



SK-Zeugnis

Das Zeugniserstellungsprogramm für allgemeinbildende Schulen in Baden-Württemberg

(anpassbar für andere Bundesländer)

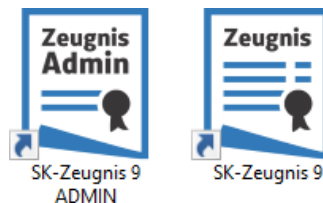
Schnellstart-Anleitung

In dieser Schnellstart-Anleitung zu SK-Zeugnis werden nur die wichtigsten Einstellungen und Funktionen behandelt.

Für weitere Informationen und einen kompletten Überblick über die Programm-Funktionen rufen Sie im Programm das Handbuch im Menü Hilfe auf.
Zur korrekten Anzeige des Handbuchs benötigen Sie ein entsprechendes Anzeigeprogramm für PDF-Dateien, wie zum Beispiel den Adobe Reader.

Zur wichtigsten Änderung ab der Version 9 gegenüber den Vorgängerversionen gehört die striktere Trennung des Administrations- und Anwenderbereiches.

Deshalb haben Sie nach der Installation ab der SK-Zeugnis 9 zwei Symbole auf dem Desktop:



Bevor Lehrkräfte mit der Eingabe von Noten und Texten beginnen können, müssen zuerst sämtliche Einstellungen von einem SK-Zeugnis Administrator im Programm **SK-Zeugnis ADMIN** vorgenommen werden.

Erst danach sollte das Programm **SK-Zeugnis** für die Nutzung durch Lehrkräfte vom SK-Zeugnis Administrator freigegeben werden.

1. Zeugnisabschnitt einrichten und festlegen

Menü **Einrichten – Zeugnisabschnitt - Zeugnisabschnitt**

Sofern noch nicht geschehen, legen Sie unter dem o.g. Menüpunkt einen neuen Zeugnisabschnitt an. Das Einrichten des Zeugnisabschnittes wird im Handbuch im Abschnitt 2.1.1 beschrieben.

2. Schülerdaten einlesen

Sobald der Zeugnisabschnitt angelegt und aktiviert wurde lesen Sie die Schülerdaten ein. Über den Menüpunkt **Einrichten – Schaltfläche Schüler-Stammdaten einlesen / bearbeiten** gelangen Sie in das Fenster, in welchem die Schülerdaten eingelesen und auch bearbeitet werden können.

Für das Einlesen stehen Ihnen unterschiedliche Möglichkeiten zur Verfügung:

- Einlesen der Daten aus Schulkartei
- Einlesen der Daten aus ASV-BW (Datei Schülerstammdaten-Export)
- Einlesen der Daten aus einer CSV-Datei

2.1. Einlesen der Schüler direkt aus Schulkartei

Diese Methode funktioniert nur unter folgenden Voraussetzungen:

1. Das Zeugnisprogramm ist auf dem gleichen Computer installiert wie das Programm Schulkartei
2. Das Programm Schulkartei muss gestartet sein.



Grundsätzlich sollten Sie hier immer den Punkt „Schülerdatei komplett neu aufbauen“ wählen, wenn Sie Daten in einen neu angelegten Zeugnisabschnitt einlesen.

2.2. Einlesen der Schüler aus Schulkartei vom USB-Stick

Diese Methode funktioniert nur unter folgenden Voraussetzungen:

1. Die Schülerdaten wurden zuvor aus dem Programm Schulkartei auf einen USB- Datenträger exportiert (in Schulkartei finden Sie den entsprechenden Menüpunkt dazu hier: **Weiteres . Daten exportieren – SK-Zeugnis**).
2. Der USB-Stick (oder ein anderer Datenträger) muss am Computer angeschlossen und sein Laufwerksbuchstabe in Windows bekannt sein.

2.3. Einlesen der Schüler aus ASV-BW

Diese Methode funktioniert nur unter folgenden Voraussetzungen:

Die Klassen müssen in SK-Zeugnis definiert sein. Dies geschieht im gleichen Fenster, wie das Einlesen der Daten über die Schaltfläche **<Klassen-Definitionen>**. Wichtig hierbei ist, dass die Schreibweise der Klassennamen übereinstimmt.

2.4. Einlesen der Schüler aus einer CSV-Datei

Diese Methode funktioniert nur unter folgenden Voraussetzungen:

Die Klassen müssen in SK-Zeugnis definiert sein. Dies geschieht im gleichen Fenster, wie das Einlesen der Daten über die Schaltfläche **<Klassen-Definitionen>**.

Die einzulesende CSV-Datei muss folgendermaßen aufgebaut sein:

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

3. Bildungsgänge nachtragen (optional)

Menü **Bearbeiten – Klassen - Bildungsgang**

Beim Einlesen von Schülerdaten in SK-Zeugnis werden in der Regel die in Schulkartei hinterlegten Bildungsgänge automatisch korrekt erkannt.

In einigen Ausnahmefällen (z.B. bei Klassen der Schularten Sonder- oder Förderschule bzw. SBBZ) kann SK-Zeugnis den Bildungsgang nicht eindeutig zuordnen und teilt Ihnen das direkt nach dem Einlesen der Schülerdaten mit. In diesem Fall öffnen Sie den oben genannten Menüpunkt, markieren die Klasse bei der kein Bildungsgang eingetragen wurde und klicken auf der rechten Seite den korrekten Bildungsgang an.

4. Zeugnisdatum festlegen / ändern (optional)

Menü **Einrichten – Zeugnisabschnitt - Zeugnisdatum**

SK-Zeugnis übernimmt für alle Klassen das im Zeugnisabschnitt festgelegte Zeugnisdatum. Möchten Sie bestimmten Klassen ein anderes Datum zuordnen, können Sie das unter diesem Menüpunkt tun.

5. Notenart festlegen (optional)

Menü **Einrichten – Zeugnisabschnitt - Notenart**

Die von Ihnen beim Erstellen des Zeugnisabschnitts eingerichtete Notenart wird beim Einlesen von Schülerdaten allen Klassen zugeordnet.

Nur in Ausnahmefällen müssen Sie die Notenart bei Klassen anpassen.

Beispiel:

Sie erstellen die Halbjahresinformationen für eine Realschule. Beim Anlegen des Zeugnisabschnitts haben Sie als Noten-Art Info-Noten eingestellt.

Diese Notenart wurde nun beim Einlesen der Schülerdaten allen eingelesenen Klassen automatisch zugeordnet.

Da Schüler der Klassen 10 aber ein Halbjahreszeugnis bekommen, in welchem ganze Noten ausgegeben werden, müssen Sie die Notenart bei dieser Klasse von Info-Noten auf Ganze Noten ändern.

6. Fächerkanon bearbeiten (optional)

Menü **Einrichten – Zeugnisabschnitt - Fächerkanon**

Der Fächerkanon wird beim Einlesen der Schülerdaten automatisch zugeordnet. Dabei nutzt das Programm die Informationen zu Bildungsgang und Klassenstufe, die in Schulkartei bei der jeweiligen Klasse eingestellt wurden.



Wenn diese Werte in Schulkartei korrekt eingestellt sind, müssen Sie in der Regel keine Änderungen am Fächerkanon in SK-Zeugnis vornehmen.

Modifikationen am Fächerkanon nehmen Sie nur in folgenden Fällen vor:

- Sie benötigen einige der vorausgewählten Fächer nicht:
In diesem Fall entfernen Sie den Haken in der Spalte Ausgewählt. Sie können Noteneingaben nur in Fächern vornehmen die als Ausgewählt markiert sind.
- Sie möchten die Reihenfolge der Fächer verändern:
Um die Reihenfolge der Fächer zu verändern, setzen Sie zuerst den Haken bei Fachreihenfolge verändern. Jetzt klicken Sie auf das Fach, das Sie an eine andere Position verschieben möchten und bewegen es dann mit den Schaltflächen <Hoch> oder <Runter> an die gewünschte Position.

Die hier festgelegte Reihenfolge wird sowohl bei der Noteneingabe als auch beim Ausdruck der Notenlisten genutzt.



- Um die Versetzungsüberprüfung zu nutzen, müssen Sie sicherstellen, dass die Kernfächer Ihrer Klassen korrekt markiert sind. Kernfächer können Sie einfach durch Setzen eines Hakens in der Spalte Kernfach bei dem entsprechenden Fach markieren. Weitere Infos finden Sie im Handbuch unter 2.1.1.4.

7. Notenworte festlegen (optional)

Menü **Verwalten – Notenworte**

Hier können Sie festlegen, wie die von Ihnen eingegebenen Noten auf dem Zeugnisformular ausgedruckt werden sollen.

Möchten Sie z.B. bei Info-Noten, dass statt der eingegebenen Note „2-“ auf dem Zeugnis „2 minus“ oder „zwei minus“ ausgegeben werden soll, können Sie das in der Spalte Notenwort beim Druck eintragen.

8. Zeugnisformulare zuordnen

Menü **Einrichten – Zeugnisabschnitt - Zeugnisformulare**

Unter diesem Menüpunkt wird die Zuordnung der verfügbaren Zeugnisse zu den einzelnen Klassen / Schülern vorgenommen. Weiterhin finden Sie hier zwei globale Einstelloptionen für alle in SK-Zeugnis gedruckten Zeugnisse. Im Handbuch ist die Formularzuordnung im Abschnitt 2.1.1.6 beschrieben.

8.1. Globale Einstellungen

Noten zentriert ausgeben:

Setzen Sie hier einen Haken, werden die Noten nicht linksbündig im Zeugnisformular ausgerichtet (Standardeinstellung), sondern zentriert.

Wappen:

Bei gesetztem Haken wird in Abschlusszeugnissen das Landeswappen ausgedruckt. Diese Einstellung sollte bei Ausdruck auf Blankopapier gewählt werden. Nutzen Sie hingegen Zeugnisvordrucke mit vorhandenem Wappen, deaktivieren Sie diese Funktion.

8.2. Formulare zuordnen

Um einer Klasse ein Zeugnisformular zuzuordnen, markieren Sie zuerst auf der linken Seite die gewünschte Klasse.

Auf der rechten Seite des Fensters werden Ihnen nun alle Zeugnisformulare angezeigt, die für diese Klasse möglich sind.

Ein Doppelklick auf ein Zeugnisformular ordnet dieses dann der links ausgewählten Klasse zu.

Mit der Option Zuordnung auf Schülerebene ganz oben links im Fenster können Sie für einzelne Schüler der Klasse andere Zeugnisse zuordnen als für den Rest der Klasse.



Bitte beachten Sie auch die Schaltfläche <Hinweis zur Zeugnisvorschau>.

9. Sprachniveau (optional)

Menü **Einrichten – Zeugnisabschnitt – Sprachniveau**

Um auf Abschlusszeugnissen das Sprachniveau gemäß GER ausbringen zu können, müssen Sie hier gemäß dem Abschluss und der Fremdsprache (1 bis 3) das Niveau (A1, A2, A2+, B1, B1+) entsprechend eintragen. Infos dazu finden Sie im Handbuch unter 2.1.1.7.

10. Zusätzliche Noten (nur Gemeinschaftsschule, optional)

Menü **Einrichten – Zeugnisabschnitt**

Hier 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.

11. Schuladresse einrichten

Menü **Einrichten – Zeugnisabschnitt - Sonstiges**

Hier legen Sie den Schulnamen und die Namen des Schulleiters und des Prüfungsvorsitzenden fest, die in die Zeugnisformulare eingedruckt werden. Sollen mit dem Programm Zeugnisse für ein SBBZ erstellt werden, muss hier der Förderschwerpunkt erfasst werden.

Für Lernentwicklungsberichte einer Gemeinschaftsschule wird hier der Ausstellungsort festgelegt.

12. Formulierungshilfen (Textbausteine, optional)

Menü **Verwalten – Formulierungshilfen - Formulierungshilfen**

SK-Zeugnis bietet Ihnen für die Ausformulierung der Zeugnistexte eine Hilfe in Form von Textbausteinen an.

Die vorhandenen Textvorschläge können von Ihnen individuell angepasst, ergänzt oder gelöscht werden.



Lehrkräfte können später bei der Zeugniserstellung nur auf Textbausteine zugreifen, die vom SK-Zeugnis Administrator zur Verfügung gestellt wurden. Detaillierte Infos zu den Textbausteinen und deren Verwaltung finden Sie im Handbuch ab dem Abschnitt 2.4.2

13. Kompetenzraster verwalten (optional)

Menü **Verwalten – Beurteilungen**

Mit SK-Zeugnis können auch allgemeine Beurteilungen in Form eines Kompetenzrasters ausgedruckt werden.

Den Inhalt des Kompetenzrasters können Sie im Programm komplett individualisieren. Dazu haben Sie in diesem Fenster die Möglichkeit, Rubriken und Aussagen selbst zu erstellen, anzupassen und zu löschen.

14. Weitere Programmeinstellungen

Menü **Einrichten – Programmeinstellungen**

Als Administrator des Zeugnisprogramms sollten Sie hier weitere Einstellungen vornehmen.

So sollten Sie die Passwörter für SK-Zeugnis und SK-Zeugnis ADMIN neu vergeben, damit sich diese beiden Programme nicht mehr mit dem Standard-Installationspasswort starten lassen.



Weiterhin sollte hier unbedingt eine Schrift für Texteingaben (verbale Beurteilung etc.) hinterlegt werden.

Für ein homogenes Schriftbild empfehlen wir die Schriftart Trebuchet MS in der Größe 9. In diesem Fenster legen Sie auch fest, ob die Lehrkräfte bei der Texteingabe selbstständig die Textformatierung ändern dürfen.



Sobald ALLE Einstellarbeiten in SK-Zeugnis ADMIN vorgenommen worden sind muss in diesem Fenster das Eingabeprogramm SK-Zeugnis für die Nutzung durch die Lehrkräfte freigegeben werden.

15. E-Mail Versand (optional)

Menü **Einrichten – Mail-Versand**

Aus SK-Zeugnis ADMIN kann eine E-Mail an die Lehrkräfte verschickt werden. Dazu nutzt SK-Zeugnis ADMIN die in Schulkartei bei den Lehrern eingetragenen E-Mail-Adressen.

Bevor Sie den Mailversand nutzen können, muss unter der Schaltfläche <Einrichten>vorher ein Postausgangs-Server (SMTP) eingerichtet werden.

Dazu benötigen Sie die Informationen über SMTP Serveradresse, SMTP Benutzername, SMTP Kennwort und die Portnummer des SMTP Servers.

16. Zusätzliche Funktionen für den Admin

Im Programm SK-Zeugnis 9 (oder höher) ADMIN stehen noch weitere Funktionen zur Verfügung. Diese können nur vom Zeugnis-Administrator genutzt werden und stehen den Lehrkräften in den Eingabemodulen nicht zur Verfügung.

16.1. Klassenlehrer (Namen) korrigieren/eintragen

Menü **Bearbeiten – Klassen-Klassenlehrer**

Hier können Sie die aus Schulkartei übermittelten Klassenlehrer ändern.

16.2. Fremdsprachenfolge und Religionsunterricht

Menü **Bearbeiten – Klassen-Fremdsprachen / Religionsunterricht**

Sollten die Werte für die Fremdsprachenfolge und/oder des Religionsunterrichtes nicht korrekt aus Schulkartei übermittelt worden sein (z.B., weil die entsprechenden Werte zum Zeitpunkt der Datenübernahme nicht korrekt in Schulkartei eingetragen waren) können Sie diese Werte hier nachträglich klassenweise ändern.

16.3. Klasse löschen

Menü **Bearbeiten – Klassen-Klassen löschen**

Hier können Sie eingelesene Klassen löschen. Es werden hiermit alle Schüler aus der gewählten Klasse auf SK-Zeugnis gelöscht.

16.4. Noten und Texte löschen

Menü **Bearbeiten – Klassen-Eingaben löschen**

In diesem Fenster können Sie Noten und/oder Texte bei einer ganzen Klasse auf einmal löschen.

16.5. Texte global umformatieren

Menü **Bearbeiten – Textformat**

Der Zeugnis-Administrator kann unter diesem Menüpunkt **sämtliche** in SK-Zeugnis bei den Schülern eingetragenen Texte wie z.B. Bemerkungen oder Teilnahme an Arbeitsgemeinschaften auf einmal umformatieren.

16.6. Importieren von Daten

Menü **Importieren**

Unter diesem Menüpunkt können Sie Daten (Schüler, Noten und Texte) aus den SK-Prüf- Programmen (SK-Prüf HS, SK-Prüf WRS oder SK-Prüf RS) oder aus SK-Eingabe in SK- Zeugnis importieren.



Achtung: bereits in SK-Zeugnis bei den einzulesenden Klassen eingetragene Noten und Texte werden beim Import aus den Prüfungsprogrammen überschrieben.

16.7. Abschlusszeugnisse nachdrucken

Menü **Drucken – Abschlusszeugnisse nachdrucken**

Unter diesem Menüpunkt hat der SK-Zeugnis Administrator die Möglichkeit, Abschluss- Zeugnisse auch für Schüler nachdrucken zu können, deren Daten nicht im SK-Zeugnis- Programm vorhanden sind.

Die hier zur Auswahl angebotenen Zeugnisformulare müssen daher komplett manuell am Bildschirm ausgefüllt werden.

16.8. Lehrkräfte-Modul in SK-Zeugnis ADMIN

Weiteres | Lehrkräfte-Modul

Menü **Weiteres – Lehrkräfte-Modul**

Der SK-Zeugnis Administrator kann unter diesem Menüpunkt das Lehrkräftemodul aufrufen und so die Funktionalität der von ihm vorgenommenen Programmeinstellungen überprüfen.

17. Zeugniseingabe

Sobald wie unter Punkt 14 beschrieben die Lehrkräfte vom Administrator die Freigabe zur Nutzung von SK-Zeugnis erhalten haben, können die Zeugnisse erfasst und geschrieben werden.

Informationen zum Arbeiten mit SK-Zeugnis entnehmen Sie dem Kapitel 3 des Handbuches.

Sofern Sie die Zeugnisse mit SK-Eingabe erstellen möchten, finden Sie im Handbuch unter 2.1.5 die Informationen zum Erstellen des Programms SK-Eingabe.

Eine Anleitung zur Nutzung von SK-Eingabe finden Sie unter dem Menüpunkt **Hilfe – Handbuch** direkt in SK-Eingabe.