



# winprosa

Version 1.x

mit Kapitel 8 der Version 1.9

**Prüfungsverarbeitung** **O**berstufe und **A**bitur  
an allgemein bildenden Gymnasien  
in Baden-Württemberg

Windows-Version

cmH – Stuttgart  
2004

## Impressum:

---

Herausgeber,  
Druck und Vertrieb

Christa-M. Hohloch - cmH  
Im Stüble 25, 70378 Stuttgart  
Tel.: 0711 / 9 53 78 74  
Fax: 0711 / 9 53 78 75  
eMail: cmh@cmh-soft.de  
Internet <http://cmh-soft.de>

Hot-Line

Tel.: 07151 / 36 181  
eMail [winprosa@cmh-soft.de](mailto:winprosa@cmh-soft.de)

PROSA-Team

Reiner Hohloch  
Hans-Ludwig Märkl  
Dietrich Tilp

Programm-Entwicklung  
und Codierung

Reiner Hohloch

Handbuch  
und Internet-Seiten

Dietrich Tilp

Lektorat  
und Hot-Line

Hans-Ludwig Märkl

Urheberrecht

© cmH – Stuttgart

Der Lizenznehmer darf zum Gebrauch  
an seiner Schule Kopien herstellen

Diese Handbuch spiegelt eine Momentaufnahme des Programm-  
standes zum Veröffentlichungszeitpunkt wieder. Programmier-  
technische Änderungen sind jederzeit möglich und werden in  
zukünftigen Dokumentationen berücksichtigt.

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einführung in winprosa</b>	<b>1-1</b>
1.1	Programmleistungen	1-1
1.2	Programmbedienung / Auswahl von Schülern	1-2
1.3	Druckaufträge	1-7
1.4	Hilfe in winprosa	1-8
1.5	Datenschutz und Datensicherung	1-8
<b>2</b>	<b>Installation, Programmstart und Datensicherungen</b>	<b>2-1</b>
2.1	Übersicht über die Installationsmöglichkeiten	2-1
2.2	Installation auf einem Einzel-PC	2-1
2.3	Installation im Netz	2-3
2.4	Programmstart und Systemadministration	2-4
2.4.1	Vorarbeiten und Systemadministration	2-4
2.4.2	Programmaufruf und Benutzerwechsel	2-6
2.5	Datensicherung / Archivierung	2-8
2.5.1	Übersicht	2-8
2.5.2	Sicherung der Daten von Hand	2-8
2.5.3	Zurückholen einer Datensicherung	2-9
2.6	Externe Programmversionen von winprosa	2-11
<b>3</b>	<b>Stammdatenverwaltung</b>	<b>3-1</b>
3.1	Stammdatenpflege	3-1
3.2	Datenanbindung / Datenübernahme von anderen Programmen	3-5
3.2.1	Hilfslisten zur Merkmalsübertragung	3-5
3.2.2	Direkte Datenanbindung an ASS-Windows	3-6
3.2.3	Datenanbindung an cmH / Datenimport / Datenabgleich	3-7
3.3	Anfügen, Löschen, Verschieben, Nummerieren von Schülern	3-12
3.3.1	Anfügen, Löschen und Verschieben von Schülern	3-12
3.3.2	Löschmerker und Koop-Merker	3-14
3.3.3	Nummerieren	3-14
<b>4</b>	<b>Kurswahlverarbeitung</b>	<b>4-1</b>
4.1	Einführung	4-1
4.2	Kursangebot, Kurseigenschaften	4-2
4.3	Erfassung der Kurswahlen	4-7
4.4	Kurswahlauswertung	4-13
4.5	Kurswahlprotokolle und -übersichten	4-15
4.6	Parallelkurseinteilung / Tutorzuweisung	4-17
4.6.1	Schülerweise Parallelkurszuweisung	4-17
4.6.2	Kursweise Parallelkurszuweisung	4-18
4.6.3	Parallelkurseinteilung in Religionslehre	4-20
4.6.4	Tutorzuweisung	4-21
4.7	Druck von Kurslisten, Tutorlisten und Jahrganglisten	4-23
4.7.1	Kurslistendruck	4-23
4.7.2	Tutorlisten und Jahrganglisten	4-23
4.8	Externe Kurswahlerfassung	4-24
4.8.1	Kurswahlerfassung mit der Schülerversion von winprosa	4-24
4.8.2	Durchführung der externen Kurswahlerfassung	4-25
<b>5</b>	<b>Bändereinteilung und Stundenplan</b>	<b>5-1</b>
5.1	Übersicht	5-1

5.2	Bändereinteilung .....	5-3
5.2.1	Vorarbeiten / Speichern von Plandateien.....	5-3
5.2.2	Die Registerkarte Bänder .....	5-3
5.2.3	Erstellung einer Bändereinteilung.....	5-4
5.2.4	Die einzelnen Planungsfunktionen.....	5-10
5.2.5	Druck von Bändertabelle und Bandübersicht .....	5-13
5.3	Stundenpläne .....	5-15
5.3.1	Verplanen der Bänder im Wochenraster .....	5-15
5.3.2	Raumverplanung .....	5-16
5.3.3	Stundenplandruck.....	5-17
5.4	Schnittstellen.....	5-19
5.4.1	Schnittstelle zur gp-Software .....	5-19
5.4.2	Tipps zur Kürzelwahl.....	5-21
5.4.3	Textschnittstelle .....	5-23
5.4.4	Schnittstelle zu LAV .....	5-23
5.4.5	Schnittstelle für das Abitur-Korrekturverfahren .....	5-23
<b>6</b>	<b>Druckaufträge .....</b>	<b>6-1</b>
6.1	Spezielle Druckaufträge .....	6-1
6.1.1	Die Druckvorschau .....	6-1
6.1.2	Der Druckdialog.....	6-3
6.1.3	Der Texteditor für Kommentare und Fußnoten .....	6-3
6.2	Allgemeine Druckaufträge .....	6-4
6.2.1	Der erweiterte Druckdialog.....	6-4
6.2.2	Das Formularauswahlfenster.....	6-5
6.3	Variablen für Formulare und Listen.....	6-9
6.4	Erstellen einfacherer eigener Formulare .....	6-11
6.4.1	Beispielformular „Hinweise zur Kurswahlabgabe“ .....	6-12
6.4.2	Aufbau eines Reports .....	6-14
6.4.3	Bearbeiten von Richtextfeldern .....	6-16
6.4.4	Bearbeiten von Formularen.....	6-19
6.5	Erstellen strukturierter Formulare .....	6-25
6.5.1	Aufbau des Formulars „Konventsnotenliste“ .....	6-25
6.5.2	Aufbau einer Tabelle.....	6-27
6.5.3	Variablen und berechnete Ausdrücke .....	6-28
<b>7</b>	<b>Halbjahresnotenverarbeitung.....</b>	<b>7-1</b>
7.1	Übersicht .....	7-1
7.1.1	Erfassung der Kursnoten .....	7-1
7.1.2	Erfassung der Kopfnoten (Verhalten/Mitarbeit) .....	7-1
7.1.3	Erfassen der gesellschaftswissenschaftlichen Noten .....	7-2
7.1.4	Vorarbeiten für den Zeugniskonvent .....	7-3
7.1.5	Bereitstellen der restlichen Daten .....	7-3
7.1.6	Besondere Lernleistung.....	7-5
7.1.7	Druck der Halbjahreszeugnisse.....	7-5
7.2	Schülerweise Halbjahresnotenerfassung.....	7-6
7.3	Kursweise Halbjahresnotenerfassung .....	7-8
7.4	Externe Notenerfassung .....	7-9
7.4.1	Bereitstellung der Daten.....	7-9
7.4.2	Notenerfassung durch die Fachlehrer .....	7-11
7.4.3	Import der Noten aus der externen Datenbank .....	7-12
7.5	Druck des Halbjahreszeugnisses .....	7-14
<b>8</b>	<b>Leistungsbewertung und Prüfungsverarbeitung .....</b>	<b>8-1</b>

8.1	Übersicht .....	8-1
8.1.1	Druck der „amtlichen“ Formulare .....	8-1
8.1.2	Zeitvorgaben.....	8-1
8.2	Arbeiten für die Zeugnisausgabe des Kurshalbjahres 2 .....	8-6
8.2.1	Festlegen des 4. Prüfungsfaches.....	8-6
8.2.2	Änderung der zweifach zählenden Fächer aufgrund eventueller Gefährdungen .....	8-6
8.3	Arbeiten für die Zeugnisausgabe des Kurshalbjahres 3 .....	8-10
8.3.1	Festlegen der zweifach zählenden Prüfungsfächer und des 5. Prüfungsfaches .....	8-10
8.3.2	Zulassung zur schriftlichen Prüfung .....	8-12
8.3.3	Prüfungskandidatenlisten .....	8-12
8.4	Schriftliche Prüfung .....	8-13
8.4.1	Erstellung der Prüfungspläne und -protokolle .....	8-13
8.4.2	Korrekturverfahren .....	8-20
8.5	Arbeiten bis zur Eröffnung der Prüfungsergebnisse .....	8-27
8.5.1	Erfassung der Noten aus Kl.11/10.....	8-27
8.5.2	Erfassung der Themen für die Präsentationsprüfung (5. Prüfungsfach) .....	8-30
8.5.3	Erfassung der schriftlichen Prüfungsnoten .....	8-31
8.5.4	Druck der Schülerzeugnisblätter I (für die Schüler) .....	8-32
8.5.5	Modellrechnungen zur mündlichen Prüfung.....	8-35
8.5.6	Leistungsoptimierung mit der Schülerversion von <i>winprosa</i> .....	8-42
8.5.7	Umklammern im ersten Block .....	8-45
8.6	Mündliche Prüfung.....	8-47
8.6.1	Vorarbeiten (Checkliste) .....	8-47
8.6.2	Rahmendaten bereitstellen .....	8-48
8.6.3	Programmdienst starten, Übersicht über den Dienst.....	8-50
8.6.4	Zeitraster erstellen .....	8-53
8.6.5	Prüfungsgruppen zusammenstellen.....	8-55
8.6.6	Zeitpläne erstellen .....	8-57
8.6.7	Arbeiten während der mündlichen Prüfungen .....	8-65
8.6.8	Druck von Abiturauswertung, Schlussprotokoll und Abiturzeugnissen .....	8-66

## Index

- 4. Prüfungsfach 8-1, 8-6
- 5. Prüfungsfach 8-2, 8-10, 8-30
- Abgleichdatei 3-7
- AbiturAuswertung 8-66
- Abiturjahr 1-5
- Abiturjahrgang 3-7
- Abiturzeugnisse 8-66
- Abwesenheitsblatt 6-10
- ADV 2-8
- aktuelles Halbjahr 3-6
- Allgemeine Druckaufträge 6-4
- allgemeiner Formulardruck 6-1
- Ampel 1-5, 3-1
- anerkannte Fremdsprache 3-3
- Anfügen 3-12
- Archivierung 2-8
- Aufbau einer Tabelle 6-27
- Aufbau eines Reports 6-14
- Aufsichtspläne für die Fluraufsichten 8-17
- Aufsichtspläne für die Raumaufsichten 8-16
- Autovervollständigen 4-12
- Band 5-1
- Bänder 6-12, 6-25
- Bändereinteilung 5-1
- Bändergesamtlöschung 5-10
- Bänderteilung 5-11
- Bearbeiten von Formularen 6-19
- Bearbeiten von Richtextfeldern 6-16
- Benutzerabhängige Installation 2-2
- Benutzerkürzel 1-8, 2-6
- Benutzerprotokoll 1-8, 2-7
- Benutzerwechsel 2-6, 2-7
- berechnete Ausdrücke 6-28
- berechnetes Feld 6-13
- besondere Lernleistung 8-2, 8-36
- Besondere Lernleistung 7-5, 7-7
- Besuchter Religions-/Ethikunterricht 3-3, 3-5, 4-1, 4-20
- Bildschirmdarstellung 2-4
- Blankoformulare 8-1
- Checkliste mdl. Prüfung 8-47
- Client 2-3
- Datenabgleich 3-7
- Datenanbindung 3-5
- Datenanbindung an cmH 3-7
- Datenbank 2-8
- Datenbank packen 3-8
- Datenbanktyp ASS-Windows 3-5
- Datenbanktyp winprosa (cmH) 3-5
- Datenfeld 6-13, 6-15
- Datenimport 3-7, 3-8
- Datenschutz 1-8
- Datensicherung 1-8, 2-8
- Datensperre 1-5
- Datenübernahme 3-5
- Deinstallation 2-2
- Demoversion 2-5
- Detailband 6-20
- Detail-Band 6-13
- Dienstbezeichnung 7-3
- Direkte Datenanbindung an ASS-Windows 3-6
- doppelt zählende Prüfungsfächer 4-8
- Drittkorrekturliste 8-22
- Druck 1-7
- Druck der Bändertabelle 5-13
- Druck der Prüfungsprotokolle 8-65
- Druck des Halbjahreszeugnisses 7-14
- Druck mit Duplex-Druckern 8-67
- Druck mit normalen Druckern 8-66
- Druckaufträge 1-7, 6-1
- Druckdialog 1-7, 6-1, 6-3, 6-4
- Druckdienstsymbol 6-1
- Drucker, Duplex 8-67
- Drucker, normal 8-66
- Druckereinrichtung 6-3
- Druckvorschau 6-1
- Druckvorschaufenster 6-1
- Duplex-Drucker 8-67
- eigene Formulare 6-11
- Eingabehilfen 4-12
- Endgültiges Löschen 3-14
- Erfassen der gesellschaftswissenschaftlichen Noten 7-2
- Erfassen der Prüfungstage 8-14
- Erfassung der Kopfnoten 7-1
- Erfassung der Kursnoten 7-1
- Erfassung der Kurswahlen 4-7
- Ersatzkurse für Sport 4-11
- Erstanmeldung 2-5, 2-7
- Erstellen strukturierter Formulare 6-25
- Erster Block 4-1
- Erstkorrekturlisten 8-21
- erweiterte Schülernummer 3-1
- erweiterter Druckdialog 6-4
- externe Formulare 6-1
- Externe Kurswahlerfassung 4-24
- Externe Notenerfassung 7-9
- Fachband 5-1
- Fächer und Noten aus Kl. 11 3-3
- Fächerblock 4-7
- Fachkanon 4-3
- Fachkürzel 4-3
- Fach-Reihenfolge 4-3
- fälschungssichere Leerformulare 7-15
- Favoriten 6-5
- Feldbezeichner 3-11
- Felder verbinden 6-28
- Fluraufsichten 8-17
- Formfeld 6-22
- Formularart und -Gruppe 6-6
- Formularauswahlbefehl 6-4, 6-5
- Formularauswahlfenster 6-5
- Formulardesigner 6-4, 6-11
- Formulare organisieren 6-5
- Formulargruppe und -art 6-7
- Formularinfo 6-6
- Fremdsprachen 8-6
- Fremdsprachenfolge 3-3, 3-5, 4-1

- Fremdsprachenmerker 3-3  
Fußnoten 6-3  
Geburtsdatum 3-2  
Generationenprinzip 1-9  
gesellschaftswissenschaftliche Noten 7-2  
gp-Curs 5-19  
gp-Untis 5-19  
Gruppenfooterband 6-20  
Gw-Noten 7-2  
Gymnasialtyp 3-3  
Halbjahr 1-5  
Halbjahresnotenverarbeitung 7-1  
Halbjahreszeugnis 7-14  
Hausgebrauch von winprosa 4-24  
Hilfsdateien 2-8  
Hilfslisten 3-5  
Identifizierungsnummer 3-5  
ID-Nummer 3-11  
Import 4-28  
Import der Kursnoten 7-12  
Initialpasswort 2-5  
Installation auf einem Einzel-PC 2-1  
Installation im Netz 2-3  
interne Formulare 6-1  
Jahrgang 1-5  
Jahrgangslisten 4-23  
Kollisionsliste 5-3  
Kollisionszähler 5-12  
Kommentarbearbeitung 6-3  
Kommentarerstellung 6-3  
Kommissionsmitglieder 8-51  
Konventsnotenliste 7-3  
Konventsübersicht 7-3  
Koop-Merker 3-2, 3-14  
Koop-Schüler 1-6, 8-22  
Kopfnotenvorschläge 7-1  
Kopplung 5-1  
Kopplungsfenster 5-6  
Korrekturverfahren 8-20  
Korrekturverfahren OSA Freiburg 8-25  
Korrekturverfahren OSA Karlsruhe 8-26  
Korrekturverfahren OSA Stuttgart 8-23  
Korrekturverfahren OSA Tübingen 8-26  
Kursangebot 4-2  
Kurseigenschaften 4-2, 4-5  
Kurskollision 5-1  
Kurslehrerkollision 5-1  
Kurslisten 4-23  
Kursnotenimport 7-12  
Kurswahlauswertung 4-13  
Kurswahlfehler 4-7  
Kurswahlhinweise 4-7  
Kurswahlprotokolle 4-15  
Kurswahlstatus 4-7  
Kurswahlübersicht 4-14  
Kurswahlübersichten 4-15  
Kurswahlverarbeitung 4-1  
Kursweise Halbjahresnotenerfassung 7-8  
Langnamen 7-3  
Laserdrucker 7-15  
Leerformulare 7-15  
Lehrerlangnamen 7-3  
Leistungsbewertung 8-1  
Leistungsprotokolle 8-4  
Linienstärke 6-27  
Liste nach Fächern/Kursen 4-14  
Lizenzdaten 2-5  
Löschen 3-7, 3-12  
Löschermerker 3-2, 3-14  
markieren 1-6  
Matrix 4-13  
Menü Bearbeiten 1-4  
Menü Datei > Freigaben > ext. Notenerfassung 7-9  
Menü Extras 1-4  
Merkmalsübertragung 3-5  
Minimum 4-3  
Mitarbeit 7-1  
Mitteilung über Benutzerkürzel und Passwort 7-9  
Modellrechnung 8-7  
Modellrechnungen zur mündlichen Prüfung 8-35  
Modellrechnungen, extern 8-42  
Mündliche Prüfung 8-47  
mündliches Prüfungsfach 4-8, 8-2  
Namensschilder 8-17  
Neigungsfach 4-7  
Noten aus Kl.11/10 8-27  
Notenerfassung durch die Fachlehrer 7-11  
Notenmittelwerte 7-3  
Nummerieren 3-14  
Optimierung 8-7  
Organisieren von Formularen 6-5  
packen 3-14  
Parallelkursanzahl 4-2  
Parallelkurseinteilung 4-17  
Parallelkurseinteilung in Religionslehre 4-20  
Parallelkurstabelle 4-20  
Passwort 1-8  
PDV 2-8  
Pflichtbelegung 4-10  
Plandatei 5-3  
Planungsarbeiten 5-2  
Präsentationsprüfung 8-2, 8-30  
Präsenzkontrolle 6-10  
Profil 3-3, 4-1  
Profiffach 4-7  
Programmaufruf 2-6  
Programmbedienung 1-2  
Programmleistungen 1-1  
Programmstart 2-4  
Prüfungsblock 4-7  
Prüfungsgruppen zusammenstellen 8-55  
Prüfungsgruppenblock 8-13  
Prüfungsgruppeneinteilung 8-50  
Prüfungskandidatenlisten 8-6, 8-12  
Prüfungskollision 8-56  
Prüfungskollisionskontrolle 8-63  
Prüfungsmappe 8-17  
Prüfungspläne 8-13, 8-64  
Prüfungsprotokollruck 8-17  
Prüfungsprotokolle 8-13, 8-65  
Prüfungstage 8-14  
Prüfungsunterlagen, Versand 8-48  
Prüfungsverarbeitung 8-1  
Prüfungszeiten 8-14

- Prüfungszeiten herunterladen 8-15  
Prüfungszeitraster 8-51  
Querlinie 6-23  
Raumaufsichten 8-16  
Raumverplanung 5-16  
Rechnertrennung 3-5  
Registerkarte Arbeitsgemeinschaften 3-4  
Registerkarte Bänder 5-3  
Registerkarte Bemerkungen 3-4  
Registerkarte Benutzerverwaltung 2-5  
Registerkarte Globale Variablen 6-10  
Registerkarte Kursnoten 7-8  
Registerkarte Noten 7-6  
Registerkarte Private Variablen 6-10  
Registerkarte schriftl. Noten 8-31  
Registerkarte Schul- und Lizenzdaten 2-5  
Registerkarte Schulwochen 6-10  
Registerkarte Stammdaten 3-1  
Registerkarte Systemvariablen 6-9  
Registerkarte Verzeichnisse 2-4  
Reihenfolge 1-6  
Report 6-12, 6-14  
Reportoptionen 6-24  
Reporttitel 6-24  
Reservekurs 4-9  
Richtexteditor 6-16  
Richtext-Feld 6-13  
Richtextfelder 6-16  
Rückbuchen 5-11  
Schiene 5-1  
Schlussprotokoll 8-66  
Schnittstellen 5-19  
Schreibschutz 3-1  
Schreibsperre 1-9  
Schriftliche Prüfung 8-13  
schriftliches Prüfungsfach 4-7  
Schülerauswahlfenster 1-3, 1-6  
Schülerfilter 1-6, 1-7, 6-1  
Schüler-ID 3-5  
Schüler-Identnummer 3-1  
Schülernummer 3-1  
Schülerversion von winprosa 4-24, 8-42  
Schülerweise Halbjahresnotenerfassung 7-6  
Schülerzeugnisblätter I 8-32  
Schulleiter 7-4  
Schulname auf Formularen 7-4  
Schulnamenslogik 8-49  
Schwerpunktfächer 4-1  
Schwerpunktkurse 4-5  
Seitenheaderband 6-25  
Seitenheader-Band 6-12  
Seminarfach 4-9  
Seminarfach als Prüfungersatz 4-10  
Server 2-3  
Setup-Prozedur 2-1  
Sicherheitseinstellungen 2-4  
Sicherheitskopien der Datenbestände 1-9  
Sitzpläne 8-15  
Spaltenbreite 6-27  
Spezielle Druckaufträge 6-1  
spezieller Formulardruck 6-1  
Sportteilnahme ohne Notengebung 4-11  
Stammdatenblatt 1-3  
Stammdatenimport 3-7  
Stammdatenimport (Text) 3-9  
Stammdatenmerkmale 4-1  
Stammdatenpflege 3-1  
Stammdatenverwaltung 3-1  
Standardinstallation 2-2  
Status 4-2  
Stundenplan 5-1  
Stundenplandruck 5-17  
Stundenpläne 5-15  
Stundenzahlband 5-1  
Subdetailband 6-20  
Symbolleiste 1-5  
Systemadministration 2-4  
Tabelle 6-25, 6-27  
Tabellenlayout 6-27  
Textdatei 3-7  
Texteditor für Kommentare 6-3  
Tintenstrahldrucker 7-15  
Tutorkürzel 3-2  
Tutorlisten 4-23  
Tutorzuweisung 4-21  
Überschneidungsmatrizen 4-13  
Umklammern im ersten Block 8-45  
Unterregisterkarte 1. Semester 6-9  
Unterregisterkarte mündl. Abitu 6-9  
Unterregisterkarte schr. Abitur 6-9  
Unterregisterkarte Persönliche Daten 3-2  
Update-Installation 2-2  
Variable 6-15  
Variablen 6-9, 6-28  
Variablendialog 6-18  
Verbindung von Feldern 6-28  
Verhalten 7-1  
Versand der Prüfungsunterlagen 8-48  
Verschieben 3-13  
Verschlüsselungscode 2-5  
vierstündige Kurse 4-1  
Vorarbeiten für den Zeugniskonvent 7-3  
Vorschaufenster 6-2  
Wochenraster 5-15  
Wochenstundenzahl 4-10  
Zeilenhöhe 6-27  
Zeitpläne erstellen 8-57  
Zeitraster erstellen 8-53  
Zeugnisdatum 7-4  
Zeugniskonvent 7-3  
Zugriffsprotokoll 2-7  
Zulassung zur schriftlichen Prüfung 8-12  
zusätzliche mündliche Prüfung 8-2  
Zusatzqualifikation 3-3  
zweifach zählende Prüfungsfächer 8-2  
zweifach zählenden Fächer 8-6  
zweifach zählenden Prüfungsfächer 8-10  
zweistündige Kurse 4-1  
Zweiter Block 4-1  
Zweitkorrekturlisten 8-22

# 1 Einführung in winprosa

## 1.1 Programmleistungen

winprosa wird von Praktikern für die Praxis entwickelt und verwaltet die kompletten Oberstufendaten für Kl. 11-13 (G9), bzw. 10-12 (G8) ab dem Abiturjahrgang 2004 in Baden-Württemberg. Dabei erfolgen alle nötigen Überprüfungen und Berechnungen gemäß jeweils aktueller NGVO vollkommen automatisch.

winprosa wird derzeit als Nachfolgeprogramm von PROSA parallel zur Umsetzung der neuen NGVO entwickelt. Dabei orientiert sich winprosa am altbewährten Funktionsumfang von PROSA, läuft aber als echte 32-bit-Anwendung unter Windows 98/Me/NT/2000/XP mit einer Mindestauflösung von 1024x768.

Im Einzelnen sind folgende Leistungsmerkmale vorhanden:

- Rationelle Erfassung der Kurswahlen und Noten mit automatischer Überprüfung.
- Ausgabe aller Arten von Kurslisten, Kurswahlmatrizen, Kurswahlprotokollen und Kurswahlübersichten.
- Erstellung von Kurs-Bändern, -Schienen in Dialogform unter voller Kontrolle der Kollisionsfreiheit.
- Druck von ausführlichen Schülerindividualstundenplänen und Planübersichten.
- Druck von Schulerstundenplänen im HTML-Format fürs Intranetz.
- Generierung von Schülerleistungsprotokollen zur Überprüfung des Leistungsbilds einzelner Schüler und zu deren ausführlicher Beratung.
- Schrittweise Zulassungsüberprüfung und automatische Klammerungsoptimierung.
- Druck von Zeugnissen, Schülerzeugnisblättern und Abiturzeugnissen spezifiziert für die einzelnen Prüfungsarten (mit/ohne Facharbeit, normal/bilingual) in hochaufgelöster Qualität auf fälschungssichere Blankopapiere der Fa. Ernst+Kuch (<http://www.eku-druck.de>), sodass kein Justieren von Vordrucken mehr erforderlich ist und jeder Schüler automatisch die richtigen Papiere erhält.
- Export der Kurswahldaten mittels Daten-Schnittstelle zu Fremdprogrammen (Schülerverwaltungsprogramme, Textverarbeitung).
- Import der Stammdaten aus allen Text-fähigen Stammdatenprogrammen.
- Direkte Stammdatenanbindung an ASS-Windows (<http://www.haneke.de>) oder alternativ Stammdatenpflege in winprosa.
- Direkter Austausch von Kurswahlen und -Kombinationen zwischen winprosa und gp-UNTIS (<http://www.grupet.at>).
- winprosa verfügt über benutzerabhängige Programmumgebung und integrierte Datensicherungsmechanismen.
- winprosa läuft unter Windows 98/ME/NT/2000/XP und ist vollständig serverbasiert netzwerkfähig.
- Lizenznehmer erhalten kostenlosen Support durch unsere Hotline.
- Im Internet sind laufend aktualisierte Tipps und Tricks verfügbar und die aktuellen Programmversionen herunterladbar (<http://www.cmh-soft.de>).

- Im Internet ist eine Demo-Version von winprosa verfügbar, beschränkt auf 16 Schüler.
- Eine spezielle Schüler-Version (freeware) von winprosa ist aus der Schulversion erzeugbar oder im Internet herunterladbar. Damit können Schüler ihre eigene Kurswahl und Leistungsdaten optimieren.

## 1.2 Programmbedienung / Auswahl von Schülern

Nach einem Programmstart könnte das Programmfenster von winprosa wie in Bild 1.2.1 aussehen. Welche Fenster angezeigt werden und aktiv sind, hängt davon ab, wie Sie das Programm beim letzten Mal verlassen haben. D.h. die Programmeinstellungen werden bei jedem Programmende benutzerabhängig gespeichert. So ist gewährleistet, dass, wenn z.B. der Schulsekre-

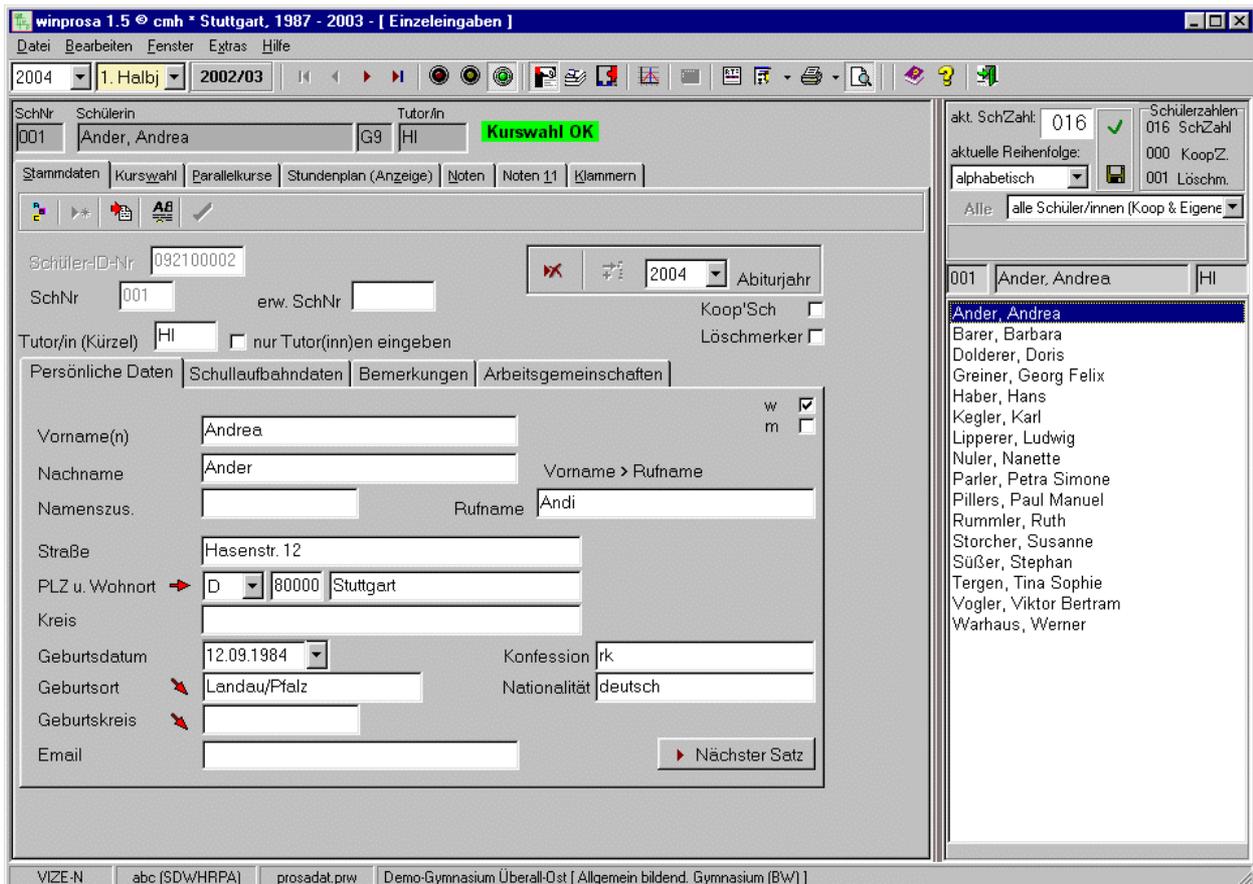


Bild 1.2.1

tär im Netz immer die Stammdaten pflegt und jeder der drei Oberstufenberater für einen anderen Jahrgang zuständig ist, jeder beim Programmstart immer "seine" Programmumgebung vorfindet, d.h. dort weiterarbeiten kann, wo er das letzte Mal aufgehört hatte.

In Bild 1.2.1 ist das **Stammdatensblatt** einer Schülerin dargestellt, in Bild 1.2.2 deren Kurswahldatenblatt und in Bild 1.2.3 eine Parallelkurseinteilung.

Offensichtlich gibt es schülerbezogene Dienste, wie z.B. Stammdatenerfassung und Kurswahlerfassung, kursbezogene Dienste, wie z.B. Kursnotenerfassung und jahrgangsbezogene, wie z.B. Kurswahlauszählung und Schienenbildung.

Allen Beispielen gemeinsam ist unter der Programmfensterleiste die (Programm-)Menüleiste, darunter die Symbolleiste und rechts das **Schülerauswahlfenster** (Schülerfilter).

Diese werden im vorliegenden Abschnitt erläutert.

In Kapitel 2 wird die Programminstallation erklärt, in Kapitel 3 die Stammdatenpflege. Kapitel 4 befasst sich mit der Kurswahlverarbeitung, Kapitel 5 mit der Schieneinteilung und den Schülerstundenplänen, Kapitel 6 mit den Druckdiensten, Kapitel 7 mit der Halbjahresnotenverarbeitung und Kapitel 8 mit der Prüfungsverarbeitung.

Solange winprosa noch in Entwicklung ist, kann sich das Layout einiger Fenster noch ändern. Ferner kann es vorkommen, dass in diesem Handbuch in einzelnen Abbildungen bereits Optionen dargestellt sind, die nur in den Testversionen des Programms freigeschaltet sind. So sind z.B. in Bild 1.2.3 bereits Register zu sehen, die sich mit kursweiser Notenerfassung befassen, die derzeit (Stand August 2002) noch in der Testphase sind.

Aus diesem Grund wird das gedruckte Handbuch auch als Loseblattsammlung veröffentlicht, damit Änderungen und Ergänzungen leicht einzuordnen sind. Ferner ist das Handbuch als PDF-Dokument als Onlinehilfe und im Internet verfügbar.

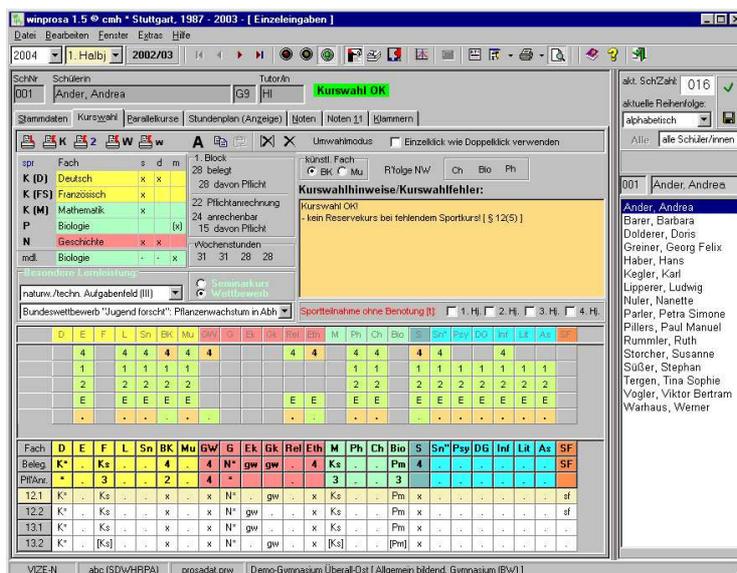


Bild 1.2.2

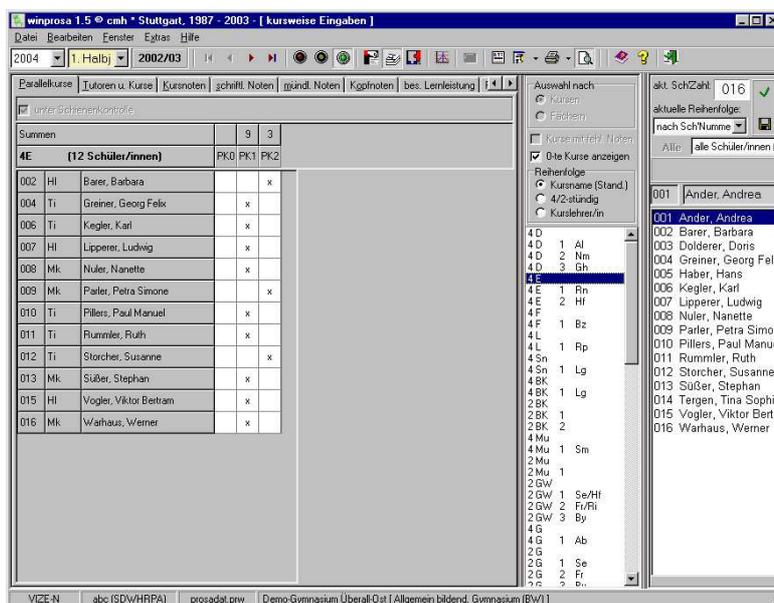


Bild 1.2.3



Bild 1.2.4

Bild 1.2.4 zeigt die Menüleiste von winprosa. Der Menüweg **Datei** samt möglicher Untermenüs ist aufgeklappt:

Die Benutzeran- und -abmeldung wird in Kapitel 2.4 näher beschrieben, die Datensicherung wird in Kapitel 2.5 erläutert, Schnittstellen sind in Kapitel 5.4 dargestellt und die Druckmöglichkeiten werden im aktuellen Kapitel im Abschnitt 1.3 und in Kapitel 6 beschrieben.

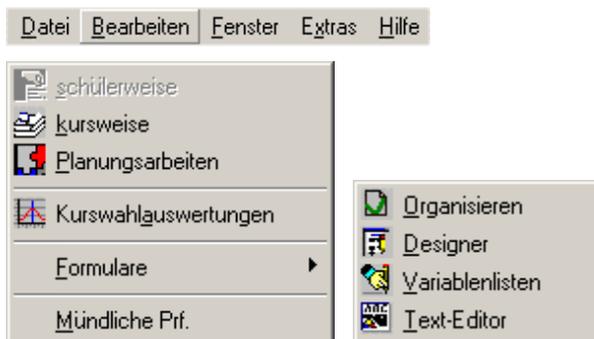


Bild 1.2.5

Bild 1.2.5 zeigt das Menü **Bearbeiten**. Im Beispiel ist offensichtlich die schülerweise Bearbeitung der Daten eingestellt, da diese Verarbeitungsweise nicht mehr wählbar ist (grau dargestellt).

Kurswahlauswertungen werden in Kapitel 4.4 behandelt und Planungsarbeiten (Schienenbildung, Stundenplan) werden in Kapitel 5 dargestellt.

Der Dienst **Formulare** mit dem zugehörigen

Untermenü dient dem Anpassen von Formularen

Die mündliche Prüfung wird in Kapitel 8 behandelt.



Bild 1.2.6

Bild 1.2.6 zeigt das **Menü Extras**. Mit dem Dienst **Lehrkräfte** verwalten Sie die Lehrerliste, über **Fächer und Kurse** erreichen Sie ein Untermenü zum Verwalten des Kursangebots und der Seminarfachthemen. Die **Hilfslisten** dienen der Anpassung von winprosa an lokale Gepflogenheiten bzw. an Fremdprogramme bei der Datenanbindung (siehe hierzu Kapitel 3). Über **Zugriffsprotokoll** können Sie die Benutzerprotokolle einsehen und ausdrucken.



Bild 1.2.7

In Bild 1.2.7 sehen Sie die **Programmsymbolleiste**, mit deren Schaltflächen (im Folgenden meist "Knöpfe" genannt) Sie die wichtigsten Funktionen und Dienste direkt aufrufen können, ohne die Menüs zu bemühen.



In der winprosa-Datenbank sind alle Schüler von Klasse 11 (G9), bzw. 10 (G8) abgelegt, jahrgangswise organisiert. Die Schüler verbleiben solange in der Datenbank, bis sie explizit gelöscht werden. Die Jahrgänge sind nach dem **Abiturjahr** bezeichnet. Mit der ersten Gruppe der Schaltflächen wählen Sie den **Jahrgang** und stellen das **Halbjahr** ein. Daraus berechnet winprosa das **aktuelle Schuljahr** und zeigt es an.



Mit der zweiten Gruppe von Schaltflächen **blättern** Sie **im Datenbestand** an den Anfang, schülerweise vor oder zurück oder an das Ende des Jahrgangs oder der Teilauswahl, und das immer in Abhängigkeit von der eingestellten Reihenfolge („Schülerfilter“, siehe später).



Mit diesen Schaltflächen (**Datensperre**; oder „**Ampel**“ genannt) sperren oder entsperren Sie die Schülerdaten. Dabei bedeuten die Farben: **rot**: alle Datensätze sind gegen Veränderung/Eingabe gesperrt; **gelb**: nur der aktuelle Datensatz ist zum Verändern/eingeben einmalig freigegeben; **grün**: alle Datensätze des aktuellen Jahrgangs sind zum Ändern/Eingeben freigeschaltet.



Mit diesen Knöpfen schalten Sie auf **schülerweise Verarbeitung**, **kursweise Verarbeitung** oder **Planungsverarbeitung**.um. Die Knöpfe wirken wie Umschalter mit gegenseitiger Auslösung. Ferner rufen Sie hier die **Kurswahlauswertung** auf.



Mit diesen Knöpfen starten Sie den (Richtext-) **Editor**, den **Formular-designer** (keine Angst, wir liefern alle wichtigen Formulare), den **Druckdienst** und schalten die **Bildschirmvorschau** ein oder aus. Letzteres heißt, es wird entweder direkt gedruckt oder erst eine **Vorschauansicht** am Bildschirm gestartet, aus der heraus der eigentliche Druckauftrag aufgerufen wird.



Diese Knöpfe stehen für **Online-Hilfe**, **Programminfo** und **Programmende**.

In Bild 1.2.1 zu Beginn dieses Abschnitts sind die Schüler alphabetisch angeordnet und können auch so durchblättert werden.

In nebenstehendem Bild 1.2.8 ist der **Schülerfilter** (das Schülerauswahlfenster) dargestellt, dort sind die Schüler derzeit nach Schülernummern angeordnet.

Die Breite dieses Fensters lässt sich den Bedürfnissen entsprechend variieren (siehe z.B. Bild 1.2.2).



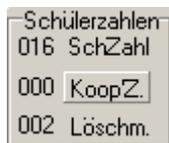
Mögliche **Reihenfolgen** sind alphabetisch (also lexikografisch nach Schülernamen + Vornamen), nach Schülernummer (aufsteigende Nummern), nach Tutoren (lexikografisch nach Tutorkürzel), nach besuchtem Religions- bzw. Ethikunterricht, nach Profil, nach Geschlecht bzw. nach Seminarfachzugehörigkeit .

fachzugehörigkeit .



Im weißen Feld wird die **Anzahl der ausgewählten Schüler** eingeblendet; im linken Beispiel war es offensichtlich nicht der gesamte Jahrgang, daher ist der Knopf **Alle** aktiviert, um schnell wieder alle Schüler anwählen zu können.

zu können.



Hier wird die gesamte **Jahrgangsstärke** angezeigt, incl. der Koop-Schüler (von Nachbarschulen). Ferner wird angezeigt, wie viele Schüler mittels Löschr. (längerfristig) ausgeblendet sind (Löschr. werden in Kapitel 3 beschrieben). **Koop-Schüler** bzw. **Löschr.-Schüler** können durch direktes Anklicken der Schlüsselworte ausgewählt werden.



Sie können in der Schülerliste auch direkt einzelne oder mehrere Schüler in beliebiger Zusammenstellung durch Anklicken in Windows-Manier (also ggf. mit Shift- oder Strg-Taste) markieren. Diese Auswahl ist nach Anklicken des grünen Hakens  aktiv; alle anderen Schüler sind dann ausgeblendet (bis zum Anklicken von **Alle** oder einer anderen Auswahl).

Wenn Sie Schüler auf diese Weise ausgewählt haben und dann auf das Diskettensymbol  klicken, wird diese **Auswahl** unter einem frei wählbaren Namen in der Combobox über der Schülerliste (Bild 1.2.9) für späteren Wiedergebrauch gespeichert. Bild 1.2.9 zeigt einen Teil der vordefinierten Auswahlmöglichkeiten der Combobox. Einige dieser Auswahlen sind vor allem während der Prüfungsverarbeitung sehr praktisch.



Bild 1.2.8

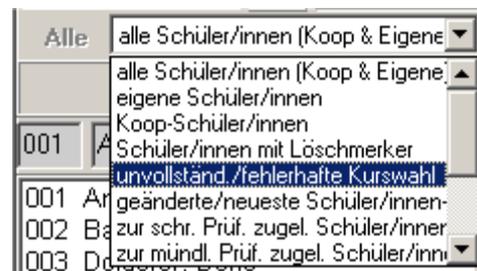


Bild 1.2.9

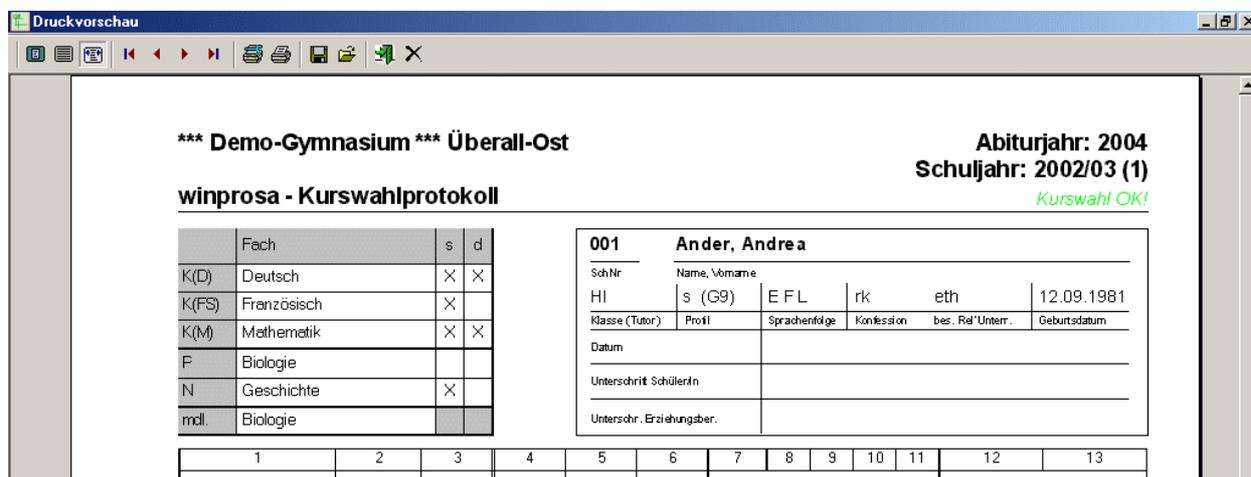
### 1.3 Druckaufträge

Derzeit bietet winprosa zwei Wege, Daten zu Papier zu bringen:

- Mittels Menüdienst Datei > Druck oder Klick auf das Druckdienstsymbol  in der Programmsymbolleiste starten Sie den Druckdienst für den allgemeinen Formulardruck (externe Formulare auf Festplatte).
- Mittels Klick auf eines der speziellen Drucksymbole, z.B.  bei der Kurswählerfassung starten Sie den speziellen Formulardruck (interne Formulare).
- Um prüfen zu können, ob der Druckauftrag stimmt, muss in der Programmsymbolleiste oder im Druckdialog die Vorschauoption  (Vorschau ein/aus) eingestellt sein (im Gegensatz z.B. zu WinWord startet das Symbol selbst noch keine Vorschauansicht!).

Druckaufträge werden ausführlich in Kapitel 6 abgehandelt. Hier soll nur kurz am Beispiel des Kurswahlprotokolls die typische Abwicklung eines speziellen Druckauftrags gezeigt werden. Folgende Voraussetzungen sind zu erfüllen:

- Im Schülerfilter müssen die gewünschten Schüler ausgewählt sein (Markieren genügt nicht; die Auswahl muss mittels  aktiviert sein) oder eine der Standardauswahlen muss getroffen sein.
- Durch Klicken auf eines der speziellen Drucksymbole im Register Kurswahl starten Sie den Druck der Kurswahlprotokolle und erhalten den Druckdialog. Dort können Sie den Drucker wählen und ggf. auf Querformat umstellen. Nach Klick auf OK erhalten Sie anschließend das Druckvorschaufenster von Bild 1.3.1.
- Ist das Druckbild in Ordnung (richtiges Formular, richtige Schüler, richtiges Halbjahr usw.) starten Sie den eigentlichen Druck mittels entsprechendem Knopf im Vorschaufenster.



\*\*\* Demo-Gymnasium \*\*\* Überall-Ost

Abiturjahr: 2004  
Schuljahr: 2002/03 (1)  
Kurswahl OK!

winprosa - Kurswahlprotokoll

	Fach	s	d
K(D)	Deutsch	X	X
K(FS)	Französisch	X	
K(M)	Mathematik	X	X
P	Biologie		
N	Geschichte	X	
mdl.	Biologie		

<b>001 Ander, Andrea</b>	
Sch.Nr.	Name, Vorname
HI	s (G9)
Klasse (Tutor)	Profil
E F L	rk
eth	12.09.1981
Sprachenfolge Konfession bes. Rel'Unterr. Geburtsdatum	
Datum	
Unterschrift SchülerIn	
Unterschr. Erziehungsbier.	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

Bild 1.3.1

Bei **inaktiverter Vorschauoption** würde ohne weitere Rückfrage direkt auf den gewünschten Drucker gedruckt werden, wie z.B. in WinWord üblich. Bei **aktiverter Vorschauoption** werden alle Formulare erst *im Hintergrund* erstellt; so lange ist das Druckersymbol inaktiviert (ausgegraut) und unten im Vorschaufenster läuft eine Fortschrittanzeige. Erst nach Aufbau des ganzen Druckauftrags ist das Druckersymbol aktiviert und der eigentliche Druckvorgang kann gestartet werden. Das hat zur Folge, dass z.B. bei 60 Kurswahlprotokollen einige Sekunden vergehen, bis der Druckauftrag gestartet werden kann.

## 1.4 Hilfe in winprosa

In Bild 1.4.1 und 1.4.2 ist der Mauszeiger auf einer Schaltfläche oder Aktionsfläche zu sehen, darunter wird ein Hinweistext eingeblendet, der die jeweilige Funktion oder Aktion

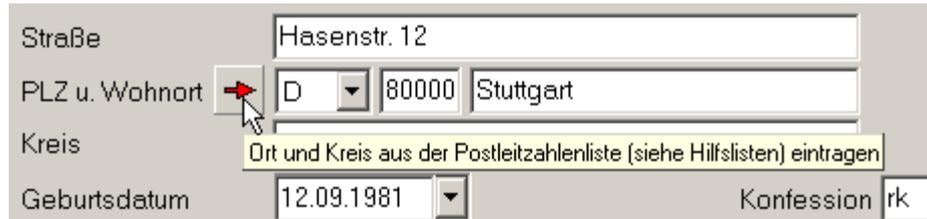
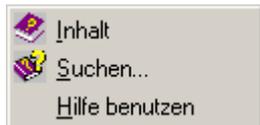


Bild 1.4.1

näher erläutert. Sie sollten von diesem Angebot reichlich Gebrauch machen, indem Sie mit dem Mauszeiger einen kleinen Augenblick auf einer fraglichen Eingabestelle verweilen, ohne zu klicken.



Aus dem **Menü Hilfe** oder mittels Klick auf  in der **Programmsymbol-**

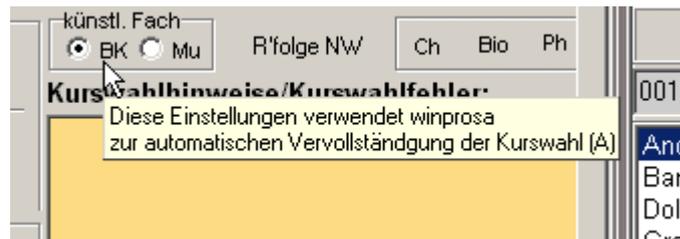


Bild 1.4.2

**leiste** starten Sie die **Online-Hilfe**. Mittels **F1-Taste** erhalten Sie jeweils einen lokalen Auszug aus der ganzen Online-hilfe.

## 1.5 Datenschutz und Datensicherung

Unter Datenschutz und Datensicherung versteht man alle Maßnahmen zur Verhinderung von Datenmissbrauch, Datenverfälschung und Datenverlust.

Sämtliche Daten, mit denen winprosa arbeitet, sind mit einem individuellen Schlüssel verschlüsselt, der vom Programmadministrator (Hauptzugangsberechtigter, Systembetreuer) der Schule beim Installieren von winprosa initiiert wurde. Das hat zur Folge, dass die Schülerdaten nur mit winprosa, nicht jedoch mit irgend welchen Editoren lesbar sind!

Der Zugang zum System erfolgt nach Identifizierung mittels **Benutzerkürzel** und durch Berechtigungsnachweis mittels **Passwort**, wobei Sie letzteres jederzeit selbst ändern können.

Die verschiedenen Benutzer können unterschiedliche Schreib-, Lese- und Druck-Berechtigungen erhalten. Nur der Programmadministrator hat alle Rechte und darf zusätzlich einige System-Konstanten beeinflussen. Ferner muss er das Programm erstinstallieren, die anderen Benutzer anlegen und den Datenbestand jährlich bereinigen.

Versucht ein Unberechtigter sich mit einem „geliehenen“ Benutzerkürzel ins System einzuschleichen und „errät“ das richtige Passwort nicht in höchstens drei Versuchen, sperrt das Programm automatisch das verwendete Benutzerkürzel.

Alle Passworte haben eine **beschränkte Gültigkeitsdauer** und müssen dann geändert werden. Die einzelnen Benutzer sind für ihre Passworte selbst verantwortlich; Passworte gehören nicht an offenen Plätzen hinterlegt, sondern unterliegen der besonderen Geheimhaltung.

Alle geänderten Datensätze werden während eines Programmlaufes automatisch auf Platte aktualisiert. Auf Wunsch wird bei jedem Programmstart automatisch eine **Datensicherung** erzeugt.

winprosa führt automatisch ein **Benutzerprotokoll**, in dem jeder Benutzer registriert wird. Gleichzeitig wird das Benutzerkürzel mit Datum bei denjenigen Schülern im Datensatz vermerkt, bei denen Datenänderungen durchgeführt wurden. Dieses Benutzerprotokoll muss

immer ab einem bestimmten Füllgrad ausgedruckt werden (Programmdienst Extras > Zugriffsprotokoll > Betrachten/Drucken) und sollte zu den Handakten (Benutzerkladde) genommen werden.

Selbstverständlich ist der programminterne automatische Datenschutz sinnlos, wenn Sie „sensible“ Listen nicht ordentlich entsorgen. D.h. alle Listen und Datenprotokolle mit persönlichen, der Allgemeinheit nicht zugänglichen Daten müssen in Reißwölfen vernichtet werden und dürfen keinesfalls einfach in den Papierkorb wandern.

Die externen Sicherungskopien der Daten, die von Zeit zu Zeit anzufertigen sind, müssen an einem sicherem Ort verwahrt werden. Der Verwaltungsrechner darf auf keinen Fall in irgend einer Verbindung zu Unterrichtsrechnern stehen und gehört im Sekretariat/Rektorat in ein abschließbares Zimmer. Dies gilt insbesondere für Netzwerke, diese sollen also nicht Schulungsrechner und Verwaltungsrechner koppeln.

Wenn Sie sich bei der Erfassung von Kurswahldaten oder Notendaten vertippen, so kann das Programm dies natürlich im Sinne von Plausibilitätskontrollen erkennen; ob aber z.B. die Notenpunktzahl 05 oder 15 lauten muss, ist nicht entscheidbar. Daher muss die Kontrolle der Erstfassung *außerhalb des Systems* erfolgen. Jeder Betroffene/Verantwortliche sollte ein Protokoll der über ihn erfassten Angaben erhalten und durch Unterschrift die Richtigkeit bestätigen. D.h., jeder Schüler erhält ein von winprosa erstelltes Kurswahlprotokoll, seine Kurswahlen und Prüfungsfächer beinhaltend, das er unterschreiben muss; jeder Kurslehrer erhält eine von winprosa erstellte Kursnotenliste mit den von ihm eingereichten Kursnoten, die er gegenzeichnen muss.

Jedes Eingabefeld ist in winprosa gegen versehentliches Überschreiben geschützt. Wenn Sie Änderungen oder Eingaben erfassen, muss die Schreibsperre jedes mal erst gelöst werden. Für Serienänderungen gibt es eine globale Aufhebung der Sperre.

Zum Erstellen von Sicherheitskopien der Datenbestände seien noch folgende Anmerkungen gemacht:

Moderne Festplatten sind sehr sichere Speichermedien und weisen immense Speicherkapazitäten im Gigabyte-Bereich auf. Daraus folgt, dass viele Daten in schnellem Zugriff sind, was einen dazu verführen kann, auch Sicherungskopien ausschließlich auf Festplatte zu halten.

Festplattenlaufwerke sind für ca. 5 Jahre Lebensdauer (normaler Betrieb) bzw. 20.000 Stunden (Dauerbetrieb) bzw. 8.000 Ein/Ausschaltzyklen ausgelegt (diese Daten sind leicht anhand der Lebensdauer von Informatik-Rechnern nachvollziehbar). Selbst wenn in der Schule wahrscheinlich eine geringere Belastung vorliegt, gibt es immer wieder Festplatten, die nach wenigen Wochen oder Monaten den Geist aufgeben. Im Übrigen, wann genau sind fünf Hard-Disk-Jahre abgelaufen?

Wenn nun der berüchtigte Head-Crash eintritt, dann ist wochenlange Arbeit verloren. Daher sollten Sie regelmäßig Sicherungskopien auf Disketten oder Bänder ziehen.

Empfehlenswert ist Datensicherung nach dem **Generationenprinzip** (Vater-Sohn-Enkel-Prinzip): Die ersten drei Sicherungsgenerationen werden auf drei Disketten kopiert, genannt **Vater** (älteste Sicherungskopie), **Sohn** und **Enkel** (jüngste Sicherungskopie). Jede neue Sicherung erfolgt auf die älteste Diskette (Vater), welche dadurch zum neuen Enkel wird. Durch zyklisches Vertauschen benennt man dabei den (alten) Enkel in Sohn und den alten Sohn in Vater um. Für den Notfall hat man immer drei Verarbeitungszustände konserviert.



## 2 Installation, Programmstart und Datensicherungen

### 2.1 Übersicht über die Installationsmöglichkeiten

Im Internet ist winprosa auf zweierlei Weise herunterladbar:

- Die Datei `setup1v.exe` beinhaltet das vollständige Programmpaket (Vollversion; daher das „v“ im Dateinamen). `setup1v.exe` kann auch zum Installieren einer Demo-Version des Programms genutzt werden.
- Die Datei `setup1s.exe` beinhaltet die Schülerversion des Programmpakets (daher das „s“ im Dateinamen).

Wenn Sie (z.B. vom Windows-Explorer aus) eine der Setupdateien starten, werden Sie komfortabel durch die Setup-Prozedur geleitet. Im Folgenden wird die Installation der Vollversion beschrieben. Abschnitt 2.6 befasst sich mit der Schülerversion.

Falls Sie die Dateinamenserweiterungen (wie z.B. „.exe“ oder „.zip“) in Ihrem Windows-Explorer nicht sehen können, so ist dies ohne Folgen. Es ist leider eine (Microsoft-)Unsitte, dem Anwender derartige Informationen vorzuenthalten, indem im Menüpunkt *Ansicht / Ordneroptionen / Ansicht* die Option „Dateinamenserweiterungen bei bekannten Dateitypen ausblenden“ üblicherweise aktiviert ist.

Die Setup-Prozedur erkennt automatisch alte Vorinstallationen von winprosa. Netzwerkinstallationen werden ebenfalls automatisch erkannt.

Die Setup-Prozedur erkennt auch, ob winprosa bei einem Installations-/Update-Versuch (im Netz) bereits läuft und bricht dann ggf. die Installation ab (Bild 2.1.1).



Bild 2.1.1

Bei einer Neuinstallation oder wenn Sie die erkannte Verzeichnisstruktur ändern, legt die Setup-Prozedur die neuen Programmaufrufe im Startmenü ab und erzeugt ggf. eine neue Ordnerstruktur, beginnend mit dem Ordner `winprosa` an der von Ihnen gewünschten Stelle.

Beim Update werden alle Programme und alle Steuerdateien aktualisiert. Dabei bleiben alle alten Strukturen erhalten, es werden keine neuen Verzeichnisse (=Ordner) erzeugt und auch keine Einträge im Startmenü.

Das Startmenü erreichen Sie über die Schaltfläche *Start* links unten in der Taskleiste. Nachdem Sie winprosa installiert haben, finden Sie dort die winprosa-Aufrufe über *Programme > CMH > winprosa*.

### 2.2 Installation auf einem Einzel-PC

Nach dem Aufruf des Setup-Programms (z.B. vom Windows-Explorer aus) klicken Sie auf die Schaltfläche *Setup* (Bild 2.2.1). Zunächst erhalten Sie in einem Fenster die Information, dass winprosa Ihr System „nicht verbietet“, d.h., dass winprosa keine Einträge in der Registry macht und keine Dateien in Systemverzeichnissen ablegt (außer im Startmenü). Klicken Sie einfach auf *Weiter*. Dann werden Sie nach dem Zielverzeichnis gefragt. Wie für Windows-Programme mittlerweile üblich, lautet die Vorgabe, wie in Bild 2.2.2 dargestellt.

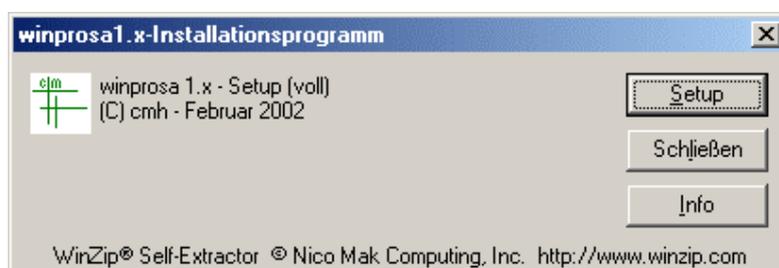


Bild 2.2.1

**Standardinstallation:** Klicken Sie auf Setup starten, wenn Sie die Vorgaben akzeptieren wollen. Dann wird winprosa im gleichnamigen Unterordner winprosa unterhalb von c:\programme\cmh\ installiert. Die Dateien werden dekomprimiert und in die Verzeichnisstruktur übertragen. Anschließend werden die Programmaufrufe im Startmenü in der Programmgruppe cmh eingetragen.

Auf der gleichen Ebene wie der Ordner winprosa, wird das Programm richedit.exe installiert.

Zuletzt erhalten Sie die Erfolgsmeldung (Bild 2.2.4) und alle Fenster werden automatisch geschlossen.

**Benutzerabhängige Installation:** Sie können aber auch jedes beliebige andere Laufwerk oder jeden beliebigen anderen „Startordner“ angeben. Klicken Sie den Wahlknopf  neben dem Ordnervorschlag an und wählen Sie im windows-typischen Verzeichnisbaum (Bild 2.2.3) Laufwerk und Verzeichnis (Ordner).

Von dieser Ebene an wird der Ordner winprosa mit Unterordnern angelegt.

Auf der gleichen Ebene wie der Ordner winprosa, wird das Programm richedit.exe installiert.

Mittels OK gelangen Sie zurück zum Fenster von Bild 2.2.2. Dort klicken Sie auf den Knopf Setup starten. Die Dateien werden dekomprimiert und in die Verzeichnisstruktur übertragen. Anschließend werden die Programmaufrufe im Startmenü in der Programmgruppe cmh eingetragen. Zuletzt erhalten Sie die Erfolgsmeldung (Bild 2.2.4) und alle Fenster werden automatisch geschlossen.

**Update-Installation:** Wenn winprosa bereits installiert war, findet die Setup-Prozedur im Startmenü die notwendigen Informationen und bietet im Fenster von Bild 2.2.2 automatisch die richtigen Ordner an. Klicken Sie einfach auf den Knopf Setup starten. Die neue Programmversion wird ohne Gefahr für Ihre Benutzerdaten an die richtige Stelle installiert.

**Deinstallation:** Wenn Sie (z.B. beim Computerwechsel) winprosa deinstallieren wollen, genügt es, den gleichnamigen Ordner winprosa samt allen Unterordnern zu löschen. Wenn Sie zusätzlich im Startmenü in der Programmgruppe cmh die Programmuntergruppe winprosa löschen, haben Sie winprosa spurlos entfernt.

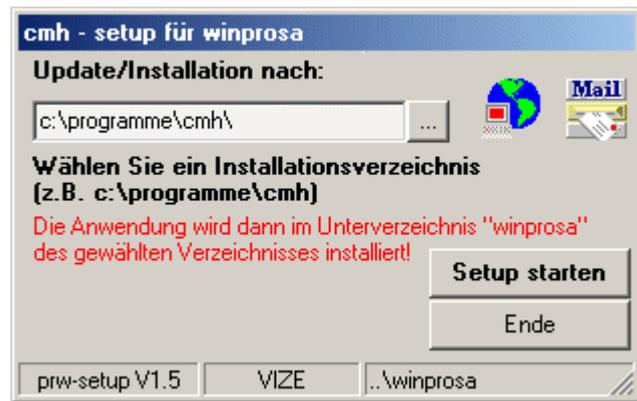


Bild 2.2.2

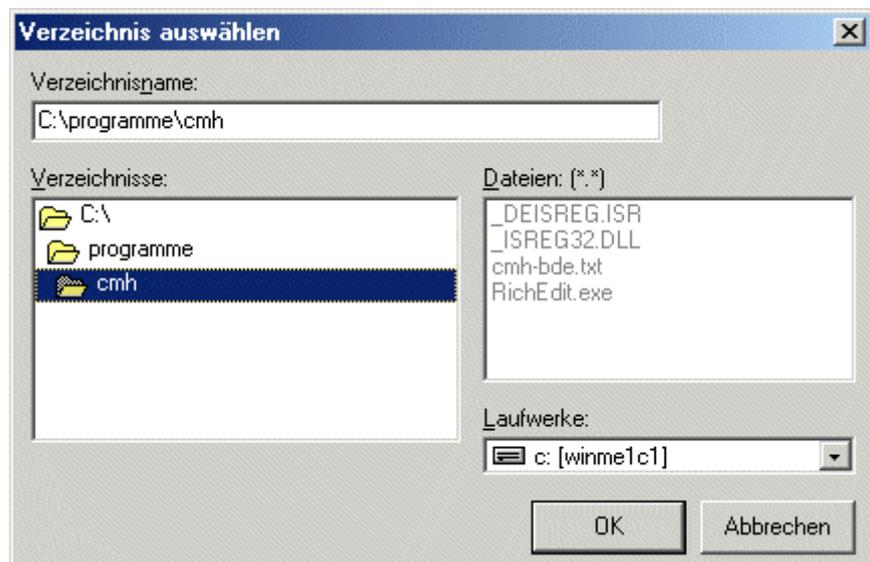


Bild 2.2.3



Bild 2.2.4

## 2.3 Installation im Netz

Wenn Sie winprosa im Netzwerk installieren wollen, *müssen* Sie das von einem (beliebigen) Client aus tun. Sie wählen als Ziellaufwerk lediglich ein (fernes) Netzwerklaufwerk anstelle eines lokalen Laufwerks aus. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

Angenommen, Sie installieren vom Client „Vize“ aus und auf dem Server „Knecht“ ist ein Ordner SV für die Schulverwaltungsprogramme vorgesehen. Dann muss dieser Ordner auf dem Server zum Lesen und Schreiben freigegeben sein. Auf dem Client, von dem aus Sie winprosa installieren wollen, müssen Sie den freigegebenen Schulverwaltungsordner mit einem Laufwerksbuchstaben (z.B. P: ) verbinden (Bild 2.3.1).



Bild 2.3.1

Nun starten Sie auf „Vize“ das Setupprogramm, wie in Abschnitt 2.2. beschrieben und wählen als Ziellaufwerk das Laufwerk P: aus (Bild 2.3.2).

Nach Abschluss der Installation erhalten Sie die Meldung von Bild 2.3.3, die Ihnen sagt, dass Sie an jedem weiteren Client, der winprosa starten darf, jetzt noch das Programm P:\winprosa\setup\csetup.exe starten müssen. Dadurch wird auf

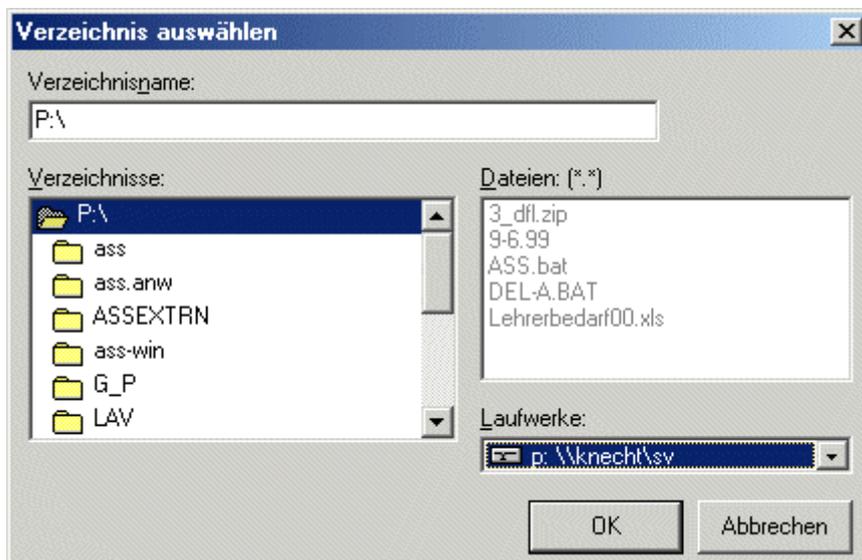


Bild 2.3.2

jedem Client der Programmordner CMH\winprosa im Startmenü eingerichtet. Zuvor müssen Sie auf jedem Client den freigegebenen Schulverwaltungsordner mit dem *gleichen* Laufwerksbuchstaben (im Bsp. also P: ) verbunden haben (Bild 2.3.1).

Wenn Sie später winprosa starten, werden Programm und Daten immer vom Server geholt. Auf keinem Client werden Daten abgelegt.

Da sich die Aufrufe der einzelnen Netzwerkoptionen in den Windows-Versionen zum Teil erheblich unterscheiden, sollten Sie ggf. Ihren Netzwerkbetreuer um Hilfe bitten.

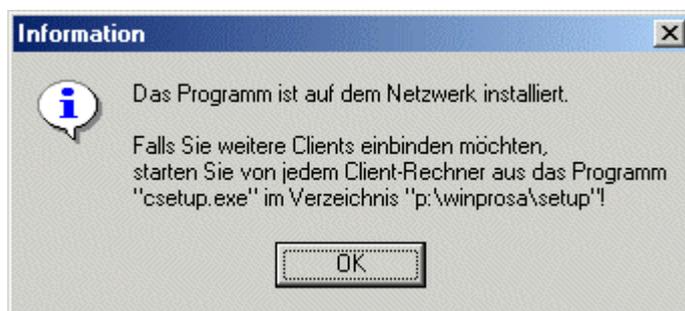


Bild 2.3.3

## 2.4 Programmstart und Systemadministration

### 2.4.1 Vorarbeiten und Systemadministration

winprosa arbeitet in der Anzeige und während der Eingabe oft mit tabellierten Darstellungen. Damit Sie nicht unnötig scrollen müssen, sollte die Bildschirmdarstellung mindestens mit der Auflösung 1024 x 768 arbeiten und „kleine“ Schriftarten sollten eingestellt sein.

Die Bildschirmeinstellungen finden Sie unter Eigenschaften im Kontextmenü nach Klick mit der rechten Maustaste auf eine leere Bildschirmstelle. Wählen Sie bei Einstellungen die Bildschirmauflösung 1024 x 768 und bei Weitere Optionen die Schriftgröße „Kleine Schriftarten“.

Falls die Stammdaten mit ASS-Windows gepflegt werden sollen, muss für die folgenden Arbeiten ASS-Windows auf Ihrem PC/Netz installiert und funktionsfähig sein. In ASS-Windows sollte die Datenbankanbindung an winprosa schon aktiviert sein (siehe auch Kapitel 3.2).

Öffnen Sie nun den Programmordner CMH\winprosa über das Startmenü. Sie finden dort zwei Icons (Bild 2.4.1.1); starten Sie winprosa.

Sie erhalten die Meldung „ein oder mehrere Verzeichnisse fehlen, winprosa ruft die Systemadministration“ und das entsprechende Fenster öffnet sich.



Bild 2.4.1.1

Auf der **Registerkarte Verzeichnisse** (Bild 2.4.1.2) wählen Sie rechts oben den Datenbanktyp ASS-Windows oder winprosa (cmH). Dann stellen Sie links die Unterverzeichnisse (Ordner) ein.

Beim Datenbanktyp *ASS-Windows* geben Sie als Datenbankverzeichnis dasjenige von ASS-Windows an, also i.d.R. `c:\ass-win\daten\`.

Beim Datenbanktyp *winprosa (cmH)* genügt überall die Einstellung Standard. Letztere wählen Sie auch, wenn Ihre Stammdaten später von Fremdprogrammen importiert werden sollen. Näheres zur Datenübernahme folgt in Kapitel 3.2.

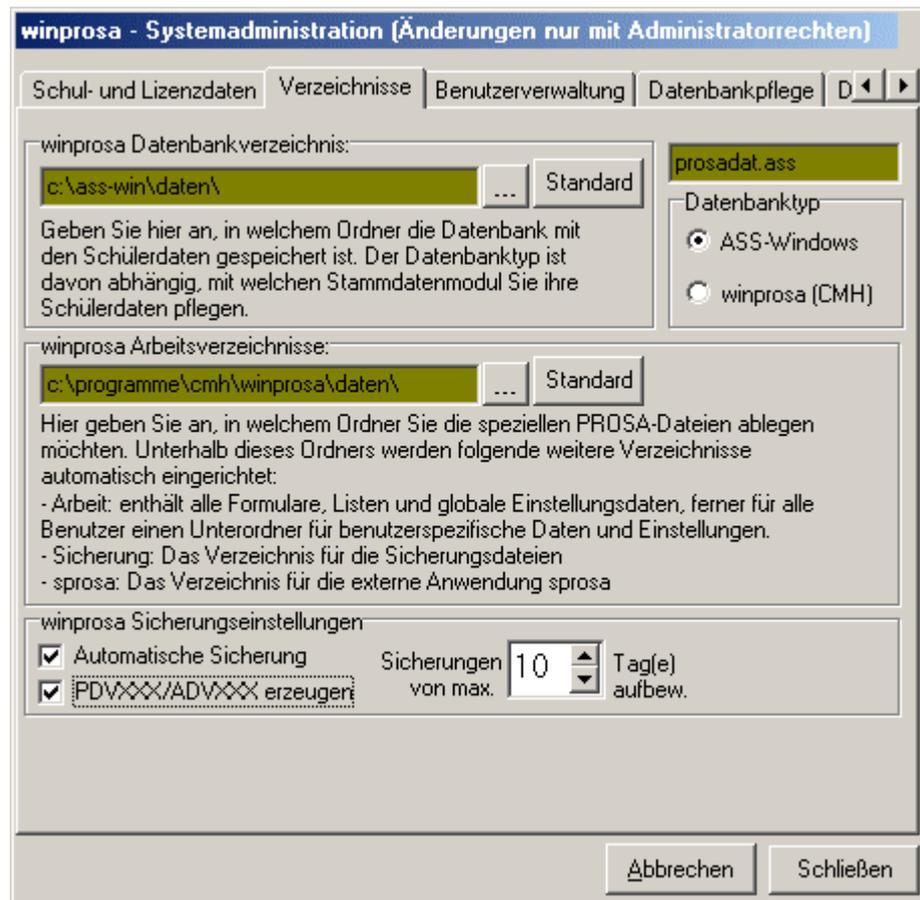


Bild 2.4.1.2

Aktivieren Sie bei den Sicherheitseinstellungen die beiden Optionen Automatische Sicherung und PDVXXX/ ADVXXX erzeugen (näheres hierzu in Abschnitt 2.5).

Wechseln Sie nun zur **Registertkarte Schul- und Lizenzdaten** (Bild 2.4.1.3). Dort *müssen* Sie den frei wählbaren Verschlüsselungscode eingeben und zusätzlich an sicherer Stelle hinterlegen.

Wenn Sie die übrigen Daten ungeändert lassen, bleibt diese Programmversion als Demoversion auf 16 Schüler beschränkt. Ansonsten müssen Sie Ihre Lizenzdaten jetzt eingeben.

Wechseln Sie nun zur **Registertkarte Benutzerverwaltung** (Bild 2.4.1.4). Dort *müssen* Sie zwei verschiedene Programmadministratoren eintragen, indem Sie jeweils das Kürzelfeld aktivieren, ein Benutzerkürzel eintragen und im Feld in Spalte A doppelklicken.

Tragen Sie die normalen Benutzer in gleicher Weise (aber ohne Administratorrechte) ein. Passen Sie die Gültigkeitsdauer der Passwörter Ihren Bedürfnissen an.

Das unten im Fenster **rot** angegebene *Initialpasswort* hat die Bauart „Administratorkürzel + Monat + Tag“ des Einrichtens (im Bsp wurde *ab* von *prw* am 16.02 eingerichtet). Dieses Passwort benötigt später jeder Benutzer, den Sie in dieser Sitzung angemeldet haben, bei seiner Erstannmeldung. Wenn Sie in einer späteren Sitzung weitere Benutzer einrichten, erhalten diese ein entsprechend anderes Initialpasswort.

Bild 2.4.1.3

Bild 2.4.1.4

Das Register **Datenbankpflege** benötigen Sie erst später (siehe Kapitel 3.2 und 4.8).

In Bild 2.4.1.4 erkennen sie, dass rechts oben eine weitere Registerkarte vorhanden ist, die Sie mittels Klick auf  erreichen können. Diese **Registerkarte Diverse** dient derzeit zum Löschen alter Programmversionen, die beim Updaten automatisch erzeugt worden waren. Hierbei handelt es sich um eine reine Festplattenspeicherbereinigung. Bei jedem Update wird nämlich vor Einspielen des neuen Programms das aktuelle Programm unter Anfügen des Erstellungsdatums gesichert. So können Sie im Notfall den Programmvorgänger von Hand reaktivieren.

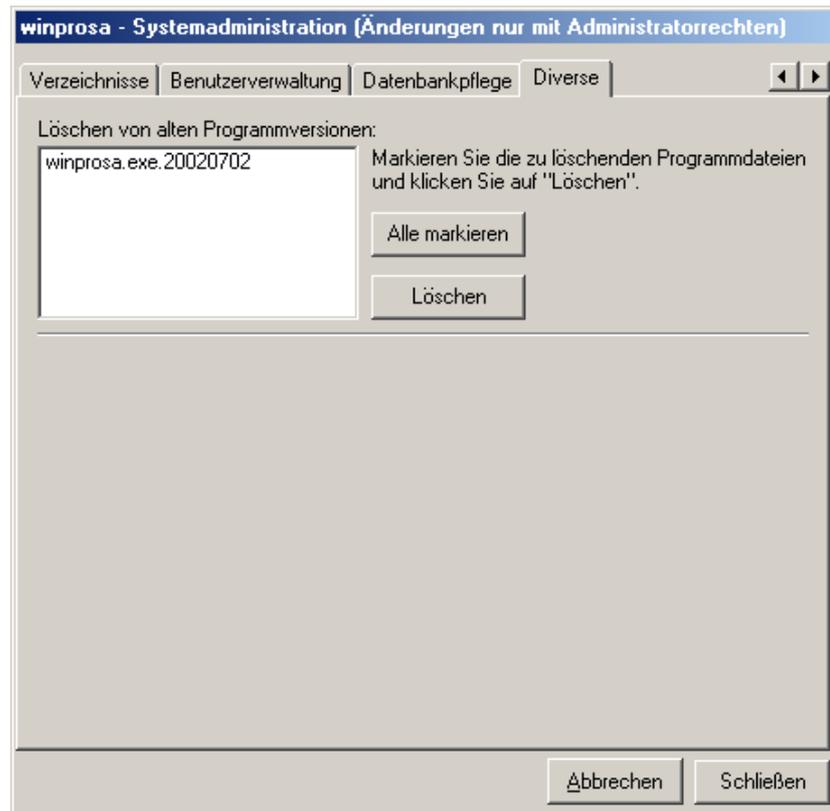


Bild 2.1.4.5

Schließen Sie nun das Fenster **Systemadministration** durch entsprechenden Klick. Sie werden je nach Datenbanktyp darauf hingewiesen, dass das Datenverzeichnis noch fehlt (legen Sie es an durch Klick auf Ja); dann erfolgt ggf. der Hinweis, dass die Datenbankdatei noch fehlt (klicken Sie auf OK); danach kommt ggf. die Meldung, dass aufgrund der Verzeichnisänderungen ein Neustart von winprosa nötig ist.

Später erreichen Sie die Systemadministration über den Menüpunkt **Datei > Datenbank > Systemadministration**.

## 2.4.2 Programmaufruf und Benutzerwechsel

Zum Programmstart öffnen Sie den Programmordner **CMH\winprosa** über das Startmenü und klicken doppelt auf das entsprechende Icon.

Sie müssen sich mit Ihrem Benutzerkürzel anmelden und durch das zugehörige Passwort ausweisen (Bild 2.4.2.1). Rechts sehen Sie die Ihrem Benutzerkürzel zugeordneten Rechte und die Gültigkeitsdauer des Passwortes. Unten können Sie den Anmeldevorgang abbrechen oder sich dabei ein neues Passwort geben. Wenn Sie sich das erste Mal anmelden, benötigen Sie das Initialpasswort (ähnlich zu dem in Bild 2.4.1.4).

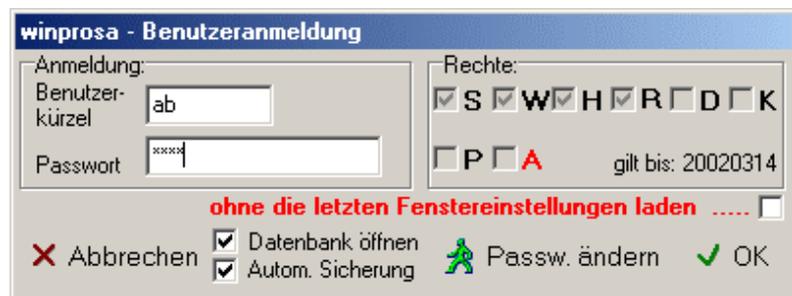


Bild 2.4.2.1

Da das Initialpasswort genau nur einmal gilt, müssen Sie sich gleich ein neues Passwort geben (Bild 2.4.2.2). Auf diese Weise ist sichergestellt, dass niemand Ihr Passwort kennt, auch nicht der Programmadministrator (und erst recht nicht die Programmautoren!).



Bild 2.4.2.2

Ihre Stammdaten können je nach eingestelltem Datenbanktyp von ASS-Windows

oder von winprosa kommen. Bei der ersten Anmeldung nach der Programminstallation fehlt daher ggf. noch die Datenbank. In diesem Fall werden Sie aufgefordert, eine anzulegen. Eine Stammdatenübernahme von Fremdprogrammen ist über den Umweg der ASCII-Konvertierung (Textdatei) möglich. Näheres zur Übernahme von Schülerdaten aus anderen Programmen ist in Kapitel 3.2 beschrieben.

Da winprosa über die Tätigkeiten der Benutzer im Benutzerprotokoll (Zugriffsprotokoll, Programmdienst Extras > Zugriffsprotokoll) Buch führt, sind zwei Dienste vorgesehen, um bei laufendem Programm einen Benutzerwechsel zu ermöglichen, bzw. zu erzwingen.

Über den Menüweg Datei > Datenbank > Als Benutzer anmelden beenden Sie bei laufendem Programm die Anmeldung Ihres Vorgängers und erhalten anschließend das Anmeldefenster von Bild 2.4.2.1.

Über den Menüweg Datei > Datenbank > Abmelden melden Sie sich bei laufendem Programm ab und erzwingen dadurch die Anmeldung Ihres Nachfolgers, indem dieser das Anmeldefenster von Bild 2.4.2.1 vorfindet.

## 2.5 Datensicherung / Archivierung

### 2.5.1 Übersicht

**Datensicherungen „von Hand“** starten Sie über das Menü Datei > Datensicherung. Gesichert wird in das Verzeichnis `winprosa\daten\sicherung`. Die Sicherungsdateien haben Namen wie z.B. `PDV20021015-003.zip` und `ADV20021015-003.zip`. D.h., die Daten werden im Dateiformat „zip“ komprimiert und die Dateinamen beinhalten das Erstellungsdatum und eine laufende (Tages-)Nummer.

Zusätzlich werden datumsfreie Versionen `pdvxxxxxxxx-xxx.zip` und `advxxxxxxxx-xxx.zip` erzeugt (falls Sie die Option gewählt hatten; siehe Bild 2.4.1.2). In diesen Dateien sind dann immer die momentan aktuellsten Sicherungen gespeichert. Die datumsfreien Dateinamen ermöglichen Ihnen die leichte Auswahl der z.B. auf Disketten zu kopierenden Sicherungen per selbst erstelltem Skript- oder Batch-Job.

**Automatische Datensicherungen** werden immer *beim Programmstart* erstellt, falls Sie die Option gewählt hatten (siehe Abschnitt 2.4.1). Aufbau und Namen entsprechen den von Hand ausgelösten Datensicherungen.

Führen Sie umfangreiche / komplizierte Arbeiten in `winprosa` durch und machen dabei einen Fehler, können Sie jederzeit abbrechen, die jüngste Sicherung zurückholen und den Vorgang wiederholen. Wenn Sie nach erfolgten Arbeiten eine Datensicherung von Hand vergessen, macht das (fast) nichts aus, denn beim nächsten Programmstart wird diese Sicherung ggf. automatisch nachgeholt.

### 2.5.2 Sicherung der Daten von Hand

Beim Aufruf des Sicherungsdienstes ist immer die **Registerkarte *Sichern*** aktiv (Bild 2.5.2.1).

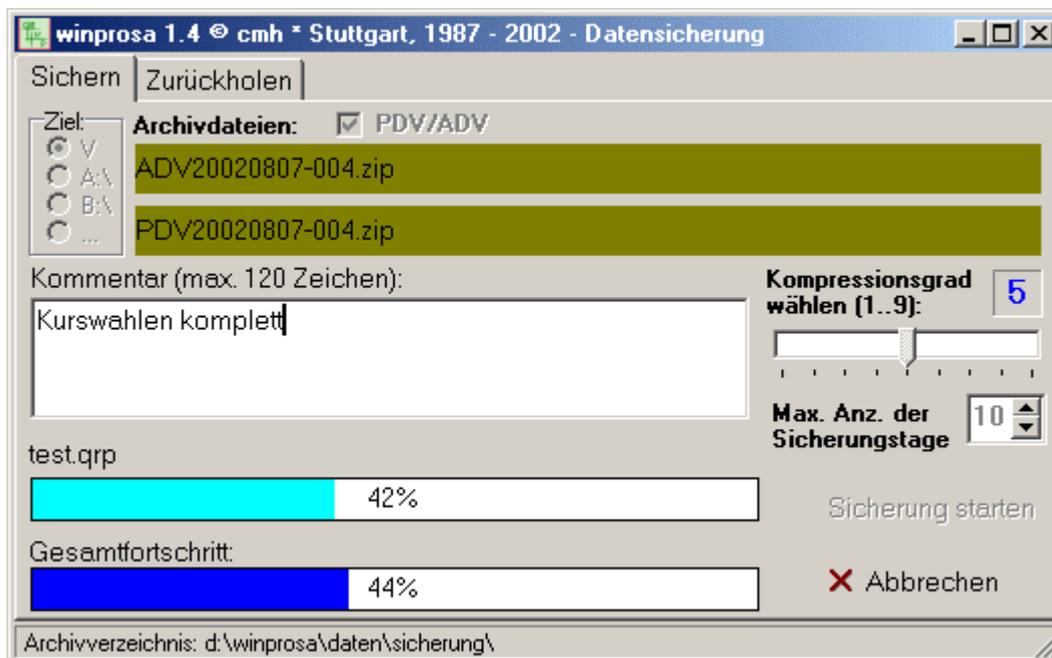


Bild 2.5.2.1

Die Sicherung erfolgt immer in den voreingestellten Ordner, i.a. `\winprosa\daten\sicherung`. Erzeugt werden die beiden Archive `ADV...` für die Datenbank und `PDV...` für die Hilfsdateien.

In der Mitte können Sie einen erklärenden Kommentar eingeben, der die aktuellen Sicherungsarchive eindeutig kennzeichnet (praktisch für die schnelle Identifikation beim eventuellen Suchen einer Sicherung).

Rechts können Sie den Kompressionsgrad einstellen; voreingestellt ist 5.

Ferner können Sie festlegen, für wie viele Tage die Sicherungen archiviert werden sollen; voreingestellt ist 10. Haben Sie z.B. im Januar an 3 Tagen und im Februar an 7 Tagen Sicherungen erstellt und rufen nun (von Hand oder per Automatik) im März die erste Sicherung des 11. Tages auf, so werden alle Sicherungen des ältesten Tages gelöscht.

### 2.5.3 Zurückholen einer Datensicherung

Falls ein Datenbestand so beschädigt sein sollte, dass winprosa damit nicht mehr startet, unterbinden Sie beim Anmelden das Laden der Datenbank (Haken entfernen bei der Option Datenbank öffnen im Anmeldefenster; Bild 2.5.3.1) und holen anschließend eine Sicherung zurück. Wenn Sie vermuten, Startprobleme durch verkorkste Fenstereinstellungen zu haben, können Sie starten, ohne die letzten Fenstereinstellungen zu laden.

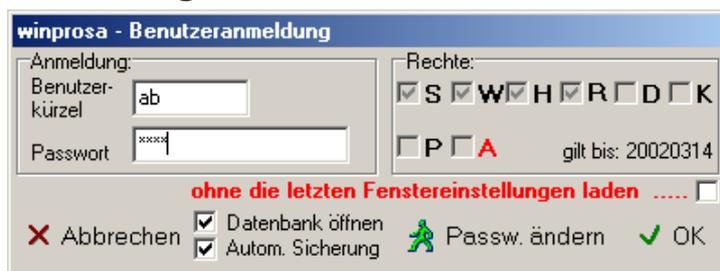


Bild 2.5.3.1

Wenn Sie eine Sicherung einspielen wollen, kann es sinnvoll sein, zuvor die automatische Sicherung beim Start zu unterbinden. Dies kann nötig sein, wenn Sie eine Datensicherung von Diskette in das Sicherungsverzeichnis der Festplatte übertragen haben und verhindern wollen, dass diese beim Start überschrieben wird.

Jeder Benutzer kann *seine* benutzerspezifischen Umgebungsdaten (Datei PDV~Kürzel. zip), jederzeit aus einer beliebigen Sicherung zurückholen. Benutzer mit Schreibrechten können darüber hinaus die Daten des Datenbankverzeichnisses zurückholen. Dabei können sie auch einzelne, mehrere oder alle Dateien in einem Durchlauf zurückholen. Nach dem Zurückholen der Daten wird das Programm sofort automatisch beendet, damit alle Voreinstellungen neu geladen werden.

Der Administrator kann zusätzlich die benutzerspezifischen Daten *aller* Benutzer zurückholen.



Bild 2.5.3.2

Auf der Registerkarte **Zurückholen** wählen Sie oben die Archivart ADV oder PDV (Bild 2.5.3.2). Darunter sind die Archivdatei und der Zielordner wählbar. Den voreingestellten Zielordner sollten Sie i.d.R. tunlichst nicht ändern.

Es kann aber durchaus sinnvoll sein, auf bestimmte Sicherungsgenerationen zurück zu greifen (Bild 2.5.3.3); voreingestellt ist jedoch immer die jüngste Sicherungsgeneration.

Unter dem das Archiv ggf. kennzeichnenden Kommentar (Bild 2.5.3.2) ist der Inhalt des aktuellen Archivs aufgelistet und automatisch zur Auswahl (blau) markiert. Rechts können sie diese Auswahl ggf. mittels der Knöpfe **alle**, **keine**, **invers**, **prosadat** und **Umg'daten** abändern. Da das eigentliche Entpacken des Archivs erst nach Klick auf **Zurückholen starten** ausgelöst wird, können Sie die Wirkung der Auswahlknöpfe ruhig testen.

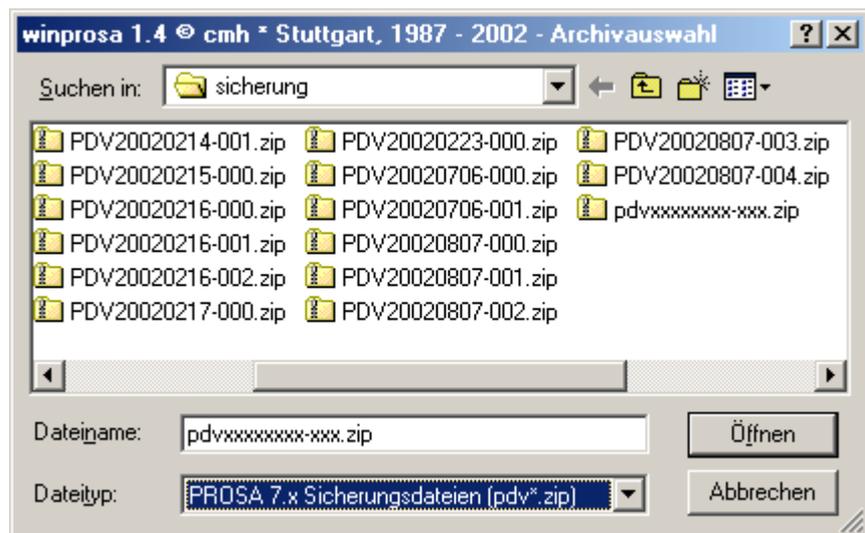


Bild 2.5.3.3

Bild 2.5.3.3 zeigt das Auswahlfenster für die Archivdatei. Deutlich zu erkennen ist, dass in diesem Sicherungsordner Archive aus 7 Tagen vorhanden sind.

## 2.6 Externe Programmversionen von winprosa

Für die Schüler ist es wünschenswert, in Ruhe Kurswahlen unter Kontrolle von winprosa durchführen zu können. Hierfür ist die Schülerversion des Programms vorgesehen und zum einen als Freeware im Internet ladbar, zu anderen vom Hauptprogramm aus erzeugbar. In Bild 2.6.1 erkennen Sie, dass es weitere Möglichkeiten gibt, eine externe Version von winprosa zu installieren. Näheres zu diesen Arbeitsschritten finden Sie in Kapitel 4.8.

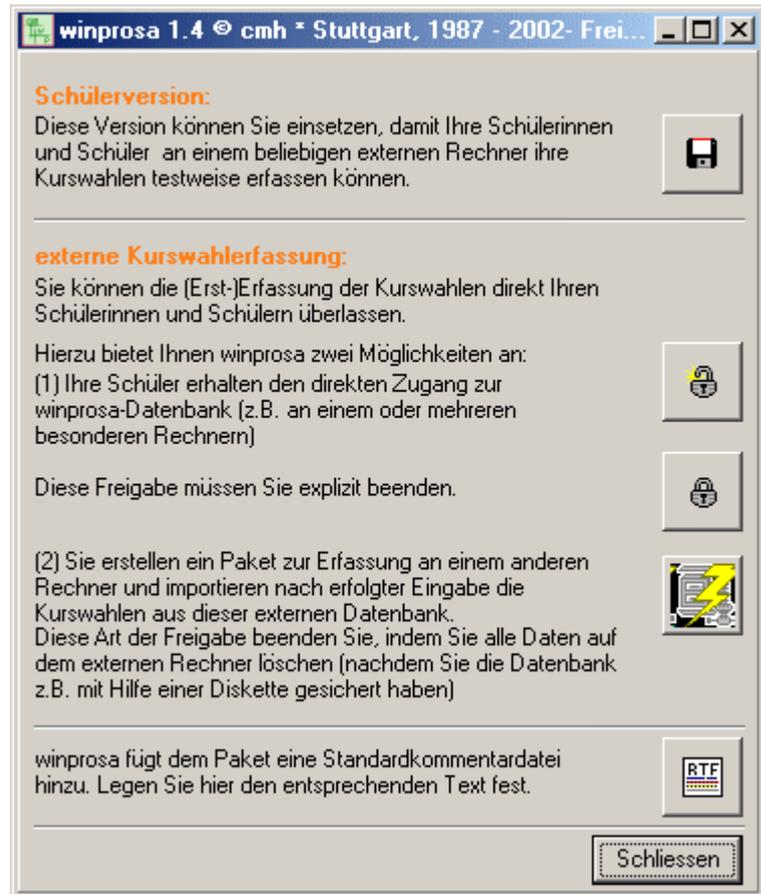


Bild 2.6.1



## 3 Stammdatenverwaltung

### 3.1 Stammdatenpflege

Das Ausmaß an Stammdatenpflege hängt wesentlich von der **Datenbankanbindung** ab, also davon, woher die Stammdaten kommen. In Kapitel 3.2 werden die Datenanbindungsmöglichkeiten genau dargelegt, was leichter zu verstehen ist, wenn Sie die möglichen und nötigen Stammdaten bereits kennen. Daher gehen wir im Folgenden davon aus, dass bereits einige Schüler in winprosa vorhanden sind und zeigen, wie deren Stammdaten ggf. gepflegt oder ergänzt werden können. In Kapitel 3.2 erfahren Sie dann, wie die winprosa-Datenbank mit ASS-Windows, PROSA-cmH oder Fremdprogrammen zusammenhängen kann, d.h., wie Sie Stammdaten aus anderen Programmen in winprosa verfügbar machen. In Kapitel 3.3 erklären wir dann, wie Schüler neu erfasst, gelöscht oder in andere Jahrgänge versetzt werden können und wie „Koop-Schüler“ verarbeitet werden.

Bild 3.1.1

Die Stammdaten erreichen Sie über die schülerweise Verarbeitung (Menü **Bearbeiten** > schülerweise oder Knopf ) in der Registerkarte **Stammdaten** (Bild 3.1.1). Wenn Sie Daten ändern wollen, muss natürlich der Schreibschutz  abgestellt sein (grüne Ampel).

Oben finden Sie die Stammdatensymbolleiste, die in Zusammenhang mit Einfügen, Löschen und Nummerieren von Schülern steht (siehe Kapitel 3.3). Zwischen Stammdatensymbolleiste und den Unterregistern befinden sich Anzeige/Eingabefelder für die **Schüler-Identnummer** (Schüler-ID-Nr; *nicht* änderbares Referenzmerkmal in der Datenbank), die **Schülernummer** (SchNr; an anderer Stelle zu ändern), die **erweiterte Schülernummer** (erw. SchNr) für Sonder-

anwendungen und das **Tutorkürzel**. Rechts daneben sind Kontrollkästchen für **Koop-Merker** und **Löschmerker**, sowie Schaltflächen für Versetzungen in andere Jahrgänge.

Unten ist die erste Unterregisterkarte **Persönliche Daten** aufgeschlagen: **Vor-** und **Rufname** können verschieden sein, aber durch Klick auf Vorname>Rufname wird der eingetragene Vorname in das Feld Rufname kopiert (im Bsp. würde also „Andi“ durch „Andrea“ ersetzt). **Namenszusätze** wie „von“ kommen in ein eigenes Feld Namenszus., damit sie nicht als Sortierkriterium stören können.



Bild 3.1.2

Das **Geburtsdatum** tippen Sie am besten direkt ein. Sie können aber auch, wie in Bild 3.1.2 gezeigt, über die Combobox den Kalender aufrufen. Über die Pfeile ◀ und ▶ in der Titelleiste blättern Sie monatsweise vor und zurück; durch Klick auf den Monatsnamen zwischen den Pfeilen klappen Sie die Monatsnamensliste auf und steuern den gewünschten Monat direkt an; nach Klick auf die Jahreszahl können Sie in den Jahren blättern.

Für Postleitzahl, Wohnort, Wohnkreis, Geburtsort und Geburtskreis ist eine Eingabehilfe vorhanden, sofern Sie im Dienst Extras > Hilfslisten die **Postleitzahlenliste** und die Liste der **Orte und Kreise** erstellt haben. Diese Listen können auch aus bereits vorhandenen Stammdaten automatisch generiert werden und stehen dann für weitere Erfassungsarbeiten zur Verfügung.

Sind diese Listen vorhanden, können Sie eine **Postleitzahl** eintippen und dann auf den zugehörigen roten Pfeil → klicken, daraufhin werden Wohnort und Wohnkreis automatisch ergänzt. Geben Sie ein **Wohnortskürzel** im Wohnortsfeld ein, wird dieses durch den vollen Wohnortsnamen ersetzt. Klicken Sie beim Geburtsort oder beim Geburtskreis auf den zugehörigen roten Pfeil ↘, werden jeweils Wohnort, bzw. Wohnkreis übernommen.

Mit dem Knopf ▶ Nächster Satz rechts unten auf der Registerkarte blättern Sie während der Datennacherfassung schnell zum nächsten Schüler. Die anderen Eingabefelder sind selbsterklärend.

Bei **Anbindung an ASS-Windows** kommen alle diese Daten aus der ASS-Windows-Datenbank und können in winprosa *nicht* geändert werden. Diese nicht änderbaren Felder sind dann **grau unterlegt**, genauso wie einige Daten der nächsten Unterregisterkarte **Schullaufbahn**daten.

Bild 3.1.3

In Bild 3.1.3 ist diese Unterregisterkarte dargestellt, wenn die Daten frei editierbar sind.

Links können Sie aus der Combobox das **Profil** (von NW über BK bis Abi-Bac) auswählen. Darunter sind Knöpfe zur schnellen Eingabe des **besuchten Religion-/Ethik-Unterrichts**. Rechts kann der **Gymnasialtyp** G8/G9 (acht- oder neunjähriges Gymnasium) festgelegt werden. Darunter ist die **Fremdsprachenfolge** erfassbar, natürlich mit Eingabeunterstützung: jede Fremdsprache ist aus einer Combobox auswählbar; dabei besteht im Sinne einer Plausibilitätskontrolle ein gegenseitiger Zusammenhang mit dem Profil (stellen Sie links auf NW oder BK o.ä., wird rechts die 3. FS gelöscht; löschen Sie rechts die 3. FS, wird links auf NW gestellt, usw.).

Eine weitere Eingabehilfe bietet der **Fremdsprachenmerker** in der Mitte. Durch Klick auf das Kopiersymbol  wird die gerade aktuell angezeigte FS-Folge eines Schülers in den entsprechenden Merker übernommen; fünf derartige Merker sind möglich für die häufigsten an der Schule vorkommenden Fremdsprachkombinationen samt Profil (in Bild 3.1.3 zur Demonstration E/F/L(spr), E/F(nw) und F/E(bk)). Während der Datenerfassung bei weiteren Schülern genügt jeweils ein Klick auf ein passendes Einfügesymbol  und der Merker wird auf die Fremdsprachenfelder und das Profelfeld übertragen.

Das Feld für die **anerkannte Fremdsprache** dient der Erfassung von fremdsprachlichen Sonderfällen, die i.d.R. vom jeweiligen Oberschulamt genehmigt sein müssen.

Die **Fächer und Noten aus Kl. 11** (10 in G8) außerhalb des Fachkanons und die **Zusatzqualifikation** werden später fürs Abiturzeugnis gebraucht.

**Achtung:** Ohne die zuvor unterstrichen aufgeführten Merkmale kann winprosa keine Kurswahlen verarbeiten. Das hat speziell für die **ASS-Windows-Anbindung** (Datenbanktyp ASS-Windows) eine wichtige Konsequenz:

- Da derzeit aus ASS-Windows noch kein Profil geliefert wird, müssen Sie bei allen Schülern in winprosa das **Profil nacherfassen**.
- **Besuchter Religions-/Ethik-Unterricht** und **Fremdsprachenfolge** werden aus ASS-Windows angeliefert, aber nur der bes. Rel./Eth.-Unterricht kann in winprosa nacherfasst werden, nicht jedoch die Fremdsprachenfolge. Letztere muss also in ASS-Windows tatsächlich erfasst sein (siehe hierzu Kapitel 3.2.1).

Persönliche Daten	Schullaufbahndaten	Bemerkungen	Arbeitsgemeinschaften
<input type="checkbox"/> alles löschen			
Bemerk. 1. Halbj. <input type="checkbox"/>			
Bemerk. 2. Halbj. <input type="checkbox"/> ↓			
Bemerk. 3. Halbj. <input type="checkbox"/> ↓			
Bemerk. 4. Halbj. <input type="checkbox"/> ↓			

Bild 3.1.4

Bild 3.1.4 zeigt das Register **Bemerkungen** und Bild 3.1.5 das Register **Arbeitsgemeinschaften**. Beide werden für den Zeugnisdruck benötigt. Die Erfassung ist jeweils für jedes Halbjahr getrennt möglich. Dabei kann mittels  jeweils jedes Halbjahr einzeln oder alle Halbjahre zusammen gelöscht werden und mittels  ↓ können Einträge in Folgehalbjahre kopiert werden.

Persönliche Daten	Schullaufbahndaten	Bemerkungen	Arbeitsgemeinschaften
<input type="checkbox"/> alles löschen			
Arbeitsgem. 1. Halbj. <input type="checkbox"/>	Bewertung	Arbeitsgem. 3. Halbj. <input type="checkbox"/> ↓	Bewertung
Arbeitsgem. 2. Halbj. <input type="checkbox"/> ↓	Bewertung	Arbeitsgem. 4. Halbj. <input type="checkbox"/> ↓	Bewertung

Bild 3.1.5

### 3.2 Datenanbindung / Datenübernahme von anderen Programmen

Es gibt genau zwei mögliche Einsatzarten von winprosa, die Stammdatenverarbeitung betreffend:

- Wenn winprosa mit **ASS-Windows** direkt zusammenarbeiten soll, werden alle Schülerstammdaten *ausschließlich* in ASS-Windows gepflegt und in der von ASS-Windows erzeugten und gepflegten Datei `prosadat.ass` zur Verfügung gestellt; d.h., nur *dort* werden Schüler erfasst und gelöscht; winprosa greift auf diese Datei lediglich ergänzend zu, fügt z.B. die Kurswahl-, Kursnoten- und Prüfungsdaten *dort* ein. winprosa verwendet keine eigene Datenbank. Diese Art der Datenanbindung ist die komfortabelste, da automatisch alle Stammdaten praktisch immer ohne weitere Arbeiten aktuell zur Verfügung stehen.

*Voraussetzung ist, dass winprosa und ASS-Windows gemeinsam auf einem PC oder im gleichen Netzwerk laufen und der Datenbanktyp ASS-Windows eingestellt ist (siehe Kapitel 2).*

- Wenn die Stammdaten aber in **winprosa** gepflegt werden sollen, dann werden diese *ausschließlich* in der winprosa-eigenen Datenbank `prosadat.prw` verwaltet. Stammdaten können dann also *hier* erfasst und gelöscht und von anderen Programmen importiert werden (auch von ASS-DOS oder ASS-Windows). Dieser **Import** kann dann zum **Datenabgleich** ggf. regelmäßig wiederholt werden, z.B. jedes Jahr vor dem Druck der Abiturzeugnisse oder zur Erfassung neuer Jahrgänge. So spart man sich das Erfassen von Hand.

*winprosa und die Stammdatenprogramme brauchen nun nicht mehr gemeinsamen Zugriff auf die Daten zu haben; die PCs können völlig getrennt aufgestellt sein („Rechnertrennung“). Dazu muss der Datenbanktyp winprosa (cmH) eingestellt sein (siehe Kapitel 2).*

Jeder Schüler erhält in winprosa eine eindeutige **Identifizierungsnummer (Schüler-ID)**. Diese kann aus den fremden Datenbanken kommen oder von winprosa selbst generiert werden und hat dann den Aufbau „Abijahr des Schülers + laufende Nummer“. Nur wenn die Schüler-ID von den Fremdprogrammen geliefert werden kann und mit derjenigen in winprosa übereinstimmt, ist ein späterer automatischer Datenabgleich möglich.

#### 3.2.1 Hilfslisten zur Merkmalsübertragung

In Kapitel 3.1 wurde darauf hingewiesen, dass u.a. die Stammdatenmerkmale **Fremdsprachenfolge** und **Besucher Religions-/Ethikunterricht** in winprosa ausgewertet werden und daher zwingend vorhanden sein müssen. winprosa verwendet die amtlichen Statistik-Kürzel.

Wenn diese Merkmale in ASS-Windows oder Fremdprogrammen unter *anderen Kürzeln* erfasst worden waren, dann muss man sie entweder in den anderen Programmen bei *allen* Schülern abändern,

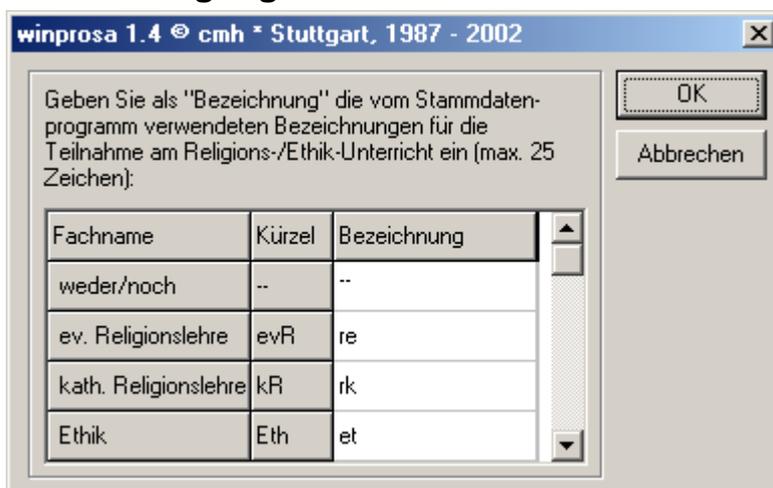


Bild 3.2.1.1

oder man verwendet die **Hilfslisten** in winprosa als automatische Übersetzungstabellen.

Der Menüweg Extras > Hilfslisten > Bez. Für den Religions-/Ethikunterricht liefert die Tabelle von Bild 3.2.1.1, in der zu jedem winprosa-Kürzel das entsprechende externe Kürzel definiert werden kann.

Der Menüweg Extras > Hilfslisten > Sprachenkürzel für Fremdsprachenfolge liefert die entsprechende Tabelle für die Fremdsprachen (Bild 3.2.1.2).

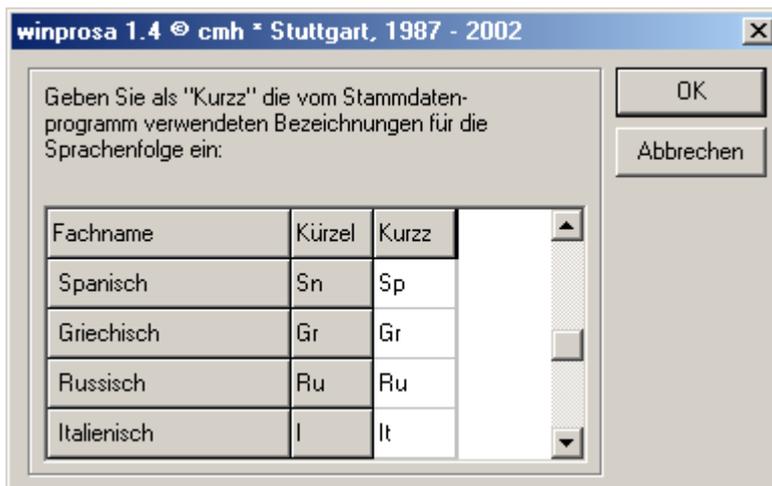


Bild 3.2.1.2

**Achtung:** Wenn die Hilfslisten mit den *anderen Kürzeln/Bezeichnungen* besetzt sind, dann erwartet winprosa auch nur diese Kürzel, es darf also bei allen Schülern *entweder* nur die amtlichen *oder* nur die anderen Kürzel geben.

### 3.2.2 Direkte Datenanbindung an ASS-Windows

Wie in Kapitel 2.4 beschrieben, müssen Sie in winprosa lediglich den Datenbaktyp ASS-Windows eingestellt und den Pfad zur Datei `prosadat.ass` festgelegt haben. In ASS-Windows muss die Datenbankbindung an winprosa aktiviert sein. Sie können letzteres überprüfen, indem Sie ASS-Windows im „aktuellen Halbjahr“ (s.u.) beenden. Dann öffnet sich (kurz) das Fenster „PROSA-Datenabgleich läuft“.

Überzeugen Sie sich davon, dass alle Schüler der Oberstufenjahrgänge in winprosa vorhanden sind, indem Sie den entsprechenden Jahrgang wählen, die schülerweise Verarbeitung mittels  (oder über das Programmmenü Bearbeiten > schülerweise) einstellen und die Registerkarte Stammdaten anwählen. Auf der Unterregisterkarte Persönliche Daten müssen die Stammdaten der Schüler vorhanden sein.

Tragen Sie in der Unterregisterkarte Schullaufbahn Daten unbedingt die **Profile** nach. Prüfen Sie dabei auch, ob **Fremdsprachenfolge** und **besuchter Religionsunterricht** bei jedem Schüler eingetragen sind. Ggf. *müssen* Sie diese Daten *in ASS-Windows* nacherfassen.

Um die in Kapitel 3.3 beschriebenen Dienste „Anfügen, Versetzen und Löschen von Schülern“ richtig verstehen zu können, ist ein gewisses Grundverständnis der Datenbankstruktur von ASS-Windows nötig:

**ASS-Windows** organisiert seine Daten **halbjahresweise** in seiner Datenbank. Wenn ein Oberstufenschüler (z.B. aus Kl. 11) schon vor einigen Jahren in die Schule eingetreten ist, dann existiert er datenmäßig bereits in einigen vergangenen Halbjahresdatenbeständen, steckt jetzt im **aktuellen Halbjahresdatenbestand** und muss demnächst in einem zukünftigen Halbjahresdatenbestand verarbeitet werden.

In ASS-Windows kann man durch die Halbjahre streifen, wobei die Vergangenheit i.d.R. **rot**, die Gegenwart (das „aktuelle Halbjahr“) **grau** und die Zukunft **grün** dargestellt werden. Das aktuelle Halbjahr lässt sich dort unter *Vorgabefelder > Sonstige > aktuelles Halbjahr*, die Farben für die anderen Halbjahre unter *Sonstiges > Halbjahreseinstellungen > Farben* einstellen (sofern man über die entsprechenden Rechte verfügt).

Immer, wenn in ASS-Windows die Datenbankbindung an winprosa (oder PROSA) aktiviert ist und man sich in ASS-Windows gerade im aktuellen Halbjahr befindet, dann wird

dort beim Verlassen des Programms die „**Abgleichdatei**“ `prosadat.ass` **automatisch aktualisiert**. D.h., die Stammdaten aller im aktuellen Halbjahr in der ASS-Windows-Datenbank angetroffenen **Oberstufenschüler** werden in der Datei `prosadat.ass` **aktualisiert** (bei vorhandenen Schülern werden die nicht übereinstimmenden Stammdaten aus ASS-Windows übernommen) oder **angefügt** (bei ganz fehlenden Schülern werden alle Daten aus ASS-Windows übernommen).

Schüler, die dabei zwar in der Datei `prosadat.ass` angetroffen werden, aber in ASS-Windows **nicht im aktuellen Halbjahr** vorhanden sind, werden auch **nicht gelöscht** (sonst wäre z.B. ein nachträgliches Bearbeiten von Vorjahresabiturienten in winprosa nicht mehr möglich und auch ein vorzeitiger Jahreswechsel in ASS-Windows würde sich fatal auf die Daten der Abiturienten in winprosa auswirken).

Das **Löschen** von Schülern in der Datei `prosadat.ass` geht **von ASS-Windows aus** im **aktuellen Halbjahr** durch den dortigen Aufruf von `Sonstiges > Import/Export > PROSA > Abgleichdatei reorganisieren`. Dabei werden aber nur solche Schüler in `prosadat.ass` **physikalisch entfernt**, die in *keinem Halbjahr* der ASS-Windows-Datenbank aufgefunden werden und *dort* physikalisch gelöscht sind.

Das hat zur Folge, dass ehemalige Abiturienten zunächst bis über 9 Jahre in der Datei `prosadat.ass` erhalten bleiben können, falls man Halbjahre in ASS-Windows erst löscht, wenn der Jahrgang die Schule verlassen hat.

Deshalb darf man Schüler auch in winprosa löschen (siehe Kapitel 3.3). Dies ist nach obigen Ausführungen allerdings nur dann sinnvoll (und problemlos möglich), wenn der Schüler in der ASS-Windows-Datenbank im aktuellen Halbjahr nicht mehr vorhanden ist!

### 3.2.3 Datenanbindung an cmH / Datenimport / Datenabgleich

Vorausgesetzt, Sie haben, wie in Kapitel 2.4 beschrieben, in winprosa den Datenbanktyp winprosa (cmH) eingestellt, dann können Sie einzelne Schüler direkt erfassen, wie im folgenden Abschnitt 3.3 erläutert wird.

Da aber die Schülerdaten meistens bereits in irgend einer Schuldatenbank vorhanden sind, kann winprosa Daten importieren:

- entweder durch **direktes Lesen einer bekannten Datenbank**, z.B. einer alten PROSA-cmH-Datenbank (`prosadat.cmh`; PROSA mit aktiviertem Stammdaten-Modul, falls Jahrgang 2004 vorhanden), einer *nicht direkt* angebotenen ASS-Windows-Datenbank (`prosadat.ass`) oder einer nicht direkt angebotenen winprosa-Datenbank (`prosadat.prw`),
- oder durch **Lesen einer Textdatei** (ASCII, DBASE), die vom Fremdprogramm erzeugt wurde,
- oder durch Lesen einer vom Fremdprogramm erzeugten **Excel-Tabelle**.

Wenn Sie Daten einlesen wollen, stellen Sie sicherheitshalber als erstes in der Combobox in der Programmsymbolleiste den zu bearbeitenden Abiturjahrgang ein. Wählen Sie dann die Systemadministration im Menü `Datei > Datenbank > Systemadministration`. Aktivieren Sie die Registerkarte Datenbankpflege (Bild 3.2.3.1).

Sie erkennen vier Dienste:

- Stammdatenimport über Textdateien; zum Import/Datenabgleich aus Fremdprogrammen.
- Stammdatenimport über MS-Excel; zum Import/Datenabgleich aus Fremdprogrammen, wobei mittels Excel für winprosa eine CVS-Datei erzeugt wird.



- Datenimport (Stamm- und Leistungsdaten); zum Import /Datenabgleich aus PROSA + ASS-Windows oder PROSA-cmH oder winprosa. (z.Bsp. bei externer Kurswählerfassung).
- Datenbank packen; dieser Dienst steht im Zusammenhang mit dem endgültigen Löschen von Schülerdatensätzen (siehe Kapitel 3.3).

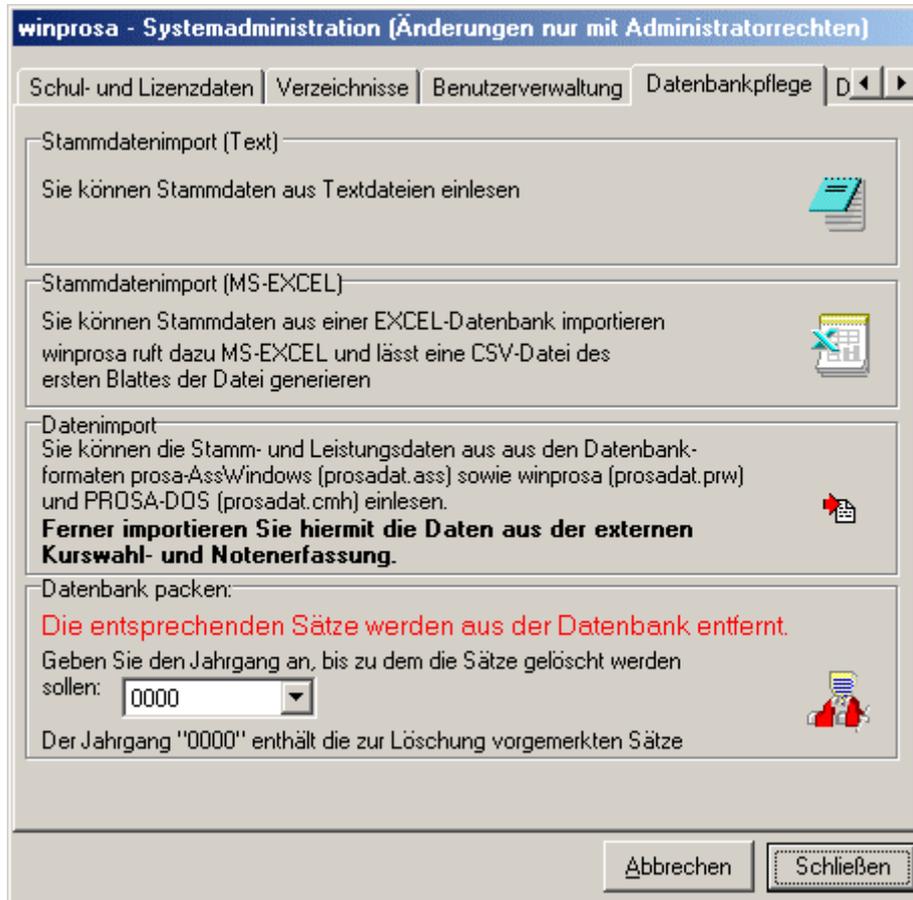


Bild 3.2.3.1

**Datenimport:** Betrachten wir den einfacheren Fall des Datenimports aus den bekannten Datenbanken. Rufen Sie also den **Datenimport** auf, indem Sie im entsprechenden Feld rechts auf das Symbol  klicken. Es öffnet sich das Fenster von Bild 3.2.3.2. Dort wählen Sie oben z.B. Ihre Quelldatei `prosadat.cmh` samt Pfad (oder `prosadat.ass` oder `prosadat.prw`, s.o.).

Wählen Sie die übrigen Optionen, wie angegeben. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Importart:** aktualisieren (nur Änderungen vorhandener Schüler übernehmen) oder anfügen (nur neue Schüler aufnehmen) oder beides.
- **Abijahr nach Import:** Alle Sätze ins aktuelle Abijahr importieren (egal zu welchem Jahrgang sie gehören; z.B. falls kein Jahrgangsmerkmal vorhanden) oder Abijahr der externen Daten verwenden (für Datensätze mit gesetztem Jahrgangsmerkmal).
- **Importumfang beim Aktualisieren:** alle Daten (nur cmH-Version) (Stammdaten und Leistungsdaten, Noten) oder nur Stammdaten (nur cmH-Version) (keine Leistungsdaten) oder keine Stammdaten (nur Leistungsdaten).

Klicken Sie zusätzlich das Kontrollkästchen **Nur externe Sätze des aktuellen Abiturjahres berücksichtigen** an, dadurch stellen Sie sicher, dass kein fremder Jahrgang erfasst wird.

Nach Klick auf **Details>>** sehen Sie **blau** die anzufügenden Schüler, **gelb** die schon vorhandenen, nun zu aktualisierenden Schüler und **rot** die zu überspringenden Schüler (nach Klick auf

<<Details verschwindet diese Liste wieder). Klicken Sie auf Import starten, um den eigentlichen Import durchzuführen. Die Original-Datenbankdatei von PROSA wird dadurch nicht geändert.

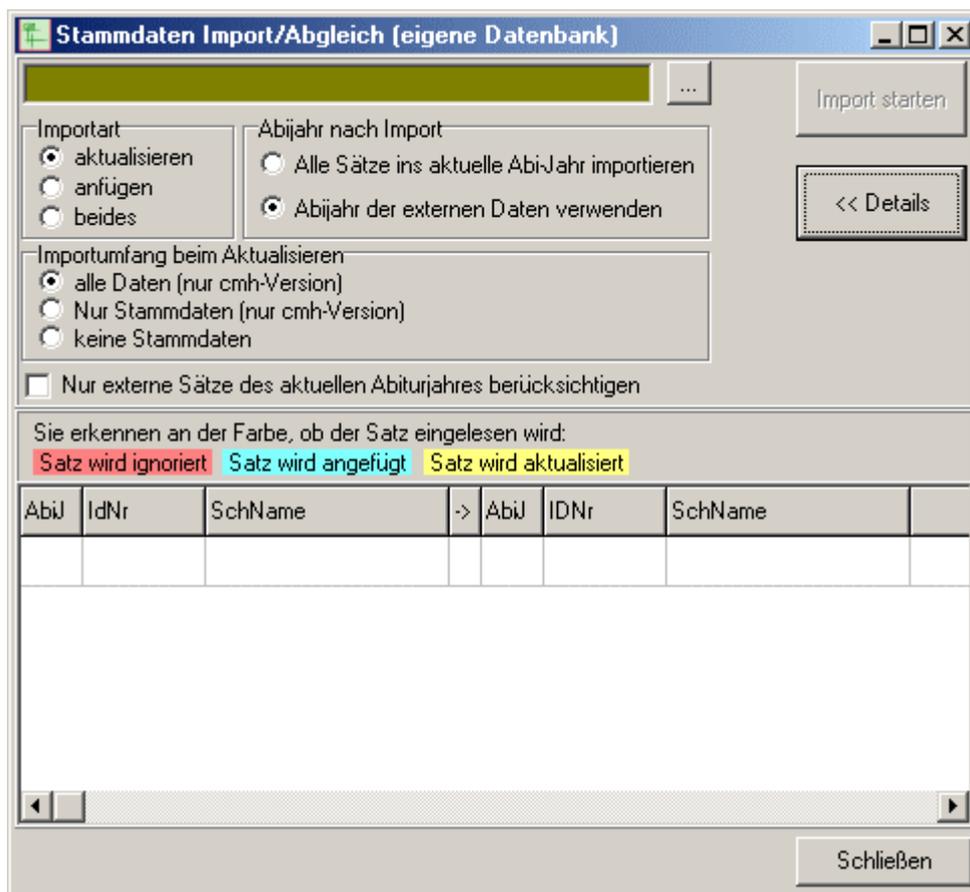


Bild 3.2.3.2

**Stammdatenimport (Text):** Betrachten wir nun den komplizierteren Fall der Text-Datenübernahme. Rufen Sie also den Stammdatenimport (Text) auf, indem Sie im entsprechenden Feld rechts auf das Symbol  klicken. Es öffnet sich das Fenster Importvorbereitung für Textdateien von Bild 3.2.3.3a.

Die folgenden Optionen stehen zur Verfügung:

- **Bei fehlender IDNr:** Satz anfügen (dann wird eine eigene ID bestimmt) oder Satz ignorieren (dann wird der Datensatz übersprungen).
- **Trenner:** Semikolon oder Tab oder Komma oder anderer (der jeweilige Trenner wird rechts daneben eingeblendet, bzw. kann dort angegeben werden).

Das Kontrollkästchen **leere Felder ignorieren** bedeutet, dass derartige Felder übersprungen werden; andernfalls wird das interne Feld durch den leeren externen Inhalt überschrieben, also gelöscht.

Das Kontrollkästchen **Die erste Zeile enthält die Feldnamen** bedeutet, dass (wie in DBASE üblich) Feldbezeichner übergeben werden können, die nicht als Datensatz interpretiert werden.



Bild 3.2.3.3a



Bild 3.2.3.3b

Bild 3.2.3.3a zeigt einen Datenbestand mit Feldbezeichnern, die aber nicht zu jenen in winprosa passen. In diesem Fall müssen Sie jeden Feldbezeichner von der rechten Liste auf den entsprechenden Platz der linken Liste ziehen. Bild 3.2.3.3b zeigt das Ergebnis, wenn Sie probeweise durch die einzelnen Datensätze blättern. Dabei wird noch nicht importiert, sondern nur angezeigt!

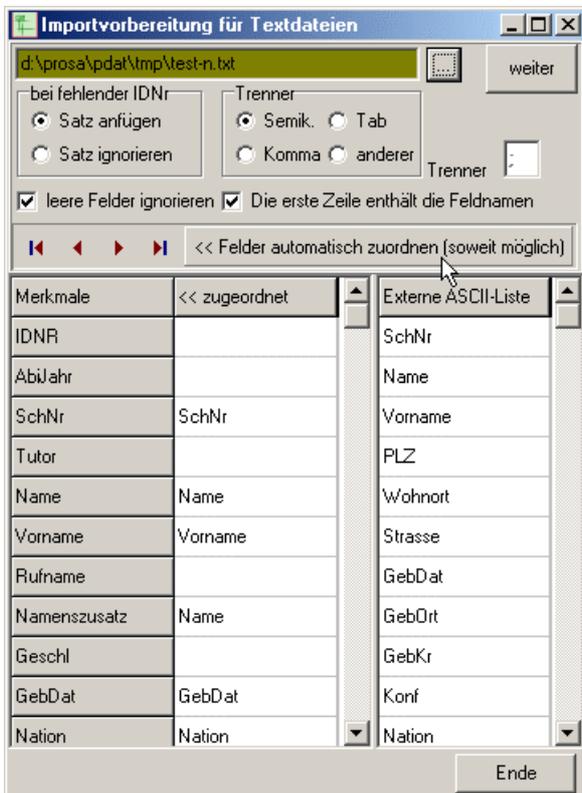


Bild 3.2.3.3c

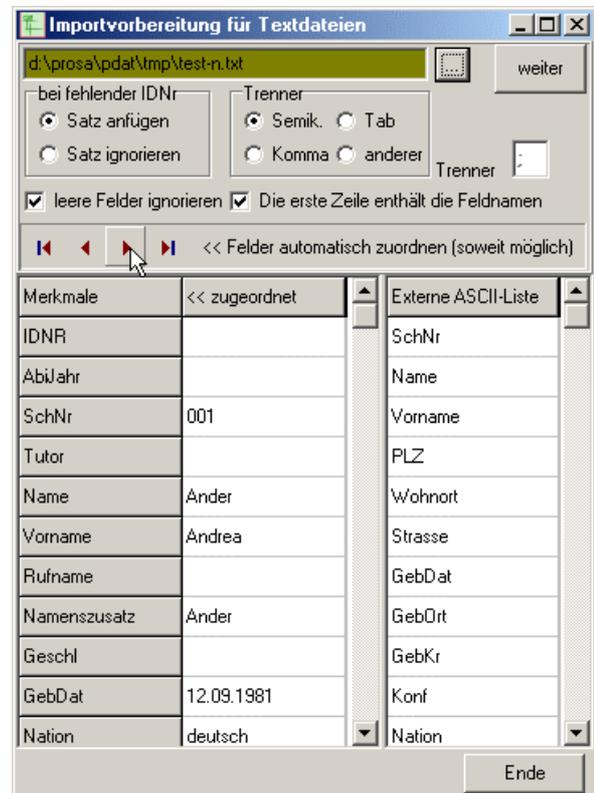


Bild 3.2.3.3d

Schöner geht es, wenn die externen Feldbezeichner mit den internen übereinstimmen. Dann genügt ein Klick auf <<Felder automatisch zuordnen (soweit möglich) und die Bezeichner sind „synchronisiert“ (Bild 3.2.3.3.c). Überprüfen Sie aber sicherheitshalber die von winprosa getroffene Zuordnung und korrigieren Sie ggf. fehlerhafte Zuweisungen. In Bild 3.2.3.3c können Sie erkennen, dass winprosa im Bsp. die internen Bezeichner Namen und Namenszusatz aufgrund der Namensähnlichkeit mit dem externen Feld Name verknüpft hat. Den Erfolg der Synchronisation zeigt Bild 3.2.3.3.d.

Wenn im externen Datenbestand keine Feldbezeichner vorhanden sind, dann wird Ihnen in der rechten Spalte des Importvorbereitungsfensters eben der erste (echte) Datensatz angezeigt und Sie müssen jedes Merkmal dieses Datensatzes auf den entsprechenden Platz in der linken (internen) Liste ziehen. Diese Zuordnung gilt dann auch für alle anderen Datensätze.

Wenn die ID-Nummer der Schüler in der externen Datei vorhanden ist, wird jeder Schüler anhand der ID-Nummer identifiziert. Bei späterem Import werden diese Schüler über die ID wiedererkannt und ggf. nur aktualisiert, nicht aber neu angefügt.

Nach Klick auf weiter erhalten Sie das Fenster Stammdaten Import/Abgleich (Textdatei). (Bild 3.2.3.4)

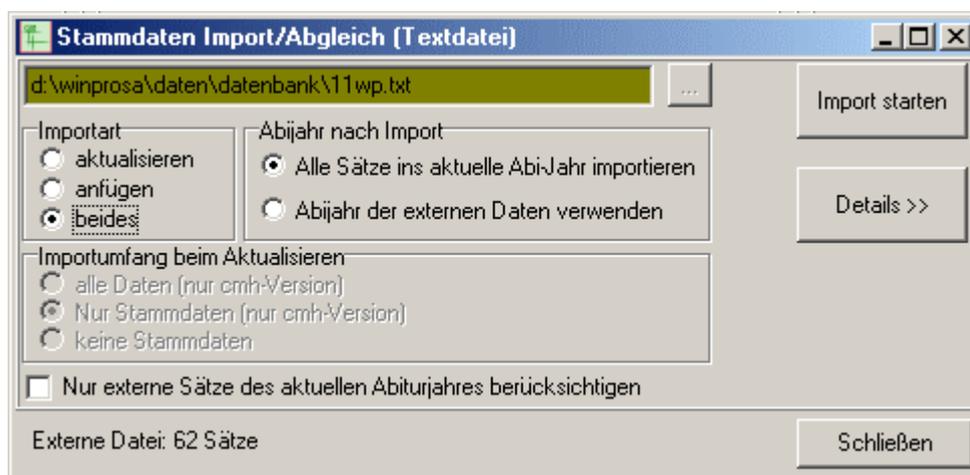


Bild 3.2.3.4

Die folgenden Optionen stehen zur Verfügung:

- **Importart:** aktualisieren (nur Änderungen vorhandener Schüler übernehmen) oder anfügen (nur neue Schüler aufnehmen) oder beides.
- **Abijahr nach Import:** Alle Sätze ins aktuelle Abijahr importieren (egal zu welchem Jahrgang sie gehören; dortige Einträge werden also ignoriert) oder Abijahr der externen Daten verwenden (für Datensätze mit gesetztem und gültigem Jahrgangsmerkmal).

Wählen Sie die in Bild 3.2.3.4 vorhandenen Einstellungen. Klicken Sie zusätzlich das Kontrollkästchen Nur externe Sätze des aktuellen Abiturjahres berücksichtigen an, dadurch stellen Sie sicher, dass kein fremder Jahrgang erfasst wird.

Nach Klick auf Details>> sehen Sie **blau** die anzufügenden Schüler, **gelb** die schon vorhandenen, nun zu aktualisierenden Schüler und **rot** die zu überspringenden Schüler (nach Klick auf <<Details verschwindet diese Liste wieder). Durch Klick auf Import starten führen Sie den eigentlichen Import durch.

### 3.3 Anfügen, Löschen, Verschieben, Nummerieren von Schülern

In diesem Abschnitt werden die grundlegenden Datenbankdienste Neuaufnahme (Anfügen) und Entfernen (**Löschen**) von Schülerdatensätzen angesprochen. Ferner werden die „Hilfsdienste“ **Durchnummerieren eines Jahrgangs**, „**Löschmerkern**“, **Umwandeln in Koop-Status** und **Verschieben in andere Jahrgänge** erklärt.

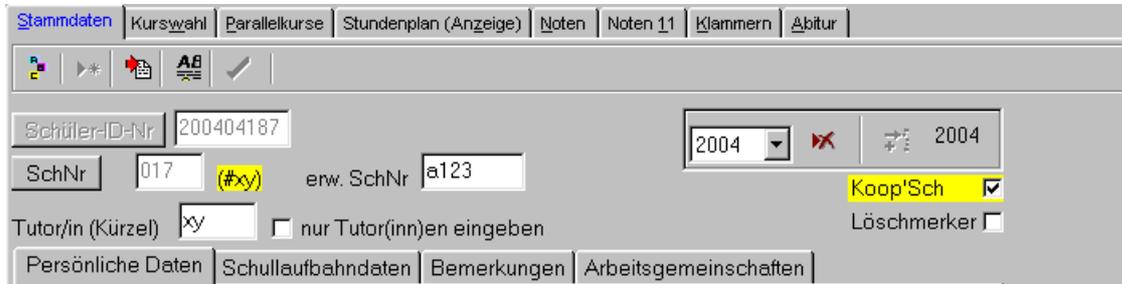


Bild 3.3.1

Diese Dienste sind alle auf der Registerkarte **Stammdaten** zusammengefasst. Bild 3.3.1 zeigt den relevanten Ausschnitt (s. auch Bild 3.1.1) dieser Karteikarte. Benötigt wird die Register-symbolleiste (unter den Registerfahnen) und der Kasten mit der zusätzlichen Abiturjahrgang-checkbox (rechts) und darunter die beiden Kontrollkästchen für Koop-Schüler-Merker und Löschmerker.

#### 3.3.1 Anfügen, Löschen und Verschieben von Schülern

**Anfügen von Datensätzen:** Normalerweise sind bis zu vier Jahrgänge in der winprosa-Datenbank vorhanden, davon ist einer aktiv, nämlich der, welcher als **aktueller Jahrgang** eingestellt ist. Nur für diesen können Sie einen neuen Schülerdatensatz erfassen. Bei dieser Neuerfassung wird aber eine **Schüler-ID-Nummer** vergeben, und die muss einmalig sein. Daher müssen Sie durch Anklicken des „ABC“-Symbols  in Bild 3.3.1.1 erst **die ganze Datenbank laden**, damit winprosa alle vergebenen ID-Nummern kennt. Mit jedem Klick auf das Symbol  wird ein neuer Datensatz eingerichtet und zum Ausfüllen angeboten (wie in Kapitel 3.1 beschrieben).



Solange die ganze Datenbank aktiv ist, werden rechts im Schülerfilter alle Schüler gelb unterlegt gekennzeichnet (und alle andere Dienste sind gesperrt) und aus den bei eingestellter Reihenfolge nach Schülernummern sichtbaren Schülernummern ist der Abijahrgang mit ersichtlich. Durch ein zweites Anklicken des ABC-Symbols  wird zurückgestellt auf den aktuellen Jahrgang; die gelbe Unterlegung verschwindet wieder. Ggf. müssen Sie anschließend Nummerierung und Anordnung richtig stellen.

**Achtung:** *Anfügen* ist nur möglich beim Datenbanktyp winprosa (cmH), beim Datenbanktyp ASS-Windows müssen Schüler *dort* angefügt werden.

**Löschen von Datensätzen:** Löschen bedeutet **Versetzen in den Jahrgang 0000**. D.h., „gelöschte“ Schüler sind zunächst wieder aktivierbar durch Verschieben aus dem Jahrgang 0000 in einen echten Jahrgang. Insbesondere werden sie *nicht physikalisch* gelöscht.

Markieren Sie alle zu löschenden Schüler rechts in der **Schülerfilterliste** und klicken Sie dann auf das Symbol  im Kasten (Bild 3.3.1.2a, hier sind dies Schüler aus dem aktuellen Jahrgang 2004).

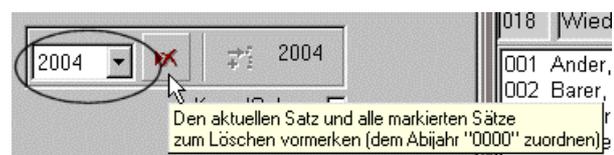


Bild 3.3.1.2a

Dadurch wird der Kasten **rot** unterlegt und als Zieljahrgang wird 0000 angezeigt.

Anschließend müssen Sie den Jahrgang neu (d.h. bereinigt) laden, indem Sie das Symbol  anklicken (die Rotfärbung verschwindet wieder).



Bild 3.3.1.2b

**Achtung:** Der aktuell angezeigte Schüler ist immer auch mitmarkiert!

Löschen ist auch beim Datenbanktyp ASS-Windows möglich, aber nur sinnvoll, wenn der Schüler im aktuellen ASS-Windows-Halbjahr nicht mehr vorkommt (siehe hierzu Kapitel 3.2.2).

**Verschieben in einen anderen Jahrgang:** In der Programmsymbolleiste wählen Sie den Quelljahrgang, in der **Schülerfilterliste** markieren Sie die zu verschiebenden Schüler und im Kasten wählen Sie den Zieljahrgang (Bild 3.3.1.3). Der Kasten wird rot unterlegt und damit sind die Schüler verschoben. Ein anschließender Klick auf  aktualisiert die Schülerfilterliste.



Bild 3.3.1.3

In Bild 3.3.1.3 wird ein „gelöschter“ Schüler (also einer aus dem Jahrgang 0000) zurückgeholt in den Jahrgang 2004 (also von 0000 verschoben nach 2004). Bei Arbeiten mit gelöschten Schülern können sicherheitshalber nur einzelne Schüler zurückgeholt werden.

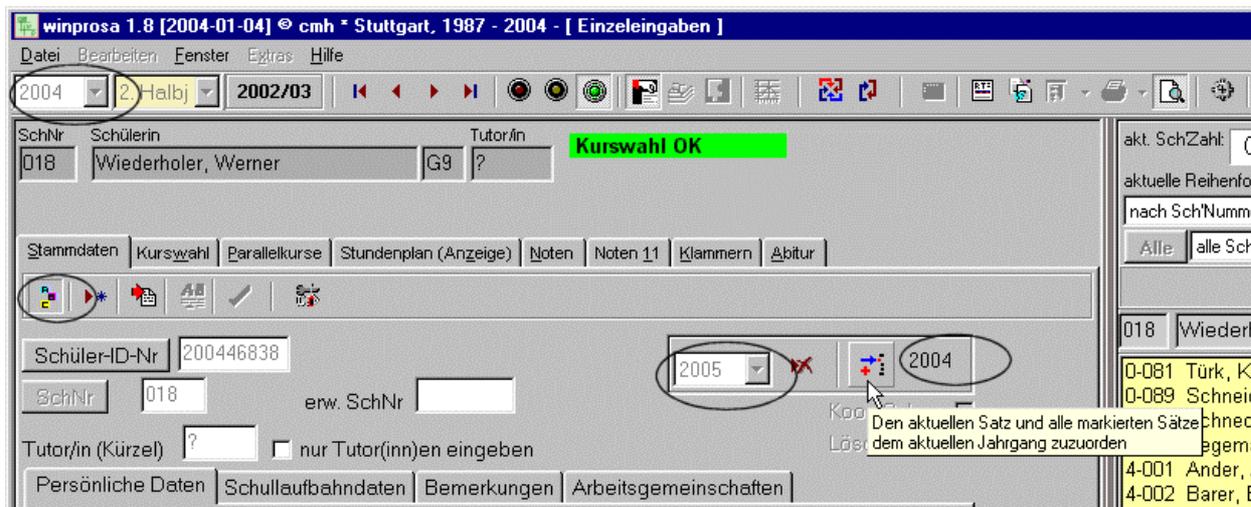


Bild 3.3.1.4

Bild 3.3.1.4 zeigt, wie ein beliebiger Schüler der ganzen Datenbank in den aktuellen (Ziel-) Jahrgang verschoben wird. Stellen Sie in der Programmsymbolleiste den Zieljahrgang ein (im Bild 2004) und laden Sie mittels  die ganze Datenbank. Markieren Sie in der nun gelb hinterlegten Schülerfilterliste den zu verschiebenden Schüler (im Bild kommt er aus 2005). Nach Klick auf  ist der Schüler verschoben.

**Achtung:** *Verschieben in einen anderen Jahrgang* ist nur möglich beim Datenbanktyp winprosa (cmH), beim Datenbanktyp ASS-Windows müssen Schüler *dort* versetzt werden.

**Endgültiges Löschen von Schülern:** Damit die winprosa-Datenbank nicht uferlos anwächst (alle „gelöschten“ Schüler finden sich ja im Jahrgang 0000 wieder), rufen Sie die **Registertkarte Datenbankpflege** im Fenster Systemadministration auf (Bild 3.2.3.1) und wählen den Dienst Datenbank packen. Voreingestellt ist der Jahrgang 0000. Durch Klick auf das Symbol rechts daneben entfernen Sie alle Schüler des Jahrgangs physikalisch. In der gleichen Weise können Sie *alte* Abiturienten durch Einstellen des entsprechenden Jahrgangs löschen.

**Achtung:** *Endgültiges Löschen* ist auch beim Datenbanktyp ASS-Windows möglich, aber nur sinnvoll, wenn der Schüler im aktuellen ASS-Windows-Halbjahr nicht mehr vorkommt (siehe hierzu Kapitel 3.2.2).

### 3.3.2 Löscher und Koop-Merker

**Löschmerker setzen:** Manchmal möchte man einen Schüler nur vorübergehend löschen und schnell wieder reaktivieren können. Ein Schüler muss z.B. die Klassenstufe 12 wiederholen, soll also bei den Vorbereitungen des nächsten Schuljahres nicht stören, braucht aber noch das Halbjahreszeugnis 12.2. Dann wird er bis zur Zeugnisverarbeitung „gelöschmerkert“; für die Zeugnisverarbeitung wird der Löschmerker zurückgesetzt.

Diese Funktion ist vor allem bei direkter Anbindung an ASS-Windows praktisch, weil da Schüler eigentlich nicht gegen ASS-Windows gelöscht werden sollen (s. Kapitel 3.3.1).

Aktivieren Sie einfach das Löschmerker-Kontrollkästchen bei den zu löschmerkernden Schülern und laden Sie den Jahrgang mittels  neu. Im Schülerfilter geben die Anzeigen der Schülerzahlen (rechts oben) den aktuellen Stand wieder.

**Löschmerker zurücksetzen:** Nach Auswahl der gelöschmerkerten Schüler durch Klick auf **Löschm.** im Schülerfilter können Sie den Löschmerker durch Entfernen des Hakens am Kontrollkästchen wieder zurücksetzen.

**Koop-Merker setzen und zurücksetzen:** Koop-Schüler haben als Stammschule eine Nachbarschule, mit der Ihre Schule in der NGO kooperiert. Koop-Schüler besuchen also bei Ihnen nur einige Kurse, weshalb eine Kurswahlüberprüfung und eine Prüfungsverarbeitung nicht anfallen. Durch Markieren des entsprechenden Kontrollkästchens wird ein Schüler als Koop-Schüler gekennzeichnet, durch Zurücknahme der Markierung wieder zum ordentlichen Schüler.

Koop-Schüler werden immer am Ende der Liste angefügt.

### 3.3.3 Nummerieren

 Nachdem Sie im Schülerfilter eine Reihenfolge eingestellt haben, können Sie die Schüler gemäß dieser Reihenfolge durchnummerieren, indem Sie das nebenstehende Symbol anklicken.

## 4 Kurswahlverarbeitung

### 4.1 Einführung

Die Kurswahlverarbeitung ist in zwei Kapitel eingeteilt. In diesem Kapitel 4 wird schwerpunktmäßig die **Erfassung und Auswertung der Kurswahlen** samt Druckmöglichkeiten beschrieben. Im folgenden Kapitel 5 wird dargelegt, welche *Stundenplanarbeiten* (Schienen- oder Bänderereinteilung, Schülerstundenpläne) Sie mit den Kurswahldaten durchführen können.

**Achtung:** Zwingende Voraussetzung für die Kurswählerfassung ist das Vorhandensein der **Stammdatenmerkmale Profil, Fremdsprachenfolge** und **Besucher Religions-/Ethikunterricht**. Ohne diese Merkmale ist die Kurswählerfassung nur eingeschränkt möglich und die Kurszuweisung im Rel/Eth-Bereich ist nur umständlich möglich.

Tragen Sie also diese Merkmale vor der Kurswählerfassung unbedingt ein, wie in Kapitel 3 beschrieben.

Verarbeitungstechnisch bildet die Fächergruppe **Religionslehre/Ethik** einen Sonderfall. In der NGVO wird nicht zwischen den Konfessionen unterschieden, bei der Kurseinteilung bzw. –zuweisung aber sehr wohl. Die Kapitelunterteilung reflektiert die praktische Vorgehensweise:

In Kapitel 4.2 wird beschrieben, wie Sie das **Kursangebot** (Fachkanon) an die Schulbedürfnisse anpassen können. Im Kursangebot kommen die Fächer **Religionslehre** und **Ethik** vor. Kapitel 4.3 befasst sich mit der eigentlichen **Kurswählerfassung**; auch hier ist nur nach Religionslehre bzw. Ethik zu unterscheiden. Kapitel 4.4 beschreibt die daraus folgende **Kurswahlauswertung**. Dort und bei der Kurseinteilung ist aber wichtig, die besuchten Konfessionen auseinander halten zu können. winprosa wertet hierzu das Stammdatenmerkmal **Besucher Religionsunterricht** aus. Daher finden Sie bei den Kurswahlmatrizen und –übersichten Religionslehre in die Fächer **evR** und **kR** untergliedert vor (andere Konfessionen werden i.d.R. außerhalb des Stundenplanrasters unterrichtet).

In Kapitel 4.5 wird dargelegt, wie Sie **Kurswahlprotokolle** und –**übersichten** ausdrucken können. Hier gilt wieder der normale Fächerkanon. Kapitel 4.6 befasst sich mit der **Parallelkurseinteilung** (incl. des Sonderfalls Religionslehre) und der Tutorzuweisung. In Kapitel 4.7 wird der **Druck** von Kurs-, Fach-, Tutor- und Jahrganglisten abgehandelt. Kapitel 4.8 beschreibt die **externe Kurswählerfassung**.

Die neue NGVO bringt eine Menge neuer Begriffe, andere althergebrachte Begriffe sind weggefallen, wobei es keine Eins-zu-Eins-Übersetzung gibt: aus Grund- und Leistungskursen werden **zweistündige** und **vierstündige Kurse**, wobei die vierstündigen einfach oder auch doppelt zählen können, zweistündige Kurse zählen immer nur einfach, falls sie angerechnet werden.

Bei der Abrechnung ersetzen die Begriffe **Erster Block** (=Block der einfach zählenden Kurse) und **Zweiter Block** (= Block der zweifach (= doppelt) zählenden Kurse) die Begriffe Grundkursblock und Leistungskursblock. Der dritte Block ist nach wie vor der Abiturblock.

In winprosa wird der Begriff **Schwerpunktfächer** verwendet für die Kernkompetenzfächer, das Profil- und Neigungsfach und das mündliche Prüfungsfach.

## 4.2 Kursangebot, Kurseigenschaften

Bevor Sie die Kurswahlen der Schüler erfassen, sollten Sie das Kursangebot im Menü Extras > Fächer und Kurse > Kursangebot überarbeiten und straffen. Dies ist wichtig für die **schnelle Erfassung der Kurswahlen**.

Bild 4.2.1 zeigt den Fachkanon nach erster Überarbeitung. Links stehen die Fächer D bis Ch, rechts die Fächer Bio bis SF (=Seminarfach). Für jedes Fach ist angegeben:

- J1 (J2) Parallelkursanzahl im 1. (2.) Jahr, wenn zweistündiger Kurs (grün)
- S-J1 (S-J2) Parallelkursanzahl im 1. (2.) Jahr, wenn vierstündiger Kurs (grün)
- S Status: löschar <\*> | gelöscht <-> | nicht löschar < > (weiß)
- m minimal nötige Parallelkursanzahl (rot) unter Berücksichtigung des rechts stehenden *Teilers für Minimum*

Gelöschte Fächer stehen bei der Kurswählerfassung (siehe Kapitel 4.3) nicht zur Verfügung. In Bild 4.2.1 sind die Fächer Gr und Ru bereits gelöscht, I und Por sind löschar. Für z.B. BK sind in beiden Jahren jeweils 2 zweistündige und 1 vierstündiger Kurs geplant (usw.).

Abiturjahrgang 2004: Kursangebot																			
Kü	S	J1	m	J2	m	S-J1	m	S-J2	m	Kü	S	J1	m	J2	m	S-J1	m	S-J2	m
D						3	3	3	1	Bio		1	1	1	1	2	1	2	1
E						2	2	2	1	S		3	3	3	1	0	0	0	0
F						1	1	1	1	F"	*					0	0	0	0
L						1	1	1	1	L"	*					0	0	0	0
Gr	-					0	0	0	0	I"	*					0	0	0	0
Ru	-					0	0	0	0	Sp"						1	1	1	1
Sp						1	1	1	1	Por"	*					0	0	0	0
I	*					0	0	0	0	S1	*					0	0	0	0
Por	*					0	0	0	0	S2	*					0	0	0	0
BK		2	1	2	1	1	1	1	1	S3	*					0	0	0	0
Mu		1	1	1	1	1	1	1	1	Phi	*	0	0	0	0				
GW										Psy		1	1	1	1				
G		3	1	3	1	1	1	1	1	DG		1	1	0	0				
Ek		3	1	3	1	1	1	1	1	CAS	*	0	0	0	0				
Gk		3	1	3	1	1	1	1	1	Inf		1	1	1	1				
Rel		3	3	3	1	0	0	0	0	W1		1	1	0	0				
Eth		1	1	1	1	0	0	0	0	W2		0	0	1	1				
M						3	3	3	1	W3	*	0	0	0	0				
Ph		1	1	1	1	1	1	1	1	W4	*	0	0	0	0				
Ch		1	1	1	1	1	1	1	1	SF		1	1						

Stauszeichen ändern: Aktivieren der Zelle und Antippen der Leertaste oder Doppelklick

Bild 4.2.1

Beim ersten Aufruf des Kursangebots eines Jahrgangs sind alle Parallelkursanzahlen (grün) auf 9 gesetzt, während die roten Minimalzahlen immer den tatsächlichen Bedarf des aktuellen Jahrgangs widerspiegeln.

In Bild 4.2.1 muss also bereits eine erste Überarbeitung erfolgt sein (die geplanten Parallelkursanzahlen sind eingetragen worden) und es muss bereits einige Kurswahlen geben (nicht alle

roten Minimalzahlen sind 0). Dadurch wurden automatisch alle entfernbaren Fächer gekennzeichnet (solche ohne Kurswahl und ohne Kursangebot). Gr und Ru sind daraufhin mittels Leertaste oder Doppelklick im weißen Feld gelöscht worden. Beim nächsten Start dieses Dienstes werden die gelöschten Fächer ans Ende des Kanons umgereiht.

Kü	S	J1	m	J2	m	S-J1	m	S-J2	m	Kü	S	J1	m	J2	m	S-J1	m	S-J2	m
D						3	3	3	1	DG		1	1	1	0				
E						2	2	2	1	Inf		1	1	1	1				
F						1	1	1	1	Lit		1	1	0	0				
L						1	1	1	1	As		0	0	1	1				
Sn						1	1	1	1	SF		1	1						
BK		2	1	2	1	1	1	1	1	Gr	-					0	0	0	0
Mu		1	1	1	1	1	1	1	1	Ru	-					0	0	0	0
GW										I	-					0	0	0	0
G		3	1	3	1	1	1	1	1	Por	-					0	0	0	0
Ek		3	1	3	1	1	1	1	1	F"	-					0	0	0	0
Gk		3	1	3	1	1	1	1	1	L"	-					0	0	0	0
Rel		3	3	3	1	0	0	0	0	I"	-					0	0	0	0
Eth		1	1	1	1	0	0	0	0	Por"	-					0	0	0	0
M						3	3	3	1	S1	-					0	0	0	0
Ph		1	1	1	1	1	1	1	1	S2	-					0	0	0	0
Ch		1	1	1	1	1	1	1	1	S3	-					0	0	0	0
Bio		1	1	1	1	2	1	2	1	Phi	-	0	0	0	0				
S		3	3	3	1	0	0	0	0	CAS	-	0	0	0	0				
Sn"						1	1	1	1	W3	-	0	0	0	0				
Psy		1	1	1	1					W4	-	0	0	0	0				

Bild 4.2.2

Statt Fächer *einzel*n im Fachkanon zu löschen, löscht ein Klick auf den Knopf **Fächer entfernen** *alle* löschbaren Fächer (Bild 4.2.2) auf einmal und reiht sie gleich ans Ende der Liste.

W1 bis W4 sind mögliche zweisemestrige Wahlfächer und S1 bis S3 sind mögliche weitere spät beginnende Fremdsprachen; der Knopf **Fachkürzel & Namen** ermöglicht deren Definition. Bild 4.2.3 zeigt, wie W1 und W2 zu Lit und As gemacht werden. Dort ist am Bsp. Sp" auch zu erkennen, dass die Fächer F" bis Por" spät beginnende Fremdsprachen sind. Die Exportbezeichnungen (Exp'Bez) werden erst in Kapitel 5.4 gebraucht.

Mittels Klick auf **Fach-Reihenfolge** kommen Sie zum Fenster von Bild 4.2.4. Dort können Sie die Fächer an eine andere Stelle im Kanon durch einfaches Ziehen umreihen.

Mittels **Minimum** stellen Sie alle Parallelkursanzahlen (grün) auf den möglichen errechneten Minimalwert (rot) unter Berücksichtigung des darüber stehenden Teilers.

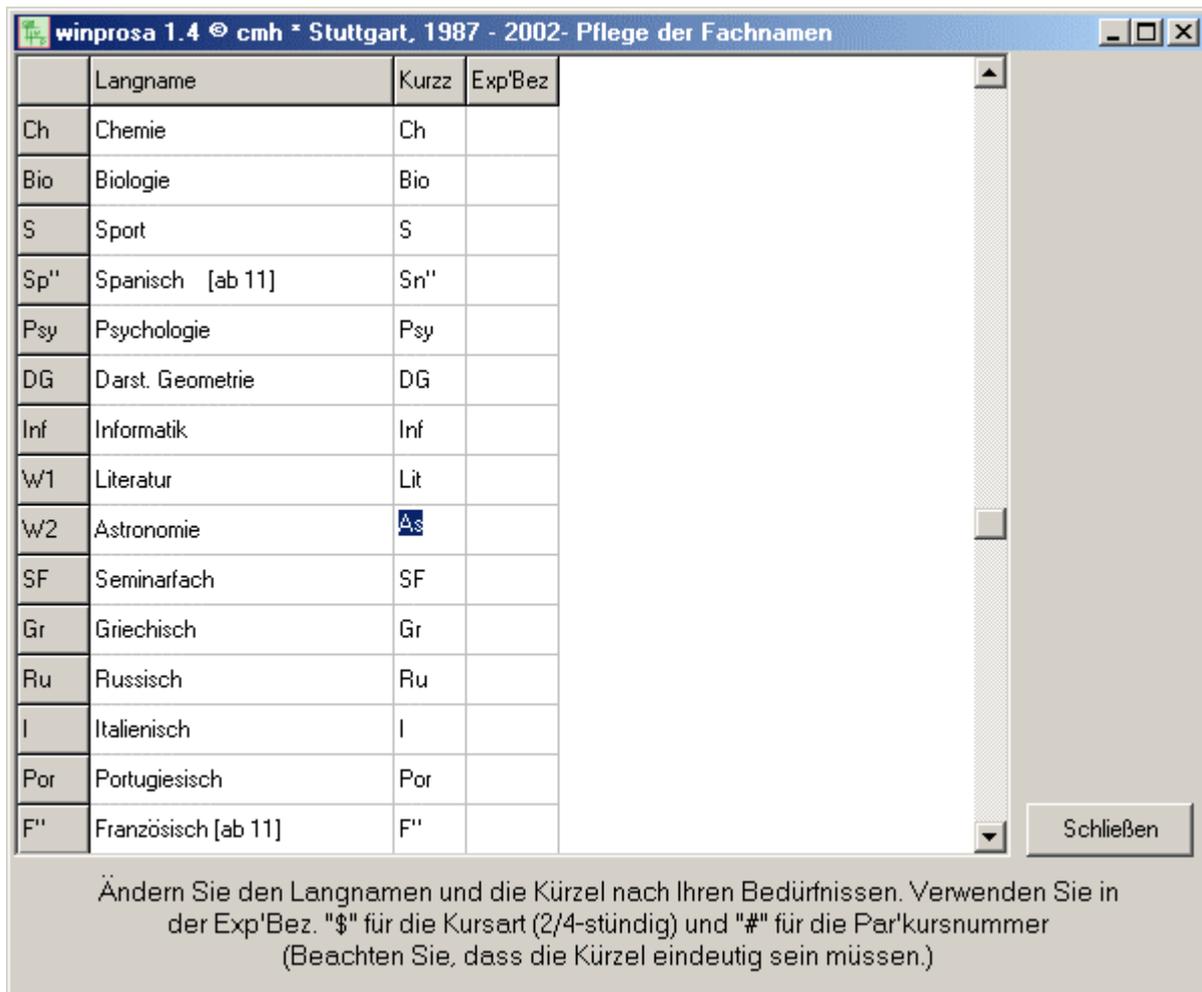


Bild 4.2.3



Bild 4.2.4

Kurs	P'Kurs 1	P'Kurs 2	P'Kurs 3	P'Kurs 4	P'Kurs 5	P'Ku
D	D1	D2	D3			
E	E1	E2				
F	F					
L	L#					
Sn	Sn#					
BK	BK					
Mu	Mu					
G	G#					
Ek	Ek					
Gk	Gk					
M	M1	M2	M3			
Ph	P					
Ch	C					
Bio	B1	B2				
Sn''	Sn''#					

Die grün markierten Parallelkurse sind aktuell eingerichtet und zur Eingabe freigegeben.  
(Angaben für mehrere Semester innerhalb eines Eingabefeldes durch Komma trennen.)

Bild 4.2.5

Klick auf **Kurseigenschaften** öffnet das Fenster ähnlich zu Bild 4.2.5. Dort können Sie durch Klick auf **Schw'Fä** oder **weit. Fä** die vierstündigen Schwerpunktkurse oder die zweistündigen Kurse auswählen und getrennt für beide Kursarten und jeden Kurs durch Klick auf **Lehrkräfte**, **Kurskürzel**, **Exp'bez** und **W'stden** die Kurslehrerkürzel, Kurskürzel, Export-Kurskürzel und Wochenstunden (jeweils für vier Semester) eintragen.

In Bild 4.2.5 sind die Kurskürzel in L, Sn, G und Sn'' mittels angehängtem „#“ als **Koop-Kurse** gekennzeichnet, die daher deputatsmäßig nicht an der eigenen Schule gezählt werden. In Bild 4.2.7 sind die Kurskürzel dg, li und as mittels angehängtem „\*“ als **jahrgangsübergreifende Kurse** gekennzeichnet, die daher deputatsmäßig in der anderen Jahrgangsstufe angerechnet werden können. Bild 4.2.6 ist ein Ausschnitt des Kursangebotsfensters von Bild 4.2.2. Zu erkennen ist, dass (für die 16 Testschüler) laut aktuellem **Organisationserlass** nur **62** Lehrerwochenstunden verbraucht werden sollten, aber **113/110** Lehrerwochenstunden benötigt werden, zuzüglich **16/16** Koopstunden (an anderen Schulen) und **4/4** Wochenstunden im anderen Jahrgang (jeweils Jahrgangsstufe 1 / Jahrgangsstufe 2).

Std lt. OrgErl.	062
	1./2. JGSt
LStd	113/110
KoopSt	016/016
JüSt	004/004

Bild 4.2.6

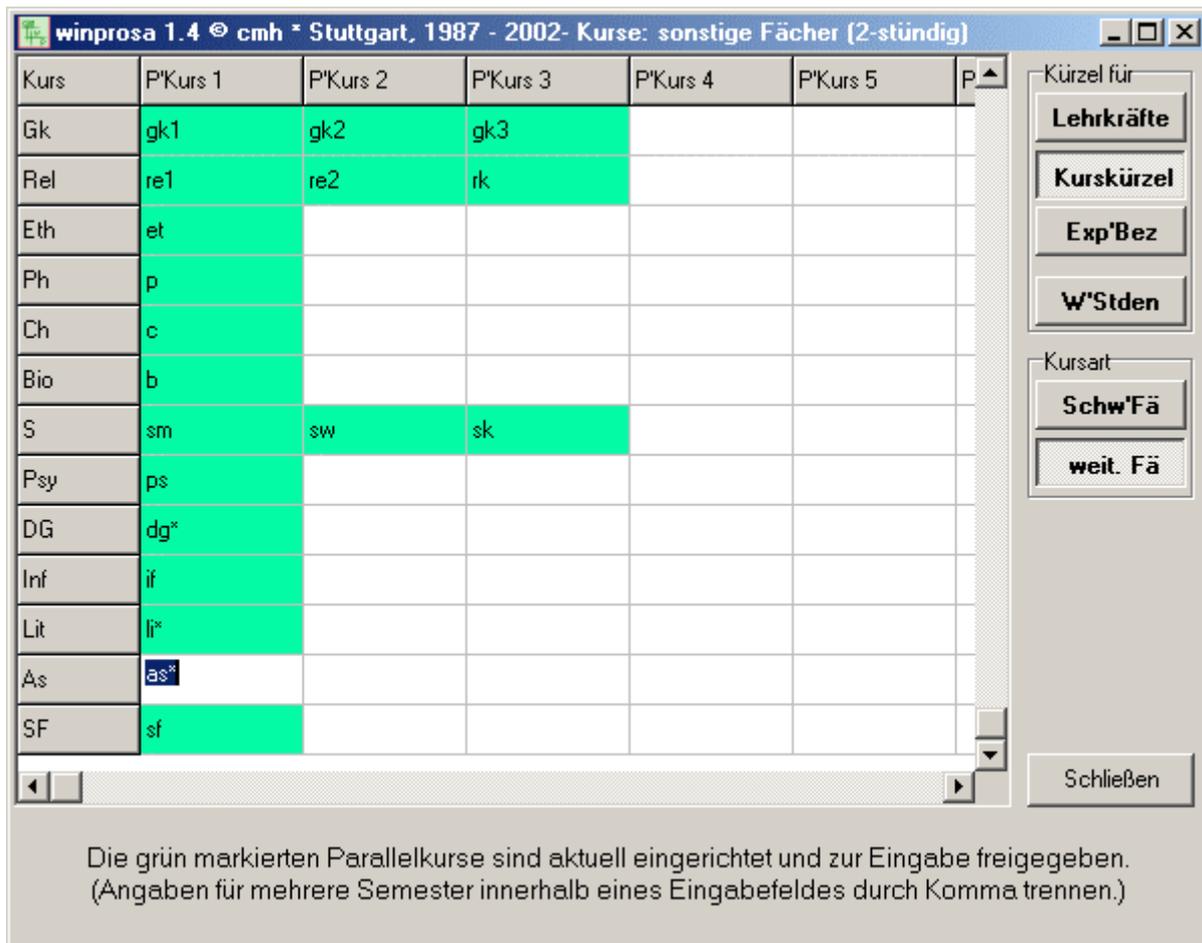


Bild 4.2.7

Bei der Eingabe der Kurskürzel können Sie die unterschiedlichen Religionskurse eindeutig kennzeichnen. Bild 4.2.7 zeigt einen entsprechenden Ausschnitt der entsprechenden Maske, wobei im Bsp. die zweistündigen Kurse zur besseren Unterscheidung in Kleinbuchstaben gekennzeichnet werden (die vierstündigen in Bild 4.2.5 in Großbuchstaben).

Offensichtlich können überall bis zu vier durch Komma getrennte Kürzel eingegeben werden (Kurskürzel und Lehrerkürzel), wie die Legende unten in den Eingabefeldern zeigt. Jedes Kürzel steht dann für ein anderes Halbjahr.

Die Exportbezeichnungen werden getrennt für Fächer (Bild 4.2.3) und Parallelkurse (extra Knopf im Fenster von Bild 4.2.5) erfasst und zur Datenübertragung in Fremdprogramme benötigt (siehe Kapitel 5.4).

### 4.3 Erfassung der Kurswahlen

Wählen Sie das Register **Kurswahl** für den aktuellen Schüler (Bild 4.3.1). Sie erkennen über dem Karteiblatt den Namen des aktuellen Schülers, daneben seinen **Kurswahlstatus** (derzeit weiß: „leer“) und auf dem Karteiblatt oben die Karteiblattsymbolleiste, darunter links oben den **Prüfungsblock** (Schwerpunktfächer; noch grau), daneben der Auswertungsbereich der Pflichtbelegung und Anrechnung im ersten Block (Block der einfach gewerteten Kurse) daneben die Liste der **Kurswahlhinweise/Kurswahlfehler** (orange). Darunter befindet sich der **Fächerblock**, der bei geeigneter BildschirmEinstellung auch bei Ihnen ganz auf den Bildschirm passt.

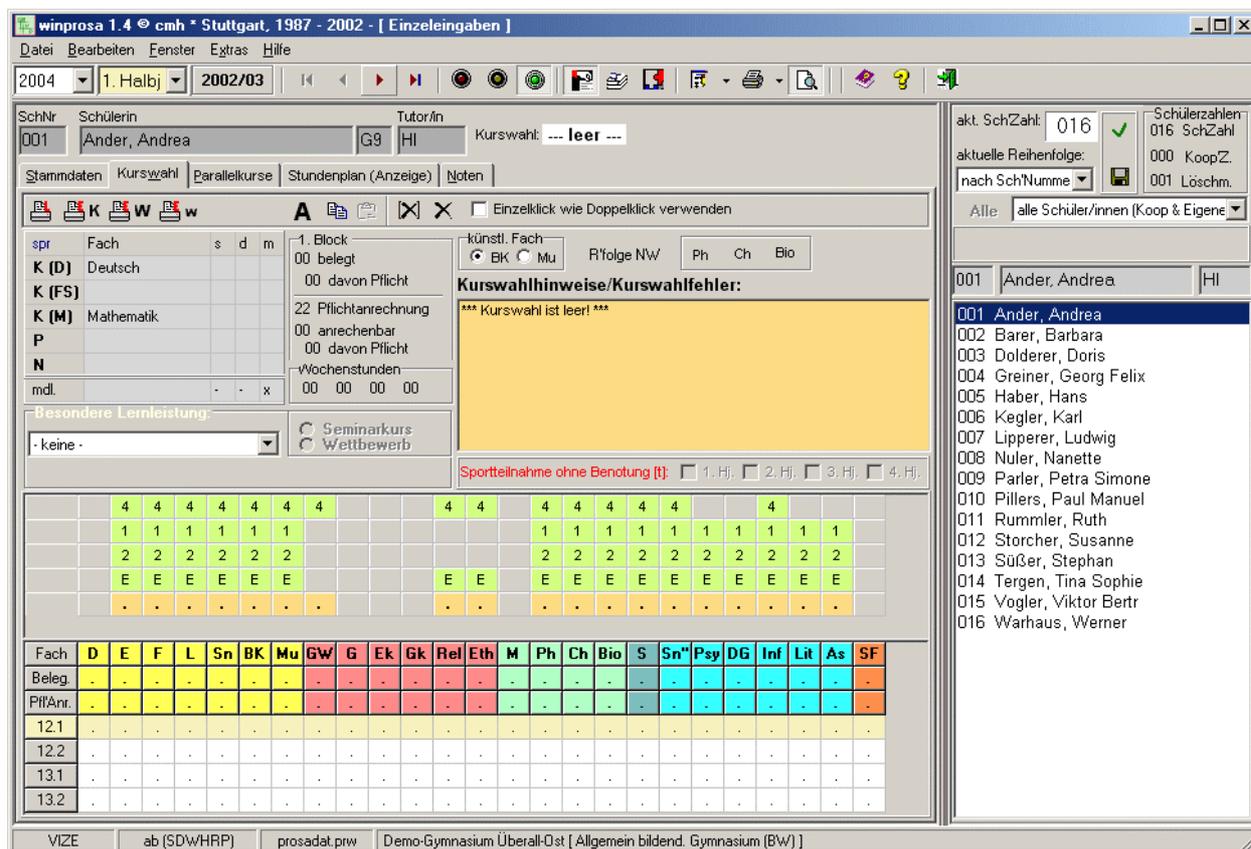


Bild 4.3.1

Denken Sie daran, den Schreibzugriff für alle Schüler freizuschalten (grüne Ampel!). Sie müssen die **Kurswahlerfassung im Prüfungsblock beginnen**, dann erst füllen Sie im Fächerblock die restlichen Fächer auf. Nur auf diese Weise ist eine genaue Fehleranalyse möglich.

Beginnen Sie also mit den **Schwerpunktfächern** im **Prüfungsblock** (Bild 4.3.2) mit der Pflichtfremdsprache: klicken Sie auf das Fachfeld für das „Kernkompetenzfach Fremdsprache“ (K (FS)) und wählen Sie in der Combobox z.B. Französisch aus. Die Felder mit den Fächern Deutsch und Mathematik können Sie nicht ändern, aber Sie erkennen, wie diese Felder mit Beginn der Eingabe die aufgabenfeldspezifische Farbe annehmen und als schriftliche Prüfungsfächer in Spalte **s** gekennzeichnet werden. Beachten Sie, dass in der linken oberen Ecke das Profil des Schülers angezeigt wird, weil hier Eingaben nur unter Auswertung von **Profil** und **Fremdsprachenfolge** des Schülers möglich sind.



Bild 4.3.2

Klicken Sie in die Felder für **Profil**- und **Neigungsfach**, wählen Sie aus und bestimmen Sie das **4. schriftliche Prüfungsfach**; indem Sie dabei probierhalber abwechselnd in Spalte **s** klicken auf

das Profil-, dann auf das Neigungsfach und zurück. Beachten Sie, wie das **x** springt, weil nur zwei Alternativen bestehen.

Kennzeichnen Sie in Spalte **d** mehrere **doppelt zählende Prüfungsfächer** und beobachten Sie, dass nur schriftliche Prüfungsfächer anklickbar sind, aber zunächst mehr als zwei akzeptiert werden, weil hier vier Möglichkeiten bestehen. Derartige Fehler werden aber in den orangefarbig unterlegten Hinweisen sofort angemahnt.

Kennzeichnen Sie probenhalber abwechselnd das Profi- und das Neigungsfach als **mündliches Prüfungsfach** durch Anklicken der Spalte **m**. Beobachten Sie dabei das Wechselspiel der Markierungen zwischen schriftlichem und mündlichem Prüfungsfach und beobachten Sie, wie das jeweilige mündliche Fach in der letzten Zeile des Prüfungsblocks eingetragen wird.

Tragen Sie in der letzten Zeile ein anderes mündliches Prüfungsfach ein, und beobachten Sie, wie die eventuell oben vorhandene Markierung in Zeile **P** oder **N** verschwindet.

Beobachten Sie, wie während dieser und der folgenden Eingaben laufend weitere Kurswahlhinweise im orangefarbenen Feld gegeben werden.

In Bild 4.3.3 ist der Prüfungsblock vollständig ausgefüllt. Der Kurswahlstatus (siehe Bild 4.3.1 oben) springt auf grün: **!Prüfungsfächer OK!**

spr	Fach	s	d	m
K (D)	Deutsch	x	x	
K (FS)	Französisch	x		
K (M)	Mathematik	x		
P	Biologie			(x)
N	Geschichte	x	x	
mdl.	Biologie	-	-	x

Bild 4.3.3

Bild 4.3.4 zeigt, wie die Prüfungsfächer automatisch in den Fächerblock übertragen werden. Dort ergänzen Sie nun die restlichen Fächer.

The screenshot shows the 'Kurswahl' (Course Selection) interface. At the top, there are tabs for 'Stammdaten', 'Kurswahl', 'Parallelkurse', 'Stundenplan (Anzeige)', and 'Noten'. Below the tabs, there are icons for 'K', 'W', and 'w', and a checkbox for 'Einzelklick wie Doppelklick verwenden'. The main area is divided into several sections:

- Left Panel:** A list of subjects with columns 'spr', 'Fach', 's', 'd', 'm'. The subjects are: K (D) Deutsch, K (FS) Französisch, K (M) Mathematik, P Biologie, N Geschichte, and mdl. Biologie.
- Right Panel:** '1. Block' information (00 belegt, 00 davon Pflicht), '22 Pflichtanrechnung' (00 anrechenbar, 00 davon Pflicht), 'Wochenstunden' (00 00 00 00), 'künstl. Fach' (BK, Mu), 'R'folge NW' (Ph, Ch, Bio), 'Kurswahlhinweise/Kurswahlfehler:' (empty yellow box), 'Besondere Lernleistung:' (- keine -), 'Seminar Kurs' and 'Wettbewerb' checkboxes, and 'Sportteilnahme ohne Benotung (t):' (1. Hj., 2. Hj., 3. Hj., 4. Hj.).
- Grid:** A grid of colored cells representing subject availability or status across different semesters (4, 1, 2, E, .).
- Bottom Table:** A detailed table for subject selection with columns for 'Fach' (D, E, F, L, Sn, BK, Mu, GW, G, Ek, Gk, Rel, Eth, M, Ph, Ch, Bio, S, Sn'', Psy, DG, Inf, Lit, As, SF) and rows for 'Beleg.', 'Pfl/Anr.', and specific course numbers (12.1, 12.2, 13.1, 13.2).

Bild 4.3.4

Durch Anklicken der entsprechenden Kästchen belegen Sie ein Fach bei **4** in allen vier Semestern, bei **1** im 1. Jahr und bei **2** im 2. Jahr. **E** steht für Sonderfälle (Einzelbelegung). Angeklickt werden können nur grüne Felder, orangefarbene sind gesperrt. Gelöscht wird ein Fach durch Klicken auf das „-“ in der 5. Zeile des Fächerblocks. Die Eintragungen werden bei den Schwerpunktfächern mittels K, P oder N, gefolgt von s, m oder \* (= doppelt zählend) gekennzeichnet. Weitere Fächer sind mittels Kursanzahl und x eingetragen.

**Achtung:** Ein Fach, das im Fächerblock belegt wurde, kann nicht mehr im Prüfungsblock als Prüfungsfach belegt werden. Sie müssen es also ggf. erst im Fächerblock löschen, dann im Prüfungsblock belegen!

Die Kurswahlhinweise im orangefarbenen Feld führen Sie durch die Kurswahl. Bild 4.3.5 zeigt das Ende der Kurswählerfassung: keine Hinweise/Fehler sind im orangefarbenen Feld übrig geblieben (eventuell bis auf den Hinweis, dass kein Reservekurs bei fehlendem Sportkurs vorhanden ist).

The screenshot shows the 'Kurswahl' (Course Selection) window. At the top, there are tabs for 'Stammdaten', 'Kurswahl', 'Parallelkurse', 'Stundenplan (Anzeige)', and 'Noten'. Below the tabs, there are icons for course selection and a checkbox for 'Einzelklick wie Doppelklick verwenden'. The main area is divided into a grid for selecting courses and a summary table.

**Summary Table:**

1. Block	32 belegt
	32 davon Pflicht
	22 Pflichtanrechnung
	28 anrechenbar
	15 davon Pflicht
Wochenstunden	33 33 30 30

**Course Selection Grid (Top):**

spr	Fach	s	d	m
K (D)	Deutsch	x	x	
K (FS)	Französisch	x		
K (M)	Mathematik	x		
P	Biologie			(x)
N	Geschichte	x	x	
mdl.	Biologie	-	-	x

**Course Selection Grid (Bottom):**

Fach	D	E	F	L	Sn	BK	Mu	GW	G	Ek	Gk	Rel	Eth	M	Ph	Ch	Bio	S	Sn**	Psy	DG	Inf	Lit	As	SF
Beleg.	K*	.	Ks	.	.	4	.	4	N*	gw	gw	.	4	Ks	.	4	Pm	4	.	.	.	.	.	.	SF
Pfll'Anr.	*	.	3	.	.	2	.	4	*	.	.	.	.	3	.	.	3	.	.	.	.	.	.	.	.
12.1	K*	.	Ks	.	.	x	.	x	N*	.	gw	.	x	Ks	.	x	Pm	x	.	.	.	.	.	.	sf
12.2	K*	.	Ks	.	.	x	.	x	N*	gw	.	.	x	Ks	.	x	Pm	x	.	.	.	.	.	.	sf
13.1	K*	.	Ks	.	.	x	.	x	N*	gw	.	.	x	Ks	.	x	Pm	x	.	.	.	.	.	.	.
13.2	K*	.	[Ks]	.	.	x	.	x	N*	.	gw	.	x	[Ks]	.	x	[Pm]	x	.	.	.	.	.	.	.

Bild 4.3.5

In Bild 4.3.5 ist zu erkennen, dass der Schüler ein naturwissenschaftliches Seminarfach gewählt hat. Daher könnte der Schüler auf die zweite Naturwissenschaft verzichten.

Also entfernen wir probenhalber Chemie oder aber das naturwissenschaftliche Seminarfach. Bild 4.3.6 zeigt die Folgen: „Kein Reservekurs bei fehlendem Sportkurs!“ samt Fundstelle in der NGVO. Oben bleibt jedoch neben dem Schülernamen der aktuelle Kurswahlstatus eingeblendet: **Kurswahl OK.**

Zur schnelleren Kurswählerfassung können Sie bei der Kurswahleingabesymboleiste den **Einzelklick** als **Doppelklick** schalten.

The screenshot shows the 'Kurswahl' (Course Selection) window. At the top, there are tabs for 'Stammdaten', 'Kurswahl', 'Parallelkurse', 'Stundenplan (Anzeige)', and 'Noten'. Below the tabs is a toolbar with icons for course types (K, W, w) and a button 'A'. A checkbox 'Einzelklick wie Doppelklick verwenden' is present. The main area is divided into several sections:

- Course Selection Table:**

spr	Fach	s	d	m
K (D)	Deutsch	x	x	
K (FS)	Französisch	x		
K (M)	Mathematik	x		
P	Biologie			(x)
N	Geschichte	x	x	
mdl.	Biologie	-	-	x
- Summary:**
  - 1. Block: 32 belegt, 32 davon Pflicht
  - 22 Pflichtanrechnung, 28 anrechenbar, 15 davon Pflicht
  - Wochenstunden: 30 30 30 30
- Warnings:** A yellow box contains the message: '- kein Reservekurs bei fehlendem Sportkurs! [ § 12(5) ]'
- Special Performance:** A dropdown menu shows 'keine -'. Below it are radio buttons for 'Seminar Kurs' and 'Wettbewerb'.
- Other Options:** 'künstl. Fach' (BK, Mu), 'R'folge NW', and 'Ch Bio Ph'.

Bild 4.3.6

Nur solange eine *echt* fehlerhafte Kurswahl vorliegt, lautet der Kurswahlstatus: **\*\*\* Kurswahlfehler\*\*\***.

Beachten Sie dabei bitte die aktuelle „Belastung“ des Schülers, Pflichtbelegung, -anrechnung und Wochenstunden betreffend (Bild 4.3.7). Interessant ist das Zusammenspiel von Chemie, NW-Seminarfach und Reservekursmangel in Verbindung mit der Wochenstundenzahl!

This is a zoomed-in view of the summary section from Bild 4.3.6:

- 1. Block: 32 belegt, 28 davon Pflicht
- 22 Pflichtanrechnung, 28 anrechenbar, 15 davon Pflicht
- Wochenstunden: 30 30 30 30

Bild 4.3.7

The screenshot shows the 'Kurswahl' window for a student named 'Ander, Andrea'. At the top, there are fields for 'SchNr' (001), 'Schülerin' (Ander, Andrea), 'Tutor/in' (G9, HI), and 'Kurswahl: **Kurswahl OK**'. Below the fields are the same tabs as in Bild 4.3.6. The course selection table is:

spr	Fach	s	d	m
K (D)	Deutsch	x	x	
K (FS)	Französisch	x		
K (M)	Mathematik	x		
P	Biologie			
N	Geschichte	x	x	
mdl.		-	-	x

The summary shows: 1. Block: 32 belegt, 32 davon Pflicht; 22 Pflichtanrechnung, 29 anrechenbar, 16 davon Pflicht; Wochenstunden: 33 33 30 30. The warning box contains: '- mündlich. Prüfungsfach fehlt! [ § 19(1) ] --> bes. Lernl. aus naturw./techn. Aufgabenfeld (III) vorhanden [ § 15(3)4 ]'. The 'Besondere Lernleistung' dropdown is set to 'naturw./techn. Aufgabenfeld (III)'. At the bottom, there are checkboxes for 'Sportteilnahme ohne Benotung (t):' for 1. Hj., 2. Hj., 3. Hj., and 4. Hj.

Bild 4.3.8

In Bild 4.3.8 ist ein Schüler mit **gültiger** Kurswahl zu sehen, obwohl im Prüfungsblock kein mündliches Prüfungsfach eingetragen hat. Offensichtlich dient in diesem Fall das naturwissenschaftliche **Seminarfach** als **Prüfungersatz**.

Wenn der Schüler aus Bild 4.3.6 im Sport des ersten Halbjahres aus gesundheitlichen Gründen keine Sportnote erhalten kann, dann in dessen Kurswahl auf **E** klicken, dann erst können Sie das **x** im ersten Halbjahr wegklicken. Daher liegt ein **Kurswahlfehler** vor (Bild 4.3.9), denn nun greift die Regel, dass **Ersatzkurse für Sport** fehlen.



Bild 4.3.9

Bild 4.3.10 zeigt einen möglichen Ausweg aus dem Dilemma. Wenn der Schüler nämlich am Sportunterricht trotzdem teilnehmen kann, aber nicht benotet werden darf, dann hat er keinen zeitlichen Vorteil mehr gegenüber regulären Sportteilnehmern. Daher können Sie in diesem Fall dem Schüler durch Klick auf **4** wieder alle vier Sportkurse belegen. Anschließend haken Sie die Sportteilnahme ohne Notegebung im 1. Hj. an.

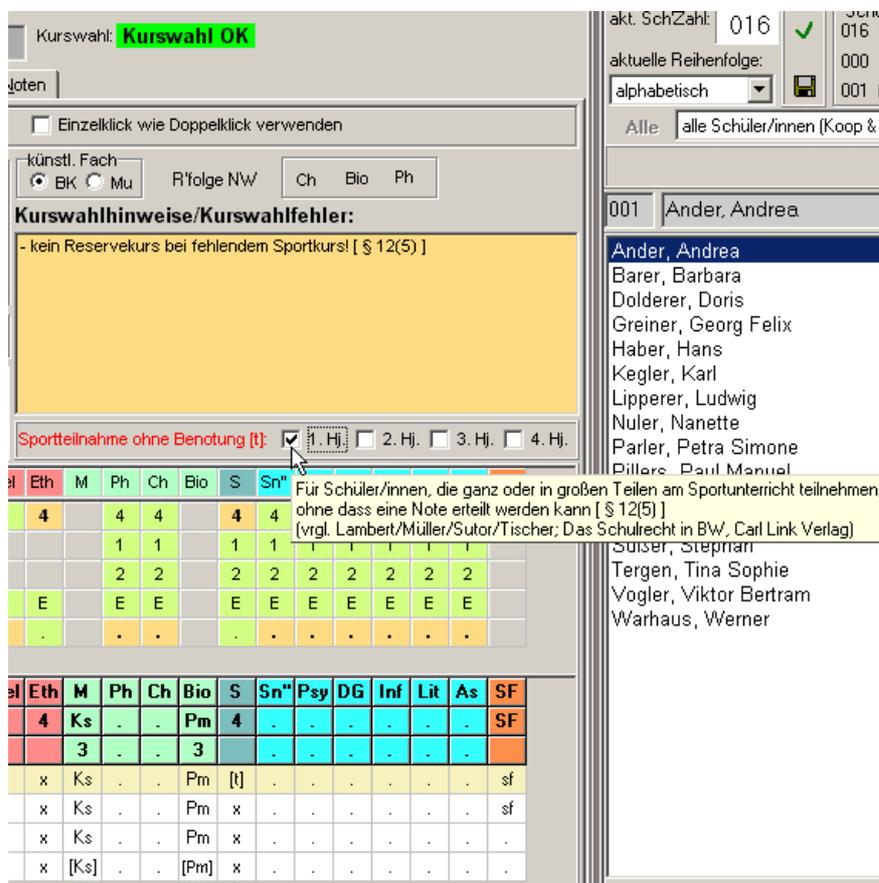


Bild 4.3.10

Wenn Sie mehrere Kurswahlen erfasst haben, werden Sie feststellen, dass sich einige Angaben bei vielen Schülern wiederholen. winprosa bietet daher in der Mitte der Symbolleiste (Bild 4.3.11) einige **Eingabehilfen** an.



Bild 4.3.11

- Sie können die ganze Kurswahl löschen, mit allen zugeordneten Daten, wie Parallelkurseinteilung, Halbjahresnoten usw..
- Beim Löschen können Sie aber auch den Prüfungsblock stehen lassen.
- Wenn Sie eine (Teil-)Kurswahl haben, von der Sie glauben, dass viele Schüler derart wählen, können Sie diese auch beim aktuellen Schüler zwischenspeichern und ...
- ... bei irgend einem der nächsten Schüler als Kurswahl(-teil) eintragen.

**A** Dies stellt eine Art „**Autovervollständigen**“ dar. Ausgewertet werden hierzu die Eintragungen in den Stammdaten (Rel/Eth-Besuch) und die Schalterstellungen von Bild 4.3.10. Nach Klick auf



Bild 4.3.12

**A** werden somit folgende Fächer belegt (falls nicht bereits gewählt): BK *oder* Mu und Rel *oder* Eth und (restliche) Kurse aus Gw und zwei Naturwissenschaften in der ausgewählten Reihenfolge, die Sie durch Klicken auf den Knopf R'folge NW Ihren Wünschen anpassen können.

Im Bsp. von Bild 4.3.12 wird also u.a. eingetragen BK + Ph + Ch.

Alle Eintragungen werden spätestens beim Wechsel zum nächsten Schüler oder beim Schließen des Fensters auf Festplatte abgelegt.

Die Drucksymbole werden in Kapitel 4.5 erläutert.

## 4.4 Kurswahlauswertung

Durch Aufruf des Menüpunktes **Bearbeiten > Kurswahlauswertungen**, öffnen Sie das Fenster **Auswertungen der Kurswahlen**. Auf der **Registerkarte Überschneidungsmatrizen** wählen Sie rechts die Matrixart und das Halbjahr, links werden immer die betreffenden Schüler eingeblendet. Die aktuelle Matrix können Sie direkt ausdrucken.

**Auswertungen der Kurswahlen**

Überschneidungsmatrizen | Liste nach Fächern/Kursen | Kurswahlübersicht

Ander, Andrea  
Parler, Petra Simone  
Storcher, Susanne

2 x 2	Anz	BK	Mu	G	Ek	Gk	evR	kR	Etl
BK	8								
Mu	4								
G	11	5	3						
Ek									
Gk	13	7	2	8					
evR	8	4	2	6		7			
kR	4	3		3		3			
Eth	4	1	2	2		3			
Ph	2	1				2	1	1	
Ch	11	5	2	6		10	5	3	3
Bio	3		2	2		2	1		2

16 Sätze  
4stünd x 4stünd  
2stünd x 2stünd  
4stünd x 2stünd

für Halbjahr:  
 generell  3  
 1  4  
 2

Drucken

Fett-Druck

Schließen

Bild 4.4.1

In Bild 4.4.1 sehen Sie z.B. die 2x2-Matrix.

**Auswertungen der Kurswahlen**

Überschneidungsmatrizen | Liste nach Fächern/Kursen | Kurswahlübersicht

Fach	Su	P1	P2	P3	Fa	Su	P1	P2	P3	Fa
Deutsch	16	4	6	5	D					D
Englisch	12	6	6		E					E
Französisch	5	4			F					F
Latein	1	1			L					L
Spanisch	2	2			Sn					Sn
Bildende Kunst	3	3			BK	8				BK
Musik	1	1			Mu	4	4			Mu
Geschichte	5	4			G	11				G
Erdkunde	1	1			Ek	15				Ek
Gemeinschaftskund	3	3			Gk	13				Gk
ev. Religionslehre					evR	8				evR
rk Religionslehre					kR	4		4		kR

16 Sätze

Stunden laut Org'Erlas  
(ohne Gewähr) **062**  
**erforderlich: 113**  
 Std. an KoopSch. **016**  
 jahrgangsub. Std. **004**

für die x.Jahrgangsstufe  
 generell  2  
 1.

Drucken

Fett-Druck

Kursl'kürzel einblenden

Schließen

Bild 4.4.2

Auf der **Registerkarte Liste nach Fächern/Kursen** wird die Fächerliste mit Parallelkursbelegung gezeigt (Bild 4.4.2) und auf der **Registerkarte Kurswahlübersicht** wird die schülerweise Aufstellung der Kursbelegungen gezeigt (Bild 4.4.3).



Bild 4.4.3

Sämtliche Listen und Tabellen werden in Abhängigkeit von der Schalterstellung Vorschau ein/aus ggf. erst im Druckvorschau fenster dargestellt, von wo aus der eigentliche Druck gestartet werden muss (siehe Kapitel 1.3). Bild 4.4.4 zeigt die gedruckte Liste aus Bild 4.4.3.

Nr	Name, Vorname	D	E	F	L	Sp	BK	Mu	G	Ek	Gk	evRkR	EthM	Ph	Ch	BioS	Sp"PsyDG	InfLitAs	SF	
001	Ander, Andrea	K*	.	Ks	.	.	.	x	.	N*	.	gw	.	.	.	x	.	.	.	K
002	Barer, Barbara	Ks	K*	.	.	.	.	x	.	gw	.	Ns	.	.	.	x	.	.	.	K
003	Dolderer, Doris	K*	.	Ks	Pm	.	.	x	.	N*	.	gw	x	.	.	.	.	.	.	K
004	Greiner, Georg Felix	Ks	K*	.	.	.	Pm	.	.	Ns	.	gw	.	x	.	.	.	.	.	K
005	Haber, Hans	K*	.	.	.	.	K*	.	x	gw	.	Ns	x	.	.	.	.	.	.	K
006	Kegler, Karl	K*	Ks	P*	.	.	.	x	.	gw	.	gw	.	.	x	.	.	.	.	K
007	Lipperer, Ludwig	Ks	Ks	.	.	.	.	x	.	gw	.	gw	M	.	.	.	.	.	.	K
008	Nuler, Nanette	Ks	Ks	.	.	.	.	x	.	gw	.	gw	.	.	x	.	.	.	.	K
009	Parler, Petra Simone	Ks	K*	P	.	.	.	N*	.	gw	.	gw	.	.	.	.	.	M	.	K
010	Pillers, Paul Manuel	Ks	K*	.	.	.	.	.	x	gw	Ns	gw	x	.	.	.	.	.	.	K
011	Rummler, Ruth	Ks	Ks	.	.	.	.	x	.	gw	.	gw	M	.	.	.	.	.	.	K
017	Storcher, Susanne	K*	K*	Pm	.	.	.	.	4	Ns	gw	gw	.	.	4	Ks	.	4	4	4
013	Süßer, Stephan	Ks	K*	.	.	.	.	N	.	gw	gw	gw	.	.	.	Ks	.	4	P*	4
014	Tergen, Tina Sophie	Ks	.	.	.	.	Ks	4	.	Nm	gw	gw	.	.	.	K*	P*	4	.	4
<b>Zusammenfassung</b>																				
<b>4-stündige Kurse</b>																				
	schriftliches PrF	14	10	03	.	02	01	.	04	01	02	.	.	.	14	04	.	01	.	.
	mündliches PrF	.	.	01	01	.	01	.	01	.	.	.	.	.	.	02	.	.	.	.
	1. Halbjahr	14	10	05	01	02	03	.	05	01	02	.	.	.	14	06	03	04	.	01
	2. Halbjahr	14	10	05	01	02	03	.	05	01	02	.	.	.	14	06	03	04	.	01
	3. Halbjahr	14	10	05	01	02	03	.	05	01	02	.	.	.	14	06	03	04	.	01
	4. Halbjahr	14	10	05	01	02	03	.	05	01	02	.	.	.	14	06	03	04	.	01
<b>2-stündige Kurse</b>																				
	mündliches PrF	.	.	.	.	.	.	.	.	.	02	.	.	.	.	.	.	.	01	.
	1. Halbjahr	.	.	.	.	.	.	06	05	09	.	12	.	.	05	.	02	09	03	14
	2. Halbjahr	.	.	.	.	.	.	06	05	09	13	.	.	.	05	.	02	09	03	14
	3. Halbjahr	.	.	.	.	.	.	06	05	09	13	.	.	.	05	.	02	09	03	14
	4. Halbjahr	.	.	.	.	.	.	06	05	09	.	12	.	.	05	.	02	09	03	14

Bild 4.4.4

## 4.5 Kurswahlprotokolle und -übersichten

Wie in Kapitel 6 näher beschrieben ist, werden die internen Druckaufträge in winprosa immer über spezielle Knöpfe gestartet. Im Register Kurswahl sind die Druckaufträge links oben in der Registersymbolleiste aufrufbar (Bild 4.5.1).



Bild 4.5.1

Möglich sind **Kurswahlübersichtsprotokolle** (mehrere Schüler pro Seite, also Listenform, daher das rote L im Symbol) und Einzelprotokolle (daher das rote E im Symbol), nämlich **Kurswahlprotokolle** (mit bewerteter Wahl) und **Kurswahlbögen** (ohne Wahl, aber mit Stammdaten).

**\*\*\* Demo-Gymnasium \*\*\* Überall-Ost** Abiturjahr: 2004  
Schuljahr: 2002/03 (1)  
16 Schüler/innen

winprosa - Übersichtsprotokoll

**001 Ander, Andrea** HI

Fach	D	E	F	L	Sp	BK	Mu	GW	G	Ek	Gk	Rel	Eth	M	Ph	Ch	Bio	S	Sp"	Psy	DG	Inf	Lit
Beleg.	K*	.	Ks	.	.	.	4	4	Ns	gw	gw	.	4	K*	.	4	Pm	4	.	.	.	.	.
Pfl' Anr.	*	.	3	.	.	.	2	2	3	.	.	.	.	*	.	.	3	.	.	.	.	.	.
12.1	K*	.	Ks	.	.	.	x	x	Ns	.	gw	.	x	K*	.	x	Pm	x	.	.	.	.	.
12.2	K*	.	Ks	.	.	.	x	x	Ns	gw	.	.	x	K*	.	x	Pm	x	.	.	.	.	.
13.1	K*	.	Ks	.	.	.	x	x	Ns	gw	.	.	x	K*	.	x	Pm	x	.	.	.	.	.
13.2	K*	.	[Ks]	.	.	.	x	x	[Ns]	.	gw	.	x	K*	.	x	[Pm]	x	.	.	.	.	.

Auswertung des 1. Blocks: 28 Pflichtbelegung / 34 belegt - 28 davon Pflicht Wochenstunden  
33 - 33 - 30 - 30  
22 Pflichtenrechnung / 28 anrechenbar - 13 davon Pflicht

Kurswahl ok!

**002 Barer, Barbara** Mk

Fach	D	E	F	L	Sp	BK	Mu	GW	G	Ek	Gk	Rel	Eth	M	Ph	Ch	Bio	S	Sp"	Psy	DG	Inf	Lit
Beleg.	Ks	K*	.	.	.	.	4	4	gw	gw	Ns	.	4	K*	.	.	Pm	4	.	.	.	.	.
Pfl' Anr.	3	*	.	.	.	.	2	2	3	.	.	.	.	*	.	.	3	.	.	.	.	.	.
12.1	Ks	K*	.	.	.	.	x	x	gw	.	Ns	.	x	K*	.	.	Pm	x	.	.	.	.	.
12.2	Ks	K*	.	.	.	.	x	x	gw	gw	Ns	.	x	K*	.	.	Pm	x	.	.	.	.	.
13.1	Ks	K*	.	.	.	.	x	x	gw	gw	Ns	.	x	K*	.	.	Pm	x	.	.	.	.	.
13.2	[Ks]	K*	.	.	.	.	x	x	gw	.	[Ns]	.	x	K*	.	.	[Pm]	x	.	.	.	.	.

Auswertung des 1. Blocks: 28 Pflichtbelegung / 32 belegt - 28 davon Pflicht Wochenstunden  
31 - 33 - 32 - 30  
22 Pflichtenrechnung / 26 anrechenbar - 13 davon Pflicht

- kein Reservkurs bei fehlendem Sportkurs! [§ 12(5)]

**003 Dolderer, Doris** Ti

Fach	D	E	F	L	Sp	BK	Mu	GW	G	Ek	Gk	Rel	Eth	M	Ph	Ch	Bio	S	Sp"	Psy	DG	Inf	Lit
Beleg.	K*	.	Ks	Pm	.	.	4	4	N*	gw	gw	4	.	Ks	4	4	.	4	.	.	.	.	.
Pfl' Anr.	*	.	3	3	.	.	2	4	*	.	.	.	.	3	2	2	.	.	.	.	.	.	.
12.1	K*	.	Ks	Pm	.	.	x	x	N*	.	gw	x	.	Ks	x	x	.	x	.	.	.	.	.
12.2	K*	.	Ks	Pm	.	.	x	x	N*	gw	.	x	.	Ks	x	x	.	x	.	.	.	.	.
13.1	V*	.	V*	Dm	.	.	v	v	M*	gw	.	v	.	V*	v	v	.	v	.	.	.	.	.

Seite 1 von 4

Bild 4.5.2

Bild 4.5.2 zeigt das Vorschaufenster mit Kurswahlübersichtsprotokollen vor dem eigentlichen Ausdruck. Also musste die Vorschauoption eingeschaltet sein. Sollte die Liste zu breit für DIN-A4-Hoch sein, können Sie auf DIN-A4-Quer umstellen (Druckwerkzeug-Symbol).

Im Kurswahlübersichtsprotokoll ist pro Schüler genauso aufgebaut, wie die entsprechende Eingabemaske bei der Kurswahlerfassung (Fächerblock z.B. in Bild 4.3.5). Es folgt die Belegungs- auswertung des 1. Blocks samt Wochenstundenbelastung (der 1. Block ist bekanntlich der Block der 1-fach gewerteten Kurse; der 2. Block derjenige der 2-fach gewerteten Kurse). Zuletzt kommt die Hinweis- oder Fehlerliste. Das Kurswahlprotokoll (Bild 4.5.3) ist dem „amtlichen“ Kurswahlbogen entsprechend aufgebaut, hat aber unter der Tabelle Platz für die ausführliche Hinweis- oder Fehlerliste und für Kommentare der Oberstufenberater (siehe Kapitel 6).

**Demo-Gymnasium Überall-Ost**

**Abiturjahr: 2004  
Schuljahr: 2002/03 (1)**

**winprosa - Kurswahlprotokoll**

\*\*\* Kurswahlfehler \*\*\*

	Fach	s	d
K(D)	Deutsch	X	X
K(FS)	Französisch	X	
K(M)	Mathematik	X	
P	Latein		
N	Geschichte	X	X
mdl.	Latein		

<b>003 Dolderer, Doris</b>					
Sch.Nr.		Name, Vorname			
Ti	n (G9)	E F	ev	evR	22.09.1981
Klasse (Tutor)	Profil	Sprachenfolge	Konfession	bes. Rel./Unterr.	Geburtsdatum
Datum					
Unterschrift SchülerIn					
Unterschr. Erziehungsber.					

Aufgabenfelder	Fächer	Belegpflicht	Beleg. (K,P,N,...)	S	m	d	Wochenstunden in den Kursen in den Halbjahren					Anrechnung im ersten Block (einfache Wertung)	
							an Kurs	1. Hj.	2. Hj.	3. Hj.	4. Hj.	anrechenbar	dav. Pflicht
I. sprachlich-literarisch-künstlerisch	D	4 Hj.	K	S		d	4	4	4	4	4		
	E	4 Hj. in 1 Spr.					4						
	F		K	S		4	4	4	4	4	3	3	
	L		P	m		4	4	4	4	4	3	3	
	--						4						
	--					4							
	BK	4 Hj. in 1 Fach	4				2/4	2	2	2	2	4	2
Mu						2/4							
II. gesellschaftswissenschaftlich	G	4 Hj. in Kombination	N	S		d	2/4	4	4	4	4		
	Ek		gw				2/4		2	2			
	Gk		gw				2/4	2			2		
	GW	--	4				--						4
	Rel	4 Hj. in 1 Fach	4				2/4	2	2	2	2	4	
Eh						2/4							
III. mathematisch-naturwissenschaftlich-technisch	M	4 Hj.	K	S			4	4	4	4	4	3	3
	Ph	je 4 Hj. in 2 Fäch	4				2/4	2	2	2	2	4	2
	Ch		4			2/4	2	2	2	2	4	2	
	Bio					2/4							
S	4 Hj.	4				2/4	2	2	2	2	3		
bes. Lernleist. *)		2 od. 4 Hj.	--	--	--	3					--	--	
Wahlbereich	Inf	2 od. 4 Hj.				--	2						
	FS					--	4						
		nur 2 Hj. pro Fach in 1 Schj.	Hj3&4				2			2	2	2	
	--			--	--	--	2						--
<b>Summen</b>		28e+8d	3Ke+1P+1N	4s+1m	1(D,FSM)+1(K,P,N)			32	32	32	32	32	19

\*) Bitte Zuordnung zu einem Aufgabenfeld (I, II, III) angeben

\*\*\* Kurswahlfehler \*\*\*

- Latein (P) weder in der Sprachenf. noch als anerkl. Fremdspr. gefunden
- Latein (mdl. Prüffach) weder in der Sprachenf. noch als anerkl. Fremdspr. gefunden
- kein Reservekurs bei fehlendem Sportkurs! [ § 12(5) ]

\*\*\*

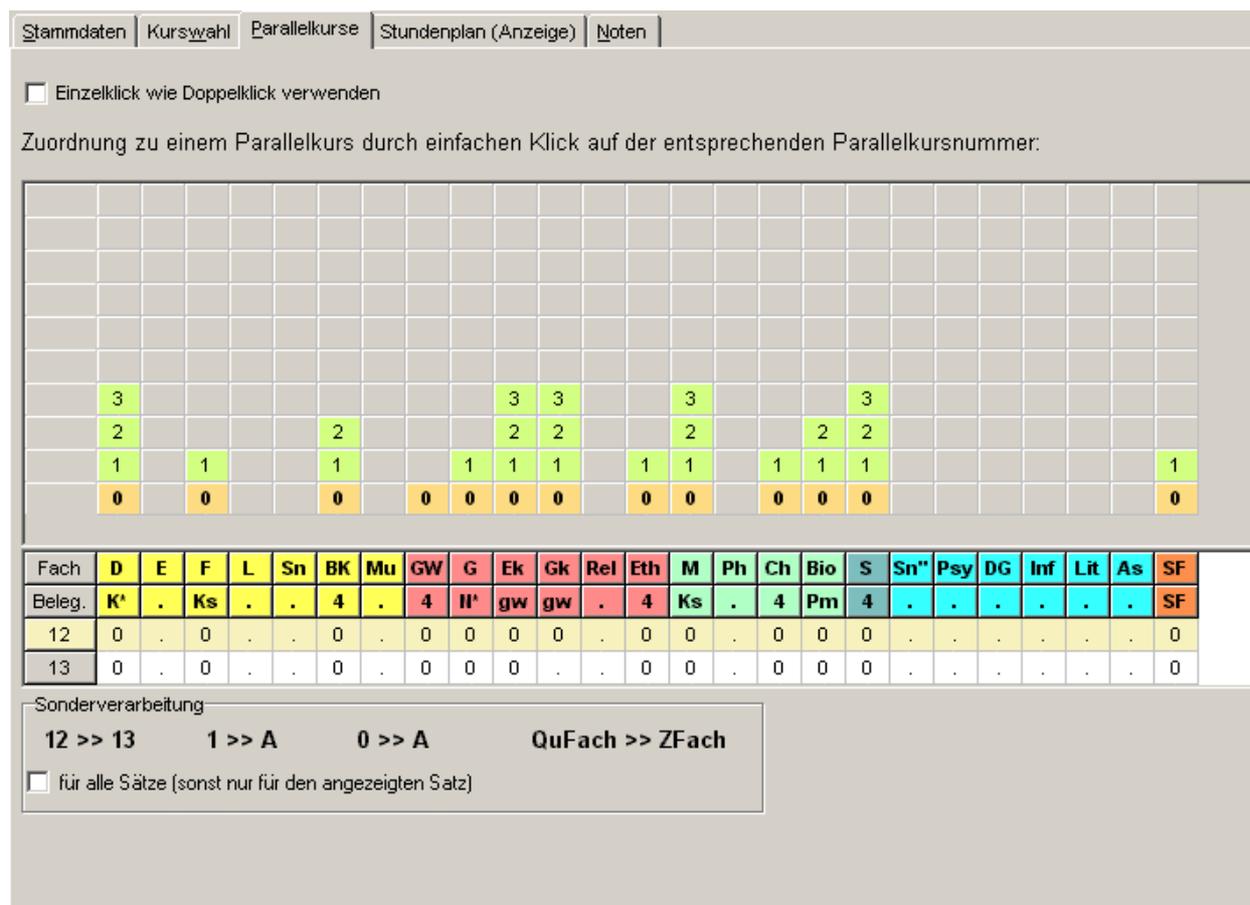
Bild 4.5.3

## 4.6 Parallelkurseinteilung / Tutorzuweisung

In diesem Abschnitt geht es um die direkte Parallelkurseinteilung/-kurszuweisung, ggf. unter Berücksichtigung von Überschneidungen (Bänderkollisionen). Wichtig ist insbesondere Kapitel 4.6.3 für die Religions-Parallelkurseinteilung. Bändereinteilungen werden in Kapitel 5 erläutert.

### 4.6.1 Schülerweise Parallelkurszuweisung

Stellen Sie im Programmmenü Bearbeiten > schülerweise oder mittels  die schülerweise Verarbeitung ein und wählen Sie die **Registerkarte Parallelkurse** (Bild 4.6.1.1). Dieses Karteiblatt ist dem Fächerblock bei der Kurserfassung nachempfunden und stellt die einfachste Kurszuweisungsmöglichkeit dar.



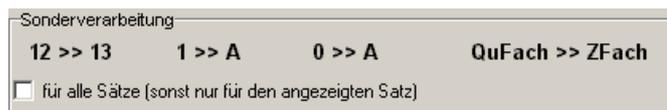
Fach	D	E	F	L	Sn	BK	Mu	GW	G	Ek	Gk	Rel	Eth	M	Ph	Ch	Bio	S	Sn''	Psy	DG	Inf	Lit	As	SF	
Beleg.	K*	.	Ks	.	.	4	.	4	II*	gw	gw	.	4	Ks	.	4	Pm	4	.	.	.	.	.	.	SF	
12	0	.	0	.	.	0	.	0	0	0	0	.	0	0	.	0	0	0	.	.	.	.	.	.	.	0
13	0	.	0	.	.	0	.	0	0	0	.	.	0	0	.	0	0	0	.	.	.	.	.	.	.	0

Sonderverarbeitung  
 12 >> 13    1 >> A    0 >> A    QuFach >> ZFach  
 für alle Sätze (sonst nur für den angezeigten Satz)

Bild 4.6.1.1

In der Mitte der Tabelle sehen Sie den üblichen Fachkanon samt Kurswahl des aktuellen Schülers, darunter die zugewiesenen Parallelkursnummern in den einzelnen Fächern. Darüber sehen Sie die einzelnen Parallelkurse als grüne oder orangefarbene Kästchen, wobei jeweils der „nullte“ Kurs bedeutet, dass noch keine Zuweisung erfolgt ist.

Durch Anklicken eines Kästchens wiesen Sie den Schüler dem entsprechenden Kurs zu (je nach eingestelltem Halbjahr für Kl. 12 oder Kl. 13). Diese Verarbeitung erfolgt *ohne Rücksicht* auf eventuell bestehende Bänder (Schienen), kann also u.U. Kollisionen in Schienen verursachen.



Sonderverarbeitung  
 12 >> 13    1 >> A    0 >> A    QuFach >> ZFach  
 für alle Sätze (sonst nur für den angezeigten Satz)

Bild 4.6.1.2

Dieser Modus hat aber Vorteile bei der Sonderverarbeitung im entsprechenden Feld links unter dem Fächerblock (Bild 4.6.1.2). Vor allem, wenn Sie dort das Kontrollkästchen anhaken, können

Sie die folgenden Standardarbeiten mit jeweils einem Tastendruck **für den ganzen Jahrgang** erledigen:

**12 >> 13**

Mit diesem Knopf übertragen Sie eine in Kl. 12 bestehende Parallelkurseinteilung aller Fächer auf Kl. 13.

**1 >> A**

Mit diesem Knopf weisen Sie den Schüler in allen unteilbaren Fächern dem ersten Kurs zu, wenn es also Fächer sind, die nur in einem Kurs gegeben werden (und zwar gleichzeitig für Kl. 12 und 13).

**0 >> A**

Mit diesem Knopf weisen Sie den Schüler in allen Fächern dem 0. Parallelkurs zu, d.h., Sie löschen seine gesamte Parallelkurseinteilung (und zwar gleichzeitig für Kl. 12 und 13).

**QuFach >> ZFach**

Mit diesem Knopf öffnen Sie ein neues

Fenster (Bild 4.6.1.3), in dem Sie die Kurseinteilung von einem Fach auf andere Fächer übertragen können.

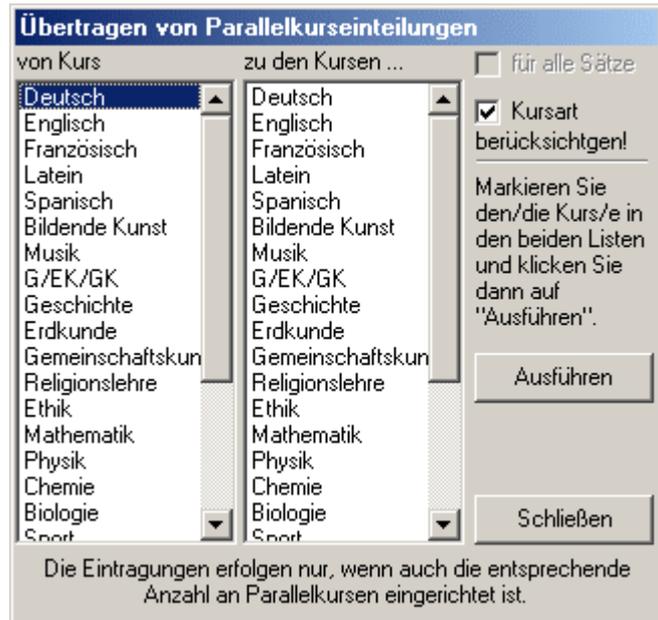


Bild 4.6.1.3

## 4.6.2 Kursweise Parallelkurszuweisung

Stellen Sie im Programmmenü **Bearbeiten > kursweise** oder mittels  die kursweise Verarbeitung ein und wählen Sie die Registerkarte **Parallelkurse** aus.

In Bild 4.6.2.1 sehen Sie die typische Anordnung der Fenster bei der kursweisen Verarbeitung: links die eigentlichen Registerkarten und rechts eine **kontextbezogene Auswahlliste** (das ganze natürlich eingeordnet in den Programmfensteraufbau, wie er in Kapitel 1.2 beschrieben ist).

In der Auswahlliste sehen Sie alle Kurse (beachten Sie die möglichen Anordnungen nach unterschiedlichen Kriterien). In Bild 4.6.2.1 ist das Fach Deutsch ausgewählt, in Bild 4.6.2.3 nur der 1. Parallelkurs Deutsch. In jeder dieser Listen sehen Sie immer alle möglichen Parallelkurse (mit oder ohne den 0. Kurs, je nach Auswahl). Durch einfaches **Klicken in ein Parallelkursfeld** wird der Schüler dem betreffenden Kurs zugewiesen.

Parallelkurse			Tutoren u. Kurse	Kursnoten	schriftl. Noten	mündl. Noten	Kopfnoten	bes. Lernleistung
<input type="checkbox"/> unter Schienenkontrolle								
Summen			1	4	6	5		
<b>4D (16 Schüler/innen)</b>			PK0	PK1	PK2	PK3		
001	HI	Ander, Andrea	x					
002	HI	Barer, Barbara		x				
003	Ti	Dolderer, Doris		x				
004	Ti	Greiner, Georg Felix		x				
005	Ti	Haber, Hans		x				
006	Ti	Kegler, Karl			x			
007	HI	Lipperer, Ludwig			x			
008	Mk	Nuler, Nanette			x			
009	Mk	Parler, Petra Simone			x			
010	Ti	Pillers, Paul Manuel			x			
011	Ti	Rummler, Ruth			x			
012	Ti	Storcher, Susanne				x		
013	Mk	Süßer, Stephan				x		
014	HI	Tergen, Tina Sophie				x		
015	HI	Vogler, Viktor Bertram				x		
016	Mk	Warhaus, Werner				x		

Auswahl nach  
 Kursen  
 Fächern  
 mit Wahl für Kurs  
 Reihenfolge  
 Kursname (Stand.)  
 4/2-stündig  
 Kurslehrer/in  
 4 D  
 4 D 1  
 4 D 2  
 4 D 3  
 4 E 1  
 4 E 2  
 4 F  
 4 F 1  
 4 L  
 4 L 1  
 4 Sn  
 4 Sn 1  
 4 BK  
 4 BK 1  
 2 BK  
 2 BK 1  
 2 BK 2  
 4 Mu  
 4 Mu 1  
 2 Mu  
 2 Mu 1  
 2 GW  
 2 GW 1  
 2 GW 2  
 2 GW 3  
 4 G  
 4 G 1

Bild 4.6.2.1

Über der Tabelle sind die aktuellen Schülerzahlen (Summen) eingetragen. Klicken Sie auf das Feld PK0, werden alle Schüler in den 0. Kurs zurückgebucht, klicken Sie auf eines der Felder PK1, PK2,..., so werden alle derzeit noch nicht zugewiesenen Schüler dem angeklickten Kurs zugewiesen (in Bild 4.6.2.2 z.B. also von PK0 nach PK3).

Summen			4	4	8	
<b>4D (16 Schüler/innen)</b>			PK0	PK1	PK2	PK3

Bild 4.6.2.2

Parallelkurse			Tutoren u. Kurse	Kursnoten	schriftl. Noten	mündl. Noten	Kopfnoten	bes. Lernleistung
<input type="checkbox"/> unter Schienenkontrolle								
Summen				4				
<b>4D 1 (4 Schüler/innen)</b>			PK0	PK1	PK2	PK3		
002	HI	Barer, Barbara		x				
003	Ti	Dolderer, Doris		x				
004	Ti	Greiner, Georg Felix		x				
005	Ti	Haber, Hans		x				

Auswahl nach  
 Kursen  
 Fächern  
 mit Wahl für Kurs  
 Reihenfolge  
 Kursname (Stand.)  
 4/2-stündig  
 Kurslehrer/in  
 4 D  
 4 D 1  
 4 D 2  
 4 D 3  
 4 F

Bild 4.6.2.3

Zweckmäßigerweise gehen Sie fachweise vor (Bild 4.6.2.1). Wenn Sie dabei in der Karteikarte oben rechts das Kontrollfeld unter Schienenkontrolle angehakt haben, dann können Sie nur noch solche Kurszuweisungen treffen, die keine Schienenkollisionen zur Folge haben (Die eigentliche Schienenbildung wird in Kapitel 5 beschrieben).

### 4.6.3 Parallelkurseinteilung in Religionslehre

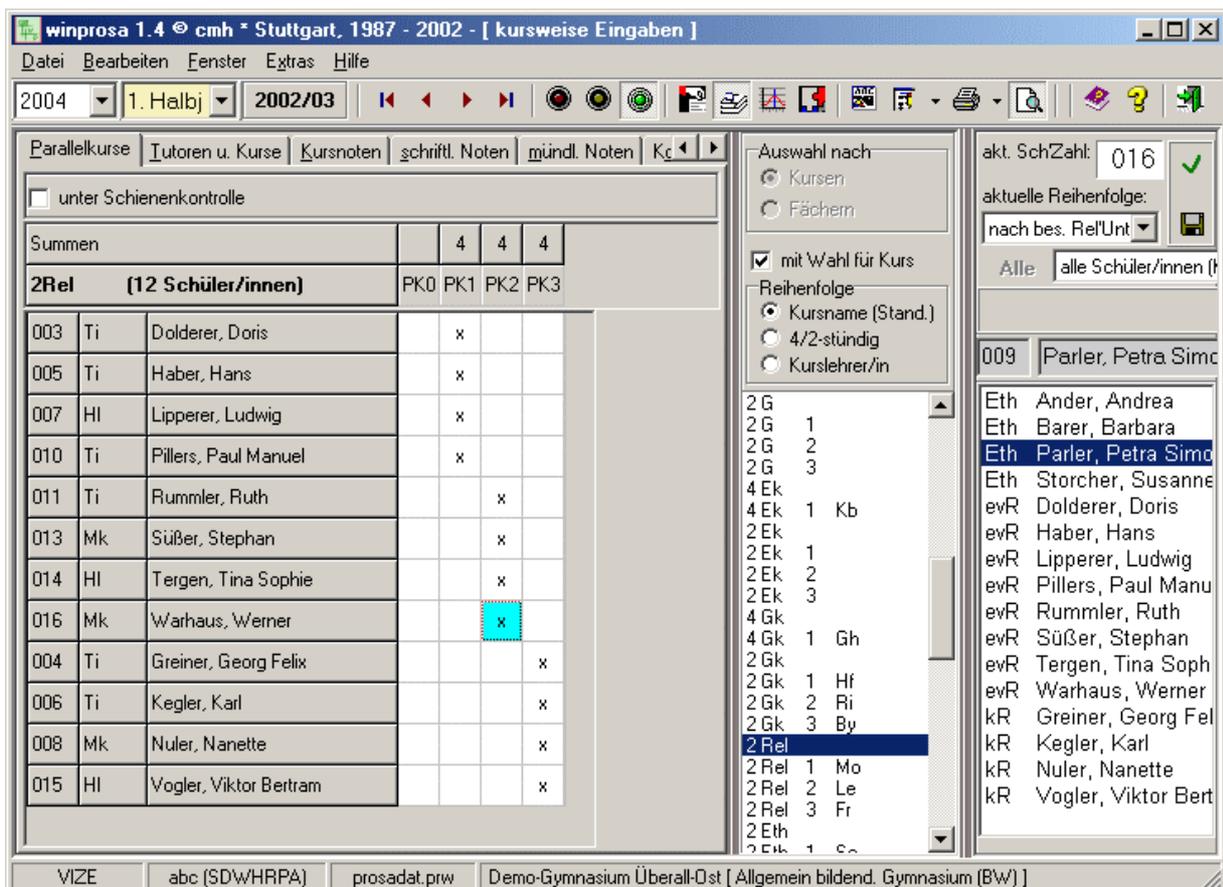
Stellen Sie im Programmmenü **Bearbeiten > kursweise** oder mittels  die kursweise Verarbeitung ein und wählen Sie die Registerkarte **Parallelkurse** aus.

Wie bereits in Kapitel 3.1 beschrieben, muss das Stammdatenmerkmal **Besucher Religions-/Ethikunterricht** für die folgenden Ausführungen bei allen Schülern unbedingt erfasst sein.

In Religionslehre müssen die Parallelkurse auf die Konfessionen verteilt werden. In unserem Beispiel sollen die ersten beiden **zweistündigen Kurse** evangelisch und der dritte katholisch unterrichtet werden. Entsprechend sind im Kapitel 4.2 die Kurskürzel vergeben worden **PK1 = rev1**, **PK2 = rev2** und **PK3 = rk** (**vierstündige Kurse** würden der besseren Unterscheidbarkeit wegen **Rev** oder **Rk** heißen).

Bild 4.6.3.1 zeigt die **Parallelkurstabelle** für Religionslehre samt **Schülerfilter**, der aber auf die **Reihenfolge Besucher Religionsunterricht** (bes. RU) eingestellt ist. Dadurch werden auch die Schüler in der Parallelkurstabelle in dieser Reihenfolge dargestellt (natürlich ohne Ethik-Schüler) und können so leicht den entsprechenden Kursen zugewiesen werden, also den vorderen Kursen die evangelischen und den hinteren Kursen die katholischen Schüler.

Stellen Sie zur Verdeutlichung probenhalber im Schülerfilter die Standardreihenfolge ein. Dadurch wird auch die Reihenfolge in der Parallelkurstabelle „alphabetisiert“ und daher für eine leichte Religionskurzuweisung weniger brauchbar (Bild 4.6.3.2).



The screenshot shows the 'winprosa 1.4' application window. The main window title is 'winprosa 1.4 © cmh \* Stuttgart, 1987 - 2002 - [ kursweise Eingaben ]'. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Fenster', 'Extras', and 'Hilfe'. The toolbar shows various icons for navigation and editing. The main window is divided into several panes:

- Parallelkurse**: A table with columns for course assignments (PK0, PK1, PK2, PK3) and a list of 12 students. The student 'Warhaus, Werner' (ID 016) is highlighted in blue.
- Auswahl nach**: A panel with radio buttons for 'Kursen' (selected) and 'Fächern'. It also has a checkbox for 'mit Wahl für Kurs' and a section for 'Reihenfolge' with radio buttons for 'Kursname (Stand.)', '4/2-stündig', and 'Kurslehrer/in'.
- akt. SchZahl:** 016 (with a green checkmark icon).
- aktuelle Reihenfolge:** nach bes. Rel/Unt (with a save icon).
- Alle:** alle Schüler/innen (t)
- 009 Parler, Petra Simo**: A list of students, with 'Eth Parler, Petra Simo' selected.

The status bar at the bottom shows 'VIZE', 'abc (SDWHRPA)', 'prosadat.prw', and 'Demo-Gymnasium Überall-Ost [ Allgemein bildend. Gymnasium (BW) ]'.

Bild 4.6.3.1

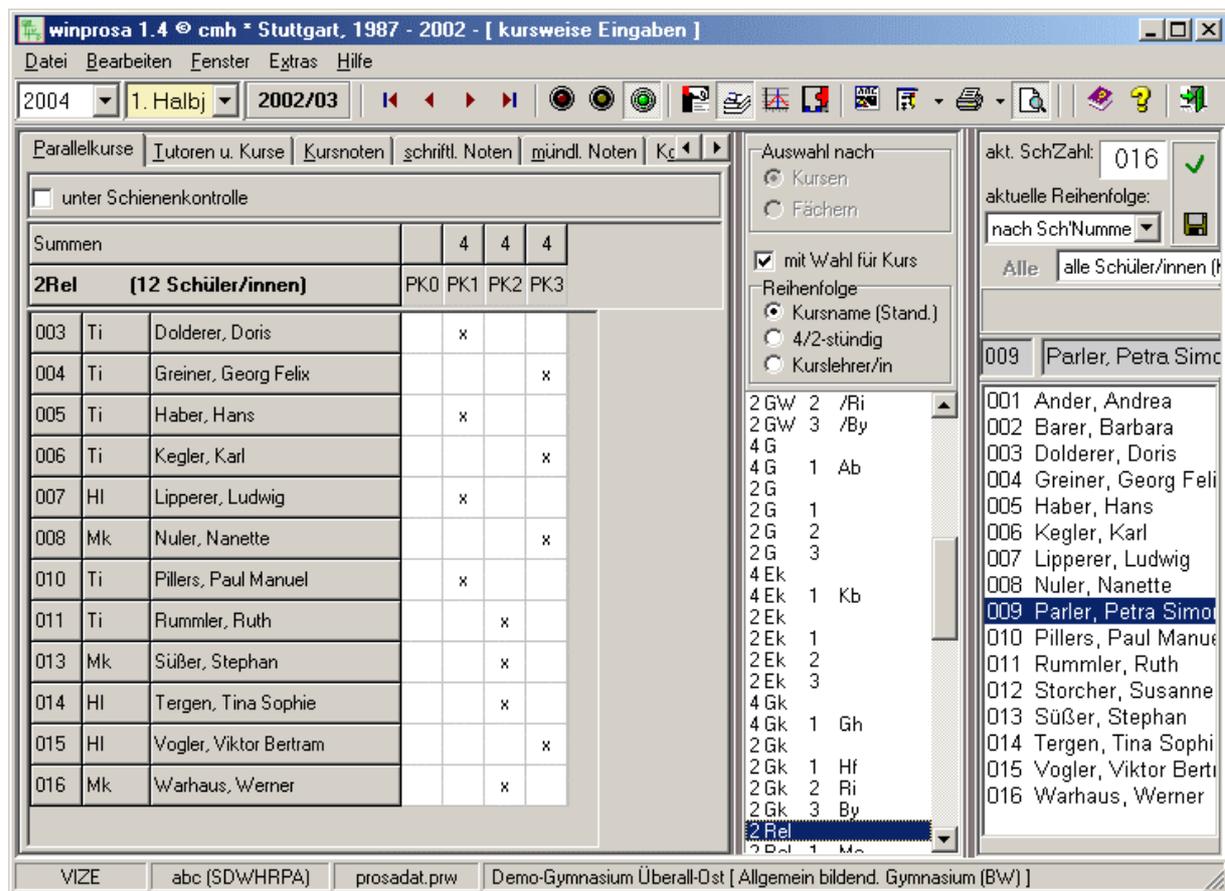


Bild 4.6.3.2

#### 4.6.4 Tutorzuweisung

Stellen Sie im Programmmenü **Bearbeiten > kursweise** oder mittels  die kursweise Verarbeitung ein und wählen Sie die Registerkarte **Tutoren u. Kurse** aus. In der Registerblatt-Symbolleiste können Sie mittels der beiden Symbole  auf Anzeige nach Fächern oder nach Tutoren umstellen.

Wählen Sie durch Klick auf das linke Symbol  die Anzeige nach Fächern und stellen Sie rechts in der Fachauswahl z.B. Deutsch (4D) ein, wie in Bild 4.6.4.1 gezeigt. In der Tabelle sehen Sie alle Schüler (natürlich gemäß Auswahl im hier nicht gezeigten Schülerfilter) und können nun leicht Tutorkürzel eintragen.

Eleganter ist die gruppenweise Tutorzuweisung (Bild 4.6.4.2). Angenommen die Kurslehrer der drei Deutschkurse sollen jeweils den ganzen Kurs als Tutorium übernehmen. Stellen Sie in der Fachauswahl den ersten Deutschkurs ein und tippen Sie beim ersten Schüler des Kurses das Tutorkürzel ein. Nach Klick auf das Kopiersymbol  wird dieser Tutor in den Merker übernommen und nach Klick auf das Einfügesymbol  wird er bei *allen* Schülern der Auswahl eingetragen.

4D (16 Schüler/innen)			Tutor/ir	erw. Nr
001	HI	Ander, Andrea	HI	
002	Mk	Barer, Barbara	Mk	
003	Ti	Dolderer, Doris	Ti	
004	HI	Greiner, Georg Felix	HI	
005	Mk	Haber, Hans	Mk	
006	Ti	Kegler, Karl	Ti	
007	HI	Lipperer, Ludwig	HI	
008	Mk	Nuler, Nanette	Mk	
009	Ti	Parler, Petra Simone	Ti	
010	HI	Pillers, Paul Manuel	HI	
011	Mk	Rummler, Ruth	Mk	
012	Ti	Storcher, Susanne	Ti	
013	13	Süßer, Stephan	13	
014	13	Tergen, Tina Sophie	13	
015	13	Vogler, Viktor Bertram	13	
016	13	Warhaus, Werner	13	

Bild 4.6.4.1

Wenn Sie den Cursor auf das Tutorfeld bei einem einzelnen Schüler setzen, dann trägt ein Klick auf ein zuvor gemerktes Tutorkürzel dort ein.

4D 1 (4 Schüler/innen)			Tutor/ir	erw. Nr
002	HI	Barer, Barbara	H	
003	Ti	Dolderer, Doris	Ti	
004	Ti	Greiner, Georg Felix	Ti	
005	Ti	Haber, Hans	Ti	

Bild 4.6.4.2

## 4.7 Druck von Kurslisten, Tutorlisten und Jahrganglisten

Stellen Sie im Programmmenü **Bearbeiten > kursweise** oder mittels  die kursweise Verarbeitung ein und wählen Sie die Registerkarte **Tutoren u. Kurse** aus.

### 4.7.1 Kurslistendruck

Zum Druck von Kurslisten wählen Sie durch Klick auf das Symbol  die **Anzeige nach Fächern** und markieren Sie die gewünschten Kurse/Fächer in der **Fachauswahl** (analog zu Bild 4.6.4.1). Nach Klick auf  startet der Druckdialog, wie er in Kapitel 6 beschrieben ist und Sie können einfache Kurslisten drucken.

### 4.7.2 Tutorlisten und Jahrganglisten

Zum Druck von Tutorlisten und Jahrganglisten wählen Sie durch Klick auf das Symbol  die **Anzeige nach Tutoren** und markieren Sie die gewünschten Tutoren oder den Jahrgang in der **Tutorauswahl**. Nach Klick auf  startet der Druckdialog und Sie können einfache Tutor- oder Jahrganglisten drucken.



Bild 4.7.2.1

In Kapitel 6. werden Druckaufträge ausführlich beschrieben, dort wird auch der **allgemeine Druckdienst** beschrieben, über den weitere Formulare möglich sind.

## 4.8 Externe Kurswahrerfassung

Für die Schüler (und Oberstufenberater) ist es wünschenswert, zu Hause in Ruhe Kurswahlen unter Kontrolle von winprosa durchführen zu können. So werden bereits bei der Eingabe alle Fehler unterbunden, bzw. Verständnisprobleme offenkundig. Hierfür ist die **Schülerversion** des Programms gedacht. Die Schüler drucken ihre Kurswahlen zu Hause aus und geben diese den Oberstufenberatern ab zur elektronischen Erfassung. In diesem Sinne liegt eigentlich keine externe Kurswahrerfassung vor.

Die Oberstufenberater ersparen sich die Eingabezeit zugunsten von Beratungszeit, wenn die Schüler selbst ihre Kurswahlen direkt in winprosa erfassen (ändern). Da die Schüler nicht einfach Zugriff auf den Verwaltungsrechner haben dürfen, sind zwei weitere Konzepte der **externen Kurswahrerfassung** vorhanden.

Die Daten für alle drei Sorten der Kurswahrerfassung werden (aufrufbar nur durch Administratoren) im Menüpunkt Datei > Freigaben > externe Kurswahrerfassung bereitgestellt (Bild 4.8.1).

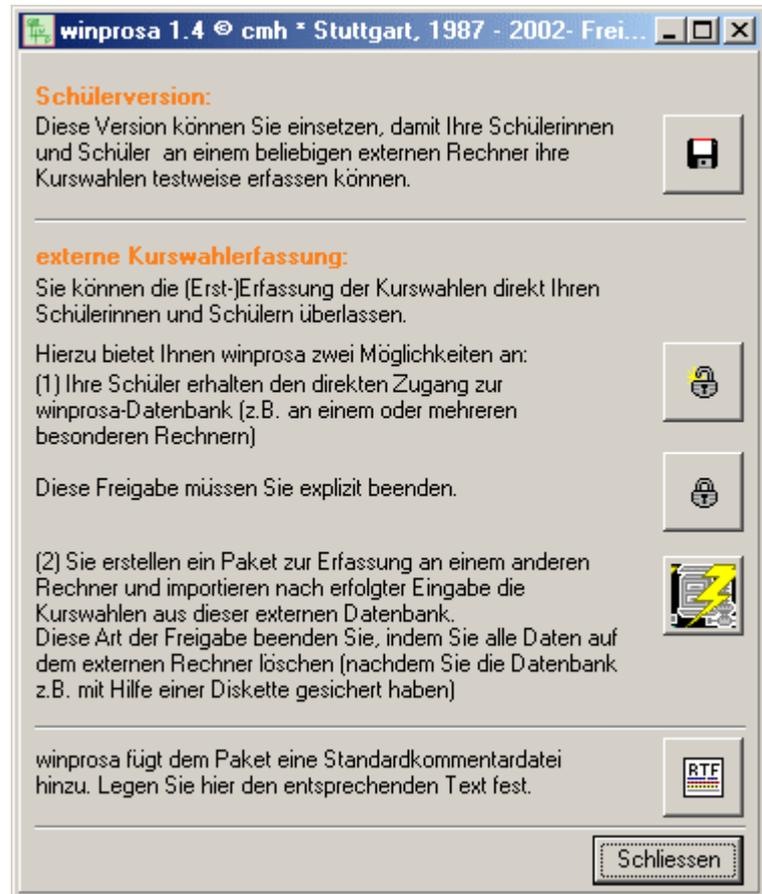


Bild 4.8.1

### 4.8.1 Kurswahrerfassung mit der Schülerversion von winprosa

Die **Schülerversion** des Programms ist, weil zum **Hausgebrauch** gedacht, als Freeware im Internet ladbar, aber auch vom Hauptprogramm aus erzeugbar.

Für den Einsatz der Schülerversion aus dem Internet (Programmname **setup1s.exe**) ist das zugehörige Handbuch ebenfalls herunter ladbar (Dateiname **v10s.pdf**). In der Internet-Version fehlt natürlich der schulspezifische Fachkanon, weshalb der maximale Fachkanon zugrunde gelegt wird. Dafür ist diese Version mit einer Installationsroutine versehen, sodass praktisch ein Knopfdruck zur Installation ausreicht.

Der maximale Fachkanon sorgt dafür, dass die Schüler z.B. aus 8 Pflichtfremdsprachen wählen können, obwohl es vielleicht nur E, F und L an der Schule gibt. Ähnliches gilt für die Wahlfächer. Da aber ein Schüler nicht Dutzende von Kurswahlen eintippt, ist die Vorgehensweise zumutbar.

Bei der an der Schule erzeugbaren Schülerversion (s.u.) ist der Schulfachkanon dabei, dafür wird nur ein Zip-Archiv erzeugt, das von den Schülern in einen beliebigen Ordner von Hand entpackt

werden muss. Ein „Entzipper“ wird also zusätzlich benötigt (z.B. aus dem Internet). Vorteil dieser Variante ist, dass in diesem Schulfachkanon alle nicht an der Schule angebotenen Fächer ausgeblendet sind, es also zu keinen diesbezüglichen Fehlwahlen (z.B. im Wahlfachbereich) kommen kann.

Einen Kompromiss stellt die Möglichkeit dar, dass die Schüler sich die Internetversion des Programms besorgen und die Oberstufenberater den aktuellen Schulfachkanon, z.B. `Kurse2004.prw`, aus dem Ordner `winprosa\daten\arbeit\` ins Schulnetz kopieren und dort bereitstellen. Diese Datei müssen die Schüler dann nur in ihren heimischen `winprosa`-Ordner kopieren.

Zum Einsatz der **Schülerversion im Schulnetz** erzeugen Sie eine spezielle Programmkopie aus dem laufenden `winprosa` heraus über den Menüpunkt `Datei > Freigaben > externe Kurswahlerfassung` durch Klick auf . Vorher sollten Sie natürlich den Fachkanon an Ihre Schule angepasst haben (siehe Kapitel 4.1). Bild 4.8.1.1 zeigt die Erfolgsmeldung.

Anschließend kopieren Sie die Datei `sprw.zip` aus dem Ordner `winprosa\ext\` ins Schulnetz. Diese Datei beinhaltet auch den angepassten Schulfachkanon. Erzeugen Sie auf jedem dafür vorgesehenem Schülerrechner z.B. den Ordner `winprosa` an geeigneter Stelle. Entpacken Sie mit einem „Entzipper“ das Archiv `sprw.zip` dort hinein und erzeugen Sie z.B. auf dem Desktop einen Programmaufruf nach `...\winprosa\winprosa.exe`.

Oder geben Sie Ihren Schülern das Archiv mit nach Hause, dann sparen sich diese den Download aus dem Netz.



Bild 4.8.1.1

## 4.8.2 Durchführung der externen Kurswahlerfassung

Normalerweise dürfen Schüler nicht an einen Verwaltungsrechner, wie dem `winprosa`-Rechner, heran kommen. Und wenn doch, dann nur unter Aufsicht und mit speziellem Passwort (direkter Zugang zur `winprosa`-Datenbank). Oder aber, die Schüler arbeiten mit einer Kopie von `winprosa`, aus deren Datenbank später die Kurswahlen importiert werden, haben also nur indirekten Zugang zur `winprosa`-Datenbank. Diesen beiden Vorgehensweisen sind in den externen Kurswahlerfassungsmöglichkeiten berücksichtigt, wie aus Bild 4.8.1 ersichtlich ist.

### **Direkter Zugang zur winprosa-Datenbank:**

Durch Klick auf  geben Sie die Datenbank zur Kurswahleingabe für Schüler des aktuellen Jahrgangs frei. Sie erhalten die Meldung von Bild 4.8.2.1.

Jeder Schüler erhält eine Mitteilung über die Eingabemodalitäten, ein Muster ist in Bild 4.8.2.2 dargestellt (allgemeines Formular `Mitteilungen > Schüler > Hinweise zur Kurswahlabgabe`).

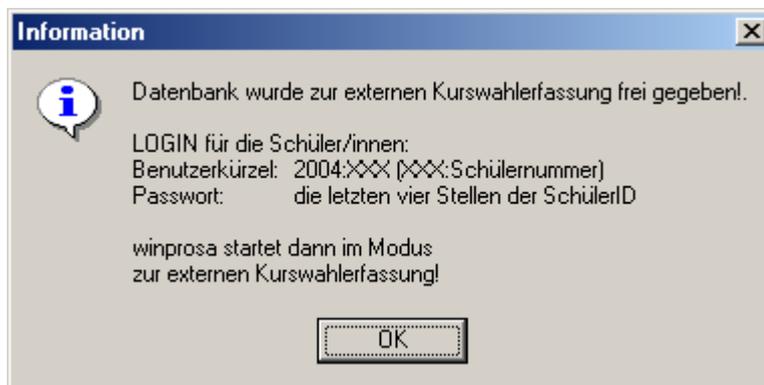


Bild 4.8.2.1

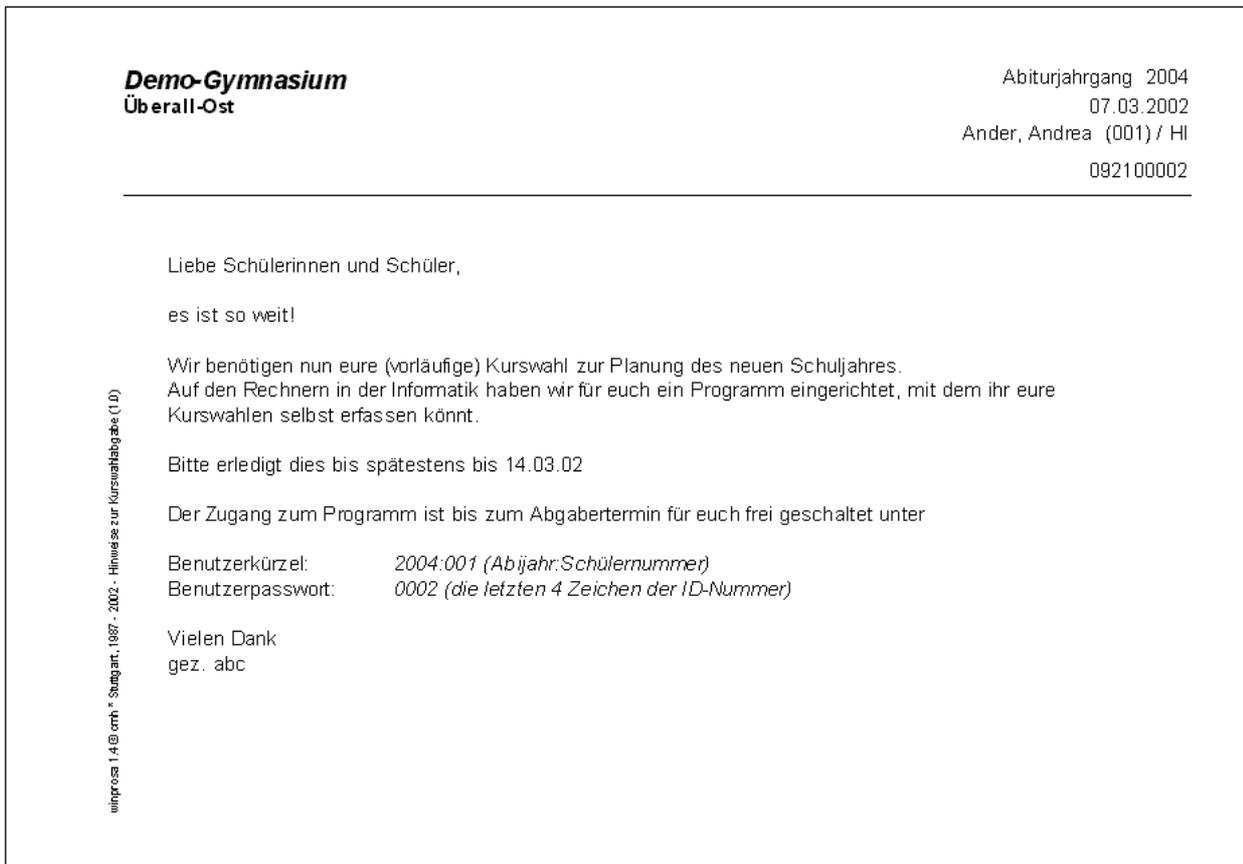


Bild 4.8.2.2

Daraus ersieht jeder Schüler sein nur für die Dauer der Freigabe gültiges Benutzerkürzel samt Passwort.

Nachdem er sich angemeldet hat (Bild 4.8.2.3), ist er als einziger Schüler sichtbar und nur der Dienst Kurswahleingabe ist verfügbar.



Bild 4.8.2.3

**Achtung:** Nach erfolgter Eingabe aller Schüler muss die Freigabe wieder beendet werden durch Klick auf  in Bild 4.8.1.

Diese Methode scheint vor allem sinnvoll, wenn für die Zeit der Kurswahlerfassung ein „cleaner“ PC ins Verwaltungsnetz eingebunden werden kann.

**Indirekter Zugang zur winprosa-Datenbank:**

Durch Klick auf  erzeugen Sie eine Kopie von winprosa samt Datenbank als Zip-Archiv (Bild 4.8.2.4).

Der Erfolgsmeldung von Bild 4.8.2.5 entnehmen Sie, dass das Archiv exts.zip im Verzeichnis ...\\winprosa\\ext\\ abgelegt ist.



Bild 4.8.2.4

Diese Archiv entpacken Sie auf einem Schüler-PC in einen beliebigen Ordner und legen einen Startlink zum darin befindlichen Programm winprosa.exe an. Die Schüler erhalten die Passwort-Mitteilung von Bild 4.8.2.2 und erfassen damit ihre Kurswahlen.

Nach Erfassung aller Kurswahlen sichern Sie die Datenbank exts.prw auf eine Diskette und löschen den ganzen Ordner auf dem Schüler-PC.

Anschließend müssen Sie die Kurswahlen aus der externen Datenbank (auf Diskette) in die winprosa-Datenbank importieren (s.u.).

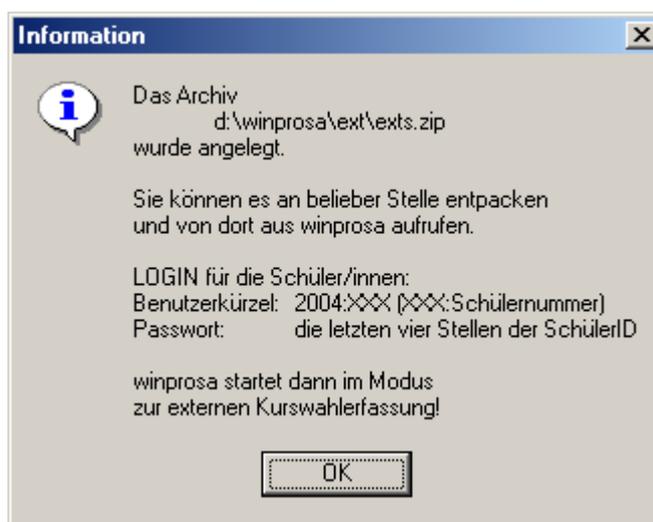


Bild 4.8.2.5

Natürlich sind bei den externen Verfahren die Zugangsdaten der Schüler gemäß Bild 4.8.2.2 **sichere Zugangsdaten** in dem Sinn, dass in winprosa nur die Kurswahlen des einen, gerade angemeldeten Schülers frei zugänglich sind, sonst nichts. Unsicher ist lediglich, dass ein Schüler relativ leicht die Zugangsdaten eines Mitschülers „missbrauchen“ kann. Wenn ein Oberstufenberater die Daten eintippt, sind Tippfehler aber auch nicht ausgeschlossen. Daher gehört (wie bei jeder anderen Datenerfassung in winprosa) nach Abschluss der Erfassungsarbeiten ein gegen zu zeichnender *Kontrollausdruck* der Daten in Schülerhand.

**Import aus der externen Datenbank:**

Aktivieren Sie im Menü Datei > Datenbank > Systemadministration die **Registerkarte**

**Datenbankpflege** und klicken dort auf  um die Kurswahlen zu importieren.

Klicken Sie im nun offenen Importfenster auf  und wählen Sie im folgenden Öffnen-Dialog von Bild 4.8.2.6 den angegebenen Dateityp und öffnen Sie die Datei `exts.prw` auf Diskette.

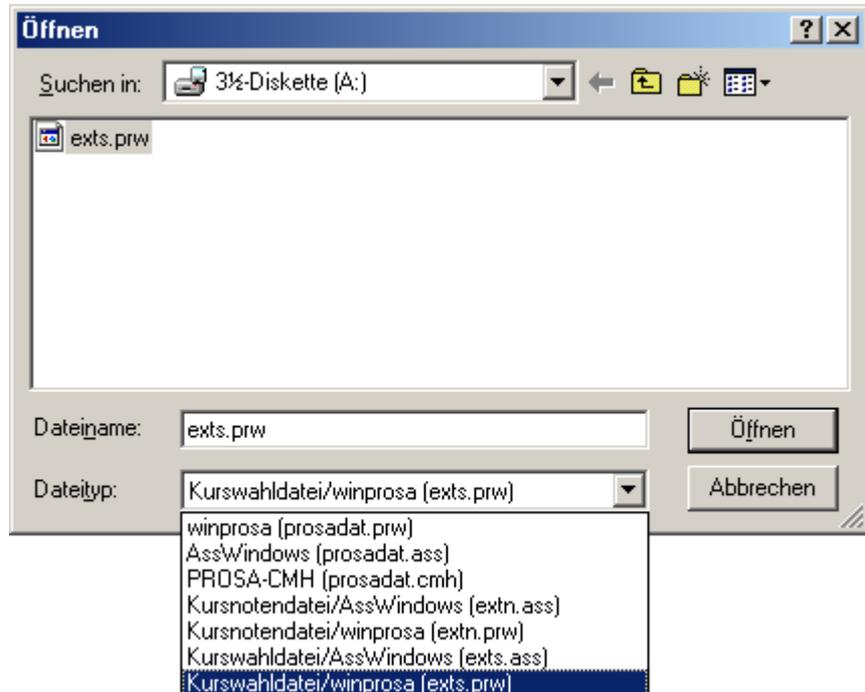


Bild 4.8.2.6

Danach hat das Importfenster das Aussehen von Bild 4.8.2.7. Dort ist bereits durch Klick auf Details >> die Detailansicht geöffnet. Darin erkennen Sie die zu importierenden Datensätze, wobei die Farbe kennzeichnet, was mit welchen Datensätzen geschehen wird.

Alle Datensätze müssen gelb sein, werden also (ggf.) aktualisiert. Rote und blaue Datensätze darf es nicht geben, da die Import-Datenbank genau für den Aktualisierungsvorgang erzeugt worden war.

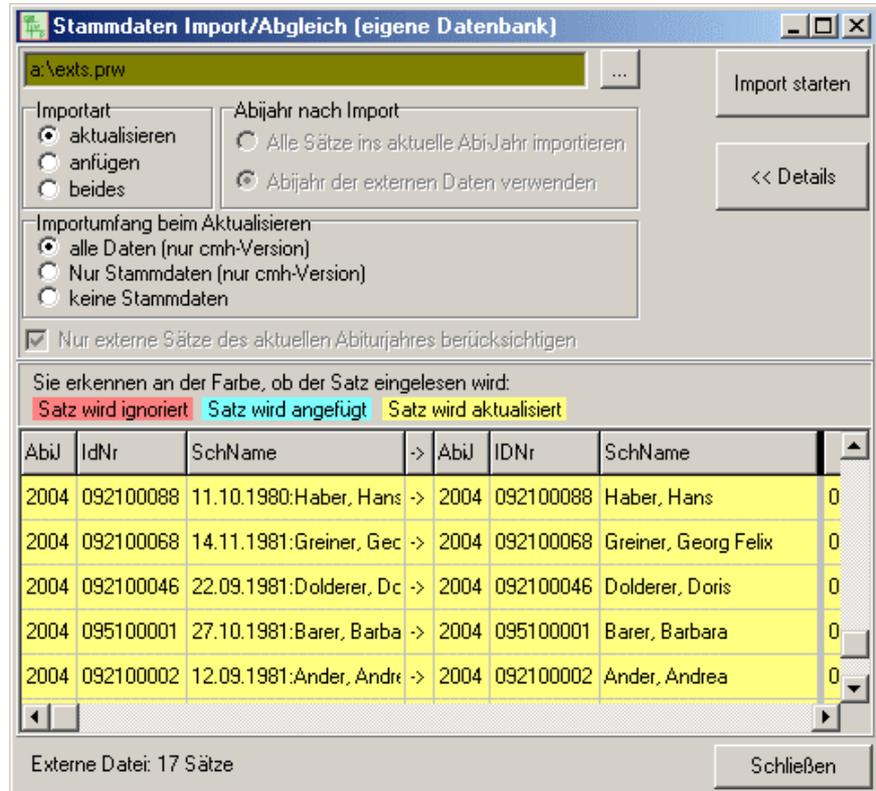


Bild 4.8.2.7

## 5 Bändereinteilung und Stundenplan

### 5.1 Übersicht

Im Programmdienst **Planungsarbeiten** stellen Sie die Kurse übersichtlich zu **Bändern** zusammen, verteilen dabei die Schüler ggf. auf die **Parallelkurse** der einzelnen Fächer, gliedern die einzelnen Bänder zum **Jahrgangsstundenplan (Kurstufenplan)** und drucken **Kontrolllisten, Übersichtspläne** und **Schülerstundenpläne**.

Dabei besteht jedes **Band (Schiene, Kopplung)** aus lauter gleichzeitig stattfindenden Kursen, derart, dass kein Schüler mehr als einen Kurs eines Bandes besuchen darf (sonst würde eine **Kurskollision** entstehen). Jeder einzelne Kurs kann dabei durchaus auf mehrere Bänder verteilt sein, so könnte sich z.B. das vierstündige Neigungsfach Geschichte in vier verschiedenen Bändern wiederfinden (aber so, dass in keinem der beteiligten Bänder wegen Geschichte eine Kurskollision entsteht).

Die Herausforderung für die Stundenplaner besteht darin, dass z.B. 60 Schüler weit über 110 Wochenstunden Unterricht benötigen, das Wochenzeitraster aber i.d.R. nur 50 Wochenstunden groß ist (Fünf-Tage-Woche à 10 Stunden pro Tag), folglich im Schnitt in jeder Stunde ca. drei Kurse parallel unterrichtet werden müssen. Dies soll so organisiert werden, dass die Hohlstundenbelastung und die Nachmittagsbelastung der Schüler minimiert wird. D.h., alle Kurse sollen in möglichst wenigen und „dichten“ Bändern organisiert sein.

Denkbar sind Fächerbänder, Stundenzahlbänder und Mischbänder:

- Je ein Fachband, das alle Schüler umfasst, könnten z.B. für jedes der Fächer Deutsch, Mathematik und eventuell die Profilfremdsprache eingerichtet werden. Nimmt man die zweistündige Geschichte und zwei Stunden der vierstündigen Geschichte zum Geschichtsband zusammen und erzeugt auf gleiche Weise ein Erdkunde- und ein Gemeinschaftskundeband, ein Religions-/Ethik-Band, ein Sportband usw., so kommt man auf über 20 Wochenstunden, in denen alle Schüler Unterricht haben, also z.B. jeden Tag von 1. bis 4. Stunde (Kernzeit).
- In (zweistündigen) Stundenzahlbändern werden dann die verbleibenden zweistündigen Kurse und Reststunden von schon verplanten vierstündigen Kursen verplant. Wenn die Kooperation nicht nötig wäre, könnte so ein ordentlicher Jahrgangsstundenplan entstehen. Bei kleinen Jahrgängen besteht aber die Gefahr, dass nicht genügend viele teilbare Kurse vorhanden sein werden, um Stundenzahlbänder im verbleibenden Zeitraster unterbringen zu können.
- Mischbänder kombinieren daher (wild) die restlichen Kursstunden.

Da z.B. Deutsch und Mathematik sicher teilbare Fächer sind, könnte man auch versucht sein, diese Fächer auf (dann zunächst weniger dichte) andere Bänder zu verteilen und so die Wochenstunden für Deutsch und Mathematik im Zeitraster „einzusparen“. In der Folge entstehen Mischbänder oder Stundenzahlbänder als eigenständige Grundlage des Jahresplans.

winprosa hilft vor allem bei der Kombination von Fachbändern und Stundenzahlbändern und vermeidet dabei auch ggf. auftretende **Kurslehrerkollisionen**. Die reine und vollständige Kombinatorik (zig Millionen Möglichkeiten!) überlässt winprosa den Spezialprogrammen wie **gp-Curs** (bis Version 13) und **gp-Untis** (ab Version 2003). Für diese bietet winprosa **Schnittstellen** an, um die Kurswahlen der Schüler zu exportieren und die errechneten Parallelkurseinteilungen und Bänderzusammensetzungen zu importieren (siehe Kapitel 5.4).

Die **Planungsarbeiten** werden über den Menüweg **Bearbeiten > Planungsarbeiten** oder durch Anklicken des Symbols  gestartet. Bild 5.1.1 zeigt das zugehörige Register mit den beiden Registerkarten **Bänder** und **Stundenplan**, wobei die Karte **Bänder** aktiviert ist. Das Kombinieren von Kursen zu Bändern wird in Kapitel 5.2 näher beschrieben. Das Erstellen von Kursstufenplänen wird in Kapitel 5.3 erläutert.

Zu beachten ist, dass der **Schülerfilter** natürlich auch in diesen Programmdiensten aktiv ist (im Bild ist er mit reduzierter Breite eingestellt).

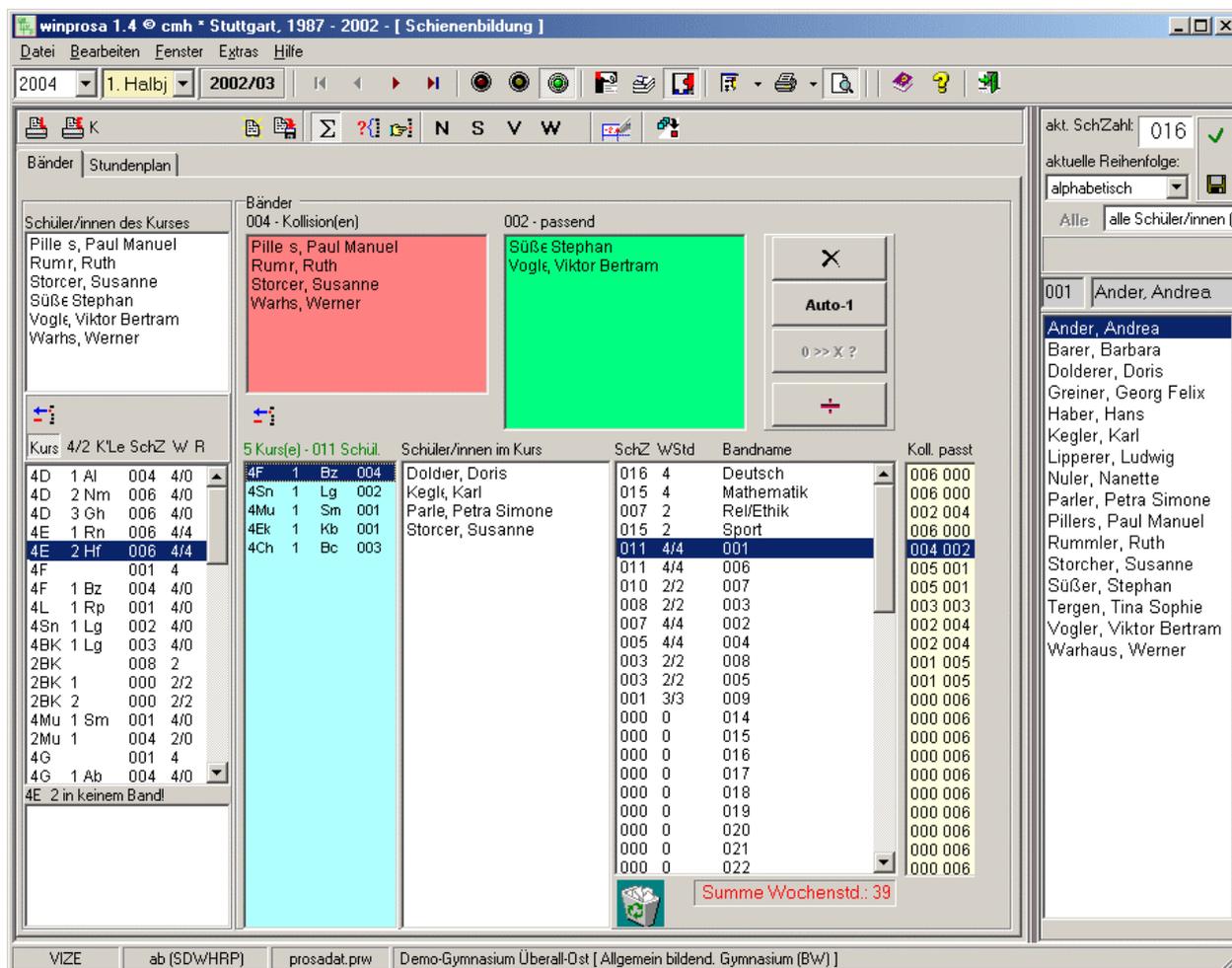
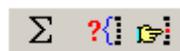


Bild 5.1.1

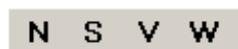
Bild 5.1.2 zeigt die über dem Register liegende, den Registerkarten gemeinsam zugeordnete Symbolleiste.



Die Symbole der ersten Gruppe dienen zum Drucken von Kopplungstabellen und Plänen (siehe Kapitel 5.3) und Laden/Speichern von Plandateien. In einer Plandatei ist ein komplettes Bändermodell samt Stundenplan abgelegt. So können Sie alternative Bändermodelle entwickeln und pflegen.



Die zweite Gruppe bietet Hilfen bei der Bändererstellung. Es können Kollisionszahlen zugeschaltet werden, passende Bänder gesucht werden und Bänder nach Kursen abgesucht werden (siehe Kapitel 5.2).



Mit diesen Symbolen reihen Sie die Bänder nach Bandnamen, Schülerzahlen, nicht verplanten Stunden oder Wochenzahlen um.



Mit diesen Symbolen können Sie den Bändern individuelle Namen geben und eine Übersicht der Verteilung der Schüler auf die Bänder aufrufen.

## 5.2 Bändereinteilung

In den folgenden Abschnitten werden zunächst die nach der Kurswählerfassung anfallenden Arbeiten geschildert, bevor eine Bändereinteilung erstellt werden kann. Dann wird beispielhaft eine neue Bändereinteilung erstellt (natürlich sind dabei auch andere Vorgehensweisen bzw. Schwerpunkte denkbar). Anschließend werden zusammenfassend weitere Möglichkeiten dieses Bändermoduls geschildert. Danach folgt die Erstellung des Kursstufenplans.

*Sie sollten diese Beispiele sinngemäß mit Ihren Daten am Bildschirm nachvollziehen, um ein Gefühl für die Handlungsabläufe zu bekommen.*

### 5.2.1 Vorarbeiten / Speichern von Plandateien

Oft ist bereits eine Bändereinteilung vorhanden (wie z.B. in Bild 5.1.1) und es soll eine neue alternative Einteilung geschaffen werden. Die alte soll aber sicherheitshalber erhalten bleiben.

Stellen Sie (falls noch nicht geschehen) durch Klick auf  in der Programmsymbolleiste die Planungsarbeiten ein und speichern Sie durch Klick auf  (über der Registerkarte) die vorhandene Bändereinteilung unter Eingabe eines kennzeichnenden Namens (z.B. „Fachband 1“).

Stellen Sie dann zurück auf den *Anfangszustand nach Erfassung aller Kurswahlen*. Dazu löschen Sie alle getroffenen Bändereinteilungen samt Namen durch Anklicken des Symbols  rechts oben auf der Registerkarte. Dabei bleiben aber alle bereits zugewiesenen Parallelkurseinteilungen bei den Schülern erhalten. Diese löschen Sie in der **kursweisen Verarbeitung** (Einstellen mittels ) auf der Registerkarte *Parallelkurse*, indem Sie bei jedem Fach den Kurs PK0 anklicken (siehe Kapitel 4.6.2). Schneller geht das Löschen aller Parallelkurseinteilungen in der **schülerweisen Verarbeitung** (Einstellen mittels ) auf der (dortigen!) Registerkarte *Parallelkurse* mittels  für alle Schüler gemäß Kapitel 4.6.1.

Dann kehren Sie mittels  zurück zur Bänderverarbeitung und stellen im Schülerfilter die Reihenfolge nach besuchtem Religionsunterricht durch Klick auf  *bes. RU*.

### 5.2.2 Die Registerkarte Bänder

Die Bilder 5.2.2.1a+b zeigen den Anfangszustand, nachdem alle Kurswahlen erfasst sind, samt Wirkung des Schülerfilters.

Diese Registerkarte ist zweigeteilt:

*Links* im **Kursbereich** sind Angaben über Kurse (Bild 5.2.2.1a): unten die zweigeteilte **Kurstabelle** (im Bsp. mit markiertem Fach Deutsch), darüber die *zugeordnete Kursschülerliste* des ausgewählten Fachs/Kurses in der Reihenfolge laut Schülerfilter (im Bsp. also die Liste aller Deutschschüler, aber in der Reihenfolge nach besuchtem Religionsunterricht).

*Rechts* im **Bänderbereich** sind Angaben über Bänder (Bild 5.2.2.1b): oben die **Kollisionsliste** (rot, kollidierende Schüler) und daneben die **Passliste** (grün, passende Schüler), daneben Schaltknöpfe, darunter links das **Kopplungsfenster** (blau), daneben die *zugehörige Kursschülerliste*, rechts die **Bändertabelle** und ganz rechts der **Kollisionszähler** (gelb).

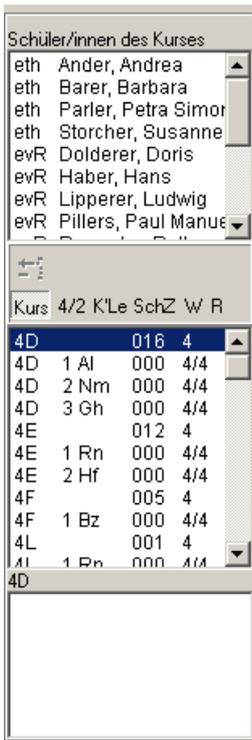


Bild 5.2.2.1a

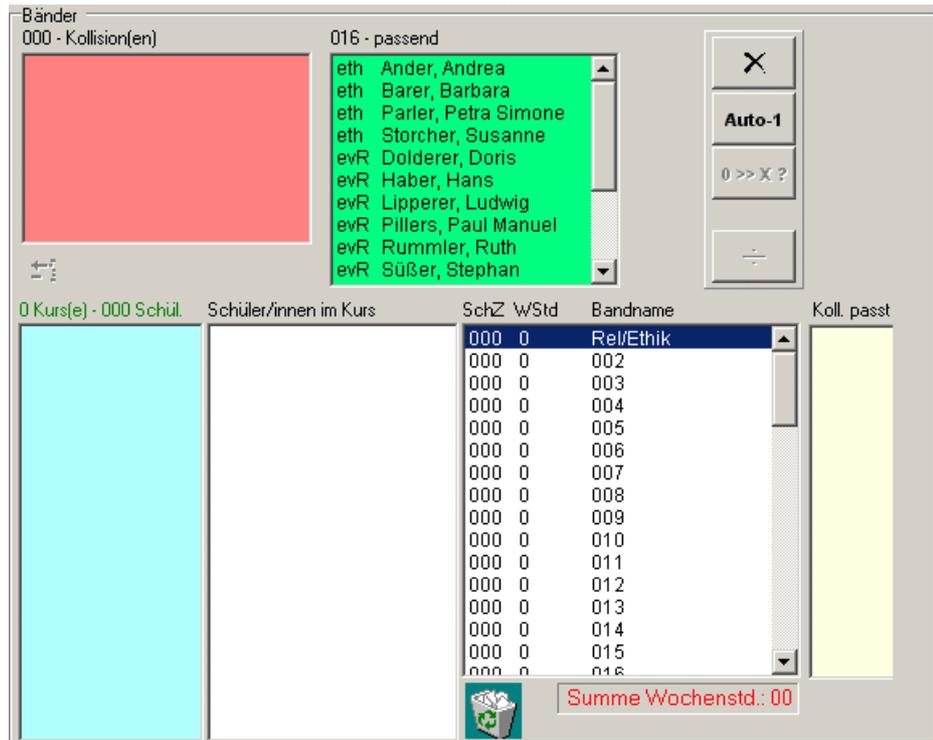


Bild 5.2.2.1b

### 5.2.3 Erstellung einer Bändereinteilung

Angenommen, das erste Band soll alle Religions-/Ethikkurse aufnehmen. Markieren Sie in der Bänder-tabelle das noch namenlose Band 001 und klicken Sie auf  über der Registerkarte. Geben Sie dem Band den Namen „Rel/Ethik“ (Bild 5.2.3.1). Lassen Sie dieses nun Rel/Ethik heißende Band markiert.

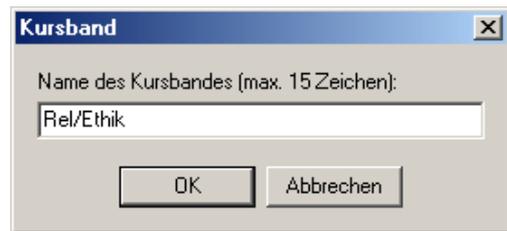


Bild 5.2.3.1



Klicken Sie links in der Kurstabelle der Reihe nach auf die Religionskurse 2Rel1, 2Rel2 und 2Rel3 und ziehen jeden einzeln nach rechts in das blaue Kopplungsfeld („drag and drop“). Legen Sie in der gleichen Weise 2Eth1 in dieses Band; Bild 5.2.3.4 zeigt diesen Vorgang.

Noch sind die Kurse dieses Bandes leer. Markieren Sie daher in der Kurstabelle den „nullten“ Kurs 2Eth (ohne „1“, Bild 5.2.3.5) und beobachten Sie dabei den dritten Schaltknopf rechts (Bild 5.2.3.2). Er ändert seine Bezeichnung in , klicken Sie ihn an.

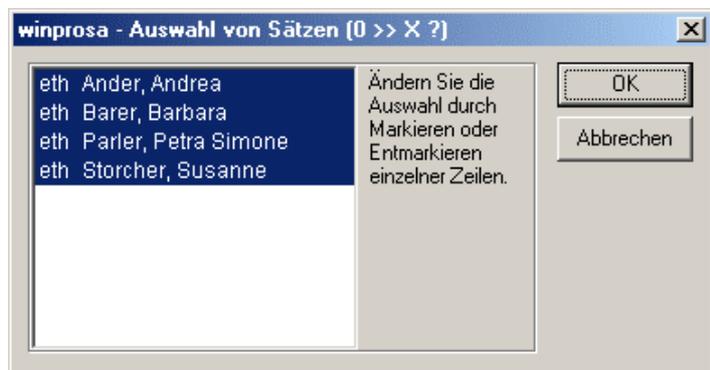


Bild 5.2.3.3

Es öffnet sich das zugehörige Auswahl-fenster von Bild 5.2.3.3. Dort sind bereits alle Schüler markiert; durch Klick auf OK werden diese dem Kurs zu gewiesen. Alle Ethiker sind nun also im ersten (und einzigen) Ethikkurs.

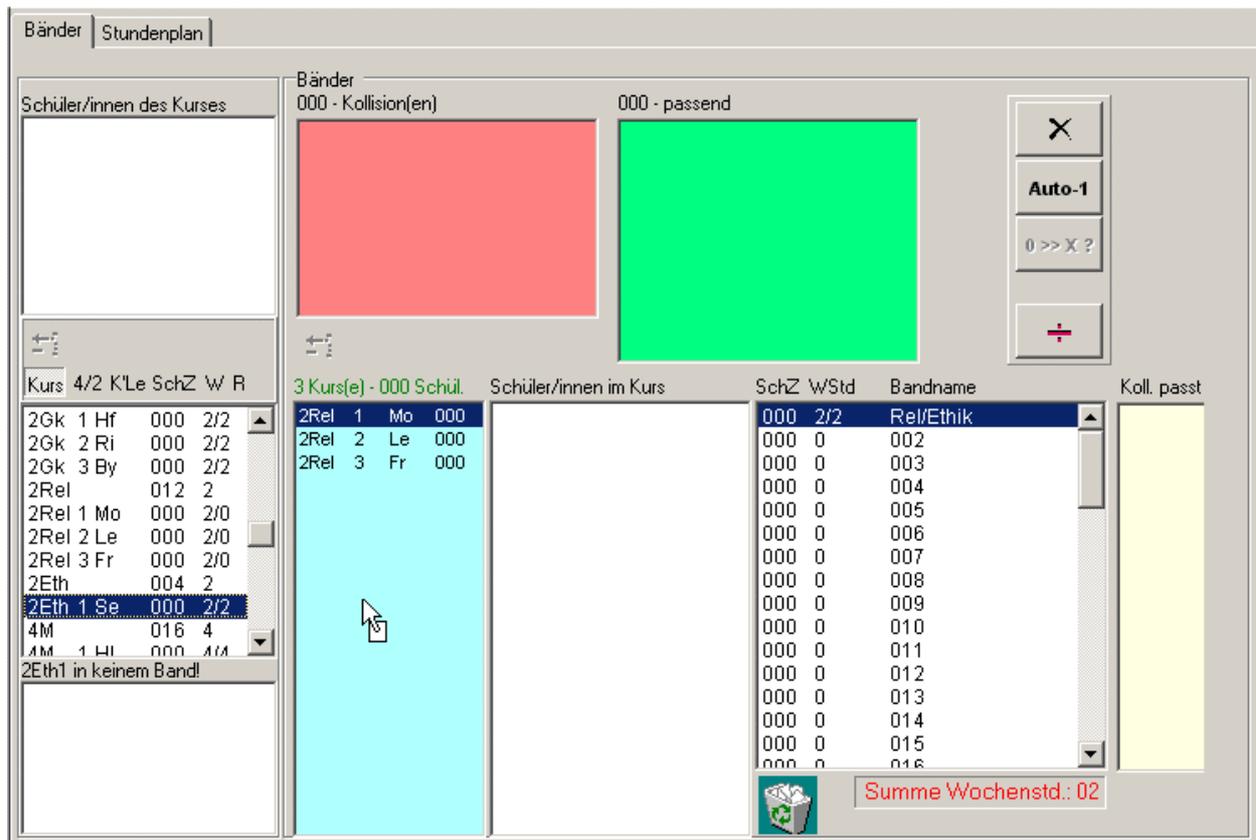


Bild 5.2.3.4

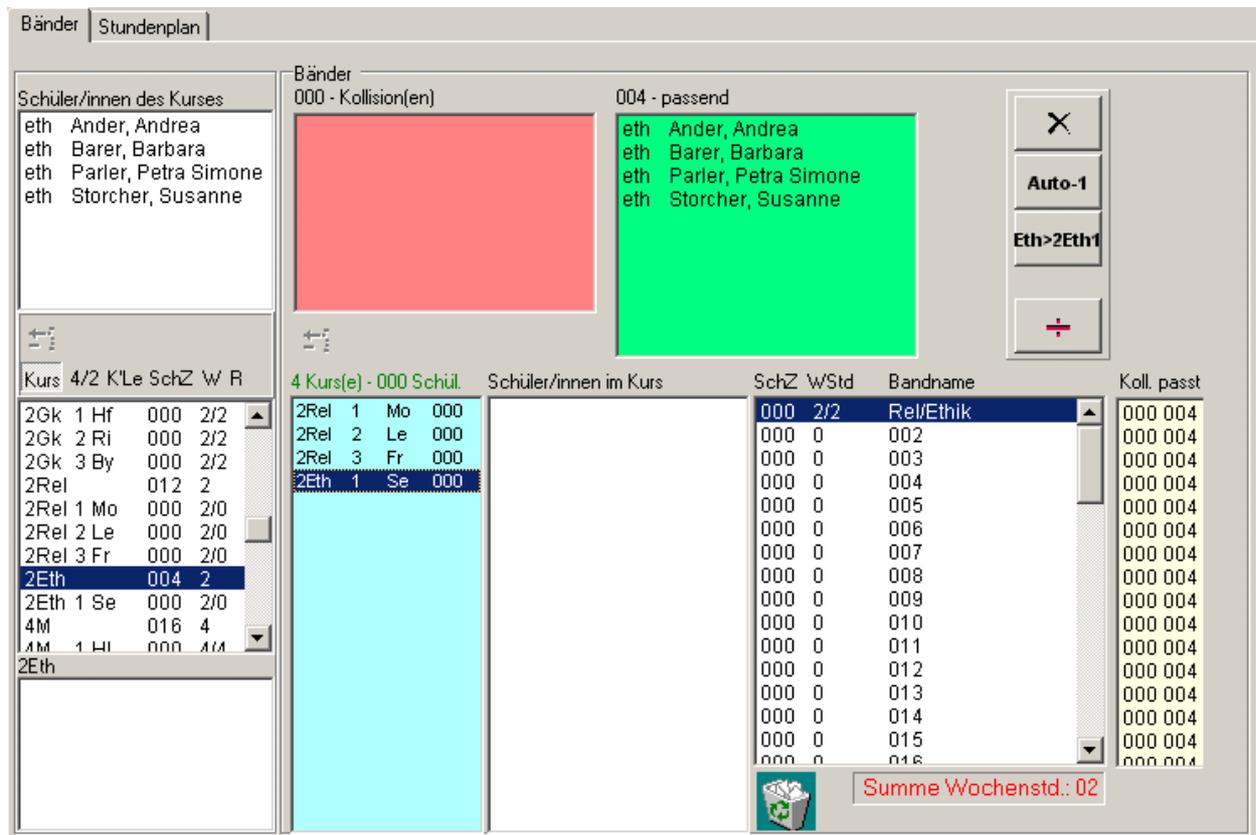


Bild 5.2.3.5

Diese Einzelzuweisung hätten Sie sich sparen können, wenn Sie gemäß Kapitel 4.6.1 mittels **1 >> A** bei allen Schülern die nicht teilbaren Kurse zugewiesen hätten.

Für die Religionskurse ist in Kapitel 4.6.3 bereits ein rationelles Verfahren zur Parallelkurseinteilung beschrieben worden. Nun sollen die Religions-Parallelkurse im Rahmen der Bänderkombination auf andere Weise, nämlich zusammen mit der Bändereinteilung zugewiesen werden.

Markieren Sie hierzu links in der **Kurstabelle** den „nullten“ Kurs 2Rel aller noch nicht zugewiesenen Schüler mit Religionsunterricht. In der **Kursliste** darüber sehen Sie zur Kontrolle alle Schüler des gewählten „Kurses“ (Bild 5.2.3.6).

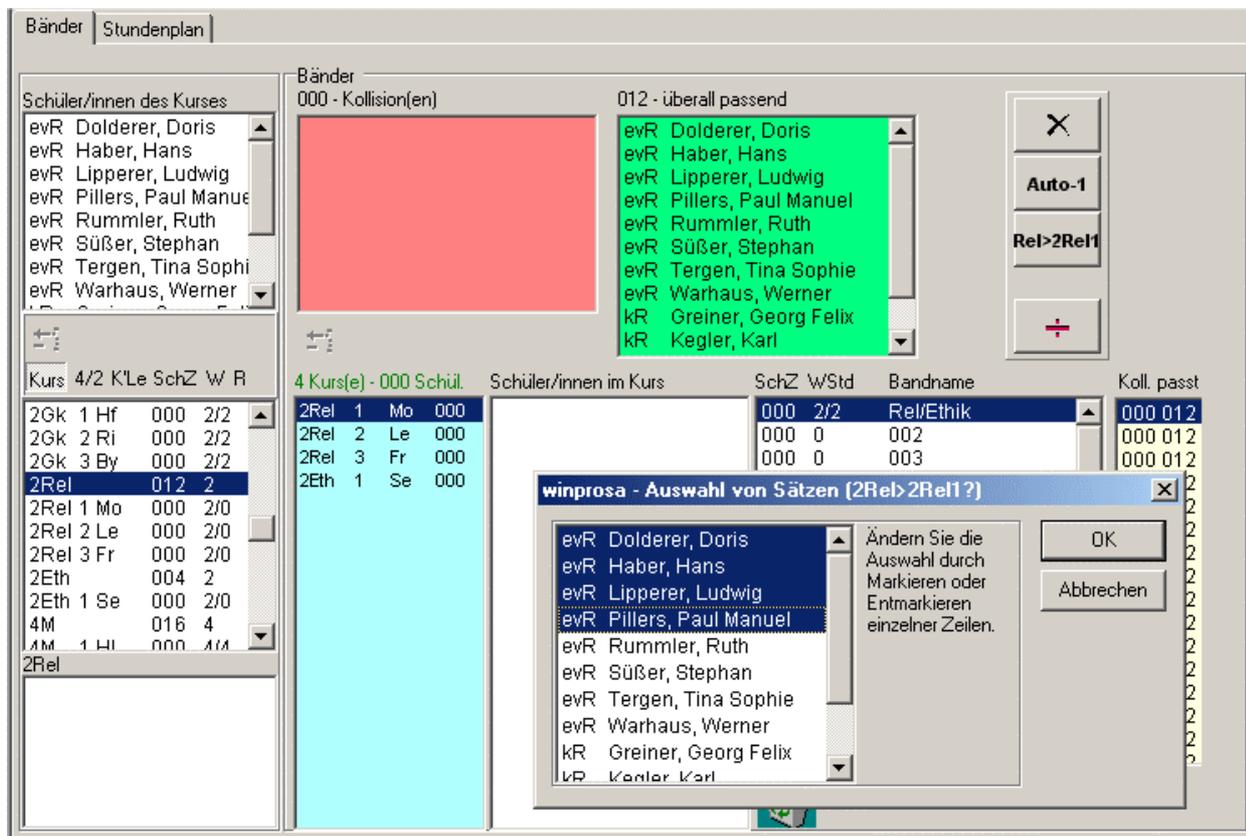


Bild 5.2.3.6

Markieren Sie im blauen **Kopplungsfenster** den Kurs 2Rel1 (des rechts in der Bändertabelle noch markierten Bandes Rel/Ethik). In der grünen **Passliste** sehen Sie die passenden Religionschüler; das müssen alle sein, denn in der roten **Kollisionsliste** werden *keine* kollidierenden Schüler angezeigt. Der dritte Schaltknopf rechts hat seine Bezeichnung geändert zu **Rel>2Rel1**, klicken Sie ihn an. Es öffnet sich das zugehörige Auswahlfenster. Bild 5.2.3.6 zeigt die Gesamtsituation mit vier ausgewählten Schülern. Durch Klick auf OK werden diese zugewiesen.

Wiederholen Sie den Vorgang für die Kurse 2Rel2 und 2Rel3, wobei der dritte Kurs die katholischen Schüler aufnehmen soll; so ergibt sich Bild 5.2.3.7.

Im blauen Kopplungsfenster ist der Kurs 2Rel3 eingestellt, in der zugehörigen Kursschülerliste rechts daneben sieht man, dass es tatsächlich die Katholiken sind.

Löschen Sie nun probenhalber die Kurszuweisung für 2Rel1, indem Sie in der Kurstabelle diesen Kurs markieren, in der zugehörigen Kursschülerliste alle Schüler markieren und dann darunter auf  klicken.

Wenn Sie einen (noch nicht leeren) nullten Kurs (z.B. den eben erzeugten Kurs 2Rel) aus der Kurstabelle *direkt auf einen Kurs* in einem Band im Kopplungsfenster ziehen, dann öffnet sich

sofort das Fenster von Bild 5.2.3.5 (also ohne den Umweg durch Klick auf z.B. , o.ä.). Tragen Sie auf diese Weise die Schüler wieder in 2Rel1 ein.

Links in der Kurstabelle sind (zufällig) die Mathematiker ausgewählt, von denen keiner in das aktuelle Band Rel/Ethik passen kann; folglich werden alle Mathematiker in der roten Kollisionsliste angezeigt.

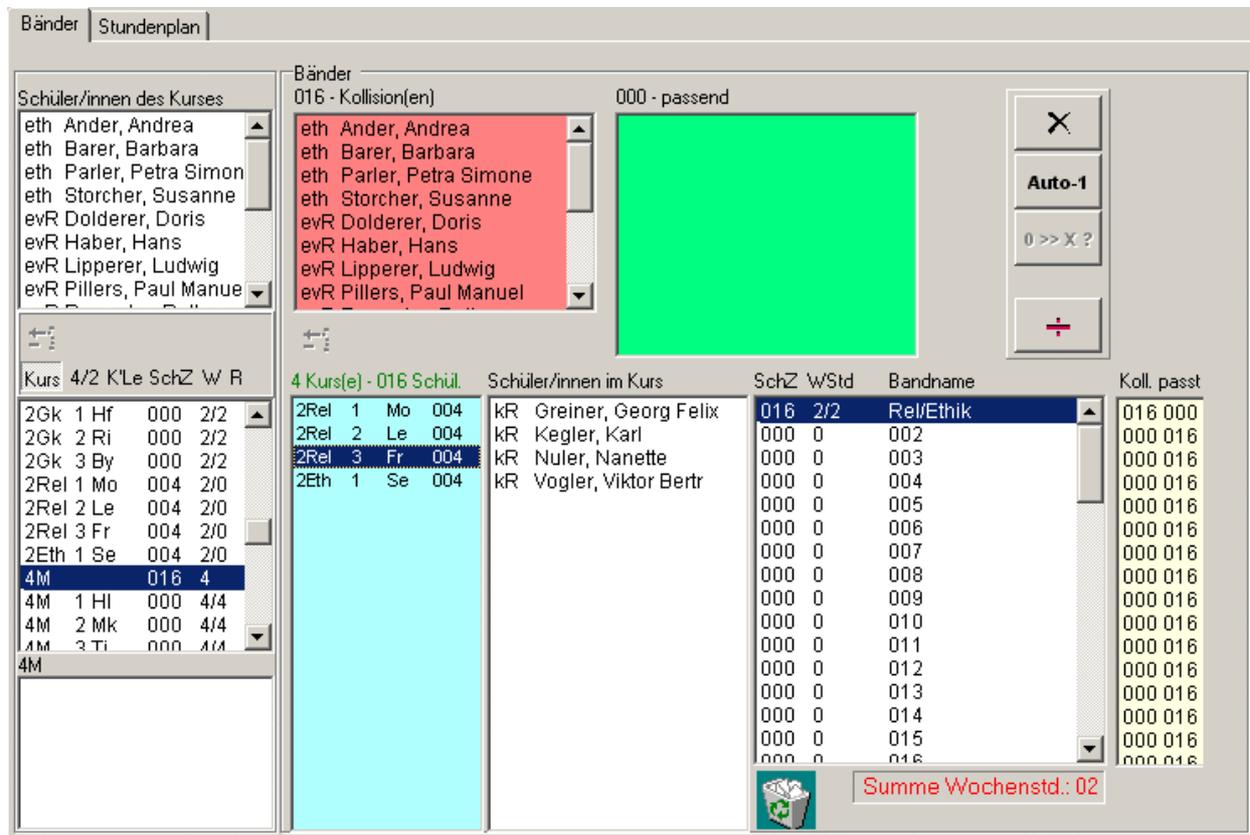


Bild 5.2.3.7

In der Kurstabelle erkennt man das Fehlen der „nullten“ Kurse 2Rel und 2Eth, da bereits alle Schüler in Parallelkurse eingeteilt sind.

Bei diesen Manipulationen müssen dauernd Zählerstände automatisch nachgeführt werden; wenn dies manchmal nicht ganz aktuell gelingt, können Sie dies erzwingen durch Ab- und Anschalten der Bänderverarbeitung (also durch zweimaligen Klick auf ).

Erstellen Sie nun z.B. die Fachbänder Deutsch, Mathematik, Geschichte, Sport und Englisch, so ergibt sich Bild 5.2.3.8.

In der Bändertabelle ist zu erkennen, dass die bisher erstellten Bänder zusammen 18 Wochenstunden belegen und alle außer Englisch von jedem Schüler besucht werden, also dicht sind.

Ein Fremdsprachenband ist nicht möglich, denn von den fünf Franzosen passen nur zwei auf das Englischband, die drei anderen erzeugen Kollisionen.

The screenshot shows the 'Bänder' window with the following data:

Kurs	4/2	K'Le	SchZ	W	R
4D	1	Al	005	4/0	
4D	2	Nm	006	4/0	
4D	3	Gh	005	4/0	
4E	1	Rn	006	4/0	
4E	2	Hf	006	4/0	
4F			005	4	
4F	1	Bz	000	4/4	
4L			001	4	
4L	1	Rp	000	4/4	
4Sp			002	4	
4Sp	1	La	000	4/4	
4F					

2 Kurs(e) - 012 Schül.	Schüler/innen im Kurs	SchZ	WStd	Bandname	Koll. passt
4E 1 Rn 006	002 Barer, Barbara	016	4/4	Deutsch	005 000
4E 2 Hf 006	004 Greiner, Georg Felix	016	4/4	Mathematik	005 000
	006 Kegler, Karl	012	4/4	Englisch	003 002
	007 Lipperer, Ludwig	016	2/2	Rel/Ethik	005 000
	008 Nuler, Nanette	016	2/2	Geschichte	005 000
	009 Parler, Petra Simone	016	2/2	Sport	005 000
		000	0	007	000 005
		000	0	008	000 005
		000	0	009	000 005
		000	0	010	000 005
		000	0	011	000 005
		000	0	012	000 005
		000	0	013	000 005
		000	0	014	000 005
		000	0	015	000 005
		000	0	016	000 005

Summe Wochenstd.: 18

Bild 5.2.3.8

Offensichtlich wurde die Reihenfolge in der Bändertabelle mit den Knöpfen **N S V W** abgeändert auf **Sortierung nach Wochenstundenzahl**. In der Kurstabelle links ist noch die **Sortierung nach Kursnamen** eingestellt, diese kann jedoch mittels **Kurs 4/2 K'Le SchZ W R** unabhängig von der Sortierung der Bändertabelle abgeändert werden.

Im Bsp. passten sowohl Latein als auch Spanisch in das Englischband. Also wurden die beiden Kurse hinzugefügt und mittels  das **Band umbenannt**. Ferner wurden ein BK/Mu-Band (Achtung: Fachraumprobleme!) und ein Gemeinschaftskundeband hinzugefügt. Dadurch sind bis jetzt insgesamt 22 Wochenstunden belegt und alle bisher erzeugten Bänder dicht, bis auf das Fremdsprachenband, dem ein Schüler fehlt.

Bild 5.2.3.9 spiegelt diese Situation wieder. Dort wurde zusätzlich in der Kurstabelle auf **Sortierung nach Restkursen** umgestellt, dadurch wird Französisch als erster Kurs angeboten. In der Bändertabelle wurde dann mittels  nach **passenden Bändern** für Französisch gesucht.

Das noch leere Band 009 wird angeboten, weil alle anderen Bänder **Kollisionen** erzeugen: je weiter unten in der Tabelle, desto mehr Kollisionen, wie man rechts am **Kollisionszähler** ablesen kann (eingeschaltet mittels ). Dieses Ergebnis war natürlich aufgrund der dichten Bänder zu erwarten.

Beim Versuch, einen Kurs in ein Band zu legen, in dem der Kurslehrer bereits unterrichtet (Kurslehrerkollision), wird der kollidierende Lehrer unter der Kollisionsliste rot eingblendet.

Bänder | Stundenplan

Schüler/innen des Kurses  
001 Ander, Andrea  
003 Dolderer, Doris  
006 Kegler, Karl  
009 Parler, Petra Simone  
012 Storcher, Susanne

Bänder  
000 - Kollision(en)  
005 - passend  
001 Ander, Andrea  
003 Dolderer, Doris  
006 Kegler, Karl  
009 Parler, Petra Simone  
012 Storcher, Susanne

Kurs 4/2 K'Le SchZ W R  
4F 1 Bz 005 4/4  
4Ek 1 Kb 001 4/4  
4Gk 1 Gh 003 4/4  
4Ph 1 Sh 007 4/4  
4Ch 1 Bc 003 4/4  
4Bio 1 HI 005 4/4  
4Sp" 1 Lg 001 4/4  
2SF 1 Na 001 3/3  
4BK 1 Lg 003 4/2  
4Mu 1 Sm 001 4/2  
4G 1 Ab 005 4/2  
4F 1 in keinem Band!

0 Kurs(e) - 000 Schül.  
Schüler/innen im Kurs  
016 Warhaus, Werner

SchZ	WStd	Bandname	Koll. passt
000	0	009	000 005
015	4/4	E/L/Sp	004 001
016	2/2	BK/Mu	005 000
016	4/4	Deutsch	005 000
016	2/2	Geschichte	005 000
016	4/4	Mathematik	005 000
016	2/2	Rel/Ethik	005 000
016	2/2	Sport	005 000
014	2/2	Gemeinschaftsk.	005 000
000	0	011	000 005
000	0	012	000 005
000	0	013	000 005
000	0	014	000 005
000	0	015	000 005
000	0	016	000 005
000	0	017	000 005

Summe Wochenstd.: 22

Bild 5.2.3.9

Bänder | Stundenplan

Schüler/innen des Kurses  
005 Haber, Hans  
009 Parler, Petra Simone  
012 Storcher, Susanne

Bänder  
000 - Kollision(en)  
003 - passend  
005 Haber, Hans  
009 Parler, Petra Simone  
012 Storcher, Susanne

Kurs 4/2 K'Le SchZ W R  
2Bio 003 2  
2Bio 1 000 2/2  
2Bio 2 000 2/2  
2S 1 001 2/2  
2S 2  
2S 3  
4Sp" 1  
2Psy 1  
2DG 1  
2Inf 1  
2W1 1  
2Bio

2 Kurs(e) - 004 Schül.  
Schüler/innen im Kurs  
003 Dolderer, Doris  
004 Greiner, Georg Felix

Parallelkursauswahl  
Wählen Sie einen der möglichen  
Parallelkurse aus  
 1  2  
Abbrechen  
OK

SchZ	WStd	Bandname	Koll. passt
004	2/2	015	000 003
012	4/4	010	001 002
006	2/2	014	001 002
011	2/2	016	002 001
009	4/4	009	002 001
008	2/2	013	002 001
016	4/4	Deutsch	003 000
016	4/4	Mathematik	003 000
016	2/2	Geschichte	003 000
016	2/2	Rel/Ethik	003 000
016	2/2	Sport	003 000
016	2/2	BK/Mu	003 000
016	2/2	Gemeinschaftsk.	003 000
015	4/4	E/L/Sp	003 000
001	4/4	011	000 003
001	2/2	012	000 003

Summe Wochenstd.: 47

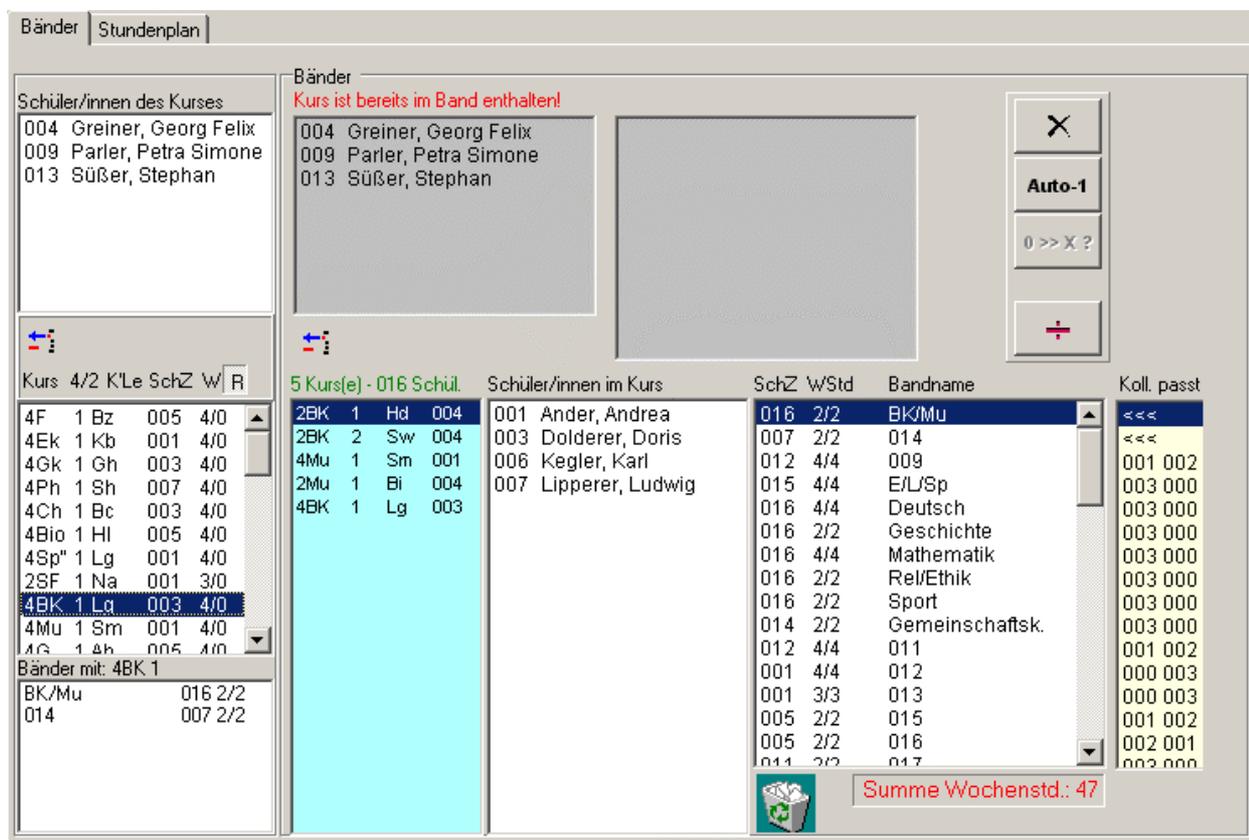
Bild 5.2.3.10

Im nächsten Schritt lassen wir winprosa mittels **Auto-1** die restlichen Einzelkurse (Fächer mit nur einem einzigen Parallelkurs) automatisch verplanen. Bild 5.2.3.10 zeigt das Ergebnis. Insgesamt

samt werden 47 Wochenstunden belegt. Da für Biologie zwei Parallelkurse vorgesehen sind, wird diese Fach *nicht* automatisch verplant. Aber wenn man mittels  das beste Band sucht, wird Band 015 angeboten. Nach Klick auf  erkennt man rechts, dass alle anderen Bänder Kollisionen verursachen. Wenn man nun den Kurs 2Bio ins blaue Kopplungsfeld zieht, öffnet sich das Parallelkursauswahlfenster. Nach Wahl einer Parallelkursnummer (im Bild die Nr. 1) und Bestätigung mittels OK sind alle Kurse „verschient“ oder „verbandelt“.

Nur der leere Kurs 2Bio2 ist nicht verplant (Bild 5.2.3.10); er kann über Extras > Fächer und Kurse > Kursangebot schnell gelöscht werden (siehe Kapitel 3.2).

In Bild 5.2.3.11 ist der Kurs 4BK1 in der *Kurstabelle* markiert. Unter der Tabelle werden alle Bänder angezeigt, in denen der Kurs verplant ist. Der Kollisionszähler markiert die beteiligten Bänder in der *Bändertabelle*. Nach Klick auf  werden in der Bändertabelle diejenigen Bänder vorgereiht, in denen der Kurs verplant ist.



The screenshot shows the 'Bänder' window with the following data:

Kurs	SchZ	WStd	Bandname	Koll. passt
4F	1 Bz	005	4/0	
4Ek	1 Kb	001	4/0	
4Gk	1 Gh	003	4/0	
4Ph	1 Sh	007	4/0	
4Ch	1 Bc	003	4/0	
4Bio	1 HI	005	4/0	
4Sp"	1 Lg	001	4/0	
2SF	1 Na	001	3/0	
<b>4BK</b>	<b>1 Lg</b>	<b>003</b>	<b>4/0</b>	
4Mu	1 Sm	001	4/0	
4G	1 Gh	005	4/0	

Bänder	SchZ	WStd	Bandname	Koll. passt
BK/Mu	016	2/2		<<<
014	007	2/2		<<<
016	2/2	BK/Mu		001 002
007	2/2	014		003 000
012	4/4	009		003 000
015	4/4	E/L/Sp		003 000
016	4/4	Deutsch		003 000
016	2/2	Geschichte		003 000
016	4/4	Mathematik		003 000
016	2/2	Rel/Ethik		003 000
016	2/2	Sport		003 000
014	2/2	Gemeinschaftsk.		003 000
012	4/4	011		001 002
001	4/4	012		000 003
001	3/3	013		000 003
005	2/2	015		001 002
005	2/2	016		002 001
011	2/2	017		002 000

Summe Wochenstd.: 47

Bild 5.2.3.11

## 5.2.4 Die einzelnen Planungsfunktionen

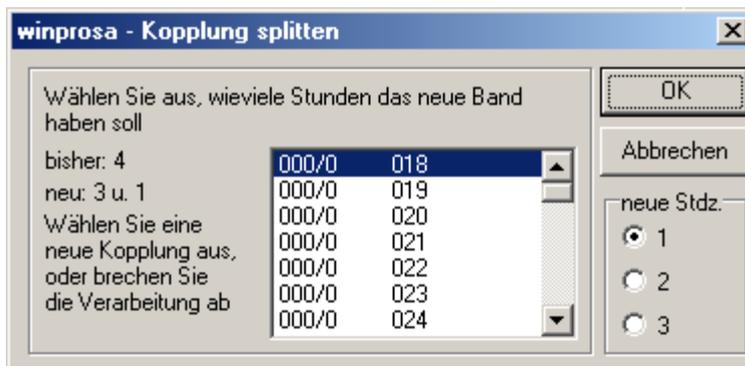
In diesem Abschnitt werden alle Funktionen nochmals im Überblick zusammengefasst.

- Bändergesamtlöschung: Durch Klick auf  wird (nach Rückfrage) die komplette Bändereinteilung (ggf. samt Bandnamen) gelöscht. Die Parallelkurszuweisung bleibt dabei bestehen.
- Automatische Bändeinteilung: Nach Klick auf  werden alle nicht teilbaren Kurse nach heuristischer Methode auf Bänder verteilt.

- Passende Schüler vorschlagen: Nach Markieren eines nullten Kurses in der Kurstabelle und Markieren eines zugehörigen Parallelkurses in der Kollisionsliste nimmt der Knopf  den Fachnamen an und dient zum Aufrufen des zugehörigen Auswahlfensters.

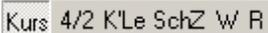
- Bänderteilung:

Manchmal müssen bestehende Bänder gesplittet werden, z.B. um einen zwei-stündigen Kurs in ein vierstündiges Band zu packen. Man markiert sie in der Bändertabelle und klickt auf ,



- Bild 5.2.4.1

wodurch sich das Splittfenster von Bild 5.2.13 öffnet. Nach Wahl der neuen Stundenzahl und der neuen Bändernummer kann die Teilung vollzogen werden. Im Bsp. ist die neue Stundenzahl 1 angeklickt, also wird das alte Band in zwei Bänder mit 3 und 1 Wochenstunden gesplittet.

- Kurs aus Band herauslösen: Zieht man einen Kurs aus dem Kopplungsfenster in den Papierkorb , dann wird er aus dem zugehörigen Band herausgelöst.
- Bänderlöschung: Zieht man ein Band aus der Bändertabelle in den Papierkorb , dann werden die Kurse des Bandes freigesetzt. Der Bandname bleibt im leeren Band noch vorhanden, kann aber jederzeit überschrieben werden.
- Rückbuchen einzelner Schüler (im Kursbereich): Um Schüler in den nullten Parallelkurs zurück zu buchen, wählt man in der Kurstabelle einen Kurs und markiert in der zugehörigen Kursschülerliste die rückzubuchenden Schüler. Nach Klick auf  sind diese Schüler rückgebucht.
- Rückbuchen aller Schüler eines Kurses (im Bänderbereich): Im Kopplungsfenster genügt das Markieren eines Kurses. Nach Klick auf  ist der Kurs geleert (nur, falls keine Kollisionen angezeigt wurden, s.u.).
- Rückbuchen der kollidierenden Schüler eines Kurses (im Bänderbereich): Markiert man in der Bändertabelle ein Band und in der Kurstabelle einen Kurs, so entstehen in der Regel einige Kollisionen. Will man diesen Kurs trotzdem dem Band hinzufügen, müssen die kollidierenden Schüler (und nur diese) erst aus dem Kurs rückgebucht werden. Dies geschieht durch Klick auf  im Bänderbereich.
- Sortieren der Kurstabelle: Die Tabellenüberschrift  über der Kurstabelle besteht aus einzelnen Schaltflächen. Damit sortieren Sie nach Kursnamen, Kursart 4/2-stündig, Kurslehrerkürzeln, Schülerzahlen, Wochenstunden, restlichen Stunden (noch zu verplanen).
- Drucken der Plandaten: Mittels der Symbole  können Sie Bändermodelle, Kursstufenpläne und Schülereinzelpäne ausdrucken.

- Speichern einer Plandatei: Nach Klick auf  werden Sie nach dem Namen der Plandatei gefragt, dann wird die Datei in Ihrem Benutzerverzeichnis abgelegt.
- Laden einer Plandatei: Durch Klick auf  starten Sie den Ladedialog für Plandateien. Zunächst erscheint eine Sicherheitsabfrage mit dem Hinweis, dass durch Laden einer Datei die aktuelle überschrieben wird. Dann erscheint der windowstypische Verzeichnisdialog. Sie können Plandateien auch in den Verzeichnissen der einzelnen Benutzer suchen.

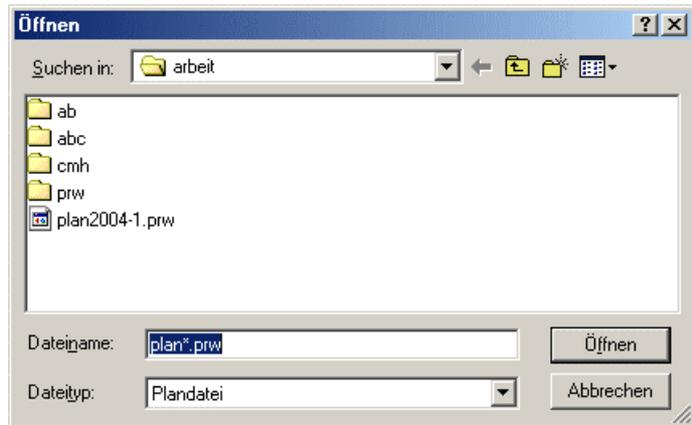


Bild 5.2.4.2

- Anzeige des Kollisionszählers: Durch Klick auf  schalten Sie den gelben Kollisionszähler rechts neben der Bändertabelle ein. Da immer alle Bänder zeitaufwändig gleichzeitig bewertet werden, muss der Zähler immer wieder neu aufgerufen werden.
- Suche eines günstigen Bandes: Nach Markieren eines Kurses werden durch Klick auf  die Bänder in der Bändertabelle so umgereiht, dass diejenigen mit den wenigsten Kollisionen zuerst angezeigt werden (Kollisionszähler zuschalten!).
- Anzeige der Bänder des Kurses: Durch Klick auf  werden alle Bänder des markierten Kurses in der Bändertabelle nach vorne gereiht (und somit angezeigt).
- Sortieren der Bändertabelle nach...: Durch Klick auf  sortieren Sie die Bändertabelle nach Bandnamen, Schülerzahlen, Anzahlen nicht verplanter Stunden oder Wochenstundenzahlen.
- Das aktuelle Band benennen: Nach Klick auf  geben Sie dem markierten Band einen Namen.
- Nachträglich erzeugte Kollisionen: Wenn man bei vorhandener Bändereinteilung nachträglich Kurslehrer ändert oder Kursumwahlen durchführt, können Kollisionen erzeugt werden. Diese werden beim erneuten Aufruf der Planungsarbeiten erkannt und z.B. gemäß Bild 5.2.4.3 gemeldet. (Kollidierende Kurslehrer werden darüber hinaus während des Kombinationsversuchs unter dem Kollisionsfenster rot eingblendet).

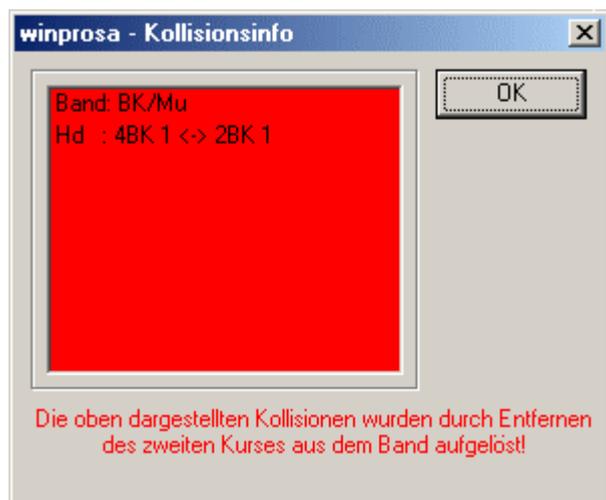


Bild 5.2.4.3

## 5.2.5 Druck von Bändertabelle und Bandübersicht

Durch Klick auf  über der Registerkarte starten Sie den Druckerdialog für die Bändertabelle und erhalten einen Ausdruck, ähnlich zu Bild 5.2.5.1, je nach eingestellter Sortierung.

<b>Demo-Gymnasium Überall-Ost</b>		<b>Abiturjahr: 2004</b>	
<b>winprosa - Übersicht über die Bänder</b>		<b>Schuljahr: 2002/03 (1)</b>	
Bandname	StZ	SchZ	
Kurse (Kurskürzel/Kursl./Schülerz.)			
BK/Mu	2	16	2BK 1/Hd/004; 2BK 2/Sw/004; 4Mu 1/Sm/001; 2Mu 1/Bi/004; 4BK 1/Lg/003;
014	2	7	4BK 1/Lg/003; 4Mu 1/Sm/001; 2Psy1/Mz/001; 2Inf1/Su/002;
009	4	12	4F 1/Bz/005; 4Ek 1/Kb/001; 4Gk 1/Gh/003; 4Ch 1/Bc/003;
E/L/Sp	4	15	4E 1/Rn/006; 4E 2/Hf/006; 4L 1/Rp/001; 4Sp 1/Lg/002;
Deutsch	4	16	4D 1/AI/005; 4D 2/Nm/006; 4D 3/Gh/005;
Geschichte	2	16	2G 1/Gi/004; 2G 2/Gh/004; 2G 3/Sk/003; 4G 1/Ab/005;
Mathematik	4	16	4M 1/Hi/005; 4M 2/Mk/006; 4M 3/Ti/005;
Rel/Ethik	2	16	2Rel1/Mo/004; 2Rel2/Le/004; 2Rel3/Fr/004; 2Eth1/Se/004;
Sport	2	16	2S 1/Hi/004; 2S 2/Wi/005; 2S 3/Le/007;
Gemeinschaftsk.	2	14	2Gk 1/Hf/005; 2Gk 2/Ri/004; 2Gk 3/By/004; 2DG 1/Ht/001;
011	4	12	4Ph 1/Sh/007; 4Bio1/Hi/005;
012	4	1	4Sp*1/Lg/001;
013	3	1	2SF 1/Na/001;
015	2	5	4G 1/Ab/005;
016	2	5	2Ph 1/Mj/002; 2Bio1/No/003;
017	2	11	2Ch 1/Kh/011;
018	2	1	2W1 1/AI/001;

Bild 5.2.5.1

Durch Klick auf  über der Registerkarte rufen Sie die Bandübersicht auf (Bild 5.2.5.2). Dort können Sie rechts wählen, welche Bänder Sie anzeigen wollen.

winprosa 1.4 © cmh * Stuttgart, 1987 - 2002 - Bandübersicht								
		Deutsch	Mathematik	Rel/Ethik	Sport	001	006	007
		001	002	003	004	005	006	007
001	Ander, Andrea	D3						
002	Barer, Barbara	D1	M2	et	sk		B1	
003	Dolderer, Doris	D1	M2		sk	F		c
004	Greiner, Georg Felix	D1	M2	rk	sm			c
005	Haber, Hans	D1	M2		sm	Sn#	P	
006	Kegler, Karl	D2	M2	rk	sm	F	B1	c
007	Lipperer, Ludwig	D2	M1		sm	C	P	
008	Nuler, Nanette	D2	M1	rk	sk	C	P	
009	Parler, Petra Simone	D2	M1	et	sk	F		c
010	Pillers, Paul Manuel	D2	M1		sw	Ek	P	c
011	Rummler, Ruth	D2	M1		sk	C	P	
012	Storcher, Susanne	D3	M2	et	sk	F		c
013	Süßer, Stephan	D3	M3		sw		B1	c
014	Tergen, Tina Sophie	D3	M3		sk	Sn#	P	c
015	Vogler, Viktor Bertra	D3	M3	rk	sw		P	c

Anzeigeauswahl

- Deutsch
- Mathematik
- Rel/Ethik
- Sport
- 001
- 006
- 007
- 003
- 002
- 004
- 008
- 005
- 009
- 014
- 015
- 016
- 017
- 018
- 019

Alle markieren

invertieren

**Ausführen**

nur nicht leere

Fett-Druck

 Drucken

Schliessen

Bild 5.2.5.2

## 5.3 Stundenpläne

### 5.3.1 Verplanen der Bänder im Wochenraster

Bild 5.3.1.1 zeigt auf der Registerkarte **Stundenplan**, wie aufbauend auf einem Bändermodell Teile eines Stundenplans bereits gesetzt sind.

Oben auf der Registerkarte ist links der Bänderbereich, bestehend aus **Kopplungstabelle**, **Kursschülerliste** und **Bändertabelle**, rechts der **Schülerstundenplan** des aktuellen Schülers angeordnet. Unten sind **Klassenstufenplan (Wochenraster)** samt Mittagspauseneinsteller, Papierkorb und **Stundenlupe** zu finden.

The screenshot shows the 'Stundenplan' (Timetable) software interface. At the top, there are two tabs: 'Bänder' (Bands) and 'Stundenplan' (Timetable). The 'Bänder' tab is active, displaying a list of courses and students.

5 Kurs(e) - 012 Schül.			Schüler/innen im Kurs	SchZ	WStd	Bandname
4F	1	Bz 005	Ander, Andrea	016	4	Deutsch
4Sn	1	Lg 002	Dolderer, Doris	015	4	Mathematik
4Mu	1	Sm 001	Kegler, Karl	015	2	Sport
4Ek	1	Kb 001	Parler, Petra Simone	012	4/1	F/Sn/NF1
4Ch	1	Bc 003	Storcher, Susanne	012	4/4	Engl
				011	4/4	006
				010	2/2	007
				008	2/2	003

Below the course list is a 'Kursverteilung anzeigen' button. To the right, a student-specific timetable for 'Ander, Andrea' is shown, with a grid for days (Mo-Sa) and hours (05-10). The grid shows 'F' (Free) for Monday and Tuesday, and 'D3' (D3) for Wednesday. The row for hour 06 is highlighted in red.

The main 'Stundenplan' tab shows a weekly timetable grid with columns for days (Montag to Samstag) and rows for hours (1-10). The grid contains the following entries:

Std/Tag	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
1		Deutsch	Mathematik	F/Sn/NF1		
2		Rel/Ethik	Deutsch			
3		Rel/Ethik	Deutsch			
4					Mathematik	
5	F/Sn/NF1				Mathematik	
6	F/Sn/NF1	Mathematik			Deutsch	
Mittagspause						
7						
8						
9	Sport					
10	Sport					

On the right side of the timetable, there is a control panel for the 'Mittagspause' (Lunch break). It includes a 'verschieben' (move) button, a 'durchzählen' (count) checkbox, and a 'Stunden/Tag' (hours/day) spinner. Below this is a trash icon and a 'Do 02:' label.

Bild 5.3.1.1

Das **Wochenraster** ist auf max. 6 Tage à max. 16 Stunden eingestellt. Dann passen beim Druck genau zwei Schülerindividualpläne auf ein DIN-A4-Blatt. Entweder zählt die **Mittagspause** wie eine freie Stunde im Raster (Bild), oder sie zählt wie eine Unterrichtsstunde. Bild 5.3.1.2 zeigt, wie Sie das Zeitraster umbauen können: Mit den oberen Knöpfen können Sie **Stundenbezeichnungen** definieren oder durchnummerieren. Darunter können Sie die Mittagspause im Zeitraster verschieben und wählen, ob durchgezählt werden soll, oder nicht. Darunter können Sie die Stunden pro Tag einstellen.

This is a close-up of the control panel for the 'Stundenbezeichn.' (Hour designation) section. It features a 'verschieben' (move) button, a 'durchzählen' (count) checkbox, and a 'Stunden/Tag' (hours/day) spinner. Below the spinner is a trash icon and a 'Do 02:' label.

Bild 5.3.1.2

Um den Klassenstufenplan zu setzen, ziehen Sie z.B. das erste Band aus

der Bändertabelle in eine Position des Wochenrasters. Beim Setzen rückt die Markierung in der Bändertabelle automatisch vor.

Im Beispiel sind u.a. bereits drei Stunden des F/Sn/NF1-Bandes gesetzt (deren Plätze sind an der grünen Farbe zu erkennen), was auch an den Zählern des Bandes in der Bändertabelle abzulesen ist: 4/1, also ist von vier Stunden eine noch nicht gesetzt.

Sie können per **Drag and Drop** auch auf einfache Weise bereits gesetzte Stunden im Zeitraster verschieben. Rechts unten in der **Stundenlupe** sehen Sie dabei die Bandinformationen der aktuellen Stunde.

Blättern Sie oben in der Bändertabelle, so sehen Sie jeweils **grün** die Lage des jeweiligen Bandes im Zeitraster (**Bänderverteilung**). Die Bändertabelle lässt sich umschalten in eine Kurstabelle, damit Sie beim Durchblättern die **Kursverteilung** im Zeitraster sehen können.

Die **Schülerindividualpläne** können Sie jederzeit durchblättern, durch Anklicken in der Kurschülerliste oder im Schülerfilter oder durch Blättern mit den Blätterknöpfen in der Programmsymbolleiste.

### 5.3.2 Raumverplanung

In Bild 5.3.2.1 erkennen Sie die Verplanung von Räumen (eine Raumkollisionsprüfung findet dabei nicht statt). Klicken Sie in einer Stunde des Rasters doppelt, so öffnet sich das blaue Fenster, dort tragen Sie die Raumbezeichnungen ein.

The screenshot displays the 'Stundenplan' (timetable) interface. At the top, there are tabs for 'Bänder' and 'Stundenplan'. The 'Bänder' window shows a list of courses with columns for 'Kurs(e)', 'Schül.', 'Schüler/innen im Kurs', 'SchZ', 'WStd', and 'Bandname'. The 'F/Sn/NF1' course is selected, showing 4 students and 1 week standard. Below this is a 'Kursverteilung anzeigen' button. To the right, a weekly calendar for 'Ander, Andrea' shows the current week (05-10) with 'F/Sn/NF1' in green cells on Monday, Tuesday, and Wednesday. The 'Stundenplan' window shows a grid with columns for 'Std/Tag', 'Montag', 'Dienstag', 'Mittwoch', 'Donnerstag', 'Freitag', and 'Samstag'. The 'F/Sn/NF1' course is shown in green cells. A blue dialog box is open over the grid, showing a list of rooms (R12, R13, R1) and a 'Mittagspause' row. The 'Stundenbezeichn.' and '##' columns are visible on the right side of the grid.

Bild 5.3.2.1

Klicken Sie in ein Raumfeld mit gedrückter Shifttaste (Umschalttaste), so wird der Raum des selben Kurses des aktuellen Bandes aus einer früheren Stunde herkopiert.

Im Beispiel sehen Sie grün die Verteilung des F/Sn/NF1-Bandes, aber die Deutsch-Räume für Mittwoch, 3. Std. werden gerade erfasst, wie Sie auch rechts unten in der Stundenlupe ansehen können.

### 5.3.3 Stundenplandruck

Bekanntlich unterscheiden wir in winprosa zwischen internen und externen Formularen. Der Schülerstundenplan von Bild 5.3.3.1 ist ein Beispiel für externe Formulare; diese Formulare erreichen Sie über das Druckersymbol  in der Programmsymbolleiste (in Kapitel 6 wird näher beschreiben, wie Sie externe Formulare drucken können).

		<b>Demo-Gymnasium</b> <b>Überall-Ost</b> <b>Stundenplan</b>				
		Abiturjahrgang 2004 11.08.2002 001 Ander, Andrea HI				
	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	
1		D3 Gh R14		F Bz		
2			D3 Gh R14	F Bz		
3			D3 Gh R14			
4						
5	F Bz					
6	F Bz				D3 Gh R14	
7						
8						
9						
10						
11						

7 - 2002 - Schülerstundenplan (11)

Bild 5.3.3.1

Mittels  in der Symbolleiste für die Planungsarbeiten rufen Sie den Druck des **Kursstufenplans** auf; dies ist folglich ein internes Formular. Bild 5.3.3.2 zeigt ein Beispiel für einen Kursstufenplan.

**Demo-Gymnasium Überall-Ost****Abiturjahr: 2004  
Schuljahr: 2002/03 (1)****winprosa - Stundenplan der Klassenstufe**

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
01	4E1 Rn R408 4E2 Hf R407 4Sp1 Lg R409 4L1 Rp R30	4F1 Bz 4Bk1 Kb 4Ch1 Bc	2Gk1 Hf 2Gk2 Ri 2Gk3 By 4Gk1 Gh	4F1 Bz 4Bk1 Kb 4Ch1 Bc	4Ph1 Sh 4Bio1 HI	
02	4E1 Rn R408 4E2 Hf R407 4Sp1 Lg R409 4L1 Rp R30	4F1 Bz 4Bk1 Kb 4Ch1 Bc	2Gk1 Hf 2Gk2 Ri 2Gk3 By 4Gk1 Gh	4F1 Bz 4Bk1 Kb 4Ch1 Bc	4Ph1 Sh 4Bio1 HI	
03	4M1 HI 4M2 Mk 4M3 Ti	2Bk1 Hd 2Bk2 Sw 4Mu1 Sm 2Mu1 Bi 4Bk1 Lg	4D1 AI 4D2 Nm 4D3 Gh	2Rel1 Mb 2Re2 Le 2Re3 Fr 2Eh1 Se	4M1 HI 4M2 Mk 4M3 Ti	
04	4M1 HI 4M2 Mk 4M3 Ti	2Bk1 Hd 2Bk2 Sw 4Mu1 Sm 2Mu1 Bi 4Bk1 Lg	4D1 AI 4D2 Nm 4D3 Gh	2Rel1 Mb 2Re2 Le 2Re3 Fr 2Eh1 Se	4M1 HI 4M2 Mk 4M3 Ti	
05	4Ph1 Sh 4Bio1 HI	2S1 HI 2S2 Wi 2S3 Le	4E1 Rn R408 4E2 Hf R407 4Sp1 Lg R409 4L1 Rp R30	4D1 AI 4D2 Nm 4D3 Gh	2G1 Gi 2G2 Gh 2G3 Sk 4G1 Ab	
06	4Ph1 Sh 4Bio1 HI	2S1 HI 2S2 Wi 2S3 Le	4E1 Rn 4E2 Hf 4Sp1 Lg 4L1 Rp	4D1 AI 4D2 Nm 4D3 Gh	2G1 Gi 2G2 Gh 2G3 Sk 4G1 Ab	
Mittagsp.						
07	4Bk1 Lg 4Mu1 Sm 4Gk1 Gh 2Psy1 Mz	2Ch1 Kh	2W11 AI	4Sp*1 Lg	2SF1 Na	
08	4Bk1 Lg 4Mu1 Sm 4Gk1 Gh 2Psy1 Mz	2Ch1 Kh	2W11 AI	4Sp*1 Lg		
09	2Ph1 Mj 2Inf1 Su 2Bio1 No	4G1 Ab 2DG1 Ht	4Sp*1 Lg	2SF1 Na		
10	2Ph1 Mj 2Inf1 Su 2Bio1 No	4G1 Ab 2DG1 Ht	4Sp*1 Lg	2SF1 Na		
11						

Bild 5.3.3.2

## 5.4 Schnittstellen

Bild 5.4.1.1 können Sie entnehmen, dass eine Schnittstelle zu gp-Untis, eine Textschnittstelle und eine (geplante) Schnittstelle zu LAV vorhanden sind.

### 5.4.1 Schnittstelle zur gp-Software

Die gp-Software kombiniert bekanntlich aus vorgegebenen Kurswahlen komplette Bändermodelle unter Berücksichtigung von Kurswahlwünschen und Parallelkurseinteilungen. Dabei werden mit ausgefeilten heuristischen Methoden *quasioptimale* Lösungen hoher Qualität angestrebt (die Kombinationsmannigfaltigkeiten übersteigen auch heutzutage *exakte* Optimierungen).

Das Programm **gp-Curs** gibt es als DOS-Version und als Windows 3.x-Version, jeweils mit der aktuellen Versionsnummer 13. gp-Curs kombiniert aus Kurswahlen komplette Bändereinteilungen nach mehreren Modellen. Will man die Daten stundenplanrelevant weiterverarbeiten, kann man sie an gp-Untis übergeben.

**gp-Untis** gibt es als DOS-, als Windows-3.x- und als Windows-9x/ME/NT/2000/XP-Version. Die *16-bit-Versionen* tragen die aktuelle Versionsnummer 14 und benötigen Curs als Kombinationsprogramm.

Die *32-bit-Versionen* (also ab Windows 9x) haben ab Version 2002 den **Kursplanungs-Modul** eingebaut und verfügen ab Version 2003 über eine Datenschnittstelle zu winprosa. Durch die Integration in das **Stundenplanprogramm**-Modul von **gp-Untis** können die Bänder dort gleich in einen Stundenplan integriert werden, wobei die weitreichenden Planwerkzeuge und Diagnosemöglichkeiten voll zum Tragen kommen.

Über den Menüweg Datei > Schnittstelle rufen Sie in winprosa den Schnittstellendienst auf. Bild 5.4.1.1 zeigt die Registerkarte **Untis-Kursplanung**:

#### Export:

Sie können Schnittstellendateien für **gp-Curs** erstellen. Diese haben den gleichen Aufbau wie die entsprechenden von PROSA erzeugten Schnittstellen-Dateien.

Da die Curs-Daten in **gp-Untis 2002** importierbar sind, ist es über gp-Curs möglich, Kurswahldaten in diese Untis-Version zu importieren.

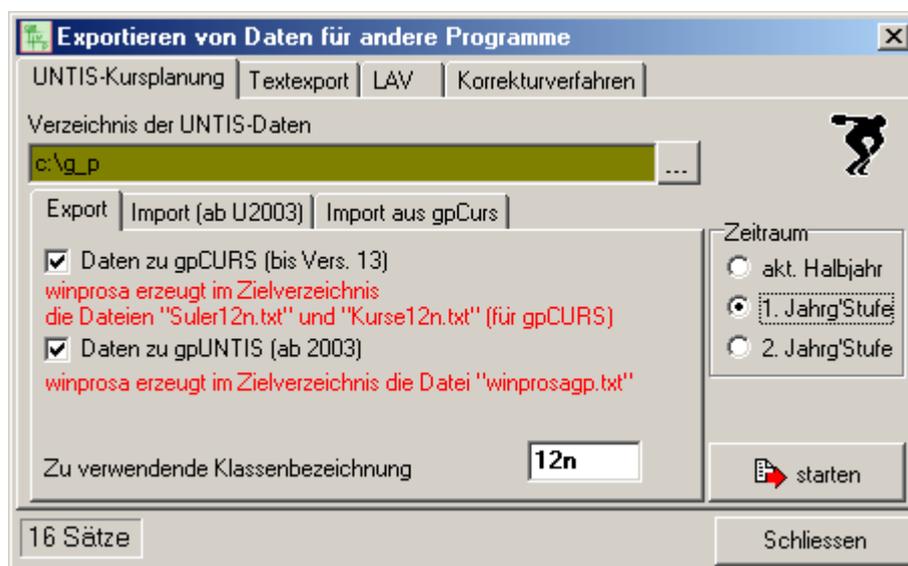


Bild 5.4.1.1

Sie können Schnittstellendateien für **gp-Untis 2003** erstellen (für diese Version wird gp-Curs nicht mehr benötigt).

Im Regelfall erzeugen Sie die Daten entweder für die erste oder für die zweite Jahrgangsstufe, verwenden also die Kurswahlen des ersten oder des dritten Halbjahres. Da die Klassenbezeichnung in Untis/Curs frei wählbar ist, können Sie die dort zu verwendende Klassenbezeichnung hier definieren (z.B. 12n).

Welche Daten genau erzeugt werden, hängt von der Vorgeschichte und dem Zielprogramm ab: Für *gp-Curs* werden lediglich die benötigten Kurse mit den für den Export definierten Kurskür-

zeln (ggf. samt Lehrerkürzeln, falls vorhanden; siehe Kapitel 4.2) und die Kurswahlen der Schüler ggf. samt Parallelkurseinteilung ausgespielt. Für gp-Untis werden zusätzlich die definierten Bänder, die Räume und die verplanten Zeiten übergeben (falls vorhanden).

Sie können somit einzelne Bänder in winprosa einteilen, dann die Daten an Untis übergeben und dort den Rest kombinieren lassen.

Wenn die gp-Software (weitere) Bänder kombinieren soll, dürfen für die betreffenden Kurse keine Parallelkurseinteilungen im aktuellen Datenbestand von winprosa vorhanden sein (ausgenommen diejenigen für fest vorgeplante Bänder und für Religion, s.u.). Ggf. sollten Sie also diesbezügliche Parallelkurszuweisungen zurücksetzen auf Null (siehe Kapitel 4.6.1).

Bei den Religionskursen sollte die Parallelkurseinteilung vor Erstellung der Schnittstellendatei bereits erfolgt sein, sonst werden evangelische und katholische Schüler durcheinander kombiniert.

Welche **Kurskürzel** zum Einsatz kommen sollen, hängt davon ab, welche Kürzel bzw. **Exportkürzel** Sie in winprosa im Dienst Extras > Fächerr und Kurse > Kursangebot definiert haben.

Generell gilt die Reihenfolge: *Export-Kurskürzel – Export-Fachkürzel – eigenes Kurskürzel – eigenes Fachkürzel – vorgegebenes Fachkürzel*.

D.h.: Das in dieser Reihenfolge zuerst gefundene Kürzel wird verwendet, wobei jedes Fach für sich ausgewertet wird. Wenn Sie keine Kürzel definiert haben, wird der Standard verwendet, also z.B. 4D3 (dritter. Kurs im vierstündigen Deutsch) oder 2Bio1 (erster Kurs in der zweistündigen Biologie). Im folgenden Abschnitt werden weitere Tipps zur Kürzelwahl gegeben.

In gp-Curs lesen Sie die Schnittstellendaten ein über den Programmdienst Verarbeitung > Hilfsprogramme > Daten-Export-Import > Kurs Import bzw. Schüler Import.

In gp-Untis 2003 lesen Sie die Schnittstellendaten ein über den Programmdienst Datei > Import/Export > Deutschland > Bad.-Würt. Winprosa. Verarbeitet werden die Daten im Programmdienst Module > Kursplanung.

### Import:

Aus *Untis 2003* können Sie die Parallelkurseinteilung und den Stundenplan importieren. Die **Parallelkurseinteilung** benötigen Sie zum Ausdrucken der Kurslisten und für die kursweise Notenerfassung.

Den **Stundenplan** benötigen Sie nur für den Stundenplandruck von winprosa aus, wenn Sie nicht die Druckbildgestaltungsmöglichkeiten von Untis verwenden wollen.

Ferner rekonstruiert winprosa aus dem Stundenplan die in Untis tatsächlich verwendeten **Bänder**. Diese müssen nicht mit den von winprosa übergebenen Bändern übereinstimmen! Untis 2003 baut nämlich (nicht fixierte) Bänder bei der Stundenplanoptimierung ggf. um,

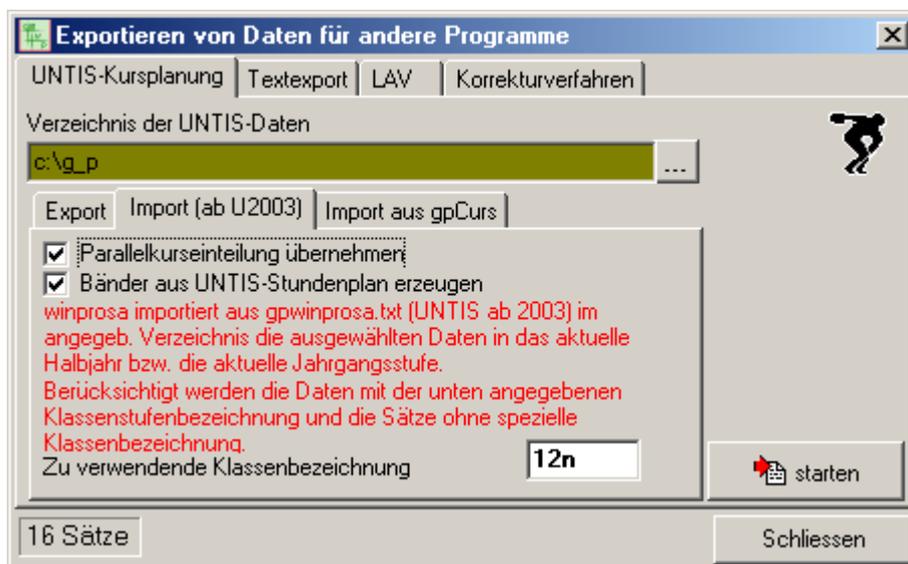


Bild 5.4.1.2

unabhängig davon, ob die Bänder in Untis errechnet oder von winprosa importiert worden waren.

Obwohl *gp-Curs* bekanntlich durch gp-Untis 2002/03 abgelöst wird, ist ein Import aus Curs gemäß Bild 5.4.1.3 vorhanden.

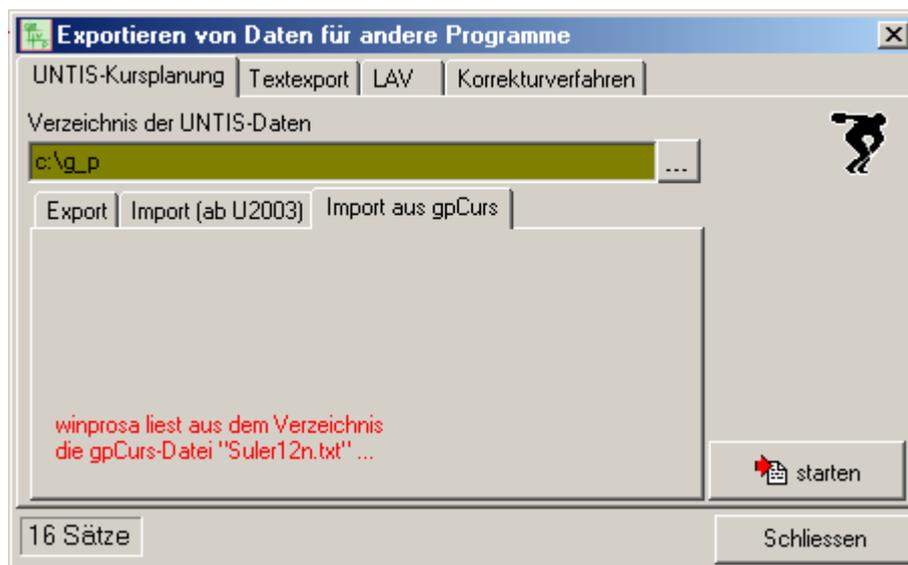


Bild 5.4.1.3

## 5.4.2 Tipps zur Kürzelwahl

Ergänzend zum vorstehenden Abschnitt werden im Folgenden einige Besonderheiten im Zusammenhang mit der Datenübergabe an die gp-Software erläutert.

- Wenn Sie keine eigenen Fach- oder Kurskürzel definieren, verwendet winprosa in der Schnittstellendatei die vordefinierten Fachkürzel, ergänzt um Jahrgangskennung (2 oder 3 für Kl. 12 oder 13), Kursartkennung (2 oder 4 für 2- oder 4-stündig) und Parallelkursnummer (\*, 1, 2, ... 9); z.B. 24D1 (erster Deutschkurs der Kl. 12), 24Bio2 (zweiter Schwerpunktkurs Biologie der Kl. 12), 22inf\* (einer der Informatikkurse der Kl. 12). Dabei entstehen also auch sechsstellige Kürzel, die gp-Curs nicht verwerten kann, da Kürzel in der alten gp-Software immer nur höchstens fünfstellig sein dürfen. Also müssen Sie für gp-Curs eigene Kürzel definieren!
- Wenn Sie Koop-Kurse und jahrgangsübergreifende Kurse mittels # und \* bei den Kurskürzeln kennzeichnen, dürfen diese Kennzeichen nicht an gp-Software übergeben werden. Dies erreichen Sie mittels Exportkürzeln. Definieren Sie für die fraglichen Kurse Exportkürzel, dann werden jene genommen und nicht die durch # und \* „entstellten“ Kurskürzel.
- Wenn Sie Daten an gp-Curs übergeben, kann es zu Problemen bei der Verwendung von Groß/Kleinschreibung bei den Kursbezeichnungen kommen (vor allem dann, wenn Sie die Curs-Daten anschließend an Untis übergeben; siehe nächsten Punkt). Vor allem aber verwendet Curs Bezeichnungen wie z.B. G\* für alle Kurse, die mit G beginnen, mit der Folge, dass auch Gk (Gemeinschaftskunde) oder gl (Geologie) gemeint ist, während Sie sicherlich nur an G wie Geschichte gedacht hatten. Analoges geschieht bei D\* mit Deutsch und Darstellender Geometrie oder bei M\* mit Mathematik und Musik usw.. Abhilfe schaffen hier strikte zweistellige Fachkürzel (also z.B. GE + GK + GL und DE + DG und MA + MU usw.).
- Wenn Sie Daten an gp-Untis 2003 übergeben, macht nur die Verwendung von Groß/Kleinschreibung Probleme, da bei der weiteren Verarbeitung in Untis z.B. beim Eintippen von ek1 beim Vorhandensein von EK1 und ek1 dasjenige genommen wird,

welches in der Stammdatenliste von Untis zuerst gefunden wird. Also ist es gefährlich, zwei- und vierstündige Kurse mittels Groß/Kleinschreibung auseinander zu halten. Abhilfe schafft der Verzicht auf Groß/Kleinschreibung bei Kurskürzeln. Dafür können Sie u.U. mittels Alias-Verwendung in Untis-Ausdrucken auf die leichtlesbare Groß/Kleinschreibung zurückstellen (also z.B. 4BK1, 4BK2, 2BK1, 2BK2 mit den Aliassen BK1, BK2, bk1, bk2).

Da das Fach **Religionslehre** auf keinem Formular nach Konfessionen unterschieden wird, verwaltet winprosa auch im Fachkanon keine Konfessionen. Da andererseits die Kurse konfessionell unterrichtet werden, sollten Sie bekanntlich die Religionskurse z.B. benennen als `re1`, `re2`, `rk1`, `rk2` usw. und dadurch leichter unterscheidbar machen. Für Curs und Untis sind nun unterschiedliche Vorgehensweisen notwendig.

- Export nach Curs: In der Schnittstellendatei `course12.txt` kommen dann u.a. die Kursbezeichnungen `2re1`, `2re2`, `2rk1` usw. vor, wobei die Ziffer 2 alle Kurse als Kl.12-Kurse kennzeichnet. Da die Schüler aber in winprosa nur das Fach `re1` belegt haben, ist in der Curs-Schnittstellendatei `suler12.txt` bei jedem Schüler ggf. das Fach `2re*` als Curs-Kurswahl vermerkt, wobei `re` Ihr erstes Kurskürzel für die Religionskurse ist und der Stern `*` ein Platzhalter für die Parallelkursnummer ist. Daher kann Curs zunächst keine vernünftige Kurszuweisung treffen, denn bei allen Religionsschülern ist das erste Kurskürzel `re` eingetragen, auch bei den katholischen. Wenn alle Religionskurse in einem Band unterrichtet werden (zusammen mit Ethik wäre das ein willkommenes dichtes Band!), ist dies unproblematisch. Wenn aber z.B. die beiden evangelischen Kurse vom gleichen Lehrer unterrichtet werden sollten, erscheint ein Religionsband (auch für die restlichen Rel-Kurse) sinnlos.

**Fall 1:** ein teilbarer ev. Kurs und ein nicht teilbarer rk. Kurs, also `re1`, `re2` und `rk`. Weisen Sie in winprosa alle rk. Schüler dem Kurs `rk` zu und lassen Sie alle ev. Schüler im nullten Kurs. Dann gibt es für Curs die Kurse `2re1`, `2re2` und `2rk`. Die ev. Schüler erhalten die Curs-Kurswahl `2re*` und die kath. erhalten die Curs-Kurswahl `2rk`, was bedeutet, rk. Rel. ist schon zugewiesen, ev. Rel. darf von Curs zugewiesen werden zu `2re1` oder `2re2`.

**Fall 2:** nicht teilbarer ev. Kurs und ein teilbarer rk. Kurs, also `rk1`, `rk2` und `re`. Sie müssen also den ersten beiden Kursen die (Teilungs-)Kürzel `rk1` und `rk2` zuweisen. Ansonsten gilt das Verfahren von Fall 1.

**Fall 3:** beide Kursarten sind teilbar, also `re1`, `re2`, `rk1` und `rk2`. Definieren Sie nun in winprosa die Kurskürzel `re*`, `re2`, `rk*` und `rk2`. Weisen Sie dann alle evangelischen Schüler dem ersten Kurs `re*`, alle kath. dem dritten Kurs `rk*` zu und erzeugen Sie die Schnittstellendateien. Importieren Sie `course12.txt` in Curs und benennen Sie in der dortigen Kursliste `re*` in `re1` um und `rk*` in `rk1` (Symbolschaltfläche "X->U"). Importieren Sie anschließend `suler12.txt` in Curs. Ihre Schüler haben nun die Curs-Kurswahlen `2re*` (mit den möglichen Kursen `2re1` und `2re2`) oder `2rk*` (mit den möglichen Kursen `2rk1` und `2rk2`). Benennen Sie in winprosa ihre Kurse wieder um (`re*` in `re1`, `rk*` in `rk1`), da dort sonst die Wochenstundenzahlen falsch gezählt werden (siehe oben).

- Export nach Untis 200x: Werden als Exportkürzel (oder als eigene Kürzel) die Abkürzungen für die Teilnahme am Rel'Unterricht benutzt, sorgt winprosa automatisch dafür, dass nur Parallelkurse derselben Konfession als Alternativkurse angeboten werden. Zusätzlich erkannt werden die Standardkürzel `re*` und `rk*` für die beiden großen Religionen

### 5.4.3 Textschnittstelle

Die Textschnittstelle ist derzeit nur zum **Export** der Schülerstammdaten und der Kurswahldaten vorgesehen.

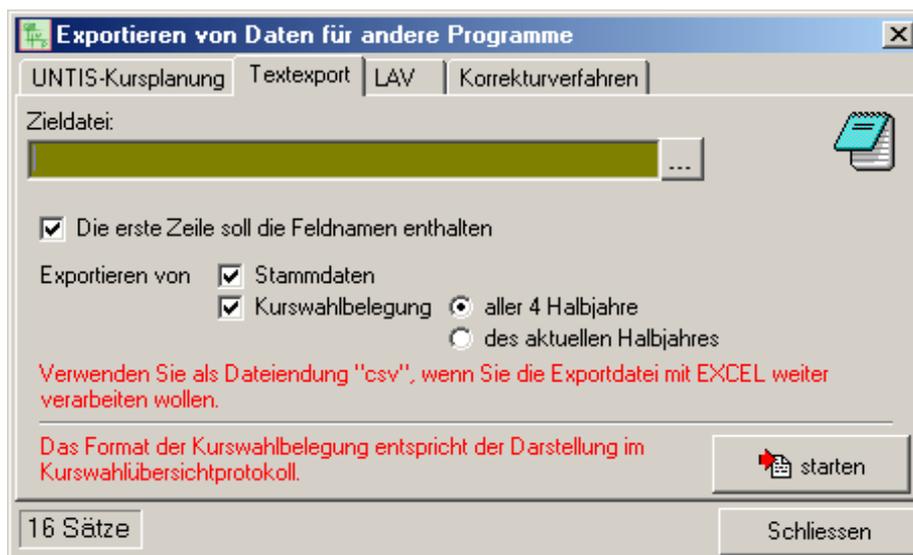


Bild 5.4.2.1

Dabei werden die folgenden Feldnamen verwendet:

IDNR; AbiJahr; SchNr; SchName; Tutor; Name; Vorname; Rufname; Namenszusatz;  
 Geschl; GebDat; Nation; GebOrt; GebKr; PLZ; Wohnort; Kreis; Strasse; Konf;  
 besKonf; GyTyp; Spr1; Spr2; Spr3; Profil; Latinum; grLatinum; Graecum;  
 Hebraeicum; ZusQualifik; EMail;

KBel-D; KBel-E; KBel-F; KBel-BK; KBel-Mu; KBel-GW; KBel-G; KBel-Ek; KBel-Gk;  
 KBel-Rel; KBel-Eth; KBel-M; KBel-Ph; KBel-Ch; KBel-Bio; KBel-S; KBel-It;  
 KBel-Sn; KBel-Psy; KBel-DG; KBel-Inf; KBel-Lit; KBel-Geo; KBel-SF;

PfAn-D; PfAn-E; PfAn-F; PfAn-BK; PfAn-Mu; PfAn-GW; PfAn-G; PfAn-Ek; PfAn-Gk;  
 PfAn-Rel; PfAn-Eth; PfAn-M; PfAn-Ph; PfAn-Ch; PfAn-Bio; PfAn-S; PfAn-It;  
 PfAn-Sn; PfAn-Psy; PfAn-DG; PfAn-Inf; PfAn-Lit; PfAn-Geo; PfAn-SF;

Sem1-D; Sem1-E; Sem1-F; Sem1-BK; Sem1-Mu; Sem1-GW; Sem1-G; Sem1-Ek; Sem1-Gk;  
 Sem1-Rel; Sem1-Eth; Sem1-M; Sem1-Ph; Sem1-Ch; Sem1-Bio; Sem1-S; Sem1-It;  
 Sem1-Sn; Sem1-Psy; Sem1-DG; Sem1-Inf; Sem1-Lit; Sem1-Geo; Sem1-SF;

Sem2-D; Sem2-E; Sem2-F; Sem2-BK; Sem2-Mu; Sem2-GW; Sem2-G; Sem2-Ek; Sem2-Gk;  
 Sem2-Rel; Sem2-Eth; Sem2-M; Sem2-Ph; Sem2-Ch; Sem2-Bio; Sem2-S; Sem2-It;  
 Sem2-Sn; Sem2-Psy; Sem2-DG; Sem2-Inf; Sem2-Lit; Sem2-Geo; Sem2-SF;

Sem3-D; Sem3-E; Sem3-F; Sem3-BK; Sem3-Mu; Sem3-GW; Sem3-G; Sem3-Ek; Sem3-Gk;  
 Sem3-Rel; Sem3-Eth; Sem3-M; Sem3-Ph; Sem3-Ch; Sem3-Bio; Sem3-S; Sem3-It;  
 Sem3-Sn; Sem3-Psy; Sem3-DG; Sem3-Inf; Sem3-Lit; Sem3-Geo; Sem3-SF;

Sem4-D; Sem4-E; Sem4-F; Sem4-BK; Sem4-Mu; Sem4-GW; Sem4-G; Sem4-Ek; Sem4-Gk;  
 Sem4-Rel; Sem4-Eth; Sem4-M; Sem4-Ph; Sem4-Ch; Sem4-Bio; Sem4-S; Sem4-It;  
 Sem4-Sn; Sem4-Psy; Sem4-DG; Sem4-Inf; Sem4-Lit; Sem4-Geo; Sem4-SF;

### 5.4.4 Schnittstelle zu LAV

Diese Schnittstelle bedarf vorbereitender Arbeiten in LAV, da dort die neue Nomenklatur erst eingebaut werden muss. Erst wenn die LAV-Spezifikationen vorliegen, kann die Schnittstelle programmiert werden.

### 5.4.5 Schnittstelle für das Abitur-Korrekturverfahren

Diese Schnittstelle befindet sich derzeit in Entwicklung. Damit soll später die Notenerfassung für die schr. Abiturprüfung abgewickelt werden.



## 6 Druckaufträge

Derzeit kennt winprosa **interne (spezielle) Formulare**, also solche, die fest ins Programm integriert sind, und **externe (allgemeine) Formulare**, also solche, die im Arbeitsverzeichnis der Festplatte als Dateien abgelegt sind. Dem entsprechend gibt es zwei Wege, Daten zu Papier zu bringen:

- Mittels Klick auf eines der speziellen Drucksymbole, z.B.  bei der Kurswählerfassung, starten Sie den speziellen Formulardruck direkt für ein gewünschtes Formular.
- Mittels Menüdienst Datei > Druck oder Klick auf das Druckdienstsymbol  in der Programmsymbolleiste starten Sie den allgemeinen Formulardruck. I.d.R. müssen Sie zunächst aus einer gegliederten Liste das richtige Formular aussuchen. Dann erst starten Sie den eigentlichen Druckvorgang.

D.h., Spezialformulare werden direkt beim entsprechenden **Erfassungsdienst** gedruckt. Alle anderen können nur noch zentral über den allgemeinen **Druckdienst** aufgerufen werden.

Formulare können einfache Kurslisten sein, aber auch hochkomplexe Zeugnisse. In Kapitel 6.1 wird am Beispiel des Kurswahlprotokolls die typische Abwicklung eines speziellen Druckauftrags gezeigt. In Kapitel 6.2 werden allgemeine Druckaufträge vorgestellt.

In Kapitel 6.3 werden die Variablen für Formulare und Listen vorgestellt. In diesen Variablen werden gleichartige Begriffe gespeichert (z.B. Konventsdatum, Datum der Schlussitzung, Schulleiternamen usw.), die dann in Formulare, Listen und Kommentare für Formulare fest eingebaut werden können.

In Kapitel 6.4 und 6.5 folgt (nur für „Poweruser“) die Erläuterung der Herstellung allgemeiner Formulare in winprosa mittels Formulardesigner. Mit dem Formulardesigner können auch Kommentare mit Variablen erstellt werden.

### 6.1 Spezielle Druckaufträge

Angenommen, Sie haben eben Kurswahlen erfasst und wollen nun Kurswahlprotokolle drucken. Folgende Voraussetzungen sind zu erfüllen:

Im **Schülerfilter** müssen die gewünschten Schüler ausgewählt sein (Markieren *genügt nicht*; die Auswahl muss mittels  *aktiviert* sein) oder eine der **Standardauswahlen** muss getroffen sein. D.h., die Daten der im Schülerfilter angezeigten Schüler werden gedruckt.

Um prüfen zu können, ob der Druckauftrag stimmt, muss in der Programmsymbolleiste die **Vorschauoption** aktiviert sein  (im Gegensatz z.B. zu WinWord startet das Symbol selbst noch keine Vorschauansicht!).

#### 6.1.1 Die Druckvorschau

Durch Klicken auf eines der speziellen Drucksymbole im Register Kurswahl, z.B.  starten Sie den Druck der Kurswahlprotokolle und erhalten den **Druckdialog** (s. Kapitel 6.1.2). Dort können Sie den Drucker wählen und ggf. auf Querformat umstellen bzw. Kommentare auswählen, die zusätzlich auf das Formular gedruckt werden sollen. Nach Klick auf OK (drucken) erhalten Sie i.d.R. anschließend das **Druckvorschaufenster** von Bild 6.1.1.1

Ist das Druckbild in Ordnung (richtiges Formular, richtige Schüler, richtiges Halbjahr usw.) starten Sie den eigentlichen Druck mittels Klick auf  im Vorschaufenster.

Bei **inaktivierter Vorschauoption** würde ohne weitere Rückfrage direkt auf den gewünschten Drucker gedruckt werden, wie z.B. in WinWord üblich.

Bei **aktivierter Vorschauoption** werden alle Formulare erst *im Hintergrund* erstellt; so lange ist das Druckersymbol inaktiviert (ausgegraut) und unten im Vorschaufenster läuft eine Fortschrittsanzeige. Erst nach Aufbau des ganzen Druckauftrags ist das Druckersymbol aktiviert und der eigentliche Druckvorgang kann gestartet werden.

Das hat zur Folge, dass z.B. bei 60 Kurswahlprotokollen einige Sekunden vergehen, bis der Druckauftrag gestartet werden kann.

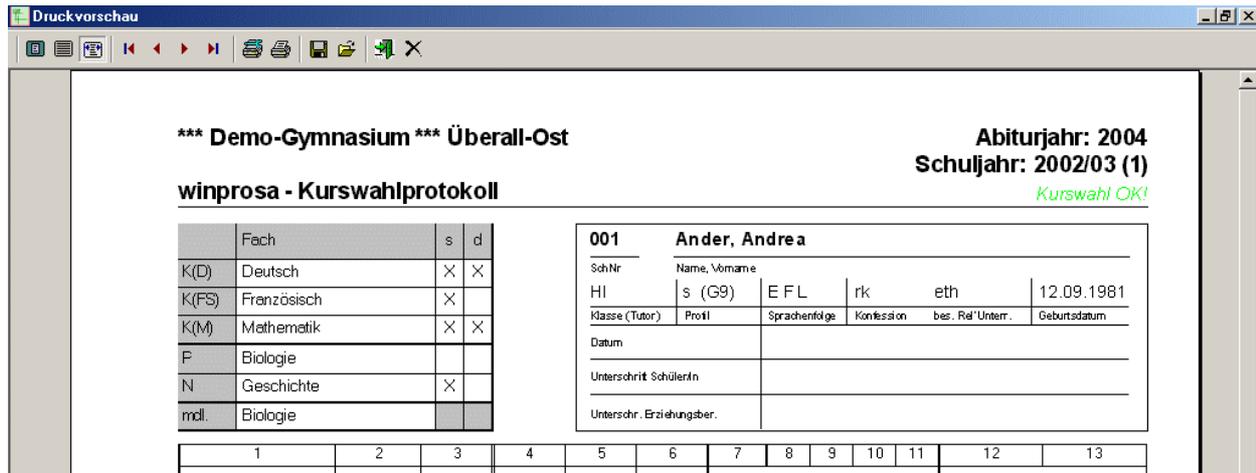


Bild 6.1.1.1



Mit den Symbolen der Druckvorschau-symbolleiste steuern Sie Anzeige und Druck der Formulare:



Mit diesen Symbolen können Sie die Bildschirmdarstellung wählen (ganze Seite, 100% oder maximale Seitenbreite).



Mit diesen Symbolen blättern Sie an den Anfang des Druckauftrags, seitenweise zurück oder vor, oder an das Ende des Druckauftrags.



Mit dem Druckersymbol starten Sie den eigentlichen Druckvorgang, mit dem Druckerwerkzeugsymbol können Sie Druckereinstellungen ändern, z.B. einen anderen Drucker auswählen oder einzelne Seiten aus einem längeren Druckauftrag auswählen.



Diese beiden Knöpfe dienen dem Abspeichern oder Laden von Quickreports. Damit können Sie ganze Druckaufträge elektronisch archivieren und später (wiederholt) ausdrucken.



Hiermit verlassen Sie die Druckroutinen, wobei  anstehende Druckaufträge sofort abbricht,  aber zu Ende führt.

### 6.1.2 Der Druckdialog

Mittels  können Sie hier den **Texteditor** für die **Kommentarerstellung** aufrufen (s.u.). Mittels  rufen Sie die Variablendefinitionen auf (siehe Kapitel 6.3). Mittels  rufen Sie die **Druckereinrichtung** auf, mittels  wählen Sie eine **Kommentardatei** aus und mittels  löschen Sie das Auswahlfenster wieder. Falls das Formular auch im Querformat gedruckt werden kann, können Sie das **Querformat** durch Anklicken des Kästchens einschalten.

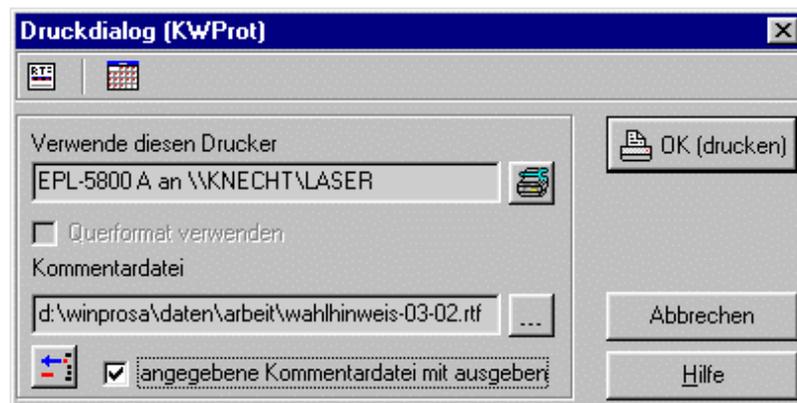


Bild 6.1.2.1

Die eingestellte Kommentardatei wird erst auf die Formulare gedruckt, wenn Sie das entsprechende Kästchen angeklickt haben.

### 6.1.3 Der Texteditor für Kommentare und Fußnoten

Kommentare bzw. Fußnoten sollen z.B. Kurswahlprotokolle mit individuellen Kursinfos schmücken (s. Bild 6.1.3.1) oder z.B. Notenlisten mit individuellen Arbeitsanweisungen versehen, usw. .

Mittels  starten Sie die schnelle **Kommentarbearbeitung** oder -überprüfung für den aktuell eingestellten Kommentar, bzw. erstellen Sie einen neuen Kommentar ohne Systemvariablen. Wollen Sie **Systemvariablen** benutzen, müssen Sie den Kommentar mit dem **Formular-designer** erstellen (siehe Kapitel 6.3).



Bild 6.1.3.1

Dieser Editor erzeugt Texte im **Richtextformat**. Dieses wird von den meisten am Markt etablierten Textverarbeitungsprogrammen akzeptiert. Also können Sie Ihre Kommentare (ohne Systemvariablen) auch mit z.B. WinWord erstellen, müssen sie dann aber dort im RTF-Format speichern. Der Texteditor von winprosa ist jedoch viel kleiner und daher sehr viel schneller aufgerufen, zumal Kommentare, wie im Bsp. gezeigt, oft nur Ein- oder Zweizeiler sind.

## 6.2 Allgemeine Druckaufträge

Allgemeine Formulare werden mittels **Formulardesigner** entwickelt und als Dateien im Arbeitsordner auf der Festplatte abgelegt. Das hat den Vorteil, dass eine **Grundausrüstung an Formularen** ausgeliefert werden kann, die für alle anfallenden Aufgaben ausreicht, die aber auch bei Bedarf **in den Schulen angepasst** werden bzw. ergänzt werden kann.



Bild 6.2.1

Gestartet wird ein allgemeiner Druckauftrag mittels Menüdienst **Datei > Druck** oder durch Klick auf das **Druckdienstsymbol**  in der **Programmsymbolleiste** (Bild 6.2.1). winprosa merkt sich immer die letzten fünf verwendeten Formulare, wobei das erste in der Liste das jüngst gedruckte (aktuelle) Formular ist. Klicken Sie also direkt auf das **Druckersymbol**, wird sofort der Druckdialog für das aktuelle Formular aufgerufen. Klicken Sie auf den **Pfeil rechts daneben**, haben Sie die Wahl zwischen dem aktuellen Formular, den letzten fünf Formularen und dem **Formularauswahlbefehl**.

### 6.2.1 Der erweiterte Druckdialog

Der Druckdialog ist bereits in Kapitel 6.1.2 beschrieben worden. Dort wurden spezielle Formulare aus der Erfassungsmaske heraus gedruckt. Daher erfolgte dort z.B. die Schülersauswahl in der Erfassungsmaske, bzw. im Schülerfilter.



Bild 6.2.1.1

Beim allgemeinen Druckdienst erfolgt die Auswahl der zu druckenden Elemente direkt im **erweiterten Druckdialog** gemäß Windows-Norm. Dabei werden nur die im Schülerfilter ausgewählten Schüler zugrunde gelegt.



Bild 6.2.1.2



Bild 6.2.1.3

Bild 6.2.1.1 zeigt den Druckdialog für die Abwesenheitsblätter; ausgewählt werden können Schüler und Schulwochen. In Bild 6.2.1.2 können nur Kurse und in Bild 6.2.1.3 nur Lehrer ausgewählt werden.

## 6.2.2 Das Formularauswahlfenster

Nach Start des **Formularauswahlbefehls** erhalten Sie das Fenster von Bild 6.2.2.1. In der **Baumstruktur** links sehen Sie zunächst alle aktuell vorhandenen Formulare eingeteilt nach Formularart und -Gruppe. Da zu erwarten ist, dass sich hier im Laufe der Zeit sehr viele Formulare ansammeln werden, können Sie alle für Sie wichtigen Formulare zu Ihren **Favoriten** machen (auswählen), indem Sie unwichtige Formulare ausblenden (abwählen).

Der Vorteil dieser Auswahleinschränkung kommt erst zum Tragen, wenn die verfügbare Formularliste bildschirmhoch ausfällt. Denken Sie jedoch daran, dass Sie mittels Favoriten versehentlich auch solche Formulare "verstecken" können, die Sie vielleicht eigentlich gebrauchen wollten!

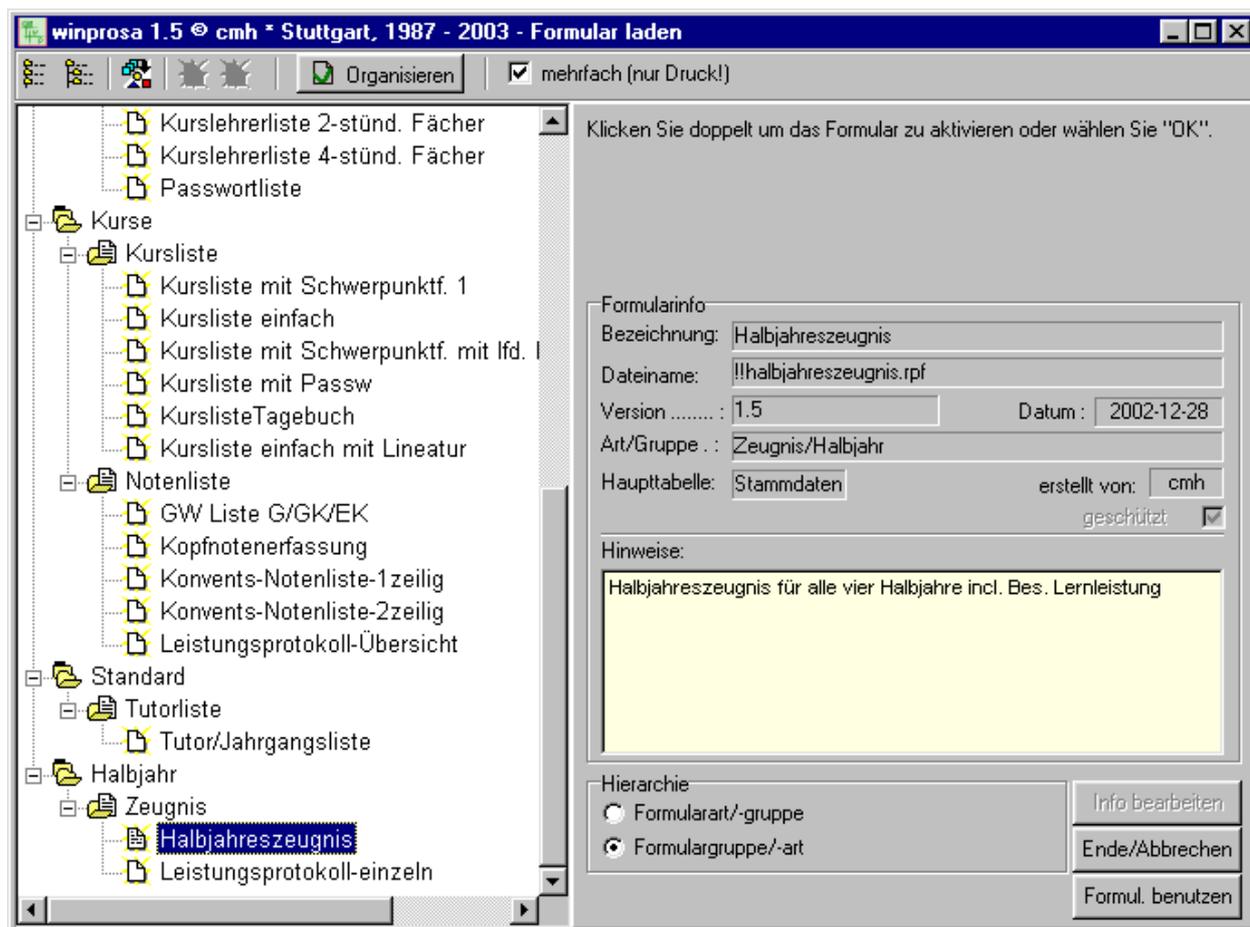


Bild 6.2.2.1



Je nach Einstellung sind unterschiedliche Knöpfe der Fenstersymbolleiste aktiv.



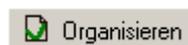
Mit diesen Symbolen expandieren oder komprimieren Sie die **Anzeige Ihrer Favoriten**.



Wenn der Knopf **Formularanzeige** gedrückt ist, werden **alle Formulare** angezeigt, ist er nicht gedrückt, dann werden nur die **Favoriten** angezeigt.



Mit diesen Knöpfen machen Sie alle angezeigten Formulare zu Favoriten (**grün**) oder blenden alle aus (**rot**).



Ist der Knopf **Organisieren** eingeschaltet, werden die Formularinfos *aller Formulare* von der Festplatte eingelesen, angezeigt und in die interne Auswahl

übernommen (rot/grün). Ferner können die Formulare umgereiht und die Formularinfos bearbeitet werden. Wird er dann ausgeschaltet, werden nur noch die *Favoriten* angezeigt (samt Formularinfo).

mehrfach (nur Druck!) Wenn Sie mehrere unterschiedliche Formulare hintereinander drucken wollen, können Sie hiermit dafür sorgen, dass das Formularauswahlfenster nach jedem Druckjob sofort wieder angeboten wird.

Rechts neben der Baumstruktur sehen Sie unter den (variierenden) Bearbeitungshinweisen die **Formularinfos** zum aktuellen Formular. Mit Hilfe der Hinweise im gelben Fenster können Sie ähnliche Formulare leichter unterscheiden.

Offensichtlich sind in Bild 6.2.2.1 etliche Formulare und Formulargruppen inaktiviert, denn in Bild 6.2.2.2 sind mehr Formulare angezeigt.

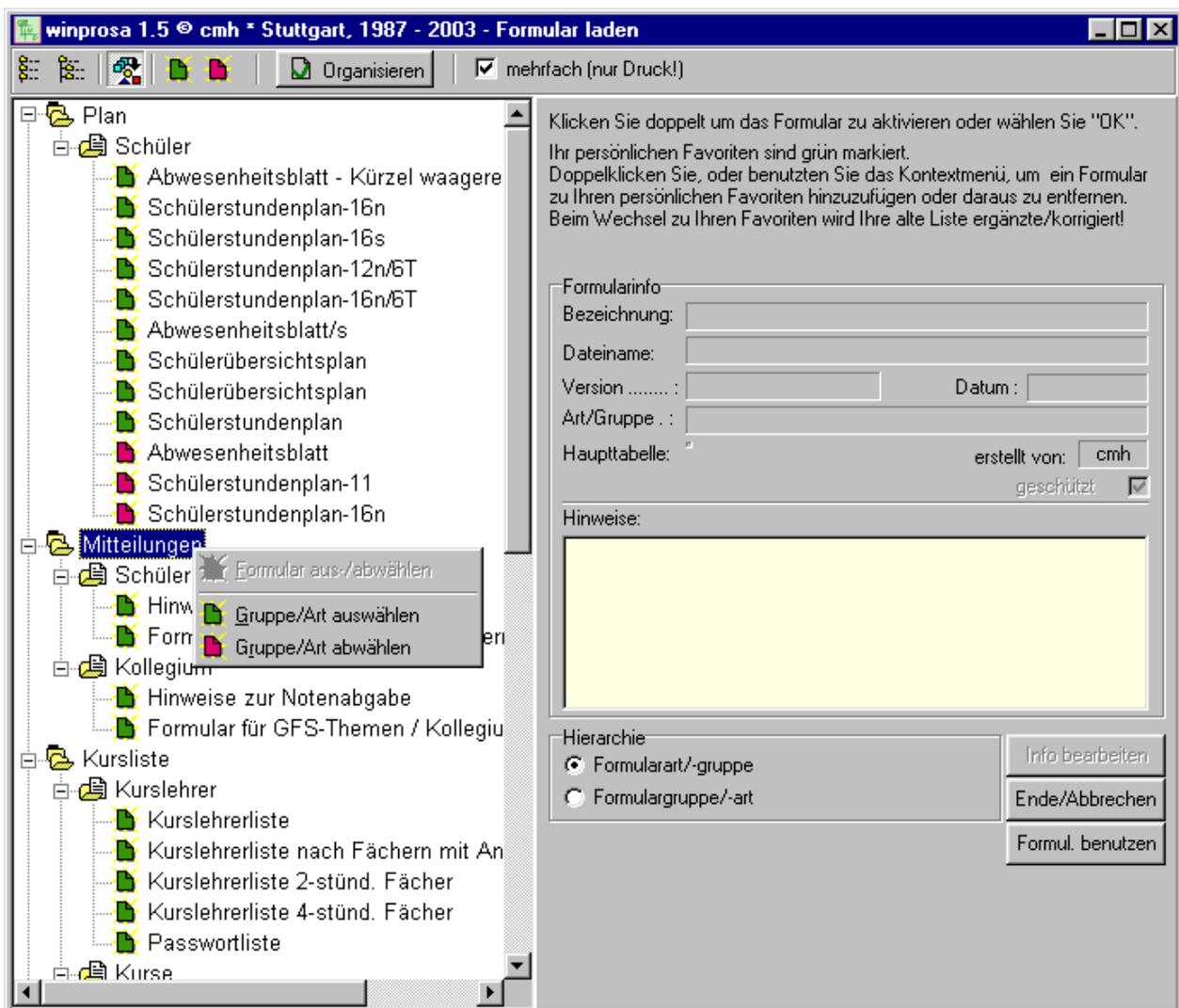


Bild 6.2.2.2

Dort ist der Knopf **Formularanzeige gedrückt**, also sehen Sie alle Formulare, grün die Favoriten, rot die bisher ausgeblendeten. Die Formulare sind nach **Formularart und –gruppe** angeordnet und bei der Formularart *Mitteilungen* ist das Kontextmenü geöffnet (rechte Maustaste). Zu erkennen ist, wie mit einem weiteren Klick die ganze Gruppe *ausgewählt* oder *abgewählt* werden kann.

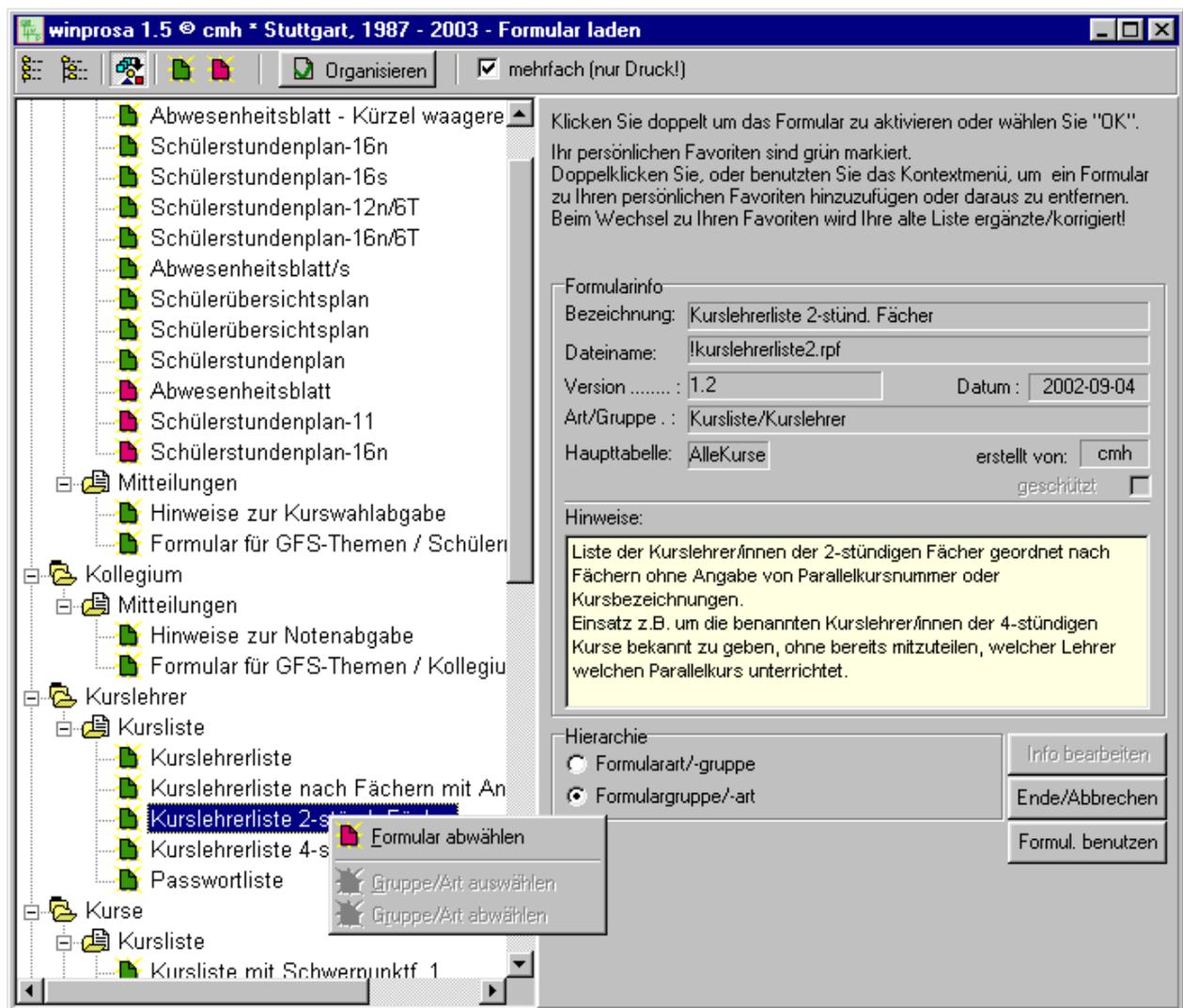


Bild 6.2.2.3

In Bild 6.2.2.3 sind die Formulare nach **Formulargruppe und –art** angeordnet. Bei einem Formular wurde das Kontextmenü geöffnet (mit rechter Maustaste); hier ist entweder Formular *abwählen* oder Formular *auswählen* möglich.

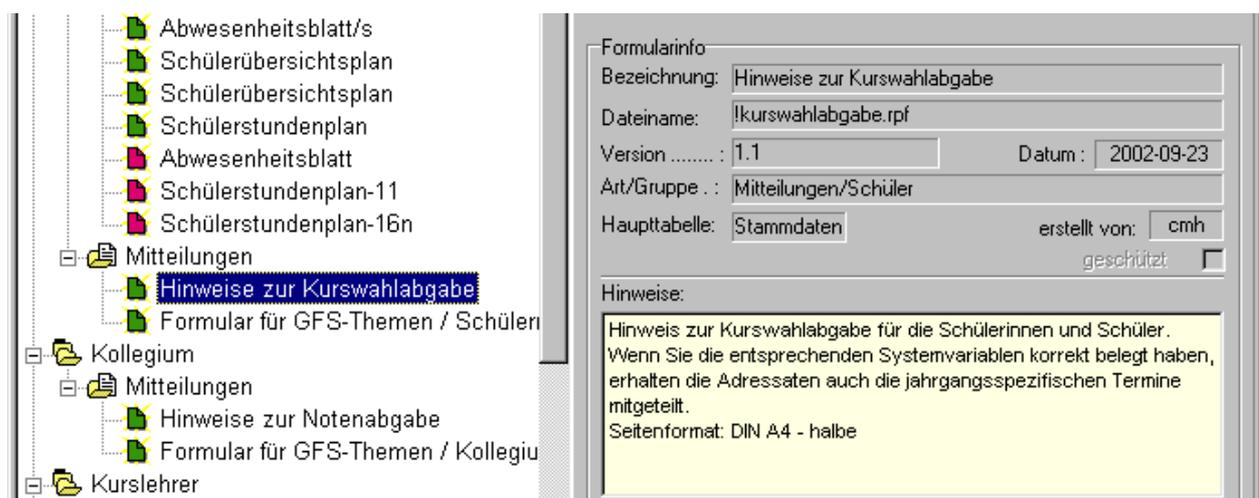


Bild 6.2.2.4

Die Bilder 6.2.2.3, 6.2.2.4 und 6.2.2.5 zeigen, wie ausführliche **Formularinfos** (insbesondere die Hinweise) den Umgang mit Formularen vereinfachen können.

Zu erkennen ist auch, dass die ausgelieferten Formulare Dateinamen der Art `!xxx.rpf` haben, wobei `xxx` ein Klartextname ist. Formulare mit Dateinamen der Art `!!xxx.rpf` sind schreibgeschützt, können also von Ihnen nicht verändert werden. In Bild 6.2.2.1 ist ein derartiges Formular (Halbjahreszeugnis) angezeigt, daher ist dort rechts das Kästchen `geschützt` angehakt.

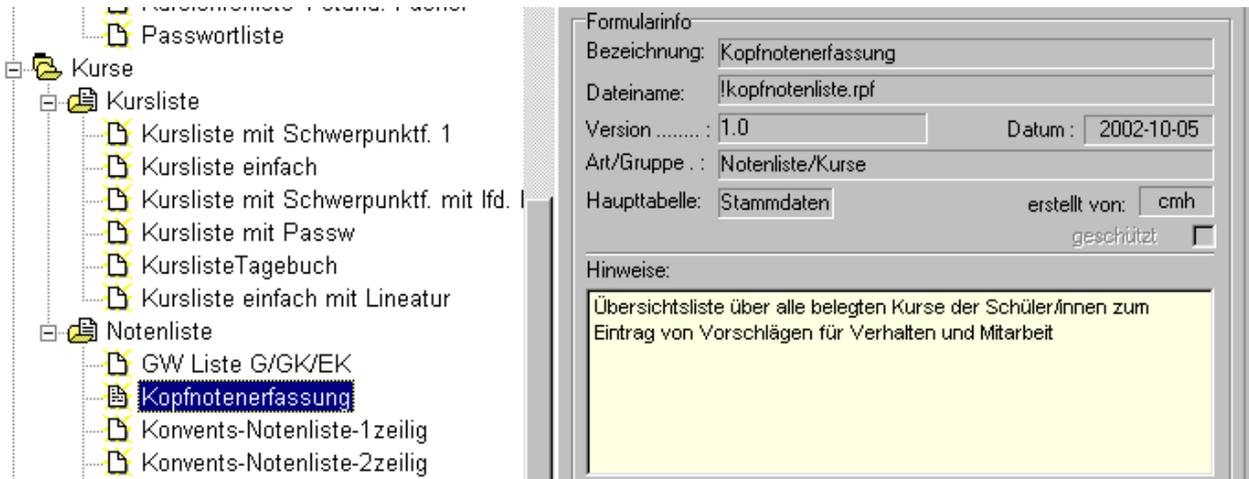
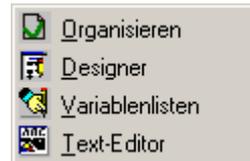


Bild 6.2.2.5

Beachten Sie bitte, dass beim Programmupdate jederzeit alle derartigen Formulare gelöscht und durch neuere Versionen ersetzt werden können. Eigene Formulare *dürfen* daher nie mit „!“ beginnen.

### 6.3 Variablen für Formulare und Listen

Im Menü Bearbeiten > Formulare können alle Funktionen für allgemeine Formulare aufgerufen werden; in diesem Kapitel sind einige bereits beschrieben worden. Nach Klick auf  Variablenlisten erhalten Sie das Fenster von Bild 6.3.1. Dort ist die Registerkarte **Systemvariablen** aktiviert und zum Teil bereits ausgefüllt.



**Pflege der Variablen für Formulare und Listen**

Systemvariablen | Globale Variablen | Private Variablen | Schulwochen

Schulleiter/in  
 Name: Dr. Prüffrau (SCHULL)  
 Dienstb.: 0StD (DBS)  w  m (GSS)

Abitur  
 Vorsitz.: Schlauer (AVORS)  
 Dienstb.: 0StD' (DBV)  w  m (GSV)  
 Datum: 23.06.2004 (ABIDAT)

Beglaubigung  
 Name: Schaffer (BEGL)  
 Dienstb.: StD (DBB)  w  m (GSB)  
 Datum: 25.06.2004 (BEGLDAT)

Abiturchiffren

1. Semester | 2. Semester | 3. Semester | 4. Semester | schr. Abitur | mündl. Abitur

Abgabe der Kurs(um)wahlen	18.07.02	KWABG1
Abgabe der Kursnoten	25.01.2003	NABG1
Notenkonvent	27.01.2003	KONV1
Unterschreiben der Zeugnisse durch die Tutor(inn)en		UZEUG1
Zeugnisdatum	27. Januar 2003	ZDAT1
Zeugnisausgabe		ZAUS1

Abbrechen OK

Bild 6.3.1

Links sind die Variablen für die Abiturzeugnisse aufgeführt, rechts auf diversen Unterregisterkarten diejenigen für einzelne „Prüfungsteile“. Bei jeder Variablen ist deren **Kürzel** angegeben, unter der diese in **Formulare** und **Kommentare** eingebunden werden kann.

Während in Bild 6.3.1 die **Unterregisterkarte 1. Semester** dargestellt ist, zeigt Bild 6.3.2 die **Unterregisterkarte schr. Abitur** und Bild 6.3.3 diejenige fürs **mündl. Abitur**.

Natürlich müssen Sie nicht alle Variablen mit Werten belegen. Vielleicht schreiben Sie ja niemals Mitteilungen an die Schüler mit Abgabehinweisen und –terminen. Oder Sie schreiben derartige Termine lieber jedes Jahr direkt in die Mitteilung. Wenn Sie aber mal im Eifer eine solche Mitteilung herausgegeben haben, in der noch der Termin vom Vorjahr stand, dann wissen Sie, warum winprosa diesen Dienst bietet.

1. Semester | 2. Semester | 3. Semester | 4. Semester | schr. Abitur | mündl. Abitur

Fachpraktische Prüfung		(FACHPR)
Fach		(FACHPRFACH)
Beginn der schr. Prüfung		(BEGSCHRPR)
Ende der schr. Prüfung		(ENDESCHRPR)
Wiederbeginn des Unterr.		(WIEDERUNT)

Bild 6.3.2

1. Semester | 2. Semester | 3. Semester | 4. Semester | schr. Abitur | mündl. Abitur

Zulassungskonvent		(ZULKONV)
Eröffnung der Ergebnisse		(EROEFF)
Beginn der mündl. Prüfung		(BEGMUENPR)
Ende der mündl. Prüfung		(ENDEMUENPR)
Schlussitzung		(SCHLUSSS)
Bekanntgabe der Ergebnisse		(MITTERGEBN)
Ausgabe der Abiturzeugnisse		(ABIZAUSG)
Abiturfeier		(ABIFEST)

Bild 6.3.3

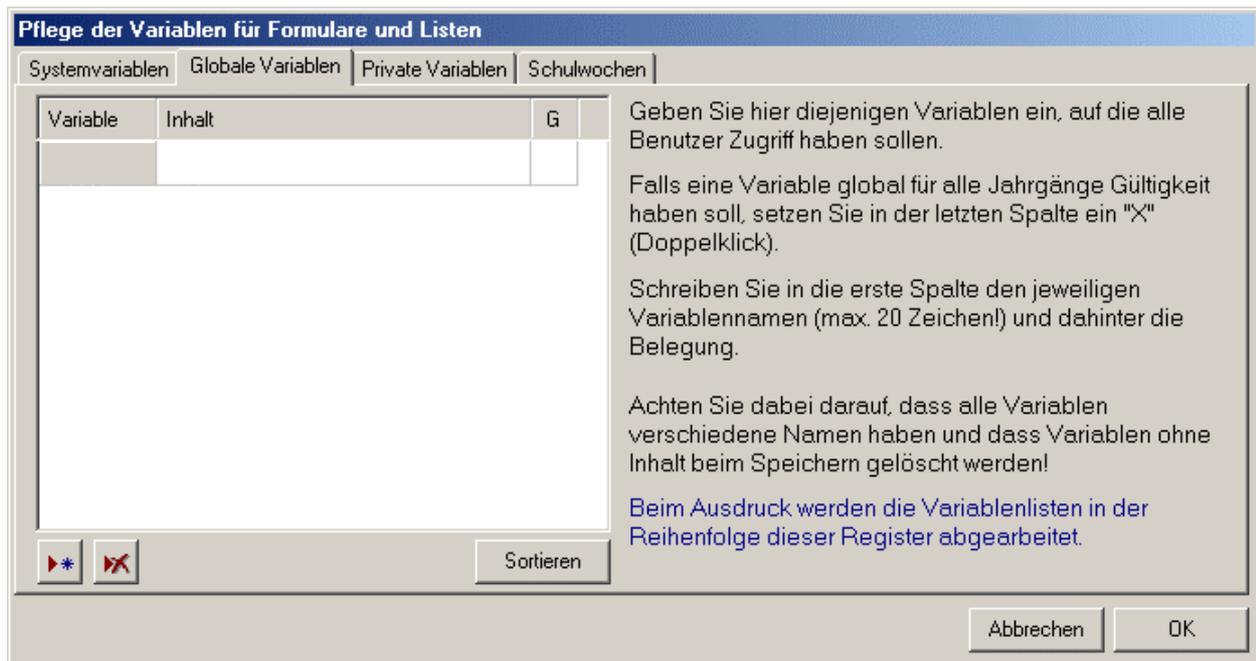


Bild 6.3.4

Bild 6.3.4 zeigt die **Registerkarte Globale Variablen** samt Erläuterung. Die **Registerkarte Private Variablen** ist gleichartig aufgebaut, nimmt aber für jeden Anwender (Oberstufenberater) eigene Variablen auf.

Während diese Variablen eher für „Poweruser“ gedacht sind, zeigt Bild 6.3.5 die **Registerkarte Schulwochen**, die für das (allgemeine Formular) **Abwesenheitsblatt** benötigt wird, mit dem die Präsenzkontrolle unterstützt werden kann.

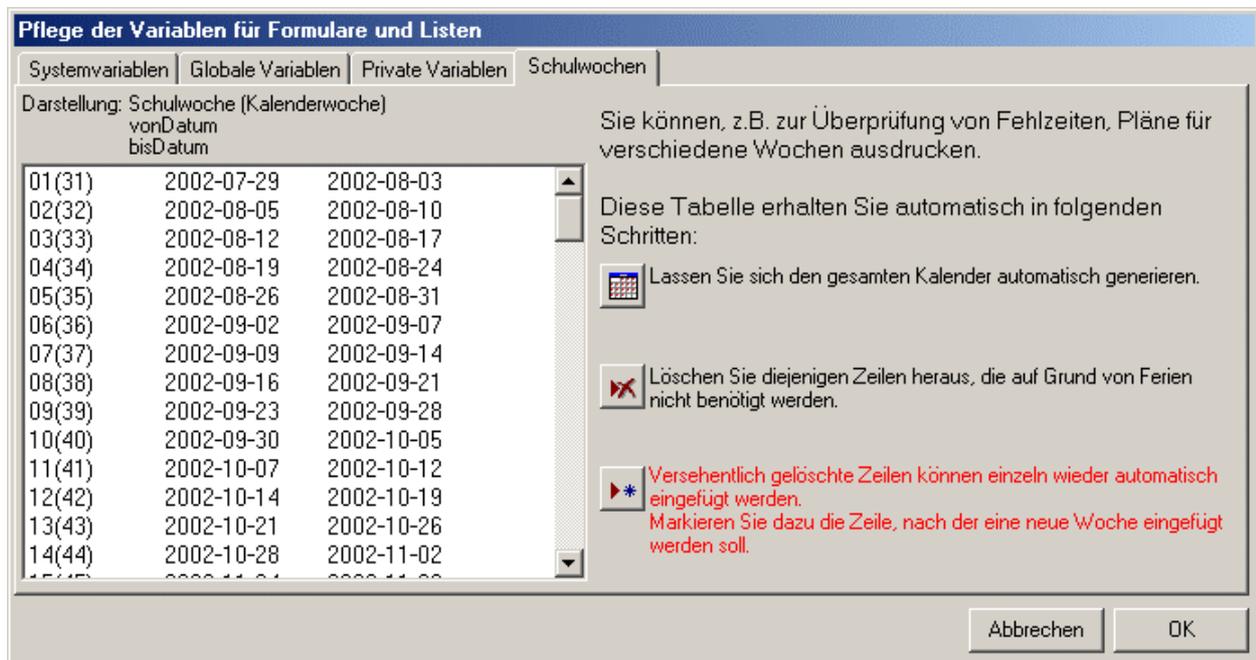


Bild 6.3.5

## 6.4 Erstellen einfacherer eigener Formulare

Der **Formulardesigner** lässt sich über das Menü **Bearbeiten > Formulare** oder aus der Programmsymbolleiste heraus aufrufen, links neben dem Druckdienst (Bild 6.4.1).

Dabei merkt sich winprosa immer die letzten fünf verwendeten Formulare, wobei das erste in der Liste das zuletzt gedruckte (aktuelle) Formular ist. Klicken Sie also direkt auf das Designersymbol, wird der Designer sofort mit dem aktuellen Formular aufgerufen. Klicken Sie auf den Pfeil rechts daneben, haben Sie die Wahl zwischen dem aktuellen Formular, den letzten fünf Formularen und dem **Formularauswahlbefehl**. Durch Klick auf **neues Formular** starten Sie den Designer mit leerem Formular.

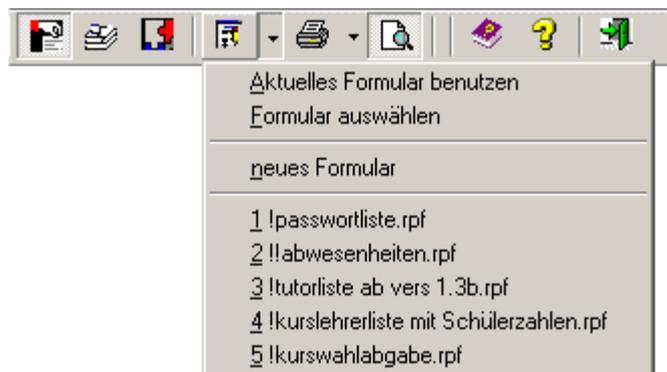


Bild 6.4.1

Der Formulardesigner basiert auf dem für winprosa modifizierten *Reportdesigner* (QRDesign + QuickReport prof. für Delphi) und wird mit ausführlicher (Original-) **Onlinehilfe** (Aufruf z.B. über F1-Taste!) ausgeliefert. Die Original-Onlinehilfe ist als RTF-Dokument *designer.rtf* im winprosa-Programmordner abgelegt und kann somit z.B. mittels WinWord in einem Zug komplett (46 Seiten!) ausgedruckt werden.

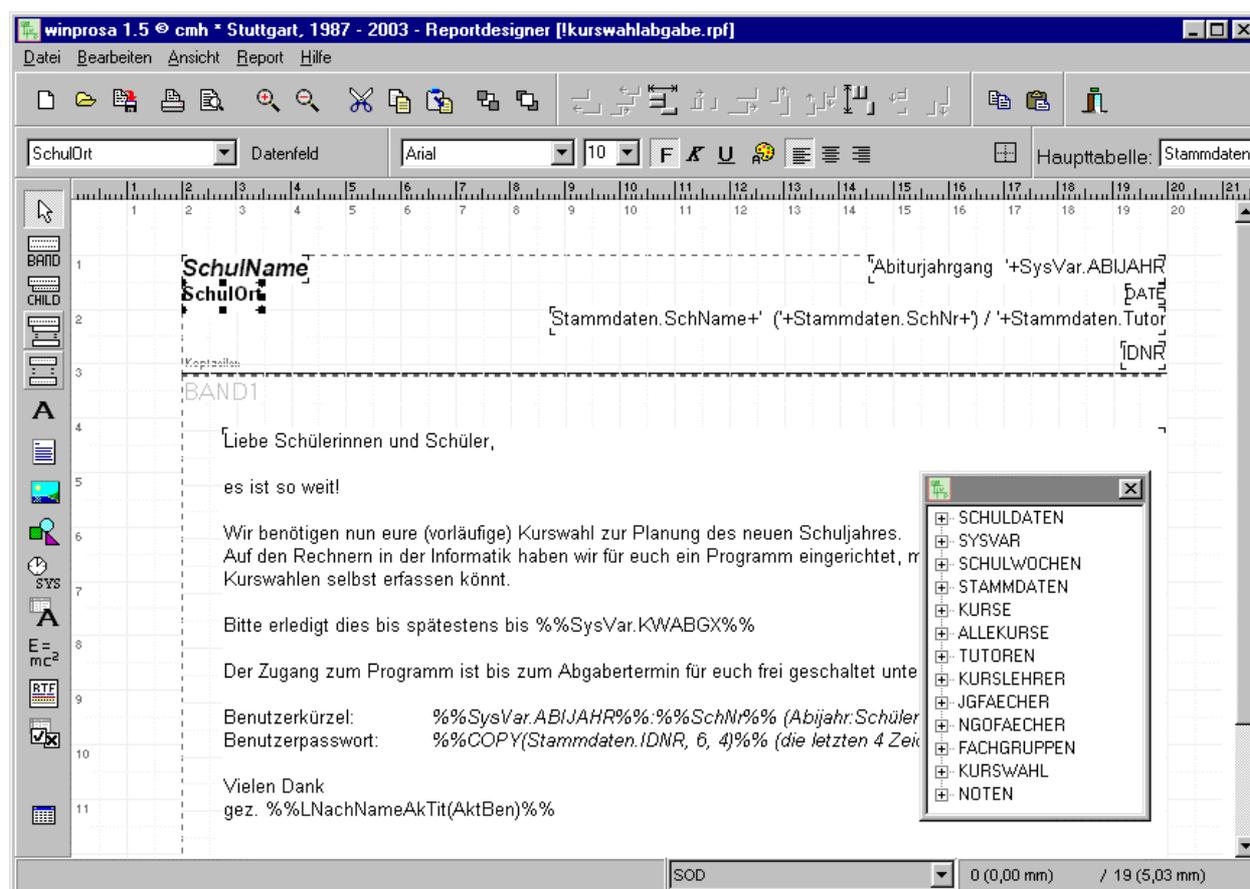


Bild 6.4.2

Bild 6.4.2 zeigt den Formulardesigner mit der Mitteilung an die Schüler bezüglich Kurswahlerfassung. Sie kennen diese Mitteilung bereits aus Kapitel 4.8 (externe Kurswahlerfassung). Diese Mitteilung wird für das folgende Beispiel in Kapitel 6.4.1 benötigt.

### 6.4.1 Beispielformular „Hinweise zur Kurswahlabgabe“

<b>Demo-Gymnasium</b> Überall-Ost	Abiturjahrgang 2004
	07.03.2002
	Ander, Andrea (001) / HI
	092100002

---

Liebe Schülerinnen und Schüler,

es ist so weit!

Wir benötigen nun eure (vorläufige) Kurswahl zur Planung des neuen Schuljahres.  
Auf den Rechnern in der Informatik haben wir für euch ein Programm eingerichtet, mit dem ihr eure Kurswahlen selbst erfassen könnt.

Bitte erledigt dies bis spätestens bis 14.03.02

Der Zugang zum Programm ist bis zum Abgabetermin für euch frei geschaltet unter

Benutzerkürzel: 2004:001 (Abjahr:Schulernummer)  
Benutzerpasswort: 0002 (die letzten 4 Zeichen der ID-Nummer)

Vielen Dank  
gez. abc

winprosa 1.4 @ cmH \* Stuttgart, 1987 - 2002 - Hinweise zur Kurswahlabgabe (1.0)

Bild 6.4.1.1

Die Mitteilung von Bild 6.4.1.1 ist ein typisches Beispiel für intensiven Variablengebrauch.

[SchulName]	[Abiturjahrgang '+SysVar.ABIJAHR']
[SchulOrt]	[DATE]
[Stammdaten.SchName+ ' (+Stammdaten.SchNr+)' '+Stammdaten.Tutor]	[DNR]
[Kopftabelle]	

Bild 6.4.1.2

Bild 6.4.1.2 zeigt den oberen Teil dieses Formulars, Bild 6.4.1.4 den unteren. Offensichtlich besteht ein **Formular** oder **Report** immer aus sogenannten **Bändern**.

[DATE]	berechnetes Feld	Arial	8	F	K	U	[Haupttabelle: Stammdaten]
--------	------------------	-------	---	---	---	---	----------------------------

Bild 6.4.1.3

Bild 6.4.1.3 zeigt die **Werkzeugleiste** und direkt darunter die **Schriftwerkzeugleiste** des Designers. Erkunden Sie das Formular mit der Maus und beobachten Sie dabei diese Werkzeugleisten und die **Statusleiste** am unteren Fensterrand (Bild 6.4.1.4).

SOD	0 (0,00 mm)	/ 19 (5,03 mm)
-----	-------------	----------------

Bild 6.4.1.4

Ueberschrift	Klicken Sie im Formular in einen freien	Seitenheader	Band
--------------	---	--------------	------

Bereich neben den Schulnamen, offensichtlich befinden Sie sich im **Seitenheader-Band** (siehe Schriftwerkzeugleiste) namens Ueberschrift (siehe Combobox in der Statuszeile).

Klicken Sie nun auf den Schulnamen, offensichtlich ein **Datenfeld** (siehe Schriftwerkzeugeleiste) namens SND (siehe Combobox in der Statuszeile).

Klicken Sie auf das Feld `Stammdaten.SchName+' (+Stammdaten.SchNr+' / '+Stammdaten.Tuto` rechts in der Mitte im Band. Offensichtlich handelt es sich um ein **berechnetes Feld** namens NameE.

Datenfeld

berechnetes Feld

BAND1

Liebe Schülerinnen und Schüler,

es ist so weit!

Wir benötigen nun eure (vorläufige) Kurswahl zur Planung des neuen Schuljahres. Auf den Rechnern in der Informatik haben wir für euch ein Programm eingerichtet, mit dem ihr eure Kurswahlen selbst erfassen könnt.

Bitte erledigt dies bis spätestens bis %%SysVar.KWABGX%%

Der Zugang zum Programm ist bis zum Abgabetermin für euch frei geschaltet unter

Benutzerkürzel: %%SysVar.ABIJAHR%%:%%SchNr%% (Abijahr:Schülernummer)  
 Benutzerpasswort: %%COPY(Stammdaten.IDNR, 6, 4)%% (die letzten 4 Zeichen der ID-Nummer)

Vielen Dank  
 gez. %%LNachNameAktTit(AktBen)%%

Detail

Bild 6.4.1.5

Klicken Sie nun in den Bereich unter diesem Band (Bild 6.4.1.5). Sie erkennen, dass unter dem Seitenheader-Band ein **Detailband** namens BAND1 angeordnet ist.

Das Band besteht fast vollständig aus einem **Richtextfeld** namens Kommentar. Klicken Sie doppelt in diesem Textfeld, dann öffnet sich der **Richtexteditor** (siehe Abschnitt 6.4.3).

Band

## 6.4.2 Aufbau eines Reports

Wie man einen Report anlegt und welche Bänder er beinhalten muss, ist ausführlich in der Onlinehilfe (F1-Taste!) beschrieben. Ohne profunde Kenntnis dieser Dokumentation können Sie keine Formulare entwerfen. Dort entnommen ist auszugsweise die folgende Sequenz:

### Abschnitte eines Reports

Im „Reportdesigner-Jargon“ werden die Abschnitte eines Reports als „Bänder“ bezeichnet, die Fußzeilen werden z.B. im "Footerband" (=Fußband) zusammen gefasst und den Titelabschnitt nennt man „Titelband“. Zentrales Element ist das „Detailband“. Das Detailband wird für jeden Datensatz einmal ausgedruckt, so dass eine Liste der Daten entsteht. Das Layout des Detailbands bleibt immer gleich für jeden Datensatz, nur die enthaltenen Daten ändern sich, daher muss für einen Report auch nur ein Detailband definiert werden.

### Reportelemente

Die zwei wichtigsten Reportelemente sind Textfelder und Datenfelder. Ein Textfeld ist lediglich ein von Ihnen eingegebener Text - z.B. für eine Überschrift - der keinerlei Verbindung zu einer Datenbank hat. Datenfelder bezeichnen jeweils ein Feld aus einer Datenbank. Beim Ausdruck des Reports wird dann dort, wo Sie im Entwurf ein Datenfeld platziert haben, der entsprechende Wert aus der Datenbank eingesetzt.

Textfelder stellen in der Regel lediglich einen Zusatz zu Datenfeldern dar, damit der Report nicht einfach nur Daten auflistet, sondern auch zu erkennen ist, um was für Daten es sich überhaupt handelt. Folgende Arten von Reportelemente stehen zum Reportentwurf zur Verfügung:

- Datenfeld zur Darstellung von Text aus einer Datenbank
- Textfeld zur Darstellung von fest definiertem Text
- Systemdatenfeld (Datum, Uhrzeit, Seitennummer, ...)
- geometrische Form (Kreis, Rechteck, Linie)
- Bild (aus Windows Bitmap Datei)
- Bild aus Datenbank
- berechneter Ausdruck (für zusammengesetzte Ausdrücke, mathematische Berechnungen, ...)
- Memo (mehrzeiliges Textfeld)
- RTF (Richtextfeld = formatiertes Textfeld, nur bei 32-bit Programmen verfügbar)
- RTF aus Datenbank (nur bei 32-bit Programmen verfügbar)
- Chart (diverse Graphen wie z.B. Balkengrafik)

Jedes Reportelement hat bestimmte Eigenschaften (Schriftart, Farbe usw.), die Sie beliebig anpassen können.

### Erzeugen eines neuen Reports mit dem Reportexperten

Wählen Sie zum Erzeugen eines neuen Reports den Menüpunkt „Datei > Neu“ oder drücken Sie die entsprechende Schaltfläche. Daraufhin wird der Reportexperte gestartet, mit dem Sie schnell und einfach einen ersten Reportentwurf erstellen können.

Der Reportexperte fragt Sie nach dem Typ des zu erstellenden Reports, der gewünschten Datenquelle und sonstigen Layoutfragen und fügt dann automatisch die notwendigen Reportelemente in den Report ein. Anschließend können Sie den Report noch frei editieren und Ihren Wünschen anpassen.

Wenn Sie im Reportexperten bei der Frage nach dem Reporttyp die Option „leeren Report erstellen“ auswählen, dann wird der Experte sofort beendet und Sie starten mit einem komplett leeren Reportentwurf, d.h. Sie müssen Reportbänder und auch die gewünschten Datenquellen manuell hinzufügen.

## Einfügen eines neuen Reportelements

Am linken Fensterrand des Reportdesigners finden Sie senkrecht angeordnet Schaltflächen zum Einfügen der diversen Reportelemente:



Zum Einfügen eines Elements klicken Sie im Reportdesigner auf den entsprechenden Schalter und klicken Sie dann im Report auf die Stelle, an der Sie das Element einfügen wollen.

Wenn Sie ein neues Reportband einfügen, dann ist es unerheblich, an welcher Stelle Sie zum Einfügen klicken, da die Anordnung der Bänder automatisch aufgrund des Bandtyps (Seitenkopf, Titelband etc.) festgelegt wird. Beim Einfügen eines Reportelements wie z.B. eines Text- oder eines Datenfelds klicken Sie auf die gewünschte Position im Report. Natürlich können Sie ein Reportelement später noch problemlos verschieben.

## Editieren eines Reportelements

Die Eigenschaften eines Reportelements können Sie jederzeit ändern. Selektieren Sie einfach das gewünschte Element und führen Sie dann entweder einen Doppelklick mit der linken Maustaste aus oder drücken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie im erscheinenden Kontextmenü den Punkt "Eigenschaften". Daraufhin erscheint der Dialog zum Ändern der Elementeigenschaften, der auch beim Einfügen eines neuen Reportelements erscheint.

Wie bereits erwähnt, wurde der Reportdesigner an winprosa angepasst, daher unterscheiden sich die Bilder in der Hilfe an manchen Stellen vom Aussehen in winprosa. Ferner ist leider die Nomenklatur innerhalb des Designers nicht einheitlich.

Das Fenster der Bilder 6.4.2.1 erhalten Sie im Designer über das Menü Ansicht > Datenfelder. In diesem Fenster sind alle für winprosa definierten **Variablen** aufrufbar. In Bild 6.4.1.2 erkennen Sie etliche der Variablen wieder, die in der Mitteilung verwendet werden.

Natürlich sind diese **Datenfelder** in reportdesignerüblicher Weise aufrufbar, aber es genügt, diese Variablen aus dem Fenster von Bild 6.4.2.1 einzeln mit der Maus per drag and drop aufs Formular zu ziehen.

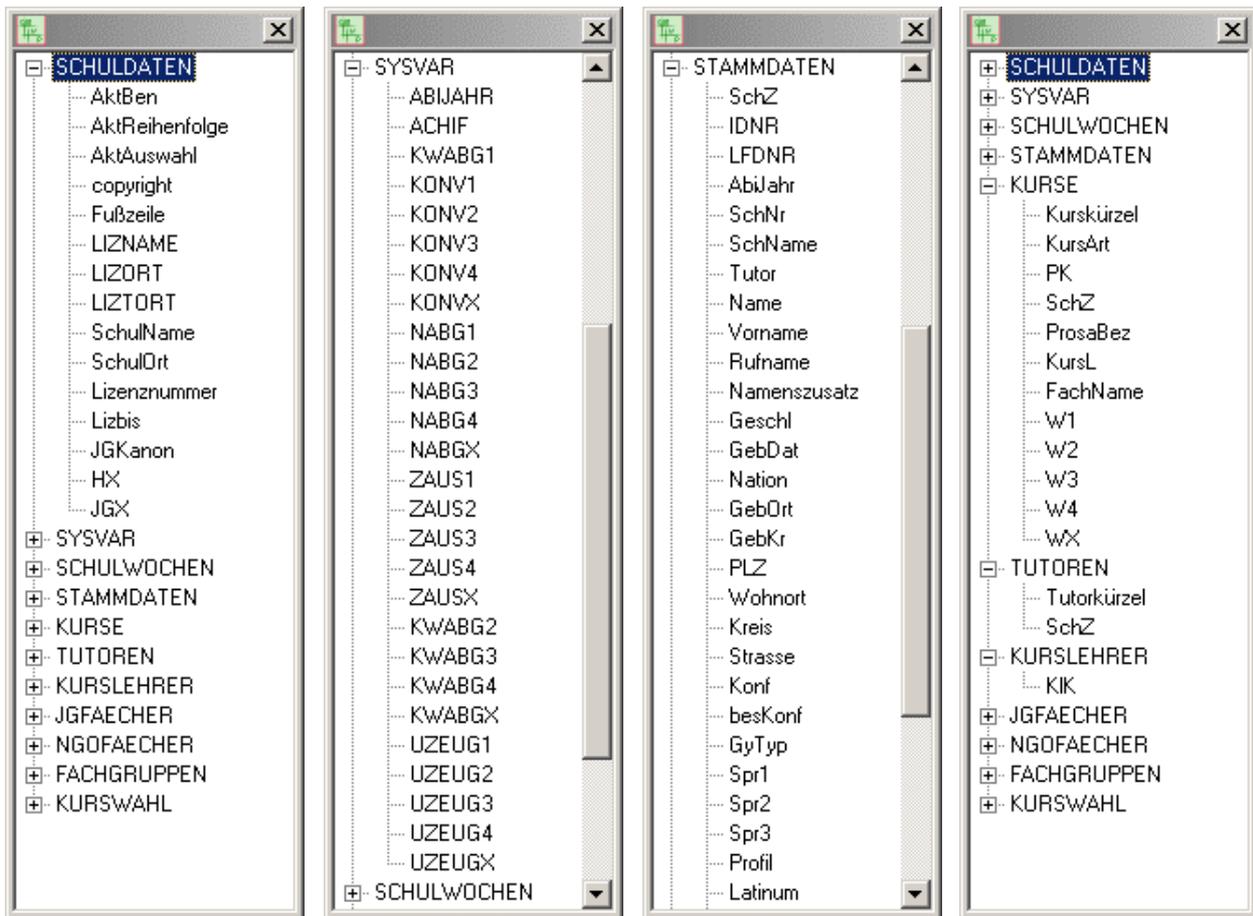


Bild 6.4.2.1 a

b

c

d

### 6.4.3 Bearbeiten von Richtextfeldern

Am Ende von Abschnitt 6.4.2 haben Sie doppelt auf einem Richtextfeld geklickt und so den Richtexteditor geöffnet.

Kommentare (Fußnoten) und Mitteilungen sind immer als Richtextfelder oder eigenständige Richtextdateien aufgebaut. Diese müssen daher mit dem Richtexteditor erstellt werden. Nur der im Designer aufrufbare Richtexteditor bietet derzeit die Möglichkeit, Variablen und berechnete Felder automatisiert einzubauen.



Bild 6.4.3.1

Bild 6.4.3.1 zeigt die *Werkzeugleiste* des Richtexteditors. Die meisten Symbole sind selbsterklärend. Die für winprosa wichtigen Symbole sind rechts angeordnet. Mittels  $E = mc^2$  fügen Sie berechnete Felder/Variablen ein. Mittels  werden (berechnete) Leerzeilen unterdrückt. Mittels  fügen Sie einen Kommentar (Fußnotendatei) ein, dessen Name im Druckdialog (also erst später beim Druck) festgelegt wird und mittels  fügen Sie (als Kommentar) eine feste Richtextdatei ein, die bereits jetzt festgelegt wird (also später nicht mehr gewählt werden kann).

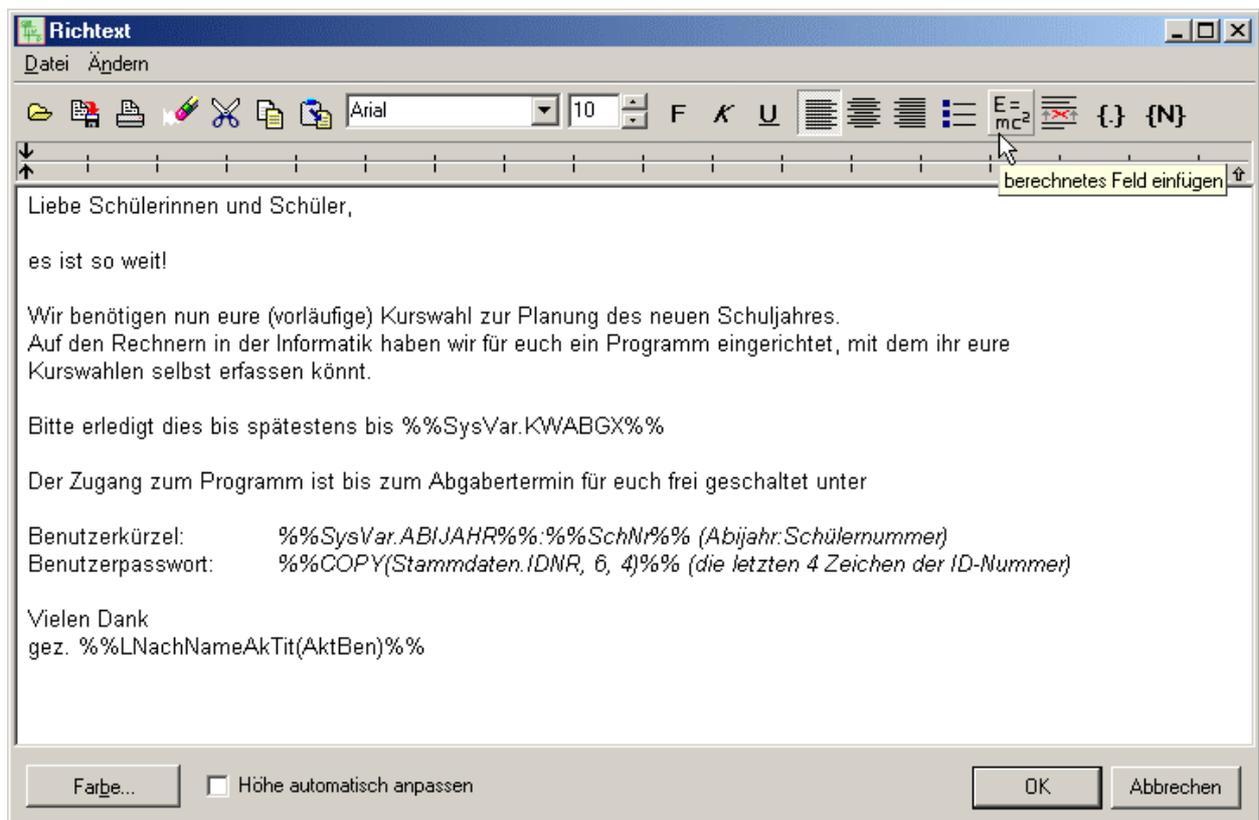


Bild 6.4.3.2

Sie könnten natürlich von Hand den ganzen Text samt Variablen eintippen. Einfacher ist es, ein berechnetes Feld einzugeben. Um z.B. die Variable `SysVar.KWABGX` einzugeben, positionieren

Sie den Cursor an der entsprechenden Textstelle und klicken auf  $E=mc^2$ . Damit öffnen Sie den Erfassungsdialog für berechnete Ausdrücke. Zunächst ist das Feld Ausdruck in Bild 6.4.3.3 noch leer. Nach Klick auf **Datenfeld** erhalten Sie den Variablendialog von Bild 6.4.3.4. Dort wählen Sie links die Tabelle und dann rechts aus den dort verfügbaren Feldern die gewünschte Variable aus. Nach **OK** ist sie im Fenster Ausdruck eingetragen (Bild 6.4.3.3). Nach nochmaligem **OK** ist sie im Text eingetragen, eingegrenzt durch doppelte %-Zeichen als Kennung für eine Variable.

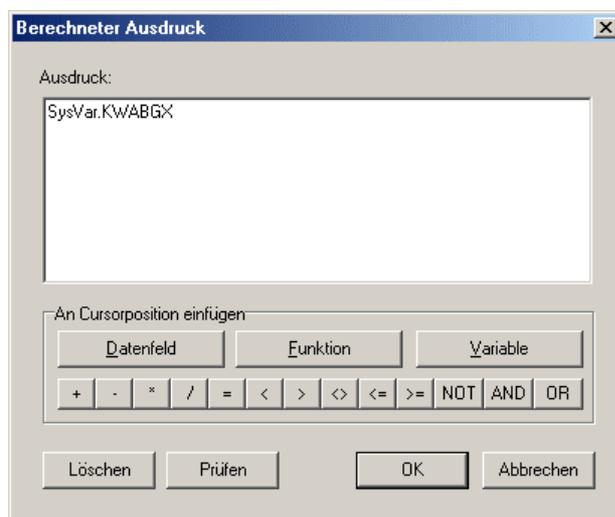


Bild 6.4.3.3



Bild 6.4.3.4

Dabei bedeutet z.B.

KWABG1 - KWABG4:

*Abgabezeitpunkt für Kurs(um)wahlen im 1. bis 4. Semester*

KWABGX:

*Abgabezeitpunkt für Kurs(um)wahlen im aktuellen Semester.*

Offensichtlich ist in der Unterschriftenzeile der Mitteilung eine Funktion LNachNameAktTit (AktBen) untergebracht. Bild 6.4.3.5 nimmt das Ergebnis vorweg: Nach Klick auf

Funktion

öffnet sich der **Variablendialog** Berechneter Ausdruck von Bild 6.4.3.6.

Wählen Sie links die Kategorie und rechts aus den verfügbaren Funktionen die gewünschte aus.

Beachten Sie dabei die unten eingeblendeten Beschreibungen. Nach Klick auf **Weiter** öffnet sich der Parameterdialog.

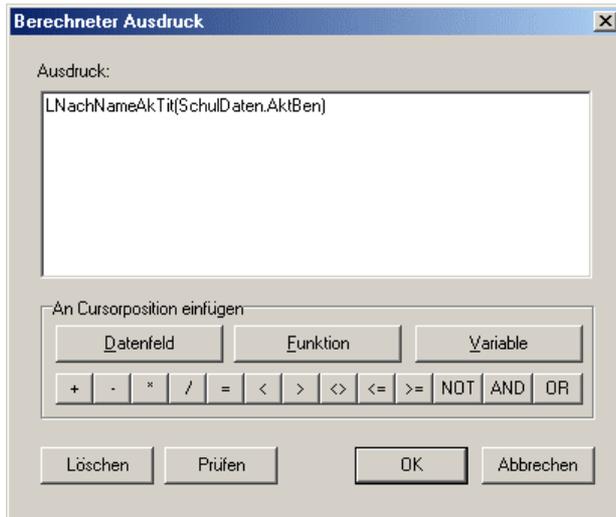


Bild 6.4.3.5



Bild 6.4.3.6

Bild 6.4.3.7 nimmt das Ergebnis vorweg: durch Klick auf **...** öffnet sich ein weiterer Erfassungsdialog (Bild 6.4.3.8), diesmal für den Parameter.

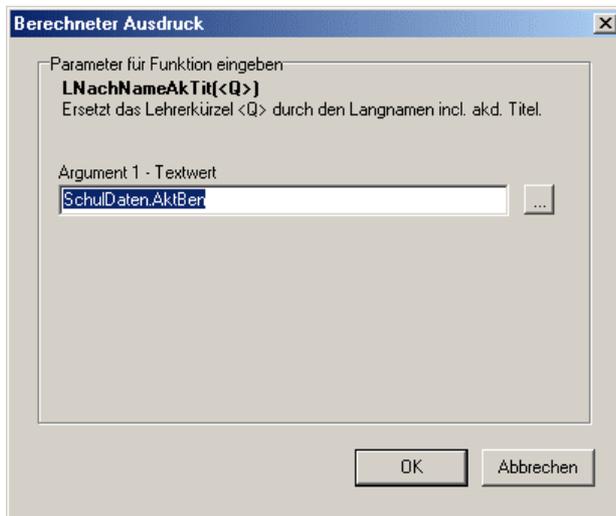


Bild 6.4.3.7

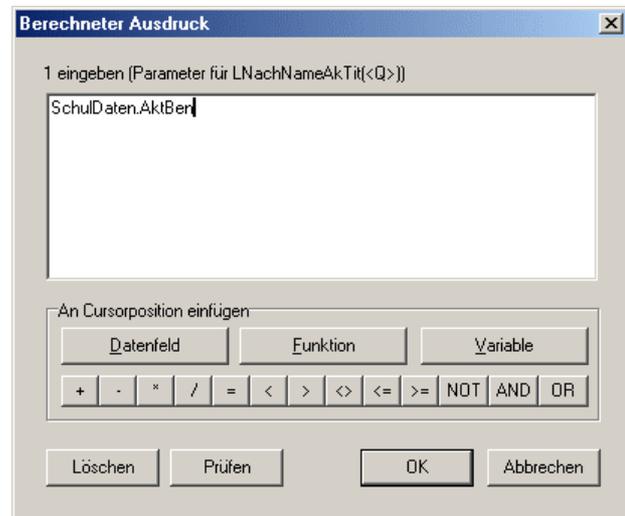


Bild 6.4.3.8

Durch Klick auf **Datenfeld** rufen Sie den mittlerweile bekannten Variablendialog auf und wählen aus der Tabelle namens Schuldaten das Feld namens AktBen. Nach Klick auf

OK

sehen Sie den Parameter im Fenster von Bild 6.4.3.8, nach dortigem Klick auf

OK

sehen Sie den Parameter im Bild 6.4.3.7 usw.. Zuletzt wird der Funktionsaufruf im Richtext eingetragen.

### 6.4.4 Bearbeiten von Formularen

Da es i.d.R. einfacher ist, ein vorhandenes Formular abzuändern, anstatt eines ganz neu zu entwerfen, soll im folgenden Abschnitt übungshalber die einfache Kursliste manipuliert werden.

Alle bei der Installation ausgelieferten Formulare haben Dateibezeichnungen, die mit einem "!" beginnen. Derartige Formulare werden beim Updatevorgang ohne Rückfrage ersetzt. Wenn Sie ein bestehendes Formular abändern, müssen Sie somit einen **neuen Namen verwenden** (ohne anführendes „!“), um sicher zu stellen, dass Ihre Änderungen erhalten bleiben.

**Starten** Sie den Formulardesigner mittels  und wählen Sie das Formular Kurse / Kursliste einfach. Bild 6.4.4.1 zeigt das Formular im Entwurfmodus. **Speichern** Sie es mittels Datei > Speichern unter mit dem neuen Namen Kursliste neu.

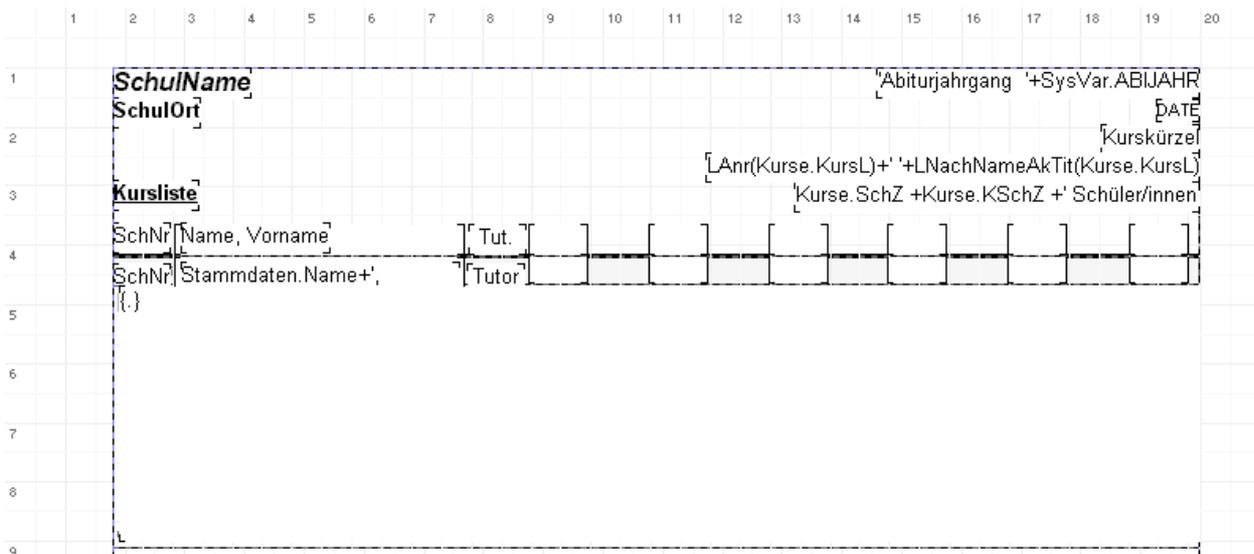


Bild 6.4.4.1

Starten Sie nun die **Druckvorschau** mittels Klick auf . Wählen Sie im erweiterten Druckdialog (siehe Kap. 6.2.1) z.B. den ersten Deutschkurs aus. Sie erhalten im Vorschaufenster ein Muster dieser Kursliste (Bild 6.4.4.2). Zu erkennen ist, dass in dieser Allzweckliste der Abijahrgang und das Druckdatum, aber keine Halbjahresbezeichnung ausgedruckt werden. Ferner werden anstelle der Querlinien wechselnde Schattierungen eingesetzt.

<b>Demo-Gymnasium</b>		Abiturjahrgang 2004									
Überall-Ost		01.11.2002									
		D1									
		Aller									
<b>Kursliste</b>		8 Schüler/innen									
SchNr	Name, Vorname	Tut.									
003	Dolderer, Doris	Ti									
004	Greiner, Georg	Ti									
007	Lipperer, Ludwig	Hi									
008	Nuler, Nanette	Mk									
009	Parler, Petra	Mk									
010	Pillers, Paul	Ti									
011	Rummler, Ruth	Ti									
012	Storcher, Susi	Ti									

Bild 6.4.4.2

Die Halbjahresbezeichnung und die Querlinien sollen im folgenden nachgetragen werden.

Schließen Sie die Druckvorschau und richten Sie den Formulardesigner mittels Ansicht > Optionen geeignet ein. Bild 6.4.4.3 zeigt typische Einstellungen. Als Rahmenfarbe zur Entwurfszeit wurde dort **rot** gewählt.

Betrachten Sie den Formularentwurf nun im Designer genauer. Sie erkennen die einzelnen Felder und Bänder besser; die Felder werden aufgrund der Einstellungen rot umrahmt (eventuell müssen Sie erst in ein Band klicken).

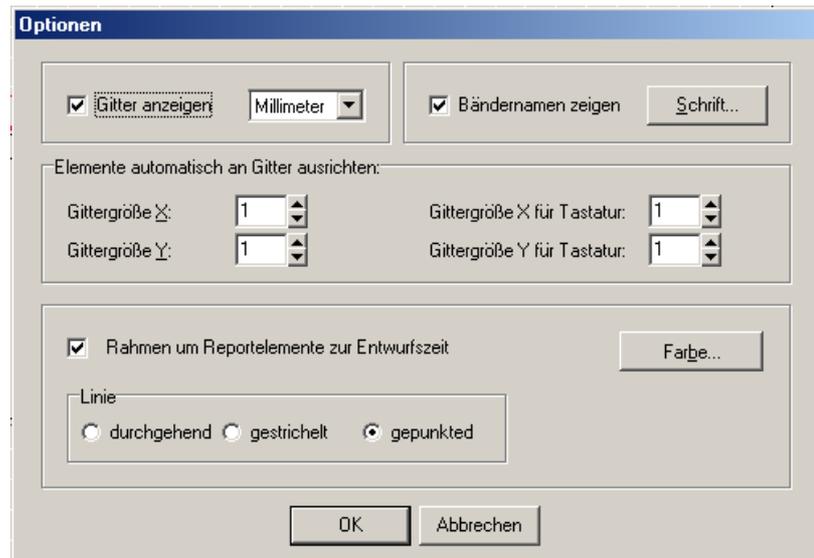


Bild 6.4.4.3

Bild 6.4.4.4a

Offensichtlich besteht das Formular aus einem **Detailband** (Bild 6.4.4.4a), einem **Subdetailband** (Bild 6.4.4.4b) und einem **Gruppenfooterband**, das ganz mit einem **Richtextfeld** ausgefüllt ist (Bild 6.4.4.4c).

Bild 6.4.4.4b

Um diese Bänder zu aktivieren, also oben in der Werkzeugleiste angezeigt zu bekommen, müssen Sie entsprechende Leerstellen im Band anklicken. So sehen Sie das Gruppenfooterband nur, wenn sie innerhalb des Formulars und außerhalb des Richtextfeldes in das Band klicken. Sie können aber auch unten in der **Statuszeile** des Formulardesigners in der **Combobox** alle im Formular verwendeten Elemente samt gewähltem Namen sehen und auswählen/aktivieren, also auch die Bänder.

Bild 6.4.4.4c

Mittels Ansicht > Zoomfaktor > Vergrößern oder Klick auf  können Sie die Anordnung der einzelnen Felder verdeutlichen. Verschieben Sie den Ausschnitt so, dass die rechte obere Ecke des Formulars angezeigt wird. In diesem Bereich wollen wir das Kurshalbjahr unterbringen.

Klicken Sie dazu auf **A** und dann links unter das vorhandene Feld `Abiturjahrgang+SysVar...`, um dort ein **Textfeld** platzieren zu können. Wählen Sie im Textfeldfenster (Bild 6.4.4.5) den Text „KHj.“.

Nach Klick auf **OK** sehen Sie das Ergebnis (Bild 6.4.4.6a) im Entwurfsmodus; das Feld ist aktiviert (durch Ziehmarken hervorgehoben). Nach Aufruf der Druckvorschau für den ersten Deutschkurs erkennen Sie, dass „KHj.“ viel zu weit links geschrieben wird (Bild 6.4.4.6b).

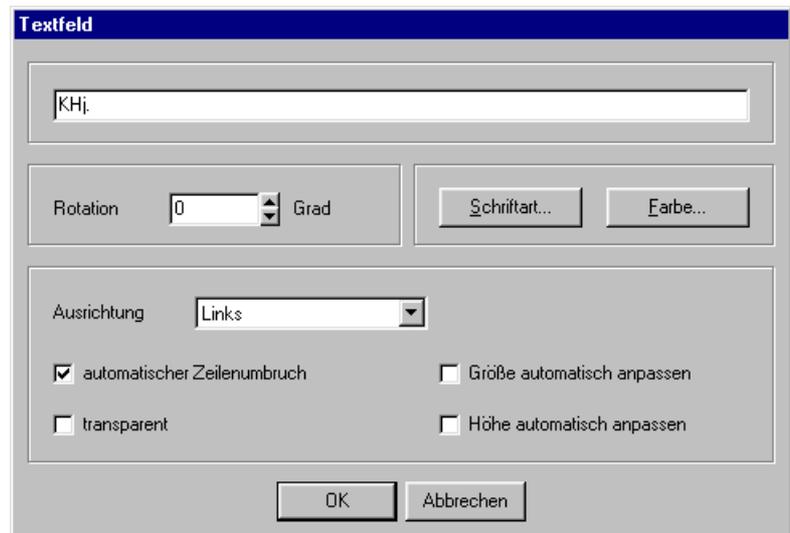


Bild 6.4.4.5

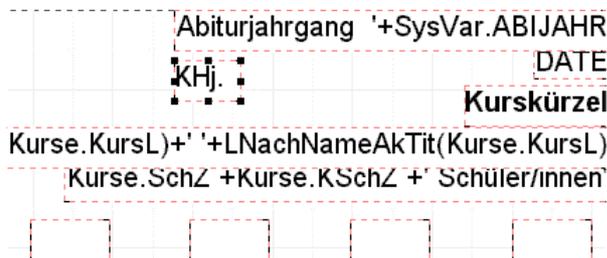


Bild 6.4.4.6a

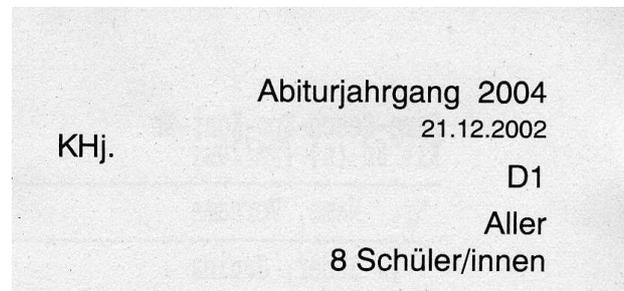


Bild 6.4.4.6b

Verschieben Sie daher das zugehörige Textfeld mittels Cursortasten nach rechts und ein wenig nach oben. Testen Sie jeweils mittels Druckvorschau die vertikale Lage des Feldes.

Öffnen Sie nun im Fenster Datenfelder (ggf. mittels Ansicht > Datenfelder anzeigen) den Bereich Schuldaten und ziehen Sie (drag and drop) das Merkmal HX neben das Textfeld KHj.; Bild 6.4.4.7a zeigt den Moment kurz vor dem Loslassen der linken Maustaste.

Richten Sie mittels Cursortasten das Feld genau neben das Feld KHj. aus (Bild 6.4.4.7b). Vergrößern Sie bei dieser Gelegenheit die Buchstabengröße des Datumsfeldes auf 10 und stellen Sie das Kurskürzel fett.

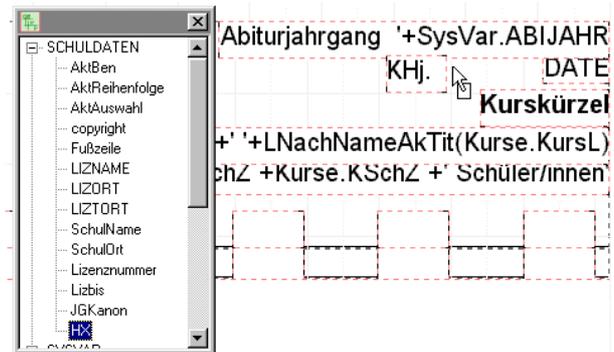


Bild 6.4.4.7a

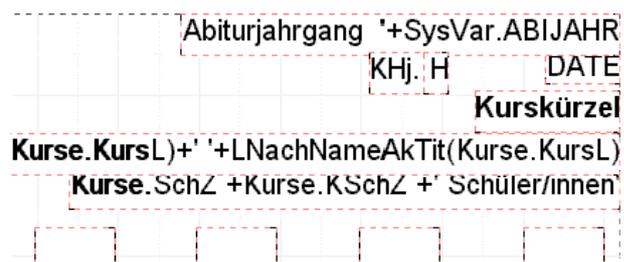


Bild 6.4.4.7b

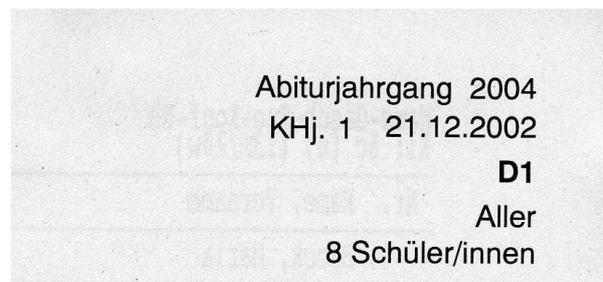


Bild 6.4.4.7c

Speichern Sie Ihre Arbeit mittels  .

Nehmen Sie sich nun die Lineatur vor. Am unteren Rand des Detailbandes namens Ueberschrift ist die Titelzeile (Überschriftenzeile) der eigentlichen Kursliste definiert. Bild 6.4.4.8a zeigt darin das aktivierte Textfeld Name, Vorname. Links und rechts davon stehen die Textfelder SchNr und Tut..

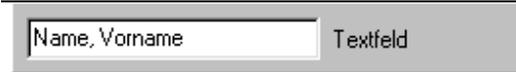
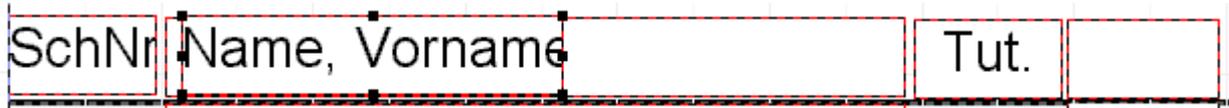



Bild 6.4.4.8a

Klicken Sie jedoch rechts neben das Namensfeld in den „freien“ Raum (Bild 6.4.4.8.b), so erkennen Sie ein weiteres Feld, das hinter dem Textfeld liegt. Der Werkzeugleiste entnehmen Sie, dass es sich um ein **Formfeld** handelt mit der Ausprägung Linie links/rechts.

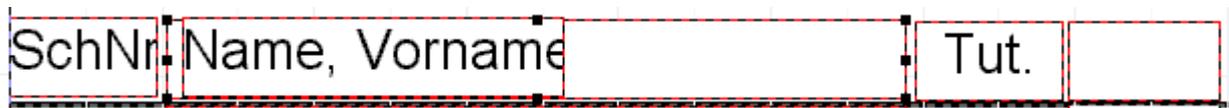



Bild 6.4.4.8b

Die Bedeutung dieses Feldes wird klar, wenn Sie die Umrahmung der Felder mittels Ansicht > Optionen wieder abstellen (Haken entfernen bei Rahmen um Reportelemente ... ). Dann erkennen Sie, dass dieses Feld lediglich aus linker und rechter Randlinie besteht, nicht aber oberer oder unterer (Bild 6.4.4.8c).

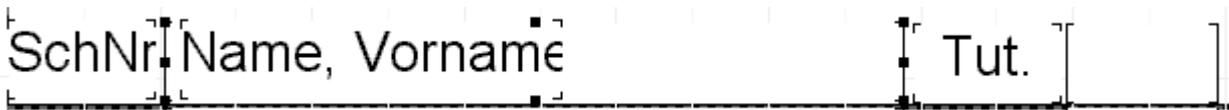
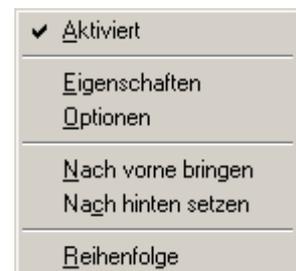


Bild 6.4.4.8c

Rechts neben dem Feld Tut. erkennen Sie die Darstellung eines nicht aktivierten Formfeldes. Senkrechte Linien zwischen Feldern werden also dadurch erzeugt, dass jedes zweite Feld (ggf. im Hintergrund) ein derartiges **Formfeld** hat.

Rufen Sie das **Kontextmenü** eines Feldes auf (Rechtsklick ins Feld), so können Sie dort die Sichtbarkeit von sich überlagernden Feldern festlegen. Ferner können Sie die **Eigenschaften** des Feldes einstellen und im Dienst **Optionen** Lage und Größe justieren und den Namen vergeben.

Dieses Kontextmenü lässt sich für jedes Element des Formulars aufrufen.



Unter der Titelzeile der Kursliste (am unteren Rand im Detailband) befindet sich eine Querlinie, sichtbar auf der gedruckten Liste. Rufen Sie also im Kontextmenü des Detailbandes (Rechtsklick in eine leere Stelle des Bandes) dessen Eigenschaften auf (Bild 6.4.4.9). Sie erkennen bei Rahmen, dass unter dem Band eine durchgehende **Querlinie** der Dicke 1 gezogen werden soll. Wählen Sie die Dicke 2.

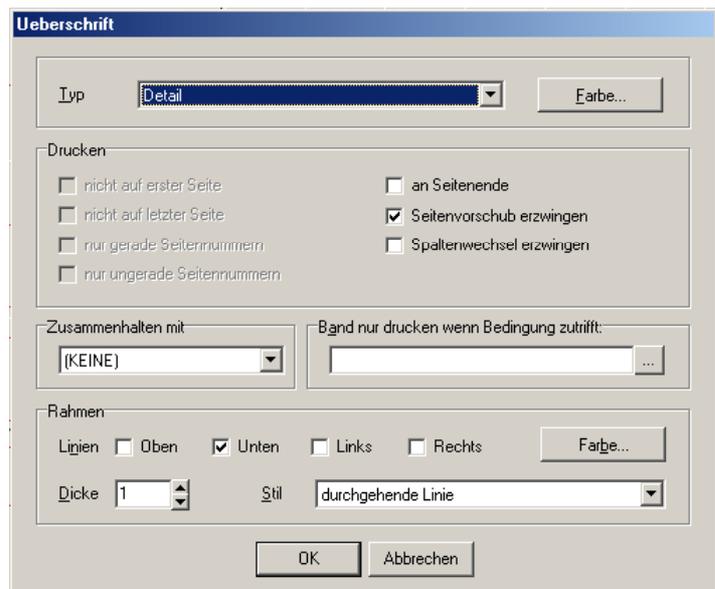


Bild 6.4.4.9

Betrachten Sie nun den Aufbau der eigentlichen Liste (des Listenkörpers).

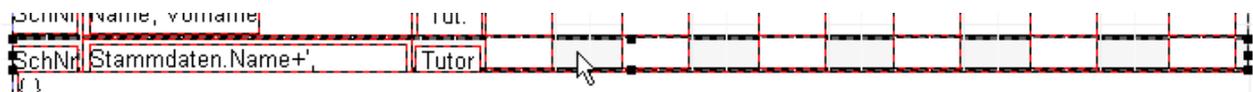


Bild 6.4.4.10

Im Subdetailband (mit Namen Liste) sind der Titelzeile entsprechende Felder angelegt, mit dem Unterschied, dass es keine **Textfelder** sondern **Datenfelder** (z.B. SchNr) oder **berechnete Felder** sind (wie z.B. Stammdaten.Name+', '+Stammdaten.Rufname). Die senkrechten Linien werden wieder mittels **Formfeldern** erzeugt.

Wie Sie die Datenfelder und berechneten Felder erzeugen, ist in diesem Abschnitt und in Kap. 6.4.3 bereits beschrieben worden.

Im Menüpunkt Eigenschaften des Kontextmenü des Subdetailbandes finden Sie die Möglichkeit Rahmenlinien zu ziehen. Wählen Sie unten/durchgehende Linie/ Dicke 1 (Bild 6.4.4.11).

Wenn Sie nun die Druckvorschau aufrufen, werden Sie vermutlich aufgrund von Rundungsfehlern in der Druckvorschau nicht alle Querlinien sehen können. Keine Angst, beim richtigen Druck erscheinen alle Linie wie geplant.

Sollten die Zeilentexte zu tief, also zu nahe an der zugehörigen Querlinie liegen, oder zu wenig fluchten, dann justieren Sie die Schülernummer mittels Cursortasten nach oben und klicken dann der Reihe nach bei gedrückter Shifttaste (Umschalttaste) auf das Namensfeld und dann auf das Tutorfeld. Somit sind diese drei Felder verbunden, erkenntlich an der nun grau gewordenen Rahmenmarkierung.

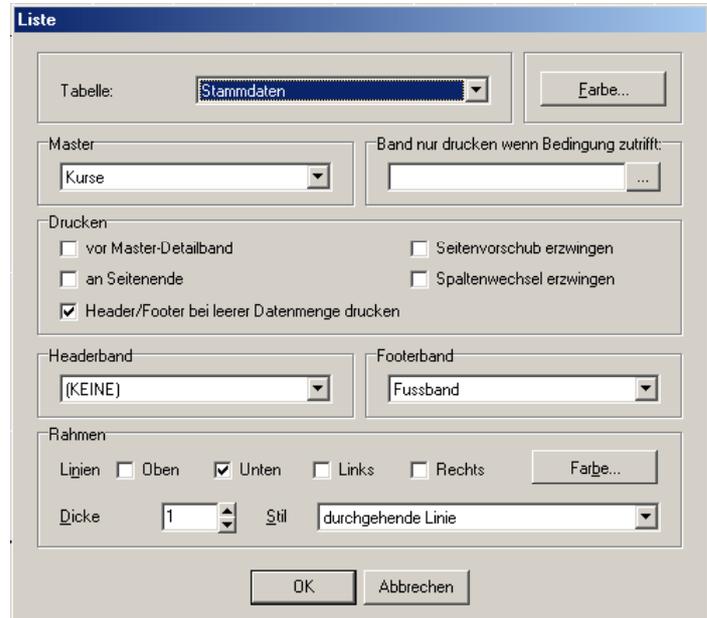


Bild 6.4.4.11

Bild 6.4.4.12a zeigt ein übertriebenes Beispiel nicht fluchtender Zeileninhalte.

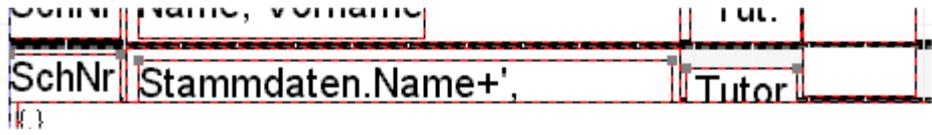


Bild 6.4.4.12a

Klicken Sie nun in

der Werkzeugleiste auf das Symbol  obere Kanten ausrichten

Dadurch werden die beiden rechten Felder nach dem ersten Feld ausgerichtet.

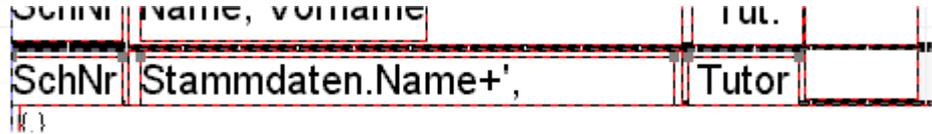


Bild 6.4.4.12b

Bild 6.4.4.12b zeigt das Ergebnis.

Wenn alle Arbeiten am Formular abgeschlossen sind, müssen Sie noch die **Reportoptionen** bearbeiten und das neue Formular dem Druckdienst verfügbar machen.

Starten Sie also den Dienst Report > Optionen. Auf der Karteikarte **Report** (Bild 6.4.4.13) sehen Sie die möglichen Einstellungen.

Vergeben Sie einen neuen **Reporttitel**, unter dem kann später das Formular im Druckdienst gefunden werden.

Das **Erstellungsdatum** und der **Autor** sollten ebenfalls immer angegeben werden, damit im Zweifelsfall das richtige Formular sicher identifiziert werden kann.

Bild 6.4.4.13

Auf der Karteikarte **Seite** ist das Papierformat samt Rändern definiert. Hier brauchen Sie nichts zu ändern.

Speichern Sie anschließend das Formular nochmals ab.

Zu guter Letzt müssen Sie den allgemeinen Druckdienst starten und den Knopf **Organisieren** betätigen. Erst dadurch wird das neue Formular zur Kenntnis genommen. Nehmen Sie es in die Liste Ihrer Favoriten auf und blenden Sie ggf. das alte Formular aus (entfernen es aus der Liste der Favoriten). Näheres hierzu ist in Kap. 6.2 beschrieben.

Bild 6.4.4.14

## 6.5 Erstellen strukturierter Formulare

Von Textverarbeitungen wie WinWord oder auch von HTML kennen Sie die Gestaltungsmöglichkeiten von Texten mittels (eventuell unsichtbarer) **Tabellen**. Ein Beispiel für unsichtbare Tabellen in winprosa ist das Halbjahreszeugnis, das als „amtliches“ Formular schreibgeschützt ist. Eines für sichtbare Tabellen ist die zweizeilige Konventsnotenliste.

### 6.5.1 Aufbau des Formulars „Konventsnotenliste“

Im Folgenden wollen wir die zweizeilige Konventsnotenliste näher untersuchen.

SchNr		Name, Rufname	MW	Tut	D	E	F	L	Sn	BK	Mu	GW	G	Ek	Gk	Rel	Eth	M	Ph	Ch	Bio	S	Sn*	Ps	DG	Inf	Lit	As	SF
001	Ander, Andi		6,7	HI	4	4				2		2	4		2		2	4			4	2							2
002	Barer, Barbi		10,6	HI	4	4				2	2	2		4		2	4			4	2								2
003	Dolderer, Doris		5	Ti	4	4	4			2		2	4		2	2		4	2	2		2							
004	Greiner, Georg		6	Ti	4	4				4		2	4		2	2		4	2	2		2						2	
005	Haber, Hans		5	Ti	4				4		2	2	2		4	2		4	4		2	2							
006	Kegler, Karl				4	4	4				2	2	2		2	2		4		2	4	2							

Bild 6.5.1.1

Bild 6.5.1.1 zeigt ein Muster der zweizeiligen Konventsnotenliste. Hier wäre es sehr umständlich, wenn die vielen Felder alle einzeln positioniert werden müssten.

Starten Sie nun bitte den Designer mit dieser Liste. Für den Fall, dass Sie versehentlich oder absichtlich Änderungen anbringen wollen, speichern Sie diese Liste unter einem anderen Namen, z.B. Testliste (ohne führendes „!“).

Vergleichen Sie die gedruckte Liste mit dem Entwurf im Designer. Das Formular ist gegliedert in drei **Bänder**: oben das (feststehende) **Seitenheaderband** SHBand, vom Schulnamen bis zur Tabellenüberschrift reichend, darunter das **Detailband** RapportBand mit dem für alle Schüler zu wiederholenden Tabellenteil und darunter das **Gruppenfooterband** FussBand (das in Bild 6.5.1.1 abgeschnitten ist).

Klicken Sie im Entwurf abwechselnd oben in den freien Bereich neben dem Schulnamen und unten auf das Wort FussBand und beobachten Sie, wie das jeweilige Band mit den „Ziehmarken“ markiert wird. Oben in der Schriftwerkzeugleiste erkennen Sie in der Combobox links, welche Sorte Band jeweils gerade angewählt ist. In der Combobox rechts ist (davon unabhängig) abzulesen, dass als Haupttabelle die Stammdaten zugrunde liegen, also Daten nach Schülern geordnet ausgegeben werden sollen. Unten in der Combobox in der Statuszeile lesen Sie den Namen des gerade aktiven Bandes.

In Bild 6.5.1.2 sind die eben angesprochenen Comboboxen geöffnet dargestellt: links erkennen Sie die möglichen Bandarten, rechts erkennen Sie, dass nach Lehrern oder Tutoren usw. geordnet ausgegeben werden könnte und unten erkennen Sie weitere Elemente des Formulars.

Die eben angesprochenen Bänder lassen sich prinzipiell mit der Maus in Form ziehen. Wenn aber Bänder ganz mit Elementen gefüllt sind, dann sind sie mit der Maus nur umständlich manipulierbar. Hier hilft die **untere Combobox** in der Statuszeile weiter.

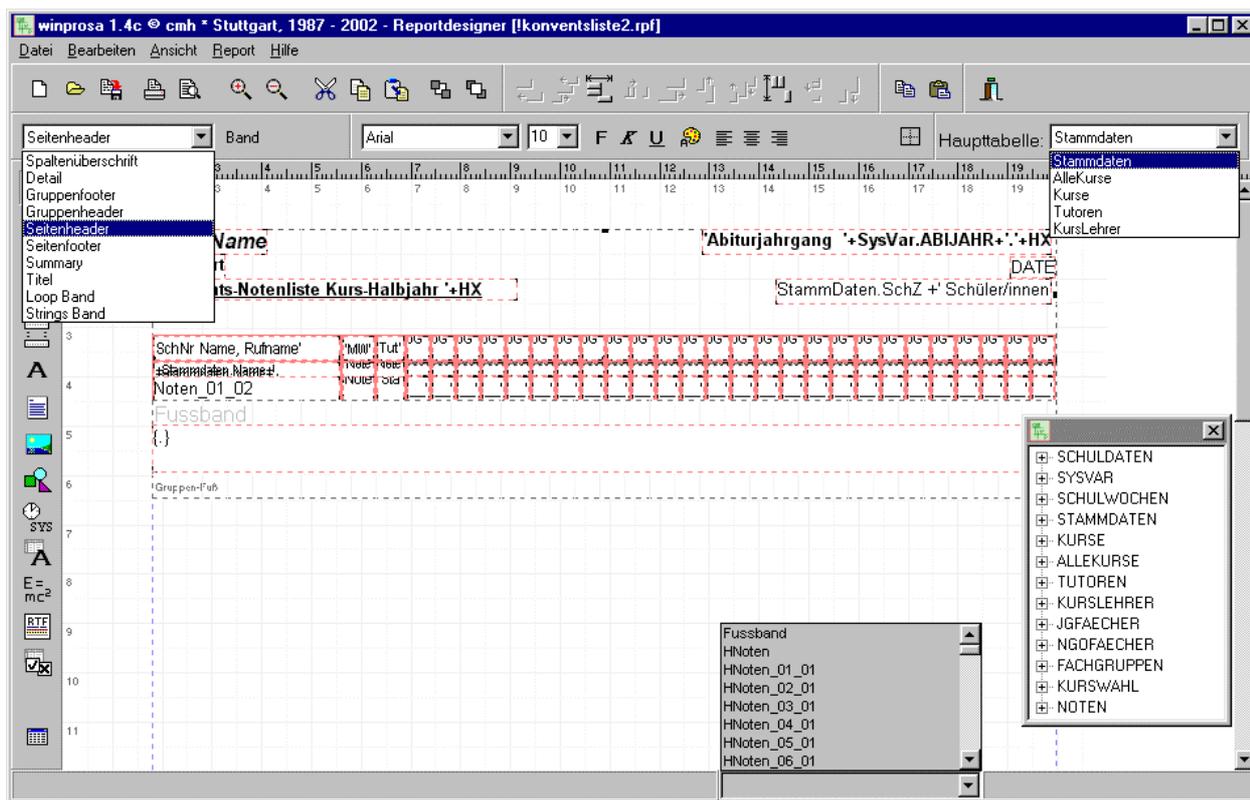


Bild 6.5.1.2

Klicken Sie in die untere Box, tippen Sie den Anfangsbuchstaben „H“ ein und beobachten Sie, wie die Tabelle HNoten (im SHBand) markiert wird. Wiederholen Sie dies mit „N“ und der zugehörigen Tabelle Noten (im RapportBand). Offensichtlich ist HNoten der *Notenkopf* und Noten der *Notenkörper* der Notenliste. Sie müssen wahrscheinlich mittels Ansicht > Optionen > Rahmen um Report... (Farbe rot) vorher die Sichtbarkeit der Markierungen verbessern (siehe auch Bild 6.4.4.3)

Wählen Sie auf diese Weise mittels „R“ das RapportBand aus und beobachten Sie, wie wenig sich RapportBand von Noten unterscheidet, was daran liegt, dass die Notentabelle ja als Rapport wiederholt werden muss, beide also gleich hoch sein müssen.

Aktivieren sie nun das SHBand und rufen Sie dessen Kontextmenü (Bild 6.5.1.3) mittels Rechtsklick ins Band auf. Aktivieren Sie die Optionen. Im zugehörigen Fenster Einstellungen erkennen Sie oben den Bandnamen und rechts unten die Bandhöhe in Millimetern. Beides könnten Sie hier abändern.

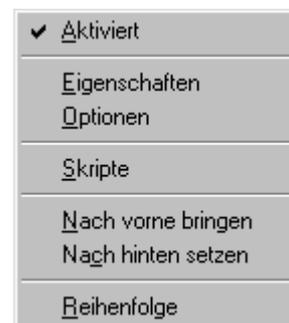


Bild 6.5.1.3

Wenn Sie später in eigenen Formularen derartige Tabellen mit freier Wahl der Einteilung und Größe einbauen wollen, klicken sie auf den Knopf  links unten in der **Elementwerkzeuge**leiste und dann an die Stelle im Formular, an welche die linke obere Ecke der Tabelle positioniert werden soll.

Der nächste Abschnitt beschreibt den Aufbau und die Definition des Tabellenlayouts.

## 6.5.2 Aufbau einer Tabelle

Aktivieren Sie nun mittels Combobox die Noten und rufen mittels Kontextmenü deren Optionen auf (Bild 6.5.2.1). Sie erkennen, wo die Tabelle im Band positioniert ist und welche Breite und Höhe sie hat. Schließen Sie das Fenster wieder und öffnen sie über das Kontextmenü die Eigenschaften der Tabelle. Wählen Sie im Fenster Tabelleneigenschaften die Karteikarte **Tabellenlayout**. Sie erkennen eine Tabelle mit 29 Spalten und 2 Zeilen (Bild 6.5.2.2). Die **Spaltenbreite** und **Zeilenhöhe** ist in den gelben Randleisten in Millimetern (mit einer Nachkommastelle möglich) einstellbar. In den grauen Randleisten sind die Spalten- und Zeilennummern eingetragen und in den grauen „Eck“-Elementen links oben ist die aktuelle Schreibmarkenposition ablesbar.



Bild 6.5.2.1

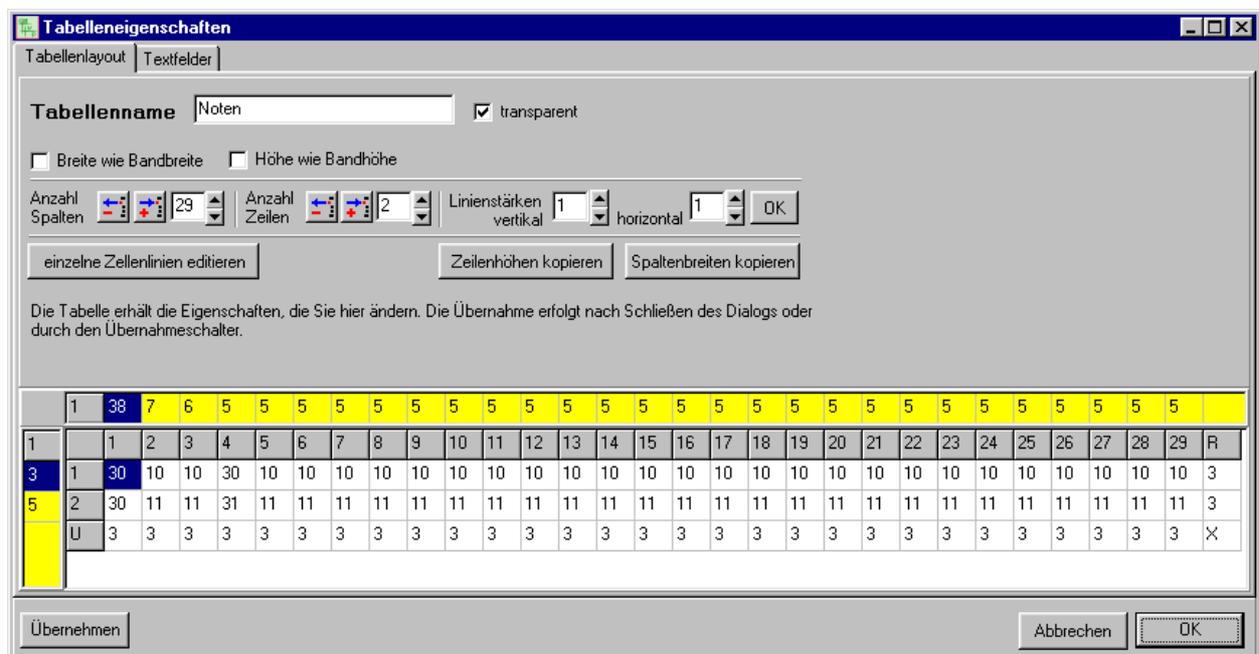
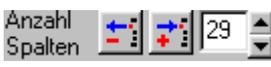
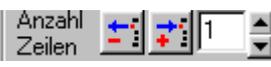
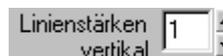


Bild 6.5.2.2

In den einzelnen Tabellenplätzen stehen immer Doppelziffern mit der Bedeutung „Feldrand links/Feldrand oben“. Dabei geben die Ziffern die **Linienstärken** an; 0 unterdrückt dementsprechend die jeweilige Linie (nach Klick auf [einzelne Zellenlinien editieren](#) direkt in jeder Zelle änderbar). Da so die unteren Ränder in der letzten Tabellenzeile und die rechten Ränder in der letzten Tabellenspalte nicht liniert werden können, sind zusätzlich die Zeile U und die Spalte R angefügt, in denen jeweils einziffrig die Randdefinition steht.

Mittels   können Sie die Tabellengröße anpassen und einzelne Zeilen oder Spalten nachträglich einfügen/löschen.

Mittels    Linienstärken global vorgeben (wird übertragen nach Klick auf OK).

Wenn Sie in gleicher Weise die Tabelle HNoten untersuchen, dann können Sie nachvollziehen, wo in der Notenliste Randlinien der Stärke 3, wo solche der Stärke 1 und wo keine gedruckt werden.

Bild 6.5.2.3 zeigt die Karteikarte **Textfelder** der Tabelle Noten. Hier ist zu erkennen, wie die einzelnen Felder mit formatiertem Text (formatierter berechneter Ausdruck) gefüllt sind. In der Regel werden Sie nicht hier Text eingeben und formatieren, sondern hier Felder verbinden (oder die Verbindung wieder aufheben), wie die beiden folgenden Bilder zeigen.

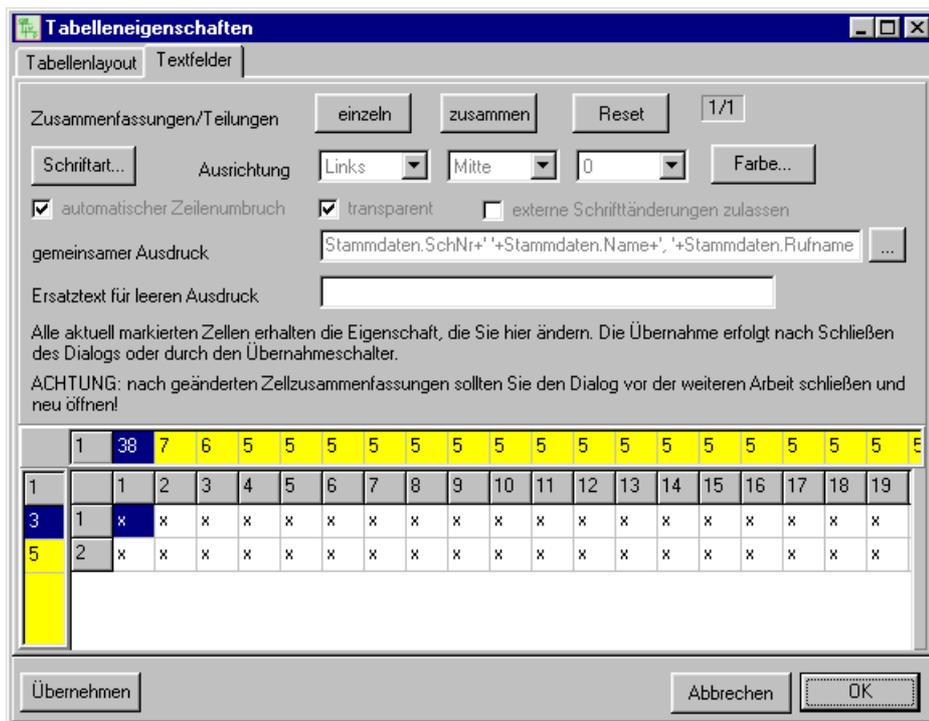


Bild 6.5.2.3

	3	38	7	6	5	5	5	5
2		1	2	3	4	5	6	7
3	1	x	x	x	x	x	x	x
5	2	x	x	x	x	x	x	x

Links sind die Felder 3,2 bis 5,2 markiert. Nach Klick auf den Knopf Zusammen ergibt sich die Anzeige rechts. So werden

	1	38	7	6	5	5	5	5
1		1	2	3	4	5	6	7
3	1	x	x	x	x	x	x	x
5	2	x	x	X	3,2	3,2	x	x

das Startfeld und die zum Verbund gehörigen Felder gekennzeichnet. Sie können in dieser Weise auch rechteckige Blöcke zusammenfassen, die sich über mehrere Zeilen und Spalten erstrecken.

In der Notenliste sind derartige verbundene Felder gar nicht vorhanden, aber im Halbjahreszeugnis dafür sehr oft.

### 6.5.3 Variablen und berechnete Ausdrücke

Im Muster der Konventsnotenliste von Bild 6.5.1.1 ist das 7. Fach im Schulfachkanon Musik. Klicken Sie in der unteren Zeile der Tabelle Noten in das 7. Notenfeld und rufen Sie dann über das Kontextmenü dessen Eigenschaften auf.

Tabellenfelder sind immer für berechnete Ausdrücke vorbereitet, also öffnet sich das entsprechende Eigenschaftenfenster (Bild 6.5.3.1).

Sie finden folgende „Formel“:

`IF(KNP(PRK(JGFX(7))) = ' ? ', '___', KNP(PRK(JGFX(7))), '*')`

mit der Bedeutung:

- Wenn die Note des Prosakürzels des 7. Schulfachs des aktuellen Jahrgangs noch nicht vorhanden ist, also „ ?“ geliefert wird,
- dann schreibe „\_\_\_“
- sonst schreibe die Note des Prosakürzels des 7. Schulfachs ...

Wenn Noten noch fehlen, soll dies also nicht durch das Fragezeichen signalisiert werden, sondern durch zwei Unterstreichungszeichen, damit dort im dem Konvent die fehlenden Noten nachgetragen werden können.

Natürlich würden Sie diese Formel nur einmal schreiben und dann in die anderen Felder kopieren und dabei die Nummer jeweils anpassen. Im folgenden ist daher beschrieben, wie Sie diese Formel mit den Hilfsmitteln des Designers erstmalig schrittweise aufbauen würden.

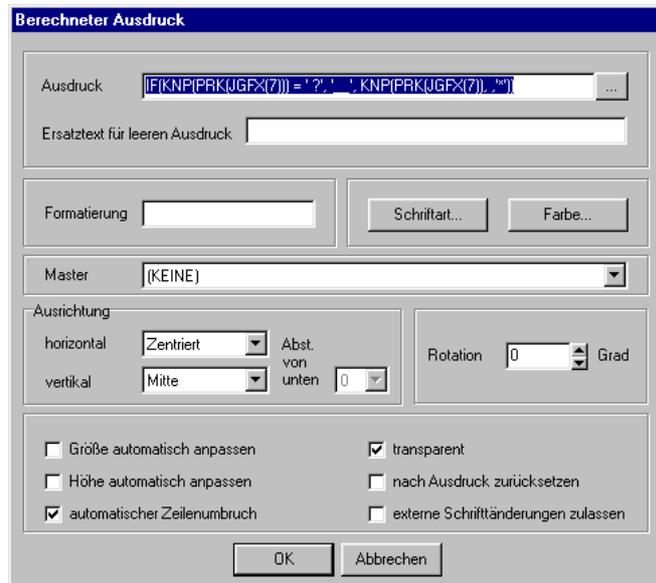


Bild 6.5.3.1

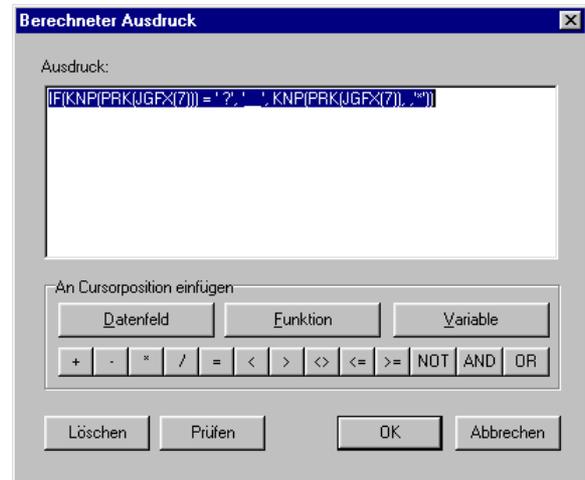


Bild 6.5.3.2a

Stellen Sie sich also vor, dass die Formel noch fehlt, somit in Bild 6.5.3.1 und 6.5.3.2a noch nichts eingetragen ist. Klicken Sie daher auf **...** neben dem Feld für den Ausdruck, um das Fenster von Bild 6.5.3.2a zu erhalten. Dort wählen Sie mittels **Funktion** die logische „IF-Funktion“ (Bild 6.5.3.2b).



Bild 6.5.3.2b

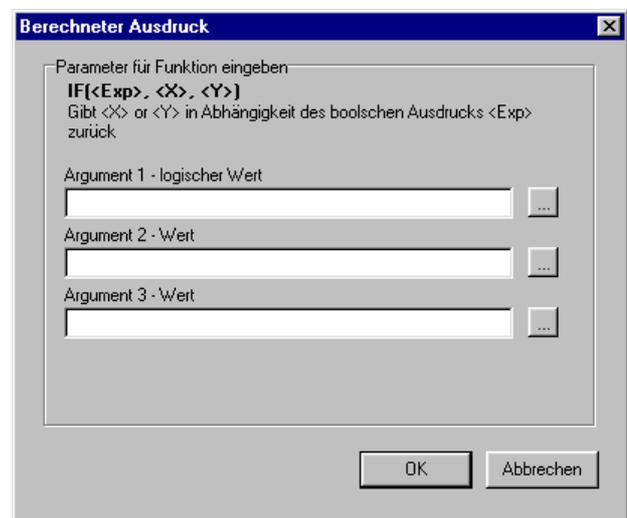


Bild 6.5.3.2c

Diese Funktion hat die drei Argumente <Exp>, <X> und <Y>, wie Sie der zugehörigen Legende entnehmen können. Nach Klick auf **Weiter** erhalten Sie das Fenster von Bild 6.5.3.2c, in dem Sie die drei IF-Argumente der Reihe nach eintragen können. Als erstes kommt der logische Wert, die Bedingung. Klicken Sie daher dort auf **...** und dann auf **Funktion**, um die Bedingung mit geschachtelter Funktion aufbauen zu können (Bild 6.5.3.2d).

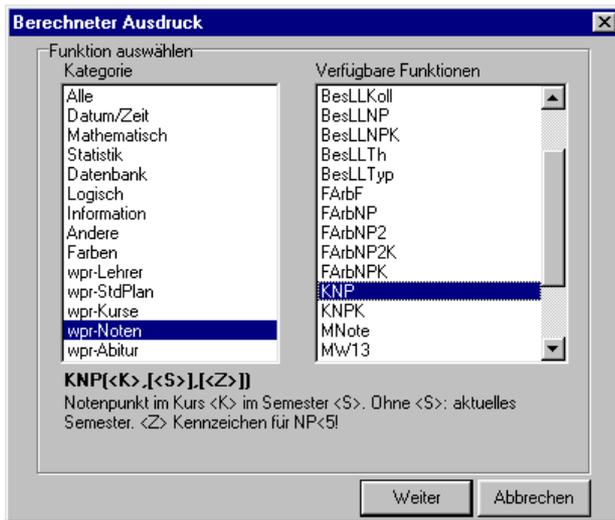


Bild 6.5.3.2d

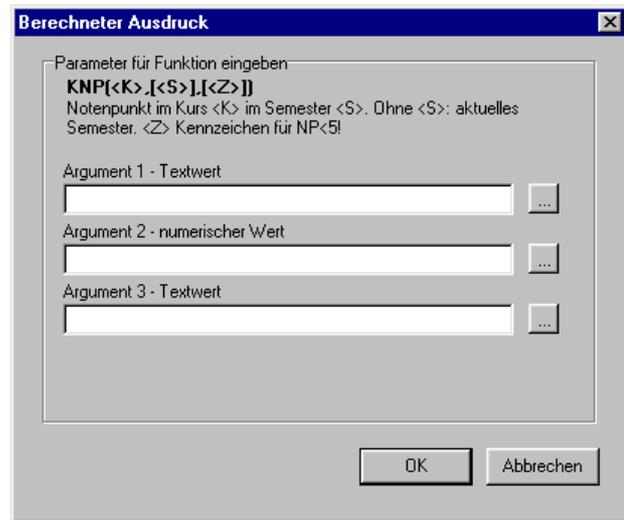


Bild 6.5.3.2e

Die Bedingung beginnt in der Kategorie wprNoten mit den Kursnotenpunkten KNP, die ebenfalls drei Argumente benötigen. Nach Klick auf **Weiter** landen Sie daher wieder in einem Fenster für drei Argumente (Bild 6.5.3.2e). Vergleichen Sie Bild c mit Bild e und erkennen sie, wie sich die Beschriftungen geändert haben. Rufen Sie mittels **...** die Eingabehilfe fürs 1. Argument auf. Nach Klick auf **Funktion** öffnet sich das Fenster von Bild 6.5.3.2f.

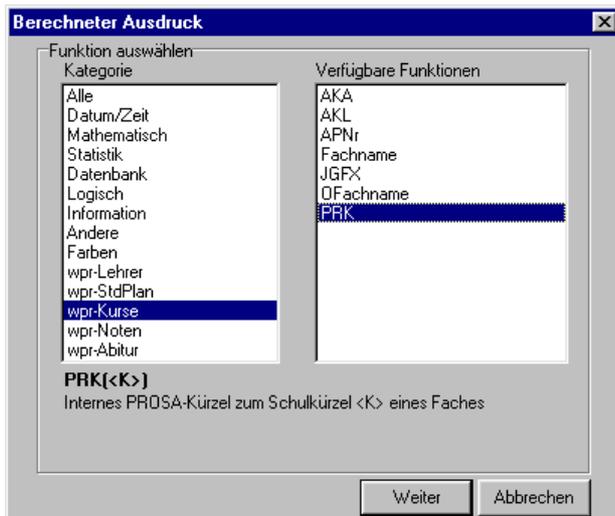


Bild 6.5.3.2f

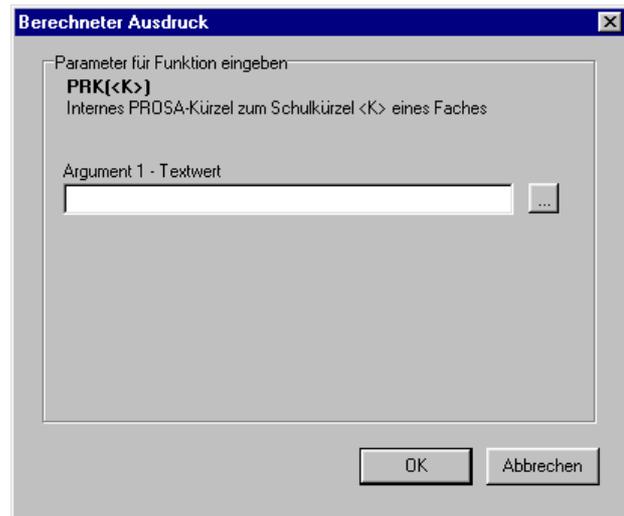


Bild 6.5.3.2g

Wählen Sie dort aus den wprKursen das interne PROSA-Kürzel PRK; hier wird als einziges Argument das Schulfachkürzel benötigt; nach Klick auf **Weiter** gelangen Sie zum Fenster von Bild 6.5.3.2g. Dort finden Sie mittels **...** und **Funktion** wieder bei den wprKursen (Bild 6.5.3.2h) das Schulfachkürzel JGFX des Faches, welches wiederum nur ein Argument benötigt, nämlich die laufende Fachnummer im Schulfachkanon (Bild 6.5.3.2i). Tippen Sie „7“ ein.

Nach Klick auf **OK** sehen Sie die Formel JGFX(7) von Bild 6.5.3.2j, nach neuerlichem Klick auf **OK** sehen Sie diese Formel als das gesuchte Argument (Bild 6.5.3.2k) von PRK.

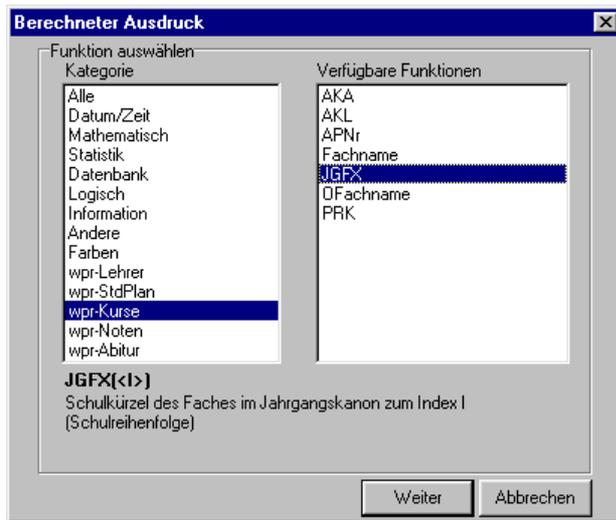


Bild 6.5.3.2h

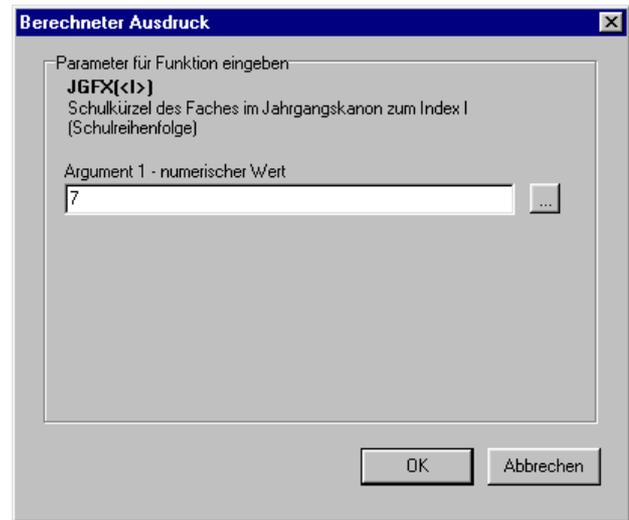


Bild 6.5.3.2i



Bild 6.5.3.2j

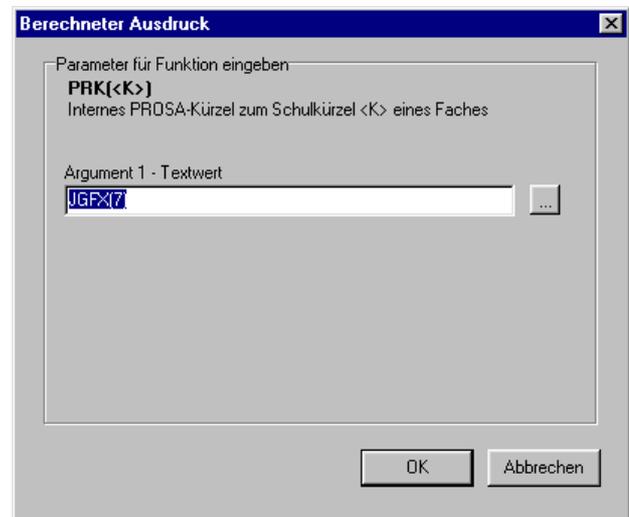


Bild 6.5.3.2k

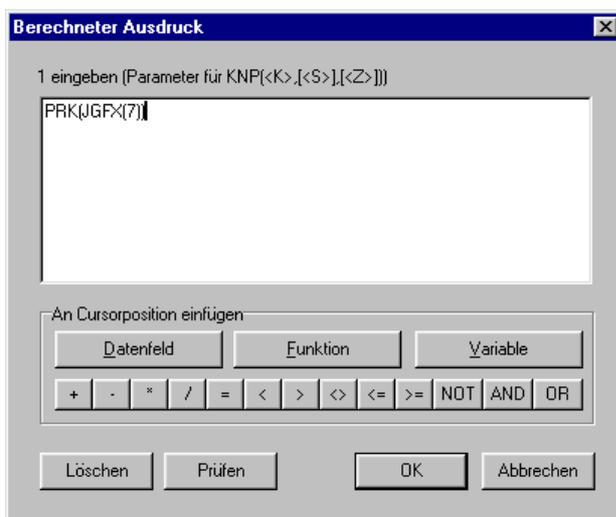


Bild 6.5.3.2l



Bild 6.5.3.2m

Nach neuerlichem Klick auf  sehen Sie den fertigen Parameter PRK(JGFX(7)) (Bild 6.5.3.2l) bereit zur Übernahme mittels  als *erstes Argument* von KNP (Bild 6.5.3.2m). Der Hilfsbeschreibung entnehmen Sie, dass das *zweite Argument* fehlen darf, dann ist das aktuelle Kurshalbjahr gemeint. Lassen Sie es also frei.

Das *dritte Argument* könnte z.B. „\*“ lauten, dann würde die führende „0“ bei Notenpunkten < 05 durch „\*“ ersetzt, also \*0, \*1, \*2, \*3, \*4 anstelle von 00, 01, 02, 03, 04. Lassen Sie auch dieses Argument frei, denn uns interessiert hier nur die Note „?“ und es bleiben die ursprünglichen Notendarstellungen erhalten (vgl. mit drittem Argument in Bild 6.5.3.2q).

Klicken Sie also wieder auf  und vervollständigen Sie die Bedingung im Fenster von Bild 6.5.3.2n um den Vergleich mit „?“ (Bild 6.5.3.2o).



Bild 6.5.3.2n

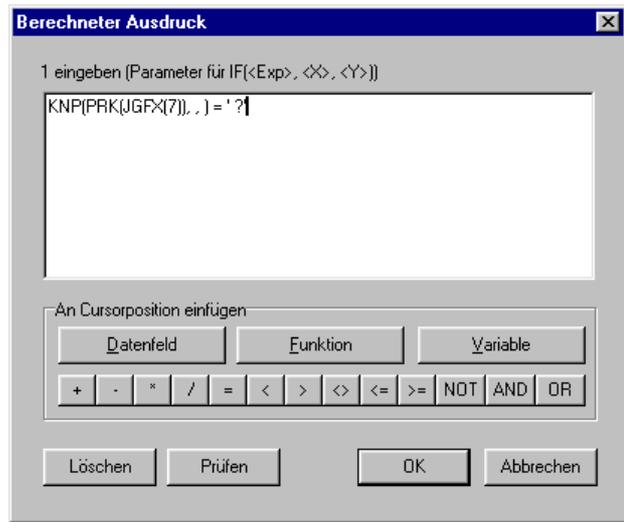


Bild 6.5.3.2o

Nach neuerlichem Klick auf  sehen Sie im Fenster von Bild 6.5.3.2p die vollständige Bedingung als erste Argument der IF-Anweisung. Ergänzen Sie das zweite Argument, das Dann-Argument, wie in Bild 6.5.3.2q dargestellt. Das dritte Argument kennen Sie schon, da es Teil der Bedingung ist. Kopieren Sie es nach Windows-Art und ergänzen Sie dessen dritten Parameter, wie gezeigt.



Bild 6.5.3.2p

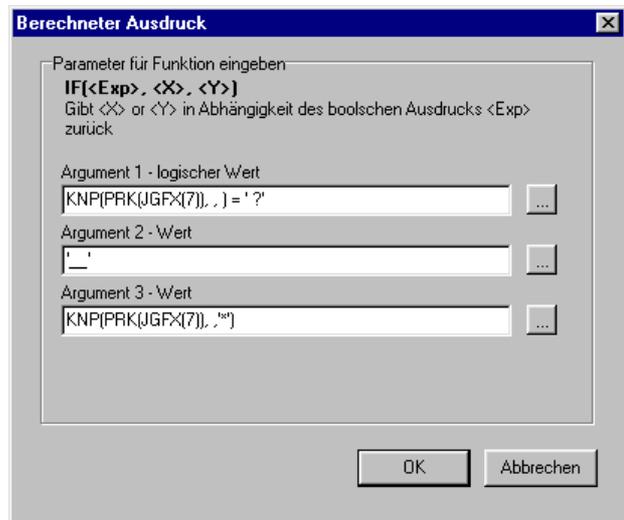


Bild 6.5.3.2q

Nach neuerlichem Klick auf  erhalten Sie die komplette Formel im Fenster von Bild 6.5.3.3.

Natürlich können Sie etliche Schritte abkürzen, wenn sie den Aufbau der IF-Anweisung bereits kennen und wenn Sie die Variablen und Funktionen nicht immer einzeln suchen müssen. Die diversen Fenster Berechneter Ausdruck sollen Ihnen lediglich bezüglich der Syntax der Funktionen helfen.

Letztendlich lassen sich ganze Formeln direkt links oben im Feld Berechneter Ausdruck in der Schriftart-Werkzeugleiste eingeben bzw. dorthin kopier-

en. Wenn Sie Formeln von anderen Formularen kopieren wollen, ist z.B. das systemeigene Zubehör Notepad ein geeigneter Zwischenspeicher, damit Sie nicht immer abwechselnd altes und neues Formular in den Designer laden müssen.

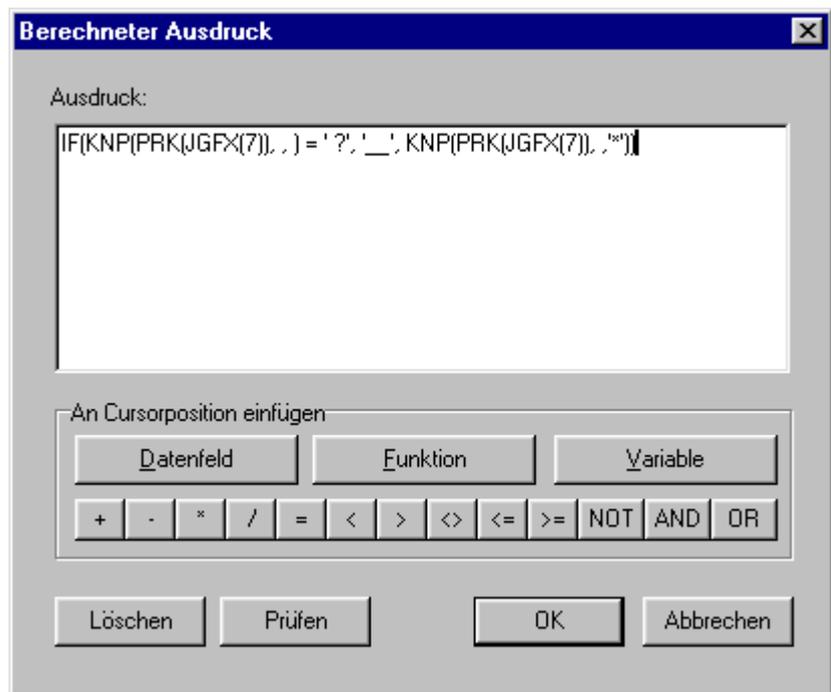


Bild 6.5.3.3



## 7 Halbjahresnotenverarbeitung

In Kapitel 7.1 geben wir eine Kurzübersicht über die einzelnen Tätigkeiten zur Halbjahresnotenverarbeitung. Halbjahresnoten können schülerweise (Kapitel 7.2), also einzeln, und kursweise (Kapitel 7.3) erfasst werden. Ferner ist ein Dienst zur externen Notenerfassung vorhanden (Kapitel 7.4). Wir empfehlen ausschließlich die **kursweise Erfassung**, idealerweise mittels **externer Notenerfassung** durch die Kurslehrer selbst.

Die Prüfungsnotenerfassung wird später in Kapitel 8 beschrieben werden.

### 7.1 Übersicht

#### 7.1.1 Erfassung der Kursnoten

Am einfachsten ist die **Notenerfassung per Programm**, wenn also die Kurslehrer direkten Zugang zum Verwaltungsnetz haben. Dann genügt es, winprosa für den Eingabezeitraum frei zu schalten und die Lehrerpasswörter zu verteilen. Haben die Fachlehrer keinen Zugang zum Verwaltungsnetz, können Sie eine spezielle Kopie von winprosa mit allen nötigen Daten auf einem Lehrer-PC (ev. auch im Schülernetz) installieren. Kapitel 7.4 beschreibt alles nötige.

Soll das **Noteneinsammeln von Hand** geschehen, drucken Sie mit dem allgemeinen Druckdienst Kurslisten aus (eventuell mit einer Fußnote mit Hinweis auf den Abgabetermin). Auf diesen Listen tragen die Kurslehrer ihre Halbjahresnoten ein. Die Übernahme dieser Noten in winprosa ist komfortabel möglich (siehe Kapitel 7.3).

Getreu dem Motto, dass jeder Betroffene die von ihm gelieferten Daten nach Verarbeitung kontrolllesen muss, sollten Sie nach der EDV-Erfassung der Halbjahresnoten (bei externer Notenerfassung nach Übernahme auf den Verwaltungs-PC) alle Kursnotenlisten ausdrucken und den Kurslehrern zur **Kontrolle und Unterschrift** austeilen. Kursnotenlisten werden im **speziellen Formulardruck** erstellt (Druckersymbol oben auf der Kursnotenerfassungs-Karteikarte).

**Tipp:** Schalten Sie hier (ausnahmsweise) die Druckvorschau aus, dann können mehrere Kurslisten am Stück gedruckt werden. Bei aktiver Druckvorschau wird dort jede Liste nur nach Einzelbestätigung gedruckt.

#### 7.1.2 Erfassung der Kopfnoten (Verhalten/Mitarbeit)

SchNr Name, Vorname		Tut.	D	E	F	L	Sn	BK	Mu	GW	G	Ek	Gk	Rel	Eth	M	Ph	Ch	Bio	S	Sr <sup>n</sup>	Psy	DG	Inf	Lit	As	SF			
001	Ander, Andi	HI	Nm	...	Bz	...	...	...	...	...	Ab	...	Rl	...	Se	Mk	...	...	HI	...	...	...	...	...	...	...	...	Na		
		V																												
		M																												
002	Barer, Barbi	HI	Nm	Hf	...	...	...	...	...	...	...	...	Gh	...	Se	Mk	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Na		
		V																												
		M																												
003	Dolderer, Doris	TI	Al	...	Bz	Rp	...	...	...	...	Ab	...	Rl	Mo	...	HI	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...			
		V																												
		M																												

Bild 7.1.2.1

Im allgemeinen Druckdienst finden Sie eine Liste Kurse > Notenliste > Kopfnotenerfassung zur Erfassung der **Kopfnotenvorschläge** (Bild 7.1.2.1). Drucken Sie die Liste für den ganzen Jahr-

gang und legen Sie diese dann einige Tage im Lehrerzimmer aus. Für jeden Schüler ist ein Bereich vorhanden, in dem die besuchten Fächer anhand seiner dort eingetragenen Kurslehrer erkannt werden können. Dort machen die Kurslehrer ggf. Kopfnotenvorschläge. Vervielfältigen Sie diese Liste kurz vor dem Konvent für die Tutoren.

### 7.1.3 Erfassen der gesellschaftswissenschaftlichen Noten

Für die Noten im Gw-Bereich (2std), also G/Gk (oder G/Ek im anderen Kurshalbjahr), ist keine Mittelwertautomatik sinnvoll, da die beiden beteiligten Kurslehrer sich einigen müssen, um doppelte Rundung zu vermeiden. Als Hilfe zur Notenbildung mittels der Teilnoten ist die Liste Kurse > Notenliste > GW-Liste G/Gk/Ek vorgesehen (Bild 7.1.3.1).

Demo-Gymnasium Ost Überall		Abiturjahrgang 2004-1 29.12.2002 g1 Seeler 5 Schüler/innen						
GW-Liste zur Notenerfassung:								
SchNr	Name, Vorname	Tut.	G	NP	Gk	NP	NP-GW	
005	Haber, Hans	Ti	Se		-NF-			
006	Kegler, Karl	Ti	Se		By			
013	Süßer, Stephan	Mk	Se		By			
015	Vogler, Viktor	Hi	Se		-NF-			
016	Warhaus, Werner	Mk	Se		By			

Bild 7.1.3.1

Drucken Sie diese z.B. für die Geschichtskurse aus (falls es keine vierstündige Geschichte gibt); der Geschichtslehrer liest seine Partnerlehrer ab und erkennt, welche Schüler nur eine Einzelnote bekommen. So können die Lehrer sich leicht über die Noten abstimmen und die Gesamtnote auf der Liste festhalten.

Wenn es aber auch vierstündige Geschichte gibt, dann schalten Sie im Dienst Bearbeiten > kursweise die nullten Kurse frei (Bild 7.1.3.2) und wählen im erweiterten Druckdialog (Bild 7.1.3.3) den nun sichtbaren nullten Gw-Kurs aus, dann werden alle Schüler auf einer Liste ausgedruckt (Gw-Kurse sind fiktive Kurse für die Notenverwaltung). Diese Liste wandert dann durch die Gruppe der Gw-Lehrer. Sie können auch alle Schüler dem „ersten“ Gw-Kurs zuteilen, dann sparen sie sich jedes Mal das Freischalten der nullten Kurse und drucken alle Schüler über den 1. Gw-Kurs. Sie können natürlich auch alle fiktiven Gw-Kurse passend zu Lehrerkombinationen einteilen.

Erfasst werden müssen letztendlich nur die Gw-Noten. Wenn Sie auch die Teilnoten erfassen, werden diese von winprosa nicht weiter ausgewertet.

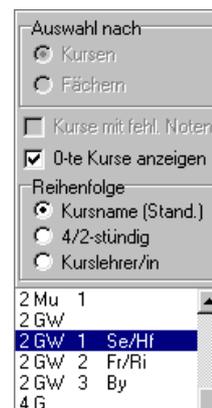


Bild 7.1.3.2



Bild 7.1.3.3

### 7.1.4 Vorarbeiten für den Zeugniskonvent

Falls Sie für Ihre Schüler **Notenmittelwerte** ausrechnen wollen, müssen Sie im Dienst Extras > Fächer und Kurse > Schnittfaktoren für die Schnittberechnung festlegen, wie die einzelnen Facharten gewichtet werden sollen (Bild 7.1.4.1).

Dann können Sie die Konventsübersicht (Konventsnotenliste), z.B. Kurse> Notenliste > Konventsnotenliste zweizeilig ausdrucken und jedem Kurslehrer vervielfältigen. In Bild 7.1.4.2 ist diese Liste verwendet worden, in der u.a. die vierstündigen Fächer zu erkennen sind.

Bild 7.1.4.1

**Demo-Gymnasium Ost** **Abiturjahrgang 2004.1**  
**Überall** 23.12.2002  
**Konvents-Notenliste Kurs-Halbjahr 1** 6 Schüler/innen

SchNr	Name, Rufname	MW	Tut	D	E	F	L	Sn	BK	Mu	GW	G	Ek	Gk	Rel	Eth	M	Ph	Ch	Bio	S	Sn*	Ps	DG	Inf	Lit	As	SF
001	Ander, Andi	6,7	Hi	*3	--	*4	--	--	05	--	06	07	--	07	--	08	09	--	--	10	11	--	--	--	--	--	--	2
002	Barer, Barbi	10,6	Hi	15	14	--	--	--	13	12	11	--	10	--	09	08	--	--	07	06	--	--	--	--	--	--	--	2
003	Dolderer, Doris	5	Ti	05	--	05	05	--	05	--	05	05	--	05	05	--	05	05	05	--	05	--	--	--	--	--	--	--
004	Greiner, Georg	6	Ti	06	06	--	--	--	06	--	06	06	--	06	06	--	06	06	06	--	06	--	--	--	--	06	--	--
005	Haber, Hans	5	Ti	05	--	--	--	05	--	05	05	--	--	05	05	--	05	05	--	05	05	--	--	--	--	--	--	--
006	Kegler, Karl			4	4	4			2	2	2		2	2		4		2	4	2								

Bild 7.1.4.2

### 7.1.5 Bereitstellen der restlichen Daten

Die Lehrerkürzel der Kurslehrer des Jahrgangs sind winprosa bereits bekannt. Die **Langnamen** und die **akademischen Titel** (z.B. Dr.) müssen Sie noch im Dienst Extras > Lehrkräfte (wenigstens für die Tutoren) erfassen (Bild 7.1.5.1).

Geben Sie zusätzlich das **Geschlecht** ein, dann werden auf entsprechenden Formularen die Vordrucke ggf. angepasst, z.B. Tutor oder Tutorin anstelle von Tutor/in. Die **Dienstbezeichnung** können sie hier ebenfalls erfassen.

**Daten aus ASS-Windows** sind rot unterlegt und können nur in ASS-Windows geändert werden.

Bild 7.1.5.1

Bild 7.1.5.2

Der **Schulleiter** muss im Dienst Bearbeiten > Formulare > Variablenlisten > Systemvariablen samt Geschlecht und Dienstbezeichnung definiert werden. Ein akademischer Titel muss dabei ggf. direkt als Namensbestandteil eingegeben werden (siehe Bild 7.1.5.2)..

Ferner muss das Datum definiert werden, das auf dem Zeugnis stehen soll. Dies ist in der Regel das Konventsdatum. Möglich wäre auch das Ausgabedatum. Aber Sie müssen die Variable "**Zeugnisdatum**" verwenden, denn nur diese wird im Zeugnisformular verwendet. Tragen Sie also bei Zeugnisdatum das entsprechende Datum (ggf. nochmals) ein.

Bei der Eingabe der Lizenzdaten im Dienst Datei > Datenbank > Systemadministration konnten sie bereits wählen, wie der Schulname auf Formularen lauten soll (Bild 7.1.5.3). Dort haben Sie auch die Wahl, ob der Schulname zweizeilig gedruckt werden soll.

Bild 7.1.5.3

Die AGs und Bemerkungen tragen Sie für jeden Schüler auf der Karteikarte **Stamm-daten** und dort auf den Unterkarteikarten **Bemerkungen** und **Arbeitsgemeinschaften** ein (Bild 7.1.5.4). Es kann vorkommen, dass (aus "historischen" Gründen) in den Speicherplätzen für die AGs und Bemerkungen noch „Schrott“ steht.

Bild 7.1.5.4

Gehen Sie daher alle Schüler durch und löschen Sie ggf. den Schrott einfach weg. Wenn dieser

Schrott wiederholt auftritt, dann haben Sie vermutlich ASS-Windows im Verwaltungsnetz installiert und *nicht auf allen* Verwaltungs-PCs richtig aktualisiert.

### 7.1.6 Besondere Lernleistung

Die Besondere Lernleistung setzt sich bekanntlich aus der **Jahresleistung** (bestehend aus der gemeinsamen Note für die beiden Kurshalbjahre), der Note für die **Dokumentation** und der Note für das **Kolloquium** zusammen. Wie der Erlass AZ: 41-6115-30 vom 13.05.02 (siehe auch KuU. 11.2002, S. 193ff.) unmissverständlich festlegt, zählt die aus den *beiden Kurshalbjahren zusammen* gebildete Note doppelt, hinzu kommen die beiden Noten für die Dokumentation und das Kolloquium, die somit jeweils einfach zählen.

Somit wird die Gesamtnote gemäß folgender Regel in winprosa berechnet:  $G=(J*2+D+K)/4$ . Dabei werden halbe Notenpunkte aufgerundet. Hat ein Schüler z.B. die Noten  $J = 7$  NP,  $D = 10$  NP und  $K = 6$  NP, so ergibt sich die Gesamtleistung  $(7*2+10+6)/4 = 30/4 = 7,5$ ; diese Note wird gerundet zu 8 NP und so im **Zeugnis für das 2. Kurshalbjahr** ausgewiesen. Im Abiturzeugnis wird diese Note ggf. vierfach gewertet, also werden dort später ggf. 32 Punkte angerechnet und nicht etwa 30 Punkte. Derartige „Quantisierungseffekte“ dürfen nicht weiter stören, können sie doch immer auftreten, wenn Noten gewichtet werden müssen.

Die Tatsache, dass für das erste Kurshalbjahr keine einzelne Note ausgewiesen werden muss, ist sehr zu begrüßen, da die Schüler in den ersten Monaten noch mit dem unverbindlichen Sichten des Materials und vorbereitenden Recherchen beschäftigt sind.

Die Seminarfach-Themen werden im Dienst Extras > Fächer und Kurse > Seminarfachthemen erfasst und im Dienst Bearbeiten > schülerweise > Kurswahl den betreffenden Schülern zugewiesen. Die Noten der besonderen Lernleistung können im Dienst Bearbeiten > schülerweise > Noten (siehe Bild 7.2.6) oder im Dienst Bearbeiten > kursweise > bes. Lernleistung erfasst werden. Bei der kursweisen Erfassung sollte der „Kurs“ Jahrgang aktiviert sein.

### 7.1.7 Druck der Halbjahreszeugnisse

Im allgemeinen Druckdienst können die Halbjahreszeugnisse z.B. **schülerweise** oder **turtorweise** gedruckt werden, je nach eingestellter Reihenfolge im **Schülerfilter**.

Im Druckdialog in Bild 7.1.6.1 ist die tutorweise Reihenfolge sichtbar.



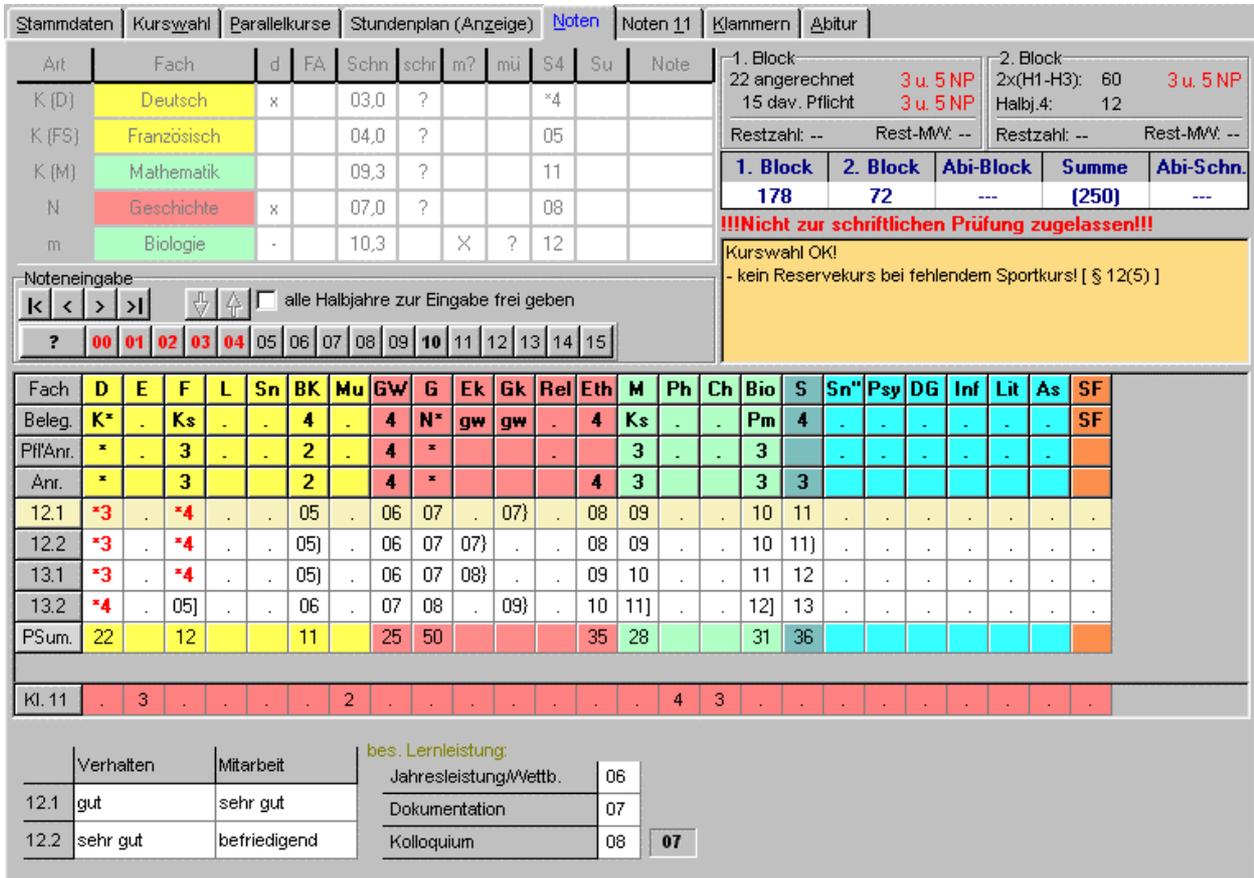
Bild 7.1.6.1

Wollen Sie Zeugnisse nur für einzelne Schüler drucken, können Sie diese (nachträglich) im Druckdialog gemäß **Windows-Norm** auswählen.

Weitere Hinweise sind in Kapitel 7.5 zu finden.

## 7.2 Schülerweise Halbjahresnotenerfassung

Wechseln Sie mittels  zur schülerweisen Eingabe und dort zur **Registerkarte Noten** (Bild 7.2.1), die ähnlich aufgebaut ist wie die Registerkarten zur Kurswählerfassung und zur Parallelkurszuweisung. Vergessen Sie nicht, die Datensperre    aufzuheben (grüne Ampel).



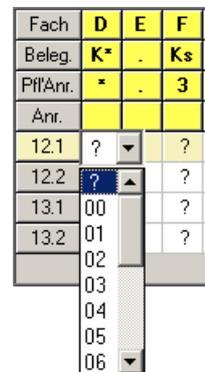
The screenshot shows the 'Noten' (Grades) tab in the winprosa software. It features a table for entering grades for various subjects (Deutsch, Französisch, Mathematik, Geschichte, Biologie) across different semesters (00-15). To the right, there are summary statistics for two blocks (1. Block and 2. Block) and a total score of 250. Below the main table is a 'Noteneingabe' (Grade Entry) section with navigation buttons and a 'Besondere Lernleistung' (Special Achievement) table. At the bottom, there is a table for 'Verhalten' (Behavior) and 'Mitarbeit' (Participation) for specific semesters.

Bild 7.2.1

Oben sehen Sie den Prüfungsblock (derzeit natürlich inaktiv), rechts daneben die Auswertungstabelle zur **Leistungsbewertung** und für die drei **Abrechnungsblöcke**. In der Mitte ist der Fächerblock, darunter der Block für die Noten Kl. 11 (Kl. 10 (G8)). Darunter können die Kopfnoten V/M und ggf. die Noten für die Besondere Lernleistung erfasst werden. Offensichtlich können zunächst nur die Noten des aktuellen Halbjahres erfasst werden (gelb unterlegt).

Es gibt mehrere Möglichkeiten der Noteneingabe, die deutlich über die Standardmöglichkeiten von Windows hinausgehen und sämtlich auf Zeitgewinn und Ergonomie getrimmt sind. winprosa dürfte damit beispielgebend sein für andere kommerzielle Programme.

In Bild 7.2.2 wurde auf das Notenfeld für Deutsch geklickt. Obwohl hier eine Auswahlbox aufgeht, die in üblicher (und langatmiger, dafür windows-konformer) Art mit der Maus bedient werden kann, dürfen Sie einfach mehrere **Noten direkt eintippen**, der Reihe nach und immer in **Doppelziffern**, ohne weitere Trennzeichen. Diese Noten werden dann nach rechts auf die Fächer übertragen. Zu Ihrer Synchronisation ertönt nach jeder Note (Doppelziffer) ein Signalton und das nächste Eingabefeld wird angesteuert. Diese Art der Erfassung ist vor allem geeignet, wenn *Noten schülerweise nacherfasst* werden müssen und von einer gleichartig angeordneten Liste übernommen werden können.



This close-up shows the 'Fach' (Subject) dropdown menu. The selected subject is 'Deutsch'. The menu lists subjects D, E, and F. Below the subject selection, there are input fields for grades, with '00' through '06' visible. The current grade being entered is '03'.

Bild 7.2.2

Wenn Sie mehrere Halbjahre so nacherfassen wollen, können Sie im Noteneingabefeld von Bild 7.2.3 alle Halbjahre freigeben und dann der Reihe nach alle vorhandenen Halbjahre „abklappen“. Stellen Sie die Schüler im Schülerfilter in die geeignete Erfassungsreihenfolge, stellen Sie die Fächer im Menü Extras > Fächer und Kurse > Kursangebot in die Reihenfolge, wie die Noten vorliegen. Sie müssen nun nur noch jeweils das erste Fach pro Halbjahr mit der Maus ansteuern und können dann lostippen, dann den nächsten Schüler ansteuern, usw..

Wenn Sie aber lieber ausschließlich mit der Maus arbeiten wollen, klicken Sie auf das erste Fach im ersten Halbjahr und dann nur noch auf die Notenknöpfe im Noteneingabefeld von Bild 7.2.3. Sie erkennen, dass hier genauso nach jedem Klick zum nächsten Fach gewechselt wird, wie bei der Doppelzifferntipperei, nur eben noch schneller (eigentlich bräuchte man jemanden zum Diktieren!).



Bild 7.2.3

Fach	D	E	F	L	Sn	BK	Mu	GW	G	Ek	Gk	Rel	Eth	M	Ph	Ch	Bio	S	Sn"	Psy	DG	Inf	Lit	As	SF
Beleg.	K*	.	Ks	.	.	4	.	4	N*	gw	gw	.	4	Ks	.	.	Pm	4	.	.	.	.	.	.	SF
Pfll'Anr.	*	.	3	.	.	2	.	4	*	.	.	.	.	3	.	.	3	.	.	.	.	.	.	.	.
Anr.	*	.	3	.	.	2	.	4	*	.	.	.	4	3	.	.	3	3	.	.	.	.	.	.	.
12.1	*3	.	*4	.	.	05	.	06	07	.	06}	.	08	09	.	.	10	11	.	.	.	.	.	.	.
12.2	*3	.	*4	.	.	05}	.	06	7	06}	.	.	08	09	.	.	10	11}	.	.	.	.	.	.	.
13.1	*3	.	*4	.	.	05}	.	06	07	06}	.	.	09	10	.	.	11	12	.	.	.	.	.	.	.
13.2	*4	.	05}	.	.	06	.	07	08	.	07}	.	10	11}	.	.	12}	13	.	.	.	.	.	.	.
PSum.	22	.	12	.	.	11	.	25	50	.	.	.	35	28	.	.	31	36	.	.	.	.	.	.	.

Bild 7.2.4

In Bild 7.2.4 erkennen Sie die Notendarstellung. **Kritische Noten** sind **rot** markiert und für den Schwarzweiß-Druck anstelle der Null mit **führendem Stern** versehen. Sie erkennen auch bereits jetzt an der Klammer „}“, dass die Noten in den *einfach zählenden Prüfungsfächern im 4. Halbjahr* nicht im ersten Block zählen. Die Teilnoten in den **Gw-Fächern** können Sie zwar auch erfassen; da aber nur die Gw-Note zählt, sind die Teilnoten (falls nicht Schwerpunktfach) mit „}“ geklammert und werden nicht weiter ausgewertet (außer bei der Mittelwertbildung für die Modellrechnungen für die mündliche Prüfung). Alle weiteren Kurse, die nicht gewertet werden müssen, sind mittels „}“ bereits geklammert. Details zur Klammerung und Umklammerung werden in Kapitel 8.5.7 geliefert.

13.1	*3	.	*4	.	05
13.2	*4	.	05}	.	.
Kl. 11	.	.	.	.	.
Verhalten	.	.	.	.	.
12.1	gut	.	gut	.	.
12.2	- fehlt -	.	- fehlt -	.	.

Bild 7.2.5

In Bild 7.2.5 sehen Sie die Erfassung der **Kopfnoten** und in Bild 7.2.6 die Erfassung der Noten für die **Besondere**

Noteneingabe	
? 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15	bes. Lernleistung:
	Jahresleistung/Wettb. 06
	Dokumentation 07
	Kolloquium 08 07

Bild 7.2.6

**Lernleistung**. Der Mittelwert rechts neben den Teilnoten ergibt sich aus der Eingabe. Dabei zählt die Jahresleistung doppelt, Dokumentation und Kolloquium einfach (siehe hierzu auch Kapitel 7.1.6).

### 7.3 Kursweise Halbjahresnotenerfassung

Wechseln Sie mittels  zur kursweisen Eingabe und dort zur **Registerkarte Kursnoten** (Bild 7.3.1). Vergessen Sie nicht, die Datensperre  aufzuheben (grüne Ampel).

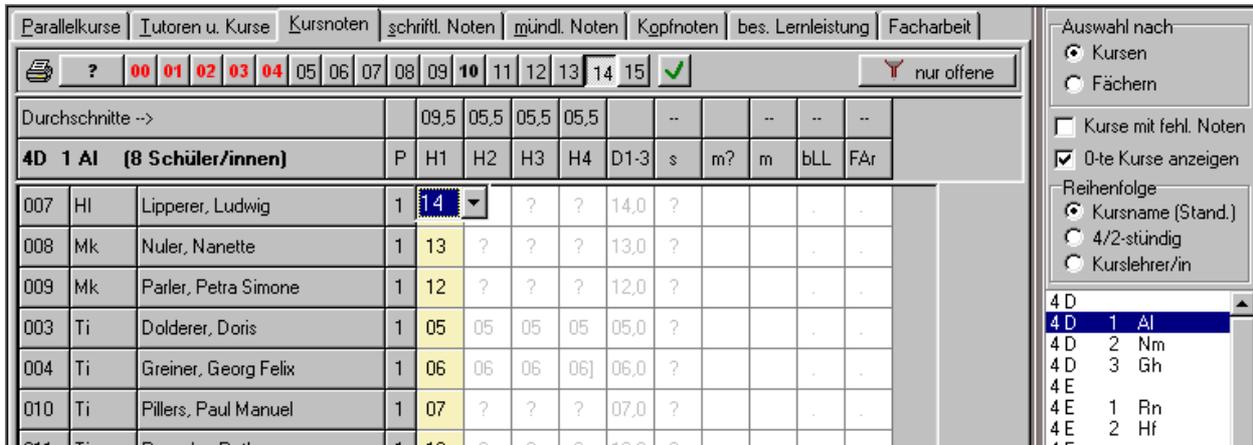


Bild 7.3.1

Sie erkennen links die Registerkarte mit dem aktuellen Kurs, rechts daneben die **Kursauswahl-liste**. Die Registerkarte zeigt alle den Kurs betreffenden Noten an. Nur die Eingabespalte fürs aktuelle Kurshalbjahr ist aktiv.

Über der Kursliste ist das schon in Kapitel 7.2.1 vorgestellte Noteneingabefeld angeordnet.

Durch Klick auf  **nur offene** auf der Kursnoten-Karteikarte filtern Sie im angezeigten Kurs alle Schüler mit fehlender Note heraus. Durch Anklicken von  **Kurse mit fehl. Noten** in der Kursauswahl-liste unterdrücken sie dort alle fertig bearbeiteten Kurse.

Da Kurse eher 20 als nur die sechs Beispielschüler aufweisen, kommt die Methode des Doppeltippens hier voll zum Tragen.

Mittels Klick auf  können Sie jederzeit Notenlisten zur Kontrolle ausdrucken (Bild 7.3.2).

Demo-Gymnasium Ost Überall			Abiturjahr: 2004 Schuljahr: 2002/03 (1) 8 Schüler/innen												
Notenliste nach Kursen			Reihenfolge nach Nummern												
			Deutsch (D1) Aller												
Nr	Tut.	Name, Vorname	1. Kurs-halb.	2. Kurs-halb.	3. Kurs-halb.	D1-3	4. Kurs-halb.	besondere Lernleistung					Fach- arb.	schr	mü
								AF	JahrL	Doku	Koll	Su NP			
003	Ti	Dolderer, Doris	05	05	05	05,0	05		--	--	--	--	--		
004	Ti	Greiner, Georg	06	06	06	06,0	06]		--	--	--	--	--		
007	Hi	Lipperer, Ludwig	14			14,0			--	--	--	--	--		
008	Mk	Nuler, Nanette	13			13,0			--	--	--	--	--		
009	Mk	Parler, Petra	12			12,0			--	--	--	--	--		
010	Ti	Pillers, Paul	07			07,0			--	--	--	--	--		
011	Ti	Rummier, Ruth	10			10,0			--	--	--	--	--		
012	Ti	Storcher, Susi							--	--	--	--	--		

Bild 7.3.2

## 7.4 Externe Notenerfassung

Im Prinzip können alle Halbjahresnoten für 60 Schüler in weniger als einer halben Stunde erfasst werden, wenn ein Oberstufenberater diktiert und einer tippt. Dazu müssen aber vorher Erfassungslisten erstellt, verteilt, ausgefüllt und wieder eingesammelt werden (siehe Kapitel 7.1.1 ff.).

An entsprechend ausgerüsteten Schulen ist dies auch durch die einzelnen Lehrer direkt im **Verwaltungsnetz** oder an einem hierfür vorbereiteten **Lehrer-PC** mittels externer Notenerfassung erledigbar. Zur Vorbereitung der externen Notenerfassung müssen Sie den Fachlehrern Benutzerkürzel und Passwörter einrichten und bekannt geben, ggf. eine spezielle Kopie von winprosa samt Datenbank auf dem Lehrer-PC installieren, die Lehrer die Noten erfassen lassen und ggf. anschließend alle Noten aus der externen Datenbank in die aktuelle Datenbank importieren (während der Freigabe verbietet sich jegliche Verwaltungsarbeit am freigegebenen Jahrgang von selbst).

### 7.4.1 Bereitstellung der Daten

Die Daten für die **externe Notenerfassung** werden (aufrufbar nur durch Administratoren) über das Menü Datei > Freigaben > externe Notenerfassung bereitgestellt (Bild 7.4.1.1).

Im rechten Fenster wählen Sie die Kurse aus (in der Regel werden dies alle Kurse sein).

Im linken Fenster sehen Sie nach Klick auf

 Freigabe erteilen

die Kurse samt Benutzerkürzel und auf Wunsch mit Passwort (Option Passwörter zeigen anhaken). Dabei werden die Passwörter neu erzeugt, wenn die Option neue Passwörter generieren angehakt ist (dies sollte nur einmalig pro Halbjahr geschehen). Bild 7.4.1.2 zeigt die Erfolgsmeldung samt Zugangsdaten für Sie zum Lehrer-PC zur leichteren Kontrolle des späteren Erfassungsfortschritts.

Durch Klick auf

 Freigabe zurücknehmen

können Sie die Freigabe für einzelne Kurse wieder sperren.

Dann drucken Sie die **Mitteilung über Benutzerkürzel und Passwort** (Bild 7.4.2.1) im allgemeinen Druckdienst unter

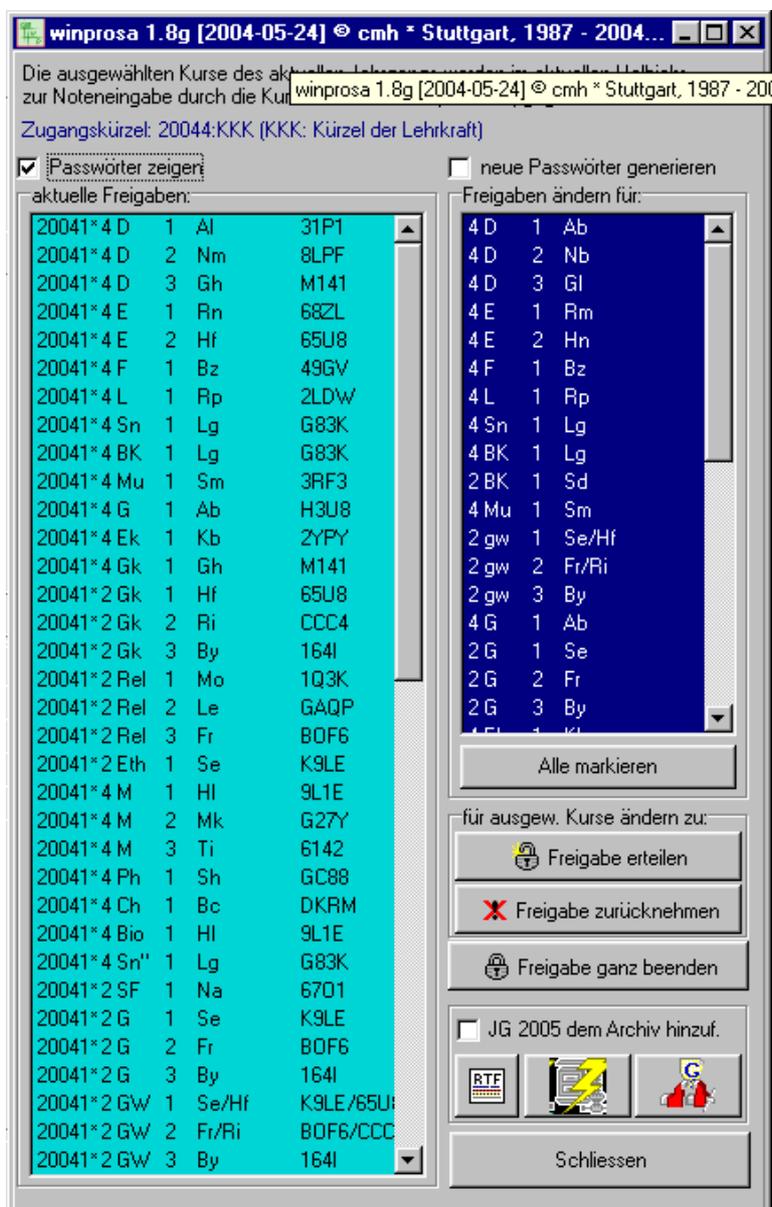


Bild 7.4.1.1

Mitteilungen > Kollegium > Hinweise zur Notenabgabe (siehe Kapitel 6.2). Die Zeitdaten darin stammen aus der **Variablenliste**, die Sie vorher im Dienst Bearbeiten > Formulare > Variablenlisten definiert haben

müssen (siehe Kapitel 6.3).

Falls die Kurslehrer keinen Zugang zum Verwaltungsnetz haben (sollen), müssen Sie nun eine spezielle Kopie von winprosa samt Datenbank erstellen:



Klicken Sie auf  und erzeugen Sie dadurch ein Zip-Archiv aller benötigten Daten. Bild 7.4.1.3 zeigt die Erfolgsmeldung samt Zugangsdaten für Sie zur leichteren Kontrolle des späteren Erfassungsfortschritts.

Anschließend kopieren Sie dieses Zip-Archiv auf dem Lehrer-PC in einem beliebigen Ordner, entpacken es dort und richten auf dessen Desktop eine Verknüpfung ein auf winprosa.exe .

Wenn auf Ihrem Verwaltungs-PC das Programm *GSfx-Wizard* installiert ist, dann können Sie mittels



ein selbstextrahierendes Archiv `extn.exe` erzeugen, das ohne „Entzipper“ installiert werden kann.

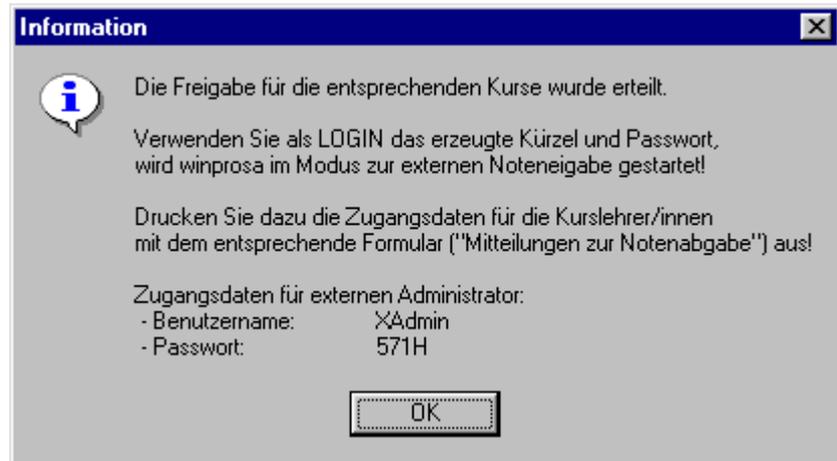


Bild 7.4.1.2

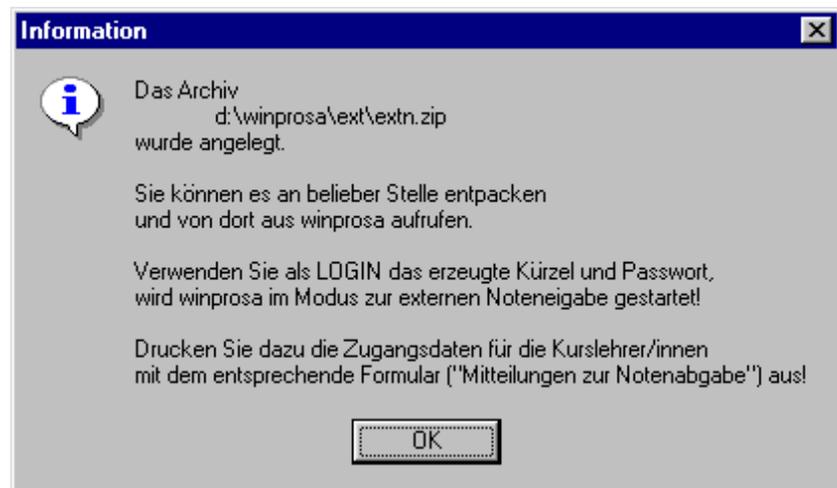


Bild 7.4.1.3

## 7.4.2 Notenerfassung durch die Fachlehrer

<p><b>Demo-Gymnasium</b> Überall-Ost</p>	<p>Abiturjahrgang 2004 20.08.2002 Aller (A1)</p>
--	--

---

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

nachstehend erhalten Sie eine kurze Übersicht über die anstehenden Zeugnistermine für den für den Abiturjahrgang 2004:

Konvent 1.Halbjahr:                   **27.01.2003**  
 Noteneintrag bis spätestens:       **25.01.2003**  
 Unterschr. der Zeugnisse:  
 (durch die Tutor/innen):  
 Ausgabe der Halbjahreszeugn.:

Bitte geben Sie Ihre Noten rechtzeitig am vorbereiteten Rechner ein. Der Zugang zum Programm ist bis zum Abgabetermin für Sie frei geschaltet unter

Benutzerkürzel:           20041:A1  
 Benutzerpasswort:       8245

**Zusatzhinweis für das 1. und 2. Halbjahr:**  
 Für die Verhaltens- und Mitarbeitsnoten legen Sie bitte Ihren Notenvorschlag spätestens einen Tag vor dem letzten Abgabetermin der Noten (25.01.2003) dem/der jeweiligen Tutor/Tutorin vor

Bild 7.4.2.1

Jeder Fachlehrer erhält seine **Mitteilung über Benutzerkürzel und Passwort** (Bild 7.4.2.1) für den Zugang zu winprosa im Verwaltungsnetz oder zur auf dem Lehrer-PC inzwischen installierten Kopie von winprosa.

Wenn die Lehrer dann winprosa starten (Bild 7.4.2.2), sehen sie nur die eigenen Kurse, für den sie gerade angemeldet sind und können dort die Noten eintragen (Bild 7.3.2.3) und ggf. mittels Klick auf  selbst Kontrolllisten erstellen (Bild 7.4.2.4).

Bild 7.4.2.2

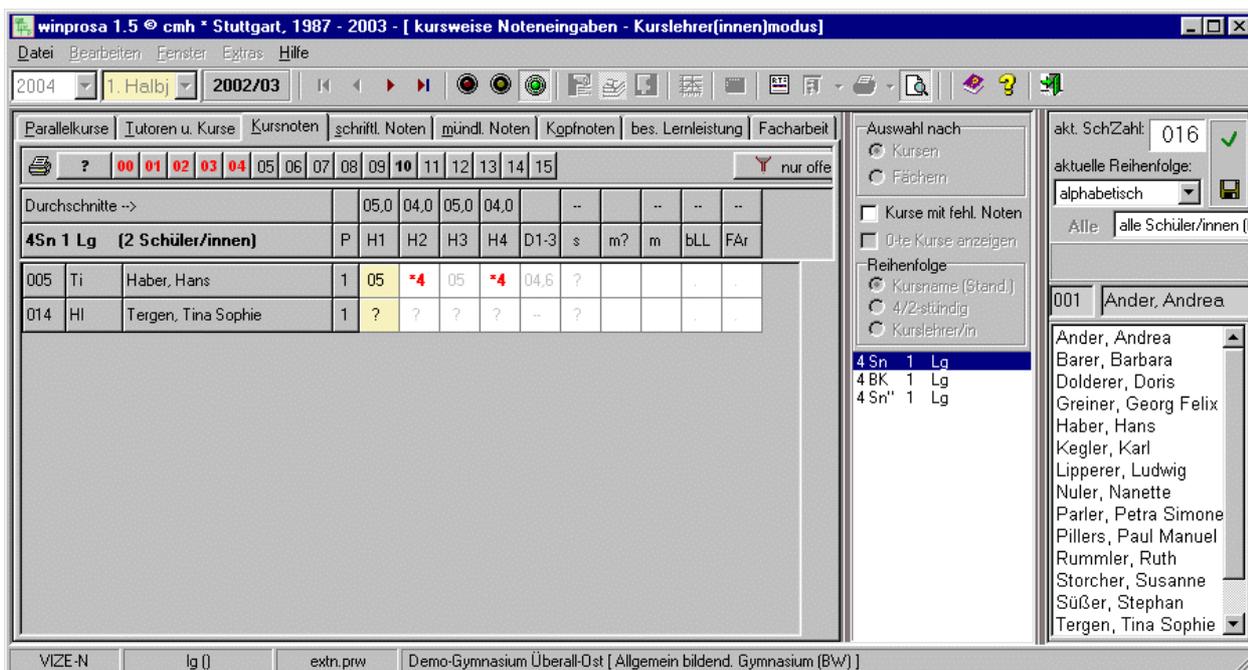


Bild 7.4.2.3

**Demo-Gymnasium Überall** **Abiturjahr: 2004**  
**Schuljahr: 2002/03 (1)**  
**2 Schüler/innen**

**Notenliste nach Kursen** *Spanisch (Sn#)*  
*Lg*

Nr	Tut.	Name, Vorname	Kursnoten				besondere Lernleistung								
			1. Kurs-halb.	2. Kurs-halb.	3. Kurs-halb.	4. Kurs-halb.	D1-3	AF	Jahr'L	Doku	Koll	Ges. NP	Fach- arb.	schr	mü
005	Ti	Haber, Hans	05	*4	05	*4,6	*4		--	--	--	--	--	--	--
014	HI	Tergen, Tina	06			06,0			--	--	--	--	--	--	--
Durchschnitte			5,5	4,0	5,0	3,9	4,0	---	----	----	----	----	----	----	----

Bild 7.4.2.4

Falls die Erfassung der Noten nicht im Verwaltungsnetz geschehen ist, sichern Sie die externe Datenbank *extrn.prw* nach Erfassung *aller* Noten auf einer Diskette und löschen den ganzen Ordner auf dem Lehrer-PC.

Unabhängig davon setzen Sie die Freigaben im Verwaltungsnetz wieder zurück.

### 7.4.3 Import der Noten aus der externen Datenbank

Falls die Kurslehrer die Noten an einem Lehrer-PC erfasst haben, der nicht mit dem Verwaltungsnetz verbunden ist, müssen Sie die Daten aus der externen Datenbank in die interne übernehmen.

Aktivieren Sie dazu als Administrator im Menü *Datei > Datenbank > Systemadministration* die

**Registerkarte *Datenbankpflege*** und klicken dort auf , um die Kursnoten zu importieren.

Klicken Sie im nun offenen Importfenster auf  und wählen Sie im folgenden Öffnen-Dialog von Bild 7.4.3.1 den Dateityp extn.prw oder extn.ass (je nach Datenbanktyp) und öffnen Sie somit die Datei auf Diskette.

Danach hat das Importfenster das Aussehen von Bild 7.4.3.2. Dort ist bereits durch Klick auf Details die Detailansicht geöffnet. Darin erkennen Sie die zu importierenden Datensätze, wobei die Farbe kennzeichnet, was mit welchen Datensätzen geschehen wird.

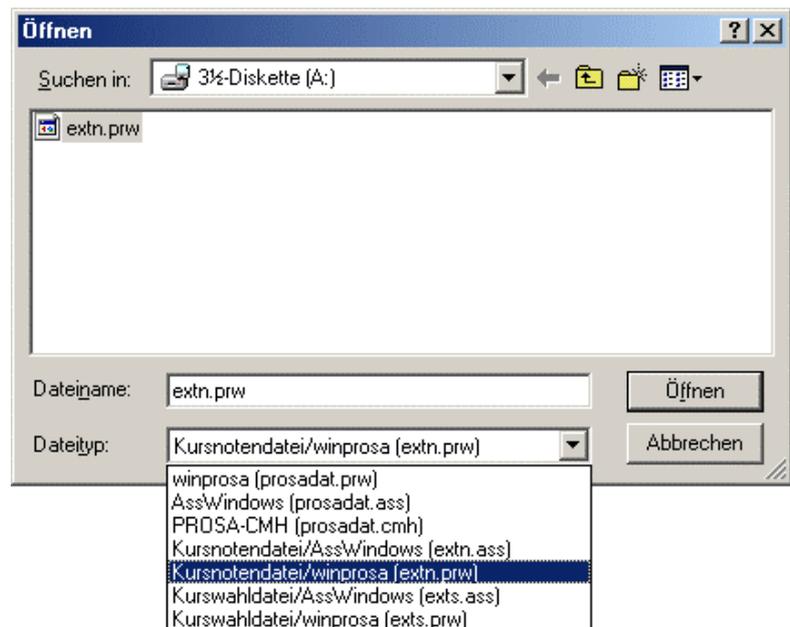


Bild 7.4.3.1

Alle Datensätze müssen gelb sein, werden also (ggf.) nach Klick auf Import starten aktualisiert. Rote und blaue Datensätze darf es nicht geben, da die Import-Datenbank genau für den Aktualisierungsvorgang erzeugt worden war.

Vergessen Sie nicht, spätestens jetzt im Menü Datei > Freigaben > externe Notenerfassung mittels



alle Freigaben zurück zu setzen.

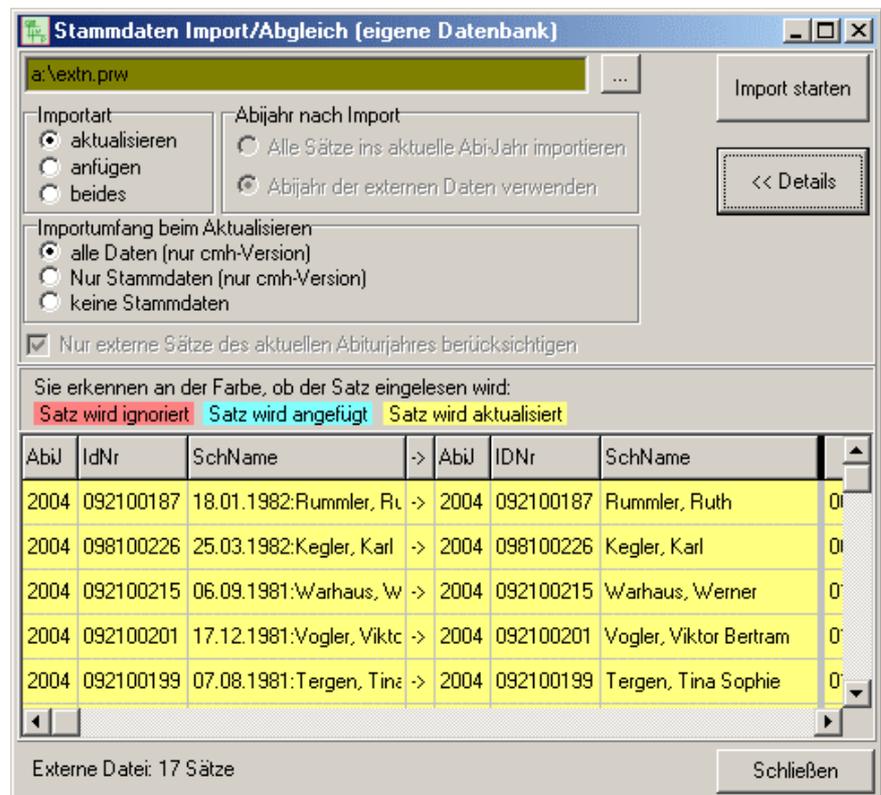


Bild 7.4.3.2

## 7.5 Druck des Halbjahreszeugnisses

**Baden-Württemberg**

**Demo-Gymnasium Überall**  
Name der Schule

**Zeugnis des Gymnasiums**

Jahrgangsstufe **12** Schuljahr **2002/03** 2. Kurshalbjahr

Vor- und Zuname **Andrea Ander**

Verhalten <sup>1)</sup> **sehr gut** Mitarbeit <sup>1)</sup> **befriedigend**

**Leistungen in den einzelnen Fächern**

Fach	Note	Punkte	Fach	Note	Punkte
<b>Sprachlich-literarisch-künstlerisches Aufgabenfeld</b>			<b>Mathematisch-naturwissenschaftliches Aufgabenfeld</b>		
Deutsch	(4) mangelhaft	03	Mathematik	(4) befriedigend	09
Englisch	-----	--	Physik	-----	--
Französisch	(4) ausreichend	04	Chemie	-----	--
Latein	-----	--	Biologie	(4) gut	10
-----	-----	--	-----	-----	--
-----	-----	--	Sport	gut	11
Bildende Kunst	ausreichend	05	<b>Wahlbereich</b>		
Musik	-----	--	-----	-----	--
-----	-----	--	-----	-----	--
<b>Gesellschaftswissenschaftliches Aufgabenfeld</b>			<b>Teilnahme an Arbeitsgemeinschaften</b>		
Geschichte, Erdkunde, Gemeinschaftskunde <sup>2)</sup>	ausreichend	06	-----	-----	
Geschichte	(4) befriedigend	07	-----	-----	
Religionslehre	-----	--	-----	-----	
Ethik	befriedigend	08	-----	-----	

**Besondere Lernleistung <sup>3)</sup>**

Thema **Bundeswettbewerb "Jugend forscht": Pflanzenwachstum in Abhängigkeit von farbiger Lichteinwirkung**

Gesamtbewertung **befriedigend 07** incl. Jahresleistung 06 u. Dokumentation 07 u. Kolloquium 08

Bemerkungen **--- keine ---**

Datum **16. Juli 2003**

---

Schulleiterin **Dr. Prüffrau** (Dienstsiegel der Schule) Tutor Hohloch

**Gesehen!**  
Erziehungsberechtigte/r \_\_\_\_\_

Notenstufen **Verhalten und Mitarbeit: sehr gut, gut, befriedigend, unbefriedigend**  
Leistungen in den einzelnen Fächern: Für die Umsetzung der Noten in Punkte gilt:

Noten	sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft	ungenügend
Punkte	15, 14, 13	12, 11, 10	9, 8, 7	6, 5, 4	3, 2, 1	0

Vierstündige Fächer sind mit (4) gekennzeichnet  
1) Nur im 1. und 2. Kurshalbjahr 2) In der jeweils vorgeschriebenen Kombination 3) Nur im 2. Kurshalbjahr

winprosa 1.5 © cmH - Stuttgart, 1987 - 2003 - Halbjahreszeugnis (1.5)

© cmH & Ernst+Kuch-Schulvordrucke

Bild 7.5.1

Die Halbjahreszeugnisse werden im üblichen **DIN-A4-Format** komplett in winprosa gesetzt und ausgefüllt.

D.h., das von PROSA gewohnte WinWord (+ MS Query + Hilfsprogramm wwPROSA) wird nicht mehr benötigt.

Die Halbjahreszeugnisse werden, wie alle anderen Formulare, ausschließlich auf **Einzelblätter** gedruckt. Wir empfehlen den **Laserdruck** auf **fälschungssichere Leerformulare** von Fa. Ernst + Kuch (mit Landeswappen im Hintergrund, wie im Muster von Bild 7.5.1 zu erkennen).

Im Muster ist auch zu erkennen, dass der Vordruck geschlechtsspezifisch gehalten ist. Daher **müssen** Schulleiter und Tutoren in winprosa samt Geschlecht erfasst sein (siehe Kapitel 7.1.5). Die Dienstbezeichnung der Lehrer/innen können Sie zwar auch erfassen, diese werden aber auf Halbjahreszeugnissen nicht ausgedruckt, da ein dienstrechtliches Auseinanderdividieren des Kollegiums nicht wünschenswert ist.

Da **Tintenstrahldrucker** in der Regel wegen der Transportmechanik einen **großen unteren Papierrand** frei lassen müssen, sind sie **nicht für den Zeugnisdruck geeignet**. Ferner werden Fußnoten nötig herunter bis zur Schriftgröße 4; auch da ist Tinte ungünstig.

Zeugnisse und analoge „amtliche Formulare“ bestehen i.d.R. aus einem für alle **gleichen Vordruck** und einem für alle **unterschiedlichen Eindruck**.

winprosa wird diesem Anspruch dadurch gerecht, dass der *Vordruck* grundsätzlich in der proportionalen Schriftart **Arial** und der *Eindruck* in der nichtproportionalen Schriftart **Courier new** erfolgt. Wenn der Vordruckplatz knapp wird (z.B. bei Fußnoten), kommt auch **Arial narrow** zum Einsatz. Somit sind zwei Schriftstile (Arial, Courier) in drei Schriftschnitten (normal, eng und fett) im Einsatz.

Die drei Schriftarten Arial, Arial narrow und Courier new **müssen also auf dem PC installiert sein**, was i.d.R. automatisch der Fall ist.

Auf manchen Druckern wirkt Courier new etwas "dünn". Abhilfe schafft u.U. der Druckertreiber, wenn dieser **Schriftarten-Ersetzung** unterstützt.

Beim EPSON EPL5800 z.B. kommt man über Start > Einstellungen > Drucker > EPL5800 > Eigenschaften zum Eigenschaftsfenster und dort mittels Optionale Einstellungen > Druckertreiber > erweiterte Einstellungen > Truetypeschriften mit Ersatzschriften drucken (ja!) > Einstellung zu der Tabelle, in der z.B. steht: **Courier new wird ersetzt durch Courier SWC**. Dies liefert eine etwas fettere Couriardarstellung.

Im Prinzip wäre damit jede andere Ersetzung möglich; wir warnen jedoch eindringlich davor, z.B. die Arial (und damit die Arial narrow) zu ändern, da damit die Ausgewogenheit der Formulare verloren gehen kann.

Wer früher Formulare mit **festem Schulnameneindruck** (meist im Stil des *Vordrucks* gehalten) eingesetzt hatte, würde diese Tradition vielleicht gerne weiterführen. Daher können Sie im Designer die Schriftart des Schulnamens selbst abändern. Starten Sie den Designer, laden das Halbjahreszeugnis und rufen Sie den Dienst Datei > externe Fontdatei > Bearbeiten auf. Dort können Sie die voreingestellte Schriftart Courier new fett 14 Pt in üblicher WinWord-Manier abändern in z.B. Arial fett 14 Pt. Sie sollten aber unbedingt vermeiden, auf diese Weise einen dritten Schriftstil einzubringen!



## 8 Leistungsbewertung und Prüfungsverarbeitung

### 8.1 Übersicht

*Halbjahresnotenerfassung* und *Halbjahreszeugnisdruck* sind in Kapitel 7 ausführlich beschrieben; im vorliegenden Kapitel werden die weiterführenden Arbeiten abgehandelt.

#### 8.1.1 Druck der „amtlichen“ Formulare

Im Vorgängerprogramm PROSA konnten noch (Zeugnis-)Vordrucke der Formularverlage ausgefüllt werden (was Nadeldrucker und Endlospapiere voraussetzte). Schon damals konnten Schülerzeugnisblätter und Zeugnisse auch auf Blankopapiere gedruckt werden (mittels Fernsteuerung von MS-WinWord).

In winprosa sind keine Formularvordrucke mehr möglich und nötig (weil z.B. Nadeldrucker für Endlospapier vom Markt verschwinden), sondern alle Ausdrücke werden vollständig in winprosa "layoutet" (WinWord wird auch nicht mehr benötigt) und von dort aus auf Laserdrucker ausgegeben. Das hat zur Folge, dass z.B. auch Durchschreibsätze nicht mehr zum Einsatz kommen können (z.B. Korrekturformularsatz und Schülerzeugnisblattformularsatz).



Bild 8.1.1.1

Sie benötigen zum **Druck der Abiturzeugnisse** fälschungssichere **Blankoformulare** mit Eindruck des Schriftzuges "Baden-Württemberg" samt farbigem *Landeswappen* (Einzelblätter DIN A4), wie sie z.B. Fa. EKV-Schulvordrucke seit Jahren liefert (bereits im alten PROSA eingesetzt).

Diese Formulare gibt es auf gelbem Karton (Bild 8.1.1.1) für das Original-Abiturzeugnis und auf weißem Karton für die Zeugnisabschriften. Als zusätzlicher



Bild 8.1.1.2

Fälschungsschutz ist das Landeswappen als Hintergrunddruck (als Wasserzeichenersatz) samt zarter Wellenlinien aufgebracht. Bild 8.1.1.2 zeigt die Vorderseite eines von winprosa ausgefüllten Abiturzeugnisses.

Ähnliche Blankoformulare gibt es bekanntlich für die *Halbjahreszeugnisse*, wie in Kap. 7 dargestellt wird. Alle anderen Formulare, wie z.B. die Schülerzeugnisblätter, Prüfungsprotokolle oder Korrekturlisten, werden auf **gewöhnliches DIN-A4-Papier** gedruckt. Eventuell sollten Sie dabei farbiges Umdruckpapier verwenden, analog zur Verarbeitung früherer Abiturjahrgänge.

#### 8.1.2 Zeitvorgaben

Die dem Abitur ab 2004 zugrundeliegende NGVO bedingt teilweise einen wesentlich anderen Zeitplan bzw. andere Verarbeitungsschritte, als die alten Verordnungen. Dabei sind die folgenden Zeitmarken zu beachten:

- Nach der Zeugnisausgabe des **2. Kurshalbjahres** muss der Schüler das Profil- oder das Neigungsfach als **4. Prüfungsfach** festlegen (Meldung nach den Sommerferien).  
⇒ Näheres hierzu siehe **Kap. 8.2**.

*Damit liegen seine vier schriftlichen Prüfungsfächer fest.*

- Nach der Zeugnisausgabe des **3. Kurshalbjahres** muss der Schüler zwei seiner vier schriftlichen Prüfungsfächer als **zweifach zählende Prüfungsfächer** festlegen und sein **mündliches (5.) Prüfungsfach** bestimmen (Meldung zu Beginn des 4. Kurshalbjahres). Das 5. Prüfungsfach wird in Form einer „**Präsentationsprüfung**“ abgehalten.  
⇒ Näheres hierzu siehe **Kap. 8.3**.  
*Damit liegen alle fünf Prüfungsfächer fest.*
- **Schriftliche Abiturprüfung** im 4. Kurshalbjahr (April). Die Listenführung zum Korrekturverfahren wurde ganz auf EDV-Unterstützung umgestellt.  
⇒ Näheres hierzu siehe **Kap. 8.4**.
- Mindestens **zwei Wochen** vor Beginn der mündlichen Prüfungen muss der Schüler in Absprache mit seinem Fachlehrer **vier Themen** für sein mündliches 5. Prüfungsfach vorgeben. Eines davon wird ihm später bei der Eröffnung der Prüfungsergebnisse als Prüfungsthema für seine **Präsentationsprüfung** benannt.  
⇒ Näheres zu den Arbeiten bis zur Eröffnung siehe **Kap. 8.5**.
- Am **Tag nach der Eröffnung** der schriftlichen Prüfungsergebnisse muss der Schüler (mindestens) eine **zusätzliche mündliche Prüfung** („**Zusatzprüfung**“) in einem seiner *schriftlichen* Prüfungsfächer festlegen. Diese Prüfung wird konventionell abgehalten.  
⇒ Näheres zur Vorbereitung und Durchführung der mündl. Prüfungen siehe **Kap. 8.6**.

Da die **besondere Lernleistung** (Seminarfach/Wettbewerb) u.U. eine mündliche Prüfung ersetzen kann (Präsentationsprüfung oder Zusatzprüfung), kann der Schüler ggf. dies beim jeweiligen Termin benennen (spätestens jedoch **am Tag nach der Eröffnung**).

Die späte Festlegung der zweifach zählenden Fächer (jetzt drei Halbjahre später als mit alter NGVO!) hat erhöhten Beratungsaufwand zur Folge, weil nun eine Optimierung der zweifach zählenden Fächer stattfinden kann bis hin zur „nachträglichen“ **Erfüllung der „5-Punkte-Regeln“**.

winprosa unterstützt die Oberstufenberater mit etlichen Formularen und Optimierungs- bzw. Modellrechnungen in ihrer Beratertätigkeit. Darüber hinaus steht den Schülern die von den Kurswählerfassungsarbeiten bekannte Schülerversion des Programms auch zur Optimierung der persönlichen Leistungsdaten bereit (siehe Kapitel 8.5.6).

Demo-Gymnasium Überall-Ost		Abiturjahrgang 2004.2 04.01.2004 4											
Kursliste mit allen Prüfungsfächern			18 Schüler/innen										
LNr	SNr. Name, Vorname	Tutor/in	1.PF K D	2.PF KFS	3.PF K M	ProfF	NeigF	4.PF P/N	5.PF mdl.	zus. mdl.			
001	001 Ander, Andi	Hl	D	F	M	Ph	G	G	W (III)				
002	002 Barer, Barbi	Hl	D	E	M	Bio	Gk	Gk	Bio				
003	003 Dolderer, Doris	Ti	D	L	M	F	G	G	F				
004	004 Greiner, Georg	Ti	D	E	M	BK	G	G	BK				
005	005 Haber, Hans	Ti	D	Sn	M	Ph	Gk	Gk	S				
006	006 Kegler, Karl	Ti	D	E	M	F	Bio	F	Gk				
007	007 Lipperer, Ludwig	Hl	D	E	M	Ph	Ch	Ph	Rel				
008	008 Nuler, Nanette	Mk	D	E	M	Ph	Ch	Ph	Ek				

Bild 8.1.2.1:

Externes Formular Kursliste/Kurse/Kursliste m. Schwerp.- u. allen Prüfungsf. + lfdNr

**Leistungsprotokoll**

27.12.2003

Entwurf des endgültigen Formulars

**Abitur 2004**

Name der Schule	<b>Demo-Gymnasium Überall-Ost</b>		
Zuname, Vorname	<b>Kegler, Karl</b>		Sch. Nr. 006
Geburtsstag	25.03.1982	Geburtsort mit Kreis	Stuttgart
PLZ Wohnort, Straße	70000 Stuttgart, Kumpfweg 24		
Bekenntnis	rk	Staatsangehörigkeit	deutsch
		Tutor/in	Ti

**I. Leistungen in den beiden Jahrgangsstufen <sup>1)</sup>**

Fach	Punktezahlen in einfacher Wertung				Summe	Note <sup>2)</sup>	22 anger. einf. zähl. Kurse		zweif. zähl. Kurse		
	1. Kurshj.	2. Kurshj.	3. Kurshj.	4. Kurshj.			Anzahl	Summe	1-3	4	
<b>Sprachlich-literarisch-künstlerisches Aufgabenfeld (AF I)</b>											
D	4s	*3	*2	*4	[?]	09	mgh	3	09	--	--
E	4s	*4	*3	05	[?]	12	ausr	3	12	--	--
F	4d	05	*4	06	[?]	15	ausr	--	--	30	00
L		--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--		--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--		--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
BK		06	(05)	07	(?)	18	ausr	2	13	--	--
Mu		--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
<b>Gesellschaftswissenschaftliches Aufgabenfeld (AF II)</b>											
G/Ek/Gk 3)		07	06	08	(?)	21	befr	3	21	--	--
--		--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Rel		10	(09)	11	(?)	30	gut	2	21	--	--
Eth		--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
<b>Mathematisch-naturwissenschaftliches Aufgabenfeld (AF III)</b>											
M	4d	11	10	12	[?]	33	gut	--	--	66	00
Ph		--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Ch		12	11	13	(?)	36	gut	3	36	--	--
Bio	4N	13	12	14	?	39	sgt	3	39	--	--
S		14	13	15	(?)	42	sgt	3	42	--	--
<b>Wahlbereich</b>											
--		--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--		--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--		--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--		--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--		--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
		1. Kurshj. 2. Kurshj.									
Verhalten	gut	bfr				193		96			
Mitarbeit	gut	gut				1. Block		2. Block			

**II. Prüfungsblock/Schwerpunktfächer**

Art	Fach	Prüfungsart		
		schr.	dopp.	mdl.
1. K(D)	D	X	-	-
2. K(FS)	E	X	-	-
3. K(M)	M	X	X	-
4.	P	F	X	X
	N	Bio	-	-
5. mdl.	Gk	-	-	X

**III. Leistungsbewertung**

<b>1. Block (einfach zählende Kurse)</b>			110-330 Punkte
belegt	32	anrechenbar	28
davon Pflicht	32	davon Pflicht	15
unter 5 NP	5	Kurs-Restzahl	--
davon Pflicht	5	Rest-Mw	--
Wochenstunden	32/32/32/32	Su. 1. Block	<b>193</b>
<b>2. Block (zweifach zählende Kurse)</b>			70-210 Punkte
unter 5 NP	1	Kurs-Restzahl	2
2 x (Hj.1+2+3)	96	Rest-Mw	--
1 x Hj.4	0	Su. 2. Block	<b>96</b>
<b>Abiturprüfungsblock</b>			100-300 Punkte

**IV Wahltermine**

<b>Nach Zeugnisausgabe KHj. 2</b>
Festlegen von P oder N als 4. (schr.) Prüfungsfach
Bei mehreren FS: Festlegen als K, P oder N
<b>Nach Zeugnisausgabe KHj. 3</b>
Festlegen der zweifach zählenden Fächer
Festlegen des 5. (mdl.) Prüfungsfaches
<b>Mind. 14 Tage vor Beginn der mündlichen Prüfungen</b>
Abgabe der Themen für die mdl. Prüfung (5. PF)
<b>Am Tag nach Eröffnung der schr. Prüfungsergebnisse</b>
Festlegen der weiteren mdl. Prüfung(en)
Klammerungsüberprüfung
Einbeziehung der besonderen Lernleistung
Datum
Unterschrift

**Besondere Lernleistung**

Thema: -----

Bewertung (Punkte): -- Note: --

1) Notenpunkte von einfach gewerteten Kursen, die nicht in die Abrechnung eingehen, sind in Klammern gesetzt. Diejenigen des 4. Kurshaltjahres in den Prüfungsfächern sind in eckige Klammern gesetzt. Zweifach gewertete Fächer sind mit "d" gekennzeichnet. Vierstündige Fächer sind mit "4s", "4m", "4P", "4N" oder "4" gekennzeichnet.

2) Bei der Berechnung der Note sind alle Kurse einbezogen. Für die Umsetzung der Punkte in Noten gilt:

Noten	sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft	ungenügend
Punkte	15, 14, 13	12, 11, 10	9, 8, 7	6, 5, 4	3, 2, 1	0

3) In der jeweils vorgeschriebenen Kombination

winprosa 1.7c [2003.12.26] © cmh \* Stuttgart, 1987 - 2003 - Leistungsprot.-einzel (1.7)

Bild 8.1.2.2:  
Externes Formular Zeugnis/Halbjahr/Leistungsprot.-einzel

Ziel der Arbeit mit winprosa ist die laufende **Leistungsbewertung** aller Schülerleistungen, um jederzeit Auskunft und Beratung z.B. in Gefährdungssituationen geben zu können.

Dies geschieht neben diversen weiteren Formularen und Listen (z.B. Bild 8.1.2.1) vor allem über Leistungsprotokolle und Schülerzeugnisblätter. Diese sind als externe Formulare mittels  aus der Programmsymbolleiste aufrufbar. Im Gegensatz dazu sind z.B. Prüfungslisten und Korrekturformulare als interne Formulare direkt auf den entsprechenden Registerkarten z.B. über    abrufbar.

Die **Leistungsprotokolle** sind als Einzelprotokolle (ein Schüler pro Blatt, Bild 8.1.2.2) und als Protokollübersichten (mehrere Schüler pro Blatt, Bild 8.1.2.3) verfügbar. Die Leistungseinzelprotokolle sind im Formularkopf und im linken Block „I. Leistungen in den beiden Jahrgangsstufen“ so aufgebaut wie die Schülerzeugnisblätter, weisen aber, je nach Ausgabezeitpunkt, in den rechten Blöcken unterschiedliche Bereiche auf, aus denen klar hervorgeht, was der Schüler nun jeweils zu wählen hat.

Demo-Gymnasium																		Abiturjahrgang 2004.2									
Überall-Ost																		04.01.2004									
Leistungsprotokoll-Übersicht																		3 Schüler/innen									
Bes. Lernleistung: Note (Jahresl./Doku./Koll.); Block 1: min. Anrechn./Anrechn./Pflichtanr.; Bl.1<5: unter 5 NP/Pflichtkurse unt. 5.NP; Bl.2: unter 5 NP; Summe Block 1+2: Punktschwere (Restzahl/RestMW)																											
001/001	Ander, Andi							HI	Eth/rk				WoStd: 33 / 33 / 30 / 30				BesLL: 07(06/07/08) AF III Wettbewerb										
Bl1: 22/22/14		Bl1<5: 3/3		Bl2<5: 2			SuBl1: 203 (---)		SuBl2: 98 (---)		KHjMW: 6,0 / 8,0 / 9,0 / 10,0																
Fach	D	E	F	L	Sn	BK	Mu	gw	G	Ek	Gk	Rel	Eth	M	Ph	Ch	Bio	S	Sn*	Psy	DG	Inf	Lit	As			
Bel.	4s		4d			2		2	4s				2	4d	4P	2		2									
KHj.1	*1	--	*2	--	--	(*3)	--	(*4)	05	--	06	--	(07)	08	09	(10)	--	(11)	--	--	--	--	--	--			
KHj.2	*3	--	*4	--	--	(05)	--	(06)	07	(08)	--	--	(09)	10	11	12	--	13	--	--	--	--	--	--			
KHj.3	*4	--	05	--	--	06	--	07	08	(09)	--	--	10	11	12	13	--	14	--	--	--	--	--	--			
KHj.4	[05]	--	[06]	--	--	07	--	08	[09]	--	10	--	11	[12]	13	14	--	15	--	--	--	--	--	--			
002/002	Barer, Barbi							HI	Eth/ev				WoStd: 31 / 33 / 32 / 30				BesLL: 08(07/10/06) AF III Seminarfach										
Bl1: 22/22/13		Bl1<5: 2/2		Bl2<5: 2			SuBl1: 207 (---)		SuBl2: 110 (---)		KHjMW: 9,7 / 8,2 / 7,8 / 6,9																
Fach	D	E	F	L	Sn	BK	Mu	gw	G	Ek	Gk	Rel	Eth	M	Ph	Ch	Bio	S	Sn*	Psy	DG	Inf	Lit	As			
Bel.	4s	4d					2	2			4s		2	4d			4m	2									
KHj.1	15	14	--	--	--	--	13	12	{11}	--	*4	--	09	08	--	--	07	(06)	--	--	--	--	--	--			
KHj.2	05	*4	--	--	--	--	(*3)	*2	{*1}	{15}	14	--	13	12	--	--	11	10	--	--	--	--	--	--			
KHj.3	09	08	--	--	--	--	07	06	{05}	{*4}	*3	--	{*2}	*1	--	--	15	14	--	--	--	--	--	13			
KHj.4	[12]	[11]	--	--	--	--	10	09	{08}	--	[07]	--	06	[05]	--	--	{*4}	{*3}	--	--	--	--	--	--	{*2}		
003/003	Dolderer, Doris							TI	evR/ev				WoStd: 32 / 32 / 32 / 32				BesLL: (/) --										
Bl1: 22/22/19		Bl1<5: 0/0		Bl2<5: 0			SuBl1: 110 (---)		SuBl2: 79 (---)		KHjMW: 5,0 / 5,0 / 5,1 / 5,2																
Fach	D	E	F	L	Sn	BK	Mu	gw	G	Ek	Gk	Rel	Eth	M	Ph	Ch	Bio	S	Sn*	Psy	DG	Inf	Lit	As			
Bel.	4d		4m	4s		2		2	4d			2		4s	2	2		2									
KHj.1	05	--	05	05	--	05	--	05	05	--	05	05	--	05	05	05	--	(05)	--	--	--	--	--	--			
KHj.2	06	--	05	05	--	05	--	05	05	{05}	--	{05}	--	05	05	05	--	(05)	--	--	--	--	--	--			
KHj.3	07	--	05	05	--	05	--	05	05	{05}	--	{05}	--	05	{05}	{05}	--	(05)	--	--	--	--	--	--			
KHj.4	[08]	--	[05]	[05]	--	05	--	05	[05]	--	05	{05}	--	[05]	{05}	{05}	--	(05)	--	--	--	--	--	--			

Bild 8.1.2.3:

Externes Formular Notenliste/Schüler/Leistungsprotokoll-Übersicht

Der Block „I. Leistungen in den beiden Jahrgangsstufen“ ist auf der Protokollübersicht quer angeordnet (Bild 8.1.2.3) und entspricht im wesentlichen dem Notenblock der **Registerkarte Noten** und der **Registerkarte Klammern** (Bild 8.1.2.4) im Programmdienst der schülerweisen Datenerfassung.

Bild 8.1.2.5 zeigt die **Registerkarte Abitur**, auf der **Modellrechnungen** für die mündlichen Prüfungen durchgeführt werden können, ggf. unter Einbeziehung der besonderen Lernleistung.

Art	Fach	d	FA	Schn	schr	m?	mü	S4	Su	Note
K (D)	Deutsch			02,6	*3			05	14	mgh
K (FS)	Französisch	x		03,6	05			06	21	ausr
K (M)	Mathematik	x		09,6	05			12	27	ausr
N	Geschichte			06,6	05			09	24	ausr
bes. Lernleistung		--	--	--	--	--	--	--	28	befr

1. Block	22 angerechnet	3 u. 5 NP
2. Block	2x(H1-H3): 80	2 u. 5 NP
	14 dav. Pflicht	3 u. 5 NP
Restzahl: --	Rest-MW: --	Restzahl: --
Rest-MW: --	Restzahl: --	Rest-MW: --

1. Block	2. Block	Abi-Block	Summe	Abi-Schn.
203	098	[114]	(415)	---

**13.2 abgeschlossen!/schr. N da!**

Kurswahl OK!  
 - mündlich. Prüfungsfach fehlt! [ § 19(1) ]  
 --> bes. Lernl. aus naturw./techn. Aufgabenfeld (III) vorhanden  
 Zur mündlichen Prüfung zugelassen!

Umklammern:  
 von:  **Automatisch Klammern**  
 nach:

Fach	D	E	F	L	Sn	BK	Mu	gw	G	Ek	Gk	Rel	Eth	M	Ph	Ch	Bio	S	Sn''	Psy	DG	Inf	Lit	As	SF
Beleg.	Ks	.	K'	.	.	4	.	4	lls	gw	gw	.	4	K'	P	4	.	4	.	.	.	.	.	.	SF
Pf!Anr.	3	.	^	.	.	2	.	2	3	.	.	.	.	^	4	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Anr.	3	.	^	.	.	2	.	2	3	.	.	.	.	^	4	3	.	.	.	.	.	.	.	.	.
12.1	*1	.	*2	.	.	*3)	.	*4)	05	.	06)	.	07)	08	09	10)	.	11)	.	.	.	.	.	.	.
12.2	*3	.	*4	.	.	05)	.	06)	07	08)	.	.	09)	10	11	12	.	13	.	.	.	.	.	.	.
13.1	*4	.	05	.	.	06	.	07	08	09)	.	.	10	11	12	13	.	14	.	.	.	.	.	.	.
13.2	05)	.	06	.	.	07	.	08	09)	.	10)	.	11	12	13	14	.	15	.	.	.	.	.	.	.
PSum.	8	--	28	--	--	13	--	15	20	--	--	--	21	70	45	39	--	42	--	--	--	--	--	--	--

Umklammern:  
 Ziehen Sie die Klammer an den gewünschten Ort.  
 Beachten Sie:  
 - Solange Halbjahres- oder schriftl. Noten fehlen, kann nicht umgeklammert werden.  
 - Eckige und geschweifte Klammern sind Pflichtklammern und können nicht verschoben werden.  
 - Klammern können nur dann abgelegt werden, wenn die Umklammerung zulässig ist, ggf. müssen Sie "über Eck" umklammern.  
 Die Veränderung im punktemäßigen Ergebnis wird oben angezeigt.

Bild 8.1.2.4

Art	Fach	d	FA	Schn	schr	m?	mü	S4	Su	Note
K (D)	Deutsch			02,6	*3			05	14	mgh
K (FS)	Französisch	x		03,6	05			06	21	ausr
K (M)	Mathematik	x		09,6	05			12	27	ausr
N	Geschichte			06,6	05			09	24	ausr
bes. Lernleistung		--	--	--	--	--	--	--	28	befr

**Die 2. mündl. Prüfung fehlt!!**

1. Block	2. Block	Abi-Block	Summe	Abi-Schn.
203	098	(114)	(415)	---

**13.2 abgeschlossen!/schr. N da!**

Modellrechnungen			
0-Pkte	D'Schn	weitere	
Fa	mü	Su	mü
D	00	11	00
F*	--	21	--
M*	--	27	--
G	--	24	--
b'LL	--	28	--
A'BI	111	111	111
Sum	412	412	412
Schn	3,2	3,2	3,2

Auswertung der Musterrechnungen

Ergebnisse der Modellrechnungen für Ander, Andrea Ameli Agnes  
 Prüfungsfächer: D / F\* / M\* / G / b'LL

0-Punkte-Rechnung (Erreichte Punkte der bes. Lernl. und 0 Punkte in einer mündl. Prf.):  
 - D: 00 / F\*: -- / M\*: -- / G: -- / b'LL: 07 --> bestanden / Durchschnitt: 3,2 (Punktsomme: 412)  
 - D: -- / F\*: 00 / M\*: -- / G: -- / b'LL: 07 --> bestanden / Durchschnitt: 3,2 (Punktsomme: 410)  
 - D: -- / F\*: -- / M\*: 00 / G: -- / b'LL: 07 --> bestanden / Durchschnitt: 3,2 (Punktsomme: 410)  
 - D: -- / F\*: -- / M\*: -- / G: 00 / b'LL: 07 --> bestanden / Durchschnitt: 3,2 (Punktsomme: 410)

Durchschnittsrechnung (Erreichte Punkte der bes. Lernl. und in einer weit. mündl. Prf. der seith. Durchschnitt):

Bild 8.1.2.5

## 8.2 Arbeiten für die Zeugnisausgabe des Kurshalbjahres 2

### 8.2.1 Festlegen des 4. Prüfungsfaches

Gleich nach den Sommerferien müssen die Schüler festlegen, ob das **Profilmfach** oder das **Neigungsfach** 4. Prüfungsfach sein soll.

Das Leistungsprotokoll mit dem Namen Zeugnis/Halbjahr/Leistungsprot.-einz.-NP, das zweckmäßigerweise bereits mit den Halbjahreszeugnissen ausgeteilt wird, ermöglicht die Erfassung der Wahlen.

Wer mehrere **Fremdsprachen** besucht, kann nun ggf. zusätzlich endgültig festlegen, welche Fremdsprache Kernkompetenz-, Profil- oder Neigungsfach sein soll.

Bild 8.2.1.1 zeigt den Prüfungsblock im Formular, der so vorbereitet ist, dass klar erkenntlich ist, an welchen Stellen der Spalten Fach und Prüfungsart Änderungen direkt in der Tabelle möglich sind. Die Schüler tragen ihre Änderungen zweckmäßigerweise **rot** direkt neben den vorgedruckten Werten ein.

Bild 8.2.1.2 zeigt den Ausschnitt des Formulars mit den Wahlterminen, anhand dessen der Schüler sehen kann, welcher Termin nun vorliegt.

Der direkte Vergleich der Bilder 8.2.1.1 und 8.2.1.2 mit den Bildern 8.1.2.2, 8.3.1.1 und 8.3.1.2 zeigt, wie die Schüler geführt werden.

Art	Fach	Prüfungsart		
		schr.	dopp.	mdl.
1. K(D)	D	X	-	-
2. K(FS)	E	X	-	-
3. K(M)	M	X	X	-
4. P	F	X	X	-
N	Bio	-	-	-
5. mdl.	Gk	-	-	X

Bild 8.2.1.1

<b>Nach Zeugnisausgabe KHj. 2</b>
Festlegen von P oder N als 4. (schr.) Prüfungsfach
Bei mehreren FS: Festlegen als K, P oder N
<b>Nach Zeugnisausgabe KHj. 3</b>
Festlegen der zweifach zählenden Fächer
Festlegen des 5. (mdl.) Prüfungsfaches
<b>Mind. 14 Tage vor Beginn der mündlichen Prüfungen</b>
Abgabe der Themen für die mdl. Prüfung (5. PF)
<b>Am Tag nach Eröffnung der schr. Prüfungsergebnisse</b>
Festlegen der weiteren mdl. Prüfung(en)
Klammerungsüberprüfung
Einbeziehung der besonderen Lernleistung

Bild 8.2.1.2

Zur Information der Kurslehrer über die erfolgte Prüfungsfachwahl können die folgenden **Prüfungskandidatenlisten** (externe Listen) dienen:

Kursliste/Kurse/ Kursliste m. Schwerpunkt- u. Prüfungsfächern  
 Kursliste m. Schwerpunkt- u. Prüfungsf. mit lfdNr  
 Kursliste m. Schwerp.- u. allen Prüfungsf. + lfdNr

Die letzte Liste der Aufzählung ist in Bild 8.1.2.1 dargestellt.

### 8.2.2 Änderung der zweifach zählenden Fächer aufgrund eventueller Gefährdungen

Wenn ein Schüler bereits am Ende des 2. Kurshalbjahres mehr als zwei zweifach zählende Kurse „unterbelegt“ hat, also mit weniger als 5 NP abgeschlossen hat, dann hätte er nach alter NGVO die Klassenstufe wiederholen müssen. Nach neuer NGVO ist die Wahl der zweifach zählenden Fächer noch nicht endgültig, der Schüler kann u.U. durch geeignete Umwahl dafür sorgen, dass er nicht zu wiederholen braucht.

Die aus Kapitel 7 bereits bekannte Registerkarte Noten in Bild 8.2.2.1 zeigt ein Beispiel. Der Schüler hat offensichtlich derzeit bereits drei doppelt zählende Kurse unter 5 NP, wie im Bereich



winprosa 1.7c [2003-12-31] © cmh \* Stuttgart, 1987 - 2003 - Optimierung der doppelt zählenden Fächer!

006 Kegler, Karl

**ACHTUNG: Die Wahl der doppelt zählenden Fächer ist (derzeit) nicht optimal!**

Abbrechen **Optimum**

1. Fach: Deutsch	16 angerechnet 10 dav. Pflicht	3 u. 5 NP 3 u. 5 NP	2x(H1-H3): 52 Halbj.4: 0	2 u. 5 NP	1. Block 134	2. Block 052	Abi-Block [...]	Summe (186)	Abi-Schn. ---	✓
2. Fach: Mathematik	Restzahl: 6	Rest-MW: ---	Restzahl: 6	Rest-MW: 3	Klammerung vorläufig!					

Kurswahl OK!  
- kein Reservkurs bei fehlendem Sportkurs! [ § 12(5) ]

1. Fach: Deutsch	1. Block 16 angerechnet 10 dav. Pflicht	2 u. 5 NP 2 u. 5 NP	2. Block 2x(H1-H3): 28 Halbj.4: 0	3 u. 5 NP	1. Block 146	2. Block 028	Abi-Block [...]	Summe [...]	Abi-Schn. ---	✓
2. Fach: Französisch	Restzahl: 6	Rest-MW: ---	Restzahl: 6	Rest-MW: 7	Klammerung vorläufig!					

- kein Reservkurs bei fehlendem Sportkurs! [ § 12(5) ]  
\*\*\*\* Keine Zulassung zur schriftlichen Prüfung! \*\*\*\*

1. Fach: Englisch	1. Block 16 angerechnet 10 dav. Pflicht	3 u. 5 NP 3 u. 5 NP	2. Block 2x(H1-H3): 56 Halbj.4: 0	2 u. 5 NP	1. Block 132	2. Block 056	Abi-Block [...]	Summe (188)	Abi-Schn. ---	✓
2. Fach: Mathematik	Restzahl: 6	Rest-MW: ---	Restzahl: 6	Rest-MW: 2,3	Klammerung vorläufig!					

- kein Reservkurs bei fehlendem Sportkurs! [ § 12(5) ]  
Leistungsüberprüfung OK!

1. Fach: Englisch	1. Block 16 angerechnet 10 dav. Pflicht	2 u. 5 NP 2 u. 5 NP	2. Block 2x(H1-H3): 32 Halbj.4: 0	3 u. 5 NP	1. Block 144	2. Block 032	Abi-Block [...]	Summe [...]	Abi-Schn. ---	✓
2. Fach: Französisch	Restzahl: 6	Rest-MW: ---	Restzahl: 6	Rest-MW: 6,3	Klammerung vorläufig!					

- kein Reservkurs bei fehlendem Sportkurs! [ § 12(5) ]  
\*\*\*\* Keine Zulassung zur schriftlichen Prüfung! \*\*\*\*

1. Fach: Mathematik	1. Block 16 angerechnet 10 dav. Pflicht	4 u. 5 NP 4 u. 5 NP	2. Block 2x(H1-H3): 60 Halbj.4: 0	1 u. 5 NP	1. Block 130	2. Block 060	Abi-Block [...]	Summe (190)	Abi-Schn. ---	✓
2. Fach: Französisch	Restzahl: 6	Rest-MW: ---	Restzahl: 6	Rest-MW: 7,7	Klammerung vorläufig!					

- kein Reservkurs bei fehlendem Sportkurs! [ § 12(5) ]  
Leistungsüberprüfung OK!

Bild 8.2.2.2

Stammdaten | Kurswahl | Parallelkurse | Stundenplan (Anzeige) | **Noten** | Noten 11 | Klammern | Abitur

Art	Fach	d	FA	Schn	schr	m?	mü	S4	Su	Note	1. Block 16 angerechnet 10 dav. Pflicht	4 u. 5 NP 4 u. 5 NP	2. Block 2x(H1-H3): 60 Halbj.4: 0	1 u. 5 NP	Restzahl: 6	Rest-MW: ---	Restzahl: 6	Rest-MW: 1,7
K (D)	Deutsch			02,5	?			?	00	---	Klammerung vorläufig!							
K (FS)	Englisch			03,5	?			?	00	---	Klammerung vorläufig!							
K (M)	Mathematik	x		10,5	?			?	00	---	1. Block 130	2. Block 060	Abi-Block [...]	Summe (190)	Abi-Schn. ---	12.2 abgeschlossen!		
P	Französisch	x		04,5	?			?	00	---	Kurswahl OK! - kein Reservkurs bei fehlendem Sportkurs! [ § 12(5) ] Leistungsüberprüfung OK!							
m	Gemeinschaftskunde	-		06,5	--	X	?	?	00	---								

Noteneingabe  
K < > >|  alle Halbjahre zur Eingabe frei geben

?	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Fach	D	E	F	L	Sn	BK	Mu	gw	G	Ek	Gk	Rel	Eth	M	Ph	Ch	Bio	S	Sn"	Psy	DG	Inf	Lit	As	SF
Beleg.	Ks	Ks	P*	.	.	4	.	4	gw	gw	M	4	.	K*	.	4	N	4	.	.	.	.	.	.	.
PfifAnr.	3	3	*	.	.	2	.	3	.	.	.	.	.	*	.	4	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Anr.	2	2	*	.	.	2	.	2	.	.	.	2	.	*	.	2	2	2	.	.	.	.	.	.	.
12.1	*3	*4	05	.	.	06	.	07	08	.	09	10	.	11	.	12	13	14	.	.	.	.	.	.	.
12.2	*2	*3	*4	.	.	05	.	06	07	08	.	09	.	10	.	11	12	13	.	.	.	.	.	.	.
13.1	?	?	?	.	.	?)	.	?)	?)	.	?)	.	?)	.	?)	?)	?)	?)	.	.	.	.	.	.	.
13.2	?)	?)	?	.	.	?)	.	?)	?)	.	?)	?)	.	?)	.	?)	?)	?)	.	.	.	.	.	.	.
PSum.	5	7	18	--	--	11	--	13	--	--	--	19	--	42	--	23	25	27	--	--	--	--	--	--	--

Bild 8.2.2.3

winprosa 1.7c [2003-12-31] © cmh \* Stuttgart, 1987 - 2003 - Optimierung der doppelt zählenden Fächer!

006 Kegler, Karl Abbrechen  
Optimum

1. Fach: Deutsch	16 angerechnet 10 dav. Pflicht	3 u. 5 NP 3 u. 5 NP	2x(H1-H3): 52 Halbj.4: 0	2 u. 5 NP	1. Block	2. Block	Abi-Block	Summe	Abi-Schn.	✓
2. Fach: Mathematik	Restzahl: 6	Rest-MW: --	Restzahl: 6	Rest-MW: 3	134	052	(--)	(186)	--	
Kurswahl OK! - kein Reservekurs bei fehlendem Sportkurs! [ § 12(5) ]										Klammerung vorläufig!

1. Fach: Deutsch	1. Block 16 angerechnet 10 dav. Pflicht	2 u. 5 NP 2 u. 5 NP	2. Block 2x(H1-H3): 28 Halbj.4: 0	3 u. 5 NP	1. Block	2. Block	Abi-Block	Summe	Abi-Schn.	✓
2. Fach: Französisch	Restzahl: 6	Rest-MW: --	Restzahl: 6	Rest-MW: 7	146	028	(--)	(--)	--	
Kurswahl OK! - kein Reservekurs bei fehlendem Sportkurs! [ § 12(5) ]										Klammerung vorläufig!

1. Fach: Englisch	1. Block 16 angerechnet 10 dav. Pflicht	3 u. 5 NP 3 u. 5 NP	2. Block 2x(H1-H3): 56 Halbj.4: 0	2 u. 5 NP	1. Block	2. Block	Abi-Block	Summe	Abi-Schn.	✓
2. Fach: Mathematik	Restzahl: 6	Rest-MW: --	Restzahl: 6	Rest-MW: 2,3	132	056	(--)	(188)	--	
Kurswahl OK! - kein Reservekurs bei fehlendem Sportkurs! [ § 12(5) ]										Klammerung vorläufig!

1. Fach: Englisch	1. Block 16 angerechnet 10 dav. Pflicht	2 u. 5 NP 2 u. 5 NP	2. Block 2x(H1-H3): 32 Halbj.4: 0	3 u. 5 NP	1. Block	2. Block	Abi-Block	Summe	Abi-Schn.	✓
2. Fach: Französisch	Restzahl: 6	Rest-MW: --	Restzahl: 6	Rest-MW: 6,3	144	032	(--)	(--)	--	
Kurswahl OK! - kein Reservekurs bei fehlendem Sportkurs! [ § 12(5) ]										Klammerung vorläufig!

1. Fach: Mathematik	1. Block 16 angerechnet 10 dav. Pflicht	4 u. 5 NP 4 u. 5 NP	2. Block 2x(H1-H3): 60 Halbj.4: 0	1 u. 5 NP	1. Block	2. Block	Abi-Block	Summe	Abi-Schn.	✓
2. Fach: Französisch	Restzahl: 6	Rest-MW: --	Restzahl: 6	Rest-MW: 1,7	130	060	(--)	(190)	--	
Kurswahl OK! - kein Reservekurs bei fehlendem Sportkurs! [ § 12(5) ] Leistungsüberprüfung OK!										Klammerung vorläufig!

Bild 8.2.2.4

Natürlich können Sie die Modellrechnung zur Optimierung der zweifach zählenden Fächer auch ausdrucken und allen Schülern verteilen. Dazu dienen die beiden Leistungsprotokolle

Zeugnis/Halbjahr/ Leistungsprot.-einz.-dm+DOpt  
Optimierung zweifach zählender PFächer .

Diese werden Sie für alle Schüler in der Regel erst mit der Ausgabe des dritten Halbjahreszeugnisses ausdrucken, daher werden sie im folgenden Abschnitt vorgestellt.

## 8.3 Arbeiten für die Zeugnisausgabe des Kurshalbjahres 3

### 8.3.1 Festlegen der zweifach zählenden Prüfungsfächer und des 5. Prüfungsfaches

Anfang Februar müssen die Schüler die beiden zweifach zählenden schriftlichen Prüfungsfächer festlegen, die somit im zweiten Block abgerechnet werden sollen. Gleichzeitig müssen sie ihr mündliches Prüfungsfach festlegen.

Zur Information über die Alternativen und zur anschließenden Erfassung der Wahlen gibt es mehrere Möglichkeiten (wobei die zugehörigen Protokolle bereits mit den Halbjahreszeugnissen ausgegeben werden sollten):

Art	Fach	Prüfungsart		
		schr.	dopp.	mdl.
1. K(D)	D	X	-	-
2. K(FS)	E	X	-	-
3. K(M)	M	X	X	-
4. P	F	X	X	-
N	Bio	-	-	-
5. mdl.	Gk	-	-	X

Bild 8.3.1.1

Das Leistungsprotokoll mit dem Namen Zeugnis/Halbjahr/Leistungsprot.-einz.-dm weist den Prüfungsblock von Bild 8.3.1.1 zur Abfrage der Wahlentscheidung auf.

Bild 8.3.1.2 zeigt den Ausschnitt des Formulars mit den Wahlterminen, anhand dessen der Schüler sehen kann, welcher Termin nun vorliegt.

Nach Zeugnisausgabe KHj. 2
Festlegen von P oder N als 4. (schr.) Prüfungsfach
Bei mehreren FS: Festlegen als K, P oder N
Nach Zeugnisausgabe KHj. 3
Festlegen der zweifach zählenden Fächer
Festlegen des 5. (mdl.) Prüfungsfaches
Mind. 14 Tage vor Beginn der mündlichen Prüfungen
Abgabe der Themen für die mdl. Prüfung (5. PF)
Am Tag nach Eröffnung der schr. Prüfungsergebnisse
Festlegen der weiteren mdl. Prüfung(en)
Klammerungsüberprüfung
Einbeziehung der besonderen Lernleistung

Bild 8.3.1.2

Der direkte Vergleich der Bilder 8.2.1.1 und 8.2.1.2 mit den Bildern 8.1.2.2, 8.3.1.1 und 8.3.1.2 zeigt, wie die Schüler geführt werden.

Das Leistungsprotokoll mit dem Namen Zeugnis/Halbjahr/Leistungsprot.-einz.-dm+DOpt weist *zusätzlich* auf der Rückseite die Modellrechnung zur Optimierung der zweifach zählenden Prüfungsfächer auf und ist daher eigentlich für Duplexdrucker vorgesehen.

Diese Modellrechnung zur Optimierung der zweifach zählenden Prüfungsfächer wurde im vorigen Abschnitt 8.2 ausführlich beschrieben.

Da auf normalen Druckern beide Seiten dieses Formulars hintereinander ausgedruckt werden und bei der Modellrechnung auch der Schülernamen steht, kann dieses Formular an allen Schulen verwendet werden.

Darüber hinaus gibt es das einseitige Formular Zeugnis/Halbjahr/Optimierung zweifach zählender PFächer (Bild 8.3.1.3), das die Darstellung der Leistungsprotokoll-Übersicht von Bild 8.1.2.3 kombiniert mit der Rückseite des oben beschriebenen Duplex-Leistungsprotokolls.

## Demo-Gymnasium Überall-Ost

04.01.2004

Abiturjahrgang 2004.3

001/006		Kegler, Karl						Ti	kR/rk				WoStd: 32 / 32 / 32 / 32				BesLL: (/) --							
BI1: 22/00/00		BI1<5: 0/0		BI2<5: 0		SuBI1: 00 (--/-)		SuBI2: 00 (--/-)								KHjMW: 8,3 / 7,5 / 9,5 / ----								
Fach	D	E	F	L	Sn	BK	Mu	gw	G	Ek	Gk	Rel	Eth	M	Ph	Ch	Bio	S	Sn"	Psy	DG	Inf	Lit	As
Bel.	4s	4s	4d			2		2				2		4d		2	4N	2						
KHj.1	*3	*4	05	--	--	06	--	07	{08}	--	09	10	--	11	--	12	13	14	--	--	--	--	--	--
KHj.2	*2	*3	*4	--	--	05	--	06	{07}	{08}	--	09	--	10	--	11	12	13	--	--	--	--	--	--
KHj.3	*4	05	06	--	--	07	--	08	{09}	{10}	--	11	--	12	--	13	14	15	--	--	--	--	--	--
KHj.4	{?}	{?}	{?}	--	--	?	--	?	{?}	--	{?}	?	--	{?}	--	?	?	?	--	--	--	--	--	--

Bes.Lernleistung: Note (Jahresl./Doku./Koll.); Block 1: min. Anrechn./Anrechn./Pflichtanr.; BI.1<5: unter 5 NP/Pflichtkurse unt. 5 NP; BI.2: unter 5 NP; Summe Block 1+2: Punktsu. (Restzahl/RestMW)

## Optimierung zweifach zählender Fächer

## Englisch/Deutsch:

Block 1: 22 anger. / 14 dav. Pfl. / Restz: -- / Rest-MW: ---  
 Block 2: 2\*(Halbj1-Halbj3): 96 / Halbj4: 0 / Restz: 2 / Rest-MW: ---  
 Ergebnisse (BI1/BI2/AbiBI/Abisumme/Abischnitt): 193 / 096 / (---) / (289) / ---  
 \*\*\* Kurswahlfehler \*\*\*  
 - Deutsch (K) weder in der Sprachenf. noch als anerk. Fremdspr. gefunden  
 - kein Reservekurs bei fehlendem Sportkurs! [ § 12(5) ]  
 \*\*\*

## Englisch/Mathematik:

Block 1: 22 anger. / 14 dav. Pfl. / Restz: -- / Rest-MW: ---  
 Block 2: 2\*(Halbj1-Halbj3): 96 / Halbj4: 0 / Restz: 2 / Rest-MW: ---  
 Ergebnisse (BI1/BI2/AbiBI/Abisumme/Abischnitt): 193 / 096 / (---) / (289) / ---  
 \*\*\* Kurswahlfehler \*\*\*  
 - Deutsch (K) weder in der Sprachenf. noch als anerk. Fremdspr. gefunden  
 - kein Reservekurs bei fehlendem Sportkurs! [ § 12(5) ]  
 \*\*\*

## Englisch/Französisch:

Block 1: 22 anger. / 14 dav. Pfl. / Restz: -- / Rest-MW: ---  
 Block 2: 2\*(Halbj1-Halbj3): 96 / Halbj4: 0 / Restz: 2 / Rest-MW: ---  
 Ergebnisse (BI1/BI2/AbiBI/Abisumme/Abischnitt): 193 / 096 / (---) / (289) / ---  
 \*\*\* Kurswahlfehler \*\*\*  
 - Deutsch (K) weder in der Sprachenf. noch als anerk. Fremdspr. gefunden  
 - kein Reservekurs bei fehlendem Sportkurs! [ § 12(5) ]  
 \*\*\*

## Deutsch/Mathematik:

Block 1: 22 anger. / 14 dav. Pfl. / Restz: -- / Rest-MW: ---  
 Block 2: 2\*(Halbj1-Halbj3): 96 / Halbj4: 0 / Restz: 2 / Rest-MW: ---  
 Ergebnisse (BI1/BI2/AbiBI/Abisumme/Abischnitt): 193 / 096 / (---) / (289) / ---  
 \*\*\* Kurswahlfehler \*\*\*  
 - Deutsch (K) weder in der Sprachenf. noch als anerk. Fremdspr. gefunden  
 - kein Reservekurs bei fehlendem Sportkurs! [ § 12(5) ]  
 \*\*\*

## Deutsch/Französisch:

Block 1: 22 anger. / 14 dav. Pfl. / Restz: -- / Rest-MW: ---  
 Block 2: 2\*(Halbj1-Halbj3): 96 / Halbj4: 0 / Restz: 2 / Rest-MW: ---  
 Ergebnisse (BI1/BI2/AbiBI/Abisumme/Abischnitt): 193 / 096 / (---) / (289) / ---  
 \*\*\* Kurswahlfehler \*\*\*  
 - Deutsch (K) weder in der Sprachenf. noch als anerk. Fremdspr. gefunden  
 - kein Reservekurs bei fehlendem Sportkurs! [ § 12(5) ]  
 \*\*\*

## Mathematik/Französisch:

Block 1: 22 anger. / 14 dav. Pfl. / Restz: -- / Rest-MW: ---  
 Block 2: 2\*(Halbj1-Halbj3): 96 / Halbj4: 0 / Restz: 2 / Rest-MW: ---  
 Ergebnisse (BI1/BI2/AbiBI/Abisumme/Abischnitt): 193 / 096 / (---) / (289) / ---  
 \*\*\* Kurswahlfehler \*\*\*  
 - Deutsch (K) weder in der Sprachenf. noch als anerk. Fremdspr. gefunden  
 - kein Reservekurs bei fehlendem Sportkurs! [ § 12(5) ]  
 \*\*\*

Rechnerisch optimale Kombination: Mathematik/Französisch (= aktuelle Wahl!)

Bild 8.3.1.3:

Externes Formular Zeugnis/Halbjahr/Optimierung zweifach zählender PFächer

### 8.3.2 Zulassung zur schriftlichen Prüfung

Auf den Leistungsprotokollen mit Modellrechnung der zweifach zählenden Prüfungsfächer sahen Sie bereits die Zulassungsbemerkungen. In Bild 8.3.2.1 erkennen Sie die diesbezügliche Darstellung auf der **Registerkarte Kurswahl**. Die gleichen Hinweise sind auch auf der **Registerkarte Noten** und auf der **Registerkarte Klammern** zu finden.

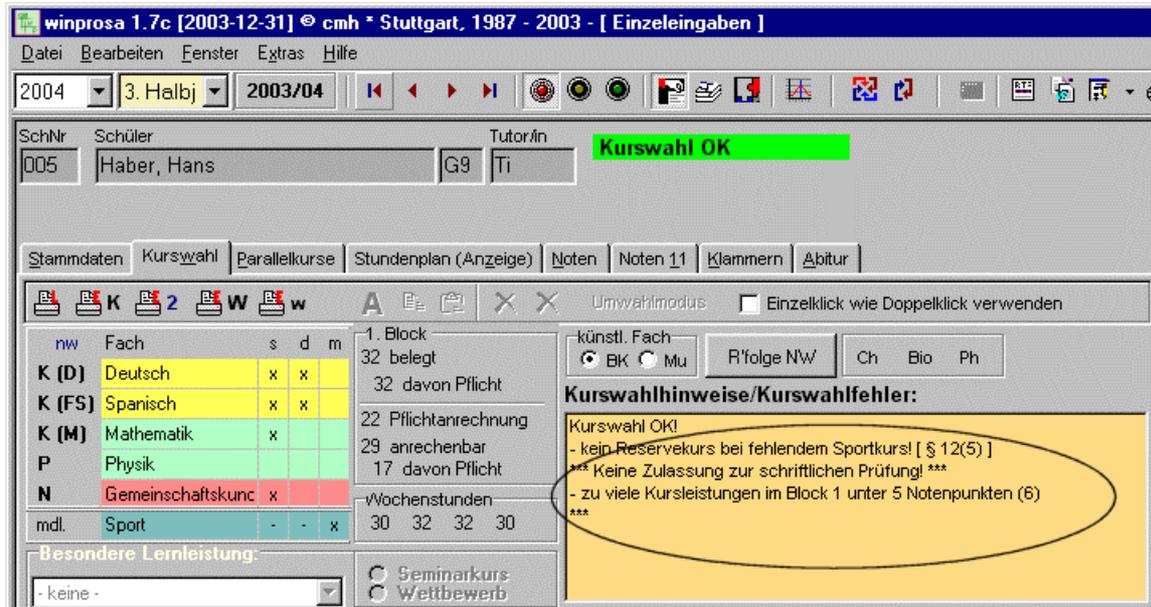


Bild 8.3.2.1

Nach Anklicken der Hinweistexte erscheint ggf. der zugehörige Text der NGVO.

### 8.3.3 Prüfungskandidatenlisten

Neben den (externen) Kurslisten zur Information der Kurslehrer (Bild 8.1.2.1) können Sie auch interne Prüfungslisten aufrufen, auf denen nur noch die Prüfungskandidaten stehen.

Wählen Sie bei der kursweisen Verarbeitung einen Kurs und klicken dann auf der Registerkarte **schriftl. Noten** auf den Knopf  in der dortigen Symbolleiste (Bild 8.3.3.1), so erhalten Sie eine Prüfungskandidatenliste gemäß Bild 8.3.3.2.

Parallelkurse		Tutoren u. Kurse		Kursnoten		schriftl. Noten		mündl. Noten								
				00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Durchs		Druckt die Listen ohne Noteneinträge				06,5	08,0	03,0	04,5							
<b>4M</b>		<b>2 Mk</b>		<b>(5 Schüler/innen)</b>		P	H1	H2	H3	H4						
002	HI	Barer, Barbara		2	08	12	*1	05	07							
005	Ti	Haber, Hans		2	05	*4	05	*4	04							
013	Mk	Süßer, Stephan		2	?	?	?	?	-							

Bild 8.3.3.1

Demo-Gymnasium Überall-Ost

Abiturjahr: 2004  
Schuljahr: 2003/04 (3)  
8 Schüler/innen

Kursliste/schriftl. Prüfungen

Mathematik (M1)  
HI

Nr	Tut.	Name, Vorname													
003	Ti	Dolderer, Doris													
004	Ti	Greiner, Georg													
007	HI	Lipperer, Ludwig													
008	Mk	Nuler, Nanette													
009	Mk	Parler, Petra													
010	Ti	Pillers, Paul													
011	Ti	Rummler, Ruth													
012	Ti	Storcher, Susi													

Bild 8.3.3.2

## 8.4 Schriftliche Prüfung

### 8.4.1 Erstellung der Prüfungspläne und -protokolle

Die Prüfungsplanerstellung starten Sie über **Bearbeiten > schriftliche Prüfung** oder mittels Klick auf  in der Programmsymbolleiste.

#### Gruppeneinteilung:

Bild 8.4.1.1 zeigt die **Registerkarte Gruppen**. Anhand der vielen gleichzeitig eingeblendeten Hinweise erkennen Sie, dass hier eine zusammenfassende Montage der einzelnen Schirmbilder vorliegt.

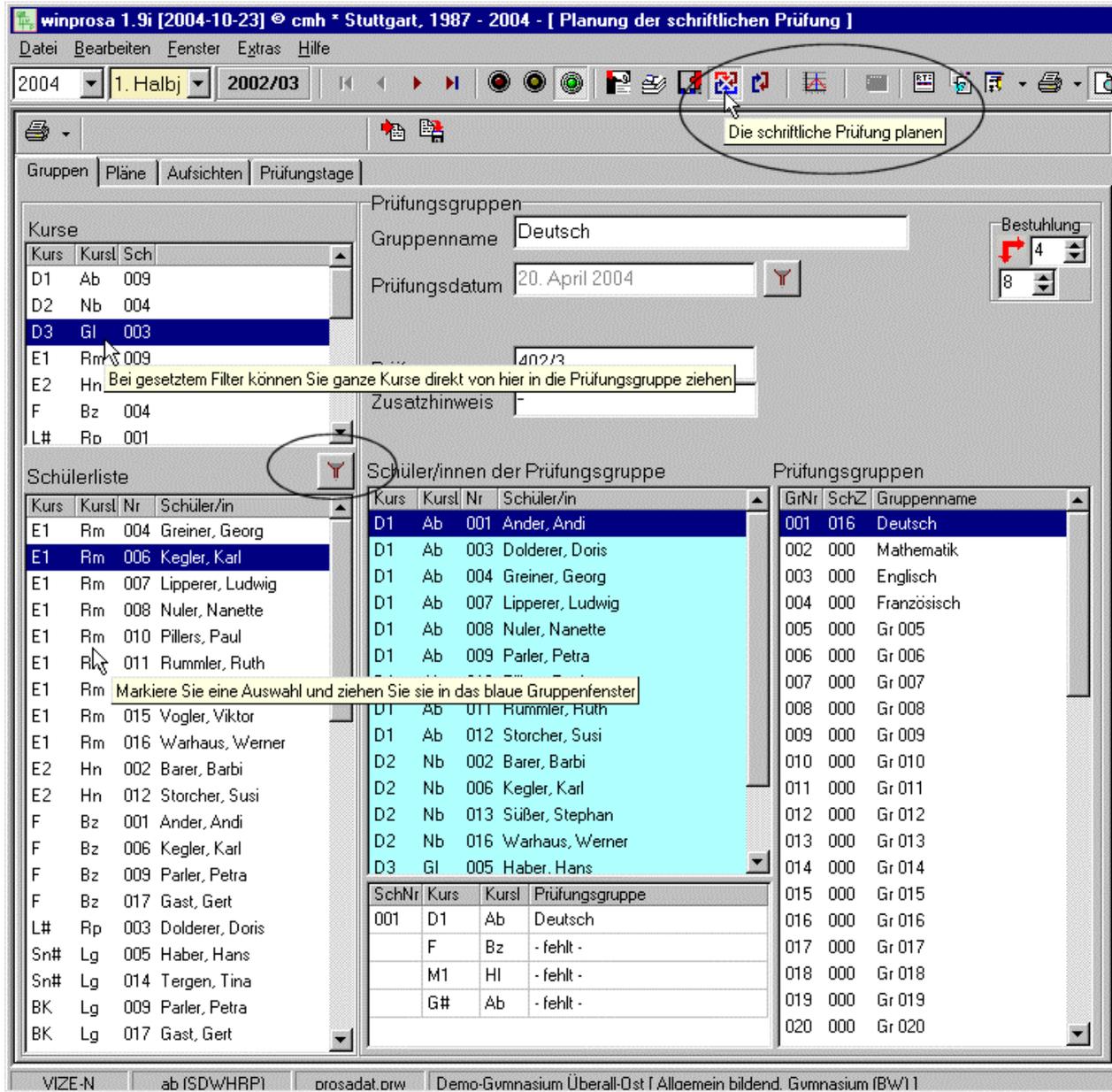


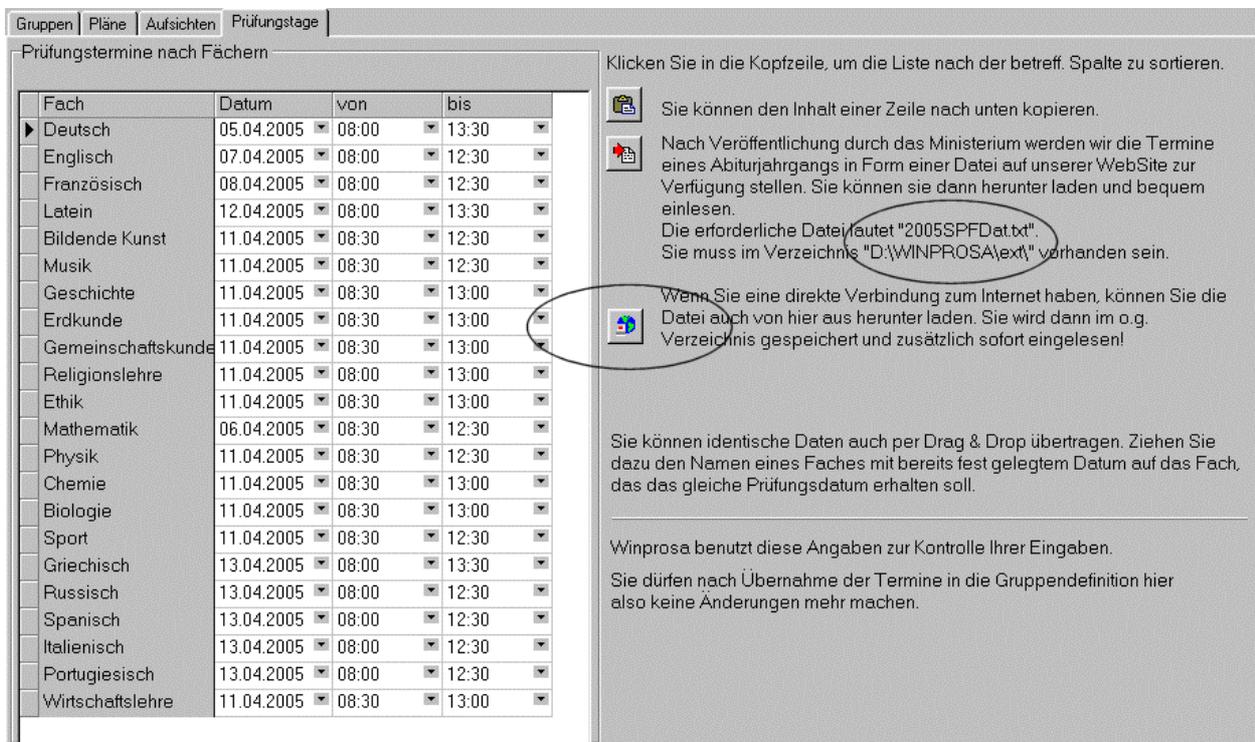
Bild 8.4.1.1

Auf dieser Registerkarte ist links der **Schülerblock** (oben die Kursliste und unten die Schülerliste) und rechts der **Prüfungsgruppenblock** (oben die Ergänzungsdaten der aktuellen Prüfungsgruppe und unten das blaue Planungsfenster mit Detailangaben über den aktuellen Schüler und daneben die Prüfungsgruppenauswahl).

Sobald der linke Filterknopf  gedrückt ist, werden in der Schülerliste nur die noch nicht verplanten Schüler des aktuellen Kurses angezeigt. Dann genügt einfaches „Ziehen“ des Kurses aus der Kursliste in das hellblaue Planungsfenster, um alle Schüler des Kurses in die Prüfungsgruppe zu übertragen. Ist der Filterknopf nicht aktiviert, wird der ganze Jahrgang angezeigt, nun können Sie einzelne Schüler oder eine beliebige Auswahl von Schülern von dort ins Planungsfenster ziehen (und zurück in die Schülerliste). Mit dem rechten Filterknopf  engen Sie die Anzeige auf den aktuellen Prüfungstag ein.

In Prüfungsgruppen verplante Schüler verschwinden automatisch aus dem „Vorrat“ der Schülerliste und kein Schüler kann mehrfach in einer Prüfungsgruppe verplant werden, aber jede Prüfungsgruppe kann Schüler aus beliebigen Kursen mit gleichem Prüfungstag aufnehmen. Daher müssen zunächst alle Prüfungstage erfasst werden (s.u.). Die Prüfungsgruppen werden automatisch gespeichert und beim Neustart wieder geladen. Möchten Sie jedoch z.B. mehrere Alternativen verwalten, können Sie diese mittels   speichern und wieder laden.

### Erfassen der Prüfungstage:



Fach	Datum	von	bis
Deutsch	05.04.2005	08:00	13:30
Englisch	07.04.2005	08:00	12:30
Französisch	08.04.2005	08:00	12:30
Latein	12.04.2005	08:00	13:30
Bildende Kunst	11.04.2005	08:30	12:30
Musik	11.04.2005	08:30	12:30
Geschichte	11.04.2005	08:30	13:00
Erdkunde	11.04.2005	08:30	13:00
Gemeinschaftskunde	11.04.2005	08:30	13:00
Religionslehre	11.04.2005	08:00	13:00
Ethik	11.04.2005	08:30	13:00
Mathematik	06.04.2005	08:30	12:30
Physik	11.04.2005	08:30	12:30
Chemie	11.04.2005	08:30	13:00
Biologie	11.04.2005	08:30	13:00
Sport	11.04.2005	08:30	12:30
Griechisch	13.04.2005	08:00	13:30
Russisch	13.04.2005	08:00	12:30
Spanisch	13.04.2005	08:00	12:30
Italienisch	13.04.2005	08:00	12:30
Portugiesisch	13.04.2005	08:00	12:30
Wirtschaftslehre	11.04.2005	08:30	13:00

Klicken Sie in die Kopfzeile, um die Liste nach der betreff. Spalte zu sortieren.

Sie können den Inhalt einer Zeile nach unten kopieren.

Nach Veröffentlichung durch das Ministerium werden wir die Termine eines Abiturjahrgangs in Form einer Datei auf unserer WebSite zur Verfügung stellen. Sie können sie dann herunterladen und bequem einlesen.  
Die erforderliche Datei lautet "2005SPFDat.txt".  
Sie muss im Verzeichnis "D:\WINPROSA\text\" vorhanden sein.

Wenn Sie eine direkte Verbindung zum Internet haben, können Sie die Datei auch von hier aus herunterladen. Sie wird dann im o.g. Verzeichnis gespeichert und zusätzlich sofort eingelesen!

Sie können identische Daten auch per Drag & Drop übertragen. Ziehen Sie dazu den Namen eines Faches mit bereits fest gelegtem Datum auf das Fach, das das gleiche Prüfungsdatum erhalten soll.

Winprosa benutzt diese Angaben zur Kontrolle Ihrer Eingaben.  
Sie dürfen nach Übernahme der Termine in die Gruppeneinstellung hier also keine Änderungen mehr machen.

Bild 8.4.1.2



Bild 8.4.1.3a

Alle Prüfungszeitpunkte werden auf der Registerkarte **Prüfungstage** eingetragen

(Bild 8.4.1.2). Jedes Feld ist direkt beschreibbar, kann aber auch mittels Eingabehilfen (Bilder 8.4.1.3a + b) ausgefüllt werden.

Ab dem Abitur 2005 können Sie diese **Prüfungszeiten** mit Ihrem Browser von der cmH-



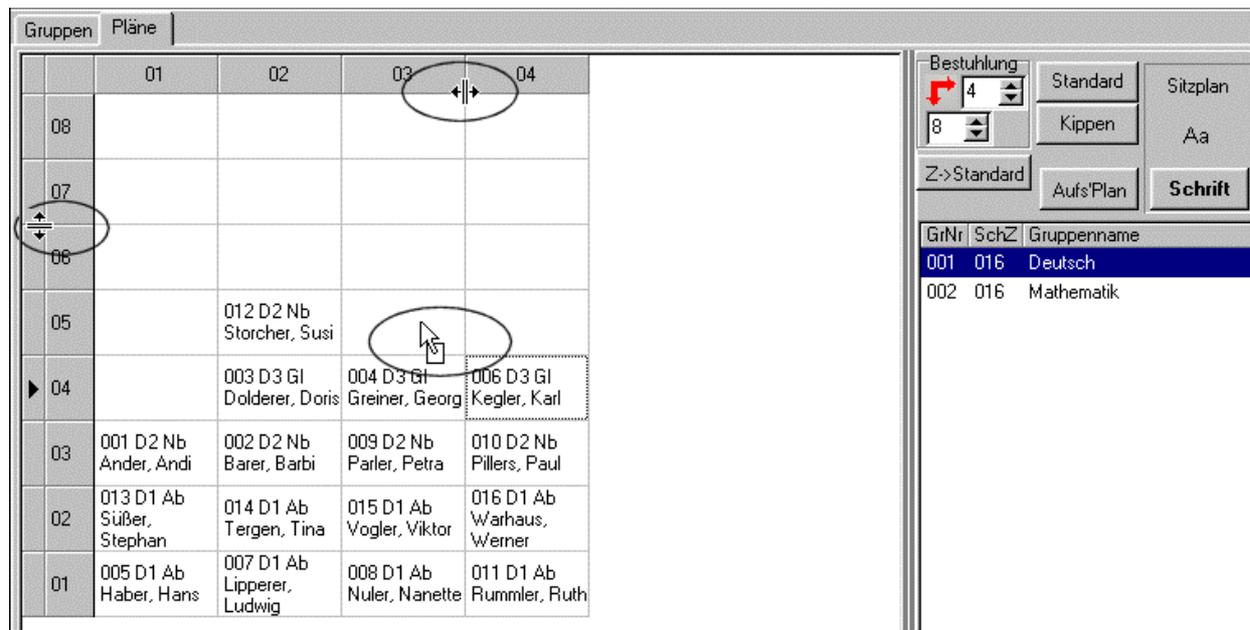
Bild 8.4.1.3b

Website herunterladen und mittels  direkt in der Tabelle von Bild 8.4.1.2 eintragen.

Mittels  weisen Sie winprosa an, diese Daten (z.B. für 2005 die Datei 2005SPFData.txt) selbst herunter zu laden und einzuspielen. Details siehe Bild 8.4.1.2.

### Aufstellen der Sitzpläne:

Bild 8.4.1.4a zeigt die **Registerkarte Pläne**, in der die Sitzordnung der aktuellen Prüfungsgruppe erstellt werden kann.



Gruppen	Pläne
	01 02 03 04
08	
07	
06	
05	012 D2 Nb Storcher, Susi
04	003 D3 GI Dolderer, Doris 004 D3 GI Greiner, Georg 006 D3 GI Kegler, Karl
03	001 D2 Nb Ander, Andi 002 D2 Nb Barer, Barbi 009 D2 Nb Parler, Petra 010 D2 Nb Pillers, Paul
02	013 D1 Ab Süßer, Stephan 014 D1 Ab Tergen, Tina 015 D1 Ab Vogler, Viktor 016 D1 Ab Warhaus, Werner
01	005 D1 Ab Haber, Hans 007 D1 Ab Lipperer, Ludwig 008 D1 Ab Nuler, Nanette 011 D1 Ab Rummler, Ruth

GitNr	SchZ	Gruppenname
001	016	Deutsch
002	016	Mathematik

Bild 8.4.1.4a

Nach Wahl oder Änderung der Bestuhlungsmatrix werden die Schüler nach Kursen und innerhalb der Kurse nach Schülernummern geordnet zeilenweise von unten her eingetragen. Im Bild wurde offensichtlich ein Schüler bereits umgesetzt, ein zweiter soll gerade verschoben werden. Durch Ziehen eines Schülers auf einen leeren Platz, wird dessen alter Platz einfach frei.

	01	02	03	04
01				
02				
03				
04				
05	012 D2 Nb Storcher, Susi	004 D3 GI Greiner, Georg	006 D3 GI Kegler, Karl	003 D3 GI Dolderer, Doris
06	001 D2 Nb Ander, Andi	009 D2 Nb Parler, Petra	010 D2 Nb Pillers, Paul	002 D2 Nb Barer, Barbi
07	013 D1 Ab Süßer, Stephan	015 D1 Ab Vogler, Viktor	016 D1 Ab Warhaus, Werner	014 D1 Ab Tergen, Tina
08	005 D1 Ab Haber, Hans	008 D1 Ab Nuler, Nanette	011 D1 Ab Rummler, Ruth	007 D1 Ab Lipperer, Ludwig

	01	02	03	04
01				
02				
03				
04				
05	012 D2 Nb Storcher, Susi	006 D3 GI Kegler, Karl	004 D3 GI Greiner, Georg	003 D3 GI Dolderer, Doris
06	001 D2 Nb Ander, Andi	010 D2 Nb Pillers, Paul	009 D2 Nb Parler, Petra	002 D2 Nb Barer, Barbi
07	013 D1 Ab Süßer, Stephan	016 D1 Ab Warhaus, Werner	015 D1 Ab Vogler, Viktor	014 D1 Ab Tergen, Tina
08	005 D1 Ab Haber, Hans	011 D1 Ab Rummler, Ruth	008 D1 Ab Nuler, Nanette	007 D1 Ab Lipperer, Ludwig

Bild 8.4.1.4b

Bild 8.4.1.4c

Wird ein Schüler auf einen belegten Platz gezogen, rücken alle dazwischen sitzenden Schüler (die Zeilen entlang) Richtung neue Lücke. Dabei werden freie Plätze mit verschoben. Wollen Sie eine Lücke schaffen, ziehen Sie einen leeren Platz auf die zukünftige Lücke.

In Bild 8.4.1.4b und 8.4.1.4c ist zu erkennen, wie nach Markierung einer ganzen Zeile oder Spalte am linken oder oberen Rand Zeilen und Spalten verschoben werden können. Die Zielposition wird dabei jeweils angezeigt.

Mittels Schalter **Standard** stellen Sie die ursprüngliche Anordnung wieder her und mittels Schalter **Kippen** spiegeln Sie die Anordnung an der zweiten Diagonale (falls möglich).

Mittels **Schrift** können Sie die Schriftart wählen, dies wirkt sich aber erst beim Druck aus, nicht aber im Pläne-Fenster. Der Schalter **Z->Standard** sorgt im aktuellen Pläne-Fenster für angepasste Zeilenhöhen und -breiten; ansonsten können Sie durch Ziehen *zwischen zwei* Zeilen oder Spalten die Zellengröße *für alle* Zellen einfach ändern (siehe Bild 8.4.1.4a).

### Erstellen der Aufsichtspläne für die Raumaufsichten:

Bild 8.4.1.5 zeigt auf der Registerkarte **Pläne** die mittels **Aufs'Plan** gewählte Option, auch die **im Prüfungsraum aufsichtsführenden Lehrer** zu erfassen, damit diese auch auf den Protokollen ausgedruckt werden können (s. Bild 8.4.1.7b).

von	bis	Kurzzeichen	von	bis	Kurzzeichen	von	bis
07:50	08:20	Lg	07:50	08:20	Br		
08:20	09:10	Mo	08:20	09:10	Fe		

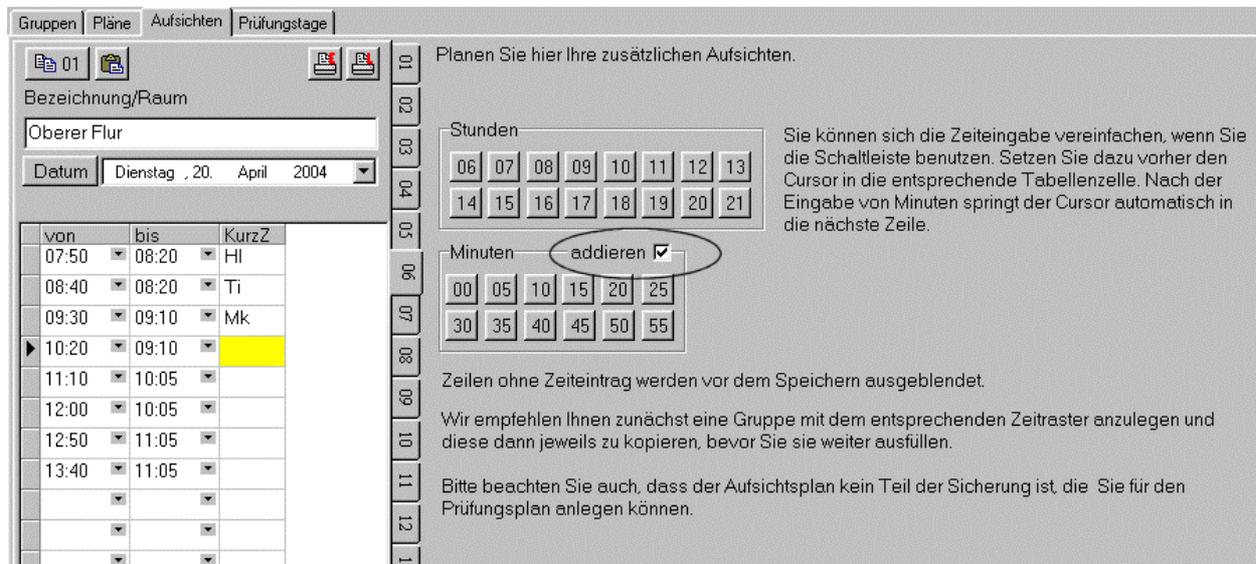
GrNr	SchZ	Gruppenname
001	016	Deutsch
002	016	Mathematik
003	011	Englisch

Bild 8.4.1.5

## Erstellen der Aufsichtspläne für die Fluraufsichten :

Bild 8.4.1.6 zeigt die Registerkarte **Aufsichten**, auf der die **Fluraufsichten** definiert werden können. Mittels der Stunden- und Minuten-Knöpfe können Sie die direkten Zeiteingaben vereinfachen. Haken Sie zusätzlich **addieren** an, so können Sie von einer Startzeit aus (mehrere) Minutenintervall hinzuaddieren.

Mittels  und  können Sie ein erstelltes Zeitraster leicht auf andere Flure/Tage übertragen.



Planen Sie hier Ihre zusätzlichen Aufsichten.

Stunden: 06 07 08 09 10 11 12 13  
14 15 16 17 18 19 20 21

Minuten: 00 05 10 15 20 25  
30 35 40 45 50 55

addieren

Zeilen ohne Zeiteintrag werden vor dem Speichern ausgeblendet.

Wir empfehlen Ihnen zunächst eine Gruppe mit dem entsprechenden Zeitraster anzulegen und diese dann jeweils zu kopieren, bevor Sie sie weiter ausfüllen.

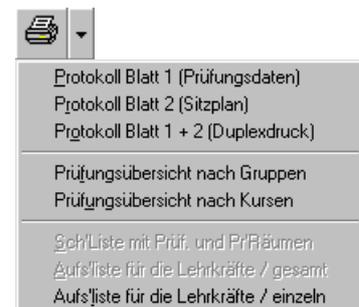
Bitte beachten Sie auch, dass der Aufsichtsplann kein Teil der Sicherung ist, die Sie für den Prüfungsplan anlegen können.

Bild 8.4.1.6

Mittels  und  können Sie (den aktuellen/alle) Aufsichtspläne drucken. Weitere Details sind auf der Registerkarte beschrieben.

## Protokoll- und Listendruck:

Den **Protokolldruck** starten Sie mittels Klick auf das Register-symbol . Die Bilder 8.4.1.7a und 8.4.1.7b zeigen Vorder- und Rückseite eines Prüfungsprotokolls. Darauf erkennen Sie die **Schulchiffre**, die Sie mittels Bearbeiten > Formulare > Variablenlisten > Systemvariablen erfassen.



Jeder Schüler erhält in jeder schriftlichen Prüfung eine **Prüfungsmappe**, in der er alle seine Papiere verwahrt und die er bei Prüfungsende abgibt. Hierfür sind **Namensschilder** druckbar (externes Formular Schüler/schriftl. Prüfung/Aufkleber für die schriftliche Prüfung), welche an die Prüfungsmappen angeheftet werden können. Den Schildern liegt das Format **Zweckform 3484** zugrunde, damit die entsprechenden Laser-Selbstklebe-Etiketten bedruckt werden können.



**Demo-Gymnasium Überall-Ost  
Protokoll über die schriftliche Prüfung  
- Blatt 2 (Sitzplan) -**

**Abiturjahr: 2004  
Schuljahr: 2003/04 (3)**

Chiffre: **123**

Demo-Gymnasium 99999 Überall	Prüfungsdatum:	20. April 2004
	Prüfungsraum:	402/3
		08.00-13.30
		Hinweis:

D2 - 010 Pillers, Paul	D2 - 012 Storcher, Susi	D3 - 004 Greiner, Georg	D3 - 006 Kegler, Karl
D1 - 015 Vogler, Viktor	D1 - 016 Warhaus, Werner	D2 - 002 Barer, Barbi	D2 - 009 Parler, Petra
D1 - 007 Lipperer, Ludwig	D1 - 008 Nuler, Nanette	D1 - 011 Rummler, Ruth	D1 - 013 Süßer, Stephan

Aufsicht (bitte jew. abzeichnen)

von:	bis:	Name:	KurzZ:	von:	bis:	Name:	KurzZ:	von:	bis:	Name:	Kurs:
07.55	08.15	Schmalz									
08.15	09.05	Hägele									

Bild 8.4.1.7b

### 8.4.2 Korrekturverfahren

Da das Korrekturverfahren in den Oberschulamtsbereichen unterschiedlich geregelt ist, müssen Sie winprosa mit dem Dienst Datei > Datenbank > Systemadministration > Schul- und Lizenzdaten mitteilen, welchem **Oberschulamtsbereich** Ihre Schule angehört (Bild 8.4.2.1). Dabei können Sie zwei Internetadressen definieren, die später immer unter Hilfe > Links > MKS und Hilfe > Links > OSA aufrufbar sind.

Der MKS-Link im Bsp. lautet vollständig:

[http://www.schule-bw.de/schularten/gymnasium/erlasse\\_und\\_verordnungen/neue\\_oberstufe/](http://www.schule-bw.de/schularten/gymnasium/erlasse_und_verordnungen/neue_oberstufe/)

Bild 8.4.2.2 zeigt die **Registerkarte schriftl. Noten** im Dienst Bearbeiten > kursweise, aus der heraus Sie die Korrektursätze drucken können.

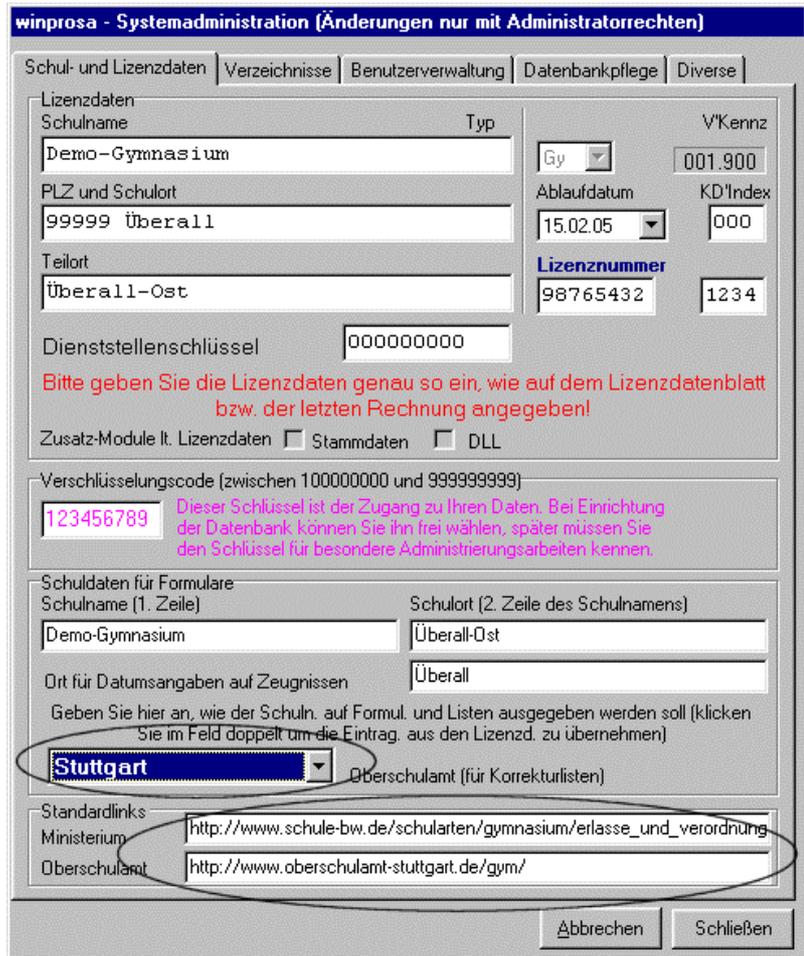


Bild 8.4.2.1

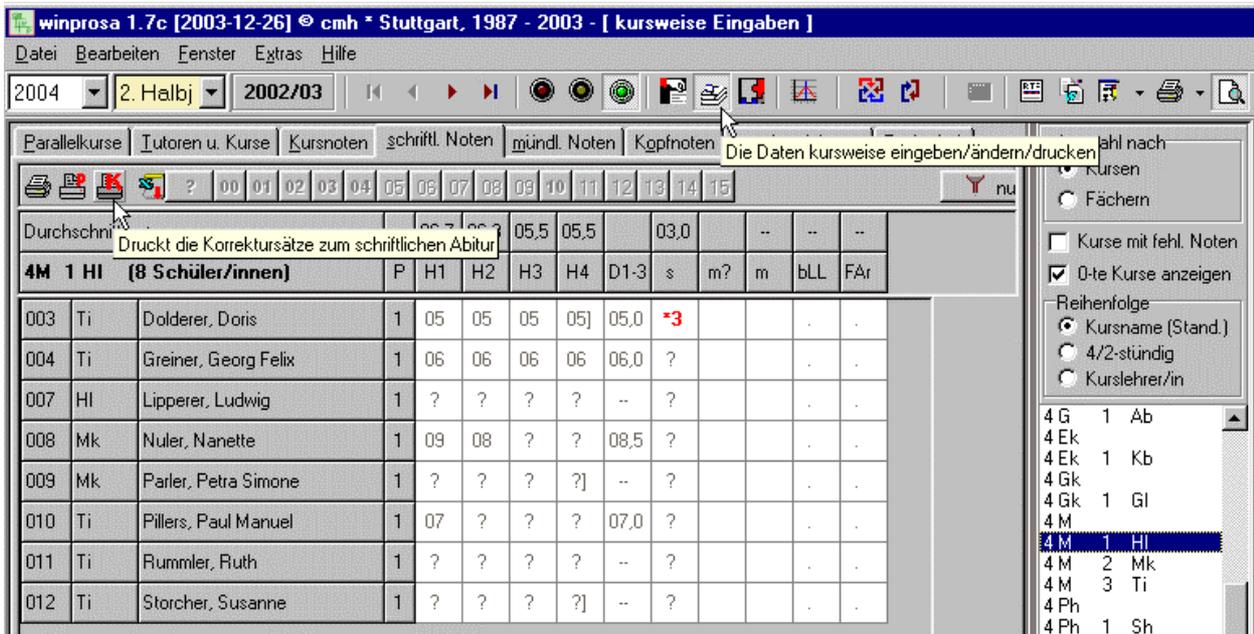


Bild 8.4.2.2

Wählen Sie dazu einen einzelnen oder mehrere Kurse in der Kursliste aus. Nach anschließendem Klick auf , erscheint der **Druckdialog** für die Korrekturlisten (Bild 8.4.2.3).

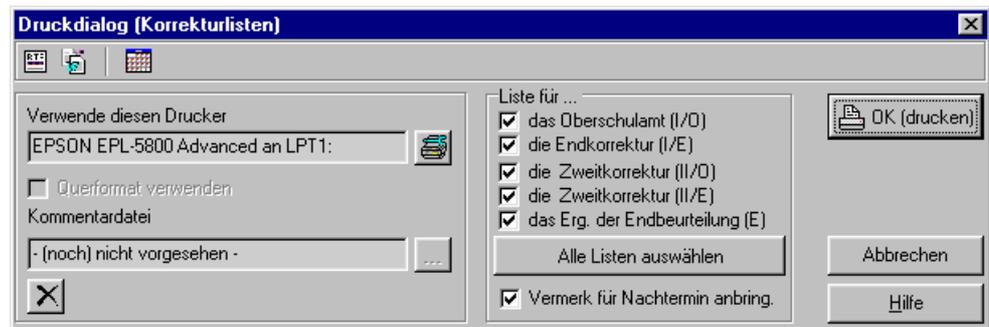


Bild 8.4.2.3

Haben Sie nur einen Kurs ausgewählt (nur zum Testen sinnvoll), erscheint nach Start des Druckauftrags mittels **OK** die Druckvorschau (unabhängig davon, ob diese aktiviert ist oder nicht). Nun können Sie alle Formulare dieses Kurses durch Klick auf  einzeln drucken und dabei mittels  zum nächsten Formular weiterschalten. Mittels **X** können Sie den ganzen Druckauftrag abbrechen.

In Bild 8.4.2.3 ist **Vermerk für Nachtermin anbring.** angehakt. Daher ist in Bild 8.4.2.4 der entsprechende Vermerk rechts oben ausgedruckt.

winprosa 1.7c [2003-12-26] © cmh \* Stuttgart, 1987 - 2003 - Druckvorschau: Abitur-Korrekturlisten (!)

Vorschaufenster schließen

**123** Oberschulamt Stuttgart  
Schriftliche Abiturprüfung 2004

Demo-Gymnasium 99999 Überall **I/O**

**Erstkorrektur (Nachtermin!)**

SchNr	Name, Vorname	Durchschnitt H1-H3	Notenpunkte			
			fachpr. Prüfung	Erst- korrektur		
009	Parler, Petra Simone	08,3				
1123	Gast, Gert	07,0				
002	Summen	15,3				
Durchschnitt		07,6				

1: ABC Stuttgart

Lg \_\_\_\_\_ Datum, Unterschrift

Name, Dienstbezeichnung

winprosa 1.7c [2003-12-26] © cmh \* Stuttgart, 1987 - 2003 2003-12-31

Seite 1 von 1

Bild 8.4.2.4

Da die Korrekturunterlagen möglicherweise farblich nach Erst-, Zweit- und Drittkorrektur unterschieden werden, ist es sinnvoller, Sie wählen mehrere/alle Kurse aus, legen **hellblaues Umdruckpapier** ein, wählen dann im Druckdialog die **Erstkorrekturlisten** I/O und I/E und starten den Druck. Sollte die Druckvorschau aktiviert sein, können Sie dies nach spezieller Aufforderung (Bild 8.4.2.5) jetzt noch abstellen. Dadurch wird die ganze Sequenz am Stück ausgedruckt.

Anschließend rufen Sie den Druckdialog mittels  erneut auf und wiederholen die Prozedur mit **rosafarbenem Papier** und den **Zweitkorrekturlisten II/O und II/E** und zuletzt mit **weißem Papier** und der **Dritt-korrekturliste E**.

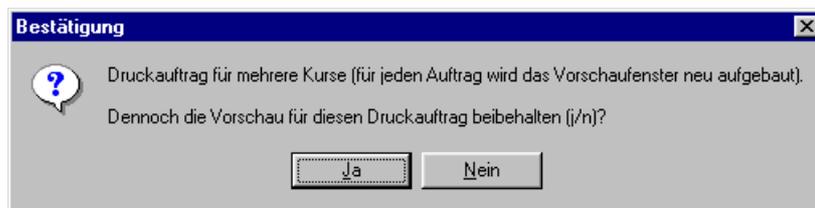


Bild 8.4.2.5

### Koop-Schüler

In Bild 8.4.2.4 können Sie erkennen, dass der Koop-Schüler „Gert Gast“ am Nachtermin Bildende Kunst 1 teilnehmen muss, dessen Stammschule offensichtlich „ABC Stuttgart heißt“.

Auf der **Registerkarte Stammdaten** geben Sie als erweiterte Schülernummer einen Kennbuchstaben und seine dreistellige Schülernummer an der Stammschule ein (Bild 8.4.2.6). Im Dienst **Bearbeiten > Formulare > Variablenlisten > Koop.Schulen** definieren Sie zum Kennbuchstaben den Schulnamen (Bild 8.4.2.7).

Bild 8.4.2.6

Kenn	Bezeichnung der Schule
A(1)	ABC Stuttgart
B(2)	
C(3)	
D(4)	
E(5)	
F(6)	
G(7)	
H(8)	

Bild 8.4.2.7

Auf den Korrekturlisten des OSA Stuttgart wird die Schülernummer als **1123** ausgedruckt, auf den Korrekturlisten für die anderen Oberschulämter als **a123**.

Diese Korrekturlisten des Oberschulamts Stuttgart werden einheitlich (ausgen. Koop-Schüler-Nummern) für alle Oberschulämter bereitgestellt. Das elektronische Verfahren variiert dagegen

und damit können oberschulamtsspezifische Listen erstellt werden. Im Folgenden sind die einzelnen OSA-Varianten dargestellt.

## OSA Stuttgart

Auf dem winprosa-PC muss Excel installiert sein und Sie müssen sich zunächst die Excel-Datei „Abiturkorrektursatz\_mit\_Dateneubnahme.xls“ von der Homepage des OSA Stuttgart besorgen und im Verzeichnis ... \winprosa\ext\excel\ ablegen.

Nach Anklicken von  auf der **Registerkarte schriftl. Noten** (Bild 8.4.2.8) erscheint dann der Startdialog zur Erzeugung der einzelnen Excel-Dateien (Bild 8.4.2.9).



4D	1 Ab	(8 Schüler/innen)	P	H1	H2	H3	H4	D1-3	s	m?	m	bLL	FAr
005	Ti	Haber, Hans	1	05	*4	05	*4	04,6	?				
007	HI	Lipperer, Ludwig	1	14	?	?	?	14,0	?				
008	ML	Nieder, Maxime	1	*4	*3	?	?	03,5	?				

Bild 8.4.2.8

In der Regel wird der entsprechende Ordner automatisch angezeigt. Auf die Dateinamen haben Sie keinen Einfluss.

Für jeden Kurs wird eine neue Excel-Datei erzeugt. Im Bild erkennen Sie, dass bereits die Dateien für die Deutsch- und die Mathematikurse erzeugt worden waren.

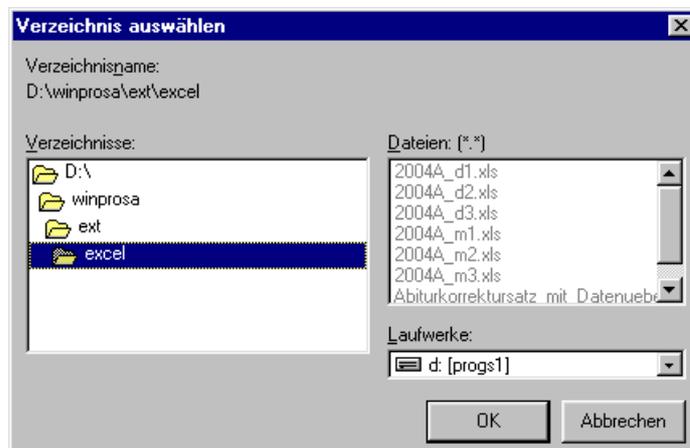


Bild 8.4.2.9

Nach erfolgter Dateierzeugung erhalten Sie nochmals den Hinweis, in welchem Ordner die Dateien abgelegt sind (Bild 8.4.2.10).

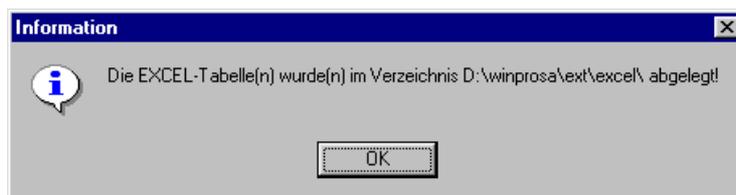


Bild 8.4.2.10

Solange die Vorlage des OSA fehlt, erhalten Sie die Fehlermeldung von Bild 8.4.2.11.

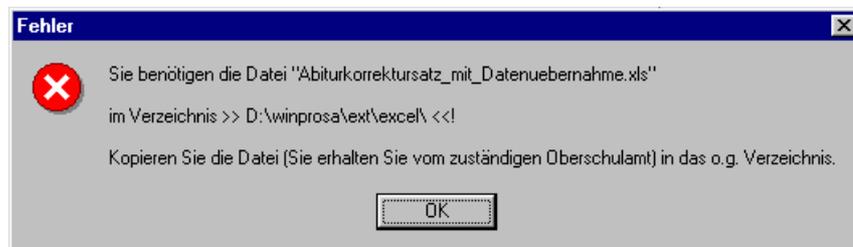


Bild 8.4.2.11

Abitur		Ergebnisse der ERSTKORREKTUR			Formular O		
Schuljahr	Name und Ort der Erstkorrekturschule			Chiffre			
2004	Demo-Gymnasium Überall-Ost			123			
Fach	Bildende Kunst			Kurs-Nr	1		
				Notenpunkte			
Schüler-Nr.	Name, Vorname		Durchschnitt 12.1-13.1	Erstkorrektur	Zweitkorrektur	Endbeurteilung	
9	Parler, Petra Simone		8,3				
1123	Gast, Gert		7,0				
1: ABC Stuttgart							

Bild 8.4.2.12

Bild 8.4.2.12 zeigt die erste Tabelle eines der so erzeugten Excel-Datenblattes.

Im Abschnitt 2.22 des Abitur-Organisationserlasses des OSA Stuttgart ist das weitere Vorgehen beschrieben.

## OSA Freiburg

Das Verfahren gleicht dem des OSA Stuttgart, aber mit anderer Excel-Datei. Excel muss auf dem winprosa-PC installiert sein und Sie müssen sich die Datei Korrekturform\_2004.xls von der Homepage des OSA Freiburg besorgen und im Verzeichnis ... \winprosa\ext\excel\ ablegen.

Nach Anklicken von  auf der **Registerkarte schriftl. Noten** (Bild 8.4.2.8) erscheint dann der Startdialog zur Erzeugung der Excel-Dateien (Bild 8.4.2.13). Im Bild erkennen Sie, dass bereits die Tabellen für die Deutsch- und die Mathematikurse erzeugt worden waren. Bild 8.4.2.14 zeigt ein so erzeugte Excel-Datenblatt.

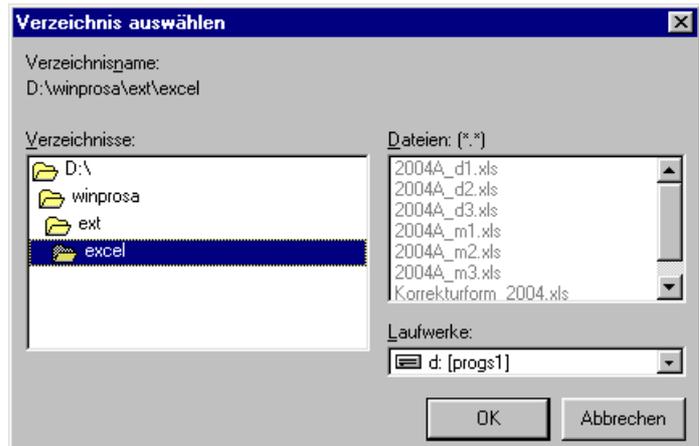


Bild 8.4.2.13

Abitur 2004												Chiffre-Nr. der Kurs-Schule	Chiffre der Zweitkorrektur-schule	Kursnummer	
1	OSA Freiburg Blatt E1	<b>Übersichtsliste Endbeurteilung</b>								<b>123</b>					
2	<b>Blatt-Nr.</b>														
3	Auch bei Kooperationskurs <b>NIUR eine Liste</b>														
4	Kursführende Schule und Schulort:		<b>Demo-Gymnasium Überall-Ost</b>												
5	Kooperation: Beteiligte Schulen Kennzeichnung durch a,b,...		a: ABC Stuttgart												
6	<b>Prüfungsfach:</b>		<b>Bildende Kunst</b>												
7	Eintragungen bitte unbedingt nach aufsteigender Schülernummer														
8	<b>Bei Erstkorrektur auszufüllen -</b>												<b>Drittkorrektor (in)</b>		<b>Vorsitzende(n)</b> Anordnung einer mdl. Prüfung durch
9	Lfd. Nummer	Aufgabentyp	Deutsch:	Schüler- nummern (auch Schüler- segnischart; bei Koop. mit Angabe der jeweiligen Schule a,b,...)	Name des Schülers / der Schülerin			Durchschnitt 12/1 .. 13/1	Erstkorrektur Note der Fachpraxis	Kumulierte Note	Zweitkorrektur Note der	Ergebnis Klausur Notenpunkte	Endnote Abitur kumulierte Mittelwert (1:1)		
10	1		009	Parler, Petra Simone			8,3								
11	2		a123	Gast, Gert			7								
12	3														
13	4														
14	5														
15	6														
16	7														
17	8														
18	9														
19	10														
20	11														
21	12														

Bild 8.4.2.14

## OSA Karlsruhe

Das **Verfahren SAM** benötigt eine Schnittstellendatei, welche mit dem Schnittstellendienst über Datei > Schnittstellen > SAM erzeugt wird (Bild 8.4.2.15). Das Zielverzeichnis ist frei wählbar. Dort wird die Datei ExImport\_2004.txt erzeugt.

Alles weitere wird mit dem Programm SAM erledigt.

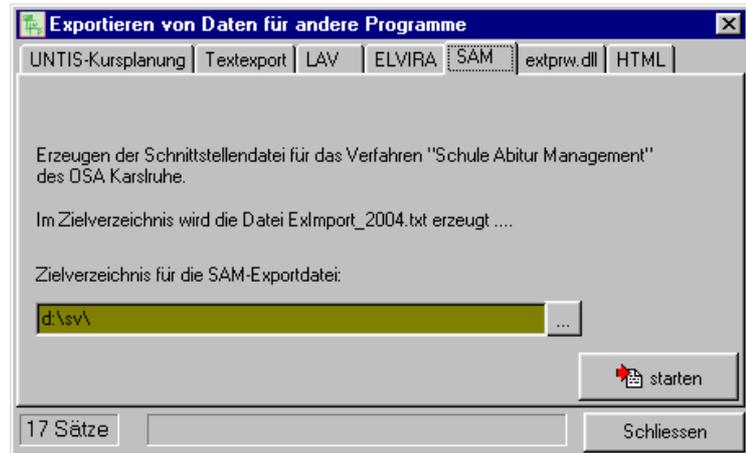


Bild 8.4.2.15

## OSA Tübingen

Dieses Verfahren gleicht dem des OSA Freiburg, aber wiederum mit anderer Excel-Datei. Excel muss auf dem winprosa-PC installiert sein und Sie müssen sich die Datei abitur\_alle\_korrekturformulare.xls von der Homepage des OSA Tübingen besorgen und im Verzeichnis ... \winprosa\ext\excel\ ablegen. Bild 8.4.2.16 zeigt das Datenblatt.

Microsoft Excel - 2004A_bk1.xls						
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten Fenster ?						
P17						
Abiturprüfung 2004			NP 1-3			
Übersicht Notenpunkte - Erst- und Drittkorrektur			Schul-Chiffre der Arbeiten	1	2	
Diese Liste ist in allen Fächern mit Ausnahme von Musik, Bildende Kunst und Sport zu verwenden			Fach:	Bildende Kunst 1		
Schule: Demo-Gymnasium Überall-Ost			<b>Wichtiger Hinweis:</b> Bei Kooperationen ist die kursführende Schule verpflichtet, den anderen Schulen eine Kopie zuzuleiten.			
vom Erstkorrektor / von der Erstkorrektorin auszufüllen				vom Drittkorrektor / von der Drittkorrektorin		
Schüler-Nummer	Name des Schülers / der Schülerin		Punktdurchschnitt aus den Halbjahren 1-3	Ergebnis der Erstkorrektor in ganzen Punkten	Ergebnis der Drittkorrektor in ganzen Punkten	Kontrollzeichen Drittkorrektor(in)
009	Parler, Petra Simone		10,0			
a123	Gäst, Gert		7,0			
	a: ABC Tübingen					
Anleitung / 1 / 2 / NP 1-3 / NP 2-3 / Erg 1-3 / Erg 2-3 / VP F5 1 / VP F5 2 / VP M1 / VP M2 / VP 1 / VP 2 / VP L Gr 1						

Bild 8.4.2.16

## 8.5 Arbeiten bis zur Eröffnung der Prüfungsergebnisse

### 8.5.1 Erfassung der Noten aus Kl.11/10

Bekanntlich werden Noten aus Kl. 11 G9 (10 G8) im Abiturzeugnis im Block „IV Ergebnisse der Pflichtfächer, die in Kl. 10 (11) abgeschlossen wurden“ angegeben.

#### Datenbanktyp ASS-Windows

Wenn winprosa die Stammdaten von ASS-Windows bezieht (Datenbanktyp ASS-Windows), kann ASS-Windows auch diese Noten aus Kl. 11/10 an winprosa übergeben.

In **ASS-Windows** müssen Sie (unabhängig davon, ob Sie Noten in ASS-Windows erfassen oder nicht) einmalig den Dienst **Sonstiges > Import/Export > PROSA > Notenübertrag 10(G8) / 11(G9)** aufrufen, und zwar in dem Halbjahr, in dem die betreffenden Noten gespeichert sind oder wären (für die Abiturienten des Jahres 2004 also das Halbjahr 2/2001-2002).

Dabei wird auch die Fächertabelle der in ASS-Windows aktiv geschalteten Fächer exportiert (diese können Sie dort unter **Vorgabefelder > Fächer prüfen** und ggf. ändern).

In **winprosa** müssen Sie danach unter **Extras > Fächer und Kurse > Fächer für Noten 10/11** jedem ASS-Windows-Fach das entsprechende winprosa-Fach zuordnen (Bild 8.5.1.1).

Solange es Fächer ohne Zuordnung gibt, in denen Schüler Noten von ASS-Windows an winprosa übergeben bekamen, warnt Sie winprosa beim Programmstart und öffnet das Fenster von Bild 8.5.1.1.

Sie können diese Zuordnungen später jederzeit abändern bzw. korrigieren.

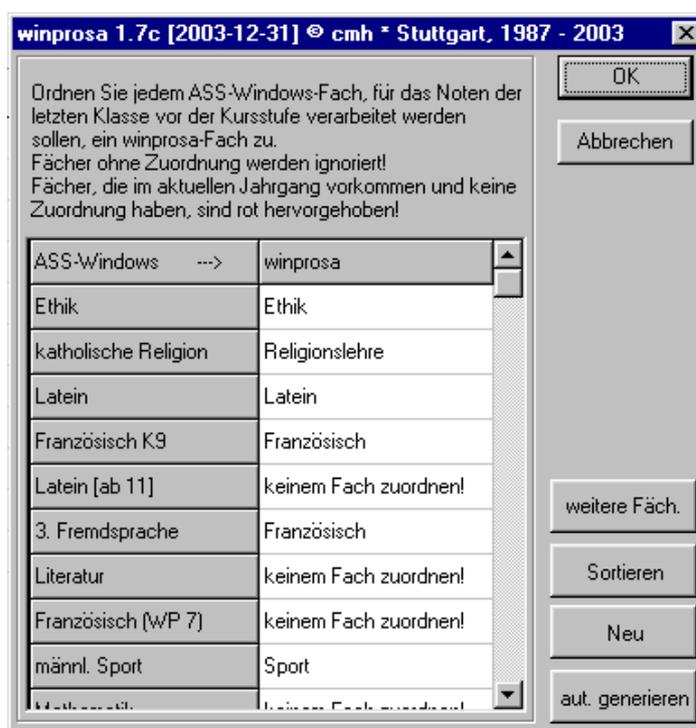


Bild 8.5.1.1

Mittels **weitere Fäch.** können Sie bis zu drei weitere Fächer definieren (Bild 8.5.1.2), falls der winprosa-Fachkanon nicht ausreichen sollte.

Mittels **Sortieren** sortieren Sie die Fachliste nach dem logischen Fachkanon.

Mittels **Neu** löschen Sie alle Zuordnungen und legen die Tabelle neu an.

Mittels **aut. generieren** können Sie die Zuordnungen automatisch vornehmen lassen, sofern die Zusammenhänge erkannt werden.

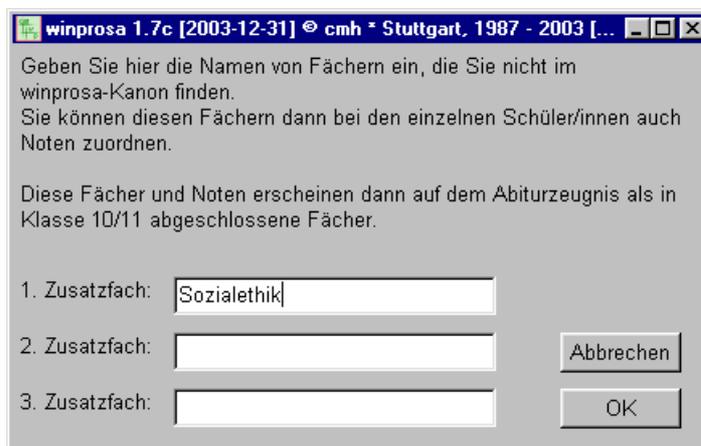


Bild 8.5.1.2

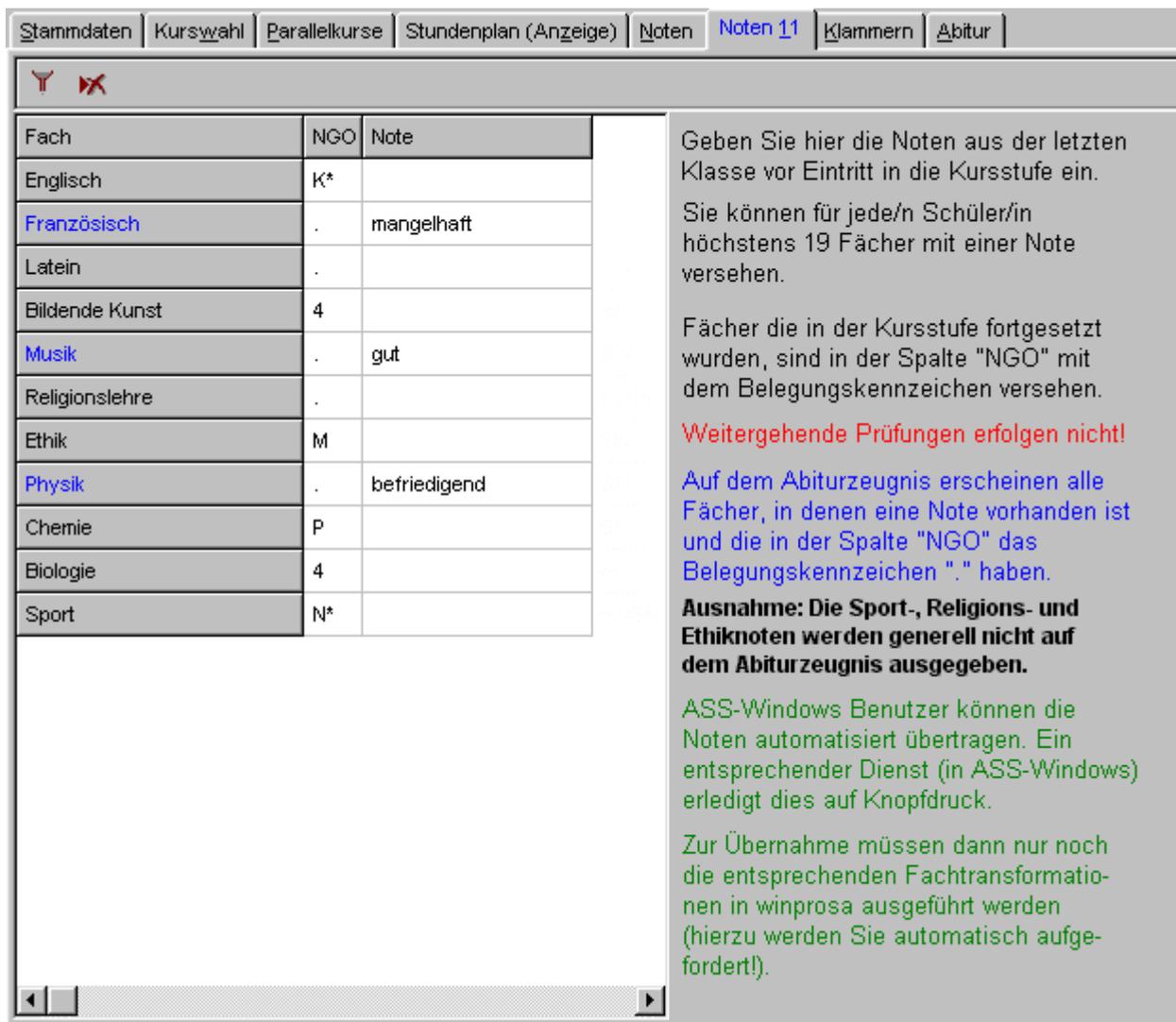


Bild 8.5.1.3

Alle gemäß Bild 8.5.1.1 zugewiesenen winprosa-Fächer werden Ihnen anschließend im Dienst schülerweise > Noten 11 zur Eingabe angeboten (Bild 8.5.1.3). Eintragungen oder Änderungen sind aber nur sinnvoll, solange in ASS-Windows kein Notenabgleich mehr gestartet wird.

Selbstverständlich erfolgen alle Eingaben von Zuordnungen und von Noten komfortabel über Combo-Boxen.

Durch Klick auf die Filtertaste  verkürzen Sie die Liste auf die in Bild 8.5.1.4 gezeigte Größe, d.h. dann werden nur noch diejenigen Fächer des aktuellen Schülers angezeigt, bei denen keine Fortführung in der Kursstufe erfolgt.



Bild 8.5.1.4

## Datenbanktyp winprosa (CMH)

Hier wird die Stammdatenverwaltung direkt in winprosa erledigt, mit der Konsequenz, dass weder Fächer noch Noten außerhalb der Kursstufe vorhanden sind. Also gibt es auch nur die winprosa-Fächer. Bild 8.5.1.5 zeigt das zugehörige Notenerfassungsfenster.

Durch Klick auf  verkürzen Sie die Liste auf die in Bild 8.5.1.6 gezeigte Größe, d.h. dann werden nur noch diejenigen Fächer angezeigt, bei denen keine Fortführung in der Kursstufe erfolgt.

Da so ggf. Religionslehre (bei Besuch von Ethik) oder Sport (bei Sportattest) weiterhin angezeigt werden, können Sie mit dem Dienst Extras > Fächer und Kurse > Fächer für Noten 10/11 auch derartige Fächer ausblenden.



Fach	NGO	Note
Deutsch	Ks	
Englisch	.	befriedigend
Französisch	K*	
Latein	.	
Spanisch	.	
Bildende Kunst	4	
Musik	.	gut
Geschichte	Ns	
Erdkunde	gw	
Gemeinschaftskunde	gw	
Religionslehre	.	
Ethik	4	
Mathematik	K*	
Physik	P	
Chemie	4	
Biologie	.	gut
Sport	4	
Italienisch	.	

Geben Sie hier die Note für die Klasse vor Eintragung ein. Sie können für die Klasse höchstens 19 Noten eingetragen werden. Fächer die in der Klasse nicht vorhanden sind, sind in der Liste dem Belegungsplan gegenübergestellt. **Weitergehend** auf dem Abitur sind die Fächer, in der Liste hervorgehoben und die in der Belegungsliste sind. **Ausnahme: Die Ethiknoten werden dem Abiturzeitpunkt zugeordnet.** ASS-Window: Die Noten automatisch entsprechend der Belegung erledigt dies automatisch. Zur Übernahme der Noten in winprosa sind die entsprechenden Fächer in winprosa (hierzu werden die Fächer benötigt!).

Bild 8.5.1.5



Fach	NGO	Note
Englisch	.	befriedigend
Latein	.	
Spanisch	.	
Musik	.	gut
Religionslehre	.	
Biologie	.	gut
Italienisch	.	

Bild 8.5.1.6

Mittels **weitere Fäch.** im Fenster von Bild 8.5.1.7 können Sie bis zu drei weitere Fächer definieren, falls der winprosa-Fachkanon nicht ausreichen sollte. Mittels **Sortieren** sortieren Sie die Fachliste nach dem logischen Fachkanon. Mittels **Neu** löschen Sie alle Zuordnungen und legen die Tabelle neu an.

**aut. generieren** ist hier ohne Funktion.



Sie können die Anzeige der Fächer, für die Noten der letzten Klasse vor der Kursstufe verarbeitet werden sollen, einschränken. Klicken Sie dazu doppelt neben dem Fachnamen! Fächer, die im aktuellen Jahrgang vorkommen aber ausgeschaltet sind, sind rot hervorgehoben!

winprosa	anzeigen (ja/nein)
Deutsch	ja
Englisch	ja
Französisch	ja
Latein	ja
Griechisch	ja
Russisch	ja
Spanisch	ja
Italienisch	ja
Portugiesisch	ja
Bildende Kunst	..

Buttons: OK, Abbrechen, weitere Fäch., Sortieren, Neu, aut. generieren

Bild 8.5.1.7

## 8.5.2 Erfassung der Themen für die Präsentationsprüfung (5. Prüfungsfach)

Rechtzeitig vor der Eröffnung der schriftlichen Prüfungsergebnisse, mindestens jedoch zwei Wochen vor den mündlichen Prüfungen, müssen die Schüler nach Absprache mit ihren Fachlehrern die vier Themen ihrer Präsentationsprüfung melden. Dazu ist in winprosa das externe Formular *Mitteilungen/Schüler/Themen für die Präsentationsprüfung* vorhanden (Bild 8.5.2.1).

Wir empfehlen folgendes Vorgehen:

Die Formulare aller Schüler werden gesammelt und kopiert; die Originale werden dem Prüfungsvorsitzenden zur Entscheidung vorgelegt. Der Prüfungsvorsitzende benennt auf den Formularen jeweils ein Thema und sendet sie so rechtzeitig zurück an die Schule, dass sie dort (nach Übernahme der benannten Themen auf die Kopien) anlässlich der Eröffnung mit ausgegeben werden können. Am Tag nach der Eröffnung gibt der Schüler sein Original (zusammen mit dem unterschriebenen Schülerzeugnisblatt) der Schulleitung zurück, ggf. ergänzt um Details zu den erforderlichen Medien oder zur endgültigen Anrechnung der besonderen Lernleistung.

Es ist empfehlenswert, das Original nach der Prüfung an das Prüfungsprotokoll anzuheften und so zu archivieren. Dadurch erübrigt sich eine zentrale Erfassung der Themen per EDV.

Themen		erforderliche Medien
1		
2		
3		
4		

Ich werde statt der Präsentationsprüfung die besondere Lernleistung einbringen:  ja  nein  
(bitte ankreuzen)

	Datum	Unterschrift
Schüler/in		
Fachlehrkraft		

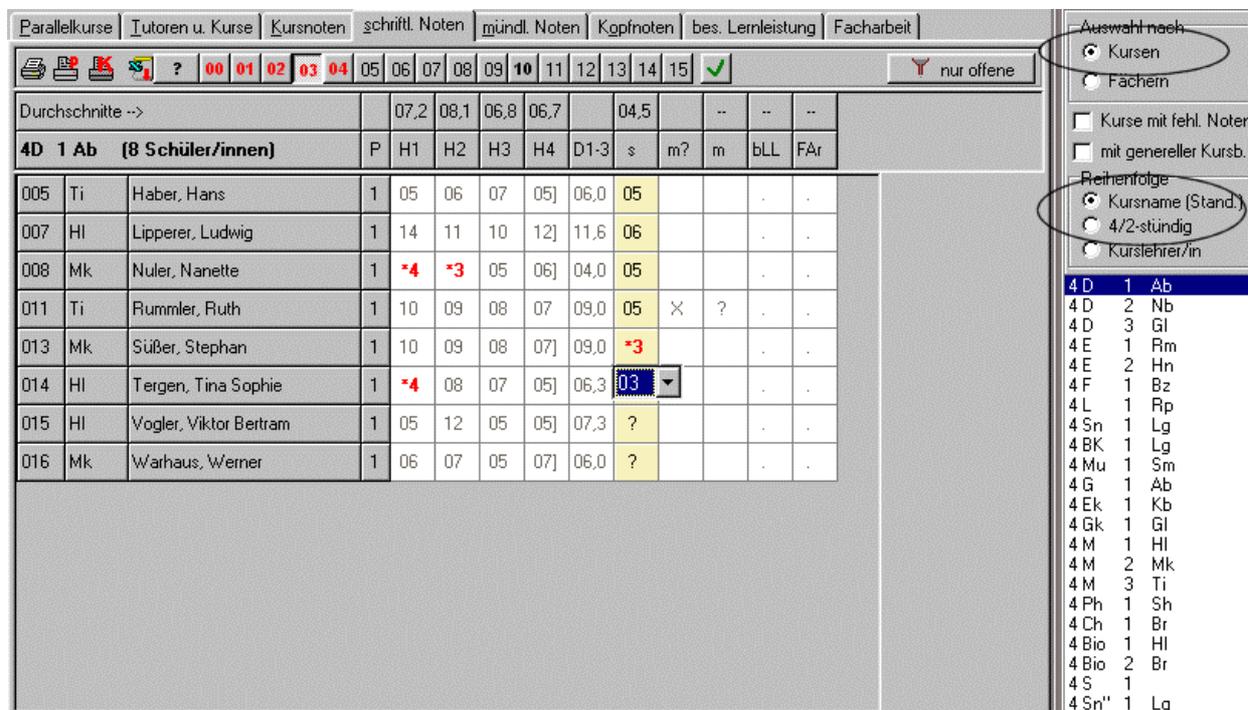
Entscheidung durch die/den Prüfungsvorsitzende/n:

Bild 8.5.2.1

Natürlich sind alle vorgedruckten Eintragungen im Formular individuell auf den jeweiligen Schüler bezogen. Dies gilt insbesondere für den Text bezüglich der besonderen Lernleistung.

### 8.5.3 Erfassung der schriftlichen Prüfungsnoten

Wechseln Sie über **Bearbeiten > kursweise** oder mittels  zur kursweisen Eingabe und dort zur **Registerkarte *schriftl. Noten*** (Bild 8.5.3.1). Vergessen Sie nicht, beim Abiturjahrgang das **vierte Halbjahr** einzustellen und mittels  die Datensperre aufzuheben (grüne Ampel).



Durchschnitte -->				07,2	08,1	06,8	06,7		04,5	--	--	--	
4D	1 Ab	{8 Schüler/innen}	P	H1	H2	H3	H4	D1-3	s	m?	m	bLL	FÄr
005	Ti	Haber, Hans	1	05	06	07	05]	06,0	05				
007	HI	Lipperer, Ludwig	1	14	11	10	12]	11,6	06				
008	Mk	Nuler, Nanette	1	*4	*3	05	06]	04,0	05				
011	Ti	Rummler, Ruth	1	10	09	08	07	09,0	05	x	?		
013	Mk	Süßer, Stephan	1	10	09	08	07]	09,0	*3				
014	HI	Tergen, Tina Sophie	1	*4	08	07	05]	06,3	03				
015	HI	Vogler, Viktor Bertram	1	05	12	05	05]	07,3	?				
016	Mk	Warhaus, Werner	1	06	07	05	07]	06,0	?				

Bild 8.5.3.1

Sie erhalten das aus Kapitel 7.3 bereits bekannte Layout: links die Angaben zum aktuellen Kurs, rechts daneben der Kursfilter (Kursauswahlliste) und ganz rechts der Schülerfilter (letzterer ist in Bild 8.5.3.1 nicht mehr dargestellt). Stellen Sie im **Schülerfilter** die Reihenfolge nach Sch'nummern und die **Auswahl** alle Schüler/innen (Koop & eigene) und im **Kursfilter** die Auswahl nach Kursen ein. Die Reihenfolge erübrigt sich, denn es wird automatisch auf die vierstündigen Kurse eingestellt.

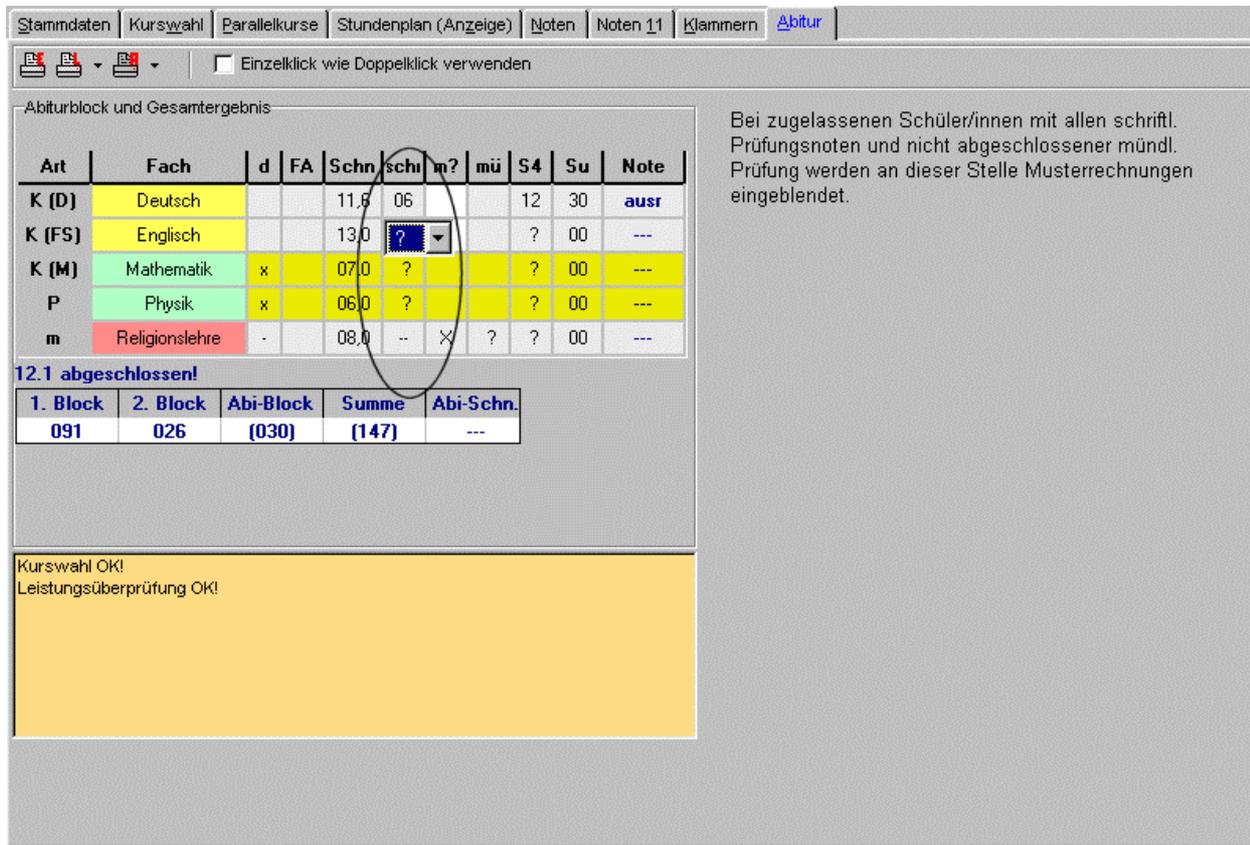
Die Spalte der schriftlichen Noten ist beigefarben hervorgehoben. Dort können Sie die schriftlichen Noten auf dreierlei Weisen erfassen, wie bereits aus Kapitel 7 bekannt ist:

- am langsamsten und leichtverständlichsten in **Windowsnorm** durch Klick auf ein Noteneintragfeld und anschließendem Aktivieren (Klick auf ) der **Notenauswahlbox** mit anschließender Wahl der Note;
- am bequemsten durch Klick auf eine Note in der **Noteneingabetabelle** der Registerkartensymbolleiste. Wenn dazu der Cursor noch nirgends in der Notenspalte steht, wird dort automatisch beim ersten Schüler begonnen. Nach jedem Notenklick in der Noteneingabetabelle wandert der Cursor automatisch zu nächsten Schüler.
- am schnellsten mittels **Doppelzifferneingabe** über die Tastatur. Setzen Sie den Cursor ins oberste Noteneintragfeld und tippen Sie alle Noten der Reihe nach als Doppelziffern (ohne weitere Zeichen!) ein. Immer nach zwei Ziffern ertönt ein kurzer Ton und der Cursor springt automatisch ein Noteneintragfeld weiter nach unten. Aus der Ziffernfolge 0712081 wird so untereinander 07, 12, 08 und die 1 wird verworfen, weil keine weitere Ziffer folgte oder die nächste Ziffer mit zu großer Verzögerung auf die 1 folgte.

Am bequemsten ist es, wenn die Noten in Dreierblöcken erfasst werden, also z.B.  
07 12 08 11 09 07 05 06 10 ...

**Nachzügler** könnte man auch hier erfassen, als Hilfe ist der Filter-Knopf  vorgesehen, dann werden pro Kurs nur die Schüler mit fehlenden Noten angeboten. Allerdings müssen Sie die Kurse von Hand aufrufen, denn die Option **Kurse mit fehl. Noten** im Kursfilter bezieht sich derzeit noch ausschließlich auf die Halbjahresnoten.

Besser erfolgt die Eingabe der Nachzüglernoten im Dienst Bearbeiten > einzeln über die **Registertkarte Abitur** (Bild 8.5.3.2).



Bei zugelassenen Schüler/innen mit allen schriftl. Prüfungsnoten und nicht abgeschlossener mündl. Prüfung werden an dieser Stelle Musterrechnungen eingeblendet.

Art	Fach	d	FA	Schn	sch	m?	mü	S4	Su	Note
K (D)	Deutsch			11,5	06			12	30	ausr
K (FS)	Englisch			13,0	?			?	00	---
K (M)	Mathematik	x		07,0	?			?	00	---
P	Physik	x		06,0	?			?	00	---
m	Religionslehre	-		08,0	--	X		?	?	00

**12.1 abgeschlossen!**

1. Block	2. Block	Abi-Block	Summe	Abi-Schn.
091	026	(030)	(147)	---

Kurswahl OK!  
Leistungsüberprüfung OK!

Bild 8.5.3.2

### 8.5.4 Druck der Schülerzeugnisblätter I (für die Schüler)

Am (vom Oberschulamt festgelegten) Tag der Eröffnung der Prüfungsergebnisse erhalten die Schüler bekanntlich ihr Halbjahreszeugnis (siehe Kapitel 7.5), ein Blatt mit dem vom Fachprüfungsvorsitzenden ausgewählten Präsentationsprüfungsthema (siehe Kapitel 8.5.2) und das Schülerzeugnisblatt I (Bild 8.5.4.1, traditionell auf rosafarbenem Papier) mit den Stammdaten, den von winprosa automatisch **optimal geklammerten einfach gewerteten Kursen** (erster Block), den zweifach gewerteten Kursen (zweiter Block), ggf. incl. Facharbeit und den schriftlichen Prüfungsergebnissen.

Auf dem Schülerzeugnisblatt II werden später die Endergebnisse der Abiturprüfung festgehalten, es wird daher erst nach Abschluss der Prüfungen ausgedruckt.

# Schülerzeugnisblatt

Abitur 2004

Name der Schule	Demo-Gymnasium Überall-Ost		
Zuname, Vorname	Ander, Andrea Ameli Agnes		Sch. Nr. 001
Geburtsdag	12.09.1984	Geburtsort mit Kreis	Landau/Pfalz
PLZ Wohnort, Straße	80000 Stuttgart, Hasenstr. 12		
Bekenntnis	rk	Staatsangehörigkeit	deutsch
		Tutorin	H1

## I. Leistungen in den beiden Jahrgangsstufen <sup>1)</sup>

Fach	Punktezahlen in einfacher Wertung				Summe	Note <sup>2)</sup>	22 anger. einf. zähl. Kurse	zweifach zählende Kurse			
	1. Kurshj.	2. Kurshj.	3. Kurshj.	4. Kurshj.				Anzahl	Summe	1-3	4
<b>Sprachlich-literarisch-künstlerisches Aufgabenfeld (AF I)</b>											
D	4s	*1	*3	*4	[05]	13	mgh	3	08	--	--
E		--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
F	4d	*2	*4	05	[06]	17	ausr	--	--	22	06
L		--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
BK		(*3)	(05)	06	07	21	ausr	2	13	--	--
Mu		--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
<b>Gesellschaftswissenschaftliches Aufgabenfeld (AF II)</b>											
G/Ek/Gk 3)		*4	06	07	08	25	ausr	4	25	--	--
G	4d	05	07	08	[09]	29	befr	--	--	40	09
Rel		--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Eth		(07)	(09)	(10)	(11)	37	befr	0	00	--	--
<b>Mathematisch-naturwissenschaftliches Aufgabenfeld (AF III)</b>											
M	4s	08	10	11	[12]	41	gut	3	29	--	--
Ph	4P	09	11	12	13	45	gut	4	45	--	--
Ch		10	12	13	[14]	49	gut	3	35	--	--
Bio		--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
S		(11)	13	14	15	53	sgt	3	42	--	--
<b>Wahlbereich</b>											
DG		(05)	(05)	--	--	10	ausr	0	00	--	--
		--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
		--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
		--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
		--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Schüler/in

Verhalten	sgt	gut	197	77
Mitarbeit	bfr	ubfr	1. Block	2. Block

## Besondere Lernleistung

Thema: Bundeswettbewerb "Jugend forscht": Pflanzenwachstum in Abhängigkeit von Musikbeschallung

Bewertung (Punkte): 07 Note: befr Wettbewerb AF III

- Notenpunkte von einfach gewerteten Kursen, die nicht in die Abrechnung eingehen, sind in Klammern gesetzt. Diejenigen des 4. Kurshalbjahres in den Prüfungsfächern sind in eckige Klammern gesetzt. Zweifach gewertete Fächer sind mit "2" gekennzeichnet. Vierstündige Fächer sind mit "4s", "4m", "4P", "4N" oder "4" gekennzeichnet.
- Bei der Berechnung der Note sind alle Kurse einbezogen. Für die Umsetzung der Punkte in Noten gilt:

Noten	sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft	ungenügend
Punkte	15, 14, 13	12, 11, 10	9, 8, 7	6, 5, 4	3, 2, 1	0
- In der jeweils vorgeschriebenen Kombination

Datum der Schlussitzung: 23.06.2004

Allgemeine Hochschulreife: nicht zuerkannt  zuerkannt

## II. Leistungen in der Abiturprüfung

Prüfungsfach	Ø 1.-3. Kurshj.	Punktezahlen in einf. Wertung			3s 2s+m 3m	Note	4. KHj.	Summe
		s	m?	m				
1.D	02,6	03					05	
2.F	03,6	04					06	
3.M	09,6	07	X				12	
4.G	06,6	08					09	
Summe 1-4:								
5.Ch	--	--	X					
3. Block								Summe 1-5:

## III. Gesamtqualifikation und Durchschnittsnote

Punktsomme aus 22 einfach gewerteten Kursen:  (mindestens 110, höchstens 330 Punkte)

Punktsomme aus 6 zweifach gewerteten Kursen (1. Halbjahr bis 3. Halbjahr):  (zusammen mindestens 70, höchstens 210 Punkte)

und aus 2 zugehörigen Kursen (jeweils 4. Halbjahr in einfacher Wertung):

oder der Facharbeit (in zweifacher Wertung):

Stammdaten: in Ordnung  geändert

Klammerung des 1. Blocks: in Ordnung  geändert

Anrechnung der Facharbeit: wie oben  geändert

Endgültige Verwendung der besonderen Lernleistung:

zur Befreiung von weiteren mündlichen Prüfungen  als mündl. Prüfm.fach  nicht

weitere mündl. Prüfung(en): M

Datum, Unterschrift der Schülerin: \_\_\_\_\_ Oben zutreffendes bitte ankreuzen!

## IV. In Klasse 10<sup>\*)</sup> abgewählte Fächer

Fach	Note
Englisch	befriedigend
Musik	gut
Biologie	gut
-----	-----
-----	-----

## V. Sprachenfolge

1.FS Englisch Dieses Zeugnis schließt ein:

2.FS Französisch Latinum

3.FS Latein

## \*) Bemerkungen:

Auslandsaufenthalt im Schuljahr vor Beginn der Kursstufe

Vorsitzende des Prüfungsausschusses

Schlauer, OstD'

winprosa 1.8g [2004-05-24] © cmh • Stuttgart, 1987 - 2004 - Schülerzeugnisblatt (1.8)

Bild 8.5.4.1

Stammdaten:	in Ordnung <input type="checkbox"/>	geändert <input type="checkbox"/>
Klammerung des 1. Blocks:	in Ordnung <input type="checkbox"/>	geändert <input type="checkbox"/>
Anrechnung der Facharbeit:	wie oben =	geändert =
Endgültige Verwendung der besonderen Lernleistung:		
zur Befreiung von weiteren mündlichen Prüfungen	<input type="checkbox"/>	als mündl. Prüf.fach <input type="checkbox"/>
		nicht <input type="checkbox"/>
weitere mündl. Prüfung(en):	M	
Datum, Unterschrift der Schülerin <span style="float: right;">Oben zutreffendes bitte ankreuzen!</span>		

Bild 8.5.4.2a

Stammdaten:	in Ordnung <input type="checkbox"/>	geändert <input type="checkbox"/>
Klammerung des 1. Blocks:	in Ordnung <input type="checkbox"/>	geändert <input type="checkbox"/>
Anrechnung der Facharbeit:	wie oben <input type="checkbox"/>	geändert <input type="checkbox"/>
Endgültige Verwendung der besonderen Lernleistung:		
zur Befreiung von weiteren mündlichen Prüfungen	= <input type="checkbox"/>	als mündl. Prüf.fach <input checked="" type="checkbox"/>
		nicht = <input type="checkbox"/>
weitere mündl. Prüfung(en):	E	
Datum, Unterschrift der Schülerin <span style="float: right;">Oben zutreffendes bitte ankreuzen!</span>		

Bild 8.5.4.2b

Die Schüler müssen auf diesem Blatt alle Angaben kontrollieren und Klammierungen bestätigen bzw. abändern. Ferner müssen sich die Schüler ggf. festlegen, wie mit der besonderen Lernleistung zu verfahren ist und welche Zusatzprüfungen abgelegt werden sollen. Dazu ist rechts im Block der Gesamtqualifikation das Bestätigungsfenster eingezeichnet.

In Bild 8.5.4.2, 2a und b ist beispielhaft bereits ein weiteres mündliches Prüfungsfach eingetragen.

winprosa lässt **nur plausible Eintragungen**

in diesem Fenster zu: Die **Facharbeit** kann nur anrechnen oder klammern lassen, wer eine angefertigt hat (Bilder 8.5.4.2a, b). Die **besondere Lernleistung** ist entweder frei verplanbar (Bild a) *oder* **muss** als **mündliches Prüfungsfach** („Präsentationsprüfung“) angerechnet werden (weil bereits ersatzlos als fünftes Prüfungsfach gewählt; Bild b) *oder* darf höchstens von **weiteren mündlichen Prüfungen** („Zusatzprüfungen“) befreien (Bild c).

Ein Schüler, der nicht zur mündlichen Prüfung zugelassen ist, hat trotzdem Anrecht auf Information (Bild c).

Wie sich die Anrechnung der Facharbeit und der besonderen Lernleistung ggf. auswirken, können alle Beteiligten mittels der Modellrechnungen in winprosa studieren (siehe Kapitel 8.5.5). Wie diese Modellrechnungen an externen PCs durchgeführt werden können (also von Schülern zu Hause oder im Schulnetz und von Prüfungsvorsitzenden), wird in Kapitel 8.5.6 vorgestellt.

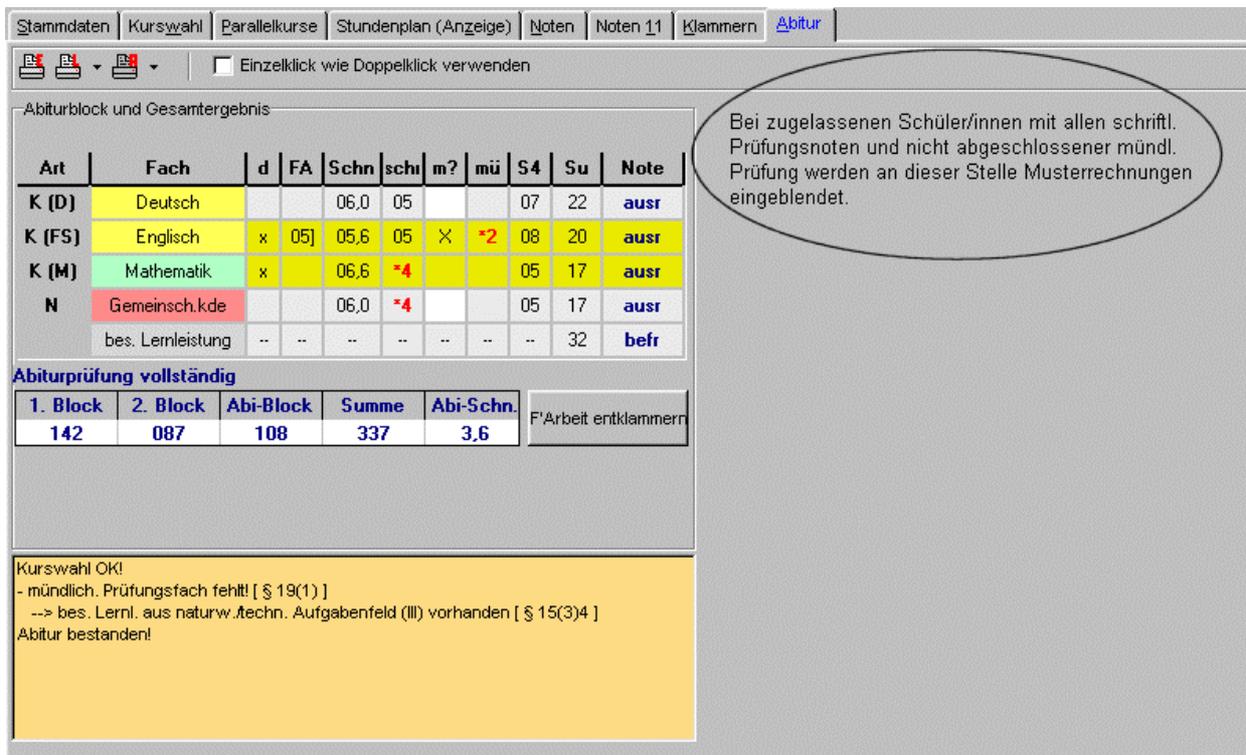
In Kapitel 8.5.7 wird zuletzt gezeigt, wie man ggf. im ersten Block umklammern kann.

Stammdaten:	in Ordnung <input type="checkbox"/>	geändert <input type="checkbox"/>
Klammerung des 1. Blocks:	in Ordnung <input type="checkbox"/>	geändert <input type="checkbox"/>
Anrechnung der Facharbeit:	wie oben =	geändert =
Endgültige Verwendung der besonderen Lernleistung:		
zur Befreiung von weiteren mündlichen Prüfungen	<input type="checkbox"/>	als mündl. Prüf.fach = <input type="checkbox"/>
		nicht <input type="checkbox"/>
weitere mündl. Prüfung(en):		
Datum, Unterschrift des Schülers <span style="float: right;">Oben zutreffendes bitte ankreuzen!</span>		
*** Keine Zulassung zur mdl. Prüfung ***		

Bild 8.5.4.2c

## 8.5.5 Modellrechnungen zur mündlichen Prüfung

Die mündlichen Prüfungen werden im Dienst **Bearbeiten > Schülerweise** (oder mittels ) auf der Registerkarte **Abitur** bearbeitet.



Art	Fach	d	FA	Schn	schi	m?	mü	S4	Su	Note
K (D)	Deutsch			06,0	05			07	22	ausr
K (FS)	Englisch	x	05]	05,6	05	X	*2	08	20	ausr
K (M)	Mathematik	x		06,6	*4			05	17	ausr
N	Gemeinsch.kde			06,0	*4			05	17	ausr
	bes. Lernleistung	--	--	--	--	--	--	--	32	befr

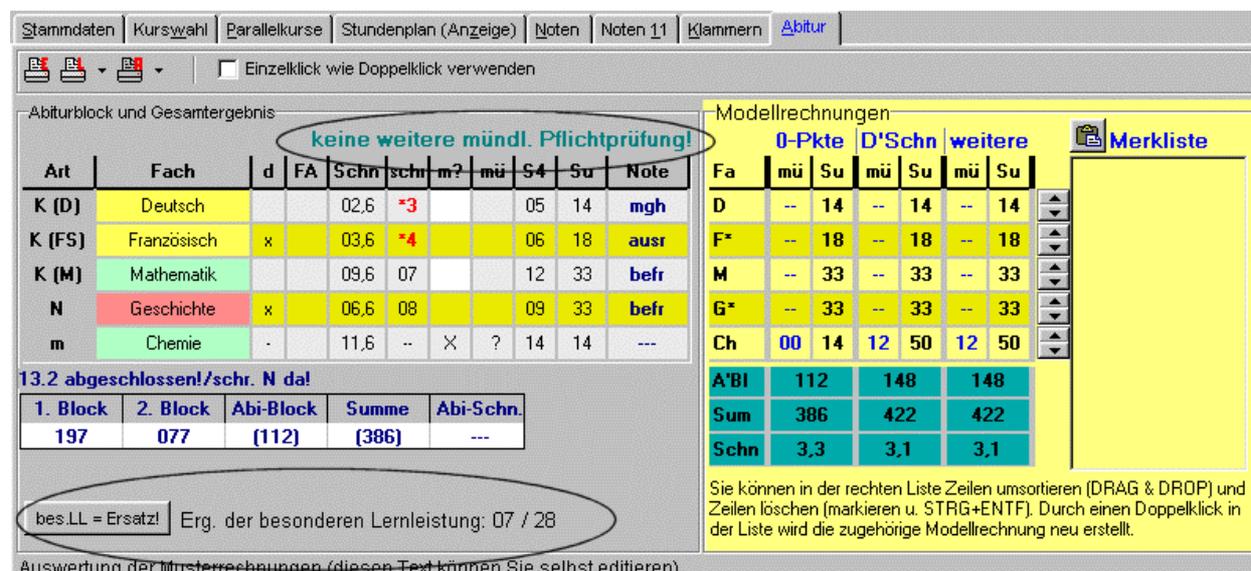
  

1. Block	2. Block	Abi-Block	Summe	Abi-Schn.
142	087	108	337	3,6

Kurswahl OK!  
- mündlich. Prüfungsfach fehlt! [ § 19(1) ]  
--> bes. Lernl. aus naturw./techn. Aufgabenfeld (III) vorhanden [ § 15(3)4 ]  
Abitur bestanden!

Bild 8.5.5.1

Nur, wenn alle schriftlichen Prüfungsergebnisse erfasst sind und noch mündliche Prüfungsergebnisse ausstehen, wird die Modellrechnung eingeblendet. Daher ist in Bild 8.5.5.1 die Modellrechnung nicht sichtbar, im Bild 8.5.5.2 aber sehr wohl.



Art	Fach	d	FA	Schn	schi	m?	mü	S4	Su	Note
K (D)	Deutsch			02,6	*3			05	14	mgh
K (FS)	Französisch	x		03,6	*4			06	18	ausr
K (M)	Mathematik			09,6	07			12	33	befr
N	Geschichte	x		06,6	08			09	33	befr
m	Chemie	-		11,6	--	X	?	14	14	---

1. Block	2. Block	Abi-Block	Summe	Abi-Schn.
197	077	(112)	(386)	---

13.2 abgeschlossen! /schr. N da!

bes.LL = Ersatz! Erg. der besonderen Lernleistung: 07 / 28

Modellrechnungen						
	0-Pkte	D'Schn	weitere			
Fa	mü	Su	mü	Su	mü	Su
D	--	14	--	14	--	14
F*	--	18	--	18	--	18
M	--	33	--	33	--	33
G*	--	33	--	33	--	33
Ch	00	14	12	50	12	50
A'BI	112	148	148			
Sum	386	422	422			
Schn	3,3	3,1	3,1			

Sie können in der rechten Liste Zeilen umsortieren (DRAG & DROP) und Zeilen löschen (markieren u. STRG+ENTF). Durch einen Doppelklick in der Liste wird die zugehörige Modellrechnung neu erstellt.

Bild 8.5.5.2

Bei diesem Schüler ist keine **weitere mündliche Prüfung (Zusatzprüfung)** nötig, weil dafür das Seminarfach (besondere Lernleistung) „herhalten“ kann (dann natürlich ohne Anrechnung; Bild 8.5.5.2). Als **mündliches Prüfungsfach (Präsentationsprüfung)** dient dem Schüler offensichtlich Chemie.

Nach Klick auf **bes.LL = Ersatz!** wird die **besondere Lernleistung anstelle der Präsentationsprüfung** angerechnet, wenn dies zulässig ist.

*Diese Entscheidung trifft der Schüler am Tage nach der Eröffnung, also ggf. ohne eine mündliche Note in Chemie zu erarbeiten (im Gegensatz zur alten NGVO, nach der die Chemieprüfung Pflicht war und diese Entscheidung erst nach bestandener Abiturprüfung zu treffen war!).*

Wenn der Schüler die besondere Lernleistung anrechnen lässt, dann fehlt aber eine Zusatzprüfung (Bild 8.5.5.3).

Stammdaten | Kurswahl | Parallelkurse | Stundenplan (Anzeige) | Noten | Noten\_11 | Klammern | Abitur

Einzelklick wie Doppelklick verwenden

Abiturblock und Gesamtergebnis

Art	Fach	d	FA	Schn	schr	m?	mü	S4	Su	Note
K (D)	Deutsch			02,6	*3			05	14	mgh
K (FS)	Französisch	x		03,6	*4			06	18	ausr
K (M)	Mathematik			09,6	07			12	33	befr
N	Geschichte	x		06,6	08			09	33	befr
	bes. Lernleistung	--	--	--	--	--	--	--	28	befr

13.2 abgeschlossen/schr. N da!

1. Block	2. Block	Abi-Block	Summe	Abi-Schn.
201	077	(126)	(404)	---

bes.LL = Ersatz! Erg. der besonderen Lernleistung: 07 / 28

Auswertung der Musterrechnungen (diesem Text können Sie selbst editieren)

Modellrechnungen

	0-Pkte		D'Schn		weitere	
Fa	mü	Su	mü	Su	mü	Su
D	00	11	00	11	00	11
F*	--	18	--	18	--	18
M	--	33	--	33	--	33
G*	--	33	--	33	--	33
b'LL	--	28	--	28	--	28
A'BI	123		123		123	
Sum	401		401		401	
Schn	3,2		3,2		3,2	

Sie können in der rechten Liste Zeilen umsordieren (DRAG & DROP) und Zeilen löschen (markieren u. STRG+ENTF). Durch einen Doppelklick in der Liste wird die zugehörige Modellrechnung neu erstellt.

Bild 8.5.5.3

Angenommen, der Schüler würde in Mathematik eine Zusatzprüfung gewählt haben. Dann würde er das Abitur bereits mit 00 Notenpunkten bestehen (was einen Schnitt von 3,3 ergäbe), wie der Rechnung im gelben Modellrechnungsfenster zu entnehmen ist (Bild 8.5.5.4).

Stammdaten | Kurswahl | Parallelkurse | Stundenplan (Anzeige) | Noten | Noten\_11 | Klammern | Abitur

Einzelklick wie Doppelklick verwenden

Abiturblock und Gesamtergebnis

Art	Fach	d	FA	Schn	schr	m?	mü	S4	Su	Note
K (D)	Deutsch			02,6	*3			05	14	mgh
K (FS)	Französisch	x		03,6	*4			06	18	ausr
K (M)	Mathematik			09,6	07	x	?	12	26	---
N	Geschichte	x		06,6	08			09	33	befr
	bes. Lernleistung	--	--	--	--	--	--	--	28	befr

13.2 abgeschlossen/schr. N da!

1. Block	2. Block	Abi-Block	Summe	Abi-Schn.
201	077	(119)	(397)	---

bes.LL = Ersatz! Erg. der besonderen Lernleistung: 07 / 28

Auswertung der Musterrechnungen (diesem Text können Sie selbst editieren)

Modellrechnungen

	0-Pkte		D'Schn		weitere	
Fa	mü	Su	mü	Su	mü	Su
D	--	14	--	14	--	14
F*	--	18	--	18	--	18
M	00	26	00	26	00	26
G*	--	33	--	33	--	33
b'LL	--	28	--	28	--	28
A'BI	119		119		119	
Sum	397		397		397	
Schn	3,3		3,3		3,3	

Sie können in der rechten Liste Zeilen umsordieren (DRAG & DROP) und Zeilen löschen (markieren u. STRG+ENTF). Durch einen Doppelklick in der Liste wird die zugehörige Modellrechnung neu erstellt.

Bild 8.5.5.4

Betrachten wir einen anderen Schüler, der gefährdet ist (Bild 8.5.5.5) und sich offensichtlich schon auf Englisch als Zusatzprüfungsfach festgelegt hat.

Offensichtlich sollte die **Facharbeit** besser geklammert werden, was durch Klick auf den entsprechenden Knopf schnell erledigt ist.

Das hat aber keinen Einfluss auf die Prüfungen: der Schüler bleibt trotzdem gefährdet, wie den Modellrechnungen rechts im gelben Modellfenster zu entnehmen ist. Unten im Auswertungsfenster ist zu erkennen, dass er die 20-Punkte-Regel (noch) nicht erfüllt.

The screenshot shows the 'winprosa' software interface. At the top, there are menu tabs: Stammdaten, Kurswahl, Parallelkurse, Stundenplan (Anzeige), Noten, Noten 11, Klammern, and Abitur. Below the menu is a toolbar with icons and a checkbox labeled 'Einzelklick wie Doppelklick verwenden'. The main area is divided into two panels.

**Left Panel: Abiturblock und Gesamtergebnis**

Art	Fach	d	FA	Schn	schl	m?	mü	S4	Su	Note
K (D)	Deutsch			06,0	05			07	22	ausr
K (FS)	Englisch	x	05	05,6	05	X	?	08	18	---
K (M)	Mathematik	x		06,6	*4			05	17	ausr
N	Gemeinsch.kde			06,0	*4			05	17	ausr
	bes. Lernleistung	--	--	--	--	--	--	--	32	befr

Below this table is a summary table:

13.2 abgeschlossen!/schr. N da!				
1. Block	2. Block	Abi-Block	Summe	Abi-Schn.
142	884	(106)	(332)	

A button labeled 'F'Arbeit klammern' is located to the right of the summary table. A red warning message below it reads: 'Klammerung Facharbeit ist nicht optimal!'.

**Right Panel: Modellrechnungen**

Fa	0-Pkte		D'Schn		weitere	
	mü	Su	mü	Su	mü	Su
D	--	22	--	22	03	20
E*	00	18	00	18	02	20
M*	--	17	--	17	07	20
Gk	--	17	--	17	07	20
b'LL	--	32	--	32	--	32
A'BI	(106)		(106)			112
Sum	20D		20D			338
Schn	xxx		xxx			3,6

Below the model calculations is a text box with instructions: 'Sie können in der rechten Liste Zeilen umsortieren (DRAG & DROP) und Zeilen löschen (markieren u. STRG+ENTF). Durch einen Doppelklick in der Liste wird die zugehörige Modellrechnung neu erstellt.'

**Bottom Panel: Auswertung der Musterrechnungen (diesen Text können Sie selbst editieren)**

- D: -- / E\*: 00 / M\*: -- / Gk: -- / b'LL: 08  
--> Abitur nicht bestanden: 20 Punkte in keinem doppelt zähl. P'Fach !!

Durchschnittsrechnung (Erreichte Punkte der bes. Lernl. und in einer weit. mündl. Prf. der seith. Durchschnitt):  
- D: -- / E\*: 00 / M\*: -- / Gk: -- / b'LL: 08  
--> Abitur nicht bestanden: 20 Punkte in keinem doppelt zähl. P'Fach !!

weitere Modellrechnung(en):  
- D: 03 / E\*: 02 / M\*: 07 / Gk: 07 / b'LL: 08 --> bestanden / Durchschnitt: 3,6 (Punktsumme: 338)

Bild 8.5.5.5

Drei Modellrechnungen werden angeboten:

- Noten 00 (0-Pkte) in den gewählten Prüfungsfächern,
- Mittelwerte (D'Schn) der Halbjahresleistungen als mdl. Noten (1. - 4. Hj., abgeschnitten),
- individuelle mündliche Noten (weitere).

Das folgende Beispiel (Bild 8.5.5.6) zeigt einen Schüler, der noch keine Entscheidung über die Zusatzprüfung getroffen hat und der stark gefährdet ist, wie die roten Meldungen im Modellrechnungsfenster zeigen:

Stampdaten | Kurswahl | Parallelkurse | Stundenplan (Anzeige) | Noten | Noten 11 | Klammern | Abitur

Einzelklick wie Doppelklick verwenden

Abiturblock und Gesamtergebnis

Art	Fach	d	FA	Schn	schl	m?	mü	S4	Su	Note
K (D)	Deutsch	x		09,0	05			07	22	ausr
K (FS)	Englisch			09,3	*4			08	20	ausr
K (M)	Mathematik	x		04,6	*0			06	06	ung
P	Physik			05,0	05			05	20	ausr
m	Religionslehre	-		05,0	--	X	?	07	07	---

13.2 abgeschlossen! / schr. N da!

1. Block	2. Block	Abi-Block	Summe	Abi-Schn.
158	095	(075)	(328)	---

Modellrechnungen

	0-Pkte	D'Schn	weitere
Fa	mü	Su	mü
D*	--	22	--
E	--	20	09
M*	00	06	--
Ph	--	20	--
Rel	00	07	05
A'BI	175!	195!	105
Sum	---	---	358
Schn	ASu!	ASu!	3,5

Merkliste

Sie können in der rechten Liste Zeilen umsortieren (DRAG & DROP) und Zeilen löschen (markieren u. STRG+ENTF). Durch einen Doppelklick in der Liste wird die zugehörige Modellrechnung neu erstellt.

Auswertung der Musterrechnungen (diesen Text können Sie selbst editieren)

Ergebnisse der Modellrechnungen für Rummler, Ruth  
Prüfungsfächer: D\* / E / M\* / Ph / Rel

0-Punkte-Rechnung (0 Punkte im mündl. Prüfungsfach und in einer weiteren mündl. Prf.):  
 - D\*: 00 / E: -- / M\*: -- / Ph: -- / Rel: 00  
 --> Abitur nicht bestanden: Abiblock (070)<100, 20 Punkte in keinem doppelt zähl. P'Fach !!  
 - D\*: -- / E: 00 / M\*: -- / Ph: -- / Rel: 00  
 --> Abitur nicht bestanden: Abiblock (071)<100 !!  
 - D\*: -- / E: -- / M\*: 00 / Ph: -- / Rel: 00  
 --> Abitur nicht bestanden: Abiblock (075)<100 !!

Bild 8.5.5.6

Offensichtlich sind unten im gelben Auswertungsfenster der Modellrechnungen mehr Ergebnisse angegeben, als in das Fenster passen. Wenn Sie in der Symbolleiste auf das erste Druckersymbol klicken (Einzel-Druck), so erhalten Sie das komplette "Beratungsprotokoll" für diesen einzelnen Schüler (siehe Bild 8.5.5.7).

Dieses Protokoll enthält die derzeit sinnvollen Standard-Modellrechnungen, nämlich alle möglichen  $00+00$ -Kombinationen, alle möglichen  $mw+00$ - oder  $00+mw$ - und alle möglichen  $mw+mw$ -Kombinationen ( $mw$  = Mittelwert der Halbjahresnoten im Fach). Zuletzt folgen ggf. weitere (individuelle) Modellrechnungen für diesen Schüler (Details siehe nächstes Beispiel in Bild 8.5.5.9 ff).

Bei genauem Studium der Tabelle fällt auf, dass dort von den vier möglichen Fällen der 0-Punkte-Rechnung derjenige mit der höchsten Punktsomme eingetragen ist, desgleichen bei der Mittelwert-Rechnung; d.h., die Tabelle spiegelt dort immer den günstigsten Fall wieder.

## Demo-Gymnasium Überall-Ost

Abiturjahr: 2004  
Schuljahr: 2003/04 (4)

## Beratungsprotokolle

011 Rummler, Ruth

Ti

Block 1: 158

Block 2: 95

die weitere mündl. Prüfung fehlt!!

Aktueller Abiturblock										0-P-Rechnng		Du-Rechnng		weitere ..	
Art	Fach	d	FA	Schn	schr	m?	mü	S4	Su	mü	Su	mü	Su	mü	Su
K (D)	Deutsch	x		09,0	05			07	22	--	22	--	22	03	20
K (FS)	Englisch			09,3	*4			08	20	--	20	09	25	04	20
K (M)	Mathematik	x		04,6	*0			06	06	00	06	--	06	14	20
P	Physik			05,0	05			05	20	--	20	--	20	05	20
m	Religionslehre	-		05,0	--	X	?	07	07	00	07	05	22	06	25
Summe im Abiturblock:									(075)		175!		195!		105
Gesamtsumme:									(328)		---		---		358
Abiturnschnitt:									---		ASu!		ASu!		3,5

0-Punkte-Rechnung (0 Punkte im mündl. Prüfungsfach und in einer weiteren mündl. Prf.):

- D\*: 00 / E: -- / M\*: -- / Ph: -- / Rel: 00  
-> Abitur nicht bestanden: Abiblock (070)<100, 20 Punkte in keinem doppelt zähl. P\*Fach !!
- D\*: -- / E: 00 / M\*: -- / Ph: -- / Rel: 00  
-> Abitur nicht bestanden: Abiblock (071)<100 !!
- D\*: -- / E: -- / M\*: 00 / Ph: -- / Rel: 00  
-> Abitur nicht bestanden: Abiblock (075)<100 !!
- D\*: -- / E: -- / M\*: -- / Ph: 00 / Rel: 00  
-> Abitur nicht bestanden: Abiblock (070)<100 !!

Durchschnittsrechnung (seith. Durchschnitt im mündl. Prüfungsfach und 0 Punkte in einer weit. mündl. Prf.):

- D\*: 00 / E: -- / M\*: -- / Ph: -- / Rel: 05  
-> Abitur nicht bestanden: Abiblock (085)<100, 20 Punkte in keinem doppelt zähl. P\*Fach !!
- D\*: -- / E: 00 / M\*: -- / Ph: -- / Rel: 05  
-> Abitur nicht bestanden: Abiblock (086)<100 !!
- D\*: -- / E: -- / M\*: 00 / Ph: -- / Rel: 05  
-> Abitur nicht bestanden: Abiblock (090)<100 !!
- D\*: -- / E: -- / M\*: -- / Ph: 00 / Rel: 05  
-> Abitur nicht bestanden: Abiblock (085)<100 !!

Durchschnittsrechnung (im mündl. Prüfungsfach und in einer weit. mündl. Prf. der seith. Durchschnitt):

- D\*: 08 / E: -- / M\*: -- / Ph: -- / Rel: 05  
-> Abitur nicht bestanden: Abiblock (093)<100 !!
- D\*: -- / E: 09 / M\*: -- / Ph: -- / Rel: 05  
-> Abitur nicht bestanden: Abiblock (095)<100 !!
- D\*: -- / E: -- / M\*: 05 / Ph: -- / Rel: 05  
-> Abitur nicht bestanden: Abiblock (095)<100 !!
- D\*: -- / E: -- / M\*: -- / Ph: 05 / Rel: 05  
-> Abitur nicht bestanden: Abiblock (090)<100 !!

weitere Modellrechnung(en):

- D\*: 03 / E: 04 / M\*: 14 / Ph: 05 / Rel: 06 -> bestanden / Durchschnitt: 3,5 (Punktsumme: 358)

\*\*\*

Bild 8.5.5.7

Mittels zweitem Drucksymbol  (Listen-Druck) erzeugen Sie Standard-Beratungsprotokolle für alle in der Schülerliste aufgeführten Schüler und mittels drittem Drucksymbol  (Abiblock-Druck) erzeugen Sie Abiblock-Listen für alle in der Schülerliste aufgeführten Schüler. In beiden Fällen können Sie wählen, wann der Seitenumbruch erfolgen soll und wie Felder mit fehlenden Noten dargestellt werden sollen. Auf diese Weise wird das Formblatt 620 für den OSA-Bereich Karlsruhe nachgebildet.

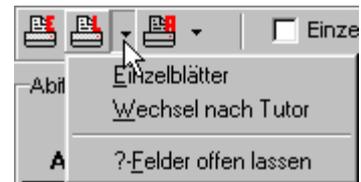


Bild 8.5.5.8

Betrachten Sie nun diesen Schüler individuell. Nach Wechsel von einem anderen Schüler zurück zu diesem Schüler wird dessen Standard-Modellrechnung neu aufgebaut (nötigenfalls müssen Sie vorher die Merkliste mittels **Strg+Entf** leeren). Nach Ankreuzen der Zusatzprüfung in Deutsch (durch einfaches Anklicken in Spalte **m?**) ändert sich die Standardrechnung sofort, denn nun wird nur noch die Zusatzprüfung in Deutsch zusammen mit der Präsentationsprüfung betrachtet. Im **0-Punkte-Modell** und im **Durchschnitts-Modell** besteht der Schüler nicht. Unter **weitere** sind alle Fächer ggf. auf 20 Endpunkte hochgerechnet.

Stammdaten | Kurswahl | Parallelkurse | Stundenplan (Anzeige) | **Noten** | **Noten 11** | Klammern | **Abitur**

    Einzelklick wie Doppelklick verwenden

Abiturblock und Gesamtergebnis

Art	Fach	d	FA	Schn	schl	m?	mü	S4	Su	Note
K (D)	Deutsch	x		09,0	05	X	?	07	17	---
K (FS)	Englisch			09,3	*4			08	20	ausr
K (M)	Mathematik	x		04,6	*0			06	06	ung
P	Physik			05,0	05			05	20	ausr
m	Religionslehre	-		05,0	--	X	?	07	07	---

13.2 abgeschlossen! / schr. N dal

1. Block	2. Block	Abi-Block	Summe	Abi-Schn.
158	095	(070)	(323)	---

Modellrechnungen

Fa	0-Pkte		D'Schn		weitere		Merkliste
	mü	Su	mü	Su	mü	Su	
D*	00	17	08	25	03	20	
E	--	20	--	20	04	20	
M*	--	06	--	06	14	20	
Ph	--	20	--	20	05	20	
Rel	00	07	05	22	06	25	
A'Bi	170!		193!		105		
Sum	200				358		
Schn	ASu!		ASu!		3,5		

Sie können in der rechten Liste Zeilen umsortieren (DRAG & DROP) und Zeilen löschen (markieren u. STRG+ENTF). Durch einen Doppelklick in der Liste wird die zugehörige Modellrechnung neu erstellt.

Auswertung der Musterrechnungen (diesen Text können Sie selbst editieren)

Ergebnisse der Modellrechnungen für Rummler, Ruth  
 Prüfungsfächer: D\*(x) / E / M\* / Ph / Rel ( (x) kennzeichnet bereits vermerkte zusätzl. mündl. Prüfungen! )

0-Punkte-Rechnung (0 Punkte im mündl. Prüfungsfach und in einer weiteren mündl. Prf.):  
 - D\*: 00 / E: -- / M\*: -- / Ph: -- / Rel: 00  
 --> Abitur nicht bestanden: Abiblock (070)<100, 20 Punkte in keinem doppelt zähl. P'Fach !!

Durchschnittsrechnung (seith. Durchschnitt im mündl. Prüfungsfach und 0 Punkte in einer weit. mündl. Prf.):  
 - D\*: 00 / E: -- / M\*: -- / Ph: -- / Rel: 05  
 --> Abitur nicht bestanden: Abiblock (085)<100, 20 Punkte in keinem doppelt zähl. P'Fach !!

Bild 8.5.5.9

Klicken Sie rechts daneben in die **Merkliste** doppelt, dann werden alle Rechnungen in der Spalte weitere zurückgesetzt (Bild rechts). Nun testen Sie alle möglichen Zusatzprüfungsfächer einzeln durch. Dazu stellen Sie zunächst in der Präsentationsprüfung mittels der zugehörigen Pfeile  voraussichtliche 05 NP als Ergebnis ein und schauen, welche Deutschnote nun zum Bestehen nötig ist (mittels der dortigen Pfeile ). Dabei blättern Sie solange hoch, bis die Prüfung bestanden ist. Durch Klick auf das Kopiersymbol  über der Merkliste wird diese Notenkombination in der Merkliste abgelegt und zugleich in die **Auswertungsliste** eingetragen.

Modellrechnungen

Fa	0-Pkte		D'Schn		weitere		Merkliste
	mü	Su	mü	Su	mü	Su	
D*	00	17	08	25	--	22	
E	--	20	--	20	--	20	
M*	--	06	--	06	--	06	
Ph	--	20	--	20	--	20	
Rel	00	07	05	22	--	07	
A'Bi	!70!		!93!		!75!		
Sum	200		---		---		
Schn	ASu!		ASu!		ASu!		

Sie können in der rechten Liste Zeilen umsortieren (DRAG & DROP) und Zeilen löschen (markieren u. STRG+ENTF). Durch einen Doppelklick in der Liste wird die zugehörige Modellrechnung neu erstellt.

Bild 8.5.5.10

Dieses Spiel machen Sie der Reihe nach mit allen möglichen Zusatzprüfungsfächern. Es ist leicht einzusehen, dass auf diese Weise jedes Prüfungsszenario auf Erfolgsaussichten abklopffbar ist.

Der Beispielschüler wird eventuell Schwierigkeiten haben, die Prüfung zu bestehen; müsste er doch mindestens 10 Punkte „reden“, und das ausgerechnet in Mathematik, wo er schriftlich 00 NP „erreicht“ hatte. Würde er in seiner Präsentationsprüfung jedoch 07 NP schaffen, dann reichen ihm 04 NP in Mathematik, usw.

Stammdaten | Kurswahl | Parallelkurse | Stundenplan (Anzeige) | Noten | Noten 11 | Klammern | Abitur

Einzelklick wie Doppelklick verwenden

Abiturblock und Gesamtergebnis

Art	Fach	d	FA	Schn	sch	m?	mü	S4	Su	Note
K (D)	Deutsch	x		09,0	05	X	?	07	17	---
K (FS)	Englisch			09,3	*4			08	20	ausr
K (M)	Mathematik	x		04,6	*0			06	06	ung
P	Physik			05,0	05			05	20	ausr
m	Religionslehre	-		05,0	--	X	?	07	07	---

13.2 abgeschlossen! / schr. N da!

1. Block	2. Block	Abi-Block	Summe	Abi-Schn.
158	095	(070)	(323)	---

Modellrechnungen

Fa	0-Pkte		D'Schn		weitere		Merkliste
	mü	Su	mü	Su	mü	Su	
D*	00	17	08	25	15	32	15,00,05
E	--	20	--	20	--	20	14,00,05
M*	--	06	--	06	--	06	10,00,05
Ph	--	20	--	20	--	20	13,00,04
Rel	00	07	05	22	05	22	15,00,05
A'Bi	!70!		!93!		100		04,00,07
Sum	200		---		353		
Schn	ASu!		ASu!		3,5		

Sie können in der rechten Liste Zeilen umsortieren (DRAG & DROP) und Zeilen löschen (markieren u. STRG+ENTF). Durch einen Doppelklick in der Liste wird die zugehörige Modellrechnung neu erstellt.

Auswertung der Musterrechnungen (diesen Text können Sie selbst editieren)

weitere Modellrechnung(en):

- D\*: 03 / E: 04 / M\*: 14 / Ph: 05 / Rel: 06 --> bestanden / Durchschnitt: 3,5 (Punktsumme: 358)
- D\*: 15 / E: -- / M\*: -- / Ph: -- / Rel: 05 --> bestanden / Durchschnitt: 3,5 (Punktsumme: 353)
- D\*: 15 / E: -- / M\*: -- / Ph: -- / Rel: 04 --> Abitur nicht bestanden: Abiblock (097)<100 !!
- D\*: -- / E: 14 / M\*: -- / Ph: -- / Rel: 05 --> bestanden / Durchschnitt: 3,5 (Punktsumme: 353)
- D\*: -- / E: -- / M\*: 10 / Ph: -- / Rel: 05 --> bestanden / Durchschnitt: 3,5 (Punktsumme: 353)
- D\*: -- / E: -- / M\*: 13 / Ph: -- / Rel: 04 --> bestanden / Durchschnitt: 3,5 (Punktsumme: 353)
- D\*: -- / E: -- / M\*: -- / Ph: 15 / Rel: 05 --> bestanden / Durchschnitt: 3,5 (Punktsumme: 353)
- D\*: -- / E: -- / M\*: 04 / Ph: -- / Rel: 07 --> bestanden / Durchschnitt: 3,5 (Punktsumme: 353)

Bild 8.5.5.11

Die Merkliste ist nur kürzbar, aber die Auswertungsliste ist echt editierbar (d.h., dort können Sie weitere erklärende Zusatzbemerkungen unterbringen). Nur der Inhalt der Merkliste wird beim

Schüler dauerhaft gespeichert, der Inhalt der (eventuell geänderten) Auswertungsliste geht beim Schülerwechsel verloren.

Somit bleiben alle individuell ermittelten Musterrechnungen beim Schüler erhalten, solange sie in der Merkliste abgelegt sind.

Bleibt am Rande anzumerken, dass es sich bei diesem Schüler (hoffentlich) nur um einen Testschüler handelt, denn seine Wahl der doppelt zählenden Prüfungsfächer ist alles andere als optimal. Das darf nun nicht mehr geändert werden, denn die Umwahlfrist ist Anfang Februar abgelaufen gewesen.

### 8.5.6 Leistungsoptimierung mit der Schülerversion von *winprosa*

Die Modellrechnungen fürs mündliche Abitur sind auch extern verfügbar. So lässt sich *winprosa* durch die Oberstufenberater gefahrlos im Schülernetz der Schule einsetzen, Schüler können dort oder auch zu Hause ihre Prüfungswahl optimieren und die Leiter der mündlichen Prüfung können sich ein detailliertes Bild von ihren Kandidaten machen.

#### Erzeugung der Dateien

Für diese Arbeiten müssen Sie mit **Administratorrechten** ausgestattet sein. Starten Sie in *winprosa* den Dienst Datei > Freigaben > externe Kurswählerfassung.

Starten Sie *nicht* die Freigabe der Notenerfassung, denn niemand soll Noten erfassen, es sollen nur Modellrechnungen möglich werden.

Rufen Sie im Punkt (2) der externen Kurswählerfassung die Ziparchiv-Erstellung auf durch Klick auf



(Bild 8.5.6.1). Es werden die beiden komprimierten Dateien **exts.zip** und **exts2004.zip** erzeugt, wobei die erste Datei (Programm und Jahrgangspaket) die zweite Datei (Jahrgangspaket) enthält. Haben Sie die Option nur das Jahrgangspaket generieren angehakt, dann wird nur die zweite Datei erzeugt.

Bild 8.5.6.2 zeigt das Informationsfenster, das am Ende des Vorgangs

aufgeht. Dort ist zu lesen, wo auf Ihrem System die beiden Dateien zu finden sind und dass diese in jedem beliebigen Verzeichnis entpackt werden können ("Entzipper" nötig; siehe cmH-Download-Seite). Sie erkennen ferner, wie die Schüler, als auch der Leiter der mündlichen Prüfung auf die Daten zugreifen können. Wie Sie den Schülern deren Zugangsdaten rationell mitteilen können, ist in Kapitel 4.8.2 des Handbuches beschrieben. Die Zugangsdaten des Prüfungsvorsitzenden müssen Sie dem Informationsfenster entnehmen und dem Vorsitzenden übergeben.

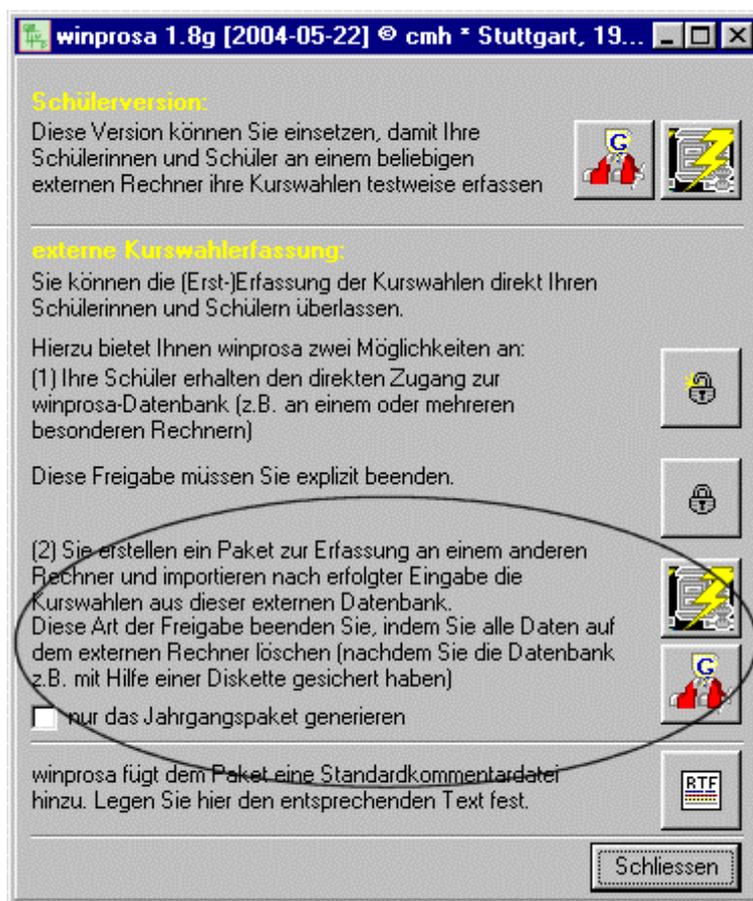


Bild 8.5.6.1

Wenn auf Ihrem System die Freeware *GSfx-Wizard* installiert ist, dann erscheint auch der Knopf



durch den Sie ein selbstextrahierendes Cab-Archiv namens *exts.exe* erzeugen können, damit auf dem externen Zielsystem kein „Entzipper“ nötig wird (siehe cmH-Download-Seite).

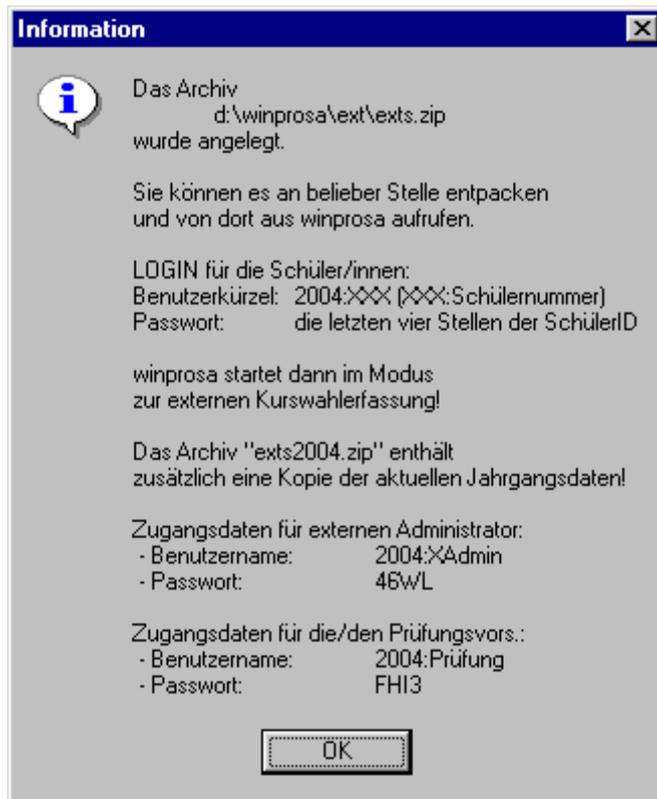


Bild 8.5.6.2

Da in der Datei *exts.zip* (und *exts.exe*) auch die *winprosa*-Hilfe und die *NGVO*-Hilfe mitgeliefert werden, ist diese Datei über 13 MBytes groß, kann also nur mittels *CD* transportiert werden. Daher ist das Jahrgangspaket zusätzlich (oder alleine) erstellt worden, es passt locker auf eine Diskette. Schüler, die schon einmal das große Paket installiert hatten, benötigen nur noch das Jahrgangspaket. Das gleiche gilt für Vorsitzende, die sich das große Paket an der eigenen Schule erzeugen und dann nur noch das Jahrgangspaket der Gastschule einspielen müssen.

## Installation und Aufruf

Natürlich darf der **Prüfungsvorsitzende** die Daten nicht in sein schuleigenes *winprosa*-System einspielen, sondern es muss ein beliebiger leerer Ordner genommen werden, am besten einer **auf dem Desktop** (denn dort kann dieser nach der Abiturprüfung schnell gelöscht werden).

Dazu öffnet er das Kontextmenü des Desktops, indem er mit der rechten Maustaste auf eine leere Stelle des Desktops klickt. Dann wählt er **Neu > Ordner** und überschreibt das Wort **Neuer Ordner** z.B. durch **AbiVorsitz04**.

Dort hinein entpackt er die Datei *exts.zip* mittels eines auf seinem System vorhandenen „Entzippers“. Der geöffnete Ordner könnte etwa wie im nebenstehenden Bild 8.5.6.3 aussehen.

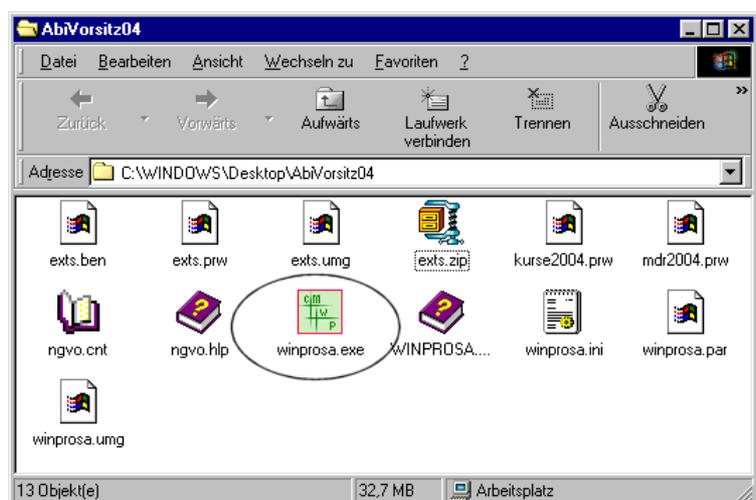


Bild 8.5.6.3

Ist *exts.exe* vorhanden, genügt es, diese Datei nach *AbiVorsitz04* zu kopieren und dort zu starten (also ohne Entzipper). Dabei wird sie automatisch entpackt.

winprosa startet man dann durch (Doppel-)Klick auf das Icon winprosa.exe im Ordner AbiVorsitz04 (Bild 8.5.6.3).

**Schüler** werden auf ihrem System winprosa bereits in irgend einem Ordner (z.B. C:\s-winprosa) installiert haben, daher genügt es, das Jahrgangspaket exts2004.zip dort hinein zu entpacken.

Falls kein "Zipper" auf dem Schüler-PC installiert ist, kann ein Freeware-Zipper von der winprosa-Download-Seite einen herunter geladen werden, um die Archive zu "entzippen" (entpacken).

Meldet sich bei der folgenden **Benutzeranmeldung** ein **Schüler** an (Bild 8.5.6.4), so sieht er nur seine eigenen Daten (Bild 8.5.6.5). Er sollte gleich zur Registerkarte Abitur gehen, denn dort sind die Modellrechnungen zu finden.



Bild 8.5.6.4

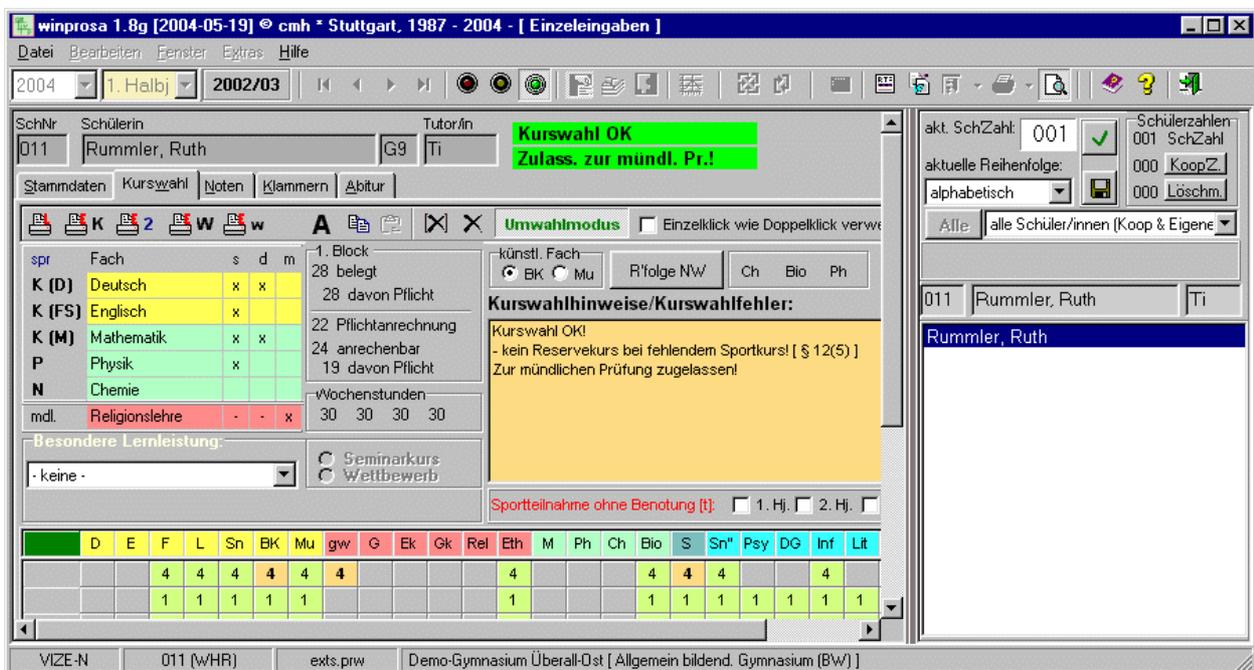


Bild 8.5.6.5



Bild 8.5.6.6

Meldet sich bei der folgenden **Benutzeranmeldung** ein **Vorsitzender** an (Bild 8.5.6.6), so sieht er alle Schüler. In Bild 8.5.6.7 ist bereits die Registerkarte Abitur aktiviert.

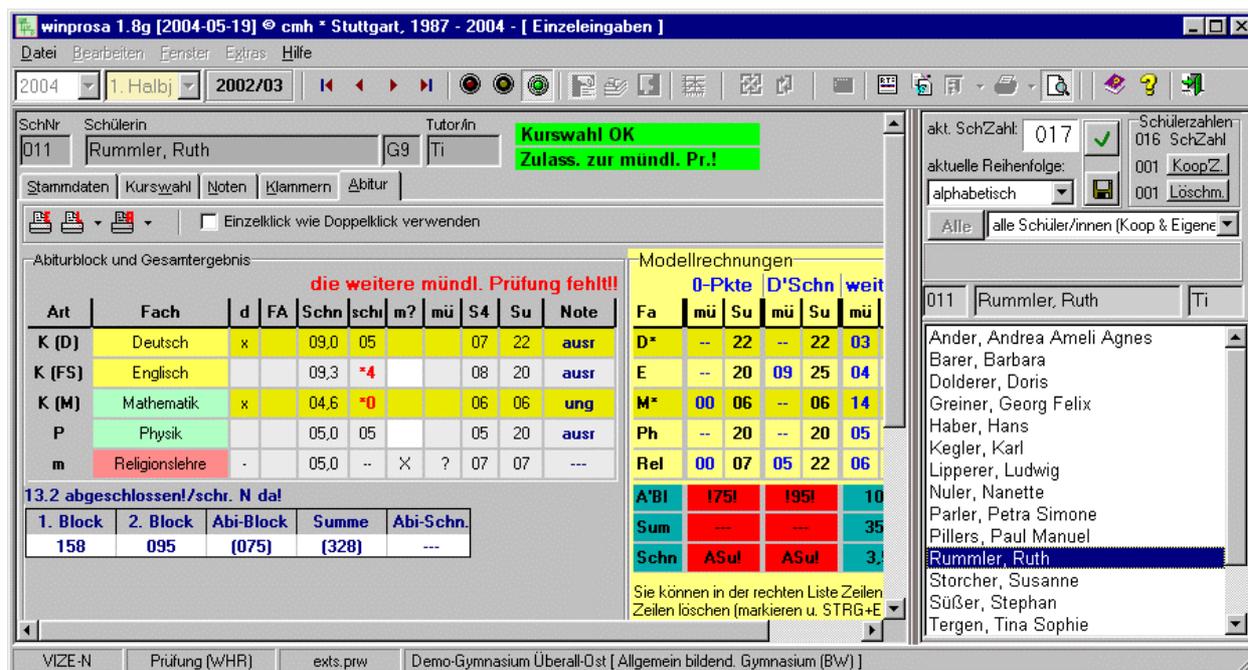


Bild 8.5.6.7

## Sicherheitsaspekte

Den Bildern 8.5.6.6 und 8.5.6.7 ist zu entnehmen, dass die meisten Dienste in der externen Programmversion *gesperrt* sind. Vor allem sind alle allgemeinen Druckdienste ausgeschaltet. Es ist somit nicht möglich, nach Datenmanipulation irgendwelche Zeugnisse zu drucken. Ferner ist es unmöglich, aus den externen Beständen die Vollversion von winprosa zu rekonstruieren.

Alle Änderungen am externen Datenbestand werden in diesem festgehalten, wodurch sich dessen Integrität ändern kann. Im Zweifelsfall gilt daher nur der Original-Bestand auf dem schuleigenen winprosa-System.

Für den sicheren Datentransport zum Prüfungsvorsitzenden dürfte das KISS-System den geeigneten Mechanismus liefern.

## 8.5.7 Umklammern im ersten Block

winprosa kennt alle Regeln und Sonderfälle, die für die Anrechnungspflicht der 22 einfach zählenden Kurse gelten. Daher sollte die Klammerung auch nach Berücksichtigung der Sonderfälle optimal sein.

Sicherheitshalber können Sie im Dienst *Bearbeiten* > *schülerweise* auf der Registerkarte **Klammern** die von winprosa vorgeschlagene Klammerung abändern (Bild 8.5.7.1). Dabei lässt winprosa nur solche Umklammerungen zu, die mit der NGVO übereinstimmen. D.h., nur runde Klammern „)“ dürfen entfernt werden, keinesfalls eckige „]“ und geschweifte „}“ . Zulässige Zielfelder sind beigefarben gekennzeichnet.

Angenommen, der Schüler von Bild 8.5.7.1 möchte in Astronomie alle Kurse anrechnen lassen und dafür auf Musik verzichten. Zum Umklammern ziehen Sie die 06NP-Klammer von Astronomie mit gedrückter linker Maus-Taste (das Feld wird dabei blau gekennzeichnet) auf ein beigefarben markiertes Musik-Feld (z.B. auf die ersten 06 NP) und lassen dort die Maustaste los. Beachten Sie dabei die Hinweise unten auf der Registerkarte.

Sie können jederzeit auf den Startzustand der automatischen Klammerung zurücksetzen, indem Sie **Automatisch Klammern** anklicken.

Art	Fach	d	FA	Schn	schr	m?	mü	S4	Su	Note
K (D)	Deutsch			06,0	08			07	31	befr
K (FS)	Englisch	x	05]	05,6	05			08	23	ausr
K (M)	Mathematik	x		06,6	*4			05	17	ausr
N	Gemeinsch.kde			06,0	*4			05	17	ausr
	bes. Lernleistung	--	--	--	--	--	--	--	32	befr

1. Block	22 angerechnet	3 u. 5 NP	2. Block	2x(H1-H3):	74
	14 dav. Pflicht	3 u. 5 NP		Halbj.4:	13
Restzahl: --	Rest-MW: ---		Restzahl: --	Rest-MW: ---	

1. Block	2. Block	Abi-Block	Summe	Abi-Schn.
142	087	[120]	(349)	---

**13.2 abgeschlossen!/schr. N da!**

Kurswahl OK!  
 - mündlich. Prüfungsfach fehlt! [ § 19(1) ]  
 --> bes. Lernl. aus naturw./techn. Aufgabenfeld (III) vorhanden  
 Zur mündlichen Prüfung zugelassen!

Umklammern  
 von: **Automatisch Klammern**  
 nach: die aktuelle Klammerung ist fix

Fach	D	E	F	L	Sn	BK	Mu	gw	G	Ek	Gk	Rel	Eth	M	Ph	Ch	Bio	S	Sn**	Psy	DG	Inf	Lit	As	SF
Beleg.	Ks	K'	.	.	.	.	4	4	gw	gw	Ils	.	4	K'	4	.	P	4	.	.	.	.	.	2	SF
Pfll'Anr.	3	*	.	.	.	.	2	2	.	.	3	.	.	*	.	4	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Anr.	3	*	.	.	.	.	3	2	.	.	3	.	2	*	2	4	2	.	.	.	.	.	.	1	.
12.1	08	07	.	.	.	.	06	05)	?)	.	*4	.	05)	06	07	.	08	07	.	.	.	.	.	.	.
12.2	06	05	.	.	.	.	*4)	05	?)	?)	06	.	07	08	07	.	06	05)	.	.	.	.	.	.	.
13.1	*4	05	.	.	.	.	06	07	?)	?)	08	.	07	06	05)	.	*4	05)	.	.	.	.	.	06)	.
13.2	07]	08	.	.	.	.	07	06)	?)	.	05]	.	*4)	05	06)	.	07	08	.	.	.	.	.	07	.
PSum.	18	42	--	--	--	--	19	12	--	--	18	--	14	45	14	--	25	15	--	--	--	--	--	7	--

Umklammern:  
 Ziehen Sie die Klammer an den gewünschten Ort. Mögliche Ziele sind hellgelb markiert.  
 Beachten Sie:  
 - Solange Halbjahres- oder schriftl. Noten fehlen, kann nicht umgeklammert werden.  
 - Eckige und geschweifte Klammern sind Pflichtklammern und können nicht verschoben werden.  
 - Klammern können nur dann abgelegt werden, wenn die Umklammerung zulässig ist, ggf. müssen Sie "über Eck" umklammern.  
 Die Veränderung im punktemäßigen Ergebnis wird oben angezeigt.

Bild 8.5.7.1

Umklammern  
 von: 3. Sem. Astronomie  
 nach: 1. Sem. Musik

**Automatisch Klammern**  
 die aktuelle Klammerung ist fix

Umklammern: Prüfungsfach fehlt! [ § 19(1) ]  
 --> bes. Lernl. aus naturw./techn. Aufgabenfeld (III) vorhanden  
 Zur mündlichen Prüfung zugelassen!

Fach	D	E	F	L	Sn	BK	Mu	gw	G	Ek	Gk	Rel	Eth	M	Ph	Ch	Bio	S	Sn**	Psy	DG	Inf	Lit	As	SF
Beleg.	Ks	K'	.	.	.	.	4	4	gw	gw	Ils	.	4	K'	4	.	P	4	.	.	.	.	.	2	SF
Pfll'Anr.	3	*	.	.	.	.	2	2	.	.	3	.	.	*	.	4	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Anr.	3	*	.	.	.	.	3	2	.	.	3	.	2	*	2	4	2	.	.	.	.	.	.	1	.
12.1	08	07	.	.	.	.	06	05)	?)	.	*4	.	05)	06	07	.	08	07	.	.	.	.	.	.	.
12.2	06	05	.	.	.	.	*4)	05	?)	?)	06	.	07	08	07	.	06	05)	.	.	.	.	.	.	.
13.1	*4	05	.	.	.	.	06	07	?)	?)	08	.	07	06	05)	.	*4	05)	.	.	.	.	.	06)	.
13.2	07]	08	.	.	.	.	07	06)	?)	.	05]	.	*4)	05	06)	.	07	08	.	.	.	.	.	07	.
PSum.	18	42	--	--	--	--	19	12	--	--	18	--	14	45	14	--	25	15	--	--	--	--	--	7	--

Bild 8.5.7.2

umgeklammert  
 von: 3. Sem. Astronomie  
 nach: 1. Sem. Musik

Bild 8.5.7.2a

In Bild 8.5.7.2 ist links oben zu erkennen, was während des Umklammerns gerade geplant ist. In Bild 8.5.7.2a ist der „Vollzug“ zu erkennen und Bild 8.5.7.2b zeigt den Vollzug mit Verschlechterung in der Bilanz.

umgeklammert (-2)  
 von: 2. Sem. Sport  
 nach: 4. Sem. Astronomie

Bild 8.5.7.2b

## 8.6 Mündliche Prüfung

Aufgabe des dabei zentralen Dienstes Bearbeiten > mündliche Prüfung ist die Erstellung der **Prüfungspläne** und der Druck sämtlicher Prüfungsunterlagen, u.a. **Prüfungsprotokolle** und **Schlussprotokoll**.

Im einzelnen werden in Abschnitt 8.6 die folgenden Arbeitsgänge beschrieben:

- Vorarbeiten: u.a. Erfassung der restlichen Schülerdaten und Information der Beteiligten (siehe Abschnitt 8.6.1).
- Rahmendaten bereitstellen: z.B. Erfassung des Prüfungs- und des Abiturdats und von Schulname und Schulort (siehe Abschnitt 8.6.2).
- Programmdienst starten: z.B. richtiges Einstellen der Fenstergröße; Übersicht über alle zugehörigen Druckdienste, Erfassung der externen der Prüfungskommissionsmitglieder (siehe Abschnitt 8.6.3).
- Zeitraster erstellen: z.B. unterschiedliche Prüfungstakte für Präsentations- und Zusatzprüfungen (siehe Abschnitt 8.6.4).
- Prüfungsgruppen zusammenstellen: alle Prüfungen den Kommissionen zuweisen (siehe Abschnitt 8.6.5).
- Zeitpläne erstellen: u.a. mit Kollisionskontrolle und Information der Beteiligten, Druck der Prüfungsprotokolle (siehe Abschnitt 8.6.6).
- Arbeiten während der mündlichen Prüfungen (siehe Abschnitt 8.6.7).
- Druck von Abiturauswertung, Schlussprotokoll und Abiturzeugnissen (siehe Abschnitt 8.6.8).

### 8.6.1 Vorarbeiten (Checkliste)

- Die fünften Prüfungsfächer (**Präsentationsprüfungen**) und die **doppelt zählenden Fächer** liegen seit Februar fest.
- Die **Noten Klasse 11** sind ggf. im Dienst Bearbeiten > schülerweise > Noten 11 erfasst worden (sofern sie nicht von ASS-Windows kommen).
- Die **Facharbeiten** sind ggf. im Dienst Bearbeiten > schülerweise > Abitur (Spalte **FA**) erfasst worden.
- Die **Zusatzqualifikationen** (Latinum, Graecum, usw.) sind ggf. im Dienst Bearbeiten > schülerweise > Stammdaten > Schullaubahndaten erfasst worden.
- Alle **schriftlichen Prüfungsnoten** sind im Dienst Bearbeiten > kursweise > schriftl. Noten erfasst und die **Fachlehrer** haben diese Prüfungsergebnisse z.B. mittels externem Formular Notenliste > Kurse > Kursnotenliste (ggf. mit Verteilung) erfahren (anhand der Kopie der Drittkorrekturliste können sie dann die Richtigkeit der Erfassung prüfen).
- Die **Fachnamen** für **Gemeinschaftskunde** und **Darstellende Geometrie** müssen im Dienst Extras > Fächer und Kurse > Kursangebot > Fachkürzel & Namen für den Zeugnisdruck geeignet abgekürzt werden (siehe Abschnitt 8.6.8).
- Die **Schüler** haben zusammen mit dem **Halbjahreszeugnis** (externes Formular Zeugnis > Halbjahr > Halbjahreszeugnis ) das rosafarbene **Schülerzeugnisblatt** (externes Formular Zeugnis > Abitur > Schülerzeugnisblatt I) erhalten. Ferner ist ihnen (und den betroffenen Fachlehrern) das um das vom Prüfungsvorsitzenden ausgewählte **Präsentationsprüfungsthema** ergänzte Formular Mitteilungen > Schüler > Themen für die Präsentationsprüfung ausgehändigt worden. Außerdem haben sie zur Information über eventuelle Gefährdungssituationen ein **Modellrechnungsblatt** erhalten (Dienst Bearbeiten > schülerweise > Abitur ).

- Anhand des Schülerzeugnisblattes und des Modellrechnungsblattes konnten die **Schüler** ggf. **Modellrechnungen zur mündlichen Prüfung** durchführen und haben ihre **Zusatzprüfung(en)** festgelegt. Ferner haben sie die **Klammerungen** bestätigt und ggf. über die Verwendung der **besonderen Lernleistung** befunden.
- Anhand des Rücklaufes der Schülerzeugnisblätter haben die **Oberstufenberater** alle Änderungswünsche geprüft/übernommen und die **Zusatzprüfungen** im Dienst Bearbeiten > kursweise > mündl. Noten oder Bearbeiten > schülerweise > Abitur erfasst (wir empfehlen das schülerweise Vorgehen, denn da sind alle nötigen Dienste im gleichen Register schnell erreichbar).
- Die **Fachlehrer** wurden über die nun festgelegten **Zusatzprüfungen** mittels externem Formular Notenliste > Kurse > Kursnotenliste (ggf. mit Verteilung) oder Kursliste > Kurse > Kursliste m. Schwerp. u. allen Prüfungsf.+lfdNr informiert.
- Mittels externem Formular Kursliste > Kurslehrer > Kursübersicht Lehr/Fäch/Anz (incl. Prüfungszahlen) erhält der **Prüfungsplaner** eine schnelle Übersicht über die zu verplanenden Prüfungen.
- Für die **Prüfungsleitung/Prüfungskommissionen** wird u.U. die Liste aller **Modellrechnungen** erstellt.
- Für den **Leiter der mündlichen Prüfung** wird u.U. der **externe Datenbestand** erstellt.
- Die **Variablen für den Schulnamen** müssen ggf. für den **Abiturzeugnisdruck** angepasst werden.

### 8.6.2 Rahmendaten bereitstellen

Stellen Sie zunächst im Dienst **Bearbeiten > Formulare > Variablenlisten** auf der Registerkarte **mündl. Abitur** alle für den „Endspurt“ nötigen Rahmendaten zur Verfügung: Insbesondere sind dies die Namen von Schulleiter, Prüfungsvorsitzendem und Beglaubiger (für die Zeugnisabschriften), jeweils mit Titel und Geschlecht, ferner das Abiturdatum und das Beglaubigungsdatum, die Anzahlen der Prüfungskandidaten und der Prüfungszeitraum.

Beim Prüfungsvorsitzenden der mündlichen Prüfung (Abitur) können Sie zusätzlich die **eMail-Adresse** angeben; dies ist die Voraussetzung für den **automatisierten Versand der Prüfungsunterlagen** (Siehe auch Abschnitt 8.5.6).

Beim **Beglaubiger** kann mittels Häkchen bei **drucken** festgelegt werden, ob das Beglaubigungsfeld (samt Datum) tatsächlich bedruckt werden oder leer bleiben soll. Wenn Sie nach Abschluss der Abiturarbeiten einen weiteren Satz Zeugnisabschriften mit leerem Beglaubigungsfeld archivieren, dann können Sie im späteren Notfall verlorengegangener Zeugnisse neuerliche Kopien dieser speziellen Zeugnisabschriften erstellen und mit dem dann aktuellem Beglaubigungsdatum versehen.

Bild 8.6.2.1

Auch auf der Registerkarte **schr. Abitur** müssen Sie den Prüfungszeitraum eintragen. Auf beiden Registerkarten müssen Sie mittels ggf. die zur schriftlichen bzw. mündlichen Prüfung nicht zugelassenen Schüler eintragen. Diese Eintragungen können Sie natürlich automatisch aus dem Datenbestand mittels **generieren** übernehmen lassen, aber auch von Hand ausführen.

SchNr	Name, Vorname
006	Kegler, Karl

Bild 8.6.2.2

Bild 8.6.2.3

Da auf den Abiturzeugnisformularen die **Datumszeile** jeweils lautet Ort, Datum, benötigt winprosa den Schulort fürs Datum als eigenständige Variable. Dazu ist seit Version 1.9d auf der Lizenz-Registerkarte (Bild 8.6.2.4) die **Schulnamenslogik** erweitert. Diese Einstellung erfolgt (nur mit Administratorrechten) im Dienst Datei > Datenbank > Systemadministration > Schul- und Lizenzdaten.

Auf den **Halbjahreszeugnissen** wird der Schulname ggf. zweizeilig ausgedruckt, also getrennt nach Schulname (1. Zeile) und Schulort (2. Zeile) (Bild 8.6.2.4). Wenn eine Schule die Darstellung von Bild 8.6.2.5 wählt, erfolgt der Schulnamensdruck auf dem Zeugnis einzeilig.

Auf den **Schülerzeugnisblättern** und **Abiturzeugnissen** erfolgt der Schulnamensdruck immer einzeilig, dort werden Schulname (1. Zeile) und Schulort (2. Zeile) hintereinander gesetzt. Für die Datumsangabe wird der Ort aus dem neuen Feld Ort für Datumsangaben auf Zeugnissen genommen.

Bild 8.6.2.4

Wenn Sie im neuen Orts-Feld nichts eingeben, kopiert winprosa das Feld Teilort dort hinein (Bild 8.6.2.5).

Bild 8.6.2.5

### 8.6.3 Programmdienst starten, Übersicht über den Dienst

Wählen Sie Jahrgang und Halbjahr. Starten Sie dann den Planungsdienst mittels  oder über **Bearbeiten > mündliche Prüfung**. Sie finden die vier Registerkarten **Gruppen**, **Pläne**, **Aufsichten** und **Extras** vor. Aktiv ist zunächst die Registerkarte **Gruppen**. Ziehen Sie dort das Fenster so weit auf, dass das **Zeitraster** sichtbar ist. Den Schülerfilter (am rechten Rand der Bildmontage von Bild 8.6.3.1) können Sie dazu getrost so weit wie möglich verkleinern.

Schalten Sie ggf. die Eingabesperre  frei.

#### Registerkarte Gruppen

Hier erstellen Sie die **Prüfungsgruppeneinteilung** (dies entspricht dem Vorgehen bei der Planung der schriftlichen Prüfungen; daher sehen die entsprechenden Registerkarten Gruppen in Aufbau und Bedienung ähnlich aus).

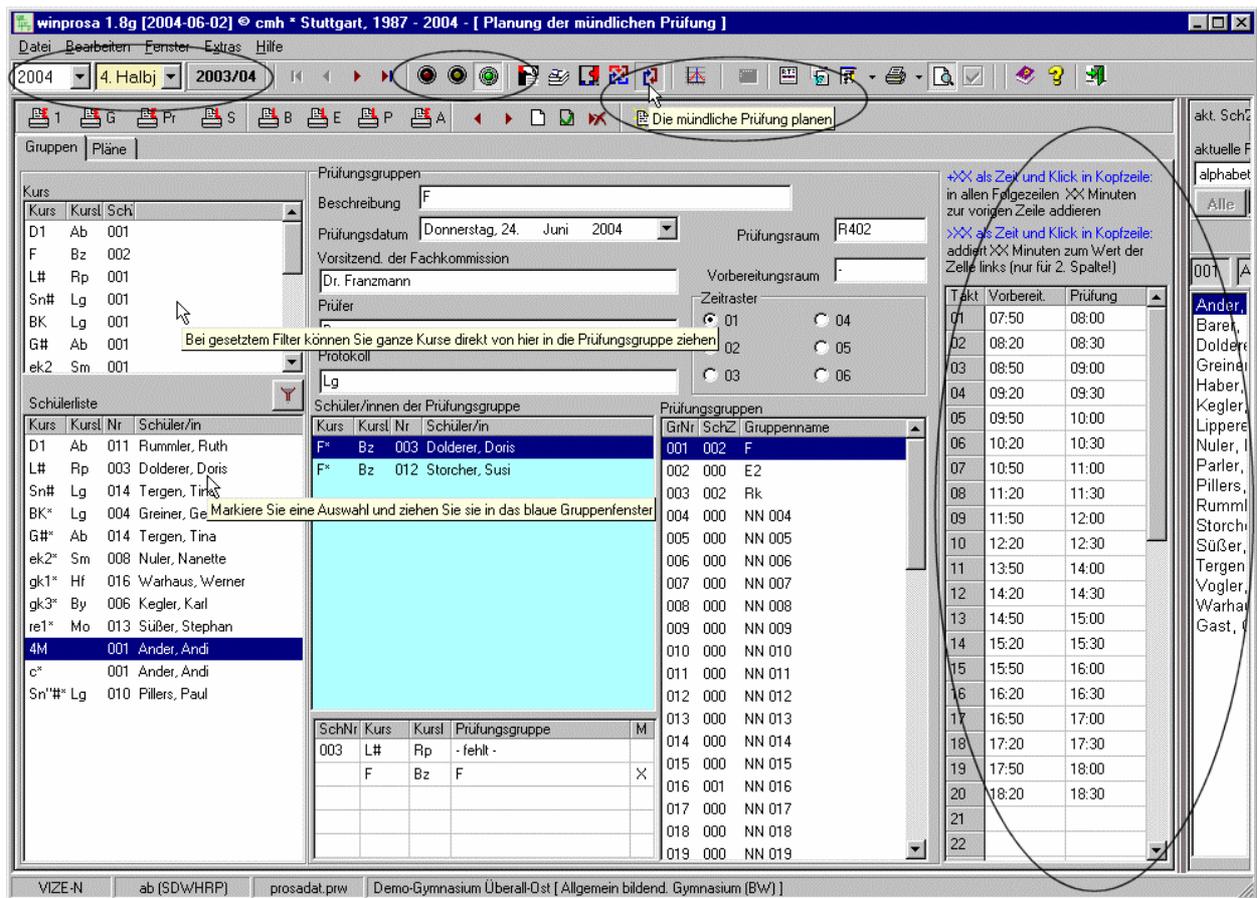


Bild 8.6.3.1

Näheres zur **Prüfungsgruppeneinteilung** finden Sie in Abschnitt 8.6.5.

Auf der Registerkarte **Gruppen** legen Sie auch die unterschiedlichen **Prüfungszeitraster** fest; näheres hierzu siehe Abschnitt 8.6.4.

### Registerkarte Extras

Da zu jeder Prüfungsgruppe die **Kommissionsmitglieder** gehören, müssen auch diese erfasst sein, zweckmäßigerweise vor der Gruppeneinteilung. Dies geschieht auf der Registerkarte **Extras** (Bild 8.6.3.2). Auch der (Haupt-)Vorsitzende der mündlichen Prüfungen kann hier nochmals erfasst werden (siehe auch bei Bearbeiten > Formulare > Variablenlisten > Systemvariablen), da auch er normales Kommissionsmitglied sein kann. Daher muss *hier* auch sein Kürzel definiert werden, denn alle Kommissionsmitglieder werden auf den Planungstabellen nur durch ihr Kürzel vermerkt.

Mittels Knopf **Test** können Sie prüfen, ob Sie versehentlich Kürzel doppelt vergeben haben.

Auf dieser Registerkarte legen Sie auch den **Mindestabstand aufeinanderfolgender Prüfungen** pro Schüler fest (im Bild ist eingestellt, dass die Startzeiten zweier aufeinanderfolgender Prüfungen eines Schülers mindestens 90 Minuten auseinander liegen müssen).

Ferner können Sie hier spezielle Merker definieren, die Sie während der Gruppen- bzw. Planerstellung den einzelnen Prüfungen zuweisen können.

Gruppen Pläne Aufsichten Extras

Abiturvorsitz  
 Vorsitz: Schlauer  w  m Dienstb. OSTD' KurzZ Sch  
 E-Mail: HSchlauer@tstmail.de Weitere Eintragungen finden Sie bei der Deklaration der Formularvariablen.

Liste der Prüfungsbeteiligten und ihre Kürzel festlegen

KurzZ	Name od. Name, Dienstbez.
Sch	Schlauer, OSTD'
Frz	Dr. Franzmann, StD
Gla	Glauber, OSTR
*	

Test Mindestabstand zwischen dem Beginn zweier Prüfungseinsätze 90

**Maximale Länge für das Kurzzeichen: 4 !!**  
 Diese Kürzel erscheinen in der Planungsphase mit führender Kennzeichnung "E\_". Damit kann es keine Überschneidungen mit internen Kürzeln geben.  
 Bitte beachten Sie auch, dass Kürzel, die im Plan bereits eingetragen sind, nicht geändert oder gelöscht werden dürfen. Die Ausgabe der Langnamen benötigt eine gültige und vollständige Liste.  
 Beginnen Sie immer mit dem Kürzel und löschen Sie ein Kürzel, indem Sie es durch Leerzeichen überschreiben. Beim Zeilenwechsel wird die aktuelle Zeile dann ganz gelöscht.  
 Bitte beachten Sie auch, dass diese Liste kein Teil der Sicherung ist, die Sie für den Prüfungsplan anlegen können.

Merker definieren (maximal 8)

Nr	Z	Erklärung
1	P	Präsentationspr.
2	*	Gefährdung
3	#	große Gefährdung
4		
5		
6		
7		
8		

Die hier definierten Merker können Sie bei den Schüler/innen eintragen.  
 Diese Liste ist für alle Jahrgänge gültig. Sie wird bei der Sicherung der Planungsdaten nicht mit gesichert!  
 Merker, denen Sie keine Erklärung zugeordnet haben, werden nicht übernommen!

Bild 8.6.3.2

**Registerkarte Pläne**

Hier verplanen Sie die eingeteilten Gruppen zeitlich (war bei der schriftlichen Prüfung die Sitzplanerstellung ein planerisches Kriterium, so ist bei der mündlichen Prüfung die zeitrastermäßig kollisionsfreie Verplanung das Kriterium, daher unterscheiden sich die entsprechenden Dienste Pläne sehr). Näheres zur **Planerstellung** finden Sie im Abschnitt 8.6.6.

**Registerkarte Aufsichten**

Hier erfassen Sie die Aufsichten für die Prüfungsräume. Diese werden ggf. in die Kollisionsüberprüfung mit einbezogen. Ansonsten entspricht dieser Dienst dem gleichnamigen Dienst der schriftlichen Prüfung.

**Registersymbolleiste**

Da die mündlichen Prüfungen viel personalintensiver sind, gibt es auch eine größere Anzahl von *internen* Listen und von Hilfsdiensten. Daher sind hier die folgenden Dienste aufrufbar:

	Blatt mit den Prüfungen der ersten Gruppe (grüne Markierung) drucken
	alle Gruppen gemäß Blattverteilung drucken
 	<b>Prüfungsprotokoll</b> (gemäß Blattverteilung)

	Liste aller Schüler/innen mit ihren Prüfungen u. Prüfungsräumen
 <ul style="list-style-type: none"> <li>Prüfungsvorsitzende</li> <li>Prüfende Lehrkräfte</li> <li>Protokollführer/innen</li> <li>Aufsichten</li> <li>Prüf. + Protokollführ. + Aufs.</li> </ul> <input checked="" type="checkbox"/> Ein/e Beteiligt. pro Blatt	Liste von Beteiligten an der Prüfung drucken:
 <ul style="list-style-type: none"> <li>Prüfungsvorsitzende</li> <li>Prüfende Lehrkräfte</li> <li>Protokollführer/innen</li> <li>Prüf. + Protokollführ.</li> </ul>	Pläne für Kommissionsmitglieder drucken
	<b>Abiturauswertung und Schlussprotokoll</b>
	Gruppe wechseln (Ausschnitt verschieben)
	Auf Kollisionen bei Lehrkräften und Räumen prüfen
 <ul style="list-style-type: none"> <li>Editmodus ein/aus</li> <li>Alle Komm'Mitgl. setzen</li> <li>Alle Kom'Einträge löschen</li> </ul>	Editmodus für Kommissionsmitglieder
	Eine Prüfungsplandatei laden *)
	Die aktuelle Plandatei unter einem anderen Namen speichern *)

\*) nur notwendig, wenn alternative Modelle erarbeitet werden

### 8.6.4 Zeitraster erstellen

Stellen Sie zunächst die benötigten Zeitraster ein: Angenommen, am ersten Tag finden alle Präsentationsprüfungen im 30-Minuten-Takt statt und am zweiten Tag alle Zusatzprüfungen im 25-Minuten-Takt.

Klicken Sie **Zeitraster 1** an und stellen Sie zuerst die **Vorbereitungszeiten** ein (Bild 8.6.4.1):

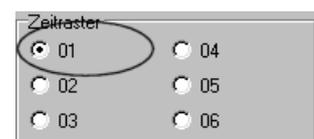


Bild 8.6.4.1

+XX als Zeit und Klick in Kopfzeile:  
in allen Folgezeilen XX Minuten zur vorigen Zeile addieren  
>>XX als Zeit und Klick in Kopfzeile:  
addiert XX Minuten zum Wert der Zelle links (nur für 2. Spalte!)

Takt	Vorbereit.	Prüfung
01	07:50	08:20
02	+30	08:40
03	08:40	09:00
04	09:00	09:20
05	09:20	09:40
06	09:40	10:00
07	10:00	10:20

Bild 8.6.4.2

Nehmen wir an, dass 10 Minuten für den Aufbau der Präsentationsmaterialien genügen und die erste Präsentation um 08.00 beginnen soll, dann muss die erste Vorbereitung um 07.50 starten. Geben Sie diesen Zeitpunkt im ersten Vorbereitungstaktfeld an und tragen Sie im darunterliegenden Feld +30 ein (Bild 8.6.4.2). Nach Klick in die *Kopfzeile* oder Eingabe von **Enter** wird das Zeitraster automatisch (fortlaufend) erstellt (Ergebnis Bild 8.6.4.3).

+XX als Zeit und Klick in Kopfzeile:  
in allen Folgezeilen XX Minuten zur vorigen Zeile addieren  
>>XX als Zeit und Klick in Kopfzeile:  
addiert XX Minuten zum Wert der Zelle links (nur für 2. Spalte!)

Takt	Vorbereit.	Prüfung
01	07:50	>10
02	08:20	08:40
03	08:50	09:00
04	09:20	09:20
05	09:50	09:40
06	10:20	10:00
07	10:50	10:20

Bild 8.6.4.3

Erstellen Sie anschließend die **Prüfungszeiten**. Tragen Sie dazu rechts im ersten Prüfungstaktfeld >10 ein (Bild 8.6.4.3). Nach Klick in die Kopfzeile werden alle Prüfungszeiten aus den Vorbereitungszeiten errechnet (Bild 8.6.4.4).

Takt	Vorbereit.	Prüfung
01	07:50	08:00
02	08:20	08:30
03	08:50	09:00
04	09:20	09:30
05	09:50	10:00
06	10:20	10:30
07	10:50	11:00
08	11:20	11:30
09	11:50	12:00
10	12:20	12:30
11	13:50	13:00
12	+30	13:30
13	13:50	14:00
14	14:20	14:30

Bild 8.6.4.4

Angenommen nach 10 Takten soll eine einstündige **Mittagspause** eingeplant werden. Tragen Sie daher bei Takt 11 die **Vorbereitungszeit** 13.50 und darunter +30 ein (Bild 8.6.4.4). Nach Klick in die Kopfzeile wird das Raster von dieser Stelle an fortlaufend aufgebaut.

Erstellen Sie anschließend die zugehörigen **Prüfungszeiten**. Tragen Sie dazu rechts im 11. Prüfungstaktfeld >10 ein (Bild 8.6.4.5). Nach Klick in die Kopfzeile werden alle Prüfungszeiten aus den Vorbereitungszeiten errechnet.

Takt	Vorbereit.	Prüfung
01	07:50	08:00
02	08:20	08:30
03	08:50	09:00
04	09:20	09:30
05	09:50	10:00
06	10:20	10:30
07	10:50	11:00
08	11:20	11:30
09	11:50	12:00
10	12:20	12:30
11	13:50	>10
12	14:20	13:30
13	14:50	14:00
14	15:20	14:30

Bild 8.6.4.5

Takt	Vorbereit.	Prüfung
01	07:50	08:00
02	08:20	08:30
03	08:50	09:00
04	09:20	09:30
05	09:50	10:00
06	10:20	10:30
07	10:50	11:00
08	11:20	11:30
09	11:50	12:00
10	12:20	12:30
11	13:50	14:00
12	14:20	14:30
13	14:50	15:00
14	15:20	15:30
15	15:50	16:00
16	16:20	16:30
17	16:50	17:00
18	17:20	17:30
19	17:50	18:00
20	18:20	18:30
21		
22		
23		
24	20:20	20:30

Bild 8.6.4.6

Nach 20 Takten soll der Prüfungstag zu Ende sein. In Bild 8.6.4.6 sind daher einige Takte gelöscht, wodurch das Ende für die Planerstellung deutlicher sichtbar wird.

In Bild 8.6.4.7 ist das **Zeitraster 2** dargestellt. Es umfasst 24 Prüfungstakte, 12 am Vormittag und 12 am Nachmittag.

Alternativ könnte man auch **getrennte Zeitraster** für **Vormittag und Nachmittag** erstellen. Dann würde jeder Halbtage mit dem Zeitrastertakt 1 beginnen.

Takt	Vorbereit.	Prüfung
01	07:35	08:00
02	08:00	08:25
03	08:25	08:50
04	08:50	09:15
05	09:15	09:40
06	09:40	10:05
07	10:05	10:30
08	10:30	10:55
09	10:55	11:20
10	11:20	11:45
11	11:45	12:10
12	12:10	12:35
13	13:35	14:00
14	14:00	14:25
15	14:25	14:50
16	14:50	15:15
17	15:15	15:40
18	15:40	16:05
19	16:05	16:30
20	16:30	16:55
21	16:55	17:20
22	17:20	17:45
23	17:45	18:10
24	18:10	18:35

Bild 8.6.4.7

Normalerweise wird die **Vorbereitung in einem anderen Raum** stattfinden („Gruppenraum“ mit einer Aufsicht). Dies ist bei Präsentationsprüfungen nicht möglich; dort müssen Vorbereitungszeit (= Aufbauzeit) und Prüfungszeit im gleichen Raum verplant werden. Wenn also, wie im Beispiel, diese Zeiten sich überlappen, dann müssen für eine Prüfungsgruppe **alternierend zwei Räume** verwendet werden; im einen wird gerade geprüft, im anderen findet der Abbau der alten Materialien und anschließend der Aufbau der neuen Materialien statt.

## 8.6.5 Prüfungsgruppen zusammenstellen

Eine Prüfungsgruppe besteht i.d.R. aus Prüfungskandidaten einer Prüfungskommission. In Bild 8.6.5.1 ist zu erkennen, dass zur Prüfungsgruppe somit Gruppenname, Prüfungstag, Vorbereitungs- und Prüfungsraum, Zeitraster, Prüfungskommission und Prüfungskandidaten gehören.

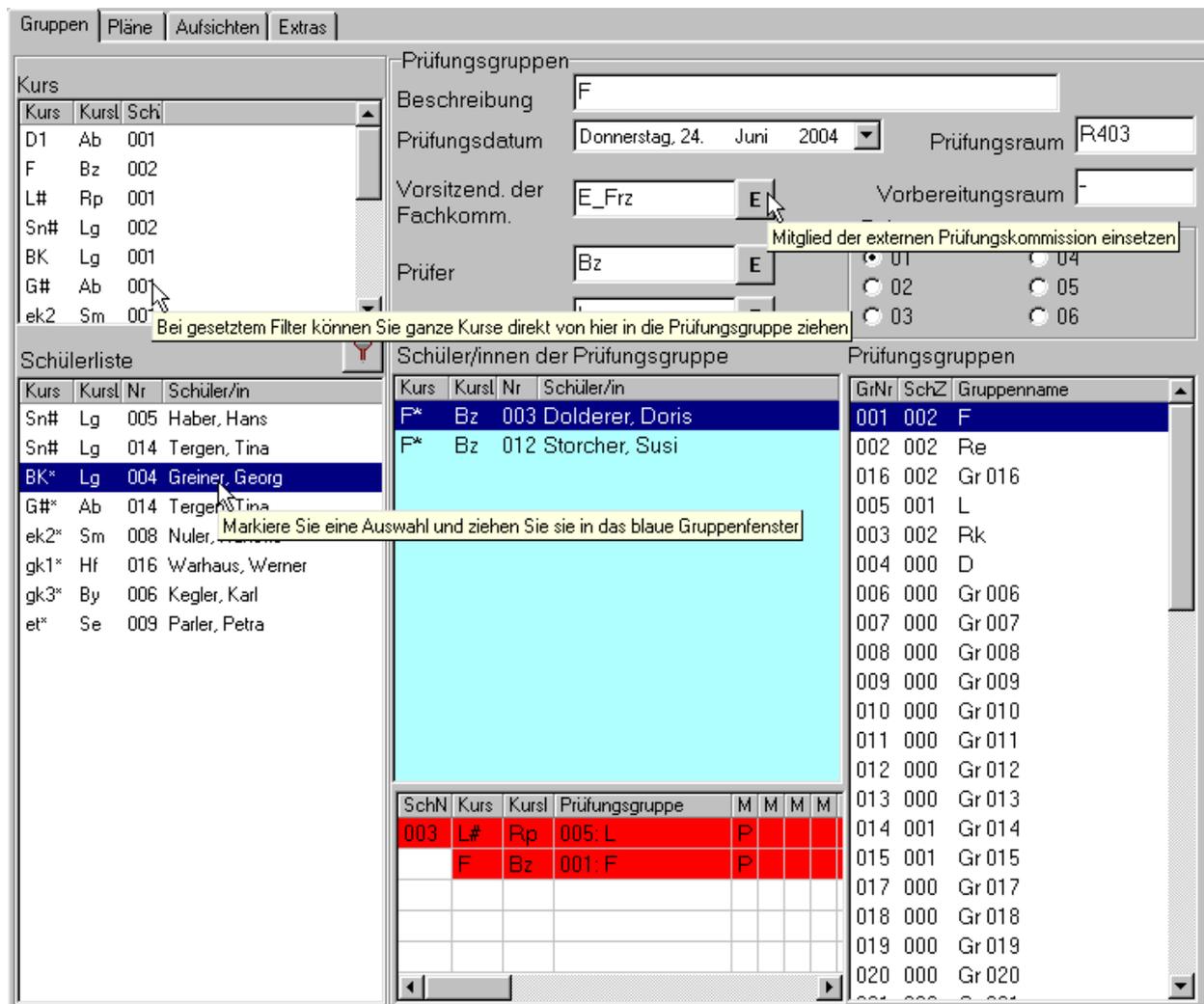


Bild 8.6.5.1

Links auf der Registerkarte **Gruppen** ist der **Schülerblock**, oben die **Kursliste** und unten die **Schülerliste**. Rechts ist der **Prüfungsgruppenblock**, oben die **Kommissionsdaten** der **aktuellen Prüfungsgruppe** und unten das blaue Planungsfenster mit der darunter angeordneten **Schülerlupe** (Detailangaben über den aktuellen Schüler) und daneben die **Gruppenliste**. Rechts außen auf der Registerkarte ist das zur aktuellen Gruppe gehörige **Zeitraster** dargestellt.

Im Bild wird gerade die Prüfungsgruppe F gezeigt, sie besteht aus zwei Kandidaten; beide machen in F eine Präsentationsprüfung (zu erkennen am **Stern im Fachnamen**). In der **Schülerlupe** sind die Prüfungen des aktivierten Schülers der **aktuellen Prüfungsgruppe** (hellblaues Fenster) aufgelistet.

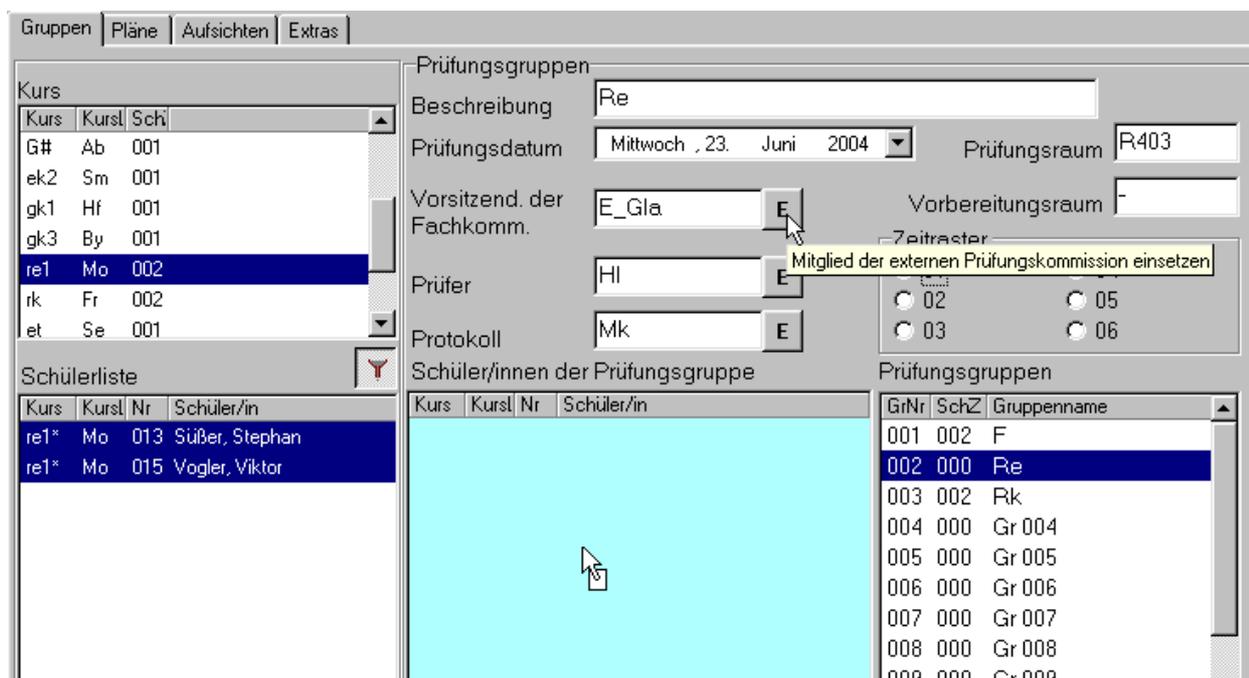


Bild 8.6.5.2

Dabei ist nicht zwingend für jede Kommission eine andere Gruppe zu erstellen. Für eine Gruppe können (später) **mehrere Vorsitzende, Prüfer und Protokollanten** definiert werden, aber immer nur **ein Prüfungsraum** und **ein Prüfungstag**. Daher können sowohl mehrere Fachgruppen in einer Prüfungsgruppe enthalten sein (wenn sie am selben Tag den selben Raum belegen), als auch eine Fachgruppe auf mehrere Prüfungsgruppen verteilt sein (wenn sie mehrere Räume oder Tage benötigt).

In Bild 8.6.5.2 ist im Vergleich zu Bild 8.6.5.1 zu sehen, wie nach Aktivierung der Filterfunktion mittels  nur noch die Schüler des aktuellen Kurses **re1** angezeigt werden. Der **Stern am Kursnamen** signalisiert, dass es sich um **Präsentationsprüfungen** handelt. Im Moment werden diese beiden Schüler der Prüfungsgruppe zugewiesen, d.h. nach Loslassen der Maustaste sind sie im hellblauen Gruppenfenster zu finden. Dafür ist die Schülerliste links dann leer.

Wenn der Filterknopf  **nicht** gedrückt ist, dann sind alle Prüfungskandidaten links in der **Schülerliste** (für jede Prüfung ein Eintrag) solange zu sehen, wie sie noch **keiner** Prüfungsgruppe zugeteilt sind.

Ist bei nicht gedrücktem Filterknopf  links die Schülerliste leer, dann sind alle Schüler auf Prüfungsgruppen verteilt und somit im Zeitraster verplant (ggf. noch mit Kollisionen). Somit müssen nun nur noch die tatsächlichen Prüfungszeiten (kollisionsfrei) geplant werden, wobei kein Schüler verloren gehen kann.

In Bild 8.6.5.3 ist in der **Schülerlupe** zu erkennen, dass die Schülerin Dolderer derzeit eine **Prüfungskollision** erzeugt. Das liegt daran, dass alle Prüfungsgruppen im Bsp. auf den 23.06. terminiert worden sind und die Prüfungen von winprosa zunächst immer zu Beginn des Zeitrasters angeordnet werden. Also hat Dolderer ihre beiden Prüfungen am Mittwoch im ersten Zeittakt.

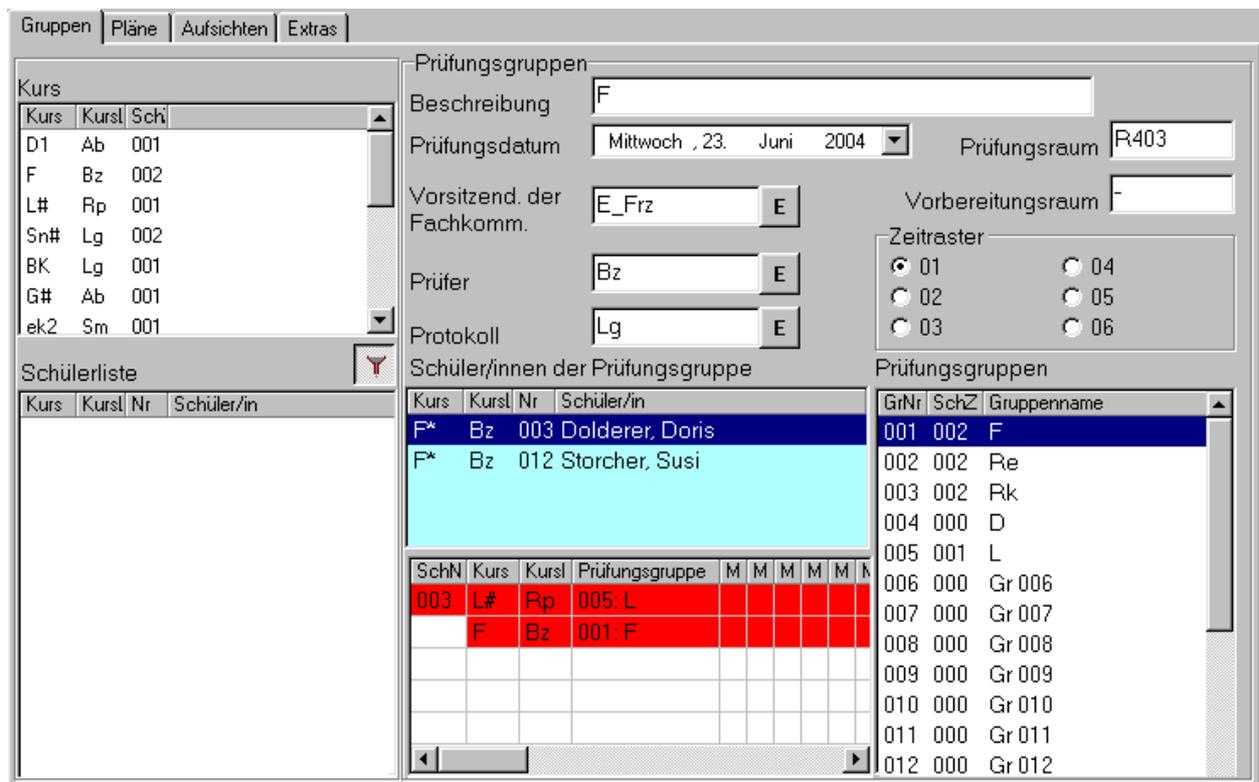


Bild 8.6.5.3

Mit Hilfe der für alle Prüfungsbeteiligten getrennt erstellbaren Drucklisten ist auch bei komplexer Zeitverplanung sicher gestellt, dass jeder Beteiligte seinen individuellen Zeitplan kennt.

Erstellen Sie zunächst auf der Registerkarte **Gruppen** alle Prüfungsgruppen als „**Fachgruppen**“, also mit kompletten Kommissionen. Definieren Sie dort zusätzliche Prüfungsgruppen als „**Raumgruppen**“.

Arrangieren Sie dann auf der Registerkarte **Pläne** (s. nächster Abschnitt) die Prüfungen mittels "Drag and Drop" in den Räumen (Raumgruppen).

Drucken Sie die „Blattverteilungen“ der Raumgruppen aus.

### 8.6.6 Zeitpläne erstellen

In der Bildmontage von Bild 8.6.6.1 sehen Sie die Registerkarte **Pläne** bei minimal eingestelltem Schülerfilter (am rechten Bildrand). Links ist das **Planfenster** mit der „ersten“ (aktiven, grünen) **Prüfungsgruppe** und einer weiteren (weißen) Prüfungsgruppe zu sehen, darunter die **Schülerlupe** (mit einer Kollision). Rechts daneben im **Einstellungsfenster** sind oben allgemeine Einstellungen und unten die Einstellungen zur Blattverteilung der Prüfungspläne zu sehen.

Das Bild zeigt die Benutzeroberfläche des Programms winprosa V 1.9. Die Hauptansicht ist ein Gitter, das die Prüfungsgruppen darstellt. Die Spalten sind: ZR01, Kurs, 002, M, F, PVor, Prüf, Prot, ZR01, Kurs, 002, M, Re, PVor, Prüf, Prot, ZR01. Die Zeilen sind mit den Gruppennummern 001 bis 011 beschriftet. Die Gruppen 001 und 002 sind grün markiert, die anderen sind weiß. Ein Mauszeiger zeigt auf die Gruppe 001, und ein Tooltip erklärt die Verschiebung: 'Verschieben: Ziehen und ablegen. Doppelklick auf grüne Spaltenspalte: Gruppen des Schülers nebeneinander. Doppelklick auf grüne Merkerspalte: Merker setzen/löschen. Klick in Kopfzeile für Gruppe: Gruppe an dieser Stelle anzeigen. Klick in Kopfzeile für Prüfungskom.: entsprechendes Prüfungsmitglied eintragen.' Rechts daneben ist ein Einstellungsdialog für den Druck zu sehen, der die Anzahl der Takte und die Blattverteilung (Blatt 01 bis Blatt 14) zeigt. Unten ist eine Tabelle der Schülerdaten zu sehen, die die Spalten: SchNnr, Kurs, Kursl, Prüfungsgruppe, P, \*, #, M, M, M, M, Halbjahresnoten, Schnitt, mü, Datum, Tag, Zeit enthält. Die Zeile für Schüler 003 zeigt eine Prüfung am 23. Jun. 04, Mittwoch, um 07:50/08:00.

Bild 8.6.6.1

Erst nach Klick auf das Registersymbol , ggf. mit Wahl von **alle Komm'Mitgl.** setzen werden alle zuvor auf der Karte **Gruppen** bereits definierten Kommissionsmitglieder in allen ihren Prüfungen vermerkt. Die erste (grüne) Prüfungsgruppe ist im Fenster fixiert, während die weiteren (weißen) Gruppen mittels horizontaler Bildlaufleiste waagrecht verschoben werden können.

Bei jeder **Prüfungsgruppe** sind folgende Angaben spaltenweise aufgeführt:

- **Taktzeiten** (darüber zugehöriges Zeitraster ZR0x),
- **Kursname** Kurs,
- **Schülernummer** und **Mittelwert** im Fach (darüber in der Kopfzeile die Anzahl der Schüler in der Gruppe),
- **Schülernamen** (darüber im hellgelben Feld der Gruppenname),
- **Prüfungsvorsitzender** PVor,
- **Prüfer** Prüf und
- **Protokollführer** Prot.

Sie erkennen auch die beiden "Anfasser", mit denen Sie die Fensterbreite von Schülerfilter und Einstellungsfenster verändern können. Ferner erkennen Sie in der **Schülerlupe** rot hervorgehoben die **Prüfungskollision** bei der Schülerin Dolderer.

Offensichtlich können Sie

- mittels "Drag and Drop" eine **Prüfung verschieben**; das geht **vertikal** (also innerhalb der Gruppe) und **horizontal** (also zwischen Gruppen),
- mittels Doppelklick auf einen Schülernamen dessen weitere Prüfungen (falls in anderen Prüfungsgruppen) nebeneinander anordnen,
- mittels Doppelklick in der Merkerspalte den Schülermerker setzen oder löschen (wird z.B. für gefährdete Schüler eingesetzt, die der Leiter der Prüfung "besichtigen" möchte),

- mittels Klick auf einen Gruppennamen (hellgelbes Kopfzeilenfeld) eine (andere) Gruppe in dieser Spalte anzeigen,
- mittels Klick auf Pvor , Prüf oder Prot in der Kopfzeile das entsprechende Kommissionsmitglied bei allen Kandidaten in der Spalte eintragen,
- mittels Doppelklick auf einen (weiteren) Gruppennamen in der Schülerlupe diese Gruppe nach vorne in die grüne Position bringen.

Durch Vergleich von Bild 8.6.6.1 mit Bild 8.6.6.2 sehen Sie, wie für die eigentliche Planung Platz geschaffen wird. In Bild 8.6.6.2 sind immerhin sechs Prüfungsgruppen sichtbar.

Ist in der ersten Gruppe ein Schüler aktiviert, der mit einer weiteren Prüfung im Planfenster sichtbar ist, wird diese (temporär) beigefarben gekennzeichnet.

Gruppen	Kurs	002	M	F	PVor	Prüf	Prot	002	Re	002	Gr 016	001	L	002	Rk	000	D
001	F* Bz	012 7,2		Storch, Susi	E_Frz	Bz	Lg	015 10,5	Vogler, Viktor			003 5,0	Dolderer, Doris	011 5,5	Rummler, Ruth		
002	F* Bz	003 5,0		Dolderer, Doris	E_Frz	Bz	Lg	013 5,5	Süßer, Stephan					007 8,0	Lipperer, Ludwig		

Bild 8.6.6.2

Diese sechs Prüfungsgruppen wurden durch die im folgenden erklärten Einstellungen **KompaktAnzeige** und **ohne Zeitraster** im Einstellungsfenster (Bild 8.6.6.3) ermöglicht.



Bild 8.6.6.3

- **Nur nicht leere Gruppen:** winprosa stellt 55 Gruppen bereit, die überzähligen können so für die Planarbeit und den Druck verborgen werden.
- **KompaktAnzeige:** Nur die erste (grüne) Gruppe wird mit allen Spalten dargestellt.
- **ohne Zeitraster:** Zusätzlich wird bei allen Gruppen die Zeitspalte ausgeblendet.
- **minimaler Zeitabstand in min. ....:** Sind die Prüfungsanfangszeiten eines Schülers weniger weit auseinander, als hier eingestellt ist, wird dies als Kollision angezeigt (daher erzeugt z.B. Dolderer derzeit eine Kollision; s. Bild 8.6.6.1).
- **Max. Zahl von Prüfungstakten aller Gr. ...:** Jedes Zeitraster umfasst ... Takte.
- **Minimum:** War z.B. 24 eingestellt, aber die Gruppe mit dem spätesten Beginn belegt den 16. Takt als letzten Takt, wird 16 für alle Gruppen vorgegeben.

Einstellungen für den Druck:

- **mit Schnitt / mit mdl. Noten:** Auf den Plänen für die *Prüfer* kann der Schnitt des Schülers im Prüfungsfach.
- **mit Merker:** Auf den Plänen für die *Prüfer* kann der Merker ausgedruckt werden.
- **DBZ bei eig. L.:** Mit oder ohne Dienstbezeichnung drucken.
- **Ausschnitt (max. 16Takte) von... bis ...:** Auf den Blättern mit 5 Kommissionen pro Blatt können max. 16 Zeittakte untergebracht werden, daher ist dies die Obergrenze für alle Blätter. Drucken Sie daher getrennt nach Vormittagen (z.B.

Takte 1 - 10) und Nachmittagen (z.B. Takte 11 - 20), da Halbtage weniger als 16 Prüfungen hintereinander umfassen können. Mittels **T** können Sie zwischen den beiden



Darstellungen und wechseln, um die Ausschnittsgrößen individuell anzupassen.

- **Pausenmarkierungen:** Im Bsp. wird nach den Takten 5, 10 und 15 jeweils eine Doppellinie gedruckt. Sie sollten Pausen aber lieber im Zeitraster berücksichtigen (am Besten leere Takte einplanen). Die Doppellinien dienen dann lediglich der besseren Lesbarkeit der Pläne.
- **Blattverteilung:** Eine, drei oder fünf Prüfungsgruppen pro Blatt (Details siehe weiter unten). Mittels **Blattverteilung** können Sie die Blätteranordnung in einem eigenen großen Fenster öffnen, um die Gruppen schneller auf die Blätter zu verteilen.
- **Standard:** Alle Gruppen der Reihe nach auf die Blätter verteilen.
- **zurücksetzen:** Blattverteilung löschen.

In den folgenden Bildern wird gezeigt, wie Sie Prüfungsgruppen für die Planarbeit geschickt anordnen. Ziel ist immer, in der ersten Gruppe (grüne Felder) zu planen, denn dort ist immer die maximale Information sichtbar. Dazu haben Sie zwei verschiedene Möglichkeiten:

- beliebiges Umreihen und
- Verschieben des sichtbaren Ausschnitts.

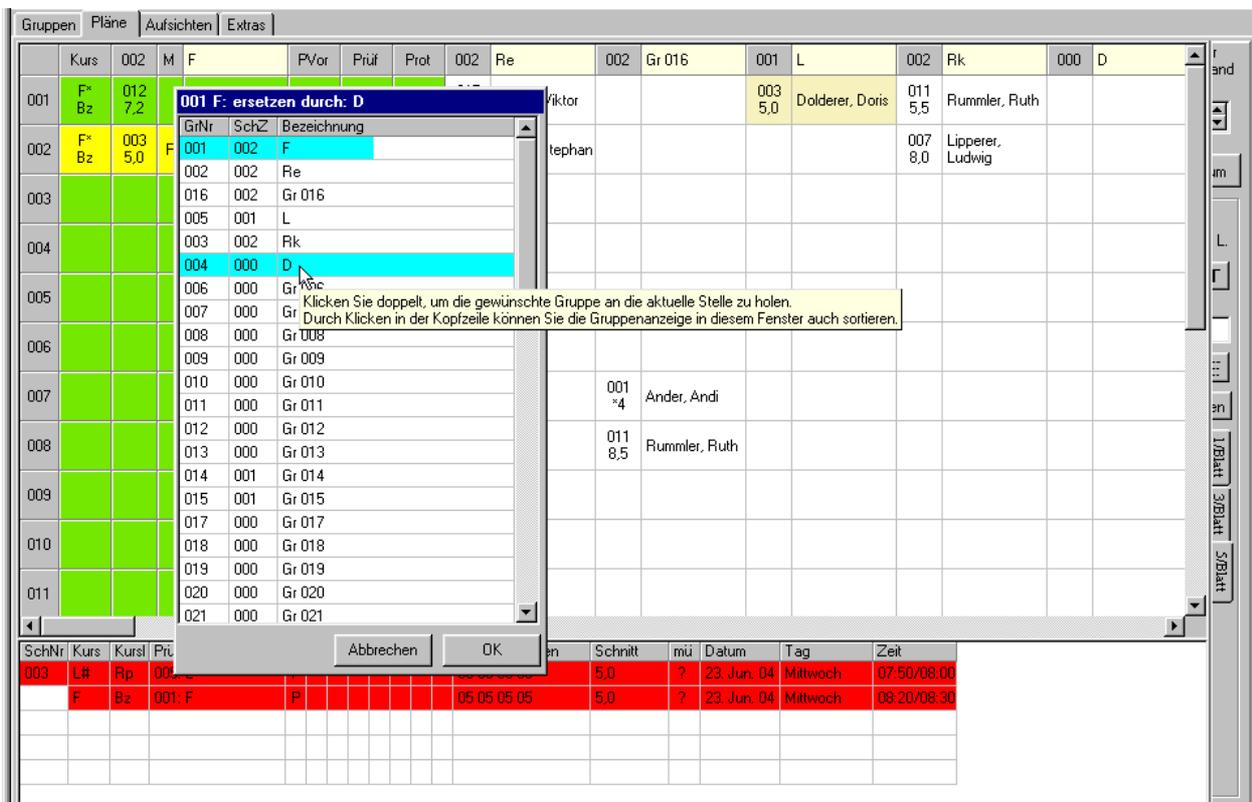


Bild 8.6.6.4

**Beliebiges Umreihen:**

Angenommen, Sie wollen die Deutsch-Gruppe bearbeiten. Klicken Sie in der ersten Gruppe auf den Gruppennamen F (vorstehendes Bild), so öffnet sich die Gruppenliste. Klicken Sie dort dop-

pelt auf die Gruppe D. Die Gruppenliste wird geschlossen und D ist vorgehohlt. F ist mit den anderen Gruppen nach rechts gerückt (folgendes Bild).

Gruppen	Pläne	Kurs	001	M	D	EVor	Prüf	Prot	002	F	002	Re	002	Rk	001	L	001	Sn#
001	D1 Ab	011 8,5			Rummler, Ruth		Ab		003 5,0	Dolderer, Doris	013 5,5	Süßer, Stephan	007 8,0	Lippeler, Ludwig	003 5,0	Dolderer, Doris	014 6,0	Terger
002									012 7,2	Storcher, Susi	015 10,5	Vogler, Viktor	011 5,5	Rummler, Ruth				
003																		

Bild 8.6.6.5

Nun wird für die Schülerin Rummler eine **Prüfungskollision** rot in der (im Bild nicht sichtbaren) **Schülerlupe** angezeigt, weil der Abstand der Prüfungsbeginnzeiten zu klein ist.

GrNr	SchZ	Gruppenname
004	001	D
001	002	F
002	002	Re
003	002	Rk
005	001	L
006	001	Sn#
007	001	BK
008	001	G#
009	001	ek
010	001	gk1
011	001	gk3
012	001	Et
013	001	C
014	001	sm
015	001	Sn#
016	001	M
017	000	NN 017
018	000	NN 018
019	000	NN 019
020	000	NN 020
021	000	NN 021

Bild 8.6.6.6

Wechseln Sie zur anderen Registerkarte Gruppen und öffnen Sie dort die **Gruppenliste** (Bild 8.6.6.6), so erkennen Sie, wie die 4. Gruppe F vorgehohlt wurde an den 1. Platz. Die Gruppe auf dem 1. Platz wird auf der (anderen) Registerkarte Pläne immer grün dargestellt.

Durch Klick auf GrNr in der Kopfzeile der Gruppenliste stellen Sie wieder die Reihenfolge nach Nummern ein; analoges gilt für Klick auf SchZ und Gruppenname.

Die hier eingestellte Reihenfolge gilt immer auch für die Registerkarte Pläne.

GrNr	SchZ	Gruppenname
002	002	Re
003	002	Rk
004	001	D
005	001	L
006	001	Sn#
007	001	BK
008	001	G#
009	001	ek
010	001	gk1
011	001	gk3
012	001	Et
013	001	C
014	001	sm
015	001	Sn#
016	001	M
001	002	F
017	000	NN 017
018	000	NN 018
019	000	NN 019
020	000	NN 020
021	000	NN 021

Bild 8.6.6.7

### Verschieben des sichtbaren Ausschnitts:

Im folgenden Bild (unten) sehen Sie die Auswirkung des Verschiebens mittels der Registersymbole  und . Offensichtlich sind die Gruppen in Pfeilrichtung in den sichtbaren Ausschnitt hinein verschoben worden. Dabei bleibt die Gruppenanordnung erhalten, wie Sie sich wieder in der Gruppenliste auf der Registerkarte Gruppen überzeugen können (rechtes Bild). Dort erkennen sie genauer, dass die nach links herausgeschobene Gruppe "rechts" am Ende der Liste (also vor den leeren Gruppen) angefügt wird. Die oberste Gruppe der Liste ist die grüne Gruppe der Registerkarte Pläne.

Wenn Sie nun auf den Schülernamen einer der beiden Prüfungen Rummler klicken, wird in der (im Bild nicht sichtbaren) **Schülerlupe** die Kollision rot angezeigt, weil der Abstand der Prüfungsbeginnzeiten zu klein ist. Für die Kollisionsanzeige spielt es keine Rolle, ob die zweite Prüfung im Planfenster sichtbar oder außerhalb des Fensters ist.

Kurs	002	M	Re	PVor	Prüf	Prot	002	Rk	001	D	001	L	001	Sn#	001	BK
001	re1* Mo	013 5,5	Süßer, Stephan	Glaube r	Mo	Fr	007 8,0	Lipperer, Ludwig	011 8,5	Rummler, Ruth	003 5,0	Dolderer, Doris	014 6,0	Tergen, Tina	004 6,0	Greiner
002	re1* Mo	015 10,5	Vogler, Viktor	Glaube r	Mo	Fr	011 5,5	Rummler, Ruth								
003																

Bild 8.6.6.8

**Aufbauen des Prüfungsplans:**

Angenommen, Sie wollen alle Religions-, Ethik- und Sprachprüfungen in einem Raum abhalten. In Bild 8.6.6.9 sehen Sie, wie gerade die kath. Prüfung des Schülers Lipperer hinter die evang. Prüfungen durch Ziehen des Schülernamens platziert wird. Auf diese Weise werden nun alle Prüfungen der Fächer Rk, Et, D, F und L in einer Prüfungsgruppe verplant. Im folgenden Bild ist das Ergebnis zu sehen.

Kurs	002	M	Re	PVor	Prüf	Prot	002	Rk	001	D	001	L	001	Sn#	001	BK
001	re1* Mo	013 5,5	Süßer, Stephan	Glaube r	Mo	Fr	007 8,0	Lipperer, Ludwig	011 8,5	Rummler, Ruth	003 5,0	Dolderer, Doris	014 6,0	Tergen, Tina	004 6,0	Greiner
002	re1* Mo	015 10,5	Vogler, Viktor	Glaube r	Mo	Fr	011 5,5	Rummler, Ruth								
003																
004																
005																

Bild 8.6.6.9

Kurs	009	M	Re	PVor	Prüf	Prot	000	Et	002	F	002	Rk	001	D	001	L
001	re1* Mo	013 5,5	Süßer, Stephan	Glaube r	Mo	Fr										
002	re1* Mo	015 10,5	Vogler, Viktor	Glaube r	Mo	Fr										
003	rk* Fr	007 8,0	Lipperer, Ludwig	Glaube r	Fr	Fr										
004	rk* Fr	011 5,5	Rummler, Ruth	Glaube r	Fr	Fr										
005																
006	F* Bz	003 5,0	Dolderer, Doris	Dr. Franzmann	Bz	Lg										
007	F* Bz	012 7,2	Storcher, Susi	Dr. Franzmann	Bz	Lg										
008	et* Se	009 6,0	Parler, Petra	Scheur er	Se	Sm										
009	D1 Ab	011 8,5	Rummler, Ruth		Ab											
010	L# Rp	003 5,0	Dolderer, Doris		Rp											
011																

SchN#	Kurs	Kursl	Prüfungsgruppe	M	Halbjahresnoten	Schnitt	Datum	Tag	Zeit
003	L#	Rp	002: Re		05 05 05 05	5,0	23. Jun. 04	Mittwoch	12:20/12:30
	F	Bz	002: Re		05 05 05 05	5,0	23. Jun. 04	Mittwoch	10:20/10:30

Bild 8.6.6.10

Nun erzeugen Dolderer und Rummler keine Kollisionen mehr, weil die Prüfungsbeginnsabstände mindestens 90 min. betragen (dieser Wert war im Einstellungenfenster vorgegeben worden). Die Kommissionen sind in dieser Gruppe ganz unterschiedlich zusammengesetzt, manche noch unvollständig. Aber alle finden im selben Raum statt, dem Raum der Gruppe "Re" (diesen Gruppennamen sollten Sie noch anpassen).

Mittels Klick auf das Registersymbol  öffnen Sie die Spalten der Kommissionsmitglieder für direkte Eingaben/Änderungen. Lehrerkürzel werden ggf. im Druck durch Langnamen ersetzt, falls in winprosa definiert.

In der Lupe erkennen Sie u.a. die Halbjahrsnoten und den daraus resultierenden Schnitt.

### Kollisionskontrolle und Information der Beteiligten:

Wie bereits weiter oben ausgeführt, gibt es Listen für jedes Kommissionsmitglied und für die Schüler. Diese **Prüfungslisten** sind personenbezogen angeordnet und werden nun vorgestellt. Darüber hinaus gibt es die eigentlichen **Prüfungspläne**, deren Erstellung oben beschrieben worden ist. Deren Druck wird im nächsten Abschnitt beschrieben.

Demo-Gymnasium Überall-Ost			Abiturjahr: 2004		
Mündl. Prüfung: Übersicht nach Schüler/innen			16 Schüler/innen		
001	Ander, Andrea Ameli Agnes	-- --	4M Mi:07:50/08:00-RaumX	-- --	c Mi:07:50/08:00-RaumX
002	Barer, Barbara	-- --	E2 (Hn) -??-	-- --	besLL! --
003	Dolderer, Doris	-- --	L# (Rp) Mi:12:20/12:30-R403	-- --	F (Bz) Mi:10:20/10:30-R403
004	Greiner, Georg Felix	-- --	-- --	-- --	BK (Lg) Mi:07:50/08:00-RaumX
005	Haber, Hans	-- --	-- --	-- --	sm

Bild 8.6.6.11

Mit Hilfe der Prüfungslisten für die Schüler (mittels  aufrufbar, siehe Bild 8.6.6.11), alle beteiligten Kommissionsmitglieder (mittels  aufrufbar, siehe Bild 8.6.6.12), usw. können Sie eine Kollisionskontrolle durchführen.

Aufgrund der Erfahrungen mit dem Abitur 2004 wurde eine **finale Kollisionskontrolle** per Knopfdruck  hinzugefügt. Wenn Sie also eine Schülerkollision nicht beseitigen und diesen Schüler nie mehr aktivieren, dann sehen Sie die Kollision erst beim Studium der Schülerliste. Ferner lässt das Programm zu, dass einzelne Prüfungen wegen der beteiligten Kommissionsmitglieder kollidieren. Auch dieses erkennen Sie am schnellsten durch Aufruf von .

Demo-Gymnasium Überall-Ost		Abiturjahr: 2004			
Mündliche Prüfung: Übersicht über die Beteiligten					
Name	Tag	Beg	Aufg	Raum	Fach (Kurs)
Alber	Mittwoch	08:00	Prüf	RaumX	Geschichte (G#*)
		12:00	Prüf	R403	Deutsch (D1)
Balz	Mittwoch	10:30	Prüf	R403	Französisch (F*)
		11:00	Prüf	R403	Französisch (F*)
Bayer	Mittwoch	08:00	Prüf	RaumX	Gemeinsch.kunde (gk3*)
Dr. Franzmann	Mittwoch	10:30	Vors	R403	Französisch (F*, Bz)
		11:00	Vors	R403	Französisch (F*, Bz)
Fricke	Mittwoch	08:00	Prot	R403	Religionslehre (re1*, Mo)
		08:30	Prot	R403	Religionslehre (re1*, Mo)
		09:00	Prot	R403	Religionslehre (rk*, Fr)
		09:00	Prüf	R403	Religionslehre (rk*)
		09:30	Prot	R403	Religionslehre (rk*, Fr)
Glauber	Mittwoch	08:00	Vors	R403	Religionslehre (re1*, Mo)

Bild 8.6.6.12

### Blattverteilung:

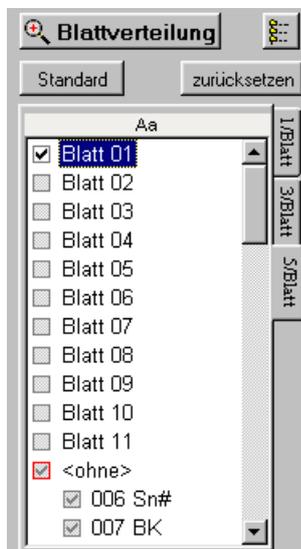


Bild 8.6.6.13

Für den Druck der **Prüfungspläne** benötigen Sie die Blattverteilung.

Angenommen, Sie wollen fünf Prüfungsgruppen pro Blatt ausdrucken. Dann können Sie mittels des Knopfes **Standard** die Prüfungsgruppen in natürlicher Reihenfolge automatisch auf die Blätter verteilen lassen. Vorher sollten Sie die Option **nur nicht leere Gruppen** aktiviert haben.

In Bild 8.6.6.13 sehen Sie den Zustand, wenn noch nicht alle Gruppen auf Blätter verteilt sind. Grau angehakte Blätter sind bereits (teil-)gefüllt. Noch zu verteilende Gruppen sind unter <ohne> aufgelistet.

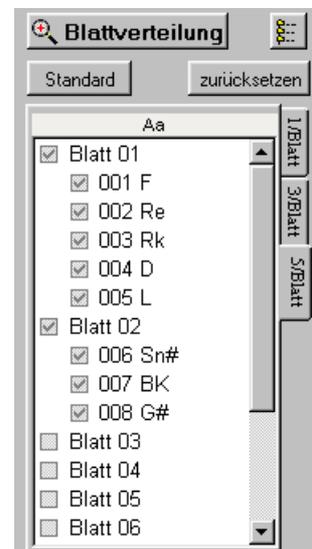


Bild 8.6.6.14

Um zu sehen, wie ein Blatt gefüllt ist, öffnen Sie es, indem Sie darauf klicken. Mittels  öffnen Sie alle (teil-)gefüllten Blätter zugleich (Bild 8.6.6.14).

Drucken können Sie später mittels des Registersymbols  nur die in der Blattverteilung geöffneten Blätter. Aber für den Druck der mündlichen Pläne ist die Schriftart **Arial 8** voreingestellt. Dies ist für den Druck von fünf Gruppen pro Blatt zu breit. Sie dürfen dafür höchstens **Arial 7** oder **Arial Narrow 8** einstellen (Schaltfläche  im Einstellungs-fenster).

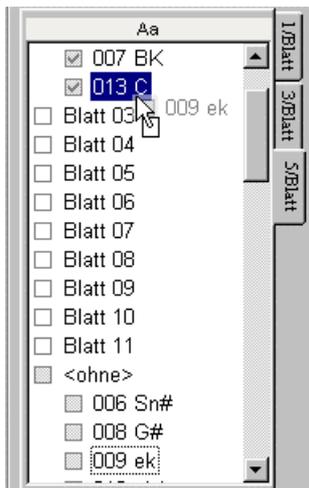


Bild 8.6.6.15

In Bild 8.6.6.15 sehen Sie, wie die Gruppe ek aus dem „Vorrat“ ins Blatt 2 gezogen wird. Dort ist die Gruppe C hervorgehoben, also wird ek vor C eingeordnet.

In Bild 8.6.6.16 sehen Sie, wie im Blatt 1 die Gruppe D vor der Gruppe Et angeordnet wird.

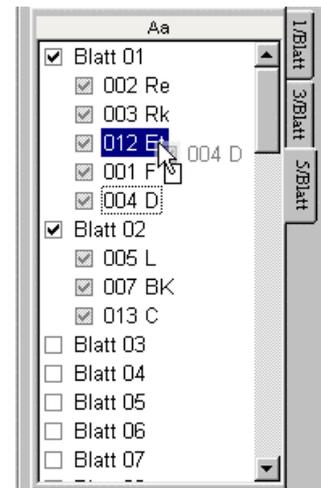


Bild 8.6.6.16

### Druck der Prüfungsprotokolle:

Da für die Prüfungsprotokolle die Daten der Prüfungskommissionen benötigt werden, ist der zugehörige Druckaufruf  in der Registersymbolleiste untergebracht. Prüfungsprotokolle werden gruppenweise in der Reihenfolge gedruckt, wie sie in der Blattverteilung angegeben ist. Dazu müssen die entsprechenden Blätter aktiviert sein (siehe Blattverteilung).

### 8.6.7 Arbeiten während der mündlichen Prüfungen

Die Ergebnisse der einzelnen mündlichen Prüfungen erfassen Sie am besten im Dienst Bearbeiten > schülerweise > Abitur (oder mittels , siehe auch Abschnitt 8.5). Dort sehen Sie sofort mittels der automatisch eingeblendeten Modellrechnungen, wie sich das Gefährdungspotenzial des Schülers verändert hat. Ggf. können Sie zur Information der Prüfungsleitung mittels  das „Beratungsprotokoll“ (Auswahl s. Bild 8.6.7.1) eines gefährdeten Schülers ausdrucken.

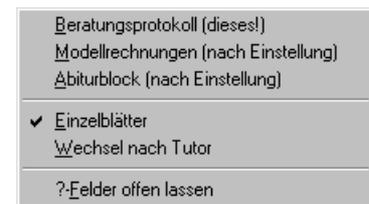


Bild 8.6.7.1

## 8.6.8 Druck von Abiturauswertung, Schlussprotokoll und Abiturzeugnissen

Die **Schülerzeugnisblätter** für OSA/Schule sind als externe Formulare unter Zeugnis > Abitur > Schülerzeugnisblatt II zu drucken.

Da für das **Schlussprotokoll** die Daten der Prüfungskommissionen benötigt werden, ist der zugehörige Druckaufruf  in der Symbolleiste des Dienstes Bearbeiten > mündliche Prüfung untergebracht. Die nicht zugelassenen Schüler sind von Ihnen schon angegeben worden (siehe Abschnitt 8.6.2) Das Protokoll ist zweiseitig ausgelegt, auf der Rückseite wird als **Abiturauswertung** eine Liste mit der Mittelwertsverteilung aller Abiturienten ausgedruckt.

Zu guter Letzt müssen nur noch die **Abiturzeugnisse** gedruckt werden, aber leider sind die Fachnamen **Gemeinschaftskunde** und **Darstellende Geometrie** zu lang für das Formular. Dort sind im Fächerblock 30 mm Platz für die Fachnamen vorgesehen (im Abiturblock sind es 35 mm).

Sie müssen also im Dienst Extras > Fächer und Kurse > Kursangebot > Fachkürzel & Namen geeignete **Abkürzungen** vornehmen. Da die Fachnamen in der Proportional-Schriftart Arial gedruckt werden, genügt es nicht, die Anzahl der passenden Zeichen zu zählen, sondern man muss die Laufweite jeder Abkürzungskombination messen. Daher haben wir nebenstehend die kritischen Fachnamen in Arial abgedruckt. Alle Fachnamen außer dem ersten und dem letzten passen auf unseren Testumgebungen ins Formular.

Wirtschaftslehre und Computeralgebra sind nur aufgeführt, weil sie die nach DG und Gk längsten Namen sind; sie passen aber offensichtlich ungekürzt ins Formular.

Gemeinschaftskunde  
Gemeensch.kunde  
Gemeinschaftsk.

Wirtschaftslehre  
Computeralgebra

Darst. Geometrie  
Darstellende Geometrie

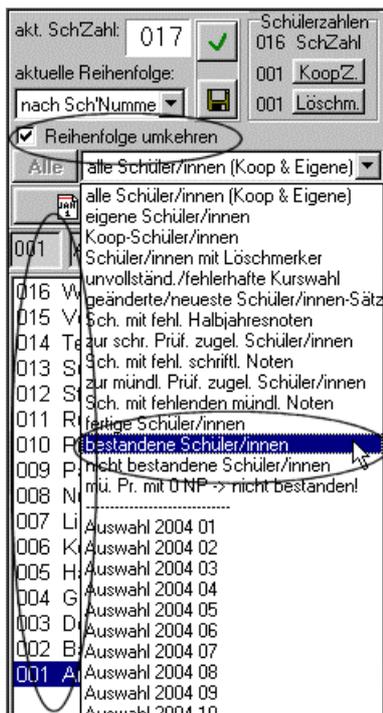


Bild 8.6.8.1

Die **Abiturzeugnisse** sind anschließend als externe Formulare Zeugnis > Abitur > Abiturzeugnis ... druckbar. Stellen Sie dazu im **Schülerfilter** die **Reihenfolge** auf **nach Sch'Nummern** und die **Auswahl** auf **bestandene Schüler/innen** ein (Bild 8.6.8.1).

Bei falscher Auswahl erhalten Sie u.U. die Fehlermeldung von Bild 8.6.8.2 .

### Druck mit normalen Druckern

Sie müssen die beiden Seiten getrennt bedrucken und dazu jeweils die beiden Formulare Abi-Zeugnis Vorders. Orig. + Abi-Zeugnis Rücks. Orig. bzw. Abi-Zeugnis Vorders. Abschr. + Abi-Zeugnis Rücks. Abschr. verwenden.

- Sie stellen am Drucker Entweder denjenigen Ausgabe-schacht ein, der die Ausgabereihenfolge umkehrt (Schalter am Drucker heißt oft Face up/down),



Bild 8.6.8.2

- oder Sie stellen in winprosa für den zweiten Durchlauf die Option Reihenfolge umkehren ein,
- oder Sie haben an Ihrem PC Tools wie z.B. Fineprint installiert, mit denen Dokumente zweiseitig ausgedruckt werden können.

### Druck mit Duplex-Druckern

Sie müssen in der Lage sein, den Drucker via Druckereigenschaften auf Duplexdruck umzustellen. Dann können Sie die Formulare *Abi-Zeugnis duplex Orig.* und *Abi-Zeugnis duplex Abschr.* verwenden.

Es genügt nämlich leider nicht, wenn Sie von WinWord aus duplex drucken können. Microsoft benutzt vermutlich häufig Insiderwissen, um das System auszutricksen.

In winprosa können alle Einstellungen (außer der Angabe des Formats und der Ausrichtung) aus den Windows-Voreinstellungen des Druckers benutzt werden. Besonders sollte ein als *duplex-fähig* eingestellter Drucker auch von winprosa aus duplex-fähig drucken können. Ferner lassen sich die Zahl der Kopien einstellen, oder nur einzelne Seiten drucken (letzteres nur aus der Vorschau heraus).



Bild 8.6.8.3

Leider gibt es offensichtlich das Problem, dass Druckereigenschaften, die im Druckertreiber direkt eingestellt sind (also in Windows z.B. über Start > Einstellungen > Drucker > Druckereigenschaften; letzter Punkt über rechte Maustaste) tiefer verankert sind, als wenn sie aus einer Anwendung heraus eingestellt werden. Microsoft weiß als Herr der Druckertreibertechnologie, wie z.B. WinWord trotzdem immer zum Zuge kommen kann; daher ist man noch nicht in Sicherheit, wenn in WinWord z.B. der Duplex-Druck funktioniert. Ist im Druckertreiber *Duplex* nicht richtig aktiviert, dann kann es sein, dass trotz Duplex-Einstellung der anderen Anwendungen dort nur normal gedruckt wird.



Bild 8.6.8.4

- Rufen Sie also zuerst in Windows die Druckereigenschaften auf und stellen Sie dort den Duplex-Druck ein. Meist sind Einstellungen auf verschiedenen Karteikarten des Treibers nötig (im linken Bild oben wird z.B. die Duplex-Eigenschaft definiert, im rechten werden

weitere Duplex-Einstellungen fixiert; offensichtlich ist die Duplex-Eigenschaft Voraussetzung für das Fenster mit den weiteren Einstellmöglichkeiten).

- Starten Sie erst danach winprosa zum Abizeugnisdruck.

Da sich winprosa zu jedem Formular den zuletzt benutzten Drucker merkt, empfehlen wir Ihnen im Zusammenhang mit dem Druck folgendes Vorgehen:

Definieren Sie mehrere (virtuelle) Drucker mit den Einstellungen für unterschiedliche Einsatzbereiche, z.B.

- Standard Entwurf
- Standard High Quality
- Duplex Entwurf
- Duplex High Quality

Gemeint ist damit, dass Sie **einen Drucker** in Windows unter verschiedenen Namen **mehrmals anmelden** und bei jeder dieser Anmeldungen andere Eigenschaften einstellen können.

Dann können Sie für die unterschiedlichen Druckaufträge in winprosa die verschiedenen Drucker eintragen und brauchen sich nie mehr Gedanken zu den Einstellungen machen. Am Beispiel des OKI C5300 sei dies gezeigt. Stellen Sie den benötigten Drucker direkt nach dem Druckaufruf in winprosa ein.

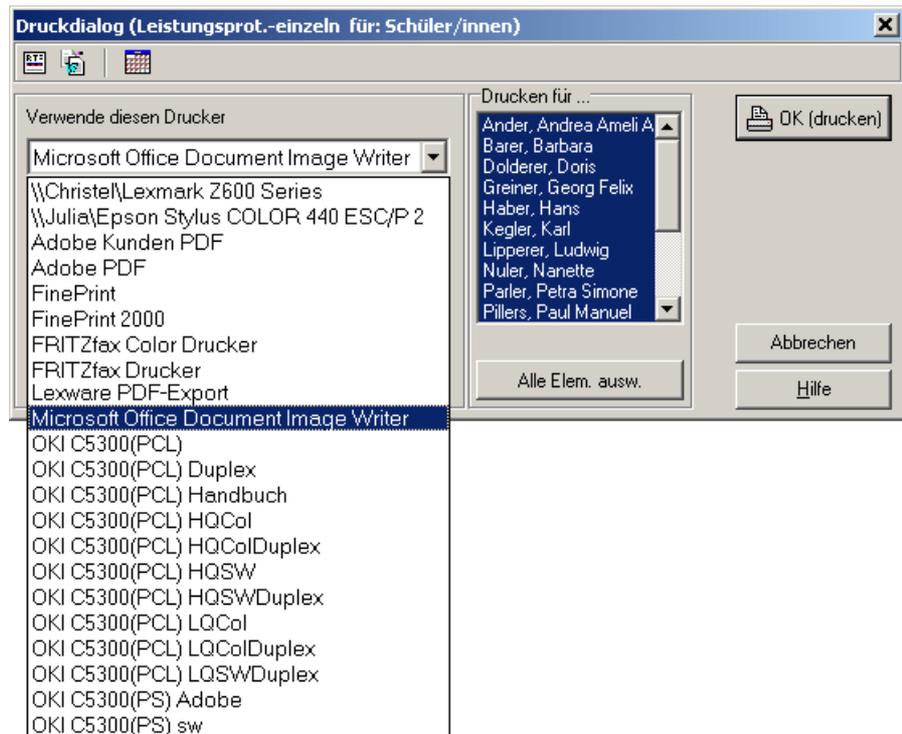


Bild 8.6.8.5