprechend wiederholen.

Für die restlichen Lehrer klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine verbliebene 0. Im Dialog Nummerierung der Lehrer wählen Sie nun den 3. Punkt und bestätigen diese Wahl mit OK. Damit wird dann die im Schulbogen 1 geforderte Reihenfolge hergestellt.

8.2.4 Schulbogen 2

Damit die eigenen Schuldaten im Formular erscheinen können, müssen diese unter [Allgemeine Eingaben](#) erfasst worden sein.

Hinweise zum Schulbogen 2:

1. Die Wohnorte der Schüler müssen im Menü **Weiteres - Definitionen - Orte** definiert werden, wobei auch der Einzugsbereich mit festgelegt wird.
2. Ein Ort muss als **Stammort** markiert sein. Es darf aber nur ein Ort als Stammort markiert sein.
3. Da die Felder **Förderschüler** und **Internationale Vorbereitungsklasse** in ASD-BW nicht mehr so wie von SCHULKARTEI 3 her gewohnt vorhanden sind, wurden diese nur zum Zweck des Schulbogens 2 im Schülerkarteikasten auf dem Karteireiter **Zusatzfelder** wieder aufgenommen.
4. Ein Schüler ist Aussiedler, wenn im Feld **Aussiedlungsjahr** (Schülerdaten 1) eine Jahreszahl steht.

Ein Schüler hat einen **Migrationshintergrund**, wenn **einer** der folgenden Punkte erfüllt sind:

1. KEINE deutsche Staatsangehörigkeit (dabei spielt es keine Rolle, ob die deutsche Staatsangehörigkeit die 2. Staatsangehörigkeit ist)
2. NICHT in Deutschland geboren
3. Verkehrssprache (Muttersprache) ist NICHT deutsch.

Die nachfolgende Tabelle listet die Daten auf, aus welchen für diesen Statistikbogen eingelesen werden können. Dabei gibt die zweite Spalte jeweils an, wo in SCHULKARTEI man diese Daten nachsehen und auch bearbeiten kann.

Klassenbezogene Daten	
Schulart	Menü Daten - Klassen - Bearbeiten
Klassenstufe	Menü Daten - Klassen - Bearbeiten
Schülerbezogene Daten	
Wohnort	Schülerkarteikasten - Schülerdaten 1 - Personendaten
Staatsangehörigkeit (1. und 2.)	Schülerkarteikasten - Schülerdaten 1 - Personendaten
Geburtsland	Schülerkarteikasten - Schülerdaten 1 - Personendaten
Verkehrssprache (Muttersprache)	Schülerkarteikasten - Schülerdaten 1 - Personendaten
Vorbereitungsklasse	Schülerkarteikasten - Zusatzfelder
Ganztagsunterricht	Schülerkarteikasten - Schülerdaten 1 - Schulinterne Daten
Inklusion	Schülerkarteikasten - Schülerdaten 2 - Inklusion
Einzugsbereich	Menü Weiteres - Schulkartei-Definitionen - Orte (Ort wählen -> bearbeiten)

8.2.5 Schulbogen 3

Grundschule / Gemeinschaftsschule Primarstufe:

Folgende Fenster sind dem Schulbogen 3 der Grundschule / Gemeinschaftsschule Primarstufe zugeordnet:

Herbststatistik 2020: Schulbogen 3 für Grundschulen

Abschnitt 32 Abschnitt 33 Abschnitt 36 Abschnitt 37

Muttersprachliche Klassen für Ausländerkinder an Grundschulen (Schulversuch)

Schüler und Klassen im Schulversuch

Nationalität	Schlüssel	Zahl der Schüler in Klassenstufe				Zahl der Klassen in Klassenstufe			
		1	2	3	4	1	2	3	4

Hilfe Formular Speichern Abbrechen Speichern und beenden

Herbststatistik 2020: Schulbogen 3 für Grundschulen

Abschnitt 32 Abschnitt 33 Abschnitt 36 Abschnitt 37

Schulanfänger im Jahr 2020 (ohne Wiederholer der Klassenstufe 1)

Von den erstmals im Jahr 2020 schulpflichtigen Kindern, die vor dem 01.09.2014 geboren wurden		Eingeschulte Kinder, die zwischen dem 01.09.2014 und dem 30.06.2015 geboren wurden	Vorzeitig eingeschulte Kinder, die nach dem 30.06.2015 geboren wurden	Im Vorjahr zurückgestellte Kinder	
				Kinder, die vor dem Herbst 2020 schulpflichtig, aber erst im Herbst 2020 eingeschult wurden	Nach der Einschulung im SJ 2019/20 zurückgestellte Kinder, die im Herbst 2020 wieder in die unterste Klasse aufgenommen wurden
eingeschult	zurückgestellt				
2	3	4	5	6	7
männlich	3			35	
weiblich	2	1		40	

Aus Schülerdaten einlesen Eingeliesene Daten anzeigen

Hilfe Formular Speichern Abbrechen Speichern und beenden

33a Besondere Förderangebote für die vom Schulbesuch zurückgestellten Kinder (nicht Grundschulförderklassen)

☐ Ja

Zahl der Lehrerstunden

Zahl der betreuten Kinder in der Stichwoche

Hinweise zum Schulbogen 3 Abschnitt 33:

1. Die Werte für die Spalte 3 (zurückgestellte Schüler) werden aus dem ZUGANG ausgelesen; die restlichen Spalten aus dem BESTAND.
2. Spalten 6 und 7 werden in SCHULKARTEI nicht unterschieden. Deshalb werden alle Werte in der Spalte 6 angezeigt. Bitte korrigieren Sie bei Bedarf diese Werte manuell.

Herbststatistik 2019: Schulbogen 3 für Grundschulen

Abschnitt 32 Abschnitt 33 Abschnitt 36 Abschnitt 37

Bundesjugendspiele im vergangenen Schuljahr

☒ Bundesjugendspiele wurden an der Schule durchgeführt.

	Teilnehmer:	davon erhielten:	
		Siegerurkunden	Ehrenurkunden
Leichtathletik			
Geräteturnen			
Schwimmen			

Hilfe Formular Speichern Abbrechen Speichern und beenden

Herbststatistik 2019: Schulbogen 3 für Grundschulen

Abschnitt 32 Abschnitt 33 Abschnitt 36 Abschnitt 37

Schüler mit bilinguaem Unterricht an genehmigten Standorten

	Klassenstufen			
	1	2	3	4
Bilingual Englisch				
Bilingual Französisch				
Bilingual Italienisch				

Hilfe Formular Speichern Abbrechen Speichern und beenden

Haupt- und Werkrealschule

Folgende Fenster sind dem Schulbogen 3 der Haupt-/Werkrealschule zugeordnet:

Herbststatistik 2020: Schulbogen 3 für Werkreal- und Hauptschulen

Bereich 31 Bereich 32 Bereich 35 Bereich 36

Ethikunterricht in der Stichwoche *)

*) Bei kombinierten Gruppen die Schüler bitte getrennt nach Klassenstufen angeben, die Gruppen und LWS der Klassenstufe 9 zuordnen.

	Schüler	Gruppen	Lehrenwochenstunden
Klassenstufe 6	1		
Klassenstufe 7	8		
Klassenstufe 8	9		
Klassenstufe 9	2		
Klassenstufe 10	6		

Bitte beachten:
Aufgrund von kombinierten Gruppen ist hier die Angabe von 0 bei der Gruppe möglich.
Bitte überprüfen Sie deshalb die Eingabe in der Spalte Gruppen.

Aus Schülerdaten einlesen
Eingelesene Daten anzeigen

Hilfe Formular Speichern Abbrechen Speichern und beenden

Herbststatistik 2020: Schulbogen 3 für Werkreal- und Hauptschulen

Bereich 31 Bereich 32 Bereich 35 Bereich 36

Islamischer Religionsunterricht sunnitischer Prägung (nur an öffentlichen Schulen)

Anzahl Teilnehmer IRU insgesamt	davon aus Klassenstufe ...						Angebot fällt vollständig aus wg. LK-Mangel ☐ Ja ☒ Nein	Alle Schüler können versorgt werden ☐ Ja ☒ Nein	Anzahl LWS (erteilte Unterrichtsstunden)
	5	6	7	8	9	10			
1			2	1					17

Aus Schülerdaten einlesen
Eingelesene Daten anzeigen

Hilfe Formular Speichern Abbrechen Speichern und beenden

Herbststatistik 2020: Schulbogen 3 für Werkreal- und Hauptschulen

Bereich 31 Bereich 32 Bereich 35 Bereich 36

Wahlpflichtunterricht an Werkreal- und Hauptschulen

Wahlpflichtfach	Klassenstufe 7			Klassenstufe 8			Klassenstufe 9			Klassenstufe 10		
	Teil- nehmer	darunter weiblich	Gruppen	Teil- nehmer	darunter weiblich	Gruppen	Teil- nehmer	darunter weiblich	Gruppen	Teil- nehmer	darunter weiblich	Gruppen
Technik												
AES												
Wahlfach Informatik	X	X	X							X	X	X

Aus Schülerdaten einlesen
Eingelesen Daten anzeigen

Hilfe Formular Speichern Abbrechen Speichern und beenden

Herbststatistik 2020: Schulbogen 3 für Werkreal- und Hauptschulen

Bereich 31 Bereich 32 Bereich 35 Bereich 36

Bundesjugendspiele

☒ Bundesjugendspiele wurden an der Schule durchgeführt.

	Teilnehmer:	davon erhielten:	
		Siegerurkunden	Ehrenurkunden
Leichtathletik			
Geräteturnen			
Schwimmen			

Hilfe Formular Speichern Abbrechen Speichern und beenden

Realschule

In der Realschule können einige Daten direkt aus SCHULKARTEI eingelesen werden. Deshalb erscheint nach dem Aufruf folgendes Fenster mit 6 Karteireitern, welche den Abschnitten auf dem Statistikbogen entsprechen.:

Herbststatistik 2020: Schulbogen 3 für Realschulen

Abschnitt 31 Abschnitt 32 Abschnitt 33a Abschnitt 33b Abschnitt 34 Abschnitt 35 Abschnitt 36 Abschnitt 37

Wahlpflichtunterricht an Realschulen (einschl. zweite Fremdsprache) bzw. Wahlfach Informatik bzw. Ethik

	Klassenstufe 6			Klassenstufe 7			Klassenstufe 8			Klassenstufe 9			Klassenstufe 10		
	Teil- nehmer	dar. weiblich	Gruppen	Teil- nehmer	dar. weiblich	Gruppen	Teil- nehmer	dar. weiblich	Gruppen	Teil- nehmer	dar. weiblich	Gruppen	Teil- nehmer	dar. weiblich	Gruppen
Französisch															
Englisch															
Technik	X	X	X												
Alltagskultur, Ernährung, Soziales	X	X	X												
Wahlfach Informatik	X	X	X	X	X	X							X	X	X
Ethik															

Aus Schülerdaten einlesen

Eingelesene Daten anzeigen

Hilfe

Formular

Speichern

Abbrechen

Speichern und beenden

Herbststatistik 2020: Schulbogen 3 für Realschulen

Abschnitt 31 Abschnitt 32 Abschnitt 33a Abschnitt 33b Abschnitt 34 Abschnitt 35 Abschnitt 36 Abschnitt 37

Islamischer Religionsunterricht sunnitischer Prägung (nur an öffentlichen Schulen)

Anzahl Teilnehmer IRU insgesamt	davon aus Klassenstufe ...						Angebot fällt vollständig aus wg. LK-Mangel	Alle Schüler können versorgt werden	Anzahl LWS (erteilte Unterrichtsstunden)
	5	6	7	8	9	10			
1	2	1	1	1	1	1	☐ Ja ☒ Nein	☒ Ja ☐ Nein	6

Aus Schülerdaten einlesen

Eingelesene Daten anzeigen

Hilfe

Formular

Speichern

Abbrechen

Speichern und beenden

Herbststatistik 2020: Schulbogen 3 für Realschulen

Abschnitt 31 Abschnitt 32 Abschnitt 33a Abschnitt 33b Abschnitt 34 Abschnitt 35 Abschnitt 36 Abschnitt 37

Schüler auf mittlerem Niveau, die am Ende des Schuljahres 2019/20 an dieser Schule das Klassen(Nichtversetzte einschl. auf Probe Versetzte) (Nichtversetzte nach §7 VO einschl. auf Probe Versetzte)

	Klassenstufen					
	5	6	7	8	9	10
männlich	X			1		
weiblich	X					
darunter auf Probe Aufgenommene	X					X

Aus Schülerdaten einlesen

Eingelesene Daten anzeigen

Nichtversetzte Schüler, die die Schule verlassen haben, können nicht eingelesen werden.
Addieren Sie gegebenenfalls diese Schüler hinzu und tragen den Wert manuell in dieser Maske ein.

Hilfe

Formular

Speichern

Abbrechen

Speichern und beenden

Herbststatistik 2020: Schulbogen 3 für Realschulen

Abschnitt 31 Abschnitt 32 Abschnitt 33a Abschnitt 33b Abschnitt 34 Abschnitt 35 Abschnitt 36 Abschnitt 37

**Schüler auf grundlegendem Niveau, die am Ende des Schuljahres 2019/20 an dieser Schule das Klassen(Nichtversetzte einschl. auf Probe Versetzte)
(Nichtversetzte nach §7 VO einschl. auf Probe Versetzte)**

	Klassenstufen					
	5	6	7	8	9	10
männlich	X	X	1	2	3	X
weiblich	X	X	3	2	1	X
darunter auf Probe Aufgenommene	X	X	6	7	X	X

Aus Schülerdaten einlesen

Nichtversetzte Schüler, die die Schule verlassen haben, können nicht eingelesen werden.

Eingelesene Daten anzeigen

Addieren Sie gegebenenfalls diese Schüler hinzu und tragen den Wert manuell in dieser Maske ein.

Hilfe

Formular

Speichern

Abbrechen

Speichern und beenden

Herbststatistik 2020: Schulbogen 3 für Realschulen

Abschnitt 31 Abschnitt 32 Abschnitt 33a Abschnitt 33b Abschnitt 34 Abschnitt 35 Abschnitt 36 Abschnitt 37

Bundesjugendspiele im Schuljahr 2019/20

☒ Bundesjugendspiele wurden an der Schule durchgeführt.

	Teilnehmer:	davon erhielten:	
		Siegerurkunden	Ehrenurkunden
Leichtathletik			
Geräteturnen			
Schwimmen			

Hilfe

Formular

Speichern

Abbrechen

Speichern und beenden

Herbststatistik 2020: Schulbogen 3 für Realschulen

Abschnitt 31 Abschnitt 32 Abschnitt 33a Abschnitt 33b Abschnitt 34 Abschnitt 35 Abschnitt 36 Abschnitt 37

Schüler mit bilinguaem Unterricht (nur an genehmigten Standorten)

	Klassenstufen					
	5	6	7	8	9	10
Bilingual Englisch						
Bilingual Französisch						

Hilfe

Formular

Speichern

Abbrechen

Speichern und beenden

Herbststatistik 2020: Schulbogen 3 für Realschulen

Abschnitt 31 Abschnitt 32 Abschnitt 33a Abschnitt 33b Abschnitt 34 Abschnitt 35 Abschnitt 36 Abschnitt 37

Schüler nach Niveaustufen

	Klassenstufen					
	5	6	7	8	9	10
mittleres Niveau						
grundlegendes Niveau	X	X				X

Aus Schülerdaten einlesen

Eingelesene Daten anzeigen

Hilfe Formular Speichern Abbrechen Speichern und beenden

Herbststatistik 2020: Schulbogen 3 für Realschulen

Abschnitt 31 Abschnitt 32 Abschnitt 33a Abschnitt 33b Abschnitt 34 Abschnitt 35 Abschnitt 36 Abschnitt 37

Kurse für ausgewählte Schülergruppen in der Stichwoche

	Kurse	Schüler	Lehrenwochenstunden
Besondere Fördermaßnahmen (nur LRS)			
Vorbereitungskurse (Sprachförderung) (keine Vorbereitungsklassen)			

Hilfe Formular Speichern Abbrechen Speichern und beenden

SBBZ

Bei dieser Schulart werden keine Daten direkt von SCHULKARTEI eingelesen, so dass bei Aufruf des Bogens sofort das Formular angezeigt wird. Die Eingabe der Daten erfolgt dann direkt im Formular. Beim Schließen des Formulars werden die eingegebenen Daten automatisch gespeichert, damit sie beim nächsten Öffnen sofort wieder angezeigt werden können.

Die nachfolgende Tabelle listet die Daten auf, aus welchen für diesen Statistikbogen eingelesen werden kann. Dabei gibt die zweite Spalte jeweils an, wo in SCHULKARTEI man diese Daten nachsehen und auch bearbeiten kann.

Klassenbezogene Daten	
Schulart	Menü Daten - Klassen - Bearbeiten
Klassenstufe	Menü Daten - Klassen - Bearbeiten
Schülerbezogene Daten	

Geschlecht	Schülerkarteikasten - Schülerdaten 1 - Personendaten
Geburtstag	Schülerkarteikasten - Schülerdaten 1 - Personendaten
Teilnahme am Religionsunterricht	Schülerkarteikasten - Schülerdaten 1 - Personendaten
Wahlpflichtunterricht	Schülerkarteikasten - Schülerdaten 2 - Fremdsprachenfolge - Profil(Gym) / Wahlpflicht (RS)
Herkunftsart (Wiederholer, etc.)	Schülerkarteikasten - Schülerdaten 1 - Schülereigenschaften - Herkunftsort
Schulpflicht (zurückgestellt, etc.)	Schülerkarteikasten - Schülerdaten 1 - Schülereigenschaften - Schulpflicht

8.2.6 Schulbogen 4

SBBZ

Bei dieser Schulart werden keine Daten direkt von SCHULKARTEI eingelesen, so dass bei Aufruf des Bogens sofort das Formular angezeigt wird. Die Eingabe der Daten erfolgt dann direkt im Formular. Beim Schließen des Formulars werden die eingegebenen Daten automatisch gespeichert, damit sie beim nächsten Öffnen sofort wieder angezeigt werden können.

Grundschule

Folgende Fenster sind dem Schulbogen 4 der Grundschule zugeordnet:

Herbststatistik 2020: Schulbogen 4 für Grundschulen

Bereich 41 Bereich 42 Bereich 43 Bereich 44

Kurse für ausgewählte Schülergruppen in der Stichwoche

Grundschule

	Kurse	Schüler	Lehrer- wochen- std.
Besondere Fördermaßnahmen (nur LRS)	1	10	1,0
Vorbereitungskurse (Sprachförderung) (keine Vorbereitungsklassen)	2	20	2,0

Hilfe Formular Speichern Abbrechen Speichern und beenden

Herbststatistik 2020: Schulbogen 4 für Grundschulen

Bereich 41 Bereich 42 Bereich 43 Bereich 44

Schüler, die am Ende des Schuljahres 2019/20 an dieser Schule das Klassenziel nicht erreicht haben (Nichtversetzte)

	nach Klassenstufen			
	1	2	3	4
männl.	X	1		
weibl.	X			

Aus Schülerdaten einlesen

Eingelesene Daten anzeigen

Hilfe

Formular

Speichern

Abbrechen

Speichern und beenden

Herbststatistik 2020: Schulbogen 4 für Grundschulen

Bereich 41 Bereich 42 Bereich 43 Bereich 44

Arbeitsgemeinschaften (einschließlich Unterrichtsangeboten im Rahmen der Ganztagsschule)

(*) Die Lehrerwochenstunden bitte ggf. auf volle Stunden runden.

Grundschule

	Gruppen	Teilnehmer	Wochenstunden		Gruppen	Teilnehmer	Wochenstunden		
			von Lehrkräften (*)	von anderen			von Lehrkräften (*)	von anderen	
Chor					Landeskunde				
Orchester					Französisch				
Sport					Datenverarbeitung, Inform.				
Darstellendes Spiel					Sonst. Sozialer Bereich (z.B. Streitschlichter)				
Werken					Technik				
Foto, Video, Film									
Hauswirtschaft, Text.Werken									
Biologie									

Hilfe

Formular

Speichern

Abbrechen

Speichern und beenden

Herbststatistik 2020: Schulbogen 4 für Grundschulen

Bereich 41 Bereich 42 Bereich 43 Bereich 44

Islamischer Religionsunterricht sunnitischer Prägung (nur an öffentlichen Schulen)

Anzahl Teilnehmer IRU insgesamt	davon aus Klassenstufe ...				Angebot fällt vollständig aus wg. LK-Mangel	Alle Schüler können versorgt werden	Anzahl LWS (erteilte Unterrichtsstunden)
	1	2	3	4			
1	2	1	3	☐ Ja ☒ Nein	☒ Ja ☐ Nein	9	

Aus Schülerdaten einlesen
Eingelesene Daten anzeigen

Hilfe Formular Speichern Abbrechen Speichern und beenden

Haupt- bzw. Werkrealschule

In dieser Schulart können einige Daten direkt aus SCHULKARTEI eingelesen werden. Deshalb erscheint nach dem Aufruf folgendes Fenster:

Herbststatistik 2020: Schulbogen 4 für Werkreal- und Hauptschulen

Bereich 41 Bereich 42 Bereich 43

Kurse für ausgewählte Schülergruppen in der Stichwoche

WRS und HS

	Kurse	Schüler	Lehrer- wochen- std.
Besondere Fördermaßnahmen (nur LRS)			
Vorbereitungskurse (Sprachförderung) (keine Vorbereitungsklassen)			

Hilfe Formular Speichern Abbrechen Speichern und beenden

Herbststatistik 2020: Schulbogen 4 für Werkreal- und Hauptschulen

Bereich 41 Bereich 42 Bereich 43

Schüler, die am Ende des Schuljahres 2019/20 an dieser Schule das Klassenziel nicht erreicht haben (Nicht versetzte einschließlich auf Probe Versetzte)

		Schüler, die am Ende des letzten Schuljahres das Klassenziel nicht erreicht haben, nach Klassenstufen					
		5	6	7	8	9	10
männl.							
weibl.							
darunter auf Probe							

Aus Schülerdaten einlesen

Eingelesene Daten anzeigen

Hilfe

Formular

Speichern

Abbrechen

Speichern und beenden

Herbststatistik 2020: Schulbogen 4 für Werkreal- und Hauptschulen

Bereich 41 Bereich 42 Bereich 43

Arbeitsgemeinschaften (ohne themenorientierte Projekte; einschließlich Unterrichtsangeboten im Rahmen der Ganztagschule)

	Gruppen	Teilnehmer	Wochenstunden von Lehrkräften (*)			Gruppen	Teilnehmer	Wochenstunden von Lehrkräften (*)	
			anderer	von Lehrkräften (*)				anderer	von Lehrkräften (*)
Chor					Freiwilliger französischer Zusatzunterricht an Werkrealschule und Hauptschule der Rheinschiene				
Orchester					Französisch				
Sport					Datenverarbeitung, Informationstechnik				
Darstellendes Spiel					Sonst. Sozialer Bereich (z.B. Streitschlichten)				
Werken					Technik				
Foto, Video, Film									
Hauswirtschaft, Text.Werken									
Biologie									
Landeskunde									

(*) Die Lehrerwochenstunden bitte ggf. auf volle Stunden runden.

Hilfe

Formular

Speichern

Abbrechen

Speichern und beenden

Realschule

In der Realschule können einige Daten direkt aus SCHULKARTEI eingelesen werden. Deshalb erscheint nach dem Aufruf folgendes Fenster:

Herbststatistik 2020: Schulbogen 4 für Realschulen

Abschnitt 41 **Abschnitt 42**

Arbeitsgemeinschaften (ohne themenorientierte Projekte)

	Gruppen	Wochenstunden von Lehrkräften		von anderen		Gruppen	Wochenstunden von Lehrkräften		von anderen		Gruppen	Wochenstunden von Lehrkräften		von anderen
		Teilnehmer	von				Teilnehmer	von				Teilnehmer	von	
Chor					Foto, Video, Film									
Orchester					Sonst. sozialer Bereich									
Darstellendes Spiel					Naturwissenschaftliches Arbeiten									
Sport					Datenverarbeitung / IT									
Brückenkurs Französisch	Klasse 5				Bildende Kunst									
Französisch					AGs für besonders begabte Schüler									
Biologie					Schülerzeitung									
Technik					Lerntechniken									

(*) Die Lehrerwochenstunden bitte ggf. auf volle Stunden runden.

Hilfe Formular Speichern Abbrechen Speichern und beenden

Herbststatistik 2020: Schulbogen 4 für Realschulen

Abschnitt 41 **Abschnitt 42**

Abgänge im Schuljahr 2019/20

	Abgänge aus Klassenstufe							Vorbereitungs-klassen
	8	9				10		
		mit HS-Abschluss	ohne HS-Abschluss		mit RS-Abschluss	ohne RS-Abschluss		
			Insgesamt	darunter FSP Lernen			FSP Geist. Entw.	
Abgänger insgesamt								
darunter: a) weiblich								
b) mit Migrationshintergrund ..								
darunter Ausländer ..								

Aus Schülerdaten einlesen

Eingelesene Daten anzeigen

Hilfe Formular Speichern Abbrechen Speichern und beenden

Gemeinschaftsschule

In dieser Schulart können einige Daten direkt aus SCHULKARTEI eingelesen werden. Deshalb erscheint nach dem Aufruf folgendes Fenster:

Herbststatistik 2020: Schulbogen 4 für Gemeinschaftsschulen

Bereich 41 Bereich 42 Bereich 43

Kurse für ausgewählte Schülergruppen in der Stichwoche

	Kurse	Schüler	Lehrer- wochen- std.
Besondere Fördermaßnahmen (nur LRS)	1	2	3,0
Vorbereitungskurse (Sprachförderung) (keine Vorbereitungsklassen)	4	5	6,0

Hilfe Formular Speichern Abbrechen Speichern und beenden

Herbststatistik 2020: Schulbogen 4 für Gemeinschaftsschulen

Bereich 41 Bereich 42 Bereich 43

Islamischer Religionsunterricht sunnitischer Prägung (nur an öffentlichen Schulen)

Anzahl Teilnehmer IRU insgesamt	davon aus Klassenstufe ...						Angebot fällt vollständig aus wg. LK-Mangel	Alle Schüler können versorgt werden	Anzahl LWS (erteilte Unterrichtsstunden)
	5	6	7	8	9	10			
0	1						☐ Ja ☒ Nein	☒ Ja ☐ Nein	

Aus Schülerdaten einlesen
Eingelesene Daten anzeigen

Hilfe Formular Speichern Abbrechen Speichern und beenden

Herbststatistik 2020: Schulbogen 4 für Gemeinschaftsschulen

Bereich 41 Bereich 42 Bereich 43

Islamischer Religionsunterricht sunnitischer Prägung (nur an öffentlichen Schulen)

Anzahl Teilnehmer IRU insgesamt	davon aus Klassenstufe ...						Angebot fällt vollständig aus wg. LK-Mangel	Alle Schüler können versorgt werden	Anzahl LWS (erteilte Unterrichtsstunden)
	5	6	7	8	9	10			
0	1						☐ Ja ☒ Nein	☒ Ja ☐ Nein	

Aus Schülerdaten einlesen
Eingelesene Daten anzeigen

Hilfe Formular Speichern Abbrechen Speichern und beenden

Die nachfolgende Tabelle listet die Daten auf, aus welchen für diesen Statistikbogen eingelesen werden kann. Dabei gibt die zweite Spalte jeweils an, wo in SCHULKARTEI man diese Daten nachsehen und auch bearbeiten kann.

Klassenbezogene Daten	
Schulart	Menü Daten - Klassen - Bearbeiten
Klassenstufe	Menü Daten - Klassen - Bearbeiten
Schülerbezogene Daten	
Geschlecht	Schülerkarteikasten - Schülerdaten 1 - Personendaten
Staatsangehörigkeit 1	Schülerkarteikasten - Schülerdaten 1 - Personendaten
Schulabschluss	Schülerkarteikasten - Schülerdaten 2 - Abschluss des aktuellen Bildungsgangs - Abgang mit Abschluss
Vollzeitschulpflicht	Schülerkarteikasten - Schülerdaten 2 - Abschluss des aktuellen Bildungsgangs

Für das korrekte Einlesen der Daten des Abschnitts 42 müssen die Schüler sich im Schülerkarteikasten im Bereich ABGANG befinden.

8.2.7 Schulbogen 5

Werkreal- und Hauptschule

Auf beiden Karteireitern können Daten aus SCHULKARTEI eingelesen werden.

Herbststatistik 2020: Schulbogen 5 für Werkreal- und Hauptschulen

Abschnitt 51 Abschnitt 52

Abgänge mit Abgangs- oder Abschlusszeugnis aus der Werkreal-/ Hauptschule im Schuljahr 2019/20

Abgänge aus Klassenstufe													Vorbe- reitungs- klassen
5	6	7	8	9			10						
				ohne HS- Abschluss		mit HS- Abschluss	ohne HS- Abschluss		mit HS- Abschluss	mit einem dem RS- Abschluss gleich- wertigen Abschluss			
				Insgesamt	FSP Lernen		FSP Geist. Entw.	Insgesamt			FSP Lernen	FSP Geist. Entw.	
männlich	X												
weiblich	X												
darunter Migrationshintergrund:													
männlich	X												
weiblich	X												
darunter Ausländer:													
männlich	X												
weiblich	X												

Aus Schülerdaten einlesen Eingeliesene Daten anzeigen

Hilfe Formular Speichern Abbrechen Speichern und beenden

Herbststatistik 2020: Schulbogen 5 für Werkreal- und Hauptschulen

Abschnitt 51 Abschnitt 52

Abgänge von ausländischen Schülern aus den Klassenstufen 9 oder 10 nach Nationalitäten

	Griechen- land	Italien	Serbien	Kroatien	Portugal	Kosovo	Albanien	Spanien	Türkei	Sonstige
ohne Hauptschulabschluss aus Klassenstufe 9										
darunter Abschluss FSP Lernen										
Abschluss FSP geistige Entwicklung										
mit Hauptschulabschluss aus Klassenstufe 9										
ohne Hauptschulabschluss aus Klassenstufe 10										
darunter Abschluss FSP Lernen										
Abschluss FSP geistige Entwicklung										
mit Hauptschulabschluss aus Klassenstufe 10										
mit einem dem Realschulabschluss gleichwertigen Abschluss aus Klassenstufe 10										

Aus Schülerdaten einlesen Eingeliesene Daten anzeigen

Hilfe Formular Speichern Abbrechen Speichern und beenden

Die nachfolgende Tabelle listet die Daten auf, aus welchen für diesen Statistikbogen eingelese werden kann. Dabei gibt die zweite Spalte jeweils an, wo in SCHULKARTEI man diese Daten nachsehen und auch bearbeiten kann.

Klassenbezogene Daten

Schulart	Menü Daten - Klassen - Bearbeiten
Klassenstufe	Menü Daten - Klassen - Bearbeiten
Schülerbezogene Daten	
Geschlecht	Schülerkarteikasten - Schülerdaten 1 - Personendaten
Staatsangehörigkeit 1	Schülerkarteikasten - Schülerdaten 1 - Personendaten
Schulabschluss	Schülerkarteikasten - Schülerdaten 2 - Abschluss des aktuellen Bildungsgangs - Abgang mit Abschluss
Vollzeitschulpflicht	Schülerkarteikasten - Schülerdaten 2 - Abschluss des aktuellen Bildungsgangs
Zusatzunterricht	Schülerkarteikasten - Schülerdaten 2 - Schulinterne Daten 1 - Zusatzunterricht
Förderschwerpunkt (FSP)	Schülerkarteikasten - Schülerdaten 2 - Inklusion

SBBZ

Die Eingabefenster in dieser Schulart sehen folgendermaßen aus:

Herbststatistik 2020: Schulbogen 5 für SBBZ

Abschnitt 51 Abschnitt 52 Abschnitt 53 Abschnitt 55 Abschnitt 56

Schüler im oben bezeichneten Förderschwerpunkt nach Geburtsjahren

	2014 u. später	2013	2012	2011	2010	2009	2008	2007	2006	2005	2004	2003	2002	2001	2000	1999	1998 u. früher
männlich																	
weiblich																	

Betrifft nur Schulen mit Heim, z. B. Internate

Minderjährige Schüler, die im Heim wohnen und NICHT am Schulort mit Hauptwohnsitz gemeldet sind: ☐

Aus Schülerdaten einlesen

☐ Filter benutzen

Eingelesene Daten anzeigen

Hilfe Formular Speichern Abbrechen Speichern und beenden

Herbststatistik 2020: Schulbogen 5 für SBBZ

Abschnitt 51 Abschnitt 52 Abschnitt 53 Abschnitt 55 Abschnitt 56

Bundesjugendspiele im Schulhalbjahr 2019/20

☒ Bundesjugendspiele wurden an der Schule durchgeführt.

	Teilnehmer:	davon erhielten:	
		Siegerurkunden	Ehrenurkunden
Leichtathletik			
Geräteturnen			
Schwimmen			

Hilfe Formular Speichern Abbrechen Speichern und beenden

Herbststatistik 2020: Schulbogen 5 für SBBZ

Abschnitt 51 Abschnitt 52 Abschnitt 53 Abschnitt 55 Abschnitt 56

Islamischer Religionsunterricht sunnitischer Prägung (nur an öffentlichen Schulen)

Anzahl Teilnehmer IRU	davon aus Klassenstufe ...													Berufsschulstufe		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	10	11	12

Angebot fällt vollständig aus wg. LK-Mangel

☒ Ja ☐ Nein

Alle Schüler können versorgt werden

☒ Ja ☐ Nein

Anzahl LWS

Aus Schülerdaten einlesen
Eingelesene Daten anzeigen

Hilfe Formular Speichern Abbrechen Speichern und beenden

Herbststatistik 2020: Schulbogen 5 für SBBZ

Abschnitt 51 Abschnitt 52 Abschnitt 53 Abschnitt 55 Abschnitt 56

Nur für öffentl. Sonderpädagogische Bildungs- und Beratungszentren mit dem Förderschwerpunkt Lernen: Schüler je Klasse/Gruppe

Klasse / Gruppe														
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o

Hilfe Formular Speichern Abbrechen Speichern und beenden

Herbststatistik 2020: Schulbogen 5 für SBBZ

Abschnitt 51 Abschnitt 52 Abschnitt 53 Abschnitt 55 Abschnitt 56

Staatsangehörigkeit	Stufe 1 - 4	Stufe 5 - 10	BS-Stufe	Stufe 11 - 13	Kontinent
Äquatorialguinea	0	1	0	0	Af
Belize	0	1	0	0	Am
Italien	0	2	0	0	Eu
Russische Föderation	4	4	0	0	Eu
Slowenien	1	1	0	0	Eu
Türkei	5	3	0	0	Eu

Aus Schülerdaten einlesen
☐ Filter benutzen

Hilfe Formular Speichern Abbrechen Speichern und beenden

Die nachfolgende Tabelle listet die Daten auf, aus welchen für diesen Statistikbogen eingelesen werden kann. Dabei gibt die zweite Spalte jeweils an, wo in SCHULKARTEI man diese Daten nachsehen und auch bearbeiten kann.

Klassenbezogene Daten	
Schulart	Menü Daten - Klassen - Bearbeiten
Klassenstufe	Menü Daten - Klassen - Bearbeiten
Schülerbezogene Daten	

Geschlecht	Schülerkarteikasten - Schülerdaten 1 - Personendaten
Geburtsdatum	Schülerkarteikasten - Schülerdaten 1 - Geburtsdatum
Staatsangehörigkeit 1	Schülerkarteikasten - Schülerdaten 1 - Personendaten

Gemeinschaftsschule

Die Eingabefenster in dieser Schulart sehen folgendermaßen aus:

Herbststatistik 2020: Schulbogen 5 für Gemeinschaftsschulen

Abschnitt 51 | Abschnitt 53 | Abschnitt 54 | Abschnitt 55

Abgänge im Schuljahr 2019/20

Abgänge aus Klassenstufe												
6	7	8	9				10				mit RS-Abschluss	Vorbereitungsklassen
			mit HS-Abschluss	ohne HS-Abschluss		mit HS-Abschluss	ohne HS-Abschluss					
				Insgesamt	darunter		Insgesamt	darunter				
					FSP Lernen	FSP Geist. Entw.			FSP Lernen	FSP Geist. Entw.		
Abgänger insgesamt												
darunter:												
a) weiblich												
b) mit Migrationshintergrund ..												
darunter Ausländer ..												

Aus Schülerdaten einlesen | Eingelene Daten anzeigen

Hilfe | Formular | Speichern | Abbrechen | Speichern und beenden

Herbststatistik 2020: Schulbogen 5 für Gemeinschaftsschulen

Abschnitt 51 | Abschnitt 53 | Abschnitt 54 | Abschnitt 55

Bundesjugendspiele im Schuljahr 2019/20

☒ Bundesjugendspiele wurden an der Schule durchgeführt.

	Teilnehmer:	davon erhielten:	
		Siegerurkunden	Ehrenurkunden
Leichtathletik			
Geräteturnen			
Schwimmen			

Hilfe | Formular | Speichern | Abbrechen | Speichern und beenden

Herbststatistik 2020: Schulbogen 5 für Gemeinschaftsschulen

Abschnitt 51 Abschnitt 53 Abschnitt 54 Abschnitt 55

Profilfächer an Gemeinschaftsschulen im Schuljahr 2020/21

Profilfach / Unterrichtsfach	Klassenstufe 8			Klassenstufe 9			Klassenstufe 10		
	Teilnehmer	darunter weiblich	Gruppen	Teilnehmer	darunter weiblich	Gruppen	Teilnehmer	darunter weiblich	Gruppen
Naturwissenschaft und Technik IMP	4	2		4	2		4	2	
Musik	4	1		5	3		X	X	X
Bildende Kunst	4	2		4	2		4		
Sport	5	2		4	3		5	2	
Spanisch als 3. Fremdsprache	4	2		4	2		4	2	

Aus Schülerdaten einlesen Eingelene Daten anzeigen

Hilfe Formular Speichern Abbrechen Speichern und beenden

Herbststatistik 2020: Schulbogen 5 für Gemeinschaftsschulen

Abschnitt 51 Abschnitt 53 Abschnitt 54 Abschnitt 55

Wahlpflichtunterricht an Gemeinschaftsschulen bzw. Ethik

	Klassenstufe 6			Klassenstufe 7			Klassenstufe 8			Klassenstufe 9			Klassenstufe 10		
	Teilnehmer	darunter weiblich	Gruppen	Teilnehmer	darunter weiblich	Gruppen	Teilnehmer	darunter weiblich	Gruppen	Teilnehmer	darunter weiblich	Gruppen	Teilnehmer	darunter weiblich	Gruppen
Französisch	8	3		8	4		8	4		6	5		7	1	
Technik	X	X	X	10	6		10	3		8	4		9	4	
Alltagskultur, Ernährung, Soziales	X	X	X	8	4		7	4		9	4				
Ethik				1						3	2		2	1	

Aus Schülerdaten einlesen Eingelene Daten anzeigen

Hilfe Formular Speichern Abbrechen Speichern und beenden

Die nachfolgende Tabelle listet die Daten auf, aus welchen für diesen Statistikbogen eingelesen werden kann. Dabei gibt die zweite Spalte jeweils an, wo in SCHULKARTEI man diese Daten nachsehen und auch bearbeiten kann.

Klassenbezogene Daten	
Schulart	Menü Daten - Klassen - Bearbeiten
Klassenstufe	Menü Daten - Klassen - Bearbeiten
Schülerbezogene Daten	
Geschlecht	Schülerkarteikasten - Schülerdaten 1 - Personendaten
Profilfach	Schülerkarteikasten - Schülerdaten 2
Abgang des aktuellen Bildungsgangs	Schülerkarteikasten - Schülerdaten 2
Schullaufbahn-Entscheidung (GMS) - Rückmeldung Eltern	Schülerkarteikasten - Schülerdaten 2

8.2.9 Religionsbogen

Der Aufruf des Religionsbogen führt für jede Schulart zum folgenden Fenster:

Die Schulart wird jeweils groß angezeigt. Die Konfession kann über die Schaltfläche links oben (im Bild Rrk) umgeschaltet werden.

Der ersten Teil kann direkt aus SCHULKARTEI eingelesen werden; der Rest muss manuell erfasst werden.

Zur besseren Übersichtlichkeit werden alle Nullen in der Maske NICHT angezeigt. Da man die Eingaben nicht auf ein Mal vornehmen kann, gibt es die Schaltfläche <Zwischenspeichern>. Ab der Version 9 ist auch die Überprüfung der Daten eingebaut. Dazu weiter unten mehr.

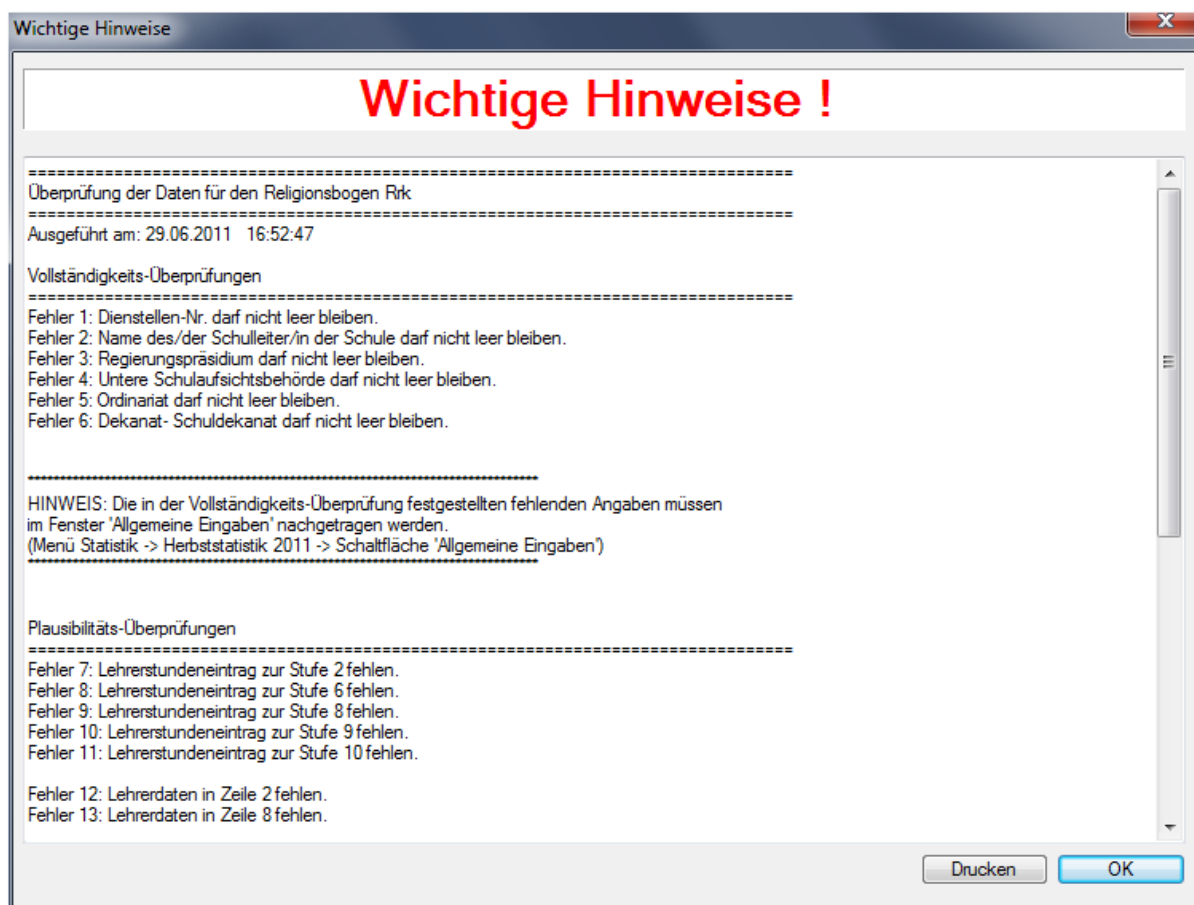
Die nachfolgende Tabelle listet die Daten auf, aus welchen für diesen Statistikbogen eingelesen werden kann. Dabei gibt die zweite Spalte jeweils an, wo in SCHULKARTEI man diese Daten nachsehen und auch bearbeiten kann.

Klassenbezogene Daten	
Schulart	Menü Daten - Klassen - Bearbeiten
Klassenstufe	Menü Daten - Klassen - Bearbeiten
Schülerbezogene Daten	
Konfession	Schülerkarteikasten - Schülerdaten 1 - Personendaten
Teilnahme Religionsunterricht	Schülerkarteikasten - Schülerdaten 1 - Personendaten

Abmeldung vom Religionsunterricht

Schülerkarteikasten - Schülerdaten 1 -
Personendaten - Abmeldung vom
Religionsunterricht**Überprüfung der Daten**

Über die Schaltfläche <Überprüfen> werden die bereits erfassten Daten in der Maske überprüft. Das obige Beispiel ergibt z. Bsp. 22 Fehler. Angezeigt werden diese in folgendem Fenster:



Wie Sie dem Fenster entnehmen können, erfolgt eine Vollständigkeits- und eine Plausibilitäts-Überprüfung. Sie sollten diese Meldungen ausdrucken und abarbeiten, bis kein Fehler mehr gemeldet wird.

8.2.9.1 Plausibilitäten (ev)**Plausibilitäten zum Erhebungsbogen des Religionsunterrichts (ev)****Plausibilität 1:**

Wenn in einer Klassenstufe eine Anzahl von Religions-Gruppen eingetragen ist, dann muss in der gleichen Klassenstufe auch ein Eintrag von Lehrerstunden vorhanden sein.

Plausibilität 2:

Wenn in einer Klassenstufe Lehrerstunden eingetragen sind, dann muss in der gleichen Klassenstufe auch ein Eintrag bei der Anzahl der Religions-Gruppen vorhanden sein.

Plausibilität 3:

Wenn ein Eintrag von Lehrerstunden vorhanden ist, dann müssen in der gleichen Zeile die Angaben zur Lehrkraft (Name, Vorname, Geburtsjahr) vorhanden sein.

Plausibilität 4:

Wenn ein Eintrag bei den staatlichen Lehrkräften vorhanden ist, dann muss der gesamte Lehrauftrag der Lehrkraft angegeben werden.

Plausibilität 5:

Die Anzahl aller Schüler muss größer oder gleich aller katholischen **und** evangelischen Schüler **zusammen** sein. Gültig für jede einzelne Klassenstufe.

Plausibilität 6:

Die Anzahl aller evangelischen Schüler (Konfession = ev) muss der der Anzahl aller Schüler mit Religionsunterricht + der vom Religionsunterricht abgemeldeten Schüler + der Schüler ohne Religionsunterricht entsprechen. Gültig für jede einzelne Klassenstufe.

Plausibilität 7:

Die Anzahl der nicht- evangelischen Teilnehmer am evangelischen Religionsunterricht muss größer oder gleich der Anzahl der in der Zeile „davon katholisch“ sein. Gültig für jede einzelne Klassenstufe.

Plausibilität 8:

Die Anzahl in der Zeile „Kath. Schüler ohne ev. Religionsunterricht“ auf dem Erhebungsbogen Rev muss größer oder gleich der Anzahl in der Zeile „davon evangelisch“ auf dem Erhebungsbogen Rrk sein. Gültig für jede einzelne Klassenstufe.

8.2.9.2 Plausibilitäten (rk)**Plausibilitäten zum Erhebungsbogen des Religionsunterrichts (rk)****Plausibilität 1:**

Wenn in einer Klassenstufe eine Anzahl von Religions-Gruppen eingetragen ist, dann muss in der gleichen Klassenstufe auch ein Eintrag von Lehrerstunden vorhanden sein.

Plausibilität 2:

Wenn in einer Klassenstufe Lehrerstunden eingetragen sind, dann muss in der gleichen Klassenstufe auch ein Eintrag bei der Anzahl der Religions-Gruppen vorhanden sein.

Plausibilität 3:

Wenn ein Eintrag von Lehrerstunden vorhanden ist, dann müssen in der gleichen Zeile die Angaben zur Lehrkraft (Name, Vorname, Geburtsjahr) vorhanden sein.

Plausibilität 4:

Wenn ein Eintrag bei den staatlichen Lehrkräften vorhanden ist, dann muss der gesamte Lehrauftrag der Lehrkraft angegeben werden.

Plausibilität 5:

Die Anzahl aller Schüler muss größer oder gleich aller katholischen **und** evangelischen Schüler **zusammen** sein. Gültig für jede einzelne Klassenstufe.

Plausibilität 6:

Die Anzahl aller katholischen Schüler (Konfession = rk) muss der der Anzahl aller Schüler mit Religionsunterricht + der vom Religionsunterricht abgemeldeten Schüler + der Schüler ohne Religionsunterricht entsprechen. Gültig für jede einzelne Klassenstufe.

Plausibilität 7:

Die Anzahl der nicht-katholischen Teilnehmer am katholischen Religionsunterricht muss größer oder gleich der Anzahl der in der Zeile „davon evangelisch“ sein. Gültig für jede einzelne Klassenstufe.

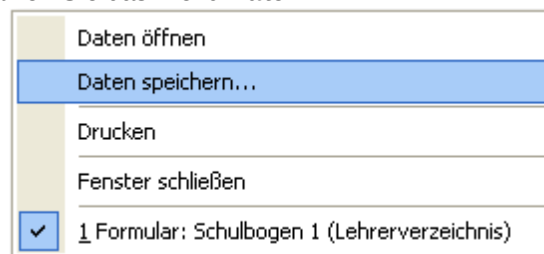
Plausibilität 8:

Die Anzahl in der Zeile „Kath. Schüler ohne kath. Religionsunterricht“ auf dem Erhebungsbogen Rrk muss größer oder gleich der Anzahl in der Zeile „davon römisch-katholisch“ auf dem Erhebungsbogen Rev sein. Gültig für jede einzelne Klassenstufe.

8.2.10 Arbeiten mit Formularen

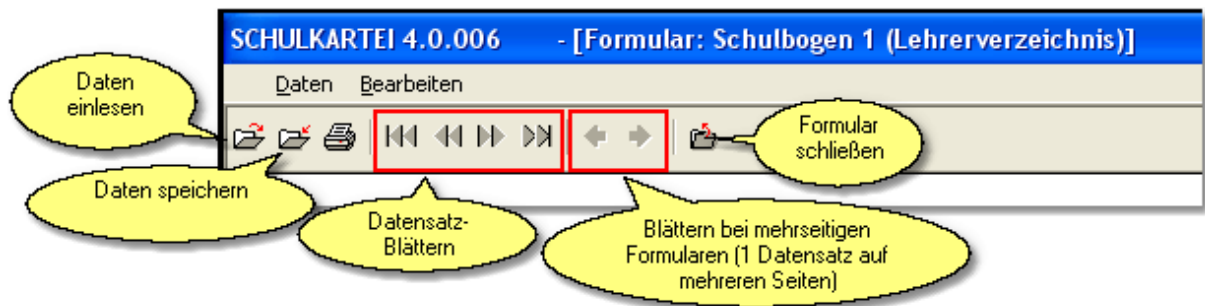
Wenn man Daten direkt am Bildschirm in ein Formular einträgt werden diese nicht im jeweiligen Karteikasten der SCHULKARTEI gespeichert. Es besteht jedoch die Möglichkeit, die Daten eines Formulars zu speichern und diese später einzulesen. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor.

Bei geöffnetem Formular wählen Sie das Menü **Daten**:

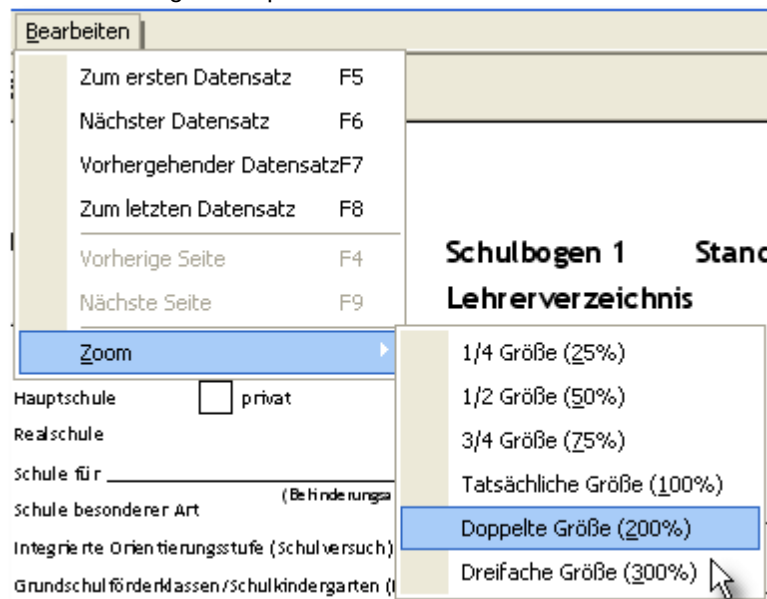


Hier finden Sie die Option zum Speichern der Daten. Sie können der abzuspeichernden Datei einen eigenen, aussagefähigen Namen geben. Ebenso können Sie wählen, wohin gespeichert werden soll. Beides sollten Sie sich merken! Nur so können Sie dann später mit dem Menüpunkt **Daten öffnen** diese abgespeicherten Daten wieder öffnen. Um einmal abgespeicherte Daten wieder in ein Formular einlesen zu können, lassen Sie einfach von SCHULKARTEI ein neues füllen, d.h. es wird mit den Angaben aus SCHULKARTEI gefüllt und öffnen danach Ihre zuvor gespeicherten Daten.

Diese zwei Menüpunkte (und noch mehr) finden Sie auch in der angezeigten Werkzeugleiste bei geöffnetem Formular:



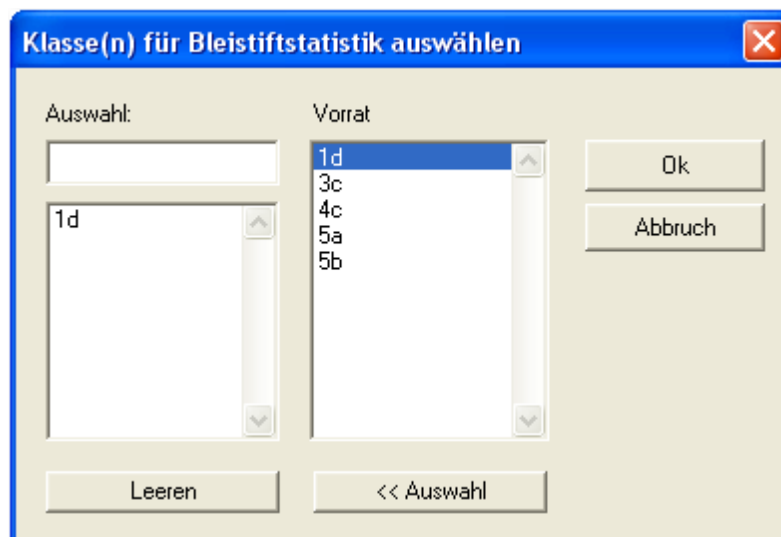
Das Menü **Bearbeiten** bietet folgende Optionen:



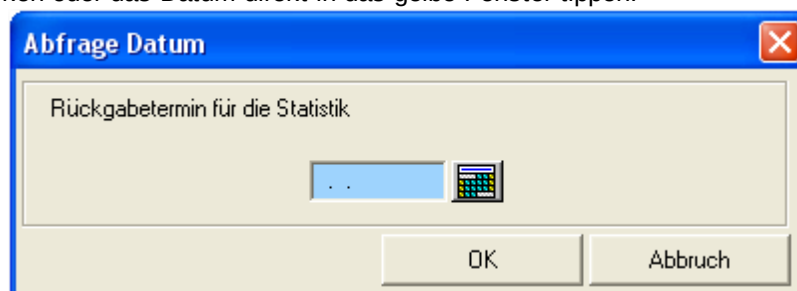
Neben der Möglichkeit über das Menü bzw. den angezeigten Funktionstasten zu blättern gibt es noch die Möglichkeit die Größe des angezeigten Formulars zu vergrößern oder zu verkleinern. Ein Vergrößern kann bei einem Formular (wie z. Bsp. dem Schulbogen 1) mit vielen Eingabefeldern sehr hilfreich für die Dateneingabe sein.

8.3 Klassenbogen

Sie können vom Programm her den Klassenbogen für alle oder nur für einzelne Klassen erstellen. Dazu wählen Sie zuerst die entsprechenden Klassen aus:



Danach legen Sie das Datum für den Rückgabetermin fest, indem Sie auf die Schaltfläche hinter dem Eingabefeld drücken oder das Datum direkt in das gelbe Fenster tippen:



Danach werden die gewünschten Ausdrucke erstellt.

8.4 Erhebungsbogen

Der Erhebungsbogen wird automatisch aus Ihren Daten erstellt und soll Ihnen als Kontrolle dienen. Auf dem folgenden Beispielsausdruck sind alle möglichen Schularten enthalten. Bei Ihnen wird nur die Schulart(en) Ihrer Schule auftauchen.

Erhebungsbogen

04.09.2020

Seite 1

GRUND- UND HAUPT/WERKREALSCHULE

Zahl der Schüler und Klassen pro Klassenstufe

Klassenstufe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Summe
Schüler	59	56	50	52	44	47	51	52	40	44	495
Klassen	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22

darunter VKL ----> Schüler: 34

REALSCHULE

Zahl der Schüler und Klassen pro Klassenstufe

Klassenstufe	5	6	7	8	9	10	Summe
Schüler	25	23	23	26	25	26	148
Klassen	1	1	1	1	1	1	6

darunter VKL ----> Schüler: 0

FÖRDER SCHULE

Zahl der Schüler und Klassen pro Klassenstufe

Klassenstufe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Summe
Schüler	18	20	26	20	22	19	22	12	12	0	171
Klassen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	9

darunter VKL ----> Schüler: 21

GYMNASIUM

Zahl der Schüler und Klassen pro Klassenstufe

Klassenstufe	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Summe
Schüler	21	24	25	27	19	0	0	0	0	116
Klassen	1	1	1	1	1	0	0	0	0	5

darunter VKL ----> Schüler: 0

GEMEINSCHAFTSSCHULE

Zahl der Schüler und Klassen pro Klassenstufe

Klassenstufe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Summe
Schüler	23	20	24	21	20	17	26	25	25	23	224
Klassen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10

darunter VKL ----> Schüler: 15

Kapitel



IX

9 Unterricht

9.1 Stundenplan

Das Modul Stundenplan in SCHULKARTEI ist **kein** Stundenplan-Erstellungsprogramm.

Mit diesem Modul ist folgendes möglich:

- Ein bereits erstellter Stundenplan kann erfasst werden.
- Klassen-Stundenpläne können gedruckt werden.
- Lehrer-Stundenpläne können gedruckt werden.
- Eine Kontrolle der Lehrerstunden ist möglich.

Dieses Modul hat auch mit den Klassenstundenplänen, welche aus den ASD-BW-Basisstudententafeln erzeugt werden können, **nichts** zu tun. Das Modul wurde in der Version 4 für die kleinen Schulen beibehalten, die kein sonstiges Stundenplan-Programm im Einsatz haben.

Um dieses Modul nutzen zu können, müssen Sie als erstes im SETUP unter EINSTELLUNGEN angeben, wieviele Stunden Sie maximal pro Tag ermöglichen wollen. Auf Grund dieser Angabe wird dann ein leerer Stundenplan erstellt.

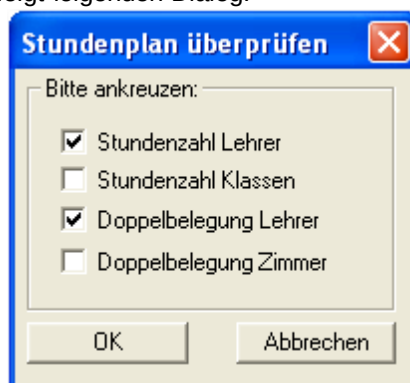
Die Eingabe des Stundenplans erfolgt in folgendem Fenster:

KLASSE	TAG	STD	FACH	LEHRER	ZIMMER
R 5A	Mo	1	Mu	Klei	5a
R 5A	Mo	2	D	Bey	5a
R 5A	Mo	3	M	Klei	5a
R 5A	Mo	4	M	Klei	5a
R 5A	Mo	5	BK	Bey	BK
R 5A	Mo	6	BK	Bey	BK
R 5A	Mo	7			
R 5A	Mo	8			
R 5A	Mo	9			
R 5A	Mo	10			
R 5A	Di	1	KL	Bey	5a
R 5A	Di	2	NwA	Arm	Bio
R 5A	Di	3	D	Bey	5a
R 5A	Di	4	Rel	Wet/Bi	5a/8b
R 5A	Di	5	EWG	Bey	5b
R 5A	Di	6	EWG	Bey	5a
R 5A	Di	7			
R 5A	Di	8			
R 5A	Di	9			
R 5A	Di	10			
R 5A	Mi	1	NwA	Arm	Bio
R 5A	Mi	2	NwA	Arm	Bio
R 5A	Mi	3	Sp	Klei	
R 5A	Mi	4	M	Klei	

Über die Schaltfläche <Eingabe ein> wird die Eingabe begonnen und man kann dann Zeile für Zeile die Angaben erfassen. Kombinationen müssen mit einem Slash (=/) getrennt werden. Zum Beispiel Wet/Bi, was in diesem Fall bedeutet, dass die beiden Lehrer in dieser Stunde gemeinsam unterrichten, da die

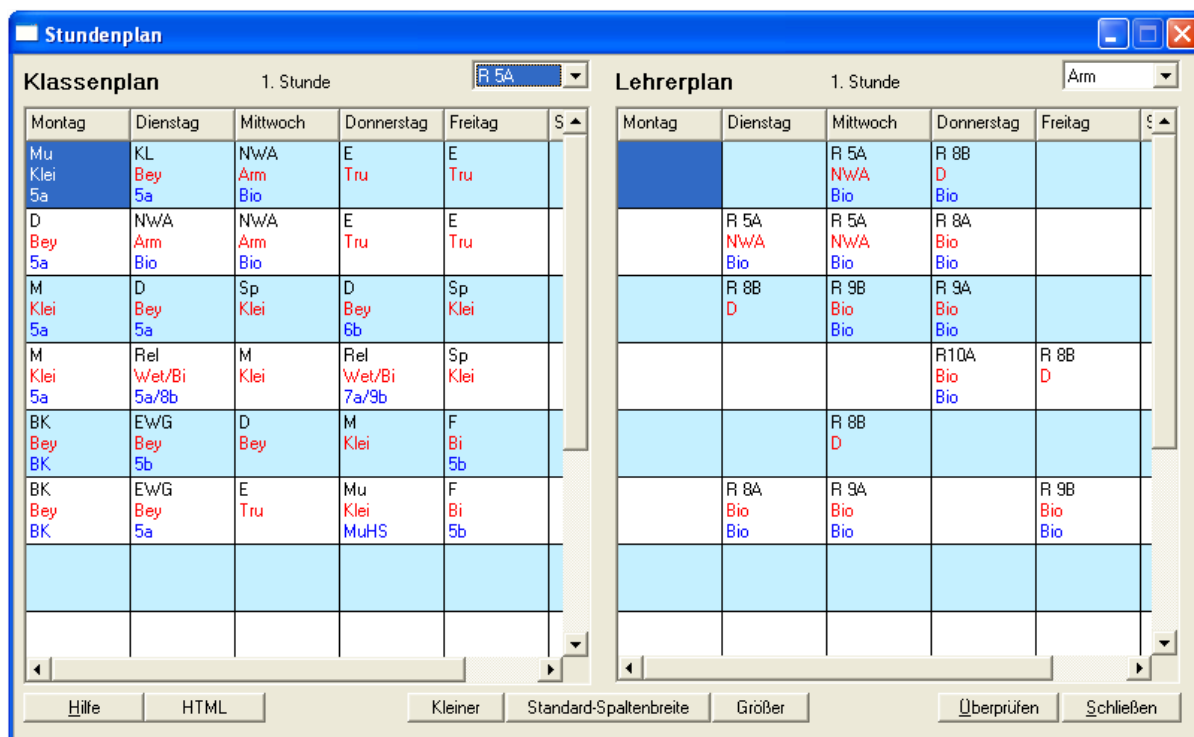
Klasse (wie im Beispiel) in Religion geteilt ist. Für die Lehrereingaben müssen die in SCHULKARTEI verwendeten Lehrerkürzel verwendet werden.

Die Schaltfläche <Überprüfung> zeigt folgenden Dialog:



Hier können Sie nun durch Setzen eines Häkchens angeben, was Sie überprüft haben wollen.

Die Anzeige des Stundenplans erfolgt wie im folgenden Fenster gezeigt:

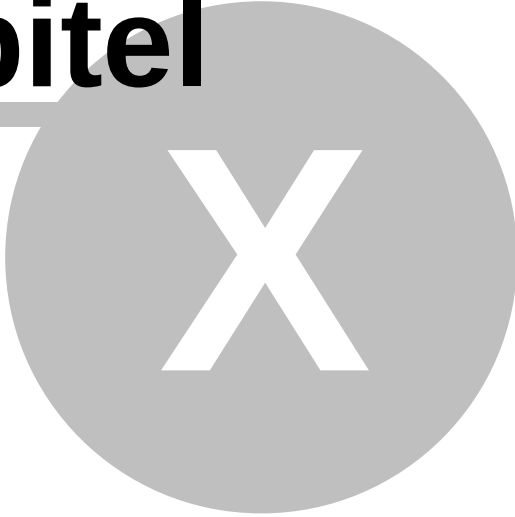


Es wird jeweils ein Klassen- und ein Lehrerplan parallel angezeigt. Durch Doppelklicken in eine Stunde kann man den Plan der zugehörigen Klassen oder der zugehörigen Lehrkraft jeweils aufrufen. Sollte es sich um eine Kombination handeln, dann wird abgefragt, welche Klasse bzw. welche Lehrkraft Sie anzeigen wollen.

Jeweils rechts oben kann die Klasse bzw. die Lehrkraft aufgerufen werden und der zugehörige Stundenplan erscheint.

Über die Schaltfläche <HTML> kann der Stundenplan als HTML-Datei gespeichert werden, so dass man diesen im Internet veröffentlichen kann.

Kapitel



X

10 Zusammenarbeit mit weiteren Programmen

10.1 SK-Programme

Über den Menüpunkt WEITERES - EXPORT können Daten an sonstige SK-Programme weitergegeben werden. Dabei werden die Daten so aufbereitet, dass die Übernahme in das SK-Programm kein Problem darstellt. Zu beachten ist allerdings, dass man jeweils mit den aktuellen SK-Programmen arbeitet.

Die folgenden SK-Programme sind erhältlich:

- Zeugniserstellung (SK-ZEUGNIS)
- Inventar- und Etatverwaltung (SK-SACH)
- Notenverwaltung für Lehrkräfte (SKNV)
- Freie Notenverwaltung Notenbuch_Free (für Windows / MAC / Linux)
(weitere Infos finden Sie im [Anhang](#))
- Abschlussprüfungsprogramme für HS, WRS und RS (SK-PRÜF)
- Bundesjugendspiele (SK-BUJU)
- Bücherverwaltung (SK-BUCH)
- Projektstage-Verwaltung (SK-PROJEKT)

10.2 SK-Lehrerzimmer

SK-Lehrerzimmer ist im Lieferumfang der SCHULKARTEI enthalten und kann ohne Lizenzierung installiert werden. Das Programm dient dazu, die Schülerdaten den Lehrkräften im Lehrerzimmer zugänglich zu machen. Die Lehrer können damit nach Daten suchen, Listen ausdrucken und Serienbriefe schreiben. Eine Änderung der Daten durch die Lehrer ist **nicht** möglich.

Weitere Hinweise erhalten Sie in der Hilfe zu SK-Lehrerzimmer.

10.3 SKOnlineAnmeldungen

10.3.1 Einführung

Alle Schulen mit SCHULKARTEI können ohne weitere Zusatzkosten eine Web-Anwendung zur Anmeldung von neuen Schüler durch die Erziehungsberechtigten einsetzen.

Sie erhalten diese Web-Anwendung im Downloadbereich (Rubrik Schulkartei) im Internet unter Schulkartei.com.

Vorteile dieser Web-Anwendung:

- Die Schule kann diese Anwendung auf ihrem eigenen Server (Linux oder Windows) installieren (auch ein Bereitstellen durch einen externen Dienstleister ist möglich).
- Für die Zeit der Anmeldung kann über die Schul-Homepage ein Link auf diese Anwendung gesetzt werden, so dass die Anmeldungen darüber erfolgen können.
- Die anmeldenden Personen können direkt nach der Anmeldung eine E-Mail erhalten, in welcher die bei der Anmeldung gemachten Angaben noch einmal aufgeführt sind.
- Die Schule kann die Anmeldungen aus der Web-Anwendung abholen und direkt in SCHULKARTEI einlesen. Diese stehen dann im Schülerkarteikasten im Bereich ZUGANG zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.

10.3.2 Installation

Die Anwendung kann auf einem Linux- oder Windows-Server installiert werden.

Im wesentlichen muss lediglich der Inhalt des Ordners für Windows bzw. Linux auf einen entsprechenden Server kopiert werden. Eine eigentliche Installations-Routine ist nicht nötig.

Weitere Angaben zur Installation finden Sie unter folgendem Link:

https://docs.xojo.com/UserGuide:Web_App_Deployment_Overview

10.3.3 Update

Um eine neuere Version der Anwendung benutzen zu können, MÜSSEN Sie die alte einfach komplett löschen. Es darf nichts von der alten mehr vorhanden sein.

Notieren Sie sich am besten vor dem Löschen alle Angaben auf der Admin-Seite, da Sie dies wieder eingeben müssen.

10.3.4 Datenschutz

Um die Anforderungen des Datenschutzes zu erfüllen, sind folgende Dinge in der Anwendung enthalten:

- Die anmeldenden Erziehungsberechtigten müssen bei der Eingabe der Anmeldung der Schule die Einwilligung erteilen, dass die Schule die Daten der Anmeldung per E-Mail als Bestätigung an die Erziehungsberechtigten senden darf. Ansonsten erfolgt die Anmeldung trotzdem, jedoch ohne E-Mail-Bestätigung.

Die Angabe Ihrer E-Mail-Adresse ist für eine Anmeldung nur erforderlich, sofern Sie eine Bestätigung mit den erfassten Daten per Mail erhalten wollen.

Bitte unbedingt beachten:

! ☐ Hiermit geben Sie der Schule die Erlaubnis, Ihre erfassten Daten nach der Anmeldung per E-Mail an Sie zu senden.

Ihre E-Mail-Adresse:

Wiederholung Eingabe E-Mail-Adresse:

- Die Datenbank mit den Anmeldungen liegt immer in verschlüsseltem Zustand vor.
- Bei der Anlage der Mail-Adresse (siehe nächster Abschnitt) kann auch SSL bzw. TLS zum sicheren Versenden der Mails eingerichtet werden.

10.3.5 Mail-Adresse

Für die Arbeit mit dieser Anwendung ist eine E-Mail-Adresse unbedingt erforderlich. Über diese Mail-Adresse erfolgt die Bestätigung der Anmeldung an die Eltern und über die gleiche Mail-Adresse werden die Daten aller Anmeldungen an die Schul-Mail-Adresse versandt. Diese Mail-Adresse braucht niemandem bekannt sein.

Sie müssen lediglich die SMTP-Angaben zu der Mail-Adresse kennen. Diese erhalten Sie von Ihrem Web-Provider.

Sie können sich aber auch eine kostenlose Mail-Adresse für den Zeitraum der Anmeldungen zulegen.

Zum Beispiel bei Web.de:

Hier müssen Sie lediglich bei Web.de in Ihrem Mail-Konto unter **Einstellungen - E-Mail - POP3/IMAP Abruf** bei **POP3 und IMAP Zugriff erlauben** ein Häkchen setzen.

Im Falle von Web.de würden die Angaben beim Einrichten (siehe nächster Abschnitt) folgendermaßen aussehen:

Notwendige Angaben für den E-Mail-Versand: Mailversand testen

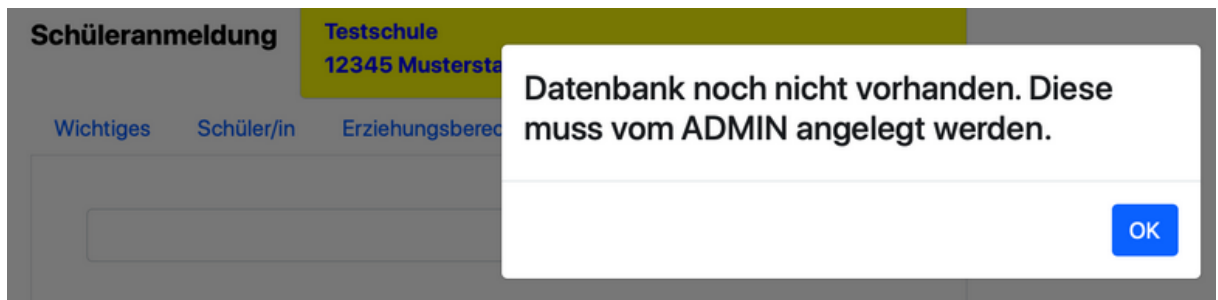
SMTP-Host/Server	smtp.web.de
SMTP-Benutzername	MeineMailAdresse@web.de
SMTP-Passwort	<mein Passwort>
Port (optional) Schaltet gleichzeitig SSL bzw. TLS für sichere Übertragung ein.	587

Die Angabe des Ports, die hier bei Web.de verpflichtend ist, schaltet gleichzeitig SSL bzw. TLS ein.

SSL / TLS sind Netzwerkprotokolle zur sicheren Übertragung von Daten. Damit sind die über diese Mail-Adresse versandten Nachrichten verschlüsselt.

10.3.6 Einrichten

Beim erstmaligen Starten (sinnvollerweise durch den Admin) erhält man folgendes Fenster:

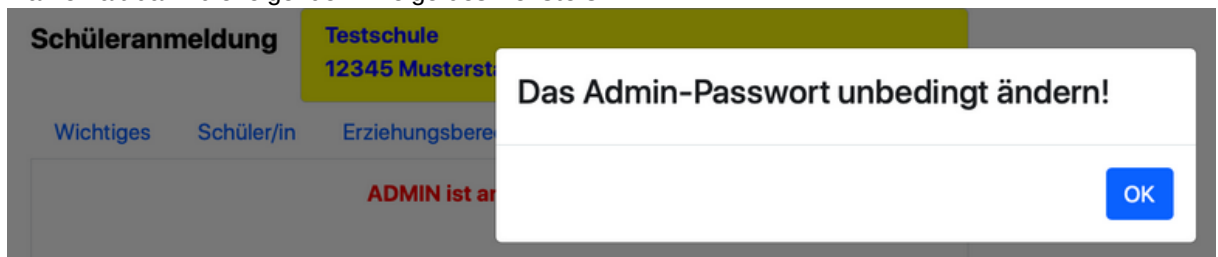


Grund hierfür ist, dass das Programm zuerst eingerichtet werden muss.

Dazu geht man folgendermaßen vor:

- Durch Klicken auf OK schließt man die Meldung.
- Mit 10 Ausrufezeichen als Passwort meldet man sich als ADMIN an.

Man erhält dann die folgende Anzeige des Fensters:



Das komplette Fenster sieht nach erfolgreicher Admin-Anmeldung dann folgendermaßen aus:

Schüleranmeldung

Testschule
12345 Musterstadt

Wichtiges

Schüler/in

Erziehungsberechtigte

Admin

Über diese Schaltfläche wird die benötigte Datenbank angelegt

ADMIN ist angemeldet

Über diese Schaltfläche werden die vorhandenen Anmeldungen gelöscht.

Datenbank neu anlegen

Anmeldungen löschen

Angelegt am: 09.02.2022, 18:51:05**Anzahl der Anmeldungen: 0**Angaben zur Schule
(erscheint so oben auf der Seite)

Realschule Teststadt

12345 Teststadt

Schul-E-Mail

mail@test.de (=Empfänger der Anmeldungen)

An diese Mail-Adresse werden die Anmeldungen geliefert.

Notwendige Angaben für den E-Mail-Versand:

Mailversand testen

SMTP-Host/Server

smtp.xxxxxxx.de

Unbedingt testen!

SMTP-Benutzername

MailName@xxxxxxx.de

SMTP-Passwort

Port (optional)

Schaltet gleichzeitig SSL bzw. TLS für sichere Übertragung ein.**Änderung des Admin-Passwortes:**Nur bei erfolgter Eingabe wird das Passwort geändert.

Neues Admin-Passwort

Wiederholung der Eingabe

Alle Eingaben speichern

Abbrechen (nicht speichern)

Alle Anmeldungen an Schul-E-Mail versenden

Die Anmeldungen werden im Anhang einer Mail an die Mail-Adresse der Schule gesandt. Gelöscht werden die Anmeldungen erst beim Anlegen einer neuen Datenbank.

Alle Anmeldungen herunterladen

Die Anmeldungen werden als gesamte Datenbank heruntergeladen. Weitere Schritte siehe Anleitung.

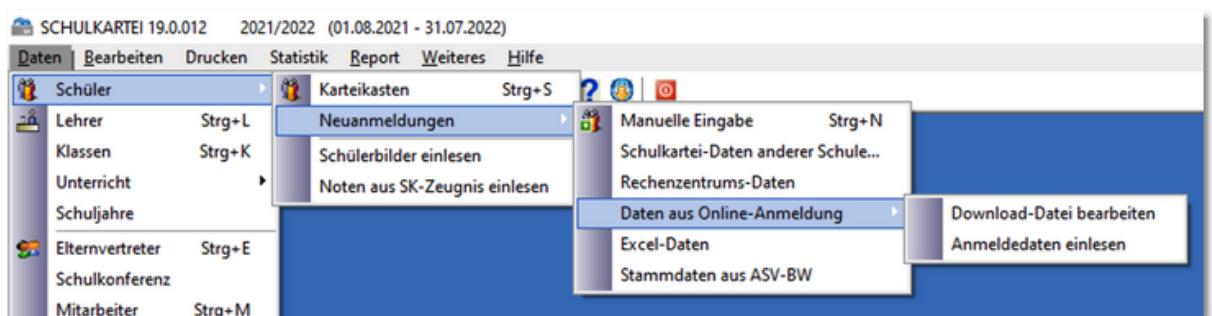
In diesem Fenster werden alle notwendigen Angaben zum korrekten Funktionieren der Anwendung vorgenommen.

Über die roten Schaltflächen können sämtliche Anmeldungen abgeholt werden.

Im ersten Fall (Alle Anmeldungen an Schul-E-Mail versenden) werden die Anmeldungen in einer Text-Datei per Mail an die Schule versandt. Diese Textdatei kann dann direkt in Schulkartei eingelesen werden (Siehe Menu: Download-Datei bearbeiten).

Im zweiten Fall (Alle Anmeldungen herunterladen) wird die verschlüsselte Datenbank direkt heruntergeladen. Diese Datenbank kann von Schulkartei gelesen und in eine einlesbare Text-Datei transformiert werden (Siehe Menu: Anmelde Daten einlesen).

Diese Funktionalität ist in Schulkartei ab Version 19.0.012 enthalten.



10.3.7 Anmeldungen

Nach erfolgreichem Einrichten sieht die Anwendung ab dem nächsten Aufruf folgendermaßen aus:

Schüleranmeldung

Testschule

12345 Teststadt

Wichtiges

Schüler/in

Erziehungsberechtigte

Admin

Die Angabe Ihrer E-Mail-Adresse ist für eine Anmeldung nur erforderlich, sofern Sie eine Bestätigung mit den erfassten Daten per Mail erhalten wollen.

Bitte unbedingt beachten:

☐ Hiermit geben Sie der Schule die Erlaubnis, Ihre erfassten Daten nach der Anmeldung per E-Mail an Sie zu senden.

Ihre E-Mail-Adresse:

Wiederholung Eingabe E-Mail-Adresse:

Bitte klicken sie oben auf die einzelnen Bereiche Schüler/in, Erziehungsberechtigte und füllen dort die zugehörigen Felder aus.

Danach können Sie die Anmeldung über die grüne Schaltfläche <Anmeldung absenden> (zu finden unten auf jeder Seite) an die Schule senden.

Vielen Dank für Ihre Mithilfe.

Sie sind nach Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe e der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) in Verbindung mit § 4 Landesdatenschutzgesetz (LDSG) und § 1 Schulgesetz für Baden-Württemberg (SchG) verpflichtet, die folgenden personenbezogenen Daten der Schule gegenüber anzugeben, weil für die Schule die Verarbeitung dieser Daten zur Sicherstellung der Beschulung, insbesondere zur Erfüllung des Erziehungs- und Bildungsauftrags der Schule, erforderlich ist.

Die mit () gekennzeichneten Merkmale sind jedoch freiwillig, das heißt Sie müssen diese Daten nicht angeben. Die Daten erleichtern aber beispielsweise eine Kontaktaufnahme mit Ihnen. Mit der Angabe dieser Daten erteilen Sie zugleich die Einwilligung in deren Verarbeitung durch die Schule.*

Weitere Infos:

Datenschutzrechtliche Informationspflicht

Anmeldung absenden

Auf der ersten Seite (Wichtiges) kann die anmeldende Person eine E-Mail-Adresse angeben, jedoch nur wenn der Schule zuvor die Erlaubnis gegeben wird, eine Mail mit Daten an die angegebene Mail-Adresse zu senden. Diese Mail-Adresse wird nicht gespeichert und nur zum Versenden der Bestätigung einer Anmeldung benutzt.

Auf den zwei weiteren Seiten werden die Daten des Schülers und der Erziehungsberechtigten erfasst.

Schüleranmeldung

Testschule
12345 Musterstadt

Wichtiges
Schüler/in
Erziehungsberechtigte
Admin

Zuname
Geschlecht
Rufname
Alle Vornamen
Adresse
PLZ
Wohnort
Teilort
Straße
Haus-Nr.
Geburtsdag
Tag
Monat
Jahr
Geburtsort
Geburtsland
Telefon (*)
Mobil-Nr. (*)
Not-Telefon
Not-Tel. Person
E-Mail (*)
1. / 2. Staatsangehörigkeit
Verkehrssprache in der Familie (*)
Religionszugehörigkeit
Gewünschter Rel.unterricht (*)
Einwilligung zur Weitergabe des Namens an anerkannte Religionsgemeinschaft
Schüler/in benötigt eine Fahrkarte des ÖPVN (Bus, Bahn, ...)
Zuletzt besuchte Schule
Vorliegende Erkrankung
Hat Ihr Kind einen Förderbedarf? (*)
Dyskalkulie (Mathematik-Schwäche)
Lese-Rechtschreib-Schwäche
Sprachförderbedarf (wegen nichtdeutscher Herkunftssprache und geringen Deutschkenntnissen)
Anmeldung absenden

Schüleranmeldung

Testschule
12345 Musterstadt

[Wichtiges](#) [Schüler/in](#) [Erziehungsberechtigte](#) [Admin](#)

Elternteil 1

Adressdaten von Schülerdaten auf Elternteil 1 übertragen

Zuname

Geschlecht

Vorname

Erziehungsberechtigt:

Adresse

PLZ

Wohnort

Teilort

Straße

Haus-Nr.

Telefon privat (*)

Telefon Beruf (*)

Mobil-Nr. (*)

E-Mail (*)

Elternteil 2

Adressdaten von Elternteil 1 auf Elternteil 2 übertragen

Zuname

Geschlecht

Vorname

Erziehungsberechtigt:

Adresse

PLZ

Wohnort

Teilort

Straße

Haus-Nr.

Telefon privat (*)

Telefon Beruf (*)

Mobil-Nr. (*)

E-Mail (*)

Anmeldung absenden

Bevor die Anmeldung über die grüne Schaltfläche versandt wird, werden die Eingaben auf Vollständigkeit überprüft. Falls ein Wert fehlt, wird darauf hingewiesen und die Anmeldung wird nicht versandt. Nur vollständige Daten werden als Anmeldung angenommen.

10.4 SK-User

SK-User ist ein Hilfsprogramm zu SCHULKARTEI, womit man Hilfsfunktionen in bestimmten Situationen durchführen kann. Der Aufruf von SK-User kann direkt aus SCHULKARTEI heraus erfolgen (Menü **Weiteres - Extras - SK-User**) oder direkt über das Start-Menü von Windows (**Start - Alle Programme TRU-Soft - SCHULKARTEI**).

Bei der Installation von SCHULKARTEI wird folgendes Symbol zum Starten auf dem Desktop angelegt:

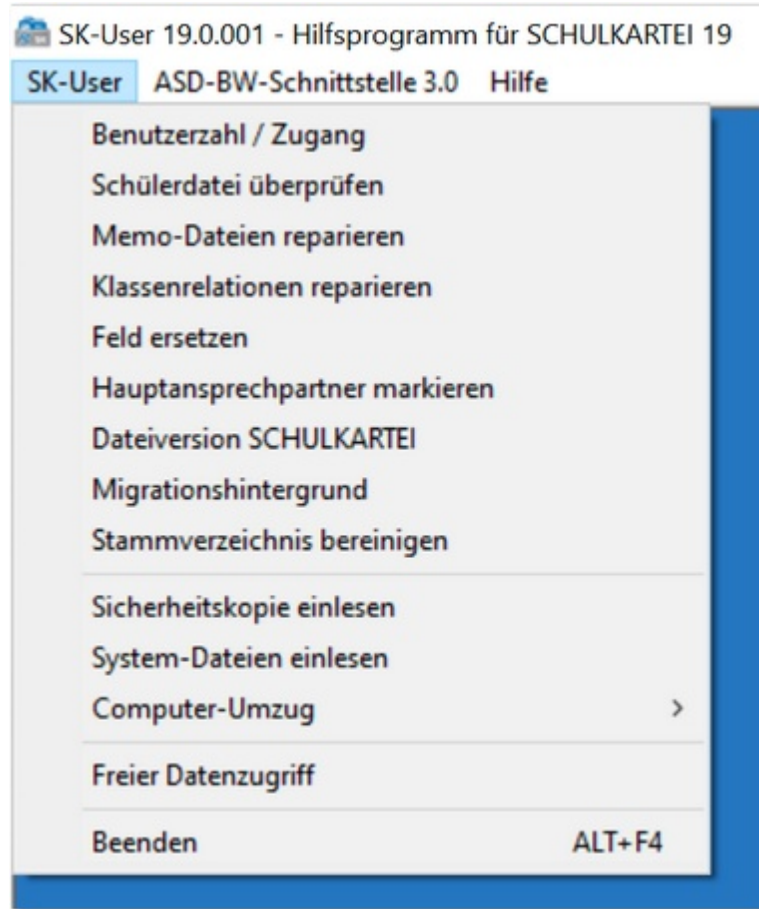


Die Funktionalität von SK-User ist in den nachfolgend beschriebenen Menüeinträgen

- [SK-User](#)
- [ASD-BW-Schnittstelle 3.0](#)
- [Erstlieferung an ASD-BW](#)

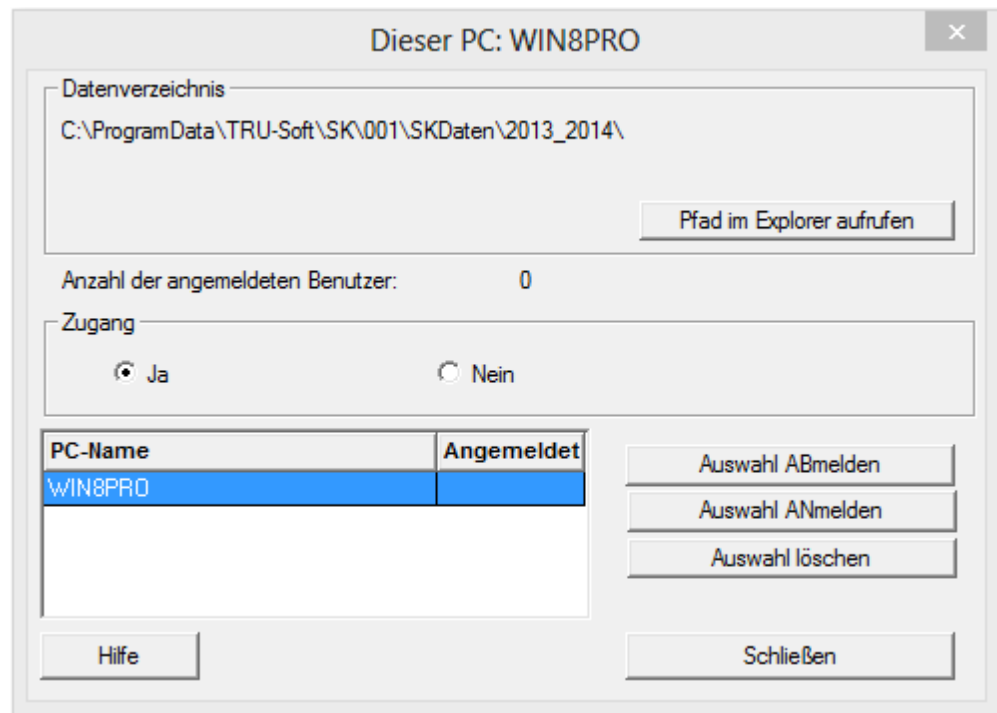
zu finden.

10.4.1 Menü SK-User



Benutzerzahl/Zugang

SCHULKARTEI führt automatisch ein so genanntes Benutzerprotokoll. In diesem Benutzerprotokoll wird festgehalten, wann wer sich angemeldet und wieder abgemeldet hat. Durch ein unkorrektes Beenden des Programmes kann es vorkommen, dass die Abmeldung eines Benutzers nicht erfolgt ist. Über das folgende Fenster kann dann dieser Benutzer wieder abgemeldet werden.



In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass der Zugang zu SCHULKARTEI vollkommen verweigert wird. Auch dies können Sie damit reparieren, indem Sie die Option **Zugang** wieder auf **Ja** setzen.

Gleichzeitig kann man an dieser Stelle die Anzahl der Benutzer über die entsprechenden Schaltflächen korrigieren.

Wichtiger Hinweis: Nehmen Sie hier nur Änderungen vor, wenn Sie sich ganz sicher sind, dass die abzumeldende Person auch tatsächlich nicht mehr in Schulkartei angemeldet ist bzw. Schulkartei auf dessen Computer nicht mehr läuft! Ein Heruntersetzen der Benutzerzahl oder Abmelden eines Benutzers, obwohl dieser sich im Netz noch in SCHULKARTEI befindet, führt unweigerlich zu Fehlern!

Schülerdatei überprüfen

Mit diesem Menüpunkt wird die Schülerdatenbank nach verwaisten Datensätzen untersucht. Verwaiste Datensätze sind Schüler, die weder zum ZUGANG, noch BESTAND, noch ABGANG gehören. Solche Datensätze werden in SCHULKARTEI nicht mehr angezeigt und können hier in SK-USER gelöscht werden.

Memo-Dateien reparieren

Durch verschiedene Umstände kann es vorkommen, dass eine Datei auf der Festplatte nicht mehr korrekt vorliegt. In diesem Fall sollte man auf jeden Fall eine Sicherheitskopie der Daten vorrätig haben.

SCHULKARTEI überprüft bei jedem Programmstart die wichtigen Datenbanken und korrigiert diese falls notwendig auch automatisch. Sollte sich jedoch ein Fehler in der Memo-Datei (FPT) befinden, so misslingt diese Korrektur direkt in SCHULKARTEI. In dieser Datei befinden sich nur die in SCHULKARTEI erfassten Notizen zu den Schülern bzw. Lehrkräften.

Über "Memo-Datei reparieren" wird genau diese Reparatur in SK-User durchgeführt. **Die Notizen gehen durch diese Reparatur je nach Schwere der Beschädigung ganz oder teilweise VERLOREN!** Diese Menüpunkt kann Ihnen zu einer intakten Datenbank helfen, wenn Sie Fehlermeldungen erhalten, die sich in irgendeiner Form auf FPT-Dateien beziehen.

Klassenrelationen reparieren

Falls im Schülerkarteikasten die Angaben zur Klasse (Klassenstufe) nicht mehr korrekt angezeigt werden, so kann dies über diesen Menüpunkt repariert werden. **Voraussetzung sind jedoch korrekte Klassendefinitionen!**

Feld ersetzen

Dieser Menüpunkt kann helfen Felder in der Datenbank sehr schnell zu füllen. Allerdings kann dies auch mit falschen Angaben geschehen, so dass die Datenbank danach für SCHULKARTEI unbrauchbar ist.

Bitte also diesen Menüpunkt sehr bewusst einsetzen!

Ein Assistent führt durch die einzelnen Schritte dieser Operation:

Schritt 1:

Hier wählt man das Feld aus, in welches man eine Eingabe machen will. Zusätzlich gibt man hier noch an, in welchem Schülerbereich diese Eingabe erfolgen soll.

Schritt 2:

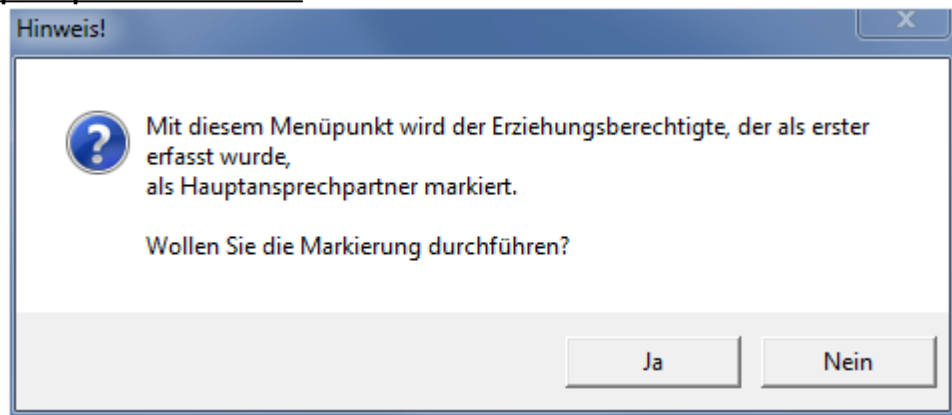
Jetzt muss erfasst werden, was man in dieses Feld eintragen möchte.

Schritt 3:

Im letzten Schritt hat man die Möglichkeit, die Eingabe mit einer Bedingung zu verknüpfen, oder aber auch nicht. Die mögliche Bedingung wird so angegeben, dass man dem Programm mitteilt, in welchem Feld was stehen soll, damit der in Schritt 2 erfolgte Eintrag letztendlich vorgenommen wird.

Bevor man den Eintrag vornimmt, hat man die Möglichkeit, diese zuerst zu testen: man erhält dann eine Meldung, in wie vielen Fällen die Eintragung erfolgen würde. Über die Schaltfläche „Ausführen“ wird dann der Eintrag tatsächlich vorgenommen.

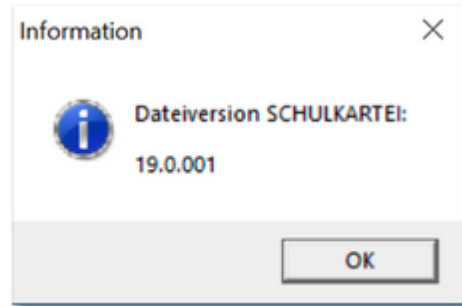
Hauptansprechpartner markieren



Diese Eingabe wird an dieser Stelle für ALLE Erziehungsberechtigte vorgenommen. Im Schülerkarteikasten kann diese Eingabe jeweils nur für einen Schüler erfolgen.

Dateiversion SCHULKARTEI

Hiermit kann man die genau Dateiversion der SCHULKARTEI abfragen.

**Migrationshintergrund**

Über diesen Menüpunkt kann das Merkmal "Migrationshintergrund" nachträglich gesetzt werden.

Stammverzeichnis bereinigen

Dieser Menüpunkt kann helfen, wenn SCHULKARTEI nicht mehr startet. Dazu werden Dateien aus dem Stammverzeichnis gelöscht. Diese werden später automatisch beim Neustart von SCHULKARTEI wieder angelegt.

Sicherheitskopie einlesen

Für den Fall, dass man auf Grund defekter Daten keinen Zutritt zur SCHULKARTEI mehr bekommt, hat man mit SK-User die Möglichkeit eine Sicherheitskopie auch von außerhalb, also ohne in SCHULKARTEI zu sein, einzulesen. Dabei können Sicherheitskopie der Version 9 und der Version 10 eingelesen werden.

Ein Zurücklesen einer Sicherheitskopie hat jedoch nur Sinn, wenn KEINE verschlüsselten Daten sich mehr auf der Festplatte befinden.

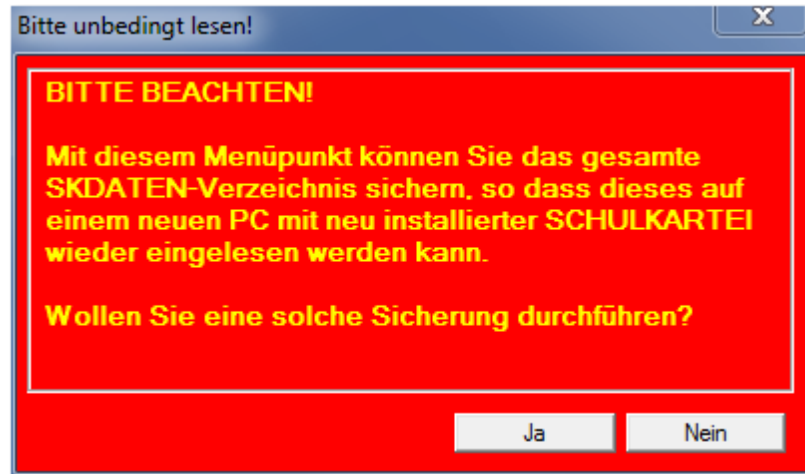
Für SCHULKARTEI bedeutet dies, dass z. Bsp. die Datei BESTAND.SKA nicht vorhanden sein sollte. Diese Dateien haben Vorrang vor den unverschlüsselten Daten der Sicherheitskopie!

System-Dateien einlesen

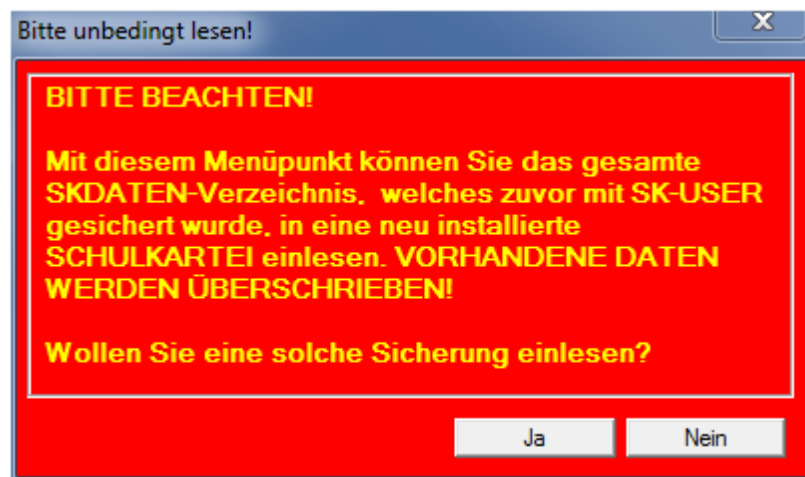
Beim Anlegen einer Sicherungskopie werden jeweils auch System-Dateien (Inhalt des Ordners SKSystem) mit abgespeichert. Diese Dateien werden beim Zurücklesen der Sicherung nicht automatisch eingelesen. Über diesen Menüpunkt können diese Dateien eingelesen werden. In der Regel ist das Einlesen dieser Dateien NICHT notwendig! Bitte beachten: Für eine auf Diskette angelegte Sicherung ist dieser Menüpunkt nicht gültig: Auf der Diskette befinden sich diese Dateien nicht. Es können sowohl System-Dateien der Version 9 und der Version 10 eingelesen werden.

Computer-Umzug

Für den Fall, dass Sie SCHULKARTEI auf einen anderen PC übertragen wollen, wurde dieser Menüpunkt geschaffen: Sie haben die Möglichkeit alle notwendigen Daten für den Umzug auf den neuen PC zu sichern:



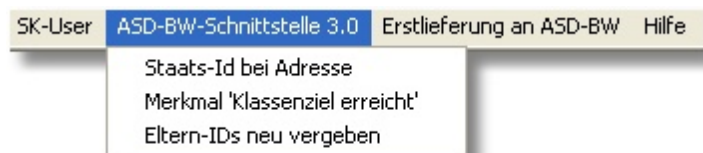
und dann wieder auf dem **neuen** PC einzulesen:



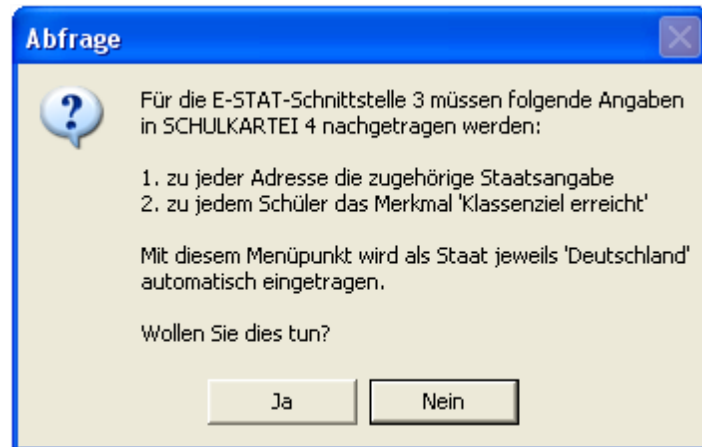
Freier Datenzugriff

Dieser Menüpunkt bietet die gleiche Funktionalität, wie Sie auch in SCHULKARTEI vorhanden ist. Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie dem Abschnitt [Extras - Freier Datenzugriff](#).

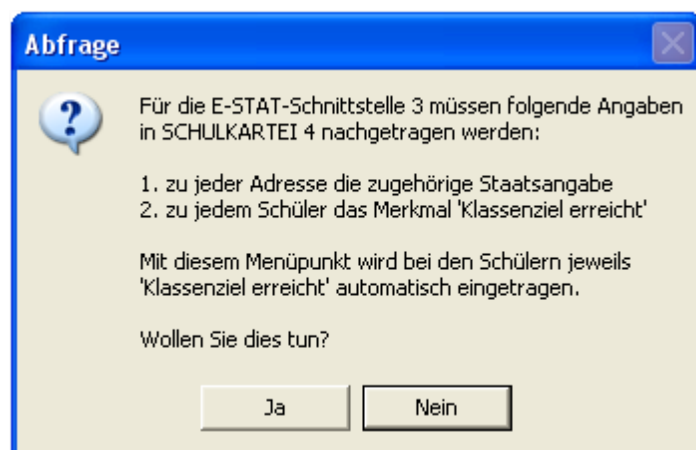
10.4.2 Menü ASD-BW-Schnittstelle 3.0



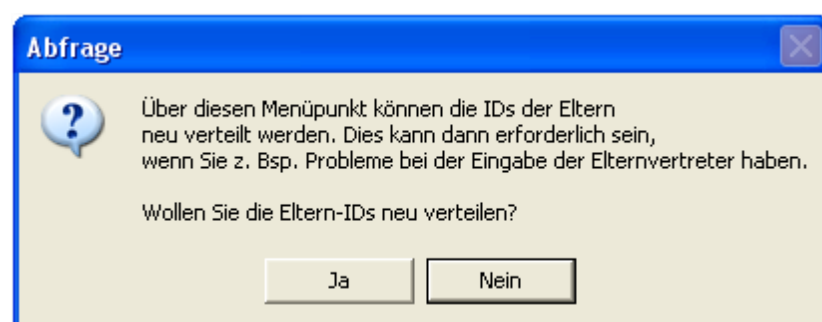
Staats-Id bei Adresse



Merkmal 'Klassenziel erreicht'



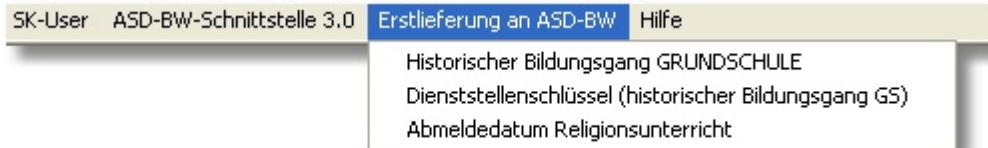
Eltern-IDs neu vergeben



Nach dieser Aktion sollten Sie die Elternvertreter und Schulkonferenz-Teilnehmer überprüfen und und eventuell nachtragen.

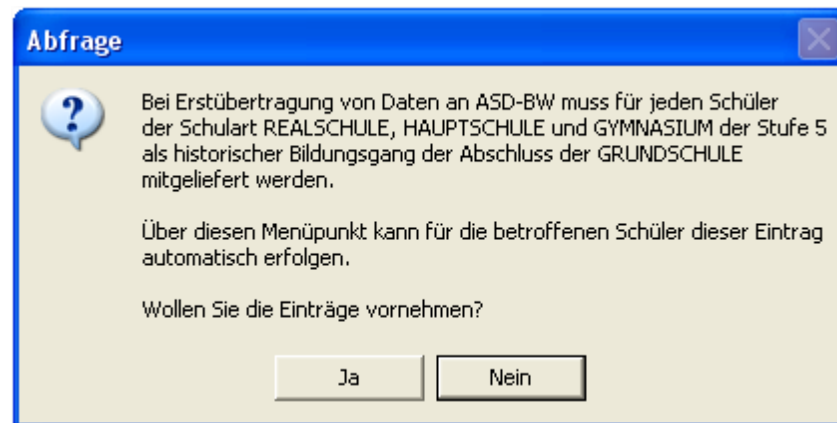
10.4.3 Menü Erstlieferung an ASD-BW

In diesem Menüpunkt sollen Arbeiten für die Erstlieferung an ASD-BW erledigt werden

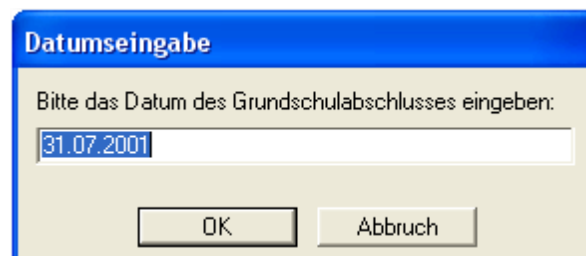


Historischer Bildungsgang GRUNDSCHULE

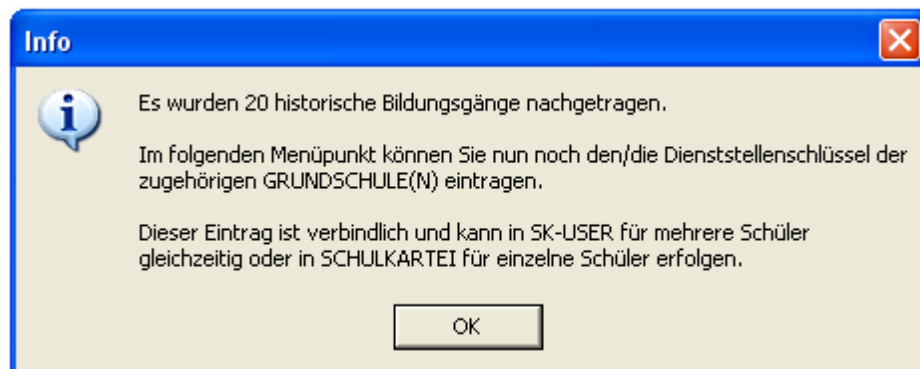
Wichtiger Hinweis: Führen Sie diesen Arbeitsschritt nur durch, wenn Sie zum ersten Mal Daten an ASD-BW liefern müssen! Nur die an ASD-BW übermittelten Schüler der Stufe 5 dürfen diese Merkmale besitzen!



Man muss dann lediglich noch das Datum des Grundschulabschlusses im folgenden Fenster angeben und dann werden die notwendigen historischen Bildungsgänge nachgetragen. Selbstverständlich sind diese dann im Schülerkarteikasten noch änderbar.



Nach der Eintragung der historischen Bildungsgänge erhalten Sie nachfolgende Meldung:



Dienststellenschlüssel (historischer Bildungsgang GS)

An dieser Stelle können die verbindlichen Dienststellenschlüssel der Grundschule eingetragen werden. Angezeigt werden nur die Schüler, welche einen historischen Bildungsgang GRUNDSCHULE haben.

Schüler mit historischem Bildungsgang

Dienststellenschlüssel	Klasse	Zuname	Vorname
	H5	Hundmaier	Alexander
	H5	Hundmüller	Alexander
	H5	Hundwarth	Julian
	H5	Meisebauer	Alexandra
	H5	Meisemaier	Kim
	H5	Meisewarth	Caroline
	H5	Stierauer	Willy
	H5	Stierhuber	Dennis
	H5	Stieringer	Leandra
	H5	Stiermann	Marcel
	H5	Stierwarth	Julian
	H5	Wolfhaus	Melina
	H5	Wolfmaier	Nathalie
	H5	Wolfman	Melina
	H5	Wolfman	Miriam

04123456 <-- diesen Dienststellenschlüssel auf die markierten Schüler übertragen Schließen

Um den Dienststellenschlüssel einzutragen, markieren Sie alle Schüler, welche den gleichen Dienststellenschlüssel zugeordnet bekommen sollen. Danach tragen Sie den Dienststellenschlüssel unten links ein. Über die breite Schaltfläche rechts neben dem Eingabefeld wird dann dieser Dienststellenschlüssel bei den markierten Schülern eingetragen.

Abmeldedatum Religionsunterricht

Abfrage

Ab der Version 2006/07 darf bei einem Schüler, der weder die Konfession evangelisch noch katholisch hat, kein Abmeldedatum vom Religionsunterricht erfasst sein.

Über diesen Menüpunkt können Sie diesen Datumseintrag bei den betroffenen Schülern automatisch entfernen lassen.

Wollen Sie die Datumseingabe entfernen?

Ja Nein

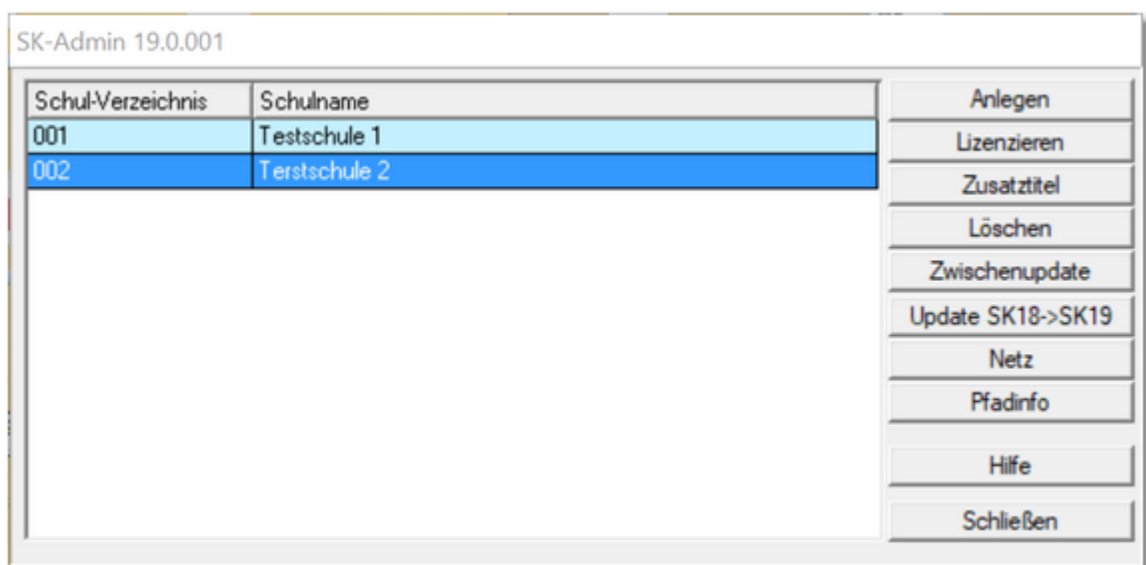
10.5 SK-Admin

SK-Admin ist ein Zusatzprogramm zu SCHULKARTEI und wird dann zur Arbeitserleichterung für den Administrator benötigt, wenn SCHULKARTEI auf einem TerminalServer im Einsatz ist. Ein weiterer Einsatz des Programmes ist möglich, wenn auf einem einzigen PC mehr als eine Schule mit SCHULKARTEI verwaltet werden soll.

Folgende Aufgaben können mit SK-Admin erledigt werden:

- Eine neue Schule anlegen
- Eine Schule lizenzieren
- Den Zusatztitel für eine Schule setzen
- Eine angelegte Schule löschen
- Zwischenupdates für alle angelegten Schulen durchführen
- Das Update von SCHULKARTEI X auf SCHULKARTEI Y für die angelegten Schulen durchführen.
- Datenverzeichnis auf eine anderes Laufwerk (z. Bsp. auf einen Server) legen
- Das Datenverzeichnis einer Schule anzeigen lassen

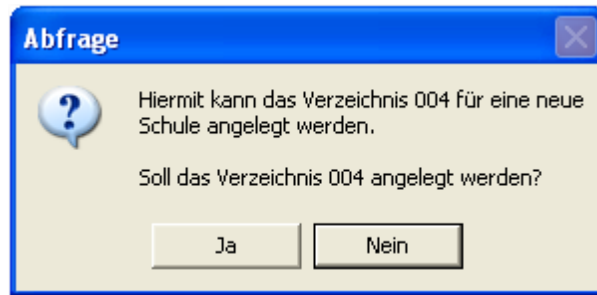
Nach dem Aufruf des Programmes erscheint folgendes Fenster: (im Beispiel sind bereits 2 Schulen angelegt)



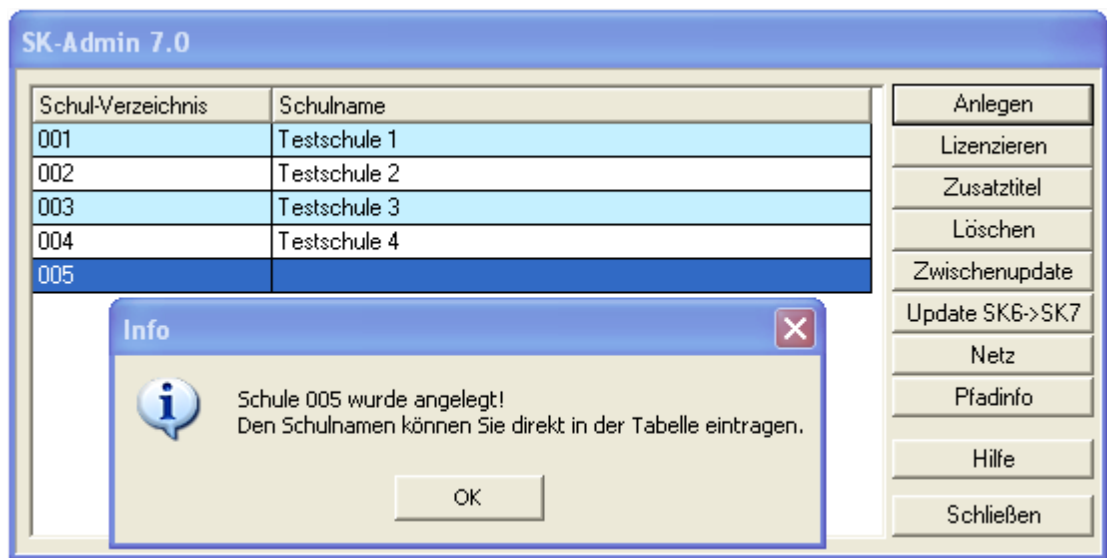
SCHULKARTEI legt das Datenverzeichnis jeweils unter C:\Dokumente und Einstellungen\All Users\Anwendungsdaten\TRU-Soft\SK an. Dabei erhält die erste Schule das Verzeichnis 001. Innerhalb dieses Verzeichnisses befinden sich alle Daten der zugehörigen Schule.

Neue Schule anlegen

Über die Schaltfläche **Anlegen** kann eine neue Schule angelegt werden. Dabei wird das nächste in der Zählung mögliche Verzeichnis für diese neue Schule angelegt und sämtliche notwendige Daten hinein kopiert.



Nach dem Anlegen der Schule wird dieses in der Tabelle angezeigt:



Diese neue Schule wird jeweils auf dem lokalen Rechner und nicht auf einem Netzlaufwerk erstellt.. Falls die Schule auf ein Netzlaufwerk gelegt werden soll, kann dies über die Schaltfläche **Netz** nach dem Erstellen der Schule erfolgen.

Lizenzieren

Hiermit wird der Dialog zur Lizenzierung der Schule aufgerufen. Geben Sie hier die Lizenzdaten ein.

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.

Lizenznummer:

TS-Code:

Schulname:

Schulort:

Freischaltcode: - - - -

Abbruch Lizenzdaten eintragen und Programm lizenzieren

Zusatztitel

Der in der Tabelle angegebene Schulname kann über diese Option bei der zugehörigen Schule eingetragen werden, so dass dieser Name in der Titelleiste des Programmes angezeigt wird. Damit dieser Zusatztitel eingetragen werden kann, MUSS die Schule mindestens einmal gestartet worden sein.

Löschen

Aus Sicherheitsgründen wird an dieser Stelle nur der Eintrag in der Tabelle gelöscht. Ein Löschen des zugehörigen Verzeichnisses muss manuell erfolgen.

Zwischenupdates

Damit hat der Admin die Möglichkeit alle Schulen von einer Stelle aus auf die neueste SCHULKARTEI-Version upzudaten. Bei diesen Updates handelt es sich lediglich um Zwischenupdates, also z. Bsp. von Version 9.0.001 auf 9.0.002.

Update SK18 -> SK19

Hiermit kann das Update von Version 18 auf Version 19 durchgeführt werden. Bedingung ist, dass die Schule 001 upgedatet wurde. Danach können die weiteren Schulen über den SK-Admin upgedatet werden.

Netz

Über diese Option kann die ausgewählte Schule auf ein anderes Laufwerk gelegt werden. Dazu muss ein bereits vorhandener Ordner auf dem gewünschten Laufwerk ausgewählt werden, wohin dann das Datenverzeichnis der Schule kopiert wird. Damit SCHULKARTEI auf diesen Pfad zugreifen kann, werden gleichzeitig auch die dazu notwendigen Eintragungen in der Datei SKARTEI.INI vorgenommen.

Pfadinfo

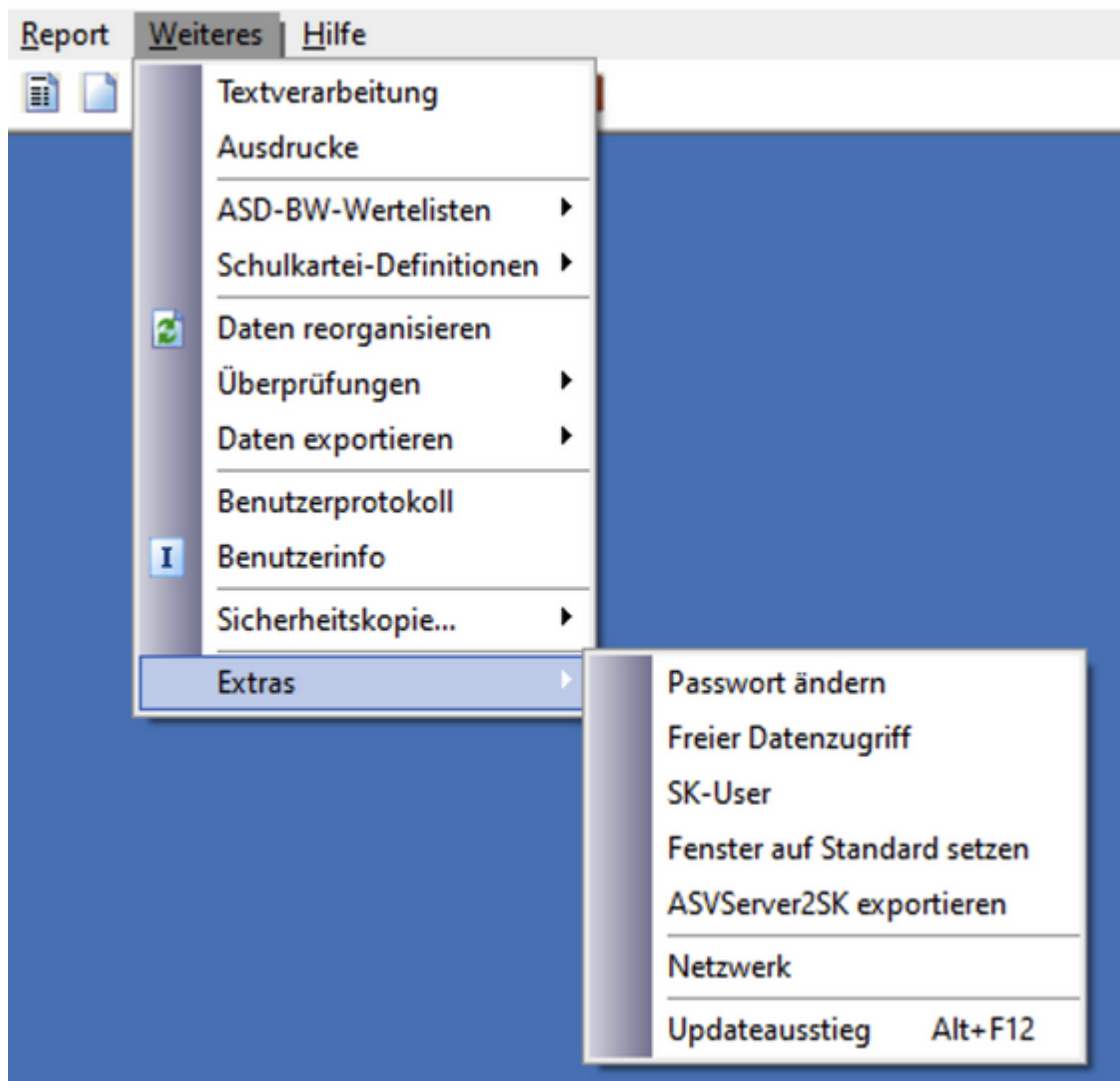
Falls ein Datenverzeichnis einer Schule auf ein anderes Laufwerk gelegt wurde, kann man über diese Option angezeigt bekommen, wo genau sich dieses Verzeichnis befindet.

10.6 ASVServer2SK

Zweck des Hilfsprogrammes **ASVServer2SK** ist es, direkt auf dem PC/Server, auf welchem sich die Datenbank von ASV-BW befindet, eingesetzt zu werden, um damit die Daten für SCHULKARTEI einzulesen.

Dieses kann dann eingesetzt werden, wenn der direkte Zugriff von SCHULKARTEI auf die Datenbank von ASV-BW nicht gelingt.

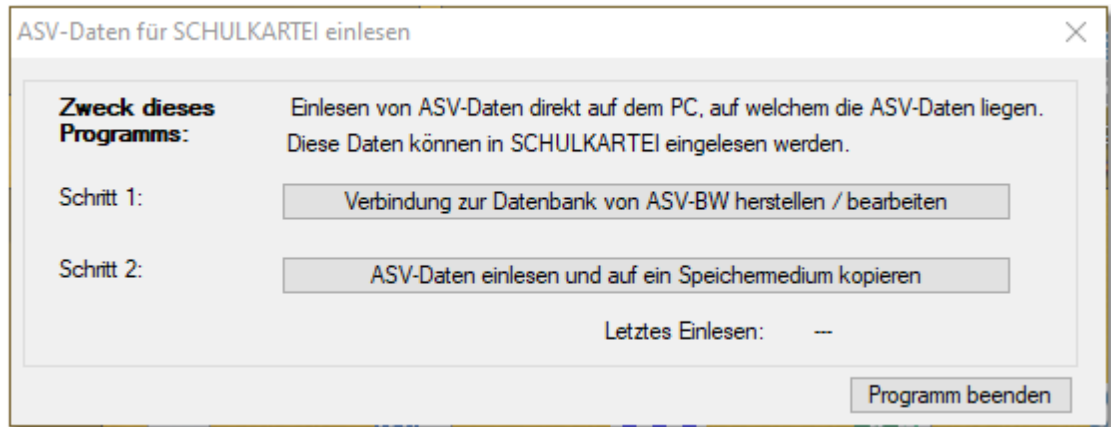
Das Hilfsprogramm **ASVServer2SK** kann direkt aus SCHULKARTEI heraus über folgenden Menüpunkt erzeugt werden:



Dabei wird das Programm in einem Verzeichnis ASVServer2SK auf einem auszuwählenden Speichermedium (z.Bsp. USB-Stick) so angelegt, dass es direkt von dort lauffähig ist. Sie können mit diesem Stick dann zu dem Rechner gehen, auf welchem sich die ASV-BW-Datenbank befindet und es entweder direkt vom Stick aufrufen oder aber einfach nur das komplette Verzeichnis auf diesen Rechner kopieren. Eine Installation ist nicht nötig.

Aufgerufen wird das Programm über die Datei ASVServer2SK.exe.

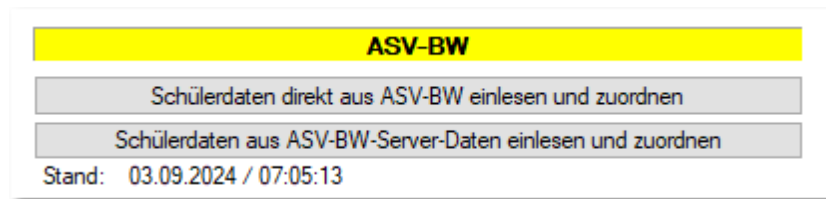
Nach dem Aufruf sehen Sie folgendes Fenster:



Darin legt man nun im Schritt 1 die Verbindung zur Datenbank fest. Weitere Hinweise hierzu finden Sie im Abschnitt [Verbindung zur ASV-BW Datenbank](#).

Im Schritt 2 werden dann die Daten aus ASV-BW in die Datei ASV_Bestand_S.dbf eingelesen, welche dann nach Beenden des Einlesens z.Bsp. wieder auf den USB-Stick kopiert werden kann.

Mit diesem Stick können Sie dann zum PC mit SCHULKARTEI gehen und im Fenster Abgleich mit ASV-BW (Menü Bearbeiten - Abgleich mit ASV-BW) über die zweite Schaltfläche diese Daten in SCHULKARTEI einlesen:



Alles Weitere finden Sie dann im Abschnitt [Einlesen aus ASV-BW](#)

10.7 Sonstige Programme

Außer mit den eigenen SK-Programmen arbeitet SCHULKARTEI auch mit den nachfolgenden Fremdprogrammen zusammen:

- CASys (Cateringsystem für Ganztagschulen)
- ASD-BW
- gp-UNTIS (Stundenplanprogramm)
- winProsa (gymnasiale Oberstufenverwaltung)
- MS-Word
- MS-Excel

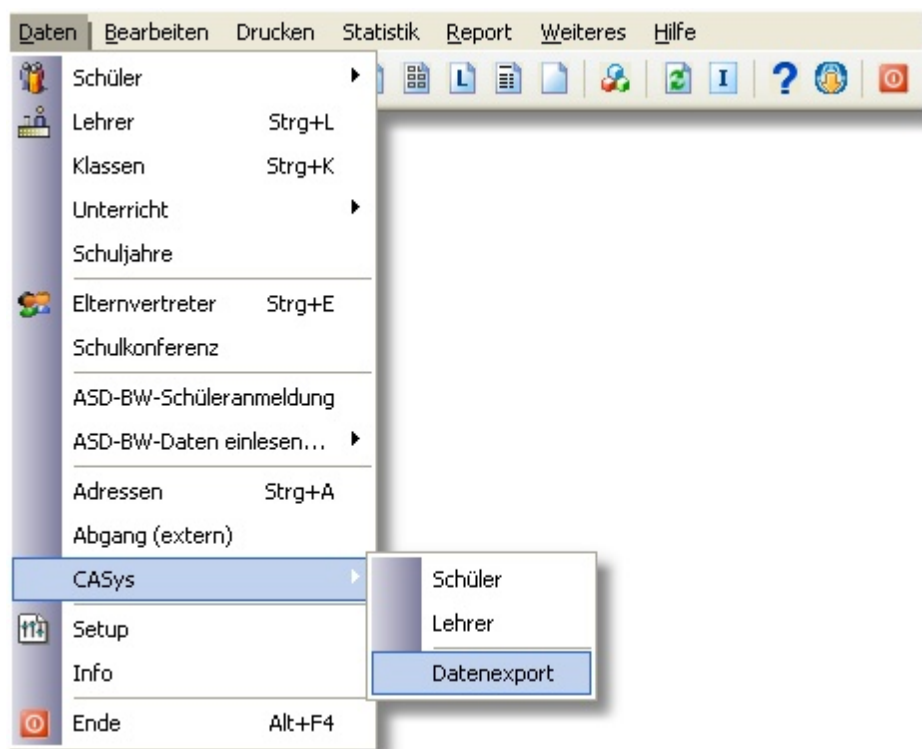
In den folgenden Abschnitten erfahren Sie Näheres zu diesen Programmen.

Im Menü [Weiteres - Daten exportieren](#) finden Sie Schnittstellen zu weiteren Programmen.

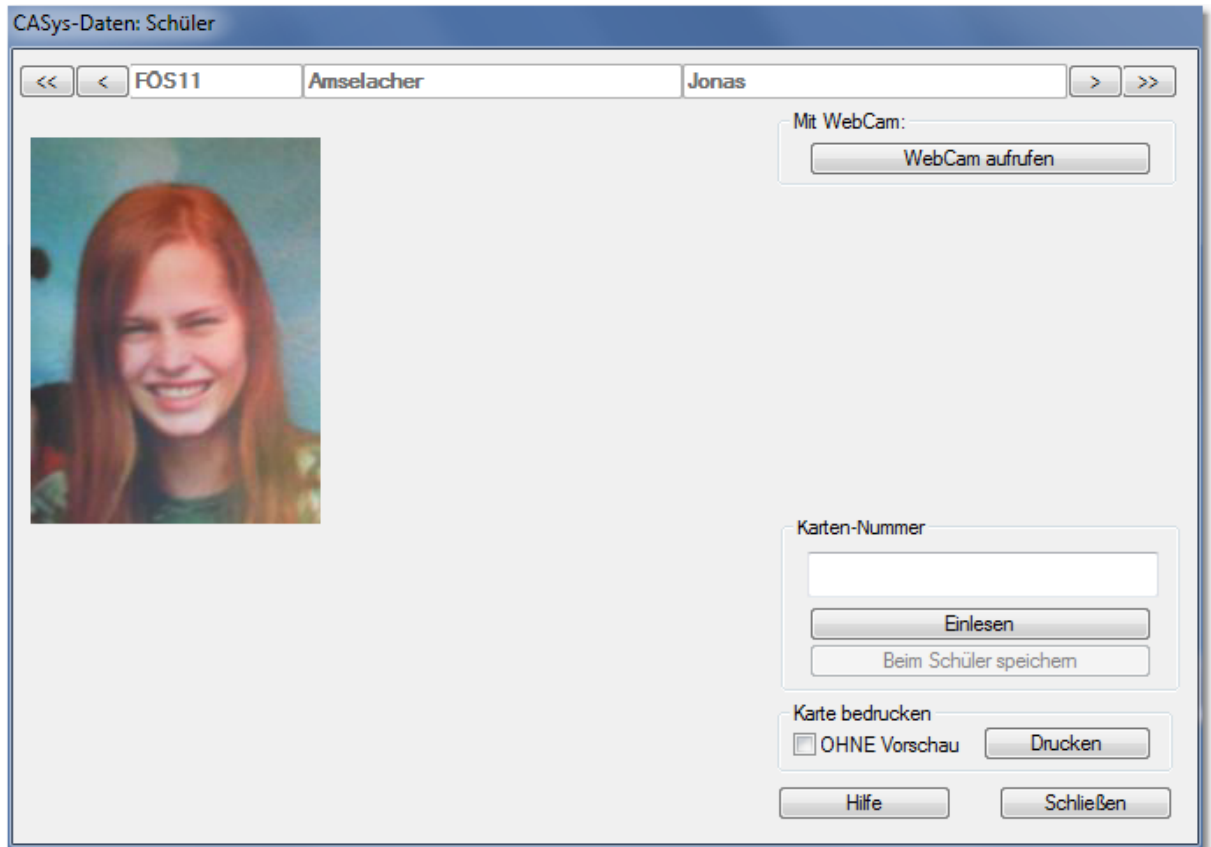
Dem Programm [ASV-BW](#) ASV-BW ist ein eigenes Kapitel gewidmet.

10.7.1 CASys - Cateringsystem für Ganztagschulen

CASys dient zur Erstellung einer Schüleridentifikationskarte, sowie zur bargeldlosen Buchung, Bestellung und Abrechnung der Schulverpflegung. SCHULKARTEI ermöglicht, die notwendigen Schüler- bzw. Lehrerdaten für CASys zur Verfügung zu stellen.



Dies geschieht im nachfolgend angezeigten Fenster.



Im oberen rechten Teil des Bildschirms ist die Bearbeitung des Fotos, welches für die Identifikationskarte benötigt wird, untergebracht. Dies ist bereits im Abschnitt "[Schülerfoto](#)" ausführlich beschrieben, weshalb hier nicht mehr näher darauf eingegangen wird. Falls dem Schüler bereits im Schülerkarteikasten oder bei der Neuanmeldung ein Foto zugeordnet wurde, braucht an dieser Stelle bezüglich des Fotos nichts mehr unternommen werden.

Damit die Kartennummer eingelesen und dem Schüler zugeordnet werden kann, muss ein Kartenlesegerät am PC angeschlossen sein. Dann legt man eine Karte auf das Lesegerät, drückt die Schaltfläche <Einlesen> worauf die Nummer der Karte angezeigt wird. Über <Beim Schüler speichern> wird diese Nummer beim Schüler abgelegt.

Als nächstes kann dann die Karte auf einem speziellen Kartendrucker ausgedruckt werden.

Die gleichen Arbeitsvorgänge sind für die Lehrkräfte der Schule durchzuführen.

Über den Menüpunkt Datenexport werden die für CASys notwendigen Daten exportiert.

Nähere Informationen zu CASys erhalten Sie im Internet unter www.casys-school.de.

10.7.2 ASD-BW

Mit dem Vorhaben "Schulverwaltung am Netz" (SVN) möchte die Kultusverwaltung Baden-Württemberg u.a. ein DV-gestütztes Berichtswesen der öffentlichen Schulen in Baden-Württemberg zur Ermittlung und Auswertung der Amtlichen Schulstatistik (Projekt ASD-BW) realisieren.

Um den Schulen die Möglichkeit zu geben, bereits in Schulverwaltungsprogrammen vorhandene Daten in die ASD-BW-Applikation zu übernehmen, wurde eine standardisierte Schnittstelle zwischen den Anwendungen entwickelt. Diese Schnittstelle kann von SCHULKARTEI bedient werden.

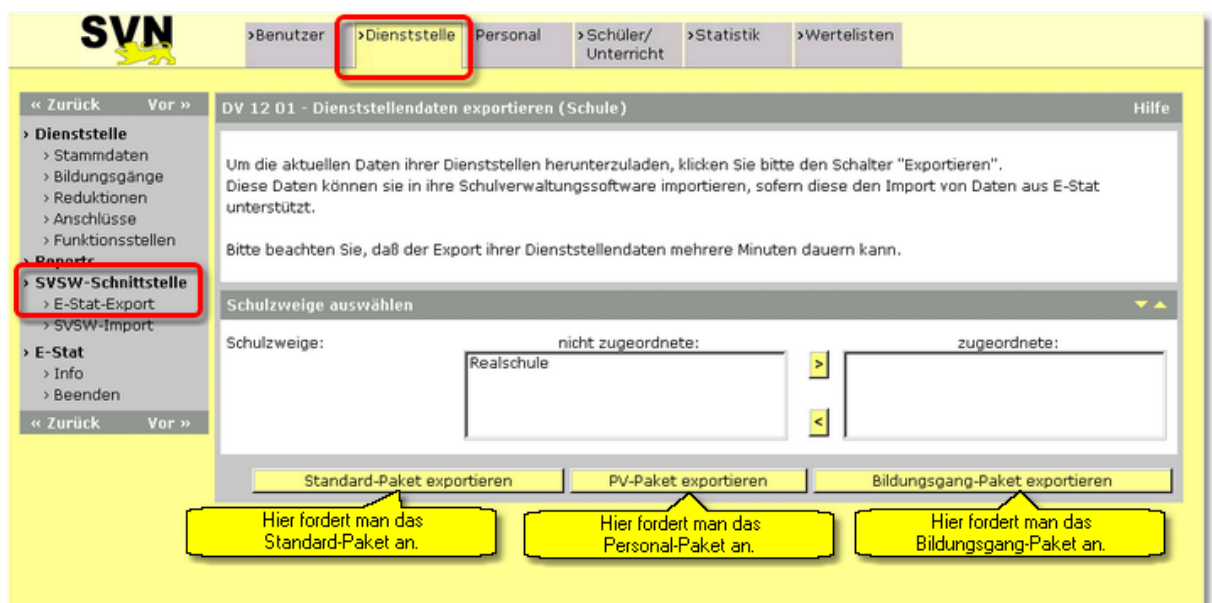
Unter der Adresse www.bildungsportal-bw.de können Sie sich von Seiten der Kultusverwaltung näher informieren.

Für SCHULKARTEI sind 2 Punkte in ASD-BW von Bedeutung:

- das verpflichtende Abholen des **Standardpakets** und
- das Hochladen des von SCHULKARTEI erzeugten **Statistikpakets**.

Abholen des Standardpakets:

Dies geschieht in ASD-BW im Modul **Dienststelle**. Dort wählt man unter **SVSW-Schnittstelle** den Unterpunkt **E-Stat-Export**. Nach Zuordnen des Schulzweigs erhält man nach Klicken auf **Standard-Paket exportieren** das sogenannte Standardpaket zum Download angeboten. Speichern Sie diese Datei am besten im SCHULKARTEI-Verzeichnis **.../SKDaten/EStat/Import**. An dieser Stelle wird SCHULKARTEI die Datei zum Einlesen suchen.



Hier kann man auch das Personal-Paket und das Bildungsgang-Paket abholen.

10.7.3 gp-UNTIS

Zum Pflichtteil der Statistik-Abgabe für ASD-BW gehören auch die Unterrichtselemente. Diese Unterrichtselemente können in SCHULKARTEI direkt angelegt werden. Viele Schulen arbeiten jedoch mit gp-UNTIS (ein Stundenplanprogramm), in welchem diese Unterrichtselemente auch erzeugt werden können. Damit diese Arbeit nicht doppelt geleistet werden muss, stellt SCHULKARTEI eine Schnittstelle zu gp-UNTIS zur Verfügung.

Falls Sie also mit gp-UNTIS arbeiten brauchen Sie die folgenden Arbeiten nicht in SCHULKARTEI durchführen:

- Erstellen der Klassenstundentafeln
- Erstellen der Unterrichtselemente

Dafür erfolgt die Erzeugung des Statistik-Pakets für ASD-BW etwas anders, nämlich folgendermaßen:

1. Über den Menüpunkt WEITERES - EXPORT - gp-UNTIS erzeugen Sie eine Datei, welche in gp-UNTIS eingelesen werden muss. Diese Datei enthält eine Teilmenge des Statistik-Pakets, nämlich alles außer dem Bereich Unterricht (Klassenstundentafeln und Unterrichtselemente).
2. In gp-UNTIS wird nun das Statistik-Paket vervollständigt.
3. Das von gp-UNTIS erzeugte, vollständige Statistik-Paket kann dann in ASD-BW eingelesen werden.
4. Auf Grund des Einlesens des Statistik-Pakets erzeugt ASD-BW das sogenannte Korrekturpaket. Dieses Korrekturpaket **muss** sowohl in SCHULKARTEI wie auch in gp-UNTIS eingelesen werden. Dies ist notwendig, damit z. Bsp. in **beiden** Programmen die Aktualisierung der IDs erfolgen kann.

10.7.4 winProsa

winProsa ist ein Programm zur **Prüfungsverarbeitung Oberstufe** und **Abitur** in Baden-Württemberg. Über den Menüpunkt WEITERES - EXPORT - winProsa können Sie eine Datei erzeugen, welche in winProsa eingelesen werden kann. Damit stehen dann die kompletten Schülerdaten für winProsa zur Verfügung.

10.7.5 MS-Word

Falls Sie Microsoft Word auf Ihrem PC installiert haben, können Sie dieses Programm zum Erstellen von Serienbriefen nutzen. Diese Funktion ist in folgenden Bereichen möglich:

- Schülerkarteikasten
- Lehrerkarteikasten
- Elternvertreter
- Gruppierungen

Näheres hierzu finden Sie im Abschnitt '[Ausdrucke](#)'.

10.7.6 MS-Excel

Sie können Daten aus fast jeder tabellarischen Darstellung (Schüler, Lehrer, Mitarbeiter, Schulkonferenz, Elternvertreter) nach Microsoft Excel exportieren, sofern Sie dieses Programm auf Ihrem PC installiert haben. Näheres hierzu erfahren Sie im Abschnitt '[Daten-Export](#)'.

10.8 ASV-BW

10.8.1 Rückblick "Landeseinheitliches Schulverwaltungsprogramm ASV-BW"

Seit nun ca. 20 Jahren versucht das Land bzw. das KM ein landeseinheitliches Schulverwaltungsprogramm anzubieten.

In dieser Zeit hat Schulkartei (zusammen mit vielen anderen Schulverwaltungsprogrammen) vom KM angesetzte Tests zur Abgabe einer elektronischen Statistik ERFOLGREICH abgelegt. Dies wird heute vom KM verneint, obwohl die betroffenen Firmen damals für die erfolgreichen Tests Zertifikate des KM über das erfolgreiche Ablegen der Tests erhalten haben.

Dass die Verpflichtung zu ASV-BW nun in einem neuen Paragraphen im Schulgesetz verankert wurde, ist ein Schritt, dieses Vorhaben gesetzlich durchzusetzen, ohne Rücksicht auf den Willen der betroffenen Schulen.

Auszug aus dem am 11.03.2020 beschlossenen Änderungen zum Schulgesetz:

17. Nach § 115 wird folgender § 116 eingefügt:

„§ 116 Schulverwaltungssoftware ‚Amtliche Schulverwaltung Baden-Württemberg‘

(1) Die öffentlichen Schulen sind verpflichtet, die Module der Schulverwaltungssoftware ‚Amtliche Schulverwaltung Baden-Württemberg‘ zu nutzen und für die Durchführung der amtlichen Schulstatistik die Schulverwaltungssoftware ‚Amtliche Schulverwaltung Baden-Württemberg‘ einzusetzen. Soweit für bestimmte Verwaltungsaufgaben in der Schulverwaltungssoftware ‚Amtliche Schulverwaltung Baden-Württemberg‘ keine Funktionalitäten bereitgestellt werden, ist insoweit auch die Nutzung anderer Software zulässig.

(2) Die Schulen in freier Trägerschaft stellen die Daten, zu deren Übermittlung an die Kultusverwaltung sie durch Gesetz oder Rechtsverordnung verpflichtet sind, entweder über die Schulverwaltungssoftware ‚Amtliche Schulverwaltung Baden-Württemberg‘ oder über ein sonstiges vom Land eingerichtetes Verfahren zur Verfügung.“

Allerdings ist der zweite Satz aus Absatz 1 wichtig, Dieser Satz wurde und wird leider sehr oft von den Verantwortlichen für ASV-BW schlicht und einfach unterschlagen:

Soweit für bestimmte Verwaltungsaufgaben in der Schulverwaltungssoftware ‚Amtliche Schulverwaltung Baden-Württemberg‘ keine Funktionalitäten bereitgestellt werden, ist insoweit auch die Nutzung anderer Software zulässig.

Ausführlichere Infos finden Sie unter folgendem Link: <https://tru-soft.de/km/>

10.8.2 Schulkartei und ASV-BW zusammen

Da die Schulen massiv unter Druck gesetzt wurden und werden, haben sich sehr viele an uns gewandt und um eine Lösung gebeten, mit der sie SCHULKARTEI neben ASV-BW weiternutzen können, die Daten aber nicht mehrfach erfassen müssen.

Als Ergebnis finden Sie nun in SCHULKARTEI ein Bearbeitungsfenster zum Abgleich der Daten zwischen ASV-BW und SCHULKARTEI.

In diesem Fenster können Sie ...

- die Daten zwischen Schulkartei und ASV-BW abgleichen.
- Unterschiede bei Schülerdaten zwischen Schulkartei und ASV-BW auf einen Blick erkennen.
- Unterschiede bei Schülerdaten als ausführliches Protokoll ausdrucken.
- und sogar neue Schüler aus ASV-BW in Schulkartei aufnehmen.

Damit ist folgendes möglich:

- Sie können Schulkartei und ASV-BW nebeneinander betreiben, ohne die Daten in beiden Programmen pflegen zu müssen.
- Die Pflege der Daten erfolgt in ASV-BW, während die täglichen Arbeiten (Listenerstellung, Auswertungen usw.) weiterhin in Schulkartei erledigt werden können.
- Sie können die anderen SK-Programme wie z. Bsp. SK-Buch, SK-Zeugnis etc. in gewohnter Weise mit den notwendigen Daten aus Schulkartei versorgen.

10.8.3 Voraussetzung

Voraussetzung ist der Einsatz der Enterprise-Version von ASV-BW. Falls Sie die School-Version von ASV-BW im Einsatz haben, können Sie diese auf die Enterprise-Version updaten.

Unseres Wissen nach unterscheiden sich die beiden Versionen nur in der verwendeten Datenbank.

Fragen Sie im Service-Center in Stuttgart nach einem Upgrade auf die Enterprise-Version von ASV-BW.

10.8.3.1 Infos zum Upgrade auf die Enterprise-Version

Der mit dem Update auf Version 20 eingeführte „Abgleich mit ASV-BW“ in Schulkartei funktioniert nur mit einer installierten „Enterprise“ Version von ASV-BW.

Neben dieser Version gibt es noch eine „School“ Version von ASV-BW, die an manchen Schulen installiert ist.

Wie bereits weiter oben erwähnt, unterscheiden diese Versionen sich unseres Wissens nach nur in der von ASV-BW genutzten Datenbank.

Während die Enterprise-Version eine PostgreSQL Datenbank verwendet, die separat installiert werden muss, nutzt die School-Version eine Datenbank, die auf Java-Basis direkt bei der Installation von ASV-BW mitinstalliert wird.

So können Sie feststellen, welche ASV-BW Version installiert ist:

Starten Sie ASV-BW und rufen Sie im Startfenster den Menüpunkt „Hilfe -> Info“ auf.

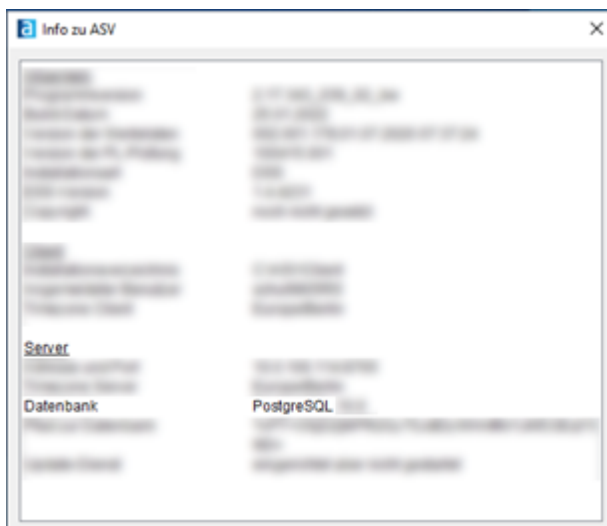
Im sich öffnenden Fenster finden Sie unter der Rubrik „Server“ in der Zeile „Datenbank“ einen Eintrag, der Ihnen anzeigt, ob bei Ihnen ASV-BW in der School oder Enterprise Version installiert ist:

ASV-BW School Version



Datenbank beginnt mit „H2“

ASV-BW Enterprise Version



Datenbank beginnt mit „PostgreSQL“

Sollte bei Ihnen die School-Version von ASV-BW installiert sein, können Sie die Funktion „Abgleich mit ASV-BW“ in Schulkartei leider nicht nutzen, außer Sie updaten die School-Version auf die Enterprise-Version.

Sollte das Service-Center Ihnen keinen zeitnahen Umstieg auf die Enterprise-Version anbieten können, kann der Umstieg von der School-Version auf die Enterprise-Version auch von einem IT-versierten Mitarbeiter durchgeführt werden. **Bitte beachten Sie, dass sowohl für die Installation von ASV-BW als auch für die Installation des PostgreSQL Server weder von der Firma TRU-Soft noch von der Firma Walter Hilfe geleistet werden kann!**

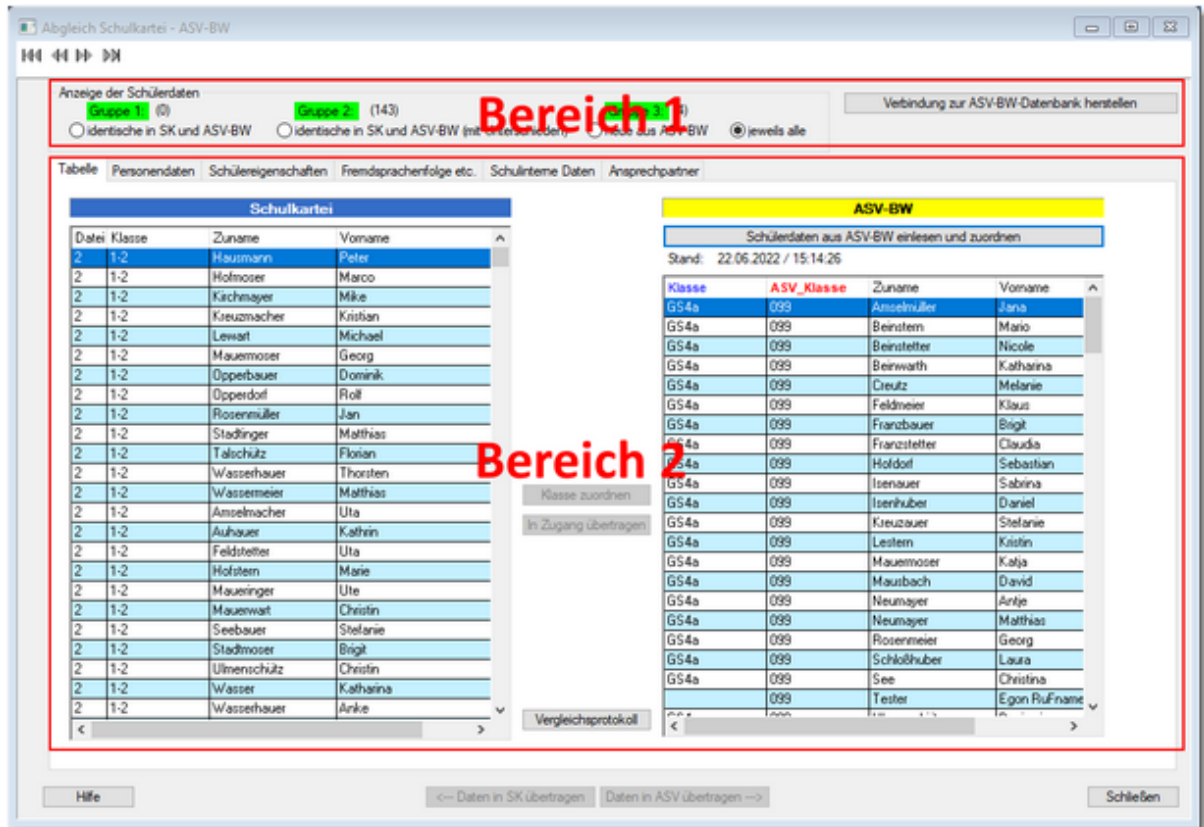
Sämtliche für den Umstieg benötigten Anleitungen finden sich auf den Internetseiten der ASV-BW Software im Internet (<https://asv.kultus-bw.de/Lde/4634763>).

Für den Umstieg benötigen Sie:

1. Eine Datensicherung der School-Version (siehe ASV-BW Handbuch „ASV-BW Installation und Administration School-Version“ unter „5.3 Umstieg auf die Enterprise-Version“, welches von hier https://asv.kultus-bw.de/site/pbs-bw-km-root/get/documents_E-1710777609/KULTUS.Dachmandant/KULTUS/Projekte/asv-bw/Anleitungen/Installation/ASV-BW_School-Version_Installation_und_Administration.pdf heruntergeladen werden kann).
2. Lesen Sie den o.g. Punkt 5.3 der Anleitung aufmerksam durch und führen Sie die hier genannten Änderungen ebenfalls durch.
3. Danach muss der PostgreSQL Server installiert werden. Die Anleitung und die zur Installation benötigte Installationsdatei finden Sie unter folgendem Link: <https://asv.kultus-bw.de/,Lde/8878594>.
4. Sobald der PostgreSQL Server installiert wurde, muss die ASV-BW Enterprise Version installiert werden. Die Anleitung und dafür benötigten Dateien finden Sie hier: <https://asv.kultus-bw.de/,Lde/8878594>
Bitte beachten Sie dabei unbedingt das oben in Punkt 1. erwähnte Handbuch „ASV-BW Installation und Administration School-Version“!
Unter 5.3 ist vorgegeben, dass die Installation der ASV-BW Enterprise-Version NICHT in das standartmäßig vorgegebene Verzeichnis C:\ASV\ erfolgen darf!
Nutzen Sie daher für die Installation ein alternatives Verzeichnis wie z.B. C:\ASV_Enterprise
5. Nachdem die PostgreSQL Datenbank und die ASV-BW Enterprise-Version installiert wurden, spielen Sie die Datensicherung der School-Version wieder als Systemadministrator (sys) in ASV-BW ein.

10.8.4 Generelle Arbeitsweise des Fensters

Das Fenster ist insgesamt in zwei Bereiche eingeteilt:



Bereich 1:



Sie finden diesen Bereich immer im oberen Teil des Fensters. Über die Auswahlknöpfe können Sie auswählen, welche Daten / welche Gruppe im Bereich 2 jeweils angezeigt werden sollen.

Näheres hierzu finden Sie im Abschnitt [Einlesen aus ASV-BW](#).

Bereich 2:

In diesem Bereich finden Sie jeweils die Datenanzeige, je nach in Bereich 1 gewähltem Auswahlknopf.

Dabei sind links die Daten aus Schulkartei und rechts die Daten aus ASV-BW gegenübergestellt.

Über die unterschiedlichen Karteireiter (aus dem Schulkartei-Schülerkarteikasten entnommen) können Sie wählen, welche Daten Sie angezeigt bekommen wollen. Bei der Gegenüberstellung der Daten werden die Unterschiede rot hervorgehoben, so dass Sie diese schnell erkennen können.

Aus den nachstehenden Screenshots können Sie den Umfang der Daten auf den einzelnen Karteireitern entnehmen.

Karteireiter Personendaten:

Anzeige der Schülerdaten
 Gruppe 1 (620) Gruppe 2 (30) Gruppe 3 (28)
☐ identische in SK und ASV-BW ☒ identische in SK und ASV-BW (mit Unterschieden) ☐ neue aus ASV-BW ☐ jeweils alle

Verbindung zur ASV-BW-Datenbank herstellen

Tabelle Personendaten Schülereigenschaften Fremdsprachenfolge etc. Schulinterne Daten Ansprechpartner

Personendaten SK	Personendaten ASV-BW
Nachname:	Nachname:
Vorname:	Vorname:
Geschlecht:	Geschlecht:
Alle Vornamen:	Alle Vornamen:
Geburtsdatum/Geburtsland:	Geburtsdatum/Geburtsland:
Geburtsort:	Geburtsort:
Staatsangehörigkeit 1:	Staatsangehörigkeit 1:
Staatsangehörigkeit 2:	Staatsangehörigkeit 2:
Verkehrssprache (Muttersprache):	Verkehrssprache (Muttersprache):
Konfession:	Konfession:
Religions-Unterricht:	Religions-Unterricht:
Abgemeldet vom RU am:	Abgemeldet vom RU am:
PLZ / Ort:	PLZ / Ort:
Teilort:	Teilort:
Straße / Hausnummer:	Straße / Hausnummer:
Telefon:	Telefon:
E-Mail:	E-Mail:
Handy:	Handy:

Karteireiter Schülereigenschaften:

Anzeige der Schülerdaten
 Gruppe 1 (620) Gruppe 2 (30) Gruppe 3 (28)
☐ identische in SK und ASV-BW ☒ identische in SK und ASV-BW (mit Unterschieden) ☐ neue aus ASV-BW ☐ jeweils alle

Verbindung zur ASV-BW-Datenbank herstellen

Tabelle Personendaten Schülereigenschaften Fremdsprachenfolge etc. Schulinterne Daten Ansprechpartner

Schülereigenschaften SK	Schülereigenschaften ASV-BW
Eintritt in die Schule:	Eintritt in die Schule:
Niveau (RS):	Niveau (RS):
☐ Schüler aus Schulbezirk	☒ Schüler aus Schulbezirk
Schulpflicht:	Schulpflicht:
Herkunftsart:	Herkunftsart:
☒ Schwerbehindert ☒ Heimerbringung	☐ Schwerbehindert ☒ Heimerbringung
Betreuungsform:	Betreuungsform:

Karteireiter Fremdsprachenfolge etc.:

Karteireiter Schulinterne Daten:

Karteireiter Ansprechpartner.

Anzeige der Schülerdaten

Gruppe 1 (620) **Gruppe 2** (30) **Gruppe 3** (28)

☐ identische in SK und ASV-BW
 ☒ identische in SK und ASV-BW (mit Unterschieden)
 ☐ neue aus ASV-BW
 ☐ jeweils alle

Tabelle Personendaten Schülereigenschaften Fremdsprachenfolge etc. Schulinterne Daten Ansprechpartner

Erziehungsberechtigt 1 und 2 SK		Erziehungsberechtigt 1 und 2 ASV-BW	
Nachname / Geschlecht:		Nachname / Geschlecht:	
Vorname:		Vorname:	
PLZ / Ort:		PLZ / Ort:	
Teilort:		Teilort:	
Straße / Hausnummer:		Straße / Hausnummer:	
Telefon / Handy:		Telefon / Handy:	
E-Mail:		E-Mail:	
☒ Hauptansprechpartner		☒ Hauptansprechpartner	
Nachname / Geschlecht:		Nachname / Geschlecht:	
Vorname:		Vorname:	
PLZ / Ort:		PLZ / Ort:	
Teilort:		Teilort:	
Straße / Hausnummer:		Straße / Hausnummer:	
Telefon / Handy:		Telefon / Handy:	
E-Mail:		E-Mail:	
☐ Hauptansprechpartner		☐ Klassenelternvertreter ☐ Schulkonferenz ☐ Stellvertreter ☐ Auskunftsperson	

Karteireiter Infektionsschutzgesetz

Anzeige der Schülerdaten
 Gruppe 1 (0) Gruppe 2 (3) Gruppe 3 (960)
☐ identische in SK und ASV-BW ☒ identische in SK und ASV-BW (mit Unterschieden) ☐ neue aus ASV-BW ☐ jeweils alle

Verbindung zur ASV-BW-Datenbank herstellen

Tabelle Personendaten Schütereigenschaften Fremdsprachenfolge etc. Schulinterne Daten Ansprechpartner Infektionsschutzgesetz

Infektionsschutzgesetz SK

Nachweispflicht erfüllt
 am 01.01.2021
 durch Impfpass
 Einrichtung
 Nachweispflicht nicht erfüllt
 Grund

Infektionsschutzgesetz ASV-BW

Nachweispflicht erfüllt
 am
 durch
 Einrichtung
 Nachweispflicht nicht erfüllt
 Grund

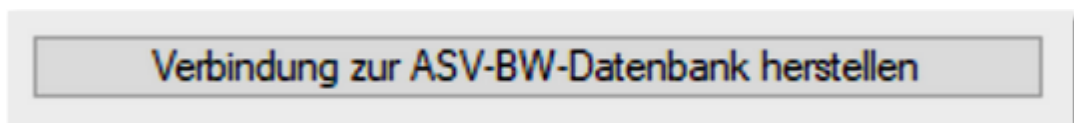
Hilfe <-- Daten in SK übertragen Schließen

10.8.5 Verbindung zur ASV-BW Datenbank

Bitte beachten:

Falls die ASV-BW-Datenbank und Schulkartei auf unterschiedlichen PCs liegen, müssen Sie zuerst dafür sorgen, dass die ASV-BW-Datenbank auch von einem anderen PC erreichbar ist. Weitere Hinweise hierzu erhalten Sie im [nächsten Abschnitt](#).

Damit sie Daten aus ASV-BW einlesen können, müssen Sie die Verbindung zur Datenbank von ASV-BW in Schulkartei bekannt machen. Dies geschieht durch die Schaltfläche



in der oberen rechten Ecke des Fensters.

Nach Klicken auf diese Schaltfläche öffnet sich folgendes Fenster:

Hier geben Sie die zur Verbindung mit der ASV-BW-Datenbank notwendigen Angaben ein. Über die Schaltflächen <Klassen anzeigen> bzw. <Schüler anzeigen> werden bei erfolgreicher Verbindung in der unteren Hälfte des Fenster entweder die in ASV-BW befindlichen Klassen bzw. Schüler tabellarisch angezeigt.

Über die Schaltfläche <Schließen> werden die Eingaben gespeichert und das Fenster geschlossen. Das von Ihnen hier hinterlegte Passwort wird selbstverständlich verschlüsselt abgespeichert. Diese Angaben werden dann für das Einlesen von Daten aus ASV-BW jeweils benutzt.

10.8.5.1 Datenbank auf weiterem PC

Bitte beachten:

Legen Sie auf jeden Fall VOR der Änderung der Konfigurationsdateien eine Sicherung dieser Dateien an.

Eine unkorrekte Änderung in einer dieser Dateien kann unvorhersehbare Folgen haben.

Damit die ASV-BW-Datenbank von einem anderen PC erreicht werden kann, sind Änderungen in folgenden Konfigurationsdateien nötig:

- postgresql.conf
- pg_hba.conf

Zu finden sind diese Konfigurationsdateien standardmäßig hier:

C:\Programme\PostgreSQL\10\data\

Für den Zugriff von außen auf die PostgreSQL-Datenbank müssen dort die folgenden Einstellungen eingetragen werden.

Eintrag in postgresql.conf :

`listen_addresses = '*'`

(möglicherweise ist dieser Eintrag bereits vorhanden, dann einfach so belassen)

oder

`listen_addresses = 'X.X.X.X'` (= die IP-Adresse des zugreifenden PCs)

(X muss mit Ihren Zahlen des PCs ersetzt werden)

Mögliche Einträge in `pq_hba.conf` :

Zugriff entweder für alle IP-Adressen erlauben (auf jeden Fall nur zu Testzwecken -> Sicherheitsproblem!):

```
host all all 0.0.0.0/0 md5
```

oder für diejenigen im privaten Netzwerk mit IP-Adresse 192.168.X.X:

```
host all all X.X.X.X md5
```

(X muss mit den Zahlen Ihres PCs ersetzt werden)

Diese Zeilen können der Datei hinzugefügt werden.

Nach derartigen Änderungen muss Postgres neu gestartet werden.

Weitere Infos finden Sie unter folgendem Link:

http://wiki.butzhammer.de/Fernzugriff_über_Netzwerk_auf_PostgreSQL_Datenbank

Mögliche Fragen:

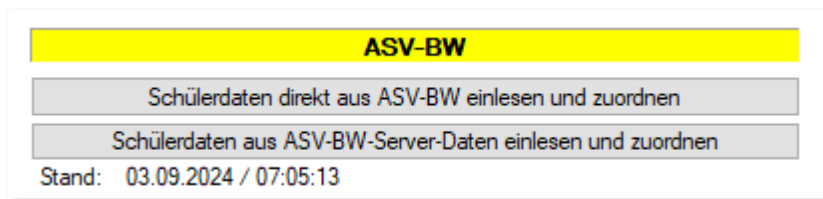
1. Wie öffnet man die Konfigurationsdateien?
Am besten öffnen Sie diese Dateien mit einem Rechtsklick und anschließender Auswahl der Option **Öffnen mit**. Wählen Sie dann „Weitere Apps“ aus. Hier sollten Sie dann den „Editor“ zur Auswahl angeboten bekommen (hierbei handelt es sich um den in Windows eingebauten Texteditor). Selbstverständlich können Sie hier aber auch einen eigenen von Ihnen bereits installierten Texteditor (wie z. Beispiel „Notepad++“ auswählen und verwenden).
Ein Bearbeiten der Konfigurationsdateien mit Programmen wie „Word“ oder „Wordpad“ sollten Sie keinesfalls vornehmen, da dies beim Speichern der Konfigurationsdateien zu Fehlern führen kann.
2. Wo soll die Eintragung in der jeweiligen Datei stattfinden?
Suchen Sie in der **postgresql.conf** nach dem Eintrag listen. Damit haben Sie den Ort in dieser Datei gefunden. In der Datei **pq_hba.conf** scrollen Sie an das Ende der Datei. Dort müssten bereits Einträge der angegebenen Form vorhanden sein.
3. Wie finde ich die IP-Adresse eines PCs heraus?
 - Drücken Sie gleichzeitig auf die Tasten <Windows> und <R>, sodass sich das Fenster „Ausführen“ öffnet.
Beachten Sie bitte, dass diese Funktion u.U. durch Ihren Systemadministrator geblockt sein kann. In diesem Fall benötigen Sie administrative Rechte an Ihrem Computer.
 - Geben Sie hier den Befehl „cmd“ zum Öffnen der Eingabeaufforderung ein und bestätigen Sie mit „OK“. Anschließend startet die Eingabeaufforderung.
Achtung: Auch das Ausführen der Eingabeaufforderung kann durch Ihren Systemadministrator geblockt sein kann. In diesem Fall benötigen Sie administrative Rechte an Ihrem Computer.
 - Dort tippen Sie den Befehl „ipconfig“ ein und bestätigen die Eingabe mit <Enter>.
 - Suchen Sie nun die Zeile „IPv4-Adresse“ bei dem von Ihnen für die Netzwerkverbindung genutzten Netzwerkadapter. Hier finden Sie rechts Ihre IP-Adresse.
4. Wie startet man Postgres neu?
Rufen Sie den Taskmanager auf, indem Sie mit der rechten Maustaste in die Taskleiste klicken und im Kontextmenü den „Task-Manager“ auswählen (alternativ

kann der Taskmanager auch nach Drücken der Tastenkombination „Strg + Alt + Entf“ gestartet werden).

Im Register „Dienste“ suchen Sie den Dienst zum PostgreSQL Server. Mit einem Rechtsklick darauf erhalten Sie hier die Option zum Neustarten des Dienstes.

10.8.6 Einlesen aus ASV-BW

Das Einlesen von Daten aus ASV-BW wird über eine der folgenden Schaltfläche,



die sich oberhalb der rechten Tabelle (ASV-BW-Tabelle) befindet, gestartet.

Die erste Schaltfläche ist dazu da, die Daten DIREKT aus ASV-BW einzulesen. D.h. SCHULKARTEI muss eine direkte Verbindung zur Datenbank von ASV-BW haben.

Die zweite Schaltfläche liest die Datei ASV_Bestand_S.dbf z. Bsp. von einem USB-Stick ein. Diese Option kann dann genutzt werden, wenn der direkte Zugriff von SCHULKARTEI aus nicht möglich ist. Dann kann man das Tool **ASVServer2SK** einsetzen.

Näheres zu diesem Tool finden Sie hier: [ASVServer](#).

Beim Einlesen aus ASV-BW werden in SCHULKARTEI keine Daten verändert: Die Daten werden zuerst in eine Zwischendatei eingelesen, die dann im rechten Teil des Fensters jeweils angezeigt werden.

Nach dem Einlesen wird ausgegeben, wann das Einlesen stattgefunden hat, damit auch später klar ist, von wann die angezeigten Daten sind. Das Einlesen kann beliebig oft erfolgen.

Beim Einlesen werden die Schüler aus ASV-BW automatisch in drei Gruppen sortiert:

Gruppe 1: Identische Schüler

Das sind Schüler, die bezogen auf den Vornamen, den Nachnamen, das Geburtsdatum und den auf den Karteireitern angezeigten Datenbankfelder sowohl in Schulkartei als auch in ASV-BW identisch sind.

Gruppe 2: Identische Schüler mit Abweichungen

In dieser Gruppe sind die Schüler lediglich bezogen auf den Vornamen, den Nachnamen und das Geburtsdatum in Schulkartei und ASV-BW identisch. In weiteren Datenbankfeldern (z. Bsp. Telefonnummer, etc.) gibt es jedoch Abweichungen.

Gruppe 3: Neue Schüler

Diese Schüler sind nur in ASV-BW vorhanden und werden deshalb für Schulkartei als neue Schüler angesehen.

Diese Gruppen können über die Auswahlknöpfe im oberen Teil des Fensters jeweils zur Anzeige ausgewählt werden.

Bei den Auswahlknöpfen wird zusätzlich die Anzahl der zugehörigen Schülern zu den entsprechenden Gruppen ausgegeben.

Während des Einlesens wird auch ein Vergleichsprotokoll angelegt, in welchem die unterschiedlichen Daten bei den Schülern der Gruppe 2 tabellarisch gegenüber gestellt werden. Dieses Vergleichsprotokoll können Sie auf dem Karteireiter "Tabelle" über die zwischen den Tabellen positionierte Schaltfläche aufrufen.

10.8.7 Weiterverarbeitung der eingelesenen Daten

Zur Weiterverarbeitung der von ASV-BW eingelesenen Daten sind die zwei Gruppen

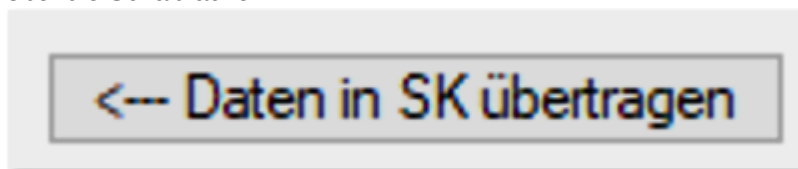
- Identische (mit Abweichungen) und
- Neue Schüler

vorgesehen.

In den folgenden zwei Abschnitten wird die Weiterverarbeitung dieser zwei Gruppen beschrieben.

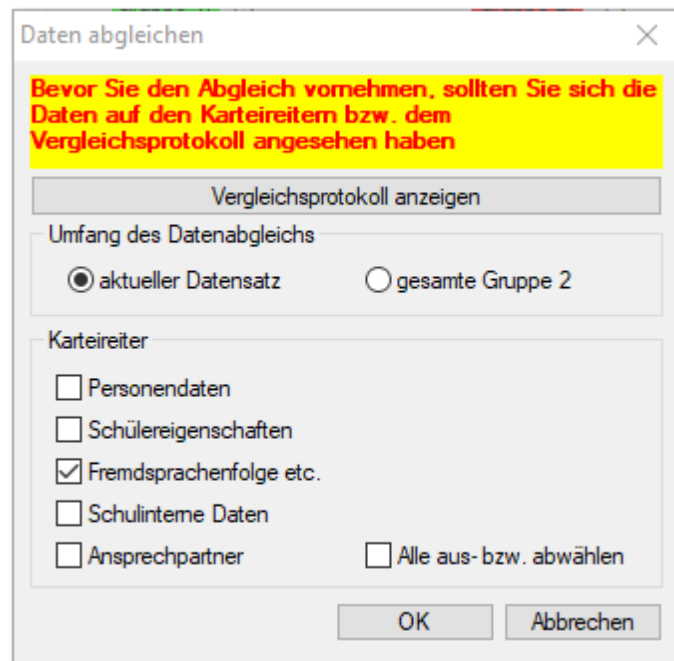
10.8.7.1 Identische Schüler (mit Abweichungen)

Über die Schaltfläche



im Fenster unten, können die rechts angezeigten Daten aus ASV-BW nach Schulkartei übertragen werden.

Dazu erfolgt noch folgende wichtige Abfrage:



In diesem Fenster legen Sie fest, in welchem Umfang Ihre Daten abgeglichen werden sollen, angefangen von den Daten auf EINEM Karteireiter EINES Datensatzes bis zu den Daten ALLER Karteireiter der GESAMTEN Gruppe 2.

Wichtiger Hinweis:

Leerangaben in ASV-BW werden nicht nach SCHULKARTEI übertragen. Damit wird vermieden, dass ein in SCHULKARTEI vorhandener Wert NICHT durch einen Leereintrag in ASV-BW überschrieben wird.

10.8.7.2 Neue Schüler

In dieser Gruppe können Sie in der tabellarischen Darstellung (Karteireiter Tabelle) die Schüler aus ASV-BW markieren (Mehrfachselektion ist möglich) und den so markierten Schüler eine Klasse zuordnen. Das Zuordnen der Klasse starten Sie über die Schaltfläche <Klassen zuordnen>.

Sind die neuen Schüler alle mit einer Klassen versehen, können diese über die Schaltfläche <In Zugang übertragen> in den Schülerkarteikasten in den Bereich ZUGANG geschrieben werden, wo sie zur weiteren Bearbeitung wie gewohnt zur Verfügung stehen.

Sobald diese Schüler dann im BESTAND landen, werden sie beim nächsten Abgleich als identische Schüler in beiden Systemen erkannt.

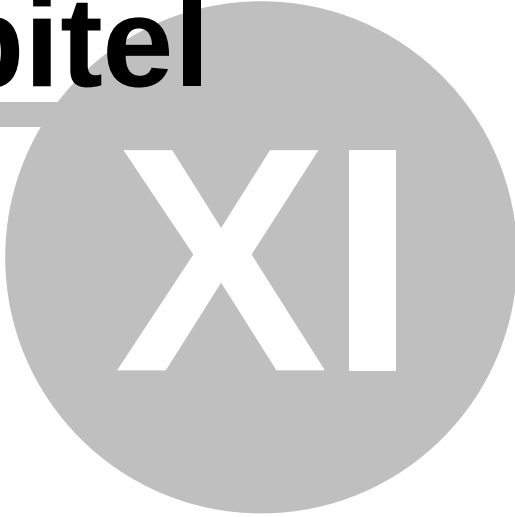
10.8.8 Option Neue Schüler für ASV-BW

Schulkartei wird keine neuen Schüler in ASV-BW direkt anlegen können. Es gibt jedoch die Möglichkeit, neu erfasste Schüler in Schulkartei über den Menüpunkt "Weiteres - Daten exportieren - ASV-BW" in eine Excel-Tabelle zu speichern. Bei diesem Export werden alle Schüler aus dem BESTAND in die Excel-Tabelle geschrieben. Diese Excel-Tabelle kann wiederum in ASV-BW (Schülermodul -> Modulbezogene Funktionen -> Schüler importieren) eingelesen werden. Beim Einlesen wird ASV-BW nur die tatsächlichen neuen Schüler einlesen; bereits vorhandene Schüler werden ignoriert.

Bei den eingelesenen Daten handelt es sich um die Stammdaten, welche ASV-BW einlesen kann.

Beim nächsten Abgleich mit ASV-BW werden diese Schüler dann als identische Schüler erkannt. Damit sind dann die Daten dieser Schüler in beiden Systemen vorhanden.

Kapitel



XI

11 Wertelisten - Definitionen

11.1 Allgemeines

Bei der Eingabe von Daten in SCHULKARTEI findet man an vielen Stellen Auswahlboxen, aus welchen man die Eingabe auswählen muss. Dabei handelt es sich zum einen um Werte,

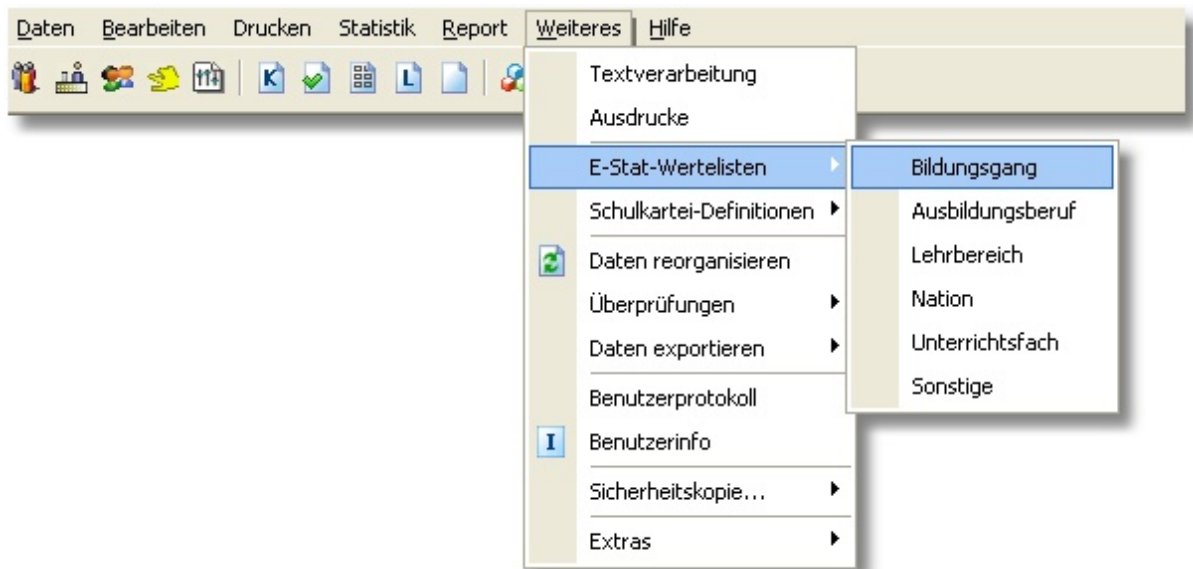
- welche aus ASD-BW kommen und
- zum anderen um Werte, die von der Schule definiert werden können.

Die ASD-BW-Werte sind verpflichtend. Es können keine anderen Werte verwendet werden!

11.2 E-STAT-Wertelisten

Bei der Auslieferung der SCHULKARTEI sind bereits einige ASD-BW-Wertelisten enthalten. Allerdings können diese in ASD-BW in der Zwischenzeit verändert worden sein. Deshalb ist es erforderlich, dass man die aktuellen ASD-BW-Wertelisten über das Standardpaket von ASD-BW bezieht. In der ASD-BW-Zentrale können diese dann eingelesen werden.

In SCHULKARTEI können im Menü WEITERES folgende Wertelisten angezeigt werden:



Unter **Sonstige** sind viele Werte in einer Datei zusammengefasst. Sie können in einer Auswahlbox den Wertetyp auswählen und sich danach die Werte anzeigen lassen. **Diese Anzeige ist nur informativ und kann von den Schulen nicht verändert werden!**

11.2.1 Eingeschränkte Wertelisten

Ab Version 19 kann hier die Anzeige der Werte (E-Stat-Wertelisten - Sonstige) im Karteikasten beeinflusst werden, so dass bestimmte Werte NICHT angezeigt werden. Dies kann dann hilfreich sein, wenn die offizielle Liste sehr umfangreich ist und man nur wenige Einträge daraus tatsächlich benötigt.

Im folgenden Beispiel wurde der Wertetyp 26 KONFESSION gewählt und in der Tabelle werden alle Einträge in diesem Bereich angezeigt. Durch Setzen eines Häkchens in der ersten Spalte kann der zugehörige Wert im gesamten Programm ausgeblendet werden. Bitte beachten Sie: der Wert wird NICHT gelöscht, er wird lediglich im Karteikasten in der zugehörigen Auswahlliste nicht mehr angezeigt. Sollten Sie einen ausgeblendeten Wert einmal doch wieder benötigen, so können Sie hier an dieser Stelle einfach den Haken wieder herausnehmen.

Den Haken setzen oder herausnehmen können Sie entweder mit einem Mausklick auf das Ankreuzkästchen oder aber auch über die Schaltfläche <Ausgewählte Zeile(n) aus-/einblenden>. Es ist auch möglich, mehrere Zeile gleichzeitig zu markieren und über die Schaltfläche die Eingabe (Haken rein oder raus) vorzunehmen.

Noch ein Hinweis: Einträge, bei denen ein Verfallsdatum (Spalte BIS) eingetragen ist, werden automatisch ab dem angegebenen Datum nicht mehr angezeigt.

ASD-BW-Wertelisten

Wertetyp auswählen: 26 KONFESSION

AUSBLENDEN	LISTE_ID	TYP_ID	SCHLUESSEL	KUERZEL	KURZ_BEZ	VON	BIS	LANG_B
☐	696	26 1	EV	evangelisch	01.01.1970	..	evangelis	
☐	697	26 2	RK	römisch-katholisch	01.01.1970	..	römisch-k	
☐	698	26 3	JÜD	jüdisch	01.01.1970	..	jüdisch	
☐	699	26 4	SYR	syrisch-orthodox	01.01.1970	..	syrisch-or	
☐	700	26 98	SONST	sonstige Religionszugehörigkeit	01.01.2002	31.12.2018	sonstige	
☐	701	26 99	SON-KEIN	sonstige oder keine Religionszugeh	01.01.2002	..	sonstige	
☐	9697	26 5	ALE	alevitisch	01.01.1970	..	alevitisch	
☐	9698	26 6	ISL	islamisch-sunnitisch	01.01.1970	..	islamisch	
☐	9699	26 7	NA	neuepistolis	01.01.1970	29.02.2016	neuepistol	
☐	10075	26 8	AK	alt-katholisch	01.05.2011	..	alt-kathol	
☐	25777	26 100	K_A	keine Angabe	01.01.2014	..	keine An	
☐	26342	26 9	OTX	orthodox (außer syrisch-orthodox)	01.03.2016	..	sonstige	
☐	210000	26 101	ISL_SU	islamisch (sunnitisch)	01.03.2017	01.07.2021	islamisch	

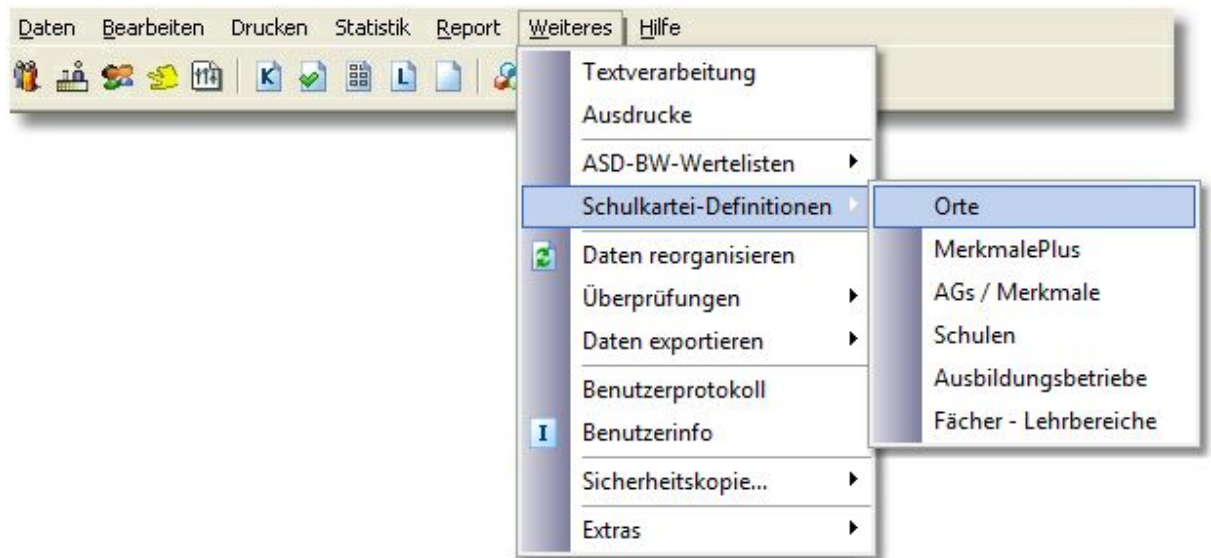
Drucken Ausgewählte Zeile(n) aus-/einblenden OK

Folgend Wertetypen könnten hier zum Tragen kommen:

- 12 Betreuungsform
- 26 Konfession
- 39 Sprachen (Verkehrssprache, nicht Fremdsprache als Unterrichtsfach)
- 64 Profil

11.3 Schulkartei-Definitionen

Im nachfolgenden Bild können Sie erkennen, welche Definitionen in SCHULKARTEI möglich sind:



Orte

Hier erfassen Sie die Orte, aus welchen Ihre Schüler kommen. Damit kann das Eingeben dieser Daten beim Schüler auf eine Auswahl reduziert werden. Wichtig dabei ist, dass die Postleitzahl auf jeden Fall stimmen muss, da diese in ASD-BW überprüft wird. Eine einzige falsche Postleitzahl würde zur Ablehnung der Statistik führen.

Die Sortierung der Orte gibt jeweils den Stammort als erster und die restlichen in alphabetischer Reihenfolge aus.

AGs / Merkmale

Sie erhalten hier die Möglichkeit zu jedem Buchstaben des Alphabets (wobei Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden werden) ein Merkmal festzulegen. Zum Beispiel können Sie den Großbuchstaben **C** mit dem Merkmal **Chor** belegen. Damit können Sie bei den betroffenen Schüler im Feld AGs/Merkmale ein C eingeben und könnten damit über Gruppierungen sehr schnell eine Liste aller Schüler im Chor erstellen.

MerkmalePlus

Es können im Gegensatz zu AGs / Merkmale beliebig viele eigene Merkmale definiert werden. Diese Merkmale können den Schülern direkt im Schülerkarteikasten oder über die Schnelleingabe zugeordnet werden. Nach diesen Merkmalen kann ein Ausdruck erfolgen. Dabei können mehrere Merkmale kombiniert werden.

Bitte beachten Sie, dass Merkmale Plus weder in der geführten Gruppierung, noch in der freien Liste ausgewertet werden können. Außerdem können Merkmale Plus nicht für die Anzeige in der Tabelle des Karteikastens genutzt werden.

Definition MerkmalePlus

ID	Merkmal	Schulart
1	Ganztagesbetreuung Montag	0
2	Ganztagesbetreuung Dienstag	0
3	Ganztagesbetreuung Mittwoch	0
4	Ganztagesbetreuung Donnerstag	0
5	Ganztagesbetreuung Montag bis Donnerstag	0
6	Basteln und Spielen	0
7	Basteln und Bewegen	0

Neu
Bearbeiten
Löschen
Drucken
Excel-Export
Hilfe
Schließen

Schulen

Hier können Sie Schulen, oder aber auch Kindergärten, mit welchen Sie zu tun haben, erfassen.

Ausbildungsbetriebe

Diese Eingabe ist nur für Berufliche Schulen erforderlich. Der hier erfasste Ausbildungsbetrieb kann dann schnell einem Schüler zugeordnet werden.

Fächer - Lehrbereiche

Hier ist die globale Zuordnung von Lehrbereichen zu den Unterrichtsfächern an Ihrer Schule möglich. Damit ist die Eingabe bei jedem einzelnen Klassenstundenplan nicht mehr nötig, da diese Zuordnung bei der Erstellung automatisch verwendet wird. Näheres hierzu finden Sie beim Thema Unterricht - Klassenstundentafel.

Kapitel



XII

12 Wie macht man was?

In diesem Kapitel sollen Einzelaufgaben, die an unterschiedlichen Stellen im Programm vorkommen können, beschrieben werden.

12.1 Filter verneinen

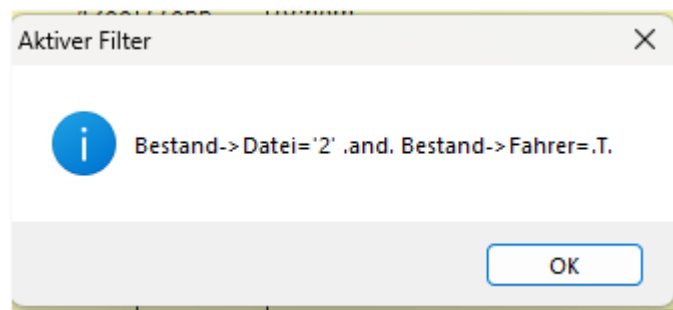
Über den Menüpunkt **Report - Geführte Gruppierung** ist es möglich, Filter zu erstellen und diese dann für die Verwendung im Schüler-Karteikasten abzuspeichern. Dabei ist es möglich, den erstellten Filter als solchen zu verneinen. Dabei wird jedoch der gesamte Filter verneint, was zu vermeintlich falschen Ergebnissen führen kann. (Grund hierfür ist, dass das logische Ergebnis ALLER im Filter vorhandenen Einzelbedingungen verneint wird.)

Hier soll nun gezeigt werden, wie man eine einzelne Bedingung in einem Filter verneint werden kann.

Schritt 1: Erstellen eines Filters über **Report - Geführte Gruppierung**.

Im Beispiel sollen die Fahrschüler der Schüler ausgewählt werden. Dazu klicken Sie lediglich die Option FAHRSCHÜLER an.

Im Ergebnissenfenster werden nun alle Schüler angezeigt, bei welchen das Merkmal "Fahrschüler" gesetzt ist. Über die Schaltfläche <Filter anzeigen> erhalten Sie die folgende Anzeige:

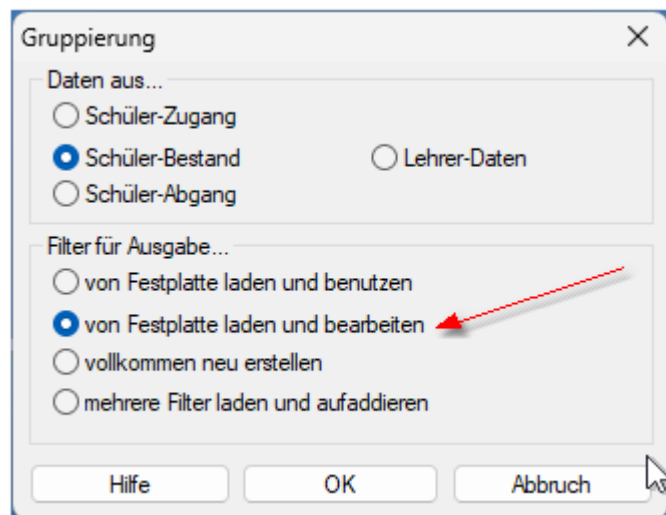


Der Filter besteht aus zwei Teilen, die mit einem logischen UND (.and.) verknüpft sind. Der erste Teil gibt an, dass die Schüler aus dem Bereich BESTAND gewählt werden sollen; im zweiten findet sich das Merkmal FAHRSCHÜLER (Fahrer=.T.). Fahrer ist das (logische) Feld, welches bei jedem Schüler vorhanden ist. Das .T. steht für TRUE, also WAHR. Wenn also bei einem Schüler das Merkmal Fahrschüler erfasst wurde, so steht bei diesem Schüler ein .T. in diesem Feld.

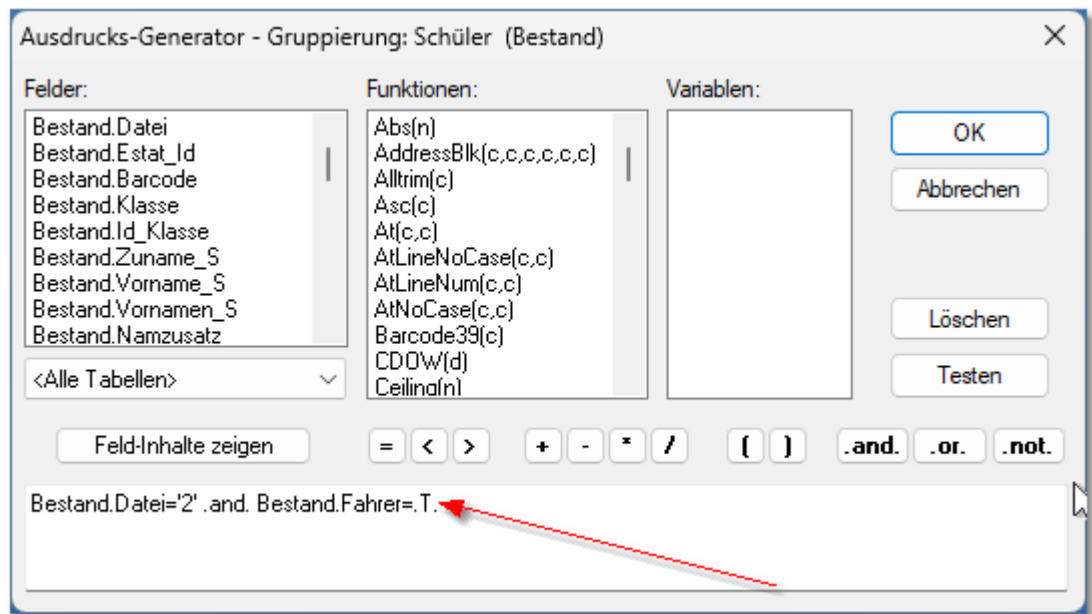
Speichern Sie nun diesen Filter z. Bsp. unter der Bezeichnung Fahrschüler ab.

Schritt 2: Den soeben erstellten Filter verneinen.

Rufen Sie den Menüpunkt Report - Freie Gruppierung auf. Sie erhalten dann folgendes Fenster:



Wählen Sie hier lediglich die Option "von Festplatte laden und bearbeiten" und laden dann den im ersten Schritt erzeugten Filter. Sie sehen dann folgendes Fenster:



Im unteren Bereich sehen Sie Ihren Filter, und in diesem Bereich können Sie den Filter bearbeiten. Um nun alle Schüler, die nicht Fahrschüler sind, anzeigen zu lassen, brauchen Sie lediglich aus dem .T. im Filter ein .F. (für FALSE, also falsch) machen.

Der Filter sieht dann so aus:

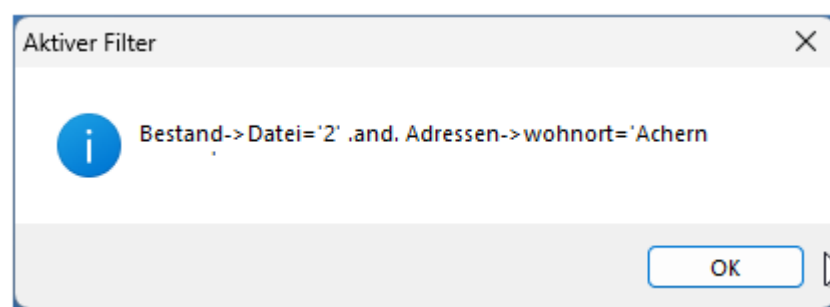
`Bestand.Datei='2' .and. Bestand.Fahrer=.F.`

Speichern Sie diesen dann z. Bsp. unter der Bezeichnung Nicht-Fahrschüler ab.

Damit können Sie im Karteikasten in der tabellarischen Ansicht sehr schnell alle Fahrschüler oder nicht-Fahrschüler anzeigen. Dazu müssen Sie lediglich in der Tabelle einen Rechtsklick ausführen und aus dem Kontext-Menü die Option Filter wählen, über welchen Sie dann den gewünschten Filter auswählen.

Vorgehen bei Textfeldern:

Im folgenden Beispiel wurde der Wohnort Achern als Bedingung für die Anzeige ausgewählt.



Wenn man nun aber alle Schüler, die NICHT in Achern wohnen anzeigen lassen will, so braucht man hier lediglich aus

`wohntort='Achern'`

wohnort<>'Achern'

beim Bearbeiten des Filters machen. <> ist das Zeichen für ungleich.

Vorgehen bei numerischen Feldern:

Auch hier kann man einfach das = durch ein <> ersetzen, um den Filter zu verneinen.

Noch ein Hinweis:

Im Fenster, in welchem Sie den Filter bearbeiten, haben Sie über die Schaltfläche <Testen> die Möglichkeit, Ihren abgeänderten Filter zu überprüfen.

12.2 In Tabelle markieren

In den Karteikästen (Schüler, Lehrer, Eltern, Adressen) kann man bestimmte Datensätze markieren. Die markierten Datensätze sind dann blau hinterlegt und werden beim nachfolgenden Arbeitsschritt eventuell berücksichtigt. So kann man z. Bsp. alle die Schüler markieren, welche einen bestimmten Brief (Serienbrief über Word) erhalten sollen.

Zum Markieren hat man folgende Möglichkeiten:

Markieren eines zusammenhängenden Abschnitts in der Tabelle:

1. Anklicken des ersten Schülers (Datensatzes)
2. Die Großschreiftaste drücken und festhalten und dann
3. den letzten Schüler des zusammenhängenden Abschnittes anklicken.

Optional kann mit gedrückter Maustaste über die Datensätze gefahren werden, um diese zu markieren.

Markieren von Schüler, die nicht aufeinander folgen:

1. Anklicken des ersten Schülers (Datensatzes)
2. Die STRG-Taste drücken und gedrückt halten und dann
3. die restlichen Schüler nacheinander mit der linken Maustaste anklicken.

Optional kann man einen zusammenhängenden Abschnitt in der Tabelle markieren und dann bei nicht betroffenen Schülern die Markierung wieder zu löschen (s.u.).

Das Ergebnis ist dann jeweils, dass die gewünschten Schüler alle blau hinterlegt, d.h. markiert sind.

Löschen einer Markierung:

Haben Sie einmal versehentlich einen Datensatz zuviel markiert, klicken Sie diesen einfach erneut mit gedrückter Strg-Taste an. Die Markierung wird daraufhin wieder entfernt.

12.3 Computerumzug

Sollte einmal SCHULKARTEI auf einem neuen Computer installiert werden müssen (z. Bsp. wegen Austausch des PCs), verwenden Sie bitte unbedingt die Funktion „Computerumzug“ im Hilfsprogramm SKUser, um die Daten von Ihrem alten Computer komplett auf das neue System umzuziehen. Eine normale Datensicherung ist hierfür NICHT ausreichend.

Sollten die Daten bereits auf einem Netzlaufwerk liegen kann die neu installierte Schulkartei später über den Menüpunkt "Weiteres - Extras - Netzwerk" an diese Daten angebunden werden. Ein Einlesen von Daten in die neue Schulkartei ist in diesen Fällen nicht erforderlich.

Vorgehensweise für einen ordnungsgemäßen Computerumzug (Daten sollen vom alten PC auf einen neuen übertragen werden):

Am alten PC:

1. Schulkartei (sofern noch nicht geschehen) auf die aktuellste Version updaten.
2. Alle Programme beenden.
3. Wechseldatenträger an den Computer anschließen.
4. SK-User starten und im Menü "SK-User - Computerumzug - Daten sichern" auswählen.
5. Die Daten auf den angeschlossenen Wechseldatenträger sichern.

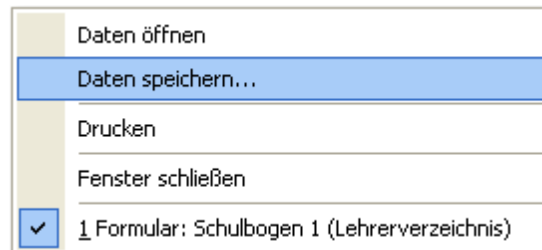
Am neuen PC:

1. Schulkartei installieren, lizenzieren und auf die aktuellste Version updaten.
2. Alle Programme beenden.
3. Wechseldatenträger mit der Sicherung an den Computer anschließen.
4. SK-User starten und im Menü "SK-User - Computerumzug - Daten einlesen" auswählen.
5. Die Daten von dem angeschlossenen Wechseldatenträger einlesen.

12.4 Formulardaten speichern und laden

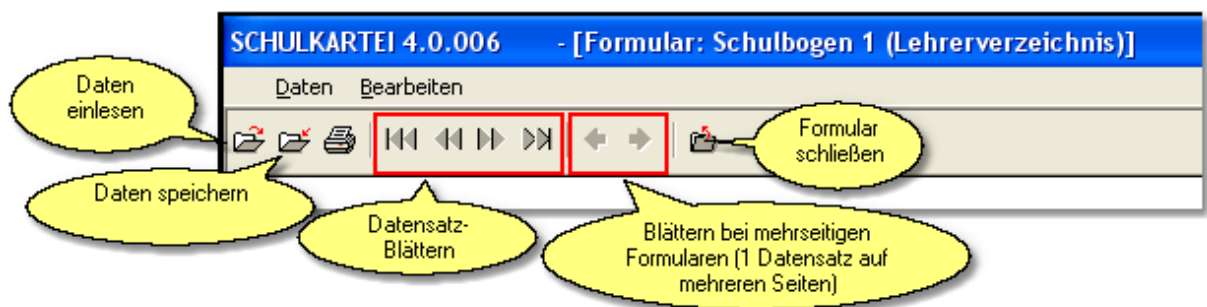
Wenn man Daten direkt am Bildschirm in ein Formular einträgt werden diese nicht im jeweiligen Karteikasten der SCHULKARTEI gespeichert. Es besteht jedoch die Möglichkeit, die Daten eines Formulars zu speichern und diese später einzulesen. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor.

Bei geöffnetem Formular wählen Sie das Menü **Daten**:

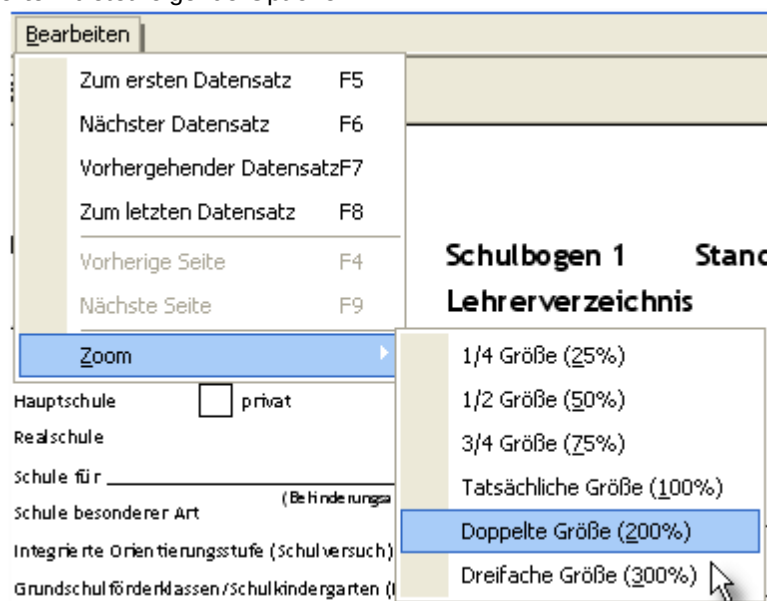


Hier finden Sie die Option zum Speichern der Daten. Sie können der abzuspeichernden Datei einen eigenen, aussagefähigen Namen geben. Ebenso können Sie wählen, wohin gespeichert werden soll. Beides sollten Sie sich merken! Nur so können Sie dann später mit dem Menüpunkt **Daten öffnen** diese abgespeicherten Daten wieder öffnen. Um einmal abgespeicherte Daten wieder in ein Formular einlesen zu können, lassen Sie einfach von SCHULKARTEI ein neues füllen, d.h. es wird mit den Angaben aus SCHULKARTEI gefüllt und öffnen danach Ihre zuvor gespeicherten Daten.

Diese zwei Menüpunkte (und noch mehr) finden Sie auch in der angezeigten Werkzeugleiste bei geöffnetem Formular:



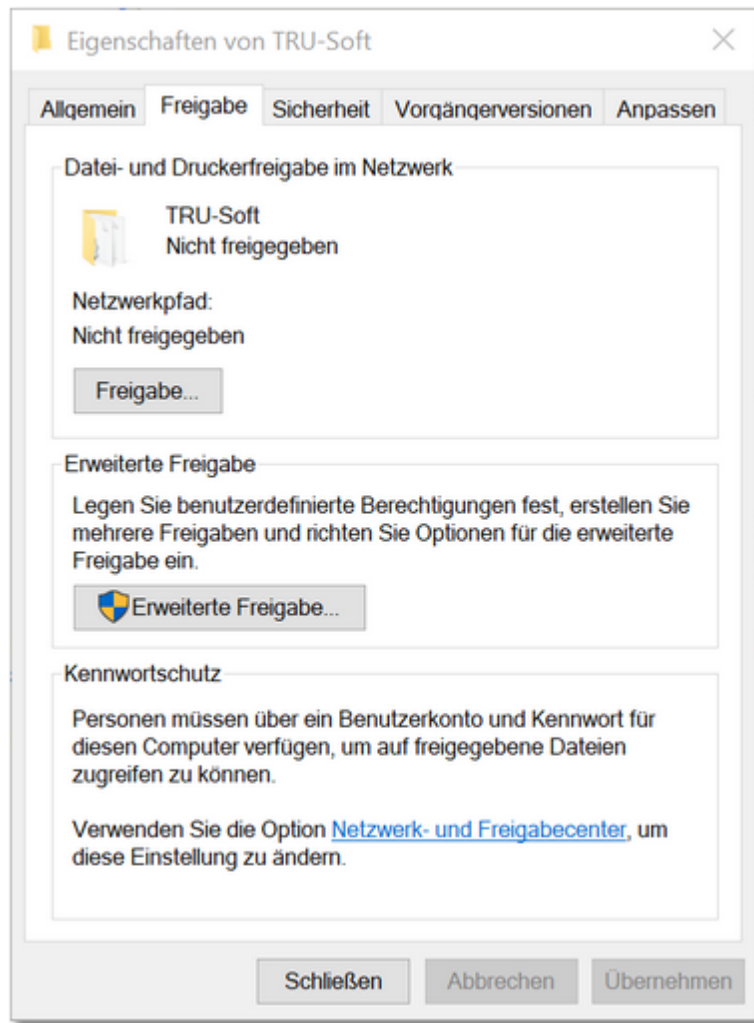
Das Menü **Bearbeiten** bietet folgende Optionen:



Neben der Möglichkeit über das Menü bzw. den angezeigten Funktionstasten zu blättern gibt es noch die Möglichkeit die Größe des angezeigten Formulars zu vergrößern oder zu verkleinern. Ein Vergrößern kann bei einem Formular (wie z. Bsp. dem Schulbogen 1) mit vielen Eingabefeldern sehr hilfreich für die Dateneingabe sein.

12.5 Netzlaufwerk freigeben

Bevor SCHULKARTEI auf ein Laufwerk bzw. ein Verzeichnis in einer Vernetzung zugreifen kann, muss dieses frei gegeben werden. Dazu öffnen Sie den Explorer auf dem Rechner, auf welchem sich das Laufwerk oder das Verzeichnis befindet, welches Sie freigeben wollen. Markieren Sie das Laufwerk bzw. das Verzeichnis und wählen aus dem auftauchenden Kontextmenü die Option Eigenschaften. Es erscheint dann ein Fenster, in welchem Sie den Karteireiter Freigabe auswählen:



In diesem Fenster können Sie dann angeben, dass dieser Ordner (=Verzeichnis) unter einem frei eingebbaren Namen (unter Erweiterte Freigabe) im Netzwerk freigegeben werden soll. Wichtig ist auch, dass angegeben wird, dass die Netzwerkbenutzer Daten in diesem Verzeichnis ändern dürfen. Ansonsten ist ein Speichern von Daten aus SCHULKARTEI heraus nicht möglich.

Damit dieses Verzeichnis dann von SCHULKARTEI verwendet werden kann, muss es mit einem Laufwerksbuchstaben versehen werden.

12.6 Netzlaufwerk mit Laufwerksbuchstaben versehen

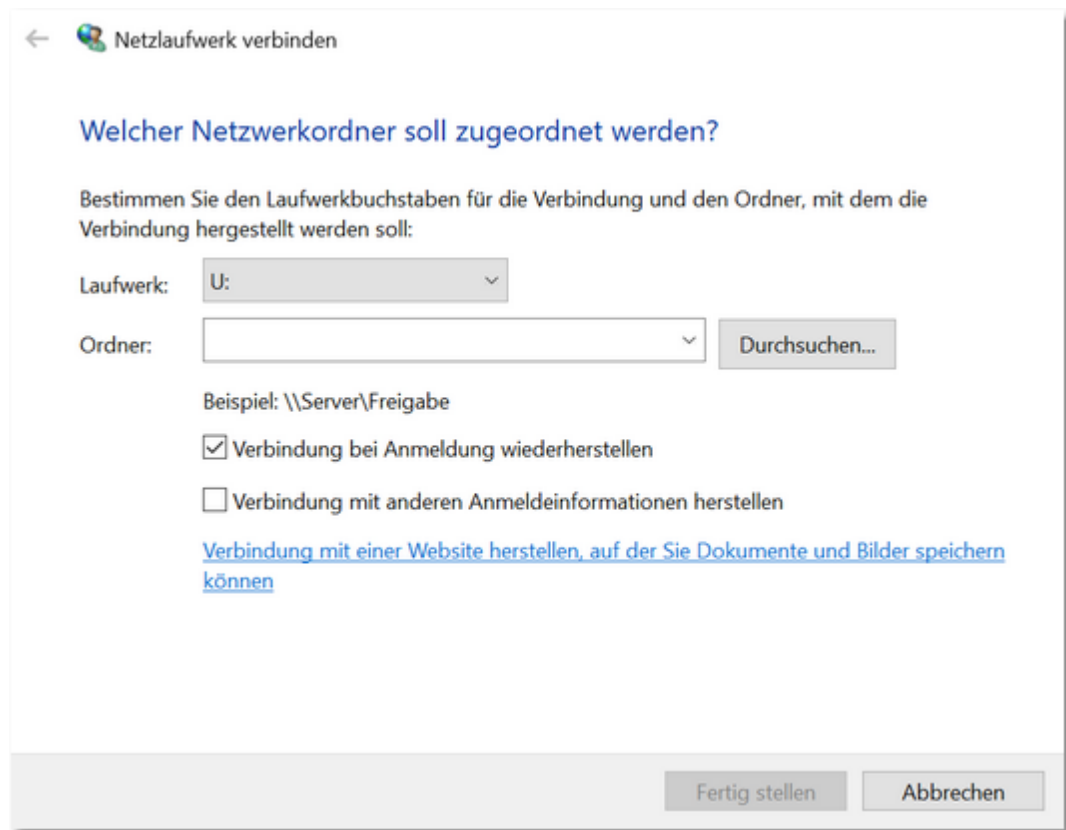
SCHULKARTEI kann nur korrekt auf Laufwerke oder Verzeichnisse im Netzwerk zugreifen, wenn diese freigegeben und mit einem Laufwerksbuchstaben versehen wurden. Die Freigabe wurde im vorangehenden Abschnitt beschrieben. In diesem Abschnitt wird die Vergabe eines Laufwerksbuchstabens für ein Netzlaufwerk erläutert.

Führen Sie auf dem PC, von welchem Sie auf das Laufwerk bzw. das Verzeichnis zugreifen wollen, folgende Schritte durch:

Schritt 1: Explorer öffnen und links auf "Dieser PC" klicken.

Schritt 2: Wählen Sie oben die Registerkarte "Computer" und dort wiederum den Punkt "Netzlaufwerk verbinden".

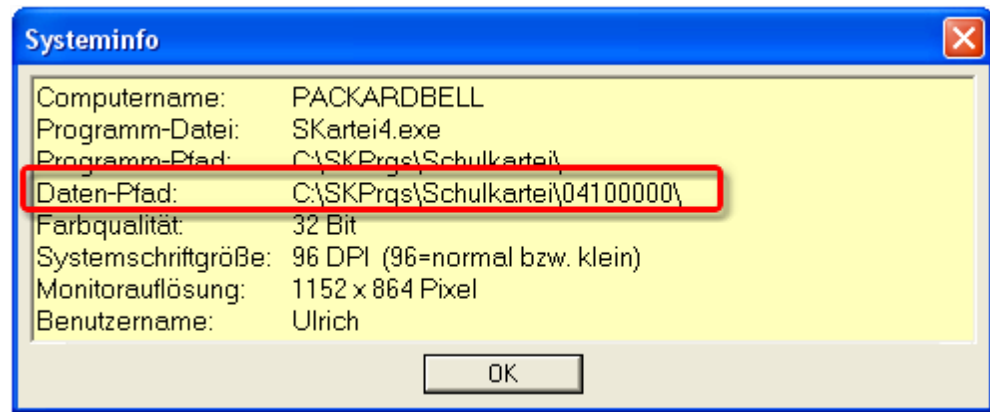
Schritt 3: Sie erhalten ein weiteres Fenster, in welchem Sie einen Laufwerksbuchstaben festlegen können und über die Schaltfläche **Durchsuchen** das zuvor frei gegebene Laufwerk oder Verzeichnis im Netzwerk suchen können. Im Eingabefeld Ordner muss das Laufwerk oder das Verzeichnis eingegeben sein, dass der Arbeitsvorgang über **Fertig stellen** beendet werden kann.



Der in diesem Schritt angegebene Laufwerksbuchstabe muss dann in SCHULKARTEI verwendet werden, wenn SCHULKARTEI auf dieses Laufwerk oder Verzeichnis zugreifen soll. Es empfiehlt sich die Option 'Verbindung bei Anmeldung wiederherstellen' anzukreuzen.

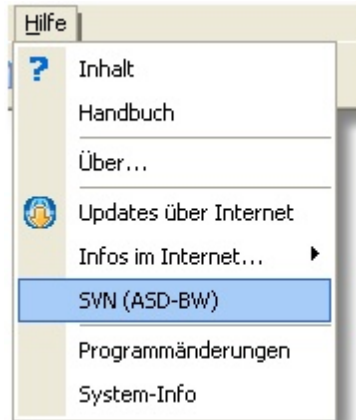
12.7 Datenpfad feststellen

SCHULKARTEI kann die Daten an einem beliebigen Ort in einem Netzwerk ablegen, vorausgesetzt die dazu notwendigen Rechte liegen vor. Um nun nachträglich feststellen zu können, wo SCHULKARTEI die Daten sucht, kann man im Menü HILFE den Unterpunkt System-Info aufrufen. In diesem Fenster wird u. a. der Datenpfad angegeben.



12.8 ASD-BW aufrufen

Sofern Sie SCHULKARTEI auf Ihrem KISS-PC, bzw. auf einem PC mit KISS-Verbindung installiert haben, brauchen Sie lediglich den Menüpunkt HILFE - SVN (ASD-BW) aufrufen.

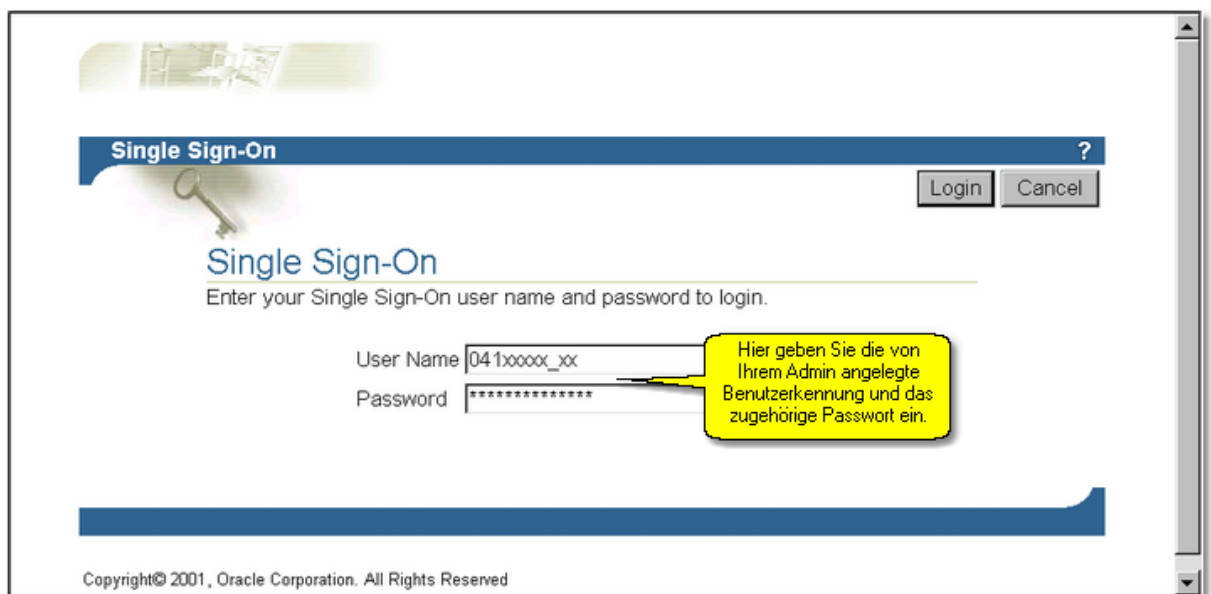


Ansonsten müssen Sie den Internet-Explorer starten und dort die Internet-Adresse für ASD-BW eingeben:

`http:\\svndb.kultus.bwl.de:7777`

Hinweis: Der Zugriff auf ASD-BW setzt voraus, dass Sie mit dem Internet-Explorer und mit einer KISS-Verbindung arbeiten! Mit einer anderen Internet-Verbindung werden Sie ASD-BW nicht aufrufen können und mit einem anderen Browser wird einiges nicht korrekt funktionieren.

Sie gelangen auf jedem der Wege zum Login-Bildschirm:

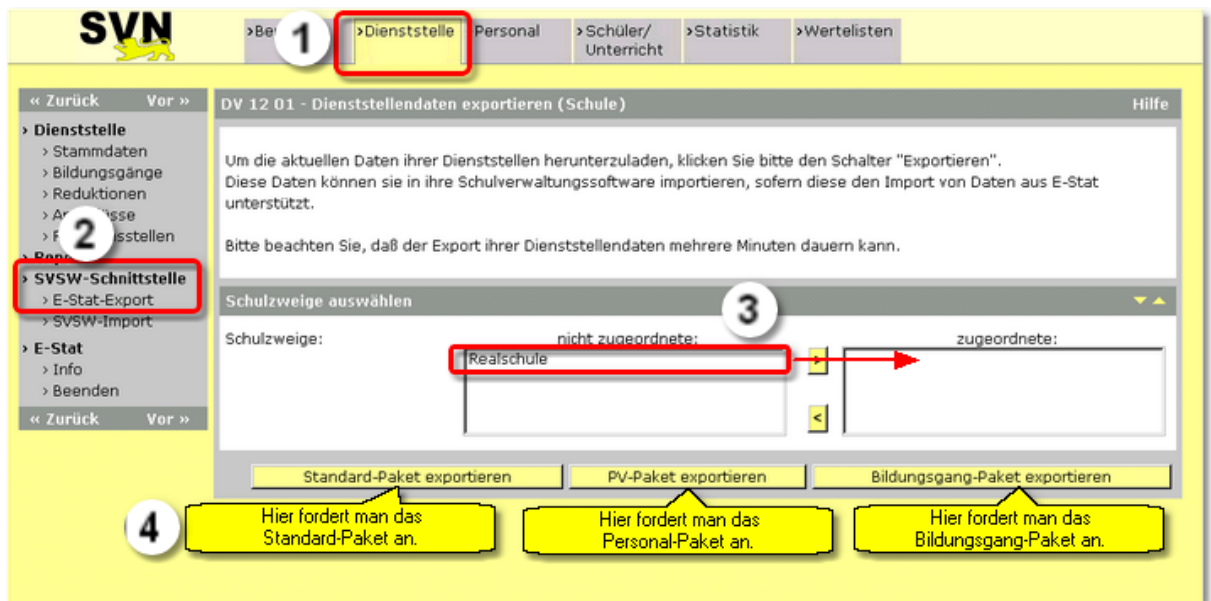


Mit den korrekten Angaben gelangen Sie dann in das System:



12.9 Daten aus ASD-BW beziehen

Alle Daten, mit Ausnahme des Schülerpool-Pakets, welche Sie aus ASD-BW beziehen können oder müssen, sind in ASD-BW an einer zentralen Stelle abzuholen: Gehen Sie in ASD-BW in das Modul **Dienststelle** und wählen dann im linken Menü die Option **SVSW-Schnittstelle E-Stat-Export**. Dann ordnet man den Schulzweig zu und über die zugehörige Schaltfläche fordert man dann das entsprechende Paket an. Dabei wird man aufgefordert, die Datei auf die Festplatte zu speichern. Speichern Sie die Datei jeweils im Unterverzeichnis **E-Stat/Import** (zu finden im Datenverzeichnis) bei der SCHULKARTEI ab. Damit kann SCHULKARTEI die Datei zum Einlesen schnell finden.



12.10 Schülerpool aus ASD-BW beziehen

(Hinweis: Diese Funktion wird zur Zeit von ASD-BW nicht angeboten. Stand: September 2016)

Schüler, welche bereits in ASD-BW bekannt sind, können direkt aus ASD-BW bezogen werden. Ein nochmaliges Erfassen der bereits vorhandenen Daten entfällt damit.

Damit man diese Schüler bekommen kann, muss man diese anfordern. Dies geschieht über das sogenannte Anmelde-Paket.

Um die Schülerdaten aus ASD-BW abzuholen gehen Sie folgendermaßen vor:

In ASD-BW rufen Sie das Modul **Schüler/Unterricht** auf. Dort wählen Sie im Menü links die Option **Schülerpool** und danach klicken Sie auf die Schaltfläche **Pool anzeigen**.

The screenshot shows the ASD-BW software interface. At the top, there is a navigation bar with the 'SVN' logo and several menu items: '>Benutzer', '>Dienststelle', '>Pers', '1', '>Schüler/Unterricht' (highlighted with a red box and a circled '1'), 'Statistik', and '>Wertelisten'. On the left side, there is a sidebar menu with categories like 'Schüler', 'Klassen', 'Unterrichtselemente', 'Ausbildungsbetriebe', 'Reports', and 'E-Stat'. Under 'Schüler', the 'Schülerpool' option is highlighted with a red box and a circled '2'. The main area of the interface is titled 'SV 07 03 - Suchmaske Schülerpool (Schule)' and contains a search form with fields for 'Schülernummer E-Stat:', 'Geschlecht:', 'Name:', 'Vorname:', 'Geburtsdatum:', and 'Geburtsort:'. Below the form are three buttons: 'Pool anzeigen' (highlighted with a circled '3'), 'Schüler im Pool anderer Schulen', and 'Suchen'. A 'Hilfe' link is visible in the top right corner of the form area.

Im darauf folgenden Fenster befindet man sich dann im Schülerpool. Im gezeigten Bild sind keine Schüler im Pool, man sieht lediglich die Spaltenüberschriften der Tabelle, in welcher sich die Schüler befinden würden. Über die letzte Spalte AW (=Auswahl) kann man die gewünschten Schüler auswählen oder über die Schaltfläche **Alle auswählen** eben alle auswählen. Danach kann man über die Schaltfläche **Pool exportieren** den Pool zum Herunterladen anfordern. Speichern Sie die Datei im Unterverzeichnis **E-Stat/Import** (zu finden im Datenverzeichnis) bei der SCHULKARTEI ab. Damit kann SCHULKARTEI die Datei zum Einlesen schnell finden.

SVN

>Benutzer >Dienststelle >Personal >Schüler/Unterricht >Statistik >Wertelisten

« Zurück Vor »

SV 07 05 - Liste Schülerpool (Schule) Hilfe

Schüler

Anzahl: 0 Filtern nach Bildungsgangkürzel: Alle

Folgende Schüler befinden sich noch an anderen Schulen. Bitte klären Sie den Verbleib der Schüler mit den betreffenden Schulen ab. Falls der Schüler an der anderen Schule abgegangen ist, können Sie diesen Schüler übernehmen (Details siehe Online-Hilfe).

EStat-Nummer	Name, Vorname	Geburtsdatum, Geburtsort	G Name, Ort, Telefon, E-Mail-Adresse der Schule	Status	Bildungsgang Anmeldung	Kl.-Stufe	AW
--------------	---------------	--------------------------	---	--------	------------------------	-----------	----

Pool löschen Pool übernehmen Pool exportieren Alle auswählen Speichern Abbrechen

Das Einlesen dieser Daten in SCHULKARTEI wird im Abschnitt [ASD-BW-Daten einlesen](#) beschrieben.

12.11 Gültigkeit überprüfen

Im Standardpaket, dass von ASD-BW bezogen werden muss, werden auch immer Wertelisten mit transportiert. Damit kann es geschehen, dass es nach dem Einlesen eines solchen Pakets plötzlich neue Werte gibt (z. Bsp. einen neuen Staat, etc.) oder aber auch, dass bisher gültige Werte nicht mehr gültig sind. Deshalb sollte man immer nach Einlesen eines Standard-Pakets die Überprüfung auf Gültigkeit durchführen.

Dieser Arbeitsgang ist im Abschnitt [Überprüfungen](#) genauer beschrieben.

12.12 Ungültige Werte durch gültige ersetzen

Bei der Überprüfung auf Gültigkeit der Werte erhält man ein Protokoll, mit welchem man die ungültig gemeldeten Werte durch gültige ersetzen lassen kann. Auch dieser Vorgang ist im Abschnitt [Überprüfungen](#) genauer beschrieben.

12.13 Abgeschlossener Bildungsgang bearbeiten

Bei der Erstübertragung von Schülerdaten an ASD-BW muss laut Anforderungen der Schnittstelle 3.1 für jeden Schüler der Schulart HAUPTSCHULE, RELASCHULE und GYMANSIUM der Stufe 5 als historischer Bildungsgang der Abschluss der GRUNDSCHULE mitgeliefert werden. Über das Hilfsprogramm SK-User kann bei den betroffenen Schüler auf einen Schlag der historische Bildungsgang nachgetragen werden. Auch den erforderlichen Dienststellenschlüssel kann man mit SK-User schnell eintragen.

Hier wird nun gezeigt, wie der abgeschlossene Bildungsgang im Schülerkarteikasten bearbeitet werden kann.

Auf dem Karteireiter findet man unter Schülereigenschaften die Bildungsgänge des Schülers. Nach der Schaltfläche **Bearbeiten** und einem Rechtsklick auf den abgeschlossenen Bildungsgang taucht ein Kontextmenü wie im nachstehenden Bild gezeigt auf.

The screenshot shows the 'Schülerkarteikasten' interface. On the left, there are tabs for 'Schülerdaten 1', 'Schülerdaten 2', 'Elterndaten', and 'Zustellblätter'. The 'Schülerdaten 1' tab is active, showing 'Personendaten' and 'Schülereigenschaften'. The 'Schülereigenschaften' section contains a table of education paths.

Bildungsgänge	Status
Grundschule	aktuell
Grundschule	abgeschl.

A context menu is open over the 'abgeschl.' entry, with options: **Bearbeiten**, Hinzufügen, and Löschen. The 'Bearbeiten' option is highlighted.

Wählt man die Option **Bearbeiten** taucht folgendes Bearbeitungsfenster auf:

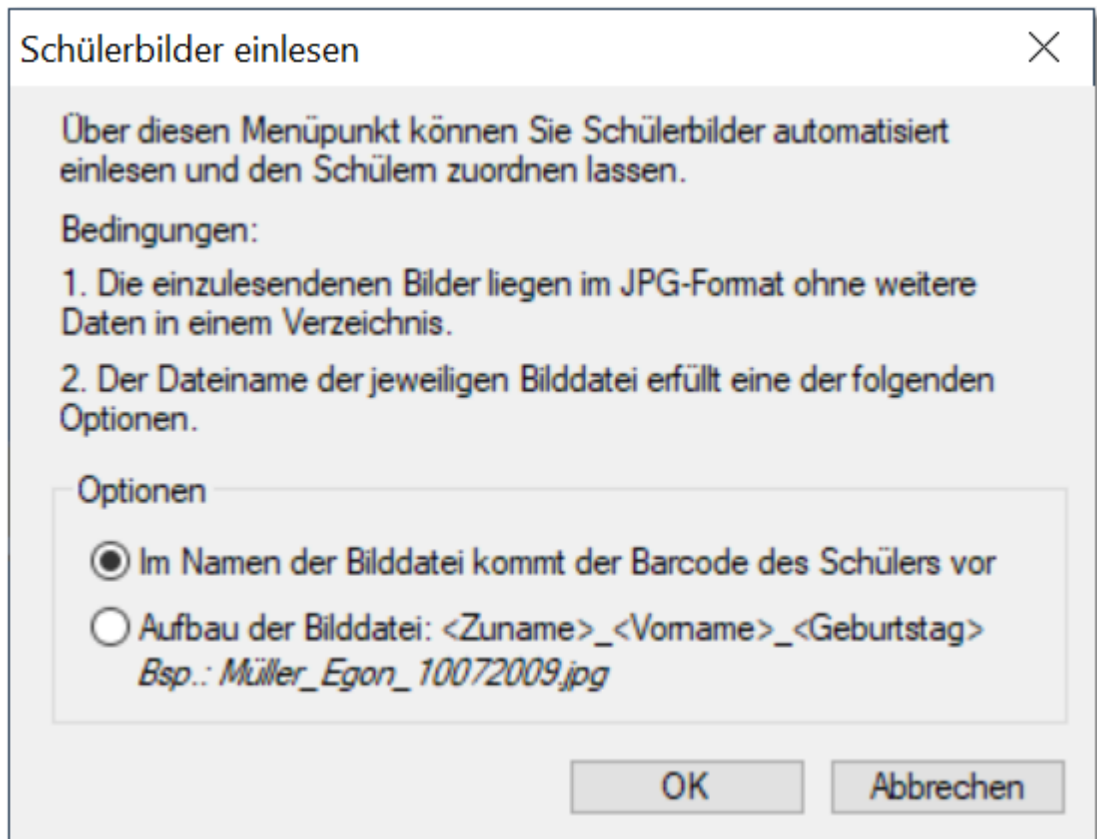
The dialog box is titled 'Abgeschlossener Bildungsgang' and has a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields:

- Grundschule** (Section Header)
- Abschluss**: Zeugnis (with a dropdown arrow)
- Datum**: 31.07.2001 (with a calendar icon)
- Note**: 0,0
- Dienststellen-schlüssel**: (empty text box)
- OK** button

Wie im Schülerkarteikasten sind die farbig umrandeten Felder Pflichtfelder und müssen deshalb ausgefüllt werden.

12.14 Schülerbilder im Block einlesen

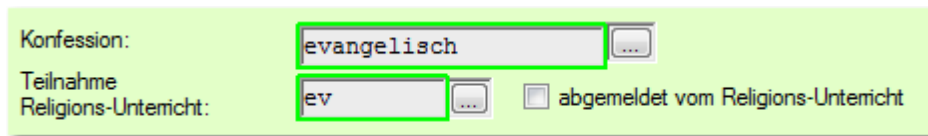
Im Menü **Daten - Schüler - Schülerbilder einlesen** ist es möglich, Schülerbilder im Block einzulesen.



Nach der Festlegung, wie der Dateiname der Bilder aufgebaut ist, muss nach Klicken auf OK das Verzeichnis mit den Bildern ausgewählt werden. Es empfiehlt sich deswegen, die einzulesenden Bilder in ein eigenes Verzeichnis zu kopieren. SCHULKARTEI wird dann diese Bilder über den im Namen der Bilddatei enthaltenen Barcode den einzelnen Schüler zuordnen.

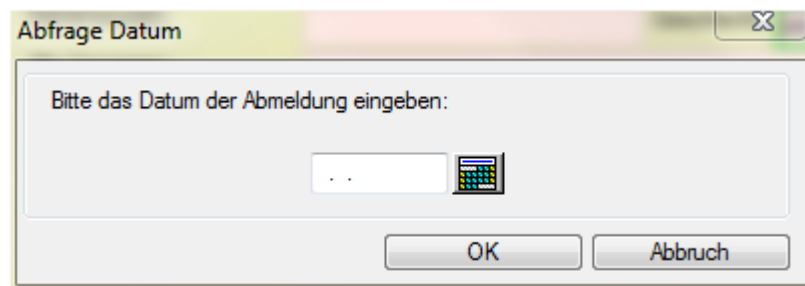
12.15 Schüler vom Religionsunterricht abmelden

Im Schülerkarteikasten (Schülerdaten 1) finden Sie unten links folgenden Ausschnitt:



Konfession: evangelisch
Teilnahme Religions-Unterricht: ev ☐ abgemeldet vom Religions-Unterricht

Nach Klicken mit der Maus auf die Schaltfläche **Bearbeiten** kann man nun einfach ein Häkchen bei der Option 'abgemeldet vom Religions-Unterricht' setzen. Es erfolgt dazu noch die Abfrage eines Abmeldedatums (von ASD-BW gefordert):

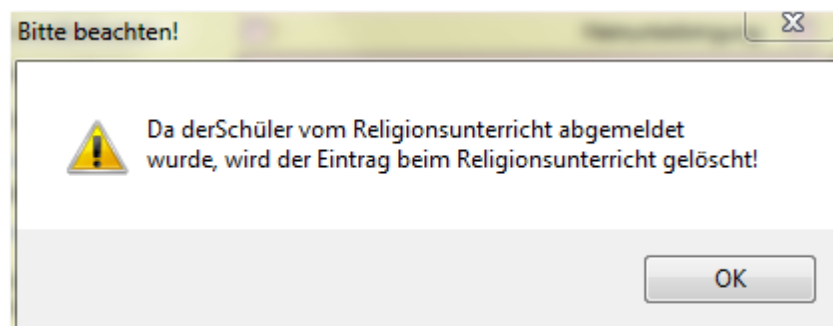


Abfrage Datum

Bitte das Datum der Abmeldung eingeben:

OK Abbruch

Danach drückt man die Schaltfläche **Speichern** worauf noch folgende Meldung erfolgt:



Bitte beachten!

Da der Schüler vom Religionsunterricht abgemeldet wurde, wird der Eintrag beim Religionsunterricht gelöscht!

OK

Im Feld des Religionsunterrichts wird der Eintrag ke (=kein Eintrag) vorgenommen und der Schüler ist korrekt aus dem Religionsunterricht abgemeldet und wird bei der Erstellung der Herbststatistik korrekt als abgemeldet gezählt.

12.16 Sonderzeichen in Namen

Immer wieder kommt in der Schulkartei-Hotline die Frage nach der Eingabe von Sonderzeichen wie z. Bsp. bei ausländischen Namen auf.

Was ist ein Sonderzeichen?

Ein Sonderzeichen ist ein Zeichen, das auf der Tastatur nicht vorhanden ist. Zum Einfügen von Sonderzeichen können Sie eine Zeichentabelle verwenden oder eine Tastenkombination auf Ihrer Tastatur eingeben.

Wie fügt man ein Sonderzeichen über eine Zeichentabelle ein?

Um eine Zeichentabelle aufzurufen, klicken Sie auf START und tragen dann im Suchfeld **charmap** ein. Bestätigen Sie das Suchergebnis mit der ENTER-Taste oder mit der Maus und Sie erhalten die Anzeige einer Zeichentabelle. Hier können Sie nun eine Schriftart wählen und danach ein Sonderzeichen auswählen und über die Schaltfläche <Kopieren> in die Zwischenablage holen. Klicken Sie danach an die Stelle, an welcher Sie das Sonderzeichen einfügen wollen, klicken einmal mit der **rechten** Maustaste und wählen den auftauchenden Menüpunkt **Einfügen**. Damit wird das Sonderzeichen an dieser Stelle eingefügt.

Wie fügt man ein Sonderzeichen über eine Tastenkombination ein?

Im Fenster der Zeichentabelle können Sie auch unten rechts die Anzeige **Tastenkombination** sehen. Dahinter steht dann „Alt +“ und eine vierstellige Zahl. Die Zahl ändert sich je nach dem in der Tabelle ausgewählten Zeichen. Das bedeutet, dass Sie das ausgewählte Sonderzeichen über das Festhalten der ALT-Taste und gleichzeitigem Tippen der Zahl auf dem Zahlenblock ebenfalls einfügen können.

Welche Sonderzeichen kann SCHULKARTEI verarbeiten?

SCHULKARTEI und alle anderen SK-Programme können nicht ALLE Sonderzeichen verarbeiten! Am besten merken Sie es dadurch, dass das von Ihnen auf dem beschriebenen Weg eingegebene Sonderzeichen nach dem Speichern einfach wieder verschwindet.

Folgende Probleme müssen an dieser Stelle auch noch angesprochen werden:

1. Die Sortierung: Sofern Sie Sonderzeichen verwenden, dürfen Sie sich nicht wundern, wenn die Sortierung um dieses Sonderzeichen herum dann eventuell nicht so aussieht, wie Sie es erwartet haben.
2. Bei einer Weitergabe der Daten kann nicht gewährleistet werden, dass die Sonderzeichen im aufnehmenden Programm auch korrekt umgesetzt werden.

Auflistung der möglichen Sonderzeichen:

Zeichen - Tastenkombination - Beschreibung

^a - ALT+0170 - Ordnungszeichen weiblich

^o - ALT+0186 - Ordnungszeichen männlich

À - ALT+0192 - Großes A mit Gravis

Á - ALT+0193 - Großes A mit Akut

Â - ALT+0194 - Großes A mit Zirkumflex

Ã - ALT+0195 - Großes A mit Tilde

Ä - ALT+0196 - Großes A mit Diärese

Å - ALT+0197 - Großes A mit Ring oben

Æ - ALT+0198 - Großes Ae

Ç - ALT+0199 - Großes C mit Cedille

Ë - ALT+0200 - Großes E mit Gravis

É - ALT+0201 - Großes E mit Akut
Ê - ALT+0202 - Großes E mit Zirkumflex
Ë - ALT+0203 - Großes E mit Diärese
Ì - ALT+0204 - Großes I mit Gravis
Í - ALT+0205 - Großes I mit Akut
Î - ALT+0206 - Großes I mit Zirkumflex
Ï - ALT+0207 - Großes I mit Diärese
Ð - ALT+0208 - Großes Eth
Ñ - ALT+0209 - Großes N mit Tilde
Ò - ALT+0210 - Großes O mit Gravis
Ó - ALT+0211 - Großes O mit Akut
Ô - ALT+0212 - Großes O mit Zirkumflex
Õ - ALT+0213 - Großes O mit Tilde
Ö - ALT+0214 - Großes O mit Diärese
Ø - ALT+0216 - Großes O mit Querstrich
Ù - ALT+0217 - Großes U mit Gravis
Ú - ALT+0218 - Großes U mit Akut
Û - ALT+0219 - Großes U mit Zirkumflex
Ü - ALT+0220 - Großes U mit Diärese
Ý - ALT+0221 - Großes Y mit Akut
Þ - ALT+0222 - Großes Thom
ß - ALT+0223 - Kleines scharfes S
à - ALT+0224 - Kleines a mit Gravis
á - ALT+0225 - Kleines a mit Akut
â - ALT+0226 - Kleines a mit Zirkumflex
ã - ALT+0227 - Kleines a mit Tilde
ä - ALT+0228 - Kleines a mit Diärese
å - ALT+0229 - Kleines a mit Ring oben
æ - ALT+0230 - Kleines Ae
ç - ALT+0231 - Kleines c mit Cedille
è - ALT+0232 - Kleines e mit Gravis
é - ALT+0233 - Kleines e mit Akut
ê - ALT+0234 - Kleines e mit Zirkumflex
ë - ALT+0235 - Kleines e mit Diärese
ì - ALT+0236 - Kleines i mit Gravis
í - ALT+0237 - Kleines i mit Akut
î - ALT+0238 - Kleines i mit Zirkumflex
ï - ALT+0239 - Kleines i mit Diärese
ð - ALT+0240 - Kleines Eth
ñ - ALT+0241 - Kleines n mit Tilde
ò - ALT+0242 - Kleines o mit Gravis
ó - ALT+0243 - Kleines o mit Akut
ô - ALT+0244 - Kleines o mit Zirkumflex
õ - ALT+0245 - Kleines o mit Tilde
ö - ALT+0246 - Kleines o mit Diärese
ø - ALT+0248 - Kleines o mit Querstrich
ù - ALT+0249 - Kleines u mit Gravis
ú - ALT+0250 - Kleines u mit Akut
û - ALT+0251 - Kleines u mit Zirkumflex
ü - ALT+0252 - Kleines u mit Diärese
ý - ALT+0253 - Kleines y mit Akut
þ - ALT+0254 - Kleines Thom
ÿ - ALT+0159 - Großes Y mit Diärese
ÿ - ALT+0255 - Kleines y mit Diärese
Œ - ALT+0140 - Große Ligatur Oe
œ - ALT+0156 - Kleine Ligatur Oe
Š - ALT+0138 - Großes S mit Caron

- š - ALT+0154 - Kleines s mit Caron
- Ž - ALT+0142 - Großes Z mit Caron
- ž - ALT+0158 - Kleines z mit Caron
- ƒ - ALT+0131 - Kleines f mit Häkchen
- × - ALT+0215 - Multiplikationszeichen (mal)
- ÷ - ALT+0247 - Divisionszeichen (geteilt)

Kapitel



13 Anhang

13.1 Notenbuch_Free

Folgende Leistungsmerkmale beinhaltet **Notenbuch_Free**:

- Eine Klasse / Unterrichtsgruppe kann aus Schülern verschiedener Klassen bestehen.
- Es können beliebig viele Notenbereiche (mündlich / schriftlich / Hausaufgaben / ...) angelegt werden.
- Die Anzahl der Noten pro jedem Notenbereich kann bis zu maximal 99 festgelegt werden.
- Die Gewichtung kann für jeden Notenbereich einzeln bestimmt werden.
- Stammdaten (Klassen und Schüler) werden aus SCHULKARTEI übernommen.
- Endnoten können als Zeugnisnoten an das Zeugnisprogramm SK-ZEUGNIS übergeben werden.
- Noten können für MS-Excel bzw. für die Tabellenkalkulation von OpenOffice exportiert werden.
- Zu jeder Note kann ein Datum und eine Notiz gespeichert werden.
- Das Programm kann über das Internet upgedatet werden.
- Der Zugang zum Programm kann optional durch Passwort geschützt werden.
- Lauffähig vom USB-Stick (Windows)
- Version für Windows / Mac OS X / Linux

Neben **Notenbuch_Free** gibt es auch ein **Notenbuch** für Smartphones / Tablets:

- iPhone / iPad
- Android

Die Daten können zwischen Smartphone/Tablet und Notenbuch_Free abgeglichen werden.
Änderungen jederzeit möglich!

Aktuelle Infos zu **Notenbuch_Free** bzw. der App **Notenbuch** und weiteren erhältlichen Apps erhalten Sie im Internet unter www.Lehrerkartei.de

(Stand September 2019)

Index

- A -

- Abgang 63
- Abgänger 127
- Abgangsklasse 25
- Abgangsstatistik 215
- Abgleich mit ASV-BW 177
- Abitur 290
- Ablage 63
- Abmeldung 63, 85
 - Religionsunterricht 331
- Adress-Datei 94
- Adressetiketten 128
- AGs/Merkmale 72
- Allgemeines
 - Definitionen 305
 - Wertelisten 305
- Anleitungen
 - Installation 36
 - Schuljahreswechsel 36
- Anmelden
 - Schüler 40
- Anmeldungen
 - Online 51
- ASD-BW 288
 - Abmelde-Paket 288
 - Bildungsgang-Paket 288
 - Personal-Paket 288
 - Standard-Paket 288
 - Statistik-Paket 288
- ASD-BW aufrufen 322
- ASD-BW-Daten 159, 324
- ASV-Abgleich: Arbeitsweise des Fensters 294
- ASV-BW 189
 - Abgleich 177
 - Einlesen 177
- ASV-BW Daten einlesen 301
- ASV-BW eingelesene Daten
 - Gruppen 302
 - weiterverarbeiten 302
- ASV-BW identische Schüler 302
- ASV-BW neue Schüler 303
- ASV-BW und Schulkartei 291
- ASV-BW Upgrade auf Enterprise 292
- ASV-BW Vergleichsprotokoll 301
- ASV-BW Voraussetzung 292
- ASV-BW: neue Schüler für ASV-BW 303
- ASV-BW-Abgleich 291
- ASV-BW-Datenbank 298
- ASV-BW-Datenbank auf anderem PC 299
- ASVServer2SK 285
- Ausbildungsbetriebe 33
- Ausdruck
 - Adressetiketten 128
- Ausdrucke 99, 105, 109, 142
 - Abgänger 127
 - allgemein 98
 - aus Karteikästen 99
 - Auswahl anpassen 99
 - Checklisten 109
 - eigene 142
 - einbinden 147
 - Elternvertreter 129
 - Freie Listen 137
 - Klassen-Adresslisten 105
 - Klassenbuchlisten 111
 - Klassenlehrerliste 136
 - Klassenlisten 103
 - Klassensprecherliste 112
 - Klassenübersichtslisten 110
 - klassenweise 137
 - Kontroll-Listen 109
 - Lehreradressen-Liste 133
 - Lehrerliste 132
 - markieren 99
 - Notenlisten 113
 - Schüler-Adresslisten 105
 - Schülerbeförderungsliste 114
 - Serienbrief 142
 - Seriendruck-Dokumente 142
 - Stundenplan 136
 - Telefonliste Lehrer 134
 - Telefonlisten 106
 - Termine 155
 - Verhalten-/Mitarbeitslisten 113
 - Wahlfach 123
 - Wahlpflichtfach 124
 - Wiederholer 127
- Ausdrucke einbinden 147
- Auskunftssperre 11

- B -

- Benutzer
 - Neu 8
 - Passwort 8
- Benutzerinfo 194
- Benutzerprotokoll 194

Bereich Abmeldung
 ausschalten 11
 einschalten 11
 Bereiche
 Abgang 63
 Ablage 63
 Abmeldung 63
 Bestand 63
 Zugang 63
 Bestand 63
 Besuchte Schuljahre 72
 Betreuungsform 121
 Betriebssysteme 4
 Bildschirm 11
 Bildschirmauflösung 4
 Bildungsgang
 abgeschlossener 329
 bearbeiten 329
 Bildungsgang-Abschluss 125
 Bildungsgangpaket 324
 Bildungsgang-Paket 159
 Bildveröffentlichung 117, 166

- C -

CASys 287
 Cateringsystem 287
 Charmap 332
 Checklisten 109
 Computerumzug 316
 Computer-Umzug 274
 Covid-19 121
 Covid-19 Testpflicht 121

- D -

Daten
 exportieren 189
 Daten reorganisieren 186
 Dateneingabe 66
 Datenexport 189
 Daten-Import 54
 Datenpfad feststellen 321
 Datenschutz 189
 Datenschutz-Einwilligung 119, 167
 Datentransfer 79
 Abgang 82
 Ablage 81, 84
 Bestand 81
 Tabelle 85
 Zugang 80

Datenverzeichnis 8
 Datum
 Eingabe 66
 Sondertasten 66
 Definitionen 308
 AGS / Merkmale 308
 Ausbildungsbetriebe 308
 Ausbildungsbetriebe 33
 Fächer - Lehrbereiche 33, 308
 MerkmalePlus 33
 Orte 33, 308
 Schulen 33, 308
 Deinstallation 6
 Demo-Einschränkung 10
 Demo-Version 10
 Dienststellen-Daten 11
 DIN 5008 11
 Etiketten 101
 Dokumentation Infektionsschutzgesetz 120
 Drucken
 MerkmalePlus 140
 Multi-Listen 111
 Schulkonferenz 130

- E -

eigene Ausdrücke 142
 Einführung 2
 Eingabe 66
 aus Werteliste 66
 Datum 66
 Klassenlehrer 136
 Klassensprecher 112
 Einlesen
 ASD-BW-Daten 159
 Schülerpool 325
 Standardpaket 324
 Einlesen aus ASV-BW 301
 Einstellungen 11
 Bereich Abmeldung 11
 Bildschirm 11
 Einzel-Etiketten 11
 Internetupdate 11
 KISS-Verbindung 11
 Proxy 11
 Schriftgröße in Tabelle 11
 Schuladresse 11
 Sicherheitskopie 11
 Sortierung 11
 Statistikfelder 11
 Vorgaben für Neuanmeldung 11

Einstellungen 11
 Zusatzfelder 11
 einteilen 165
 Einzel-Etiketten 101
 Einzugsbereich 227
 Elterndaten
 2. Erziehungsberechtigter 73
 Elternvertreter 92
 E-Mail
 Empfänger auswählen 68
 zu vielen Adressaten 203
 E-Mail-Versand 203
 Erhebungsbogen 221, 256
 Ersteinschulungsdatum 72
 E-STAT 11, 25, 288
 Standard-Paket 288
 Statistik-Paket 288
 E-STAT aufrufen 322
 E-Stat-Klassenbezeichnung 25
 E-Stat-Wertelisten 306
 Etikett
 Schuladresse 11
 Etiketten 101
 DIN 5008 101
 Excel 290
 Excel-Daten 54
 Daten bearbeiten 58
 Daten ergänzen 58
 Datumsformat 54
 Einlesen in SCHULKARTEI 58
 Schritt 1 55
 Schritt 2 55
 Schritt 3 58
 Schritt 4 58
 Voraussetzungen 54
 Excel-Daten einlesen
 einlesen 54
 Excel-Export
 Gruppierung 178
 Excel-Tabelle einlesen 55
 Export 189
 Achat 189
 ASV-BW 189
 CSV 189
 dBase 189
 ESIS 189
 Excel 189
 gp-UNTIS 189
 logoDIDACT Linux 189
 Moodle 189
 Musterlösung 189
 Schulmanager Online 189

SK-Programme 189
 Stundenplanprogramm 189
 webUntis 189
 Worktogether 189
 XML 189
 Externer Abgang 82
 Extras
 Freier Zugriff 199
 Netzbetrieb 199
 Passwort ändern 199
 Schülerbilder einlesen 199
 Updateausstieg 199

- F -

Fächer - Lehrbereiche 33
 Fahrschüler 114
 Feldnamen zuordnen 55
 Fenster zurücksetzen 199
 Filter 178, 185
 aufaddieren 178, 182
 bearbeiten 178, 182
 benutzen 182
 neu erstellen 178, 182
 speichern 178, 182
 Folgeklasse 25
 Formular 253
 bearbeiten 253
 einlesen 253
 laden 253
 speichern 253
 Formulardaten
 laden 317
 speichern 317
 Foto 76
 Ausschnitt 76
 drehen 76
 Kamera 76
 Lehrer 91
 Schüler 76
 WebCam 76
 zuordnen 76
 Freie Gruppierung 182
 Freie Listen 149
 Freie Listen erstellen 137
 Freier Zugriff 199

- G -

Ganztageschule 287
 Geburtstagsliste

Geburtsliste
 Lehrer 134
 geführte Gruppierung 178
 Geschwisterkinder 127, 168
 Geschwistersuche
 Neuanmeldung manuell 42
 Globalstatistik 207
 gp-UNTIS 289
 Größe
 Karteikasten 61
 Grundschulempfehlung 162
 Grundschulempfehlung in Klasse 5 173
 Gruppierung 178
 E-Mail 178
 Excel-Export 178
 freie 182
 geführte 178
 MerkmalePlus 178
 Gruppierungen 178
 Gültigkeit 327

- H -

Handbuch 36
 Hauptansprechpartner 274
 Herbststatistik
 Schularten 224
 Schulbogen 1 226
 Schulbogen 2 227
 Schulbogen 3 228
 Schulbogen 4 236
 Schulbogen 5 242
 Schulbogen 6 249
 Schüler auflisten 224
 Vorbemerkungen 224
 Herbst-Statistik 223
 Herkunftsschule 212
 Hilfsprogramm
 SK-User 273
 Hotline 36

- I -

Infektionsschutzgesetz
 Dokumentation 120, 167
 Lehrer 90
 Masern 120
 Meldeliste 120
 Inklusion 72, 227
 Installation 5
 Anleitung 36

Deinstallation 6
 Internetupdate 11
 iPad 336
 IP-Adresse 299
 iPhone 336

- K -

Kamera 76
 Karteikasten
 Bereiche 34
 Geschwisterkinder 68
 Größe verändern 61
 Kontextmenü 68
 Karteireiter 68
 Elterndaten 73
 Schülerdaten 1 71
 Schülerdaten 2 72
 Tabelle 68
 Zusatzfelder 74
 Kindergarten 212
 KISS-Verbindung 11
 Klammerung 25
 Klasse
 einteilen 165
 umbenennen 165
 Klassen 25
 Abgangsklasse 25
 Definition 25
 E-Stat 25
 Filter 25
 Folgeklasse 25
 Klammerung 25
 Schulart 25
 Klassen-Adresslisten 105
 Klassenbuchlisten 111
 Klassendefinition 25
 Klassenlehrer 25, 136
 Klassenlehrerliste 136
 Klassenliste
 Anwesenheitsliste 109
 Geburtsliste 107
 kariert 104
 Kontaktdaten 107
 liniert 104
 Klassenlisten 103
 Klassensprecherliste 112
 Klassenstatistik 208
 Klassenübersicht 209
 Klassenübersichtslisten 110
 klassenweise Ausdrucke 137

Korrekturpaket 289
Kotroll-Listen 109

- L -

Lehrer
 Foto 76, 91
 Geburtstagsliste 134
 Tabelle 88
Lehreradressen-Liste 133
Lehrerdaten 35
 Eingabe 87
Lehrerfoto 76, 91
Lehrergeburtstagsliste 134
Lehrerkarteikasten 87
 Einsatzdaten 90
 Navigation 87
 Stammdaten 89
 Tabelle 88
 Zusatzdaten 90
Lehrerliste 132
Lehrerverzeichnis 226
Linux 336
Lizenzierung 10
Löschen
 Elternvertreter 169
 Fahrschüler 169
 Filter 185
 Grundschulempfehlungen 169
 Klasse 169
 Klassenlehrer 169
 Klassensprecher 169
 Merkmale/AGs 169
 MerkmalePlus 169
 Schüler 68
 Studentafeln 169
 Unterrichtselemente 169
 Versicherungseinträge 169

- M -

Mac 336
markieren 99, 315
Markierung entfernen 315
Masern 167
Menü ASD-BW-Schnittstelle 3.0 278
Menü Drucken 103
Menü Erstlieferung an ASD-BW 279
Menü SK-User 274
MerkmalePlus 33, 178
 Bearbeiten 75

Definition 75
Drucken 140
Löschen 75

Migrationshintergrund 115, 227
Mitarbeiter 95
 Adressenliste 136
 Ausdrucke 136
 Foto 76
 Geburtstagsliste 136
 Telefonliste 136
Mitarbeiterfoto 76
Moodle 189
Multi-Listen 111
Musterlösung 189

- N -

Namen mit Sonderzeichen 332
Netzbetrieb 11, 21
Netzlaufwerk
 freigeben 319
 Laufwerksbuchstabe 320
Netzwerkfähigkeit 21
Neuanmeldung 42, 85
 Geschwistersuche 42
 Tabelle 48
 Vorgaben 42
 Vorgabewerte 42
Neuaufnahme 85
Neuer Benutzer
 Passwort 8
Neuer Computer 316
Notenbuch 336
Notenbuch_Free 336
Notenlisten 113
Notenverwaltung 336
Nummerierung der Lehrer 227

- O -

Oberstufe 290
Oberstufenverwaltung 290
Online-Anmeldungen 51
Online-Hilfe 36
Orte 33

- P -

Pakete, Bildungsgangpaket 324
Pakete, Personalpaket 324
Pakete, Standardpaket 324

Passfoto 76
 Passwort 8
 Passwort ändern 199
 Personalpaket 324
 Personal-Paket 159
 Plausibilitäten
 Religionsbogen (ev) 251
 Religionsbogen (rk) 252
 PostgreSQL neu starten 299
 Profilfach 124
 Profilfach für GMS 72
 Profilfach GMS 242
 Prognose 215
 Programmstart 8
 Proxy 11
 prüfen, Gültigkeit 327

- R -

Rechenzentrumsdaten 40
 Religionsbogen 250
 Plausibilität 250
 Plausibilitäten (ev) 251
 Plausibilitäten (rk) 252
 Religionsstatistik 210
 Religionsunterricht
 Abmeldung 331
 Reorganisation 186
 Report einbinden 147
 Report erstellen 143
 Report-Generator
 List&Label 146
 ReportPro 143
 Reports 178

- S -

Schnelleingabe
 Definitionen 174
 Grundschulempfehlung in Klasse 5 173
 MerkmalePlus 176
 weitere Felder 175
 Schriftarten 4
 Schriftgröße
 Tabelle 61
 Schriftgröße in Tabelle 11
 Schuladresse 11
 Schulart 25
 Schulbogen 1 226, 227
 Schulbogen 2 227
 Schulbogen 3 228

Schulbogen 4 236
 Schulbogen 5 242
 Schulbogen 6 249
 Schulen 33
 Schüler
 anmelden 40
 Foto 76
 Schüler-Adresslisten 105
 Schüleranmeldung 40
 Schülerbeförderungsliste 114
 Schülerbilder einlesen 330
 Schülerdaten 34
 Schülerfoto 76
 Schülerkarteikasten 63
 bearbeiten 64, 66
 Bereiche 63
 Datentransfer 64
 Drucken 64
 Eingabe 66
 Navigation 63
 Noten 64
 Schaltflächen 64
 Schülerfoto 64
 Schülerlaufbahn 85
 Schülerpool 325
 Schülerpool-Paket 159
 Schuljahr
 festlegen 158
 neu anlegen 158
 Schuljahre
 besuchte 72
 Schuljahreswechsel 162
 Anleitung 36
 Schulkartei und ASV-BW 291
 SCHULKARTEI-Definitionen 308
 Schulkonferenz 93
 Adressensite 130
 Anwesenheitsliste 130
 Schullaufbahnentscheidung (GMS) 165
 Schulmanager Online 189
 Schulstatistik 208
 Serienbrief 142
 Serienbrief einbinden 147
 Seriendruck-Dokumente 142
 Server 21
 Setup 11
 Sicherheitskopie 195
 Abfrage 11
 lesen 195
 schreiben 195
 Support-Paket 195
 SK-Admin 282

SK-Lehrerzimmer 262
 SK-Nachrichten 11, 36
 SKOnlineAnmeldungen
 Anmeldungen 268
 Datenschutz 263
 Einführung 263
 Einrichten 265
 Installation 263
 Mail-Adresse 264
 Update 263
 SK-Programme 261
 SK-User 273
 SK-User-Benutzerinfo 274
 Smartphones 336
 SMS 205
 SMS-Versand 205
 Sonderpädagogisches Angebot 117
 Sonderzeichen 332
 Sortierung 11
 Spalten festlegen 68
 Spaltenüberschrift 137
 Standardpaket 324
 Standard-Paket 159, 288
 Startbildschirm 11
 Starten des Programms 8
 Statistik
 Zugang seit... 215
 Statistik 223
 Abgangsstatistik 215
 Bleistiftstatistik 221, 255
 Definitionen 212
 Erhebungsbogen 221, 256
 E-Stat-Wertelisten 212
 Globalstatistik 207
 Klassenbogen 221, 255
 Klassenstatistik 208
 Klassenübersicht 209
 Lehrerverzeichnis 226
 Menü 207
 Prognose 215
 Religion 210
 Religionsbogen 250
 Schulbogen 1 226
 Schulbogen 2 227
 Schulbogen 3 228
 Schulbogen 4 236
 Schulbogen 5 242
 Schulbogen 6 249
 Schullaufbahnentscheidung GMS 215
 Schulstatistik 208
 Staatsangehörigkeit 211
 Wohnorte 211

Statistikfelder 71
 Statistik-Paket 288, 289
 Statistik-Schuljahr 158
 Statistische Auswertungen 216
 Stundenplan 136, 258, 289
 Stundenplan-Programm 289
 Support-Paket 195
 System-Dateien 274
 Systemvoraussetzungen 4

- T -

Tabelle 62, 315
 markieren 315
 Schriftgröße 61
 Sortierung 62
 Spalten festlegen 62
 Telefonliste Lehrer 134
 Telefonlisten 106
 Termin
 anlegen 153
 TerminalServer 282
 Termine 151
 Aufrufen 152
 Erinnerung 156
 Termine-Fenster 152
 Termin-Erinnerung 156
 Terminliste
 für bestimmte Person 155
 Terminverwaltung 151
 Testpflicht 121

- U -

Überprüfungen
 Barcodes 186
 Datenbanken 186
 Gültigkeit 186
 Vollständigkeit 186
 umbenennen 165
 Ungültige Werte 328
 Unternehmensnummer 11
 UNTIS 289
 Update 5, 274
 Internet 11
 Updateausstieg 199

- V -

Verbindung zur ASV-BW-Datenbank 298
 Verhalten-/Mitarbeitslisten 113

Vernetzung 11, 21
Einstellungen 11
Versicherung
Beträge 11
Einstellungen 11
Unternehmensnummer 11
Vollzeitschulpflicht 228, 242
Vorgaben 42
Vorgabewerte 42

- W -

Wahlfach 123
Wahlpflichtfach 124
WebCam 76
WebUntis 189
Werteliste
einschränken 306
Wertelisten 306
Wiederholer 127
Windows Server 4
winProsa 290
Winword 290
Word 290

- Z -

Zeichentabelle 332
Zugang 63
Zugänge seit 126
Zusatzfelder 11, 74
Zusatzversicherung 11
Zustimmung Bildveröffentlichung 166

Endnotes 2... (after index)

Back Cover