

SK-Zeugnis

**Programm zur Erstellung von
Zeugnissen**

© 2024 TRU-Soft GmbH

TRU-Soft GmbH
Tannenweg 7
77855 Achern-Oberachern

Internet: www.TRU-Soft.de

SK-Zeugnis 10

© 2024 TRU-Soft GmbH

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

Haftungsausschluss

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

Stand: Januar 2024

Inhaltsverzeichnis

Kapitel I Einführung	1
1 Einführung	2
2 Systemvoraussetzung	4
3 Installation	5
4 Deinstallation	10
5 Programmstart	11
6 Lizenzierung	12
Kapitel II Zeugnis-Admin	13
1 Menü Einrichten	15
Zeugnisabschnitt	15
Zeugnisabschnitt festlegen	15
Schülerdaten einlesen	17
Einlesen aus SCHULKARTEI	18
Einlesen aus ASV-BW	20
Einlesen aus CSV-Datei	21
Zeugnisdatum	22
Fächerkanon bearbeiten	22
Notenart festlegen	24
Zeugnisformular zuordnen	24
Sprachniveau	26
Schulname, etc.	26
GMS - zusätzliche Noten	27
Programm-Einstellungen	27
Netzwerkfunktionen	29
Client einrichten	30
Export: SK-Eingabe mit Daten	30
Mail-Versand	33
2 Menü Bearbeiten	36
Formulare	36
Bearbeiten / Erstellen	36
Klassen	38
Eingaben löschen	41
Notenkarteikarte	42
Textformat	43
3 Menü Importieren	45
4 Menü Verwalten	46
Formulare	46
Formulierungshilfen	47
Grundsätzliches	47
Bearbeitungsfenster	49
Erstellen und einlesen	51
Noten	52
Exportieren	53
Notenworte	54
Beurteilung / Kompetenzraster	55
5 Menü Drucken	56

6 Menü Weiteres	57
Benutzeranzahl / Zugang	57
Datenbanken reorganisieren	57
Datenbanken überprüfen	57
Lehrkräftemodul	57
Benutzerprotokoll	58
Benutzerinfo	58
Computerumzug	59
Sicherheitskopie	59
Extras	61
Fensterangaben zurücksetzen.....	61
Freier Zugriff.....	61
Serviceausstieg.....	61
7 Menü Hilfe	62
8 Hilfsprogramme	63
Schulen-Admin	63
SK-Zeug-User	63
SK-Zeug-Link	64

Kapitel III Lehrkräfte 85

1 Grundsätzliches	66
2 Eingabe	67
Zeugniseingaben erfassen	67
Noten-Eingabe.....	67
Text-Eingabe.....	68
Sonderfälle.....	70
Schülerdaten.....	72
Versetzung prüfen.....	73
Zeugniseingaben einlesen	74
Allgemeine Beurteilung / Kompetenzraster	75
3 Ausgabe	77
Klassen-Notenlisten	77
Zeugnisse	78
Beiblätter	80
Deckblätter	80
Notenkarteikarte	80
Formulierungshilfen	81
4 Sonstiges	82
SK-Eingabe auf USB-Stick erzeugen	82
Hilfe aufrufen	82
5 SK-Eingabe	83
Grundsätzliches	84
Installation	85
Hinweise zu USB-Sticks	85
Deinstallation	85

Index 86

Kapitel



I

1 Einführung

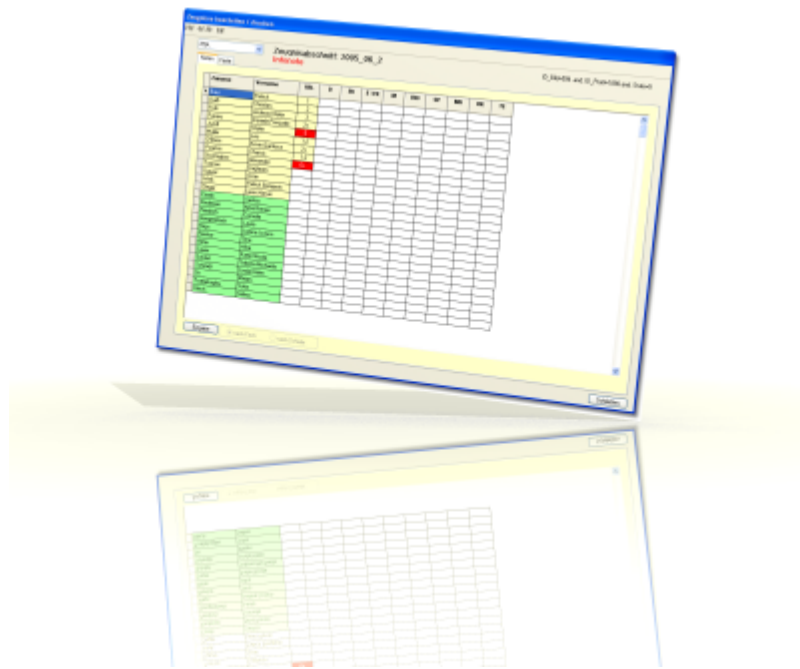
1.1 Einführung



Mit **SK-ZEUGNIS 10** wird Ihnen die Arbeit rund um das Zeugnisschreiben erleichtert.

Einige Vorteile des Programms:

- Die Lehrkräfte, welche Zeugnisse erstellen, brauchen sich um keinerlei Einstellungen kümmern, da diese zentral von einem sogenannten SK-Zeugnis-Admin durchgeführt werden.
- Der SK-Zeugnis-Admin kann aus dem Programm heraus die Lehrkräfte mit einer Mail über wichtige Dinge informieren.
- Daten (Schüler und Klassen) werden von SCHULKARTEI übernommen; optional können Schülerdaten aus ASV-BW oder aus eine CSV-Datei eingelesen werden.
- Fächerkanon anpassbar
- Noten-Eingabe nach Infonote, Ganze Note oder Punkten
- Noten-Eingabe erfolgt in einer einzigen Tabelle (wie in Excel)
- Noten können aus den Notenverwaltungsprogrammen NOTENBUCH_FREE bzw. SKNV eingelesen werden
- Noten können in eine Notenkarteikarte übertragen werden, so dass das manuelle Eintragen der Noten in eine solche Karteikarte entfällt
- Ausdruck der Note frei gestaltbar (3 als befr. oder befriedigend)
- eigene Gewichtung für Schnittberechnung
- eigene Zeugnisformulare können gestaltet werden
- Zwei Zeugnisformulare (DIN A5) auf einem Blatt (DIN A4) möglich
- Textvorschläge für Grundschulberichte, verbale Beurteilung und Lernentwicklungsbericht können aus externen Texten eingelesen, ergänzt und bearbeitet werden
- Überprüfung der Rechtschreibung bei den Texteingaben
- Kann auf Server installiert und von mehreren Clients gleichzeitig im Netzwerk benutzt werden
- Das Programm ist mandantenfähig: das bedeutet, dass mehrere Schulen über eine einzige Installation bedient werden können.
- Überprüfung der Versetzung nach der jeweiligen Versetzungsordnung
- Im Lieferumfang enthalten: SK-EINGABE – das Modul zur Zeugniserstellung zu Hause (Programm und Daten können direkt aus SK-Zeugnis heraus auf einen USB-Stick gespeichert werden. SK-EINGABE ist auch direkt vom USB-Stick lauffähig. Die Daten sind jeweils verschlüsselt.)



1.2 Systemvoraussetzung

Betriebssysteme:

- Windows 8 (nicht mehr empfohlen)
- Windows 8.1 (nicht mehr empfohlen)
- Windows 10
- 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>).

Auf den genannten Betriebssystemen muss das .Net-Framework 3.5 installiert sein.

Empfehlung für SK-ZEUGNIS 10:

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

1.3 Installation

Bitte beachten: Bei der Installation wird zuerst einmal eine Demo-Version des Programms angelegt. Beim Programmstart kann diese durch Eingabe der Lizenzdaten in eine Vollversion verwandelt werden! Die Lizenzdaten werden auf einem gesonderten Blatt nur beim Kauf des Programms mitgeliefert bzw. können über www.Schulkartei.com (Menü Service - Kundenlogin) jederzeit abgerufen werden.

Zur Installation benötigt man die unter www.Schulkartei.com (Bereich Download) zur Verfügung gestellte Installationsdatei als Vollversion.

Die Installation des Programms starten Sie durch Doppelklicken der Datei **SK-Zeugnis.msi**. Bitte befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm.

SK-ZEUGNIS 10 unterstützt 3 Möglichkeiten des Einsatzes:

1. Lokale Installation mit Programm und Daten auf einem PC
2. Lokale Installation mit Programm auf lokalem PC und Daten auf einem anderen PC (z. Bsp. Server)
3. Installation auf Server mit Programm und Daten auf Server

Möglichkeit 1 (Einzelplatz)

Um **SK-Zeugnis 10** auf Ihrem PC zu installieren folgen Sie einfach dieser Anleitung für Installation und Lizenzierung.

SK-Zeugnis 10 wird automatisch eine Version 9 von der Festplatte entfernen und durch die Version 10 ersetzen, wobei die Daten übernommen werden. Eine Datenübernahme aus früheren Versionen ist nicht möglich.

Vorarbeiten / Voraussetzungen

Bevor Sie mit der Installation beginnen, stellen Sie bitte sicher, dass Sie folgende Fragen mit „Ja“ beantworten können:

- Installations-Datei und zugehöriges Lizenzblatt für **SK-Zeugnis 10** sind vorhanden (nicht notwendig, wenn Sie **SK-Zeugnis 10** lediglich als Testversion installieren möchten)?
- Sie sind als Administrator am PC angemeldet, oder der derzeit angemeldete Benutzer verfügt über entsprechend administrative Berechtigungen?

Installation des Programms

Durch Doppelklick auf die Datei SK-Zeugnis.msi startet nun der Setupassistent von **SK-Zeugnis 10**, der Sie in wenigen Schritten durch die Installation führt. Mit **Weiter** gelangen Sie zum jeweils nächsten Installationsschritt.

Falls der Assistent eine Version 8 auf dem PC findet wird ein Updatecode abgefragt, womit die Neulizenzierung entfällt. Den Updatecode finden Sie auf dem Lizenzblatt.

Tipp: Das während der Installation vom Programm vorgeschlagene Installationsverzeichnis sollten Sie in der Regel belassen, eine Änderung dieses Verzeichnisses ist nur in Ausnahmefällen notwendig! Nachdem das Installationsprogramm seine Arbeit beendet hat, können Sie es über die Schaltfläche **Fertigstellen** beenden. **SK-Zeugnis 9** wurde nun auf Ihrem Computer installiert.

Lizenzierung

Auf Ihrem Desktop wurde während der Installation zwei neue Symbole angelegt: **SK-Zeugnis 10** und **SK-Zeugnis 10 Admin**.

Starten Sie nun das neu installierte **SK-Zeugnis 10 Admin** über diese Verknüpfung.

Zunächst erscheint das Fenster zur Passworteingabe. Das Passwort besteht zu diesem Zeitpunkt aus zehn Ausrufezeichen (!!!!!!!!!!).

Nachdem Sie die Daten korrekt eingegeben und auf **OK** geklickt haben, werden Ihnen im nächsten Fenster die Beschränkungen der Demoversion mitgeteilt.

Haben Sie dieses Fenster mit **OK** bestätigt, kommen Sie nun zur Eingabe Ihrer Lizenzdaten. Bitte geben Sie nun die Daten von Ihrem Lizenzblatt genau so in die entsprechenden Felder ein, wie sie auf dem Lizenzblatt stehen. Bei der Eingabe des Freischaltcodes dürfen die Trennstriche (-) übrigens nicht mit eingegeben werden.

Ein Klick auf **Lizenzdaten eintragen und Programm lizenzieren** startet nun das Zeugnisprogramm.

Damit ist die Installation von **SK-Zeugnis 10** abgeschlossen.

Möglichkeit 2 (Netzwerk)

Diese Möglichkeit beinhaltet, dass das Programm auf mehreren vernetzten PCs installiert werden kann, wobei diese alle auf ein und das gleiche Datenverzeichnis zugreifen.

Um dies zu erreichen, sind folgende Schritte erforderlich:

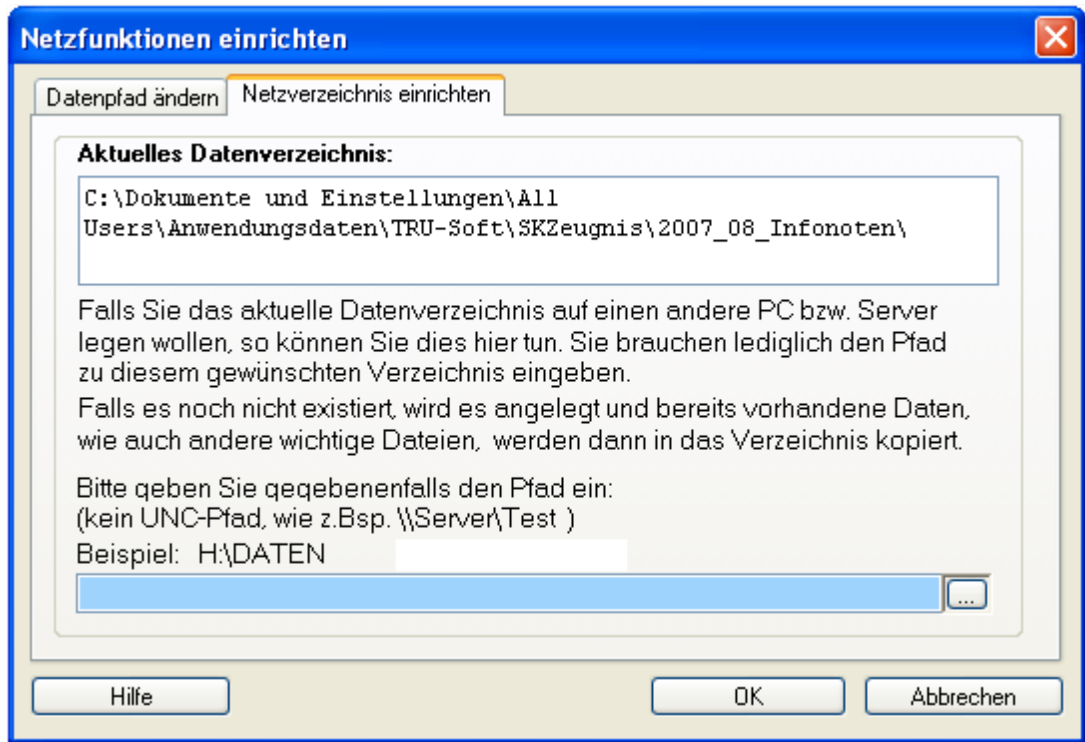
1. Eine lokale Installation (und Lizenzierung) auf allen PCs (Vorgehen siehe Möglichkeit 1)
2. Auf **einem** der PCs wird dann das Datenverzeichnis erstellt, indem der Zeugnisabschnitt eingerichtet und die Schüler dort einlesen werden.

Je nachdem, ob Sie dieses Verzeichnis dann allen anderen PCs zur Verfügung stellen wollen, oder aber dieses Verzeichnis an einem anderen Ort allen zur Verfügung stellen wollen, ist folgende Vorgehensweise unterschiedlich.

Falls Sie dieses Datenverzeichnis auf einen anderen PC (z. Bsp. Server) legen wollen:

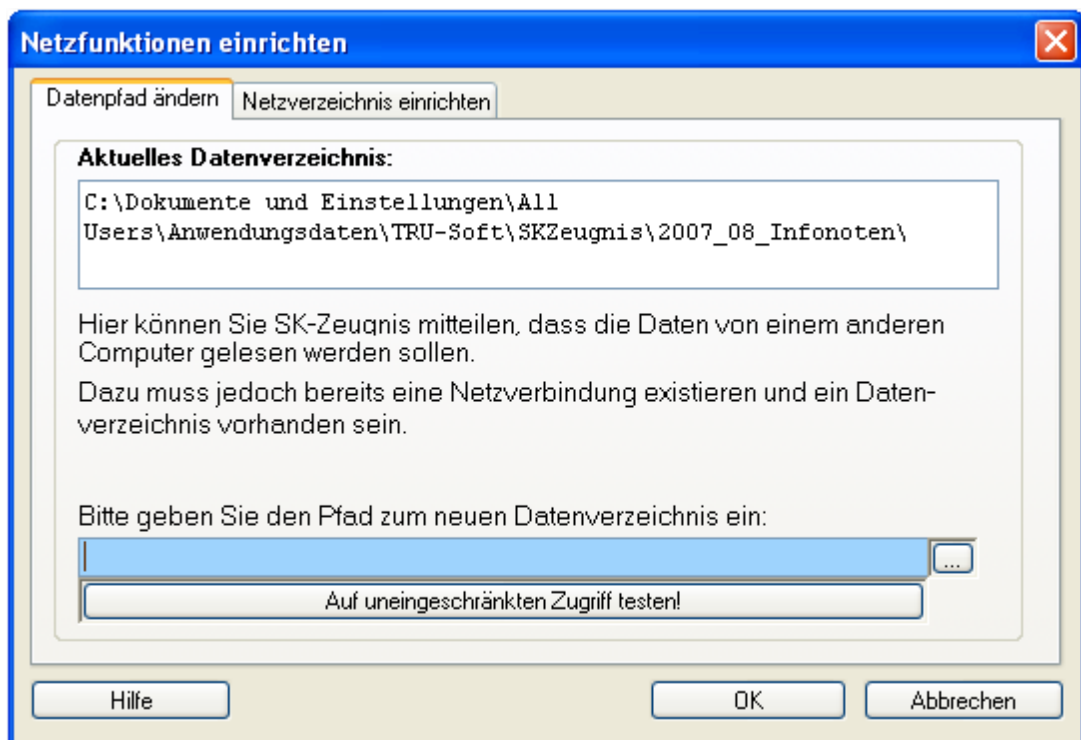
Rufen Sie das Programm über **SK-Zeugnis 10 Admin** auf. Im Menü Einrichten finden Sie dann den den Menüpunkt **Optionen - Netzwerkfunktionen einrichten**.

Sie erhalten damit ein Fenster mit 2 Karteireiter, wobei für die Möglichkeit 2 der zweite Karteireiter "Netzverzeichnis einrichten" wichtig ist.



Falls Sie dieses Datenverzeichnis allen anderen PCs zur Verfügung stellen wollen:

Auf dem PC, auf welchem Sie das Datenverzeichnis erstellt haben, brauchen Sie nichts mehr zu tun. Sie rufen jedoch auf JEDEM anderen PC **SK-Zeugnis 10 Admin** auf, und wählen dort den ersten Karteireiter "Datenpfad ändern".



Möglichkeit 3 (Server)

Einrichten Server:

1. Installieren Sie SK-ZEUGNIS 10 direkt am Server, nicht von einem Client aus. (Vorgehen siehe Möglichkeit 1)
2. Richten Sie das Datenverzeichnis (Zeugnisabschnitt, Schülerdaten) ein.
3. Falls Sie das Datenverzeichnis nicht im Standardpfad (c:\ProgramData\TRU-Soft\SK-Zeugnis) haben wollen, verschieben Sie es (siehe Möglichkeit 2) an einen anderen Ort auf dem Server. Dieser sollte von den Clients im Netz erreichbar sein. Damit ist die Installation auf dem Server abgeschlossen.

Einrichten Clients: (siehe auch [hier](#))

An jedem Client, von dem aus Zeugnisdaten erfasst werden sollen, rufen Sie **SK-Zeugnis 10 Admin** auf. Wählen Sie im Menü **Einrichten** den Menüpunkt **Client einrichten**. Damit wird dann auf dem Client eine Verknüpfung angelegt, über welche SK-ZEUGNIS 10 von Server gestartet werden kann, ohne dass eine weitere Installation auf dem Server notwendig ist.

Falls von einem PC, auf welchem nur die Verknüpfung zum Starten des Programms vorhanden ist, die Eingabe von Texten mit der Möglichkeit der Bearbeitung von Schriftgröße, etc. aufgerufen wird, muss eine Installation von dazu notwendigen Komponenten stattfinden. Auch diese Komponenten können über den Menüpunkt **Client einrichten** installiert werden.

Mandantenfähigkeit

Nach der Installation und einem erstmaligen Starten des Programms findet man oberhalb des Datenverzeichnis jeweils 2 Unterordner **000** und **001**. Das Verzeichnis 001 ist das Verzeichnis, welches automatisch verwendet wird. Es stellt die Schule Nummer 1 dar. Die Schule 0 (also Verzeichnis 000) wird nur für Updates usw. verwendet.

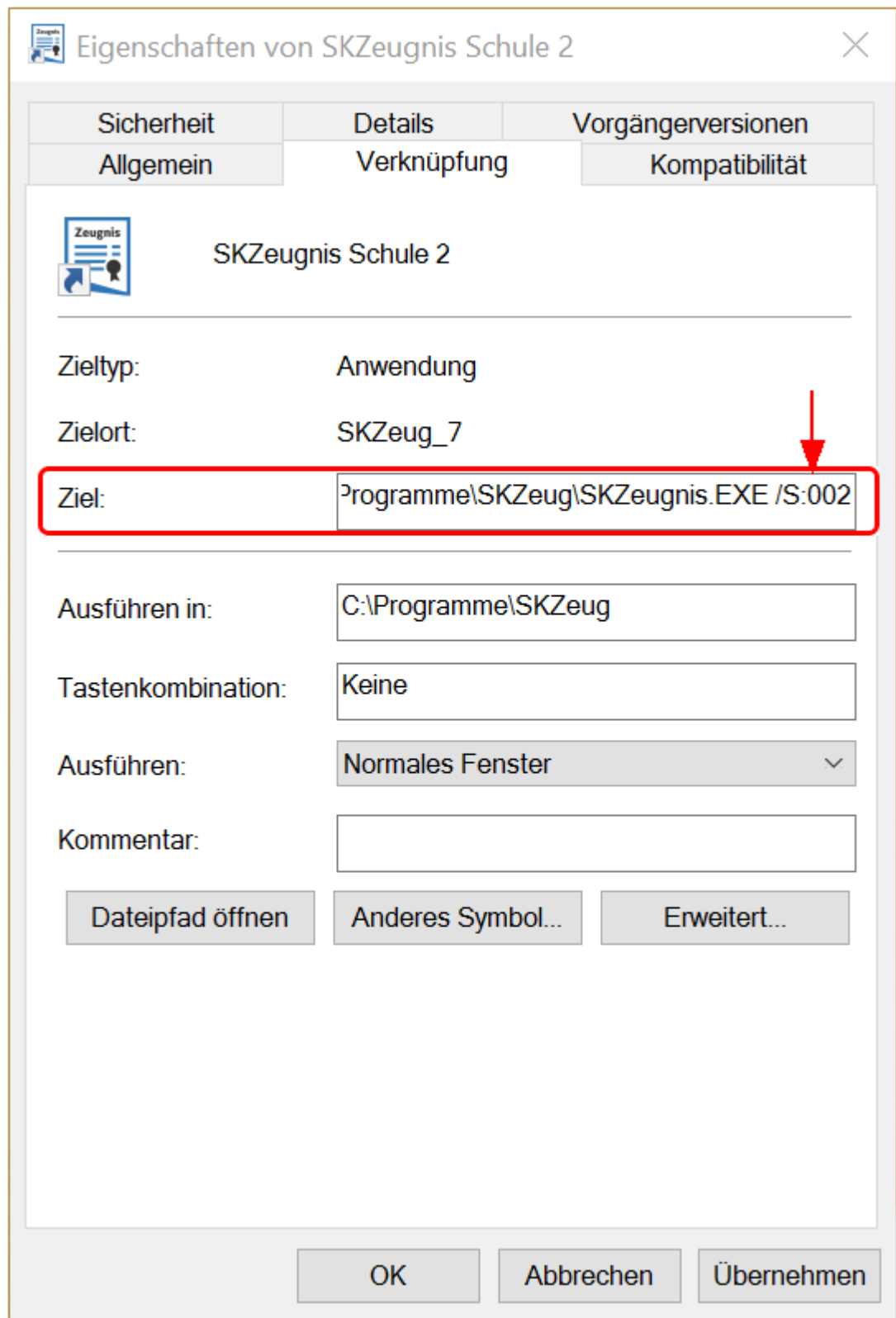
Will man nun eine weitere Schule anlegen, so geschieht dies, indem man das Programm mit einem Parameter aufruft, worüber dann diese Schule angelegt wird.

Ein Beispiel:

SKZeugnis.exe /S:002 legt die Schule 2 (also das Verzeichnis 002) an.

Um diese Schule dann zu verwenden, muss SK-Zeugnis jeweils mit diesem Parameter aufgerufen werden. Um dies nicht immer wieder eingeben zu müssen, ruft man die Eigenschaften des Icons/Symbols auf dem Desktop mit Rechtsklick auf und trägt dort unter Eigenschaften den Parameter ein.

(Das Anlegen einer Schule kann auch über das Hilfsprogramm **SKZeugSchulenAdmin.exe** erfolgen. Dies finden Sie im Programmverzeichnis von SK-Zeugnis.)



1.4 Deinstallation

Falls Sie das Programm deinstallieren wollen, so löschen Sie nicht einfach die Dateien von der Festplatte. Wählen Sie dazu unter START - EINSTELLUNGEN - SYSTEMSTEUERUNG. Dort finden Sie einen Eintrag SOFTWARE, mit welchem Sie eine Deinstallation korrekt ausführen können.

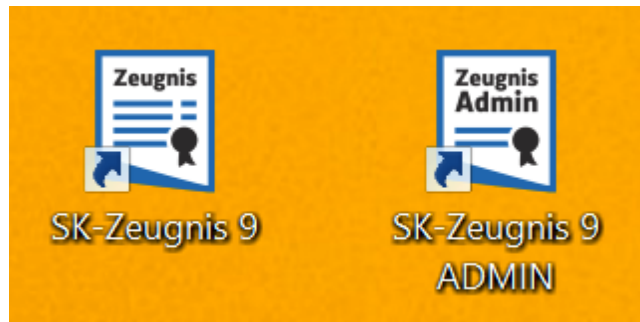
Beachten Sie dabei, dass bei dieser Deinstallation nur die Dateien entfernt werden, welche bei der Installation auch geschrieben wurden. Dateien, die später vom **SK-Zeugnis** erzeugt wurden, können von der Deinstallation nicht entfernt werden. Diese können Sie dann "von Hand" löschen. Sie finden diese Daten unter C:\ProgramData\TRU-Soft\SKZeugnis oder aber in dem von Ihnen festgelegten Datenverzeichnis.

1.5 Programmstart

Nach der Installation finden Sie auf dem Desktop folgende zwei Symbole, über welche Sie per Doppelklick SK-ZEUGNIS 10 starten können.

Bitte beachten:

SK-ZEUGNIS 10 MUSS beim erstmaligen Start vom ADMIN gestartet und eingerichtet werden. Weiter Angaben hierzu finden Sie im Abschnitt [Zeugnis-Admin](#).



Das Passwort nach der Installation besteht aus 10 Ausrufezeichen!

Es ist zu empfehlen, dass der ADMIN sich auch beim ersten Start ein eigenes Passwort zulegt.

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

Mit der Eingabe der Lizenzdaten wird SK-ZEUGNIS 10 zum Vollprogramm!

In der Demoversion werden aus den Namen die Buchstaben "e", "a" und "u" durch den Unterstrich "_" ersetzt. Als weiteres wird jeweils beim Start und beim Beenden des Programms ein Schüler gelöscht, sofern es mehr als 10 sind. Auch ist die Änderung des Passwortes in der Demoversion nicht möglich.

1.6 Lizenzierung

Die Lizenzierung wird mit Hilfe eines beim Kauf erstellten Lizenzblattes durchgeführt. **Das Lizenzblatt finden Sie unter www.Schulkartei.com im Menü Service - Kundenlogin.**

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

Lizenzierung

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

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

Lizenznummer:

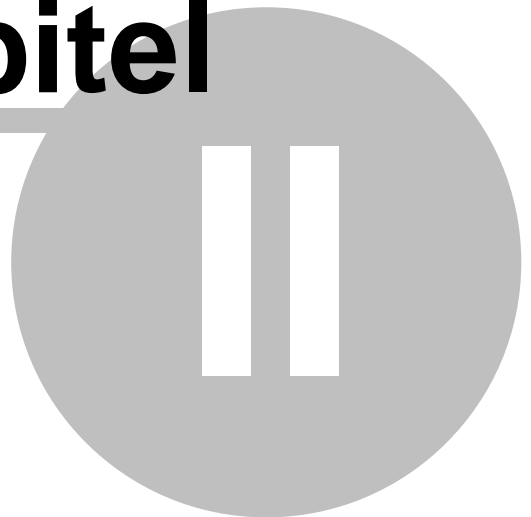
TS-Code

Schulname:

Schulort:

Freischaltcode: - - - -

Kapitel



2 Zeugnis-Admin

Als Zeugnis-Admin wird diejenige Person bezeichnet, welche alle wichtigen Einstellungen im Programm vornimmt. Die einzelnen Lehrkräfte haben keine Möglichkeit, diese Einstellungen zu ändern.

2.1 Menü Einrichten

2.1.1 Zeugnisabschnitt

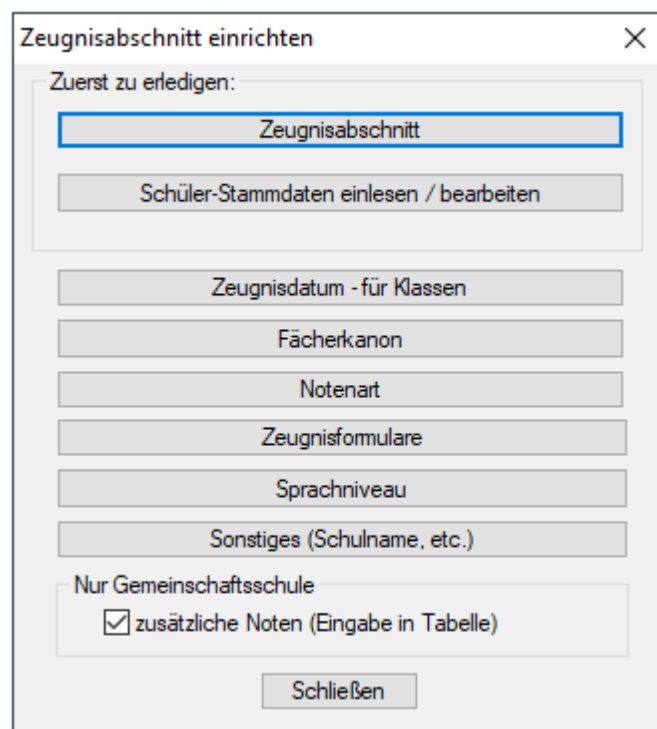
Als erstes **müssen** die folgenden 2 Schritte in der angegebenen Reihenfolge durchgeführt werden:

1. Zeugnisabschnitt festlegen
2. Schülerdaten einlesen

Danach sollten die weiteren Schritte in beliebiger Reihenfolge bearbeitet werden:

- Notenart eventuell anpassen
- Fächerkanon bearbeiten
- Zeugnisformular den Klassen bzw. den Schülern zuordnen
- Schulname, etc. für Zeugnisdruck erfassen

Über den Aufruf des Menüs Einrichten - Zeugnisabschnitt wird folgendes Fenster angezeigt.



Aus diesem Fenster heraus werden die einzelnen Schritte zum Einrichten eines Zeugnisabschnittes aufgerufen.

Diese Schritte werden in den folgenden Abschnitten erläutert.

2.1.1.1 Zeugnisabschnitt festlegen

In **SK-ZEUGNIS 10** können mehrere Zeugnisabschnitte im Schuljahr verwaltet werden. Damit kann eine Schule frei festlegen, wie oft im Schuljahr ein Zeugnis erstellt werden soll. Ein Einteilen eines Schuljahres in Tertiale ist damit leicht zu bewältigen.

Bevor man also mit **SK-ZEUGNIS 10** sinnvoll arbeiten kann, **muss** man einen Zeugnisabschnitt festlegen.

Im nachfolgenden Bild sind die 2 typischen Zeugnisabschnitte eines Schuljahres zu sehen, nämlich ein erstes und ein zweites Halbjahr mit dem zugehörigen Notentyp Infonote und Ganze Noten.


Zeugnis-Abschnitte						
	Aktiv	Schuljahr	Zeugnis-Abschnitt	Notentyp	Zeugnis-Datum	erstellt am
	<input type="checkbox"/>	2005/06	2005_06_1	Infonote	01.02.2006	03.01.2005
▶	<input checked="" type="checkbox"/>	2005/06	2005_06_2	Ganze Note	02.08.2006	02.05.2006

Neu Bearbeiten Aktivieren Löschen OK

Für jeden Zeugnisabschnitt müssen folgende Angaben gemacht werden:

- Schuljahr (erscheint so auf dem Zeugnisformular)
- das Ausgabedatum des Zeugnisses
- welche Notenart für diesen Zeugnisabschnitt gegeben werden

Über die Schaltfläche **Bearbeiten** gelangt man dazu in den folgenden Dialog:

Zeugnisabschnitt bearbeiten	
Schuljahr	<input type="text" value="2005/06"/>
Zeugnisdatum	<input type="text" value="02.08.2006"/> 
Noten-Art	
	<input type="radio"/> Info-Noten
	<input checked="" type="radio"/> Ganze Noten
	<input type="radio"/> Punkte
Abweichungen bei einzelnen Klassen eintragen	
OK Abbrechen	

Über die Schaltfläche **Neu** wird ein neuer Zeugnisabschnitt angelegt. Dazu werden die im nachfolgenden Dialog gezeigten Angaben abgefragt. Die Bezeichnung des Zeugnisabschnittes ist hierbei von besonderer Bedeutung, da genau dieser Name verwendet wird, um ein eigenes Verzeichnis dafür anzulegen. Optional kann man dabei ein leeres Verzeichnis anlegen, oder aber die Schüler des aktuellen Verzeichnisses dorthin übertragen. Ebenso kann man gleich die Art der zu erteilenden Noten für diesen Abschnitt angeben.



Die Schaltfläche **Aktivieren** macht das Verzeichnis des ausgewählten Zeugnisabschnittes zum Datenverzeichnis von **SK-ZEUGNIS 10**.

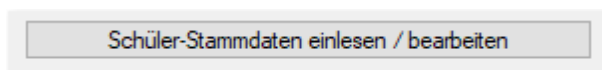


Die Einstellung der Notenart wird für alle Klasse übernommen. Allerdings ist eine Abweichung bei einzelnen Klassen möglich. Dazu erfahren Sie mehr im nächsten Abschnitt.

2.1.1.2 Schülerdaten einlesen

Bevor man Noten für Schüler eintragen kann, müssen diese erst in einen aktivierten Zeugnisabschnitt eingelesen werden.

Im Fenster Zeugnisabschnitt einrichten gelangen Sie über die folgende Schaltfläche



in das nachfolgende Fenster. Beim erstmaligen Aufruf ist dieses Fenster noch leer.

Aufgaben, die man in diesem Fenster erledigen kann/muss:

- Schülerstammdaten einlesen

- Klassen definieren (falls Daten NICHT aus SCHULKARTEI eingelesen werden)
- Schülerdaten bearbeiten / hinzufügen (in der Regel, wenn Daten NICHT aus SCHULKARTEI eingelesen werden)

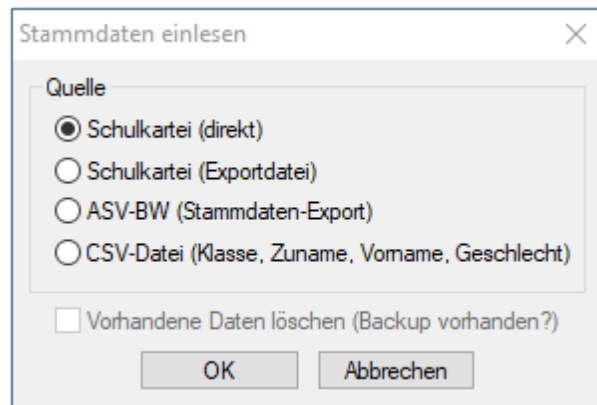
Die Schaltfläche **Schüler-Stammdaten einlesen** bietet folgende Optionen für das Einlesen der Daten an:

In den folgenden Abschnitten werden diese Optionen beschrieben.

2.1.1.2.1 Einlesen aus SCHULKARTEI

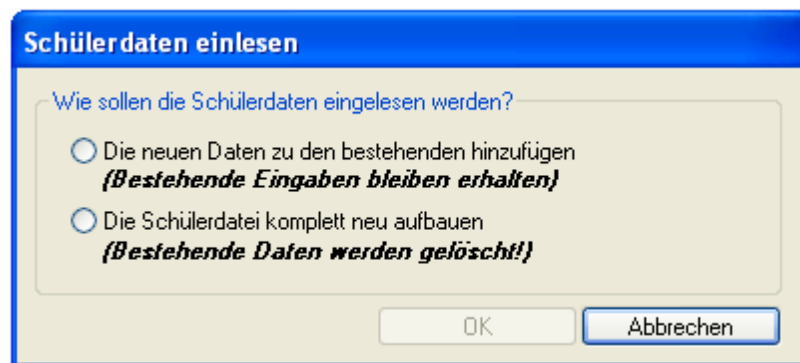
Das Einlesen der Schülerdaten aus SCHULKARTEI stellt die einfachste und zeitsparendste Möglichkeit dar: Alle wichtigen Daten sind in SCHULKARTEI bereits erfasst und brauchen nicht mehr extra bearbeitet zu werden.

Es bestehen 2 Möglichkeiten zur Übernahme der Schülerdaten aus SCHULKARTEI, welche im folgenden Fenster ausgewählt werden können:



1. **Option Schulkartei (direkt):** Falls SCHULKARTEI auf dem gleichen Rechner wie **SK-ZEUGNIS 10** installiert ist, so können die Daten direkt von dort übernommen werden. Dazu muss lediglich die SCHULKARTEI bei der Datenübernahme aktiv, d.h. aufgerufen sein.
2. **Option Schulkartei (Exportdatei):** Falls **SK-ZEUGNIS 10** auf einem anderen Rechner installiert ist, so muss man in SCHULKARTEI über den Menüpunkt WEITERES - DATEN EXPORTIEREN - SK-Zeugnis die gewünschten Klassen auf USB-Stick o.ä. speichern.

Vor dem Einlesen von Schülerdaten erhalten Sie noch folgende wichtige Abfrage:



Bei der **Option 1** werden die einzulesenden Daten den bestehenden Daten hinzugefügt. Das bedeutet, dass kein Schüler und keine Noteneingabe in SK-ZEUGNIS 10 gelöscht wird. Auch wird ein in SK-ZEUGNIS 10 vorhandener Schüler über diese Option nicht aktualisiert. Diese Option kann dann hilfreich sein, wenn ein Schüler kurzfristig zur Klasse hinzukommt. Dann liest man einfach die gesamten Daten noch einmal ein, wählt jedoch die Option hinzufügen, und nur der neue Schüler wird hinzugefügt.

Die **Option 2** ist zum Neuaufbau der Schülerdaten notwendig. Alle bestehenden Schüler- und Notendaten werden gelöscht. Die Schülerdaten werden durch die einzulesenden ersetzt.

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

2.1.1.2.2 Einlesen aus ASV-BW

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

1. Klassen anlegen
2. Schülerdaten einlesen

1. Klassen anlegen

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

Klassendefinitionen

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

Klasse	Stufe
Gem07	7
GYM07	7
HS07	7
RS07	7

Klasse:

Stufe:

Bildungsgang:

Buttons: Neue Klassen anlegen, Angezeigte Klasse löschen, Schließen

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

Falls Sie Schülerdaten aus ASV-BW einlesen wollen, so achten Sie bitte darauf, dass die Schreibweise der anzulegenden Klassen in SK-ZEUGNIS 10 exakt der in ASV-BW entspricht.

2. Schülerdaten einlesen über die Schaltfläche OK nachdem die Option ASV-BW (Stammdaten-Export) gewählt wurde:

Stammdaten einlesen

Quelle

Schulkartei (direkt)

Schulkartei (Exportdatei)

ASV-BW (Stammdaten-Export)

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

Vorhandene Daten löschen (Backup vorhanden?)

Buttons: OK, Abbrechen

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

Wichtiger Hinweis:

Das Import-Modul in SK-ZEUGNIS 10 wurde mit dem zur Programmierung vorhandenen Stammdaten-Export programmiert.
Sollte sich im Export aus ASV-BW heraus etwas ändern, kann dies dazu führen, dass die Daten nicht oder unvollständig eingelesen werden können.

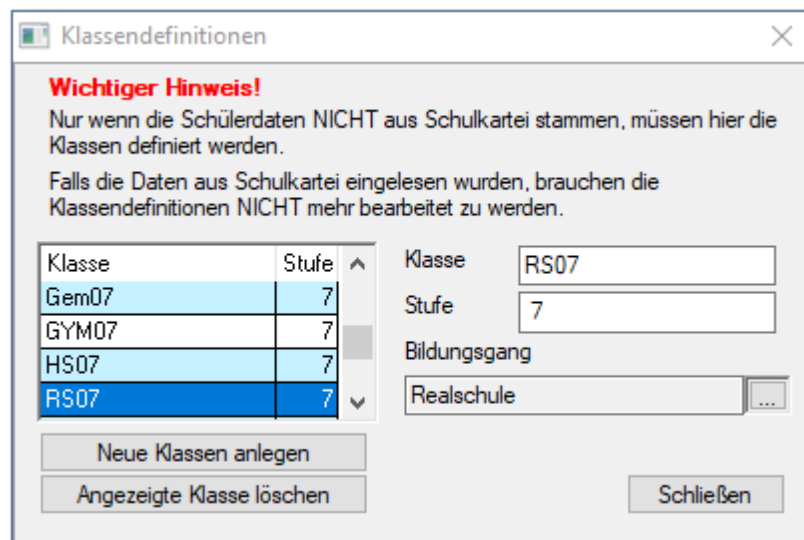
2.1.1.2.3 Einlesen aus CSV-Datei

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

1. Klassen anlegen
2. Schülerdaten einlesen
3. Schülerdaten ergänzen

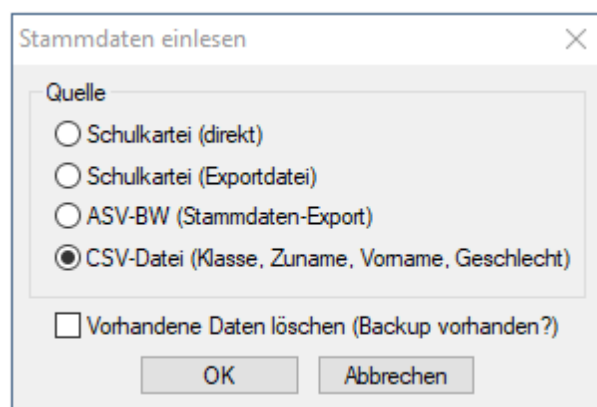
1. Klasse anlegen

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



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

2. Schülerdaten einlesen über die Schaltfläche OK nachdem die Option ASV-BW (Stammdaten-Export) gewählt wurde:



Die einzulesende CSV-Datei muss folgendermaßen aufgebaut sein:

Klasse;Zuname;Vorname;Geschlecht
 R10a;Trutter;Ulrich;m
 R10a;Tester;Marie;w

In Excel sieht dies so aus:

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

3. Schülerdaten ergänzen (Fremdsprache, etc.)

2.1.1.3 Zeugnisdatum

Beim Einrichten eines Zeugnisabschnittes wird zu diesem jeweils ein Zeugnisdatum erfasst. Es ist jedoch möglich, dass nach dem Einlesen von Schülerdaten einzelnen Klassen ein eigenes Zeugnisdatum zugeordnet werden kann. Darüber hinaus kann sogar ein einzelner Schüler ein gesondertes Zeugnisdatum erhalten. Letzteres kann im Eingabefenster für die Zeugnisse über die Schaltfläche **<Schülerdaten>** von der Lehrkraft erfasst werden.

2.1.1.4 Fächerkanon bearbeiten

In SK-ZEUGNIS 10 ist bereits für die verschiedenen Schularten und Klassenstufen je ein Fächerkanon hinterlegt. Dieser Fächerkanon kann von Ihnen im folgenden Fenster dahingehend bearbeitet werden. Dies ist jedoch nur möglich, nachdem Schülerdaten (und damit auch Klassendaten) aus **SCHULKARTEI** eingelesen wurden. Nur damit ist **SK-ZEUGNIS 10** bekannt, welcher Bildungsgang und welche Basisstundentafel der ausgewählten Klasse zugrunde liegt.

Folgende Bearbeitungen sind möglich:

- Ein Fach an- bzw. abwählen (in Spalte 1 ankreuzen bzw. Kreuz entfernen)
- die Gewichtung für eine eigene, schulinterne Schnittberechnung angeben (Spalte 4)

Diese Eingaben sind direkt in der Tabelle möglich. Klicken Sie dazu einfach in die gewünschte Zelle, so dass dieses blau hinterlegt ist. Dann können Sie sofort mit der Eingabe über die Tastatur beginnen.

Fächer-Verwaltung

RS05 (RS5R) Bildungsgang Realschule

Ausgewählt	Stufe	Fach-Kürzel	Gewichtung	Fach-Bezeichnung	Kernfach
<input checked="" type="checkbox"/>	5	REL	1	Religionslehre	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	ETH	1	Ethik	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5	D	1	Deutsch	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5	1FS	1	1. Fremdsprache	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5	M	1	Mathematik	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5	G	1	Geschichte	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5	EWG	1	Erdkunde, Wirtschaftskunde, Gemeinschaftsk	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5	NWA	1	Naturwissenschaftliches Arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5	MU	1	Musik	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5	BK	1	Bildende Kunst	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5	SP	1	Sport	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	TE	1	Technik	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	MUM	1	Mensch und Umwelt	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	2FS	1	2. Fremdsprache	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	KOMP	1	Kompetenzprüfung	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5	AG	0	Teilnahme an Arbeitsgemeinschaften	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5	AB	0	Allgemeine Beurteilung	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5	B	0	Bemerkungen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	TKOMP	0	Thema der Kompetenzprüfung	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5	TP	0	Themenorientiertes Projekt	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	FT1	0	Freier Text 1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	FT2	0	Freier Text 2	<input type="checkbox"/>

Fachreihenfolge verändern
Hoch Runter

Drucken Löschen Bearbeiten Hinzufügen Schließen

Über die Schaltfläche **Bearbeiten** kann man auch über einen Dialog das aktuelle Fach bearbeiten. Die Markierung **Kernfach** dient zum einen dazu, dass dieses Fach dann auf der Notenkartekarte hervorgehoben ausgegeben wird und zum anderen für die Überprüfung nach der jeweiligen Versetzungsordnung. Über den gleichen Dialog kann auch die schulinterne **Gewichtung** für die Durchschnittsberechnung erfasst werden. Ebenso ist es möglich, ein von der Schule speziell für die Klasse angelegtes Fach als nicht relevant für die Versetzung zu markieren.

Fach bearbeiten

Fachbezeichnung:
Mathematik

Fachkürzel: M

Fachtyp:
 Note Text

Gewichtung: 1
(für Durchschnittsberechnung)

Kernfach
 Note nicht relevant für Versetzung

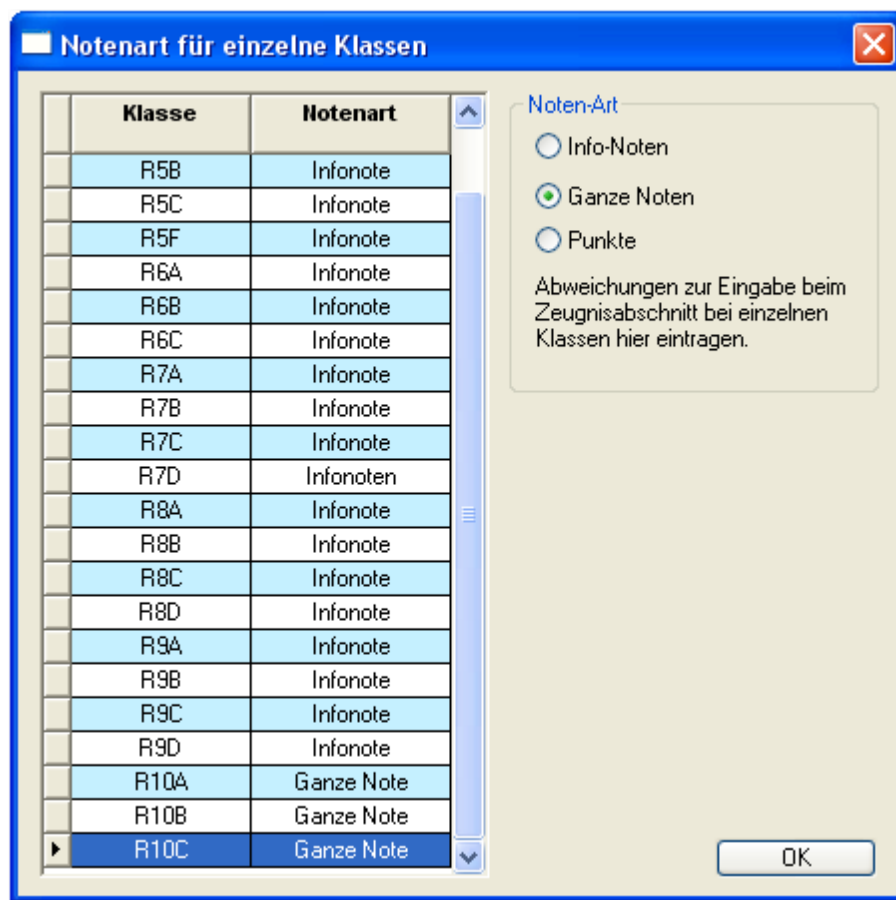
OK Abbrechen

Mit der Schaltfläche **Hinzufügen** kann man ein Fach hinzufügen. Nur ein selbst hinzugefügtes Fach kann auch wieder gelöscht werden. Die von **SK-ZEUGNIS 10** vorgegebenen Fächer können nicht gelöscht werden. Ebenso kann das Fachkürzel nicht geändert werden.

Ein von Ihnen hinzugefügtes Fach erscheint nicht automatisch auf dem Zeugnisformular, sondern muss dort noch eingefügt werden. Das Zeugnisformular hat lediglich die Information, dass es ein neues Fach gibt, wo dieses aber auf dem Formular erscheinen soll muss von Ihnen festgelegt werden. Näheres hierzu erhalten Sie im Abschnitt [Zeugnisformulare - Bearbeiten](#).

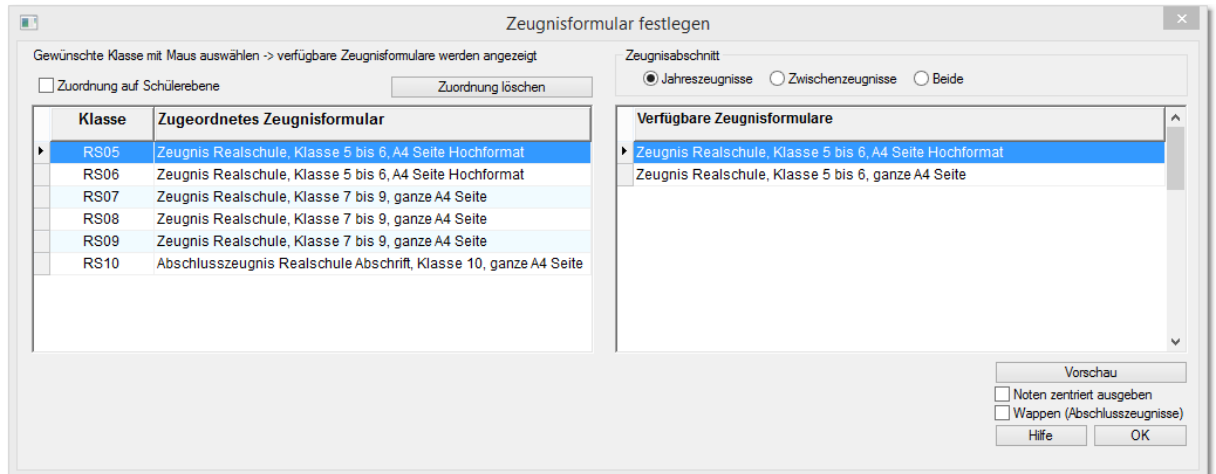
2.1.1.5 Notenart festlegen

Hiermit kann für einzelne Klassen abweichend von der globalen Einstellung beim Anlegen des Zeugnisabschnittes eine andere Notenart eingetragen werden. So erhalten z. Bsp. Abgangsklassen bereits im Halbjahr Ganze Noten, während alle anderen Klassen Infonoten erhalten.



2.1.1.6 Zeugnisformular zuordnen

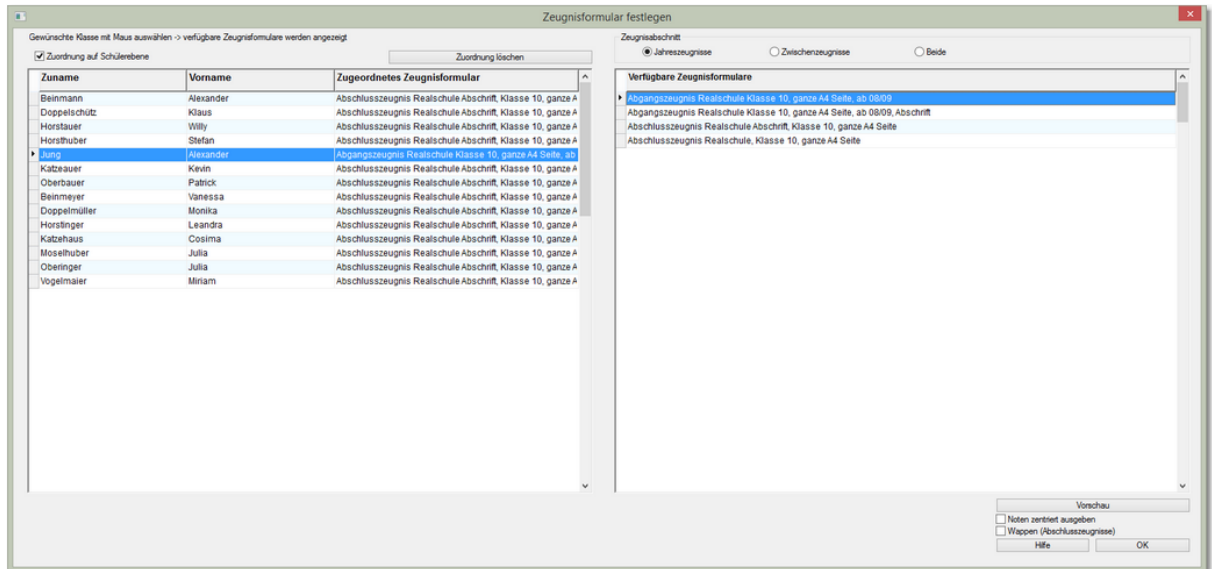
Im folgenden Fenster muss für jede Ihrer Klassen bzw. für jede Klassenstufe der gleichen Schulart das korrekte Zeugnisformular zugeordnet werden.



Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in der linken Tabelle auf die gewünschte Klasse. Dadurch werden in der rechten Tabelle die für die ausgewählte Klasse, bzw. die dazu gehörende Schulart, die verfügbaren Zeugnisformulare angezeigt. Oberhalb der Tabelle können Sie noch angeben, für welchen Zeugnisabschnitt Sie die Formulare angezeigt bekommen wollen.
2. Sollten Sie sich nicht sicher sein, welches der angebotenen Formulare das richtige ist, können Sie über die Schaltfläche Vorschau das blau hinterlegte, also ausgewählte Formular, in der Vorschau genauer ansehen.
3. Über einen Doppelklick auf das Formular können Sie dieses Formular der ausgewählten Klasse links zuordnen. Optional können Sie auch noch angeben, ob das Formular allen Klassen der gleichen Jahrgangsstufe (der gleichen Schulart) zugeordnet werden soll.
4. Als weiteres kann unterhalb der Vorschau-Schaltfläche angegeben werden, ob die Noten auf dem Zeugnis zentriert oder linksbündig ausgegeben werden sollen. Für Abschlusszeugnisse kann man angeben, ob der Ausdruck mit oder ohne Wappen zu erfolgen hat.

Über das Ankreuzkästchen "Zuordnung auf Schülerebene" oberhalb der linken Tabelle, können Sie die Tabelle dahingehend umschalten, dass die Schüler der aktuelle gewählten Klasse angezeigt werden. An dieser Stelle ist es nun möglich, dass einzelnen Schülern individuell ein Zeugnisformular zugeordnet werden kann. Im nachfolgenden Bild wurde z. Bsp. einem Schüler der Klasse 10 anstatt des Abschlusszeugnisses ein Abgangszeugnis zugeordnet.

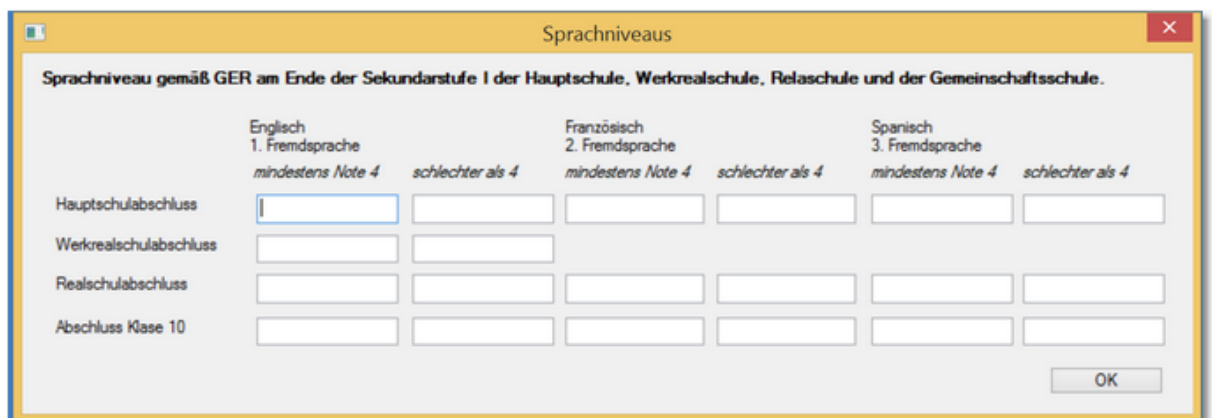


Eine Zuordnung eines Zeugnisformulars kann jeweils über die Schaltfläche **Zuordnung löschen**, zu finden rechts oben über der linken Tabelle, aufgehoben werden.

Als weitere Option in diesem Fenster kann man unten links angeben, ob man die Noten auf dem Zeugnisformular zentriert ausgegeben haben will. Standardmäßig werden die Noten linksbündig ausgegeben. Für Abschlusszeugnisse kann hier festgelegt werden, ob das Wappen auf dem Formular ausgedruckt werden soll. Ein Tipp: Wählen Sie die Optionene einfach einmal aus und klicken dann auf die Schaltfläche **Vorschau**.

2.1.1.7 Sprachniveau

An dieser Stelle können Sie vorgeben, was auf dem Zeugnis abhängig von der erreichten Note bezüglich des Sprachniveaus der unterrichteten Fremdsprache ausgegeben werden soll.



2.1.1.8 Schulname, etc.

Weitere wichtige Einstellungen für den Zeugnisdruck sind über die Schaltfläche **<Sonstiges (Schulname etc.)>** zu finden:

Angaben für Zeugnisdruck

Es stehen maximal 3 Zeilen für die Ausgabe des Schulnamens auf dem Zeugnis zur Verfügung:

Testschule
Weisenweg 12
54321 Testhausen

Schulleiter/in
H. Tester

Prüfungsvorsitzende(r) für Prüfungszeugnisse:
F. Jäger

Förderschwerpunkt (für SBBZ):
Lernen

Ausstellungsort für Lementwicklungsberichte (GMS):
Oberachern

OK Abbruch

2.1.1.9 GMS - zusätzliche Noten

Abschließend können Gemeinschaftsschulen durch Setzen eines Häkchens angeben, ob Sie **zusätzlich** zu den Texten des Lernentwicklungsberichtes noch Noten erfassen wollen. Mit dem Setzen des Häkchens hat man zusätzlich zum Lernentwicklungsbericht noch die Möglichkeit, Noten in einer Tabelle (wie für ein Notenzeugnis) zu erfassen. Diese Tabelle kann auch ausgedruckt werden.

Bitte beachten: Diese Note ist nicht die Note, welche auf Wunsch der Eltern im Lernentwicklungsbericht beim Beurteilungstext erscheinen kann.

2.1.2 Programm-Einstellungen

Dem folgenden Fenster können Sie die möglichen Einstellungen von SK-ZEUGNIS 10 entnehmen:

Programm-Einstellungen

Passwort Lehrkräfte Passwort Admin

Bitte die gewünschte Sortierung angeben:

Sortierung 1 : nach Klassen, Geschlecht, alphabetisch
 Sortierung 2 : nach Klassen, nur alphabetisch

Programm-Fenster maximiert? Abfrage Sicherheitskopie beim Beenden?
 Ja Nein

Fenstergröße und -position speichern? Schriftgröße in Tabellen
 Ja 10

Schrift für Texteingaben (verbale Beurteilung, etc.)
Arial 11 Ändern


Proxy-Einstellung
Internet-Explorer Proxy

Notenliste
Ab welcher Dezimalnote (inklusive) sollen die Noten auf der
Notenliste hervorgehoben werden? 4.1

Updates über Internet
 Beim Programmstart überprüfen, ob Updates (Programm / Formulare) im
Internet vorhanden sind.

SK-Nachrichten
 Beim Programmstart überprüfen, ob es neue Nachrichten gibt
(empfohlen!)

Individuelle Schrift für Texteingaben (verbale Beurteilung, etc.)
 Lehrkräfte dürfen Schriftgröße und Schriftart selbst wählen

**Programm zur Zeugniseingabe durch
Lehrkräfte freigeben bzw sperren** 

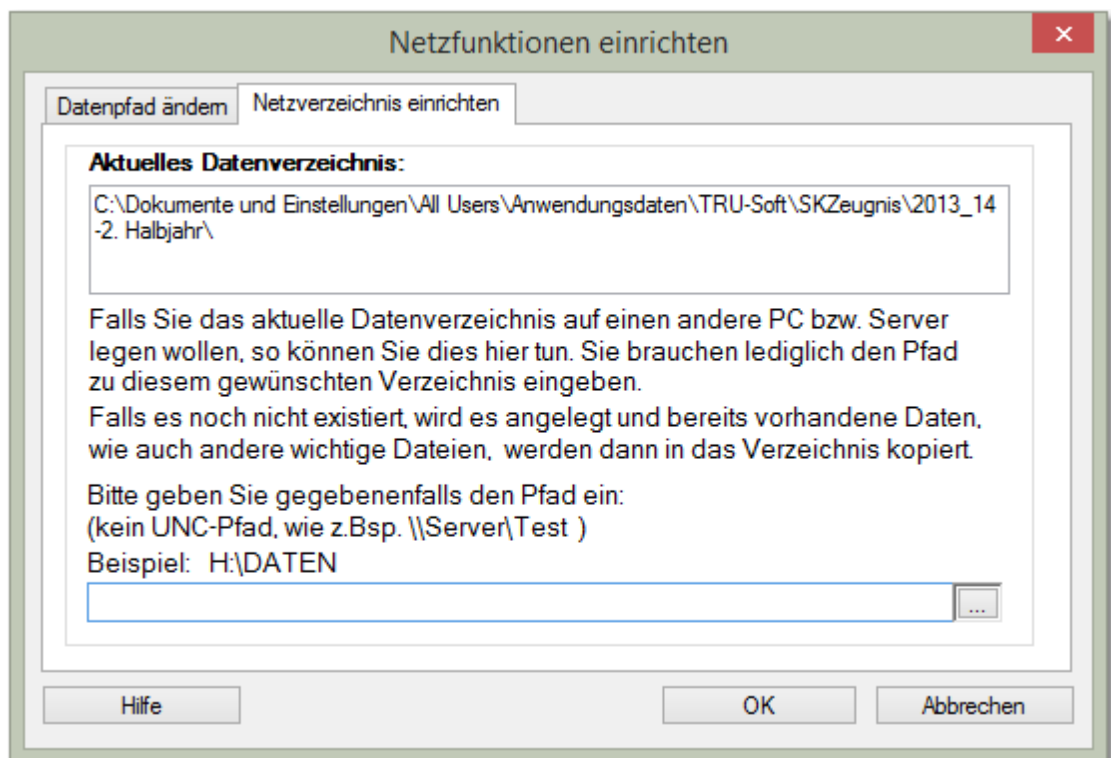
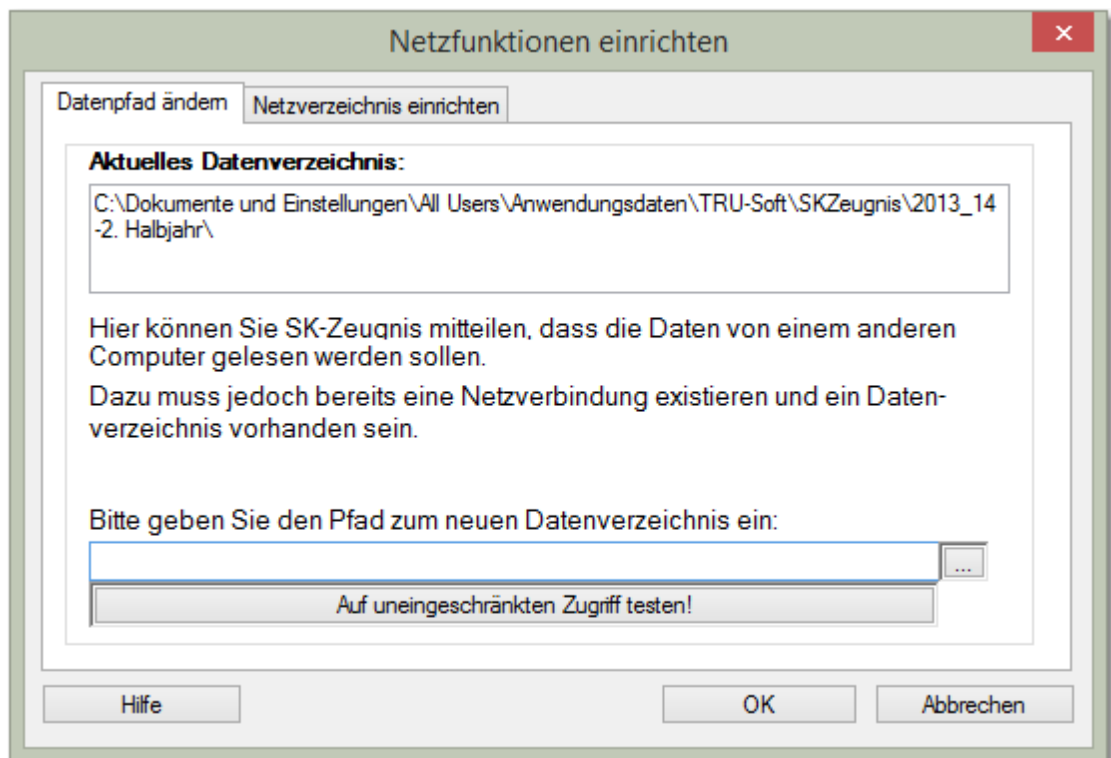
Hilfe Eingaben speichern Abbruch

Diese Einstellungen können nur von SK-Zeugnis-ADMIN vorgenommen werden und sind für alle Anwender des Programms gültig.

Das Passwort für die Lehrkräfte wird für alle Lehrkräfte in diesem Fenster festgelegt. Standardmäßig sind 10 Ausrufezeichen als Passwort vorgegeben.

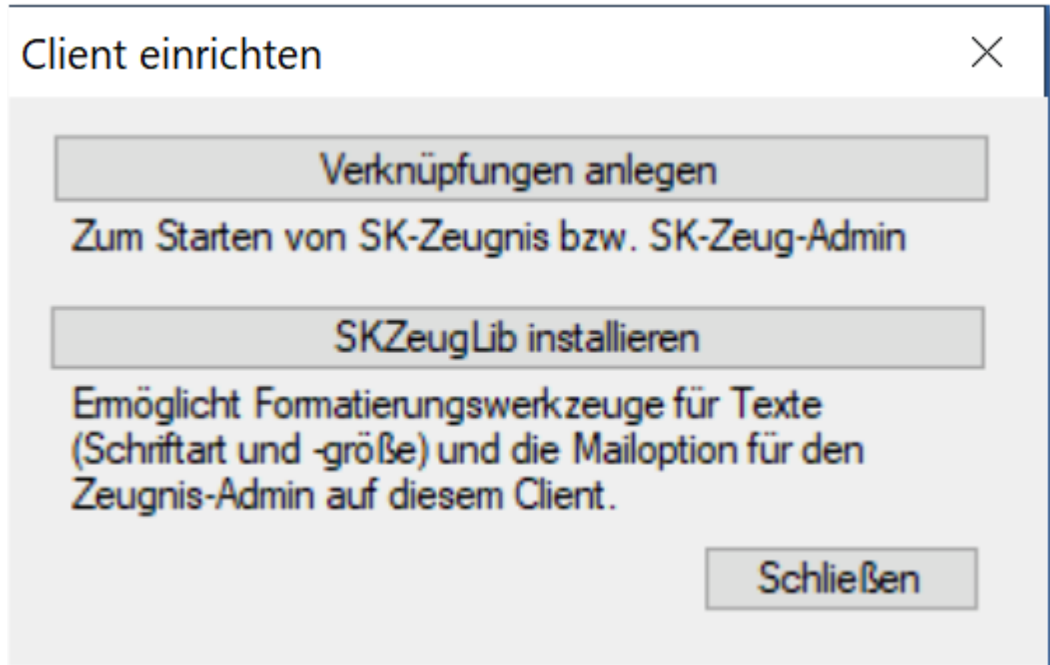
Insbesondere ist hier zu erwähnen, dass die Lehrkräfte erst dann Zugriff auf SK-Zeugnis erhalten, wenn die SK-Zeugnis-ADMIN das Programm freigegeben hat. Ebenso hat er die Möglichkeit, einfach durch Entfernen des Häkchens diesen Zugang wieder zu sperren.

2.1.3 Netzwerkfunktionen



2.1.4 Client einrichten

Bei einer Installation auf einem Server muss auf den Clients, von denen das Programm aufgerufen werden soll, noch für dazu notwendige Voraussetzungen gesorgt werden. Dies geschieht mit diesem Menüpunkt.

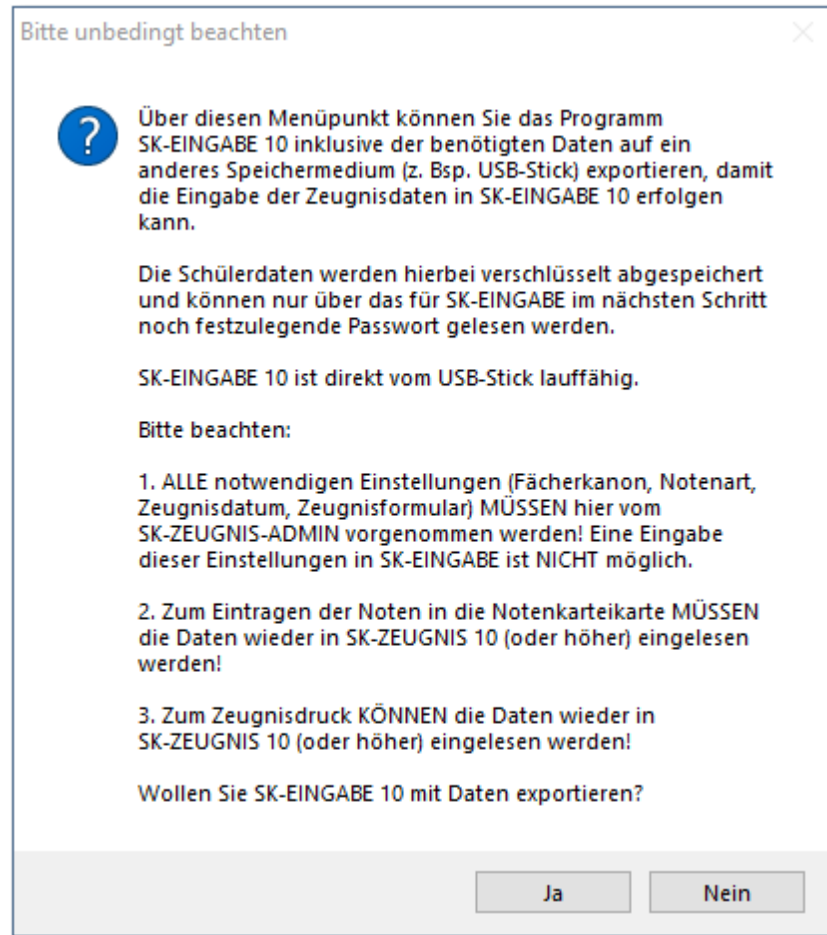


Zum ersten kann zum Aufruf von SK-Zeugnis ein Symbol auf dem Desktop des PCs angelegt werden. Nach Auswahl der Schaltfläche <Verknüpfungen anlegen> wird ein Explorerfenster geöffnet und das Programm **SKZeugLink.exe** ist darin bereits ausgewählt. Mit einem Rechtsklick auf diese Datei erhalten Sie dann ein Menü, in welchem Sie die Option "Ausführen als Administrator" auswählen. Das Ergebnis sind dann zwei Symbole auf dem Desktop des Clients, mit welchem die Lehrkräfte bzw. der Zeugnis-Admin SK-ZEUGNIS 10 aufrufen können.

In SK-ZEUGNIS 10 ist es möglich für die Texteingabe bzw. Textverarbeitung eine Formatierungsleiste einzublenden, mit der z. Bsp. die Schriftart bearbeitet werden kann. Damit dies technisch möglich ist, müssen auf dem Client dazu notwendige Dateien vorhanden sein. Diese Dateien werden über die Schaltfläche <SKZeugLib installieren> auf dem aktuellen Client installiert. Gleichzeitig werden notwendige Dateien für den Mail-Versand durch den Zeugnis-Admin auf diesem Client installiert.

2.1.5 Export: SK-Eingabe mit Daten

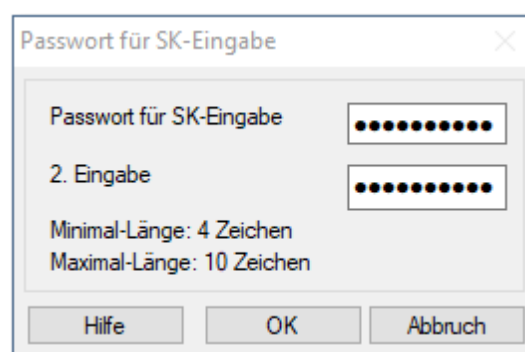
Nach Aufruf dieses Menüpunktes wird folgendes Fenster gezeigt:



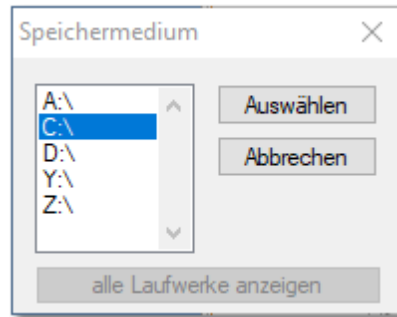
Bevor der Export erfolgt erhalten Sie noch folgenden wichtigen Hinweis:



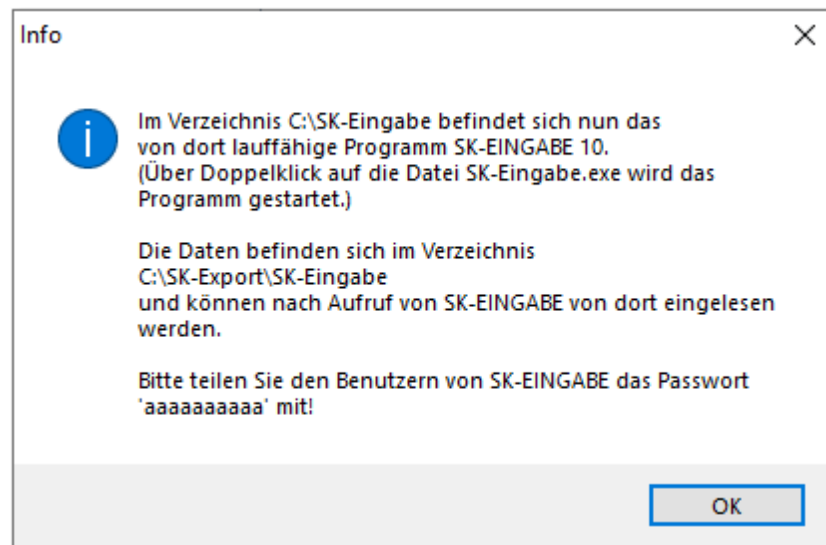
Falls man in diesem Fenster mit JA antwortet, wird man aufgefordert, das Passwort für SK-Eingabe einzugeben:



Dieses Passwort MUSS den Benutzern von SK-Eingabe bekannt gegeben werden, da diese nur mit diesem Passwort Zugang zum Programm erhalten.
Im nächsten Schritt wählen Sie das Laufwerk aus, auf dem die zu exportierenden Dateien abgelegt werden sollen:



Mit Beendigung des Export erhalten Sie folgende Meldung:



Um SK-Eingabe den Lehrkräften zur Verfügung zu stellen, können Sie die in der abschließenden Meldung angegebenen Verzeichnisse (hier im Beispiel C:\SK-Eingabe und C:\SK-Export\SKEingabe) an einem in Ihrem Netzwerk für Lehrkräfte zugänglichen Ort kopieren. Die einzelnen Lehrkräfte brauchen dann lediglich diese 2 Verzeichnisse auf ihr eigenes Medium (z. Bsp. USB-Stick) kopieren. Wichtig dabei ist, dass die Verzeichnisse NICHT in Unterverzeichnisse kopiert werden.

Damit haben die Lehrkräfte dann das lauffähige Programm SK-Eingabe, welches beim Starten darauf hinweist, dass noch keine Daten vorhanden sind und diese nach Auswahl (durch die Lehrkraft) der gewünschten Klassen in SK-Eingabe eingelesen werden. Dafür MÜSSEN die Daten im Verzeichnis <Ihr Laufwerk>:\SK-Export\SKEingabe liegen. Nach dem Einlesen in SK-Eingabe sind die benötigten Daten auch im Verzeichnis von SK-Eingabe vorhanden.

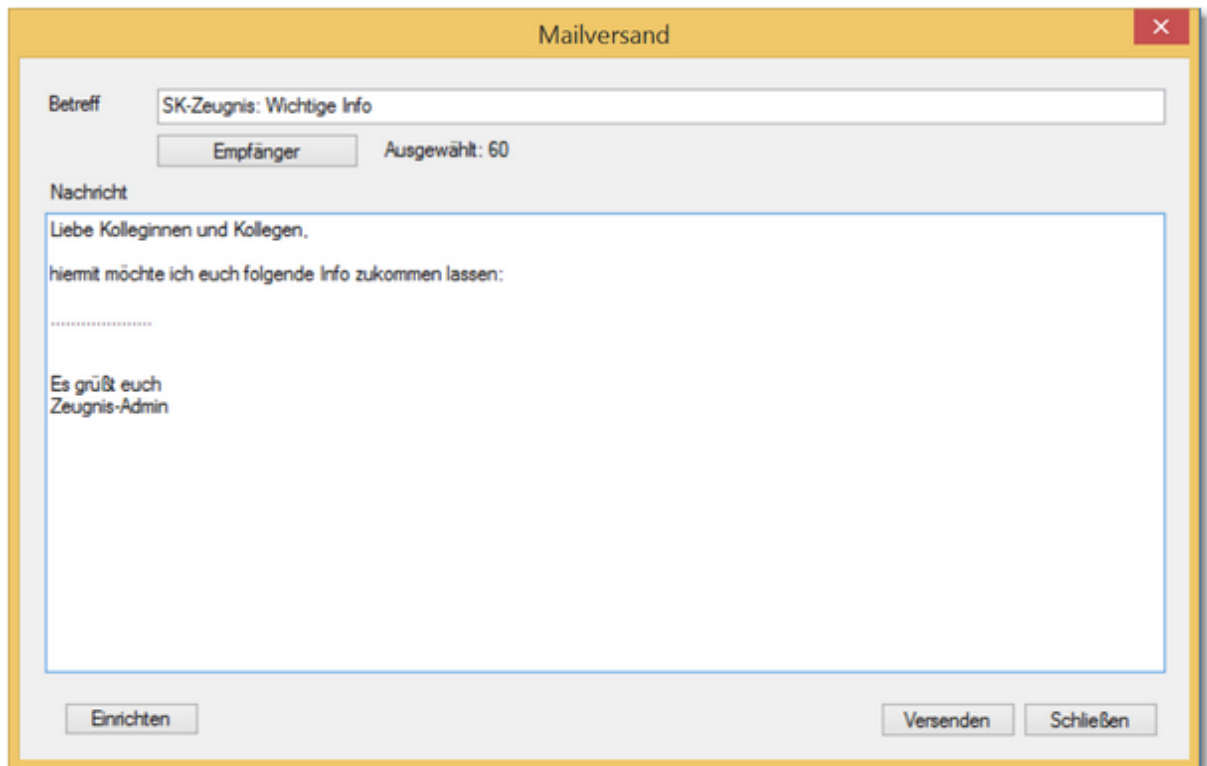
Die Daten werden verschlüsselt abgelegt und können nur von SK-Eingabe gelesen werden. SK-Eingabe kann nur gestartet werden, wenn das vom SK-Zeugnis-ADMIN festgelegte Passwort dafür bekannt ist.

2.1.6 Mail-Versand

Mit dem Einlesen der Daten aus Schulkartei wurden auch die Lehrerdaten mit den zugehörigen E-Mail-Adressen eingelesen. Damit ist es für den SK-Zeugnis-Admin möglich direkt aus SK-Zeugnis heraus Mails an die Lehrkräfte zu versenden. Ein gesondertes E-Mail-Programm braucht hierfür nicht auf dem PC installiert sein.

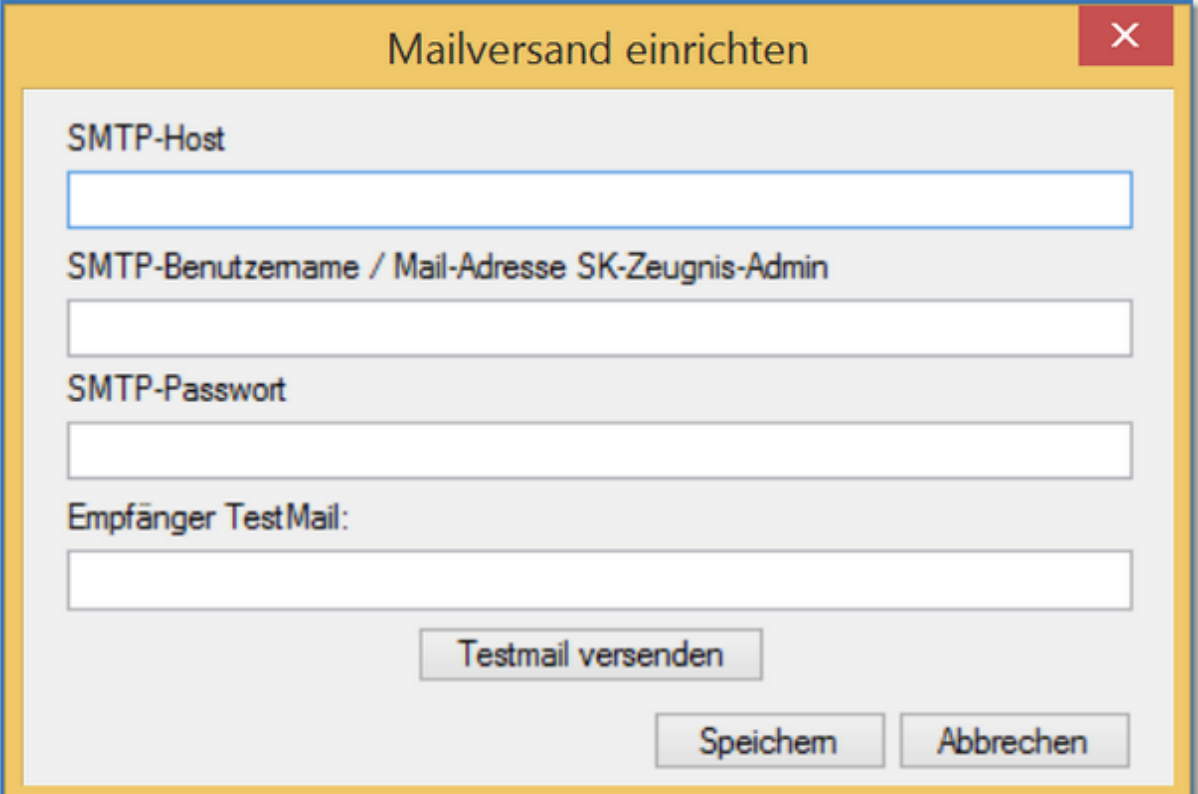
Wichtiger Hinweis: Damit das Versenden von Mails von jedem PC im Netzwerk möglich ist, muss auf jedem der PCs eine kleine Installation der notwendigen Programmdateien vorgenommen werden. Rufen Sie dazu aus dem Unterverzeichnis SKTextControlSetup, das Sie im Programmverzeichnis von SK-Zeugnis finden, das Setup SKLibZeugClient.msi auf.

Das Versenden von E-Mails geschieht aus folgendem Fenster:



Über die Schaltfläche <Empfänger> erhält man eine Liste aller Lehrkräfte und kann darin auswählen, an wen alles die geplante Nachricht gehen soll. Dann schreibt man im Nachrichtenbereich die zu versendende Nachricht. Über <Versenden> wird diese dann abgeschickt.

Allerdings muss zuvor der Mail-Versand in SK-Zeugnis eingerichtet werden. Diese Einrichtung erfolgt im gleichen Fenster über die Schaltfläche <Einrichten>. Legen Sie hierzu die Mail-Adresse fest, von der Sie die Mails versenden möchten. Dazu können Sie eine Mail-Adresse eines Providers oder aber auch eine Mail-Adresse Ihres eventuell vorhandenen Schulnetzes verwenden. Zu dieser Mail-Adresse geben Sie die im nachfolgenden Fenster benötigten Angaben ein. (Das Passwort wird verschlüsselt abgelegt.) Das ist alles. Ein Mail-Programm braucht auf dem PC nicht vorhanden zu sein.



Mailversand einrichten

SMTP-Host

SMTP-Benutzername / Mail-Adresse SK-Zeugnis-Admin

SMTP-Passwort

Empfänger TestMail:

Testmail versenden

Speichern

Abbrechen

Um die Angaben zu überprüfen, können Sie sich selbst als Empfänger der TestMail eintragen und über die Schaltfläche <Testmail versenden> eine Mail versenden. Falls diese ankommt, sind die Angaben in diesem Fenster korrekt.

2.2 Menü Bearbeiten

2.2.1 Formulare

In SK-ZEUGNIS 10 sind grundsätzlich 3 Typen von Formularen im Einsatz:

1. Zeugnisformular
2. Beiblatt
3. Deckblatt

Alle diese Formulare werden zur Verfügung gestellt, können bearbeitet und auch neu erstellt werden.

2.2.1.1 Bearbeiten / Erstellen

Über den Menüpunkt **Bearbeiten - Formulare** gelangt man zum Bearbeiten und Erstellen von Zeugnissen, Beiblättern und Deckblättern.

Wählt man in diesem Menü die Option **Zeugnisse** so erhält man folgendes Dialogfenster:

Wie Sie dem Fenster entnehmen können, stehen Ihnen an dieser Stelle 3 Möglichkeiten zur Verfügung:

- 1 Bei Möglichkeit 1 entscheiden Sie sich für das komplette Neugestalten eines Zeugnisformulars. Damit der Fächerkanon bekannt ist, müssen Sie eine entsprechende Klasse auswählen. Auch haben Sie die Möglichkeit, das neu erstellte Formular direkt der ausgewählten Klassen zuzuordnen. Sie können das neu erstellte Formular aber auch später einer Klasse zuordnen. Die Option **Din A4: zwei Zeugnisse auf einem Blatt** ermöglicht, dass zwei Zeugnisse auf einem Din A4-Blatt ausgedruckt werden können. Im unteren Bereich des Dialogs müssen Sie dann noch eine Beschreibung des zu erstellenden Formulars und einen Dateinamen, unter welchem das Formular gespeichert werden soll, eingeben. Die Beschreibung wird Ihnen dann später bei einer Auswahl angeboten.

- 2 Wählt man die zweite Möglichkeit, so muss man eine Zeugnisvorlage über die Auswahl einer Klasse festlegen. Dies ist nur möglich, wenn der Klasse bereits ein Formular zugeordnet wurde. Bei den Formularangaben wird jeweils eine Kopie der über die Klasse ausgewählten Datei eingetragen. Dies lässt sich auch noch abändern. Wie in der ersten Möglichkeit kann das Formular wiederum direkt der Klasse zugeordnet werden. Empfehlenswert ist es, dies später zu tun.
- 3 Mit der Möglichkeit 3 können Sie ein vorhandenes und einer Klasse zugeordnetes Formular direkt bearbeiten und abändern. Dies sollten Sie nur tun, wenn Sie sich ganz sicher sind. Ansonsten ist die Option 2 die bessere Vorgehensweise, da dort jeweils das Originalformular erhalten bleibt.

Die Bearbeitung eines Beiblattes erfolgt analog zu der eben beschriebenen:

Beiblatt bearbeiten

Wie soll das Beiblatt bearbeitet werden?

vollständig neu erstellen
 DIN A4: Zwei Beiblätter auf einem Blatt

mit einem vorhandenen Beiblatt als Vorlage erstellen
Beiblatt:

ein vorhandenes Beiblatt direkt bearbeiten
Beiblatt:

Formularangaben

Beschreibung

Dateiname

Abbrechen Bearbeitung starten

Das gleiche gilt für die Deckblätter:

Deckblatt bearbeiten

Wie soll das Deckblatt bearbeitet werden?

vollständig neu erstellen
 DIN A4: Zwei Deckblätter auf einem Blatt

mit einem vorhandenen Deckblatt als Vorlage erstellen
Deckblatt:

ein vorhandenes Deckblatt direkt bearbeiten
Deckblatt:

Formularangaben

Beschreibung

Dateiname

Abbrechen Bearbeitung starten

Über die Schaltfläche **Bearbeitung starten** wird dann der Designer zum Bearbeiten geöffnet.

Als Designer wird List & Label von combit GmbH, Konstanz eingesetzt. Sobald Sie sich im Designer befinden, haben Sie die für den Designer zuständige Hilfe-Datei zur Verfügung. Aus diesem Grund wird an dieser Stelle nicht darauf eingegangen.

2.2.2 Klassen

Hier kann für jede Klasse der Bildungsgang, der Klassenlehrer, die Fremdsprache und der Religionsunterricht nachgetragen oder korrigiert werden.
Auch ein Löschen einer gesamten Klasse ist möglich.

Klassen: Bildungsgang

Klasse	Bildungsgang
GS4a	Grundschule
GS4b	Grundschule
WRS-05	Werkrealschule
WRS-06	Werkrealschule
WRS-07	Werkrealschule
WRS-08	Werkrealschule
WRS-09	Werkrealschule
WRS-10	Werkrealschule
RS05	Realschule
RS06	Realschule
RS07	Realschule
RS08	Realschule
RS09	Realschule

Bildungsgang

Grundschule

HS/WRS Werkrealschule

Realschule

Sonderschule

Gymnasium (8-jährig)

Gymnasium (9-jährig)

Gemeinschaftsschule Primar

Gemeinschaftsschule Sekundar

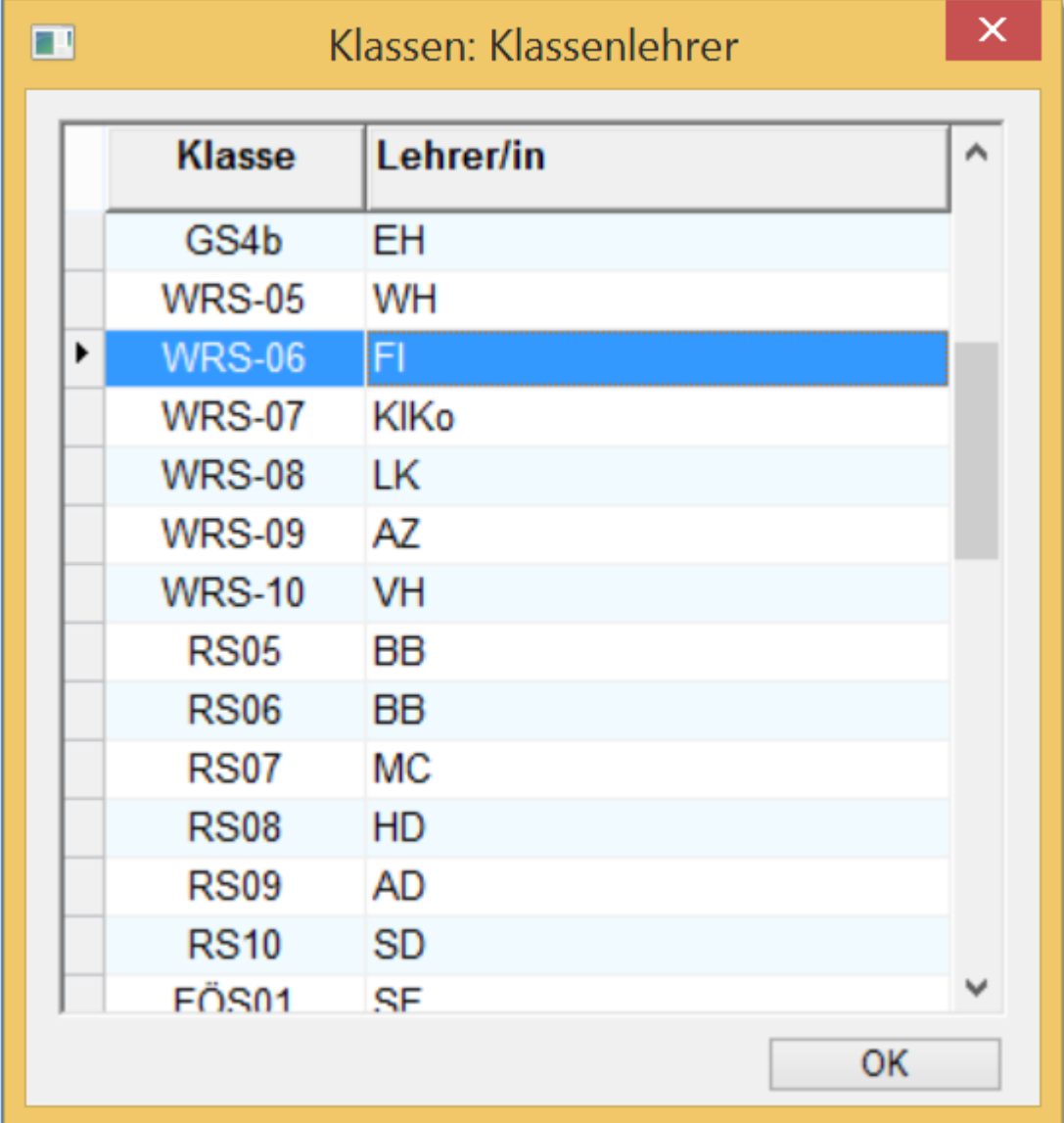
Klasse anlegen

Schulfremde HS

Schulfremde RS

Schulfremde WRS

OK



The screenshot shows a window titled "Klassen: Klassenlehrer" with a close button (X) in the top right corner. The window contains a table with two columns: "Klasse" and "Lehrer/in". The table lists various classes and their corresponding teachers. The row for "WRS-06" and "FI" is highlighted in blue. An "OK" button is located at the bottom right of the window.

Klasse	Lehrer/in
GS4b	EH
WRS-05	WH
WRS-06	FI
WRS-07	KIKo
WRS-08	LK
WRS-09	AZ
WRS-10	VH
RS05	BB
RS06	BB
RS07	MC
RS08	HD
RS09	AD
RS10	SD
FÖS01	SF

Klassenweise Eingabe

Bitte beachten!
An dieser Stelle können Sie Eintragungen bei den Schülerdaten vornehmen.
Diese Eintragungen erfolgen jedoch jeweils für die gesamte ausgewählte Klasse.
Änderungen bei EINZELNEN Schüler können im Zeugniseingabe-Fenster erfolgen.

Klasse: RS07 (RS7R) ▾

Religionsunterricht: ev ... 1. Halbjahr: ev, 2. Halbjahr: rk ▾

Fremdsprache 1:

Fremdsprache 2:

Fremdsprache 3:

Fremdsprache 4:

Eingaben bei gewählter Klasse eintragen

Schließen

2.2.3 Eingaben löschen

Noten- und Texteingaben können hier für eine Klasse gelöscht werden. Dazu muss im nachfolgenden Fenster ausgewählt werden, WAS (Noteneingabe und/oder Texteingabe) bei WELCHER KLASSE die gewählten eingaben gelöscht werden sollen.

Eingaben löschen

Noteneingabe

Texteingabe

in Klasse: RS05 (RS5R) ▾

OK Abbruch

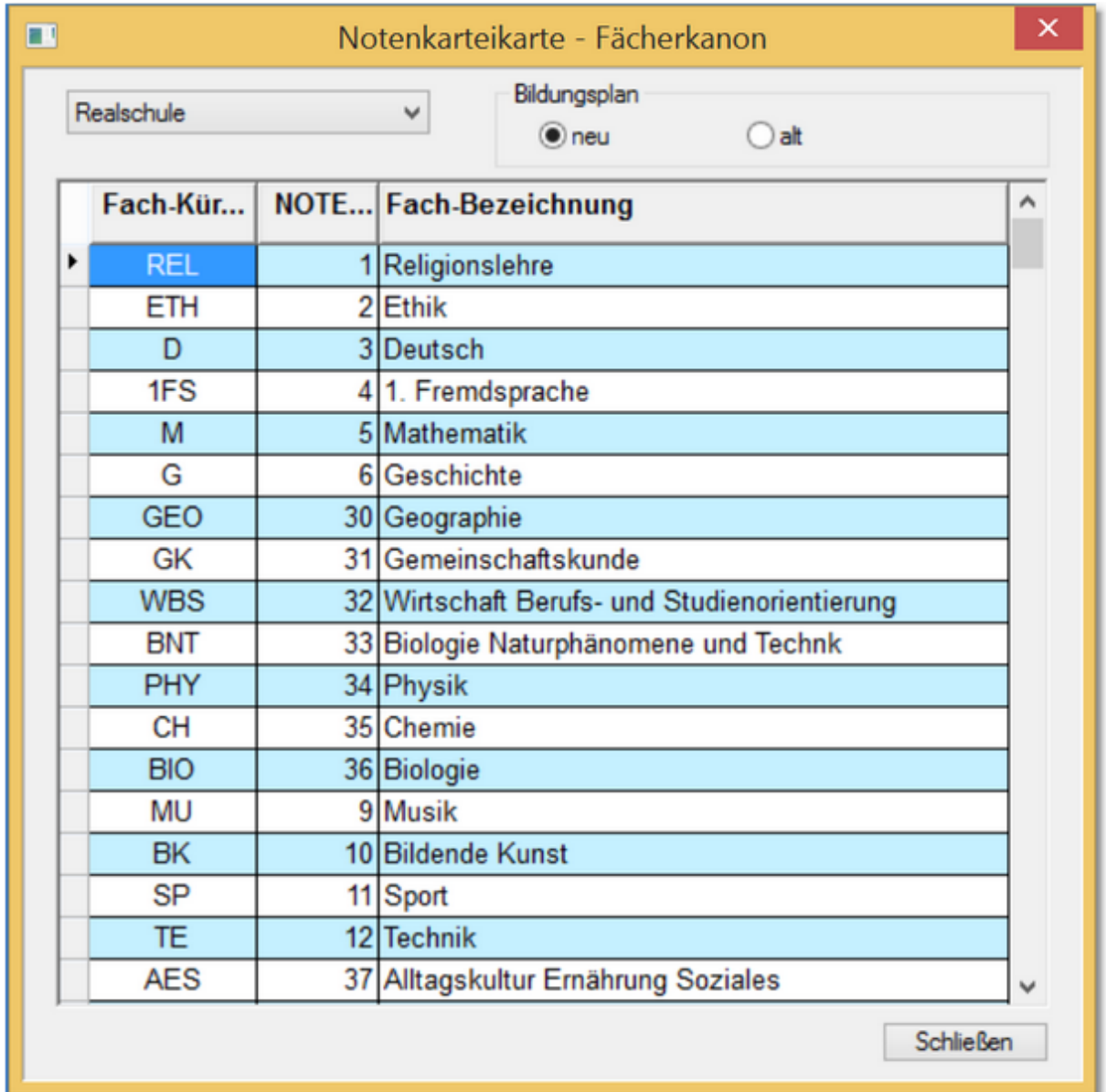
2.2.4 Notenkarteikarte

SK-ZEUGNIS 10 bietet die Möglichkeit, die Zeugnisnoten in eine sogenannte Notenkarteikarte zu übertragen. Damit entfällt das Übertragen der Noten auf die Schülerkarteikarte. Die Notenkarteikarte kann auch direkt aus **SCHULKARTEI** heraus aufgerufen werden, so dass man damit schnell einen Überblick auf die Leistungen eines Schülers erhält. Dazu muss allerdings **SCHULKARTEI** und SK-ZEUGNIS 10 auf dem gleichen PC installiert sein. Falls **SCHULKARTEI** und SK-ZEUGNIS 10 nicht auf dem gleichen PC installiert sind, kann die Karteikarte über den Menüpunkt **Für Schulkartei exportieren** z. Bsp. auf einen USB-Stick geschrieben werden. Von diesem USB-Stick kann **SCHULKARTEI** dann die Notenkarteikarte direkt in **SCHULKARTEI** einlesen.

Den Menüpunkt **Noten in Karteikarte übertragen** muss der Zeugnis-Admin nach der kompletten Erfassung der Zeugnisse aufrufen, damit die Lehrkräfte wiederum die aktuellen Notenkarteikarten einsehen und ausdrucken können. Davo sollte der Zeugnis-Admin den Zugang der Lehrkräfte sperren, so dass keine Eingaben/Änderungen mehr möglich sind.

Es werden die bis dahin erfassten Noten des aktuellen Zeugnisabschnittes in die Notenkarteikarte übertragen. Dieser Vorgang kann mehrfach durchgeführt werden, da die Noten des eingestellten Zeugnisabschnittes jeweils überschrieben werden. Falls nach diesem Arbeitsvorgang noch Noten erfasst bzw. geändert werden, so sind diese Eingaben NICHT in der Notenkarteikarte vorhanden. In diesem Fall muss man die Übertragung ein weiteres Mal starten.

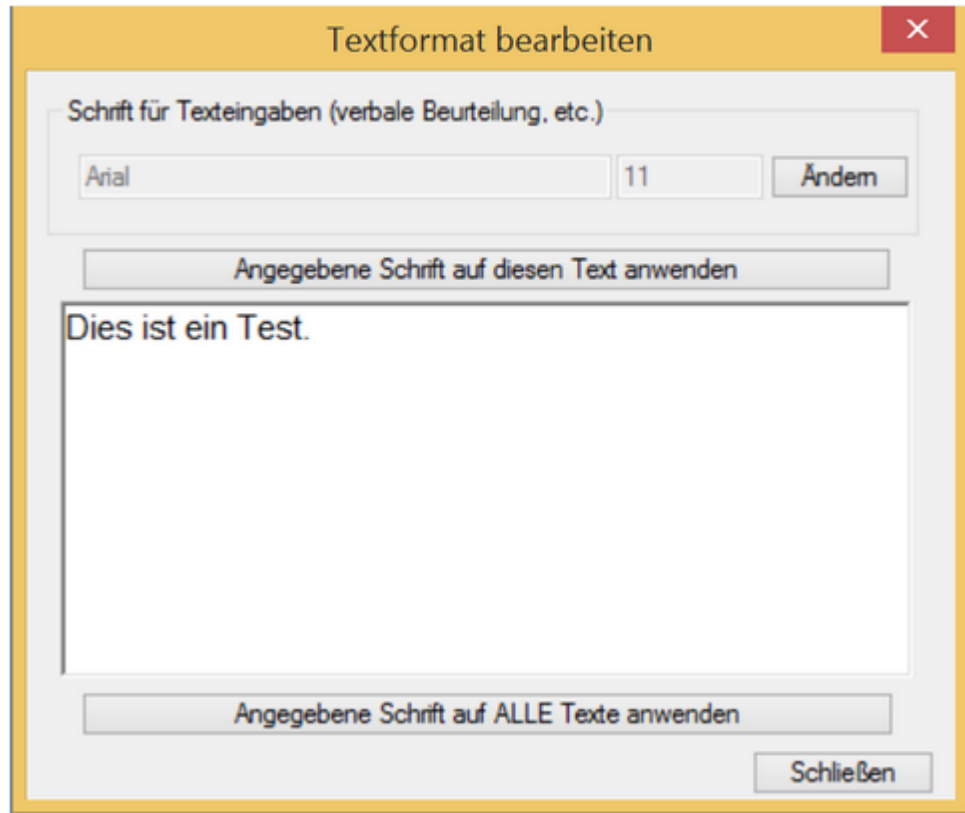
Da die Anzeige der Spalten in der Notenkarteikarte vom Fächerkanon der ausgewählten Klasse abhängig ist, kann in diesem Menüpunkt auch der Fächerkanon zum Zwecke der Fehlersuche eingesehen werden. Änderungen sind an dieser Stelle nicht möglich.



Fach-Kür...	NOTE...	Fach-Bezeichnung
REL	1	Religionslehre
ETH	2	Ethik
D	3	Deutsch
1FS	4	1. Fremdsprache
M	5	Mathematik
G	6	Geschichte
GEO	30	Geographie
GK	31	Gemeinschaftskunde
WBS	32	Wirtschaft Berufs- und Studienorientierung
BNT	33	Biologie Naturphänomene und Technk
PHY	34	Physik
CH	35	Chemie
BIO	36	Biologie
MU	9	Musik
BK	10	Bildende Kunst
SP	11	Sport
TE	12	Technik
AES	37	Alltagskultur Ernährung Soziales

2.2.5 Textformat

Der Zeugnis-Admin hat die Möglichkeit ALLE Texte, welche in Textfeldern auf dem Zeugnis erscheinen (nicht die Noten und Fachangaben) über diesen Menüpunkt auf einen Schlag zu ändern.



2.3 Menü Importieren

Über diesen Menüpunkt können Sie Zeugnisdaten der Prüfungsprogramme HAUPTSCHULE, REALSCHULE, WERLKREALSCHULE und aus SK-EINGABE einlesen, damit...

1. der Zeugnisdruck in SK-ZEUGNIS erfolgen kann und
2. die Noten auf der zentralen Notenkarteikarte in SK-ZEUGNIS eingetragen werden können.

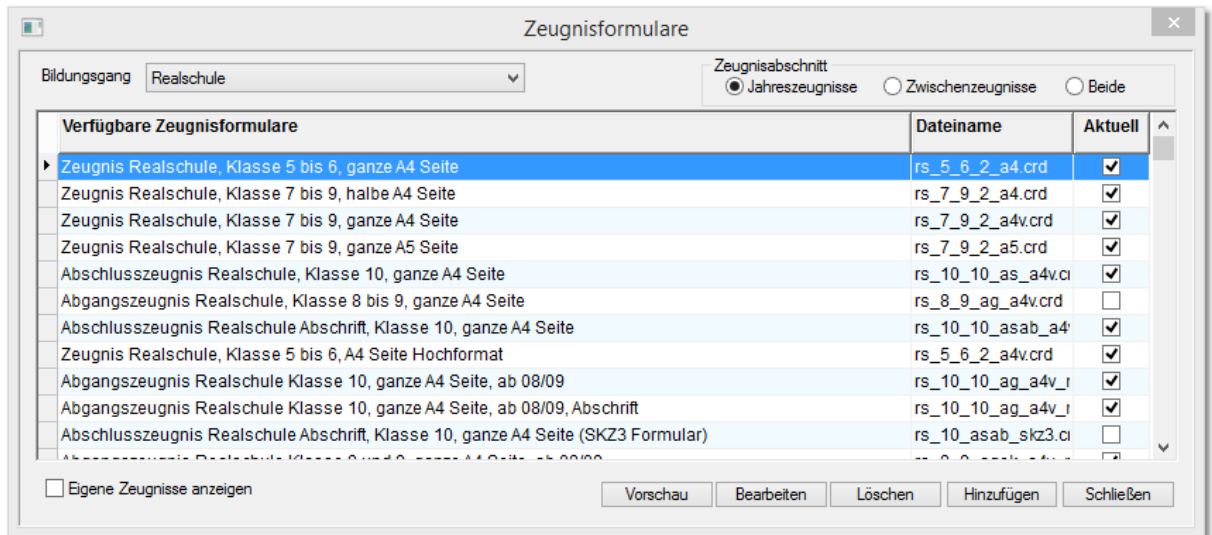
BITTE BEACHTEN: Bereits vorhandene Eingaben der einzulesenden Klasse in SK-ZEUGNIS werden durch die Daten aus den Prüfungsprogrammen bzw. SK-Eingabe überschrieben.

2.4 Menü Verwalten

2.4.1 Formulare

Im Menü **Verwalten - Formulare** finden Sie die Verwaltung der Zeugnisse, der Beiblätter und der Deckblätter.

An dieser Stelle werden alle in SK-ZEUGNIS 10 vorhandenen Zeugnisformulare tabellarisch angezeigt.



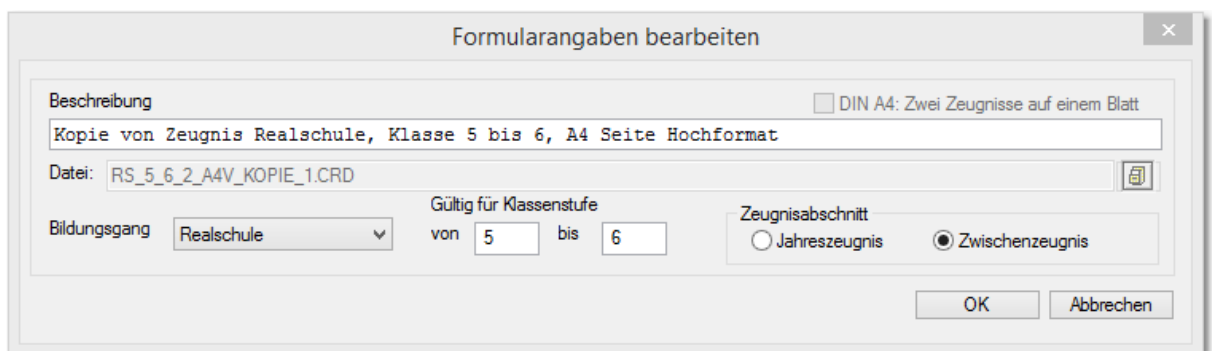
Um einen besseren Überblick über die Menge der Zeugnisse zu erhalten, können Sie am oberen Rand des Fensters die Anzeige dahingehend beeinflussen, dass Sie nur eine bestimmte Schulart und z. Bsp. nur die Jahreszeugnisse angezeigt bekommen wollen.

In der Tabelle selbst kann man durch Setzen eines Häkchens angeben, ob das Zeugnisformular aktuell ist oder eben nicht. Bei der Zuordnung der Formulare zu den Klassen bzw. Schülern werden nur die aktuellen Zeugnisformulare angeboten.

Über die Schaltfläche **Vorschau** können Sie ein in der Tabelle ausgewähltes Formular in der Vorschauansicht aufrufen.

Die Option **Eigene Zeugnisse anzeigen** zeigt nach Anwahl nur die von Ihnen erstellten Zeugnisformulare an.

Mit **Bearbeiten** erhalten Sie folgende Möglichkeiten die Formularangaben (nicht das Formular selbst) zu bearbeiten:



Die Schaltfläche **Löschen** ermöglicht das Löschen eigen erstellter Formulare. Formulare, welche mit SK-ZEUGNIS 10 geliefert werden, können nicht gelöscht werden.

Sollten Sie einmal ein Zeugnisformular z. Bsp. von einer anderen Schule erhalten, dann können Sie dieses über die Schaltfläche **Hinzufügen** in die Tabelle aufnehmen. Dazu erhalten Sie dann die folgende Dialogbox, in welcher Sie Angaben zum neuen Formular machen müssen.

Die im Feld Beschreibung erfasste Angabe wird später bei der Auswahl von Zeugnisformularen angeboten. Sie sollten also hier eine treffende Beschreibung eingeben.

Durch Klicken auf das Symbol hinter dem Eingabefeld Datei öffnet sich ein Öffnen-Dialog, mit welchem Sie sich zur Datei des Zeugnisformulars durchklicken müssen. Die Datei für das Formular muss sich im Formular-Verzeichnis des Programms befinden. Dieser Pfad wird als Vorgabe im Eingabefeld Datei angezeigt. Sofern Sie den exakten Dateinamen kennen, können Sie diesen auch direkt in das Eingabefeld eingeben, indem Sie den Stern (*) mit dem Dateinamen ersetzen. Die Endung der Datei ist CRD sofern die Option **DIN A4: Zwei Zeugnisse auf einem Blatt** nicht angekreuzt ist. Ansonsten ist die Endung der Datei LBL.

Als weiteres geben Sie dann noch an, für welche Schulart das Formular bestimmt ist und ob es sich um ein Jahres- oder ein Zwischenzeugnis handelt. Über **OK** speichern Sie diese Angaben.

Die Verwaltung der Deck- und Beiblätter funktioniert ebenso, nur dass die Anzeige nicht über die Schulart eingeschränkt werden kann und selbstverständlich die Unterscheidung Jahreszeugnis - Zwischenzeugnis fehlt.

2.4.2 Formulierungshilfen

2.4.2.1 Grundsätzliches

SK-ZEUGNIS 10 beinhaltet insgesamt 12 festvorgegebene Abteilungen für Textvorschläge. In der nachfolgenden Tabelle finden Sie diese Abteilungen:

Bemerkungen	Hier können die allgemeinen Bemerkungen erfasst werden, so dass die Lehrkräfte nicht immer den gleichen Text schreiben müssen.
Verbal 1	Verbale Beurteilung für die Klassen 5 und 6
Verbal 2	Verbale Beurteilung für die Klassen 5 und 6
AGS / EBAs	Arbeitsgemeinschaften / Erweitertes Bildungsangebot / etc.
Verhalten 1	Grundschulbericht Klasse 1: Bereich Verhalten
Verhalten 2	Grundschulbericht Klasse 2: Bereich Verhalten
Arbeiten 1	Grundschulbericht Klasse 1: Bereich Arbeiten

Arbeiten 2 Grundsulbericht Klasse 2: Bereich Arbeiten

Arbeiten 1 Grundsulbericht Klasse 1: Bereich Lernen

Arbeiten 2 Grundsulbericht Klasse 2: Bereich Lernen

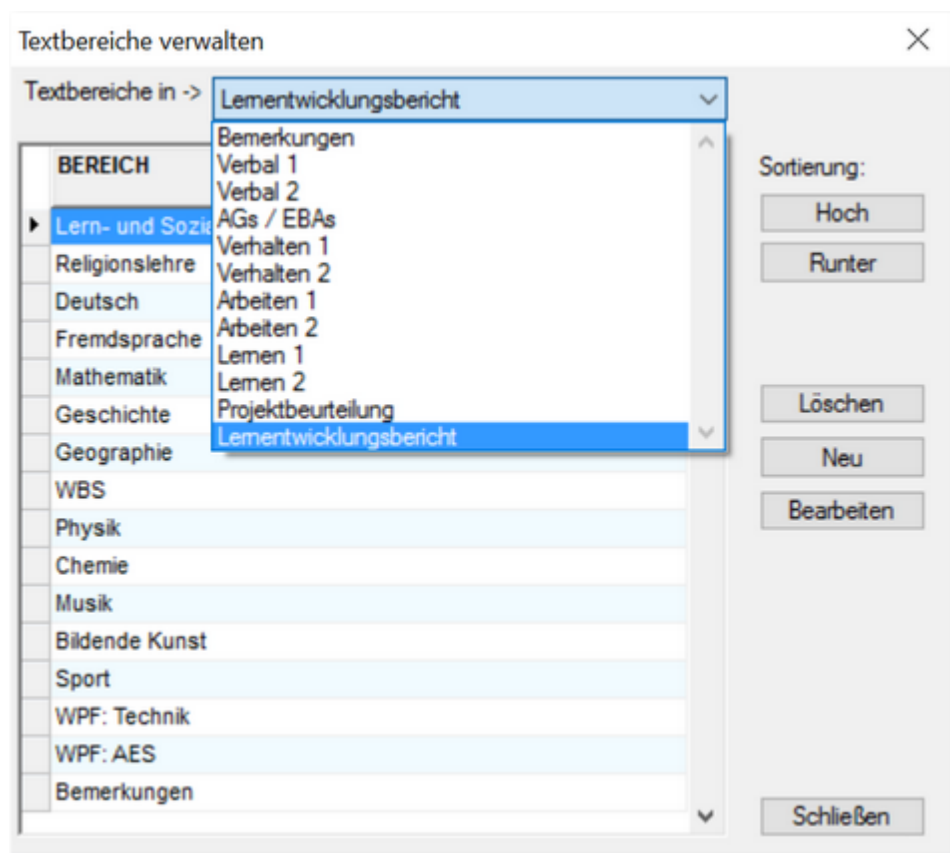
Projektbeurteilung Beurteilung von Projekten

Lernentwicklungsber
Lernentwicklungsbericht der Gemeinschaftsschule
cht

Wichtiger Hinweis:

In allen Abteilungen, außer Lernentwicklungsbericht, finden Sie bereits Textvorschläge. Diese Textvorschläge sind **Vorschläge**. Sie können, müssen jedoch nicht genau so übernommen werden. Es steht Ihnen frei die Textvorschläge zu bearbeiten, indem Sie Sätze abändern, Sätze löschen oder neue Sätze hinzufügen. SK-ZEUGNIS 10 bietet Ihnen dazu vielfältige Möglichkeiten, bis hin zum Einlesen externer Textvorschläge. Diese Textvorschläge befinden sich sozusagen im "Hoheitsgebiet" der Schule. Da die Schule also diese Textvorschläge für sich herrichten kann, wird es nie ein Update geben, in welchem neue Textvorschläge enthalten sind. Diese würden ja dann die Arbeit der Schule zunichte machen. Falls es Textvorschläge-Updates geben wird, werden diese von Ihnen nach vorheriger Ansicht eingelesen werden können.

Jede Abteilung kann über Bereiche strukturiert werden. Über den Menüpunkt Verwalten - Bereiche gelangen Sie in das Fenster, wo Sie in diese Struktur eingreifen können:



Über die Auswahlbox wählen Sie die gewünschte Abteilung, worauf dann die bereits darin enthaltenen Textbereiche angezeigt werden.

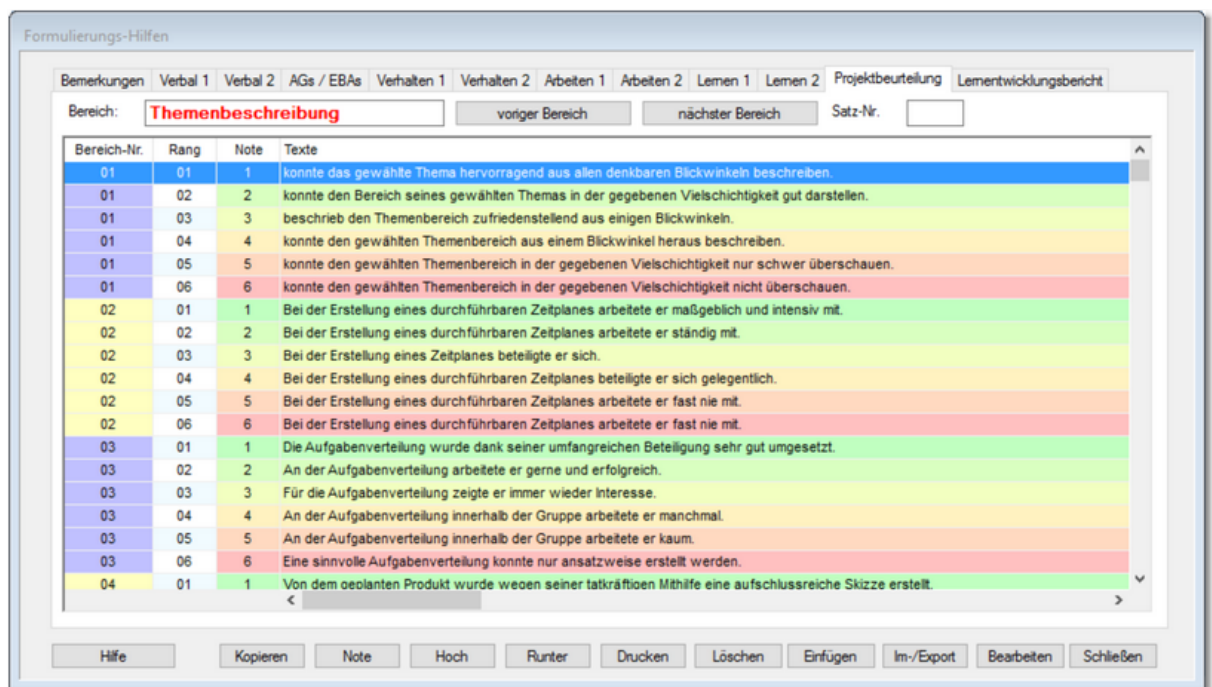
Über die Schaltflächen können Sie nun diese Textbereiche bearbeiten:

- **Löschen:** Falls Textvorschläge in diesem Bereich vorhanden sind, werden diese nach einer Sicherheitsabfrage auch gelöscht.
- **Neu:** Hierüber legen Sie einen neuen Textbereich an.
- **Bearbeiten:** Damit kann die Bezeichnung des Textbereiches angepasst werden.
- **Hoch** bzw. **Runter:** Hierüber kann die Reihenfolge der Textbereiche auf die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Diese Reihenfolge wird dann auch bei der Eingabe von Texten verwendet.

2.4.2.2 Bearbeitungsfenster

Im Menü **Verwalten - Formulierungshilfen** finden Sie die Textvorschläge. Die 12 vorgegebenen Abteilungen sind unter den 12 Karteireitern zu finden.

Die meisten Textvorschläge sind in Bereiche unterteilt. Diese Bereiche werden dann gegebenenfalls direkt unter den Karteireitern angezeigt. Mit den Schaltflächen **voriger Bereich** bzw. **nächster Bereich** kann man jeweils einen Bereich vor- bzw. zurückblättern. Durch die Eingabe der genauen Satznummer gelangt man zu genau diesem Satz. Die Satznummer gibt in den ersten zwei Zahlen den Bereich und in den letzten zwei Zahlen die Rangfolge innerhalb des Bereiches an. Dazwischen muss ein Bindestrich stehen.



Über die Karteireiter können Sie auf die verschiedenen Abteilungen für die Textvorschläge wechseln.

Über die Schaltflächen am unteren Rand stehen verschiedene Bearbeitungsmöglichkeiten für die Textvorschläge zur Verfügung.

Kopieren

The dialog box is titled 'Textvorschläge kopieren / verschieben'. It contains the following elements:

- Art der Bearbeitung:** Two radio buttons, 'Kopieren' (selected) and 'Verschieben'.
- Was soll kopiert / verschoben werden?:** Two radio buttons, 'aktueller Satz' (selected) and 'aktueller Bereich'.
- In welchen Text soll kopiert/verschoben werden?:** A dropdown menu.
- In welchen Bereich des ausgewählten Textes soll kopiert/verschoben werden?:** A dropdown menu.
- Buttons: 'Abbrechen' and 'OK'.

Hierüber kann der ausgewählte (=aktuelle) Satz oder auch der gesamte Bereich kopiert oder verschoben werden. Und zwar kann diese Aktion auch über die Abteilung hinaus stattfinden.

Note

The dialog box is titled 'Note zuordnen' and contains the following elements:

- Text: 'Hier können Sie im Bereich **Themenbeschreibung** für einen über den Rang festzulegenden Abschnitt eine Note zuordnen.'
- Form fields: 'Von Rang' (dropdown with '01'), 'bis Rang' (dropdown with '03'), and 'Note' (dropdown with '1').
- Buttons: 'Abbrechen' and 'OK'.

Damit ist eine schnelle Zuordnung von Noten zu den Textvorschlägen möglich.

Hoch bzw. Runter

Dies setzt den aktuell ausgewählten Satz im Rang eine Position nach oben bzw. nach unten.

Drucken

Der ausgewählte Bereich wird ausgedruckt.

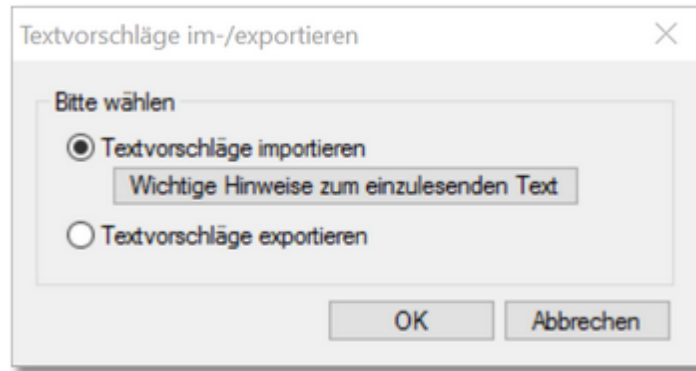
Löschen

Der ausgewählte Satz wird gelöscht.

Einfügen

Man hat die Möglichkeit, einen Satz einzugeben, der dann an die aktuelle Stelle eingefügt wird.

Im-/Export



Hierüber ist es möglich, Textvorschläge zu im- bzw. exportieren. Näheres hierzu im [folgenden Kapitel](#).

Bearbeiten

Der aktuell ausgewählte Satz kann bearbeitet werden.

2.4.2.3 Erstellen und einlesen

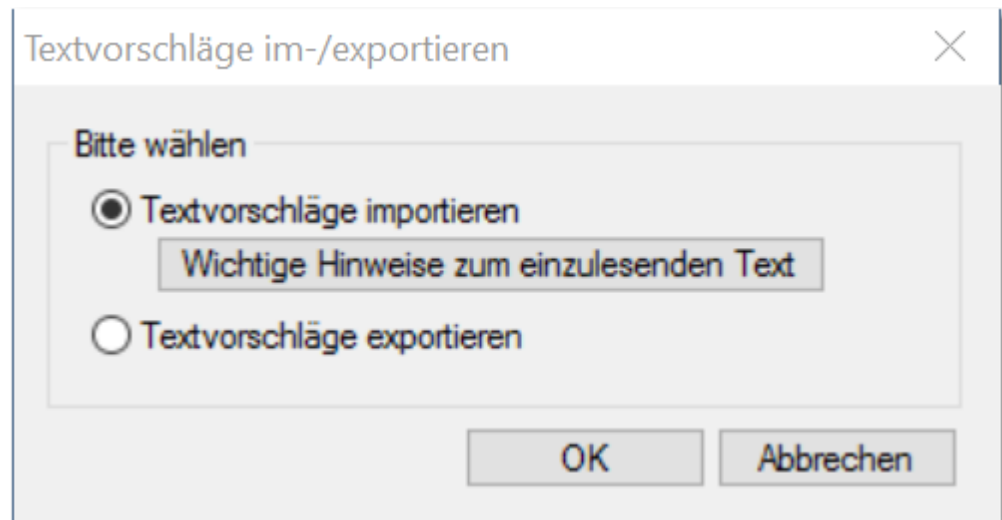
Textvorschläge können mit jedem Texteditor erstellt werden. Zum Einlesen müssen die Texte jedoch in reinem Textformat vorliegen. Ein Word-Dokument kann nicht eingelesen werden, da darin zu viele Formatierungen enthalten sind. Jedoch kann ein Word-Dokument sehr einfach in einen reinen Text umgewandelt werden: Markieren Sie im Word-Dokument den gewünschten Text (mit Strg+A wird der ganze Text markiert) und kopieren diesen dann über Strg+C in die Zwischenablage. Jetzt öffnen Sie ein neues Textdokument (Rechtsklick auf dem Desktop, Menü Neu -> Textdokument) und fügen über Strg+V die Zwischenablage in das neue Textdokument ein.

Folgende Regeln sind für das Erstellen von Textvorschlägen für SK-ZEUGNIS 10 einzuhalten:

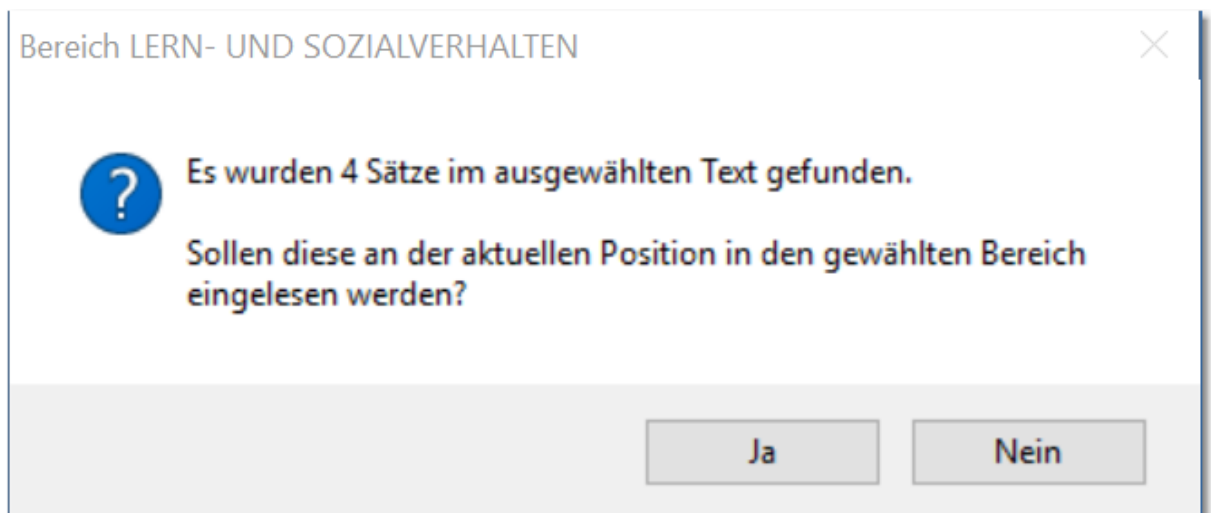
- Nach jedem Satz (egal wie lang) muss die ENTER-Taste gedrückt werden.
- Die Sätze müssen in der männlichen Form erstellt werden. Bei einer Schülerin werden die Sätze automatisch in die weibliche Form gebracht.
- Sätze, welche mit Kleinbuchstaben beginnen (Bsp.: kann fremde Texte sicher lesen.) werden von SK-ZEUGNIS 10 so verarbeitet, dass zu Textbeginn der Name des Schülers/der Schülerin vorangestellt wird (Manuel kann fremde Texte sicher lesen.) oder im weiteren Text das Personalpronomen Er oder Sie, abhängig vom Geschlecht des Schülers (Er kann fremde Texte sicher lesen.).

Es empfiehlt sich, pro Bereich eine eigene Text-Datei zu erstellen, da diese auch bereichsweise eingelesen werden.

Zum Einlesen geht man im Bearbeitungsfenster in die gewünschte Abteilung, indem man den zugehörigen Karteireiter auswählt. Als nächstes geht man in den Bereich, in welchen man den Text einlesen will. Jetzt drückt man die Schaltfläche **Im-/Export**.



Über OK startet man den gewünschten Prozess und wählt die einzulesende Textdatei an. Es erfolgt eine Meldung wie nachstehend:



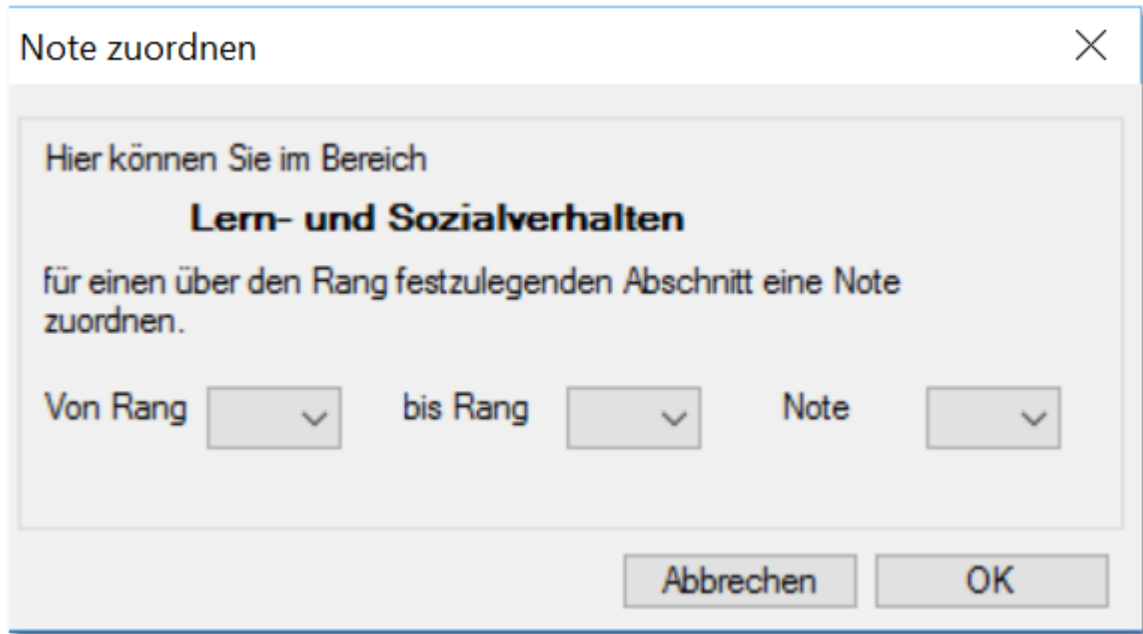
Über die Schaltfläche **Ja** werden dann diese Sätze in den genannten Bereich eingelesen.

Im nächsten Arbeitsschritt kann man nun noch die Sätze nach ihrer Wertigkeit sortieren, sofern dies nicht bereits beim erstellen der Vorschläge beachtet wurde. Die Sortierung erfolgt über die Anwahl eines Satzes und Betätigen der Schaltfläche **Hoch** oder **Runter**.

2.4.2.4 Noten

Optional kann den Textvorschlägen eine Note zugewiesen werden. Diese Note taucht in keinem Zeugnis auf und stellt nur eine Orientierungshilfe dar.

Sinnvollerweise sollten die Textvorschläge vor der Notenvergabe bereits so sortiert sein, dass die Textvorschläge jeweils zur entsprechenden Note zusammenhängend aufgelistet werden. Man klickt dann auf den ersten Satz, welchen man mit einer Note versehen will und drückt die Schaltfläche **Note**. Es erscheint dann folgendes Fenster:



The dialog box is titled "Note zuordnen" and contains the following text: "Hier können Sie im Bereich **Lern- und Sozialverhalten** für einen über den Rang festzulegenden Abschnitt eine Note zuordnen." Below this text are three dropdown menus: "Von Rang", "bis Rang", and "Note". At the bottom of the dialog are two buttons: "Abbrechen" and "OK".

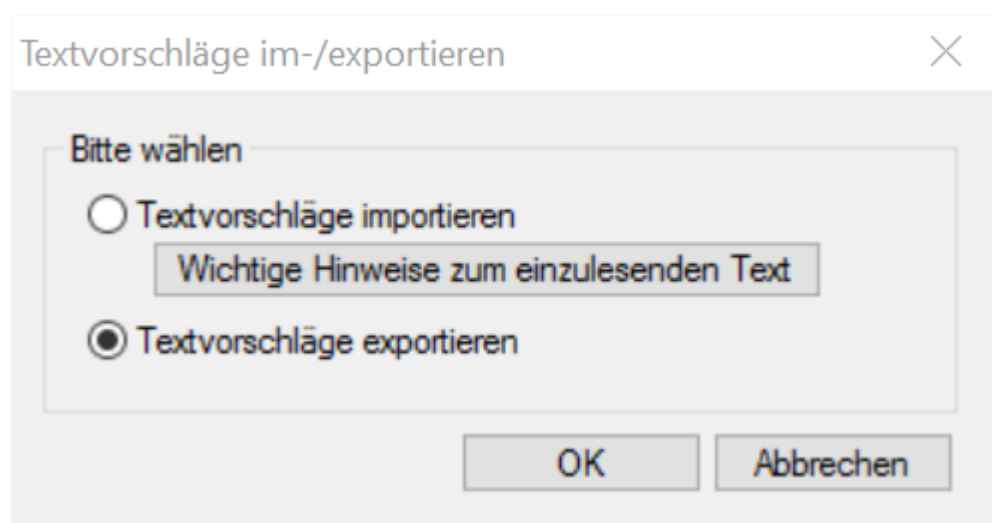
Damit kann man die Textvorschläge schnell mit Noten versehen. Die Noten haben den einen Vorteil, dass die Sätze je nach Note farblich hinterlegt werden und dass man bei der Eingabe sich nur die Sätze einer bestimmten Note anzeigen lassen kann. Das hilft sich schneller zu orientieren und besser den Überblick zu behalten.

2.4.2.5 Exportieren

Sie können einen Bereich in eine Textdatei exportieren, so dass dieser entweder in einem Texteditor überarbeitet (ergänzt oder verbessert) und danach wieder eingelesen werden kann. Auch können hierüber Textvorschläge an andere Schulen weitergegeben werden.

Beim Export eines Textbereiches werden nur die Texte, keine eventuell vergebene Noten in die Datei geschrieben.

Das Exportieren erfolgt aus dem Bearbeitungsfenster der Formulierungshilfen über die Schaltfläche **Im-/Export**. Zuvor muss man in der Tabelle sich im gewünschten Textbereich befinden.



The dialog box is titled "Textvorschläge im-/exportieren" and contains the following text: "Bitte wählen". Below this text are two radio buttons: "Textvorschläge importieren" and "Textvorschläge exportieren". The "Textvorschläge exportieren" option is selected. Below the radio buttons is a text box containing the text "Wichtige Hinweise zum einzulesenden Text". At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

2.4.3 Notenworte

Es ist möglich, in SK-ZEUGNIS 10 ganz individuell anzugeben, wie die Noten ausgedruckt werden soll. Die Werte für die Eingabe der Noten (Spalte 1) sind fest vorgegeben. Nur diese Werte sind bei der Noteneingabe erlaubt.

In Spalte 2 kann man jedoch direkt eingeben, wie diese Note auf dem Zeugnis erscheinen soll. Damit kann man z.Bsp. festlegen, dass die Note 3+ als +3 auf dem Zeugnis ausgedruckt wird.

Zusätzlich kann man in der 3. Spalte den zugehörigen Notenwert, der für die Schnittberechnung verwendet wird, angeben.

Folgendes Beispiel zeigt die möglichen Eingaben für **Infonoten**.

Eingabe	Notenwort beim Druck	Notenwert
1	1	1,00
1-	1-	1,25
1-2	1-2	1,50
2+	2+	1,75
2	2	2,00
2-	2-	2,25
2-3	2-3	2,50
3+	3+	2,75
3	3	3,00
3-	3-	3,25
3-4	3-4	3,50
4+	4+	3,75
4	4	4,00
4-	4-	4,25
4-5	4-5	4,50
5+	5+	4,75
5	5	5,00
5-	5-	5,25
5-6	5-6	5,50
6+	6+	5,75
6	6	6,00

Und hier noch das Beispiel für die **Ganzen Noten**:

Definition Notenworte

Notenart
 Info-Noten Ganze Noten Verh./Mitarbeit Punkte

Eingabe	Notenwort beim Druck	Notenwert
1	sehr gut	1,00
2	gut	2,00
3	befriedigend	3,00
4	ausreichend	4,00
5	mangelhaft	5,00
6	ungenügend	6,00

Bearbeiten Schließen

2.4.4 Beurteilung / Kompetenzraster

Hier werden die einzelnen Rubriken mit zugehörigen Sätzen festgelegt, welche nachher bei der Eingabe eines Kompetenzrasters verwendet werden.

Beurteilungs-Sätze

Rubrik-Nr	Rubrik	Aussage-Nr	Aussage
01	Sozialverhalten	01	ging freundlich und konfliktfrei mit Mitschülern um
02	Einhalten von Regeln	01	hielt die vereinbarten Regeln ein
03	Teamfähigkeit	01	verhielt sich verantwortungsvoll und arbeitete zuverlässig mit anderen zusammen
04	Übernahme von Aufgaben für die Gemeinschaft	01	erledigte übertragene Aufgaben gewissenhaft
05	Lern- und Arbeitsmittel	01	ging zuverlässig und sorgfältig damit um
06	Lernbereitschaft	01	lernte mit Interesse und war Neuem gegenüber aufgeschlossen
07	Beteiligung am Unterricht	01	beteiligte sich regelmäßig mit eigenen Beiträgen
08	Aufmerksamkeit und Konzentration	01	arbeitete konzentriert und aufmerksam
09	Selbstständigkeit	01	arbeitete selbstständig und löste Aufgaben ohne fremde Hilfe
10	Arbeitsweise	01	führte die Aufgaben sorgfältig und gewissenhaft aus
11	Arbeitstempo	01	erledigte die Aufgaben im vorgegebenen Zeitrahmen
12	Hausaufgaben	01	konnte die Hausaufgaben zuverlässig vorweisen

Neu Löschen Bearbeiten Schließen

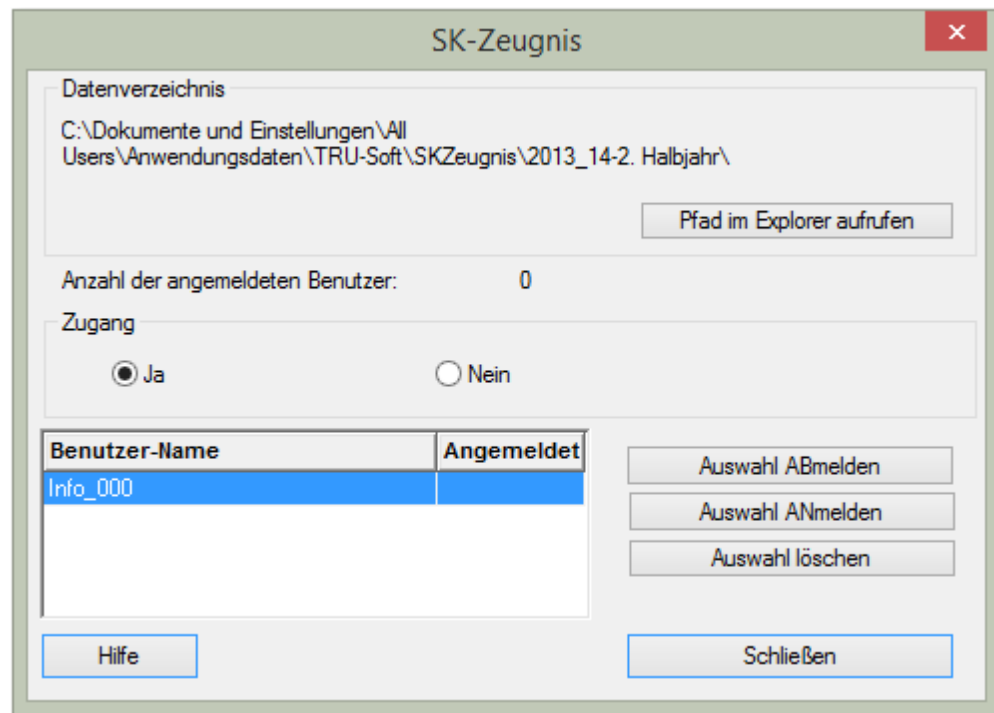
2.5 Menü Drucken

An dieser Stelle ist lediglich der Nachdruck von Abschlusszeugnissen durch den Zeugnis-Admin möglich.

2.6 Menü Weiteres

2.6.1 Benutzeranzahl / Zugang

SK-ZEUGNIS 10 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 SK-ZEUGNIS 10 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! Ein Heruntersetzen der Benutzerzahl oder Abmelden eines Benutzers, obwohl dieser sich im Netz noch in SK-ZEUGNIS 10 befindet, führt unweigerlich zu Fehler!

2.6.2 Datenbanken reorganisieren

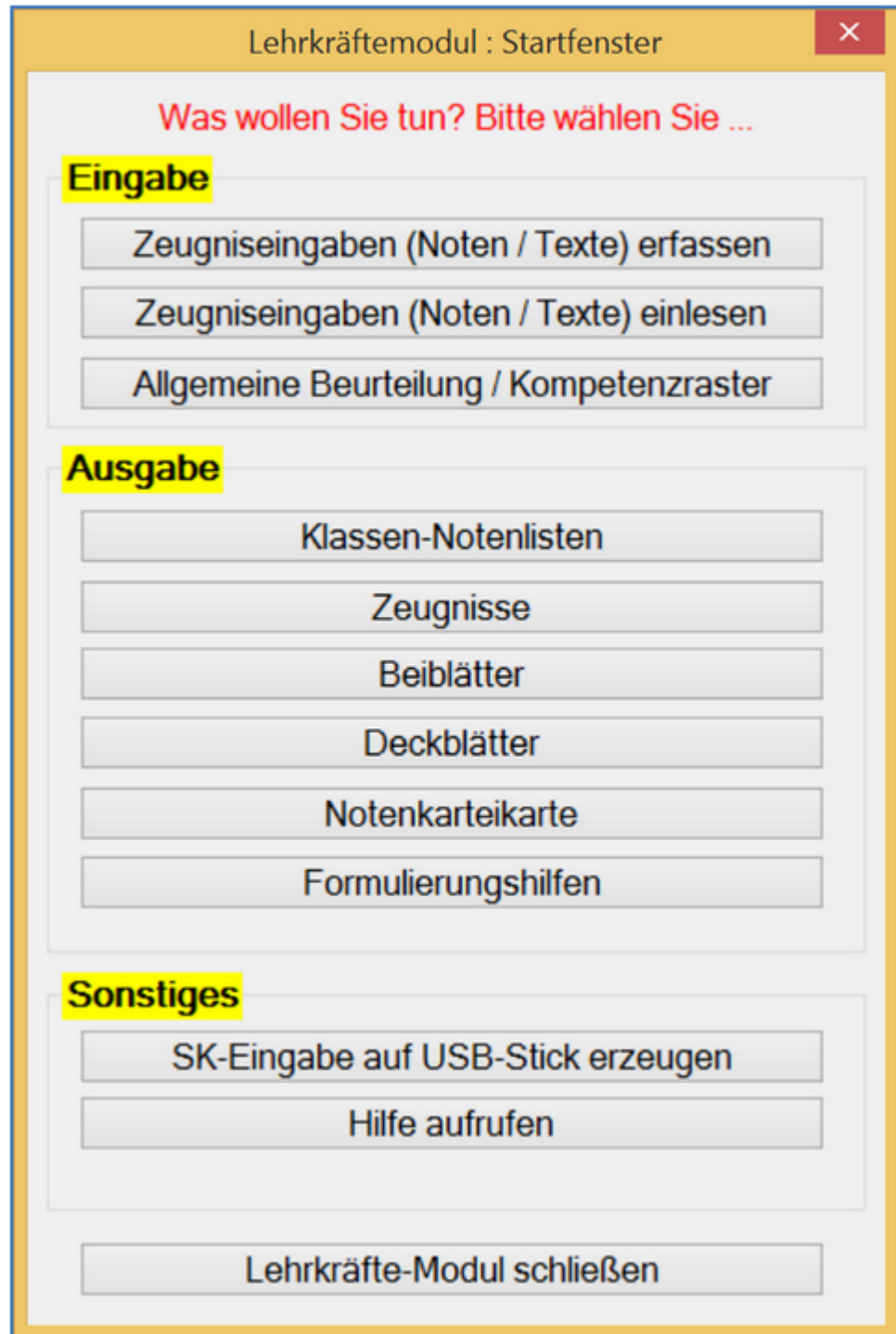
Neuaufbau der für die Sortierung notwendigen Dateien. Erfolgt automatisch beim ersten Anwender, der SK-ZEUGNIS 10 startet.

2.6.3 Datenbanken überprüfen

Überprüfung, ob die Struktur der Datenbank korrekt ist. Erfolgt automatisch beim ersten Anwender, der SK-ZEUGNIS 10 startet.

2.6.4 Lehrkräftemodul

Hierüber kann der Zeugnis-Admin das gleiche Fenster, wie es die Lehrkräfte zur Eingabe von Zeugnisdaten erhalten, aufrufen.

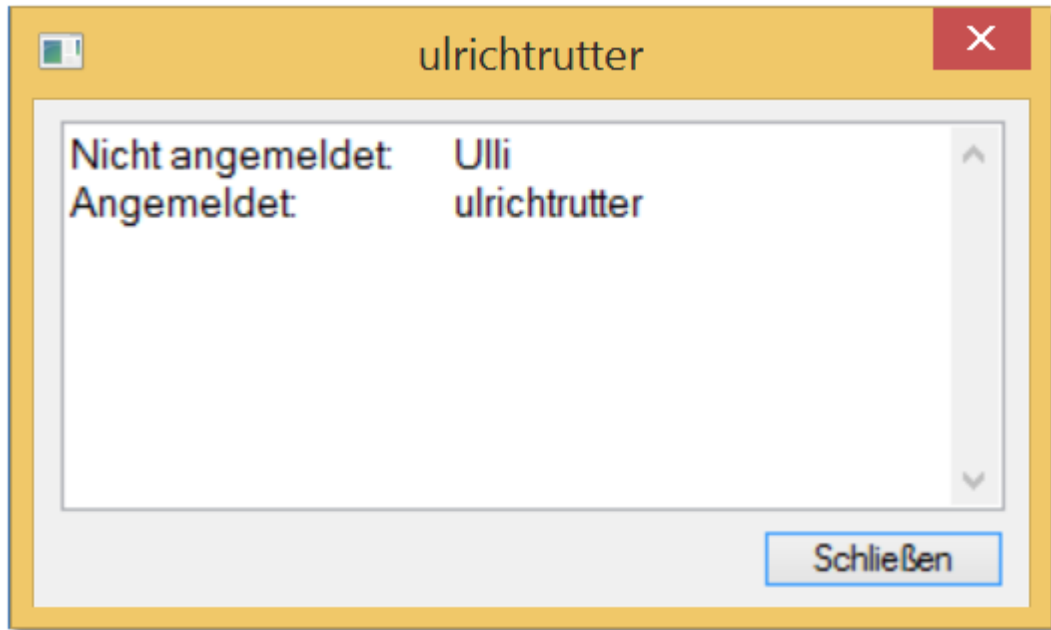


2.6.5 Benutzerprotokoll

Hierüber kann das von SK-Zeugnis geführte Benutzerprotokoll aufgerufen und auch ausgedruckt. werden.

2.6.6 Benutzerinfo

Dieses Fenster gibt Auskunft über die angemeldeten und die unangemeldeten Benutzer in SK-Zeugnis. Die unangemeldeten Benutzer werden nur angezeigt, wenn diese zuvor einmal angemeldet waren.



2.6.7 Computerumzug

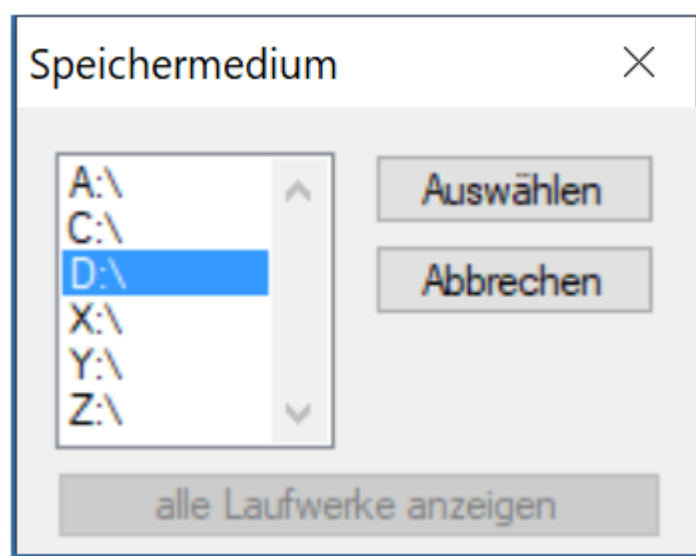
Für den Fall, dass Sie SK-ZEUGNIS 10 auf einen anderen PC übertragen wollen, wurde dieser Menüpunkt geschaffen: Sie haben die Möglichkeit alle notwendigen Daten für den Umzug auf den neuen PC zu sichern und dann wieder auf dem **neuen** PC einzulesen.

Hinweis: SK-ZEUGNIS 10 muss trotzdem auf dem neuen PC installiert werden.

2.6.8 Sicherheitskopie

Das Erstellen einer Sicherheitskopie ist ein sehr wichtiger Punkt. Deshalb wird standardmäßig beim Beenden von SK-ZEUGNIS 10 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.

1. Sicherungskopie schreiben:



SK-ZEUGNIS 10 legt auf dem ausgewählten Laufwerk ein Verzeichnis **SK-Backups** an. Darin entsteht für SK-ZEUGNIS 10 ein Unterverzeichnis **SKZeugnis**, darin ein Unterverzeichnis für den aktuellen Zeugnisabschnitt (z. Bsp. **2019_20-1. Halbjahr**), worin dann je nach Wochentag wieder ein Unterzeichnis erzeugt wird; z. Bsp. **Freitag.SKZ**. In diesem Unterverzeichnis befindet sich dann der zuvor festgelegte Umfang der Daten aus SK-ZEUGNIS 10 als ZIP-Datei. Die Zip-Datei ist passwortgeschützt und kann nur von SK-ZEUGNIS 10 wieder gelesen werden.

2. Sicherungskopie lesen:

The screenshot shows the 'Sicherheitskopie einlesen' dialog box. It contains the following elements:

- Quell-Laufwerk:** A dropdown menu with a blue icon and a downward arrow.
- Letzte registrierte Sicherung:** A table with columns 'Datum', 'Uhrzeit', and 'Laufwerk'. The first row shows '03.10.2019', '12:40:40', and 'C'.
- Wochentag:** A section titled 'Automatisch gefundene Sicherheitskopien' with radio buttons for 'Montag', 'Dienstag', 'Mittwoch', 'Donnerstag', 'Freitag', 'Samstag', and 'Sonntag'. Each radio button is followed by a date and time field. The 'Dienstag' field is highlighted with a callout box.
- Pfad zur Sicherheitskopie selbst bestimmen:** A radio button at the bottom.
- Buttons:** 'Weiter' and 'Abbrechen' at the bottom.

Yellow callout boxes provide the following explanations:

- Hier wählt man das Laufwerk aus, auf welchem die Sicherung liegt.** (Points to the 'Quell-Laufwerk' dropdown)
- Die letzte registrierte Sicherung wird hier angezeigt.** (Points to the 'Letzte registrierte Sicherung' table)
- Hier wählt man die einzulesende Sicherung aus.** (Points to the 'Wochentag' radio buttons)
- Dies gibt an, wann gesichert wurde.** (Points to the date and time field for 'Dienstag')

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 SK-ZEUGNIS 10 installiert ist!**

2.6.9 Extras

2.6.9.1 Fensterangaben zurücksetzen

Bei einigen Fenstern kann man die Größe mit der Maus verändern. Falls man in den Programm-Einstellungen festgelegt hat, dass die Größe und die Position beim Schließen des Fensters gespeichert werden soll, kann man diese Einstellung hier an dieser Stelle wieder auf an Anfangszustand zurücksetzen

2.6.9.2 Freier Zugriff

Freier Datenzugriff:

Damit haben Sie die Möglichkeit, direkt in die Datenbanken der SK-ZEUGNIS 10 einzugreifen.

**Bitte nehmen Sie auf diesem Weg nur Eingaben vor, wenn Sie genau wissen, was Sie tun!!!!
Ihre Eingabe können gravierende Folgen für die Funktikonfähigkeit des Programmes haben!**

2.6.9.3 Serviceausstieg

Programm beenden ohne die Daten zu verschlüsseln.

2.7 Menü Hilfe

Inhalt	Aufruf der Online-Hilfe
Handbuch	Aufruf des Handbuchs im PDF-Format.
Über	Infos zu SK-ZEUGNIS 10 und zur Lizenzierung
Fernwartung	Hierüber kann eine Fernwartung mit der Hotline der K next GmbH durchgeführt werden.
Updates über Internet	Über diesen Menüpunkt kann man (Internetzugang vorausgesetzt) sowohl Programm- wie auch Zeugnisformulare-Updates durchführen.
Infos im Internet	SK-Nachrichten: Meldungen zu SK-Programmen werden angezeigt. Hotline:Infos zur Hotline-Betreuung SK-Zeugnis im Internet: Web-Site der Fa. TRU-Soft GmbH
Programm-Änderungen	Anzeige der bisherigen Änderungen / Verbesserungen im Programm (erhalten durch Wartungs-Updates)
Systeminfo	Verschiedene Infos zu Ihrem PC.

2.8 Hilfsprogramme

Im Lieferumfang von SK-ZEUGNIS 10 sind einige Hilfsprogramme enthalten. Diese werden in den folgenden Abschnitten vorgestellt.

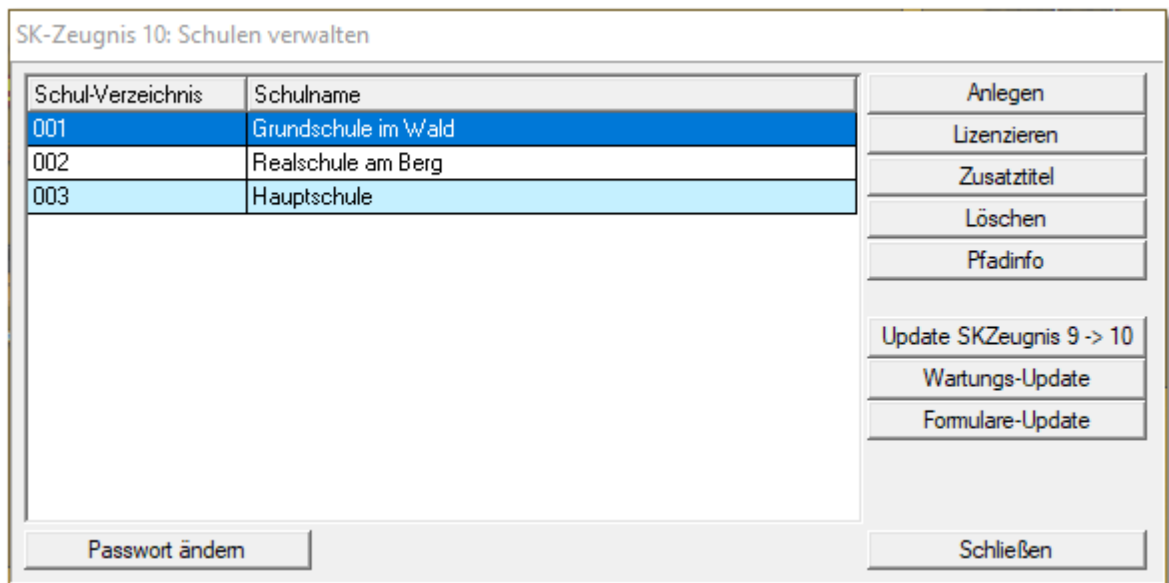
2.8.1 Schulen-Admin

Im Programmverzeichnis von SK-ZEUGNIS 10 finden Sie das Hilfsprogramm SKZeugSchulenAdmin.exe. Es ist für Admins zum Verwalten mehrerer Schulen bestimmt.

Folgende Aufgaben beinhaltet das Programm:

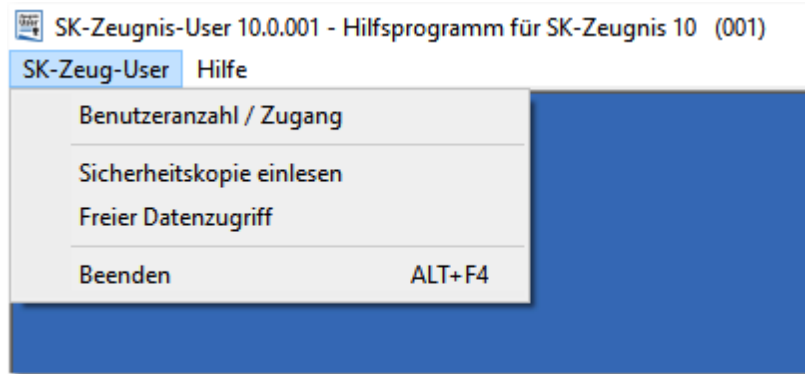
- neue Schule anlegen
- eine angelegte Schule lizenzieren (außer der Schul 001)
- Zusatztitel für einzelne Schule vergeben: dieser Zusatztitel wird dann im Programmfenster der zugehörigen Programms angezeigt.
- Löschen einer Schule
- Pfadinfos für bestimmte Schule abrufen
- Updates einer vorhandenen Schule mit Version 9 auf Verison 10
- Wartungsupdates (auch Formulare) für die angelegten Schulen durchführen

Diese Aufgaben werden alle aus dem nachfolgenden Fenster heraus ausgeführt:

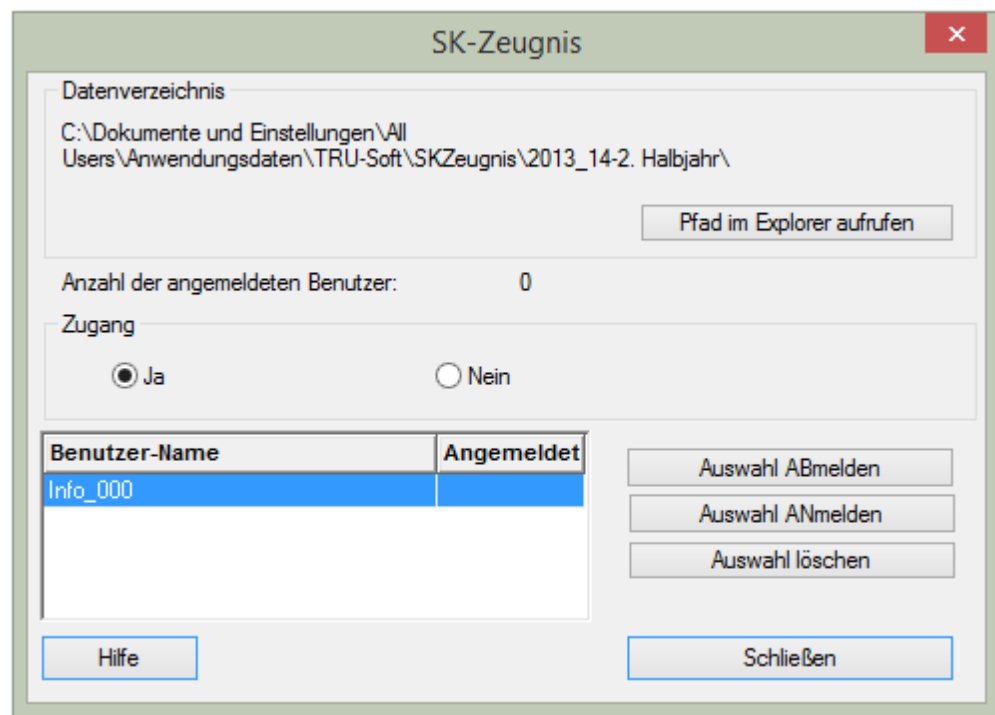


2.8.2 SK-Zeug-User

Mit SK-Zeug-User können folgende im Menü angezeigten Arbeiten durchgeführt werden:



Über den ersten Menüpunkt kann die Benutzerzahl und ein eventuell geperrter Zugang korrigiert werden. Diese erfolgt im folgenden Fenster:



Wichtiger Hinweis: Hier sollten Sie nur Eingaben tätigen, wenn Sie sich sicher darüber sind. Im Zweifelsfall melden sie sich bei unserer Hotline, die Ihnen dann weiterhelfen wird.

Der zweite und dritte Menüpunkt sind selbsterklärend.

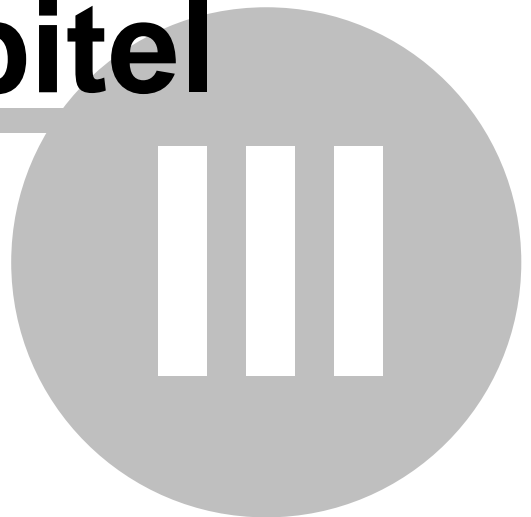
2.8.3 SK-Zeug-Link

Wenn Sie SK-ZEUGNIS 10 auf einem Server installieren, dann müssen Sie noch für den Aufruf von SK-ZEUGNIS 10 an den Clients sorgen. Dieser Aufruf erfolgt durch eine Verknüpfung auf dem Desktop des Clients. Zum Anlegen dieser Verknüpfung finden Sie im Programm-Verzeichnis von SK-ZEUGNIS 10 die Datei SKZeugLink.EXE.

Rufen Sie diese Datei mit einem Rechtsklick und der Option "Als Administrator ausführen" **von dem Client** auf, auf welchem eine Verknüpfung zum Aufruf des Programms angelegt werden soll.

Es werden dann 2 Verknüpfungen angelegt: einmal für SK-ZEUGNIS 10 und dann noch für den Zeugnis-Admin. Falls Sie den Admin auf einem PC nicht benötigen, können Sie diesen auch wieder löschen.

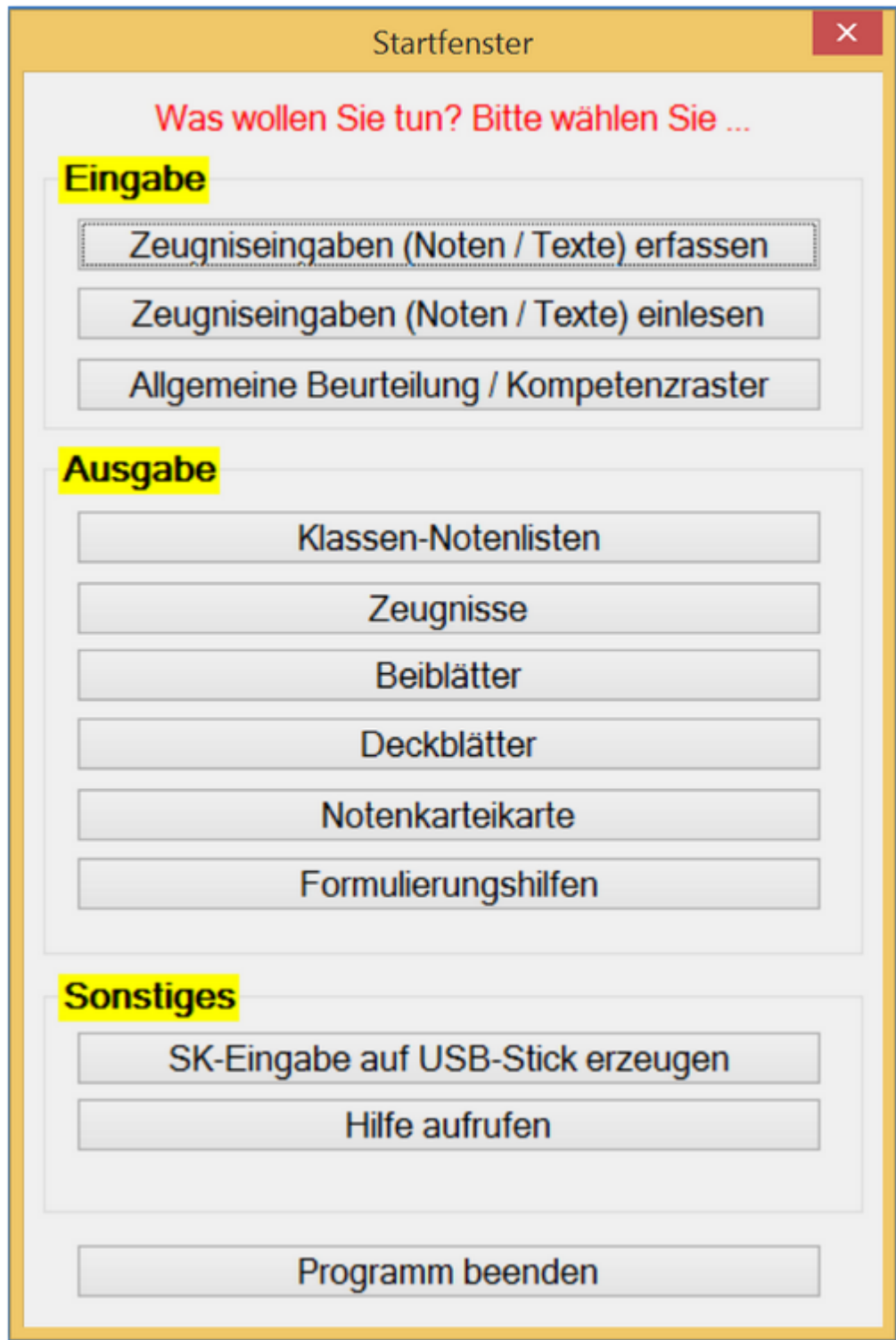
Kapitel



3 Lehrkräfte

3.1 Grundsätzliches

Ein Aufruf von SK-Zeugnis als Lehrkraft führt zu folgendem Fenster:



Alle Aktionen einer Lehrkraft haben hier ihren Ausgang. Im nachfolgenden werden die einzelnen Arbeitsschritte näher erläutert.

3.2 Eingabe

3.2.1 Zeugniseingaben erfassen

3.2.1.1 Noten-Eingabe

Die Eingabe aller Zeugnisdaten erfolgt in folgendem Fenster, welches über den Menüpunkt **Daten - Zeugnis-Eingaben** zu erreichen ist.

Zur Eingabe der Zeugnisnoten gelangt man durch folgende 3 Schritte:

- 1 Als erstes wählen Sie die gewünschte Klasse. Die Schülerdaten erscheinen dadurch in der Tabelle zusammen mit den im zugehörigen Fächerkanon angegebenen Fächern. Sollte hier ein Fach fehlen oder zu viel vorhanden sein, so können Sie dies im Menü **Daten - Einrichten - Fächerkanon** korrigieren.
- 2 Im zweiten Schritt drücken Sie die Schaltfläche **Eingabe einschalten** und wählen direkt dahinter, ob die Noteneingabe nach Fach oder nach Schüler erfolgen soll. Im ersten Fall können Sie den Cursor durch Mausklick auf die Spalte des gewünschten Faches setzen; im zweiten Fall steht der Cursor bereits beim ersten Eingabefeld des ersten Schülers.
- 3 Die Noteneingabe erfolgt dann durch direkte Eingabe über die Tastatur. Jede Noteneingabe muss mit ENTER bestätigt bzw. beendet werden. Dadurch springt der Cursor automatisch in das nächste Eingabefeld. Beachten Sie bitte, dass bei der Eingabe nur die Eingaben als korrekt angenommen werden, welche bei den Notenworten (Menü Verwalten - Notenworte) hinterlegt wurden.

Besonderheit: Falls Sie eingeben müssen, in welchem Niveau die Note erreicht wurde, so kann dies durch Voranstellen des entsprechenden Buchstabens vor die eigentliche Note erfasst werden. Beispiel: m3 bedeutet, dass die Note 3 im mittleren Niveau erreicht wurde. Bei der Eingabe des Buchstabens sind die Buchstaben m und g (grundlegendes Niveau) möglich. Der Buchstabe kann auch groß eingegeben werden.

Die Noteneingabe sollte über die gleiche Schaltfläche wieder beendet werden, wie sie auch begonnen wurde.

Damit man nicht aus Versehen bereits vorhandene Noten überschreiben kann, ist die Option "Warnung, bei Überschreiben von Noten" aktiviert.

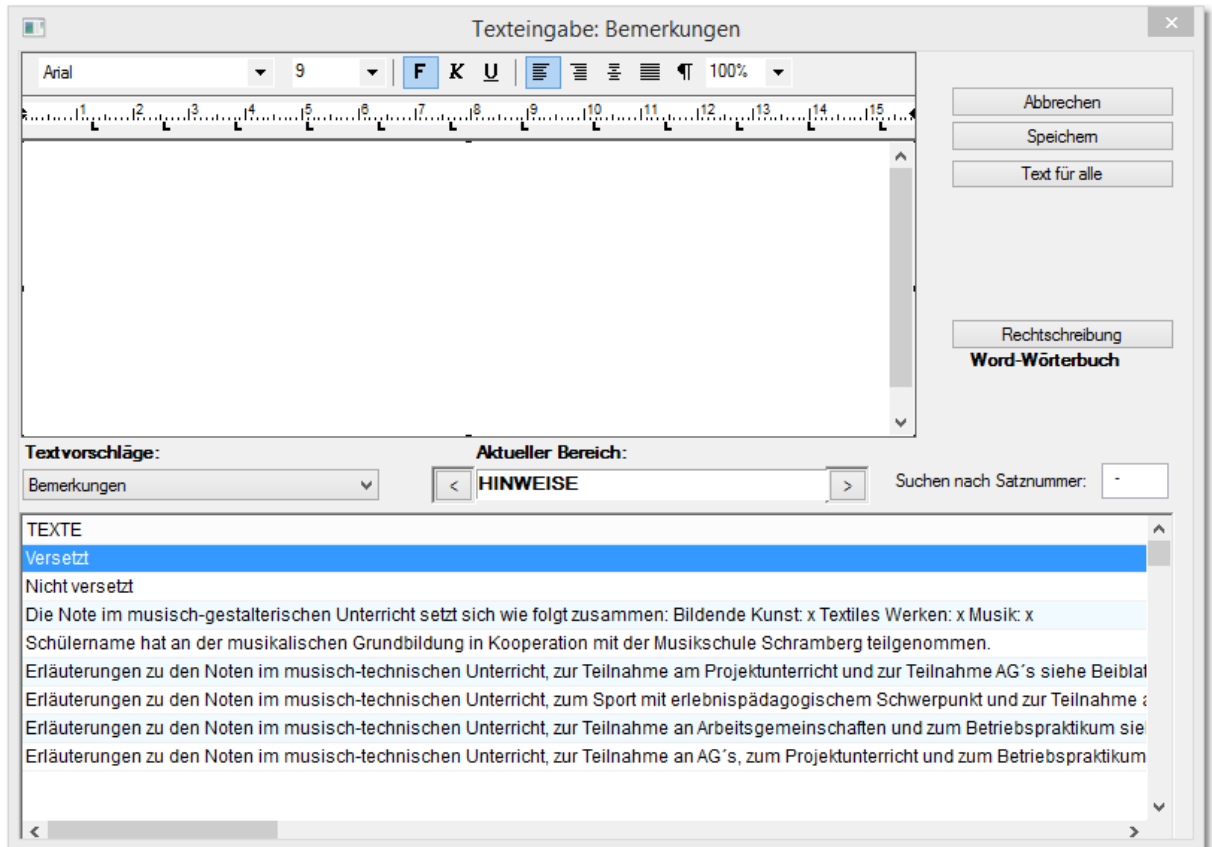
3.2.1.2 Text-Eingabe

Neben den Noten sind auch Texte, wie die verbale Beurteilung, Hinweise, etc., für das Zeugnis zu erstellen. Dies geschieht im zweiten Karteireiter **Texte**.

The screenshot shows a software window titled "Zeugnisse bearbeiten / drucken". At the top, there are navigation arrows. Below that, a dropdown menu shows "RS7 (RS7)". To the right, it displays "Zeugnisabschnitt: 2007_08_Infonoten" and "Notenart: Info-Noten". There are three tabs: "Noten", "Texte", and "Sonderfälle", with "Texte" selected. The "Texte" tab contains a form with two input fields for "Zuname / Vorname" containing "Amselbeck" and "Patrick". Below this are three sub-tabs: "Bemerkungen", "Freier Text 1", and "Freier Text 2", with "Bemerkungen" selected. A large text area is provided for input. At the bottom of the form is a checkbox "Gespräch erwünscht" and a "Text bearbeiten" button. The main window has a footer with buttons for "Hilfe", "Schülerdaten", "Notenliste drucken", "Zeugnisse drucken", and "Schließen".

Auf diesem Karteireiter befinden sich wiederum Karteireiter, welche abhängig sind, von den Texten, welche im Fächerkanon für die aktuelle Klasse ausgewählt wurden. Im obigen Beispiel ist dies das Eingabefeld für die Bemerkungen auf dem Zeugnis und 2 Eingabefelder für freie Texte. Diese Felder sind dafür gedacht, auf Beiblätter für die Zeugnisse verwendet zu werden. Falls an dieser Stelle nicht die richtigen Eingabemöglichkeiten für die Texte angeboten werden, können Sie dies im Menü **Daten - Einrichten - Fächerkanon** korrigieren.

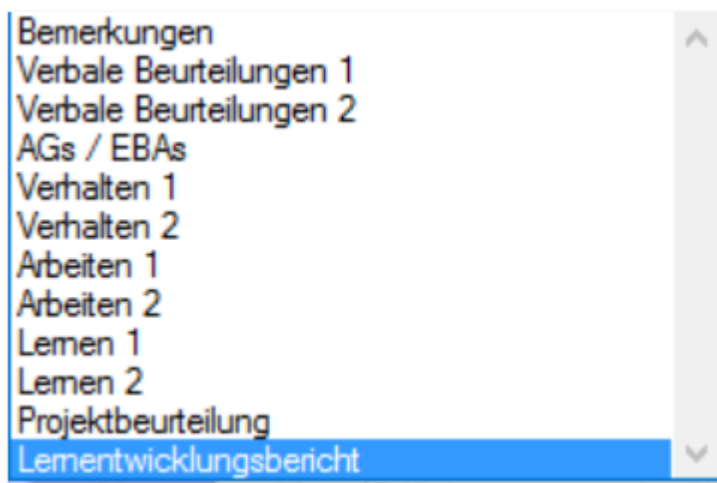
Für die Texteingabe wählt man den gewünschte Karteireiter aus und klickt auf die Schaltfläche **Text bearbeiten**. Es öffnet sich dann das folgende Fenster zur Bearbeitung bzw. zur Eingabe von Texten.



Die Texteingabe erfolgt in der oberen Hälfte des Fensters, wobei Sie die Möglichkeiten einer kompletten Textverarbeitung (Schriftart, Schriftgröße, fett, kursiv, unterstrichen, rechtsbündig, zentriert, linksbündig, zoomen) zur Verfügung haben. Über die Schaltfläche **Rechtschreibung** ist es möglich, den erfassten Text auf Rechtschreibung überprüfen zu lassen. Dabei wird, falls auf dem PC vorhanden, das Wörterbuch von MS Word benutzt. Falls Word nicht auf dem PC vorhanden ist, wird ein eigenes Wörterbuch verwendet.

In der unteren Hälfte des Fensters werden Textvorschläge angezeigt, die durch einen Doppelklick direkt an die Cursorstelle im Text übernommen werden können. Über die Schaltfläche **Text für alle** kann der ausgewählte Textvorschlag bei allen Schülern der aktuellen Klasse eingetragen werden.

Als Textvorschläge sind folgende vorhanden:



Die Textvorschläge sind in der Regel in Bereiche unterteilt. Der aktuelle Bereich wird jeweils angezeigt. Mit den Pfeilschaltflächen rechts und links dieser Anzeige kann man zum nächsten bzw. vorigen Bereich blättern. Sollte man einen bestimmten Satz suchen und dessen Satznummer kennen, kann man diese in das Suchfeld eintragen und man erhält den gewünschten Satz angezeigt.

Die Textvorschläge können unter dem Menüpunkt **Verwalten - Formulierungshilfen** angezeigt, bearbeitet, ergänzt und ausgedruckt werden.

3.2.1.3 Sonderfälle

Im dritten Karteireiter des Eingabefensters werden Sonderfälle behandelt. Diese Sonderfälle sind:

1. **Bestes Fach aus MSG:** In der Hauptschule muss auf dem Zeugnis das beste der Fächer aus dem Fächerverbund MSG angegeben werden.
2. **Projektnote:** Diese Note muss als Dezimale auf dem Zeugnis erscheinen und muss deshalb an dieser Stelle erfasst werden.
3. **HS-Prüfung:** Durchschnitt: Auch diese Note muss als Dezimale auf dem Zeugnis ausgegeben werden.
4. **Schulfremden-Prüfung**
5. **Präsentationsnote**

Zeugnisse bearbeiten / drucken

RS09 (RS9) Zeugnisabschnitt: 2013/14-2. Halbjahr
Notenart: Ganze Noten

Noten Texte Sonderfälle

Bestes Fach aus MSG Projektnote (Dez.) HS-Prüfung: Durchschnitt Schulfremden-Prüfung Präsentationsnote (Dez.)

Zuname	Vorname	Bestes Fach aus MSG
Beinschütz	Igor	
Graumüller	Igor	
Jungschütz	Dieter	
Mauerhauer	Maximilian	
Moselmeyer	Hans-Peter	
Neudorf	Steffen	
Quast	Leon	
Seeinger	Robert	
Burgmayer	Lisa	
Hausdorf	Kristin	
Hundmeier	Annette	
Isen	Sophie	
Mauermann	Sabine	
Obermacher	Ulrike	
Schloßstetter	Uta	
Seewart	Janina	
Stadthuber	Katrin	
Wipperfurth	Sabrina	
Zaunster	Anja	

Musik
Sport
Bildende Kunst
Eintrag löschen

Hilfe Versetzung? Schülerdaten Notenliste drucken Zeugnisse drucken Schließen

Die Eingabe der Sonderfälle erfolgt entweder über Schaltflächen (Bestes Fach aus MSG) oder aber direkt in der Tabelle wie z. Bsp. im nachfolgenden Bild:

Zeugnisse bearbeiten / drucken

RS09 (RS9) **Zeugnisabschnitt: 2013/14-2. Halbjahr**
Notenart: Ganze Noten

Noten | Texte | Sonderfälle

Bestes Fach aus MSG | Projektnote (Dez.) | HS-Prüfung: Durchschnitt | Schulfremden-Prüfung | Präsentationsnote (Dez.)

Zuname	Vorname	Projektnote als Dezimale	Als Ganze Note übertragen
Beinschütz	Igor	0,0	<input type="checkbox"/>
Graumüller	Igor	0,0	<input type="checkbox"/>
Jungschütz	Dieter	0,0	<input type="checkbox"/>
Mauerhauer	Maximilian	0,0	<input type="checkbox"/>
Moselmeyer	Hans-Peter	0,0	<input type="checkbox"/>
Neudorf	Steffen	0,0	<input type="checkbox"/>
Quast	Leon	0,0	<input type="checkbox"/>
Seeinger	Robert	0,0	<input type="checkbox"/>
Burgmayer	Lisa	0,0	<input type="checkbox"/>
Hausdorf	Kristin	0,0	<input type="checkbox"/>
Hundmeier	Annette	0,0	<input type="checkbox"/>
Isen	Sophie	0,0	<input type="checkbox"/>
Mauermann	Sabine	0,0	<input type="checkbox"/>
Obermacher	Ulrike	0,0	<input type="checkbox"/>
Schloßstetter	Uta	0,0	<input type="checkbox"/>
Seewart	Janina	0,0	<input type="checkbox"/>
Stadthuber	Katrin	0,0	<input type="checkbox"/>
Wipperdorf	Sabrina	0,0	<input type="checkbox"/>
Zaunstern	Anja	0,0	<input type="checkbox"/>

Hilfe | Versetzung ? | Schülerdaten | Notenliste drucken | Zeugnisse drucken | Schließen

Zusätzlich hat man hier die Möglichkeit, die eingegebene Dezimalnote als Ganze Note in das Noteneingabefenster zu übertragen. Damit ist eine nochmalige Noteneingabe als Ganze Note nicht mehr erforderlich. Beide Formen (Ganze Note und Dezimalnote) sind für den Zeugnisdruck erforderlich.

Im Karteireiter Schulfremden-Prüfung kann bei den betroffenen Schülern angegeben werden, ob diese an einer Schulfremdenprüfung teilnahmen.

Zeugnisse bearbeiten / drucken

RS09 (RS9) **Zeugnisabschnitt: 2013/14-2. Halbjahr**
Notenart: Ganze Noten

Noten Texte Sonderfälle

Bestes Fach aus MSG Projektnote (Dez.) HS-Prüfung: Durchschnitt Schulfremden-Prüfung Präsentationsnote (Dez.)

Zuname	Vorname	Projektprüfung
Beinschütz	Igor	<input type="checkbox"/>
Graumüller	Igor	<input type="checkbox"/>
Jungschütz	Dieter	<input type="checkbox"/>
Mauerhauer	Maximilian	<input type="checkbox"/>
Moselmeyer	Hans-Peter	<input type="checkbox"/>
Neudorf	Steffen	<input type="checkbox"/>
Quast	Leon	<input type="checkbox"/>
Seeinger	Robert	<input type="checkbox"/>
Burgmayer	Lisa	<input type="checkbox"/>
Hausdorf	Kristin	<input type="checkbox"/>
Hundmeier	Annette	<input type="checkbox"/>
Isen	Sophie	<input type="checkbox"/>
Mauermann	Sabine	<input type="checkbox"/>
Obermacher	Ulrike	<input type="checkbox"/>
Schloßstetter	Uta	<input type="checkbox"/>
Seewart	Janina	<input type="checkbox"/>
Stadthuber	Katrin	<input type="checkbox"/>
Wipperdorf	Sabrina	<input type="checkbox"/>
Zaunstem	Anja	<input type="checkbox"/>

Hilfe Versetzung ? Schülerdaten Notenliste drucken Zeugnisse drucken Schließen

3.2.1.4 Schülerdaten

Über die Schaltfläche **Schülerdaten** hat man folgende Optionen:

Schülerdaten ✕

Was wollen Sie tun?

einen neuen Schüler hinzufügen

den aktuellen Schüler bearbeiten

den aktuellen Schüler löschen

Zum Bearbeiten des aktuellen Schülers erhält man folgendes Fenster:

Schülerdaten bearbeiten

Klasse: 1-2 (GS1/1-2R) Geschlecht: männl. ...

Zuname: Beinwart

Vorname: Torsten

Geburtsdatum: 28.03.2010

Geburtsort: Bühl

Religionsunterricht: ev ...

Fremdsprache 1: Englisch

Fremdsprache 2:

Fremdsprache 3:

Fremdsprache 4:

Gemeinschaftsschule

Religionsunterricht:

Wahlpflichtfach:

Profulfach:

Individuelles Zeugnisdatum:

Zeugnisdatum: . .

OK Abbrechen

In der Regel sollte jedoch eine Bearbeitung eines Schülers in SK-ZEUGNIS 10 nicht erforderlich sein, da die Daten in SCHULKARTEI (Schulverwaltungsprogramm) korrekt vorhanden sein sollten und von dort in SK-ZEUGNIS 10 übernommen werden.

Mit der letzten Eingabe kann einem Schüler ein individuelles Zeugnisdatum zugeordnet werden.

3.2.1.5 Versetzung prüfen

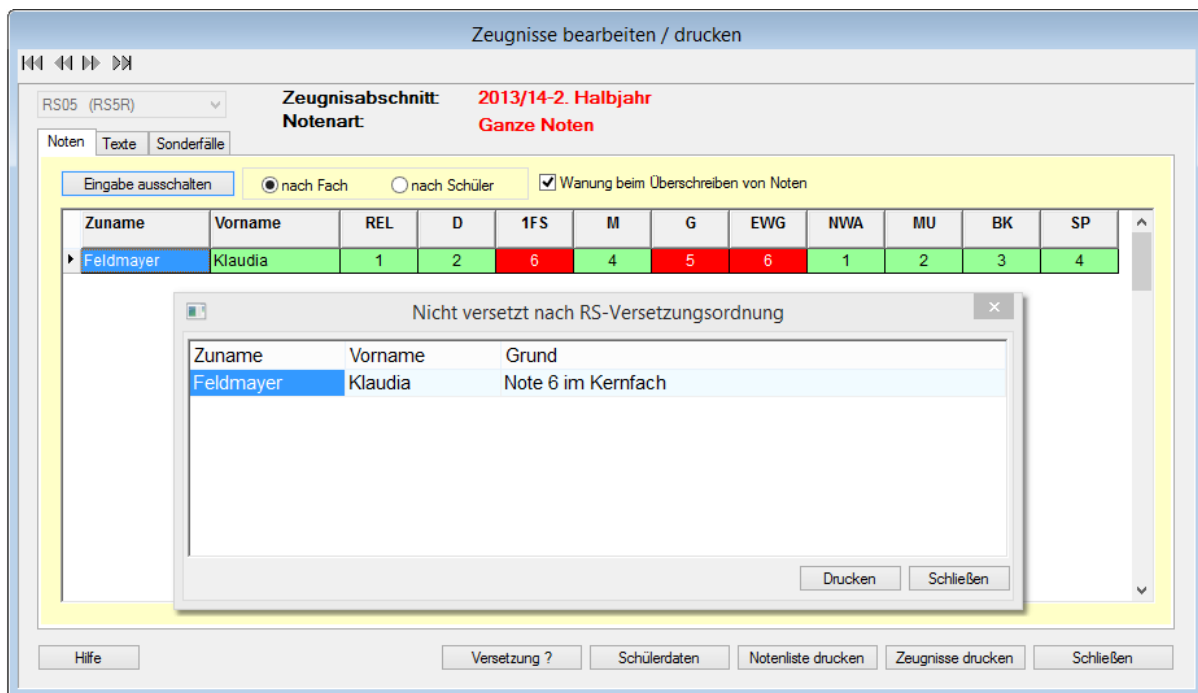
Im Noteneingabefenster befindet sich die Schaltfläche **Versetzung?**, mit welcher man überprüfen kann, ob ein einzelner Schüler oder alle Schüler der aktuellen Klasse auf Grund der erfassten Noten in die nächste Stufe versetzt werden können oder nicht.

Diese Überprüfung ist für folgende Schularten eingebaut:

- Grundschule
- Haupt- / Werkrealschule
- Realschule
- Sonderschule
- Gymnasium
- Gemeinschaftsschule

Es wird die zur Zeit gültige Versetzungsordnung der jeweiligen Schulart angewandt. **Eine Garantie für die Korrektheit der Überprüfung kann NICHT gegeben werden.**

Im nachfolgenden Bild sehen Sie, wie die Überprüfung eines nicht versetzten Schülers aussehen kann. Es wird jeweils auch der Grund der Nichtversetzung angegeben, in diesem Fall ein Note 6 im Kernfach. Das Ergebnis einer solchen Überprüfung kann auch ausgedruckt werden.



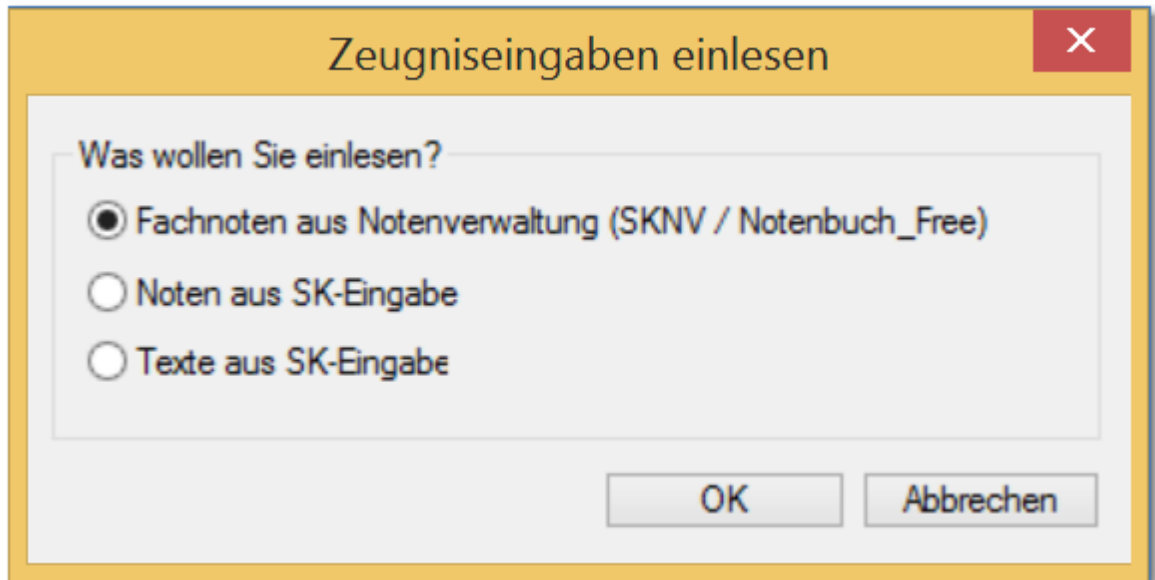
Da in den Versetzungsordnungen jeweils nach Kernfächern und sonstigen Fächern unterschieden wird, ist es unbedingt erforderlich, dass im Fächerkanon der Klasse die Kernfächer als solche markiert wurden. Ansonsten kann eine Überprüfung nicht stattfinden.

3.2.2 Zeugniseingaben einlesen

Hiermit können Fachnoten, welche aus den Notenverwaltungsprogrammen von TRU-Soft (Notenbuch_Free / SKNV) exportiert wurden, schnell eingelesen werden. Diese Noten können aus Notenbuch_Free / SKNV heraus schnell auf einen USB-Stick geschrieben werden. Näheres hierzu finden Sie in der Hilfe bzw. im Handbuch zu Notenbuch_Free / SKNV.

Als Weiteres können Noten und/oder Texte aus SK-Eingabe hier eingelesen werden.

Im nachfolgenden Fenster wählen Sie aus, was Sie einlesen wollen:

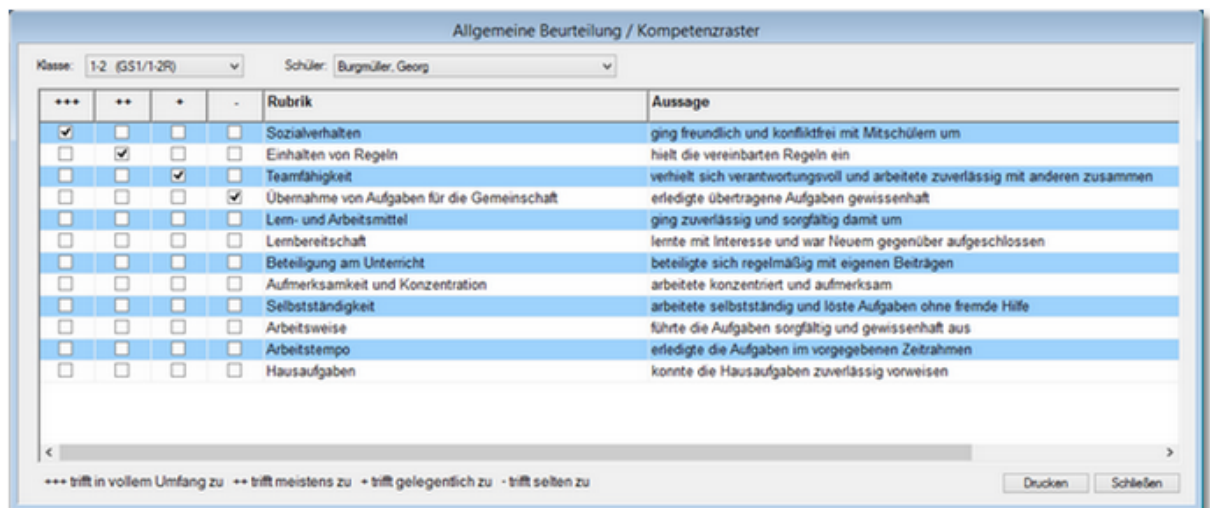


Infos zu **Notenbuch_Free** finden Sie unter www.Lehrerkartei.de.

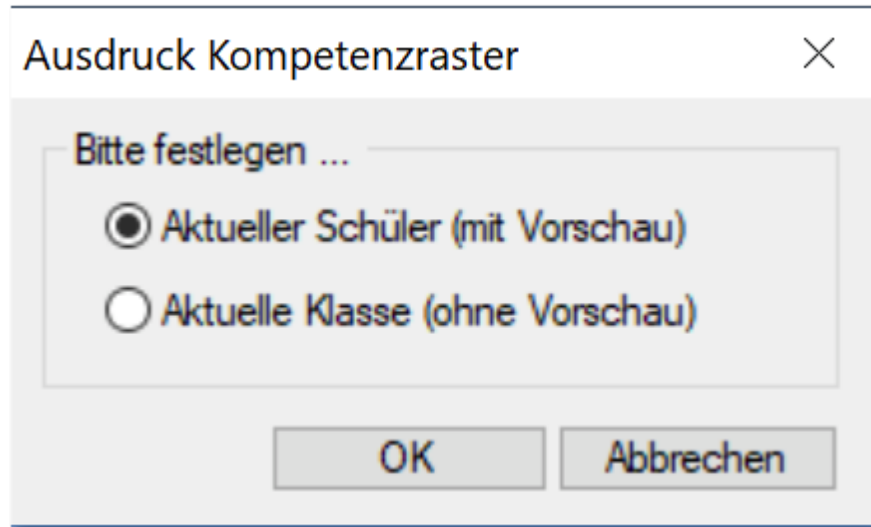
3.2.3 Allgemeine Beurteilung / Kompetenzraster

Über den Menüpunkt **Daten - Einlesen - Fachnoten aus Notenverwaltung** können Fachnoten, welche aus den Notenverwaltungsprogrammen von TRU-Soft (Notenbuch_Free / SKNV) exportiert wurden, schnell eingelesen werden. Diese Noten können aus Notenbuch_Free / SKNV heraus schnell auf einen USB-Stick geschrieben werden. Näheres hierzu finden Sie in der Hilfe bzw. im Handbuch zu Notenbuch_Free / SKNV. Hiermit ist zusätzlich zum Zeugnis eine allgemeine Beurteilung eines Schüler in Form eines Kompetenzrasters möglich.

Als erstes wählt man die Klasse, danach einen Schüler der Klasse. Nun hat man die Möglichkeit durch Mausclick die Ausprägung der zugehörigen Rubrik einzugeben.



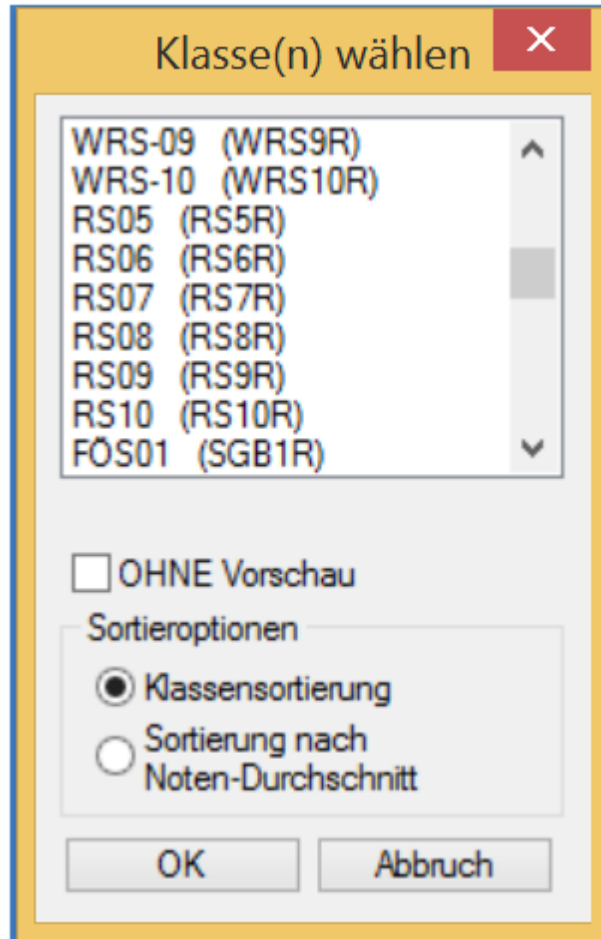
Über die Schaltfläche <Drucken> kann dann auch ein Ausdruck des Kompetenzrasters angefertigt werden. Dabei muss im nachfolgend gezeigten Dialog angegeben werden, ob der Ausdruck für den aktuellen Schüler oder die gesamte aktuell ausgewählte Klasse erfolgen soll. Im ersten Fall wird vor dem Ausdruck eine Vorschau angezeigt; im zweiten Fall geht der Ausdruck sofort auf den Standarddrucker.



3.3 Ausgabe

3.3.1 Klassen-Notenlisten

Die Angabe der Klasse und ob sortiert werden soll oder nicht ermöglicht den Ausdruck der Notenliste:



Die Option **OHNE Vorschau** ermöglicht einen direkten Ausdruck auf den Drucker, ohne dass die Liste am Bildschirm zuvor angezeigt wird.

Auf Grund der bei den Notenworte (Menü Verwalten - Notenworte) hinterlegten Notenwerte und der im Fächerkanon (Menü Daten - Einrichten - Fächerkanon) eingegebenen Gewichtung für jedes Fach berechnet SK-ZEUGNIS 10 den Durchschnitt der Noten und gibt diesen in der letzten Spalte der Liste aus. Falls die Sortierung nach dem Durchschnitt gewünscht ist, wird die Liste vom besten zum schlechtesten Schnitt sortiert ausgegeben.

Die schlechten Noten werden in roter Farbe und gelbem Hintergrund dargestellt. Ab welcher schlechten Note dies sein soll, können Sie im Menüpunkt Daten - Programm-Einstellungen selbst festlegen. Beim Ausdruck auf einem Farbdrucker werden diese Farben auch benutzt, so dass ein 'Nachbearbeiten' der Liste mit einem Marker nicht mehr notwendig ist. Auch beim Drucken mit einem Schwarz-weiß-Drucker sind die Noten noch deutlich hervorgehoben.

Notenliste Klasse RS5																	Dienstag, 18. März 2008								
Schülername	VER	MIT	REL	ETH	D	1FS	M	G	EWG	NWA	MU	BK	SP	TE	MUM	2FS	KOMP							Schnitt	
<i>Notengewichtung</i>																									
1 Amselberger, Max (4)			1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1										3,30
2 Finkmeier, Kevin (4)			2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2										3,38
3 Meisemann, Willy (4)			1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1										3,30
4 Sterbauer, Marcel (4)	2	3	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1										3,30
5 Wolfauer, Alessandro (4)			2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2										3,38
6 Wolfmeier, Dennis (4)			3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3										3,46
7 Amselacher, Patrizia (4)			4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4										3,53
8 Finkinger, Miriam (5)			5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5										3,61
9 Hundman, Annika (5)			6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6										3,69
10 Meiselocher, Melina (4)			1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1										3,30
11 Stiermaier, Juliana (4)			2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2										3,38
<i>Schnitt</i>	-	-	2,55	0,00	3,00	3,45	3,91	4,36	3,73	2,55	3,00	3,45	3,91	4,36	3,73	2,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,42
<i>Eingestellte Dezimale, ab der die Hervorhebung der Noten erfolgt: 4,1</i>																									

Die Notenliste wird in einem Vorschauenfenster angezeigt, in welchem die gleichen Symbole, wie beim Zeugnisdruck zur Verfügung stehen.

3.3.2 Zeugnisse

Während man aus dem Eingabefenster heraus immer einen Komplettausdruck des Zeugnisses startet, hat man an dieser Stelle noch die nachfolgend gezeigten Optionen:

Um hier einen Ausdruck anfertigen zu können, muss man immer als erstes eine Klasse auswählen. Grund hierfür ist, dass der Klasse jeweils ein Zeugnisformular zugeordnet ist.

Der Druck der Zeugnisse kann direkt aus dem Eingabefenster heraus erfolgen, oder aber auch aus dem Startfenster heraus. Im Eingabefenster startet man den Zeugnisdruck für die jeweils aktuell angezeigte Klasse über die Schaltfläche **Zeugnisse drucken**.

Es erscheint dann bei beiden Möglichekten folgendes Vorschauenfenster:

Vorschau

1 von 13 100%

Baden-Württemberg
 DSW Testschule gegenüber den Pappeln
 Im Ängert 16
 54321 Grundgerhausen
 Homepage der Schule

Halbjahresinformation der Realschule

Klasse Schuljahr

Vor- und Zuname

Leistungen in den einzelnen Fächern und Fächerverbänden:

Religionslehre	<input type="text" value="1-2"/>	Naturwissenschaftliches Arbeiten	<input type="text" value="---"/>
Ethik	<input type="text" value="---"/>	Musik	<input type="text" value="---"/>
Deutsch	<input type="text" value="2-3"/>	Bildende Kunst	<input type="text" value="---"/>
Englisch	<input type="text" value="3+"/>	Sport	<input type="text" value="---"/>
Mathematik	<input type="text" value="4"/>	Technik	<input type="text" value="---"/>
Geschichte	<input type="text" value="5"/>	Mensch und Umwelt	<input type="text" value="---"/>
Erdkunde Wirtschaftskunde Gesamtschulbildung	<input type="text" value="---"/>	Französisch	<input type="text" value="---"/>

Bemerkungen

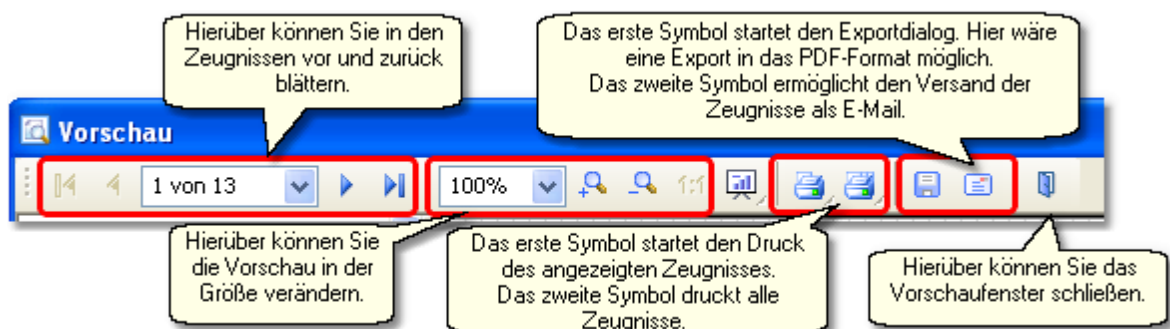
Ein Gespräch ist erwünscht. Nehmen Sie bitte Verbindung mit der Klassenlehrerin / dem Klassenlehrer auf.

Datum Klassenlehrer/in (Stefanie Pottenrieder)

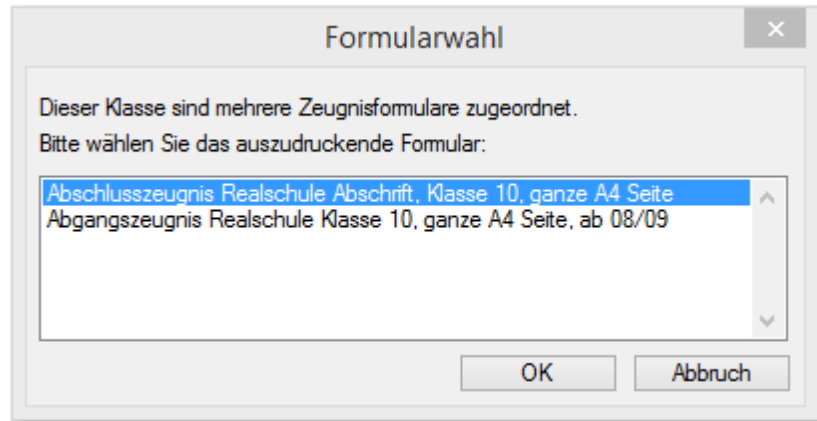
Gesehen!
 Erziehungsberechtigte /r: _____

Notenstufen:
 sehr gut (1) = gut (2) = befriedigend (3) = bef. ausreichend (4) = ausr. mangelhaft (5) = mangelhaft (6) = un-
 RS_S_9_1_A4 - Schulsystem - Datenysteme & Software Walter GmbH - Rev. 6.0.0.2 - 2008-01-29

Über die Symbolleiste oben können Sie folgende Aktionen starten:



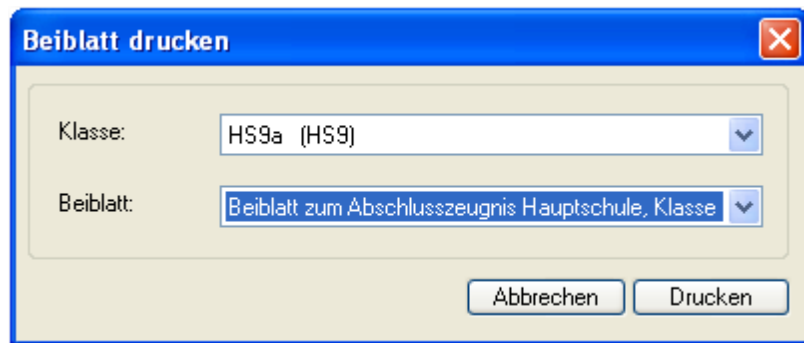
Falls in einer Klasse unterschiedliche Zeugnisformulare zum Einsatz kommen, erhalten Sie folgende Abfrage:



Hier bekommen Sie die der Klasse zugeordneten Zeugnisformulare angeboten und Sie können das gewünschte auswählen. Es werden dann nur die Schüler ausgedruckt, welche das zugehörige Zeugnis erhalten.

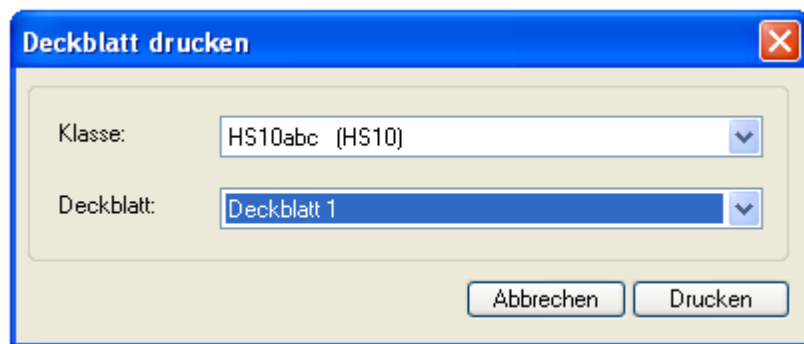
3.3.3 Beiblätter

Um ein Beiblatt ausdrucken zu können, gibt man im folgenden Dialog die gewünschte Klasse und das gewünschte Beiblatt ein.



3.3.4 Deckblätter

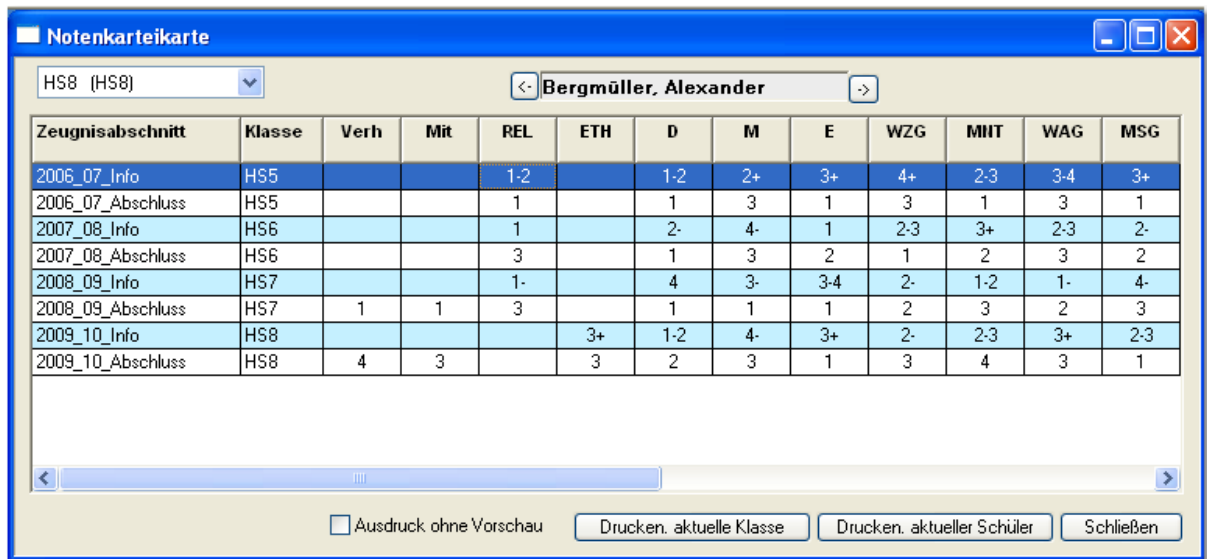
Das Drucken eines Deckblattes erfolgt analog zum Beiblatt:



3.3.5 Notenkarteikarte

Hiermit wird die Notenkarteikarte angezeigt. Diese Anzeige erfolgt jeweils für einen Schüler und zeigt alle bis dahin erfassten Zeugnisabschnitte. Nach der Erstellen eines neuen Zeugnisses muss zuerst der

Zeugnis-Admin die Noten in die Notenkartekarte übernehmen, bevor sie hier an dieser Stelle angezeigt werden können.



Aus diesem Fenster heraus ist auch der Ausdruck der Notenkartekarte möglich, wobei man die Möglichkeit hat den aktuell angezeigten Schüler oder aber die aktuell angezeigte Klasse auszudrucken. Da der Ausdruck immer zuvor eine Vorschau liefert, ist es ratsam beim Ausdruck einer gesamten Klasse die Option **Ausdruck ohne Vorschau** auszuwählen.

Notenkartekarte: Bergmüller, Alexander (14.07.1996)

Schuljahr	Kl.	VER	MIT	REL	ETH	D	M	E	WZG	MIT	WAG	MSG	2FS	LTOP	EK	G/GK	PH	BIOCH	SP	MU	BK	WL/J	TE	Datum	Unterschrift
2006_07_Info	HS5	-	-	1-2		1-2	2+	3+	4+	2-3	3-4	3+												20.02.07	
2006_07_Abschluss	HS5	-	-	1		1	3	1	3	1	3	1												22.07.07	
2007_08_Info	HS6	-	-	1		2-	4-	1	2-3	3+	2-3	2-												22.02.08	
2007_08_Abschluss	HS6	-	-	3		1	3	2	1	2	3	2												20.07.08	
2008_09_Info	HS7	-	-	1-		4	3-	3-4	2-	1-2	1-	4-												06.02.09	
2008_09_Abschluss	HS7	1	1	3		1	1	1	2	3	2	3												21.07.09	
2009_10_Info	HS8	-	-		3+	1-2	4-	3+	2-	2-3	3+	2-3												08.02.10	
2009_10_Abschluss	HS8	4	3		3	2	3	1	3	4	3	1												22.07.10	

3.3.6 Formulierungshilfen

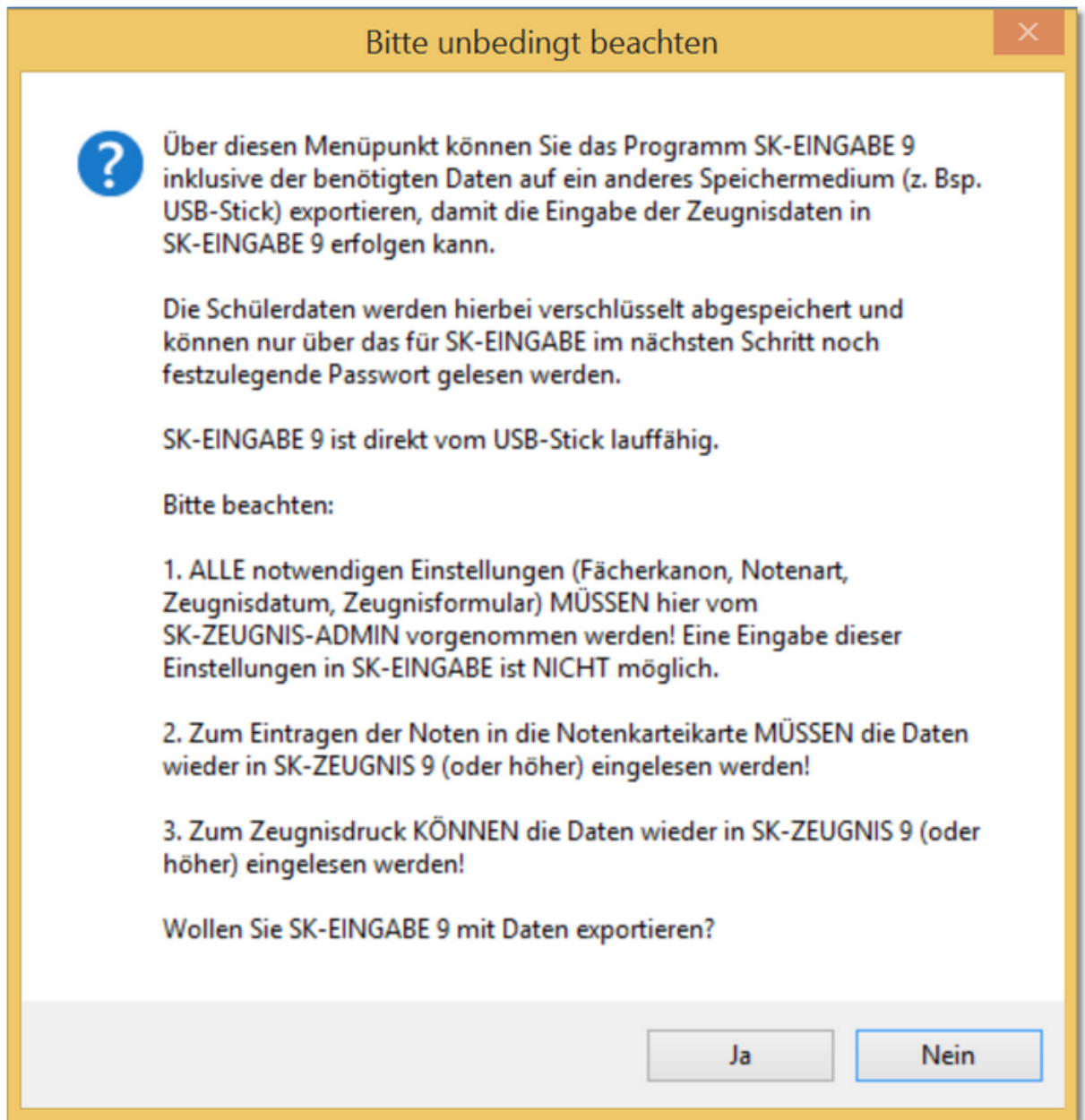
An dieser Stelle können die Lehrkräfte die im Programm enthaltenen Textvorschläge einsehen und auch ausdrucken.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Formulierungshilfen](#) (Zeugnis-Admin).

3.4 Sonstiges

3.4.1 SK-Eingabe auf USB-Stick erzeugen

Das Erzeugen einer auf USB-Stick lauffähigen Version von SK-Eingabe kann von jeder Lehrkraft auch hierüber vorgenommen werden.



3.4.2 Hilfe aufrufen

Hiermit wird die im Programm integrierte Hilfe aufgerufen. In der Hilfe können Sie auch nach Stichwörtern suchen.

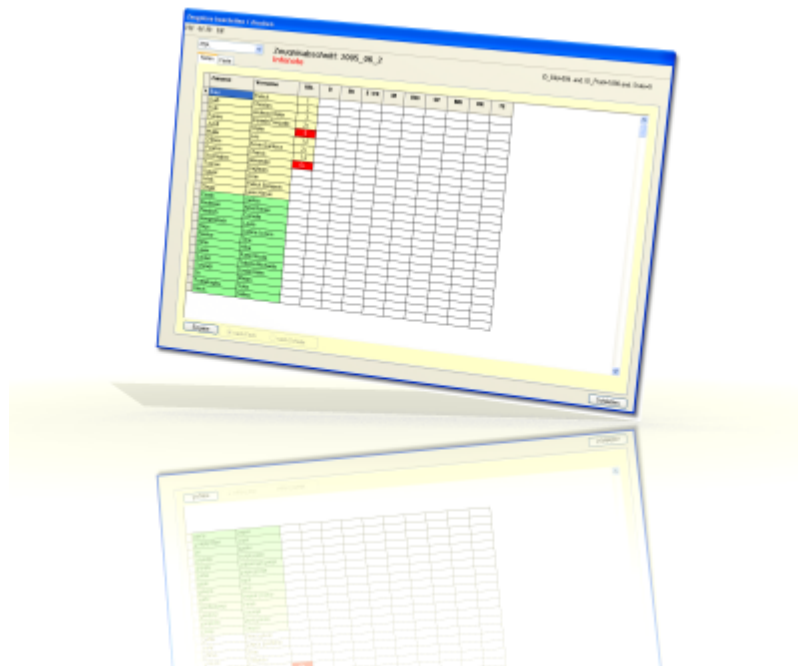
3.5 SK-Eingabe

SK-Eingabe gehört zum Lieferumfang des Programms **SK-ZEUGNIS 10** und ist dafür vorgesehen, dass man Zeugnis-Daten für **bestimmte** (auch mehr als eine) Klasse erfassen will. **SK-Eingabe** ist also für den Lehrkraft bestimmt, welche zu Hause die Zeugnisse erstellen will. Auch ist SK-Eingabe dazu geeignet, verbale Beurteilungen bzw. Teile eines Lernentwicklungsberichtes zu Hause zu erstellen. Diese Texte können dann separat in **SK-ZEUGNIS 10** eingelesen werden.

Die für **SK-Eingabe** notwendigen Daten werden aus **SK-ZEUGNIS** exportiert. Da sämtliche Vorarbeiten nur einmal in **SK-ZEUGNIS** erfolgen müssen und diese dann in **SK-Eingabe** übernommen werden, entfällt das Eingeben dieser Vorarbeiten für jede einzelne Lehrkraft, was zur Entlastung und zur Vereinheitlichung innerhalb der Schule führt.

Einige Vorteile des Programms:

- Daten (Schüler und Klassen) und Vorarbeiten werden von **SK-ZEUGNIS** übernommen
- Noten-Eingabe nach Infonote, Ganze Note oder Punkten
- Noten-Eingabe erfolgt in einer einzigen Tabelle (wie in Excel)
- Noten können aus dem Notenverwaltungsprogramm **SKNV** und **Notenbuch_Free** eingelesen werden
- SK-Eingabe ist ohne Installation komplett auch von einem USB-Stick lauffähig
- Überprüfung der Rechtschreibung



In **SK-ZEUGNIS** (nicht in **SK-Eingabe** sind **zusätzlich** folgende Möglichkeiten vorhanden:

- Fächerkanon anpassbar
- eigene Gewichtung für Schnittberechnung
- eigene Zeugnisformulare können gestaltet werden
- Textvorschläge für Grundschulberichte oder verbale Beurteilung können ergänzt und bearbeitet werden
- Verwaltung von Notenkarteikarte
- Kann auf Server installiert und von Clients im Netzwerk benutzt werden

3.5.1 Grundsätzliches

Die folgende Tabelle listet die Programme auf, welche bei der Erstellung von Zeugnissen eine Rolle spielen (können). Zusätzlich wird angegeben, wo das Programm eingesetzt werden soll und wo es die notwendigen Daten her bekommt.

Programm	Zweck	Einsatzort	Datenquelle
SCHULKARTEI	Schulverwaltungsprogramm	Schulsekretariat	Manuelle Eingabe, Import von anderen Schulen, Daten vom Rechenzentrum
SK-ZEUGNIS	Zeugniserstellung für ALLE Klassen	Schule (Lehrerzimmer, etc.)	SCHULKARTEI
SK-EINGABE	Zeugniserstellung für EINE Klasse	bei der Lehrkraft zu Hause	SK-ZEUGNIS
Notenbuch_Free / SKNV	Notenverwaltung	bei der Lehrkraft zu Hause	SCHULKARTEI

SCHULKARTEI, das Schulverwaltungsprogramm, ist die zentrale Stelle, an der die Schülerdaten gepflegt werden. SK-ZEUGNIS erhält die Schüler- und Klassendaten aus SCHULKARTEI. Dabei ist eine direkte Übernahme der Daten möglich, falls SCHULKARTEI und SK-ZEUGNIS auf dem gleichen Rechner installiert sind, oder aber die Daten werden aus SCHULKARTEI auf ein Speichermedium exportiert und SK-ZEUGNIS liest diese von dort wieder ein.

SK-ZEUGNIS ist wiederum die zentrale Verwaltung für alle Zeugnisdaten. Zum ersten werden in SK-ZEUGNIS zentral die notwendigen Vorarbeiten für die Zeugniserstellung vorgenommen und zum zweiten werden in SK-ZEUGNIS die Notenkarteikarten für die Schüler verwaltet. Aus diesem Grund müssen alle Noten in SK-ZEUGNIS vorhanden sein, auch wenn sie nicht in SK-ZEUGNIS direkt erfasst wurden.

SK-EINGABE ist das Programm, mit welchem Lehrkräfte zu Hause die Zeugnisdaten für selbst zu bestimmende Klassen bearbeiten können. Nach erfolgter Erfassung der Daten in SK-EINGABE können in SK-EINGABE auch die Zeugnisse gedruckt werden, oder aber man exportiert die Daten nach SK-ZEUGNIS, um die Zeugnisse in der Schule zu drucken.

Bitte beachten: Ein Einlesen dieser in SK-Eingabe erzeugten Daten bewirkt in SK-ZEUGNIS, dass dort die betreffenden Daten gelöscht bzw. durch die einzulesenden ersetzt wird.

Notenbuch_Free / SKNV sind Notenverwaltungs-Programme für die Lehrkräfte. Sie bieten die Möglichkeit, einzelne Fachnoten als Zeugnisnoten so zu exportieren, dass diese direkt in SK-ZEUGNIS oder SK-EINGABE eingelesen werden können. Dies stellt sicherlich die schnellste Möglichkeit der Notenerfassung für die Zeugnisse dar.

Zusätzliche Hinweise:

- Ausnahme: Beim Erstellen von verbalen Beurteilungen bzw. Texte für Lernentwicklungsberichten kann ebenfalls mit SK-EINGABE gearbeitet werden, da man auch NUR diese Texte wieder in SK-ZEUGNIS einlesen kann.
Die Noteneingabe erfolgt in SK-ZEUGNIS direkt.
- SK-ZEUGNIS kann auf einem Server installiert und von mehreren Clients aus gleichzeitig genutzt werden. Damit ist eine gleichzeitige Noteneingabe an verschiedenen PCs in der Schule machbar.
- Optimal wäre es, wenn jeder Fachlehrer / jede Fachlehrerin die Noten des entsprechenden Faches in SK-ZEUGNIS eingeben würde.
- Falls die Lehrkräfte mit Notenbuch_Free / SKNV arbeiten, sind die Noten in Sekundenschnelle in SK-ZEUGNIS eingelesen.

3.5.2 Installation

Eine Installation des Programmes gibt es im eigentlichen Sinne nicht. Das Programm wird direkt aus **SK-ZEUGNIS** heraus erzeugt und auf ein gewähltes Speichermedium kopiert.

In **SK-ZEUGNIS** findet man im nachfolgend angezeigten Menü die Option, um **SK-Eingabe** inklusive der notwendigen Daten auf ein anderes Speichermedium kopieren zu können..

Dieser Menüpunkt erzeugt auf dem gewünschten Speichermedium (z. Bsp. einen USB-Stick) ein Verzeichnis **SK-Eingabe**, in welchem sich nach erfolgreichem Abschluss der Kopieraktion **SK-Eingabe** befindet, und zwar lizenziert und direkt von diesem Speichermedium lauffähig. Neben diesem Programm-Verzeichnis wird auch noch das Daten-Verzeichnis SK-EXPORT erzeugt, in welchem sich dann die notwendigen Daten aller Klassen datenschutzkonform verschlüsselt befinden. Es werden mindestens 70 MB freier Speicherplatz auf dem Speichermedium verlangt.

Weitere Infos finden Sie im Kapitel [Zeugnis-Admin](#).

3.5.3 Hinweise zu USB-Sticks

- Die Arbeitsgeschwindigkeit des Programms ist abhängig von der Version des USB-Sticks bzw. der Version der USB-Schnittstelle des PCs. Zur Zeit ist die Version 3.0 die aktuelle und empfehlenswerte. Allerdings wird ein USB-Stick mit Version 3.0 an einem PC mit einer älteren Schnittstelle zwar funktionieren, die Geschwindigkeit der Version 3.0 jedoch nicht erreichen können.
- Bitte beachten Sie, dass Sie USB-Sticks im laufenden Betrieb NICHT ohne Abmeldung von der Schnittstelle abziehen dürfen! Zum Abmelden des USB-Sticks klicken Sie bitte rechts unten auf das USB-Symbol



und melden damit den USB-Stick ab. **Es kann zu Datenverlusten führen, wenn Sie den USB-Stick nicht abmelden!**

Erläuterung: Zum Verarbeiten der Daten holt der PC sich die Daten (und das Programm) in den Hauptspeicher. Nach der Bearbeitung werden die Daten wieder auf den USB-Stick geschrieben. Dies kann von Windows sogar verzögert NACH der Beendigung des Programms geschehen. Sollte während des Schreibvorgangs der USB-Stick abgezogen werden, ist logischerweise dieser Schreibvorgang noch nicht beendet und damit die zu schreibende Datei nicht vollständig. Damit ist die Datei höchstwahrscheinlich unbrauchbar und man hat den klassischen Datenverlust.

3.5.4 Deinstallation

Zur Deinstallation löschen Sie einfach die zuvor kopierten Verzeichnisse (SK-EINGABE und SK-EXPORT).

Index

- A -

- Abmelden
 - USB-Stick 85
- Abschlusszeugnis
 - Wappen 24
- Abschlusszeugnisse 56
- Admin 14
 - Lehrkräftemodul 57
 - Schulen 63
- allgemeine Beurteilung 55, 75
- Aufruf vom Client 64
- Ausdruck
 - Notenworte 54

- B -

- Bearbeiten
 - Klassen 38
- Benutzeranzahl 57
- Benutzerinfo 58
- Benutzerprotokoll 58
- Benutzerzahl 63
- Bestes Fach aus MSG 70

- C -

- Client einrichten 30
- Computerumzug 59

- D -

- Daten 17
 - Abschlussprüfungen 45
 - Klassen 17
 - Schüler 17
- Daten einlesen 17
- Datenbank
 - reorganisieren 57
 - überprüfen 57
- Deinstallation 10
 - SK-Eingabe 85
- Druck
 - Beiblätter 80
 - Deckblätter 80
 - Notenlisten 77

- Drucken
 - Abschlusszeugnisse 56
 - Kompetenzraster 75
 - Zeugnisse 78

- E -

- Einführung 2
- Eingaben löschen 41
- Einlesen
 - Noten 74
 - Texte 74
- Einrichten
 - Prüfungsvorsitzende(r) 26
 - Schulleiter/in 26
 - Schulname 26
- Einstellungen 26, 27

- F -

- Fächerkanon
 - anpassen 22
 - bearbeiten 22
- Fernwartung 62
- Förderschwerpunkt für SBBZ 26
- Formulare 46
- Formulierungen
 - bearbeiten 49
 - einfügen 49
 - einlesen 49, 51
 - erstellen 51
 - exportieren 53
 - Grundsätzliches 47
 - sortieren 51
 - verschieben 49
- Formulierungshilfe 68
- Formulierungshilfen 47, 49, 81

- G -

- Gemeinschaftsschule
 - Noten zusätzlich 27

- H -

- Handbuch 62
- Hilfe 62, 82
- Hilfsprogramm SK-Zeug-User 63
- Hilfsprogramme
 - SKZeugLink 63

Hilfsprogramme
SKZeugSchulenAdmin 63
SK-Zeug-User 63
HS-Prüfung Durchschnitt 70

- I -

Installation
Einzelplatz 5
Mandanten 5
Netzwerk 5
Server 5
Internetupdates 62

- K -

Kernfach 22
Klassen 38
Kompetenzraster 55, 75

- L -

Lehrkräfte
Grundsätzliches 66
Lehrkräftemodul 57
Lernentwicklungsbericht
Ausstellungsort 26
Link auf Client 64
Lizenzierung 5, 12
löschen
Noten 41
Texte 41

- M -

Mail-Nachricht 33
Mail-Versand 30
Mandanten anlegen 5
Mandantenfähigkeit 5
MSG 70

- N -

Nachricht an Lehrkräfte 33
Netzwerkfunktionen 29
Niveau 26
Noteneingabe 67
Note
Niveau 67
Noten

Textvorschläge 52
Noten überschreiben 67
Notenart
einzelne Klasse 24
festlegen 24
Notenbuch_Free 84
Notendarstellung
linksbündig 24
zentriert 24
Noteneingabe 67
Notenkarteikarte 42
anzeigen 80
drucken 80
Notenwert 54
Notenworte
festlegen 54
Notenwert 54

- P -

Passwort 27
SK-Eingabe 85
Präsentationsnote 70
Programmeinstellungen 27
Programmstart 11
Projektnote 70
Prüf-Programme 45

- R -

Reihenfolge
Textbereiche 47
Reorganisation 57

- S -

SBBZ 26
Schulen-Admin 63
Schüler hinzufügen 17
Schülerdaten
bearbeiten 17, 72
einlesen 17
hinzufügen 17, 72
löschen 72
Schulfremden-Prüfung 70
SCHULKARTEI 84
Server 5
Sicherheitskopie 59
SK-Eingabe 83
Deinstallation 85
erzeugen 82

SK-Eingabe	83
Export	30
Grundsätzliches	84
Installation	85
Passwort	85
SK-Eingabe-Passwort	85
SKNV	84
SK-Zeugnis	84
SK-Zeug-User	63
Sonderfälle	70
Sprachniveau	26
Stammdaten einlesen	
ASV-BW	20
CSV-Datei	21
SCHULKARTEI	18
Starten vom Client	64
Systeminfos	62
Systemvoraussetzungen	4

- T -

Text für alle	68
Textbereiche	
Reihenfolge	47
Texteingaben	68
Textformat	43
Textvorschläge	
bearbeiten	49
einfügen	49
einlesen	49, 51
erstellen	51
exportieren	53
Grundsätzliches	47
Noten	52
sortieren	51
verschieben	49

- U -

Überschreiben von Noten	67
USB-Stick abmelden	85
USB-Sticks	85

- V -

Verbale Beurteilung	68
Verknüpfung	64
Verknüpfung anlegen	30
Versetzung	22
Versetzung prüfen	73
Versetzungsordnung	73

Verwalten	
Formulare	46
Vorarbeiten	15
Vorschaufenster	78

- W -

Wappen	24
--------	----

- Z -

Zeugis-Admin	14
Zeugnis	
Prüfungsvorsitzende(r)	26
Schulleiter/in	26
Schulname	26
Zeugnisabschnitt	15
Zeugnis-Admin	15
Mail-Versand	30
Zeugnisdatum	22
Zeugnisdruck	78
Prüfungsvorsitzende(r)	26
Schulleiter/in	26
Schulname	26
Zeugniseingaben	
einlesen	74
Zeugnisformular	
bearbeiten	36
erstellen	36
festlegen	24
für einzelnen Schüler	24
individuell	24
Zuordnung	24
Zeugnisformulare	
Beiblatt	36
Deckblatt	36
Zeugnis	36
Zugang	57
Zugang gesperrt	63

Endnotes 2... (after index)

Back Cover