

Inhaltsverzeichnis

Installation	3
Die Online-Installation	3
Ein erster Überblick	8
Der erste Start des Programms	8
Die Schaltflächen im Überblick	11
Die wesentlichen Schritte im Kürze	13
Tipps zur Dateneingabe	14
Einstellungen	15
Eingabe des Schulstempels	15
Eingabe der Angaben zur Klassenlehrer*in	16
Eingabe der Angaben zur Schulleitung	17
Auswahl der Standardschriften	18
Grundeinstellungen für die Datenbank-Auswahl	19
Weitere Einstellungen	21
Optionen	22
Klassen	25
Klasse anlegen	25
Klassen importieren	27
Nächstes Halbjahr...	28
Anpassen des Ausgabedatums der Zeugnisse im 2. Halbjahr	30
Klasse versetzen	31
Was tun, wenn eine Versetzung nicht möglich ist?	34
Klasseneigenschaften bearbeiten/ändern	35
Klasse löschen	37
Schüler*innen	38
Schüler*innenstammdaten eingeben	38
Sonderzeichen verwenden	41
Hinzufügen, Ändern und Löschen von Schüler*innen	43
Informationen und Sortieren der Schüler*innenliste	44
Umsetzen von Schüler*innen	45
Daten von Schüler*innen / Klassenlisten importieren	46
Stammdaten von Schüler*innen / Klassenlisten exportieren	48
Datenformat für den Export einstellen	49
Zeugnisse	50
Standard-Zeugnisse und abhängige Zeugnisse	50
Anlegen der Standard-Zeugnisse für die gesamte Klasse	51
Zeugnisvoreinstellungen für die ganze Klasse	52
Allgemeine Bemerkungen nachträglich übernehmen	58
Festlegen der individuellen Zeugniseigenschaften	59
Mündliche/Schriftliche Benotung im Wahlpflichtbereich (z.B. 2. Fremdsprache)	62
Eingabe des Leistungsniveaus	64
Fächerlisten bearbeiten	65
Eingabe von Noten, ergänzenden Angeboten und Bemerkungen	68
Eingabe von Noten	69
Änderung der Kurseinstufung (ISS und Gemeinschaftsschule)	71
Förderpläne und *-Noten	74
Eingabe von Ergänzenden Angeboten und Bemerkungen	76
Automatische Bemerkungen	79
Texte in das Zeugnisprogramm kopieren	80
Textbausteine	81
Export der Bemerkungstexte aus dem Zeugnisprogramm	88
Prognose- und Abschlussberechnungen	89
Mitteilung der Ergebnisse der Vergleichsarbeiten in Klasse 9 und 10	91
Aufstieg / Versetzung	92
Zeugnisansicht	93
Datenimport und -export von Zensurenlisten	94
Hinweise und Tipps zu einzelnen Formularen	96
Abhängige Formulare (Abschluss-/Abgangszeugnisse) erstellen	96

Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens	97
Arbeits- und Sozialverhalten bei Fachlehrer*innen abfragen	100
Die Förderprognose für den Übergang in die Sekundarstufe I	102
Trimesterberichte und Zeugnisse für Produktives Lernen	109
Hinweise zu den Formularen für die staatliche Europaschule (SESB)	110
Neues Formular anlegen	111
Formular ändern	112
Ausgabedatum eines Zeugnisses ändern	113
Zeugnis löschen	114
Fehlzeiten erfassen	115
Fehlzeitenverwaltung	115
Eingabe von Fehltagen	119
Eingabe von gefehlten Einzelstunden und Verspätungen	120
Die Fehlzeitenübersicht	121
Fehlzeiten ändern oder löschen	122
Fehlzeitenübersicht drucken	123
Übernahme von Fehlzeiten ins Zeugnisformular	126
Listen	127
Welche Listen stellt das Zeugnisprogramm bereit?	127
Fächerkürzel für Zensurenlisten ändern	129
Listensortierung	130
Datenexport aus Listen	131
Freischaltung	132
Freischaltung der Einzellizenz	132
Freischaltung der Schullizenz	134
Freischaltcode löschen	136
Formularverwaltung	137
Vorhandene Formulare anzeigen	137
Zeugnisformulare aktivieren / deaktivieren	139
Vorhandene Formulare updaten	140
Zusätzliche Formulare laden	144
Für einzelne Schulen angepasste Formulare laden bzw. updaten	146
Formulare für mehrere Schularten benutzen	147
Drucken	148
Zeugnisse und Listen ausdrucken	148
Zeugnisse einzelner SchülerInnen für den Druck deaktivieren	149
DIN A3-Formulare ausdrucken	150
Zeugnisse und Listen als PDF-Dokument drucken	151
Datenimport	152
Welche Daten können importiert werden?	152
Datensicherung	153
Daten sichern	153
Automatische Datensicherung	155
Sicherungsort selbst festlegen	156
Fehlermeldungen beim Sichern	157
Daten wiederherstellen	158
Datenbankdatei speichern unter...	171
Neue / Zusätzliche Datenbankdatei anlegen	172
Arbeiten an unterschiedlichen Arbeitsplätzen	173
Updates	175
Programm- und Formular-Updates / Newsletter	175
Für einzelne Schulen angepasste Formularpakete	176
Das Programm an Rechnern ohne Internet aktualisieren	177
Deinstallation des Programms	178
Anhang / Impressum	179
Systemvoraussetzungen/Betriebssystem	179
Impressum	180

Installation

Die Online-Installation

Das Zeugnisprogramm können Sie in einer vollständig lauffähigen Version von der Internetseite -> <https://zeugnis.digisol.de/programmpakete-zum-download/> als EXE-Datei herunterladen . Eine Lizenz müssen Sie erst erwerben, wenn Sie mit dem Programm Zeugnisse ausdrucken möchten.

Bei der EXE-Datei handelt es sich um selbstentpackende und -installierende Programmdateien. Diese Dateien werden von der Firewall des Computers als gefährlich eingeschätzt, vor der Installation sind deshalb in der Regel einige Sicherheitsabfragen abzuarbeiten.

- Mozilla-Firefox / Google Chrom

1) Wählen Sie auf der Internetseite <https://zeugnis.digisol.de/programmpakete-zum-download/> das für Ihre Schulart passende Programmpaket aus.

2) Durch Doppelklick auf die heruntergeladene EXE-Datei im Ordner "Downloads" starten Sie die Installation des Programms.

Programmpakete zum Download

Die folgenden Programmpakete können Sie herunterladen, installieren und kostenlos testen. Der Funktionsumfang ist nicht eingeschränkt, beim Drucken der Formulare werden diese jedoch mit einem Wasserzeichen versehen, so dass Sie diese nicht verwenden können. Wenn Sie die erstellten Zeugnisse für die Zeugnisausgabe nutzen wollen, benötigen Sie eine kostenpflichtige Freischaltung für das jeweilige Formularpaket.

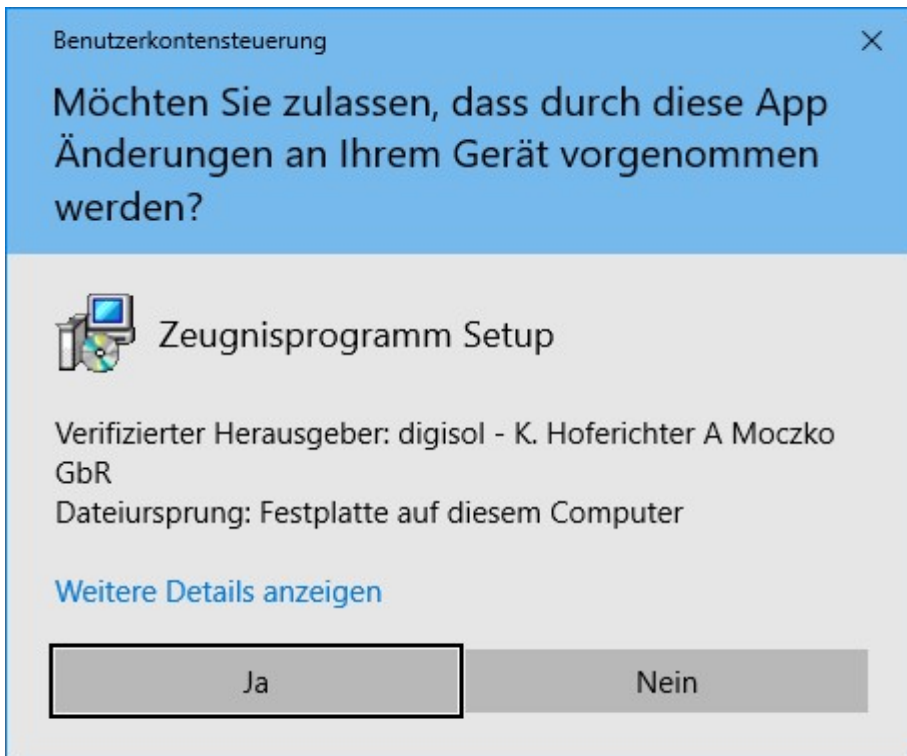
- Grundschule (1 – 6)
- Grundschule – SESB – (1 – 6)
- Integrierte Sekundarschule (7 – 10)
- Integrierte Sekundarschule – SESB (7 – 10)
- Integrierte Sekundarschule (7 – 13)
- Integrierte Sekundarschule – SESB (7 – 13)
- Gemeinschaftsschule (7 – 10)
- Gemeinschaftsschule (1 – 10)
- Gemeinschaftsschule (1 – 13)
- Gymnasium (nur Sek. I) (7 – 10)
- Gymnasium (7 – 12/13)
- Gymnasium – altsprachlich – (5 – 12/13)
- Gymnasiale Oberstufe



download.digital.d...zeugnis/p...ic/Setup-2000.exe

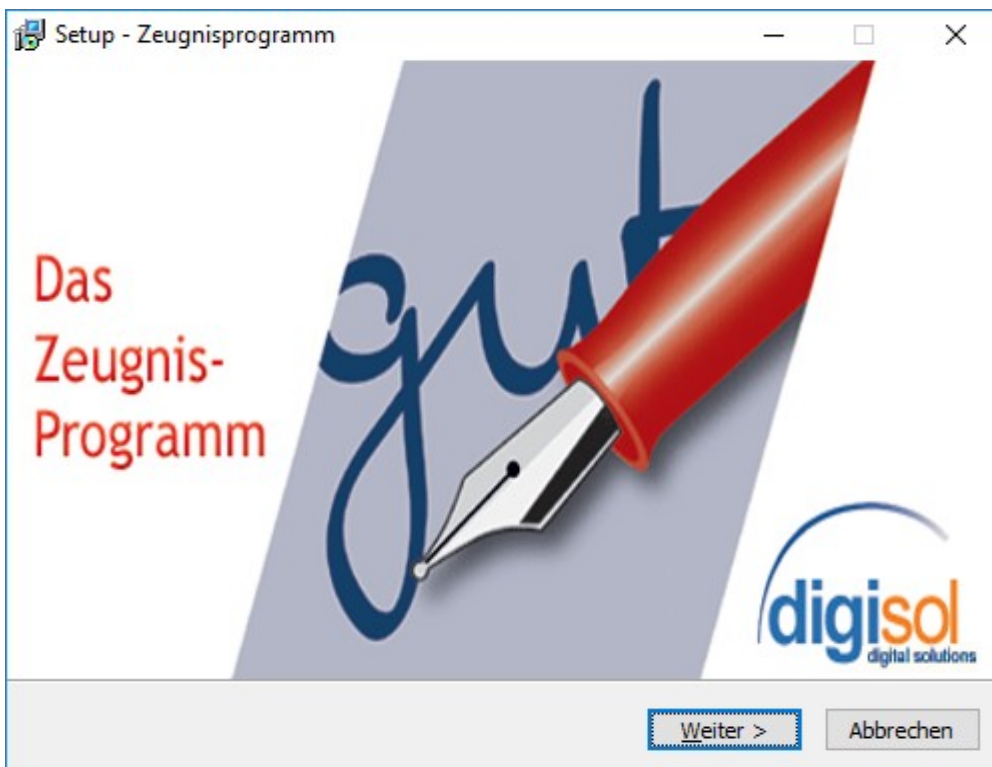
Setup-2000.exe

Die nachfolgende Sicherheitsabfrage



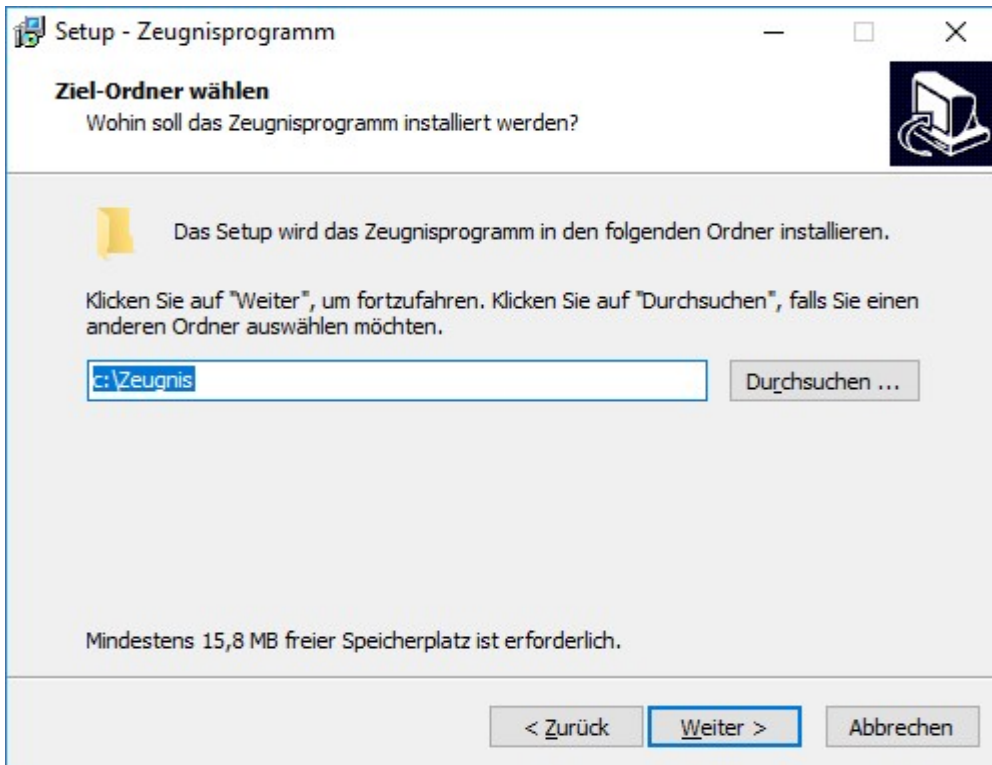
beantworten Sie mit "Ja".

In Abhängigkeit von der Windows Version kann diese Sicherheitsabfrage unterschiedlich aussehen.



Jetzt startet die Installation.

Bitte klicken Sie auf Weiter.



Das Programm fragt nach dem Ort, an dem das Zeugnisprogramm installiert werden soll. Standardmäßig ist dies der Ordner "C:\Zeugnis". Nach Möglichkeit sollten Sie diese Vorgabe einfach bestätigen.

Bitte klicken Sie auf Weiter.

Anschließend wird noch einmal eine Zusammenfassung angezeigt, die Sie mit einem Klick auf **Installieren** bestätigen müssen, um die Installation zu starten.



Wenn die Installation abgeschlossen ist, müssen Sie dies mit **Fertigstellen** bestätigen. Nach der Installation können Sie das Programm über das Desktop-Ikon starten.



- Microsoft Edge

- 1) Wählen Sie auf der Internetseite -> <https://zeugnis.digisol.de/programmpakete-zum-download/> das für Ihre Schulart passende Programmpaket als aus.
- 2) Bei der Sicherheitsabfrage "Wie möchten Sie mit [Dateiname] verfahren" wählen Sie "Ausführen".

Programmpakete zum Download

Die folgenden Programmpakete können Sie herunterladen, installieren und kostenlos testen. Der Funktionsumfang ist nicht eingeschränkt, beim Drucken der Formulare werden diese jedoch mit einem Wasserzeichen versehen, so dass Sie diese nicht verwenden können. Wenn Sie die erstellten Zeugnisse für die Zeugnisausgabe nutzen wollen, benötigen Sie eine kostenpflichtige Freischaltung für das jeweilige Formularpaket.

- Grundschule (1 – 6)
- Grundschule – SESB – (1 – 6)
- Integrierte Sekundarschule (7 – 10)
- Integrierte Sekundarschule – SESB (7 – 10)
- Integrierte Sekundarschule (7 – 13)
- Integrierte Sekundarschule – SESB (7 – 13)
- Gemeinschaftsschule (7 – 10)
- Gemeinschaftsschule (1 – 10)
- Gemeinschaftsschule (1 – 13)
- Gymnasium (nur Sek. I) (7 – 10)
- Gymnasium (7 – 12/13)
- Gymnasium – altsprachlich – (5 – 12/13)
- Gymnasiale Oberstufe



© 2017 digisol



Wie möchten Sie mit Setup-2005.exe (21.2 MB) verfahren?
Von: download.digisol.de

Ausführen

Speichern



Abbrechen



Die nachfolgende Installation entspricht der unter Mozilla-Firefox bzw. Google-Chrome.

Ein erster Überblick

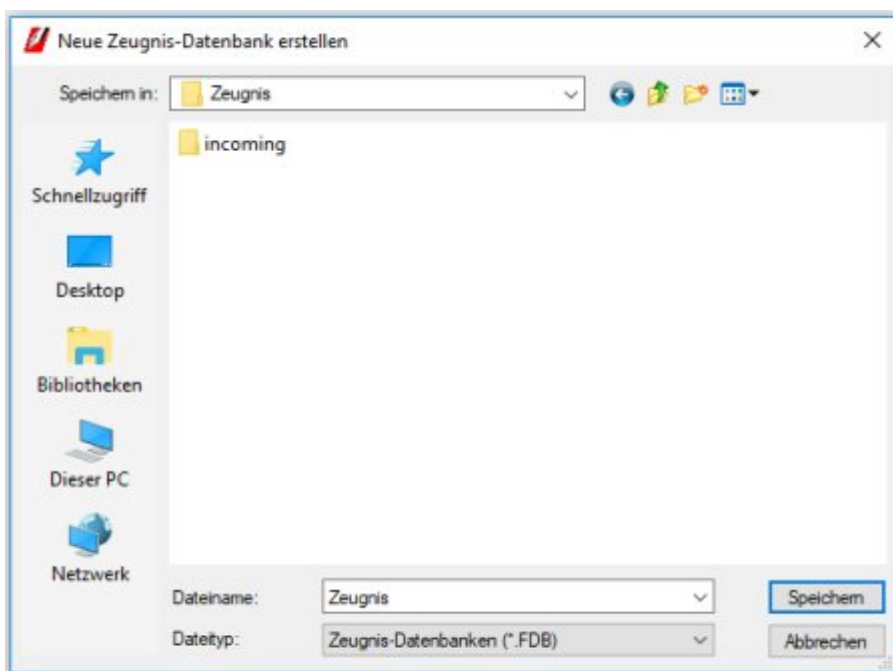
Der erste Start des Programms



Das Programm erstellt automatisch einen Startbutton ('Icon') auf der Bildschirmoberfläche ('Desktop') und einen Eintrag unter "Programme" (-> Zeugnis), mit denen Sie das Programm starten können.

Wenn Sie das Programm zum ersten Mal starten, werden Sie aufgefordert, den Namen für Ihre Datenbankdatei einzugeben bzw. eine vorhandene Datenbankdatei und den Speicherort auszuwählen. Standardmäßig wird bei der ersten Installation der Name "Zeugnis.fdb" und als Speicherort "C:\Zeugnis" vorgeschlagen.

- Wenn Sie allein mit dem Programm arbeiten und die Formulare selbst ausdrucken, können Sie diesen Vorschlag einfach bestätigen.
- Arbeiten Sie ganz oder zeitweilig auf einem Computer, auf dem auch andere Kolleg*innen mit dem Zeugnisprogramm arbeiten, sollten Sie einen eindeutigen Namen für Ihre Datenbankdatei wählen (z.B. "Klasse 8a Schuljahr 2017-18").



Die Datenbankdatei, die erzeugt wird, enthält zukünftig Ihren gesamten Datenbestand einschließlich aller geladenen Formulare und des Freischalt-Codes. Die Erstanlage der Datenbankdatei kann einen Moment dauern.

Beim ersten Start öffnet sich anschließend das Fenster "Einstellungen".

In diesem Fenster geben Sie ein:

- Stammdaten der Schule ("Schulstempel"),
- Name der Schulleitung,
- Name der Lehrerin/des Lehrers, die/der die Zeugnisse unterschreiben soll (nur erforderlich in der Schulversion)
- Auswahl der Standardschrift für Ihre Zeugnisse.

Folgende weitere Einstellungsmöglichkeiten können Sie in der Regel ignorieren:

- Grundeinstellungen für die Fehlzeitenverwaltung (Samstagsunterricht),
- Formatauswahl für den Export von Daten.

Details zu dieser Maske siehe -> Einstellungen

Wenn Sie ihre Eingaben vorgenommen haben oder hier zunächst noch keine Daten eingeben möchten, können Sie das Fenster schließen. Sie können es jederzeit wieder über den Menüpunkt "Extras -> Einstellungen" aufrufen.

Anschließend wird automatisch das Fenster zur Anlage einer neuen Klasse geöffnet.

In diesem Fenster geben Sie folgende Daten ein:

- Klassenbezeichnung: Name der Klasse (z.B. "9a" - ohne Zusatz "Klasse").
- Klassenstufe: Hier tragen Sie den Jahrgang ein; treffen Sie eine Auswahl aus der Vorgabe.
- Schuljahr: Sie geben hier die niedrigere Jahreszahl ein, die zweite Zahl wird automatisch gesetzt. Standardmäßig ist die Jahreszahl des Systemdatums hinterlegt (bis zum 1.8. eines Jahres wird die jeweils niedrigere Jahreszahl als erstes Jahr vorgeschlagen).
- Halbjahr: Wählen Sie hier das Halbjahr aus, für das Sie die Zeugnisse erstellen möchten.
- Formulare: Hier wählen Sie die Formulare aus, die Sie in Ihrer Klasse ausgeben. In der Regel ist dies neben dem "normalen" Zeugnisformular das Formular zur Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens.
Abgangs- und Abschlusszeugnisse werden Ihnen bei der Anlage einer Klasse nicht vorgeschlagen. Lesen Sie dazu bitte hier weiter: -> Standard-Zeugnisse und abhängige Zeugnisse. Damit Sie immer die neusten Formularversionen verwenden, sollten Sie vor der Dateneingabe ein Update durchführen. Die erforderlichen Hinweise finden Sie unter -> Vorhandene Formulare updaten.
- Zeugnisausgabe: Hier geben Sie das Datum der Zeugnisausgabe ein. Das Datumsformat können Sie unterschiedlich einstellen -> Datumsformat einstellen.



Hinweise

- Erst wenn Sie eine Klasse angelegt haben, können Sie die Stammdaten der Schülerinnen und Schüler eingeben.
- Grundsätzlich wird eine Klasse immer mit einem Halbjahr verwaltet. Aus Sicht des Programms sind z.B. das 1. und das 2. Halbjahr für die Klasse 5a zwei verschiedene Klassen.

Die Schaltflächen im Überblick



Eingabemaske beibehalten:

Mit der Schaltfläche "Eingabemaske beibehalten" können Sie unterdrücken, dass Sie sich vor jeder Eingabe durch Obermenüs klicken müssen (-> [Tipps zur Dateneingabe](#)).



Schüler-Stammdaten:

Nach Anlegen einer Klasse gelangen Sie hier zur [Eingabe für die Schülerdaten](#) der ausgewählten Klasse.



Zeugnisvoreinstellungen:

Hier geben Sie alle [Zeugniseinstellungen](#) ein, die für die ganze Klasse gelten sollen.



Noteneingabe:

Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie zu den Eingabemasken für die [Zeugnisnoten](#), die [Bemerkungen](#) und sonstigen Angaben auf den Zeugnissen.



Zeugnisvorschau:

In der [Zeugnisvorschau](#) können Sie die Ergebnisse Ihrer Eingaben vor dem Ausdruck kontrollieren. Beachten Sie bitte, dass die Voransicht vom tatsächlichen Druckbild abweichen kann.



Schüler- und Zeugnislisten:

Hier wechseln Sie zur Ansicht der in Ihrem Programmpaket enthaltenen Schüler- und Zeugnislisten.



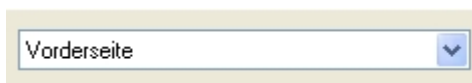
Zoom-In:

Vergrößert die Zeugnis- bzw. Listenvorschau.



Zoom-Out:

Verkleinert die Zeugnis- bzw. Listenvorschau.



Formular-, Listen- und Seitenauswahl:

Das Auswahlfenster enthält je nach gewählter Maske unterschiedliche Menüs:

- die den Schülern zugeordneten Zeugnisformulare für die Schnellauswahl

- die Seitenauswahl bei mehrseitigen Zeugnisformularen in der Zeugnisansicht
- die Auswahl der im Programmpaket enthaltenen Schüler- und Zeugnislisten.



Drucken:

Öffnet das Druckmenü, es wird kein Direktdruck ausgelöst.



Fehlzeiten:

Startet die [Fehlzeitenverwaltung](#).



Hilfethemen:

Hier starten Sie die Online-Hilfe. Die Online-Hilfe beinhaltet eine ausführliche Darstellung des gesamten Programms einschließlich eines ausführlichen Index. Sie ist allerdings nicht kontextbezogen.

Anmerkung:

Wenn Schaltflächen grau sind, sind sie (noch) nicht aktiv. So ist der Button für die "Voreinstellungen" z.B. nur aktiv, wenn in dem betreffenden Formular solche vorzunehmen sind.

Die wesentlichen Schritte im Kürze

Nach der Installation des Programms gehen Sie am besten in folgender Reihenfolge vor:



Sie starten das Programm. Beim -> ersten Start nehmen Sie zunächst die Grundeinstellungen vor (-> Einstellungen) und legen anschließend Ihre Klasse an (-> Klasse anlegen).



Sie wählen jetzt "Schüler" und geben die Daten Ihrer Schüler* innen sowie die für das ausgewählte Zeugnis relevanten Fächerbezeichnungen, Kurseinstufungen etc. ein.



Im nächsten Schritt wählen Sie unter "Ansicht" die Option "Zeugnisvoreinstellungen" und geben die für die ganze Klasse geltenden Angaben ein.



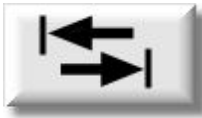
Jetzt geben Sie unter der Ansicht "Noten" die erreichten Noten, die Bemerkungen, AG-Teilnahme und die Fehlzeiten sowie eventuelle individuelle Abweichungen von den Voreinstellungen ein.



Fertig - Sie können unter "Zeugnisvorschau" sich das Ergebnis ansehen und anschließend ausdrucken.

Tipps zur Dateneingabe

Eingaben in den Hauptmasken ([Schüler](#), [Zeugnisvoreinstellungen](#), [Noten](#)) werden stets sofort übernommen und ohne Rückfragen gespeichert. Dies ermöglicht ein flüssiges Arbeiten.



Sie müssen die einzelne Eingabe nicht bestätigen, sondern Sie bewegen sich am schnellsten mit der Tab-Taste zum nächsten Feld. Alternativ können Sie nach der Eingabe die "Return"-Taste drücken, um ins nächste Feld zu gelangen. Damit wird gleichzeitig ein Speichervorgang ausgelöst.

Rückwärts springen Sie entsprechend, wenn Sie die Umschalt- und die Tab-Taste zusammen drücken.



Mit der Schaltfläche "Eingabemaske beibehalten" können Sie unterdrücken, dass Sie sich vor jeder Eingabe durch Obermenüs klicken müssen. So können Sie z.B. verhindern, dass bei der Eingabe von Bemerkungen bei jeder Schüler*in zunächst die Noten-Eingabemaske geöffnet wird. Um diese Funktion zu nutzen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie die Eingabemaske aus, in die Sie Daten für mehrere Schüler*innen hintereinander eingeben möchten (z.B. Bemerkungen). Aktivieren dann die Schaltfläche "Eingabemaske beibehalten". Wenn Sie jetzt die nächste Schüler*in aufrufen, wird sofort die Maske "Bemerkungen" angezeigt.



Weitere Hinweise:

- Anführungszeichen unten: Drücken Sie gleichzeitig STRG+2
- Einfügen von Sonderzeichen -> [Sonderzeichen verwenden](#)
- Spezielle Eingaben in Notenfelder:
n = n.e.
o = o.B.
b = bf.
- = --

Wenn Sie weitere spezielle Einträge in den Notenfeldern vornehmen müssen, kennzeichnen Sie den Schüler/die Schülerin als ->

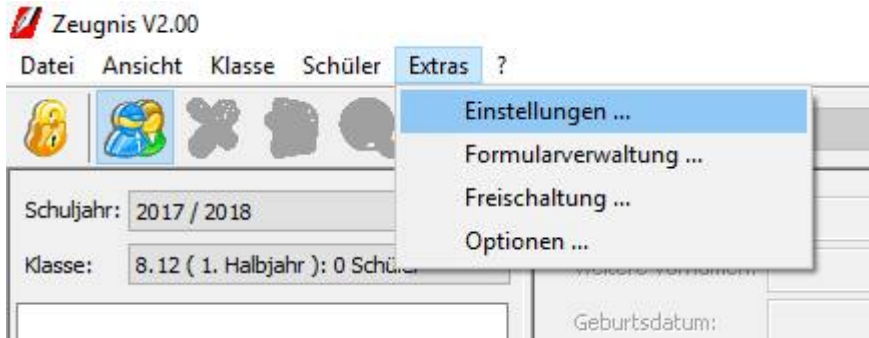
„[Integrationsschüler](#)“, dann sind alle Eingaben in den Notenfeldern möglich. Allerdings sind dann auch alle Prüfroutinen und Berechnungen abgeschaltet.

- [Fächerlisten](#):

Einen leeren Eintrag erzeugen Sie, wenn Sie "\\\" in die Fächerliste eintragen und dann entsprechend auswählen.

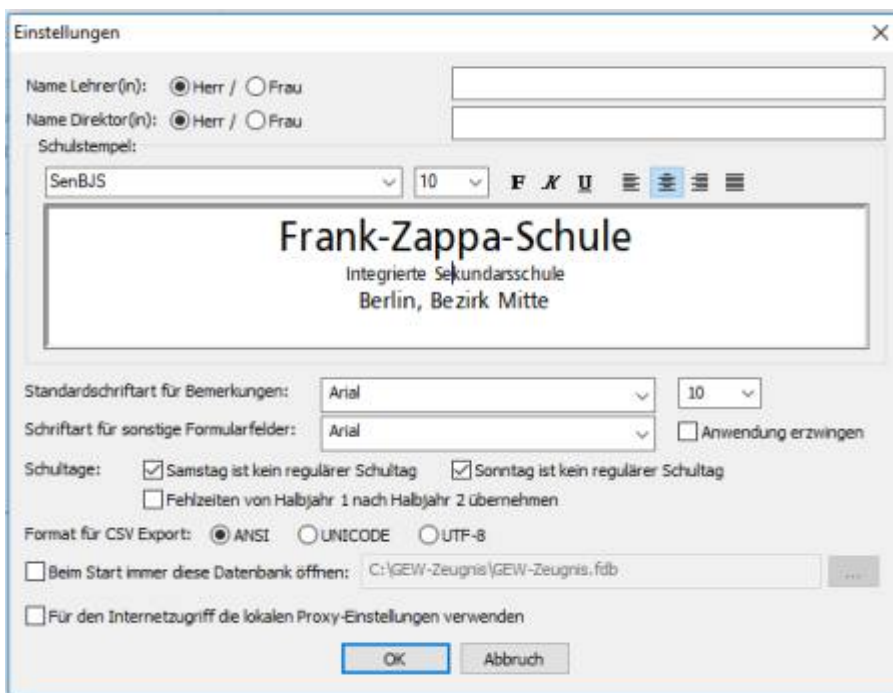
Einstellungen

Eingabe des Schulstempels



Die Schulangaben geben Sie in der Maske -> Extras -> Einstellungen ein:

Den Schulstempel können Sie frei gestalten, es gibt keine Begrenzung der Eingabe. In Zweifelsfällen müssen Sie in der -> [Zeugnisansicht](#) prüfen, ob Ihre Angaben Platz im Formular finden. Wenn auf Ihrem Rechner die Schrift "SenBJS" installiert ist, steht sie für den Schulstempel und sonstigen Eingaben zur Verfügung -> [Auswahl der Standardschriften](#).



Bei der Schulversion muss der Schulname im Schulstempel mit dem "Freischalt-Namen" (siehe Datei "Freischalt-Code.txt" auf der CD) übereinstimmen. Dieser Name muss im Schulstempel auftauchen, die restlichen Adresseingaben sind frei. Erst wenn der Schulname im Schulstempel und in der Freischaltmaske eingegeben ist, ist das Programm freigeschaltet (-> [Freischaltung](#)).

Eingabe der Angaben zur Klassenlehrer*in

Sie müssen in jedem Fall die Anrede auswählen, da sie die geschlechtsspezifischen Streichungen in den Formularen steuert.

Einzelversion

Die Eingabe des Namens der Lehrer*in hat in der Einzelversion keine Bedeutung, da automatisch der Name auf den Zeugnissen ausgedruckt wird, der als Freischalt-Name mit dem Freischalt-Code übereinstimmt. Nicht freigeschaltete Zeugnisformulare werden mit "DONALD DUCK" unterschrieben.

Schulversion

Wenn Sie eine Schulversion nutzen, ist der Name der Lehrer*in, die/der das Zeugnis unterschreiben soll, frei wählbar, da die Freischaltung über den Schulnamen erfolgt. Es ist deshalb beispielsweise auch möglich, dass ein Klassenleitungsteam gemeinsam unterschreibt. Solange diese Freischaltung nicht erfolgt ist, werden die Zeugnisformulare mit "DONALD DUCK" unterschrieben.



Anmerkung: Die Angabe der Klassenlehrer*in bzw. der Schulleiter*in unter der entsprechenden Unterschriftsline stellt keinen "unzulässigen" Zusatz dar.

Eingabe der Angaben zur Schulleitung

Das Geschlecht und den Namen der Schulleiter*in geben Sie ebenfalls in der Maske "Einstellungen" ein:

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) dialog box. The 'Name Lehrer(in):' field is set to 'H. Müller-Meier' with the 'Herr' radio button selected. The 'Name Direktor(in):' field is set to 'Dr. D. Dreist' with the 'Frau' radio button selected. The 'Schulstempel:' field shows 'SenBJS' and '10'. Below this is a preview of a school stamp for 'Frank-Zappi-Schule', 'Integrierte Sekundarschule', 'Berlin, Bezirk Mitte'. The 'Standardschriftart für Bemerkungen:' is set to 'Arial' and '10'. The 'Schriftart für sonstige Formularfelder:' is also 'Arial'. There are checkboxes for 'Samstag ist kein regulärer Schultag' and 'Sonntag ist kein regulärer Schultag', both checked. The 'Format für CSV Export:' is set to 'ANSI'. There are 'OK' and 'Abbruch' buttons at the bottom.

Der Name wird auf dem Zeugnis unter "Schulleiter(in)" ausgedruckt. Dieser Zusatz zu den amtlichen Formularen ist zulässig (s. -> [Eingabe der Angaben zur Klassenlehrer*in](#)).

Auswahl der Standardschriften

The screenshot shows the 'Einstellungen' dialog box. At the top, there are fields for 'Name Lehrer(in):' (Herr / Frau) and 'Name Direktor(in):' (Herr / Frau). Below that is the 'Schulstempel:' section with a dropdown menu set to 'SenBJS' and a size of '10'. A preview window shows the school stamp for 'Frank-Zappa-Schule'. Below the preview, there are two dropdown menus for 'Standardschriftart für Bemerkungen:' and 'Schriftart für sonstige Formularfelder:', both set to 'SenBJS'. A checkbox 'Anwendung erzwingen' is checked. At the bottom, there are checkboxes for 'Samstag ist kein regulärer Schultag', 'Sonntag ist kein reguläres Schultag', and 'Fehlzeiten von Halbjahr 1 nach Halbjahr 2 übernehmen'. There are also radio buttons for 'Format für CSV Export:' (ANSI, UNICODE, UTF-8) and a file path for 'Beim Start immer diese Datenbank öffnen:'. The 'OK' and 'Abbruch' buttons are at the bottom.

1. In der Maske "Einstellungen" können Sie auswählen, welche Schrift in den Bemerkungsfeldern und welche in den sonstigen Textfeldern in den Zeugnissen verwendet werden soll. Wenn auf Ihrem Rechner die Sonderschrift "SenBJS" der Senatsverwaltung installiert ist, können Sie diese jetzt in allen Feldern auf dem Zeugnisformular einsetzen.



Anmerkung:

Wenn an Ihrer Schule die Verwendung der Sonderschrift "SenBJS" verlangt wird, bitten Sie Ihre Schulleitung um die entsprechende Datei. Diese Datei wäre auch erforderlich, wenn Sie die Zeugnisse nicht mit dem Zeugnisprogramm, sondern mit den Word-Vorlagen der Senatsverwaltung anfertigen würden.

2. Wenn Sie "Anwendung erzwingen" aktivieren, werden die ausgewählten Einstellungen zur Schrift auf allen Zeugnissen angewendet. Damit ist es nicht mehr erforderlich, ggf. gewünschte Abweichung von Standardeinstellungen in jedem Zeugnis und in jedem Eingabefeld neu einzustellen.

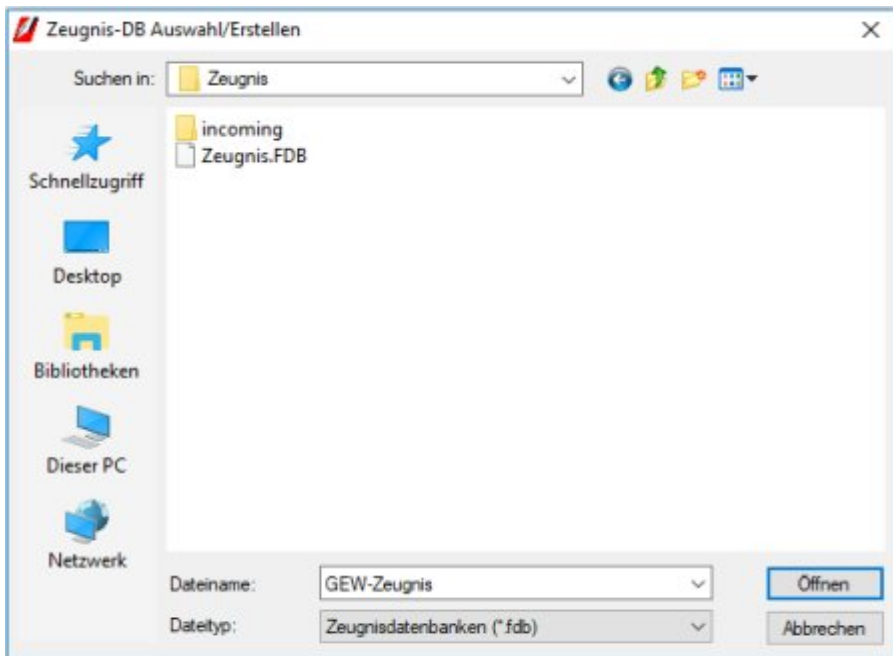


Anmerkung:

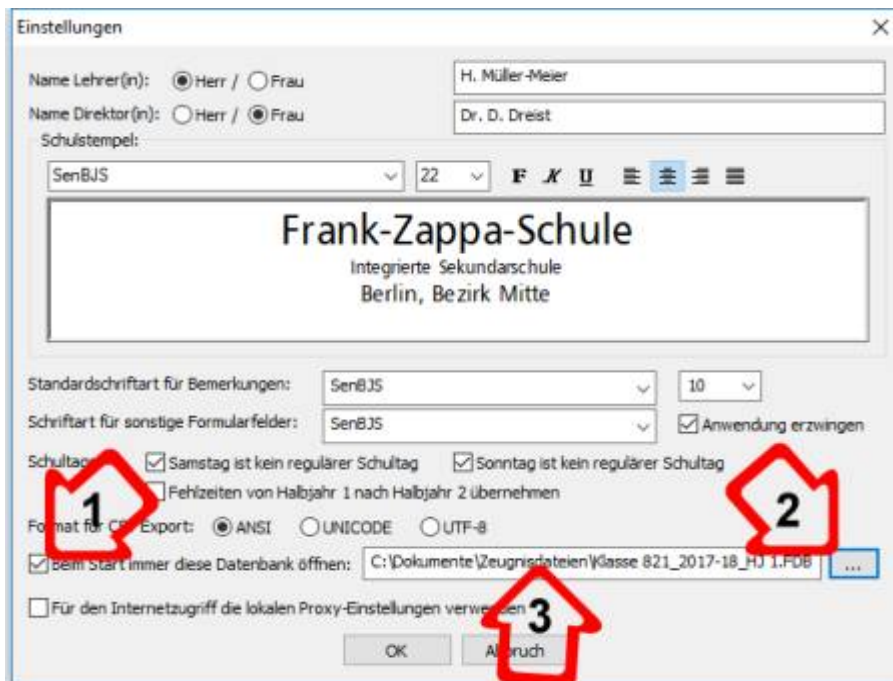
Wenn Sie in Einzelfällen von der gewählten Standardoption abweichen möchten, können Sie die entsprechende Auswahl im betreffenden Feld des jeweiligen Zeugnisformulars vornehmen (z.B. eine kleine Schriftgröße wegen besonders langer Bemerkungstexte bei einer/einem einzelnen Schüler*in). In den Feldern für die Fächernamen (Sprachen, Wahlpflichtunterricht...) u.a. kann die Größe nicht verändert werden.

Grundeinstellungen für die Datenbank-Auswahl

Das Programm fragt bei jedem Start nach der gewünschten Datenbankdatei. Diese Einstellung sollten Sie beibehalten, wenn es sich um einem Schulrechner handelt oder Sie bereits seit längerem mit dem Zeugnisprogramm arbeiten und mehrere Datenbankdateien angelegt haben.



Sie können aber unter "Einstellungen" auch festlegen, dass das Programm zukünftig beim Start ohne vorherige Nachfrage immer die gleiche Datenbankdatei öffnet:



1. Hier treffen Sie die Auswahl, dass zukünftig die Abfrage nach der zu öffnenden Datenbankdatei unterbleibt.
2. Hier durchsuchen Sie Ihren Computer nach dem Speicherplatz der betreffenden Datenbankdatei.

3. Hier wird die Datenbankdatei angezeigt, die zukünftig automatisch geöffnet wird.

Sie können diese Einstellung jederzeit widerrufen, wenn Sie den Haken unter [1] wieder entfernen.



Anmerkung:

Wenn Sie beim Programmstart in das Windows-Auswahlfenster einen neuen Datei-Namen eintragen, wird eine neue Datenbankdatei unter diesem Namen angelegt. Mit dieser Datei wird anschließend die Arbeit fortgesetzt.

Weitere Einstellungen

Im Fenster "Einstellungen" wählen Sie weiterhin aus, ob

1. bei der automatischen Ermittlung der Fehlzeiten die Sams- und Sonntage unberücksichtigt bleiben sollen. Standardmäßig ist die Nichtberücksichtigt aktiviert.
2. die im ersten Halbjahr erfassten Fehlzeiten in das zweite übernommen werden sollen. In der Regel werden die Fehlzeiten auf dem Zeugnis nur für das aktuelle Halbjahr aufgeführt.
3. Sie haben hier die Möglichkeit einzustellen, welches Datenformat verwendet werden soll, wenn Sie Daten für die Weiterverwendung in anderen Programmen aus dem Zeugnisprogramm exportieren -> [Datenformat für den Export einstellen](#).

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

- Name Lehrer(n): Herr / Frau, H. Müller-Meier
- Name Direktor(n): Herr / Frau, Dr. D. Dreist
- Schulstempel: SenBJS, 22, F, K, U, [Icons]
- Frank-Zappa-Schule
Integrierte Sekundarschule
Berlin, Bezirk Mitte
- Standardschriftart für Berechnungen: SenBJS, 10
- Schriftart für sonstige Formularefelder: SenBJS, Anwendung erzwingen
- Schuljahr: Samstag ist kein regulärer Schultag, Sonntag ist kein regulärer Schultag
- Fehlzeiten von Halbjahr 1 nach Halbjahr 2 übernehmen
- Format für CSV Export: ANSI, UNICODE, UTF-8
- Beim Start immer diese Datenbank öffnen: C:\Dokumente\Zeugnisdateien\GEW-Zeugnis.fdb

Buttons: OK, Abbruch

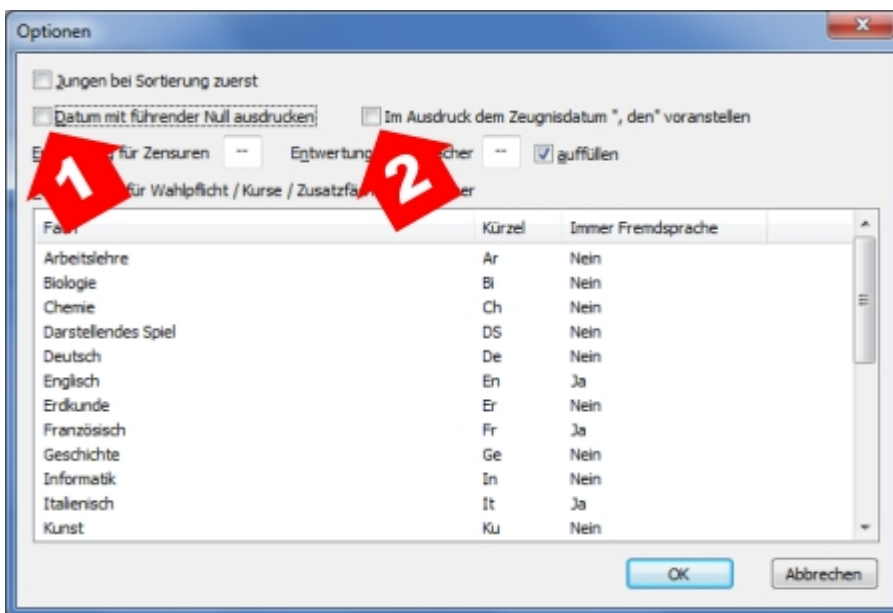
Optionen

Weitere Einstellungen im Programm können Sie unter dem Menüpunkt "**Extras -> Optionen**" vornehmen:

- Datumsformat einstellen
- Entwertungszeichen für leere Zensurenfelder
- Entwertungszeichen und -folge für leere Fächerbezeichnungen
- die Reihenfolge der Schülersortierung nach Geschlecht auswählen

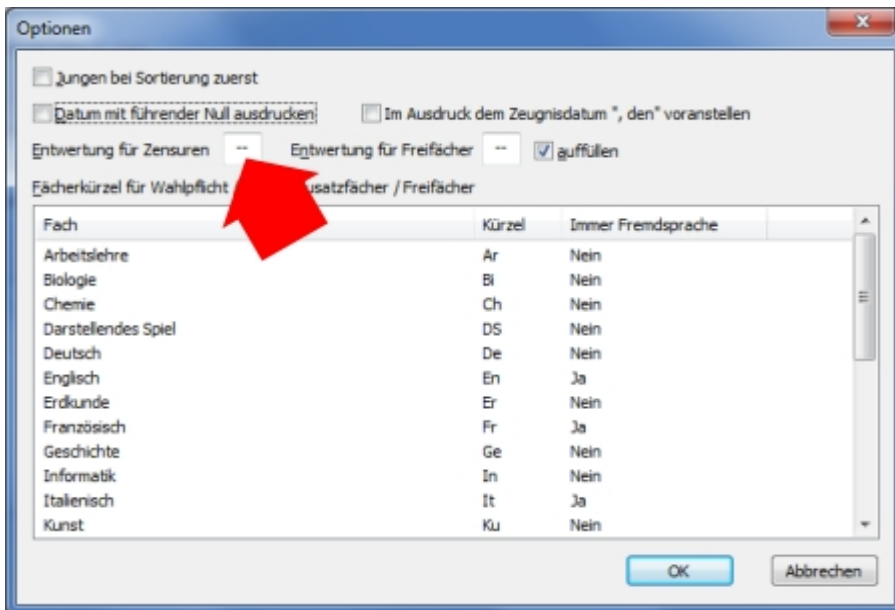
Datumsformat einstellen

1. Standardmäßig werden alle Datumsfelder ausgeschrieben (also z.B. "1. Januar 2010"). Dabei wird ein einstelliger Tageswert entsprechend der Norm DIN 5008 ohne führende Null ausgedruckt. Wenn eine führende Null gewünscht wird (z.B. **01. Januar 2015**) können Sie diese Einstellungen unter "Datei" -> "Einstellungen" -> "Optionen" vornehmen. Diese Einstellung ist dann für alle Datumsfelder in den Formularen gültig.
2. Speziell für das Ausgabedatum der Zeugnisformulare können Sie einstellen, dass ",den " dem Datum vorangestellt wird.



Entwertungszeichen für leere Zensurenfelder

Als Entwertungszeichen für leere Zensurenfelder ist "--" voreingestellt. Sie können Sie diese Einstellung beliebig ändern:

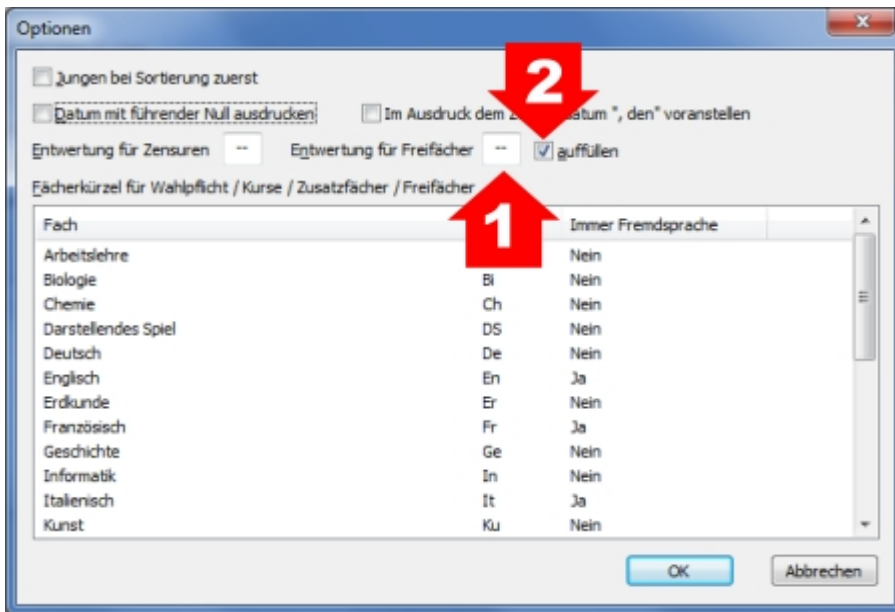


Achtung:

- Es können maximal 3 Zeichen eingegeben werden.
- Bei Formularen mit Punkten und Noten werden beide Felder entsprechend entwertet.

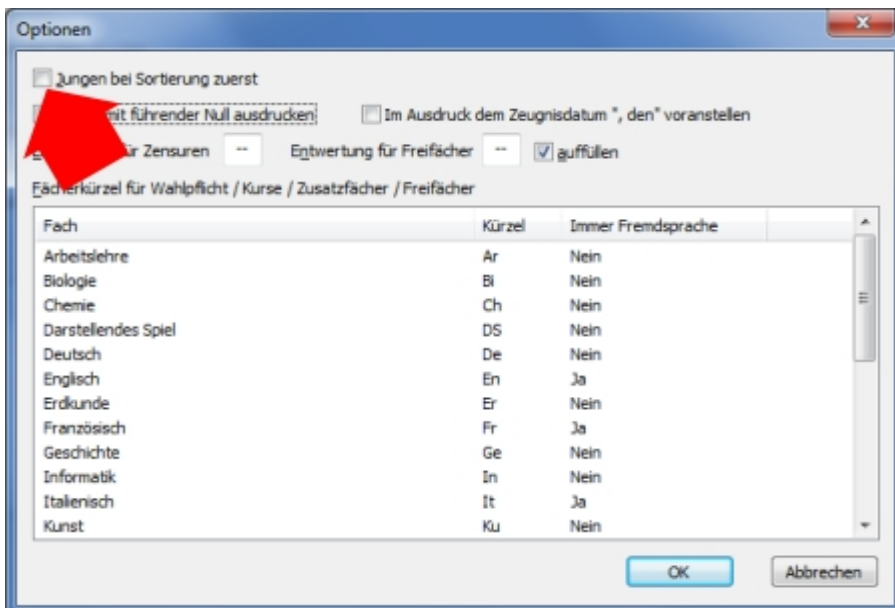
Entwertungszeichen und -folge für leere Fächerbezeichnungen

Leere Felder für Fächerbezeichnungen, die frei gewählt werden können (z.B. Wahlpflicht), werden standardmäßig mit einer Folge von "--" entwertet. Sie können diese Einstellung (1.) ändern und auswählen, ob das entsprechende Feld vollständig mit den ausgewählten Zeichen entwertet werden soll (2.).



Reihenfolge der Schülersortierung nach Geschlecht auswählen

In der Schülersortierung nach Geschlecht werden standardmäßig zuerst die Schülerinnen angezeigt. Wenn Sie diese Einstellung ändern möchten, müssen Sie unter "**Optionen**" den entsprechenden Haken setzen:

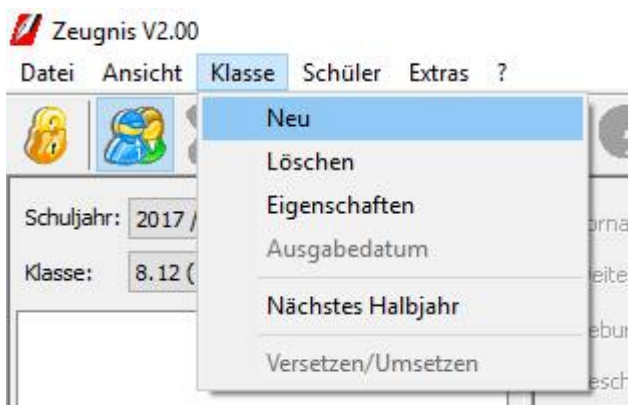


Klassen

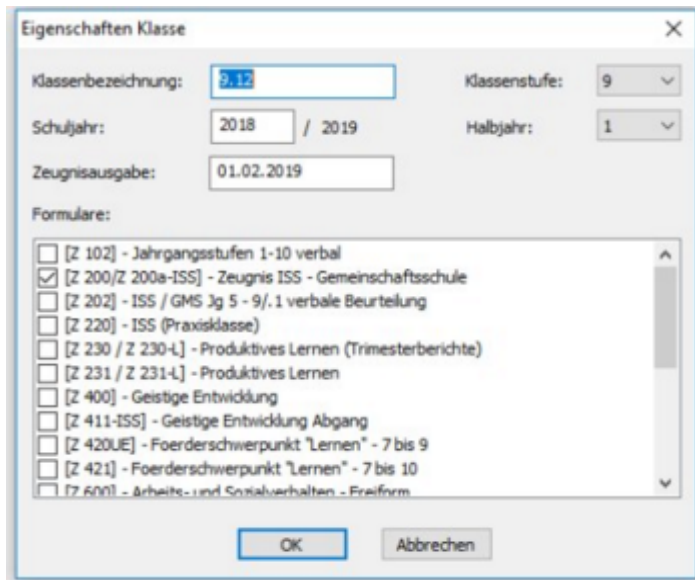
Klasse anlegen

Vorbemerkungen:

- Grundsätzlich wird eine Klasse immer mit einem Halbjahr verwaltet. Aus Sicht des Programms sind z.B. das 1. und das 2. Halbjahr für die Klasse 5a zwei verschiedene Klassen.
- Wenn Sie bereits Klassen angelegt haben, und jetzt eine Versetzung vornehmen möchten, lesen Sie bitte unter -> "[Versetzen/Umsetzen von Schüler*innen](#)" weiter.

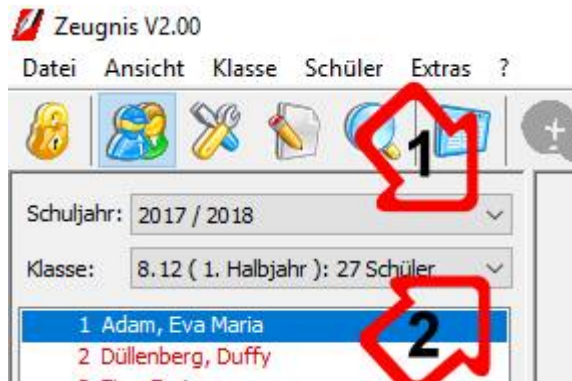


Die Dateneingabe beginnt mit der Anlage einer neuen Klasse. Wenn Sie dies nicht bereits beim ersten Programmstart vorgenommen haben, öffnen Sie das entsprechende Fenster über den Befehl "Klasse" und dann den Menüpunkt "Neu":



Es öffnet sich das Fenster "Eigenschaften Klasse" mit folgenden Feldern:

- **Klassenbezeichnung:** Name der Klasse (z.B. "8.12" - ohne Zusatz "Klasse!");
- **Klassenstufe:** hier treffen Sie eine Auswahl aus der Vorgabe;
- **Schuljahr:** Sie geben hier die niedrigere Jahreszahl ein, die zweite Zahl wird automatisch gesetzt. Standardmäßig ist die Jahreszahl des Systemdatums hinterlegt (bis zum 31.07. eines Jahres wird die jeweils niedrigere Jahreszahl als erstes Jahr vorgeschlagen);
- **Halbjahr:** Wählen Sie hier das Halbjahr aus, für das Sie die Zeugnisse erstellen möchten.
- **Formulare:** Hier können Sie bei der Anlage einer Klasse zunächst nur "Standard-Zeugnisse" auswählen. Dies ist das in der Regel in der Klasse verwendete Zeugnis-Formular sowie die Formulare zur Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens. Diese

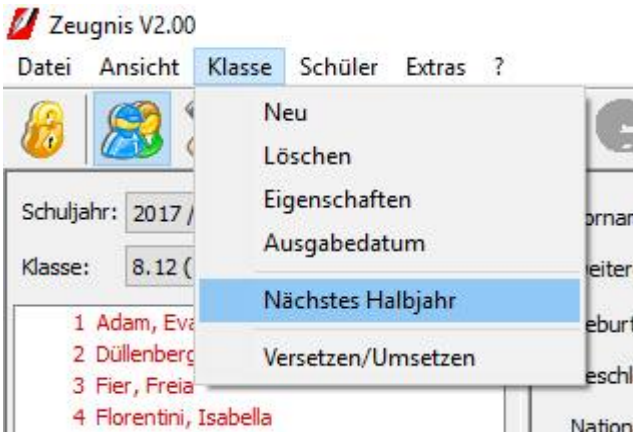


- Formulare werden für alle Schüler*innen der Klasse angelegt. Zur Funktion der "Standard-Zeugnisse" und der Anlage von Sonderformen, wie z.B. von Abgangszeugnissen, lesen Sie bitte hier weiter: -> "[Zeugnisse](#)".
- **Zeugnisausgabe:** Hier geben Sie das Datum der Zeugnisausgabe ein.
 - Wenn Sie alle Daten eingeben haben, klicken Sie auf "OK".
 - Über die Schuljahresauswahl (1) haben Sie immer einen schnellen Zugriff auf alle in dem Schuljahr angelegten Klassen. Angezeigt wird zunächst immer die zuletzt angelegte Klasse.
 - Die Klasse wird jetzt zusammen mit dem zugeordneten Schuljahr oben links in der Hauptmaske angezeigt (2). Sie können jetzt nach der gleichen Vorgehensweise weitere Klassen anlegen oder Schülerdaten für die soeben angelegte Klasse eingeben.

Klassen importieren

Sie können aus anderen Anwendungen keine ganzen Klassen importieren, sondern nur Schüler(listen) in **zuvor bereits im Zeugnisprogramm angelegte Klassen** -> [Daten von Schüler*innen / Klassenlisten importieren](#).

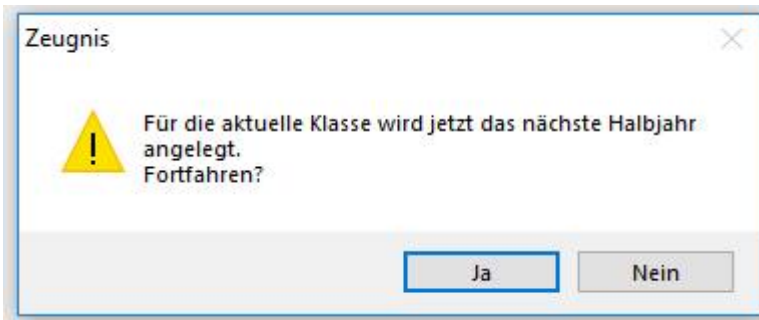
Nächstes Halbjahr...



Mit dieser Funktion können Sie mit wenigen Schritten das zweite Halbjahr für eine vorhandene Klasse anlegen.

Achtung:

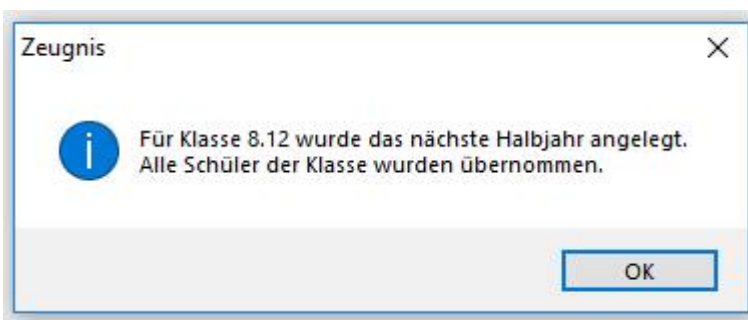
- Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn sich die aktuelle Klasse im ersten Halbjahr befindet.
- In der neuen Klasse müssen Sie anschließend noch für die verwendeten Zeugnisformulare das Ausgabedatum ändern -> [Anpassen des Ausgabedatums der Zeugnisse im 2. Halbjahr](#)



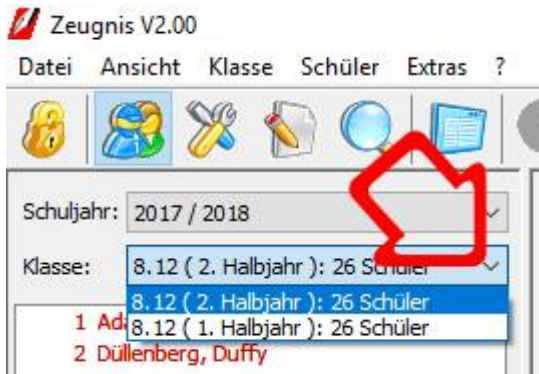
Das zweite Halbjahr einer vorhandenen Klasse legen Sie mit folgenden Schritten an:

- Wählen Sie in der Hauptmaske die Klasse aus, von der ein zweites Halbjahr angelegt werden soll. Diese Klasse muss sich im ersten Halbjahr befinden.
- Wählen Sie in der Befehlsleiste -> "**Klasse**", dann den Menüpunkt -> "**Nächstes Halbjahr**".

Bestätigen Sie die folgende Abfrage mit "OK".



Auch diese Mitteilung mit "OK" bestätigen. Die Anlage des zweiten Halbjahres der Klasse ist abgeschlossen.



In der Hauptmaske können Sie jetzt zwischen zwei Klassen mit jeweils unterschiedlichem Halbjahr auswählen. Die Schüler*innen des ersten Halbjahres wurden in das zweite Halbjahr übernommen.

Anpassen des Ausgabedatums der Zeugnisse im 2. Halbjahr

Eigenschaften Klasse

Klassenbezeichnung: 8.12 Klassenstufe: 8

Schuljahr: 2017 / 2018 Halbjahr: 2

Zeugnisausgabe: 04.07.2018

Formulare:

- [Z 102] - Jahrgangsstufen 1-10 - Verbal
- [Z 200/Z 200a-ISS] - Zeugnis ISS - Gemeinschaftsschule
- [Z 202] - ISS / GMS Jg 5-10 - Verbale Beurteilung
- [Z 220] - ISS (Praxisklasse)
- [Z 230 / Z 230-L] - Produktives Lernen (Trimesterberichte)
- [Z 231 / Z 231-L] - Produktives Lernen
- [Z 400] - Geistige Entwicklung
- [Z 411-ISS] - Geistige Entwicklung Abgang
- [Z 420UE] - Foerderschwerpunkt "Lernen" - 7 bis 9
- [Z 421] - Foerderschwerpunkt "Lernen" - 7 bis 10
- [Z 600] - Arbeits- und Sozialverhalten - Freiform

OK Abbrechen

Bei der Anlage des 2. Halbjahres wird das Ausgabedatum aus dem 1. Halbjahr in allen Formularen zunächst übernommen.

Für die Korrektur des Datums müssen Sie folgende Schritte durchführen:

Korrigieren Sie zunächst unter "Klasse -> Eigenschaften" das Datum der Zeugnisausgabe.

Zeugnis V2.00

Datei Ansicht **Klasse** Schüler Extras ?

Schuljahr: 2017 / 2018

Klasse: 8.12 ()

- 1 Adam, Eva
- 2 Düllenberg
- 3 Fier, Freia
- 4 Florentini, Teabella

Neu
Löschen
Eigenschaften
Ausgabedatum
Nächstes Halbjahr
Versetzen/Umsetzen

Öffnen Sie anschließend unter "Klasse -> Eigenschaften" das Menü "Ausgabedatum".

Datum der Zeugnisausgabe

Zeugnis: Zeugnis ISS - Gemeinschaftsschule (02.02.2018)

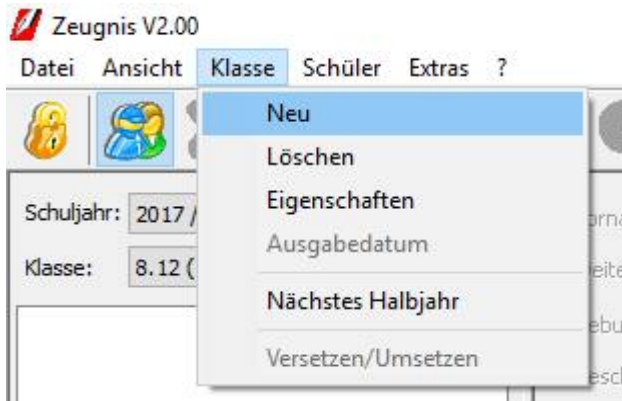
Ausgabedatum: 04.07.2018

Setzen

OK Abbrechen

Korrigieren Sie jetzt für alle in der Klasse verwendeten Formulare das Ausgabedatum. Bestätigen Sie Eingabe für jedes Formular mit "Setzen". Wenn bei allen Formularen das Datum geändert ist, bestätigen Sie die Eingabe mit "OK".

Klasse versetzen

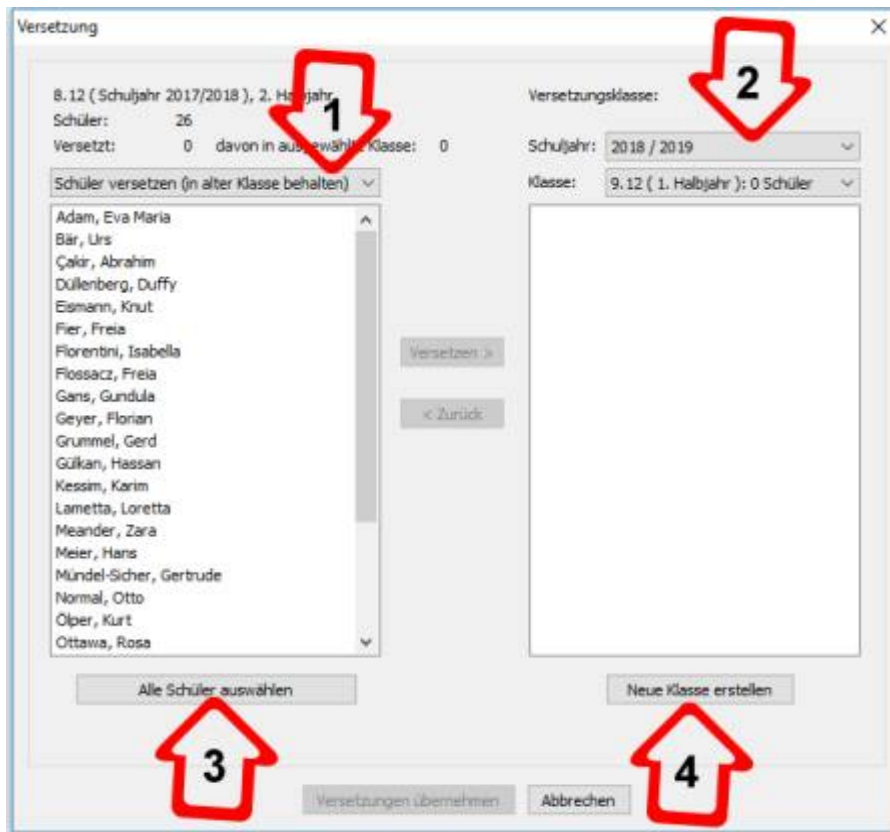


Wenn Sie am Ende eines Schuljahres eine ganze Klasse "aufrücken" lassen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

Legen Sie zunächst wie unter "[Klasse anlegen](#)" beschrieben, die neue Klasse an.



Anschließend wechseln Sie wieder in die Klasse, die Sie versetzen möchten und wählen die Funktion "**Versetzen / Umsetzen**" im Menü "**Klasse**".



1. Wählen Sie als Versetzungsoption für die alte Klasse "**Schüler versetzen (in alter Klasse behalten)**". Damit bleiben alle Daten in der bisherigen Klasse erhalten.
2. Wählen Sie hier die neue Klasse aus, in die die Schüler*innen versetzt werden sollen. Haben Sie die Klasse noch nicht angelegt, wählen Sie "Neue Klasse erstellen" (4) und verfahren Sie wie unter "[Klasse anlegen](#)" beschrieben.
3. Sie können entweder über "**Alle Schüler auswählen**" die vorhandene Klasse vollständig versetzen oder einzelne Schüler*innen durch

Anklicken auswählen.
Ausgewählte
Schüler*innen werden
durch erneutes
Anklicken wieder
deaktiviert.

4. Hier legen Sie die Klasse an, in die die Schüler*innen versetzt werden sollen, falls Sie diesen Schritt nicht bereits vor Beginn der Versetzung vollzogen haben.

Nachdem Sie die zu versetzenden Schüler*innen ausgewählt haben, drücken Sie "**Versetzen**".

Versetzung

8. 12 (Schuljahr 2017/2018), 2. Halbjahr
Schüler: 26
Versetzt: 0 davon in ausgewählte Klasse: 0

Versetzungsklasse:
Schuljahr: 2018 / 2019
Klasse: 9. 12 (1. Halbjahr): 0 Schüler

Schüler versetzen (in alter Klasse behalten)

Florentini, Isabela
Flossacz, Freia
Gans, Gundula
Geyer, Florian
Grummel, Gerd
Gükan, Hassan
Kessim, Karim
Lametta, Loretta
Meander, Zara
Meier, Hans
Mündel-Sicher, Gertrude
Normal, Otto
Olper, Kurt
Ottawa, Rosa
Sander, Mendi
Schwatzinsky, Merle
Straubung, Jens
Strauß, Johann
Swetlanskalow, Boris
Tüllp, Aise

Versetzen >
Zurück

Alle Schüler auswählen
Neue Klasse erstellen

Versetzen übernehmen
Abbrechen

Mit "**Versetzungen übernehmen**" bestätigen Sie die Versetzungen, mit "Abbrechen" werden alle bisherigen Aktionen verworfen. Eine bereits angelegte Klasse bleibt allerdings erhalten.

Versetzungen können mit der Funktion "**Zurück**" widerrufen werden solange nicht "Versetzung übernehmen" gedrückt wurde.

Danach kann die Versetzung von Schüler*innen, die fälschlicherweise vollzogen wurde, nur noch durch Löschen der Schüler*in in der neuen Klasse korrigiert werden. Die betreffende Schüler*in kann anschließend aus der Ausgangsklasse erneut versetzt werden.

Anmerkungen:

- Versehentlich durchgeführte Versetzungen lassen sich mit "**Zurück**" rückgängig machen.
- Wenn Sie zunächst nur Teile einer Klasse versetzen, können Sie einzelne Schüler*innen markieren und diese in eine andere Klasse versetzen.



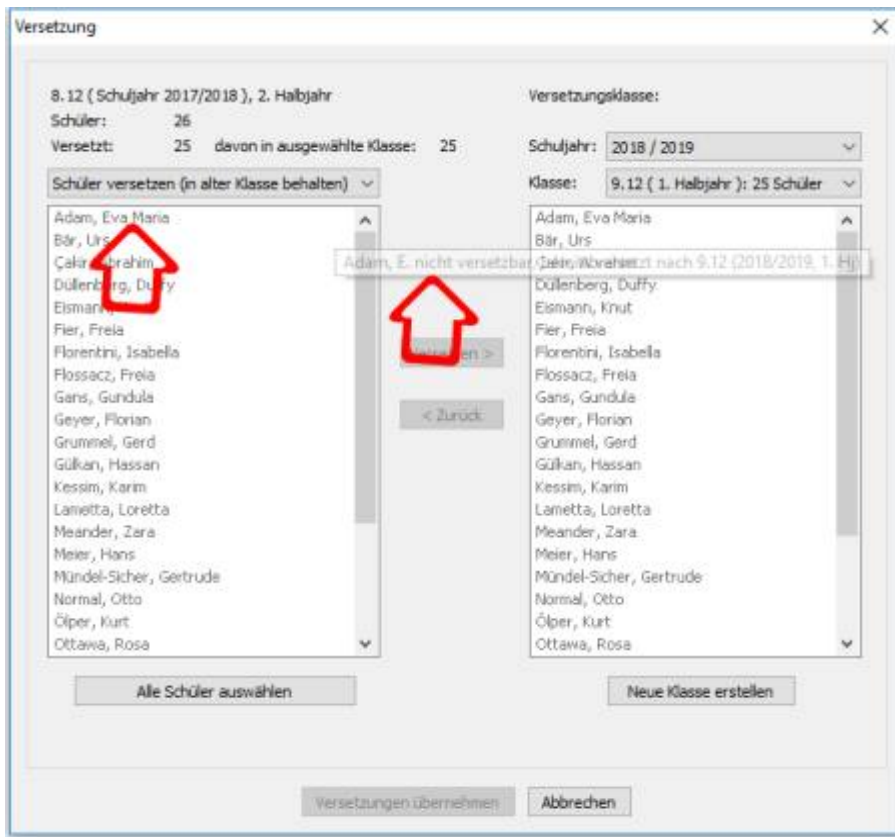
Achtung:

Jede/r Schüler*in kann aus einer Klasse nur einmal versetzt werden. Es ist also beispielsweise nicht möglich, eine/n Schüler*in zunächst in eine andere Klasse umzusetzen und sie/ihn später zusammen mit dem Rest der Klasse bei der Anlage des 2. Halbjahres der Klasse mitzunehmen. Weiter dazu -> [Was tun, wenn eine Versetzung nicht möglich ist?](#)

Was tun, wenn eine Versetzung nicht möglich ist?

Wird im Versetzungsmenü eine ganze Klasse (oder einzelne Schüler*innen) blass angezeigt, ist eine Versetzung nicht möglich. Wenn Sie den Mauszeiger über die Schüler*innen bewegen, wird für jede Schüler*in die Versetzungsmöglichkeit oder der Hinderungsgrund angezeigt.

-> Grundsätzlich kann jede Schüler*in aus einer Klasse heraus nur einmal versetzt werden.



Achtung:

1. Ist eine Schüler*in bereits zu einem früheren Zeitpunkt in eine andere Klasse versetzt worden, dann wird ein entsprechender Hinweis angezeigt, der verdeutlicht, weshalb keine weitere Versetzung mehr möglich ist. Soll die Versetzung trotzdem erfolgen, muss die betreffende Schüler*in entweder zunächst wieder in ihre ursprüngliche Klasse zurück versetzt werden oder in der Klasse, die sie versetzt wurde, gelöscht werden oder aus dieser Klasse heraus versetzt werden.
2. Gleiches gilt für die Versetzung von ganzen Klassen. Haben Sie beispielsweise aus der Klasse 7.21 (1. Halbjahr) bereits das 2. Halbjahr angelegt, dann können aus der Klasse des 1. Halbjahres keine weiteren Versetzungen mehr vorgenommen werden. Versetzungen sind nur noch aus dem 2. Halbjahr möglich.

Klasseneigenschaften bearbeiten/ändern

Die Eigenschaften einer bereits angelegten Klasse können Sie jederzeit ändern. Das entsprechende Fenster öffnen Sie über "**Klasse**" -> "**Eigenschaften**". Es öffnet sich die aus der **Neu-Anlage** einer Klasse bekannte Eingabemaske.

Überschreiben Sie einfach die entsprechenden Eingaben und drücken Sie "OK".

Anmerkungen:

- Die Schülerdaten bleiben bei einer Änderung der Eigenschaften der Klasse erhalten.
- Benutzen Sie diese Funktion nicht zur Anlage des zweiten Halbjahres. Dazu dient der Menüpunkt -> "[Nächstes Halbjahr](#)".
- Wenn Sie die für die Klasse ausgewählten Formulare verändern oder löschen, bleiben sie den Schüler*innen erhalten, bei denen bereits eine Dateneingabe im betreffenden Formular erfolgt ist.
- Zum Ändern des Ausgabedatums der Formulare s. -> "[Ausgabedatum eines Zeugnisses ändern](#)".



Achtung:

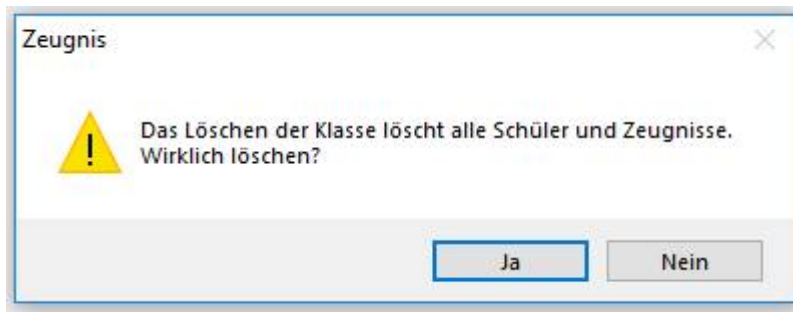
Insbesondere für jahrgangsübergreifende Klassen / Lerngruppen besteht mitunter die Notwendigkeit, diese im Zeugnisprogramm in mehrere Klassen mit unterschiedlichen Voreinstellungen aufzuteilen. Dabei kann zukünftig der im Ausdruck erscheinende Klassennamen jeweils identisch sein. In der Eingabe muss dazu im Klassennamen ein durch eine Raute abgetrennter Suffix hinzugefügt werden, um den Namen im Programm weiterhin eindeutig zu halten.

Beispiel: Die Klasse **E-1** der Schuleingangsstufe (Formular Z-101) soll nach Jahrgangsstufen getrennt erfasst werden. Dann können dazu im Zeugnisprogramm die beiden Klassen **E-1#1** und **E-1#2** angelegt werden - beide erhalten dann im Ausdruck den Klassennamen **E-1**.

Klasse löschen



- Wählen Sie ein Schuljahr und die dazu gehörige Klasse aus, die Sie löschen möchten.
- Wählen Sie in der Befehlsleiste "**Klasse -> Löschen**".



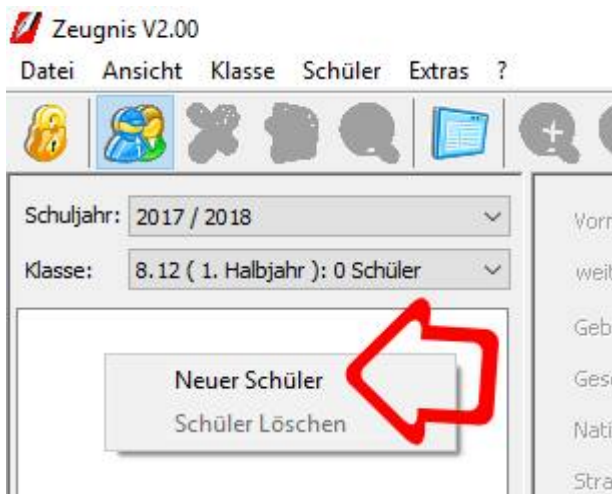
Die Warnung bestätigen Sie mit "Ja", die entsprechende Klasse wird gelöscht.

Schüler*innen

Schüler*innenstammdaten eingeben

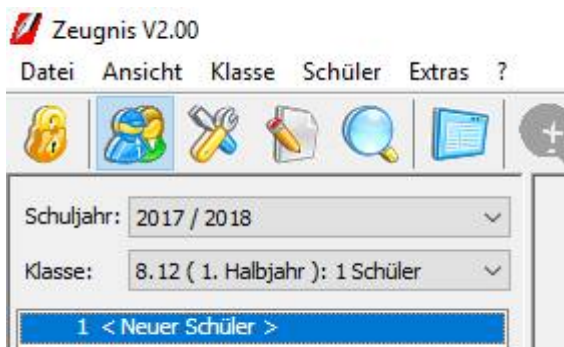


Sobald Sie eine Klasse angelegt haben, können Sie die Daten der Schüler*innen eingeben. Die jeweils geöffnete Klasse wird links oben in der Hauptmaske angezeigt. Zum Eingeben der Schüler*innendaten können Sie in der Befehlsleiste "Schüler" drücken und anschließend den Menüpunkt "Neu" auswählen.

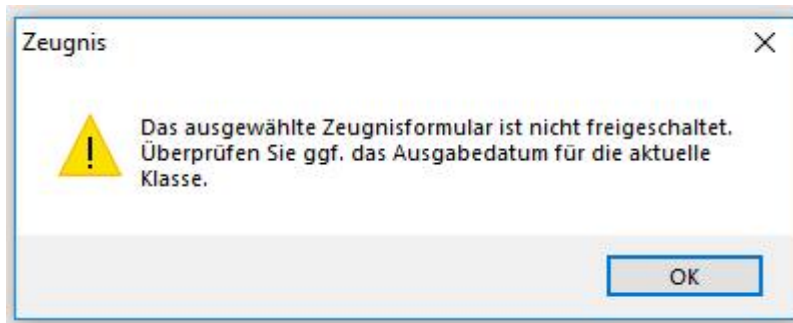


Schneller geht es folgendermaßen:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger in das Fenster unterhalb der Klassenauswahl und drücken Sie die **rechte** Maustaste.
2. Bestätigen Sie "**Neuer Schüler**".



Es ist ein/e neue/r Schüler*in namens "<Neuer Schüler>" mit der laufenden Nummer "1" angelegt.



Wenn Sie Ihre Formulare noch nicht freigeschaltet haben oder Ihre Lizenz abgelaufen ist, erscheint ein Warnhinweis, den Sie an dieser Stelle wegeklicken können ("OK").

Rechts ist jetzt die Eingabemaske für die Stammdaten der/des Schüler*in aktiv und Sie können mit der Dateneingabe beginnen.

Anmerkung:

Als Beispiel wird hier die Eingabemaske für das Zeugnisformular der ISS / Gemeinschaftsschule gezeigt. Unter den "Eigenschaften" kann das Formular, das Sie verwenden (z.B. an der Grundschule), von dem gezeigten Beispiel abweichen.

Vorname:	<input type="text" value="Eva"/>	Name:	<input type="text" value="Adam"/>
weitere Vornamen:	<input type="text" value="Maria"/>	Name der Eltern:	<input type="text" value="Adam"/>
Geburtsdatum:	<input type="text" value="03.03.2004"/>	Geburtsort:	<input type="text" value="Berlin"/>
Geschlecht:	<input type="radio"/> männlich <input checked="" type="radio"/> weiblich	<input type="checkbox"/> Integrationsschüler	
Nationalität:	<input type="text" value="deutsch"/>	Schuleintritt:	<input type="text" value="01.08.2010"/>
Straße:	<input type="text" value="Müllerstraße 14c"/>		
PLZ:	<input type="text" value="13456"/>	Stadt:	<input type="text" value="Berlin"/>
Telefon:	<input type="text" value="030 / 12345467"/>	e-Mail:	<input type="text" value="eva@adam.de"/>

Anzahl der Formulare: 2
 [Z 200/Z 200a-155] Zeugnis ISS - Gemeinschaftsschule

Ausgabedatum: 02.02.2018 Formular nicht drucken

Formular ändern

Neues Formular	Anlegen eines weiteren Formulars (ohne Datenübertragung)
Abhängiges Formular erstellen	Datenkopie in ein weiteres Formular (Abschluss, Abgang, ...)
Formular ändern	Auswechseln des Formulars (mit Datenübertragung)
Formular löschen	Löschen des angezeigten Formulars

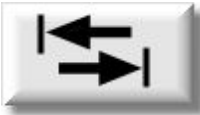
Eigenschaft	Wert
1. Fremdsprache	-
2. Fremdsprache	-
2. Fremdsprache seit Klasse	-
3. Fremdsprache	-
3. Fremdsprache seit Klasse	-
BBR in Klasse 9 erreicht	0
eBBR in Klasse 10 auf Antrag möglich	0
Wahlpflichtfach 1	-
Wahlpflichtfach 2	-

Leistungsniveaus

- Deutsch
- 1. Fremdsprache
- Mathematik
- Physik
- Chemie
- Biologie

Standardmäßig wird das erste Zeugnisformular, das der Klasse zugewiesen worden ist, bei den Schüler*innen angezeigt. Wie Sie das Formular einrichten, ist unter -> [Auswahl und Einrichten des Zeugnisformulars](#) beschrieben.

Anmerkung:



Sie müssen die einzelne Eingabe nicht bestätigen, sondern Sie bewegen sich am schnellsten mit der **Tab-Taste** zum nächsten Feld. Alternativ können Sie nach der Eingabe die **"Return"-Taste** drücken, um ins nächste Feld zu gelangen. Damit wird gleichzeitig ein Speichervorgang ausgelöst.

Rückwärts springen Sie entsprechend, wenn Sie die **Umschalt- und die Tab-Taste** zusammen drücken.

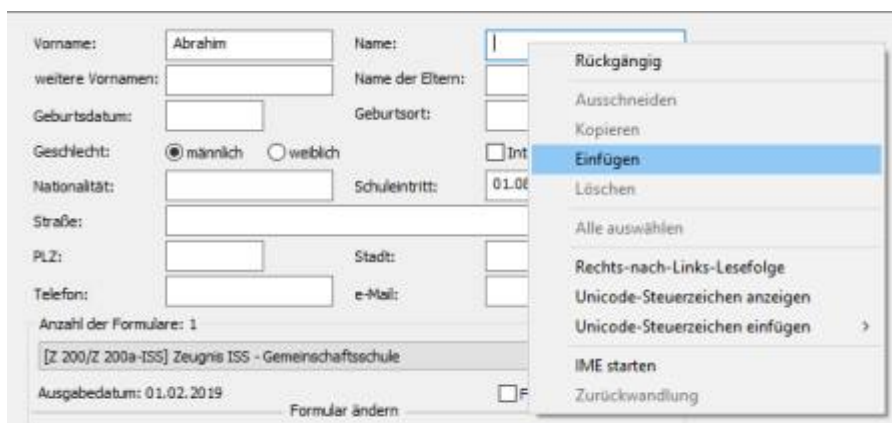
Sonderzeichen verwenden

Im Zeugnisprogramm können Sie alle Sonderzeichen verwenden, um z.B. die Namen von Schüler*innen nichtdeutscher Herkunft korrekt zu schreiben. Die Auswahl des benötigten Buchstabens nehmen Sie in der "**Zeichentabelle**" vor. Diese rufen Sie folgendermaßen auf:

- **Windows-Logo (Links-unten) -> Windows-Zubehör -> Zeichentabelle**



1. Wählen Sie die gewünschte Schrift aus (hier "SenBJS"), es werden sämtliche in der Schrift vorhandenen Zeichen abgebildet.
2. Klicken Sie das gewünschte Zeichen an, es wird vergrößert dargestellt.
3. Klicken Sie auf "Auswählen", damit das Zeichen in die Zeichenauswahl gelegt wird.
4. Über "Kopieren" wird die Auswahl in die Zwischenablage kopiert.



Wechseln Sie zum Zeugnisprogramm und fügen Sie das in der Zwischenablage befindliche Zeichen ein:

1. Setzen Sie den Cursor an die gewünschte Stelle, z.B. im Schülernamen, und drücken dann die **rechte Maustaste**.
2. Klicken Sie im sich öffnenden Fenster auf "**Einfügen**".



Anmerkungen:

- Für das Einfügen von Sonderzeichen aus der Zeichentabelle steht der Tastaturbefehl **Copy und Paste** nicht zur Verfügung.
- Im Zeichensatz SenBJS sind nicht alle Sonderzeichen, z.B. im türkischen Zeichensatz, vorhanden.

Hinzufügen, Ändern und Löschen von Schüler*innen

Hinzufügen einer Schülerin/eines Schülers

- Wenn Sie in einer vorhandenen Klasse eine neue Schüler*in aufnehmen möchten, wählen Sie zunächst die gewünschte Klasse aus und gehen dann wie unter -> [Schülerstammdaten eingeben](#) beschrieben vor.
- Wenn es sich um eine Schüler*in handelt, die aus einer bereits angelegten Klasse umgesetzt werden soll, verfahren Sie wie unter -> [Umsetzen von Schüler*innen](#) beschrieben.
- Für die Schüler*in werden alle Formulare angelegt, die Sie der Klasse zugewiesen haben. Weitere Formulare können Sie zusätzlich auswählen bzw. die automatisch zugewiesenen löschen (-> [Zeugnisse](#)).

Ändern von Stammdaten einer Schüler*in

Wenn Sie die Stammdaten einer Schüler*in ändern möchten, wählen Sie die betreffende Schüler*in in der Schüler*innenliste aus. Die entsprechenden Daten werden in der Hauptmaske angezeigt und können direkt geändert werden.

Löschen von Schüler*innen

1. Um Schüler*innen zu löschen, wählen Sie die betreffenden Namen in der Ansicht "Schüler" aus.
2. Anschließend wählen Sie in der Befehlsleiste "**Schüler -> Löschen**".
Alternativ können Sie die Funktion auch aufrufen, wenn Sie nach der Auswahl der Schüler*in die rechte Maustaste anklicken. Im sich öffnenden Kontextmenü wählen Sie die Option "Schüler löschen" und bestätigen die nachfolgende Sicherheitsabfrage

Informationen und Sortieren der Schüler*innenliste



1. Die Schülerinnen sind rot, die Schüler blau gekennzeichnet.
2. Schüler*innen, für die das ausgewählte Zeugnis nicht angelegt ist, werden blass angezeigt.
3. Die augenblicklich ausgewählte Schüler*in wird blau unterlegt.
4. Sie können die Schülerliste nach folgenden Kriterien sortieren:

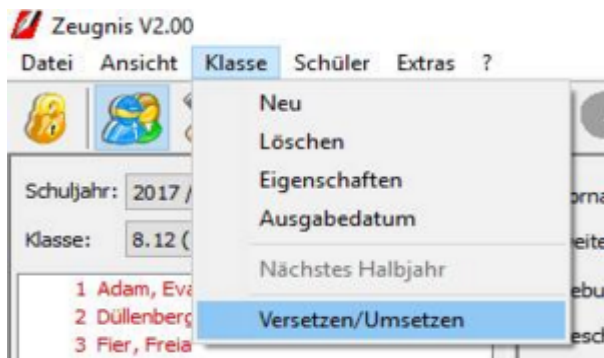
- Nachname, Vorname
- Vorname, Nachname
- Geschlecht, Vorname, Nachname
- Geschlecht, Nachname, Vorname

Wenn das Sortierkriterium "Geschlecht" gewählt ist, werden die Schülerinnen zuerst angezeigt. Wenn die Schüler zuerst aufgelistet werden sollen, können sie die entsprechende Voreinstellung unter **Extras -> Optionen** vornehmen ("[Jungen bei Sortierung zuerst](#)")

5. Für den Ausdruck werden die Listen nummeriert.
6. Das ausgewählte Zeugnisformular wird beim gekennzeichneten Schüler nicht ausgedruckt -> [Drucken](#).

Beim Ausdruck aller Listen wird die jeweils gewählte Sortierung übernommen.

Umsetzen von Schüler*innen



Wenn Sie einzelne Schüler*innen einer anderen Klasse, die Sie in der gleichen Datenbankdatei vorhalten, zuordnen möchten, so wählen Sie dazu in der Befehlsleiste unter "**Klasse**" die Funktion "**Versetzen/Umsetzen**".

Gehen Sie analog zu "Klasse versetzen" vor.

Daten von Schüler*innen / Klassenlisten importieren

Das Zeugnisprogramm stellt eine Importschnittstelle für den Import von Schüler*innendaten aus **CSV-Dateien** bereit. CSV-Dateien sind Textdateien, in denen die Datenfelder durch bestimmte Zeichen (z.B. Komma oder Semikolon) voneinander getrennt sind. Besonders einfach sind Excel-Dateien als CSV-Dateien zu speichern. Aber auch Worddateien (Tabellen zunächst in Text umwandeln) lassen sich als Textdateien mit der Endung "CSV" abspeichern und können dann in das Zeugnisprogramm importiert werden.



Achtung:

Es werden nur Stammdaten von Schüler*innen, nicht aber Klassen importiert. Sie müssen also die Klasse, deren Schüler*innen Sie importieren möchten, zunächst im Zeugnisprogramm anlegen (-> [Klasse anlegen](#)). Anschließend können Sie dann in diese Klasse die Stammdaten der Schüler*innen importieren.

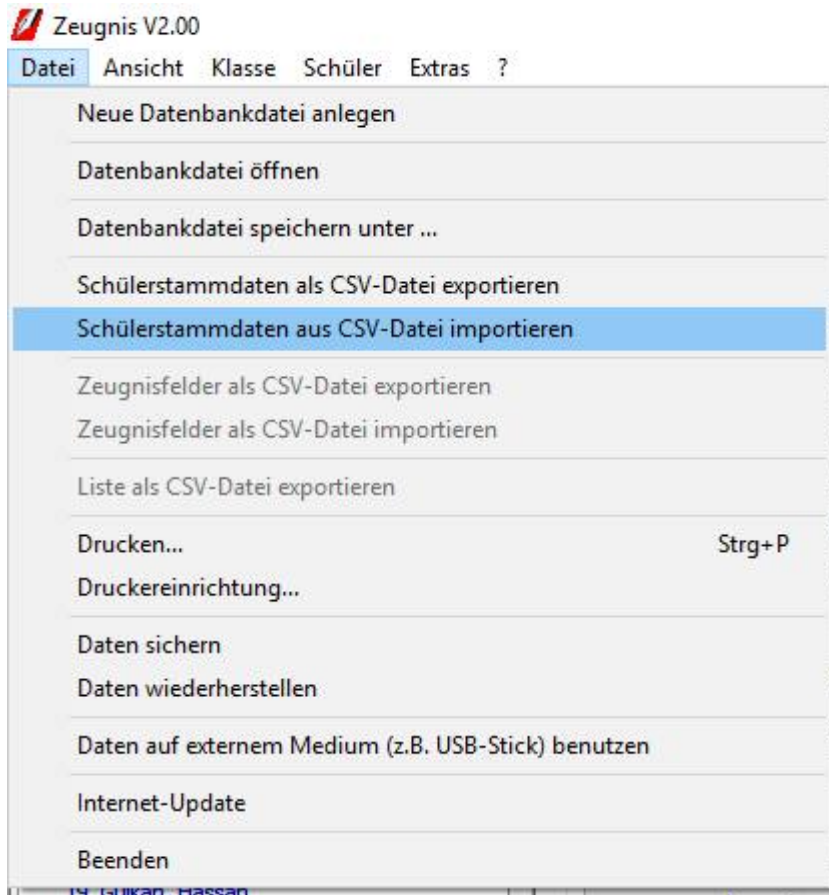
Folgende Feldnamen werden vom Zeugnisprogramm verwendet und entsprechend erkannt:

- s_vorname
- s_weiterevornamen
- s_name
- s_geschlecht (f = weiblich | m = männlich)
- s_gebdatum (tt.mm.jjjj)
- s_elternname
- s_gebort
- s_strasse
- s_plz
- s_ort
- s_nationalitaet
- s_email
- s_tel
- s_schulanfang
- s_schulende
- s_integration (T = Integrationsstatus | F = kein Integrationsstatus)



Anmerkungen:

- Die Feldlänge ist beliebig, zu lange Datensätze werden abgeschnitten.
 - Das Programm erkennt automatisch die Begrenzung von Textfeldern und die Trennzeichen zwischen den Felder.
 - Der Steuersatz lässt sich am einfachsten erzeugen, wenn Sie zunächst die zu importierende Klasse im Zeugnisprogramm mit einem Schüler anlegen oder die Daten einer bereits vorhandenen Klasse aus dem Zeugnisprogramm heraus als CSV-Datei exportieren (-> [Stammdaten von Schüler*innen / Klassenlisten exportieren](#)). Der erste Datensatz dieser Datei enthält die Feldnamen.
 - Der Import wird nur durchgeführt, wenn alle Felder mit korrekter Bezeichnung im Steuersatz vorhanden sind.
-

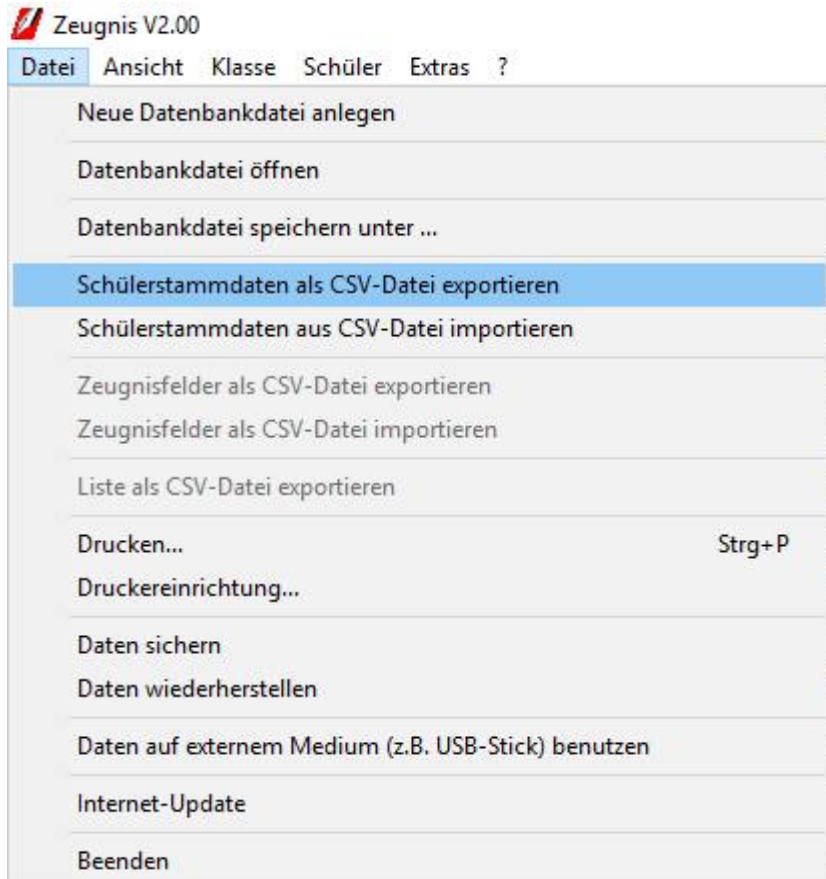


Für den Datenimport rufen Sie den entsprechenden Menüpunkt unter "Datei -> **Schülerstammdaten aus CSV-Datei importieren**" auf:

Es öffnet sich das bekannte Windows-Fenster zur Datei-Auswahl. Enthält die ausgewählte Datei keine kompatiblen Datenfelder, wird dieses mit einer Fehlermeldung quittiert. Ist der Import erfolgreich, wird angezeigt, wie viele Datensätze hinzugefügt worden sind. Auf doppelte Datensätze wird nach Name, Vorname und Geburtsdatum geprüft.

Stammdaten von Schüler*innen / Klassenlisten exportieren

Die Stammdaten Ihrer Schüler können Sie als CSV-Datei zur weiteren Verwendung z.B. in Excel oder in Word für Serienbriefe exportieren.



Wählen Sie dazu die Funktion **"Schülerstammdaten als CSV-Datei exportieren"** unter dem Menüpunkt "Datei":

Das Programm fragt danach den gewünschten Speicherort und Dateinamen ab. Die Daten stehen dann für die weitere Verwendung in anderen Programmen zur Verfügung.

Die Struktur der exportierten Daten ist im Kapitel -> [Daten von Schüler*innen / Klassenlisten importieren](#) beschrieben. Sie können den Datenexport auch nutzen, um einen Steuersatz für zu importierende Daten zu erzeugen (s. ebenfalls -> [Daten von Schüler*innen / Klassenlisten importieren](#)).

Sie haben die Möglichkeit, das Exportformat zu wählen, damit z.B. Sonderzeichen korrekt exportiert werden -> [Datenformat für den Export einstellen](#).

Datenformat für den Export einstellen

Sie haben die Möglichkeit, das Datenformat für den Datenexport auszuwählen. Zur Auswahl stehen:

- ANSI
- UNICODE
- UTF-8

Das Exportformat wählen Sie im Fenster "Einstellungen" aus. Standardmäßig ist "ANSI" voreingestellt (s. [Weitere Einstellungen](#)) Wenn Sie Sonderzeichen verwenden, müssen Sie ggf. das Exportformat ändern. Die Anleitung zum Einfügen von Sonderzeichen finden Sie hier -> [Sonderzeichen verwenden](#).

Zeugnisse

Standard-Zeugnisse und abhängige Zeugnisse

Das Programm unterscheidet zwischen "Standard-Zeugnissen" und "abhängigen Zeugnissen".

Unter "**Standard-Zeugnis**" wird das Formular verstanden, dass alle Schüler*innen erhalten, wenn keine Abgangs- oder Abschlusszeugnisse anstehen. **Abhängige Zeugnisse** sind z.B. die Fördergutachten zum Übergang in die Sekundarstufe I und Abgangs- oder Abschlusszeugnisse.

Für die Anlage und Dateneingabe gelten folgende **Grundregeln**:

1. Für jede Schulart/Jahrgangs- bzw. Klassenstufe gibt es für die Noteneingabe in der Regel nur **ein Standardzeugnisformular**, das gleichsam als Eingabemaske für die Dateneingabe zur Verfügung steht, egal welches Zeugnis später ausgegeben werden soll.
2. Geben Sie alle Daten zunächst in das jeweilige Standard-Zeugnis ein.
3. Benötigen Sie für einzelne Schüler*innen (oder die ganze Klasse) ein spezielles Formular (z.B. MSA), klicken Sie **nach der Dateneingabe** in der Eingabemaske für die Stammdaten der Schüler*innen auf "**Abhängiges Formular erstellen**" und wählen das gewünschte Formular aus. Die Daten werden in das neue Formular kopiert, d.h. sie bleiben auch im Standardformular erhalten. Sie können dort ggf. verändert werden, der Kopiervorgang kann beliebig oft wiederholt werden.

Zusammenfassung:

- Für alle Schüler*innen einer Klasse wird bei der Anlage einer Klasse zunächst ein (oder mehrere) Standard-Zeugnis(se) angelegt -> [Anlegen der Standard-Zeugnisse für die gesamte Klasse](#).
- Tragen Sie grundsätzlich die Noten für alle Schüler*innen in diese Standard-Zeugnisse ein, da die Zensurenlisten auf diesen Zeugnissen aufsetzen -> [Listen](#)
- Füllen Sie "**abhängige Zeugnisse**" mit den bereits eingegebenen Daten aus dem "Standard-Zeugnis".



Achtung:

Einem Standard-Zeugnis sind grundsätzlich nur die für die betreffende Klassenstufe in Frage kommenden abhängigen Zeugnisse zugeordnet. So können Sie z.B. die Förderprognose (Schul 190) für die Klasse 7 nur aus dem Formular Z 106 erzeugen, nicht aber aus Z 104 (hier wird nur das Gutachten für den Übergang nach der Klasse 4 - Schul 191 - angeboten).

Anlegen der Standard-Zeugnisse für die gesamte Klasse

Die Anlage der Standard-Formulare für die ganze Klasse erfolgt in der Maske -> **Klasse**" -> "**Einstellungen**". Sie haben die Möglichkeit, einer Klasse mehrere Formulare zuzuweisen. Zur Auswahl stehen allerdings zunächst grundsätzlich nur die Formulare, die als "Standard-Zeugnis" definiert sind, d.h. neben einem Zeugnisformular in der Regel die unterschiedlichen Formulare zur Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens -> [Klasse anlegen](#).

Unabhängig von der Formularauswahl für die ganze Klasse können Sie jeder Schüler*in weitere Formulare zuweisen -> [Neues Formular anlegen](#) bzw. [Abhängige Formulare \(Abschluss-/Abgangszeugnisse\) erstellen](#).

Zeugnisvoreinstellungen für die ganze Klasse

Bevor Sie die Noten für die einzelnen Schüler*innen eintragen, ist es zunächst erforderlich, **für die gesamte Klasse** festzulegen, welche Fächer und ggf. **Lernbereiche** in der SEK I benotet werden und ob das **Arbeits- und Sozialverhalten** beurteilt werden soll.



Wählen Sie dazu "**Zeugnisvoreinstellungen**" in der Symbolleiste aus (oder in der Befehlsleiste -> **Ansicht** -> **Zeugnisvoreinstellungen**).



Anmerkungen:

- Die sich öffnende Eingabemaske ist abhängig vom ausgewählten Zeugnisformular und kann deshalb in Ihrer Anwendung vollkommen anders aussehen. Die nachfolgenden Anleitungen gelten aber sinngemäß für alle Formulare des Programms

Gezeigt wird hier das Beispiel der integrierten Sekundarschule / Gemeinschaftsschule (Z 200/Z 201).

- Die Zeugnisvoreinstellungen betreffen die Einstellungen, die für die **gesamte Klasse** gültig sind.
- Die Schaltfläche "**Zeugnisvoreinstellungen**" ist erst aktiv, wenn Sie der Klasse oder der ausgewählten Schüler*in ein Zeugnisformular zugewiesen haben. In einigen wenigen Fällen (z.B. Zeugnisse für verbale Beurteilungen) gibt es keine, die ganze Klasse betreffenden Voreinstellungen. Die Schaltfläche ist demzufolge deaktiviert.

Auswahl von Formularvarianten

Formularauswahl Zu benotende Fächer / Noteneinstellungen Prognose-Einstellungen

Formular mit Prognose
 Formular ohne Prognose
 Formular Z 201 [nur Punkte] - nur in Jg. 7 und 8 sowie Jg. 9 Hj 1

Speichern

In einigen Formulardateien sind mehrere Formularvarianten zusammengefasst (z.B. beim Standardformular für die ISS und die Gemeinschaftsschule). Wählen Sie die Variante aus, die Sie für Ihre Klasse benötigen. Diese Vorauswahl gilt dann für die Zeugnisse aller Schüler*innen. Sie kann aber jederzeit wieder verändert werden.

Zu benotende Fächer / Noteneinstellungen

Formularauswahl | Zu benotende Fächer / Noteneinstellungen | Prognose-Einstellungen | Bemerkungen für alle S.

Folgende Fächer werden bewertet

<input checked="" type="checkbox"/> LB Gesellschaftswissenschaften	<input checked="" type="checkbox"/> LB Naturwissenschaften
<input checked="" type="checkbox"/> Geschichte/Polit. Bildung	<input checked="" type="checkbox"/> Physik
<input checked="" type="checkbox"/> Geografie	<input checked="" type="checkbox"/> Chemie
<input checked="" type="checkbox"/> Ethik	<input checked="" type="checkbox"/> Biologie
<input checked="" type="checkbox"/> Wirtschaft, Arbeit, Technik	<input checked="" type="checkbox"/> Bildende Kunst
<input checked="" type="checkbox"/> WPF 1	<input checked="" type="checkbox"/> Musik
<input checked="" type="checkbox"/> WPF 2	<input checked="" type="checkbox"/> Inf.-techn. Grundkurs
<input type="checkbox"/> Zusatzfach	

Weitere Einstellungen zur Benotung

<input type="checkbox"/> Punkte im Ausdruck mit führenden Nullen
<input type="checkbox"/> GR-Note auch bei 13-15 Punkten ausweisen

Speichern

1. Hier wählen Sie aus, welche Fächer in Ihrer Klasse unterrichtet werden. Standardmäßig sind alle im Formular vorgesehenen Fächer aktiviert, auch wenn sie in der betreffenden Klassenstufe nicht unterrichtet werden. Sie müssen deshalb jetzt die für die Klassenstufe zutreffende Auswahl vornehmen. In der Regel sind die Fächer, die in allen Klassenstufen unterrichtet werden, in denen das ausgewählte Formular eingesetzt wird, in den Voreinstellungen nicht abwählbar (z.B. Deutsch).
2. Als **Sonderform** des Zeugnisformulars steht Ihnen ein Formular mit einem frei wählbaren **Zusatzfach** zur Verfügung. Das Formular wird ausgewählt, wenn Sie das Zusatzfach hier aktivieren.
3. **Weitere Einstellungen zur Benotung**
 - In den Sekundar- und den Gemeinschaftsschulzeugnissen für die Sekundarstufe I werden einstellige Punktzahlen ohne führende Null ausgedruckt. Wünschen Sie stattdessen eine führende Null, müssen Sie hier das Häkchen setzen.
 - Nach der Noten-/Punkte-Umrechnungstabelle ist im leistungsdifferenzierten Unterricht eine GR-Note nicht vorgesehen, wenn mehr als 12 Punkte erreicht wurden. Möchten Sie diese Einstellung unterdrücken, damit das Notenfeld nicht leer bleibt, müssen Sie hier den entsprechenden Haken setzen.

Prognose-Einstellungen

Formularauswahl	Zu benotende Fächer / Noteneinstellungen	Prognose-Einstellungen	Beme
Allgemeine Einstellungen			
<input type="checkbox"/> Nicht zutreffende Prognosen vollständig streichen			
<input type="checkbox"/> Wenn keine Prognose oder kein Abschluss -> Prognosezeilen vollständig streichen			
Einstellungen für den 9. Jg.			
<input type="checkbox"/> Prognose auch in Jg. 9 / Hj. 1			
<input type="checkbox"/> Jg. 9 / Hj. 2: Prognose BBR immer streichen			
Einstellungen für den 10. Jg.			
<input type="checkbox"/> Wenn BBR in Jg. 9 erreicht -> BBR in Jg. 10 immer streichen			
<input type="checkbox"/> Der Unterricht erfolgte auf dem Anforderungsniveau der JG 9 (nur 1. Hj./JG 10).			
Einstellungen für OG-Prognose			
<input type="checkbox"/> Bei Prognose "OG" -> Prognose "MSA" nicht streichen			

Allgemeine Einstellungen

- **Nicht zu treffende Prognosen vollständig streichen:**
Alle nicht zutreffenden Prognosen werden vollständig gestrichen.
- **Wenn keine Prognose oder kein Abschluss -> Prognosezeilen vollständig streichen:**
Wird generell in der Klasse (noch) keine Prognose erstellt, muss hier der Haken gesetzt werden. Gleiches gilt, wenn bei Schüler*innen, die keinen Abschluss erreicht haben, die Prognosezeilen vollständig gestrichen werden sollen.

Hinweis:

Wenn Sie noch keine Prognose benötigen, prüfen Sie, ob Sie nicht eine Formularvariante nutzen können, in der die Prognose von vornherein nicht enthalten ist (s.o.). Im Zweifelsfall klären Sie mit der Schulleitung ab, ob diese Möglichkeit besteht, da die amtlichen Formulare die Prognosezeilen generell enthalten. In den quasi amtlichen "Handreichungen" wird ausdrücklich die Löschung der Zeilen als Möglichkeit, Zeugnisse ohne Prognose zu erstellen, erwähnt.

Einstellungen für den 9. Jahrgang

- **Prognose auch in Jg. 9 / Hj. 1:**
Wenn Sie für ihre Schüler*innen bereits am Ende des ersten Halbjahres des 9. Jahrgangs eine Prognose erstellen wollen, müssen Sie hier den Haken setzen.

- **Jg. 9 / Hj. 2: Prognose BBR immer streichen:**

Entsprechend den "Handreichungen" kann hier die generelle Streichung der Prognose "BBR" am Ende des 9. Jahrgangs voreingestellt werden. Diese Interpretation wird nicht an allen Schulen geteilt, da der BBR erst mit Ablauf der Schulpflicht (also nicht in jedem Fall am Ende des 9. Jahrgangs) erreicht ist.

Einstellungen für den 10. Jahrgang

- **Wenn BBR in Jg. 9 erreicht -> BBR in Jg. 10 immer streichen:**

Wenn die BBR bereits erreicht worden ist, kann sie nicht erneut prognostiziert werden. Dagegen spricht die Interpretation, dass in Jg. 10 der voraussichtliche Abschluss prognostiziert wird. Wenn es also bei der "BBR" bleiben wird, muss auch die Prognose entsprechend lauten.

- **Der Unterricht erfolgte auf dem Anforderungsniveau des Jg. 9 (nur 1. Hj./JG 10):**

Diese Einstellung gilt für **Lerngruppen** im 1. Halbjahr des 10. Jahrgangs, in denen die Schüler*innen am Ende des 9. Jahrgangs, die die BBR nicht erreicht haben und die jetzt weiterhin auf dem Anforderungsniveau des 9. Jahrgangs unterrichtet werden. Damit bleiben die Anforderungen für den Abschluss unverändert, d.h. der Durchschnitt der Jahrgangsnoten für die BBR darf nicht schlechter als 4.0. sein. Wird auf dem Anforderungsniveau der Klasse 10 unterrichtet, wird er auf 4,3 angehoben.

Einstellungen für die OG-Prognose

- **Bei Prognose "OG" -> Prognose "MSA" nicht streichen:**

Da die OG-Prognose zwingend den MSA beinhaltet, besteht die Möglichkeit, dass beide Prognosen ausgewiesen werden.

Bemerkungen für alle Schüler*innen

1. Hier geben Sie nur ergänzende Angebote ein, wenn alle Schüler*innen daran teilgenommen haben. Haben nur einige Schüler*innen ein Angebot wahrgenommen, müssen Sie die Eingabe unter dem Button "Noteneingabe" bei den "[Ergänzenden Angeboten](#)" vornehmen.

Achtung:

Wenn Sie zuvor bereits unter der "Noteneingabe" individuelle Texte eingegeben haben, werden allgemeine Angaben für alle Schüler nicht mehr übernommen (s. dazu "[Allgemeine Bemerkungen nachträglich übernehmen](#)")

2. Auch hier geben Sie nur die **Bemerkungen** ein, die für alle Schüler*innen gelten. Individuelle Bemerkungen tragen Sie bitte erst anschließend ein. Auch hier gilt es die Reihenfolge der Dateneingabe zu beachten (s.o.). Die Möglichkeit, die Bemerkungen, die für alle Schüler*innen gelten sollen, nachträglich wieder zu übernehmen, besteht auch in diesem Feld -> "[Allgemeine Bemerkungen nachträglich übernehmen](#)".
3. Wenn das Bemerkungsfeld auf der Vorderseite des Formulars nicht ausreicht, haben Sie die Möglichkeit ein weiteres größeres Feld auf der Rückseite des Formulars anzulegen. Alternativ dazu können als zusätzliches Formular das Z 620 (Beiblatt zum Zeugnis) anlegen (-> "[Neues Formular](#)")

[anlegen](#)") verwenden. Klären Sie mit der Schulleitung, wie Sie mit langen Bemerkungstexten umgehen.

4. Mit dieser Einstellung steuern Sie die Streichungen auf dem Zeugnisformular. Wenn Sie das Arbeits- und Sozialverhalten beurteilen, müssen Sie der Klasse das entsprechende Formular als weiteres Zeugnisformular zuweisen (-> [Klasse anlegen](#) oder nachträglich über [Klasseneigenschaften bearbeiten/ändern](#))
5. Hier können Sie die Bemerkungen zur **Art der Leistungsdifferenzierung** generieren. Wenn Sie die Automatik nutzen wollen, müssen Sie zusätzlich den Haken (6.) setzen. Alternativ nehmen Sie hier keine Einstellung vor, sondern tragen eine entsprechende Bemerkung selbst in das Feld "Bemerkungen" ein.

Anmerkungen:

An der **Gemeinschaftsschule** werden die LDU-Fächer grundsätzlich binnendifferenziert unterrichtet. Die entsprechende Bemerkung tragen Sie am besten unter den allgemeinen Bemerkungen ein. Dann können Sie die Einstellungsmöglichkeit unter "Art der Leistungsdifferenzierung" ignorieren.

Die **individuelle Leistungseinstufung** erfolgt in der Maske mit den Schülerstammdaten -> [Eingabe des Leistungsniveaus](#).

Allgemeine Bemerkungen nachträglich übernehmen

Geben Sie zu Beginn unbedingt die Angaben ein, die für alle Schüler*innen gelten. Wenn Sie zunächst individuelle Texte eingetragen haben, werden bei den betreffenden Schüler*innen allgemeine Angaben in dem Textfeld nicht mehr übernommen. Sie müssen dann einzeln eingepflegt werden.

Alternativ haben Sie die Möglichkeit, diese Einstellung wieder zurückzusetzen. In diesem Fall werden die bereits eingegebenen individuellen Einträge gelöscht und die Angebote, die für alle Schüler*innen gelten sollen, übernommen.

Klicken Sie dazu mit der **rechten Maustaste** in das Fenster, dessen Texte zurückgesetzt werden sollen, und wählen anschließend "**Vorgabedaten wieder herstellen**" aus.



Festlegen der individuellen Zeugniseigenschaften

Eigenschaften: Festlegen der Fremdsprachen und Wahlpflichtfächer

Vorname:	<input type="text" value="Duffy"/>	Name:	<input type="text" value="Düllenberg"/>
weitere Vornamen:	<input type="text"/>	Name der Eltern:	<input type="text" value="Düllenberg"/>
Geburtsdatum:	<input type="text" value="04.05.2007"/>	Geburtsort:	<input type="text" value="Berlin"/>
Geschlecht:	<input type="radio"/> männlich <input checked="" type="radio"/> weiblich	<input type="checkbox"/> Integrationsschüler	
Nationalität:	<input type="text" value="deutsch"/>	Schuleintritt:	<input type="text" value="01.08.2012"/>
Straße:	<input type="text" value="Adlergestell 217"/>		
PLZ:	<input type="text" value="12345"/>	Stadt:	<input type="text" value="Berlin"/>
Telefon:	<input type="text" value="030 / 54353534"/>	e-Mail:	<input type="text" value="duellenberg@wex.de"/>


Anzahl der Formulare: 1
 [Z 106] Grundschule - Notenzeugnis (5 und 6) v

Ausgabedatum: 02.02.2018 Formular nicht drucken

Formular ändern

Neues Formular	Anlegen eines weiteren Formulars (ohne Datenübertragung)
Abhängiges Formular erstellen	Datenkopie in ein weiteres Formular (Abschluss, Abgang, ...)
Formular ändern	Auswechseln des Formulars (mit Datenübertragung)
Formular löschen	Löschen des angezeigten Formulars

Eigenschaft	Wert
1. Fremdsprache	-



Die individuellen Grundeinstellungen für die Zeugnisse legen Sie in der Schüler-Maske fest.

Unter "Eigenschaften" wird angezeigt, welche Variablen (Fremdsprachen, Wahlpflicht...) im ausgewählten Zeugnisformular vorgesehen sind.

Um die entsprechenden Werte für das Zeugnis auszuwählen, klicken Sie einen Eintrag unter "Eigenschaften" mit der linken Maustaste **doppelt** (oder mit der rechten einfach) an.

Zuweisung von "Werten" für die Fremdsprache und den Wahlpflichtunterricht

Eigenschaft:	1. Fremdsprache
Wert:	<input type="text" value="-"/> v
	<input type="checkbox"/> für gesamte Klasse setzen
<input type="button" value="Setzen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Liste bearbeiten"/>	

Im sich öffnenden Auswahlfenster können Sie aus folgenden Option auswählen:

-> Setzen:

Festlegen eines Faches aus der Liste (die zur Auswahl stehenden Fächer sehen Sie, wenn Sie auf das Dreieck rechts neben dem Feld "Wert:" klicken).

Wenn Sie anschließend **"für die gesamte Klasse setzen"** auswählen, wird die Auswahl allen Schüler*innen zugewiesen (z.B. Englisch als 1. Fremdsprache).

-> Liste bearbeiten:

Sie können hier die Liste mit den vorgegebenen Fächern ergänzen, verändern oder löschen.



Ergänzungen:

- In den Zeugnisformularen sind zwei unterschiedliche Fächerlisten hinterlegt. Die Fremdsprachen sind in der Liste "Sprachen" enthalten, die zwei Liste "Wahlpflichtfächer" enthält sämtliche Fächer, einschließlich der im Wahlpflichtbereich unterrichteten Fremdsprachen.
- Wenn eine Liste ein erforderliches Fach nicht enthält, können Sie entsprechende Ergänzungen vornehmen -> [Fächerlisten bearbeiten](#).
- Wie Sie die Möglichkeit schaffen, im Wahlpflichtbereich mündliche und schriftliche

Teilnoten einzugeben, können Sie hier nachlesen: [Mündliche/Schriftliche Benotung im Wahlpflichtbereich \(z.B. 2. Fremdsprache\)](#)

- Sie können die Schrift der Listen für den Zeugnisausdruck frei wählen -> [Auswahl der Standardschriften](#).

Wählen Sie die für die Fremdsprachen und die Wahlpflichtfächer erforderlichen Angaben aus. Entscheiden Sie jeweils, ob die Werte für die gesamte Klasse gesetzt werden sollen. Wenn Sie diese Option auswählen, können Sie trotzdem später bei einzelnen Schüler*innen später eine andere Auswahl treffen.

Vorname:	<input type="text" value="Eva"/>	Name:	<input type="text" value="Adam"/>
weitere Vornamen:	<input type="text" value="Peter"/>	Name der Eltern:	<input type="text" value="Adam"/>
Geburtsdatum:	<input type="text" value="03.03.2007"/>	Geburtsort:	<input type="text" value="Berlin"/>
Geschlecht:	<input type="radio"/> männlich <input checked="" type="radio"/> weiblich	<input type="checkbox"/> Integrationsschüler	
Nationalität:	<input type="text" value="deutsch"/>	Schuleintritt:	<input type="text" value="01.08.2012"/>
Straße:	<input type="text" value="Müllerstraße 14c"/>		
PLZ:	<input type="text" value="13456"/>	Stadt:	<input type="text" value="Berlin"/>
Telefon:	<input type="text" value="030 / 12345467"/>	e-Mail:	<input type="text" value="eva@adam.de"/>

Anzahl der Formulare: 1

▾

Ausgabedatum: 02.02.2018 Formular nicht drucken

Formular ändern

Neues Formular	Anlegen eines weiteren Formulars (ohne Datenübertragung)
Abhängiges Formular erstellen	Datenkopie in ein weiteres Formular (Abschluss, Abgang, ...)
Formular ändern	Auswechseln des Formulars (mit Datenübertragung)
Formular löschen	Löschen des angezeigten Formulars

Eigenschaft	Wert
1. Fremdsprache	Englisch

Anmerkung:

- Wenn Sie das Zeugnis zu einem späteren Zeitpunkt -> [löschen](#) oder das [Formular ändern](#), bleiben die unter "Eigenschaften" gesetzten Werte erhalten. Es wird davon ausgegangen, dass es sich um "Eigenschaften" des Schülers handelt, die unabhängig vom Zeugnis gelten. Ist dieses nicht der Fall, muss ggf. der entsprechende Wert in den Stammdaten verändert werden.

Mündliche/Schriftliche Benotung im Wahlpflichtbereich (z.B. 2. Fremdsprache)

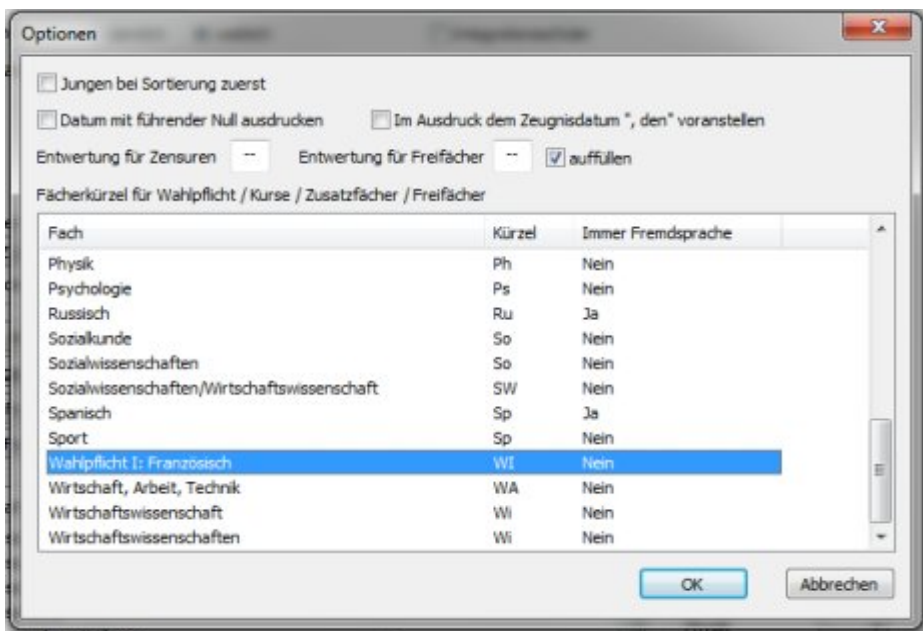
Die Möglichkeit, mündliche und schriftliche Teilnoten z.B. im Wahlpflichtbereich einzugeben, wird über die Fächerlisten automatisch gesteuert. Den Formularen sind zwei unterschiedliche Listen hinterlegt:

- Liste "Sprachen" für alle Fremdsprachen
- Liste "Wahlpflichtfächer" für alle im Wahlpflichtbereich vorkommenden Fächer, **einschließlich** der Sprachen.

Damit das Feld für die mündlichen und schriftlichen Teilnoten der als zweites oder drittes Wahlpflichtfach unterrichteten Fremdsprache beschreibbar ist, muss die entsprechende Sprache in den "Eigenschaften" in der Maske sowohl für die Stammdaten der Schüler*innen als zweite oder dritte Fremdsprache und **zusätzlich** als erstes oder zweites Wahlpflichtfach eingetragen werden. Nur wenn **beide** Eingaben vorliegen, sind die Eingabefelder für die Teilnoten aktiv.

Wenn Sie Sprachen eintragen müssen, die bisher in den Listen nicht als Sprache definiert oder überhaupt nicht vorhanden sind, müssen Sie ggf. die Listen sowohl für die Sprachen wie auch die allgemeine Fächerliste ergänzen. Dies gilt auch, wenn Sie eine Sprache zusammen mit dem Wahlpflichtbereich eintragen müssen (z.B. "I Französisch"). In diesem Fall müssen Sie "I Französisch" zusätzlich zum bereits vorhandenen Eintrag "Französisch" sowohl in der Sprachenliste wie in der allgemeinen Fächerliste ergänzen. Wie Sie die Fächerlisten bearbeiten können, finden Sie unter -> [Fächerlisten bearbeiten](#).

Alternativ zum oben beschriebenen Verfahren können Sie auch in einer Liste einzelne Fächer als Sprache definieren. Diese Liste finden Sie unter -> " -> **Extras -> Optionen**".



Wenn Sie ein Fach, das nicht als Fremdsprache definiert ist, mit der linken Maustaste doppelt anklicken, öffnet sich eine Eingabemaske, in der Sie ein Fach als Sprache definieren können ("Immer Fremdsprache").

Optionen

Jungen bei Sortierung zuerst

Datum mit führender Null ausdrucken Im Ausdruck dem Zeugnisdatum „den“ voranstellen

Entwertung für Zensuren -- Entwertung für Freifächer -- auffüllen

Fächerkürzel für Wahlpflicht / Kurse / Zusatzfächer / Freifächer

Fach	Kürzel	Immer Fremdsprache
Physik	Ph	Nein
Psychologie	Ps	Nein
Russisch	WI	<input checked="" type="checkbox"/> Immer Fremdsprache
Sozialkun		
Sozialwissenschaften	So	Nein
Sozialwissenschaften/Wirtschaftswissenschaft	SW	Nein
Spanisch	Sp	Ja
Sport	Sp	Nein
Wahlpflicht I: Französisch	WI	Nein
Wirtschaft, Arbeit, Technik	WA	Nein
Wirtschaftswissenschaft	WI	Nein
Wirtschaftswissenschaften	Wi	Nein

OK Abbrechen

Anmerkung:

Ein Fach, das Sie auf diese Weise als "Sprache" definieren, kann jetzt mit mündlichen und schriftlichen Teilnoten im Wahlpflichtbereich bewertet werden. Es wird aber nicht in der Fächerliste für "Sprachen" geführt. Soll dieses Fach auch direkt als Fremdsprache eingesetzt werden, ist es empfehlenswert nach der ersten (oben beschriebenen) Alternative vorzugehen.

Eingabe des Leistungsniveaus

Die **Erstzuweisung des Kursniveaus** an Integrierten Sekundarschule und der Gemeinschaftsschule wird in der Stammdatenmaske vorgenommen.

Vorname:	Eva	Name:	Adam
weitere Vornamen:	Maria	Name der Eltern:	Adam
Geburtsdatum:	03.03.2004	Geburtsort:	Berlin
Geschlecht:	<input type="radio"/> männlich <input checked="" type="radio"/> weiblich	<input type="checkbox"/> Integrationsschüler	
Nationalität:	deutsch	Schuleintritt:	01.08.2010
Straße:	Müllerstraße 14c		
PLZ:	13456	Stadt:	Berlin
Telefon:	030 / 12345467	e-Mail:	eva@adam.de

Anzahl der Formulare: 1
 [Z 200/Z 200a-ISS] Zeugnis ISS - Gemeinschaftsschule
 Ausgabedatum: 01.02.2019 Formular nicht drucken
 Formular ändern

Anlegen eines weiteren Formulars (ohne Datenübertragung)
 Datenkopie in ein weiteres Formular (Abschluss, Abgang, ...)
 Auswechseln des Formulars (mit Datenübertragung)
 Löschen des angezeigten Formulars

Eigenschaft	Wert
1. Fremdsprache	-
2. Fremdsprache	-
2. Fremdsprache seit Klasse	-
3. Fremdsprache	-
3. Fremdsprache seit Klasse	-
BBR in Klasse 9 erreicht	0
eBBR in Klasse 10 auf Antrag möglich	0
Wahlpflichtfach 1	-
Wahlpflichtfach 2	-

Leistungsniveaus

- Deutsch
- 1. Fremdsprache
- Mathematik
- Physik
- Chemie
- Biologie

Die **Eingabe** erfolgt durch Auswahl nach Öffnen des Auswahlmensüs (Klicken im Eingabefenster hinter der Fachbezeichnung) oder direkt über die Tastatur. Mit der "TAB"-Taste bewegen Sie sich zum nächsten Kurs.



Hinweise:

1. Das Programm verwaltet nach der Ersteinstuung den Auf- und Abstieg der Niveaueinstufung entsprechend den amtlichen Vorgaben. **Änderungen der Einstufung** nehmen Sie bei der Zensureneingabe vor -> [Änderung der Kurseinstufung](#).
2. Auch wenn in den Zeugnissen der **Gemeinschaftsschule** teilweise keine Niveaueinstufung ausgewiesen wird, ist eine Einstufung bei den Schülereigenschaften für die Erstellung der Prognose zwingend erforderlich.
3. Bei der Einstellung der Kursniveaus werden als Auswahl "E" und "G" angeboten. In den automatischen Bemerkungen werden die aktuellen Bezeichnungen ER bzw. GR verwendet.

Fächerlisten bearbeiten

Vorbemerkung:

Fenster mit Auswahllisten für Fächer, Lernbereiche, Kurse etc. finden Sie je nach dem ausgewählten Zeugnisformular bei den "Eigenschaften" für das Zeugnis einer einzelnen Schüler*in (-> [Festlegen der individuellen Zeugniseigenschaften](#)), teilweise auch bei den Zeugnisvoreinstellungen für die ganze Klasse (s.u., Beispiel Grundschule, Zeugnis 104 für die Klassen 3 und 4).

Der Vorgang ist für alle Fächerlisten des Zeugnisprogramms identisch:

- Liste der Sprachen
- Liste der Wahlpflicht- und Zusatzfächer
- Liste der MSA-Prüfungsfächer (Prüfung in besonderer Form)

Zeugnisvoreinstellungen Voreinstellungen für Bemerkungen

Variante "Muttersprache Türkisch" aktivieren

Die folgenden Fächer werden benotet:

Deutsch

- Sprechen & Zuhörer
- Schreiben
- Lesen
- Mit Texten & Medier
- Sprachwissen/Sprachbewusstheit

1. Fremdsprache

- Allgemeiner Teil
- schriftlich

Muttersprache türkisch

- Allgemeiner Teil
- schriftlich

Das Arbeits- und Sozialverhalten wird beurteilt

Mathematik

Sachunterricht

Kunst

Musik

Sport

Zusatzf. 1

Zusatzf. 2

Zusatzf. 3

Zusatzf. 4

Arbeitslehre
Biologie
Chemie
Darstellendes Spiel
Englisch
Erdkunde
Französisch
Geschichte
Informatik
Italienisch
Kunst
Latein
Literatur
Mathematik
Musik
Philosophie
Physik
Psychologie
Russisch
Sozialkunde
Sozialwissenschaftler
Spanisch
Sport

Das Fach wählen Sie, wenn Sie auf das Feld für die Eingabe mit der **linken** Maustaste klicken und anschließend das gewünschte Fach anklicken.

Zeugnisvoreinstellungen **Voreinstellungen für Bemerkungen**

Variante "Muttersprache Türkisch" aktivieren

Die folgenden Fächer werden benotet:

Deutsch

- Sprechen & Zuhörer
- Schreiben
- Lesen
- Mit Texten & Medier
- Sprachwissen/Sprachbewusstheit

1. Fremdsprache

- Allgemeiner Teil
- schriftlich

Muttersprache türkisch

- Allgemeiner Teil
- schriftlich

Mathematik

Sachunterricht

Kunst

Musik

Sport

Zusatzf. 1 -

Zusatzf. 2 -

Zusatzf. 3 -

Zusatzf. 4 -

Wenn Sie die Liste der vorgegebenen Fächer bearbeiten wollen, bewegen Sie den Mauszeiger auf das entsprechende Feld und drücken die **rechte** Maustaste.

Liste Bearbeiten

Zusatzfächer

Aktuell:

- Arbeitslehre
- Biologie
- Chemie
- Darstellendes Spiel
- Englisch
- Erdkunde
- Französisch
- Geschichte
- Informatik
- Italienisch
- Kunst
- Latein
- Literatur
- Mathematik
- Musik
- Philosophie
- Physik
- Psychologie

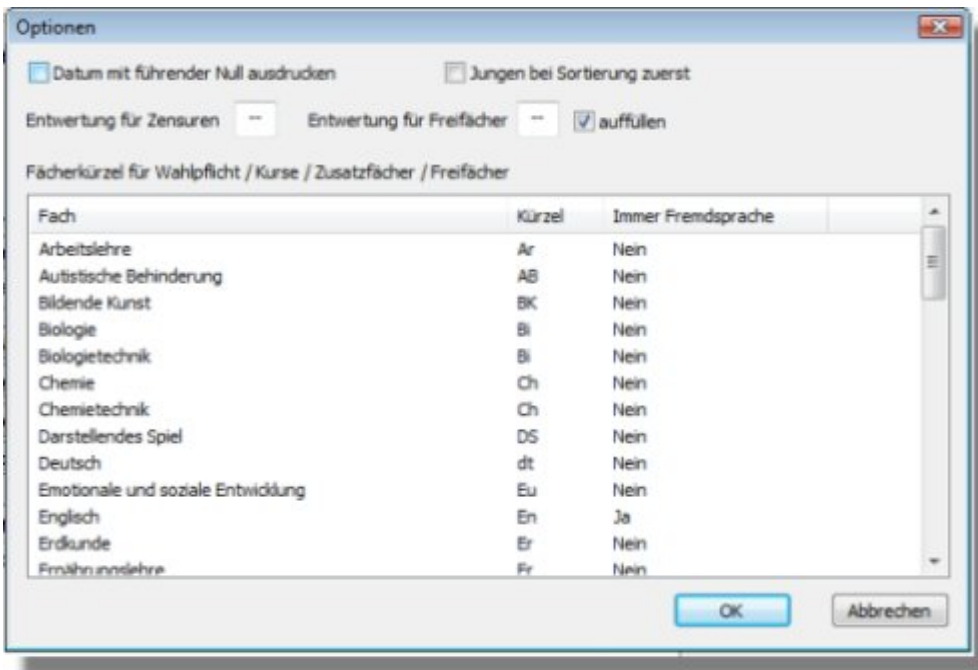
Hinzufügen Ändern Löschen **Schließen**

Klicken Sie auf "Liste bearbeiten" und geben Sie Ihre Änderungen ein.

Anmerkungen:

- Einen **leeren Eintrag** erzeugen Sie, wenn Sie "\\\" in die Fächerliste eintragen und dann entsprechend auswählen.

Eine **vollständige Liste** aller in Ihrer Datenbank vorhandenen Fächer können Sie sich unter -> "**Extras -> Optionen**" anzeigen lassen:



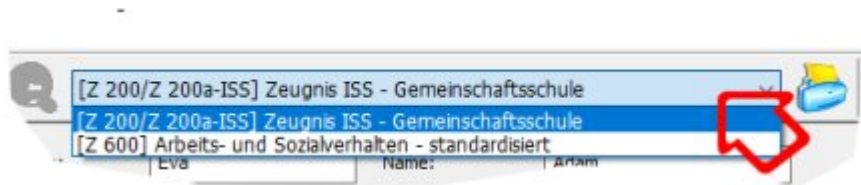
In dieser Ansicht haben Sie die Möglichkeit, eingegebene Fächer als "Sprache" zu definieren (dies steuert die Möglichkeit z.B. in Wahlpflichtfächern die Teilnoten "mündlich/schriftlich" auszufüllen -> [Mündliche/Schriftliche Benotung im Wahlpflichtbereich](#)) und die Fächerkürzel in den Zensurenlisten zu verändern -> [Fächerkürzel für Zensurenlisten ändern](#).

Eingabe von Noten, ergänzenden Angeboten und Bemerkungen



Die Ansicht "**Noten**" öffnet die Eingabemasken für Noten, Prognose, Versetzung, AG-Teilnahme und Bemerkungen, die Fehlzeitemauswertung sowie die Einstellungen für einen individuellen Förderplan.

Teilweise sind die unterschiedlichen Themen in einer Maske zusammengefasst, z.B. die Noten und die Fehlzeiten. Ebenso kann die Reihenfolge der Eingabemaske von Formular zu Formular unterschiedlich sein.



Wenn Sie für Ihre Schüler*innen **mehrere Formulare** angelegt haben, können Sie über das Fenster "Formularauswahl" in der oberen Befehlsleiste bei der Dateneingabe jederzeit zwischen den unterschiedlichen Formularen wechseln:

Anmerkungen:

- Die Schaltfläche "Noteneingabe" ist erst aktiv, wenn Sie der Klasse oder der ausgewählten Schüler*in ein Zeugnisformular zugewiesen haben (-> [Anlegen der Zeugnisformulare für die gesamte Klasse](#)).

Eingabe von Noten

Beispiel der Eingabemaske: Formular Z 200

Die Noten-Eingabemaske folgt in der Reihenfolge dem entsprechenden Zeugnisformular. Beachten Sie bei der Eingabe bitte folgende Regeln:

- In den Zeugnissen, in denen eine **Noteneingabe** vorgesehen ist (also nicht Sekundarschule, Gemeinschaftsschule oder Kurssystem der gymnasialen Oberstufe) können Sie für schwach ausreichende Leistungen im Halbjahreszeugnis eine '4-' eingeben. Das Programm erzeugt dann automatisch die entsprechende Bemerkung auf dem Zeugnis (-> [automatische Bemerkungen](#): "**Die Leistungen im Fach ... sind nur schwach ausreichend.**").
- Fächerbezeichnungen werden nachrangig angesteuert, da in der Regel die Einträge bereits über die Formulareigenschaften gesetzt worden sind.
- Für "**ohne Bewertung / o.B.**" geben Sie "o" ein (ausgedruckt wird "o.B."), die entsprechende Bemerkung wird **nicht** automatisch eingefügt, nutzen Sie dafür die Funktion "[Textbausteine](#)".
- Für "**nicht erteilt / n.e.**" geben Sie "n" ein (ausgedruckt wird "n.E."), die entsprechende Bemerkung wird **nicht** automatisch eingefügt, nutzen Sie dafür die Funktion "[Textbausteine](#)".
- Für "**befreit / bf.**" geben Sie "b" ein (ausgedruckt wird "bf."), die entsprechende Bemerkung wird **nicht** automatisch eingefügt, nutzen Sie dafür die Funktion "[Textbausteine](#)".
- wenn Sie beim Fach "**Sport**" eine andere als die vorgegebenen Bemerkungen verwenden möchten, können Sie diese direkt beim ausgewählten Schüler eingeben. Änderungen an dieser Auswahlliste ("beurlaubt" / "teilweise beurlaubt") werden nicht gespeichert.



Tipp zur Dateneingabe:

Sie müssen die einzelne Eingabe nicht bestätigen, sondern Sie bewegen sich am schnellsten mit der **Tab-Taste** zum nächsten Feld. Alternativ können Sie nach der Eingabe die "**Return**"-Taste drücken, um ins nächste Feld zu gelangen. Damit wird gleichzeitig ein Speichervorgang ausgelöst.

Rückwärts springen Sie entsprechend, wenn Sie die **Umschalt- und die Tab-Taste** zusammen drücken.



Anmerkungen:

- In den Zeugnisformularen der ISS (Z 200-ISS) und der Gemeinschaftsschule (Z 210d-G) werden die Prognosen automatisch berechnet (-> [Prognose- und Abschlussberechnungen \(ISS und Gemeinschaftsschule\)](#)).

Änderung der Kurseinstufung (ISS und Gemeinschaftsschule)

Automatische Verwaltung der Kurseinstufung

Noten/Prognose/Aufstieg | Ergänzende Angebote | Bemerkungen

Punkte / Noten

Deutsch	-	11	--	2
Mündlich	10	Schriftlich	10	
1. FS	Englisch	ER	9	2 3 ER
Mündlich	10	Schriftlich	8	
LB Gesellschaftswissenschaften		--		
Geschichte/Polit. Bildung		8		3
Geografie		7		3
Ethik		9		3
Wirtschaft, Arbeit, Technik		8		3
WPF 1	Französisch		6	4
Mündlich	6	Schriftlich	6	

Das Programm verwaltet automatisch die zukünftigen Kurseinstufungen an der Integrierten Sekundarschule und der Gemeinschaftsschule entsprechend der SEK-I-Verordnung. Das zukünftige Kursniveau wird rechts neben der Zensur in der Noteneingabemaske gezeigt.

--	2	Mathematik	GR	9	2	3	GR
		LB Naturwissenschaften		--			
2	3	Physik		7	--	3	

Kursaufstieg X

Bei mehr als 6 Punkten in einem GR Kurs sollte i.d.R. ein Aufstieg in das ER-Niveau erfolgen.

Leistungsniveaueinstufung für das kommende Halbjahr im Fach 'Mathematik': ER

Bemerkung bzgl. Auf-/Abstieg oder Verbleib erzeugen

Keine automatische Wechselbemerkung erzeugen

1. Sobald eine Punktzahl eingegeben wird, die eine Änderung des Kursniveaus zur Folge hat, schlägt das Programm ...

2. ...die entsprechende Neueinstufung vor:

Sie haben jetzt folgende Auswahlmöglichkeiten

- Sie führen den Wechsel durch und erzeugen eine entsprechende automatische Bemerkung (-> "OK").
- Sie unterdrücken den Wechsel und erzeugen eine entsprechende

Mathematik	GR	9	2	3	ER(B)
LB Naturwissenschaften		--			
Physik	-	7	-	3	
Chemie	-	--			
Biologie	-	8	--	3	
Musik		7		3	
Bildende Kunst		10		2	
Sport		11		2	
Inf.-techn. Grundkurs		--			
WPF 2	Theater	9		3	
Mündlich	<input type="checkbox"/>	Schriftlich	<input type="checkbox"/>		

- Bemerkung ("Keinen Wechsel durchführen")
- Sie können beide Optionen auch ohne die jeweilige automatische Bemerkungen veranlassen ("Keine automatische Wechselbemerkung erzeugen").

Das zukünftige Kursniveau wird hinter der E-Note angezeigt. Wird eine automatische Bemerkung generiert, erscheint zusätzlich ein "(B)". Wie Sie diese Bemerkung verwenden, können Sie unter -> [Automatische Bemerkungen](#) nachschlagen. Das neue Kursniveau wird erst gesetzt, wenn Sie für die Lerngruppe die Versetzung durchführen. In der neuen Gruppe sind die neuen Kurseinstufungen unter "Eigenschaften" vermerkt.

Manuelle Verwaltung der Kurseinstufung

Alternativ zum automatischen Wechsel können Sie jederzeit einen zukünftigen Wechsel manuell auslösen. Klicken Sie dazu auf den Kurs-Buchstaben rechts vor dem Feld für die Punktzahl und nehmen Sie die Änderung vor.

Auch bei der manuellen Zuweisung eines neuen Kursniveaus können Sie die entsprechende Zeugnisbemerkung automatisch erzeugen lassen.

Unter dem Reiter "**Bemerkungen**" können Sie die automatisch generierten Bemerkungen kontrollieren. Die automatischen Bemerkungen werden erst dann in das Zeugnis übernommen, wenn Sie den entsprechenden Haken "**In das Zeugnis übernehmen**" setzen.

Anmerkungen:

- Es wird für jeden Kurs eine eigene Bemerkung erzeugt. Wenn Sie diese zusammenziehen möchten, müssen Sie die Bemerkungen in das Feld "Bemerkungen" kopieren (STRG+C -> STRG+V) und dort entsprechend verändern. In diesem Fall setzen Sie den Haken "In das Zeugnis übernehmen" nicht.
- Eine automatisch generierte Bemerkung wird grundsätzlich als erste Bemerkung in das Zeugnis übernommen. Danach folgen die übrigen Bemerkungen aus dem Bemerkungsfeld.

Förderpläne und *-Noten

Vorname:	Duffy	Name:	Düllenber
weitere Vornamen:		Name der Eltern:	Düllenberg
Geburtsdatum:	04.05.2004	Geburtsort:	Berlin
Geschlecht:	<input type="radio"/> männlich <input checked="" type="radio"/> weiblich	<input checked="" type="checkbox"/> Integrationsschüler	
Nationalität:	deutsch	Schuleintritt:	01.08.2010
Straße:	Adlergestell 217		
PLZ:	12345	Stadt:	Berlin
Telefon:	030 / 54353534	e-Mail:	duellenberg@wex.de

Wenn Sie freie Eingabemöglichkeiten in den Zeugnisformularen - so insbesondere für Integrationsschüler*innen - benötigen, können Sie alle hinterlegten Prüftabellen bei der Eingabe abstellen, wenn Sie die betreffende Schüler*in als "Integrationsschüler" in den Stammdaten kennzeichnen:

Einstellung der Förderpläne (= * hinter dem Fachnamen):

Noten/Prognose/Aufstieg	Ergänzende Angebote	Bemerkungen	Fehlzeiten	Förderpläne
*** nur für Integrationsschüler verfügbar ***				
Nach individuellem Förderplan unterrichtete Fächer				
<input type="checkbox"/> Deutsch	<input checked="" type="checkbox"/> Mathematik			1
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Fremdsprache	<input type="checkbox"/> LB Naturwissenschaften			
<input type="checkbox"/> LB Gesellschaftswissenschaften	<input type="checkbox"/> Physik			
<input type="checkbox"/> Geschichte	<input type="checkbox"/> Chemie			
<input type="checkbox"/> Geografie	<input type="checkbox"/> Biologie			
<input type="checkbox"/> Ethik	<input type="checkbox"/> Musik			
<input type="checkbox"/> Wirtschaft, Arbeit, Technik	<input type="checkbox"/> Bildende Kunst			
<input type="checkbox"/> WPF 1	<input type="checkbox"/> Sport			
<input type="checkbox"/> WPF 2	<input type="checkbox"/> Inf.-techn. Grundkurs			
Autom. Bemerkung für Förderschwerpunkt:				
				3

In den Formularen für die Grundschule (Z 104 und Z 106), und für die Integrierte Sekundarschule / Gemeinschaftsschule können Sie bei Schülern, die Sie zuvor als "Integrationsschüler" gekennzeichnet haben, in der Maske "Förderpläne" (1) die Fächer kennzeichnen, die nach einem individuellen Förderplan unterrichtet wurden (2). Im Zeugnisausdruck werden diese Fächer dann jeweils durch ein * hinter dem Fachnamen gekennzeichnet. Optional können Sie die Bemerkung, welcher Förderplan angewandt wurde, automatisch erzeugen lassen (3).

Eingabe von *-Noten im Notenfeld

In allen Formularen können Sie ein * hinter die jeweilige Zeugnisnote setzen, unabhängig davon, ob in den Schülerstammdaten das Merkmal "Integrationsschüler" gesetzt ist. Die dazu gehörige Bemerkung müssen Sie direkt eingeben, sie wird nicht automatisch erzeugt. Das entsprechende Muster steht als Textbaustein

zur Verfügung -> Textbausteine.



Hinweise:

- Da bei der Kennzeichnung von Integrationsschüler*innen alle automatischen Routinen stillgelegt sind, müssen auch die Versetzung, ein Kurswechsel usw. manuell ausgelöst werden.
- Sie können die Funktion "Integrationsschüler" für alle individuell erforderlichen Eingabemöglichkeiten nutzen. Wenn Sie zusätzlich die hinterlegten Prüfroutinen, z.B. die Prognoseberechnung, anwenden möchten, setzen Sie den Haken erst nach Durchführung der Berechnungen und nehmen dann die speziellen Eingaben vor. Wenn Sie jetzt allerdings die Kennzeichnung "Integrationsschüler" wieder entfernen, werden alle Eingaben, die eigentlich von Prüfroutinen abgefangen werden, gelöscht.

Eingabe von Ergänzenden Angeboten und Bemerkungen



Tip:

Aktivieren Sie die Schaltfläche "**Eingabemaske beibehalten**", wenn Sie die Beurteilungen für mehrere Schüler*innen nacheinander eingeben möchten.

Weiteres dazu finden Sie unter -> "[Tipps zur Dateneingabe](#)".

Die Eingabefelder für die "Ergänzenden Angebote" und die "Bemerkungen" sind größtenteils in einer Maske zusammengefasst, lediglich in den Formularen für die ISS / Gemeinschaftsschule sind sie auf zwei Reiter verteilt.

The screenshot shows a software window with five tabs: "Noten/Prognose/Aufstieg", "Ergänzende Angebote", "Bemerkungen", "Fehlzeiten", and "Förderpläne". The "Ergänzende Angebote" tab is active. Below the tab title, there is a text input field. Above the input field, there is a font dropdown menu showing "Arial" and a size dropdown menu showing "10". To the right of the input field is a toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), list (bulleted list), and text color (T).

Noten/Prognose/Aufstieg | Ergänzende Angebote | **Bemerkungen** | Fehlzeiten | Förderpläne

Bemerkungen auf dem Zeugnis

Automatische Bemerkungen

In das Zeugnis übernehmen

[Weitere] Individuelle Bemerkungen

Arial 10 **B** *I* U **T**

Rückseite fortsetzen

Arial 10 **B** *I* U **T**

Kurzbemerkung für A3-Notenliste

Arial 10 **B** *I* U **T**

Eingabe der Bemerkungen

1. Hier geben Sie die Bemerkungen ein, die für die einzelne Schüler*in gelten. Der gesamte Bemerkungstext setzt sich zusammen aus den allgemeinen Bemerkungen, die für alle Schüler*innen gelten (-> [Zeugnisvoreinstellungen für die ganze Klasse](#)), den [automatischen Bemerkungen](#) (wenn sie übernommen werden) und erst am Schluss aus den hier eingegebenen individuellen Bemerkungen.
2. In vielen Fällen reicht der Platz für die vielen Bemerkungen im Zeugnisvordruck nicht aus. Für die Formulare der ISS und der Gemeinschaftsschule gibt es die Möglichkeit, lange Bemerkungstexte in einem Bemerkungsfeld auf der Rückseite fortzusetzen. Es handelt sich um ein unabhängiges Eingabefeld, d.h. es erfolgt kein Umbruch eines langen Bemerkungstextes in das Feld auf der Rückseite

Achtung:

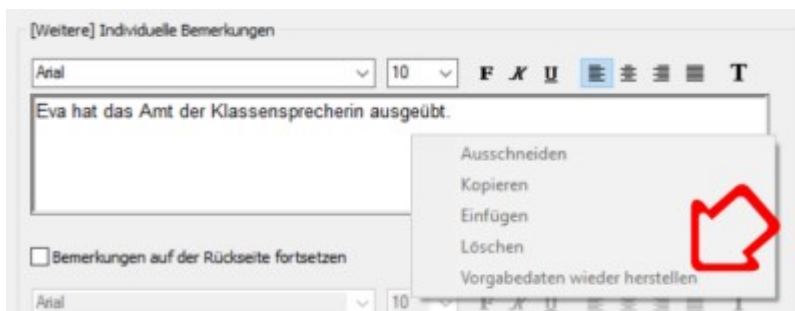
Alternativ dazu können Sie auch als zusätzlich Zeugnis das Formular Z 620 anlegen (-> [Neues](#))

[Formular anlegen](#)) und die Texte, für die der Platz auf dem eigentlichen Zeugnis nicht ausreicht, in dieses Formular eintragen. **Klären Sie bitte mit Ihrer Schulleitung, welches Verfahren an Ihrer Schule gewünscht wird.**

3. In den A3-Zeugnislisten der ISS / Gemeinschaftsschule gibt es ein kleines Textfeld, das Sie hier mit einer Kurzbemerkung füllen können.

Weitere Hinweise

- Ab Windows 8 steht eine einfache Rechtschreibprüfung zur Verfügung. Diese arbeitet jeweils nur, während Sie Text eingegeben. Das neu eingegebene Word wird überprüft und im Zweifelsfall mit einer roten Linie unterlegt.
- Die Eingabefelder für "Ergänzende Angebote" und "Bemerkungen" sind frei editierbar, d.h. Sie können Schriftart, Schriftgröße und Schriftattribute sowie die Textausrichtung frei auswählen. Dabei gelten Schriftart und -größe und die Textausrichtung immer für das gesamte Eingabefeld, nicht aber für das nächste Bemerkungsfeld oder das nächste Zeugnis. Wenn Sie die Schriften generell verändern wollen, können Sie die Einstellungen unter -> [Auswahl der Standardschriften](#) vornehmen.
- Wenn Sie Ihre Texte mit **Blocksatz** formatieren, beachten Sie bitte, dass das Programm über keine automatische Silbentrennung verfügt. Sie müssen die Trennzeichen manuell setzen und das Resultat ggf. in der [Zeugnisansicht](#) kontrollieren.
- Sie können Texte aus anderen Programmen in das Zeugnisprogramm kopieren -> [Texte in das Zeugnisprogramm kopieren](#).
- Außerdem können Sie in diesen beiden Eingabefeldern -> [Textbausteine](#) verwenden.
- Wenn Sie zuerst Bemerkungen für einzelne Schüler*innen eingetragen haben, werden später vorgenommene Eingaben unter den Voreinstellungen, die für alle Schüler*innen gelten sollen, nicht mehr übernommen. Sie können die Einstellung wieder zurücksetzen, allerdings gehen dabei die zunächst eingegebenen individuellen Bemerkungen verloren. Klicken Sie dazu mit der **rechten Maustaste** in betreffende Fenster (z.B. "Bemerkungen") und wählen dann "Vorgabedaten wieder herstellen" aus:



Automatische Bemerkungen

Das Programm generiert in folgenden Fällen automatisch Vorschläge für Bemerkungen:

- -> bei "schwach ausreichenden Leistungen" (nur in Notenzeugnissen)
- -> bei einer [Änderung der Kurseinstufung \(ISS und Gemeinschaftsschule\)](#)
- -> beim Vorliegen der Voraussetzungen für die Teilnahme an den Prüfungen zur eBBR und zum MSA
- -> für die [Art der Leistungsdifferenzierung](#)

Automatische Bemerkungen bei schwach ausreichenden Leistungen

Zensuren	
Deutsch	4-
Sprechen & Zuhören	
Schreiben	

Wenn Sie als Note "4-" eingeben, wird eine automatische Bemerkung generiert:

Sonderpäd. Förderung | Zensuren/Fehlzeiten | **Bemerkungen**

Automatische Bemerkungen

Im Fach Deutsch ist die Leistung nur schwach ausreichend.

Automatische Bemerkungen in das Zeugnis übernehmen

Sie können diese Bemerkung jetzt durch setzen des entsprechenden Hakens in das Zeugnis übernehmen. Wenn Sie den Haken nicht setzen, bleibt die automatische Bemerkung unberücksichtigt.

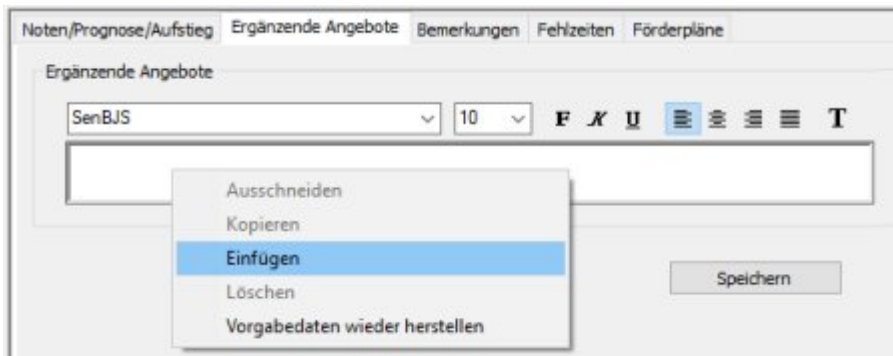
Anmerkungen:

- Automatische Bemerkungen werden immer als erste, vor ggf. vorhandenen weiteren Bemerkungen im Zeugnis ausgedruckt.
- Wenn Sie die Bemerkung bearbeiten möchten, können Sie sie mittels Paste & Copy in die Zwischenablage und dann in das Bemerkungsfeld kopieren. In diesem Fall setzen Sie den Übernahmehaken nicht.

Texte in das Zeugnisprogramm kopieren

Sie können Texte aus anderen Anwendungen in die Bemerkungsfelder über Tastaturbefehle wie folgt kopieren:

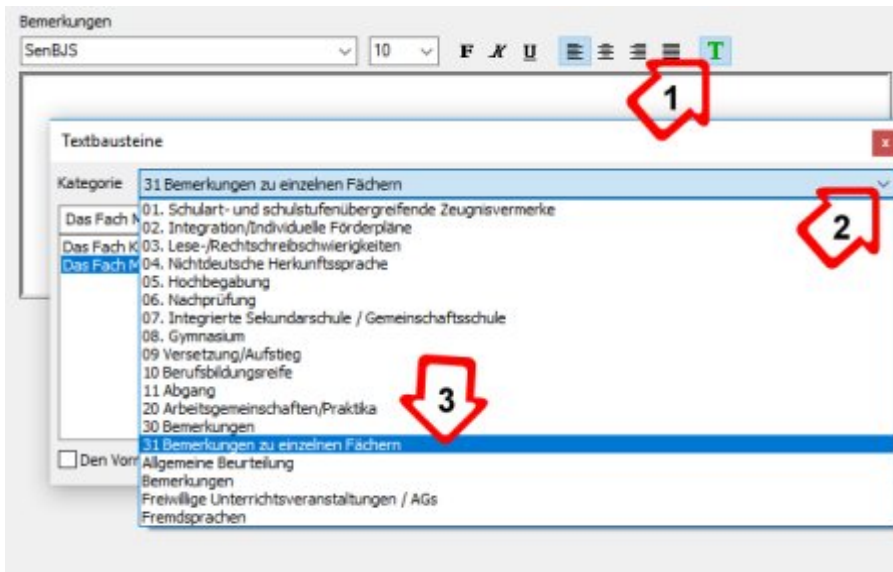
1. Markieren Sie den Text, den Sie übernehmen möchten, in der Ursprungsdatei (z.B. Word-Dokument).
2. Kopieren Sie den Text in die Zwischenablage (Schaltfläche oder "STRG+C" drücken)
3. Wechseln Sie in das Zeugnisprogramm und ziehen Sie den Mauszeiger in das Bemerkungsfeld, in das Sie den Text kopieren möchten.
4. Klicken Sie die **rechte Maustaste** und klicken dann mit der linken Maustaste auf das Fenster "Einfügen". Alternativ können Sie auch die Tastenkombination "STRG+V" drücken.



5. Sie können den Text auch aus der Zwischenablage einfügen, wenn Sie "STRG+V" gleichzeitig drücken.

Alternativ zu dem beschriebenen Verfahren können Sie Bemerkungen auch für Ihre ganze Klasse importieren, wenn Sie die Funktion ->[Datenimport und -export von Zensurenlisten](#) nutzen und die zu importierenden Zensurenliste die Bemerkungstexte enthält.

Textbausteine



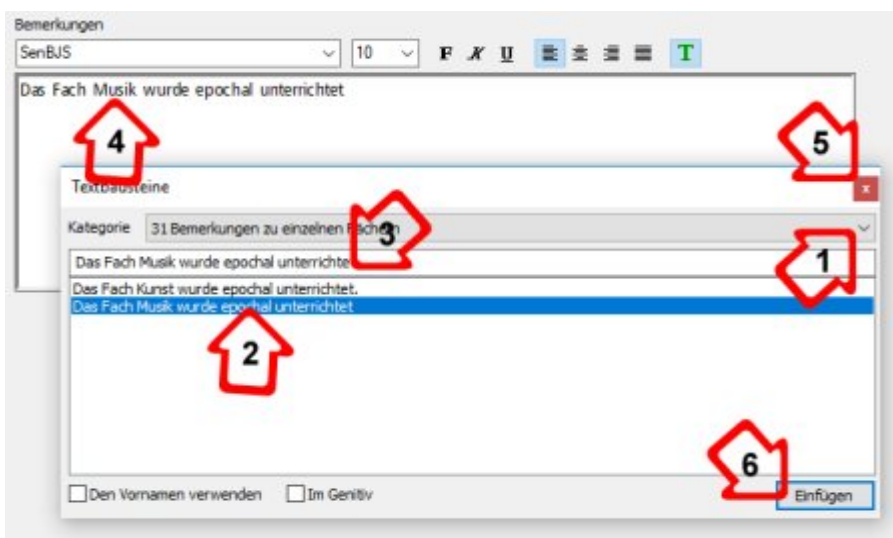
Für die Eingabe in den Textfeldern steht Ihnen die Funktion "Textbaustein" zur Verfügung. Je nach installiertem Formularpaket können unterschiedliche Textbausteine bereits vorhanden sein. Wie Sie selbst Textbausteine anlegen, finden Sie unter "[Textbausteine verwalten](#)".

1. Zur Aktivierung klicken Sie auf den "**T**-Button" über dem jeweiligen Eingabefeld. Der "T"-Button dieses Eingabefeldes ist jetzt grün eingefärbt.
2. Die Textbausteine sind in "Kategorien" untergliedert. Jeder Kategorie können beliebig viele Bausteine zugeordnet werden. Sie können die Kategorien ergänzen, löschen - ganz nach Ihren Bedürfnissen (-> [Textbausteine verwalten](#)). Gleiches gilt dann für die einzelnen Textbausteine innerhalb dieser Kategorien.
3. Wählen Sie die Kategorie aus, in der sich der gewünschte Text befindet.

Anmerkung:

Damit das Auswahlfenster besser lesbar ist, können Sie es durch Ziehen mit der Maus beliebig vergrößern.

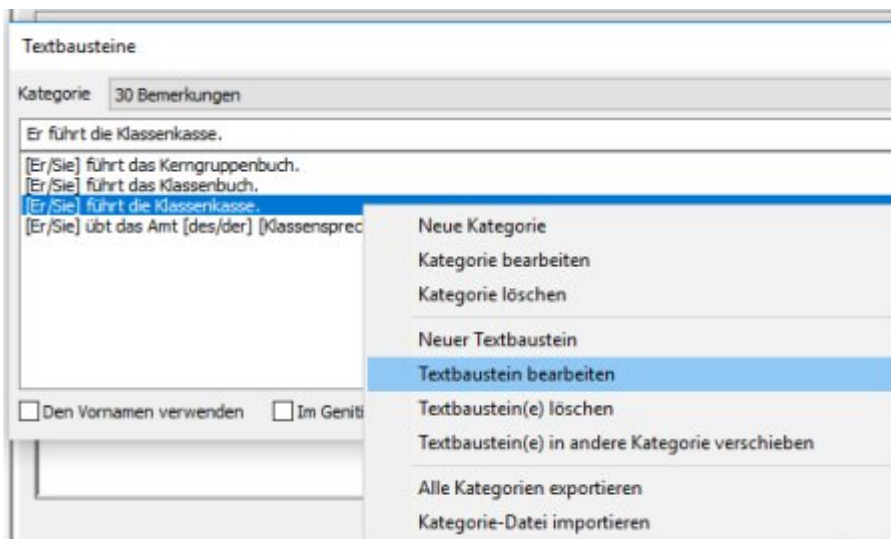
Textbausteine auswählen



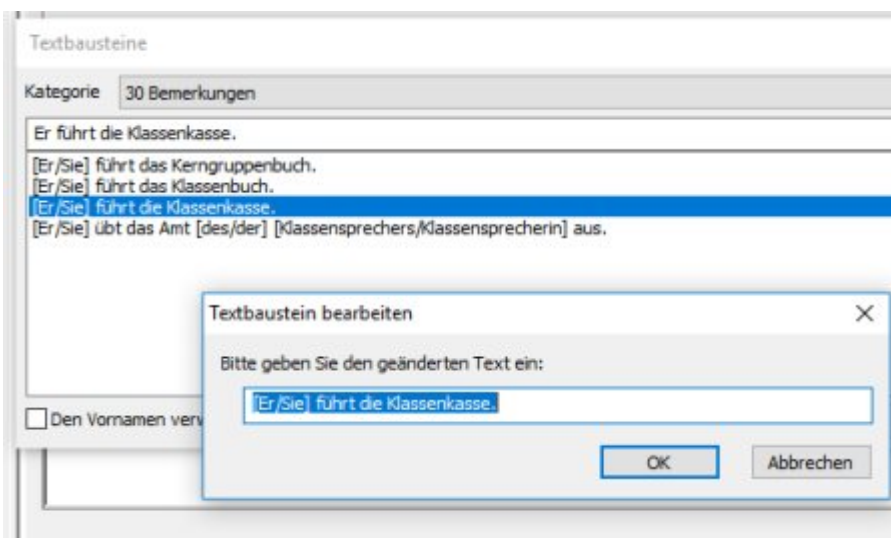
1. Wählen Sie die gewünschte Kategorie.

2. Im Fenster sehen Sie die zugehörigen Textbausteine.
3. Im Bearbeitungsfenster können Sie den aktiven Text vor dem Einfügen ändern. Diese Änderung wird **nicht** in der Textbausteindatei gespeichert. Sie ist nur für die aktuelle Eingabe gültig. Wie Sie Textbausteine auch für zukünftige Verwendung ändern, finden sie unter "[Text eines Textbausteins bearbeiten](#)". Den Text eingefügter Textbausteine können Sie wie jeden anderen Text auch noch nachträglich im jeweiligen Textfeld ändern.
4. Über [6] "Einfügen" oder Doppelklick auf den gewünschten Baustein wird er in das geöffnete Eingabefeld eingefügt. Sie können immer nur einen Textbaustein auswählen, um ihn einzufügen. Sie können mehrere Textbausteine gleichzeitig markieren, um sie beispielsweise in eine andere Kategorie (-> [Textbausteine verwalten](#)) zu verschieben. Eingefügt werden kann aber immer nur ein Textbaustein auf einmal.
5. Jetzt können Sie weitere Textbausteine auswählen oder Sie verlassen die Eingabemaske durch Klicken auf der "X". Das Fenster schließt sich auch, wenn Sie die Textbausteinfunktion durch Klicken auf das "T" wieder ausschalten.

Text eines Textbausteins bearbeiten



Klicken sie mit der **rechten** Maustaste auf den Textbaustein, den Sie ändern möchten.



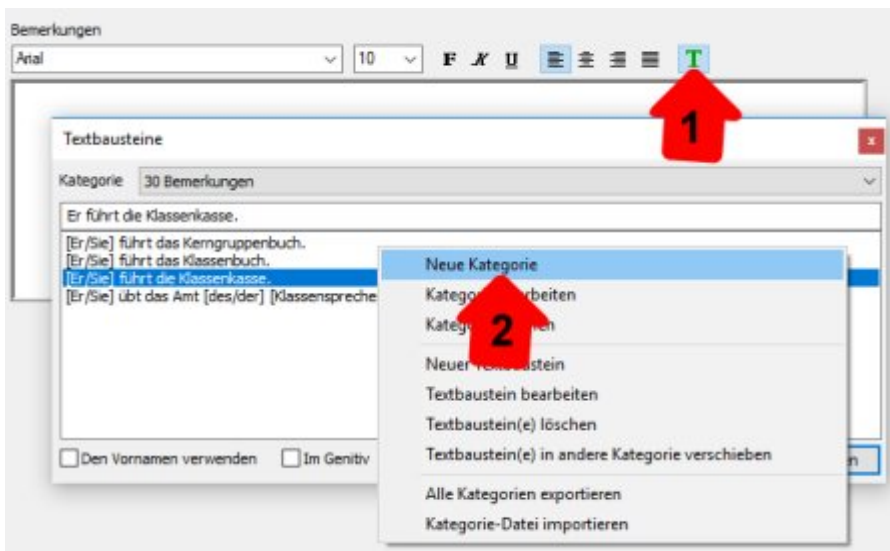
Im sich jetzt öffnenden Fenster können Sie den Text ändern. Nach Bestätigung mit "OK" ist der Textbaustein in der geänderten Fassung gespeichert.

Anmerkungen:

Wenn Sie den Textbaustein nur einmal in geänderter Fassung verwenden möchten, können Sie den Text im Anzeigefenster des Textbausteinmenüs oder nach dem Einfügen im Textfeld selbst abändern. In diesen Fällen werden die vorgenommenen Änderungen nicht in der Textbausteindatei gespeichert.

Textbausteine verwalten

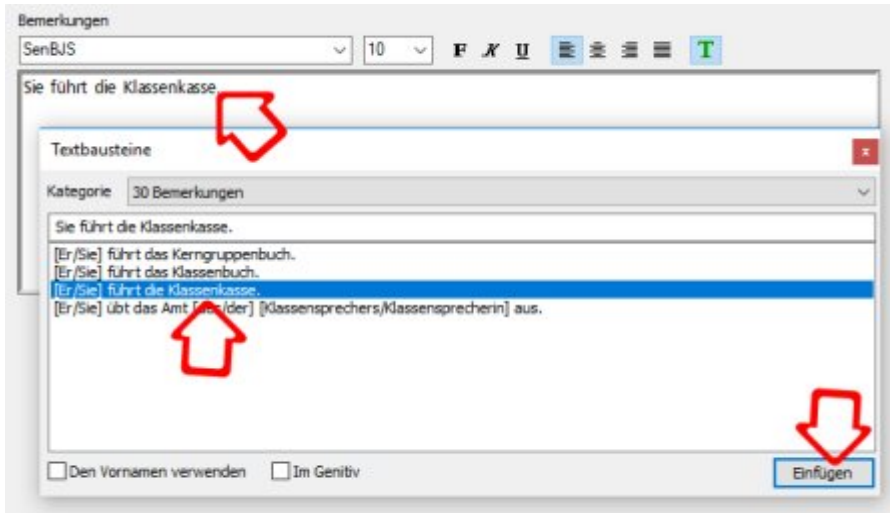
Sie können nicht nur einzelne Textbausteine ändern, sondern auch neue Kategorien erfassen oder vorhandene ändern bzw. löschen.



1. Aktivieren Sie die Textbausteinfunktion über einem beliebigen Textfeld.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger auf das Fenster "Textbausteine" und drücken Sie die **rechte Maustaste**. Wählen Sie die Aktion aus, die Sie vornehmen möchten (Neue Kategorie, Kategorie bearbeiten...).
3. Nehmen Sie die gewünschten Eingaben bzw. Aktionen im sich jetzt öffnenden Fenster vor.

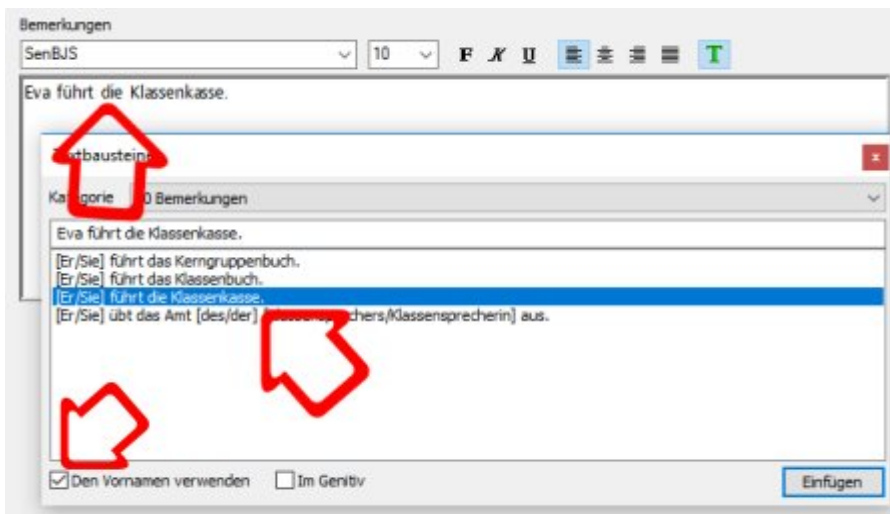
Makros in Textbausteinen

Makros dienen in den Textbausteinen der automatischen Ersetzung z.B. von Pronomen in Abhängigkeit vom Geschlecht der Schüler*in. Die Makros haben stets das Format [männliche Form/weibliche Form], z.B. "[seine/ihre]" oder "[Er/Sie]". Der Text, der im Textbaustein als Makrotext stehen soll, wird in eckigen Klammern [] eingeben.

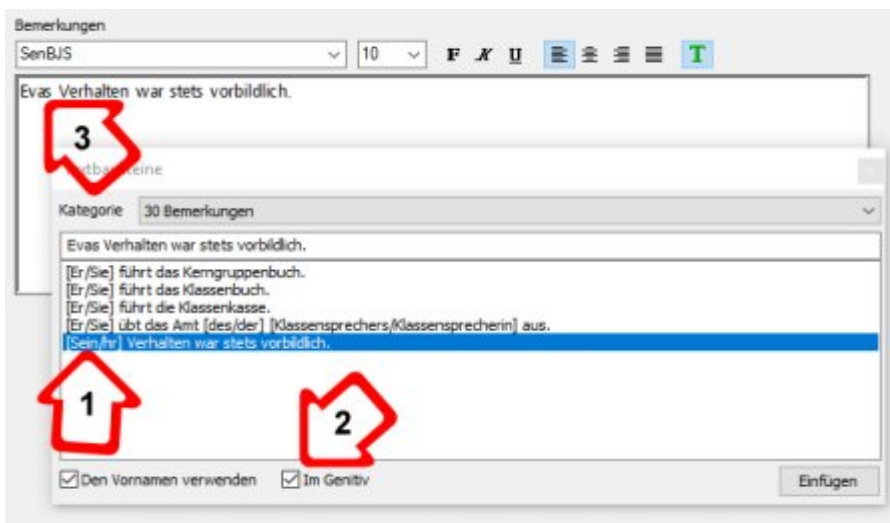


Beispiel:

Der Textbaustein sieht so aus: "[Er/Sie] führt die Klassenkasse."
 Im Zeugnis steht automatisch: "Sie führt die Klassenkasse ", sofern es sich um eine Schülerin handelt. Bei einem Schüler steht entsprechend "Er führt die Klassenkasse". Textbausteine, die ein Makro enthalten, fügen Sie wie die anderen Textbausteine durch Doppelklick auf den gewünschten Text oder durch Klick auf "Einfügen" ein.

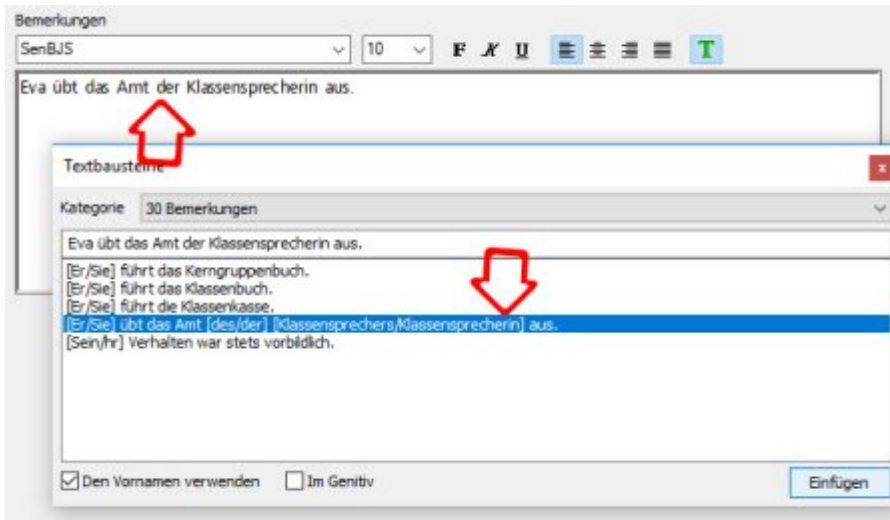


Wenn Sie möchten, dass anstelle des Pronomens der Vorname steht, müssen Sie das entsprechende Häkchen setzen. Aus "Sie nimmt an der Turn-AG teil." wird "Gisela nimmt an der Turn-AG teil."



1. Die Ersetzung des Pronomens durch den Vornamen kann auch bei "[Ihn/Ihr]" aktiviert werden.
2. Der Textbaustein "[Sein/ Ihr] Verhalten war stets vorbildlich." wird eingesetzt zu "Ihr Verhalten war stets vorbildlich."
3. Auch hier kann der Vorname an die Stelle des Pronomens treten, allerdings muss jetzt zusätzlich das Häkchen

"Im Genitiv" aktiviert werden. So wird eingesetzt: "Evas Verhalten war stets vorbildlich."



In den Makros können natürlich nicht nur Pronomen eingesetzt werden. Beispiel: "[Er/Sie] nimmt das Amt [des/der] [Klassensprechers/Klassensprecherin] wahr."

Textbausteine über Tastaturbefehle verwalten

Sie können die Textbausteine auch über die direkte Eingabe von Tastaturbefehlen verwalten. Dazu muss das Fenster "Textbausteine" aktiv sein. Über die Tastatur werden die Funktionen für die Textbausteine wie folgt ausgelöst:

- Textbaustein hinzufügen: EING-Taste + LEERTASTE
- Textbaustein bearbeiten: Textbaustein markieren -> LEERTASTE
- Textbaustein(e) löschen: Textbaustein(e) markieren -> ENTF-Taste
- Textbaustein(e) in eine andere Kategorie verschieben: Textbaustein(e) markieren -> UMSCHALT + LEERTASTE

Texte aus anderen Anwendungen als Textbausteine importieren

Sie können Ihre Textbausteine in anderen Anwendungen (z.B. Word, Notepad, Editor) erstellen und dann in das Zeugnisprogramm importieren. Folgende **Regeln** sind dabei zu beachten:

- Stellen Sie den Textbausteinen jeweils eine Kategorie vorweg.
- Kategorien (vorhandene oder neue) schreiben Sie in geschweifte Klammern { }.
- Die Texte können die beschriebenen Makros (-> [Makros in Textbausteinen](#)) enthalten.
- Sie können beliebig viele Kategorien und Textbausteine in einer Datei für den Import anlegen.
- Die Texte speichern Sie als **TXT-Datei**.

Beispiel für eine Importdatei:

{Freiwillige Unterrichtsveranstaltungen / AGs}

[Er/Sie] nimmt an der Schach-AG teil.

[Er/Sie] nimmt an der Leichtathletik-AG teil.

[Er/Sie] nimmt an der Turn-AG teil.

[Er/Sie] nimmt an der Internet-AG teil.

{Allgemeine Beurteilung}

[Er/Sie] beteiligt sich noch zu wenig am Unterrichtsgespräch.

[Er/Sie] beteiligt sich leider zu wenig am Unterrichtsgespräch.

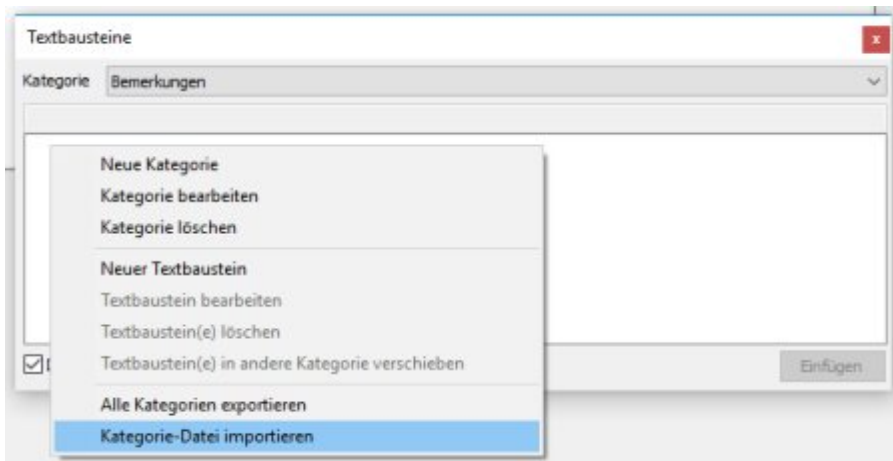
[Er/Sie] beteiligt sich rege am Unterrichtsgespräch.

[Er/Sie] beteiligt sich eifrig am Unterrichtsgespräch.

{Sonstiges}

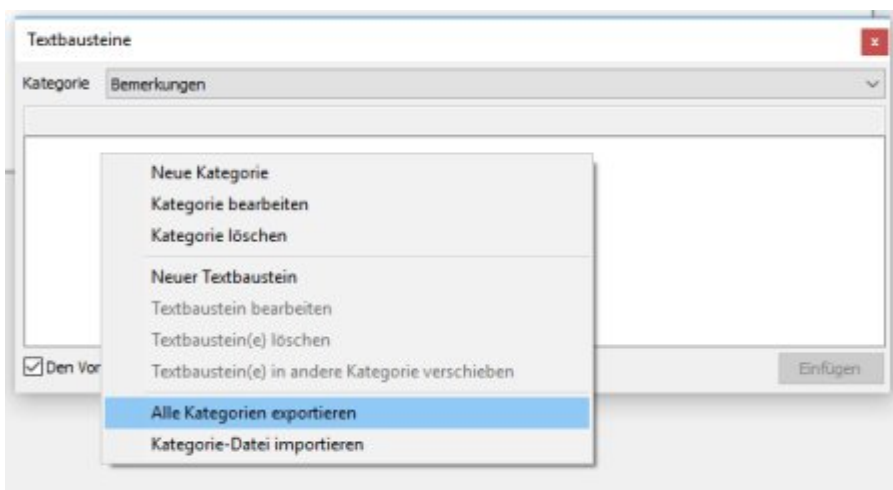
[Er/Sie] nimmt das Amt [des/der] [Klassensprechers/Klassensprecherin] wahr.

.....



Aktivieren Sie die Textbausteinfunktion (-> "T"-Button) und klicken Sie auf das sich öffnende Textbausteinfenster mit der **rechten Maustaste**, um in das Änderungs Menü zu gelangen. Über "Kategorie-Datei importieren" können Sie jetzt Ihre Textbausteindatei importieren.

Textbausteine exportieren



Ihre Textbausteindatei können Sie als TXT-Datei exportieren, um sie mit anderen Programmen (z.B. Word) zu bearbeiten.

Wenn Sie vorhandene Textbausteine nach einer Überarbeitung wieder importieren wollen, gelten folgende Regeln:

- identische Kategorien und Textbausteine werden nicht dupliziert,
- neue Kategorien und neue Textbausteine in vorhandenen Kategorien werden hinzugefügt,
- abgeänderte Textbausteine werden hinzugefügt, die ursprüngliche Version bleibt daneben erhalten,
- geänderte Kategorien werden inklusive aller darunter enthaltenen Textbausteine zusätzlich eingefügt.

Es ist deshalb ratsam, bei größeren Veränderungen an der Datei vor dem Import alle vorhandenen Kategorien zu löschen, damit dann eine komplett überarbeitete Datei eingelesen werden kann.

Export der Bemerkungstexte aus dem Zeugnisprogramm

Sie können die Bemerkungen für die Schüler*innen Ihrer Klasse als Liste ausdrucken (-> [Listenauswahl](#)) und diese Liste als CSV-Datei für die Bearbeitung in anderen Programm exportieren (-> [Datenexport](#)).

Prognose- und Abschlussberechnungen

Zusätzlich zu den Einstellungen und Eingaben für die Abschlussprognosen der einzelnen Schüler*innen beachten Sie bitte die für die Prognosen relevanten allgemeinen Voreinstellungen (-> [Zeugnisvoreinstellungen für die ganze Klasse](#)).

Prognose im 2. Halbjahr des 9. Jahrgangs

The screenshot displays the 'Noten/Prognose/Aufstieg' software interface. It features a grid for entering grades for various subjects. The subjects listed include Deutsch, Englisch, Mathematik, LB Naturwissenschaften, Physik, Chemie, Biologie, Musik, Bildende Kunst, Sport, Inf.-techn. Grundkurs, WPF 2 Theater, and others. The interface also includes a section for 'Prognose / Aufstieg' with fields for 'Durchschnittsnoten' and 'Prognose'. Three red boxes with numbers 1, 2, and 3 highlight specific fields: box 1 is over the 'Ergebnisse der Vergleichsarbeiten' field, box 2 is over the 'Durchschnittsnoten' field, and box 3 is over the 'Mathematik' field in the 'Ergebnisse der Vergleichsarbeiten' section.

1. Das Formular Z 200 für die ISS und Gemeinschaftsschule berechnet während der Eingabe die für die Abschlussprognose relevante Durchschnittsnote auf beiden Leistungsniveaus.
2. Gleichzeitig wird die Prognose nach den Vorgaben der Sek-VO ab dem 2. Halbjahr der 9. Jahrgangsstufe automatisch erstellt. Entsprechend der erstellten Prognose werden die vordruckten Bemerkungstexte im Zeugnisformular gestrichen.
3. In die Prognose geht das Ergebnis der Vergleichsarbeiten im 9. Jahrgang (bzw. ggf. 10.) ein. Die Ergebnisse müssen eingegeben werden, damit die Prognose erstellt werden kann. Die Noten der Vergleichsarbeiten müssen in jedem Fall eingegeben werden, wenn das "Beiblatt zum Zeugnis" ([Formular Z 209](#)) mit der Mitteilung an die Eltern verwendet werden soll.



Sie haben weiterhin die Möglichkeit, eine detaillierte Aufschlüsselung der Prognose, z.B. als Mitteilung an die Erziehungsberechtigten, auszudrucken. Das Prognoseblatt ist als eine zusätzliche Seite des Zeugnisformulars angelegt. Sie wählen es über die Seitenauswahl im Menü "Zeugnisvorschau" aus.

Prognose im 1. Halbjahr des 10. Jahrgangs

Eigenschaft	Wert
1. Fremdsprache	Englisch
2. Fremdsprache	-
2. Fremdsprache seit Klasse	-
3. Fremdsprache	-
3. Fremdsprache seit Klasse	-
BBR in Klasse 9 erreicht	1
eBBR in Klasse 10 auf Antrag möglich	0
Wahlpflichtfach 1	Englisch
Wahlpflichtfach 2	Theater

Wenn Sie Schülerdaten eines 10. Jahrgangs neu eingegeben haben, müssen Sie vor der Erstellung der Prognose nachtragen, ob die Berufsbildungsreife am Ende des Jahrgangs 9 erreicht wurde und ob die Voraussetzungen für die Teilnahme an der gemeinsamen Prüfung für die erweiterte Berufsbildungsreife vorhanden sind. Dafür müssen Sie nicht die Ergebnisse der Vergleichsarbeiten aus dem 9. Jahrgang nachtragen. Es reicht, wenn Sie in der Maske der Schülerstammdaten unter den "Eigenschaften" den jeweils zutreffenden Wert auf "1" setzen.



Anmerkungen:

- Wenn Sie die Prognosetexte im Formular vollständig streichen oder ein Formular ohne die Prognosezeilen verwenden wollen, finden Sie den entsprechende Punkt unter den -> [Zeugnisvoreinstellungen](#).
- Die Prognoseermittlung ist nur Bestandteil der Standardzeugnisse Z 200-ISS bzw. Z 210d-G. Die Abschlusszeugnisse enthalten die Routine nicht. Geben Sie deshalb im 2. Halbjahr des 10. Jahrgangs die Jahrgangsnote zunächst im Standardzeugnis ein und erzeugen Sie erst anschließend die Abschlusszeugnisse als [abhängige Zeugnisse](#).

Mitteilung der Ergebnisse der Vergleichsarbeiten in Klasse 9 und 10



Für die Mitteilung der Ergebnisse der Vergleichsarbeiten in Klasse 9 und ggf. in Klasse 10 an die Erziehungsberechtigten steht optional das Formular Z 209 zur Verfügung. Es ist in das Zeugnisformular Z 200 integriert. Dazu wählen unter der "Zeugnisvoransicht" des Formulars Z 200 das Formular Z 209 wie eine zusätzliche Seite aus.

Aufstieg / Versetzung

Grundschule, ISS und Gemeinschaftsschule

In der Grundschule, der Integrierten Sekundarschule und der Gemeinschaftsschule ist der Aufstieg die Regel. Von daher gibt es in den Formularen für diese Schularten keine Versetzungsberechnung, sondern der Aufstieg in den nächst höheren Jahrgang ist in den Zeugnissen für das zweite Halbjahr voreingestellt. Die Einstellung finden Sie in der Maske für die Noteneingabe. Soll eine Schüler*in nicht aufsteigen, entfernen Sie hier einfach den Haken.

The screenshot shows a software interface for entering grades and forecasts. The main section is titled 'Noten/Prognose/Aufstieg' and contains two columns of subject grades. The left column includes Deutsch (Mündlich: 7, Schriftlich: 7), 1. FS Englisch (Mündlich: 7, Schriftlich: 8), LB Gesellschaftswissenschaften (Geschichte/Polit. Bildung: 7, Geografie: 6), Ethik (7), Wirtschaft, Arbeit, Technik (7), WPF 1 Biologie (8), and a Zusatzfach. The right column includes Mathematik (7), LB Naturwissenschaften, Physik (6), Chemie (5), Biologie (6), Musik (7), Bildende Kunst (11), Sport (10), Inf.-techn. Grundkurs, and WPF 2 Theater (12). Below the grades, there is a 'Prognose / Aufstieg' section with 'Durchschnittsnoten: GR2,7 / ER3,0', 'Prognose: OG' (highlighted with a red box), and a checked checkbox 'Schüler/in steigt auf'. To the right, there is a section for 'Ergebnisse der Vergleichsarbeiten ab Kl. 9 / 2. Halbjahr' with checkboxes for Deutsch and Mathematik.

Gymnasium

Im Formular für das Gymnasium müssen Sie die Versetzung manuell setzen.

Anmerkung

Die Versetzungsbemerkung ist nur im zweiten Halbjahr aktiv. In den Halbjahreszeugnissen wird das Feld im Zeugnisausdruck einfach gestrichen.

Zeugnisansicht

Die eingegebenen Daten können Sie jederzeit in der Zeugnisvorschau überprüfen. Dafür stehen Ihnen folgende Schaltflächen zur Verfügung:



Zeugnisvorschau:

Wechselt von den Eingabemasken zur Ansicht des ausgewählten Formulars mit den bereits vorgenommenen Eingaben.



Zoom-In:

Vergrößert die Zeugnisvorschau



Zoom-Out:

Verkleinert die Zeugnisvorschau



Wenn das Formular aus mehreren Seiten besteht, können Sie zwischen den unterschiedlichen Seiten auswählen. Klicken Sie dazu auf das Dreieck in dem Auswahlfenster neben den Zoom-Schaltflächen.

Hinweis:

- In einigen Fällen stellt Ihnen das Programm anstelle von Notenlisten für die gesamte Klasse Schülerbögen zur Verfügung (so z.B. im Kurssystem der gymnasialen Oberstufe). Diese Formulare werden vom Programm als Anhang zum dazugehörigen Zeugnisformular behandelt und sind über die Zeugnisvorschau abrufbar.

Datenimport und -export von Zensurenlisten

Die Dateneingabe in das Zeugnisprogramm erfolgt schülerweise, d.h. die Noten werden 'Zeugnis für Zeugnis' eingegeben. Wird stattdessen eine fächerweise Notenerfassung bevorzugt, so lassen sich entsprechende Notenlisten in das Programm einlesen.

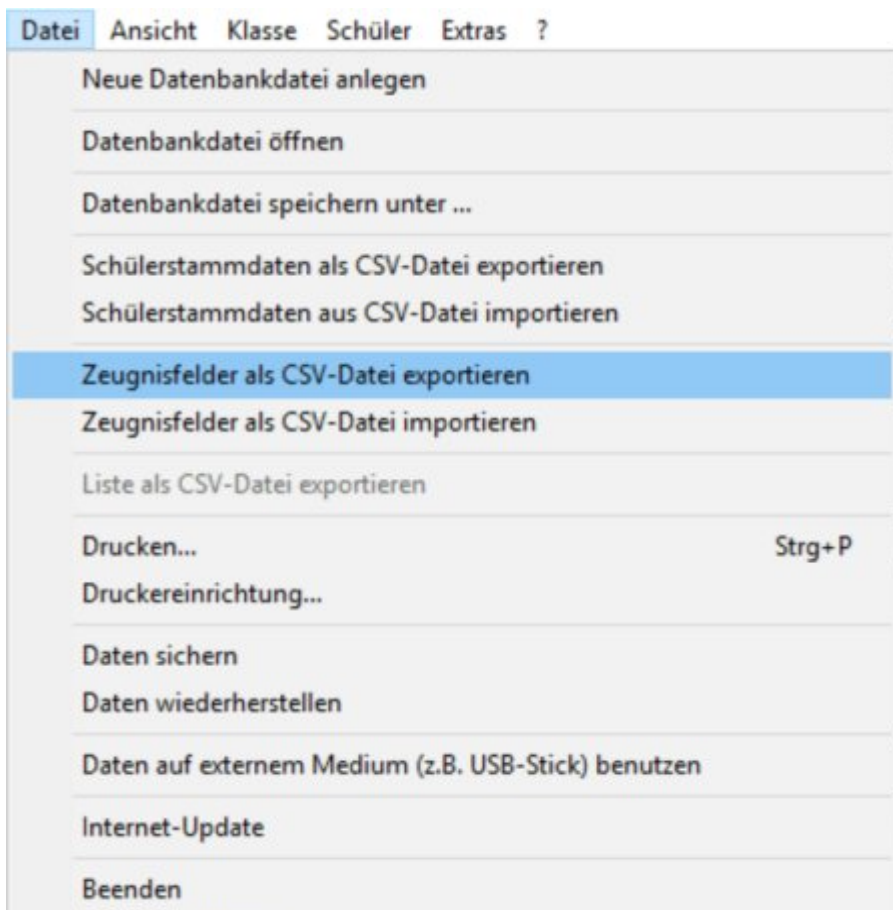


Achtung:

Der Notenim- und -export ist nur für die Standardzeugnisse der Sekundarstufe I der ISS/Gemeinschaftsschule (Z 200) vorgesehen.

Der Vorgang erfolgt in folgenden Schritten:

1. Sie legen Ihre Klasse/Kerngruppe mit allen Schüler*innen an und weisen den Schüler*innen die individuellen Zeugniseinstellungen zu (Fremdsprachen, GE/ER-Zuordnung usw.) -> [Festlegen der individuellen Zeugniseigenschaften](#).
2. Damit Sie die importierbare Liste erhalten, wählen Sie zunächst den Befehl "Datei -> Zeugnisfelder als CSV-Datei exportieren" und speichern diese Datei ab.



- Wenn die Datei bereits Noteneingaben und Eingaben für Bemerkungen und Beurteilungen enthält, werden diese Daten exportiert und können bearbeitet werden. Beim Rückimport werden die Änderungen in diesen Feldern übernommen.
- Fächerbezeichnungen (Fremdsprache, Wahlpflicht etc.) werden für die bessere Lesbarkeit der Listen exportiert, Änderungen bleiben aber beim Reimport unberücksichtigt.

3. Lesen Sie die CSV-Datei in das Programm ein, mit dem Sie die Zeugnislisten bearbeiten möchten. Nach Fertigstellen der Listen speichern Sie diese wieder im CSV-Format ab.
4. Jetzt können Sie diese Daten wieder in das Zeugnisprogramm über die Funktion "Datei -> Zeugnisfelder als CSV-Datei importieren" einlesen. Dafür muss die jeweilige Klasse im Programm ausgewählt sein.



Anmerkungen:

- Beim Import werden nicht zulässige Eingaben in die Zensurenfelder abgefangen.
- Routinen (automatische Bemerkungen, Versetzungs- und Prognoseberechnungen) werden nicht ausgeführt. Die Versetzungen und Prognoseberechnungen müssen nach dem Import für jeden Schüler durchgeführt werden.
- Gleiches gilt für Änderungen in der Kurs-Einstufung an der Gesamtschule und der ISS. Hier ist es erforderlich durch Eingabe der Punktzahl in den Fällen, in denen die zukünftige Einstufung geändert werden soll, die Automatik auszulösen.

Hinweise und Tipps zu einzelnen Formularen

Abhängige Formulare (Abschluss-/Abgangszeugnisse) erstellen

Alle speziellen Zeugnisformulare, wie Abschluss- und Abgangszeugnisse, legen Sie über die Funktion "Abhängiges Formular erstellen" an:

The screenshot shows the 'Abhängiges Formular erstellen' process. The main window displays student information for 'Eva Adam' and a list of available dependent forms. A dialog box 'Auswahl Formular' is open, showing a list of forms with 'BBR ISS - Gemeinschaftsschule' selected. Red boxes with numbers 1, 2, and 3 highlight the 'Abhängiges Formular erstellen' button, the selected form in the dialog, and the 'OK' button respectively.

1. Klicken Sie die Funktion in der Schülermaske an.
2. Wählen Sie das gewünschte Zeugnis aus. Es werden nur die Formulare angezeigt, die vom aktiven Standardformular abhängig sind.
3. Sie können auswählen, ob Sie das zusätzliche Formular nur für den einzelnen Schüler oder die ganze Klasse anlegen möchten.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit "OK". Das neue Zeugnis wird angelegt, alle Eingaben aus dem zuvor aktiven Standard-Zeugnis werden in das neue Formular kopiert und das neue Formular wird aktiviert.

Hinweise:

- Zwischen dem Standard-Zeugnis und dem abhängigen Formular besteht keine permanente Verbindung. Änderungen im Standard-Formular werden nicht automatisch in ein vorhandenes abhängiges Formular übernommen. Für die Aktualisierung des abhängigen Formulars stoßen Sie einfach den beschriebenen Kopiervorgang erneut an.
- Nach der Erzeugung des abhängigen Formulars können Sie in diesem Formular alle Eingaben bearbeiten. Übertragene Daten können Sie ebenso verändern, wie fehlende Angaben, die im Standard-Zeugnis nicht vorgesehen sind, ergänzen.
- Wenn Sie allerdings den Kopiervorgang ein zweites Mal anstoßen, weil Sie im Standard-Zeugnis Daten ändern mussten, die Sie z.B. für einen Listenausdruck benötigen, werden bereits im abhängigen Formular vorgenommene Änderungen überschrieben, soweit es Daten betrifft, die vom Standard-Zeugnis in das abhängige Zeugnis kopiert werden. Alle anderen, im direkt abhängigen Zeugnis vorgenommenen Eingaben (z.B. Prüfungsergebnisse) bleiben beim erneuten Erzeugen des Formulars erhalten.

Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens

Vorbemerkung:

Die Streichung der Bemerkung zur Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens auf dem Zeugnisformular ist im Kapitel -> "[Zeugnisvoreinstellungen](#)" beschrieben. Wenn an Ihrer Schule keine Beurteilung vorgenommen wird, müssen Sie lediglich in den "Zeugnisvoreinstellungen" das entsprechende Feld deaktivieren. Die weiteren Ausführungen sind für Sie ohne Bedeutung.

Wenn an Ihrer Schule die Schulkonferenz beschlossen hat, dass die Beurteilung auf einem gesonderten Formular vorgenommen werden soll, aktivieren Sie in den -> "[Zeugnisvoreinstellungen](#)" das entsprechende Kästchen. Das Zeugnisprogramm stellt Ihnen die drei amtlichen Formulare (Z 600, Z 601 und Z 610) für die Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens zur Verfügung.

Um eines der Formulare zu nutzen, müssen Sie Ihrer Klasse zusätzlich zum eigentlichen Zeugnis ein weiteres Formular zuweisen. Das Verfahren ist unter -> [Klasse anlegen](#) beschrieben.

Für etliche Schulen gibt es eine angepasste Variante des Z 600. Wie Sie diese Formulare laden können finden Sie unter "[Für einzelne Schulen angepasste Formularpakete](#)".

Verwendung des Formulars Z 600

Zeugnisvoreinstellungen

Unter den "Zeugnisvoreinstellungen -> Weitere Kriterien/Halbjahre" nehmen Sie folgende Einstellungen vor:

1. Das Formular Z 600 sieht eine standardisierte Beurteilung und zwei zusätzliche optionale Kriterien vor. Die beiden optionalen Kriterien erfassen Sie unter -> "[Zeugnisvoreinstellungen](#)", hier geben Sie unter "Weiteres Kriterium 1" und "Weiteres Kriterium 2" den entsprechenden Text ein. Wie Sie mit den Textfeldern arbeiten, können Sie unter -> [Eingabe von Beurteilungen](#) nachlesen.
2. Hier wählen Sie den **Beurteilungszeitraum**. Wenn Sie keinen Haken setzen, gilt die Beurteilung nur für das aktuelle Halbjahr.

Anmerkungen:

- Wenn Sie die Einschätzung der Fachkolleg*innen vor Abgabe Ihrer eigenen Bewertungsvorschläge abfragen möchten, stellt Ihnen das Programm dafür zwei unterschiedliche Listen zur Verfügung. Näheres finden Sie unter -> [Arbeits- und Sozialverhalten abfragen](#).

- Wenn an Ihrer Schule andere Kriterien vereinbart wurden, nutzen Sie das Formular "**Z 600 Arbeits- und Sozialverhalten - Freiform**". Bei dieser Variante haben Sie die Möglichkeit die Texte für alle 7 Kriterien einzugeben.

Die Eingabe der eigentlichen Beurteilung nehmen Sie unter der Ansicht "Noten" vor, indem Sie die entsprechenden Haken setzen.

Beurteilung	sehr ausgeprägt	ausgeprägt	teilweise ausgeprägt	gering ausgeprägt
Lern- und Leistungsbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zuverlässigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbständigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verantwortungsbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teamfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zusätzliches Kriterium 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zusätzliches Kriterium 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Verwendung des Formulars Z 601

Auch beim Formular Z 601, das alternativ zum Z 600 nach den Vorgaben der Schulkonferenz eingesetzt wird, wählen Sie unter den Zeugnisvoreinstellungen aus, auf welchen Zeitraum sich die Beurteilung bezieht.

Das Formular Z 601 verlangt die Eingabe von freien Texten in den beiden Kategorien "Arbeitsverhalten" und "Sozialverhalten". Die entsprechende Eingabemaske ist der Ansicht "Noteneingabe" hinterlegt. Wie Sie mit den Textfeldern arbeiten, können Sie unter -> [Eingabe von Beurteilungen](#) nachlesen, Ihnen stehen alle Funktionen (Textbausteine, Makros) zur Verfügung.

The image shows a software interface for entering grades. It features two main sections, 'Arbeitsverhalten' and 'Sozialverhalten'. Each section contains a font selection dropdown (currently set to 'Arial'), a grade selection dropdown (currently set to '10'), and a set of text formatting icons (Bold, Italic, Underline, Bulleted List, Numbered List, Indent, Paragraph). Below these controls are large empty text boxes for entering the grade. A 'Speichern' (Save) button is located at the bottom right of the form.

Verwendung des Formulars Z 610

Wenn Sie das Formular Z 610 für Schüler*innen mit dem Förderschwerpunkt Lernen verwenden, steht Ihnen eine Maske zur Erfassung der zusätzlichen Kriterien analog zum Formular Z 600 (s.o.) unter den "Zeugniseinstellungen" zur Verfügung. In dieser Maske wird auch ausgewählt, auf welchen Zeitraum sich die Beurteilung bezieht.

Für die eigentliche Beurteilung in den vorgegebenen und den beiden zusätzlichen Kriterien steht Ihnen unter "Noteneingabe" ein eigenes Texteingabefeld zur Verfügung. Wie Sie mit den Textfeldern arbeiten, können Sie unter -> [Eingabe von Beurteilungen](#) nachlesen, Ihnen stehen alle Funktionen (Textbausteine, Makros) zur Verfügung.

Arbeits- und Sozialverhalten bei Fachlehrer*innen abfragen

Wenn Sie an Ihrer Schule das standardisierte Formular Z 600 zur Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens verwenden, können Sie mit 2 unterschiedlichen Listen die Vorschläge der Fachlehrer*innen abfragen:

Variante 1

Die erste Variante ist als Klassenliste "Arbeits- und Sozialverhalten " in der [Listenansicht](#) abrufbar. Jeder Fachlehrer erhält eine Klassenliste für die Abgabe seiner Beurteilungsvorschläge. Der Text der ggf. zusätzlich an der Schule vereinbarten Kriterien wird in dieser Liste nicht ausgedruckt, d.h. die Liste muss kopiert und entsprechend zuvor ergänzt werden.

Variante 2

In der 2. Variante wird für jede Schüler*in ein Abfragebogen erstellt. Um ihn zu füllen finden Sie in der Maske "Voreinstellungen" für das Formular Z 600 eine zweite Maske "Abfrageliste für FachlehrerInnen":

Weitere Kriterien / Halbjahre | Abfrageliste für FachlehrerInnen

Nachfolgend füllen Sie die Abfrageliste über das Arbeits- und Sozialverhalten für die ganze Klasse. Tragen Sie bitte die in der Klasse unterrichteten Fächer (kürzel) in die Tabelle ein.

Bitte geben Sie die entsprechenden Fächerkürzel / Bezeichnungen der Fächer für alle Schüler der Klasse ein

Speichern

Da die Fächerliste der Schüler*innen "Attribut" des eigentlichen Zeugnisses ist, müssen Sie jetzt zunächst die Fächertabelle füllen:

Weitere Kriterien / Halbjahre | Abfrageliste für FachlehrerInnen

Nachfolgend füllen Sie die Abfrageliste über das Arbeits- und Sozialverhalten für die ganze Klasse. Tragen Sie bitte die in der Klasse unterrichteten Fächer(kürzel) in die Tabelle ein.

Bitte geben Sie die entsprechenden Fächerkürzel / Bezeichnungen der Fächer für alle Schüler der Klasse ein

Deutsch	Englisch	Mathematik	Physik
Arbeitslehre			

Den um die Fächerbezeichnungen und die ggf. vorgesehenen zusätzlichen Kriterien ergänzten Abfragebogen für die Fachlehrer*innen finden Sie als 2. Seite des Formulars Z 600:

Tabelle Sozialkompetenz
Formular Z 600
Tabelle Sozialkompetenz

Klasse: 9.21

Schüler/in: Eva Adam

Bitte ankreuzen: 1 = sehr ausgeprägt 2 = ausgeprägt 3 = teilweise ausgeprägt 4 = gering ausgeprägt

Fach	Deutsch				Englisch				Mathematik			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Lern- und Leistungsbereitschaft												
Zuverlässigkeit												
Selbstständigkeit												
Verantwortungsbereitschaft												
Teamfähigkeit												

Anmerkung:

Wenn Sie anstelle von "1. Fremdsprache" die exakten Fachbezeichnungen (z.B. Englisch und Französisch) im Abfragebogen benötigen, müssen Sie zunächst "Englisch" eingeben und die Bögen für die betreffenden Schüler*innen ausdrucken und anschließend das Gleiche für die "Französisch-Schüler*innen" wiederholen.

Die Förderprognose für den Übergang in die Sekundarstufe I

Eine Sonderform des abhängigen Formulars ist die Förderprognose für den Übergang in die Sekundarstufe I nach der 4. bzw. 6. Klasse. Das Programm stellt beide Varianten als abhängige Formulare der Zeugnisse Z 104 (Klasse 3 und 4) bzw. Z 106 (Klasse 5 und 6) zur Verfügung.

Anlegen des Fördergutachtens

1. Wählen Sie das Formular Z 106 (bzw. 104 für den Übergang nach Klasse 4) aus.
2. Klicken Sie "Abhängiges Formular erstellen" an.
3. Wählen Sie die Förderprognose aus.
4. Setzen Sie den Haken, wenn Sie das Gutachten für die ganze Klasse erzeugen wollen.

Bestätigen Sie abschließend die Eingabe mit "OK".

Voreinstellungen



Die unter "Voreinstellungen" vorgenommenen Eingaben werden für alle Schüler*innen, für die das Formular erzeugt worden ist, übernommen.

Voreinstellungen

Schul-Nr.	<input type="text"/>
Notendurchschnitt für Gymnasial-Empfehlung	2,2 <input type="button" value="v"/>
Wohnbezirk aus dem der überwiegende Teil der Schüler/innen kommt:	<input type="text"/>
Name der überwiegend an den Beratungsgesprächen teilnehmenden Lehrkraft:	<input type="text"/>
Datum des Gesprächsangebots an die Erziehungsberechtigten:	<input type="text"/>
1. Fremdsprache	<input type="text"/>
Formularvarianten	<input checked="" type="radio"/> Standardform <input type="radio"/> Muttersprache Türkisch <input type="radio"/> Staatliche Europaschule

Hier nehmen Sie u.a. folgende Einstellungen vor:

1. Notendurchschnitt für die Gymnasialempfehlung, voreingestellt ist 2,2.
2. Auswahl des Wohnbezirks, aus dem der überwiegende Teil der Schüler*innen kommt. Hinterlegt ist die Liste der Berliner Bezirke. Unabhängig von der Voreinstellung kann bei einzelnen Schüler*innen eine andere Auswahl getroffen werden.
3. Angabe der ersten Fremdsprache. Die Einstellung des Standardzeugnisses wird nicht übernommen.
4. Auswahl der Formularvariante für Muttersprache "Türkisch" oder die staatliche Europaschule (SESB). Weitere Hinweise zu den Abweichungen / Einstellungen an der SESB s. -> [Hinweise zu den Formularen für die staatliche Europaschule \(SESB\)](#)

Anmeldebogen

Anmeldebogen | Beratungsgespräch | Leistungsvermögen | Lernkompetenz | Bemerkungen / Empfehlung | Proto

Erziehungsberechtigte

Vor- und Zuname der Erziehungsberechtigten (Mutter)

Wohnanschrift (sofern abweichend):

Telefon / Email

Vor- und Zuname des Erziehungsberechtigten (Vater)

Wohnanschrift (sofern abweichend):

Telefon / Email:

Ergänzende Angaben zu den Schülerstammdaten

Wohnbezirk 1. Fremdsprache

Besteht sonderpädagogischer Förderbedarf

Wenn ja, welcher Art?

Elternwünsche

Name der gewünschten Schule (Erstwunsch) Zweitwunsch

Drittwunsch falls keine der gewünschten Schulen möglich, dann

<leer>

Integrierte Sekundarschule

Gymnasium

2. Fremdsprache

Keine Auswahl

Folgende zweite Fremdsprache ab Klasse 7 wird gewünscht

Es wird keine bevorzugt

Zunächst keine zweite Fremdsprache

Vorliegen eines besonderen Härtefalles

Aufnahme, weil Geschwisterkind bereits die Erstwunschschule besucht

Name / Adresse / Klasse des Geschwisterkindes

1. Die Angaben zu den Erziehungsberechtigten werden nicht aus den Stammdaten übernommen, sie müssen hier eingegeben werden.
2. Die Liste des „Sonderpädagogischen Förderbedarfs“ können Sie, wie unter „Bearbeitung von Fächerlisten“ beschrieben, verändern.
3. Die "Elternwünsche" werden i.d.R. von den Eltern ausgefüllt, die Felder bleiben standardmäßig deshalb leer.

Beratungsgespräch

Anmeldebogen Beratungsgespräch Leistungsvermögen Lernkompetenz Bemerkungen / Empfehlung Protokoll

Datum des Gesprächs: 01.12.2011

Teilnehmende Lehrkraft: Marion Lehmann **1**

Teilnehmende Erziehungsberechtigte: Keine/r **2**
 Vater
 Mutter
 beide

Schülerin/Schüler hat teilgenommen.

Anmerkungen
Arial 10 **F** ***K*** **U** **T**

Gesprächsangebot vom wurde nicht wahrgenommen.

Speichern

1. Die Vorschläge erfolgen entsprechend den Eingaben unter den "Voreinstellungen".
2. Die Namen werden aus den Angaben für den Anmeldebogen entnommen.

Leistungsvermögen

Leistungsvermögen		JG. 5, 2.Hj.	JG. 6, 1.Hj.
Deutsch (SESB: Erstsprache)	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="4"/>
Fremdsprache	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="4"/>
Mathematik	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="4"/>
Naturwissenschaften	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>
Geografie	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>
Geschichte/Pol. Bildung	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
Kunst	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>
Musik	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
Sport	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>
Theater	Faktor <input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text"/>	Faktor <input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
Muttersprache türkisch / SESB: Partnersprache	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Notendurchschnitt: Summe: Divisor:

- Die Zensuren für das 2. Halbjahr der 5. Klasse müssen Sie in die Maske eingeben.
- Die Zensuren des Halbjahres-Zeugnisses der 6. Klasse werden aus dem Standard-Formular übernommen. Wenn Sie im Standard-Formular nachträglich eine Zensur ändern, müssen Sie die Förderprognose erneut erzeugen. Beachten Sie dafür bitte die Hinweise am Ende des Kapitels.
- Falls ein Zusatzfach unterrichtet wurde, wird dieses hier angezeigt. Das Fach wird in der Regel einfach gewichtet.
- Wenn Sie die Formularvariante für die Muttersprache "Türkisch" oder die SESB ausgewählt haben, wird hier "Türkisch" bzw. die Partnersprache angezeigt. Der Gewichtungsfaktor beträgt in diesen Fällen 2.

- Hier werden die für die Berechnung der Empfehlung wesentlichen Daten angezeigt:
 - Punktsomme
 - Divisor
 - Notendurchschnitt

Wenn es sich um eine/n Integrationsschüler*in handelt, können diese Fehler ausgefüllt werden. In allen anderen Fällen werden sie berechnet und sind nicht beschreibbar.

Lernkompetenz

Sie / Er	Ausprägung der kompetenzen				k. A.
	besonders	gut	durchschnittlich	wenig	
erkennt grundlegende Prinzipien oder Regeln und wendet sie sachgerecht an.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
plant und organisiert Arbeitsschritte zielgerichtet und zügig.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
beherrscht Arbeitstechniken (markieren, nachschlagen, auswendig lernen....).	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
verfügt über einen sachbezogenen Ausdruck und einen reichhaltigen Wortschatz.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
arbeitet strukturiert und verknüpft Wissensgegenstände.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
reflektiert den eigenen Lernprozess.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
stellt Arbeitsergebnisse ziel- und adressatengerecht dar (Präsentation).	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ist ideenreich, Neuem gegenüber aufgeschlossen und vielseitig interessiert.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
arbeitet kooperativ und arbeitsteilig.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
erbringt Leistungen selbständig.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Die Tabelle der Lernkompetenz wird durch Anklicken erstellt

Bemerkungen/Empfehlungen

Lernentwicklung, Begabungen, Neigungen, Bemerkungen

Arial 10 **F** *K* U **T**

Empfehlung

Notendurchschnitt: 2,7

Empfehlung:

Begründung (bei nicht Sekundarschule Gymnasium)

Arial 10 **F** *K* U **T**

- Die Empfehlung wird erst berechnet (und entsprechend im Anmeldebogen und in der Förderprognose vermerkt), wenn Sie auf den Schaltknopf „Empfehlung berechnen“ klicken. Wenn Sie später nochmals Zensuren ändern, müssen Sie die Berechnung erneut anstoßen.

Achtung:

Die Empfehlungsberechnung ist keine Automatik, sie muss angestoßen werden!

- Unabhängig von der Berechnung können Sie die Prognose manuell verändern.

Das Protokoll des Beratungsgesprächs

Anmeldebogen | Beratungsgespräch | Leistungsvermögen | Lernkompetenz | Bemerkungen / Empfehlung | **Protokoll**

Im Beratungsgespräch angesprochene Punkte

Leistungen:

Arial 10 **B** *I* U [List] [Indent] [Align] [Text Color] **T**

Kompetenzen:

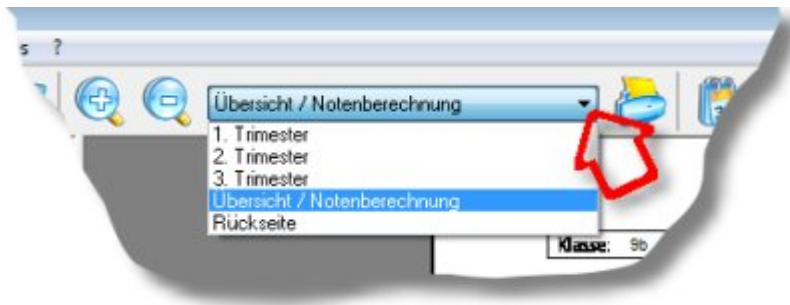
Arial 10 **B** *I* U [List] [Indent] [Align] [Text Color] **T**

Falls an Ihrer Schule die Anfertigung eines Protokolls vom Beratungsgespräch verlangt wird, können Sie ein entsprechendes Muster unter dem Reiter "Protokoll" aufrufen, ausfüllen und anschließend ausdrucken.

Trimesterberichte und Zeugnisse für Produktives Lernen

Wenn Sie die Zeugnisse für "Produktives Lernen" verwenden, beachten Sie bitte folgende Besonderheiten:

- In den Klasseneigenschaften wählen Sie bitte grundsätzlich "2. Halbjahr" aus.
- Die 3 Trimesterberichte sind alle in einer Datei zusammengefasst. Sie können also für die Schüler*innen alle Trimesterergebnisse in einer Datei erfassen.
- In die Trimesterberichte können keine Eintragungen aus der Fehlzeitenverwaltung übernommen werden. Fehlzeiten müssen direkt in die entsprechende Maske des jeweiligen Berichtes eingegeben werden.
- Wenn Sie die Punkte für alle Trimesterberichte eingegeben haben, können Sie als 4. Seite der Trimesterberichte für jede Schülerin / jeden Schüler ein Übersichtblatt mit den Punkten aller Trimester, den Zwischensummen und den umgerechneten Noten ausdrucken.



Achtung:

Die Rechenfunktion im Formular Z 230 (Trimesterbericht) setzt voraus, dass ausschließlich Ziffern (oder Entwertung "-") eingegeben werden.

Die im Übersichtblatt ausgewiesenen Noten werden bei Anlage des Zeugnisses Z 231-ISS nicht übernommen, d.h. zwischen den Trimesterberichten und dem Zeugnis Z 231-ISS besteht keine Abhängigkeit.

- Im Zeugnis Z 231 die Funktion für die Erstellung automatischer Bemerkungen und die Versetzungsautomatik deaktiviert. Die entsprechenden Eingaben müssen manuell erfolgen.
 - Für das Zeugnis Z 231 gibt es keine Zensurenliste.
-

Hinweise zu den Formularen für die staatliche Europaschule (SESB)

Grundschule

Für das Zeugnisprogramm stehen folgende Formulare zur Verfügung:

- Z 101-SESB: Schulanfangsphase / indikatorenorientiert
- Z 103-SESB: Klasse 3 - 4 / indikatorenorientiert
- Z 104-SESB: Klasse 3 - 4 /Noten
- Z 106-SESB: Klasse 5 - 6 / Noten
- Die Fördergutachten sind als „abhängige Formulare“ definiert, d.h. sie können erst angelegt werden, wenn das Zeugnis Z 104-SESB (Übergang nach Klasse 4 -> Fördergutachten Schul 191) bzw. das Zeugnis Z 106-SESB (Übergang nach Klasse 6 -> Fördergutachten Schul 190) bei den Schüler*innen vorhanden sind. Im Fördergutachten Schul 190 (Übergang nach Klasse 6) müssen Sie bei den „Zeugnisvoreinstellungen“ als Formularvariante die staatliche Europaschule auswählen.

Im Fördergutachten Schul 190 (Übergang nach Klasse 6) sind folgende Einstellungen für die Eintragungen des Leistungsvermögens zu beachten:

- In der Zeile "Deutsch" werden die Zensuren der Erstsprache angezeigt.
- Die Partnersprache wird am Ende der Eingabemaske angezeigt.
- Als weitere abhängige Zeugnisse stehen die Abgangszeugnisse Z 111-SESB und Z 113-SESB im Zeugnisprogramm zur Verfügung.

Integrierte Sekundarschule / Gemeinschaftsschule

Für die Sek. I an der ISS und Gemeinschaftsschule steht das Formular Z 200 / Z201-SESB zur Verfügung.

Neues Formular anlegen

Ein zusätzliches Standard-Zeugnis für einzelne Schüler*innen legen Sie über die Funktion "Neues Zeugnis" in der Stammdatenmaske an.

The screenshot shows the 'Auswahl Formular' dialog box. The main window behind it has 'Anzahl der Formulare: 3' and a dropdown menu showing '[Z 200/Z 200a-ISS] Zeugnis - ISS Gemeinschaftsschule'. The 'Ausgabedatum' is '01.02.2019'. The 'Neues Formular' button is highlighted with a red arrow and the number 1. The dialog box lists various forms, with '[Z 620] Standard-Zeugnis' selected, highlighted with a red arrow and the number 2. The 'OK' button at the bottom of the dialog is highlighted with a red arrow and the number 3.

1. Wählen Sie "Neues Formular"
2. Wählen Sie im Fenster "Auswahl Formular" das zusätzliche Zeugnisformular aus. Angezeigt werden nur die "Standard-Zeugnisse". Die Anlage von "abhängigen Zeugnissen" wird unter -> "[Abhängige Zeugnisse für einzelne Schüler*innen anlegen](#)" erklärt.
3. Weisen Sie dem neuen Zeugnis ein Ausgabedatum zu (vorgeschlagen wird das gleiche Datum des bereits vorhandenen Formulars).

Mit "OK" schließen Sie die Eingabe ab.



Wenn Sie ein neues bzw. zusätzliches Zeugnis für eine ganze Klasse anlegen möchten, gehen Sie wie unter -> "[Anlegen der Standard-Zeugnisse für die gesamte Klasse](#)" beschrieben vor.

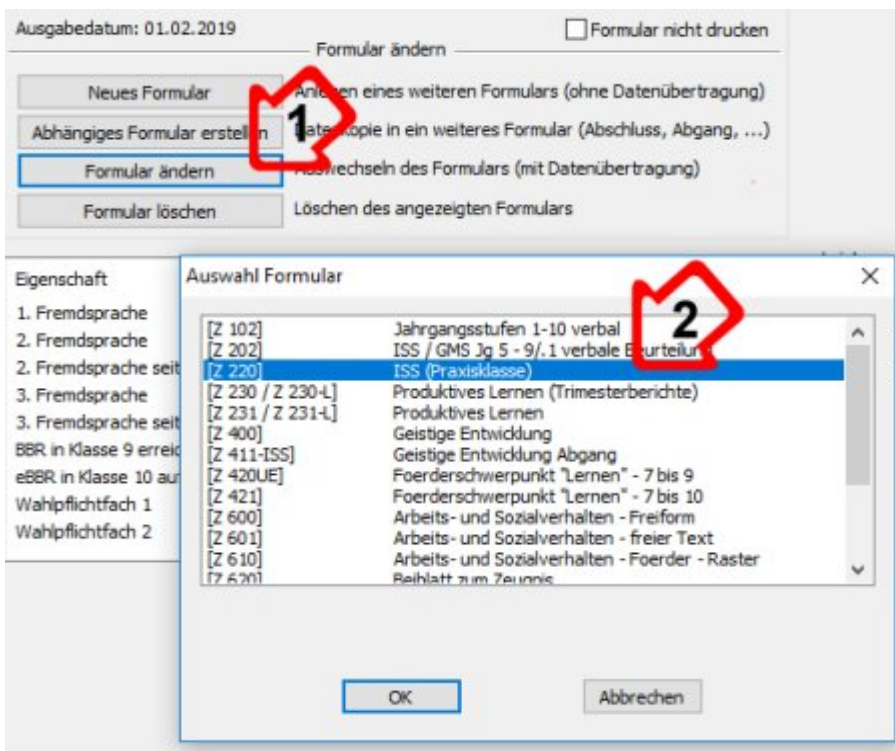
Formular ändern

Vorbemerkung

- Mit der Funktion "Formular ändern" haben Sie die Möglichkeit, nachträglich **einer Schüler*in** ein anderes Zeugnisformular zuzuweisen und evtl. bereits vorgenommene Eintragungen in das neue Formular zu übertragen.
- Das alte Zeugnis wird mit der Anlage des neuen Formulars bei dieser Schüler*in gelöscht.

1. Die Funktion "Formular ändern" rufen Sie in der Stammdatenmaske auf.
2. Es werden nur die Zeugnisformulare vorgeschlagen, die nicht bereits für die Schüler*in angelegt sind. Haben Sie das Formular, das Sie jetzt zuweisen möchten, bereits für die Klasse angelegt, können Sie es nicht ein zweites Mal zuweisen. Deaktivieren Sie zuvor das Formular bei der Klasse (-> [Klasseneigenschaften bearbeiten/ändern](#)), dann wird es anschließend als Änderungsoption angezeigt. Bereits angelegte Zeugnisse bleiben von der Änderung der Klasseneigenschaften unberührt.

Ebenfalls nicht vorgeschlagen werden die "abhängigen Zeugnisse". Sie werden über die Funktion "Abhängige Zeugnis erstellen" eingerichtet (-> s. [Abhängige Zeugnisse anlegen](#)).



Anmerkungen:

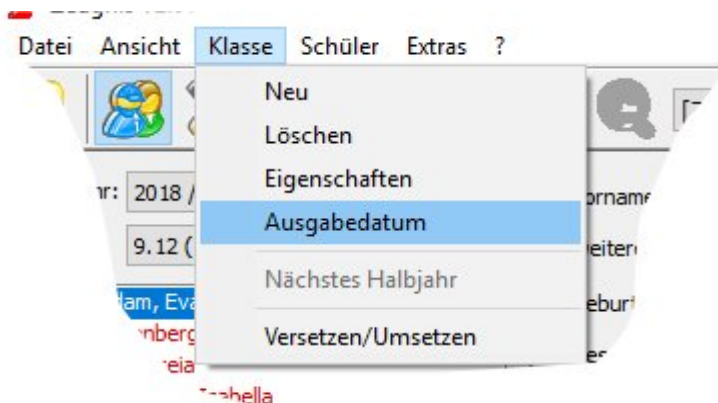
- Bei einem Wechsel des Formulars bleiben die ursprünglichen Eingaben erhalten.
- Das Ausgabedatum wird auf dem geänderten Formular zunächst beibehalten, s. -> [Ausgabedatum eines Zeugnisses ändern](#).

Ausgabedatum eines Zeugnisses ändern

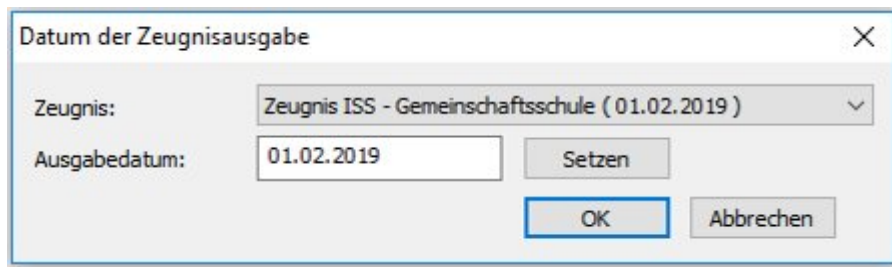
Das Programm definiert ein Zeugnisformular grundsätzlich als Eigenschaft einer Klasse, zu der auch ein einheitliches Ausgabedatum gehört. Das Ausgabedatum für ein Zeugnisformular gilt folglich immer für die ganze Klasse. Kommen innerhalb einer Klasse mehrere Formulare zum Einsatz, wird jedem Formular ein eigenes, innerhalb der Klasse aber einheitliches, Ausgabedatum zugewiesen.

Gibt es Schüler*innen, die ein weiteres oder ein anderes Zeugnis benötigen, kann diesem Formular ein anderes Datum bei der Auswahl zugewiesen werden. Erhält jetzt aber eine weitere Schüler*in dieser Klasse ebenfalls dieses Formular, so wird automatisch das gleiche Ausgabedatum im Zeugnisausdruck eingesetzt - egal welches Datum bei der Anlage dieses Zeugnisses eingegeben worden ist!

- Sie können also das Ausgabedatum eines Zeugnisses immer nur für alle Zeugnisse des gleichen Formulars verändern!



Um das Ausgabedatum eines Zeugnisformulars zu verändern, wählen Sie unter -> "Klasse" das Auswahlmü "Ausgabedatum".



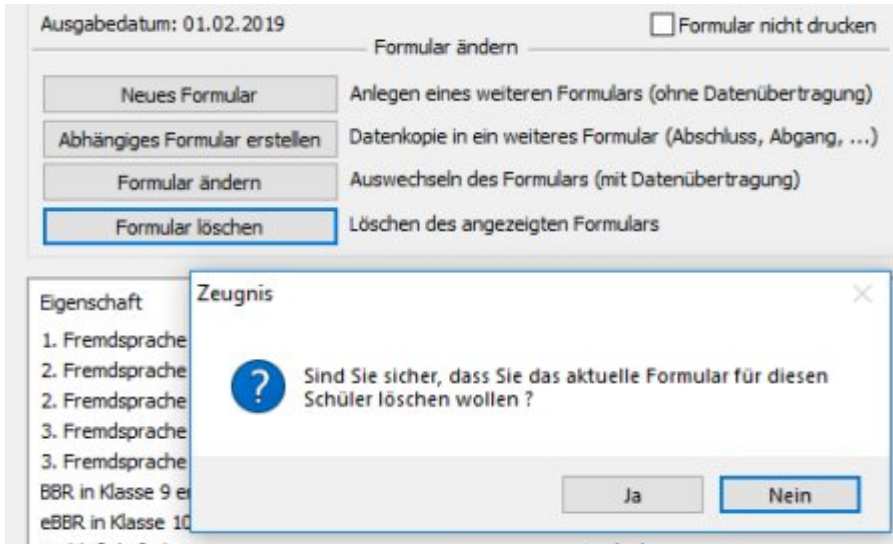
Sie haben jetzt die Möglichkeit, das Ausgabedatum für jedes in der Klasse zum Einsatz kommenden Formular zu ändern.

Anmerkungen:

- Wie Sie das Ausgabedatum nach der Anlage des 2. Halbjahres einer Klasse ändern, ist unter -> [Anpassen des Ausgabedatums der Zeugnisse im 2. Halbjahr](#) beschrieben.
- Wie Sie das Format des Ausgabedatums einstellen können, finden Sie unter -> [Optionen](#).

Zeugnis löschen

Über die Funktion "Formular löschen" in der Stammdatenmaske haben Sie die Möglichkeit, vorhandene Zeugnisse zu löschen.



Vor dem endgültigen Löschvorgang erfolgt eine Sicherheitsabfrage.

Anmerkung:

- Gelöscht wird immer nur das ausgewählte Zeugnis beim jeweils angezeigten Schüler. Wenn es ein für die gesamte Klasse angelegtes Zeugnis ist, bleibt es bei den übrigen Schüler*innen der Klasse erhalten.

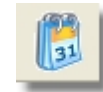
Fehlzeiten erfassen

Fehlzeitenverwaltung



Die Fehlzeiten können Sie entweder direkt im Zeugnisformular (i.d.R. in der Beurteilungsmaske) eingeben (-> [Eingabe von Beurteilungen](#)) oder über die **Fehlzeitenverwaltung** des Programms.

1. Dazu rufen Sie in der Befehlsleiste das entsprechende Menü auf oder
2. klicken auf die **Schaltfläche "Fehlzeiten"**.



Zeitraum	Tage/Stunden/Verspätungen	entschuldigt

Fehlzeiten übernehmen **Hinzufügen** Ändern Löschen

Fehlzeiten:
0 Tag(e), davon 0 unentschuldigt
0 Stunde(n), davon 0 unentschuldigt
0 Verspätung(en)

Durch Klicken auf **"Hinzufügen"** gelangen Sie in das Eingabemenü für die Fehlzeiten.

Fehlzeiten - Neuen Eintrag erstellen

Schüler: Adam, Eva Maria

Fehltage
 Fehlstunden / Verspätungen

1

2

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
5	29	30	31	1	2	3	4
6	5	6	7	8	9	10	11
7	12	13	14	15	16	17	18
8	19	20	21	22	23	24	25
9	26	27	28	1	2	3	4
10	5	6	7	8	9	10	11

Heute: 24.02.2018

24.02.2018 - 24.02.2018

Sonntage auslassen
 Samstage auslassen

Anzahl Feiertage:

Anzahl Fehltage: entschuldigt

In der nachfolgenden Kalenderansicht wählen Sie zunächst aus, ob Sie

1. **Fehltage** oder
2. **Fehlstunden** bzw. **Verspätungen** eingeben möchten.

Fehlzeiten - Neuen Eintrag erstellen

Schüler: Adam, Eva Maria

Fehltage Fehlstunden / Verspätungen

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
5	29	30	31	1	2	3	4
6	5	6	7	8	9	10	11
7	12	13	14	15	16	17	18
8	19	20	21	22	23	24	25
9	26	27	28	1	2	3	4
10	5	6	7	8	9	10	11

Heute: 24.02.2018

24.02.2018 - 24.02.2018

Sonntage auslassen
 Samstage auslassen

Anzahl Feiertage: 0

Anzahl Fehltage: 0 entschuldigt

Speichern Abbrechen

1. Nach Abschluss der Eingabe für eine*n Schüler*in verlassen Sie über "Speichern" das Eingabemenü und wechseln wieder in die Fehlzeitenübersicht der aktiven Schüler*in.
2. Wenn Sie "Speichern + Neu" auswählen, wird die Eingabe abgespeichert. Sie können jetzt die nächsten Fehlzeiten bei der gleichen Schüler*in eingeben oder
3. zu einer anderen Schüler*in wechseln.

Achtung:

Die Eingabe jeder Fehlzeit **muss** mit "Speichern" oder "Speichern + Neu" abgeschlossen werden. Bei einem Wechsel zu einem anderen Schüler ohne abschließenden Speichervorgang wird die vorherige Eingabe nicht abgespeichert.

Eingabe von Fehltagen

Fehlzeiten - Neuen Eintrag erstellen

Schüler: Adam, Eva Maria

Fehltag Fehlstunden / Verspätungen

Februar 2018

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
5	29	30	31	1	2	3	4
6	5	6	7	8	9	10	11
7	12	13	14	15	16	17	18
8	19	20	21	22	23	24	25
9	26	27	28	1	2	3	4
10	5	6	7	8	9	10	11

Heute: 24.02.2018

20.02.2018 - 22.02.2018

Sonntage auslassen

Samstage auslassen

Anzahl Feiertage:

Anzahl Fehltag: entschuldigt

Standardmäßig ist die Eingabe von Fehltagen aktiv.

1. Sie können mit der gedrückten linken Maustaste den Mauszeiger über mehrere Tage
2. Sonntage und Samstage werden in der Grundeinstellung nicht mitgerechnet, auch wenn Sie im Kalender markiert werden. Wird beispielsweise am Samstag ausnahmsweise unterrichtet, müssen Sie den entsprechenden Haken deaktivieren. Die grundlegende Voreinstellung für Samstags- und Sonntags-Unterricht an Ihrer Schule nehmen Sie in der Maske Extras -> [Einstellungen](#) vor. ziehen, um längere Fehlzeiten zu markieren.

3. Liegen in dem markierten Fehlzeitenbereich Feiertage auf Wochentagen, so tragen Sie die entsprechende Zahl in das Feld ein. Diese Tage bleiben dann bei der Ermittlung der Anzahl der gefehlten Tage unberücksichtigt.
4. Wenn für die markierten Tage eine Entschuldigung vorliegt, setzen Sie den entsprechenden Haken. Wenn innerhalb eines Zeitraums nur ein Teil der Tage entschuldigt ist, müssen Sie die jeweiligen Bereiche getrennt eingeben, da immer nur für alle Tage einer Eingabe das Merkmal "entschuldigt" oder "unentschuldigt" gesetzt werden kann.

Wenn Sie "Speichern + Neu" anklicken, können Sie für die aktive Schüler*in weitere Eingaben vornehmen oder zu einer anderen Schüler*in wechseln. Durch "Speichern" verlassen Sie die Kalenderansicht, und können jetzt Ihren Eintrag in der -> [Übersicht](#) kontrollieren.

Eingabe von gefehlten Einzelstunden und Verspätungen





The screenshot shows a dialog box titled "Fehlzeiten - Neuen Eintrag erstellen". At the top, the student name is "Adam, Eva Maria". There are two radio buttons: "Fehltage" (unselected) and "Fehlstunden / Verspätungen" (selected). Below this is a calendar for February 2018. The date 20th is selected. Below the calendar, there are input fields for "Stunde" (0-10), "Gefehlt" (checkboxes), "Entschuldigt" (checkboxes), "Verspätet" (checkboxes), and "Minuten" (0-5). The "Anzahl Fehlstunden" field is set to 1. The "Alle entschuldigt" button is visible. The "Speichern" button is highlighted with a blue border.

1. Um die gefehlten Einzelstunden und Verspätungen erfassen zu können, wählen Sie in der Auswahl in der Kalenderansicht "Fehlstunden / Verspätungen" aus.
2. Wählen Sie im Kalender das entsprechende Tagesdatum (Vorauswahl ist das jeweilige Tagesdatum)
3. Tragen Sie die gefehlten **Einzelstunden** ein.
4. Gefehlte Einzelstunden sind zunächst generell unentschuldigt, erst durch Setzen des Hakens werden sie als "entschuldigt" gekennzeichnet. Sind alle Fehlstunden dieser Eingabe entschuldigt, kann das Kennzeichen durch den Button "Alle entschuldigt" gesetzt werden.

5. Die **Verspätungen** können stundenweise und mit den jeweiligen Zeitangaben erfasst werden. Die Zeitangabe ist allerdings nicht erforderlich (voreingestellt ist eine Verspätung von 5 Minuten).

Wenn Sie "Speichern + Neu" anklicken, können Sie für die aktive Schüler*in weitere Eingaben vornehmen oder zu einer anderen Schüler*in wechseln. Durch "Speichern" verlassen Sie die Kalenderansicht, und können jetzt Ihren Eintrag in der -> [Übersicht](#) kontrollieren.

Die Fehlzeitenübersicht

Zeitraum	Tage/Stunden/Verspätungen	entschuldigt
 06.02.2018	0 Stunden / 1 Verspätung	--
 07.02.2018 - 08.02.2018	2 Tage	Nein
 13.02.2018 - 16.02.2018	4 Tage	Ja
 20.02.2018	2 Stunden	1 von 2

Fehlzeiten:
 6 Tag(e), davon 2 unentschuldigt
 2 Stunde(n), davon 1 unentschuldigt
 1 Verspätung(en)

In der Fehlzeitenübersicht können Sie Ihre Einträge kontrollieren, Änderungen oder Löschungen vornehmen.

In der Übersicht werden folgende Symbole verwendet:



unentschuldigter Fehltag



entschuldigter Fehltag



unentschuldigte Fehlstunde



entschuldigte Fehlstunde

Fehlzeiten ändern oder löschen

Zeitraum	Tage/Stunden/Verspätungen	entschuldigt
06.02.2018	0 Stunden / 1 Verspätung	--
07.02.2018 - 08.02.2018	2 Tage	Nein
13.02.2018 - 16.02.2018	4 Tage	Ja
20.02.2018	2 Stunden	1 von 2

Fehlzeiten:
 6 Tag(e), davon 2 unentschuldigt
 2 Stunde(n), davon 1 unentschuldigt
 1 Verspätung(en)

Wenn Sie eingegebene Fehlzeiten ändern möchten,

- markieren Sie in der Fehlzeitenübersicht den gewünschten Eintrag,
- klicken auf "Ändern" und nehmen die erforderlichen Eingaben vor.
- Über den Button "Löschen" werden Fehlzeiteingaben direkt von der Übersicht aus gelöscht.



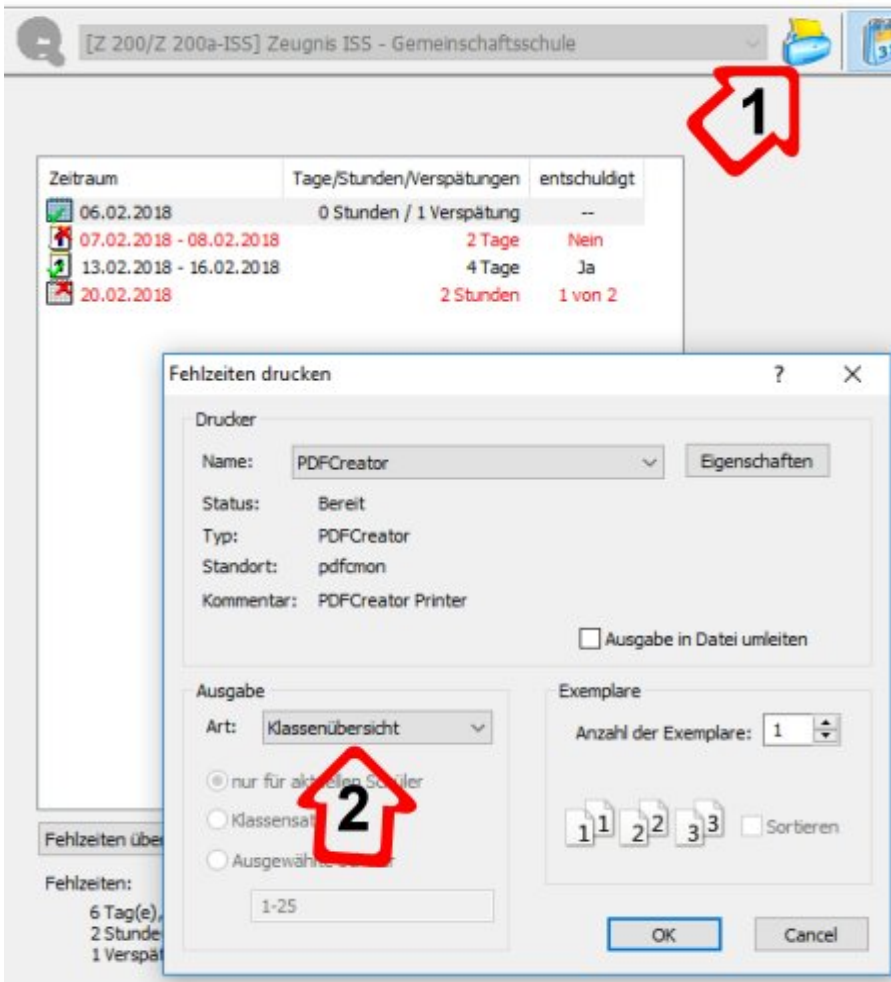
Anmerkung:

Wenn Sie die Änderungen vornehmen, nachdem Sie bereits die Fehlzeiten in ein Zeugnisformular übertragen hatten (-> [Übernahme von Fehlzeiten ins Zeugnisformular](#)), müssen Sie den Übertragungsvorgang erneut durchführen.

Fehlzeitenübersicht drucken

Sie haben die Möglichkeit, Fehlzeitenübersichten für jede einzelne Schüler*in oder eine Zusammenfassung für die Klasse/Kerngruppe auszudrucken.

1. Das entsprechende Druckmodul kann nur direkt aus der Fehlzeitenverwaltung aufgerufen werden.
2. Voreingestellt ist der Ausdruck der Klassenübersicht:



Fehlzeitenübersicht

Schuljahr: 2017 / 2018 Halbjahr: 2
 Klasse: 10.1 Lehrer/Lehrerin: Donald Duck

	Name, Vorname	Fehltage		Versäumte Stunden		Verspätungen
		insgesamt	davon unentschuldigt	insgesamt	davon unentschuldigt	
1	Adam, Eva	3	3	2	0	0
2	Dülsenberg, Duffy	2	2	0	0	0
3	Fier, Freia	1	1	0	0	0
4	Florentini, Isabella	1	0	0	0	0
5	Flossacz, Freia	1	0	0	0	0
6	Gans, Gundula	1	0	2	2	0
7	Mündel-Sicher, Gertrude	0	0	0	0	0
8	Bär, Urs	0	0	0	0	0
9	Geyer, Florian	3	0	0	0	0
10	Gulkan, Hassan	0	0	0	0	0
11	Meier, Hans	3	3	0	0	0
12	Olper, Kurt	0	0	0	0	0
13	Svetlanskolow, Boris	1	1	0	0	0
Summe / Durchschnitt		16 / 1.2	10 / 0.8	4 / 0.3	2 / 0.2	0 / 0.0

Druckdatum 24.02.2018

Fehlzeiten drucken ? X

Drucker
 Name: PDFCreator Eigenschaften
 Status: Bereit
 Typ: PDFCreator
 Standort: pdfcomon
 Kommentar: PDFCreator Printer

1

Ausgabe
 Art: Schülerdetails
 nur für aktuellen Schüler
 Klassensatz **2**
 Ausgewählte Schüler
 1-25

Ausgabe in Datei unweitern **3**

Exemplare
 Anzahl der Exemplare: 1

1 1 2 2 3 3 Sortieren

4

OK Cancel

1. Alternativ können Sie eine detaillierte Übersicht für jede Schüler*in ausdrucken.
2. Sie können dies gleichzeitig für die ganze Klasse oder ausgewählte Schüler*innen ausführen.
3. Für jede Schüler*in können Sie mehrere Exemplare drucken und bei Bedarf gleich beim Ausdrucken sortieren.

Fehlzeitenübersicht																															
Name: Swetlanskalow, Boris																															
Klasse: 10.1 Schuljahr: 2017 / 2018 Halbjahr 2 Lehren/Lehrerin: Donald Duck																															
Monat	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
August				X	X						X	X							X	X						X	X				
September		X	X					X	X					X	X						X	X							X	-	
Oktober	X					X	X					X	X						X	X			X	X				X	X		
November			X	X					X	X					X	X							X	X						-	
Dezember		X	X					X	X					X	X						X	X			X	X			X	X	
Januar				X	X					X	X								X	X					X	X			X	X	
Februar		X	X					X	X	U				X	X						X	X			X	X		-	-	-	
März		X	X					X	X					X	X					X	X			X	X			X	X	X	
April	X				X	X						X	X							X	X			X	X			X	X	-	
Mai			X	X																	X				X	X					
Juni		X	X					X	X					X	X						X	X			X	X			X	-	
Juli	X					X	X					X	X							X	X			X	X			X	X		

gefehlte Tage*	1	davon unentschuldig	1
versäumte Stunden:	0	davon unentschuldig	0
Verspätungen:	0		

U = gefehlter Tag / unentschuldig
 E = gefehlter Tag / entschuldig
 u = versäumte Stunde / unentschuldig
 e = versäumte Stunde / entschuldig
 v = Verspätung

* ohne von Fehlzeiten eingeschlossene Feiertage

Übernahme von Fehlzeiten ins Zeugnisformular

Zeitraum	Tage/Stunden/Verspätungen	entschuldigt
06.02.2018	0 Stunden / 1 Verspätung	--
07.02.2018 - 08.02.2018	2 Tage	Nein
13.02.2018 - 16.02.2018	4 Tage	Ja
20.02.2018	2 Stunden	1 von 2

Fehlzeiten übertragen

Klasse: **3**

Schüler: Eva Alam

Zeugnis: Zeugnis ISS - Gemeinschaftsschule (01.02.2019)

Fehlzeiten für die gesamte Klasse übertragen

OK Abbrechen

1

Fehlzeiten übernehmen Hinzufügen Ändern Löschen

Fehlzeiten:
 6 Tag(e), davon 2 unentschuldigt
 2 Stunde(n), davon 1 unentschuldigt
 1 Verspätung(en)

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Fehlzeiten übernehmen".
2. Wählen Sie das Zeugnisformular aus, in das die Fehlzeiten eingetragen werden sollen.
3. Wählen Sie aus, ob die Fehlzeiten für die gesamte Klasse gleichzeitig übernommen werden sollen.

Anmerkungen:

- Das Ergebnis der Übernahme wird quittiert. Sie können jetzt das Ergebnis in der Eingabemaske für die Zeugnis-Bemerkungen (dort befinden sich in der Regel die Eingabefelder für die direkte Fehlzeitenerfassung) kontrollieren (-> [Eingabe von Beurteilungen](#))
- In ein Standardzeugnis übertragene Fehlzeiten werden von diesem bei der Anlage von abhängigen Zeugnissen übernommen
- Die Übernahme der erfassten Fehlzeiten ins Zeugnisformular erfolgt am besten erst unmittelbar vor der Fertigstellung der Zeugnisse. Es werden grundsätzlich alle Arten von Fehlzeiten gleichzeitig übernommen. Wenn Sie nach der Übertragung in ein Formular noch Änderungen an den Fehlzeiten vornehmen, müssen Sie den Übertragungsvorgang erneut durchführen.

Listen

Welche Listen stellt das Zeugnisprogramm bereit?

Das Programm stellt Ihnen etliche "Schüler- und Zeugnislisten" für Ihre Arbeit zur Verfügung. Dies sind einerseits schulformunabhängige Adress- und Schülerlisten, andererseits auch die für eine bestimmte Schulform vorgesehenen Notenlisten entsprechend den Senatsvorgaben.

Folgende Listen werden zz. in allen Versionen bereitgestellt:

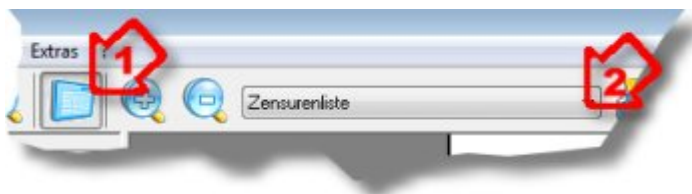
- Klassenliste Adressen
- Klassenliste Bemerkungen, AGs: Schülerliste mit allen Einträgen in den Feldern "Bemerkungen" und "AGs"
- Klassenliste Freiraum: Schülerliste mit Platz für handschriftliche Einträge (z.B. Bewertungsabfrage unter den Fachkolleg*innen)
- Klassenliste Fs und Wpf: Schülerübersicht mit den Fremdsprachen und Wahlpflichtfächern
- Klassenliste Raster: Schülerliste mit leerem Raster (z.B. zum Abfragen oder Eintragen von Zensuren)
- Arbeits- und Sozialverhalten / Arbeits- und Sozialverhalten (Freiraum): Liste zum Abfragen der Bewertungen der Fachkolleg*innen (s. auch -> [Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens](#), dort finden Sie eine weitere Abfrageliste)

Die übrigen Listen sind abhängig vom für den Schüler ausgewählten Zeugnisformular. Es sind in der Regel:

- Klassenbuchlisten als DIN A4-Seiten (mit und ohne Noten)
- die Zensurenliste mit Durchschnittsberechnungen für alle Schüler*innen und Fächer (mit Kennzeichnung der Ausfälle durch ein '!')
- die Zensurenlisten für die erweiterte Berufsbildungsreife und den Mittleren Schulabschluss (mit Berechnung des Durchschnitts in den Jahrgangsnoten und den Prüfungsfächern)
- die Zensurenliste mit den Prognoseberechnungen für die Integrierte Sekundarschule und die Gemeinschaftsschule (s. auch -> [Prognoseberechnungen](#))



Die vorhandenen Listen wählen Sie entweder über die entsprechende Schaltfläche oder über -> "Ansicht" -> "Listen". Im Formular-Auswahlfenster können Sie jetzt zwischen den unterschiedlichen Listen auswählen.



Mit Zoom-In bzw. Zoom-Out können Sie die Listenansicht vergrößern bzw. verkleinern.



Hinweis:

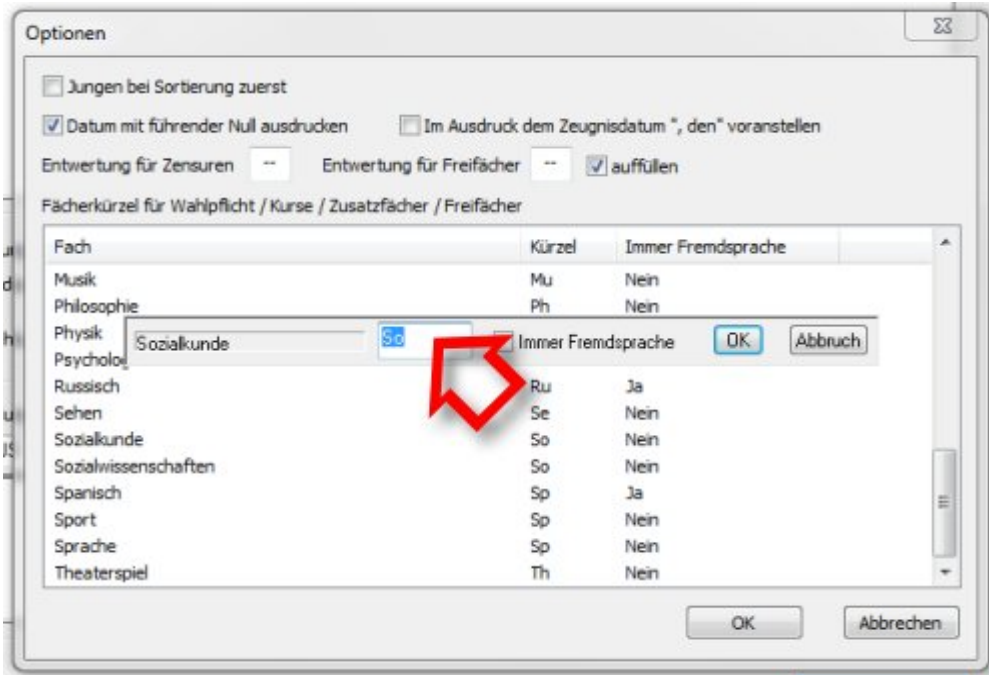
In einigen Fällen stellt Ihnen das Programm anstelle von Notenlisten für die gesamte Klasse

Schülerbögen zur Verfügung (so z.B. im Kurssystem der gymnasialen Oberstufe). Diese Formulare werden vom Programm als Anhang zum dazugehörigen Zeugnisformular behandelt und sind über die Seitenauswahl für den Druck des Zeugnisformulars abrufbar (-> [Zeugnisansicht](#)).

Fächerkürzel für Zensurenlisten ändern

Die Fächerkürzel für die Zensurenlisten liegen fest bzw. werden automatisch generiert. Das Programm bietet die Möglichkeit, Kürzel von Wahlpflicht-, Frei- und Sonderfächern zu verändern.

Die Einstellung nehmen Sie in der Fächerliste vor, die Sie unter "Extras -> Optionen" aufrufen können.



Klicken Sie doppelt auf das Fach, dessen Kürzel Sie ändern möchten und geben Sie das neue Kürzel ein. Ein Kürzel kann maximal aus 3 Zeichen bestehen.

Listensortierung

Die Schülerlisten werden entsprechend der eingestellten Sortierung aufgebaut s. -> [Informationen und Sortieren der Schülerliste.](#)

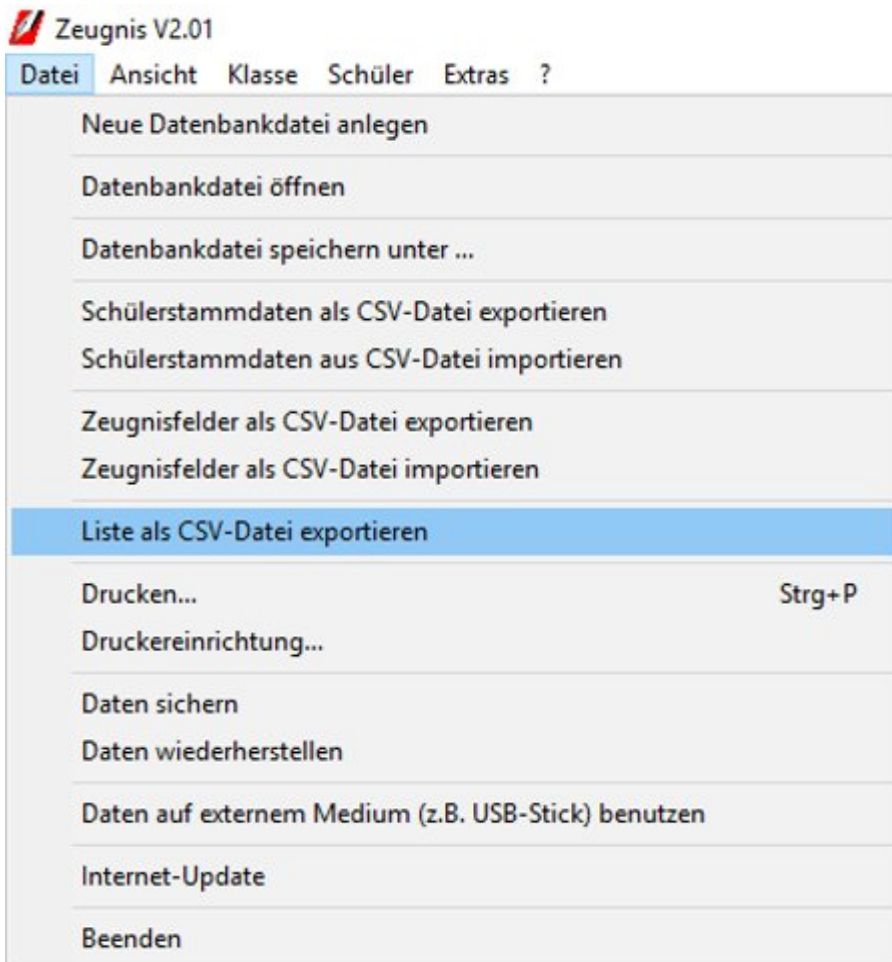
Die Schüler*innen werden mit jeder Sortierung neu nummeriert.

Datenexport aus Listen

Neben der Möglichkeit, Notenlisten für eine Klasse zu ex- und importieren (-> [Datenimport und -export von Zensurenlisten](#)) bietet das Programm die Möglichkeit, Daten aus **Zensurenlisten** zu exportieren.



Wählen Sie in der Listenansicht die Liste aus, deren Daten Sie exportieren wollen.



Wählen Sie anschließend unter "Datei" den Befehl "Liste als CSV-Datei exportieren".

Anschließend legen Sie den Speicherort und den Dateinamen fest und speichern die Datei ab.

Die Daten stehen jetzt als CSV-Datei zur Verfügung und können in z.B. Excel oder Word weiter verwendet werden.



Achtung:

- Nicht aus allen Listen heraus ist der Datenexport möglich. Ist der Export nicht möglich, ist der Menüpunkt "Liste als CSV-Datei exportieren" nicht aktiv.
- Für den Export der Schülerstammdaten steht unabhängig von exportfähigen Listen die Funktion "[Schülerstammdaten als CSV-Datei exportieren](#)" zur Verfügung.

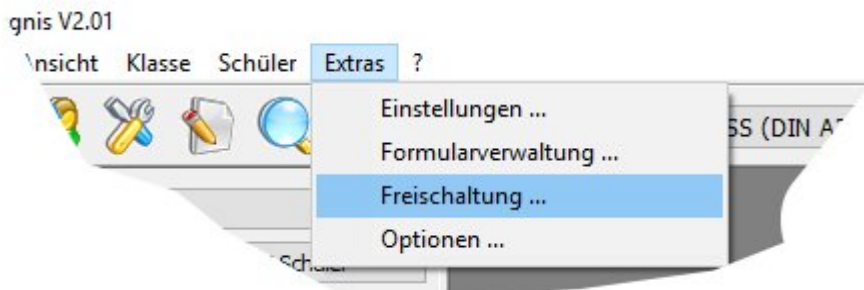
Freischaltung

Freischaltung der Einzellizenz

Wenn Sie das Programm für den Druck Ihrer Zeugnisse nutzen wollen, müssen Sie

- von Ihrer Schulleitung die Freischalt-Code der Schulversion (-> [Freischalten der Schulversion](#)) erhalten oder
- eine kostenpflichtige Einzellizenz erwerben. Die aktuellen Preise und das Bestellformular finden Sie im Internet unter der Adresse <https://zeugnis.digisol.de/>.

Nach der Freischaltung werden die Zeugnisse nicht mehr mit "Donald Duck", sondern mit dem Namen unterzeichnet, für den der Freischaltcode ausgestellt wurde.



Das Fenster für die Freischaltung erreichen Sie unter "Extras -> Freischaltung":

Freischalt-Name	Einzel/Schul	Freischalt-Code	Ablaufdatum
M.Meier	Einzel	SAEEHJ8TRNY7PWXGXMUVT2SMNSF2BP4RG3KANFABVNCKKY68	02 / 2019

Freischalt-Code:

SAEEHJ8 TRNY7PW XGXMUVT 2SMNSF2 BP4RG3K ANFABVN CKKY68

Freischalt-Name:

H. Müller-Meier

Ausgewählte Freischaltung löschen

Freischalten Freischaltung erwerben Schließen

1. Geben Sie den Freischalt-Namen exakt so ein, wie er Ihnen in der Bestätigungsmail oder auf der Rechnung übersandt wurde.
2. Geben Sie den Freischalt-Code ein. Sie können den Code aus der Bestätigungsmail oder der Rechnung per Copy & Paste in das erste Feld des Freischaltcodes kopieren. Sie müssen den Code nicht mühsam

abschreiben.

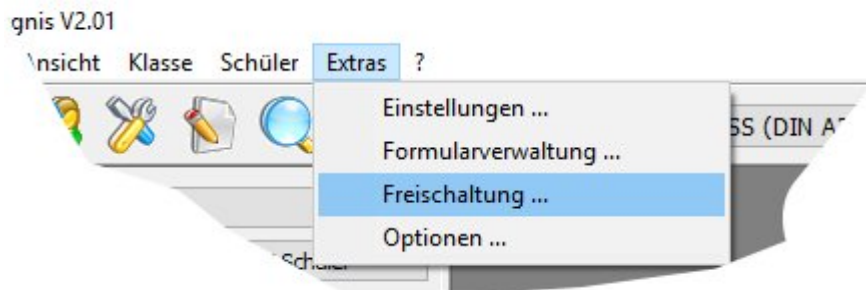
3. Klicken Sie auf "Freischalten". Die erfolgreiche Schaltung wird bestätigt und der Code angezeigt.
4. Unter "Ablaufdatum" wird Ihnen angezeigt, wann der jeweilige Code seine Gültigkeit verliert und Sie eine neue Lizenz erwerben müssen, wenn Sie weiterhin Aktualisierungen beziehen wollen.

Anmerkung:

- Bei Verwendung einer Einzellizenz ist der Eintrag im Feld "[Name Lehrer\(in\)](#)" unter [Einstellungen](#) bedeutungslos. Das Zeugnis wird immer exakt wie im Freischaltnamen angegeben unterschrieben.
- Wenn Sie Ihren Namen wechseln (z.B. durch Heirat) wenden Sie sich bitte an zeugnis@digisol.de, um einen neuen Code anzufordern.
- Sie können mehrere Lizenzen eintragen und verwenden.

Freischaltung der Schullizenz

Die Schulversion wird auf CD ausgeliefert. Alle für die Installation und die Freischaltung erforderlichen Dateien befinden sich zum leichteren Kopieren sich auf dem Datenträger. Von der CD mit der Schullizenz können beliebig viele Kopien erzeugt werden.



Das Fenster für die Freischaltung erreichen Sie unter "Extras -> Freischaltung":

Freischalt-Name	Einzel/Schul	Freischalt-Code	Ablaufdatum
Frank-Zappa	Schul	MAEEYJ95AUMSGBTARM9F364XZEZY2MSBIIRQQ52Z29KBEUHV	02 / 2019

Freischalt-Code: MAEEYJ9 5AUMSGB TARM9F3 64XZEZY 2MSBIIR QQ52Z29 KBEUHV

Freischalt-Name: Frank-Zappa

Ausgewählte Freischaltung löschen

Freischalten Freischaltung erwerben Schließen

1. Geben Sie den Freischalt-Namen (= **Schulname**) exakt so ein, wie er Ihnen in der Bestätigungsmail oder auf der Rechnung übersandt wurde.
2. Geben Sie den Freischalt-Code ein. Sie können den Code aus der Bestätigungsmail oder der Rechnung per Copy & Paste in das erste Feld des Freischaltcodes kopieren. Sie müssen den Code nicht mühsam abschreiben.
3. Klicken Sie auf "Freischalten". Die erfolgreiche Schaltung wird bestätigt und der Code angezeigt.
4. Unter "Ablaufdatum" wird Ihnen angezeigt, wann der jeweilige Code seine Gültigkeit verliert und Sie eine neue Lizenz eintragen müssen, wenn Sie weiterhin Aktualisierungen beziehen wollen.



Achtung:

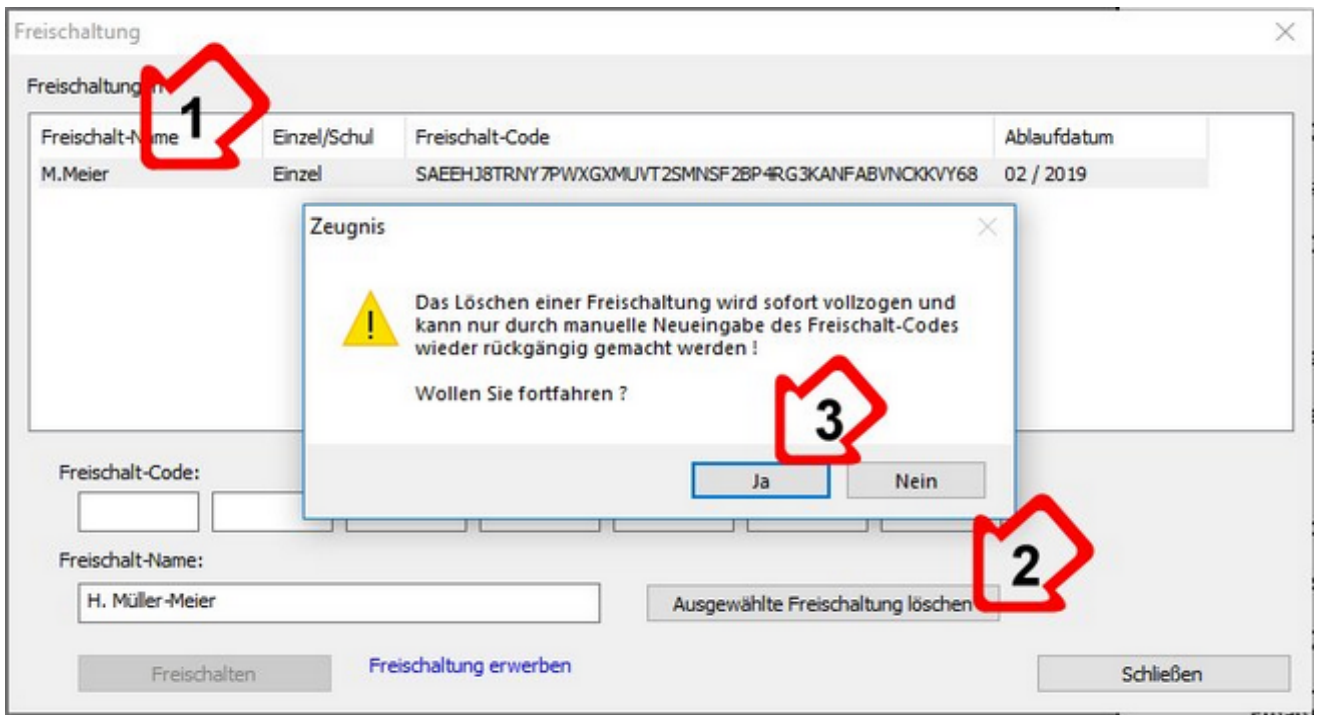
- Der lizenzierte Schulname muss als Freischaltname eingegeben und zusätzlich im [Schulstempel](#) enthalten sein. Erst wenn beide Eingaben

erfolgt sind, ist die Freischaltung wirksam. Ohne korrekte Eingabe des Schulstempels werden die Zeugnisse weiterhin von "DONALD DUCK" unterschrieben.

Freischaltcode löschen

Grundsätzlich stellt es kein Problem dar, wenn in einer Datenbank-Datei Freischaltungen mit mehreren Codes vorgenommen wurden. Auch die gleichzeitige Verwendung von Freischaltungen für eine Schulversion und eine Einzelversion sind möglich.

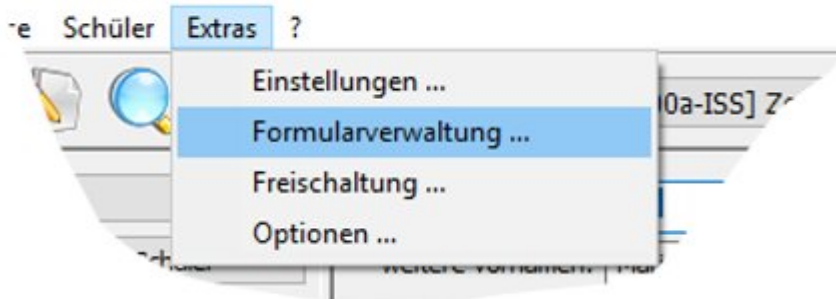
Wenn Sie einen nicht mehr benötigten Code aus Ihrer Datenbank-Datei entfernen möchten, finden Sie die entsprechende Funktion im Fenster "Freischaltung".



1. Markieren Sie den Code, den Sie löschen Wollen.
2. Klicken Sie auf "Ausgewählte Freischaltung löschen" und
3. bestätigen Sie den Löschvorgang.

Formularverwaltung

Vorhandene Formulare anzeigen



Formularverwaltung

Formular	Version	Aktiv?	Freischaltung/Ablaufdatum
[Z 102] Jahrgangsstufen 1-10 verbal	18	Ja	"M.Meier"(02/2019)
[Z 200/Z 200a-ISS] Zeugnis ISS - Gemeinschaftssc...	65	Ja	"M.Meier"(02/2019)
[Z 200/Z 200a-ISS] Zeugnis ISS SF Prognose	22	Ja	"M.Meier"(02/2019)
[Z 200/Z 200a-ISS] Zwischenzeugnis	37	Ja	"M.Meier"(02/2019)
[Z 201-ISS] BBR ISS	29	Ja	"M.Meier"(02/2019)
[Z 202] ISS / GMS Jg 5 - 9/. 1 verbale Beurteilung	1	Ja	"M.Meier"(02/2019)
[Z 202a / Z202b ISS] eBBR / MSA ISS	41	Ja	"M.Meier"(02/2019)
[Z 203-ISS] Abgang ISS	28	Ja	"M.Meier"(02/2019)
[Z 211] BBR ISS - Gemeinschaftsschule	2	Ja	"M.Meier"(02/2019)
[Z 211] Beiblatt zum Zeugnis der ISS und der GMS ...	2	Ja	"M.Meier"(02/2019)
[Z 215] Abgang ISS - Gemeinschaftsschule	2	Ja	"M.Meier"(02/2019)
[Z 220] ISS (Praxisklasse)	5	Ja	"M.Meier"(02/2019)
[Z 221] Hauptschulabschluss Praxisklasse ISS	5	Ja	"M.Meier"(02/2019)
[Z 222] Abgang Praxisklasse ISS	5	Ja	"M.Meier"(02/2019)
[Z 230 / Z 230-L] Produktives Lernen (Trimesterber...	13	Ja	"M.Meier"(02/2019)
[Z 231 / Z 231-L] Produktives Lernen	10	Ja	"M.Meier"(02/2019)
[Z 232] BBR - Produktives Lernen	10	Ja	"M.Meier"(02/2019)
[Z 233] eBBR - Produktives Lernen	9	Ja	"M.Meier"(02/2019)

Inaktive Formulare anzeigen Schließen

Die Formularverwaltung erreichen Sie über "Extras -> Formular-Verwaltung":

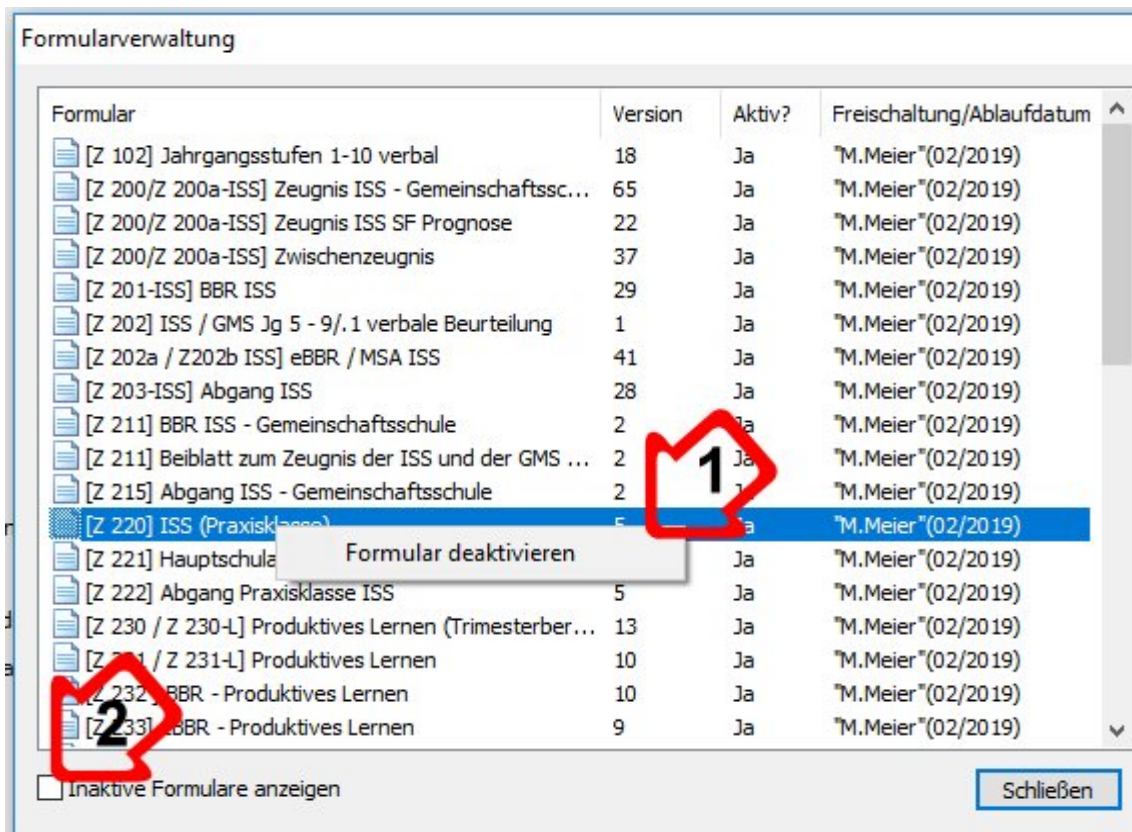
Es werden alle in Ihrer Datenbankdatei vorhandenen Formulare mit Angabe der Versions-Nummer und des Status "Aktiv/Daktiv" angezeigt. Außerdem können Sie erkennen, welche Formulare bereits freigeschaltet

sind
welcher
Code
dafür
gültig ist
und
wann
die
Lizenz
abläuft.



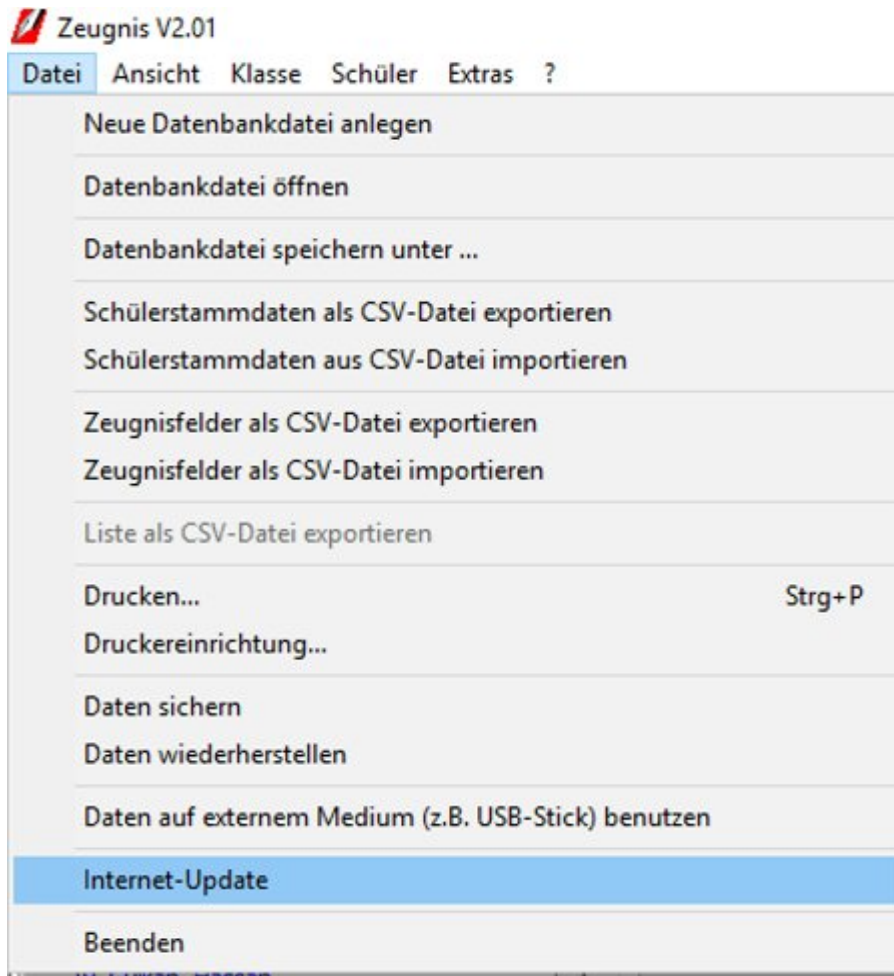
Wenn in der Spalte "Freischaltung" der Freischalt-Name nicht angezeigt wird, müssen Sie die
Formulare noch freischalten -> [Freischaltung](#)

Zeugnisformulare aktivieren / deaktivieren



1. Wenn Sie für Ihre Arbeit nur eine Auswahl der vorhandenen Formulare benötigen, können Sie die nicht benötigten Formulare deaktivieren: Wählen Sie mit der Maus das nicht benötigte Formular aus, drücken Sie die rechte Maustaste und klicken Sie das sich öffnende Dialogfenster "Formular deaktivieren" an.
2. Inaktive Formulare werden nicht mehr angezeigt und stehen auch nicht mehr bei der Auswahl zur Verfügung. Wenn Sie den Haken bei "Inaktive Formulare anzeigen" setzen, werden deaktivierte Formulare in der Formularverwaltung in grauer Schrift angezeigt und können wieder aktiviert werden. Dazu wiederholen Sie beim betreffenden Formular den oben beschriebenen Vorgang (rechte Maustaste...).

Vorhandene Formulare updaten



Das Programm und die zugehörigen Formulare werden über das Internet geupdatet. Dazu stellt das Programm eine Programmroutine bereit.

Über die Menüs "Datei" -> "Internet-Update" rufen Sie diese Routine auf, die automatisch die Verbindung zum Update-Server von digisol GbR herstellt.

Internet-Update

Amtliche Formulare
 Für einzelne Schulen angepasste Formularsätze

Formular-Pakete zum Download

- Berlin: Gemeinschaftsschule (1-10 + Sek. II)
- Berlin: Gemeinschaftsschule (1-10)
- Berlin: Gemeinschaftsschule (7-10)
- Berlin: Grundschule
- Berlin: Grundschule (SESB)
- Berlin: Gymnasiale Oberstufe (Sek. II)
- Berlin: Gymnasium (Sek. I und Sek. II)
- Berlin: Gymnasium (Sek. I)
- Berlin: Gymnasium (Sek. I und Sek. II) mit Klasse 5 und 6
- Berlin: Sekundarschule (Sek. I und Sek. II)
- Berlin: Sekundarschule (Sek. I)

Updates zum Download

- Abgang ISS - Gemeinschaftsschule (Z 215)
- Bedienungsanleitung Version 1.901
- Foerderschwerpunkt "Lernen" - 7 bis 9 (Z 420UE)
- Gymnasium - SEK I (5 bis 9) (Z 240)
- Jahrgangsstufen 1-10 verbal (Z 102)
- Notenliste ISS ()
- Zeugnis ISS - Gemeinschaftsschule (Z 200/Z 201-ISS)

Liste aktualisieren Download Abbrechen

Im unteren Teil des Fensters unter "Updates zum Download" wird angezeigt, welche Formulare (und ggf. Programmupdates) in neuer Version zum Herunterladen bereit stehen bzw. welche Formulare auf dem Server zusätzlich vorhanden sind, bei Ihnen aber noch nicht installiert sind.

Internet-Update

Amtliche Formulare
 Für einzelne Schulen angepasste Formularsätze

Formular-Pakete zum Download

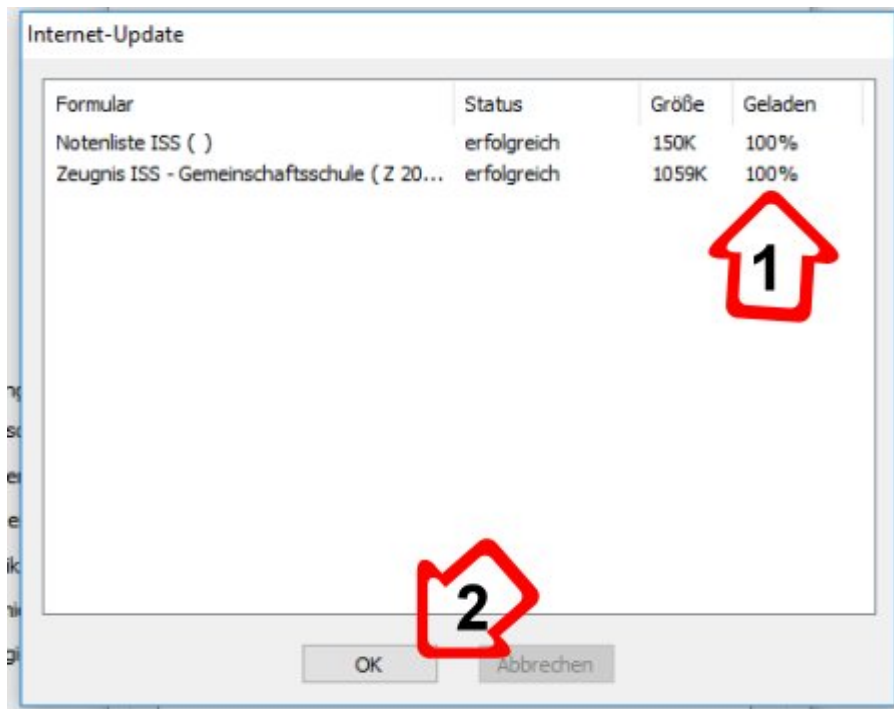
- Berlin: Gemeinschaftsschule (1-10 + Sek. II)
- Berlin: Gemeinschaftsschule (1-10)
- Berlin: Gemeinschaftsschule (7-10)
- Berlin: Grundschule
- Berlin: Grundschule (SESB)
- Berlin: Gymnasiale Oberstufe (Sek. II)
- Berlin: Gymnasium (Sek. I und Sek. II)
- Berlin: Gymnasium (Sek. I)
- Berlin: Gymnasium (Sek. und Sek. II) mit Klasse 5 und 6
- Berlin: Sekundarschule (Sek. I und Sek. II)
- Berlin: Sekundarschule (Sek. I)

Updates zum Download

- Abgang ISS - Gemeinschaftsschule (Z 215)
- Bedienungsanleitung Version 1.901
- Förderkonzept Schwerpunkt "Lernen" - 7 bis 9 (Z 420UE)
- Gymnasium - SEK I (5 bis 9) (Z 240)
- Jahrgangsstufen 1-10 verbal (Z 102)
- Notenliste ISS ()
- Zeugnis ISS - Gemeinschaftsschule (Z 200/Z 201-ISS)

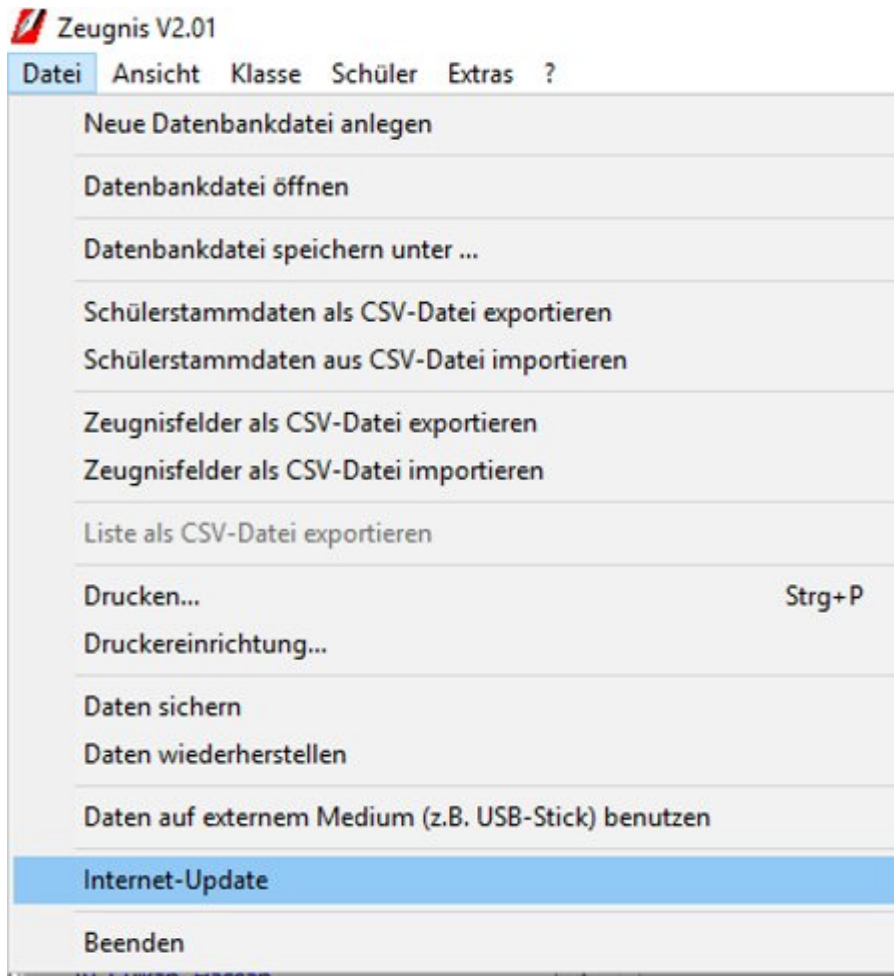
Liste aktualisieren Download Abbrechen

1. Wählen Sie die Formulare aus, die Sie erneuern möchten.
2. Klicken Sie auf "Download", der Ladevorgang beginnt.



1. Der Fortschritt des Vorgangs wird angezeigt.
2. Nach Beendigung des Downloads klicken Sie auf "ok" zum Verlassen des Fensters.
3. Abschließend erfolgt die Abfrage, ob Sie die neuen Dateien sofort oder erst beim nächsten Programmstart einspielen möchten.

Zusätzliche Formulare laden



Neue, d.h. zusätzliche Formulare erhalten Sie vom Server der digisol GbR. Auch hierfür nutzen Sie die Funktion "Datei" -> "Internet-Update" wie unter -> [Vorhandene Formulare updaten](#) beschrieben.

Internet-Update

Amtliche Formulare
 Für einzelne Schulen angepasste Formularsätze

Formular-Pakete zum Download

- Berlin: Gemeinschaftsschule (1-10 + Sek. II)
- Berlin: Gemeinschaftsschule (1-10)
- Berlin: Gemeinschaftsschule (7-10)
- Berlin: Grundschule
- Berlin: Grundschule (SESB)
- Berlin: Gymnasiale Oberstufe (Sek. II)
- Berlin: Gymnasium (Sek. I und Sek. II)
- Berlin: Gymnasium (Sek. I)
- Berlin: Gymnasium (Sek. und Sek. II) mit Klasse 5 und 6
- Berlin: Sekundarschule (Sek. I und Sek. II)
- Berlin: Sekundarschule (Sek. I)

Updates zum Download

- Abgang ISS - Gemeinschaftsschule (Z 215)
- Bedienungsanleitung Version 1.901
- Foerderschwerpunkt "Lernen" - 7 bis 9 (Z 420UE)
- Gymnasium - SEK I (5 bis 9) (Z 240)
- Jahrgangsstufen 1-10 verbal (Z 102)
- Notenliste ISS ()
- Zeugnis ISS - Gemeinschaftsschule (Z 200/Z 201-ISS)

Liste aktualisieren Download Abbrechen

Werden die zusätzlichen Formulare nicht im unteren Teil des Fensters im Update-Menü angezeigt, besteht die Möglichkeit im oberen Fenster ein vollständiges Formularpaket zu laden.

In diesem Fall werden alle Formulare, die noch nicht vorhanden sind oder von denen eine neuere Version auf dem Server liegt, geupdatet.

Für einzelne Schulen angepasste Formulare laden bzw. updaten



Für etliche Schulen, an denen das Zeugnisprogramm genutzt wird, gibt es speziell angepasste Formulare.

1. Wählen Sie in der Funktion "Internet-Update" die Option "**Für einzelne Schulen angepasste Formulare**" aus.
2. Wählen Sie aus der Liste der Schulen Ihre Schule aus und laden Sie das vollständige Formularpaket.

Formulare für mehrere Schularten benutzen

Wenn Sie die Formulare für mehrere Schularten verwenden müssen, können Sie die entsprechenden Formularpakete, wie unter "[Zusätzliche Formulare laden](#)" beschrieben, herunterladen. Sie benötigen für jedes Paket einen eigenen Freischaltcode, den Sie wie unter -> [Freischaltung](#) beschrieben, eingeben müssen.

Sie können herunter geladenen Formulare, die noch nicht freigeschaltet sind, in der gleichen Datenbankdatei parallel mit freigeschalteten verwenden. Alternativ besteht auch die Möglichkeit, für das zweite Formularpaket eine eigene Datenbankdatei zu eröffnen -> [Neue / Zusätzliche Datenbankdatei](#) anlegen.

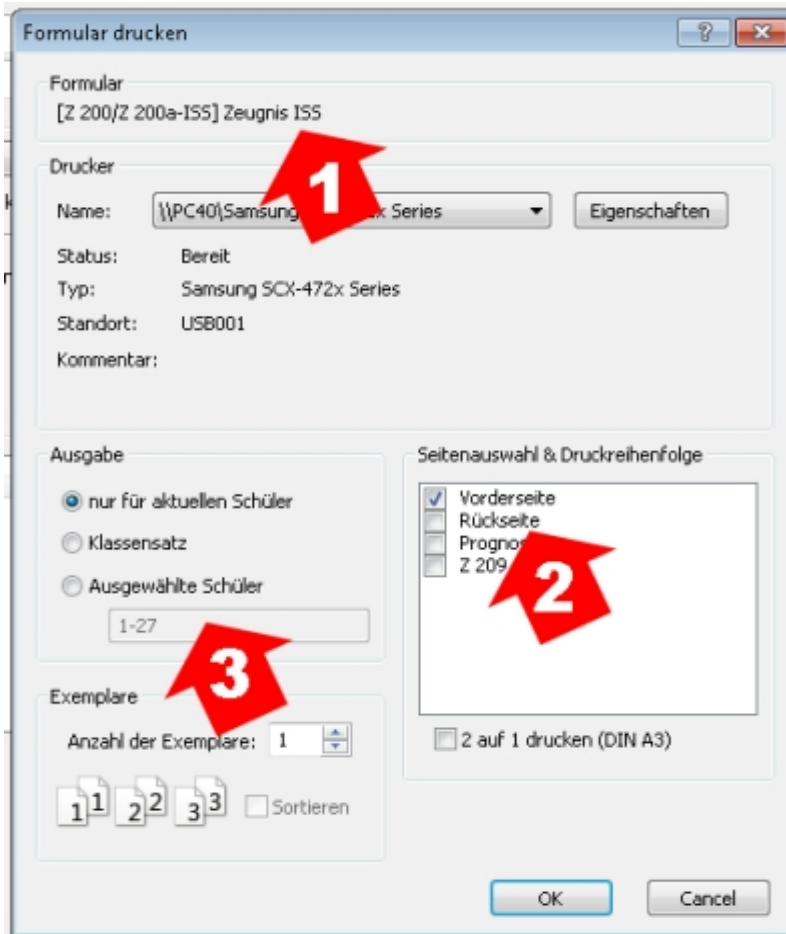
Drucken

Zeugnisse und Listen ausdrucken



Sie können die Zeugnisse aus jeder Maske heraus zum Druck aufrufen.

Klicken Sie auf das Druckersymbol in der Befehlsleiste. Alternativ können Sie die Druck-Routine auch über die Befehlsleiste „Datei“ -> „Drucken...“ aufrufen.



1. Gedruckt wird immer das beim aktiven Schüler ausgewählte Formular. Dieses wird im Druckmenü angezeigt.
2. Sie haben die Möglichkeit bei mehrseitigen Formularen auszuwählen, welche Seiten gedruckt werden sollen.
3. Sie können nur einzelne Schüler*innen, einen Klassensatz (s. -> Zeugnisse einzelner Schüler*innen für den Druck deaktivieren) oder eine Auswahl drucken. Für die Auswahl ist die aktuelle Nummerierung der Schüler*innenliste maßgeblich. Einzelne Ziffern für den Druck trennen Sie mit einem Komma, Teilbereiche (also z.B. Schüler 7, 8 und 9) verbinden Sie mit einem Bindestrich (7-9). Zusätzlich können Sie angeben, ob mehrere Exemplare des Zeugnisses ausgedruckt werden sollen und ob der Ausdruck sortiert werden soll.



Anmerkung:

1. Wenn Sie Listen ausdrucken, bestehen die o.g. Einstellmöglichkeiten nicht.
2. Weitere Optionen für den Ausdruck (z.B. Duplexdruck) hängen von den Möglichkeiten Ihres Druckers ab. Diese können sie unter den "Eigenschaften" hinter dem Namen des ausgewählten Druckers aufrufen.

Zeugnisse einzelner SchülerInnen für den Druck deaktivieren

Wenn Sie einen Klassensatz der Standard-Zeugnisse drucken möchten, können Sie Schüler*innen, die ein anderes Zeugnis erhalten, einfach aus der Druckliste entfernen:

The screenshot shows the 'Zeugnisprogramm' interface. On the left, there is a list of students for the class '9.12 (2. Halbjahr): 25 Schüler' in the school year '2018 / 2019'. The student '6 Gans, Gundula' is selected and marked with a red circle containing the number '2'. On the right, the form for this student is displayed. The form includes fields for 'Vorname: Gundula', 'Name: Gans', 'Geburtsdatum', 'Geburtsort: Berlin', 'Geschlecht: weiblich', 'Nationalität', 'Schuleintritt: 01.08.2010', 'Straße', 'PLZ', 'Stadt', 'Telefon', and 'e-Mail'. Below these fields, there is a section for 'Anzahl der Formulare: 2' with a dropdown menu showing '[Z 200/Z 200a-ISS] Zeugnis ISS - Gemeinschaftsschule' and a red circle with the number '1' around it. The 'Ausgabedatum' is '01.02.2019' and the 'Formular nicht drucken' checkbox is checked. At the bottom, there are buttons for 'Neues Formular', 'Abhängiges Formular erstellen', 'Formular ändern', and 'Formular löschen', each with a corresponding description.

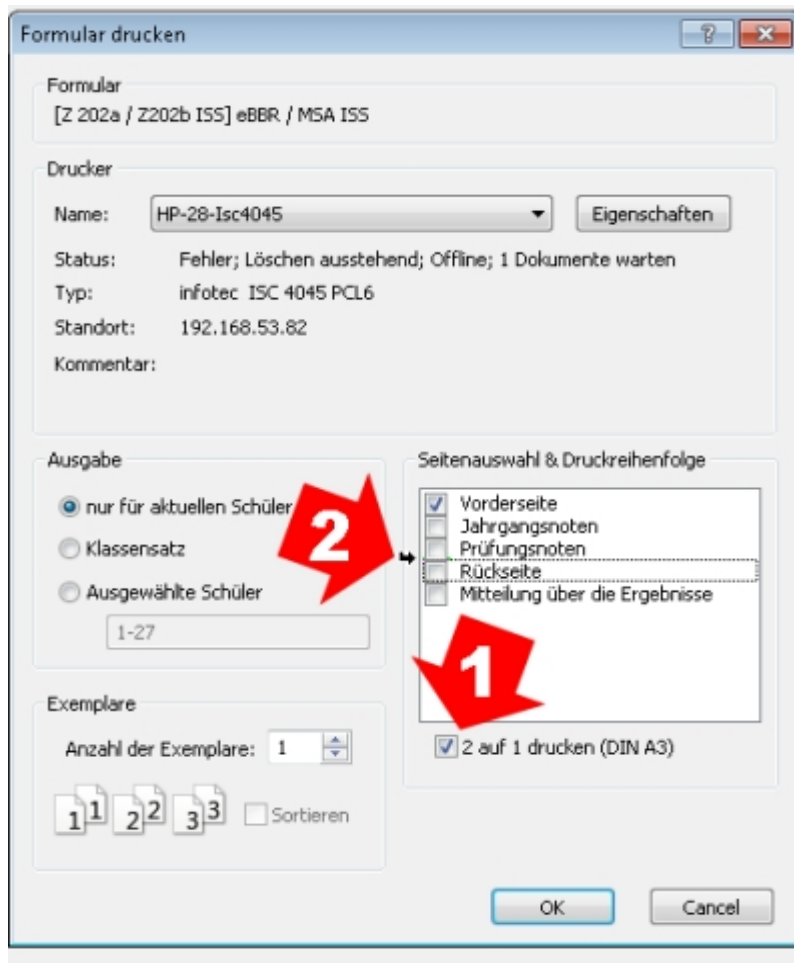
1. In der Schülermaske können Sie „Zeugnis nicht drucken“ aktivieren.
2. In der Schüler*innen-Liste wird die betreffende Schüler*in für das jeweils aktive Formular mit einem durchgestrichenen Drucker markiert.



Anmerkungen:

Die Kennzeichnung „Zeugnis nicht drucken“ gilt immer nur für das jeweilige Formular. Somit ist es möglich, für alle Schüler*innen einer Klasse ein Standardzeugnis anzulegen, das für die vollständigen Zensurenlisten erforderlich ist, gleichzeitig aber nur die tatsächlich erforderlichen Zeugnis auf einfache Art und Weise für die ganze Klasse auszudrucken.

DIN A3-Formulare ausdrucken



1. Wenn Sie A3-Formulare auf Ihrem Drucker ausdrucken können, aktivieren Sie die entsprechende Einstellung.
2. Anschließend legen sie die Reihenfolge fest, in der die Seiten ausgedruckt werden sollen. In der Regel ist dies Seite 4 und Seite 1 für die Vorder-/Rückseite und Seite 2 und Seite 3 für die Innenseiten (4=1 / 2=3). Im dargestellten Beispiel (Formular Mittlerer Schulabschluss) bedeutet dies, dass Sie durch Anklicken und Ziehen die erforderliche Reihenfolge herstellen müssen.

Klicken Sie dazu auf die Seitenbezeichnung im Fenster „Seitenauswahl & Druckreihenfolge“ (nicht auf das Kästchen davor!). Es erscheint ein kleiner schwarzer Pfeil. Jetzt können Sie die Seiten durch Ziehen mit der Maus in die richtige Reihenfolge bringen. Anschließend klicken Sie die Seiten an, die zusammen gedruckt werden sollen. Wenn Ihr DIN A3-Drucker in der Lage ist, Vorder- und Rückseite zu drucken, können Sie jetzt alle vier Seiten anklicken und unter den Druckereigenschaften die Duplexfunktion aktivieren.



Achtung:

Sie können nicht durch bloßes Anklicken z.B. Seiten „Jahrgangsnoten“ und „Rückseite“ einen entsprechenden A3-Druck erzeugen. Die Seiten müssen wie oben beschrieben in die entsprechende Reihenfolge für den Druck gebracht werden, und es darf sich zwischen zwei zu druckenden Seiten keine deaktivierte Seite befinden.

Zeugnisse und Listen als PDF-Dokument drucken

Anstelle eines "realen" Druckers kann ein "virtueller" PDF-Drucker eingesetzt werden, der die Zeugnisse und Listen nicht aufs Papier druckt, sondern in eine PDF-Datei umwandelt. Diese Datei kann dann an anderer Stelle ausgedruckt werden, ohne dass dort das Zeugnisprogramm installiert sein muss.

Die Bedienung des PDF-Druckers im Zeugnis-Programm ist identisch mit der Druckerbedienung, lediglich im Menü zur Druckerauswahl muss anstelle des Standarddruckers ein PDF-Drucker ausgewählt werden. Sie können also beispielsweise den gesamten Klassensatz in eine PDF-Datei drucken (s. -> [Zeugnisse und Listen ausdrucken](#)).

Ein PDF-Drucker ist im Lieferumfang des Zeugnis-Programms nicht enthalten. Neben den kostenpflichtigen Programmen gibt es im Internet auch kostenlose PDF-Konverter als "Freeware".

Datenimport

Welche Daten können importiert werden?

Sie haben folgende Möglichkeiten vorhandene Daten in das Zeugnisprogramm zu importieren:

- Wenn Sie Schülerdaten in anderen Programmen oder Dateien verwalten, können Sie diese in das Zeugnisprogramm importieren -> [Import von Schülerdaten aus anderen Programmen](#). Wie Sie Schülerdaten für andere Anwendungen aus dem Zeugnisprogramm exportieren können, finden Sie unter -> [Export der Schülerstammdaten](#).
- Wenn Sie die Zensuren für Ihre Klasse in einer Tabelle erfassen, können Sie diese Daten in das Zeugnisprogramm importieren -> [Datenimport von Zensurenlisten](#).
- Wenn Sie Textbausteine als Word-, RTF- oder TXT-Datei vorliegen haben, können Sie diese ebenfalls in das Programm übernehmen -> [Import von Textbausteinen](#).

Datensicherung

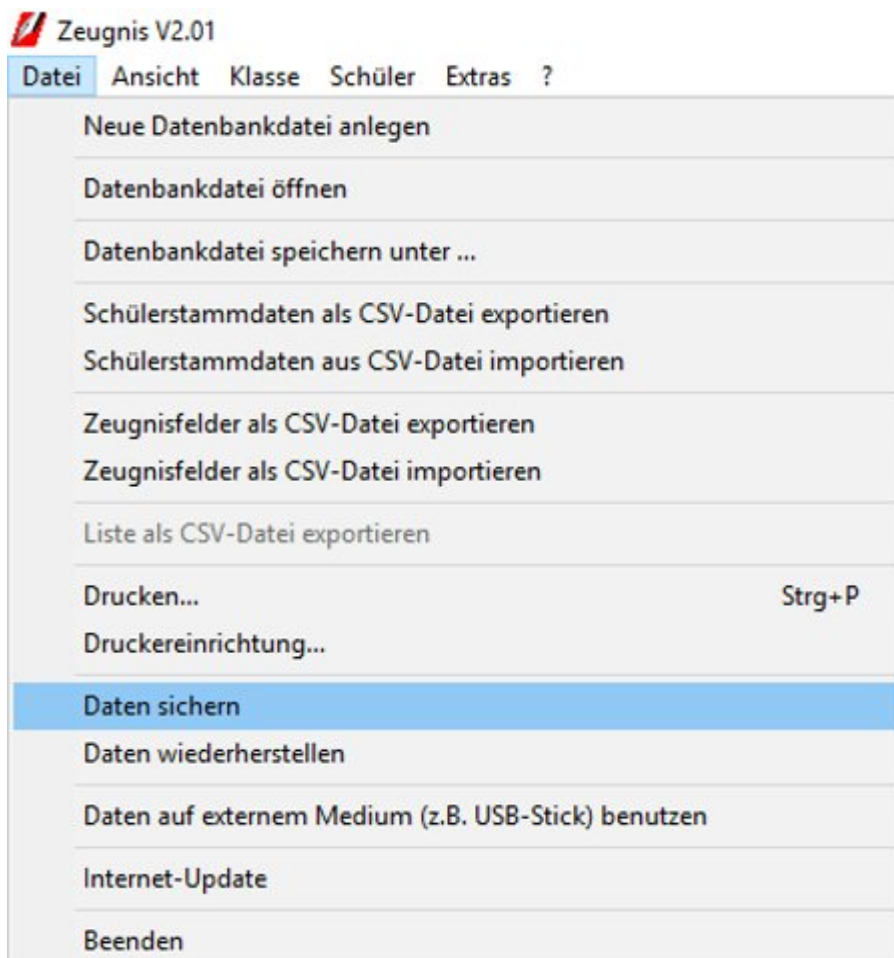
Daten sichern

Wenn Sie das Programm beenden, werden automatisch alle Daten gesichert. Standardmäßig erfolgt dies in der Datei "ZEUGNIS.FDB". Während der Arbeit mit dem Programm werden die Daten gespeichert, wenn es erforderlich ist oder Sie in den Eingabemasken "Speichern" anklicken.

Das Programm stellt zusätzlich 2 Möglichkeiten zur Datensicherung bereit:

- Sie können Ihre Daten unter einem anderen Namen / an einem anderen Ort zusätzlich speichern -> [Datenbankdatei speichern unter...](#)
- Sie können über die Sicherungsroutine des Programms (bis zu 20) Sicherungsdateien anlegen -> [Daten sichern](#)

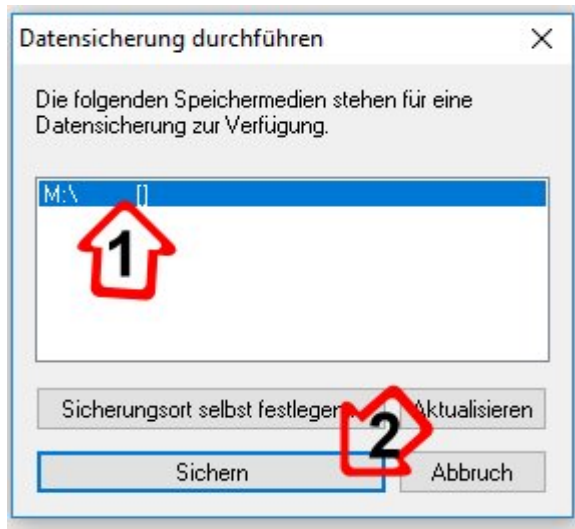
Grundsätzlich müssen Sie immer nur 1 Datei abspeichern/sichern, sie enthält alle Ihre Daten (Klassen- und Schülerdatei, Zeugnisformulare, Freischaltcode, Textbausteine ...).



Das Programm stellt eine Sicherungsroutine zum bequemen Anlegen von bis zu 20 Sicherungen auf einem geeigneten externen Speichermedium (= USB-Stick) zur Verfügung.

Gehen Sie dafür bitte wie folgt vor:

- Stecken Sie den USB-Stick in die Schnittstelle Ihres Computers.
- Starten Sie die Sicherung über "Datei -> Daten sichern":



1. Wenn Ihr USB-Stick erkannt wird, wird er als Sicherungsort im sich öffnenden Fenster vorgeschlagen.
2. Klicken Sie auf "Sichern". Die Sicherung erhält den Namen "ZEUGNIS-BAK". Wenn die Sicherung abgeschlossen ist, erhalten sie eine Meldung.

M:\ZEUGNIS-BAK	04.03.2018 - 15:11:56
M:\ZEUGNIS-BAK.1	04.03.2018 - 12:25:04
M:\ZEUGNIS-BAK.2	25.02.2018 - 14:36:04

Wenn auf dem USB-Stick bereits eine Sicherung vorhanden ist, wird diese umbenannt in "ZEUGNIS-BAK.1" und die neue Sicherung erhält den Namen "ZEUGNIS-BAK". Auf diese Weise können bis zu 20 Sicherungen auf dem Stick abgelegt werden.



Anmerkungen:

1. Egal, wie Sie Ihre Datenbankdatei genannt haben, wird sie bei Nutzung dieser Routine immer als "Zeugnis-BAK" gespeichert. Wenn Sie Ihrer Datei beim Sichern einen anderen Namen geben möchten, gehen Sie wie unter "[Sicherungsort selbst festlegen](#)" beschrieben vor.
2. Gesichert wird auf der obersten Ordner Ebene des Sticks. Wenn Sie einen Ordner auswählen möchten, verfahren Sie wie unter " -> [Sicherungsort selbst festlegen](#)" beschrieben.
3. Wenn Ihre Datenbank-Version älter ist als die Programmversion auf dem Rechner, auf dem die Daten eingespielt werden sollen, erfolgt automatisch ein Update. Beim Zurückspielen sollten Sie dann zunächst ein Programmupdate durchführen und anschließend erst Ihre Daten einlesen.
4. Wenn es beim Sichern zu Problemen kommt, hilft Ihnen hoffentlich das Kapitel " -> [Fehlermeldungen beim Sichern](#)" weiter.

Automatische Datensicherung

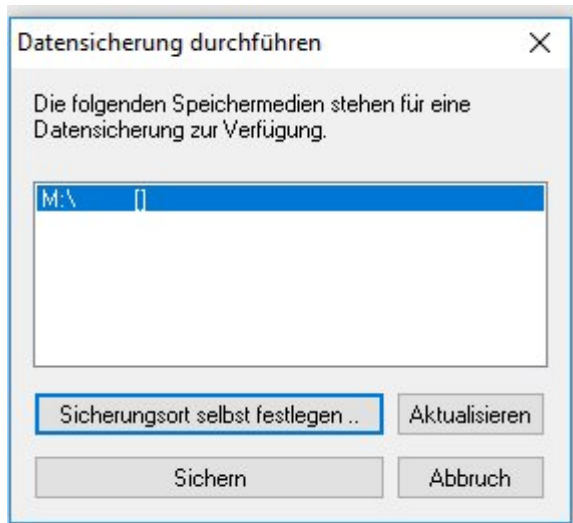
Immer wenn Sie eine Datenbankdatei mit dem Zeugnisprogramm öffnen, wird zuvor eine automatische Sicherungskopie erstellt und auf der Festplatte des PCs in einem lokalen Benutzerverzeichnis gespeichert. Sollte einmal etwas schief gehen, können Sie damit jederzeit auf einen älteren Stand Ihrer Daten zurück greifen. Falls Sie beispielsweise aufgrund eines Bedienungsfehlers ungewollt Zeugnisse gelöscht haben, können Sie diesen Fehler schnell wieder ungeschehen machen. Wie das geht, erfahren Sie im Kapitel [Daten wiederherstellen](#).



Achtung:

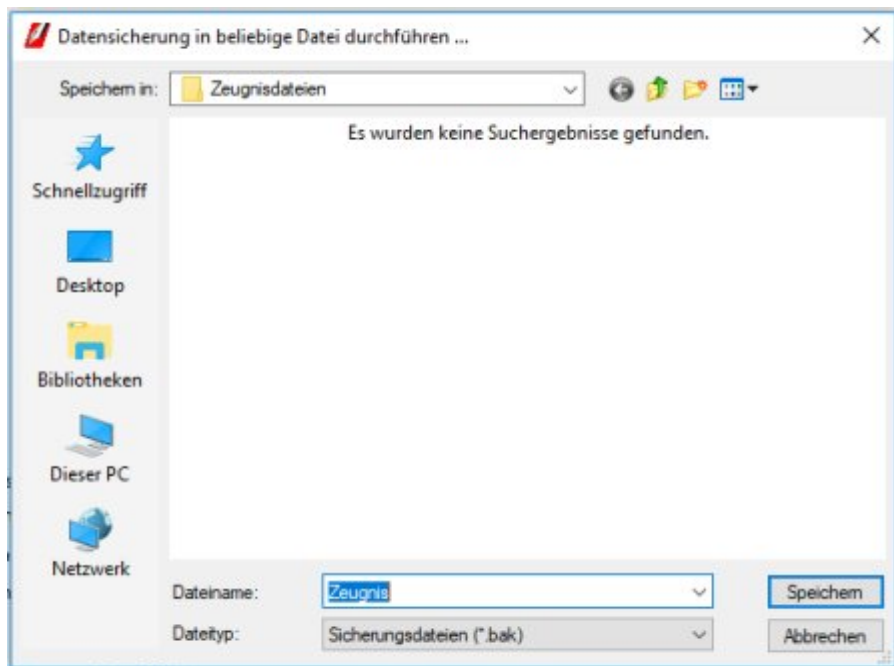
Diese Funktion ersetzt nicht die Sicherung Ihrer Daten auf einem externen Datenträger (z.B. USB-Stick). Falls Sie aufgrund eines technischen Problems einmal nicht mehr auf die Daten Ihrer Festplatte zugreifen können, hilft Ihnen nur noch eine externe Sicherungskopie!

Sicherungsort selbst festlegen



Wenn Sie Ihre Datensicherung nicht auf einem Stick durchführen möchten (oder dieser nicht erkannt wird -> s. [Fehlermeldungen beim Sichern](#)), haben Sie die Möglichkeit, den Sicherungsort selbst auszuwählen.

Starten Sie die Sicherungsroutine wie unter "[Daten sichern](#)" beschrieben, wählen Sie aber im Fenster "Datensicherung durchführen" die Option "Sicherungsort selbst festlegen":



Es öffnet sich das bekannte Windows-Fenster, und Sie können Ihre Daten an beliebiger Stelle unter einem selbst gewählten Namen als Sicherungsdatei (= Dateierendung ".bak") ablegen.



Achtung:

Wenn Sie den Sicherungsort selbst festlegen, wird die Funktion zum Hochzählen der BAK-Dateien deaktiviert!

Fehlermeldungen beim Sichern

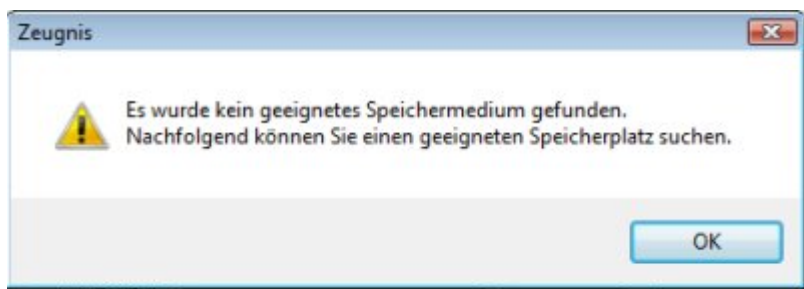
Speichern fehlgeschlagen:



Die Sicherungsroutine sucht automatisch nach externen, der Größe nach geeigneten Speichermedien. Leider erkennt Windows nicht immer z.B. USB-Sticks als solche, sondern definiert sie z.B. als "Festplatte". Dies führt dann in der Regel zur Fehlermeldung: "Speichern fehlgeschlagen".

Wenn Sie jetzt diese Meldung bestätigen, wird anschließend das Fenster für die Datensicherung geöffnet und Sie können die Sicherung wie unter "[Daten sichern](#)" beschrieben durchführen.

Kein geeignetes Speichermedium gefunden:



Wenn kein USB-Stick oder andere externe Speichermedien gefunden werden, gibt das Programm nebenstehende Fehlermeldung aus.

Nach Bestätigen dieser Meldung öffnet sich auch in diesem Fall das Fenster für die Datensicherung, damit Sie einen Speicherplatz (-> [Sicherungsort selbst festlegen](#)) auswählen können.

Sicherung fehlgeschlagen



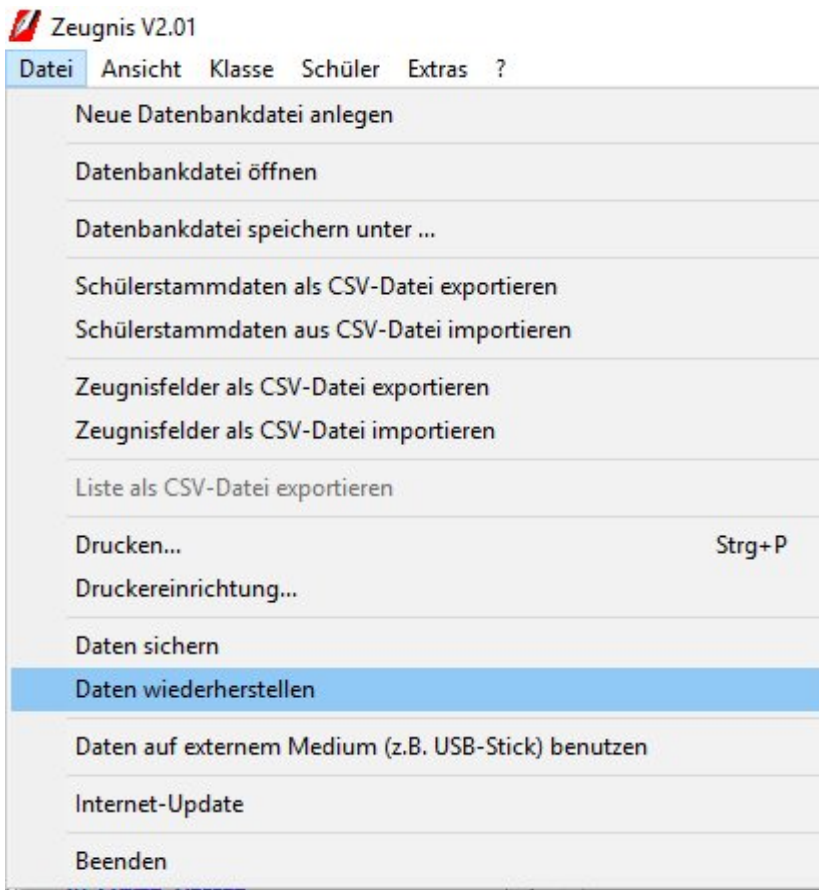
Bei dieser Meldung müssen Sie den Sicherungsvorgang wiederholen, ggf. einen anderen Sicherungsplatz suchen (-> [Sicherungsort selbst festlegen](#)) oder Ihre Daten wie unter "[Datenbankdatei speichern unter](#)" beschrieben sichern.

Daten wiederherstellen



Achtung:

Beim Wiederherstellen der Daten wird die momentan geöffnete Datenbank-Datei überschrieben. Vergewissern Sie sich, dass Sie nicht versehentlich benötigte Daten überschreiben.



Daten aus Sicherung wiederherstellen

Die folgenden automatischen Datensicherungen stehen für eine Wiederherstellung zur Verfügung.

Datum - Uhrzeit	Name	Ursprünglicher Ort
23.10.2018 - 20:34:41	Zeugnis.fdb	C:\Zeugnis\db
23.10.2018 - 20:33:21	_zeugnisExtDB.fdb	<Externe Daten>
23.10.2018 - 20:33:12	Zeugnis_2017.fdb	C:\Zeugnis\db
23.10.2018 - 20:31:21	Zeugnis.fdb	C:\Zeugnis\db

Daten aus automatischer Sicherung wiederherstellen

Alle älteren Sicherungen löschen

Die folgenden externen Datensicherungen stehen für eine Wiederherstellung zur Verfügung.

F:\ZEUGNIS-BAK.2	13.01.2017 - 09:21:00
F:\ZEUGNIS-BAK.1	12.01.2017 - 16:43:00
F:\ZEUGNIS-BAK	10.01.2017 - 12:34:00

Externe Datensicherung wiederherstellen

Sicherung selbst suchen ...

Aktualisieren

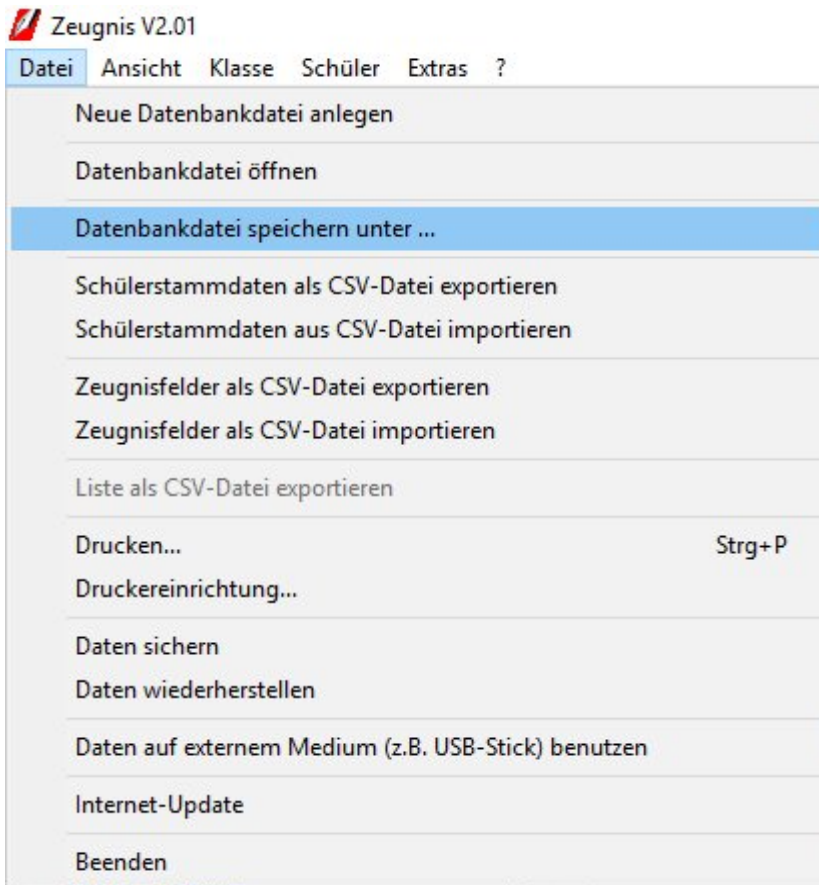
Schließen



Anmerkung:

Das Programm erkennt unter "Externe Datensicherung wiederherstellen" ausschließlich ".BAK"-Dateien. Wenn Sie Datenbankdateien (Endung: FDB) einspielen wollen, müssen Sie den Menüpunkt -> "Datei -> Datenbankdatei öffnen" nutzen.

Datenbankdatei speichern unter...



Wenn Sie Ihre Daten unter einem anderen Namen als dem Standardnamen "Zeugnis.fdb" speichern möchten, steht Ihnen unter dem Befehl "Datei" die erforderliche Funktion zur Verfügung.

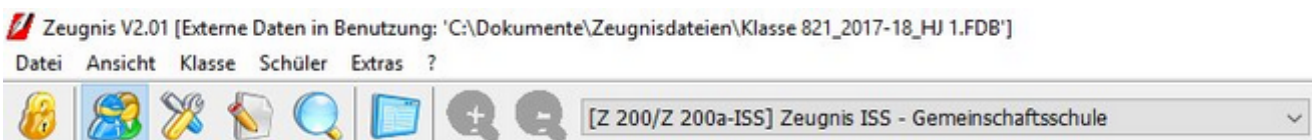
Es öffnet sich das bekannte Windows-Fenster zum Speichern an beliebiger Stelle unter beliebigem Namen.



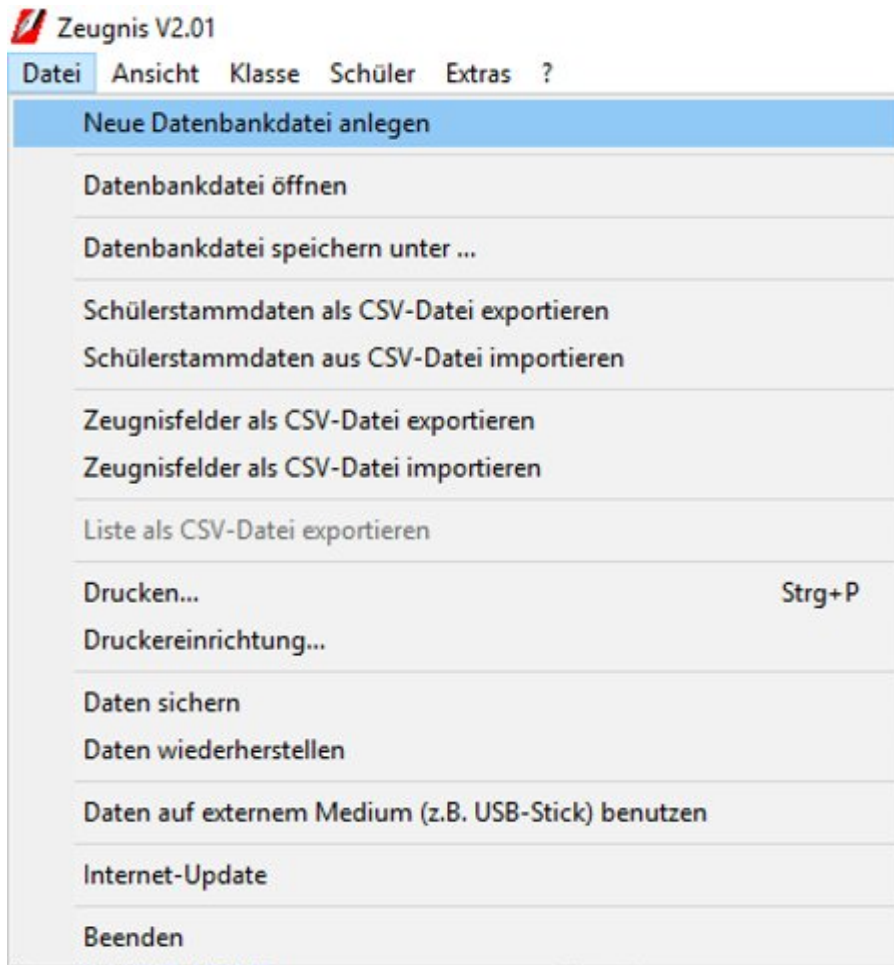
Achtung:

Deaktivieren Sie unter "Extras -> Einstellungen" die Einstellung, "Beim Start immer diese Datenbank öffnen". Dann vermeiden Sie den Fehler, versehentlich nach einem Programmstart mit der falschen Datenbankdatei zu arbeiten (-> [Grundeinstellung für die Datenbank-Auswahl](#)).

Alternativ können Sie Ihre Datenbankdatei wieder über "Datei -> Datenbankdatei öffnen" einspielen. Der Dateiname wird anschließend oben im Programmfenster angezeigt: "Zeugnis [Version] [Externe Daten in Benutzung: - es folgt der Dateiname -] s.u..



Neue / Zusätzliche Datenbankdatei anlegen



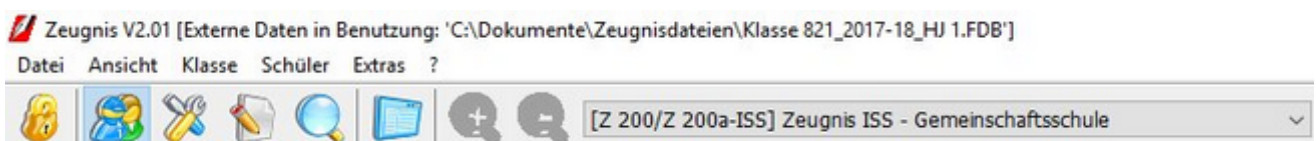
Sie können neben der vom Programm beim ersten Start angelegten Datei "Zeugnis.fdb" zusätzliche Datenbank-Dateien selbst anlegen. Wählen Sie dazu "-> Datei -> Neue Datenbankdatei anlegen" und geben Sie der neuen Datei einen Namen.

Laden Sie jetzt wie unter -> [Vorhandene Formulare updaten](#) beschrieben das von Ihnen benötigte Formularpaket. Anschließend müssen sie alle Einstellungen in der neuen Datei erneut vornehmen, sie werden nicht aus einer bereits vorhandenen Datei übernommen.



Achtung:

- Wenn unter "Extras -> Einstellungen" der Haken bei "Beim Start immer diese Datenbankdatei öffnen" aktiviert ist, wird die dort eingetragene Datei beim nächsten Start des Programms geöffnet und nicht Ihre neu angelegte.
- Deaktivieren Sie diesen Haken, damit Sie zukünftig gefragt werden, mit welcher Datei Sie arbeiten möchten. Sie vermeiden so den Fehler, versehentlich nach einem Programmstart eine falsche Datenbankdatei zu laden.
- Sie können während der Arbeit die Datenbankdatei wechseln ("Datei -> Datenbankdatei öffnen"). Der Name der geladenen Datei wird anschließend oben im Programmfenster angezeigt: "Zeugnis [Externe Daten in Benutzung: - es folgt der Dateiname -]".



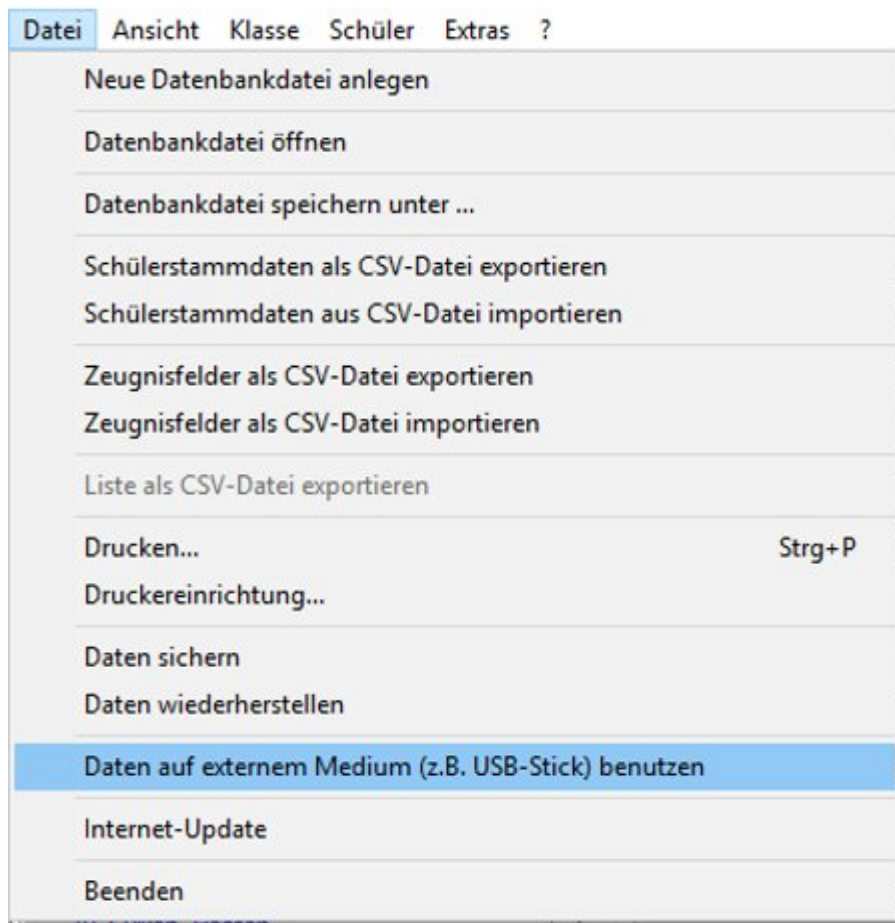
Arbeiten an unterschiedlichen Arbeitsplätzen



Vorbemerkung

Wenn Sie an Schulrechnern mit dem Programm arbeiten, empfiehlt es sich grundsätzlich, die Voreinstellung zur Dateiauswahl wie unter "[Grundeinstellungen zur Datenbank-Auswahl](#)" beschrieben deaktiviert zu lassen bzw. zu deaktivieren.

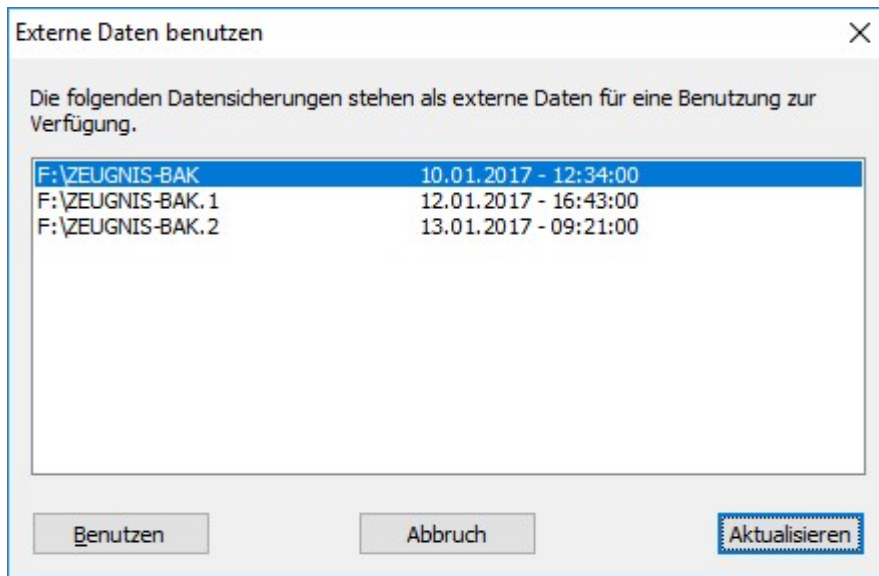
Für die Arbeit an unterschiedlichen Arbeitsplätzen wird eine Funktion bereitgestellt, die eine sichere Arbeit mit Wechselmedien ermöglicht. Wenn Sie dieses Verfahren wählen, vermeiden Sie das Hin- und Herspielen Ihrer Daten zwischen mehreren Computern. Das Vorgehen wird am Beispiel eines USB-Sticks erläutert.



Beispiel:

Sie arbeiten in der Regel an Ihrem Computer zu Hause, ausdrucken möchten Sie aber die Zeugnisse in der Schule. Auf beiden Computern muss das Zeugnisprogramm installiert sein.

1. Sie sichern Ihre Daten zu Hause auf einen USB-Stick wie unter -> [Daten sichern](#) beschrieben als .BAK-Datei.
2. Sie stecken an dem Rechner in der Schule den USB-Stick ein und rufen den Menüpunkt "Daten auf externem Medium (z.B. USB-Stick) benutzen" unter dem Befehl "Datei" auf.



Das Programm sucht auf dem Stick nach den vorhandenen Sicherungen. Wählen Sie die letzte aus. Sind mehrere Sicherungen vorhanden, lautet der Name der letzten Sicherung "ZEUGNIS-BAK", der der vorletzten "ZEUGNIS-BAK.1" usw.



Anmerkungen:

Für die Funktion "Daten auf externem Medium (z.B. USB-Stick) benutzen" gelten folgende Besonderheiten:

- Wenn auf den Rechnern (z.B. zu Haus und in der Schule) unterschiedliche Programmversionen installiert sind, wird die Bearbeitung verweigert, damit die Rücksicherung nicht gefährdet ist. Bringen Sie die Programme auf beiden Rechnern auf den aktuellen Stand. Wenn die Programmversion auf dem Rechner, auf dem die Datei erstellt wurde, veraltet ist, führen Sie auf diesem Rechner das Programmupdate durch, **wenn die Datenbankdatei geladen ist**. Nur so ist gewährleistet, dass die Datenbankdatei an die neue Programmversion angepasst wird.
- Für die Arbeit mit einer externen Sicherung gelten folgende Einschränkungen:
 - es kann gleichzeitig keine Datensicherung bzw. -wiederherstellung erfolgen
 - das Internet-Update ist nicht möglich
 Die entsprechenden Menu-Punkte sind dann nicht verfügbar.
- Sie können mit den o.g. Einschränkungen alle Änderungen an Ihrem Datenbestand auf dem USB-Stick vornehmen, bevor Sie beispielsweise Ihre Zeugnisse auf dem Drucker in der Schule ausdrucken. Wenn Sie das Programm verlassen, werden nun die (geänderten) Daten von der lokalen Kopie wieder auf Ihren USB-Stick gespielt.
- Wenn Sie an den Daten auf dem USB-Stick in der Schule Änderungen vorgenommen haben, sichern Sie die Daten zu Hause wieder auf Ihren privaten Rechner zurück (-> [Daten wiederherstellen](#)).

Updates

Programm- und Formular-Updates / Newsletter

Programm-Updates und neue bzw. veränderte Formulare importieren Sie über die Funktion "Internet-Update", die im Kapitel -> [Vorhandene Formulare updaten](#) beschrieben ist.



Bitte arbeiten Sie nur mit der jeweils aktuellen Programmversion und den neuesten Formularen.

Über Änderungen im Programm, neue Formulare usw. können Sie sich folgendermaßen informieren:

- Wir informieren alle Nutzer*innen, deren Adresse wir haben, per Email über die Programmentwicklung.
- Diesen **Newsletter** können Sie formlos bestellen, schreiben Sie einfach eine Mail an **zeugnis@gdigisol.de**.
- Änderungen werden auf unserer Internet-Seite unter <https://zeugnis.digisol.de/programmpakete-zum-download/> bereitgestellt.
- Kostenlose Updates für Kopien von Schulversionen werden wie bei Einzelplatzversionen durchgeführt. Jede/r Nutzer*in einer solchen Kopie muss die Updates individuell vornehmen. Es erfolgt keine zentrale Auslieferung der Updates an die Schule.

Für einzelne Schulen angepasste Formularpakete

Wenn Sie für Ihre Schule angepasste Formulare updaten müssen, verfahren Sie wie unter "[Für einzelne Schulen angepasste Formulare laden bzw. updaten](#)" beschrieben. Sie laden in diesem Fall immer das vollständige Formularpaket für Ihre Schule.

Das Programm an Rechnern ohne Internet aktualisieren

Wenn Ihr Rechner über keinen (oder einen sehr langsamen) Internetanschluss verfügt, können Sie mit einem anderen Rechner von unserer Internetseite unter <https://zeugnis.digisol.de/programmpakete-zum-download/> immer ein aktualisiertes, vollständiges Programmpaket herunterladen. Die heruntergeladene Setup-Datei kopieren Sie z.B. mittels USB-Stick auf Ihren Rechner. Anschließend installieren Sie das Programm wie unter "[Die Online-Installation](#)" beschrieben.

Ihre Daten einschließlich des Freistellungscodes bleiben bei der Aktualisierung erhalten, trotzdem sollten Sie vor dem Einspielen eine Sicherungskopie anlegen.

Deinstallation des Programms

Das Programm legt keinen Eintrag in der Windows-Registry an. Die Deinstallation erfolgt einfach durch Löschen des gesamten Ordners. Wenn Sie keine Änderungen bei der Installation vorgenommen haben, ist dies der Ordner "C:\Zeugnis".

[Anhang / Impressum](#)

Systemvoraussetzungen/Betriebssystem

Das Zeugnisprogramm läuft unter folgenden Betriebssystemen:

- Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10
- Linux (abhängig von individueller Umgebung)

Empfohlen wird die Benutzer unter Windows 10.

Auf Apple-Rechnern ist der Einsatz eines Emulgationsprogramms für eine Windows-Umgebung erforderlich.

Impressum

Die Hilfe bzw. das Handbuch beziehen sich auf die Version 2.15 des Zeugnisprogramms.
Stand: 18.12.2020

Alle Rechte:

digisol
K. Hoferichter & A. Moczko GbR
Haynauer Str. 49
12249 Berlin

Tel: 030 797 48 221
Fax: 030 797 48 291

USt-IdNr. DE231827620

zeugnis@digisol.de

Text/Gestaltung des Handbuchs: Udo Jeschal, Kai Hoferichter
Alle Angaben ohne Gewähr

Berlin, 12/2020

Index

- * -

*-Noten 74

- A -

A3-Formulare 150
Abfrageliste für FachlehrerInnen 100
Abhängige Formulare (Abschluss-/Abgangszeugnisse) erstellen 96
Allgemeine Bemerkungen nachträglich übernehmen 58
Anführungszeichen unten 14
Anlegen der Standard-Zeugnisse für die gesamte Klasse 51
Anpassen des Ausgabedatums der Zeugnisse im 2. Halbjahr 30
ANSI 49
Anwendung erzwingen 18
Arbeiten an unterschiedlichen Arbeitsplätzen 173
Arbeits- und Sozialverhalten 52
Arbeits- und Sozialverhalten bei Fachlehrer*innen abfragen 100
Arbeits- und Sozialverhalten beurteilen 52
Aufstieg / Versetzung 92
Ausgabedatum eines Zeugnisses setzen 25
Ausgabedatum eines Zeugnisses ändern 113
Auswahl der Standardschriften 18
Auswahl mehrerer Textbausteine 81
Auswahl von Formularvarianten: 52
Auswahllisten für Fächer 65
Automatische Bemerkungen 79, 76, 69
Automatische Bemerkungen bei schwach ausreichenden Leistungen 79
Automatische Datensicherung 155

- B -

befreit / bf. 69
Bemerkungen 76
Bemerkungen in A3-Zeugnislisten 76
Bemerkungsfeld auf der Rückseite 76
Betriebssystem 179
Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens 97
bf. 14
Blocksatz 76

- C -

Copy und Paste 41
CSV-Dateien

- D -

Das Feld für die Bemerkungen reicht nicht aus - was tun? 76
Das Protokoll des Beratungsgesprächs 102
Daten auf externem Medium (z.B. USB-Stick) benutzen 173
Daten von Schüler*innen / Klassenlisten importieren 46
Daten wiederherstellen 158
Datenbank-Auswahl 19
Datenbankdatei speichern unter... 171
Datenbankdatei öffnen 171, 158
Datenexport aus Listen 131
Datenformat für den Export einstellen 49
Datenimport und -export von Zensurenlisten 94
Datenimport von Stammdaten 46
Datumsformat einstellen 22
Deinstallation des Programms 178
Der erste Start des Programms 8
DIN A3-Formulare ausdrucken 150

DONALD DUCK 16
Download 140
Drucken 11

- E -

Eingabe der Angaben zur Klassenlehrer*in 16
Eingabe der Angaben zur Schulleitung 17
Eingabe des Leistungsniveaus 64
Eingabe des Schulstempels 15
Eingabe von "-Noten" 74
Eingabe von Ergänzenden Angeboten und Bemerkungen 76
Eingabe von Fehltagen 119
Eingabe von gefehlten Einzelstunden und Verspätungen 120
Eingabe von Noten, ergänzenden Angeboten und Bemerkungen 68
Eingabemaske beibehalten 14
Einstellige Punktzahlen ohne führende Null 52
Einstellungen 18
Einzelversion 16, 15
Entwertungszeichen für leere Zensurenfelder 22
Entwertungszeichen und -folge für leere Fächerbezeichnungen 22
Ergänzende Angebote 76
Erstanlage einer Klasse 25
Export der Bemerkungstexte aus dem Zeugnisprogramm 88

- F -

Fehlermeldungen beim Sichern 157
Fehlzeiten 115
Fehlzeiten ändern oder löschen 122
Fehlzeitenübersicht 121
Fehlzeitenübersicht drucken 123
Festlegen der individuellen Zeugniseigenschaften 59
Formular deaktivieren 139
Formular Z 209 (Mitteilung der Ergebnisse der Vergleichsarbeiten in Klasse 9 und 10) 91
Formular ändern 112
Formular-, Listen- und Seitenauswahl 11
Formularauswahl 68
Formulare ausblenden 139
Formulare für mehrere Schularten benutzen 147
Freie Eingabemöglichkeiten in den Zeugnisformularen 74
Freischaltcode löschen 136
Freischalten der Einzelversion 132
Freischalten der Schulversion 134
Fremdsprachen und Wahlpflichtfächer 59
Fächerkürzel für Zensurenlisten ändern 129
Fächerliste für Sozialkompetenz 100
Fächerlisten -> leeren Eintrag erzeugen 14
Fächerlisten bearbeiten 65
Förderpläne und *-Noten 74
Förderprognose 102
Für einzelne Schulen angepasste Formulare laden bzw. updaten 146
Für einzelne Schulen angepasste Formularpakete 176

- G -

GEW-Zeugnis.fdb 8, 19
Grundeinstellungen der Fehlzeitenverwaltung 21
Grundeinstellungen für die Datenbank-Auswahl 19

- H -

Hilfethemen 11
Hinweise zu den Formularen für die staatliche Europaschule (SESB) 110
Hinzufügen, Ändern und Löschen von Schüler*innen 43

- I -

Immer Fremdsprache 62
Impressum 180
Inaktive Formulare anzeigen 139
Installation der Onlineversion 3
Integrationschüler 14
Internet-Update 144, 140
Internetanschluss 177

- J -

Jungen bei Sortierung zuerst

- K -

Kein geeignetes Speichermedium gefunden 157
Klasse anlegen 25
Klasse importieren 46
Klasse löschen 37
Klasse versetzen 31
Klassenbuchlisten 127
Klasseneigenschaften bearbeiten/ändern 35
Klassenlehrer*in 16
Klassenleitungsteam 16
Klassenliste Adressen 127
Klassenliste Bemerkungen, AGs: 127
Klassenliste Freiraum 127
Klassenliste Fs und Wpf 127
Klassenliste Raster 127
Kostenpflichtige Updates 175

- L -

leere Fächerbezeichnungen 14
leere Zensurenfelder 14
leerer Eintrag im Fächerfeld 65
Lernbereiche 52
Liste als CSV-Datei exportieren 131
Listensortierung 130

- M -

Makros in Textbausteinen 81
Maske beibehalten 11
Mitteilung der Ergebnisse der Vergleichsarbeiten in Klasse 9 und 10 91
MSA-Prüfungsfächer 65
MSA-Zeugnisse ausdrucken 150
Mündliche/Schriftliche Benotung im Wahlpflichtbereich (z.B. 2. Fremdsprache) 62

- N -

n.e. / nicht erteilt 69
Namenszusatz auf dem Zeugnis 16
Neue Datenbankdatei anlegen 172
Neues Zeugnis 111
Newsletter 175
nicht erteilt / n.e. 69
Noteneingabe 11
Nächstes Halbjahr... 28

- O -

o.B. / ohne Bewertung 69
Online-Hilfe 11
Optionen 22

- P -

PDF-Dokument 151
Produktives Lernen 109
Prognose im 1. Halbjahr des 10. Jahrgangs 89
Prognose im 2. Halbjahr des 9. Jahrgangs 89
Prognose- und Abschlussberechnungen 89
Prognose-Einstellungen 52

- R -

Reihenfolge der Schülersortierung 22
Return-Taste 14

- S -

s.u. 14
Schaltflächen im Überblick 11
Schrift "SenBJS" 18
Schriftart 76
Schulleitung 17
Schulname 15
Schulstempel 15
Schulversion 134
Schüler*innenstammdaten eingeben 38
Schüler- und Zeugnislisten 11
Schüler-Stammdaten 11
Schülersortierung 44
Schülersortierung nach Geschlecht 22
Schülerstammdaten als CSV-Datei exportieren 48
Schülerstammdaten aus CSV-Datei importieren 46
Seitenauswahl & Druckreihenfolge 150
Sicherung fehlgeschlagen 157
Sicherung selbst suchen 158
Sicherungsort selbst festlegen 156
Sonderzeichen 41
Speichern fehlgeschlagen 157
Spezielle Eingaben in Notenfelder 14
Sportbeurlaubung 69
staatlichen Europaschule 110
Stammdaten von Schüler*innen / Klassenlisten exportieren 48
Standard-Zeugnisse 25
Standard-Zeugnisse und abhängige Zeugnisse 50
Streichung der Prognose 52
Systemvoraussetzungen 179

- T -

Tab-Taste 14
Text eines Textbausteins bearbeiten 81
Textbausteine 81
Textbausteine auswählen 81
Textbausteine exportieren 81
Textbausteine kategorisieren 81
Textbausteine verwalten 81
Textbausteine über Tastaturbefehle verwalten 81
Texte aus anderen Anwendungen als Textbausteine importieren 81
Texte in das Zeugnisprogramm kopieren 80
Tipps zur Dateneingabe 14
Trimesterberichte 109

- U -

Umsetzen von Schüler*innen 45
Updates zum Download 140
USB-Stick 153
UTF-8 49

- V -

Versetzen 45
Versetzungsmöglichkeit 34
vollständiges Formularpaket 144
Vorgabedaten wieder herstellen 58
Vorhandene Formulare anzeigen 137
Vorhandene Formulare updaten 140

- W -

Was tun, wenn eine Versetzung nicht möglich ist? 34
Welche Daten können importiert werden? 152
Welche Listen stellt das Zeugnisprogramm bereit? 127

- Z -

Z 600 97
Z 600 Arbeits- und Sozialverhalten - Freiform 97
Z 601 97
Z 610 97
Zeichentabelle 41
Zensurenlisten 127
Zeugnis löschen 114
Zeugnis nicht drucken 149
Zeugnisansicht 93, 89
Zeugnisfelder als CSV-Datei exportieren 94
Zeugnisfelder als CSV-Datei importieren 94
Zeugnisformulare aktivieren / deaktivieren 139
Zeugnisse einzelner SchülerInnen für den Druck deaktivieren 149
Zeugnisse und Listen als PDF-Dokument drucken 151
Zeugnisse und Listen ausdrucken 148
Zeugnisunterschrift 16
Zeugnisvoreinstellungen 11, 52
Zeugnisvorschau 93, 11
Zoom-In 93, 11
Zoom-Out 93, 11
Zu benotende Fächer / Noteneinstellungen 52
Zusätzliche Formulare laden 144

- \ -

\\ 14

- Ä -

Änderung der Kurseinstufung (ISS und Gemeinschaftsschule) 71

- Ü -

Übernahme von Fehlzeiten ins Zeugnisformular 126

© digisol GbR
K. Hoferichter & A. Moczko GbR
Leydenallee 38, 12167 Berlin
USt-IdNr. DE231827620
zeugnis@digisol.de
