



Das

IBIS Handbuch

Version 17

für alle Schulformen

Zum Umgang mit diesem Handbuch

Das vorliegende Handbuch wurde für alle verschiedenen Benutzerprofile konzipiert, gleichgültig, ob sie bereits ein wenig Erfahrung im Umgang mit IBIS haben oder nicht. Es will aus der Sicht des Anwenders Hilfestellungen zur alltäglichen Arbeit mit Schülerindividual- und Leistungsdaten in den Sekundarstufen I und II geben.

Die Arbeit mit diesem Handbuch setzt keinerlei Kenntnisse von der Arbeit mit IBIS voraus, jedoch sollte der PC als Arbeitsinstrument bekannt sein. Das Handbuch versucht einen handlungsorientierten Zugang zum Programm IBIS zu ermöglichen.

Im Teil 1 werden die Voraussetzungen zur "Lauffähigkeit" des Programms erläutert.

Der Teil 2 des Handbuchs beschäftigt sich mit immer wiederkehrenden Arbeiten in der Schülerkartei, die im Handling allmählich zur Routine heranreifen sollten.

Im 3. Teil des Handbuches beschäftigt sich der Benutzer mit den Leistungsdaten und deren Verwaltung. Da der Autor am Gymnasium unterrichtet, beziehen sich viele Beispiele auf die gymnasiale Verwaltung. Ein Übertrag auf andere Schulformen sollte jedoch ohne weiteres möglich sein.

Der 4. Teil dieses Handbuches beschreibt die Verwaltung des Abiturs in IBIS und dessen Abwicklung.

Da jedes Programm nur so gut sein kann, wie sein Benutzer es zulässt, ist in der Einarbeitungsphase sicherlich ein häufigeres Üben in einer IBIS-Übungsversion sinnvoll.

Jede konstruktive Kritik am Handbuch ist gern gesehen. Aus diesem Grunde habe ich eine Emailadresse eingerichtet, an die Sie Informationen zu Tippfehlern oder inhaltlichen Missverständlichkeiten, Verbesserungsvorschläge oder vielleicht auch positive Rückmeldungen schicken können. Ich werde versuchen Ihre Kritik schnellstmöglich ins Handbuch einzuarbeiten.

Email: ibis.handbuch@web.de

Und nun viel Spaß bei der Arbeit mit Ihrem IBIS!

Kurzinformation zum Autor:



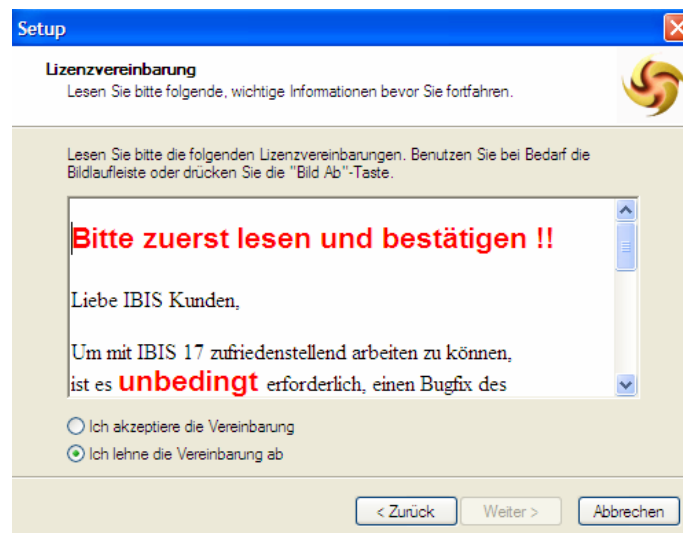
Mein Name ist Paul Birnbrich. Ich bin stellvertretender Schulleiter am Michael-Ende-Gymnasium in Tönisvorst. Dort unterrichte ich die Fächer katholische Religionslehre, Mathematik und Informatik. Durch meine Funktion bin ich dazu gekommen mich mit Schulverwaltungssoftware zu beschäftigen. Mit IBIS arbeite ich seit 15 Jahren und halte für die Firma PEDAV Schulungen zur Arbeit mit IBIS in den Bereichen Zeugnisschreibung und gymnasiale Oberstufe. Ich freue mich auf Ihre Emails und habe die Hoffnung, das Handbuch mit Ihrer Hilfe optimieren zu können.

Die Installation

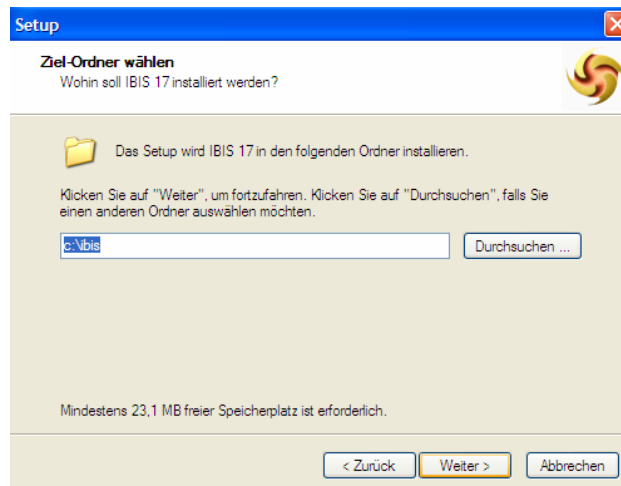
Bei Erwerb der IBIS Version 17.0 erhält man eine CD, auf der sich die Installationsdatei befindet. Sie heißt „SETUP_IBIS17_INSTALL.EXE“. Nach Doppelklick erscheint folgendes Fenster:



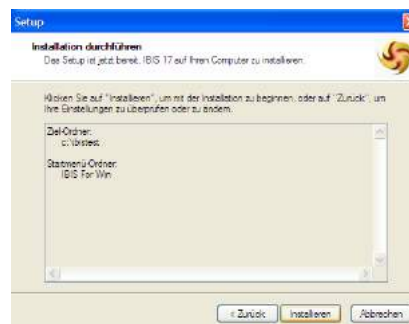
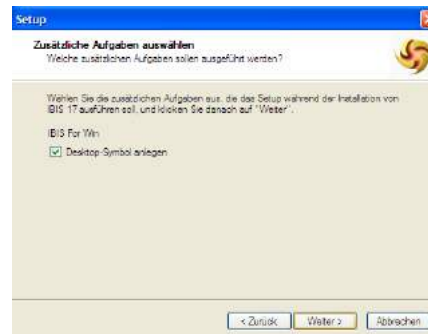
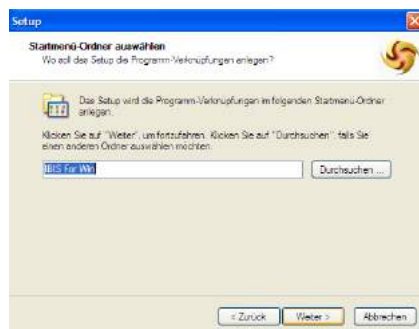
Mit weiter gelangt man zum folgenden Bildschirm, auf dem man die Lizenzbedingungen akzeptiert.



Mit weiter gelangt man zum Vorschlag eines Installationspfades.



Die weiteren Abfragen werden jeweils mit weiter bestätigt



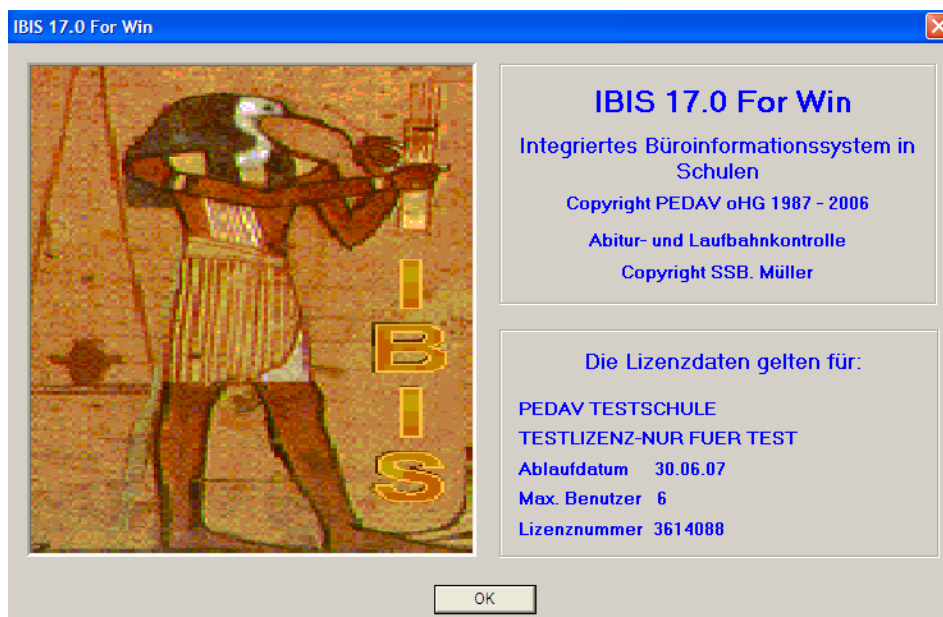
Der Button **Installieren** führt jetzt die Installation aus.



Fertigstellen beendet die Installation.

Jetzt muss das Programm IBIS zum ersten Mal geöffnet werden. Hierzu gibt es mehrere Möglichkeiten, von denen an dieser Stelle nur eine vorgestellt wird.

Vom Desktop aus startet man das Programm durch Doppelklick auf das IBIS-Icon. Es meldet sich der folgende Bildschirm:



OK

führt zu folgendem Bildschirm

An dieser Stelle geben Sie jetzt die 3 Passworte und alle Lizenzangaben gemäß ihres Beipackzettels zu IBIS ein. Jetzt aktivieren sie den Button **Benutzernamen**.

IBIS 17.0 For Win / Benutzernamen

Benutzernamen	Benutzer-ID
Benutzernamen 1	Benutzer-ID 1
Benutzernamen 2	Benutzer-ID 2
Benutzernamen 3	Benutzer-ID 3
Benutzernamen 4	Benutzer-ID 4
Benutzernamen 5	Benutzer-ID 5
Benutzernamen 6	Benutzer-ID 6
Benutzernamen 7	Benutzer-ID 7
Benutzernamen 8	Benutzer-ID 8

Benutzernamen: 1 - 8, 9 - 16, 17 - 24, 25 - 32, 33 - 40, 41 - 48, 49 - 56, 57 - 64, 65 - 72, 73 - 80, 81 - 88, 89 - 96, 97 - 104, 105 - 112, 113 - 120, 121 - 128

Speichern Abbrechen

Sie geben sich als Benutzer ein und geben sich eine erste Benutzer ID. Anschließend speichern sie ihre Eingaben auf diesem und dem vorherigen Bildschirm. Das Programm muss jetzt für die gewünschte Schulform eingerichtet werden.

IBIS 17.0 For Win / Einrichten mit Schulform

Einrichten mit Schulform

- Grundschule
- Hauptschule
- Realschule
- Gesamtschule
- Gymnasium
- Berufsschule

Weiter Abbrechen

Der Aktivierungsbutton wird zu gewünschter Schulform gesetzt, die Einrichtung mit der weiter-Funktion ausgelöst.

IBIS 17.0 For Win / Einrichten mit Schulform

Die Schulform wurde erfolgreich eingerichtet!

OK

Die Bestätigung mit OK führt zu folgendem Bildschirm:



IBIS ist nun vollständig grundinstalliert und betriebsbereit.

Die Vorbereitungsarbeiten

Die Vergabe der Benutzerrechte

Nach der Installation oder nach Aufruf des Programms wählt man im Hauptmenü den Punkt Extras und dort den Unterpunkt Lizenzdaten. Es meldet sich der folgende Bildschirm:

Passwort Direktor	<input type="password"/>	Anzeigen
Passwort Sekretärin	<input type="password"/>	Anzeigen
Passwort Lehrer	<input type="password"/>	Anzeigen
Schulname	MICHAEL ENDE GYMNASIUM	
	47918 TONISVORST	
Schulnummer	0	
Maximale Zahl der	30	
Ablaufdatum	Unbegrenzt	
Benutzercodezahl	4929	
Oberstufenmodulcodezahl	78	
Reportgeneratorcodezahl	1041	
APISCodezahl	101178	
Lizenznummer	64390800	
IBIS-Tools Codezahl	48558	
		Benutzernamen Speichern Abbrechen

Als erstes müssen die drei Passwörter für "Direktor", "Sekretärin" und "Lehrer" durch Eingabe festgelegt werden.

Die Passwörter regeln beim Einloggen die Zugriffsrechte. Benutzer, die das "Direktor"-Paßwort kennen, haben den Zugriff auf alle Programmteile und auch die Möglichkeit, das System zu verändern. Benutzer, die sich als "Sekretärin" einloggen, haben ausschließlich Zugang zu den Individualdaten der Schülerkartei und der Ablage, der Bereich der Leistungsdaten bleibt ihnen verweigert. Benutzer, die sich als "Lehrer" anmelden, haben im Bereich der Individualdaten höchstens Lese-, aber kein Schreibrecht, haben aber ein Schreibrecht im Bereich der Leistungsdaten.

Durch Aktivierung des Buttons Benutzernamen öffnet sich folgendes Fenster:

The screenshot shows a dialog box titled "IBIS 17.0 For Win / Benutzernamen". It contains eight rows, each with a text input field for "Benutzernamen", a text input field for "Benutzer - ID", and a dropdown menu for "Benutzernamen". The dropdown menu is open, displaying a list of user names: "1 - 8", "9 - 16", "17 - 24", "25 - 32", "33 - 40", "41 - 48", "49 - 56", "57 - 64", "65 - 72", "73 - 80", "81 - 88", "89 - 96", "97 - 104", "105 - 112", "113 - 120", and "121 - 128". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

Bei der Vergabe der Benutzernamen ist vorher zu entscheiden, ob ein Lehrer nur Zugang zu den Leistungsdaten seiner Klasse haben soll (z.B. als Klassenlehrer - siehe auch Anmelden der Klassen -), oder ob er uneingeschränkten Zugang zu allen Leistungsdaten haben darf (Lese- und Schreibrecht bei allen Schülern, sowie Leserecht im Individualdatenbereich). Im Falle des eingeschränkten Zugangs für eine Klasse wird der Benutzername mit einem Großbuchstaben begonnen, im Falle des uneingeschränkten Zugangs wird der vollständige Name in Kleinbuchstaben geschrieben.

Beim nächsten Programmstart bestätigt man den Eingangsbildschirm mit OK. Nun ist der Bildschirm folgendermaßen auszufüllen.

The screenshot shows a dialog box titled "IBIS 17.0 For Win / Anmeldung". It has three sections: "Passwort" with a text input field and a "Weiter" button; "Benutzer - ID" with a text input field and an "Abbrechen" button; and "Datenbankordner" with a text input field containing "C:\ibis\' and a browse button ("...").

In die erste Zeile gehört eine der drei Benutzerhierarchien, in die zweite Zeile das persönliche Kennwort.

Beispiel für die Vergabe von Benutzerrechten

Für das "Direktor"-Passwort gibt man "SCHEFF" ein.

Für das "Sekretärinnen"-Passwort gibt man "BÜRO" ein.

Für das "Lehrer"-Passwort gibt man "PAUKER" ein.


Man wechselt über die Taste Benutzernamen in die Fenster zur Aufgabe der persönlichen Kennwörter.

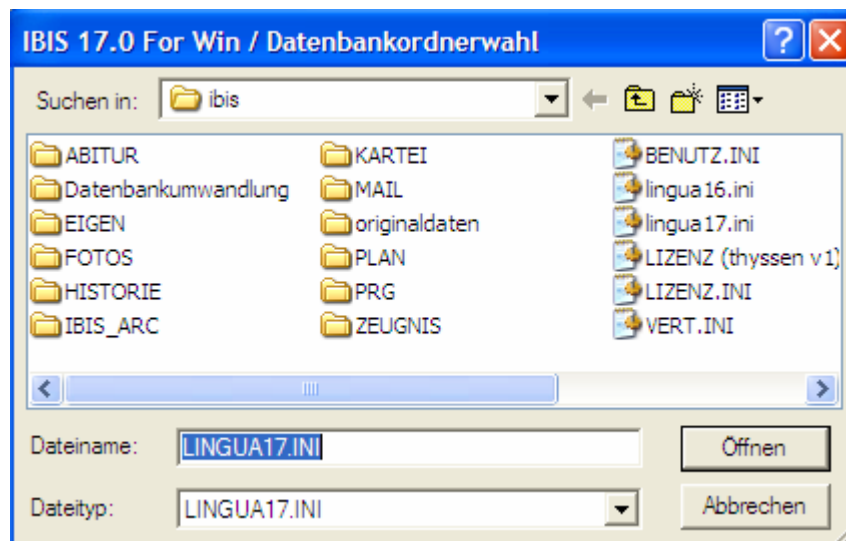
Der erste Benutzer ist selbstverständlich der Schuldirektor, Herr "dr. schlaubier" = "Benutzername 1", der sich als "Benutzer-ID" "Klara" wählt. Wenn er sich künftig über das Passwort "SCHEFF" mit der Benutzer-ID "Klara" in das Programm einloggt, kann er alle Funktionen des Programms nutzen.

Die Sekretärin Frau "immerlach" = "Benutzername 2" wählt die "Benutzer-ID" "130450". Wenn sie sich künftig über das Passwort "BÜRO" mit der Benutzer-ID "130450" ins Programm einloggt, kann sie die Individualdaten aller SchülerInnen lesen und verändern und einige Sekretariatsfunktionen des Programms benutzen.

Der Lehrer Herr "Blasenschwach" = "Benutzername 3" wählt sich die "Benutzer-ID" "Tiger". Wenn er sich künftig über das Passwort "PAUKER" mit der Benutzer-ID "Tiger" ins Programm einloggt, kann er nur die Leistungsdaten der SchülerInnen seiner Klasse lesen und verändern und einige Sekretariatsfunktionen des Programms benutzen.

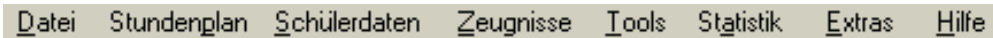
Der Lehrer Herr "knolle" = "Benutzername 4" wählt sich die "Benutzer-ID" "007". Wenn er sich künftig über das Passwort "PAUKER" mit der Benutzer-ID "007" ins Programm einloggt, kann er die Leistungsdaten aller SchülerInnen der Schule lesen und verändern und einige Sekretariatsfunktionen des Programms benutzen.

In der dritten Zeile kann man aussuchen, auf welchem Pfad sich die zu verarbeitenden Daten befinden. Auf diese Weise kann man verschiedenen IBIS-Versionen auf seinem Rechner fahren, ohne das Programm mehrfach installiert zu haben. Außerdem ist auch ein zentraler Datenzugriff über DFÜ möglich, was in vielen Kommunen mittlerweile realisiert ist (Bsp: Stadt Essen). Nach Drücken des  Buttons öffnet sich das folgende Fenster, aus dem anschließend der Datenpfad über Wahl der Festplatte und des Ordners ausgesucht wird.



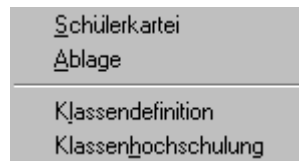
Das IBIS-Hauptmenü und seine Steuerung

Das Hauptmenü sieht in IBIS wie folgt aus:



Datei Stundenplan Schülerdaten Zeugnisse Tools Statistik Extras Hilfe

Auf die einzelnen Untermenüs wird im Verlauf des Handbuchs noch eingegangen, wenn sie thematisch von Bedeutung sind. Wichtigster Menüpunkt ist der Punkt Schülerdaten, da man von hier zu den gespeicherten Daten verzweigt.



Schülerkartei
Ablage
Klassendefinition
Klassenhochschulung

Die Daten verbergen sich hinter den Menüpunkten Schülerkartei und Ablage. In der Schülerkartei befinden sich die aktuell an der Schule befindlichen Schüler, in der Ablage die Schüler, die in den letzten 10 Jahren die Schule verlassen haben, da man zur Aufbewahrung dieser Daten gesetzlich verpflichtet ist. Beide Bildschirme sind identisch, so dass an dieser Stelle nur auf das Aussehen der Schülerkartei eingegangen wird.

1.02 Das Hauptmenü und seine Buttons

Das Untermenü Schülerkartei öffnet den aktuellen Datenbestand der Schule.

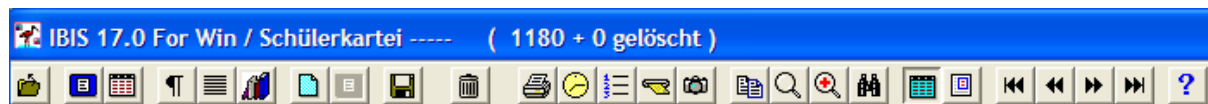
The screenshot shows the 'IBIS 17.0 For Win / Schülerkartei' window. The main area contains a form for entering student data. The data entered is as follows:












Namenszusatz		Identnummer	230688BR0189
Schülername	Birnbrich		
Vorname	Cornelia	Rufname	Conny
Geburtsdatum	23.06.88	Geburtsort	Krefeld
Geschlecht(M/W)	W	Nationalität	000 /
Straße	Corneliusplatz 6	Konfession	KR
PLZ / Wohnort / Teil	47918 Tönisvorst 1	Spätaussiedler	
Telefon	02151/994123	Bus	
Email	conny.birne@web.de		
















Klassenstufe	13	Statistik		Nachprüfungsart	
aktuelle Klasse	13	Mahnung			
Klasseneintritt	01.08.06	Wiederholer			
Klassenlehrer	TP/UB	Schulaustritt			
Anmeldung	10.02.98	Beginn am MEG			01.08.98

M	Name	Vorname	PLZ	Wohnort	Straße	Telefon	SPRACHE 1	SPRACHE 2	SPRACHE 3	SPRACHE 4	Klasse
	Birnbrich	Cornelia	47918	Tönisvorst	Corneliusplatz 6	02151/994123	E5	L7	F9	S1	13
	Birnbrich	Paul	47918	Tönisvorst	Corneliusplatz 6	02151/994123					KOLLEG
	Birnbrich	Tim	47918	Tönisvorst	Corneliusplatz 6	02151/994123	E5	F7	S1		11

Sämtliche Aktionen sind mit Hilfe der Icons auszuführen, die deshalb an dieser Stelle kurz erläutert werden.



-  beendet diese Fenster
-  Ruft die eingestellte Textverarbeitung auf
-  Ruft den Reportgenerator auf
-  Verwaltungsbemerkungen
-  Schullaufbahn
-  Lernmittel
-  Fügt einen neuen Datensatz ein
-  übernimmt Adresdaten des Schülers für Erziehungsberechtigten (nur aktiv auf Maske Erziehungsberechtigte)
-  Speichert Daten
-  Löscht Datensätze
-  Druckt Dokumente



12.  Stundenplananzeige
13.  verzweigt in Zeugnisschreibung
14.  Versenden bzw. Empfang von eMails
(mittlerweile gesetzlich für Schulverwaltungsprogramme verboten)
15.  Zeigt die Schülerbilder aus dem Verzeichnis Foto an
16.  kopiert die Adresse in die Zwischenablage
17.  Suchen einer Person oder Klasse
18.  Suchen
19.  Wildseek über alle Felder der Tabelle
20.  Listenanzeige (Browser / Grid) ein- bzw. ausblenden
21.  Grundeinstellung des Fensters wiederherstellen
22.  Sprung zum ersten Schüler
23.  Sprung zum vorherigen Schüler
24.  Sprung zum nächsten Schüler
25.  Sprung zum letzten Schüler
26.  Hilfe zu den einzelnen Datenfeldern

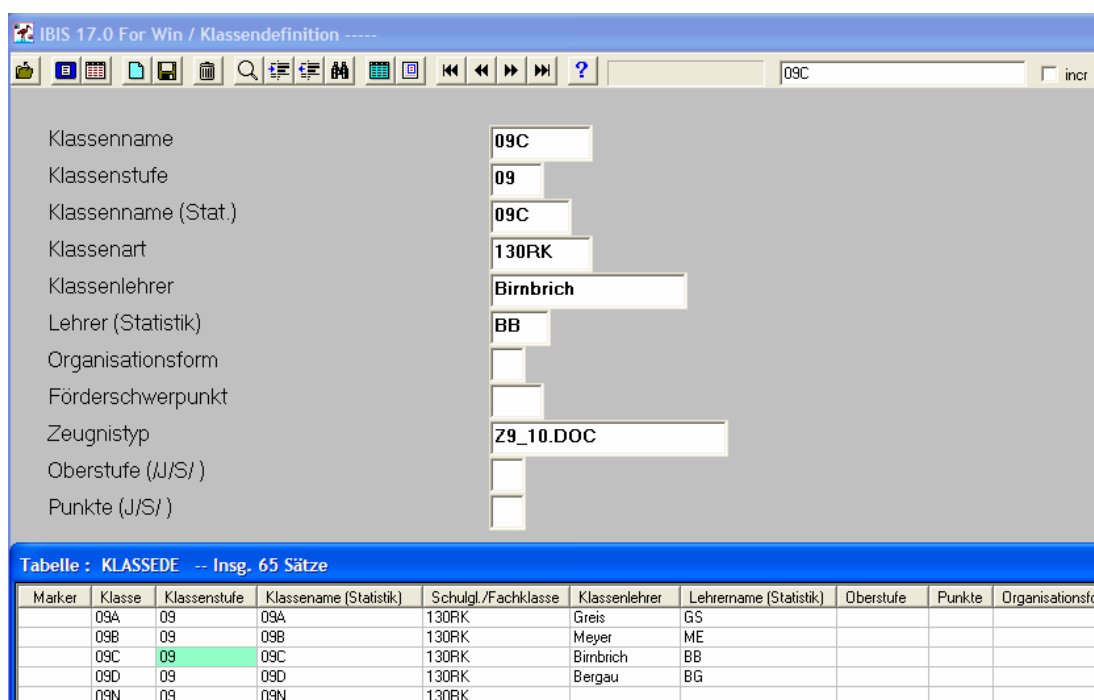
Alle diese Informationen zu den Icons erscheinen auch am linken unteren Bildschirmrand, wenn man die Maus auf das entsprechende Icon führt.

Das Anmelden der Klassen in der SI


Bevor irgendeine Klasse in IBIS aufgenommen wird, muss sie im Menüpunkt Schülerdaten-Klassendefinition angemeldet werden.

Das Eingabefenster der Klassendefinition enthält in ihrem oberen Teil alle notwendigen Eingabefelder, in ihrem unteren Teil eine Liste, in der alle angemeldeten Klassen alphanumerisch sortiert werden.

Dazu benutzt man den  Button. Alle Eingabefelder werden damit automatisch auf "leer" gesetzt. Grundsätzlich werden die Einträge mit der ret-Taste bestätigt. Änderungen werden sofort in die Felder geschrieben und mit dem  Button gespeichert.



Marker	Klasse	Klassenstufe	Klassenname (Statistik)	Schulgl./Fachklasse	Klassenlehrer	Lehrername (Statistik)	Oberstufe	Punkte	Organisationsform
	09A	09	09A	130RK	Greis	GS			
	09B	09	09B	130RK	Meyer	ME			
	09C	09	09C	130RK	Birnbrich	BB			
	09D	09	09D	130RK	Bergau	BG			
	09N	09	09N	130RK					

Sollte man in den statistisch relevanten Feldern einmal nicht wissen, was einzutragen ist, so kann man, in dem entsprechenden Feld stehend, mit dem  Button die internen Hilfetexte einsehen. Für nicht statistisch relevante Felder könnte man schulintern in den Hilfen die für die Schule geltenden "Eingabevorschriften" festhalten.

Das Feld "Klassenname" beinhaltet den an der Schule offiziell verwendeten Klassennamen, der völlig unabhängig vom in die Statistik eingehenden Klassennamen sein kann, was aber vielleicht nicht so ganz sinnvoll ist.

Jeder Klasse wird im Feld "Klassenstufe" eine zweistellige Zahl, in NRW "05" bis "13", zugewiesen.

Im Feld "Klassenname (Stat.)" wird jeder Klasse, entsprechend z.B. den rechtlichen Vorgaben für NRW, mit den ersten beiden Zeichen die Klassenbezeichnung und mit dem dritten Zeichen der "Parallelitätszustand" (z.B. "A" - "F") zugeordnet. Falls notwendig wird das vierte Zeichen für die Teilklassenkennzeichnung ("leer" oder "1" - "9") und das fünfte Zeichen für eine Mischklassenkennzeichnung ("leer" oder "U") genutzt.

Im Feld "Schulgliederung/Fachklasse" werden die durch die amtliche NRW-Statistik vorgegebenen Codes verwendet. Für die Gymnasien in NRW gelten folgende Vereinbarungen:

1.-3. Zeichen: Schulgliederung z.B. "130" für Gymnasien

4.-5. Zeichen: Klassenart

"RK": Regelklasse/Jahrgang für Sek.I und Sek.II mit Halbtagsunterricht

"AK": Auffangklasse für ausgesiedelte Kinder und Jugendliche mit Halbtagsunterricht

"FG": Sonderpädagogische Fördergruppe

"PK": Profilklassen

Die obengenannten Eingaben entstammen dem gymnasialen Bereich in NRW. Alle anderen Schulformen entnehmen bitte die Möglichkeiten aus dem Statistikprogramm „ASDPC“ KLD Klassenart.

Das Feld "Klassenlehrer" beinhaltet den Namen des für die Klasse zuständigen Lehrers. Sollte die Klasse im nächsten Schuljahr einen neuen Klassenlehrer erhalten, so kann man entweder dieses Feld hier neu ausfüllen oder aber bei der Hochschulung den neuen Klassenlehrer für diese Klasse eingeben, dessen Namen dann hier automatisch eingetragen wird.

Im Feld "Lehrer (Statistik)" wird das in der Statistik für diesen Lehrer verwendete Kürzel eingetragen. Maximal ist ein vierstelliger Eintrag vorgesehen, der aber auch unterschritten werden kann. Werden z.B. durchgängig nur zweistellige Kürzel verwendet, wird bei der Übergabe der Daten an die Statistik nach dem zweiten Zeichen "geschnitten". Sinnvoll ist in jedem Fall eine einheitliche Regelung an der Schule.

Arbeitet man mit weiteren Peripherie-Programmen von IBIS (z.B. gp-Untis), so ist eine einheitliche Vorgehensweise bei allen Kürzeln notwendig, um einen ungestörten Datenaustausch zu gewährleisten!

Das Feld "Organisationsform" hat nur für berufsbildende Schulen eine Bedeutung. Hier ist enthält es eine notwendige statistische Information, in welcher Form die Klasse im Schulalltag geführt wird. In NRW gelten folgende Setzungen:

- "A": Teilzeitunterricht ohne Blockunterricht (Normalklasse) im dualen System
- "C": Teilzeitunterricht ohne Blockunterricht (Bezirksfachklasse) im dualen System
- "I": Teilzeitunterricht ohne Blockunterricht (Landesfachklasse) im dualen System
- "B": Blockunterricht z.Zt. im Unterricht (Normalklasse) im dualen System
- "D": Blockunterricht z.Zt. im Unterricht (Bezirksfachklasse) im dualen System
- "O": Blockunterricht z.Zt. im Unterricht (Landesfachklasse) im dualen System
- "E": Blockunterricht z.Zt. nicht im Unterricht (Normalklasse) im dualen System
- "F": Blockunterricht z.Zt. nicht im Unterricht (Bezirksfachklasse) im dualen System
- "P": Blockunterricht z.Zt. nicht im Unterricht (Landesfachklasse) im dualen System
- "G": Block- und Teilzeitunterr. z.Zt. im Block- oder TZ-Unterricht (Normalklasse) im dualen System
- "H": Block- und Teilzeitunterr. z.Zt. im Block- oder TZ-Unterricht (Bezirksfachklasse) im dualen System
- "U": Block- und Teilzeitunterr. z.Zt. im Block- oder TZ-Unterricht (Landesfachklasse) im dualen System
- "V": Vollzeitunterricht (außerhalb des dualen Systems)
- "T": Teilzeitunterricht (außerhalb des dualen Systems)

In allen anderen Schulformen wird der Feldinhalt auf "leer" gesetzt.

In einzelnen Fällen werden an Schulen "Sonderklassen", z.B. für körperbehinderte SchülerInnen geführt. Ist dies der Fall, so erfolgt im Feld "Förderschwerpunkt" ein Eintrag mit folgenden statistischen Vorgaben in NRW:

- "LB" : Klasse mit nur lernbehinderten SchülerInnen
- "KB" : Klasse mit nur körperbehinderten SchülerInnen
- "EZ" : Klasse mit nur Erziehungshilfe-SchülerInnen
- "GH" : Klasse mit nur hörgeschädigten SchülerInnen
- "BL" : Klasse mit nur sehgeschädigten SchülerInnen

In allen anderen Fällen wird der Feldinhalt auf "leer" gesetzt. Sollten in einer Klasse einzelne SchülerInnen dem o.g. Personenkreis angehören, so ist das individuell bei den einzelnen SchülerInnen zu vermerken.

Das Feld "Zeugnistyp" erfüllt eine Doppelfunktion:

- a) Es weist der Klasse ein vorher in der Textverarbeitung erstelltes Zeugnis zu. Wichtig ist, dass alle Zeugnisformulare mit "Z" beginnen, z.B. "Z5_8.doc" für das Zeugnis der Klassenstufen 5 bis 8, "Z11.doc" für das Zeugnis 11, "ZLAUF121.doc" für eine Laufbahnbescheinigung nach 12.1 usw.. Jedes mal, wenn eine Schülerin dieser Klasse neu eingegeben wird, wird dann in der Zeugnisschreibung der vorbestimmte Zeugnistyp übernommen. Bei einem erstmaligen Ausfüllen der Klassendefinition kann man noch darauf verzichten, sollte aber schnellstmöglich in der Textverarbeitung die entsprechenden Zeugnisse erstellen.
- b) Unter dem hier verwendeten Namen des Zeugnistyps kann man den individuell angelegten Fächerkanon für diese Klasse speichern.

Grundsätzlich empfiehlt sich, in den allgemeinbildenden Schulen beide Möglichkeiten zu vereinen, indem der Fächerkanon einer Klasse und ihr in der Textverarbeitung er-

stelltes Zeugnis "deckungsgleich" sind. Ansonsten ist das Chaos vorprogrammiert.

Das Feld "Oberstufe" ist ein Definitionsschalter, der


- a) SchülerInnen bei der Notenschreibung entweder das S1- oder das S2-Notenblatt zuweist (Schalterstellung "leer" bzw. "J, S"),
- b) Leistungskurse bei Schalterstellung "J" aus Aufgabenbereichen auslagert, bzw. bei Schalterstellung "S" in sie einlagert. Die Schalterstellung J ist heute nur noch von Bedeutung, wenn Oberstufendaten aus der Zeit, da die Leistungskurse in 11.2 gewählt wurden, benötigt werden. Ansonsten ist die Stellung immer Oberstufe: „S“

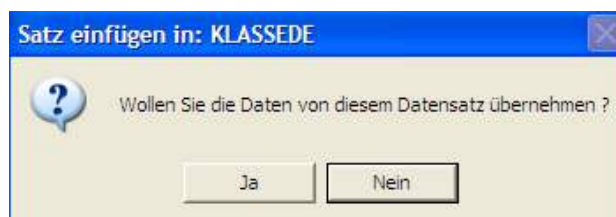
Im Feld "Punkte" wird festgelegt, ob die Noten in "einstelliger Noteneingabe" ("leer"), in Punkten ("P"), oder in „zweistelliger Noteneingabe“ ("S") eingetragen werden.

Definieren Sie für jede Klassenstufe eine "Klasse" "xxN" , z.B. "04N" "Klassenstufe" = "04" ("Oberstufe" = "leer", "Punkte" = "leer") oder "06N" "Klassenstufe" = "06" ("Oberstufe" = "leer", "Punkte" = "leer") oder "10N", "Klassenstufe" = "10" ("Oberstufe" = "S", "Punkte" = "leer"), um dort SchülerInnen der künftigen Klassen zu erfassen, die aus anderen Schulen kommen und sich bei Ihnen vor Beginn des neuen Schuljahres anmelden. So können Sie einerseits bereits in der Jahrgangsstufe 4 Ihre Klassenbildung betreiben, andererseits mit der Hochschulung diese "Dummy-Klassen" in Regelklassen überführen. Ferner sind Statistikabfragen möglich.

Beispiel für das Anmelden einer Klasse

Am Gymnasium mit Halbtagesunterricht soll eine Klasse 6f eingeführt werden, die schulintern die "Igel" genannt werden. Klassenlehrer wird Herr Blasenschwach. Der Zeugnistyp, d.h. sowohl das in der Textverarbeitung bereits existierende Formular "Z5_7.doc" als auch der individuelle Fächerkanon der neuen Klasse, soll dem der anderen 6. Klassen entsprechen.

Mit dem  Button wird die Eingabe begonnen;



Mit werden alle Felder Eingabefensters auf "leer" gesetzt.

übernimmt die Angaben der Klasse, auf der sie gerade stehen.

Die Feldeinträge entsprechen dem unteren Muster, wobei die ret-Taste die Eingabe in jedem Feld abschließt und den Eintrag im nachfolgenden Feld ermöglicht.



Die "Igel"-Klasse ist weder an eine Organisationsform gebunden, noch stellt sie eine Förderklasse dar; daher stehen die entsprechenden Feldeinträge auf "leer".

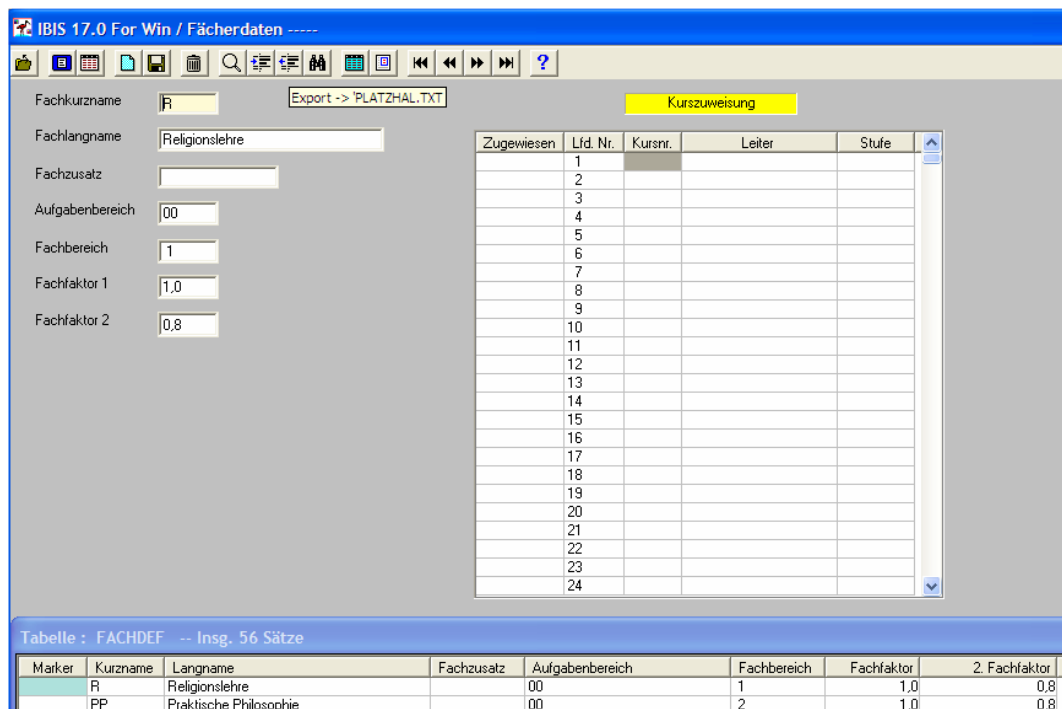
Da es sich um eine Klasse der Sekundarstufe 1 handelt, für die "normale" Noten geschrieben werden, bleiben die entsprechenden Feldeinträge auf "leer".

Klassenname : "IGEL"
Klassenstufe : "06"
Klassenname (Stat.): "06F"
Schulgl./Fachkl. : "130RK"
Klassenlehrer : "BLASENSCHWACH"
Lehrer(Statistik) : "BS"
Organisationsform : "leer"
Förderschwerpunkt : "leer"
Zeugnistyp : "Z5_7.doc"
Oberstufe(/J/S/) : "leer"
Punkte(J/S/) : "leer"

Die Eingaben werden mit dem  Button abgeschlossen.

Das Anmelden der Fächer in der SI

Jedes Fach der Sekundarstufe 1, ob Regel- oder Differenzierungsfach, muss im Programm angemeldet werden, um in der Zeugnisschreibung geführt und in den Zeugnissen gedruckt werden zu können. Diese Eingaben erfolgen im Menü Zeugnisse-Fächerdaten. Mit dem  Button legt man ein neues Fach an; alle Eingabefelder werden damit automatisch auf "leer" gesetzt. Grundsätzlich werden die Einträge mit der ret-Taste bestätigt. Der  Button wird für das Speichern auch nach Änderungseinträgen genutzt.




Marker	Kurzname	Langname	Fachzusatz	Aufgabenbereich	Fachbereich	Fachfaktor	2. Fachfaktor
R	R	Religionslehre		00	1	1,0	0,8
PP	PP	Praktische Philosophie		00	2	1,0	0,8

Das Feld "Fachname (kurz)" beinhaltet das maximal fünfstellige Kürzel für das gewünschte Fach. Hier sollte man sich an den amtlichen Vorgaben für die einzelnen Fächer orientieren, um auch problemlos die Statistik mit IBIS bewältigen zu können. Gesamtschulen müssen ihre differenzierten Fächer, Deutsch, Englisch, Mathematik, Physik oder Chemie je zweimal anlegen und zwar so: D E und D G, das E steht an der vierten Stelle und zwar für Erweiterungskurs, das G für Grundkurs. Der Wahlpflichtbereich 1 sollte an Gesamtschulen mit WP1, der

Wahlpflichtbereich 2 mit WP2 auf den ersten 3 Stellen beginnen, da nur so die Übergabemöglichkeit nach PROGROS realisiert wird.

Im Feld "Fachname (lang)" trägt man den amtlichen Namen des Faches ein.

Soll ein interner Hilfetext zu einem Fach formuliert werden, so gibt man diesen im Feld "Fachzusatz" ein. Dieser wird auf dem Zeugnis jedoch nicht ausgedruckt.

Für alle Felder der Eingabefenster könnte man schulintern in den Hilfen die für die Schule geltenden "Eingabevorschriften" festhalten, die, in dem entsprechenden Feld stehend, mit dem  Button eingesehen werden können.

Die Felder "Aufgabenbereich" und "Fachbereich" stellen Sortierfunktionen dar. Je nach Bundesland kann man so einzelne Fächer zu Gruppen zusammenfassen, dem sog. "Aufgabenbereich" (Einträge "0" bis "99" oder Benutzung von Buchstaben; Zahlen haben Vorrang vor Buchstaben). In der einzelnen Gruppe werden die Fächer dann mittels des "Fachbereiches" in ihrer Reihenfolge festgelegt (Einträge "0" bis "999" oder Benutzung von Buchstaben; Zahlen haben Vorrang vor Buchstaben). Grundsätzlich hat die Sortierung nach dem Aufgabenbereich immer Vorrang vor dem des Fachbereiches. Diese Sortierungen bestimmen die Reihenfolge der Fächer in dem Noteneingabefenster aller S1-SchülerInnen. Werden diese Funktionen nicht benutzt, erfolgt die Auflistung der Fächer dort in der Reihenfolge ihrer Eingabe.

Will man auf dem Zeugnis auch "Bemerkungen" ausdrucken, so muss jede "Bemerkungszeile" als Fach ebenso definiert werden. Im Feld "Fachname (kurz)" trägt man dazu z.B. "BE1" ein, im dazugehörenden Feld "Fachname (lang)" "Bemerkung 1".

Alle so definierten "Bemerkungsfächer" erhalten im Feld "Aufgabenbereich" das Kennzeichen "B". Nur so ist die Automatisierung beim Abruf von Bemerkungen innerhalb der Zeugnisschreibung sichergestellt und ein sechsstelliges Eingabefeld dort möglich.


Die Felder "Rechenfaktor" und "Rechenfaktor 2" geben an, mit welchem Gewicht die Fächer bei einer gewünschten Berechnung der Durchschnittsnote, die von IBIS berechnet und in dem Zeugnisfenster geführt werden, Berücksichtigung finden. Diese Felder haben prinzipiell nur für berufliche Schulen eine Bedeutung, können aber auch an anderen Schulformen sinnvoll genutzt werden.


Zumindest das Feld "Rechenfaktor" sollte an anderen Schulformen auf "1" gesetzt werden, denn der Faktor "0" führt zur Nichtberücksichtigung eines Faches bei der Berechnung der Durchschnittsnote.


Ein besonderes Problem stellt das Anmelden der Differenzierungsfächer z.B. im Wahlpflichtbereich 2 der Sekundarstufe 1 dar, was schulintern mit entsprechenden Kürzeln geregelt werden muss. Z.B. kann die Fachkombination Chemie-Biologie durch das Kürzel WP2BC gekennzeichnet werden. Hat man nun an seiner Schule z.B. fünf parallele Angebote in diesem Bereich, so muss man fünf verschiedene Fächer definieren. Das hat zur Folge, dass in dem Notenerfassungsfenster entweder für die einzelnen SchülerInnen alle möglichen Differenzierungsfächer aufgeführt und damit die Notenerfassungen sehr lang werden oder aber für jeden einzelnen Schüler der betroffenen Klassenstufe muss das entsprechende Differenzierungsfach einzeln in dem Notenerfassungsfenster angewählt werden. Ferner müssen die Zeugnisformulare eine entsprechende Abfrage beinhalten.

Beispiel für das Anmelden von Fächern

Ein Beispiel für das Erstellen einer Fächerdatenbank mit der Vorgabe der Fächerreihenfolge für das Gymnasium in NRW, wie sie das Zeugnis in der ersten Spalte vorgibt: Religionslehre, Deutsch, Geschichte, Erdkunde, Englisch ab Klasse 5, Lateinisch ab Klasse 6, Französisch ab Klasse 6, Mathematik, usw.

Mit dem  Button wird der Eingabe-Modus für die Fächerdaten aktiviert. Die Eingabefelder werden alle auf "leer" gesetzt, die aktuelle Platzhalternummer wird angezeigt. Im Feld "Fachname (kurz)" wird das statistisch relevante Kürzel "R" für "Religionslehre" eingetragen; die Eingabe wird mit der ret-Funktion abgeschlossen, wobei die Einfügemarke ins nächste Feld springt. Im Feld "Fachname (lang)" wird die Fachbezeichnung eingetragen; die Eingabe wird mit der ret-Funktion abgeschlossen, wobei die Einfügemarke ins nächste Feld springt.

Auf den Eintrag eines "Fachzusatzes" wird verzichtet; die Eingabe wird mit der ret-Funktion abgeschlossen, wobei die Einfügemarke ins nächste Feld springt. Der "Aufgabenbereich" wird "leer" gewählt; die Eingabe wird mit der ret-Funktion abgeschlossen, wobei die Einfügemarke ins nächste Feld springt. Der "Fachbereich" wird "leer" gewählt; die Eingabe wird mit der ret-Funktion abgeschlossen, wobei die Einfügemarke ins nächste Feld springt. Der "Rechenfaktor" wird mit "1,0" festgelegt; die Eingabe wird mit der ret-Funktion abgeschlossen, wobei die Einfügemarke ins nächste Feld springt. Der "Rechenfaktor 2" bleibt unberücksichtigt; die Eingabe wird mit der ret-Funktion abgeschlossen und mit dem  Button gespeichert.

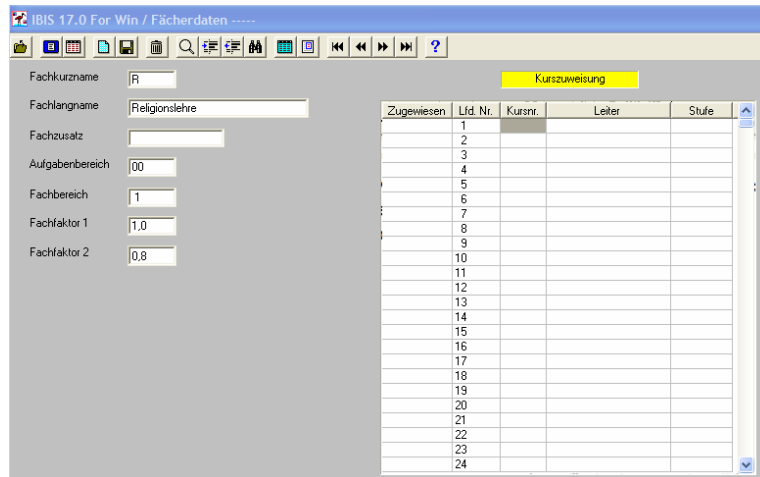
Nun sollen die Fächer nach "Gruppen" sortiert werden, z.B. sollen die Sprachen, die Gesellschaftswissenschaften und die Naturwissenschaften zusammengefasst werden. Dazu stellt man im Listenmodus den Cursor zunächst auf das zu ändernde Fach, z.B. "D", gibt die Änderung Aufgabenbereich "1" ein und speichert wieder mit . Auf die gleiche Weise wird mit allen Fächern einer Gruppe verfahren. Anschließend wendet man das gleiche Verfahren auf die nächste Fächergruppe an.

Um in den Zeugnissen der SI auch Bemerkungen ausdrucken zu können, müssen in der Fächerdatenbank auch die Fächer "B1, B2, B3, ..." als "Bemerkungen" definiert werden. Der Aufgabenbereich muss hierbei stets auf B gesetzt werden, damit in der Zeugnisschreibung kein Notenfenster sondern ein Bemerkungsfenster geöffnet wird.

Zugewiesen	Lfd. Nr.	Kursnr.	Leiter	Stufe
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			
	21			
	22			
	23			
	24			

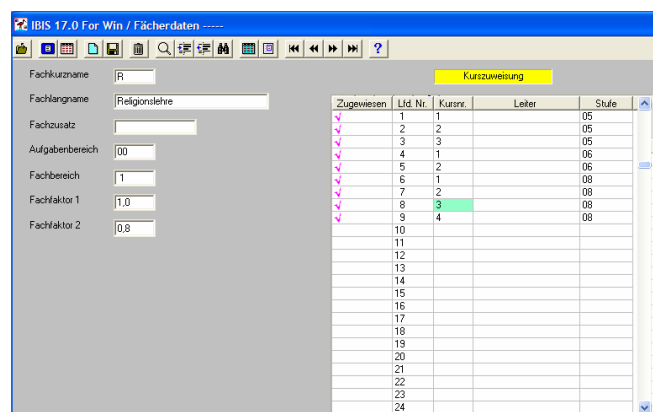
Kursverwaltung in der S1

Mit Version 17 bietet IBIS die Möglichkeit auch klassenübergreifende Kurse einzurichten. Dies erfolgt in dem zu jedem Fach gehörigen Kurszuweisungsfenster.



In der weissen Tabelle geben sie als erstes in der rechten Spalte zweistellig die Klassenstufe des Faches ein, für die sie Kurse einrichten möchten. Jede Zeile der Tabelle steht für einen Kurs. Sollte es also 3 parallele Kurse in dem jeweiligen Fach geben, müssen sie die Stufe 3 mal aufführen. In der mittleren Spalte vergeben sie für jede Jahrgangsstufe fortlaufend die Kursnummer. Der Lehrer kann für eventuelle Kurslistendrucke eingegeben werden.

Die folgende Tabelle zeigt 3 Religionskurse in Stufe 05, 2 Religionskurse in Stufe 06 und 4 Religionskurse in Stufe 08.



Die Datenbank Oberstufenfächer

Über den Menüpunkt Zeugnis-Oberstufenfächer gelangt man zu allen in der Schule unterrichteten Oberstufenfächern. In dieser Datenbank werden alle Fächer mit Kurz- und Langnamen definiert. Da das Programm intern bei allen Übersetzungsvorgängen von Kurz- in Langnamen und umgekehrt (z.B. Zeugnis-schreibung, Abitur) auf diese Datenbank zurückgreift, ist ihre Pflege unbedingte Pflicht.

Gleichzeitig werden hier auch die Wahlbedingungen der einzelnen Fächer definiert: Mit "*★" wird die Wählbarkeit eines Faches innerhalb der Jahrgangsstufen und seine Art als Abiturfach ("A1" - "A4") oder als Grundkurs mit oder ohne Klausuren festgelegt ("Gs", "Gm").

Unter dem "Aufgabenfeld" versteht man die Sortierung der einzelnen Fächer in die verschiedenen schulischen Aufgabenfelder:

Aufgabenb. 1	Sprachl.-literar.-künstlerisches Aufgabenfeld
Aufgabenb. 2	Gesellschaftswissenschaftliches Aufgabenfeld
Aufgabenb. 3	Math.-naturw.-technisches Aufgabenfeld
Aufgabenb. 4	Fächer ohne Zuordnung zu einem A.feld
Aufgabenb. 5	Arbeitsgemeinschaften
Aufgabenb. 6	Bemerkungen

Innerhalb des Aufgabenbereiches können die Fächer mit Hilfe des "Fachbereichs" sortiert werden. Dies wird wichtig, wenn der Benutzer Fächer für "besondere Lernleistungen" definieren will. Die "ID - Nr" stellt die Identifikation der Fächer für die automatische Laufbahnkontrolle sicher. Sie muss für jedes Fach entsprechend der länderspezifischen Regelungen eingetragen sein.

1.05 Die Eingabe der Oberstufenfächer

Fachkurzname: D

Fachlangname: Deutsch

Fachzusatz:

Aufgabenbereich: 1

Fachbereich: 1


ID-Nr.: 2

Stufe	A1	A2	A3	A4	Gs	Gm	BL	A5	FA	AG
11.1					✓					
11.2					✓					
12.1	✓	✓			✓					
12.2	✓	✓			✓					
13.1	✓	✓	✓	✓	✓					
13.2	✓	✓	✓	✓	✓		✓			

Stufe 11				
Nr.	GK	Leiter	LK	Leiter
1	✓	GS		
2	✓	GS		
3	✓	MH		
4	✓	HF		
5				
6				
7				
8				
9				

Stufe 12				
Nr.	GK	Leiter	LK	Leiter
1	✓	MH		
2	✓	MH	BL	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Stufe 13				
Nr.	GK	Leiter	LK	Leiter
1	✓	MH		
2	✓	RT		HF
3	✓	MH		
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Neue Eingaben erfolgen mit dem  Button. Es folgt die Abfrage, ob man Daten übernehmen will.

Satz einfügen in: FACHDEO

Wollen Sie die Daten von diesem Datensatz übernehmen ?

Ja Nein

Diese Frage wird im Normalfall verneint.

Fachkurzname:

Fachlangname:

Fachzusatz:

Aufgabenbereich:

Fachbereich:


ID-Nr.:

Stufe	A1	A2	A3	A4	Gs	Gm	BL	A5	FA	AG
11.1										
11.2										
12.1										
12.2										
13.1										
13.2										

Stufe 11				
Nr.	GK	Leiter	LK	Leiter
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

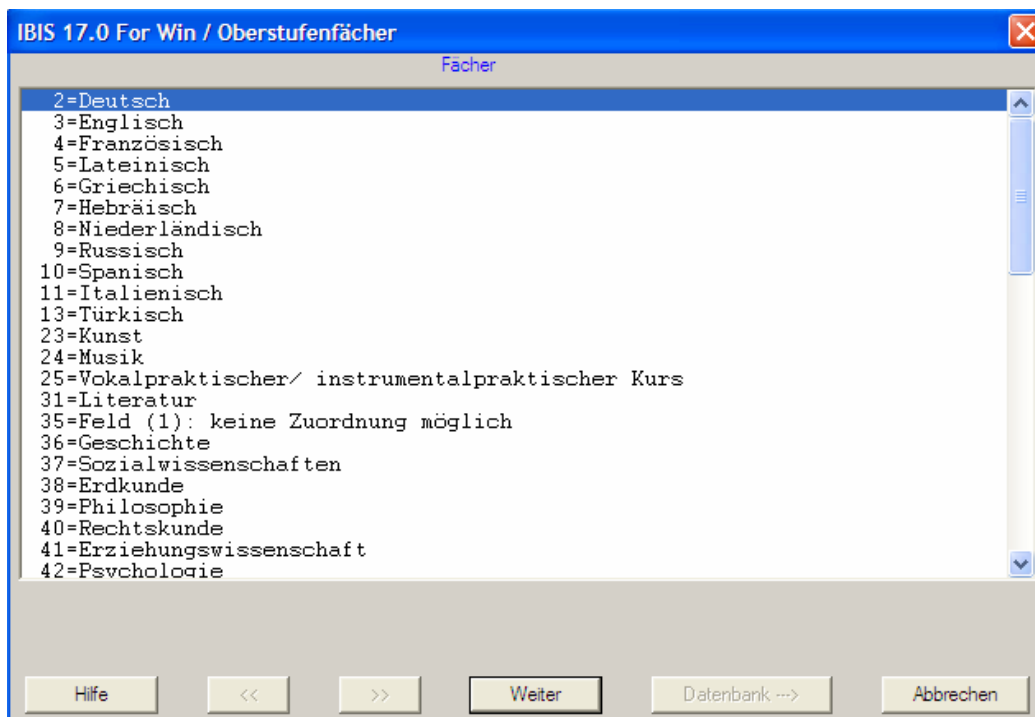
Stufe 12				
Nr.	GK	Leiter	LK	Leiter
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Stufe 13				
Nr.	GK	Leiter	LK	Leiter
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

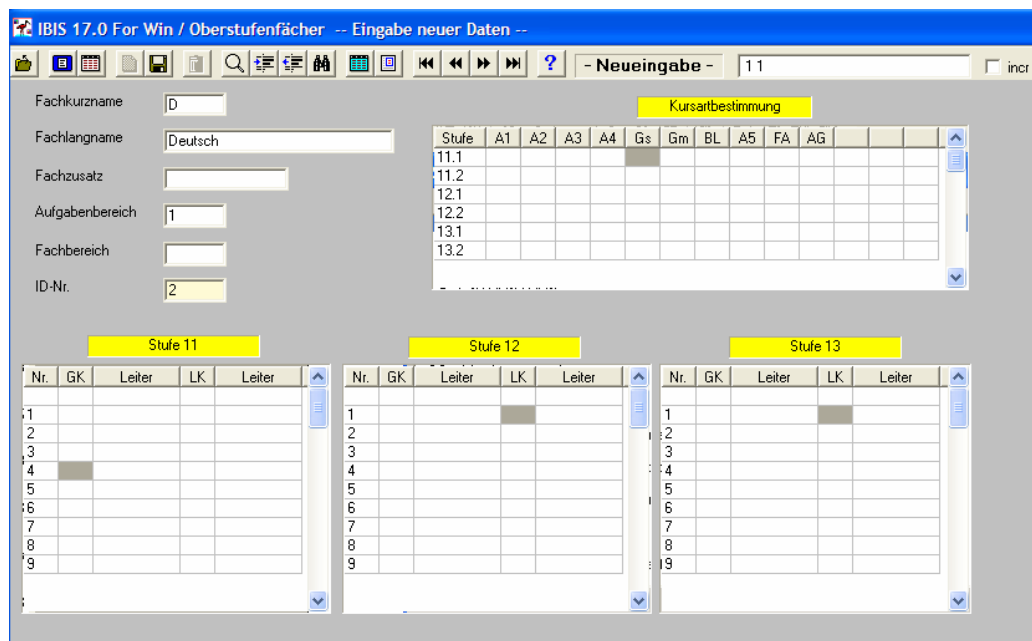
man gibt den Fachkurznamen und den Fachlangnamen des neuen Faches ein. Bei Betätigung des Button " Fachinforma-

1.05 Die Eingabe der Oberstufenfächer

tionen" öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem alle Fächer mit ihren "ID-Nummern" aufgeführt sind.

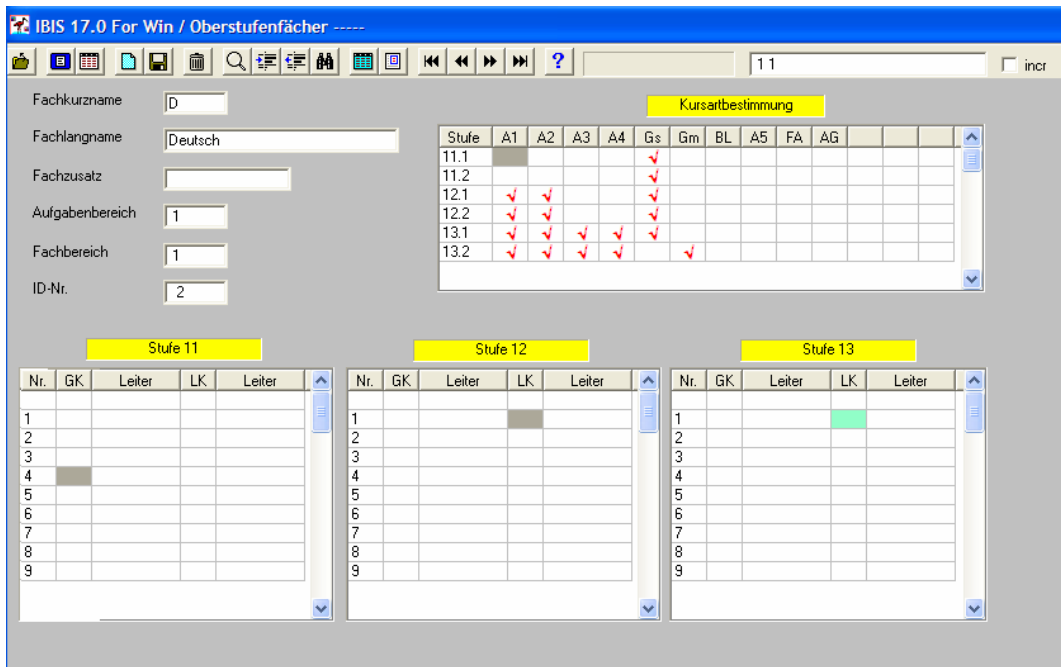


Aufgabenfeld und ID Nummer des Faches müssen anschließend in die entsprechenden Felder eingetragen werden.



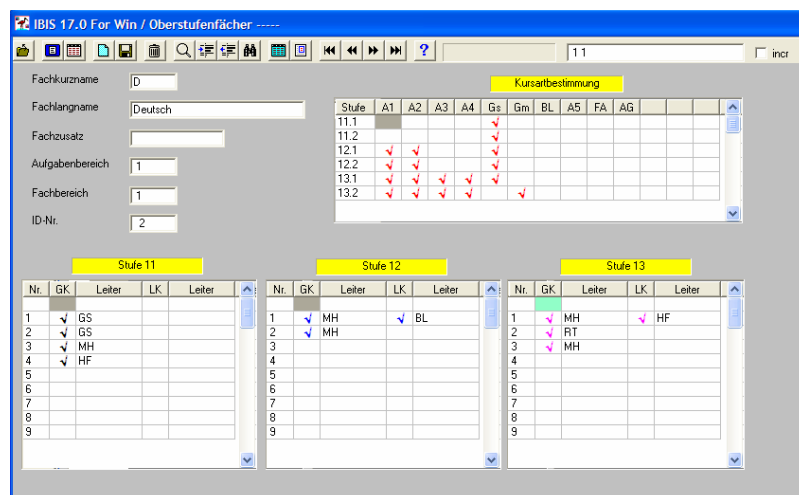
Jetzt müssen in der Kursartbestimmungstabelle alle Möglichkeiten des Faches an der Schule eingetragen werden.

1.05 Die Eingabe der Oberstufenfächer



Die Haken in den ersten 4 Spalten bedeuten, dass Deutsch in den Jahrgangsstufen 12.1, 12.2, 13.1 und 13.2 sowohl erstes Abiturfach (A1), zweites Abiturfach (A2), in 13.1 und 13.2 drittes Abiturfach (A3) und viertes Abiturfach (A4) sein kann. Spalte 5 zeigt an, dass Deutsch in 11.1 – 13.1 nur schriftlicher Grundkurs sein kann, in 13.2 nur mündlicher Grundkurs, wenn es kein Abiturfach ist. Diese Tabelle ist jetzt für jedes an der Schule unterrichtete Fach zu erstellen.

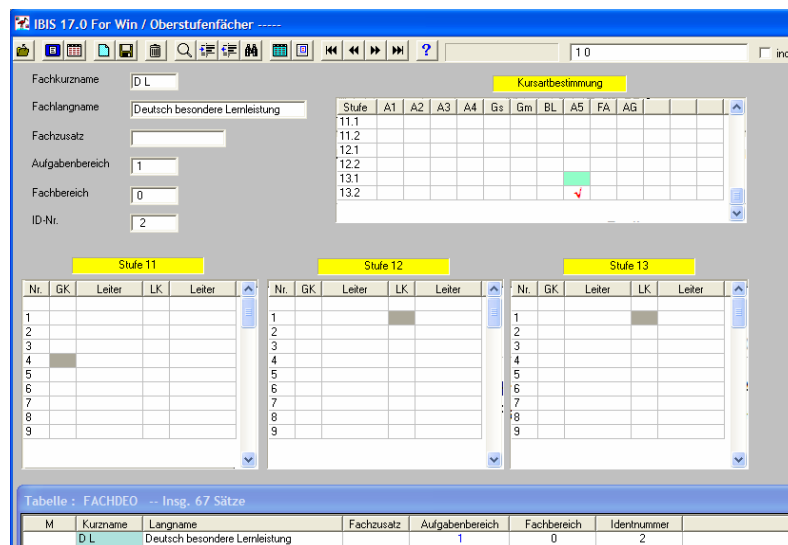
Für das Drucken von Kurslisten ist es unbedingt erforderlich, in jeder einzelnen Stufe alle Kurse aufzulisten und den Leiter einzugeben.



In Stufe 11 gibt es 4 Grundkurse, in Stufe 12 2 Grundkurse und 1 Leistungskurs und in Stufe 13 3 Grundkurse und 1 Leistungskurs. Diese Kurse werden zum Kurslistendruck zur Verfügung gestellt.

Um in den Zeugnissen der Oberstufe auch Bemerkungen ausdrucken zu können, muss in der Fächerdatenbank auch das Fach "BE" als "Bemerkungen" definiert werden. (siehe Kapitel 1.06)

Um im Abiturbereich eine besondere Lernleistung in irgendeinem Unterrichtsfach ausgeben zu können, muss das Unterrichtsfach, in dem die besondere Lernleistung erstellt werden soll, ein zweites Mal in der Oberstufenfächerdatenbank definiert werden.



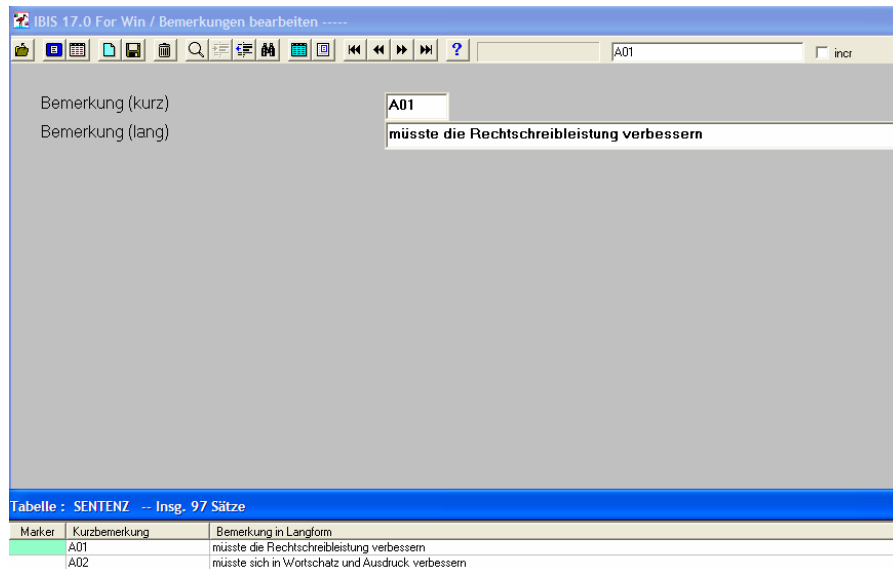
D ist das normal zu wählende Fach Deutsch.



D L ist das Fach besondere Lernleistung in Deutsch.

Die Identnummer und das Aufgabenfeld des neuen Faches müssen identisch mit dem normal zu wählenden Fach sein. Der Fachbereich muss jedoch stets als "0" gewählt werden. Diese Vorgehensweise bewirkt, dass das Fach, in dem die besondere Lernleistung erbracht wird, stets an erster Stelle im Aufgabenfeld und damit auch in den Wahlen des Schülers korrekt erscheint. Das ist wichtig für den Ausdruck des Abiturzeugnisses. Wählbar sollte das Fach nur in 13.2 sein.

Die Datenbank Bemerkungen

Man gelangt in die Bemerkungsdatenbank im Menüpunkt Zeugnisse / Bemerkungen bearbeiten. Es zeigt sich der folgende Bildschirm:



In der Datenbank Bemerkungen bearbeiten können beliebig viele Bemerkungen für die Zeugnisschreibung vorformuliert bzw. geändert werden. Alle Neueinträge und Änderungen werden wie immer mit den Tasten  für Neueingabe und  für Speichern getätigt.

Zu beachten ist, dass alle Bemerkungen mit einem Buchstabenkürzel beginnen sollten und danach ein zweistelliger Eintrag zu erfolgen hat. Auf diese Weise kann man die Bemerkungen bezüglich ihrer Bedeutung sortieren.

- A: Bemerkung zum Arbeits- und Sozialverhalten
- B: normale Zeugnisbemerkung
- L: Bemerkung zu Lern- und Förderempfehlungen

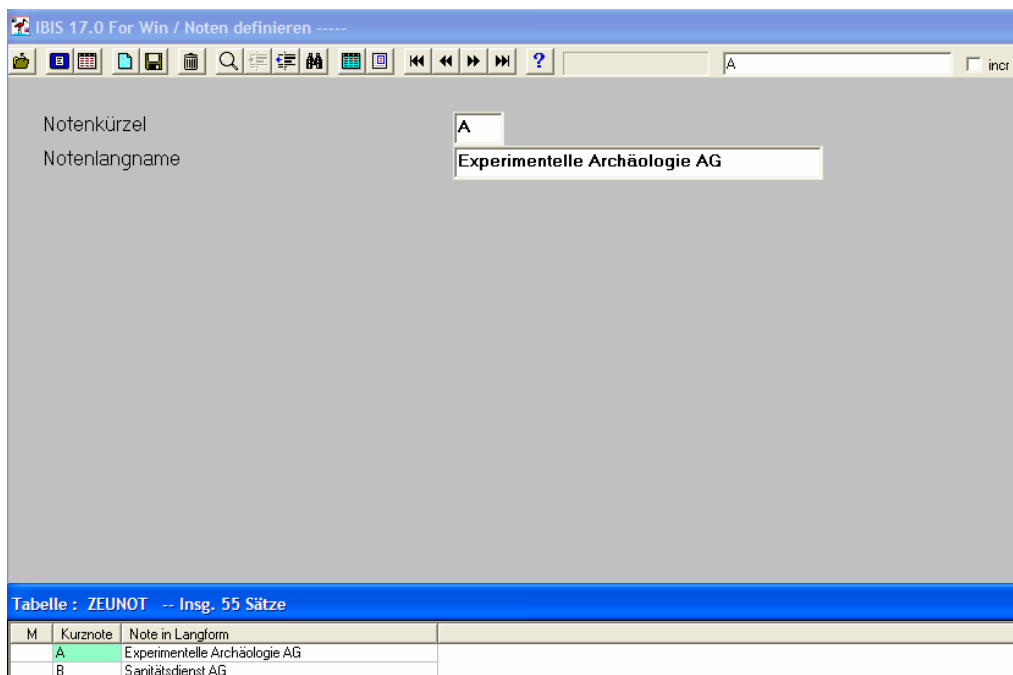
In der Fächerdatenbank muss vorher das Fach "A1, A2, B1, B2, L1, L2..." definiert worden sein.



Das Anmelden der Noten

Das Anmelden der Noten ist in der Regel nicht nötig, da bei der Auslieferung eine Notendatei mitgeliefert wird, die die normalen SI und SII Noten enthält.

Sollte der Benutzer den AG-Bereich wie im Kapitel 1.04 beschrieben, über "AG1" und "NAG1" verwalten wollen, so erwartet das Programm, wie auch in Kapitel 1.04 beschrieben, für "AG1" eine Note, die aber eigentlich ein Fach darstellt. Die eigentliche Note erscheint auf "NAG1".

In diesem Falle geht man wie folgt vor:



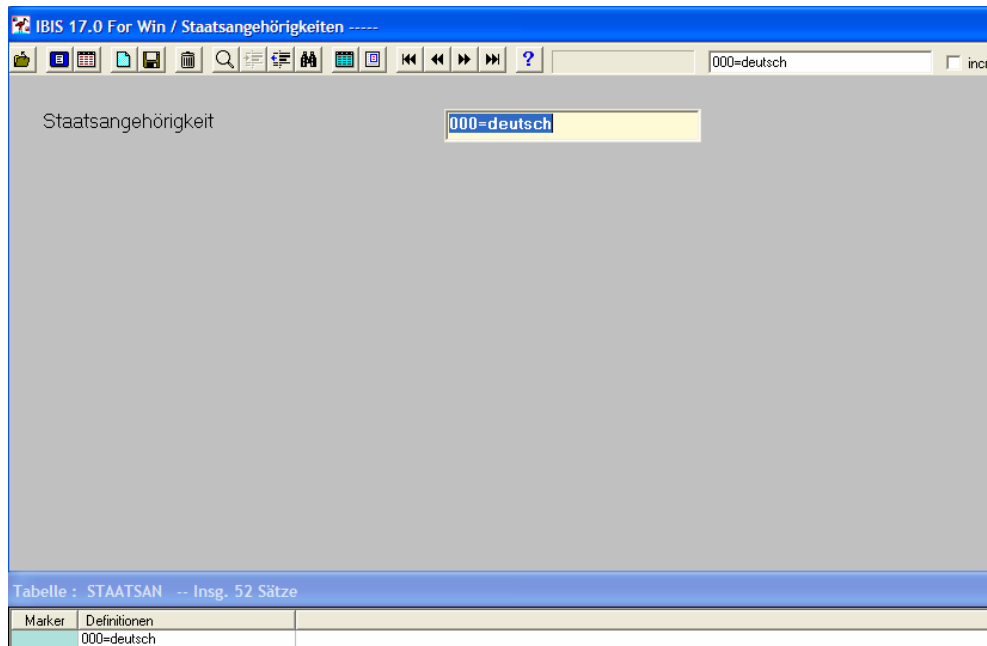
Die  Taste öffnet das leere Fenster. Als Kurzname für die Note "Experimentelle Archäologie" wählt man "A", als Langname "Experimentelle Archäologie". Für das Programm ist "A" eine Note, die mit " Experimentelle Archäologie" übersetzt wird. Der  Button schließt die Aktion ab.


Ebenso verfährt man mit allen anderen Differenzierungsfächern und den Arbeitsgemeinschaften.


Für die SII muss darauf geachtet werden, dass alle Punkte in der Langform ohne Tendenz eingegeben sind, da bei Bewerbungszeugnissen keine Tendenz vorkommen darf.

Ferner ist es wichtig, die Note „**“, die das Programm für abgewählte Fächer selbständig vergibt, zu definieren.

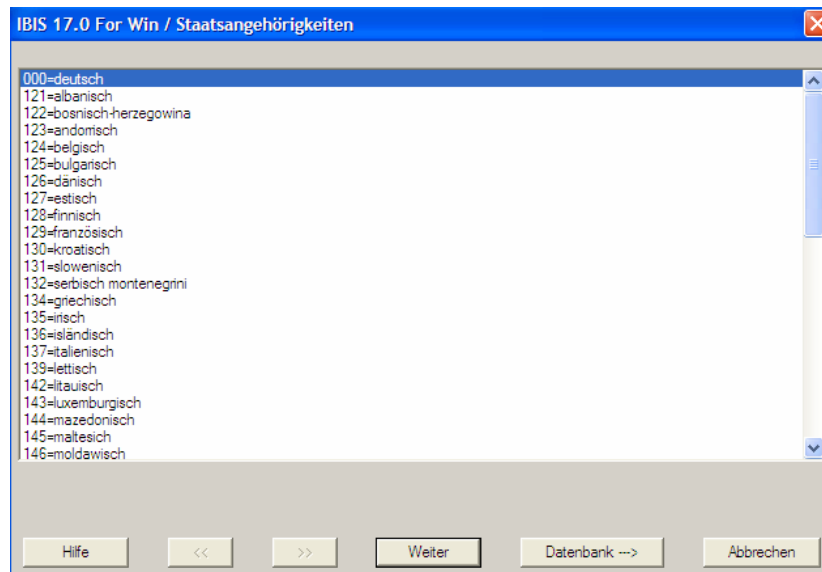
Das Anpassen der Hilfe Staatsangehörigkeit



Die in der Auslieferung des Programmes enthaltene Hilfsdatenbank Staatsangehörigkeiten kann über den Menüpunkt Tools-Staatsangehörigkeiten eingesehen und geändert, bzw., wenn notwendig über die  - Taste um weitere Staatsangehörigkeiten ergänzt werden. Dieses wird in den meisten Schulen nicht der Fall sein, da die Datenbank alle gängigen Staatsangehörigkeiten mit den statistisch vorgeschriebenen Nummerncodes enthält. Sollten dennoch weitere Einträge notwendig sein, dann sollten die vom Landesamt für Daten und Statistik vorgeschriebenen Codes Verwendung finden.

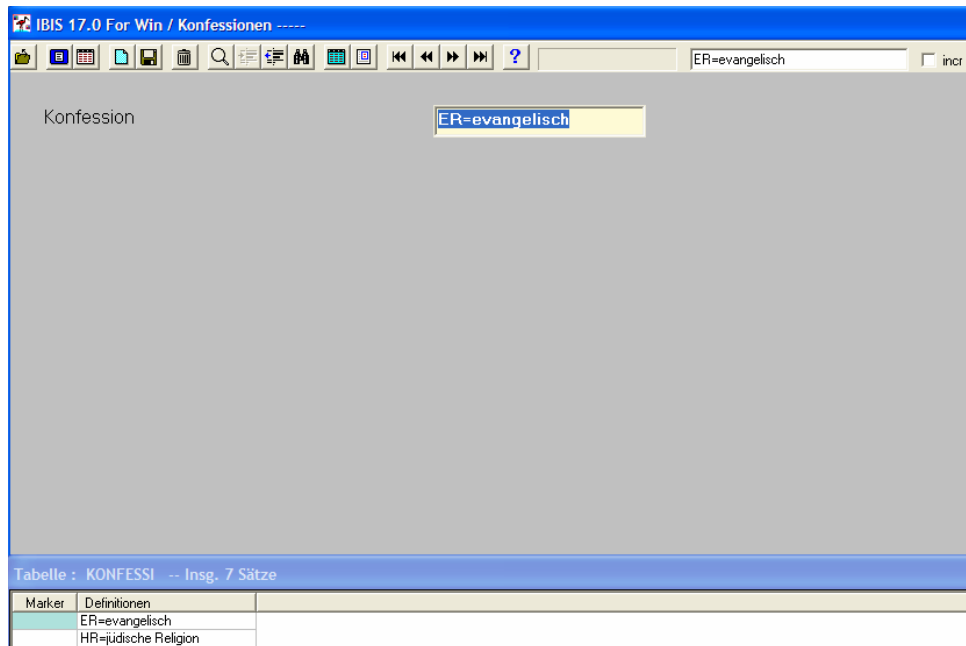
Diese Datenbankeinträge werden in dem Eingabefenster "Schülerdaten" der Schülerkartei immer mit der  Taste auf dem während der Eingabe gelb hinterlegten Eingabefeld "Staatsangehörigkeit" aufgerufen.


1.08 Das Anpassen der Staatsangehörigkeit




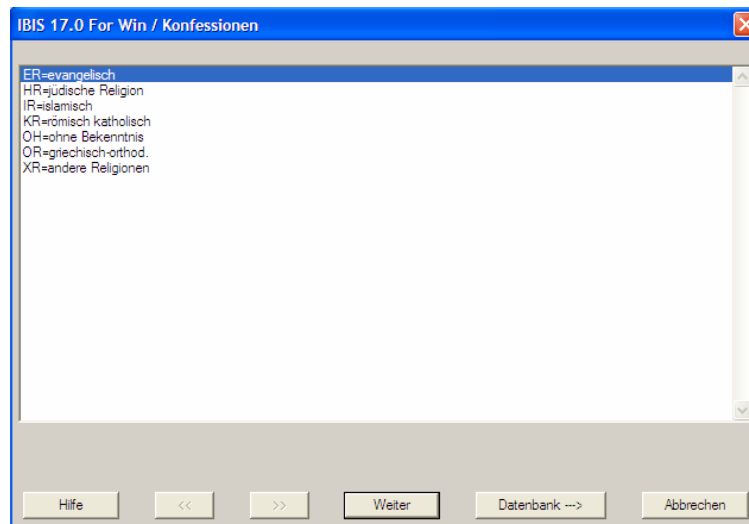
Aus der sich öffnenden Datenbank kann der entsprechende Inhalt durch einen Doppelclick mit der linken Maustaste oder durch die Pfeiltasten in Verbindung mit der ret-Funktion ausgewählt werden. Die Auswahl wird automatisch in das Eingabefeld übernommen.

Das Anpassen der Hilfe Konfessionen



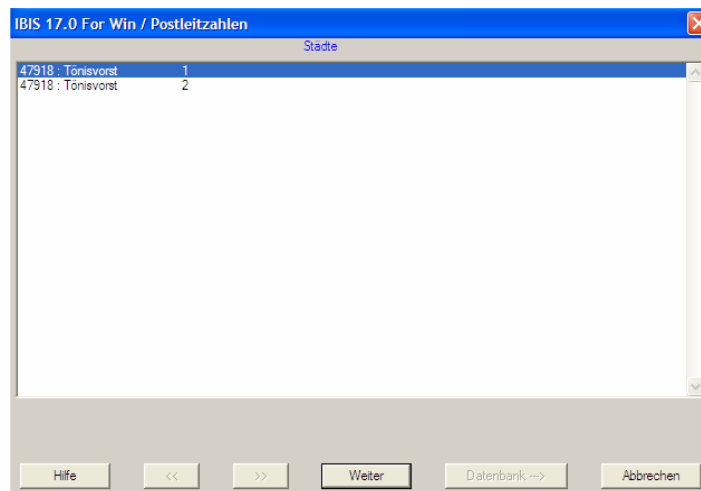
Die in der Auslieferungsversion des Programms enthaltene Hilfsdatenbank Konfessionen kann über den Menüpunkt Tools-Konfessionen eingesehen und u.U. geändert, bzw., wenn notwendig über die -Taste um weitere Konfessionen ergänzt werden. Dieses wird in den meisten Schulen nicht der Fall sein, da die Datenbank alle gängigen Konfessionen mit den statistisch vorgeschriebenen Abkürzungen enthält. Sollten dennoch weitere Einträge notwendig sein, dann sollten die vom Landesamt für Daten und Statistik vorgeschriebenen Abkürzungen Verwendung finden.

Diese Datenbankeinträge werden in dem Eingabefenster "Schülerdaten" der Schülerkartei immer mit dem  auf dem, während der Eingabe gelb hinterlegten Eingabefeld "Konfession" aufgerufen.





Aus der sich öffnenden Datenbank kann der entsprechende Inhalt durch einen Doppelklick mit der linken Maustaste oder durch die Pfeiltasten in Verbindung mit der ret-Funktion ausgewählt werden. Die Auswahl wird automatisch in das Eingabefeld übernommen.

Das Anpassen der Hilfe Wohnorte

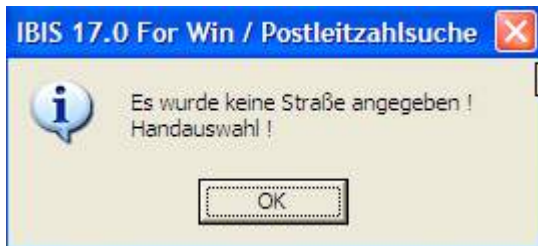


Über das Menü Tools- Wohnorte hat man die Möglichkeit, häufige Wohnorte der SchülerInnen im Einzugsbereich der Schule vor Neuaufnahmen einzugeben, um bei der Neuaufnahme vieler SchülerInnen eine Arbeitserleichterung zu haben.

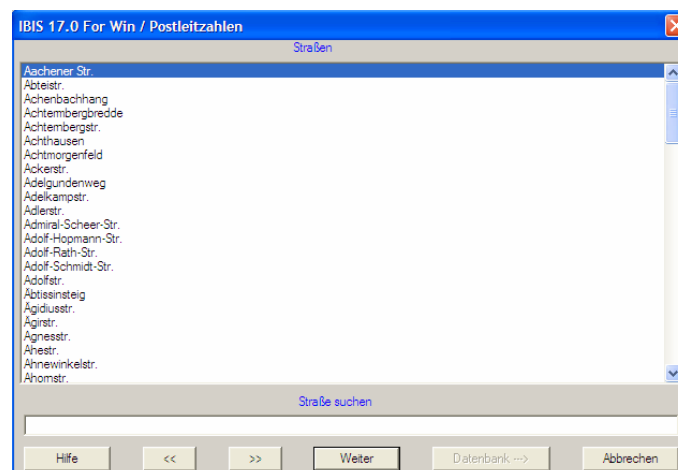
In der Auslieferungsversion ist diese Datenbank leer, es sei denn, man hat das optional zu IBIS zu erhaltende PLZ-Programm geordert, in dem jedoch die Telefonvorwahlen noch nachträglich eingegeben und mit Hilfe des  Button gespeichert werden müssen. Arbeitet man mit der leeren Datenbank, so kann man einerseits dort Orte mit ihren Postleitzahlen und Vorwahlen eingeben, aus denen die meisten SchülerInnen kommen, oder man kann die "Selbstlernfähigkeit" des Moduls nutzen, weil automatisch alle Orte mit ihren Postleitzahlen, die bei Neuaufnahmen von SchülerInnen in das System geschrieben werden, hier hinterlegt werden.

Die Datenbank wird in dem Schülerkartei-Eingabefenster "Schülerdaten" über die -Funktion aktiviert, wenn im Eingabefeld für den Wohnort ein Ort eingetragen wurde und der Cursor sich am Ende des Wohnortfeldes befindet.

Arbeitet man in einer Großstadt, für die unterschiedliche Postleitzahlen gelten und hat man keine Straße vorher eingegeben, so fordert das Programm zur "Handauswahl" der Straßenbezeichnung auf.



Bestätigt man mit der OK - Funktion diese Aufforderung, so öffnet sich die obige Datenbank und gestattet über die Suchfunktion das Herausfinden des entsprechenden Straßennamens.



Diese Auswahlfenster stammen aus dem PLZ Auswahlprogramm der Firma PEDAV. Ohne das Programm müssen alle Eingaben per Hand erfolgen.



Durch zweimalige Betätigung der weiter - Funktion werden der Straßename und die entsprechende Postleitzahl automatisch in dem Eingabefenster "Schülerdaten" übernommen.

Das in der Datenbank vorhandene Feld "Kreis" kann auch dazu genutzt werden, um in "zusammengewachsenen" Orten die einzelnen Ortsteile intern z.B. durch Ziffern zu kennzeichnen, wenn keine andere Unterscheidung, z.B. durch die Postleitzahlen möglich ist.

Das Anpassen der Hilfe Schulen

Über das Menü Tools- Schulen hat man die Möglichkeit, Schulen, von denen man häufig SchülerInnen aufnimmt oder an die man welche abgibt, mit ihrer vollständigen Anschrift aufzulisten.

Marker	Name	Straße	PLZ	Ort	Teleon	Telefax
	Agnes-Miegel-Schule	Wilhelm-Busch-Straße 3	47877	Willich	02154/5711	

Über die -Taste macht man neue Eingaben, über die direkte Eingabe in die Felder ändert man bestehende Einträge. Anschließend speichert man die Eingaben mit dem  Button.

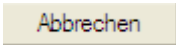
Verzichtet man zu Beginn der Arbeit mit IBIS auf das Ausfüllen der Datenbank, kann man die "Selbstlernfähigkeit" des Moduls nutzen, weil automatisch alle Schulen, die bei Neuaufnahmen von SchülerInnen in das System geschrieben werden, mit ihrer Anschrift aus dem Fenster "Vorbildung II (hier umbenannt in Bildung G)" hinterlegt werden.

Steht man in dem Fenster "Vorbildung II" mit dem Cursor auf dem Feld "letzte Schule", so kann man z.B. nur einen Buchstaben wie "G" eingeben.

Die Hilfsdatenbank wird aktiviert und zeigt alle Einträge an, die mit "G" beginnen.

1.11 Das Anpassen der Schulen

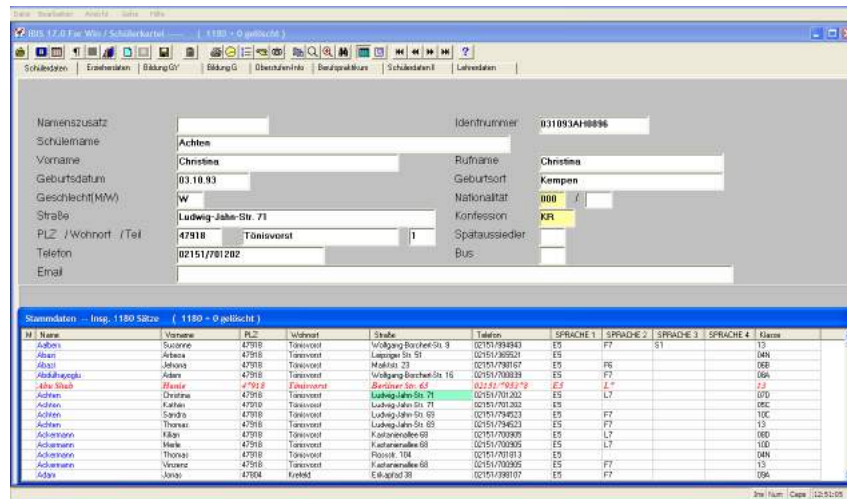
Sollte die Schule bereits im Datenbestand vorhanden sein, wird sie ausgewählt und automatisch in die entsprechenden Felder der Eingabefenster übernommen.

Ist sie nicht vorhanden, wird die Datenbank mit der -Taste verlassen und ein Handeintrag vorgenommen. Beim nächsten Mal kann auch die neu eingetragene Schule in der Datenbank gefunden werden.


Generell sollte man bei jeder Eingabe zunächst immer in die Datenbank verzweigen, um durch fehlerhafte Eingaben bei der Schulanschrift, z.B. "Gem. Grundschule Hasenheide" statt "GGs Hasenheide" ein Aufblähen der Hilfsdatenbank zu vermeiden.

Die Einstellung der Browser

Über das Menü Schülerdaten -Schülerkartei gelangt man in den aktuellen Datenbestand. Die Kartei öffnet sich mit einem ähnlichen Fenster.



Diese zweigeteilte Bildschirmdarstellung, die in ihrem oberen Teil einer Karteikarte gleich, in ihrem unteren Teil einen Listenmodus zeigt, nennt man "Browser" oder „Grid“.

Die Betätigung des nebenstehenden Icon  führt zur Ausblendung des Grids.

Schiebt man die Maus an den oberen Rand des Grids, so erscheint ein Doppelpfeil, mit dessen Hilfe man den Grid vergrößern kann.

Drückt man die linke Maustaste im oberen blauen Rand des Grids und hält sie gedrückt, so kann man den Grid verschieben.

Die Gestalt des Grids ist bei eingeschaltetem Grid veränderbar. Alle Felder der Schülerindividual-Datenbank können ins Grid aufgenommen werden.

Alle Veränderungen des Browsers sind nur möglich, wenn mindestens ein Schülerdatensatz in der Datenbank vorhanden ist. Die Reihenfolge der in jedem Browser angezeigten Spalten lässt sich leicht durch "Ziehen" der mit der gedrückten linken Maustaste markierten Spalte an die gewünschte Position erreichen. Dauerhaft kann diese Veränderung nur gesichert werden, wenn man, wie unten beschrieben, den "Tabellenaufbau speichert".

Welche Aktionen im Browser möglich sind, wird angezeigt, wenn man mit der rechten Maustaste an eine beliebige Stelle ins Browserfenster klickt.

Spaltenüberschrift für Straße ändern	
<input checked="" type="checkbox"/> Straße Linksbündig	
<input type="checkbox"/> Straße Zentriert	
<input type="checkbox"/> Straße Rechtsbündig	
Straße Löschen	
Neue Spalte(n) hinter Straße einfügen	
Straße Sammeländern	
Tabelle laden	
Tabellenaufbau speichern	
Tabellenaufbau speichern unter	
Tabelle -> Excel	
Suchbereich aufheben + Merker belassen	STRG + M
Suchbereich aufheben + Merker entfernen	CTRL + D
Alle aktiven Schüler markieren	
Gesetzte Merker löschen --> 0 <--	STRG + G
Markierte Schüler suchen (Filter setzen)	STRG + S
Gehe zum ersten Merker	STRG + E
Gehe zum nächsten Merker	STRG + A
Gehe zum vorigen Merker	STRG + Q
Gehe zum letzten Merker	STRG + L
Suchen	F10

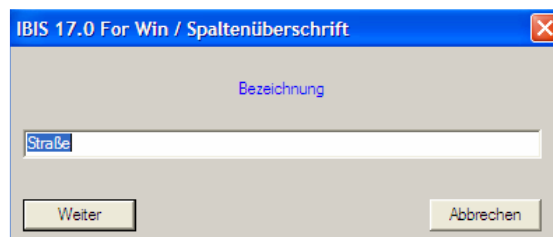
Will man mit einer bestimmten Spalte eine Aktion durchführen, so klickt man mit der linken Maustaste an irgendeine Stelle dieser Spalte im Browser und drückt anschließend die rechte Maustaste. An den Aktionsbeschreibungen erkennt man, dass sich alle Aktionen jetzt auf die aktivierte Spalte, z.B. "M", die Markierspalte, beziehen.

Spaltenüberschrift für Straße ändern	
<input checked="" type="checkbox"/> Straße Linksbündig	
<input type="checkbox"/> Straße Zentriert	
<input type="checkbox"/> Straße Rechtsbündig	
Straße Löschen	
Neue Spalte(n) hinter Straße einfügen	
Straße Sammeländern	
Tabelle laden	
Tabellenaufbau speichern	
Tabellenaufbau speichern unter	
Tabelle -> Excel	
Suchbereich aufheben + Merker belassen	STRG + M
Suchbereich aufheben + Merker entfernen	CTRL + D
Alle aktiven Schüler markieren	
Gesetzte Merker löschen --> 0 <--	STRG + G
Markierte Schüler suchen (Filter setzen)	STRG + S
Gehe zum ersten Merker	STRG + E
Gehe zum nächsten Merker	STRG + A
Gehe zum vorigen Merker	STRG + Q
Gehe zum letzten Merker	STRG + L
Suchen	F10

Im folgenden Teil beziehen sich alle Beschreibungen nun auf die Aktionen in der Spalte "Strasse".

"Spaltenüberschrift zu "Strasse""

Diese Option eröffnet die Möglichkeit, der Spalte eine neue Überschrift zuzuweisen. Das Anklicken dieser Zeile führt zu einem entsprechenden Eingabefenster (s.o.).



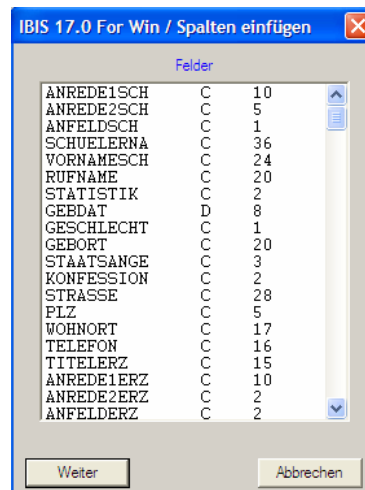
Die Optionen "Strasse linksbündig", "Strasse zentriert" oder "Strasse rechtsbündig" legen fest, wie die Feldinhalte in der Spalte ausgerichtet sind. Die gewählte Ausrichtung erscheint invertiert.

"Strasse löschen"

Die Wahl dieser Option löscht die gesamte Spalte aus der Tabelle. Die Aktion kann jedoch durch Aktivierung von "Rufname wieder einfügen" rückgängig gemacht werden. Diese Wiedereinfügungsoption ist nur aktiv, wenn vorher eine Spalte gelöscht wurde.

"Neue Spalte(n) hinter Strasse einfügen"

Wählt man diese Option, so erscheint ein Fenster, aus dem man alle Felder der Schülerindividual-Datenbank abrufen und somit einfügen kann. Hierbei werden aber die Feldnamen der Datenbank angegeben. Der Benutzer muss also wissen, welche Informationen auf welchem Feld abgelegt sind.



Man unterlegt das einzufügende Feld oder auch mehrere einzufügende Felder blau und fügt es bzw. sie durch die Weiter - Funktion ein.

"Tabellenaufbau speichern"

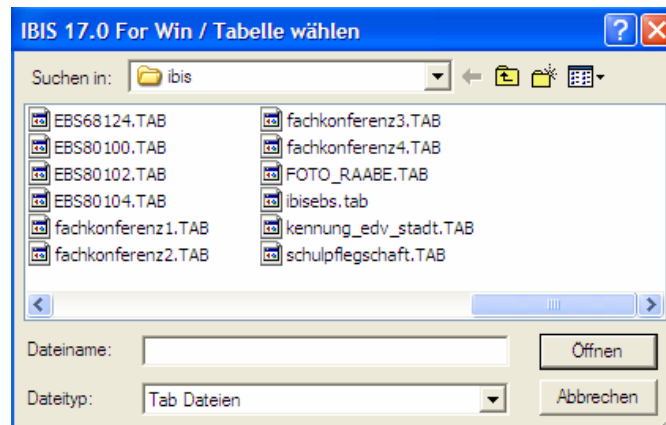
Alle bisher beschriebenen Aktionen sind beim nächsten Start von IBIS wieder verschwunden, das gilt auch für das Verschieben der Spalten (s.o.), wenn der neue Tabellenaufbau nicht gespeichert wird. Dieses kann mit der Wahl dieser Option geschehen.

"Tabellenaufbau speichern unter"

Diese Option ermöglicht es verschiedene Browsertabellen unter verschiedenen Namen abzuspeichern. Diese Option hat den Vorteil, dass für jede Aktion ein adäquater Browser aufgerufen werden kann. Bei Eingabe der Wahlen der 2. Fremdsprache kann somit in den Browser eingegeben werden. An den entsprechenden Browser gelangt man mit der Option:

"Tabelle laden"

Es öffnet sich das folgende Fenster:



Aus dem Fenster kann die entsprechende Tabelle gewählt werden. Die Tabellen EBSxxxxx.TAB sind Tabellen, die zu bestimmten IP-Adressen (Usern) gehören. Die namentlich benannten Tabellen sind funktional zusammengestellt.

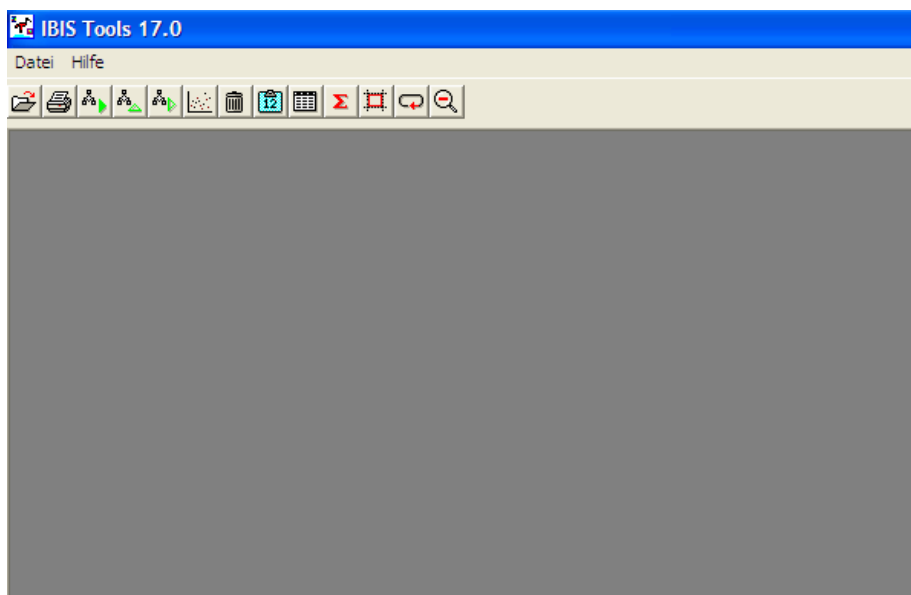
Alle weiter angegebenen Optionen beziehen sich auf das Suchen und werden daher in Kapitel 2.02 erläutert.

Die Bearbeitung der Bildschirmtexte

Um die auf dem Bildschirm erscheinenden Meldungen zu verändern, muss der Benutzer die Datei "lingua17.ini" bearbeiten. Sie befindet sich im IBIS-Hauptverzeichnis. Um diese Datei zu bearbeiten, benötigt man das Hilfsprogramm `ibistool.exe` (kostenlose Version) oder die Datei `ibistools_17.exe` (nicht kostenfrei, da Zusatzfunktionen):

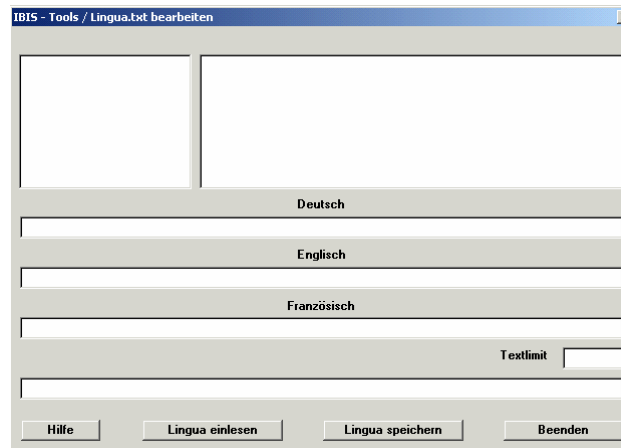
Über den Windows-Explorer ruft man aus dem Unterverzeichnis IBIS/prg beispielsweise die Datei "ibistool.exe" auf. Sollte sich diese Datei nicht im Verzeichnis befinden, kann man das Programm aus dem Internet auf der Homepage der Firma PEDAV (www.pedav.de) herunterladen und in das oben genannte Verzeichnis kopieren.

Nach Programmaufruf erscheint der untere Bildschirm.

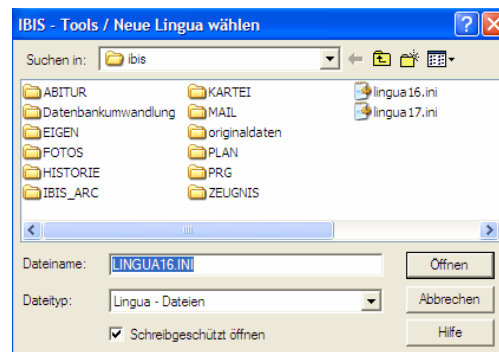


Mit Hilfe des -Icon aktiviert man folgenden Bildschirm.

1.13 Die Bearbeitung der Bildschirmtexte

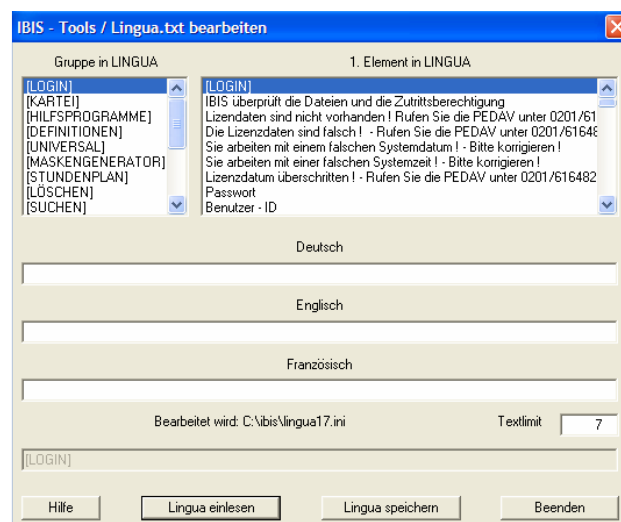


Nun betätigt man den Schalter Lingua einlesen.



Im linken Teil des Auswahlfensters werden alle Dateien aufgeführt, deren Name mit "lingua" beginnt. Maßgeblich ist die "lingua17.ini", die man durch einen Doppelklick mit der Maus öffnet.

Die "lingua17.ini" wird eingelesen und kann nun mit dem "Lingua-Editor" gelesen und verändert werden.



Im oberen linken Fenster "Gruppe in Lingua" werden alle Unterabschnitte von IBIS aufgelistet, im oberen rechten Fenster "x. Element in Lingua" alle Bildschirmmeldungen zum entsprechenden IBIS-Unterabschnitt. Springt man mit der Maus auf eine Zeile im oberen rechten Fenster, so wird die Zeilennummer über dem rechten Fenster angezeigt und der Text erscheint auch in der untersten Zeile "Bearbeitet wird:..." des Editors, in der nun die Einträge verändert werden können.

Die Beschriftungen der in der Schülerkartei verwendeten Karteireiter werden oftmals schulspezifisch umbenannt. Sie befinden sich in den Zeilen 100 - 103 und 116 - 119 der Lingua-Gruppe [Kartei].

Die Änderungen werden mit der Lingua speichern - Funktion abgeschlossen.


Alle Veränderungen der Lingua sollten dokumentiert werden, da beim nächsten unüberlegten Update die Datei lingua17.ini wieder überschrieben sein könnte. Deswegen sollte sie vor dem Update gesichert werden.

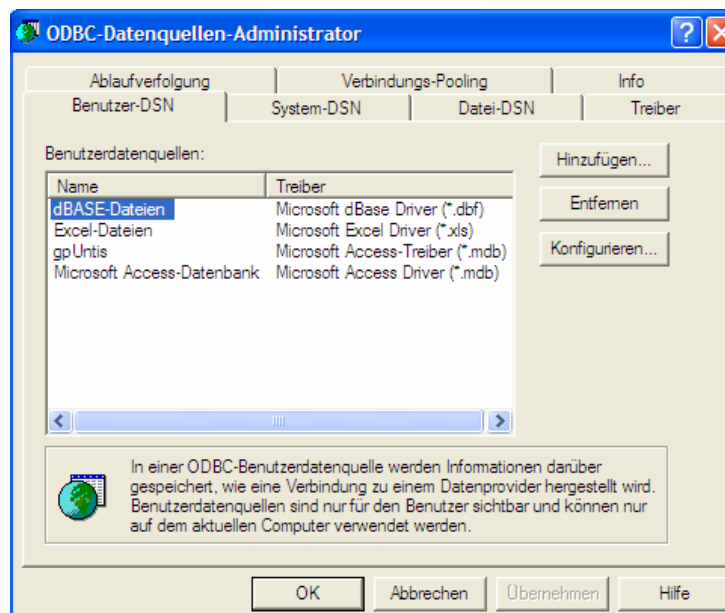
Bei Nachfolgeversionen lingua18.ini sind die persönlichen Veränderungen des Benutzers neu vorzunehmen.

Die Einrichtung der Textverarbeitung

Voraussetzungen in Windows

Bei der Einrichtung der Textverarbeitung muss die Textverarbeitung geschlossen sein.

Um Störungen zu vermeiden, müssen die ODBC Texttreiber entfernt werden. Hierzu betätigt man unter Windows XP den  Button und verzweigt in die Systemsteuerung, Verwaltung, Datenquellen ODBC. Es öffnet sich folgender Bildschirm, aus dem man die Microsoft Texttreiber, falls vorhanden, entfernt und mit OK bestätigt.



Je nach Windows-Version können die Icons leicht differieren.

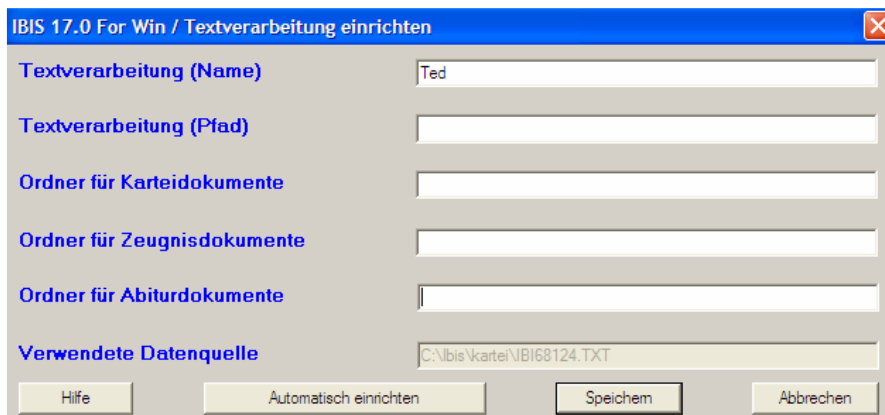
Voraussetzungen in Winword

Bei Winword 2000 und Winword XP muss Word auf die Einbindung des Druckmakros vorbereitet werden. Das erfolgt nach öffnen von Word im Menüpunkt Extras – Makro – Sicherheit – Niedrig. Nur bei dieser Einstellung kann das Makro eingebunden werden.

Desweiteren sollte bei Winword XP das Trennzeichen unbedingt auf Tabulator gesetzt werden, da ansonsten keine korrekten Umlaute gedruckt werden können.

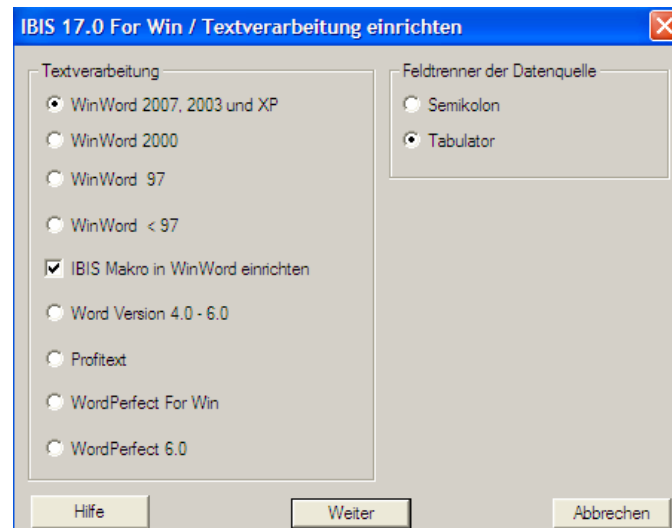
Das Einbinden der Textverarbeitung in IBIS

Um IBIS mit einer Textverarbeitung zu verknüpfen, wählt man den Menüpunkt Extras – Textverarbeitung – einrichten.



Eventuell findet man unerhebliche Eintragungen in den sechs Zeilen vor. Mittels des Button Automatisch einrichten öffnet man folgendes Fenster.

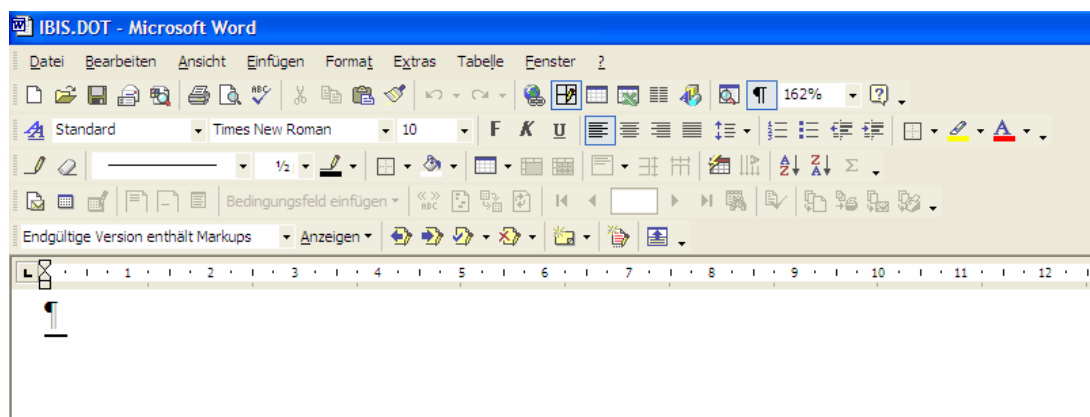
1.14 Die Einrichtung der Textverarbeitung



Man wählt die auf dem Rechner befindliche Textverarbeitung aus und lässt den Marker für die Erstellung des IBIS-Druck-Makros aktiviert. Das Programm füllt jetzt die ersten beiden Zeilen korrekt aus und stellt durch Einbindung eines Makros die Verbindung zwischen IBIS und der gewählten Textverarbeitung her.

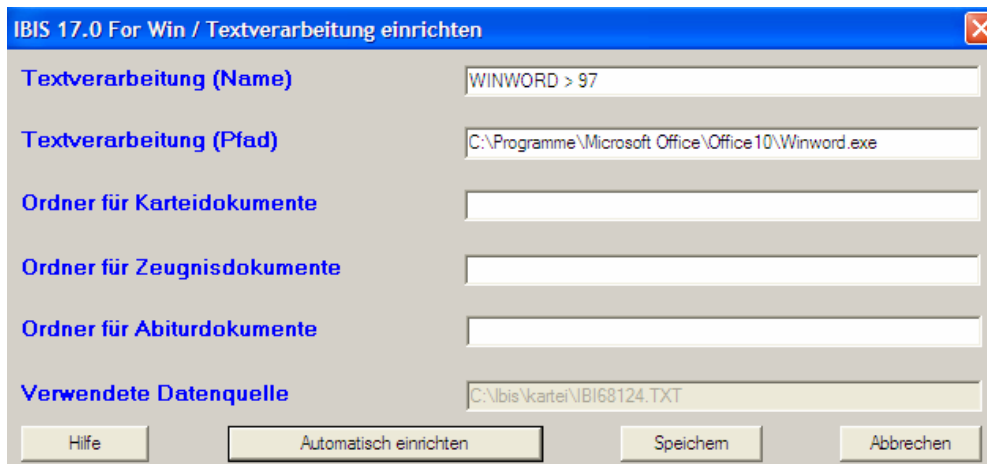
Es sei an dieser Stelle beispielhaft Winword XP gewählt. Mit der Weiter -Funktion löst man die Einbindung aus.

Winword öffnet sich mit dem unteren Bildschirm:



1.14 Die Einrichtung der Textverarbeitung

Winword wird beendet und man kehrt ins geöffnete IBIS zurück, das sich mit dem folgenden Bildschirm meldet.



Textverarbeitung (Name)	WINWORD > 97
Textverarbeitung (Pfad)	C:\Programme\Microsoft Office\Office10\Winword.exe
Ordner für Karteidokumente	
Ordner für Zeugnisdokumente	
Ordner für Abiturdokumente	
Verwendete Datenquelle	C:\nbis\karte\NBI68124.TXT

Hilfe Automatisch einrichten Speichern Abbrechen

Der Name der in der ersten Zeile nun eingetragenen Textverarbeitung ist sehr wichtig, denn eine Jahreszahl (97, >97) hinter der Textverarbeitung bedeutet, dass Winword Seriendruckformulare benötigt, die als Feldnamen die exakten Bezeichnungen der Datenbanken haben, z.B. der Nachname eines Schülers kann gedruckt werden durch die Eingabe {Seriendruckfeld schuelerna} ab Winword 2000 {Mergefield schuelerna}.

Für Altkunden: Eine fehlende Jahreszahl bedeutet, dass Winword den Nachnamen als {Seriendruckfeld f4} verwendet, weil der Nachname sich in der Datenbank an vierter Stelle befindet.

Tip: Durch Löschen oder Hinzufügen der Jahreszahl in der Zeile "Name der Textverarbeitung" kann man jeder Winword Version 97 / 2000 / XP vorgaukeln, sie sei nur 6.0 bzw. 7.0 bzw. einer Version 6.0 oder 7.0 vorgaukeln, sie sei eine 97 / 2000 / XP.

Die Art der Eintragung richtet sich nach den Formularen des Benutzers, die selbst erstellt werden, bzw. eventuell bei der Firma PEDAV erstanden worden sind oder erstanden werden.

Im Netzwerk muss die Textverarbeitung an jedem Arbeitsplatz eingebunden werden.

Nun fehlen noch die Textverzeichnisse. Folgende Benennung der benutzten Textverzeichnisse empfiehlt sich:

IBIS\Kartei: Schriftstücke, die aus der Kartei gedruckt werden.

IBIS\Zeugnis: Schriftstücke, die aus dem Bereich Zeugnisse gedruckt werden.

IBIS\Abitur: Schriftstücke, die aus dem Abiturbereich gedruckt werden.

Die Namensgebung, die hier verwendet wird, obliegt dem Benutzer, nur muss er dafür sorgen, dass diese Verzeichnisse auch ordnungsgemäß unterhalb des Hauptverzeichnisses von IBIS existieren.

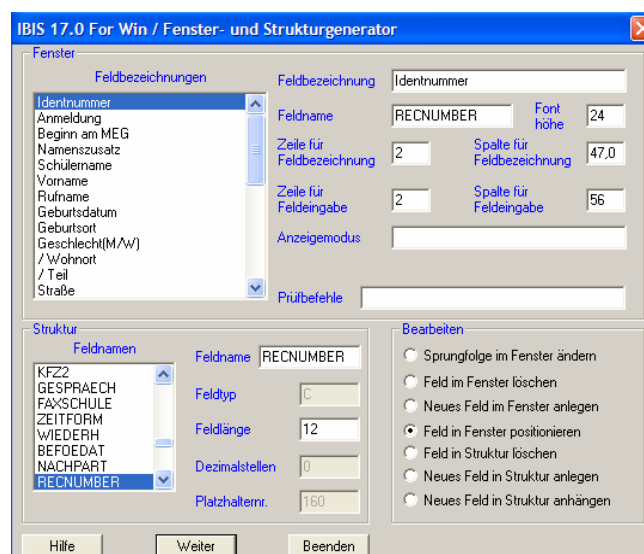
Die letzte Zeile füllt IBIS nach Abspeichern der bisherigen Arbeiten selber. In dieser Zeile kann man jetzt an der fünfstelligen Zahl hinter IBlxxxxx ablesen, unter welcher IP-Adresse man in dem Netzwerk geführt wird. Die Datei IBlxxxxx.txt ist die zum Benutzer gehörige Drucksteuerdatei.

Die Veränderung der Karteikarten

Will man das Aussehen der Karteikartenoberflächen verändern, d.h. neue Felder einfügen, Felder löschen oder Felder neu anordnen, so benutzt man den Fenster- und Strukturgenerator über den Menüpunkt Tools - Fenster- und Strukturgenerator.



Die Nummern 1-8 stellen die Fenster der Schülerkartei dar, Nummer 9 verkörpert die Schülerindividualdaten im Zeugnisteil. Hier können bis zu 30 Felder der Schülerkartei eingebunden werden. Mit der Weiter-Taste gelangt man zur Bearbeitung der Oberfläche für die Fenster der Schülerkartei.



Dieser Bildschirm ist dreigeteilt:

1.15 Die Veränderung der Karteikarten


Der wichtigste Teil befindet sich unten rechts im Abschnitt "Bearbeiten", denn hier werden die Aktionen festgelegt, die mit der zuvor gewählten Karteikarte ausgeführt werden sollen. Die Voreinstellung des Aktionsmarkers ist immer "Feld im Fenster positionieren", denn diese Aktion kann nichts kaputtmachen, sondern überführt bei voreiliger Bedienung der Weiter-Taste nur in die ausgewählte Karteikarte und bietet die Möglichkeit, das Feld, das im Fenster "Feldbezeichnungen" blau unterlegt ist, in diesem Falle "Identnummer", auf der Fensteroberfläche neu zu positionieren, wie die untere Abbildung zeigt.

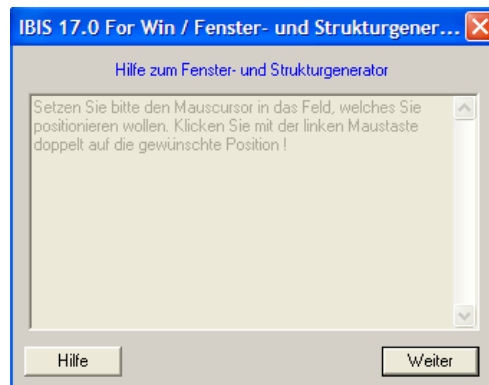
Der obere Teil "Feldbezeichnungen" gibt an, mit welchem Eintrag der gewählten Fenster gearbeitet wird.

Der untere linke Teil "Feldnamen" zeigt, mit welchem Feld der Datenbank gearbeitet wird.

Feldbezeichnungen	
Namenszusatz	Identnummer
Schülername	
Vorname	Rufname
Geburtsdatum	Geburtsort
Geschlecht((M/W))	Nationalität
Straße	Konfession
PLZ ohnort / Teil	Spätaussiedler
Telefon	Bus
Email	

Feldnamen	
Klassenstufe	Statistik
aktuelle Klasse	Nachprüfungsart
Klasseintritt	Mahnung
Klassenlehrer	Wiederholer
Anmeldung	Schulaustritt
	Beginn am MLG

Das Verfahren der Positionierung wird dem Benutzer bei Betätigung des  - Button erläutert.



Nach Positionierung des Feldes an der gewünschten Stelle kehrt man mit Hilfe des  Button ins Ausgangsmenu zurück.

Die Bedeutung der einzelnen Aktionen:

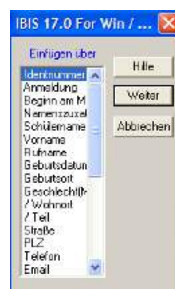
"Sprungfolge im Fenster ändern"

Alle auf der zur Bearbeitung ausgewählten Karteikarte vorhandenen Feldbezeichnungen stehen im Teilfenster "Feldbezeichnungen" in der Reihenfolge, in der die Felder bei Neuanmeldungen durch die Betätigung der return- oder der tab-Taste angesprungen werden. Um diese Sprungfolge zu ändern, geht man wie folgt vor:

Im Teilfenster "Feldbezeichnungen" wird der Bezeichner, dessen Reihenfolge man verändern will, blau unterlegt markiert.

Im Teilfenster "Bearbeiten" wird die Aktion "Sprungfolge im Fenster ändern" gewählt.

Mit der weiter-Funktion wird die Aktion ausgelöst und es erscheint folgende Meldung:



In diesem Fenster wählt man durch "blaues Markieren" und Drücken der weiter-Funktion oder durch Doppelklick auf den blau markierten Feldbezeichner jetzt das Feld aus, **über** dem das zuvor für die Bearbeitung gewählte Feld eingefügt werden soll. Damit ist die Aktion beendet.

"Feld im Fenster löschen"

Im Teilfenster "Feldbezeichnungen" wird der Bezeichner, den man aus dem Fenster löschen will, blau unterlegt markiert.

Im Teilfenster "Bearbeiten" wird die Aktion "Feld im Fenster löschen" gewählt.

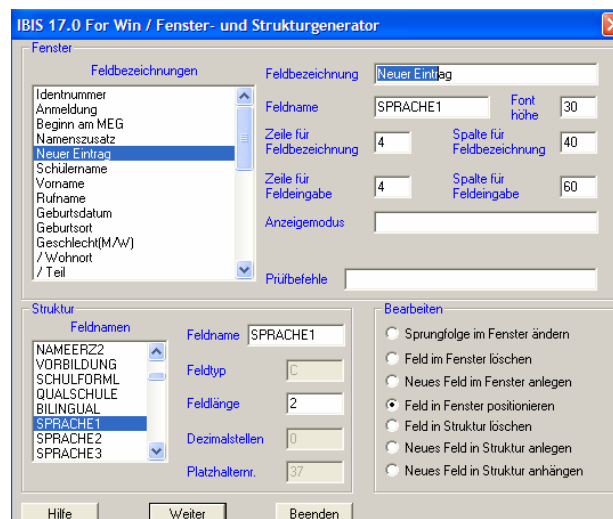
Das Drücken der weiter-Taste lässt den Feldbezeichner aus dem Teilfenster und damit aus dem Eingabefenster verschwinden.

"Neues Feld im Fenster anlegen"

Im Teilfenster "Feldbezeichnungen" wird der Bezeichner, **vor** dem ein neuer Feldbezeichner in die Karteikarte eingefügt werden soll, blau unterlegt markiert.

Im Teilfenster "Bearbeiten" wird die Aktion "Neues Feld im Fenster anlegen" gewählt.

Im unteren linken Fenster "Feldnamen" wird der Name des Feldes der Datenbank, das man benutzen will, blau unterlegt markiert. Das Auslösen der weiter-Funktion führt zu folgendem Bildschirm:



Man erkennt im oberen Teilfenster, dass ein "Neuer Eintrag" über dem Schülernamen eingefügt wurde. Im rechten Teil des oberen Teilfensters erkennt man ferner, dass für den neuen Eintrag das Feld "Sprache1" benutzt wurde. Der Cursor wartet im oberen Teilfenster rechts auf die exakte neue Feldbezeichnung, die nun eingegeben wird.

Der Aktionsmarker ist jetzt auf "Feld im Fenster positionieren" gesprungen. Die weiter-Taste führt, wie oben bereits beschrieben, in die Karteikarte, um den Feldbezeichner exakt auf dem Eingabefenster zu positionieren.

"Feld in Struktur löschen"

Die Veränderung jeder Datenbankstruktur hat zur Folge, dass Winword-Formulare für Versionen, die älter als Winword 97 sind, nicht mehr korrekt laufen, da die Nummern der Felder sich verändert haben. Ab Version Winword 97, 2000, XP ist dieses Problem nicht mehr existent!

Im Teilfenster "Feldnamen" wird der Bezeichner, der aus der Struktur des Programmes entfernt werden soll, blau unterlegt markiert.

Im Teilfenster "Bearbeiten" wird die Aktion "Feld in Struktur löschen" gewählt.

Durch Drücken der weiter-Taste wird das Feld aus der Datenbank gelöscht. War das Feld in einer Karteikarte eingebaut, wird es gleichzeitig in ihr gelöscht.

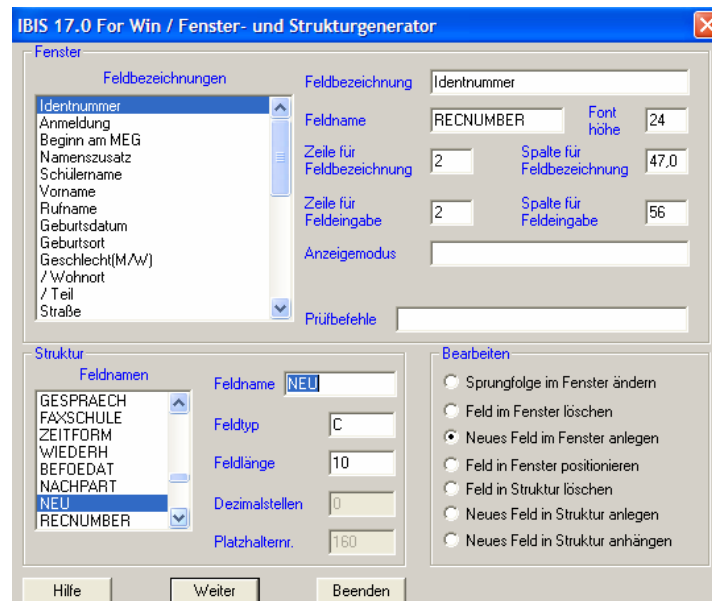
"Neues Feld in Struktur anlegen"

Die Veränderung jeder Datenbankstruktur hat zur Folge, dass Winword-Formulare für Versionen, die älter als Winword 97 sind, nicht mehr korrekt laufen, da die Nummern der Felder sich verändert haben. Ab Version Winword 97, 2000, XP ist dieses Problem nicht mehr existent!

Im Teilfenster "Feldnamen" wird das Feld, vor das man ein neues Feld einfügen will, blau unterlegt markiert. (hier Mitwirkung)

Im Teilfenster "Bearbeiten" wird die Aktion "Neues Feld in Struktur anlegen" gewählt.

Mit der weiter-Funktion wird die Aktion ausgelöst und es erscheint folgender Bildschirm:



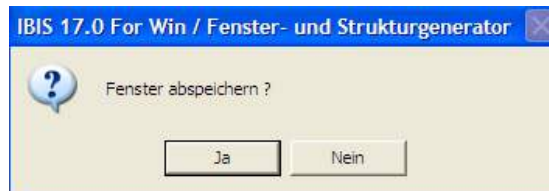
Über dem Feld "RECNUMBER" im Teilfenster "Feldnamen" ist ein Feld "Neu" eingefügt worden, dem jetzt ein Feldname, ein Feldtyp (C= Buchstabenfeld, D= Datumsfeld, N= numerisches Feld) und eine Feldlänge in Zeichen zugeordnet werden müssen.

Der Aktionsmarker steht jetzt auf "Neues Feld im Fenster anlegen", um das neue Feld weiter verarbeiten zu können.

"Neues Feld an Struktur anhängen"

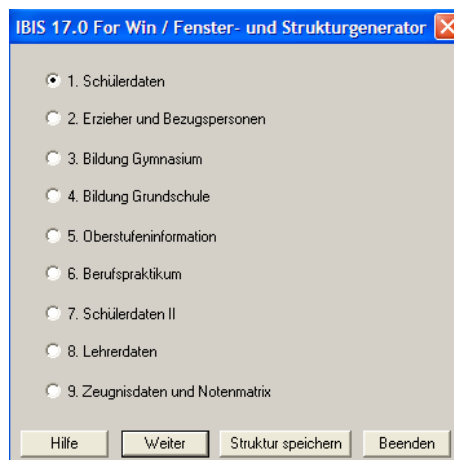
Dieser Modus funktioniert exakt so, wie unter "Neues Feld in Struktur anlegen" beschrieben, nur dass die Winword - Formulare für Versionen älter als Winword 97 weiterhin funktionstüchtig sind, da die Reihenfolge der Felder erhalten bleibt.

Verlässt man nach einer der obigen Aktionen den Fenster- und Strukturgenerator durch Drücken der Beenden-Taste, so erscheint folgende Meldung:



Diese Frage bezieht sich auf die bearbeitete Karteikarte und ist zu bejahen, falls sich das Aussehen der Karte verändert haben soll. Erst jetzt hat die Karteikarte ihr Aussehen endgültig verändert. Bei Nein bleibt alles beim alten Aussehen.

Hat man zusätzlich auch die Struktur der Datenbank verändert, also Felder hinzugefügt, gelöscht oder in ihrer Länge verändert, erscheint der Button Struktur speichern (1. Bild), sonst schlummert er im Hintergrund (2. Bild).

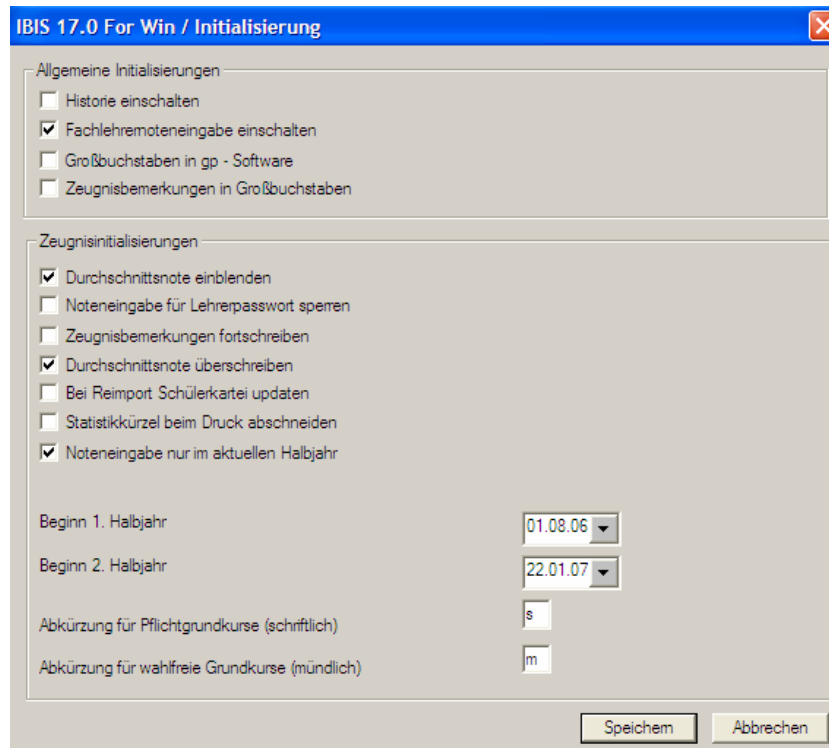


Auch für eine Strukturänderung gilt, dass sie erst durch Bestätigung unwiderruflich wirksam wird.

Durch Beenden hat man die Aktion endgültig abgeschlossen.

Die Voreinstellungen

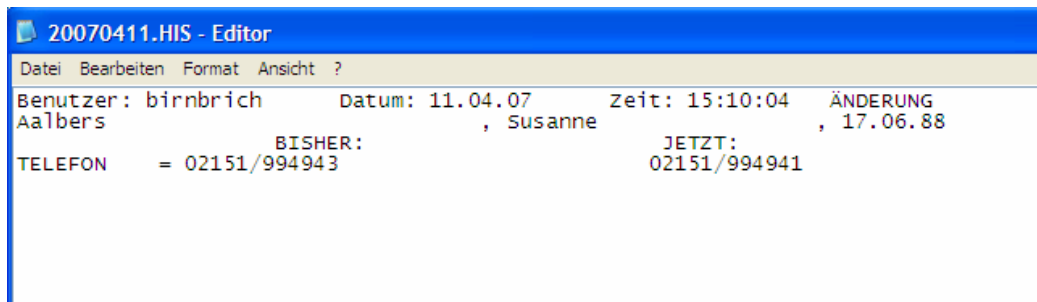
Wichtige Einstellungen befinden sich im Menüpunkt Extras - Initialisierungen. Es öffnet sich der folgende Bildschirm:



Die meisten Einstellungen sind selbsterklärend. Aus diesem Grunde werden sie nur kurz dargestellt.

„Historie einschalten“

Eine Aktivierung dieser Option hat die Konsequenz, dass jede Datumsveränderung protokolliert wird. Im IBIS Unterordner Historie befinden sich Dateien mit folgenden Namen: 20070411.HIS heißt am 11.04.2007 erstellte Protokolldatei. Hier lassen sich alle Veränderungen nachsehen:



Der Benutzer birnbrich hat am 11.04.07 um 15.10 im Datensatz Susanne Aalbers das Feld Telefon von 02151/994943 auf 02151/994941 verändert. Auf diese Art und Weise lassen sich Fehler einordnen.

„Fachlehrernoteneingabe einschalten“

Bei Nichtaktivierung hat der Benutzer, der als Lehrer eingeloggt ist, keine Möglichkeit, Noten fachweise einzugeben, schülerbezogen schon.

„Großbuchstaben in GP-Software“

„Zeugnisbemerkungen in Großbuchstaben“

„Durchschnittsnote einblenden“

Nach Eingabe der Noten eines Schülers, wird seine Durchschnittsnote ermittelt und auf der Registerkarte Kopfdaten angezeigt.

„Noteneingabe für Lehrerpasswort sperren“

Bei Aktivierung kann ein Benutzer, der als Lehrer eingeloggt ist, keine Noten eingeben.

„Zeugnisbemerkungen fortschreiben“

„Durchschnittsnote überschreiben“

Mit jeder für einen Schüler neu eingegebenen Note wird die Durchschnittsnote neu berechnet und abgespeichert. Bei Nichtaktivierung bleibt die erstmalig errechnete Durchschnittsnote bestehen.

„Bei Reimport Schülerkartei updaten“

„Statistik Kürzel beim Druck abschneiden“

„Noteneingabe nur im aktuellen Halbjahr“

Noten können von Lehrern nur im aktuellen, gelb unterlegten, Halbjahr eingegeben werden. Das aktuelle Halbjahr wird durch Vergleich des Tagesdatums und der Halbjahrsbeginne (nächste Optionen) bestimmt.

„Beginn 1. Halbjahr“

„Beginn 2. Halbjahr“

„Abkürzung Pflichtgrundkurse“

NRW: schriftliche Grundkurse, **Rheinland-Pfalz:** verpflichtende Grundkurse

„Abkürzung wahlfreie Grundkurse“

NRW: mündliche Grundkurse, **Rheinland-Pfalz:** freiwillige Grundkurse

Die täglichen Arbeiten in der Kartei

Die Neuaufnahme von SchülerInnen

Bevor das neue Schuljahr beginnt, werden SchülerInnen von anderen Schulen für die kommende Jahrgangsstufe 11 angemeldet. Sie müssen in die aktuelle Kartei als "Anfänger" in einer Art "Warteklasse" eingeschult werden, ohne ihnen aber verwal- tungsmäßig bereits eine eigene Schullaufbahn zuzuordnen, weil man nicht weiss, ob die SchülerInnen auch wirklich zu Beginn des neuen Schuljahres aufgenommen werden können.

Zu diesem Zweck wurde im Kapitel 1.03 eine Klasse "10N" definiert.

Ferner können SchülerInnen in ein bereits laufendes Schuljahr eintreten. Hier unterscheidet sich die Neuaufnahme in einigen Punkten von der vor Beginn eines neuen Schuljahres und wird im Anschluss ergänzend dargestellt.


Die Aufnahme des Schülers erfolgt in zwei Schritten:

- a) Aufnahme von Schüler-Individualdaten in der Schülerkartei
- b) bei Oberstufenschülern: Die Aufgabe der Kurswahlen im "SII - Notenstammblatt"

Aufnahme vor Beginn eines Schuljahres

Zur Aufnahme der Individualdaten benötigt man das Menü Schülerdaten - Schülerkartei. Nacheinander werden die Masken "Schülerdaten I", "Erzieherdaten", "Bildung GY", "Bildung G" und evtl. "Oberstufen-Info" ausgefüllt.

Die Maske "Schülerdaten I":

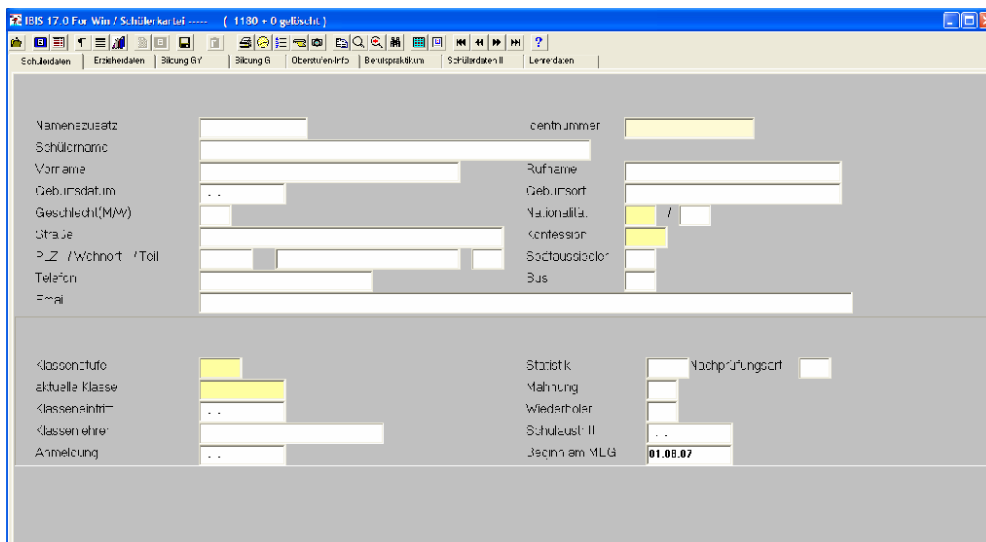
Mit dem -Button wechselt man aus dem Browse-Modus in die reine Datenmaske.

Der -Button ermöglicht die Neueingabe von Schülerdaten.

Das Programm fragt, ob Daten von dem vorgegebenen Schüler übernommen werden sollen.



Handelt es sich bei der Neuaufnahme nicht um ein Geschwisterkind eines bereits bestehenden Schülers, wird die Frage mit "nein" beantwortet. Die Felder der Maske enthalten keinerlei Einträge mehr.

Man folgt nun der Eingaberichtung des Cursors, indem man jede Eingabe mit der ret-Taste oder der tab-Taste bestätigt.




The screenshot shows a window titled "IBIS 17.0 Für Wits / Schülerdaten I" with a menu bar containing "Schülerdaten", "Erstschüler", "Bilbung 6", "Bilbung 8", "OberstufenInfo", "Berufspraktikum", "Schülerdaten II", and "Lernenden". The main area contains the following fields:

Namenszusatz	centnummer
Schülername	
Vorname	Rufname
Geburtsdatum	Geburtsort
Geschlecht(M/W)	Nationalität
Straße	Konfession
PLZ / Wohnort / Teil	Sozialstatus
Telefon	Bus
E-Mail	
Klassenstufe	Statistik
aktuelle Klasse	Mahnung
Klasseneintritt	Wiederholer
Klassenlehrer	Schuljahr II
Anmeldung	Beginn am MLG 01.08.07

Aus jedem Feld kann man mit dem  Button eine Hilfedatei aufrufen, die z.T. schon bei der Auslieferung des Programms mitgeliefert wird. Ansonsten kann man in diesen Textfenstern schulspezifische Eintragungen vornehmen, die beim Ausfüllen behilflich sein können. Die Hilfedateien verlässt man mit dem  Button.


Springt der Cursor auf das Feld "Wohnort", kann man die Datenbank Wohnorte nutzen. Hat man den Wohnort der SchülerInnen in der Datenbank eingegeben, werden die Felder "PLZ" und "Telefon" automatisch ausgefüllt, wenn man das Fragezeichen betätigt. Existiert der Städtename mehrmals mit unterschiedlichen Postleitzahlen oder Telefonvorwahlen, so kann man sich eine Zuordnung aus der sich öffnenden Hilfsdatenbank aussuchen.

Befindet sich der Cursor auf den Feldern "Staatsangehörigkeit", "Konfession", "Klasse" oder "Stufe", erscheint der Feldhintergrund gelb. Bei derartigen Feldern öffnet sich mit dem -Button immer eine statistisch wichtige Datenbank, aus der dann die Daten nach Auswahl mit der ret-Taste automatisch übernommen werden können.

Melden sich die SchülerInnen vor Beginn des neuen Schuljahrs in der Schule an, so wählt man bei der Klassenzuweisung die in der Stufe unter dem Eintritt befindliche Stufe mit dem Parallelitätskennzeichen N aus. So wählt man beispielsweise bei einer Anmeldung zur neuen 11 die Klasse „10N“ aus, bei der Stufe erscheint automatisch "11".

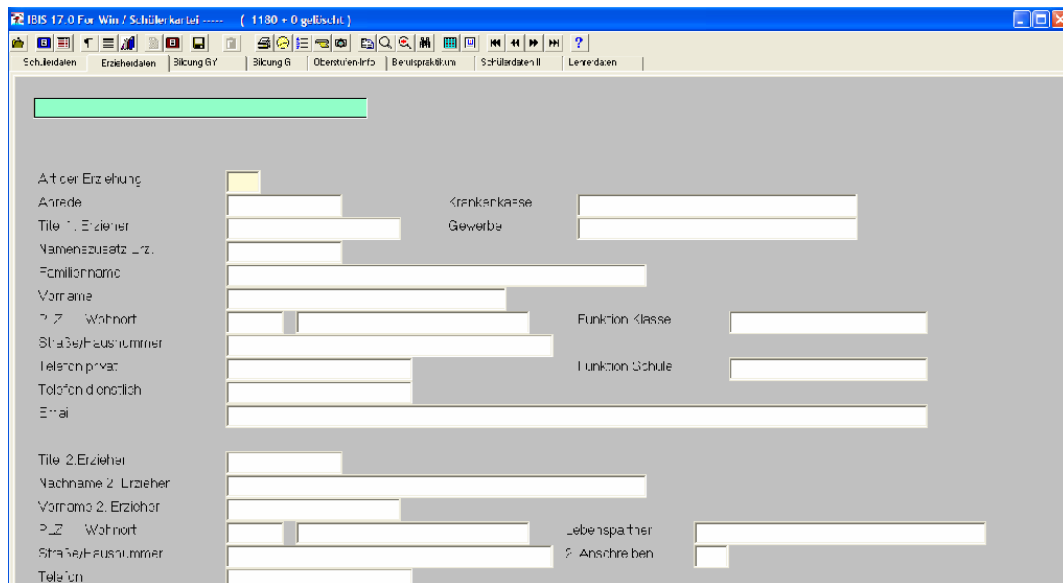
Bei SchülerInnen, die in das laufende Schuljahr eintreten, wählt man in der Klassen- und Stufenzuweisung die Klasse und Stufe aus, in die die SchülerInnen eintreten. Entsprechend wird ein Klassenlehrer automatisch zugewiesen.


Das Feld "Statistik" erhält den Eintrag "A", um bei der nächsten Statistik die SchülerInnen als "Anfänger" zu erfassen.

Abschließend speichert man die Eingaben mit dem  Button. Das Programm fragt, ob eine Schullaufbahn "fortgeschrieben" oder "überschrieben" werden soll, oder ob eine neue Schullaufbahn "nicht geschrieben" werden soll. Im Falle von "xxN"- SchülerInnen wird die Schullaufbahn "nicht geschrieben", weil zum Zeitpunkt der Aufnahme noch nicht klar ist, ob die SchülerInnen auch wirklich zum Schuljahresbeginn an der Schule beginnen.

Im Falle von SchülerInnen, die in ein laufendes Schuljahr eintreten, wird die Schullaufbahn "fortgeschrieben", weil die SchülerInnen mit dem Eintritt in die Schule sofort ihre Schullaufbahn aufnehmen.

Die Maske "Erzieherdaten":



Der  Button ermöglicht die Neueingabe von Erzieherdaten. Das Programm fragt, ob Daten von dem derzeit vorgegebenen Schüler übernommen werden. Diese Frage wird i.d.R. mit "Ja" beantwortet, um alle Wohnort spezifischen Daten der neuen SchülerInnen vom Programm automatisch eintragen zu lassen. Alle anderen Erzieherdaten können nun in die sich öffnenden Felder eingetragen werden. Zu beachten ist die Kohärenz der Einträge im Feld "Anrede". Wir schlagen folgende Einträge vor: Eheleute, Frau oder Herr, da die PEDAV Formulare mit dieser Konvention arbeiten.

Die Eingabe wird mit dem Speichern  beendet.

Die Maske "Bildung Gymnasium":

Hinter den Feldern "letztjährige Schulform", "überweisende Schulform" und "mit Qualifikation" verbergen sich programminterne Datenbanken, aus denen die entsprechenden Eingaben ausgewählt werden sollten, um Fehler in der Statistik zu minimieren.


Der Eintrag der Sprachenfolge berücksichtigt die üblichen Kürzel und den zweistelligen Eintrag der Klassen. Auch diese Felder sollten über die Hilfe ausgefüllt werden.

Das Ende des Unterrichtes in der jeweiligen Sprache "Bis" kann u.U. zu diesem Zeitpunkt noch nicht eingetragen werden.

Die Sprachfelder müssen gepflegt werden, weil sie für die Abiturzeugnisschreibung unerlässlich sind!

Die Einträge in die Felder "bei" können bei fachdifferenziertem Unterricht zum Eintrag der Lehrerkürzel verwendet werden, um darüber "Differenzierungslisten" zu drucken.

Die Felder "Zweig" und "Ende" beziehen sich auf Schulen mit z.B. einem bilingualen Zweig. Der Eintrag "no" im Feld "Zweig" kann z.B. bedeuten, dass die SchülerInnen nicht daran teilnehmen, der Eintrag "bi" umgekehrt die Teilnahme. Der Eintrag z.B. "09" im Feld "Ende" gibt an, dass die SchülerInnen bis zur 9. Klasse am bilingualen Zweig teilgenommen haben. Schülern lassen sich aber auch andere Verwendungszwecke

definieren, die dann aber für alle Felder im -Hilfetext festgelegt werden sollten.

Das Feld "Diff" ist für den Differenzierungsunterricht in der S1 gedacht.

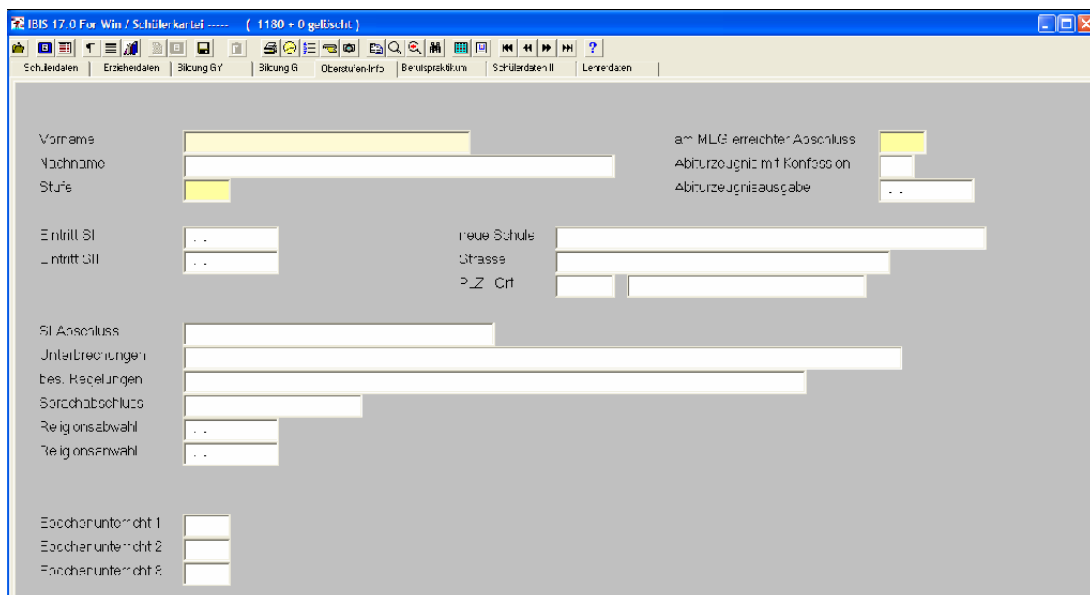
Das Feld "Religionsteilnahme" ist mit dem Konfessionskürzel zu versehen, an der der Schüler teilnimmt. Tritt der Schüler aus dem Religionsunterricht aus, wird "AB" eingetragen. Dann muss gleichzeitig aber auch das Feld "Religionsabwahl" in der Maske "Oberstufen - Info" entsprechend ausgefüllt werden. Das Feld "bei" dient dem Eintrag von Lehrerkürzeln in der S1.

Die Felder "Religionsteilnahme" der Maske "Bildung Gymnasium" und "Religionsabwahl" der Maske "Oberstufen - Info" müssen immer gemeinsam gepflegt werden, weil die Inhalte der Felder "Religionsteilnahme" und "Religionsabwahl" gesetzlich vorgeschrieben und statistisch relevant sind.

Die Einträge werden gespeichert.

Die Maske "Oberstufen Info":

Diese Maske dient in erster Linie zum Erfassen von Zusatzinformationen, ist aber in Teilen unerlässlich für die Vorbereitung der Abiturzeugnisschreibung.



The screenshot shows a software window titled "IBS 17.0 For Win / Schülerkartei ----- (1180 + 0 geloescht)". The menu bar includes "Schülerdaten", "Erziehdaten", "Bildung GY", "Bildung G", "Oberstufen-Info", "Beurpraktikum", "Schülerdaten II", and "Lehrdaten". The main area contains the following fields:

Vorname	<input type="text"/>	am MLC erreichter Anschluss	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>	Abiturzeugnis mit Konfession	<input type="text"/>
Stufe	<input type="text"/>	Abiturzeugnisausgabe	<input type="text"/>
Eintritt S1	<input type="text"/>	neue Schule	<input type="text"/>
Eintritt SII	<input type="text"/>	Strasse	<input type="text"/>
		P_Z Ort	<input type="text"/>
S1 Anschluss	<input type="text"/>		
Unterbrechungen	<input type="text"/>		
bes. Hsecungen	<input type="text"/>		
Sprachabschluss	<input type="text"/>		
Religionsabwahl	<input type="text"/>		
Religionsteilnahme	<input type="text"/>		
Epocherunterricht 1	<input type="text"/>		
Epocherunterricht 2	<input type="text"/>		
Epocherunterricht 3	<input type="text"/>		

Die Felder "Eintritt SI" und "Eintritt SII" müssen ausgefüllt werden, um eine im Abiturbereich automatisierte Berechnung der Verweildauer zuzulassen. Für neue SchülerInnen wird in den Feldern "Eintritt SI" und "Eintritt SII" der 01.08. des neuen Schuljahres eingetragen.

Das Feld "SI-Abschluss" kann nochmals ausgefüllt werden.

Das Feld "Unterbrechungen" dient z. B. dem Eintrag von Auslandsaufenthalten und muss bei der Neuaufnahme nicht ausgefüllt werden.

Entsprechendes gilt für das Feld "Besondere Regelungen", in das z.B. besondere Sprachprüfungen eingetragen werden können.

In das Feld "Sprachabschluss" werden "Latinum", "Graecum" oder "Hebräicum" o.ä. eingetragen. Das Feld muss bei der Neuaufnahme zur 11 meistens nicht berücksichtigt werden.

"Religionsabwahl" und "Religionsanwahl" müssen ausgefüllt werden, wenn die SchülerInnen aus dem Religionsunterricht austreten, bzw. in ihn wieder eintreten. (s.o.)

Zu beachten ist die Korrespondenz zum Feld "Religionsbeteiligung" in der Maske "Bildung Gymnasium".

In das Feld "Mitwirkung" kann z.B. die Tätigkeit in der SV festgehalten werden. Dieses Feld spielt aber bei der Neuaufnahme keine Rolle.

Das Feld "Erreichter Schulabschluss" wird bei Abgängern ausgefüllt. Aus der dahinter liegenden Datenbank wird der entsprechende Abschluss ausgewählt. Es spielt bei der Neuaufnahme keine Rolle.

Das Feld "Abiturzeugnis mit Konfession" dient der Vorbereitung zum Abitur und spielt bei der Neuaufnahme keine Rolle.

Nach der Eingabe wird gespeichert.


Zum Abschluss der Arbeiten wird das ausgefüllte Anmeldeformular "karteikarte_s1.doc" bzw. "karteikarte_s2.doc" zur Unterschrift von den Erziehungsberechtigten und den SchülerInnen über "Drucken - Karteikarte" ausgedruckt. Das Formular wird "nicht gespeichert".

Die Aufgabe der Kurswahlen

Aufgrund der im Menü Schülerdaten – Klassendefinition für die Klasse "10N" festgelegte Schalterstellung "Oberstufe" = "S" erhalten die SchülerInnen automatisch im Menü Zeugnisse - Schülernoten ein "SII - Notenstammblatt". Andere SchülerInnen steigen in laufende Schuljahre ein, in denen die Jahrgangsstufen bereits als "Oberstufe" definiert sind. Damit wird auch diesen SchülerInnen automatisch ein "SII - Notenstammblatt" zugewiesen. Die Prozedur der Kurswahlen wird allgemein im Kapitel "Fächerwahlen" beschrieben und ist im wesentlichen für alle SchülerInnen gleich. Daher wird hier auf eine Darstellung verzichtet.

Die große Variabilität von IBIS besteht darin, dass die Struktur der vorgegebenen Masken nicht starr ist, sondern in jeder Schule anders aussehen wird. So kann diese Kapitel nur auf die wichtigsten statistisch relevanten Daten eingehen. Die Übertragung auf die eigene Schulstruktur bleibt leider Aufgabe des Benutzers.

Änderungen der Maskeneinträge

Die häufigsten Änderungen treten auf, wenn SchülerInnen verziehen, sich die Telefonnummern ändern oder z.T. die Erziehungsberechtigten. Änderungen treten auch in der Schullaufbahn auf, wenn z.B. die zweite/dritte Fremdsprache am Ende von Klasse 5/7 bzw. 6/8 gewählt, die zweite Fremdsprache am Ende von Klasse 10 aufgegeben wird oder eine neue Fremdsprache zu Beginn von 11 einsetzt oder die SchülerInnen aus dem Religionsunterricht austreten. Zum Ändern von Einträgen in allen Datenmasken wird einfach in die Karteikarten geschrieben und anschließend mit dem -Button gespeichert. Bewegungen in der Datenmaske sind entweder mit den Pfeil-Tasten oder der Maus möglich.

Die Maske "Schülerdaten I":

Alle persönlichen Schülerindividualdaten werden hier geändert: Anschrift, Telefonnummer. Wird die Telefonnummer geändert, muss dieses u.U. auch in der Maske "Erzieherdaten" erfolgen.

Die Maske "Erzieherdaten":

Hier werden alle Daten der Erziehungsberechtigten geändert: Erziehungsverhältnis, Anschrift, Telefonnummer (privat oder dienstlich), Krankenkasse.

Die Maske "Bildung Gymnasium":

Änderungen in der Sprachenfolge oder in der Teilnahme am Religionsunterricht werden hier vorgenommen.

Wird z.B. am Ende von Jahrgangsstufe 10 das Fach Französisch abgewählt, so geht man wie folgt vor:

Mit dem cursor geht man auf das Feld "Sp1" "bis" und trägt hier "10.2" ein.

Speichern der Eingabe.

Wird z.B. eine neue Fremdsprache zu Beginn der Jahrgangsstufe 11 belegt, so geht man wie oben vor, doch wählt man zum Eintrag das nächste freie Sprachenfeld, i.d.R. "Sp3" "von".

In beiden Fällen müssen die Felder "bei" nicht berücksichtigt werden, weil sie i.d.R. für differenzierten Sprachunterricht in der Sekundarstufe I gedacht sind.

Tritt ein Schüler aus dem Religionsunterricht aus, muss das Feld "Religionsteilnahme" auf "AB" gesetzt werden. Gleichzeitig muss auch das Feld "Religionsabwahl" in der Maske "Oberstufen Info" ausgefüllt werden.

Mit dem Cursor geht man auf das Feld "Religionsteilnahme" und trägt hier "AB" ein.

Speichern der Eingabe

Die Maske "Oberstufen Info":

Änderungen können sich hier ergeben, wenn die SchülerInnen z.B. ihre Schullaufbahn unterbrechen und dieses hier dokumentiert wird, oder wenn sie aus dem Religionsunterricht austreten oder wieder in ihn eintreten. Außerdem kann man den Sprachabschluss "Latinum" ("Hebraicum", Graecum") hier vermerken. Haben SchülerInnen z.B. das "Latinum" erreicht, geht man wie folgt vor:

Mit dem Cursor geht man auf das Feld "Sprachabschluss" und trägt hier "Latinum" ein.

Speichern der Eingabe.

Werden Daten in den Feldern "Religionsabwahl" bzw. "Religionsanwahl" geändert, muss das Feld "Religionsteilnahme" der Maske "Bildung Gymnasium" mit berücksichtigt werden.

Das Suchen in IBIS

In IBIS existieren zwei verschiedene Suchmodi.

1. Es werden Schüler ohne gemeinsame Suchbedingungen gesucht.
2. Es werden Schüler mit gemeinsamen Suchbedingungen, die in der Schülerindividualekartei gespeichert sind, gesucht.

Schülersuche ohne gemeinsames Kriterium

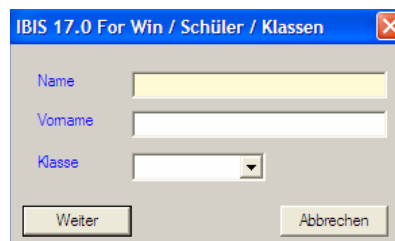
Die zu suchenden SchülerInnen sind namentlich bekannt.

Im Menü Schülerkartei-Schülerdaten oder in einer anderen Karteikarte wird die Normalansicht mit Grid eingestellt.

Durch Doppelklicken auf die Überschrift der Namens- bzw. Klassenspalte ergibt sich die jeweilige Sortierung.

Man aktiviert die namentliche Sortierung.

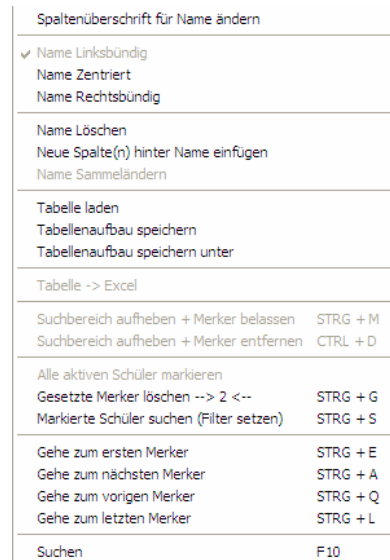
- Durch Drücken der -Taste öffnet sich das folgende Fenster.



In dieses Fenster wird nun der zu suchende Schülername oder die zu suchende Klasse eingegeben. Durch Aktivieren der Weiter-Taste springt der Browser auf den gesuchten Schüler oder die gesuchte Klasse und nimmt die dementsprechende Sortierung ein.

Durch Doppelklick mit der linken Maustaste in die linke Markierungsspalte wird der Schüler markiert. Es erscheint ein "✓". Das ab (•) beschriebene Verfahren wird für alle zu suchenden SchülerInnen durchgeführt.


Will man die markierten Schüler herausfiltern, klickt man mit rechten Maustaste in den Browser. Es erscheint folgendes Menü:

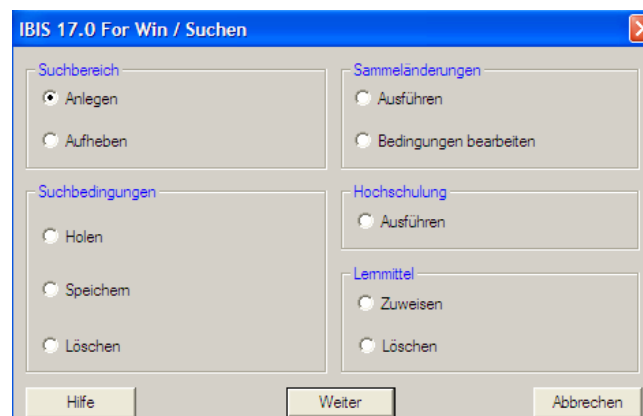


Durch Klicken in die Zeile "Markierte Schüler suchen (Filter setzen)" kann die Suche ausgelöst werden.

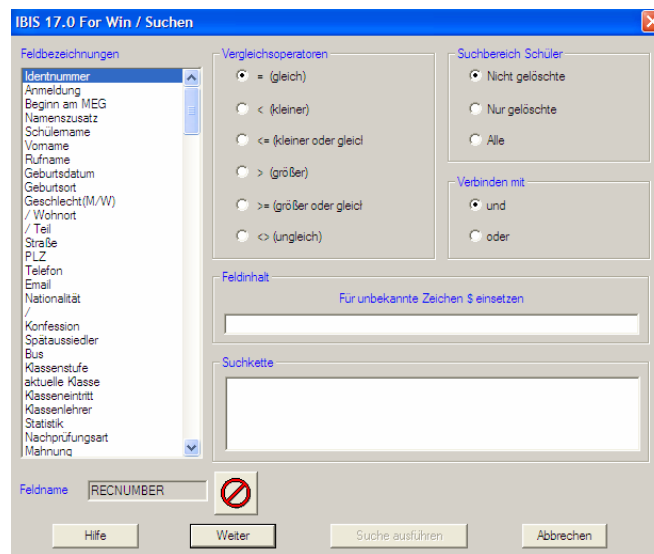
Die SchülerInnen befinden sich jetzt im Suchbereich und alle Sammelaktionen beziehen sich nur auf diese Schüler.

Schülersuche mit gemeinsamen Kriterien

Existieren gemeinsame Eigenschaften der gesuchten SchülerInnen, so betätigt man als erstes das -Icon. Es öffnet sich das folgende Suchfenster:



Die Suche wird mit der Weiter-Taste fortgesetzt. Es erscheint folgendes Bild:



Im linken Fenster "Feldbezeichnungen" kann der Benutzer alle Felder, die in den Bildschirmfenstern vorhanden sind, als gemeinsames Suchkriterium auswählen.

Im mittleren oberen Fenster "Vergleichsoperatoren" wird anschließend der Operator eingestellt, mit dem der Feldinhalt verglichen werden soll.


Im oberen rechten Fenster "Suchbereich Schüler" wird eingestellt, in welcher Schülermenge das Programm suchen soll, in den "nicht gelöschten", also in den zum Zeitpunkt der Suche an der Schule befindlichen SchülerInnen, in den "gelöschten", also in den Schülern, die in der aktuellen Schülerkartei zur Löschung markiert aber noch nicht physikalisch gelöscht sind, oder in beiden Gruppen. Die Normaleinstellung "nicht gelöschte" Schüler ist voreingestellt.

Falls man weitere gemeinsame Suchkriterien für die zu suchenden Schüler hat, muss die Verbindung der Vergleiche mit "und" bzw. "oder" im rechts befindlichen Bereich "verbinden mit" eingestellt werden.

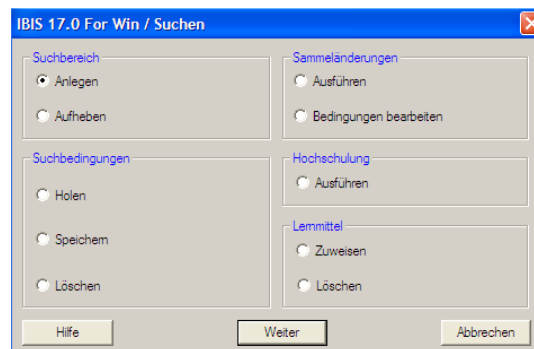
Zu guter letzt muss noch in der Rubrik "Feldinhalte" eingegeben werden, womit die Daten aller Schüler verglichen werden sollen.

Beispiel für das Erstellen eines Suchbereichs

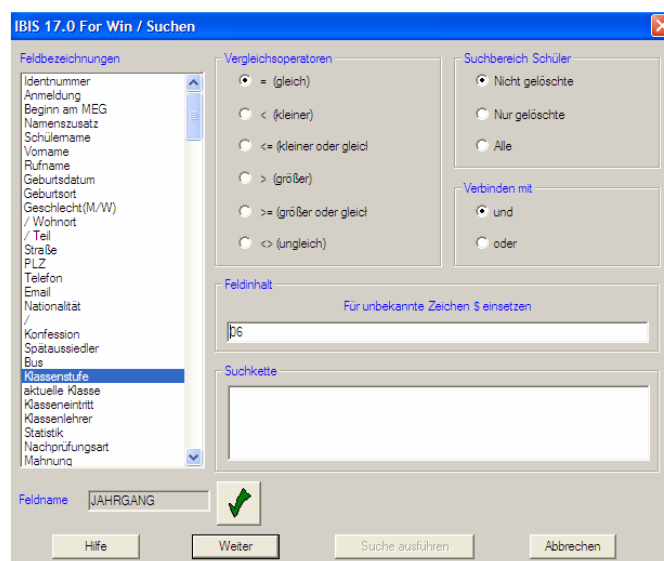
Gesucht werden alle Schülerinnen der aktuellen Klassenstufe 06.

Über das -Icon wird die Suchfunktion aktiviert, der Schalter in der Dialogbox "Suchen" wird auf "Suchbereich anlegen" eingestellt.

Mit der Weiter-Funktion gelangt man zur zweiten Dialogbox "Suchen".



Mit der unteren Schalterstellung werden alle "nicht gelöschten", also aktuellen Schüler gesucht, die in der "Klassenstufe 06" sind. "Verbinden mit" zeigt auf "und", so dass man als gleichzeitige Bedingung noch eine zweite Bedingung anhängen könnte, aber nicht muss.



Durch Betätigung des Weiter-Buttons wird die Suchkette ins Fenster Suchkette geschrieben.

Jetzt kann durch Drücken des Buttons "Suche ausführen" die Suche ausgelöst werden oder aber eine zweite Bedingung, beispielsweise das "Geschlecht weiblich", durch Wiederholung des obigen Vorgangs angefügt werden.

IBIS 17.0 For Win / Suchen

Feldbezeichnungen

- Identnummer
- Anmeldung
- Beginn am MEG
- Namenszusatz
- Schulename
- Vorname
- Rufname
- Geburtsdatum
- Geburtsort
- Geschlecht(M/W)
- / Wohnort
- / Teil
- Straße
- PLZ
- Telefon
- Email
- Nationalität
- /
- Konfession
- Spätaussiedler
- Bus
- Klassenstufe**
- aktuelle Klasse
- Klasseneintritt
- Klassenlehrer
- Statistik
- Nachprüfungsart
- Mahnung

Vergleichsoperatoren

- = (gleich)
- < (kleiner)
- <= (kleiner oder gleich)
- > (größer)
- >= (größer oder gleich)
- <> (ungleich)

Suchbereich Schüler

- Nicht gelöschte
- Nur gelöschte
- Alle

Verbinden mit

- und
- oder

Feldinhalt

Für unbekannte Zeichen \$ einsetzen

Suchkette

JAHRGANG=06.AND.

Feldname JAHRGANG ✓

Hilfe Weiter Suche ausführen Abbrechen

IBIS 17.0 For Win / Suchen

Feldbezeichnungen

- Identnummer
- Anmeldung
- Beginn am MEG
- Namenszusatz
- Schulename
- Vorname
- Rufname
- Geburtsdatum
- Geburtsort
- Geschlecht(M/W)**
- / Wohnort
- / Teil
- Straße
- PLZ
- Telefon
- Email
- Nationalität
- /
- Konfession
- Spätaussiedler
- Bus
- Klassenstufe
- aktuelle Klasse
- Klasseneintritt
- Klassenlehrer
- Statistik
- Nachprüfungsart
- Mahnung

Vergleichsoperatoren

- = (gleich)
- < (kleiner)
- <= (kleiner oder gleich)
- > (größer)
- >= (größer oder gleich)
- <> (ungleich)

Suchbereich Schüler

- Nicht gelöschte
- Nur gelöschte
- Alle

Verbinden mit

- und
- oder

Feldinhalt

Für unbekannte Zeichen \$ einsetzen

Suchkette

JAHRGANG=06.AND.GESCHLECHT=W.AND.

Feldname GESCHLECHT ✗

Hilfe Weiter Suche ausführen Abbrechen

Obiger Suchstring liefert bei Drücken der "Suche ausführen"-Taste alle Mädchen der Stufe 06.

Auf die gleiche Art und Weise können Suchbedingungen mit "oder" verknüpft werden, mehrmals mit "und" verknüpft werden, mehrmals mit "oder" verknüpft werden.

Schwierig wird es, wenn "und" und "oder" gemeinsam in einer Suchkette auftreten, denn dann gilt die mathematische Logik: "Und" bindet zwei Bedingungen stärker aneinander als "oder", so dass geklammert werden muss.

Beispiel für das Erstellen einer "und" / "oder" Verknüpfung

Gesucht werden alle Mädchen der Klassen "07A" und "07B".

Kein Kind ist gleichzeitig in Klasse "07A" und "07B"!

Somit lautet die Verbindung zwischen den Klassen "07A" "oder" "07B".

Alle Kinder müssen jedoch Mädchen sein. Also lautet die Verbindung zwischen der Klassenzugehörigkeit und dem Geschlecht "und".

Ein Suchstring scheint also so lauten zu können:

Klassejetz="07A".OR.Klassejetz="07B".and. Geschlecht="W"

Dies ist aber durch die mathematische stärkere Bindung des "und" falsch. Der Rechner würde in diesem Falle zuerst die Bedingung der Klassenzugehörigkeit zur "07B" und des Geschlechts "W" verbinden, also alle Mädchen der "07B" herausuchen und anschließend die Klassenzugehörigkeit zur "07A" verbinden, also zusätzlich noch alle Kinder der "07A" hinzufügen.

Folglich muss die Klassenzugehörigkeit zuerst abgearbeitet werden, d.h. alle Kinder der Klassen "07A", "07B" werden herausgesucht und anschließend noch der korrekten Geschlechtsüberprüfung unterzogen. Diese Vorgehensweise kann nur eine Klammer leisten.


Der richtige Suchstring lautet:

(Klassejetz ="07A".OR. Klassejetz ="07B").AND. Geschlecht="W".AND.

Keine Angst: Übung macht den Meister. Doch Übung ist notwendig, denn im Suchen liegt ein Schwerpunkt der täglichen Arbeit.

Speichern und Abrufen von Suchabfragen

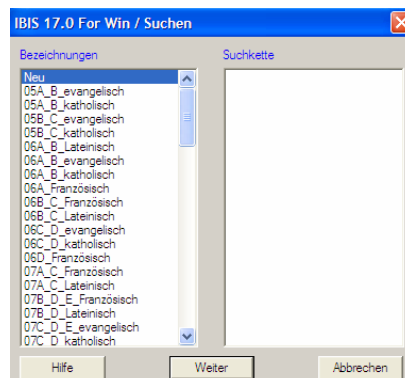
Da das Aufstellen komplizierterer Suchabfragen dem Benutzer oftmals Schwierigkeiten bereitet, bietet das Programm die Möglichkeit, Suchketten abzuspeichern. Voraussetzung hierfür ist das einmalige korrekte Aufstellen eines Suchbereichs und dessen Ausführung.

Man betätigt als erstes das -Icon. Es öffnet sich das bekannte Suchfenster.

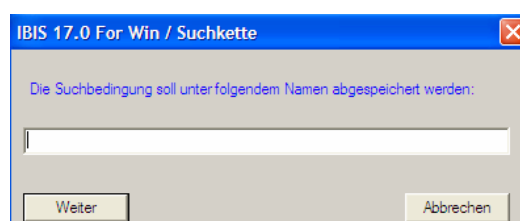
Der Aktionszeiger wird im Teilfenster "Suchbedingungen" auf "Speichern" gesetzt und der Weiter-Button betätigt.




Jetzt erscheint folgendes Fenster:



Da ein neuer Suchstring abgespeichert werden soll, steht der Aktionszeiger auf "Neu" richtig, und man muss nur den Weiter-Button betätigen, um folgende Meldung zu erhalten:

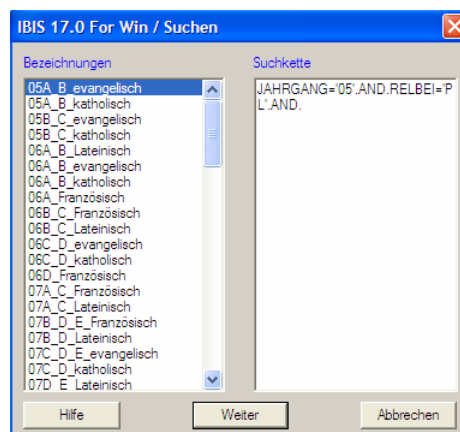


In dieses Fenster wird der Name, unter der die Suchbedingung in Zukunft abrufbar sein soll, eingegeben und anschließend der Weiter-Button betätigt. Die Suchbedingung ist jetzt abrufbar.

Um sie abzurufen, betätigt man wieder den -Button und erhält wieder das bekannte Suchfenster, in dem man dieses mal den Aktionszeiger im Teilfenster "Suchbedingungen" auf "Holen" setzt.

Nach Betätigung der Weiter-Taste erscheint ein Auswahlfenster mit allen abgespeicherten Suchbedingungen.

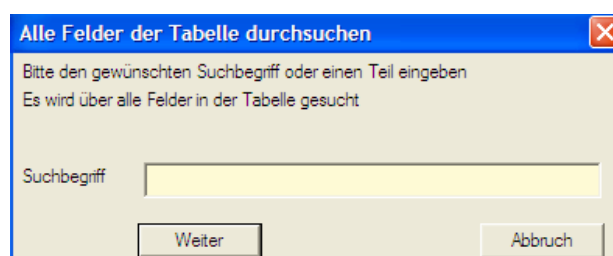
Der Benutzer wählt seine vorformulierte Suchbedingung aus, betätigt die Weiter-Taste und findet sich im oben beschriebenen bekannten Suchfenster wieder.



Wildseek-Suche

Manchmal kennt man den Namen nicht genau, die Klasse nicht genau, meint aber beispielsweise etwas von Haupt gehört zu haben. Hier greift die Wildseeksuche, die jetzt alle Felder auf ein Vorkommen von Haupt untersucht.

Man aktiviert den Button  und erhält folgende Aufforderung:



Hier wird der gesuchte Begriff, in unserem Falle „haupt“ eingeben und mit weiter die Suche ausgelöst. Das Ergebnis sieht wie folgt aus:

[10 Sätze gefunden für < HAUPT >]

611

Anrede1sch	Anrede2sch	Anfeldsch	Strasse	Schuelerna	Vornamesch	Rufname	Statistik	Gebdat	Geschlecht	Gebo
Herr	Herrn	r	Freventstr. 37	Vitt	Markus	Markus	M	21.08.92	M	Emme
Frau	Frau		Gerhart-Haupt	Meier	Carina	Carina		17.04.92	W	Tönisv
Frau	Frau		Gerhart-Haupt	Kiwitz	Annika	Annika	M	25.05.93	W	Tönisv
Frau	Frau		Biwak 35	Luong	Elisa	Elisa		17.04.94	W	Tönisv
Herr	Herrn	r	Rosental 70	Dedelshoff	Moritz	Moritz		26.11.93	M	Tönisv
Herr	Herrn	r	Gerhart-Haupt	Golombek	Malte	Malte		06.03.94	M	Düsse
Herr	Herrn	r	Gerhart-Haupt	Meier	Patrick	Patrick		21.09.93	M	Tönisv
Herr	Herrn	r	Gerhart-Haupt	Brunner	Marcel	Marcel	M	14.12.93	M	Krefek
Herr	Herrn	r	Gerhart-Haupt	Steinke	Eduard	Eduard		04.06.90	M	Drsk/f
Frau	Frau		Gerhart-Haupt	Daniels	Bianca	Bianca	A	23.08.96	W	Moers

Mit dem unteren Scrollbar kann man nach rechts scrollen und bekommt alle Felder der Tabelle angezeigt. Dunkel unterlegt sind jeweils die vorkommenden gesuchten Begriffe.

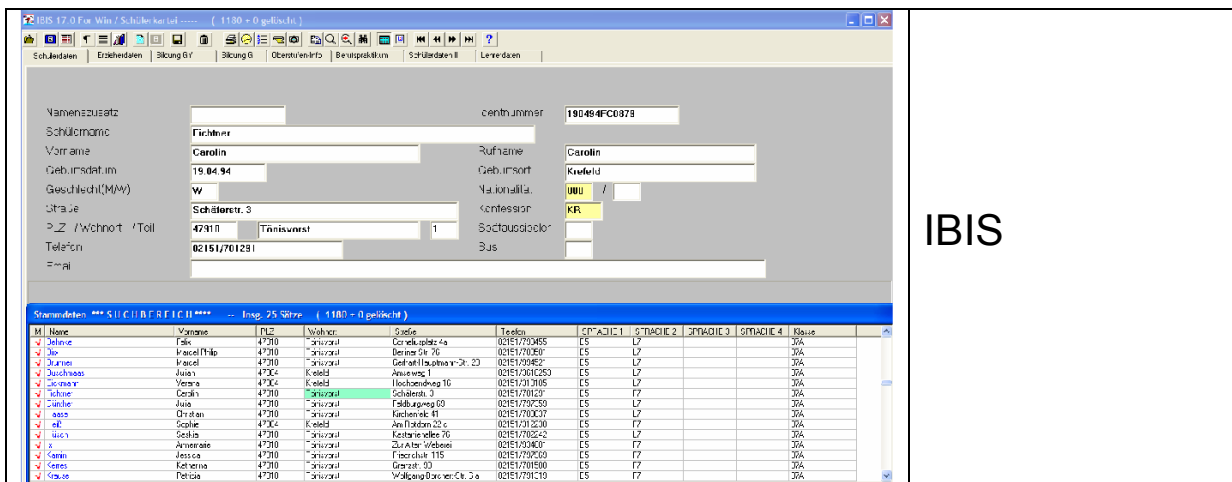
Zu guter letzt seien noch einige Aktionsmöglichkeiten erwähnt, die in Suchbereichen möglich sind. Man klickt mit der rechten Maustaste in den Grid und erhält folgenden Kontext:

Spaltenüberschrift für Straße ändern	
<input checked="" type="checkbox"/>	Straße Linksbündig
<input type="checkbox"/>	Straße Zentriert
<input type="checkbox"/>	Straße Rechtsbündig
Straße Löschen	
Neue Spalte(n) hinter Straße einfügen	
Straße Sammeländern	
Tabelle laden	
Tabellenaufbau speichern	
Tabellenaufbau speichern unter	
Tabelle -> Excel	
Suchbereich aufheben + Merker belassen STRG + M	
Suchbereich aufheben + Merker entfernen CTRL + D	
Alle aktiven Schüler markieren	
Gesetzte Merker löschen --> 25 <-- STRG + G	
Markierte Schüler suchen (Filter setzen) STRG + S	
Gehe zum ersten Merker STRG + E	
Gehe zum nächsten Merker STRG + A	
Gehe zum vorigen Merker STRG + Q	
Gehe zum letzten Merker STRG + L	
Suchen	F10

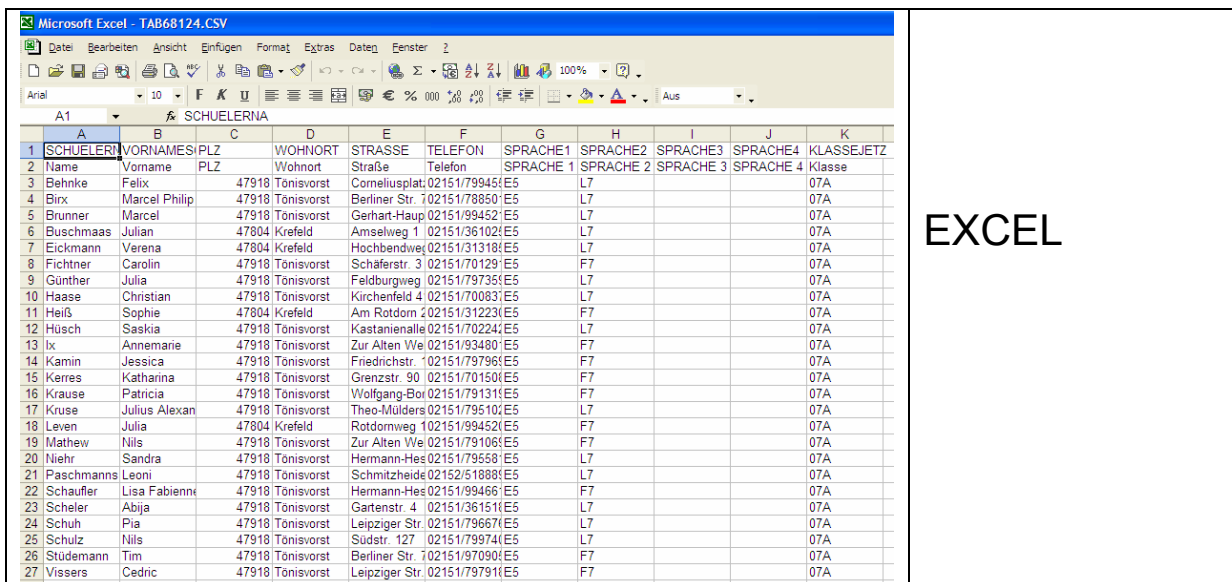
Die meisten der Optionen erklären sich von selbst. Deshalb sei an dieser Stelle nur auf die Option „Tabelle nach Excel“ eingegangen:

Wenn immer ein Suchbereich angelegt wurde, kann er bei eingeschaltetem Grid in Tabellenform nach Excel transportiert werden. Hierzu klickt man mit der rechten Maustaste in das jeweilige Browserfenster und aktiviert mit der linken Maustaste die Option "Tabelle ⇒ Excel".

Excel öffnet sich und die IBIS Daten sind in Excel eingefügt.



IBIS



EXCEL

Hier können die Daten selbstverständlich weiterverarbeitet werden und auch nach IBIS zurücktransportiert werden. (Kapitel 2.09)

Löschen von Schülerdaten


Treten angemeldete und in die Schülerkartei aufgenommene SchülerInnen nicht an der Schule an oder verlassen SchülerInnen die Schule, müssen die Daten aus dem laufenden Bestand gelöscht und in die Ablage überführt werden. Je nach Status der SchülerInnen unterscheidet sich diese "Ausschulung" nur im Detail, denn für SchülerInnen, die die Schule am Ende oder innerhalb eines Schuljahres verlassen, muss vor der "Ausschulung" noch ein Überweisungszeugnis gedruckt werden.

Generell werden SchülerInnen wie folgt ausgeschult:


Evtl. Druck eines Überweisungszeugnisses aus dem Menü Zeugnis-Schülernoten (s. dazu das Kapitel 3.07).

Aus dem Menü Schülerdaten-Schülerkartei druckt man aus einem Fenster heraus für diese SchülerInnen eine "Karteikarte mit Schülernoten (Unter- und Mittelstufe)" über das Formular "karteikarte_s1.doc bzw. karteikarte_s2.doc".

Alternativ können die beiden obigen Schritte aber auch nach dem Löschen durchgeführt werden, wenn man das Austrittsdatum und den erreichten Abschluss auf der Karteikarte vermerkt haben möchte; im anderen Fall müssen beide Daten handschriftlich auf der Karteikarte vermerkt werden.

Mit dem -Icon leitet man die Überführung der SchülerInnen in die Ablage ein.

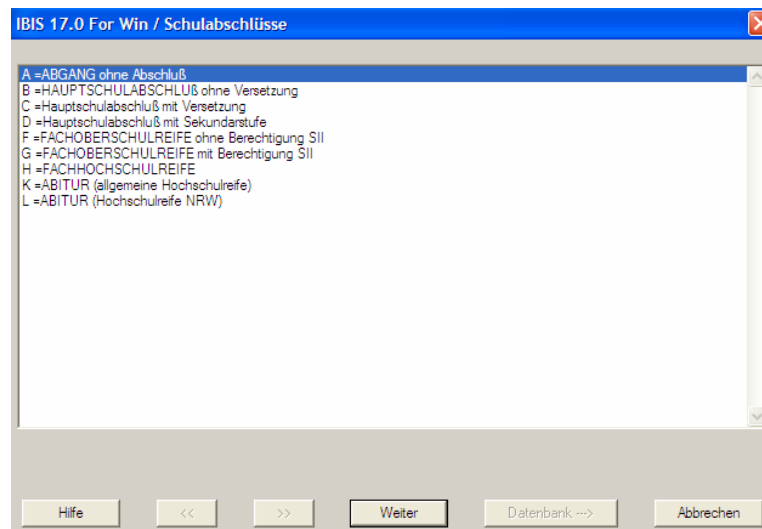
Es öffnet sich die Dialogbox "Löschen-Reimport",



in der man zunächst das "Austrittsdatum" einträgt oder das vorgeschlagene aktuelle Datum belässt.

Mit der tab-Taste oder der Maus gelangt man in das Fenster "Abschluss".

Über die Hilfe-Taste aktiviert man die Datenbank Schulabschlüsse, in der man den passenden Abschluss mit der Maus anklickt.



Der ausgewählte Abschluss wird mit der weiter-Funktion in das Feld "Abschluss" eingetragen. Nähere Informationen zum Feld Abschluss findet man im Kapitel 2.13 Statistik.

Eine nochmalige Benutzung der weiter-Funktion markiert die SchülerInnen zur Löschung, die durch rote Schrift anstelle von schwarzer Schrift im Browser angezeigt wird.

Damit sind die SchülerInnen im laufenden Karteibestand zwar noch "sichtbar", werden aber dort zur leichten Identifikation rot dargestellt und auch schon in der Schülerdaten-Ablage geführt. Sie erscheinen nicht mehr in aktuellen Klassenlisten, werden auch nicht mehr in Klassen gezählt.

Die im weiteren beschriebene physikalische Löschung sollte nur dem Fachmann und Systembetreuer vorbehalten bleiben, weil sie unwiderruflich mit Datenverlusten verbunden ist!

Eine endgültige physikalische Löschung aus dem aktuellen "Karteikasten" ist eigentlich nur möglich, wenn man unter dem Menüpunkt Tools-Reorganisation "Löschung der markierten Schüler in der Kartei" wählt und mit weiter bestätigt.

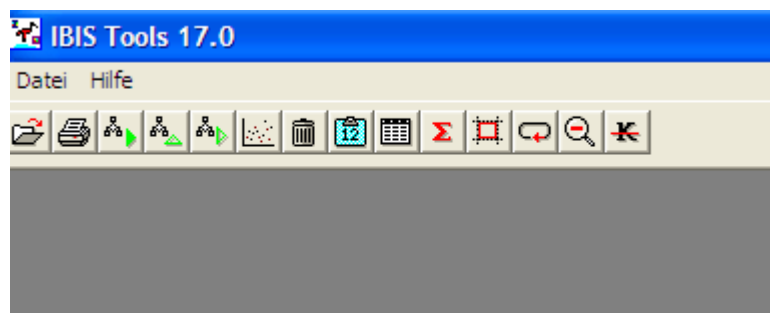



Läuft IBIS im Netzwerk, funktioniert dieser Vorgang nur, wenn nur ein Anwender im Programm arbeitet.

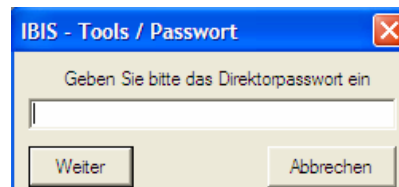
Die Löschfunktion "Löschung aller markierter Schüler" dient dazu, alle markierten SchülerInnen sowohl aus der aktuellen Kartei als auch aus der Ablage unwiderruflich zu entfernen. In der Ablage können die Schüler jedoch verweilen, da sie vielleicht später noch einmal benötigt werden.

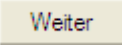
Dieser Punkt sollte im Regelfall nach der amtlichen Statistik durchgeführt werden.

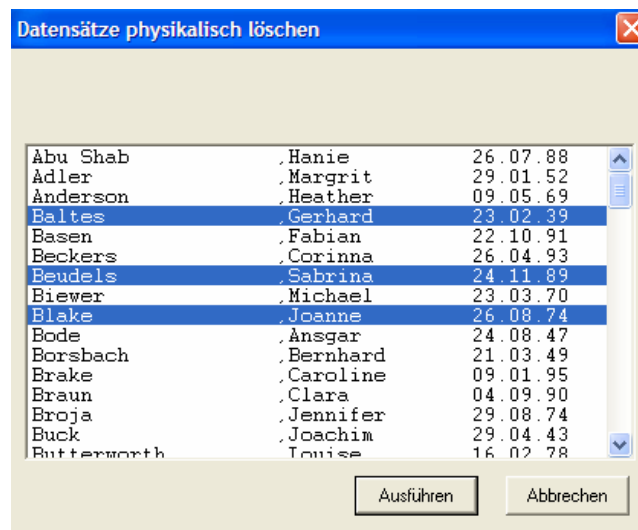
Oftmals tritt jedoch der ungeliebte Fall von Doppelanmeldungen auf. Schüler sind an der Schule angemeldet, erscheinen dort aber nie. Um sie sofort aus der Kartei zu entfernen, werden sie dort gelöscht, d.h. sie erscheinen rot. Man ruft jetzt das neue IBISTOOLS, das gekauft werden muss, auf. Es meldet sich folgender Bildschirm




Der  Button ermöglicht jetzt die physikalische Löschung von zur Löschung markierten Schülern (rot). Für die Ausführung wird jedoch das Direktorenpasswort verlangt.

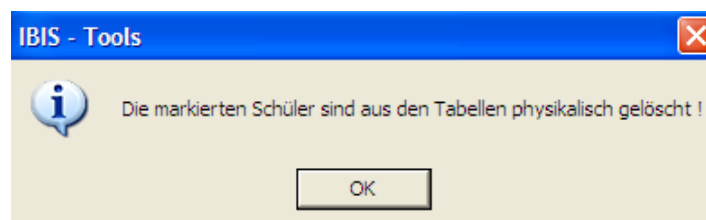


Die Passworteingabe wird mit  bestätigt und es öffnet sich ein Fenster, in dem alle in der Kartei zur Löschung markierten Schüler aufgelistet werden.



Alle zu löschenden Schüler werden blau unterlegt und mit  gelöscht.

Meldung:



Die Meldung wird nur noch bestätigt.

Die Sammeländerung


"Sammeländern" heißt bei einer bestimmten Schülergruppe in einem Arbeitsgang das gleiche Datumsfeld mit einem identischen neuen Eintrag versehen.

Voraussetzung einer jeden Sammeländerung ist das in Kapitel 2.03 beschriebene Suchen, denn jeder Sammeländerung muss ein Suchbereich vorgeschaltet sein.

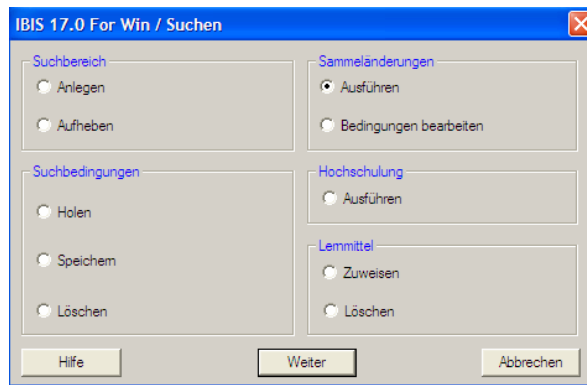
Angenommen, eine Gruppe von SchülerInnen hat in Klasse 5 Französisch als 2. Fremdsprache gewählt. Das Feld "Sp2" in der 3. Karteikarte muss somit mit "F6" gefüllt werden.

The screenshot shows the IBS 17.0 For Win software interface. The title bar reads "IBS 17.0 For Win / Schülerkartei..... (1175 + 0 gefächelt)". The menu bar includes "Schülerdaten", "Einzelhandeln", "Bildung G V", "Bildung G", "Oberstufe/Info", "Berufspraktikum", "Schülerdaten II", and "Lernedaten". The main window displays a student record for "Arndt, Sophie" in class "05H". The form contains several fields:

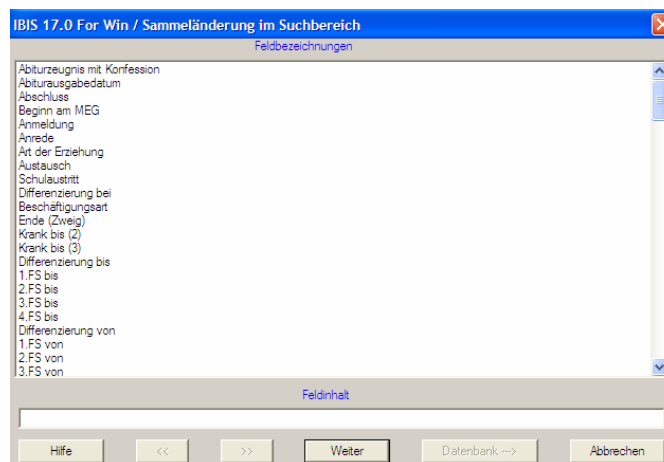
- letztjährige Schulform: 1 FS Von bis be Zweig Ende
- Überweisende Schulform: 2 FS Von bis be
- mit Qualifikation: 3 FS Von bis be
- Eintritt St: 4 FS Von bis be
- Differenzierung: Von bis be
- Austausch:
- Religionseinahme: be
- Religionswahl:
- Sportart:

Durch Betätigung des -Icon gelangt man zum Suchbereich. Es öffnet sich die aus 2.03 bekannte Bildschirmansicht:

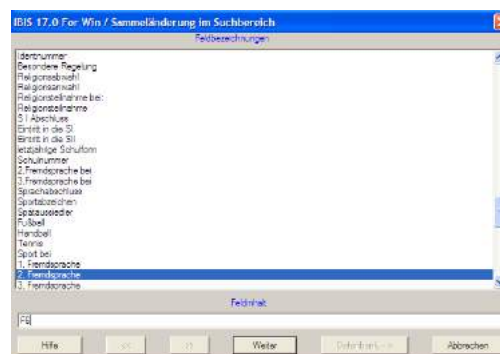
Im Teilfenster "Sammeländerungen" setzt man den Aktionszeiger auf "Ausführen" und betätigt den Weiter-Button.



Es erscheint folgendes Fenster:

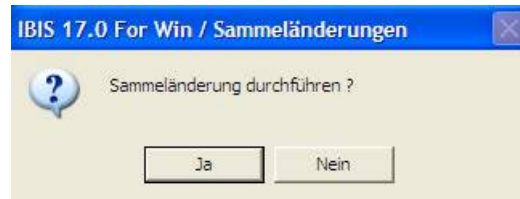


Mit der Maus, den Pfeiltasten oder wiederholtem Tippen des Anfangsbuchstabens wird das gesuchte Feld 2. Fremdsprache ausgewählt:




In der Zeile "Feldinhalt" wird "F6" eingetragen und abschließend mit der Weiter-Funktion die Sammeländerung aktiviert.

Das Programm meldet sich mit:



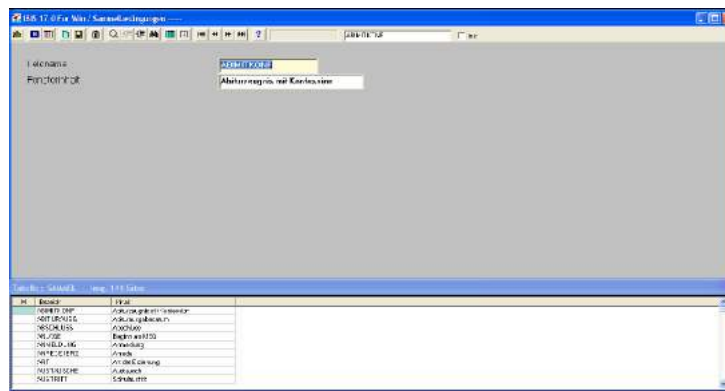
Der Benutzer bestätigt die Anfrage durch Drücken des Ja-Buttons und die Sammeländerung wird durchgeführt.




Alle Felder, auf denen Sammeländerungen durchgeführt werden können, befinden sich in der Datei "sammel.dbf". In dieser Datei befinden sich im Auslieferungszustand des Programms nicht alle Felder der Fenster. Jedoch lassen sich weitere Felder der Karteikarten leicht ergänzen. Hierzu betätigt man zuerst den -Button. Es öffnet sich der bekannte Suchbildschirm.

Man setzt im Teilfenster "Sammeländerungen" den Aktionszeiger auf "Bedingungen bearbeiten" und betätigt den Weiter-Button.




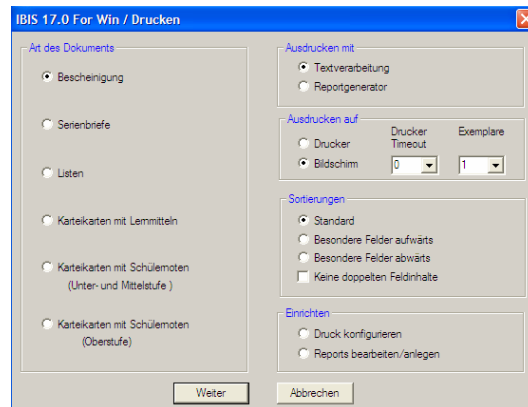
Nach Betätigung des Weiter-Button sieht der Bildschirm wie folgt aus.



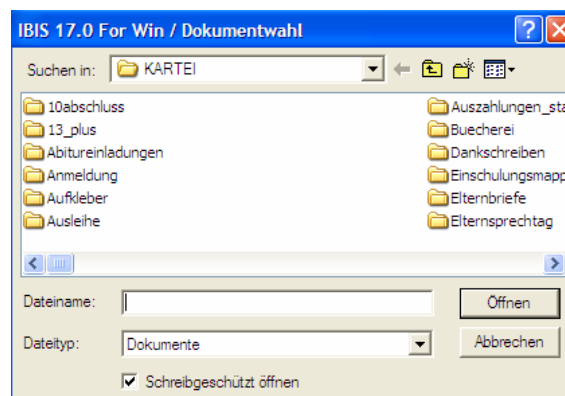
Man drückt die -Taste und trägt in das Feld "Feldname" den Bezeichner des Feldes in der Datenbank und in das Feld "Fensterinhalt" den vom Benutzer auf der Karteikarte verwendeten Namen ein. Man bestätigt seine Eingaben durch Drücken des -Button und verlässt den Programmpunkt durch Drücken des -Button.

Das Drucken in IBIS aus der Schülerkartei

In jedem Fenster der Individualdatenverwaltung wird das Drucken mit dem -Icon aktiviert.



Das Drucken unterscheidet grundsätzlich folgende Dokumententypen, die unterschiedliche Voraussetzungen erfüllen. Bei allen Dokumententypen öffnet sich nach Auswahl des Dokumententyps ein Fenster, aus dem die zu druckende Dateien ausgewählt werden muss.



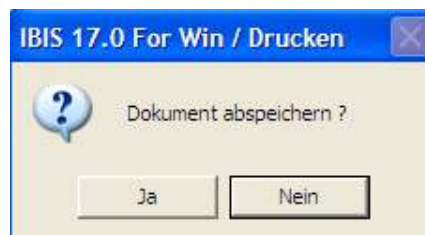
"Bescheinigung"

Sie sind immer nur an einen Schüler gerichtet; sie können ohne Bildung eines Suchbereiches gedruckt werden und gelten immer für den aktuell bearbeiteten Schüler. Jeder Brief kann auch als Serienbrief gedruckt werden (s.u.).

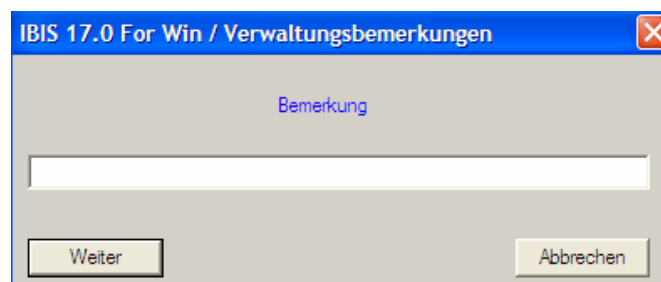
Brief-Formulare sind in Winword mit dem Suffix ".doc" gekennzeichnet.

Sie sind druckbar aus dem Menü Schülerdaten – Schülerkartei. Die Abfrage nach der Speicherung der gedruckten Bescheinigung wird i.d.R. verneint.

Zu speichern sind jedoch immer Bescheinigungen mit Verwaltungsakt-Charakter (Mitteilungen über die Androhung der Entlassung, Mitteilungen über die Gefährdung der Schullaufbahn, schriftliche Tadel usw.).



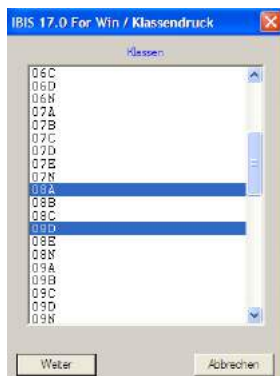
Bei der Speicherung des Dokuments trägt man in dem sich öffnenden Textfeld eine Kurzinformation zum Schreiben ein.



Mit der Weiter-Funktion wird die Speicherung in den Verwaltungsbemerkungen vorgenommen.

"Serienbriefe"

Sie sind immer an eine Gruppe von SchülerInnen gerichtet; ein Suchbereich ist entweder in Form eines festgelegten Suchbereichs oder über die Zuordnung in einem Auswahlfenster vorgeschaltet. Hier wird einer Klasse ein bestimmtes Formular zugeordnet. Mit der Weiter-Funktion können auch mehreren Klassen gleichzeitig verschiedene Druckaufträge zugeteilt werden, die das Programm dann hintereinander abarbeitet. Der Druck wird mit der Funktion Drucken gestartet.



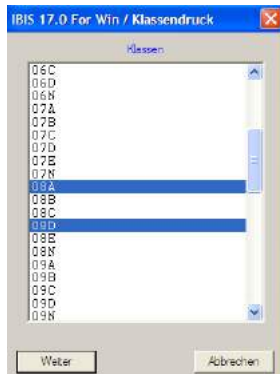
Serienbrief-Formulare sind in Winword mit dem Suffix ".doc" gekennzeichnet.

Für die Speicherung von Serienbriefen gilt Entsprechendes wie oben.

"Listen" (Listen mit Individualdaten)

Sie geben immer Informationen für eine Gruppe von Personen; i.d.R. ist ihnen ein vorher festgelegter Suchbereich vorgeschaltet, oder eine Klassenauswahl (s. "Serienbriefe").

Listen-Formulare mit Individualdaten sind in Winword durch die Dateikennung ".lis" gekennzeichnet.



"Karteikarten"

Sie enthalten alle Individual-, Leistungsdaten und Verwaltungsbemerkungen, wobei die Leistungsdaten auch alleine gedruckt werden können. Karteikarten können für einen einzelnen Schüler oder für eine ganze Klasse gedruckt werden.



Ein Suchbereich ist nicht notwendig. Außer einer vollständigen Karteikarte (Formular "karteikarte_s1.doc") kann auch nur eine Notenseite gedruckt werden (Formular "karteikartnoten_s1.doc"). Um Karteikarten der S1 zu drucken, muss im Druckmenü die Option "Karteikarten mit Schülernoten (Unter- und Mittelstufe)" gewählt werden. Um Karteikarten der S2 zu drucken, muss im Druckmenü die Option "Karteikarten mit Schülernoten (Oberstufe)" gewählt werden.

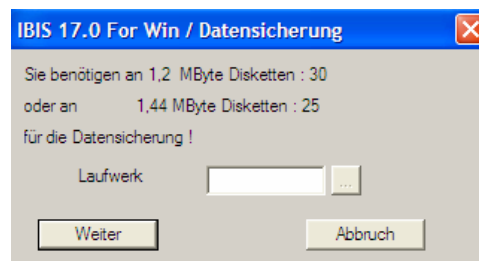
Karteikarten sind nur aus dem Menü Schülerdaten - Schülerkartei druckbar, obwohl sie Leistungsdaten enthalten.

Die Datensicherung der Schülerdaten

Um alle Schülerdaten, die sich auf der Quelle befinden, zu sichern, wählt man im Menü Datei den Punkt Daten sichern.

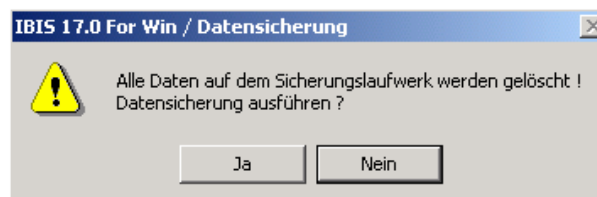
Es öffnet sich ein Fenster, in dem die Anzahl der für die Sicherung benötigten Disketten angegeben wird.

Das Laufwerk, auf dem die Sicherung erfolgen soll, wird eingetragen; in den meisten Fällen ist es das Diskettenlaufwerk, das im Normalfall mit "A:" gekennzeichnet ist. Es ist auch möglich einen Wechseldatenträger anzugeben.

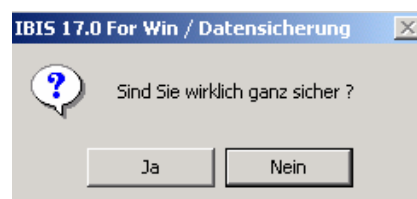


Mit der Weiter-Funktion wird die Sicherung fortgeführt.

Ein sich öffnendes "Sicherheitsfenster" weist darauf hin, dass alle Daten auf der Diskette im Sicherungslaufwerk überschrieben werden.



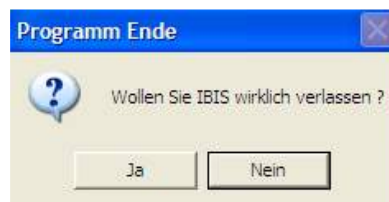
Entscheidet man sich für "Ja", öffnet sich ein weiteres Fenster, das den Benutzer nochmals nach seiner Absicht befragt.



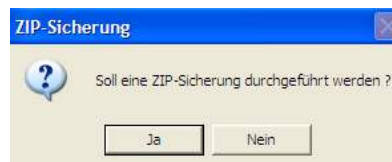
Mit "Ja" startet man endlich die vollständige Datensicherung, in deren Verlauf die weiteren Disketten stets vom Programm angefordert und durch Betätigen der ret-Taste bestätigt werden.

Diese Form der Datensicherung ist nicht mehr zu empfehlen, da das Programm beim Verlassen eine komfortablere, besser zu handhabende Möglichkeit der Datensicherung anbietet. Diese Form der Sicherung sichert nicht nur die Schülerdaten, sondern alle dbf-Dateien. Auf diese Weise haben sie ihr komplettes IBIS bis auf die Programmdateien gesichert.

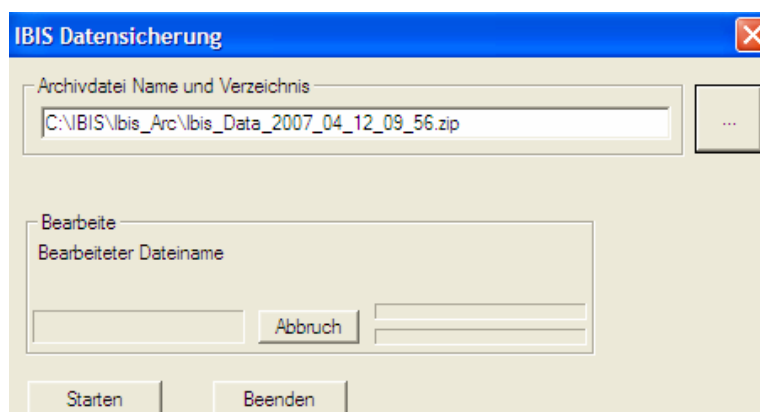
Wenn der letzte Benutzer, der auf die Daten zugreift, das Programm verlässt, fragt IBIS:



Der Benutzer bejaht diese Anfrage und es erscheint:



Nachdem auch diese Anfrage bejaht worden ist, verlangt IBIS sowohl die Eingabe des Pfades, wo die Datensicherung abgelegt werden soll, als auch den Namen der Sicherungsdatei. Für beides macht das Programm einen Vorschlag, den man in der weißen Eingabezeile ablesen kann:

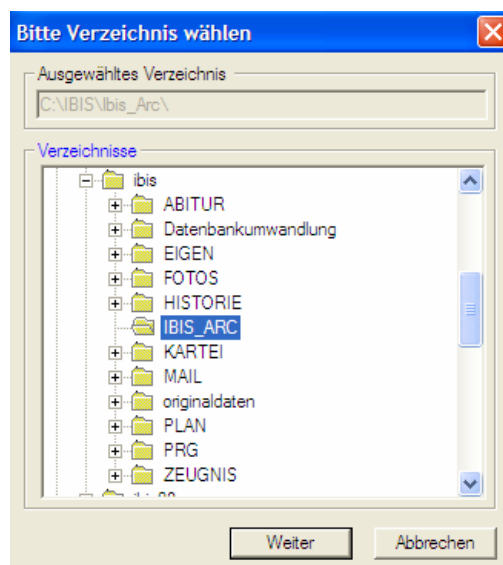


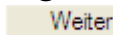
2.07 Die vollständige Datensicherung

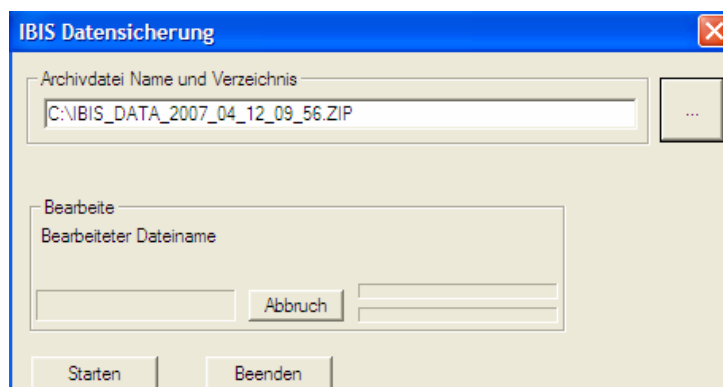
Programmname: Ibis_Data_2007_04_12_09_56.zip heißt
IBIS-Daten vom 12.04.07 um 9.56 Uhr

Pfad: c:\ibis\ibisarc
Festplatte c:, Unterverzeichnis Ibis,
Unterverzeichnis Arc (für Archiv)

Beide Vorgaben können durch Betätigung des  Button verändert werden.



Der Benutzer wählt das gewünschte Verzeichnis aus und bestätigt seine Auswahl mit . Der Pfad wurde ins Hauptverzeichnis c: verändert, der Name belassen.



 löst die Datensicherung aus.

Der Export von IBIS-Daten

Arbeitet man an mehreren Rechnern, ohne sich in einem Netzwerk zu befinden, so kann es u. U. Sinn machen, einzelne Klassen an verschiedenen Rechnern zu betreuen, z.B. dass Klassenlehrer der verschiedenen Jahrgangsstufen nur ihre Klasse auf ihrem Rechner bearbeiten.

Dieses Problem stellt sich auch für Schulen, die an unterschiedlichen Standorten ihre Jahrgangsstufen verwalten.

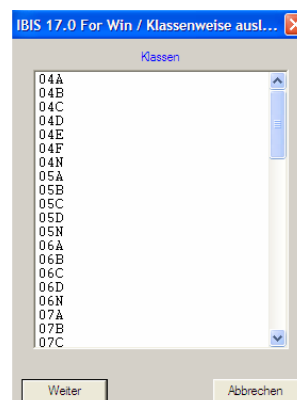
Für diese Fälle bietet das Programm mit Hilfe von Disketten oder Sticks eine Reihe von Auslagerungsmöglichkeiten mit der Voraussetzung, dass an allen Rechnern eine identische IBIS-Datenstruktur existiert! Eine Auslagerung aller Schülerdaten wird im Kapitel "Die vollständige Datensicherung" beschrieben.

Das Auslagern vollständiger Klassenstufen

Um klassenstufenweise Schülerdaten auszulagern, wählt man im Menü Tools den Punkt IBIS Datenex- und import. Es öffnet sich das untere Fenster, in dem in der Option "Export" der Aktionsmarker auf "Klassenweise" gesetzt wird.

Diese Auswahl bestätigt man mit der Weiter-Taste.

In einem neuen Fenster werden jetzt alle Klassen der Datenbank Klassendefinition aufgelistet.



Mit der Maus oder den Pfeil-Tasten in Kombination mit der Leer-Taste markiert man alle Klassen, die exportiert werden sollen; die Auswahl wird mit der Weiter-Taste bestätigt.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem die Anzahl der für die Sicherung benötigten Disketten angegeben wird.

Das Laufwerk, auf dem die Sicherung erfolgen soll, wird eingetragen; in den meisten Fällen ist das Diskettenlaufwerk mit "A:" gekennzeichnet. Das Laufwerk des Sticks muss im Explorer nachgesehen werden.

Mit der Weiter-Funktion wird die Sicherung fortgeführt.

Ein sich öffnendes Sicherheitsfenster weist darauf hin, dass alle Daten auf der Diskette im Sicherungslaufwerk überschrieben werden.

Entscheidet man sich für "Ja", öffnet sich ein weiteres Fenster, das den Benutzer nochmals nach seiner Absicht befragt.

Mit "Ja" startet man endlich die Datensicherung, in deren Verlauf die weiteren Disketten stets vom Programm angefordert und durch Betätigen der ret-Taste bestätigt werden (s. Kapitel "Die vollständige Datensicherung").

Das Auslagern von Schülergruppen

Diese Möglichkeit benutzt man, um eine nicht klassengebundene Gruppe von SchülerInnen oder einzelne SchülerInnen auszulagern.

Im Menü Schülerdaten - Schülerkartei definiert man einen Suchbereich (vgl. 2.03 Das Suchen).

Wechsel in das Menü Tools und Anwahl des Punktes IBIS Datenex- und import.



Es öffnet sich das obige Fenster, in dem in der Option "Export" der Aktionsmarker auf "Aus Suchbereich" gesetzt wird. Diese Auswahl bestätigt man mit der Weiter-Taste. Es öffnet sich ein Fenster, in dem die Anzahl der für die Sicherung benötigten Disketten angegeben wird; alle weiteren Operationen entsprechen denen im Punkt 1. dieses Kapitels.

Das Auslagern an eine andere Schule

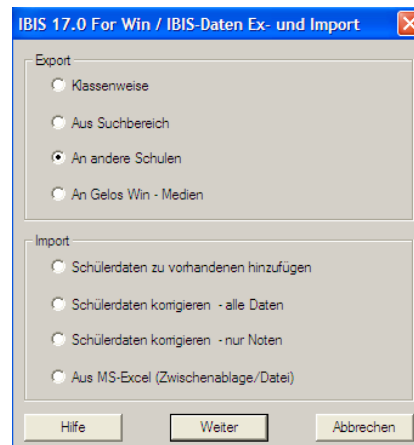
Kooperiert man z.B. mit einer anderen Schule im Bereich der Gymnasialen Oberstufe, die ebenfalls mit IBIS arbeitet, so kann man miteinander Schülerdaten austauschen. Diese Methode funktioniert natürlich auch, wenn ein Stadtgebiet in seiner Gesamtheit mit IBIS arbeitet.

Dies ist unabhängig von den Lizenzdaten. Eine identische Datenbank-Struktur wird nicht vorausgesetzt, wohl aber müssen Felder mit gleichem Namen vom gleichen Datentyp sein, weil ein Datenaustausch zwischen den vorhandenen Datenfeldern stattfindet!

Im Menü Schülerdaten - Schülerkartei definiert man einen Suchbereich der zu exportierenden SchülerInnen (vgl. Kapitel 2.03 Das Suchen).

Wechsel in das Menü Tools und Auswahl des Punktes IBIS Datenex- und import.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem in der Option "Export" der Aktionsmarker auf "An andere Schulen" gesetzt wird.



Diese Auswahl bestätigt man mit der Weiter-Taste.

Es öffnet sich ein Fenster, in das die Schulanschrift der abgebenden Schule eingegeben wird, oder durch Eingabe des Anfangsbuchstabens des Schulnamens in die Zeile "Schulname" und anschließendes Drücken der Hilfe-Taste aus der Datenbank Schulen abgerufen werden kann (diese Methode verhindert Eingabefehler); innerhalb des Eingabefensters bewegt man sich mit der tab-Taste oder der Maus.

Hat man im Menü Extras - Lizenzdaten die Schulnummer eingetragen, steht sie automatisch im entsprechenden Feld des obigen Eingabefensters; ansonsten muss sie noch nachgetragen werden.

Die Eingaben werden mit der Weiter-Taste bestätigt.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem die Anzahl der für die Sicherung benötigten Disketten angegeben wird; alle weiteren Operationen entsprechen den oben beschriebenen.

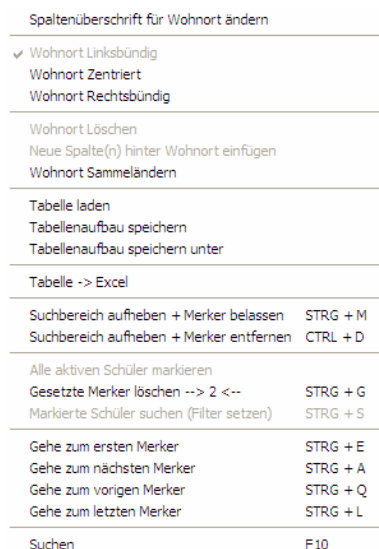
An Gelos - Win Medien

Diese Option stellt Daten für den Export an ein weiteres Produkt der Firma Pedav zur Verfügung. Dieses Produkt ist eine Software zur Verwaltung der Medien. Bei Auswahl dieser Option erzeugt IBIS sofort die Exportdatei „personen.dbf“ und stellt sie im angegebenen Verzeichnis ab.



Nach MS-Excel

Man richtet sich einen Browser ein, der die Felder enthält, die nach Excel transportiert werden sollen (siehe Kapitel 1.12). Anschließend stellt man einen Suchbereich auf, der die zu exportierenden Schüler enthält. Bei Betätigung der rechten Maustaste im Browser öffnet sich das folgende Fenster:



Hier wählt man die Option Tabelle -> Excel. Sofort öffnet sich Excel und die Daten werden eingelesen.

Der Import von IBIS-Daten

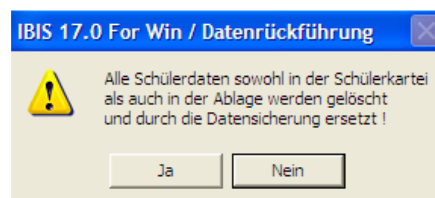
Entsprechend dem vollständigen Sichern von Daten oder dem Export von ausgewählten Datensätzen (s. Kapitel 2.07 "Die vollständige Datensicherung" und 2.08 "Der Export von IBIS-Daten") gibt es eine Reihe von Möglichkeiten, entsprechende Daten wieder in IBIS einzulesen. Hier existiert die Notwendigkeit einer identischen Datenstruktur von IBIS-Quelle und IBIS-Ziel!

Einlesen einer vollständigen Datensicherung

Bei der Wahl dieser Möglichkeit werden alle bestehenden Daten im IBIS-Zielverzeichnis gelöscht.

Im Menü Datei des IBIS-Ziel-Rechners wird der Punkt Datensicherung "Einlesen" angewählt.

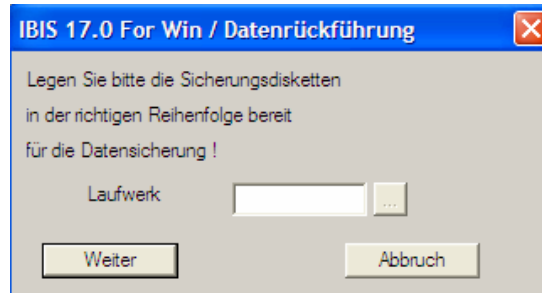
Eine Sicherheitsabfrage warnt vor dem Einlesen der Daten, weil damit unwiderruflich Datenverluste verbunden sind.



Entscheidet man sich für "Ja", erscheint eine zweite Sicherheitsabfrage.

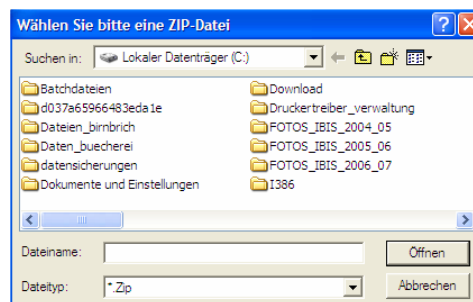


Eine weitere Bestätigung fordert den Anwender mit einem weiteren Fenster auf, die entsprechenden Disketten mit der IBIS-Quelle in das Laufwerk der eigenen Wahl zu legen, i.d.R. "A:".

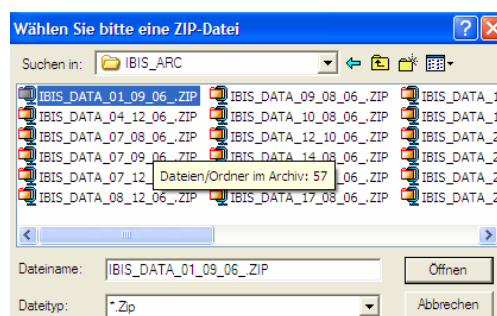


Mit der Weiter-Taste startet man die Datenrückführung, in deren Verlauf der Anwender aufgefordert wird, die weiteren Disketten einzulegen; die Aufforderungen werden mit der ret-Taste bestätigt.

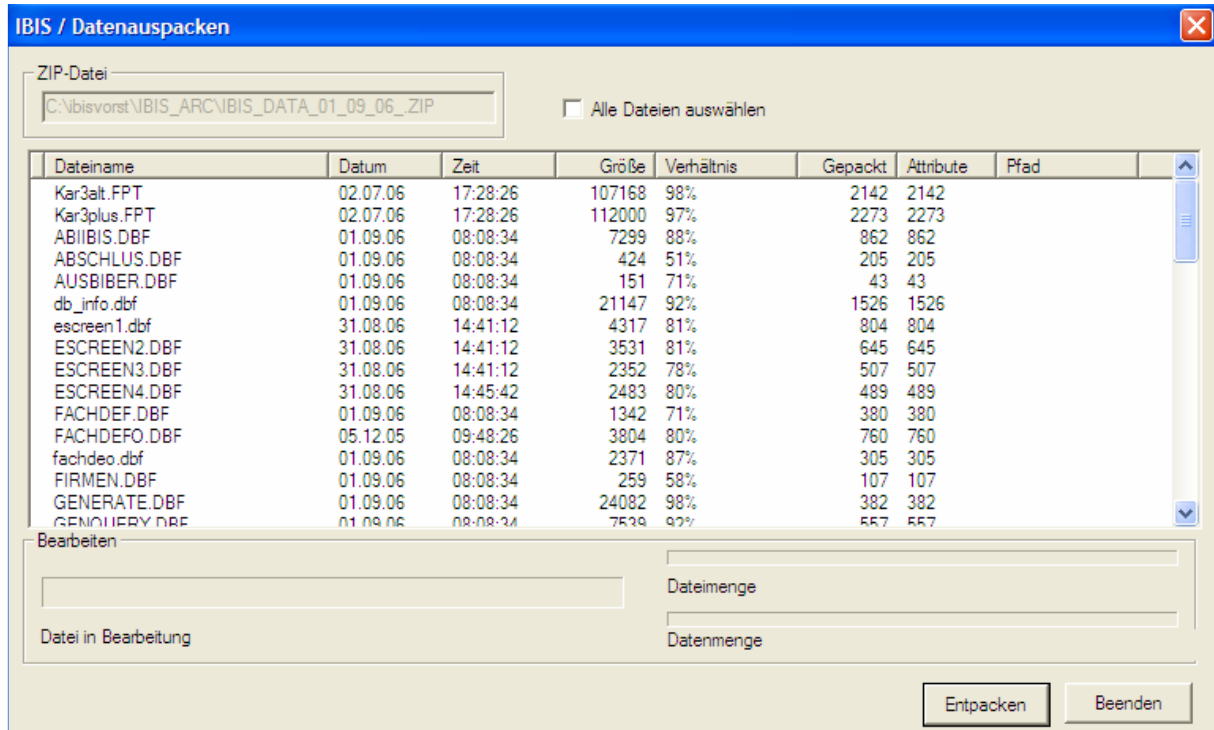
Eine zweite komfortablere Möglichkeit der Datenübernahme besteht über den Menüpunkt Datei – Datensicherung aus Zip-datei einlesen.



Der Benutzer wählt den Pfad, in dem die Sicherungsdatei liegt, wählt die gewünschte Zip-Datei durch Doppelklick oder Betätigung des **Öffnen** Button aus:



Es erscheint ein Fenster, in dem alle dbf-Dateien und fpt-Dateien aufgelistet werden, aus denen der Benutzer jetzt die gewünschten Dateien auswählt.



Natürlich muss der Benutzer jetzt wissen, welche Informationen in welcher Datei stecken. Hier eine Auflistung der wichtigsten dbf-Dateien:

NAME DER DATENBANK	INHALT DER DATENBANK
ABIIBIS.DBF	Abiturdaten
ABSCHLUSS.DBF	Abschlüsse
AUSBIBER.DBF	Ausbildungsberufe
ESCREEN1.DBF	5. Karteikarte
ESCREEN2.DBF	6. Karteikarte
ESCREEN3.DBF	7. Karteikarte
ESCREEN4.DBF	8. Karteikarte
FACHDEF.DBF	Fächer der SI
FACHDEO.DBF	Fächer der SII
FIRMEN.DBF	Firmen
GENERATE.DBF	Ergebnisse der Statistikabfragen
GENQUERY.DBF	Statistikabfragen in der Kartei
IBISALT.DBF	Schülerdaten Ablage
IBISEBS.DBF	Schülerdaten Kartei

2.09 Der Import von IBIS Daten

JAHRGANG.DBF	Jahrgangsstufen
KAR1ALT.DBF	Verwaltungsbemerkungen Ablage
KAR1PLUS.DBF	Verwaltungsbemerkungen Kartei
KAR3ALT.DBF	Leistungsdaten Ablage
KAR3ALT.FPT	Leistungsdaten Anhang Ablage
KAR3PLUS.DBF	Leistungsdaten Kartei
KAR3PLUS.FPT	Leistungsdaten Anhang Kartei
KAR4ALT.DBF	Lernmittel Ablage
KAR4PLUS.DBF	Lernmittel Kartei
KLASSEDE.DBF	Klassendefinitionen
KONFESSI.DBF	Konfessionen
KSCREEN1.DBF	1. Karteikarte
KSCREEN2.DBF	2. Karteikarte
KSCREEN3.DBF	3. Karteikarte
KSCREEN4.DBF	4. Karteikarte
NEUSCHUL.DBF	Schulen
POSTLEIT.DBF	Postleitzahlen
QUALSCHU.DBF	Qualifikationen
QUERY.DBF	Suchbereiche
SAMMEL.DBF	Sammeländerungen
SENTENZ.DBF	Zeugnisbemerkungen
STAATSAN.DBF	Staatsangehörigkeiten
STATNRW.DBF	Statistik ASDPC
VORBILDU.DBF	Vorbildung
ZEUNOT.DBF	Zeugnisnoten
ZSCREEN1.DBF	Zeugnisfenster

Die einer normalen Komplettsicherung entsprechenden Dateien sind also:

IBISEBS.DBF	Schülerdaten Kartei
KAR1PLUS.DBF	Verwaltungsbemerkungen Kartei
KAR3PLUS.DBF	Leistungsdaten Kartei
KAR3PLUS.FPT	Leistungsdaten Anhang Kartei
KAR4PLUS.DBF	Lernmittel Kartei
IBISALT.DBF	Schülerdaten Ablage
KAR1ALT.DBF	Verwaltungsbemerkungen Ablage
KAR3ALT.DBF	Leistungsdaten Ablage
KAR3ALT.FPT	Leistungsdaten Anhang Ablage
KAR4ALT.DBF	Lernmittel Ablage

Man unterlegt jetzt alle gewünschten Dateien durch Anklicken ins Fenster bei gedrückter STRG-taste.

2.09 Der Import von IBIS Daten

IBIS / Datenauspacken

ZIP-Datei: C:\nbisvorst\NBIS_ARC\NBIS_DATA_01_09_06_ZIP Alle Dateien auswählen

Dateiname	Datum	Zeit	Größe	Verhältnis	Gepackt	Attribute	Pfad
Kar3alt.FPT	02.07.06	17:28:26	107168	98%	2142	2142	
Kar3plus.FPT	02.07.06	17:28:26	112000	97%	2273	2273	
ABIIBIS.DBF	01.09.06	08:08:34	7299	88%	862	862	
ABSCHLUS.DBF	01.09.06	08:08:34	424	51%	205	205	
AUSBIBER.DBF	01.09.06	08:08:34	151	71%	43	43	
db_info.dbf	01.09.06	08:08:34	21147	92%	1526	1526	
escreeen1.dbf	31.08.06	14:41:12	4317	81%	804	804	
ESCREEN2.DBF	31.08.06	14:41:12	3531	81%	645	645	
ESCREEN3.DBF	31.08.06	14:41:12	2352	78%	507	507	
ESCREEN4.DBF	31.08.06	14:45:42	2483	80%	489	489	
FACHDEF.DBF	01.09.06	08:08:34	1342	71%	380	380	
FACHDEFO.DBF	05.12.05	09:48:26	3804	80%	760	760	
fachdeo.dbf	01.09.06	08:08:34	2371	87%	305	305	
FIRMEN.DBF	01.09.06	08:08:34	259	58%	107	107	
GENERATE.DBF	01.09.06	08:08:34	24082	98%	382	382	
GENQUERY.DBF	01.09.06	08:08:34	7539	92%	557	557	

Bearbeiten

Datei in Bearbeitung: Dateimenge:
 Datenmenge:

Entpacken Beenden

IBIS / Datenauspacken

ZIP-Datei: C:\nbisvorst\NBIS_ARC\NBIS_DATA_01_09_06_ZIP Alle Dateien auswählen

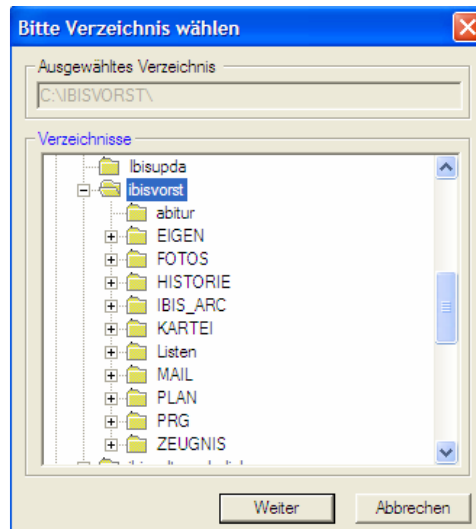
Dateiname	Datum	Zeit	Größe	Verhältnis	Gepackt	Attribute	Pfad
fachdeo.dbf	01.09.06	08:08:34	2371	87%	305	305	
FIRMEN.DBF	01.09.06	08:08:34	259	58%	107	107	
GENERATE.DBF	01.09.06	08:08:34	24082	98%	382	382	
GENQUERY.DBF	01.09.06	08:08:34	7539	92%	557	557	
IBISALT.DBF	01.09.06	08:08:34	5954	78%	1262	1262	
IBISEBS.DBF	01.09.06	08:08:36	662006	91%	55239	55239	
IBISPLAN.DBF	11.04.98	12:17:40	163	60%	64	64	
ISIS_IBI.DBF	11.07.97	18:40:38	1283	78%	280	280	
JAHRGANG.DBF	01.09.06	08:08:36	337	84%	53	53	
KAR1ALT.DBF	01.09.06	08:08:36	994	82%	171	171	
KAR1PLUS.DBF	01.09.06	08:08:36	370282	98%	6637	6637	
Kar3alt.dbf	01.09.06	08:08:36	2274	87%	293	293	
Kar3plus.dbf	01.09.06	08:08:36	209826	95%	8577	8577	
KAR4ALT.DBF	01.09.06	08:08:36	898	81%	163	163	
KAR4PLUS.DBF	01.09.06	08:08:36	128662	95%	5263	5263	
KLASSENE.DBF	01.09.06	08:08:36	6487	92%	514	514	

Bearbeiten

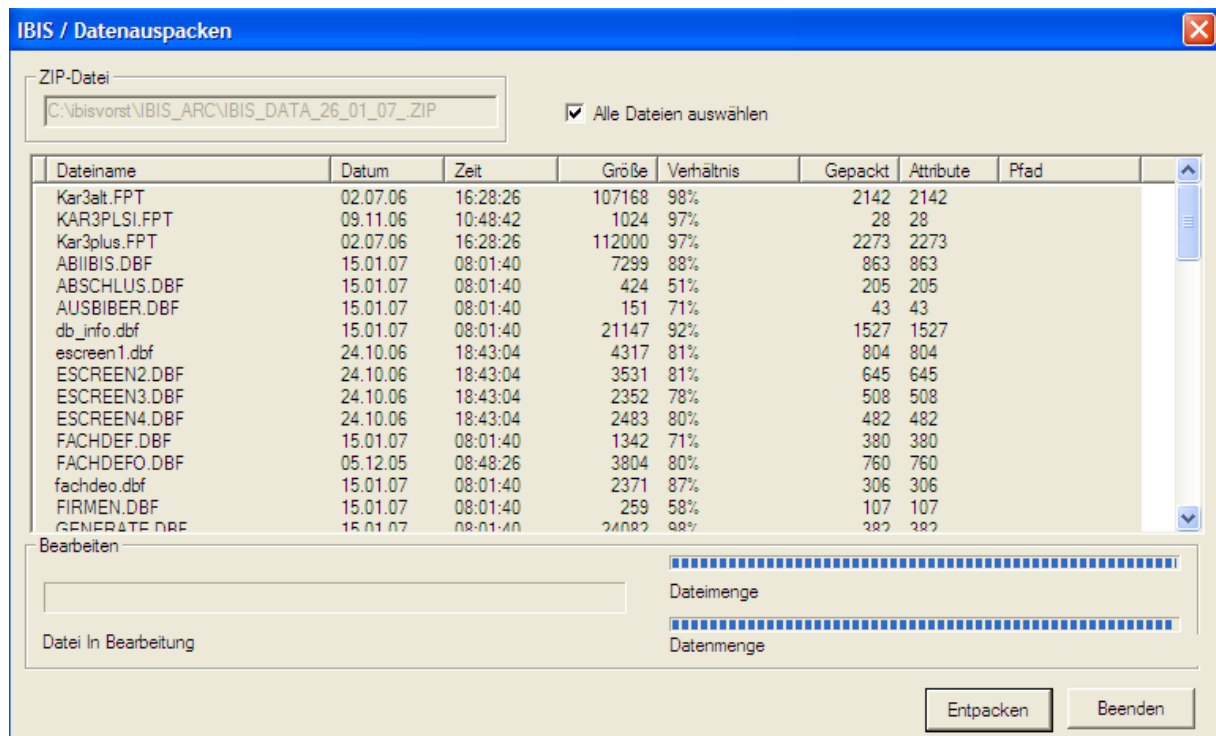
Datei in Bearbeitung: Dateimenge:
 Datenmenge:

Entpacken Beenden

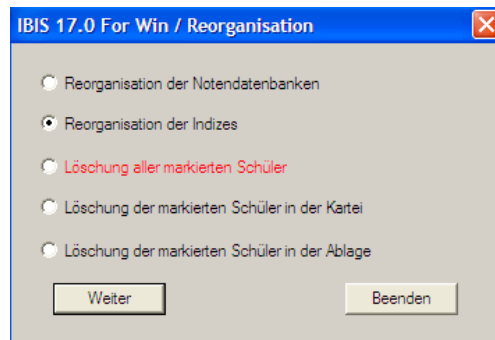
Entpacken öffnet das Auswahlfenster des Pfades, wohin die ausgewählten Dateien entpackt werden sollen.



Der gewünschte Pfad wird mit der Maus im Fenster ausgewählt und durch **Weiter** ausgelöst. Man erhält folgende Vollzugsmeldung:



Das Fenster wird mit **Beenden** geschlossen.



Aufgrund möglicher falscher Indexdateien ist jetzt eine Reorganisation unumgänglich. löst sie aus und die Meldung



beendet die Aktion. Alle Fenster werden vom Benutzer geschlossen.

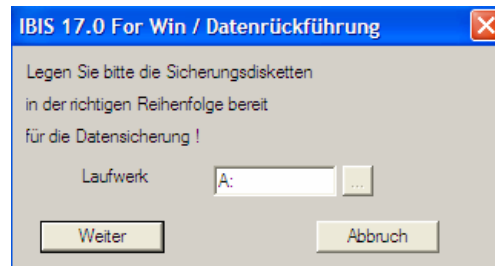
Ergänzung mit neuen SchülerInnen

Dieses Problem kann auftreten, wenn an Schulen mit unterschiedlichen Standorten und mangelnder Vernetzung an der einen Stelle SchülerInnen aufgenommen haben, deren Daten aber auch an einer anderen Stelle benutzt werden. Die SchülerInnen-Daten der Quelldatei werden an die der Zieldatei angehängt.

Im Menü Tools wählt man den Punkt IBIS Datenex- und import. Es öffnet sich ein Fenster, in dem in der Option "Import" der Aktionsmarker auf "Schülerdaten zu vorhandenen hinzufügen" gesetzt wird.



Mit der Weiter-Funktion wird das Fenster für die Datenrückführung geöffnet, in dem das Laufwerk mit der Quelldiskette anzugeben ist, i.d.R. "A:".

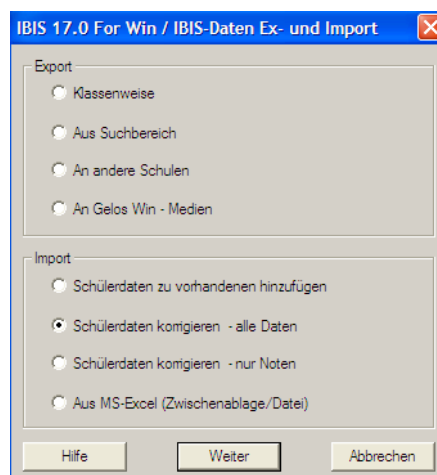


Hat man die Diskette mit den IBIS-Quelldaten eingelegt, betätigt man die Weiter-Taste; sollte die Datenquelle mehrere Disketten umfassen, wird im weiteren Verlauf der Anwender aufgefordert, die weiteren Disketten einzulegen; die Aufforderungen werden mit der ret-Taste bestätigt. **Achtung**, es werden nur SchülerInnen, die bisher auf dem Zielrechner nicht vorhanden waren angehängt, bei bestehenden Schülern geschieht kein datenabgleich.

Aktualisierung von Schüler - Individualdaten

Auch diese Problematik stellt sich häufiger in Schulen mit mehreren Standorten oder ohne Netzwerkbetrieb von IBIS, um die Individualdaten aller IBIS-Verzeichnisse abzugleichen.

Im Menü Tools wählt man den Punkt IBIS Datenex- und import. Es öffnet sich ein Fenster, in dem in der Option "Import" der Aktionsmarker auf "Schülerdaten korrigieren - alle Daten" gesetzt wird.

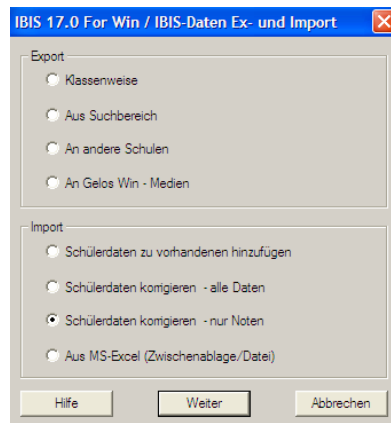


Das weitere Prozedere entspricht dem im Teil 2 dieses Kapitels.

Aktualisierung von Schüler - Noten

Dem Teil 3 dieses Kapitels entsprechend stellt sich auch diese Problematik häufiger in Schulen mit mehreren Standorten oder ohne Netzwerkbetrieb von IBIS, um die Noten aller IBIS-Verzeichnisse abzugleichen.

Im Menü Tools wählt man den Punkt IBIS Datenex- und import. Es öffnet sich ein Fenster, in dem in der Option "Import" der Aktionsmarker auf "Schülerdaten korrigieren - nur Noten" gesetzt wird.



Das weitere Prozedere entspricht dem im Teil 2 dieses Kapitels.

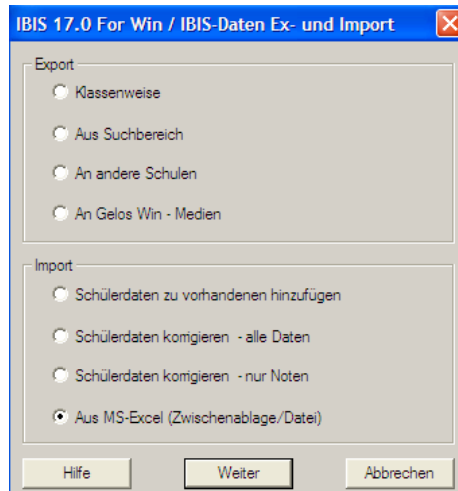
Aus MS-Excel

Viele Anwender bereiten ihre Daten in Excel auf. Dieser Punkt bietet die Möglichkeit Exceldaten in IBIS einzulesen. Voraussetzung hierfür ist eine vollständige Übereinstimmung der Excel Spaltenheader mit den Feldnamen in IBIS. Außerdem muss die Exceltabelle zur richtigen Zuordnung in IBIS die Felder schuelerna, vornamesch, plz, wohnort, strasse und gebdat als Header enthalten.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	SCHUELERNA	VORNAMESCH	PLZ	WOHNORT	STRASSE	TELEFON	GEBDAT	SPRACHE1	KLASSEJETZ	SPRACHE2
2	Carlhoff	Selina	47918	Tönisvorst	Ortmannsweg	02151/791614	17.07.1996	E5	05A	
3	Dudziak	Timo	47918	Tönisvorst	Roßstr. 36	02151/783893	11.01.1996	E5	05A	
4	Fleurkens	Luke	47918	Tönisvorst	Dresdener Str.	02151/791333	23.05.1996	E5	05A	
5	Fusten	Niklas	47918	Tönisvorst	Fasanenstr. 2	02151/791497	08.03.1996	E5	05A	
6	Gathen	Lukas	47918	Tönisvorst	Vorster Str. 9	02151/794650	23.02.1996	E5	05A	
7	Hühn	Henrik	47918	Tönisvorst	Verbindungs	02151/994773	03.02.1996	E5	05A	
8	Kasper	Jeanette	47918	Tönisvorst	Hasenheide 7	02151/796994	16.12.1995	E5	05A	
9	Kauder	Martin	47918	Tönisvorst	Hahnenweide	02152/550655	15.03.1997	E5	05A	
10	Knoor	Mario	47918	Tönisvorst	Hinkes Weis	02156/80191	19.10.1996	E5	05A	
11	Koch	Marius	47918	Tönisvorst	Vorster Str. 3	02151/367789	11.09.1995	E5	05A	
12	Koning	Christopher	47918	Tönisvorst	Biwak 180	02151/410260	04.11.1995	E5	05A	
13	Kribus	Jonathan	47877	Willich	Hausbroicher	0162/5221149	26.10.1995	E5	05A	
14	Kullwitz	Kai Leon	47918	Tönisvorst	Lindenallee 1	02156/910057	27.10.1995	E5	05A	
15	Laduch	Ines	47918	Tönisvorst	Leipziger Str.	02151/791733	16.06.1995	E5	05A	
16	Massold	Katharina	47918	Tönisvorst	Buchenstr. 14	02151/798562	13.11.1995	E5	05A	
17	Mordelt	Sarah	47918	Tönisvorst	Selder 28	02151/702630	08.03.1997	E5	05A	
18	Müller	Helen	47918	Tönisvorst	Dresdener Str.	02151/700857	20.03.1997	E5	05A	
19	Nehmzow	Lorena	47918	Tönisvorst	Friedrichstr. 5	02151/790294	30.08.1996	E5	05A	
20	Roulands	Nathalie	47918	Tönisvorst	Benrader Str.	02151/361280	05.10.1995	E5	05A	
21	Schmacht	André	47918	Tönisvorst	Hüserheide 2	02152/516614	28.09.1995	E5	05A	
22	Schneider	Muriel	47918	Tönisvorst	Schulstr. 12	02151/700414	23.05.1996	E5	05A	
23	Schulz	Julia	47918	Tönisvorst	Südstr. 127	02151/799740	01.03.1996	E5	05A	
24	Thomas	Florian	47918	Tönisvorst	Wolfgang-Bor	02151/994994	26.09.1996	E5	05A	
25	Uder	Mareike	47918	Tönisvorst	Rossstr. 54	02151/795632	08.09.1995	E5	05A	
26	Vissers	Jason	47918	Tönisvorst	Leipziger Str.	02151/797918	06.02.1996	E5	05A	
27	Weyers	Markus	47918	Tönisvorst	Tack 1	02151/790944	28.08.1995	E5	05A	
28	Winkens	Friededrike	47918	Tönisvorst	Brempter We	02156/80651	19.01.1996	E5	05A	

Durch die obige Tabelle kann der Benutzer jetzt den Schülern der 05A beispielsweise eine 2. Fremdsprache zuweisen. Man trägt in Excel die entsprechenden Daten ein.

Im Menü Tools wählt man den Punkt IBIS Datenex- und import. Es öffnet sich ein Fenster, in dem in der Option "Import" der Aktionsmarker auf "Aus MS-Excel" gesetzt wird.



Nach Betätigung der weiter-Funktion erscheint folgendes Fenster:



An dieser Stelle müssen zwei Entscheidungen gefällt werden.

1. Soll aus der Zwischenablage oder aus einer Datei Temp.csv eingelesen werden.
2. Sollen bestehende Daten upgedatet werden, oder sollen neue Daten angehängt werden.

2.09 Der Import von IBIS Daten

Wenn die Datenmenge nicht sehr groß ist (< 64KB), sollte aus Zwischenablage ansonsten aus der Datei TEMP.CSV eingelesen werden.

Import aus der Zwischenablage: In Excel markiert man die zu importierende Tabelle. Der markierte Bereich wird in die Zwischenablage kopiert. Updating oder Neuanlage wird mit dem entsprechenden Haken aktiviert. Mit weiter wird der Import durchgeführt.

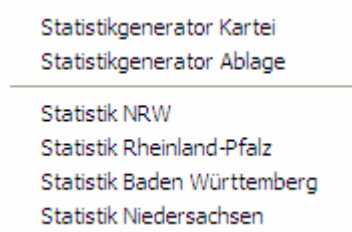
Import aus der Datei Temp.csv: Man speichert die Daten in einer Datei Temp.csv im IBIS-Unterverzeichnis Eigen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	SCHUELERNA	VORNAMESCH	PLZ	WOHNORT	STRASSE	TELEFON	GEBDAT	SPRACHE1	KLASSEJETZ	SPRACHE2
2	Carlhoff	Selina	47918	Tönisvorst	Ortmannsweg	02151/791614	17.07.1996	E5	05A	F6
3	Dudziak	Timo	47918	Tönisvorst	Roßstr. 36	02151/783890	11.01.1996	E5	05A	F6
4	Fleurkens	Luke	47918	Tönisvorst	Dresdener St	02151/791330	23.05.1996	E5	05A	L6
5	Fusten	Niklas	47918	Tönisvorst	Fasanenstr. 2	02151/791497	08.03.1996	E5	05A	L6
6	Gathen	Lukas	47918	Tönisvorst	Vorster Str.	902151/794650	23.02.1996	E5	05A	F6
7	Hühn	Henrik	47918	Tönisvorst	Verbindungs	02151/994770	03.02.1996	E5	05A	F6
8	Kasper	Jeanette	47918	Tönisvorst	Hasenheide	702151/796994	16.12.1995	E5	05A	F6
9	Kauder	Martin	47918	Tönisvorst	Hahnenweide	02152/550650	15.03.1997	E5	05A	F6
10	Knoor	Mario	47918	Tönisvorst	Hinkes Weis	02156/80191	19.10.1996	E5	05A	F6
11	Koch	Marius	47918	Tönisvorst	Vorster Str.	302151/367780	11.09.1995	E5	05A	F6
12	Koning	Christopher	47918	Tönisvorst	Biwak 180	02151/410260	04.11.1995	E5	05A	F6
13	Kribus	Jonathan	47877	Willich	Hausbroicher	0162/5221140	26.10.1995	E5	05A	F6
14	Kullwitz	Kai Leon	47918	Tönisvorst	Lindenallee 1	02156/910050	27.10.1995	E5	05A	F6
15	Laduch	Ines	47918	Tönisvorst	Leipziger Str.	02151/791730	16.06.1995	E5	05A	L6
16	Massold	Katharina	47918	Tönisvorst	Buchenstr. 10	02151/798560	13.11.1995	E5	05A	L6
17	Mordelt	Sarah	47918	Tönisvorst	Selder 28	02151/702630	08.03.1997	E5	05A	F6
18	Müller	Helen	47918	Tönisvorst	Dresdener St	02151/700850	20.03.1997	E5	05A	F6
19	Nehmzow	Lorena	47918	Tönisvorst	Friedrichstr.	02151/790290	30.08.1996	E5	05A	F6
20	Roulands	Nathalie	47918	Tönisvorst	Benrader Str.	02151/361280	05.10.1995	E5	05A	F6
21	Schmacht	André	47918	Tönisvorst	Hüserheide 2	02152/516610	28.09.1995	E5	05A	F6
22	Schneider	Muriel	47918	Tönisvorst	Schulstr. 12	02151/700410	23.05.1996	E5	05A	L6
23	Schulz	Julia	47918	Tönisvorst	Südstr. 127	02151/799740	01.03.1996	E5	05A	L6
24	Thomas	Florian	47918	Tönisvorst	Wolfgang-Bor	02151/994990	26.09.1996	E5	05A	L6
25	Uder	Mareike	47918	Tönisvorst	Rossstr. 54	02151/795630	08.09.1995	E5	05A	L6
26	Vissers	Jason	47918	Tönisvorst	Leipziger Str.	02151/797910	06.02.1996	E5	05A	F6
27	Weyers	Markus	47918	Tönisvorst	Tack 1	02151/790940	28.08.1995	E5	05A	F6
28	Winkens	Friededrike	47918	Tönisvorst	Brempter We	02156/80651	19.01.1996	E5	05A	F6

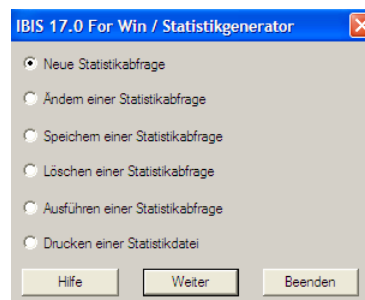
Updating oder Neuanlage wird mit dem entsprechenden Haken aktiviert. Mit weiter wird der Import durchgeführt.

Die schulinterne Statistik

Im Hauptmenü wählt man den Punkt Statistik aus.



Als Unterpunkt wählt man Statistikgenerator Kartei.

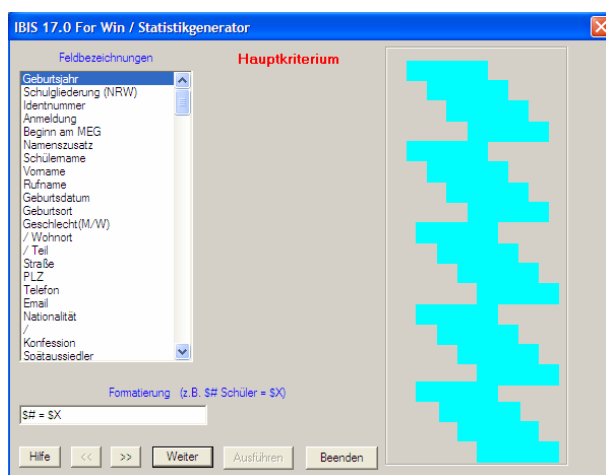


Zuerst müssen die in der Schule interessierenden Auswertungen aufgestellt werden. Statistikabfragen verfolgen das Ziel, aus bestimmten Schülergruppen (auch Suchbereichen) die Anzahl von Schülern mit bestimmten Eigenschaften herauszufiltern. Im Gegensatz zum Suchen erhält der Benutzer nur Zahlen und keine Namen.

Beispiel für die Erstellung einer schulinternen Statistik

Innerhalb der Schule soll die Verteilung der Geschlechter auf die einzelnen Stufen und Klassen untersucht werden. Im Statistikgenerator steht der Aktionszeiger auf "Neue Statistikabfrage".

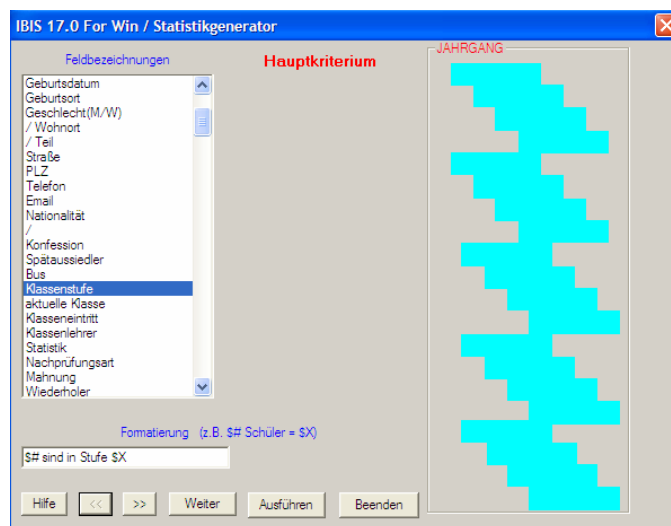
Die Weiter-Funktion führt zu folgendem Bildschirm:



Zuerst soll die Schülerschaft in Jahrgänge unterteilt werden. Der Oberbegriff in IBIS ist somit "Klassenstufe". Dieser Begriff wird im Fenster "Feldbezeichnungen" blau unterlegt markiert. In der unteren Zeile "Formatierung" wird der zu druckende Text eingegeben werden.

Für "\$#" druckt IBIS die Anzahl der Objekte, das "=" ersetzt man in diesem Falle durch "sind in Stufe" und das "\$X" ersetzt IBIS durch die Stufen, beispielsweise "09".

Der Weiter-Button trägt das Hauptkriterium "Klassenstufe" in den rechten Statistikbaum ein.

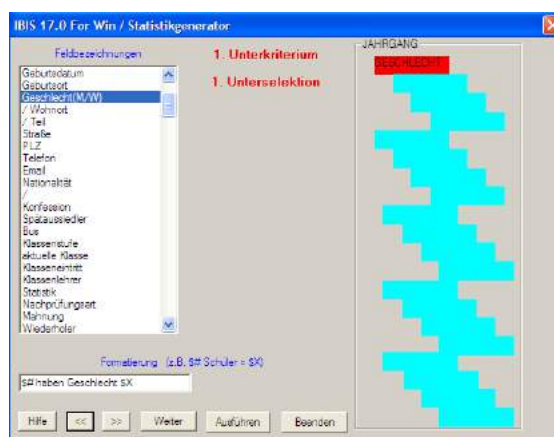


Der Statistikbaum zeigt fünf verschachtelte Äste. Somit sind unter dem Oberbegriff "Klassenstufe" noch fünf Verzweigungen möglich.

Da die erste Untersuchung als Ergebnis die Anzahl von Jungen und Mädchen pro Stufe fordert, muss jede Stufe jetzt nach den Geschlechtern ausgewertet werden. Der zugehörige Text im Feld "Formatierung" heißt "\$#" "haben Geschlecht" "\$X".

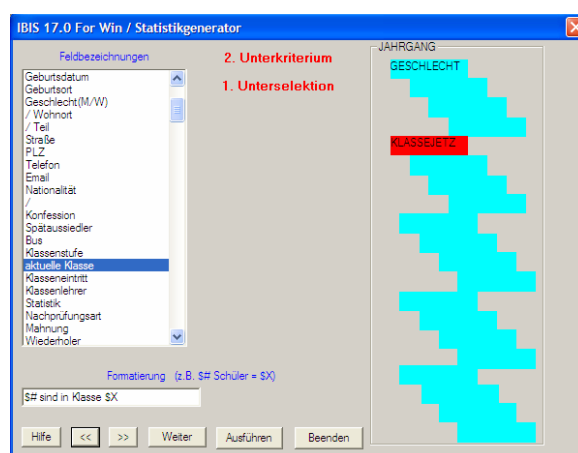
Der Begriff "Geschlecht" wird im Fenster "Feldbezeichnungen" blau unterlegt markiert.

Weiter trägt die Abfrage in den Statistikbaum ein.



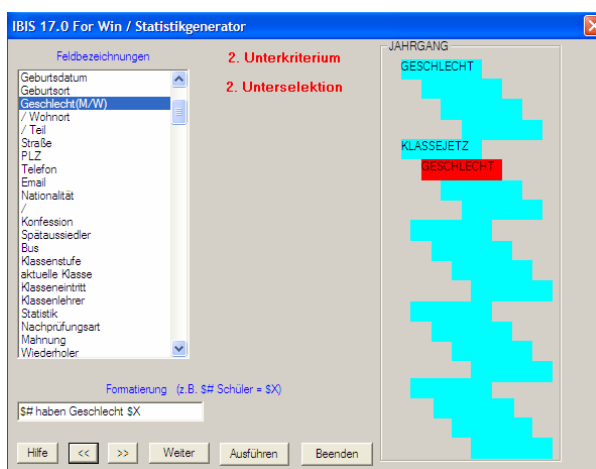
An dieser Stelle muss der erste Ast verlassen werden, denn eine weitere Verzweigung würde sich auf die verschiedenen Geschlechterzahlen beziehen, doch der Jahrgang soll aber noch in Klassen unterteilt werden.

Durch Betätigen der >>-Taste wandert man bis zum Beginn des nächsten Astes.

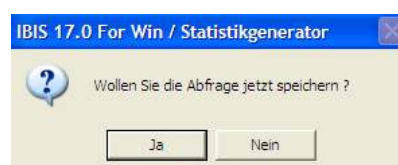


Hier angekommen, untersucht man die Stufe auf "Klassenzugehörigkeit" und gibt den entsprechenden Text "sind in Klasse" ein (Bild oben).

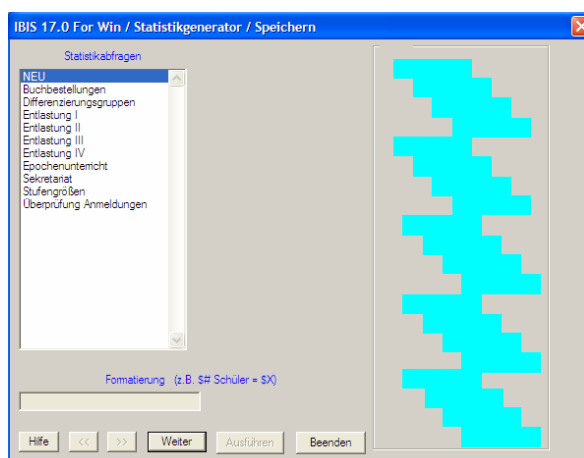
Anschließend gliedert man die Klassenstärken in die Geschlechter auf (Bild unten).



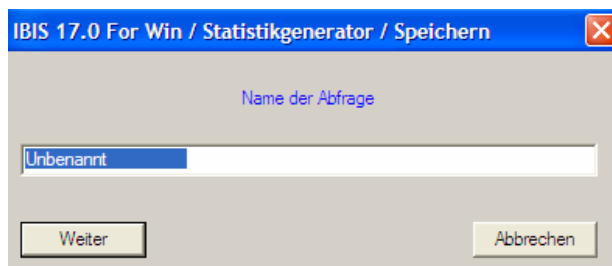
Anschließend drückt man **Beenden** und bestätigt die Anfrage mit "Ja".



Die erstellte Statistik Abfrage kann nun unter einem besonderen Namen gespeichert werden, um sie z.B. auch zu einem späteren Zeitpunkt erneut auszuführen. Sie wird zunächst unter dem Namen "Neu" vom Programm geführt.



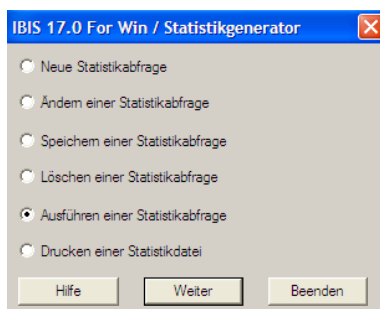
Mit der Weiter-Funktion gelangt man in die Dialogbox zur Vergebung eines Namens für die erstellte Statistikabfrage.



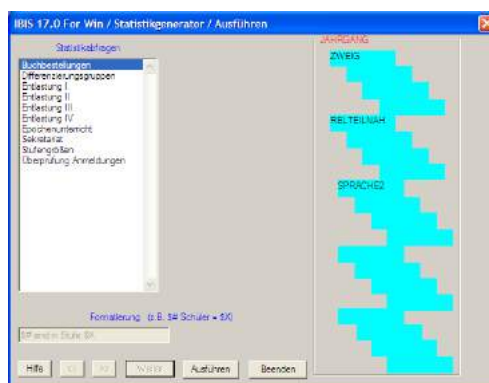
Jetzt wird ein Name "xxxxxx" vergeben, an dem man nach Möglichkeit die Funktion der Abfrage ablesen kann. Dann wird mit **Weiter** bestätigt.

Soll die Abfrage nicht gespeichert werden, so wird nach der Erstellung der Abfragekriterien aus der "Statistikbaumfenster" nicht mit **Weiter** sondern mit Ausführen weitergearbeitet.

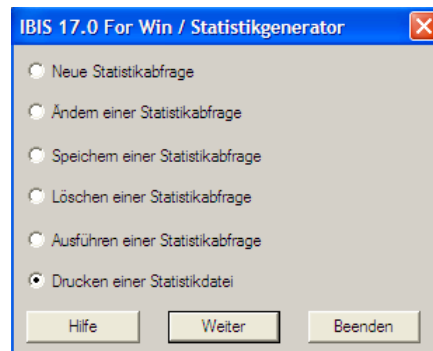
Alle gespeicherten Statistikabfragen können ausgeführt werden, indem man im Statistikgenerator den Aktionsmarker auf "Ausführen einer Statistikabfrage" stellt und mit Weiter auslöst.



In dem sich öffnenden Auswahlfenster wählt man eine bestehende Abfrage aus und bestätigt dann mit Ausführen.



Das Ausführen erstellt die Statistikdatei, die durch Aktivierung "Drucken einer Statistikdatei" im Statistikgenerator und Betätigung der Weiter-Funktion auf den Bildschirm gerufen wird.



Für Stufe 05 sieht sie jetzt wie folgt aus:

16 sind in Stufe '05'

9 haben Geschlecht 'M'

7 haben Geschlecht 'W'

4 sind in Klasse '05A'

3 haben Geschlecht 'M'

1 haben Geschlecht 'W'

4 sind in Klasse '05B'

2 haben Geschlecht 'M'

2 haben Geschlecht 'W'

4 sind in Klasse '05C'

1 haben Geschlecht 'M'

3 haben Geschlecht 'W'

4 sind in Klasse '05D'

3 haben Geschlecht 'M'

1 haben Geschlecht 'W'

Alle anderen Punkte des Statistikmenüs sind selbsterklärend.

Die Stundenplanbeauskunftung

Voraussetzungen

Voraussetzung für die Benutzung aller Unterpunkte ist die Arbeit mit den Gruber & Petters Peripherieprogrammen GP-Untis (Stundenplan). Hier müssen Hilfsdateien erzeugt werden, die in IBIS eingelesen werden können. Man öffnet die aktuelle Stundenplandatei und aktiviert den Hauptmenüpunkt Datei. Es zeigt sich folgendes Fenster.



2.11 Die Stundenplanbeauskunftung

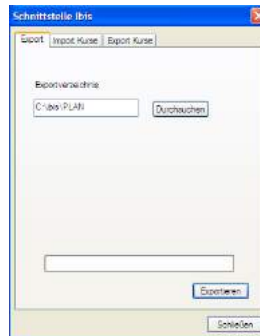
Hier aktiviert man das Untermenü Import/Export.



Jetzt wählt man die Option Deutschland. Es öffnet sich das folgende Fenster:



Hier wählt man IBIS.



Dieses Fenster enthält 3 Karteikarten. Maßgeblich ist die Karte Export. Im Feld Exportverzeichnis sollte der Pfad „c:\ibis\plan“ bzw. im Netzwerk „serverlaufwerk:\ibis\plan“ eingetragen werden. Nach Aktivieren des Exportieren-Icons legt Untis die entsprechenden Dateien auch die Vertretungsplandaten dort ab. Jetzt sind die Voraussetzungen geschaffen den Untis Stundenplan in IBIS einzulesen. Die Datei heißt „ibisunt.dat“

Will man bei der Stundenplanbeauskunftung tagesaktuell sein, ist dieser Vorgang, ebenso wie der im weiteren beschrieben Einleseteil täglich durchzuführen.

Einlesen des Plans in IBIS

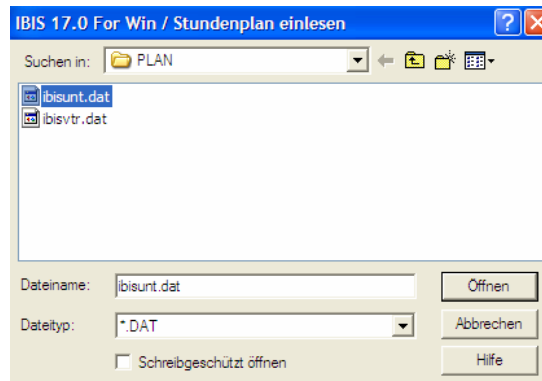
Im Hauptmenü wählt man den Punkt Stundenplan aus. Es erscheint die Meldung: gp-Untis Stundenplananzeige > 2001

Nach Betätigung dieses Button öffnet sich das folgende Fenster.



2.11 Die Stundenplanbeauskunftung

Man wählt den Punkt Plan einlesen und betätigt den Weiter-Button. Im sich öffnenden Fenster stellt man den oben beschriebenen Pfad „c:\ibis\plan“ bzw. im Netzwerk „serverlaufwerk:\ibis\plan“ ein und unterlegt die Datei „ibisunt.dat“ blau.



Jetzt aktiviert man den **Offnen**-Button und der Plan wird eingelesen.

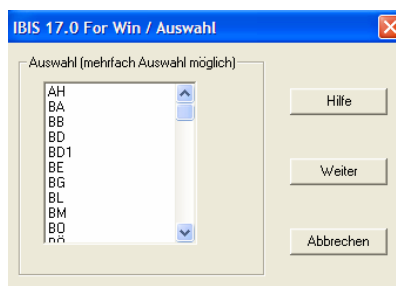
Für die Anzeige von Plänen wird die Option Planansicht ausgewählt.



Zuerst entscheidet der Benutzer welchen Tag, bzw. welche Woche er angezeigt bekommen will. Das datum wird im linken Fenster ausgewählt.

Mit den drei Optionen Klasse, Lehrer, und Raum, können jetzt die Pläne von Klassen, Lehrern und Räumen auf dem Bildschirm als Tagesansicht bzw. bei Aktivierung des gleichnamigen Kästchens als Wochenansicht angezeigt werden.

2.11 Die Stundenplanbeauskunftung



In obigem Fenster wählt man je nach vorheriger Auswahl, die anzuzeigende Klasse, Lehrer, Raum aus und löst die Anzeige mit der Weiter-Taste aus.

Es erscheinen dann bei Einzelansicht bzw. Wochenansicht folgende Fenster.

Stunde	Lehrer	Klasse	Fach	Raum
01	BB	09C	M	A208
05	BB	10A	M	C108
06	BB	10A	M	C108

Tag	Stunde	Lehrer	Klasse	Fach	Raum
Montag	01	BB	11	M G3	F101
Dienstag		BB	10A	M	C108
	03	BB	09C	M	A208
	05	BB	12	M L1	F101
	06	BB	12	M L1	F101
Mittwoch	01	BB	09C	M	A208
	03	BB	11	M G3	F101
	04	BB	11	M G3	F101
	06	BB	12	M L1	F101
	07	BB	12	M L1	F101
Donnerstag	01	BB	09C	M	A208
	05	BB	10A	M	C108
	06	BB	10A	M	C108
Freitag	01	BB	10A	M	C108
	02	BB	12	M L1	F101

Dieses Fenster kann für einen eventuellen Ausdruck durch Betätigung der F6 Taste oder durch Betätigung der rechten Maustaste und anschließender Betätigung des erscheinenden Button nach Excel transportiert und dort ausgedruckt werden.

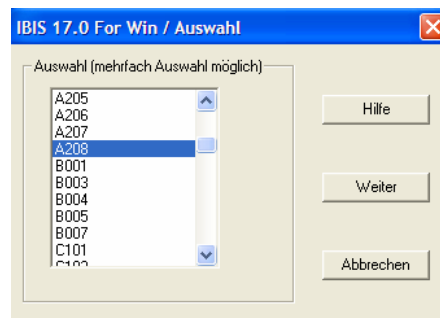
Der angezeigte Plan ist stets tagesaktuell.

2.11 Die Stundenplanbeauskunftung

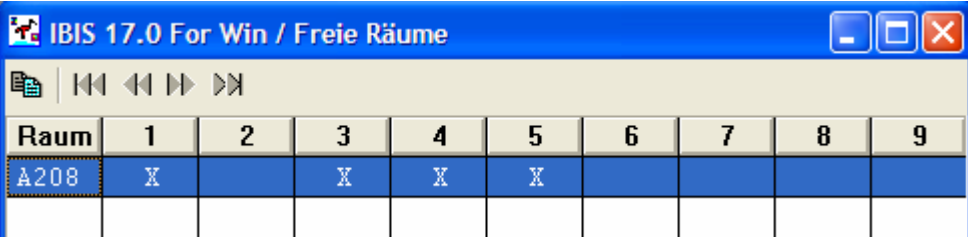
Der Benutzer hat ferner die Möglichkeit sich freie Raumkapazitäten anzeigen zu lassen. Man stellt dazu den Marker auf der linken Seite auf freie Räume und entscheidet, ob man Auskunft über alle Räume oder nur einen bestimmten Raum haben will.



Es erscheint das Raumauswahlfenster:



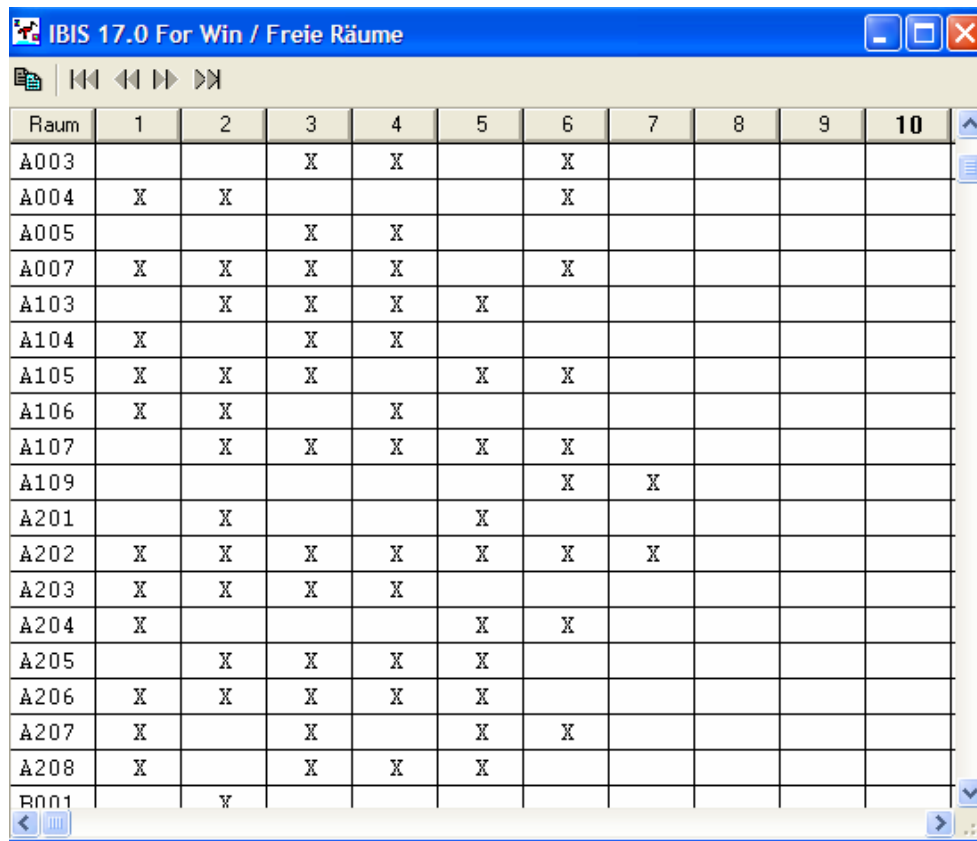
Die Ergebnisse sehen wie folgt aus:



Raum	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A208	X		X	X	X				

Der Raum A208 ist am 19.04.07 in der 2., 6., 7., 8. und 9. Stunde frei, oder aber die Gesamtansicht:

2.11 Die Stundenplanbeauskunftung



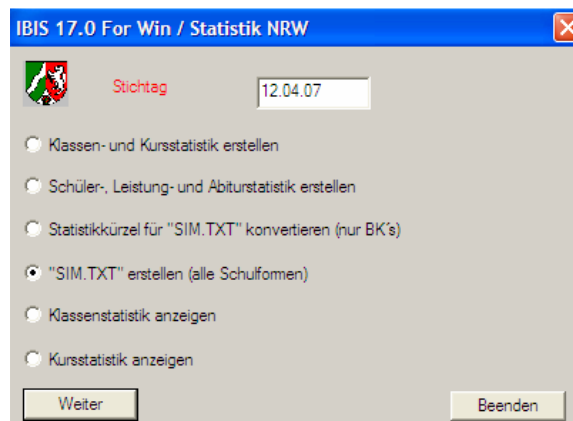
The screenshot shows the 'IBIS 17.0 For Win / Freie Räume' application window. The window title bar includes standard Windows controls (minimize, maximize, close) and a toolbar with navigation icons. The main area is a grid with 11 columns labeled 'Raum' and '1' through '10', and 20 rows labeled 'A003' through 'B001'. The grid contains 'X' marks indicating room availability for specific rooms and days. The 'B001' row has a 'v' in column 2.

Raum	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A003			X	X		X				
A004	X	X				X				
A005			X	X						
A007	X	X	X	X		X				
A103		X	X	X	X					
A104	X		X	X						
A105	X	X	X		X	X				
A106	X	X		X						
A107		X	X	X	X	X				
A109						X	X			
A201		X			X					
A202	X	X	X	X	X	X	X			
A203	X	X	X	X						
A204	X				X	X				
A205		X	X	X	X					
A206	X	X	X	X	X					
A207	X		X		X	X				
A208	X		X	X	X					
B001		v								

Die amtliche Statistik

Zur Erstellung der amtlichen Statistik aktiviert man im Hauptmenü den Punkt Statistik und wählt in dem sich öffnenden Untermenü das zutreffende Bundesland aus.

Für NRW öffnet sich folgendes Fenster:

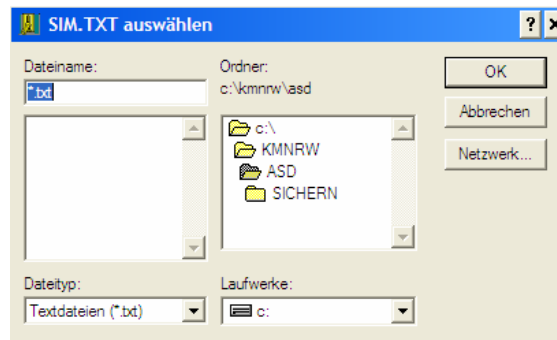


Hier wählt man für alle Schulformen den 4. Punkt SIM.TXT erstellen und löst die Erstellung durch Betätigung des Weiter Button aus.



IBIS gibt ihnen jetzt an, in welchem Verzeichnis die Datei SIM.TXT ist. Diese Datei kann nun in ASDPC eingelesen werden. Hierzu aktiviert man das Programm ASDPC, wählt beispielsweise **Haupterhebung**. Jetzt wird der Import Button **Daten importieren** aktiviert. Aus dem sich öffnenden Untermenü wählt man **Schülerdaten** und hier **SIM.TXT** aus.

Es erscheint folgendes Auswahlfenster.

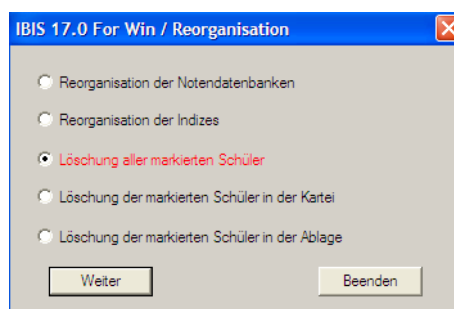


In ihm muss nun der Pfad auf den in IBIS gemeldeten Pfad gesetzt werden und anschließend im linken Fenster die Datei SIM.TXT ausgewählt werden. Durch Betätigung der OK-Taste wird die Datei eingelesen.

Nach Abschicken der Haupterhebung müssen folgende Felder in IBIS als Sammeländerung für alle Schüler leer gesetzt werden:

Statistik, letztjährige Schulform.

Anschließend sind alle zur Löschung markierten Schüler (in IBIS rot) physikalisch zu löschen. Hierzu verzweigt man im Hauptmenü auf den Punkt Tools und hier auf den Untermenüpunkt Reorganisation. Der Bildschirm sieht jetzt wie folgt aus:



Die zweimalige Sicherheitsabfrage wird bejaht. Jetzt sind alle Schüler, die ihre Schule im Verlauf des Schuljahres verlassen haben, aus der Schülerkartei entfernt.

Es folgt eine Auflistung statistisch relevanter IBISdatenfelder und ihrer möglichen Belegungen:

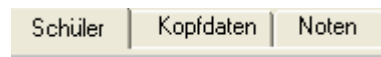
feldname	Belegung	Bedeutung
statistik	A W N G	Neuanfänger nach letzter Haupterhebung Wiederholer ohne Möglichkeit der Nachprüfung Wiederholer mit Möglichkeit der Nachprüfung Gastschüler
abschluss		Siehe Hilfsdatenbank Abschlüsse
spätaussi	J N frei	Spätaussiedler Kein Spätaussiedler Kein Spätaussiedler
ausbiberuf		Siehe Hilfsdatenbank Berufe
relan	Datum	Datum der Abmeldung vom RU
relab	Datum	Datum der Wiederanmeldung zum RU
schulnr	xxxxxx	Sechsstellige landesweit vergebene Schulidentnummer für Neuansmeldungen
schulforml		Siehe Hilfsdatenbank Schulformen
qualschule		Siehe Hilfsdatenbank
einsschulun	2007	Vierstellige Jahreszahl
anlage	Datum	Eintritt in diese Schule
zeitform		Nur BK's

Die Arbeiten mit den Leistungsdaten

Fächerwahlen in der SI

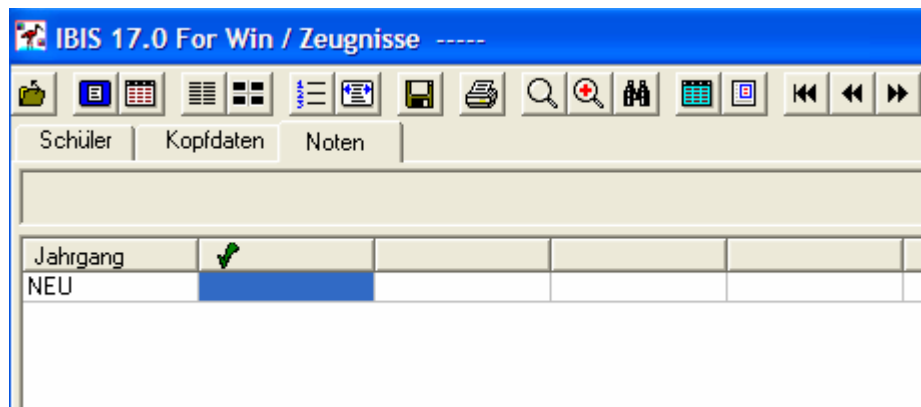
Erläuterungen zum Menü Zeugnis-Schülernoten

Die Eingabemaske besteht aus 3 Karteikarten, die über den jeweiligen Reiter aktiviert werden können.



Die Karte "Schüler" zeigt die bis zu 30 wichtigsten frei wählbaren individuellen Daten zu den einzelnen SchülerInnen, die auch hier durch Schreiben in die Felder und anschließende Bestätigung geändert und gespeichert werden können.

Die zweite Karte "Kopfdaten"



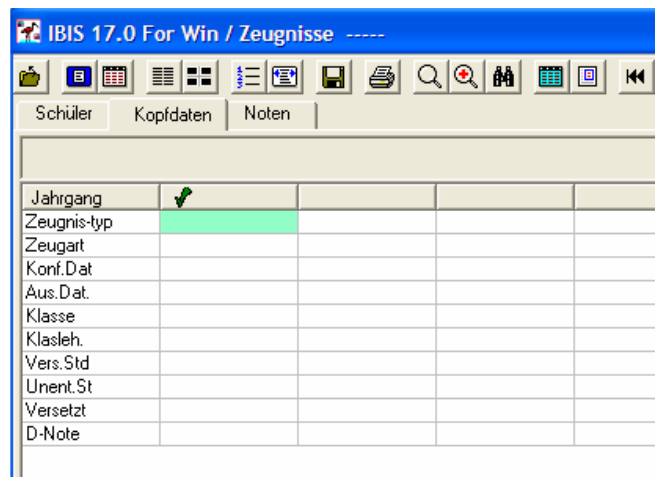
Sie besteht aus nach Halbjahren aufgeteilten Spalten, in der die wichtigsten "Eckdaten" zu den Zeugnissen aufgeführt werden:

Jahrgang	Festlegung des Schulhalbjahres mit sechsstelligem Eintrag; 101/02 = 1.Halbjahr Schuljahr 01/02, 201/02 = 2.Halbjahr Schuljahr 01/02 Diese Terminologie ist bindend.
Formularname	Eintrag des für diesen Schüler und dieses Halbjahr festgelegten Zeugnistyps aus der Textverarbeitung; ist der Zeugnistyp in der Datenbank Klassendefinition eingetragen (s. Kapitel 1.03 "Anmeldung der Klassen"), wird er automatisch bei der Anlage des Halbjahres vorgeschlagen; er kann aber auch individuell verändert werden, wenn man z.B. ein Abgangszeugnis mit anderem Namen für diesen Schüler schreiben muss (s. Kapitel 3.07 "Das Drucken aus dem Zeugnismenü")
Zeugart	Meist unbenutzt
Konf.Dat	Eintrag des Tages der Zeugniskonferenz
Aus.Dat.	Eintrag des Tages der Zeugnisausgabe
Klasse	wird vom Programm eingetragen
Klasleh.	wird vom Programm eingetragen
Vers.Std	im Halbjahr versäumte Stunden
Unent.St	nicht entschuldigte Fehlstunden im Halbjahr
Versetzt	<ul style="list-style-type: none"> - Abschluss, wenn der Eintrag 2-stellig - Statusfeld für die Versetzung, indem den SchülerInnen Attribute zugewiesen werden; jeder Eintrag hier korrespondiert mit den Einträgen im Feld "Statistik" in der Maske "Schülerdaten I" im Menü Schülerdaten-Schülerkartei (s. Kapitel "Pflege von Datenfeldern in der Schülerkartei"); - jeder Eintrag verhindert eine Hochschulung in die nächste Klasse

D-Note	wird vom Programm errechnet, wenn im Hauptmenü / Extras / Initialisierungen die Einblendung und Aktualisierung aktiviert ist
--------	--

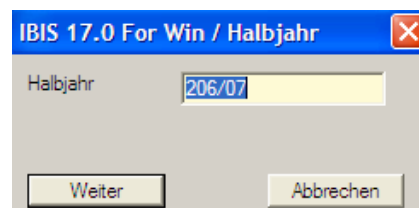
Die Zeilen Klasse und Klasleh. Können je nach lingua17.ini auch Vers.Tag und Unent.Tg heißen. Sie können vom geübten Benutzer mit IBISTools sowohl in der kostenlosen als auch in der zu bezahlenden Version geändert werden.

Die dritte Karte "Noten"

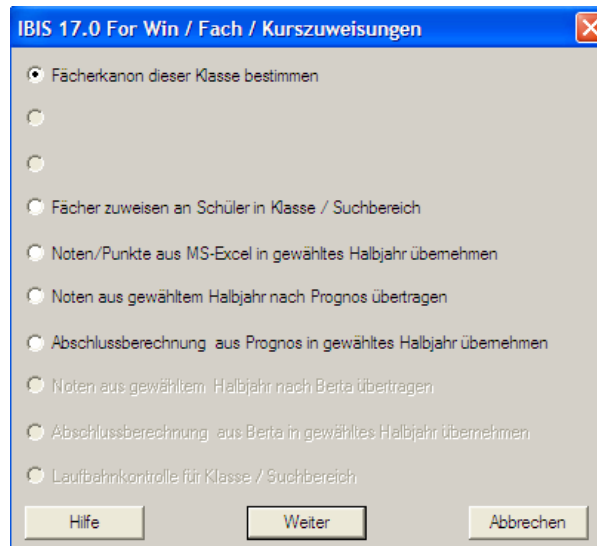


Auf dieser Karte werden die Fächerwahlen der Schüler in der SI aufgegeben. Man überführt die zu bearbeitende Klasse in einen Suchbereich und markiert beim ersten Schüler die aktuelle Spalte durch Klick mit der Maus in die Spalte. Sie erscheint jetzt angehakt. (s.o.)

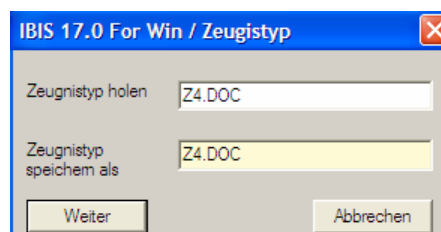
Nach Betätigung des -Button öffnet sich folgendes Fenster:



Man bestätigt das vorgeschlagene, bzw. gibt das korrigierte Halbjahr ein und bestätigt mit **Weiter**.

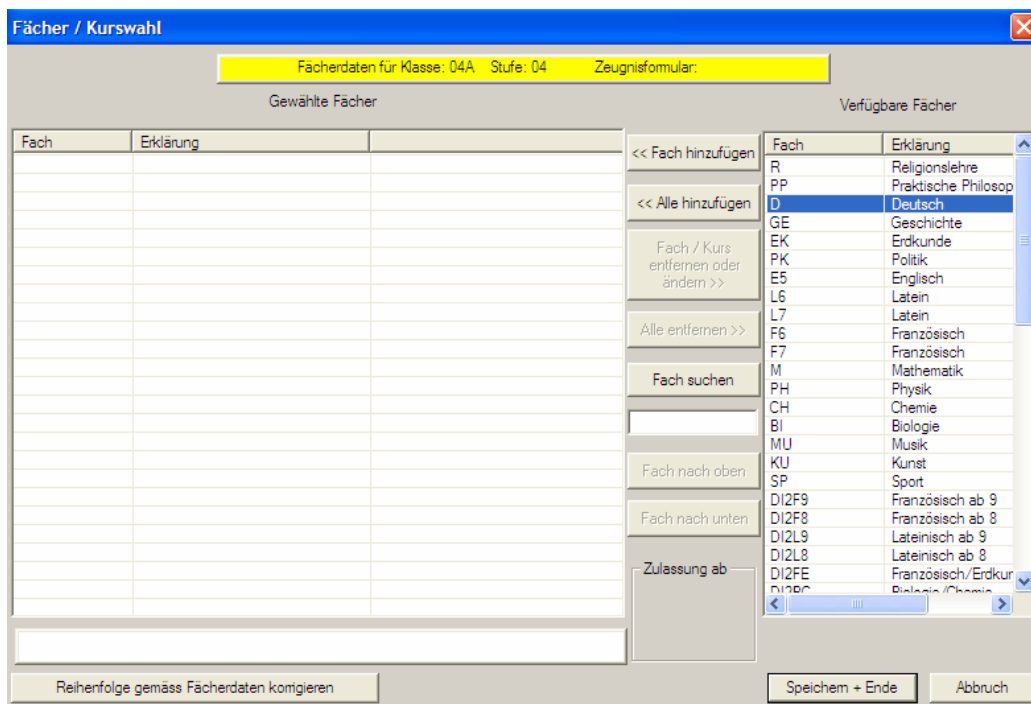


Der Benutzer wählt die Option „Fächerkanon dieser Klasse bestimmen“ Nach Betätigung des **Weiter**-Button schlägt IBIS den Zeugnistyp vor, der in der Klassendefinition (s.Kapitel 1.03 „Das Anmelden der Klassen“) der aufgerufenen Klasse zugewiesen worden ist. Ansonsten wird er hier von Hand eingegeben.

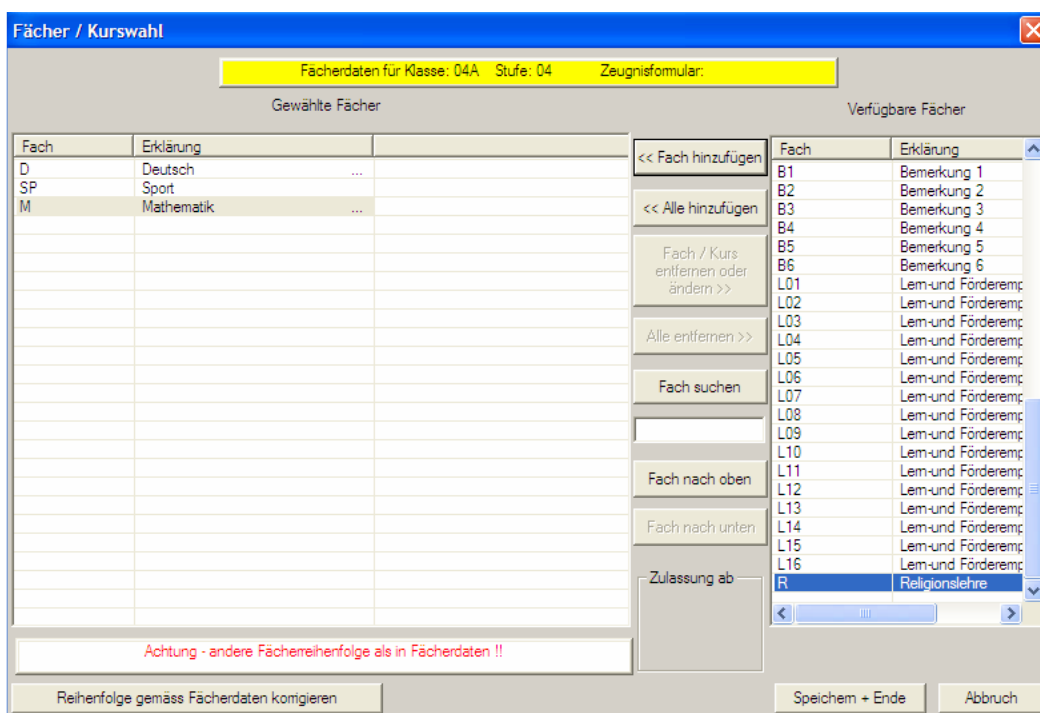


3.01 Die Fächerwahlen in der SI

Nach Bestätigung mit weiter öffnet sich die Fächerdatenbank SI.



Im rechten Fenster unterlegt man jedes Fach nacheinander, das der komplette Klassenverband hat und weist es durch Drücken der '<< Fach hinzufügen' Taste zu.

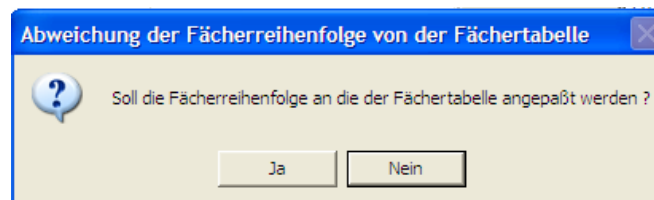



Auf diese Art wird der Klassenkanon festgelegt. Sollte die Reihenfolge der Zuweisung der Fächer eine andere sein als in der Fächerdatenbank festgelegt, so erscheint dies unter dem linken Teilfenster als Meldung.

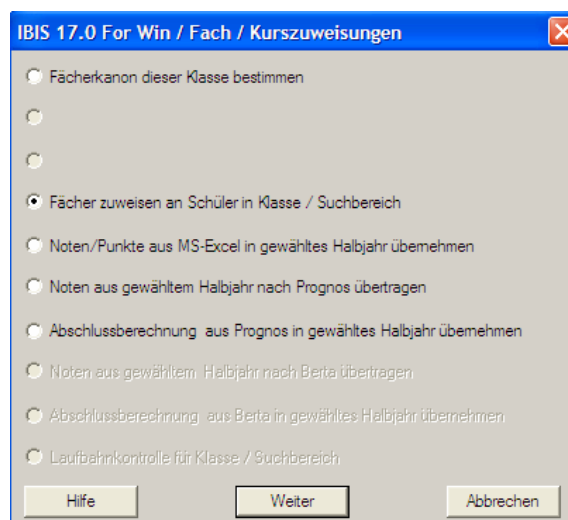
Achtung - andere Fächerreihenfolge als in Fächerdaten !!

Reihenfolge gemäss Fächerdaten korrigieren

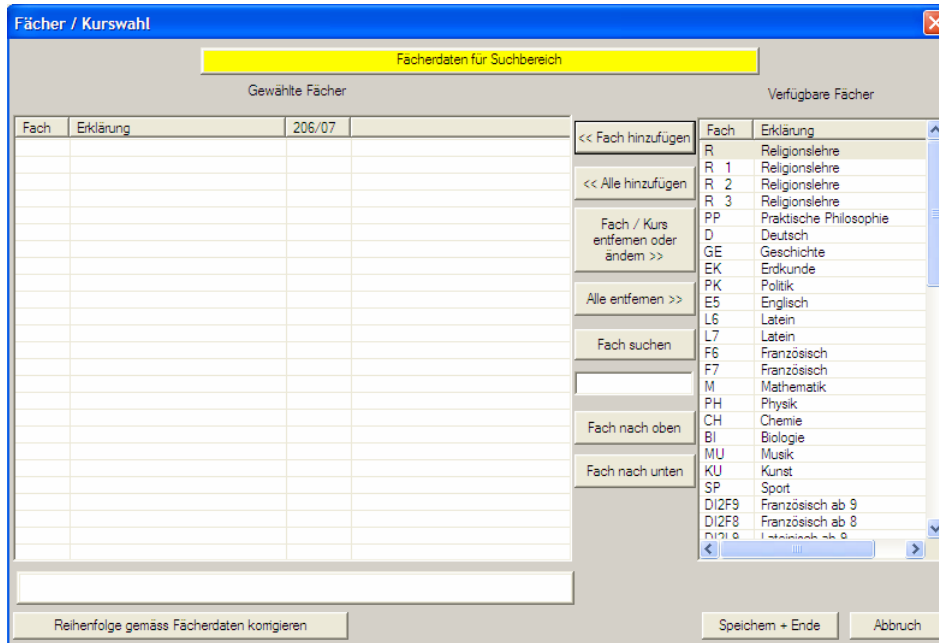
Durch Aktivierung des Button lässt sich die Reihenfolge problemlos mit der der Fächerdatenbank abgleichen. Nach Auswahl aller Fächer, die alle schüler gemeinsam haben, werden diese durch Betätigung der **Speichern + Ende** Taste gespeichert. Sollte die reihenfolge irrtümlich oder wissentlich nicht korrekt sein, wird nochmals gefragt



Es fehlen jetzt noch alle nicht im Klassenverband unterrichteten Fächer. Diese Fächer werden in Kursen unterrichtet, die Klassenübergreifend sind. Man markiert hierzu im Grid (siehe Kapitel 2.03) alle Schüler eines Kurses und überführt sie in einen Suchbereich. Anschließend wird wiederum die aktuelle Spalte (s.o.) markiert und betätigt nun den wiederum den -Button. Nach Bestätigung des Halbjahres mit **Weiter** öffnet sich wiederum das folgende Fenster:

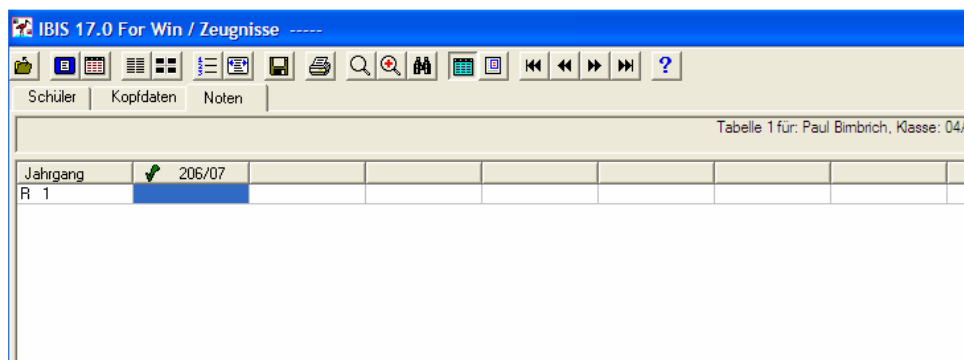


An dieser Stelle muss aber die Option „Fächer zuweisen an Schüler in Klasse/Suchbereich“ gewählt werden. Es öffnet sich wiederum die Fächerdatenbank.



Aus der Datenbank wird jetzt auf die oben für ganze Klassen beschriebene Art der Zuweisung auch der Kurs R1, R2 oder R3 zugewiesen.

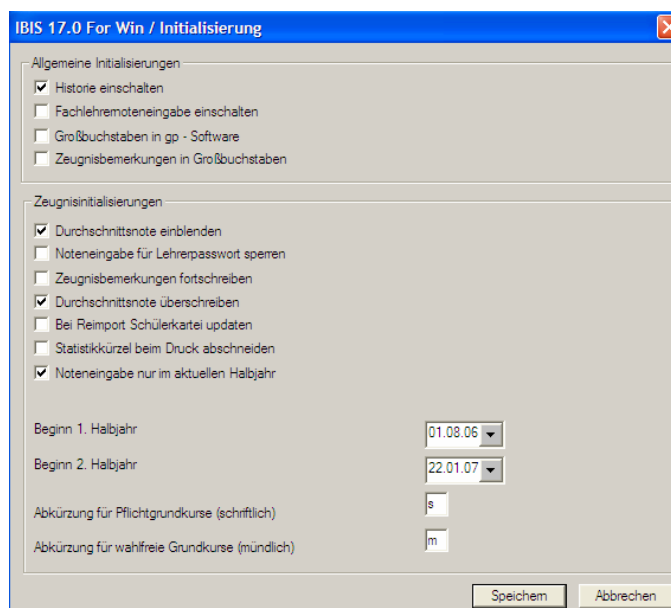
Auf diese Art werden jetzt alle Kurse der Stufe zugewiesen. Der ungeübte Benutzer wird jetzt überrascht sein, wenn er beim Schüler nur die zugewiesenen Kurse findet, die im Klassenverband zugewiesenen Fächer aber nicht.



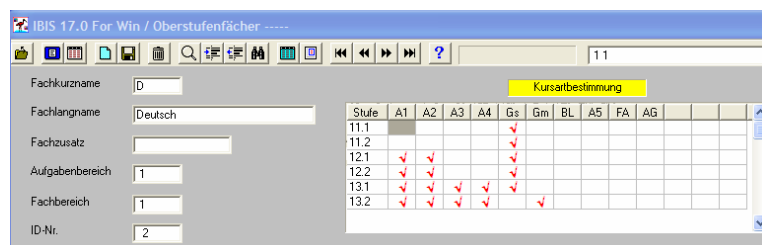
Dies ist an dieser Stelle vollkommen in Ordnung, da IBIS zwischen Fächern eines Schülers und Fächern einer Klasse unterscheidet. Die Fragestellung wird im weiteren Verlauf wieder aufgegriffen werden.

Fächerwahlen in der SII

In verschiedenen Bundesländern sind verschiedene Bezeichnungen für die Grundkurse üblich: verpflichtend, freiwillig, schriftlich, mündlich etc. Um in IBIS diese Terminologie festzulegen, verzweigt man im Hauptmenü in den Punkt Extras und dort zu Initialisierungen. Es öffnet sich das folgende Fenster:



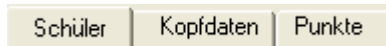
In den letzten beiden Zeilen legt man die Terminologie fest, die dann in der Oberstufenfächerdatenbank und bei der Aufgabe von Wahlen Anwendung findet.



← hier

Erläuterungen zum Menü Zeugnis-Schülernoten

Die Eingabemaske besteht aus 3 Karteikarten, die über den jeweiligen Reiter aktiviert werden können.



Die Karte "Schüler" zeigt die bis zu 30 wichtigsten frei wählbaren individuellen Daten zu den einzelnen SchülerInnen, die auch hier durch Schreiben in die Felder und anschließende Bestätigung geändert und gespeichert werden können.

Die zweite Karte "Kopfdaten"

Paul Bimbrich, Klasse: 11							
Jahrgang	✓						
Zeugnis-typ							
Zeugart							
Konf.Dat							
Aus.Dat.							
Klasse							
Klasleh.							
Vers.Std							
Unent.St							
Versetzt							
D-Note							

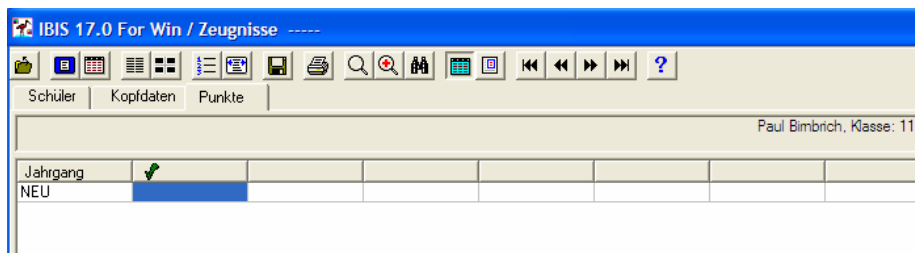
Sie besteht aus nach Halbjahren aufgeteilten Spalten, in der die wichtigsten "Eckdaten" zu den Zeugnissen aufgeführt werden:

Jahrgang	Festlegung des Schulhalbjahres mit sechsstelligem Eintrag; 101/02 = 1.Halbjahr Schuljahr 01/02, 201/02 = 2.Halbjahr Schuljahr 01/02 Diese Terminologie ist bindend.
Formularname	Eintrag des für diesen Schüler und dieses Halbjahr festgelegten Zeugnistyps aus der Textverarbeitung; ist der Zeugnistyp in der Datenbank Klassendefinition eingetragen (s. Kapitel 1.03 "Anmeldung der Klassen"), wird er automatisch bei der Anlage des Halbjahres vorgeschlagen; er kann aber auch individuell verändert werden, wenn man z.B. ein Abgangszeugnis mit anderem Namen für diesen Schüler schreiben muss (s. Kapitel 3.07 "Das Drucken aus dem Zeugnismenü")
Zeugart	Meist unbenutzt
Konf.Dat	Eintrag des Tages der Zeugniskonferenz In der Jahrgangsstufe 13.2 trägt man hier das Datum der Abiturzulassung ein, das dann automatisch vom Abiturprogramm eingelesen wird.
Aus.Dat.	Eintrag des Tages der Zeugnisausgabe In der Jahrgangsstufe 13.2 trägt man hier das Datum der Abiturzeugnisausgabe ein, das automatisch vom Abiturmodul eingelesen wird.
Klasse	wird vom Programm eingetragen
Klasleh.	wird vom Programm eingetragen
Vers.Std	im Halbjahr versäumte Stunden
Unent.St	nicht entschuldigte Fehlstunden im Halbjahr

Versetzt	<ul style="list-style-type: none"> - Abschluss, wenn der Eintrag 2-stellig - Statusfeld für die Versetzung, indem den SchülerInnen Attribute zugewiesen werden; jeder Eintrag hier korrespondiert mit den Einträgen im Feld "Statistik" in der Maske "Schülerdaten I" im Menü Schülerdaten-Schülerkartei (s. Kapitel "Pflege von Datenfeldern in der Schülerkartei"); - jeder Eintrag verhindert eine Hochschulgung in die nächste Klasse
D-Note	wird vom Programm errechnet, wenn im Hauptmenü / Extras / Initialisierungen die Einblendung und Aktualisierung aktiviert ist

Die Zeilen Klasse und Klasleh. Können je nach lingua17.ini auch Vers.Tag und Unent.Tg heißen. Sie können vom geübten Benutzer mit IBISools sowohl in der kostenlosen als auch in der zu bezahlenden Version geändert werden.

Die dritte Karte "Punkte"



Grundsätzlich muss bei der Eingabe der Fächerwahlen zwischen SchülerInnen unterschieden werden, die aus der Jahrgangsstufe 10 der eigenen Schule in die Oberstufe eintreten und bereits eine Schullaufbahn "mitbringen", solchen, die vor Beginn eines Schuljahres zunächst in die Klasse "10N" aufgenommen werden, und solchen, die in ein bereits laufendes Schuljahr eintreten. In allen drei Fällen ist die eigentliche Aufgabe der Fächerwahlen identisch, doch im Falle der "10er SchülerInnen" sind vorher einige Punkte zu beachten.

Fächerwahlen für SchülerInnen der 10. Klassen

Wenn die Wahlen für die Jahrgangsstufe 11 stattfinden, befinden sich die SchülerInnen noch in der Klassenstufe 10. Über das Menü Schülerdaten-Klassendefinition werden die SchülerInnen formal in die Oberstufe überführt, ohne aber eine wirkliche Schullaufbahneintragung zu schreiben. Über den Schalter "Oberstufe" = "S" haben sie ein "SII - Notenstammblatt" erhalten. Gleichzeitig muss aber auch der Schalter "Klassenstufe" auf "11" gesetzt werden, um den SchülerInnen die Fächer aus der Datenbank Oberstufenfächer zuordnen zu können. (s. auch Kapitel 1.03) Das Programm erkennt nun, dass sich die SchülerInnen im 2. Halbjahr befinden, wenn auch in der Klassenstufe 11, und ermöglicht damit einen Zugriff auf die Datenbank. Nach der Eingabe der Wahlen für die gesamte Klasse werden die Schalter "Oberstufe" und "Klassenstufe" wieder entsprechend zurückgestellt.

Fächerwahlen für SchülerInnen der "10N"

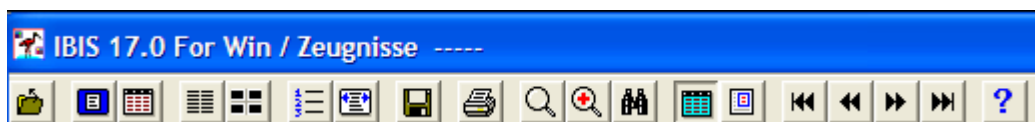
Da die Klasse "10N" im Menü Schülerdaten-Klassendefinition als Oberstufenklasse in der Klassenstufe 11 definiert wurde, kann man sofort zur Eingabe der Fächerwahlen übergehen.

Fächerwahlen für Schüler in laufenden Halbjahren

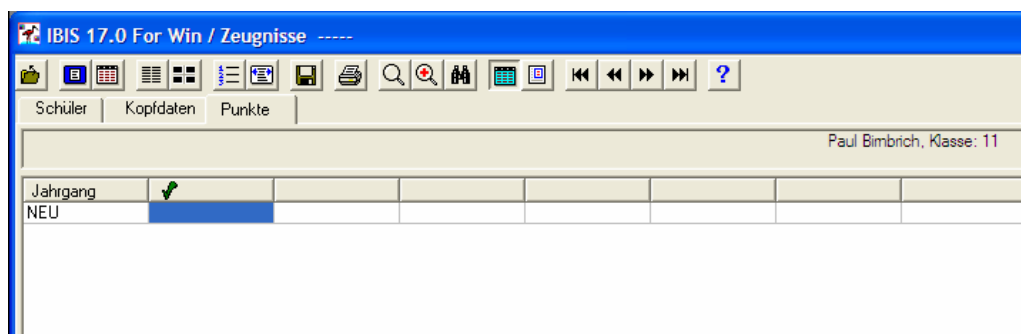
Da die laufende Jahrgangsstufe im Menü Schülerdaten-Klassendefinition bereits als Oberstufenklasse in einer der Klassenstufen 11 bis 13 definiert wurde, kann man sofort zur Eingabe der Fächerwahlen übergehen.

Eingabe von Fächerwahlen

Die Fächerwahlen können auf den Karteikarten "Kopfdaten" und "Punkte" aufgegeben werden.

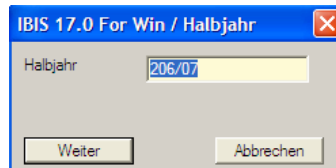


Werden die Fächerwahlen der SchülerInnen der Klasse 10 bei der Planung der Jahrgangsstufe 11 nach der Eingabe über ein anderes Programm, z.B. untis2007 geblockt, empfiehlt es sich, alle Kurse mit der Kursnummer 1 einzugeben, da die Daten z.B. aus untis nach der Kopplung wieder nach IBIS zurückgeschrieben werden können und damit die exakte Kurszuweisung erfolgt. Für SchülerInnen der Klasse "10N" gilt entsprechendes, denn auch ihre Kurswahlen müssen noch geblockt werden. SchülerInnen, die in ein laufendes Schuljahr einsteigen, können mit den zugewiesenen Kursnummern eingewählt werden. Mit der Maustaste markiert man die Spalte, in der man die Wahlen aufgeben will.

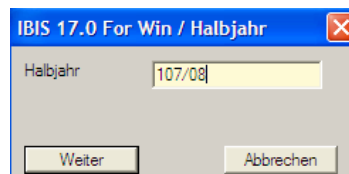


Es gibt in der Oberstufe Fächer, die jeder Schüler belegen muss. Aus diesem Grunde stellt man als erstes einen Suchbereich Klasse 10A, B, C, D bzw. Klasse 10N auf, um anschließend der ganzen Klasse die Pflichtfächer zuweisen zu können.

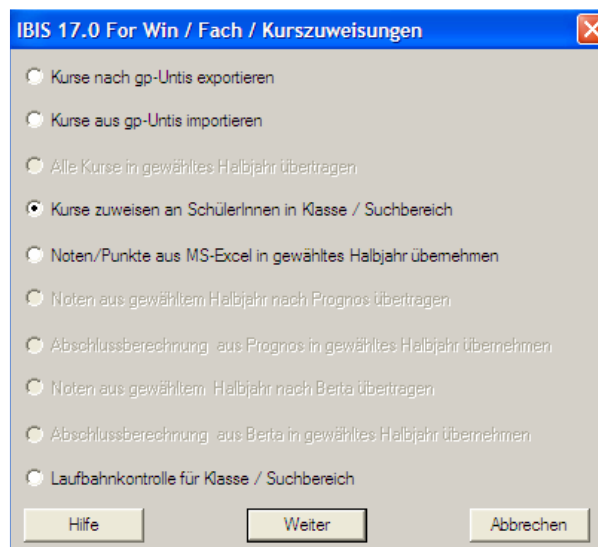
Mit dem Button  öffnet man das Eingabefenster

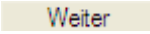


Da es sich um eine planerische Arbeit handelt, schlägt IBIS das falsche, nämlich das aktuelle Halbjahr vor. Man verbessert in

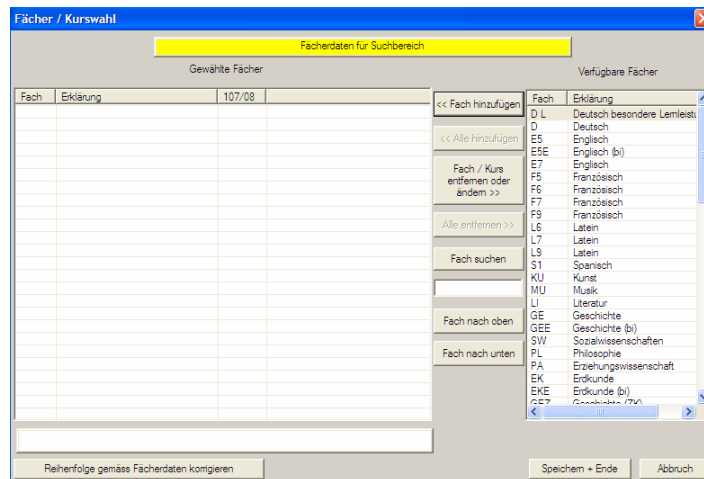


und bestätigt mit . Es öffnet sich das folgende Fenster.

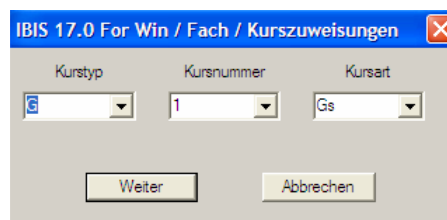


Der Aktionsmarker wird auf „Kurse zuweisen an Schülerinnen in Klasse/Suchbereich gesetzt und mit  bestätigt.

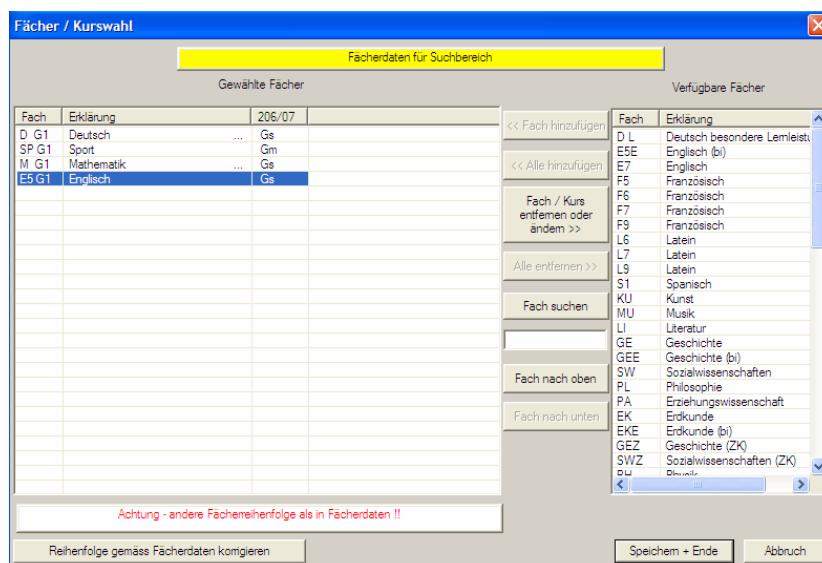
3.02 Die Fächerwahlen in der SII



Im Wahlfenster befinden sich jetzt auf der rechten Seite alle Fächer der Oberstufenfächerdefinitionsdatenbank. Ein Fach wird unterlegt und durch den Button **<< Fach hinzufügen** der Schülergruppe zugewiesen. Es erscheint das Fenster



Der Kurstyp ist stets G, die Kursnummer 1 und die Kursart je nach Fach zu vergeben. Auf diese Weise verfährt man im Regelfall mit den Fächern D, E5, M und SP.

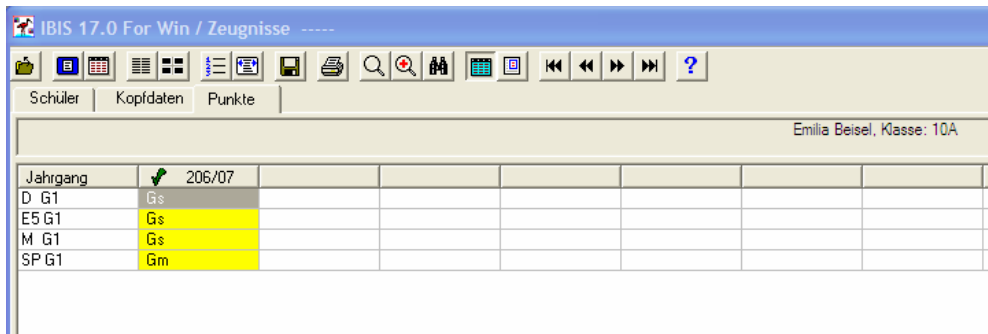


3.02 Die Fächerwahlen in der SII

Sollte die Reihenfolge im linken Fenster eine andere sein als in der Oberstufenfächerdatenbank, meldet das Programm diesen Sachverhalt.

Achtung - andere Fächerreihenfolge als in Fächerdaten !!

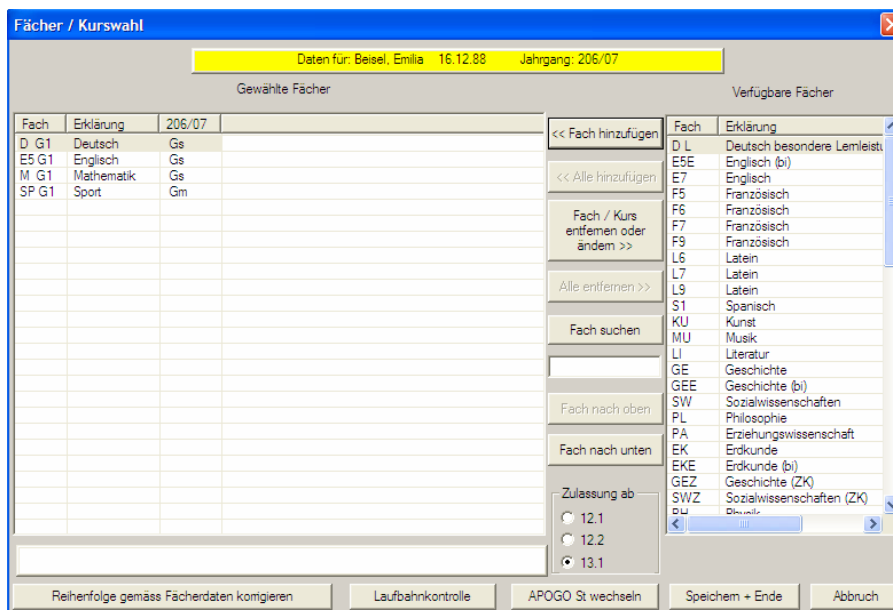
Durch Betätigung des **Reihenfolge gemäss Fächerdaten korrigieren** Button wird die gewünschte Reihenfolge wieder hergestellt. **Speichern + Ende** beendet die Eingabe der Pflichtfächer an alle Schüler. Die Schüler sehen jetzt alle folgendermaßen aus:



Jahrgang	2006/07								
D G1	Gs								
E5 G1	Gs								
M G1	Gs								
SP G1	Gm								

Da man sich immer noch im Suchbereich befindet, springt man mit dem **⏪** Button auf den ersten Schüler des Suchbereichs.

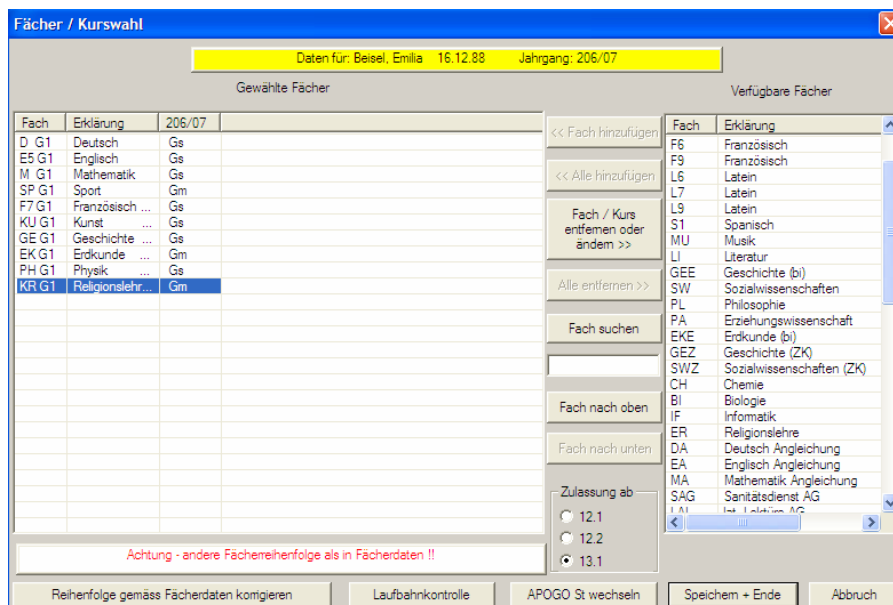
Mit dem **☰**-Button öffnet man den Eingabemodus zur individuellen Aufgabe von Kurswahlen. Die bisherigen Wahlen werden angezeigt.



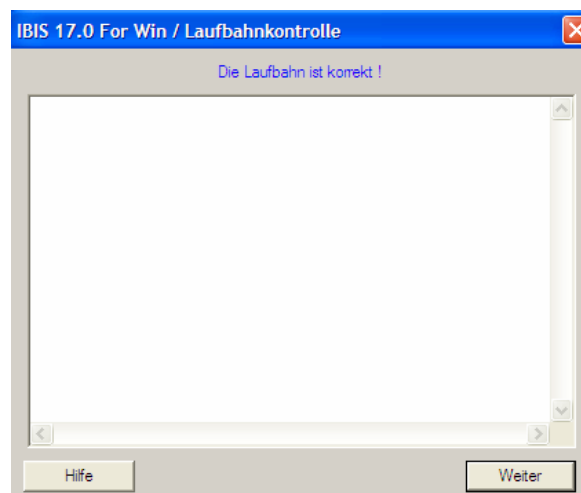
Fach	Erklärung	2006/07
D G1	Deutsch	Gs
E5 G1	Englisch	Gs
M G1	Mathematik	Gs
SP G1	Sport	Gm

Fach	Erklärung
D L	Deutsch besondere Lernleist.
E5E	Englisch (bi)
E7	Englisch
F5	Französisch
F6	Französisch
F7	Französisch
F9	Französisch
L6	Latein
L7	Latein
L9	Latein
S1	Spanisch
KU	Kunst
MU	Musik
LI	Literatur
GE	Geschichte
GEE	Geschichte (bi)
SW	Sozialwissenschaften
PL	Philosophie
PA	Erziehungswissenschaft
EK	Erdkunde
EKE	Erdkunde (bi)
GEZ	Geschichte (ZK)
SWZ	Sozialwissenschaften (ZK)
BU	Bücherei

Mit dem gleichen Verfahren gibt man jetzt die individuellen Restwahlen des Schülers auf.



Die Eingabe wird mit **Speichern + Ende** beendet. Jetzt wird gleichzeitig eine Laufbahnkontrolle durchgeführt. Es erscheint hoffentlich die Meldung:



Oftmals bestehen Fehlermeldungen in der fehlenden Sprachenfolge in den Karteikarten. Bei der Laufbahnkontrolle ist ab Stufe 12 zu beachten, dass der Blickwinkel der Kontrolle immer vom Abitur aus ist, so dass in der Qualifikationsphase erst in 13.2 die Laufbahn korrekt ist.

Mit dem **»** Button geht man zum nächsten Schüler und erledigt dieselben Arbeiten.

Weiterhin ist zu beachten:

Um später in den Zeugnissen auch Bemerkungen ausdrücken zu können, muss auch das Fach "BE" gewählt werden; hier genügt nur die Anwahl des Faches ohne weitere Attribute (s. auch Kapitel 1.06).

Wird das Fach "Religion" nicht gewählt, muss in der Schülerkartei, Maske "Oberstufen Info" das Feld "Religionsabwahl" ausgefüllt und in der Maske "Bildung Gymnasium" das Feld "Religionsteilnahme" gepflegt werden.


Zur schnellen Kontrolle aller Eingaben für eine Stufe lässt sich aus dem Menü Zeugnis-Schülernoten nach der Anlage eines Suchbereichs für die bearbeiteten SchülerInnen die Liste "liste_kursuebersicht.lis" ausdrucken (s. Kapitel 3.07)

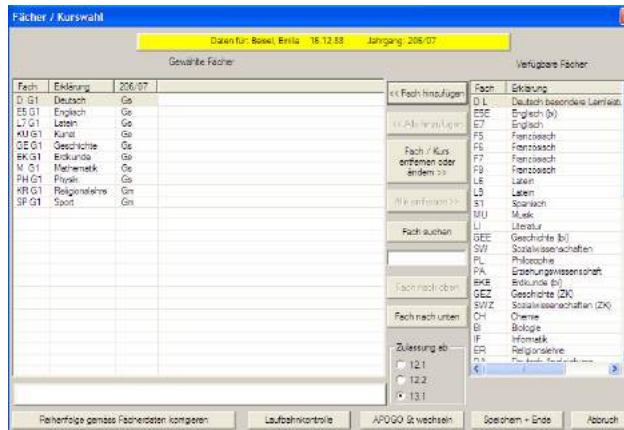
Änderungen von Fächerwahlen

Fächerbelegungen ändern sich immer, wenn die SchülerInnen zu Beginn der Jahrgangsstufe 11 einzelne Fächer neu belegen, weil sie andere infolge der Blockungen nicht erhalten haben, oder mündliche zu schriftlichen Fächern machen, bzw. umgekehrt. Der Übergang zwischen den Halbjahren 11.2 und 12.1 ist durch eine Umstrukturierung der Schullaufbahn gekennzeichnet, weil einzelne Fächer zu Leistungskursen werden, andere Grundkurse abgewählt werden. Der Übergang von 12.2 nach 13.1 ist durch die Wahl der dritten und vierten Abiturfächer und das evtl. dazukommen gesellschaftswissenschaftlicher Zusatzkurse bestimmt. In allen genannten Fällen wird in bereits bestehende Schullaufbahnen eingegriffen, wobei das Handling im Programm aber verschieden sein kann. Aber immer werden die Veränderungen über das Menü Zeugnis-Schülernoten durchgeführt.

Änderungen von Kursnummer und Kursart

Mit der Maus klickt man in das zu verändernde Halbjahr. Es erscheint jetzt rot.

Mit dem -Button öffnet man den Eingabemodus zur Aufgabe von Kurswahlen und gelangt so in das "Kurswahl-Fenster".

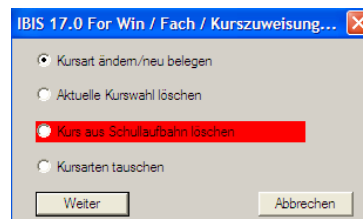


Das zu ändernde Fach wird im linken Fenster durch Mausclick

Fach / Kurs
entfernen oder
ändern >>

markiert und der Button bedient.

Automatisch wird der Punkt "Kursart ändern/neu belegen" vorgeschlagen und mit der weiter-Taste bestätigt.




In der sich öffnenden Dialogbox "Kurswahlen" werden automatisch die Einträge angezeigt, die derzeit für das zu ändernde Fach Gültigkeit haben, z.B. gilt oben für das Fach "Deutsch" Kurstyp "G", Kursnummer "1", Kursart "Gs".

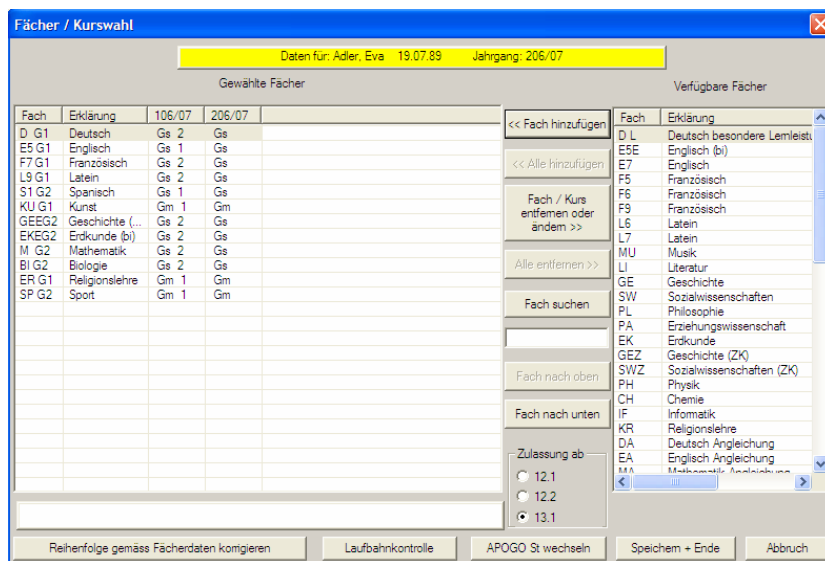
Kursnummer und Kursart können nun mit Hilfe der Pfeiltasten in dem Rahmen geändert werden, wie es durch die Datenbank Oberstufenfächer vorgesehen ist.

Die Änderung wird mit der weiter-Taste bestätigt und in die Kurswahlmatrix eingetragen.

Die Eingaben werden durch **Speichern + Ende** gespeichert.

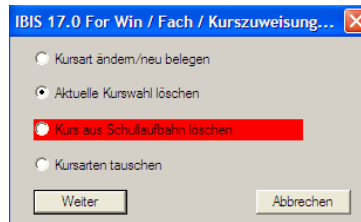
Abwahl von Fächern im aktuellen Halbjahr

Das zu bearbeitende Halbjahr wird zur Eingabe durch Klicken in die entsprechende Spalte ausgewählt. Der Haken in der Kopfzeile kennzeichnet die getroffene Wahl. Mit dem -Button öffnet man den Eingabemodus zur Aufgabe von Kurswahlen. und mit der weiter-Taste bestätigt; man gelangt so in das "Kurswahl-Fenster".



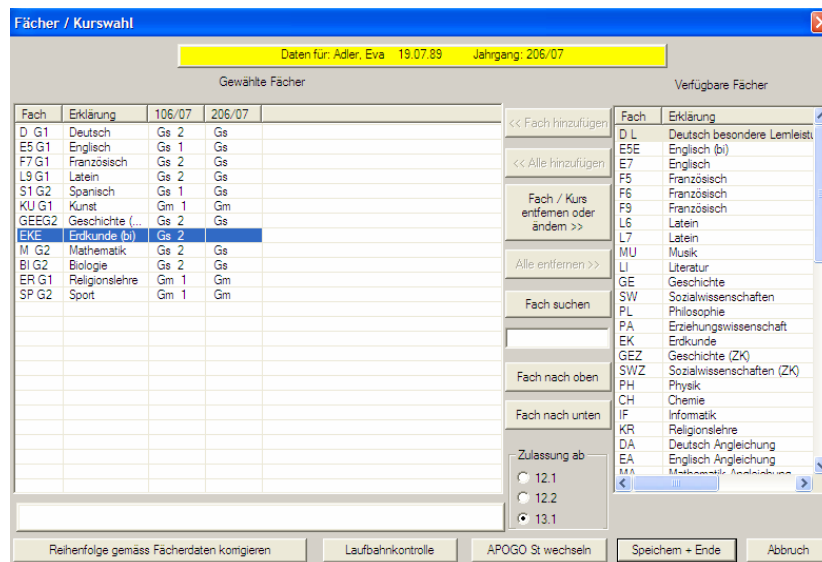
Das im aktuellen Halbjahr zu löschende Fach wird markiert und

anschließend der Button **Fach / Kurs entfernen oder ändern >>** aktiviert.



Automatisch wird der Punkt "Kursart ändern/neu belegen" vorgeschlagen, jedoch markiert man nun den Eintrag "Aktuelle Kurswahl löschen".

Wird mit der weiter-Taste bestätigt, so werden z.B. oben für das Fach "EKE" Kurstyp "G", Kursnummer "2", Kursart "Gs" aus der aktuellen Belegung gelöscht; alle anderen Einträge für dieses Fach bleiben jedoch erhalten.




Die Eingaben werden mit dem **Speichern + Ende** gespeichert.

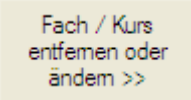
Löschen von Fächern aus der Schullaufbahn

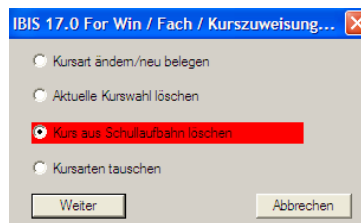
Diese Situation ergibt sich fast ausschließlich für SchülerInnen beim Eintritt in die Jahrgangsstufe 11, wenn sie ihre Kurse aufgrund der Kopplungen nicht erhalten haben. Gleichzeitig kann man diesen Punkt auch als "Bereinigung von Irrtums-Eingaben" betrachten.

Die Wahl dieser Option ist sehr gefährlich, weil sie unweigerlich mit Datenverlusten verbunden ist; sie sollte nur dem erfahrenen Anwender vorbehalten bleiben!

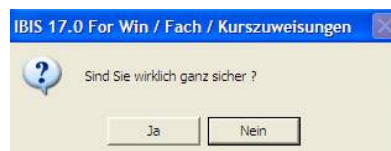
Das zu bearbeitende Halbjahr wird zur Eingabe durch Klicken in die entsprechende Spalte ausgewählt. Der Haken in der Kopfzeile kennzeichnet die getroffene Wahl. Mit dem -Button öffnet man den Eingabemodus zur Aufgabe von Kurswahlen.

Im Fenster der Kurswahlen unterlegt man das zu löschende

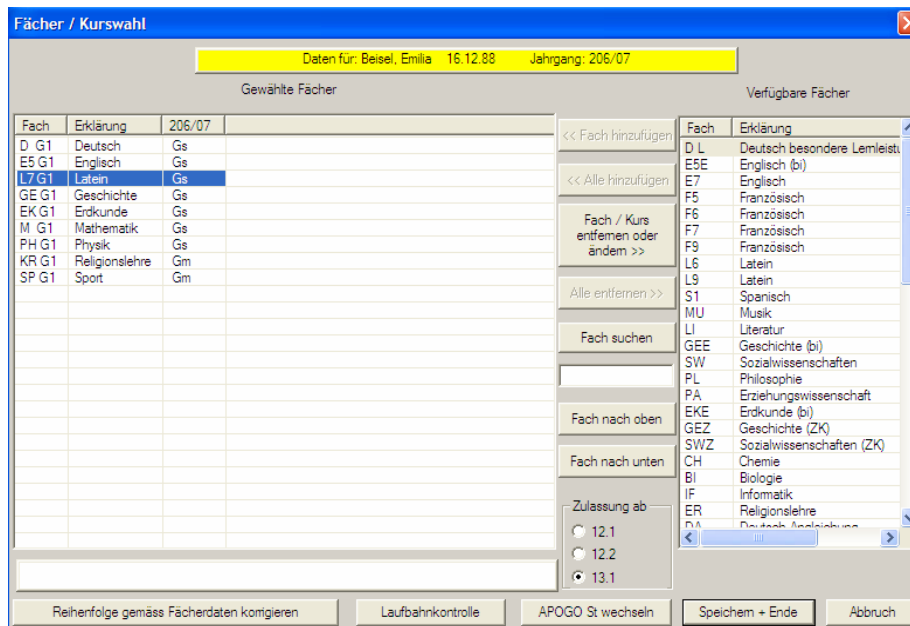
Fach und betätigt den  Button. Automatisch wird der Punkt "Kursart ändern/neu belegen" vorgeschlagen, jedoch markiert man nun den Eintrag "Kurs aus Schullaufbahn löschen".



Wird mit der weiter-Taste bestätigt, erscheint zunächst nochmals eine Sicherheitsabfrage zur Löschung.



Wird diese Sicherheitsabfrage mit "Ja" beantwortet, ist das Fach im linken Fenster verschwunden



Die Aktion wird mit **Speichern + Ende** abgeschlossen.

Übertragung von einem Schulhalbjahr ins nächste


Bei den Übergängen zwischen den Halbjahren eines Schuljahres werden bereits bestehende Fächerwahlen in ein neues Halbjahr übertragen. In der Regel ändern dabei wenige Schülerinnen ihre Belegungen.

Vor der Übertragung der Fächerwahlen ist es sinnvoll, über das Menü "Schülerdaten - Klassendefinition" der Stufe den für das zweite Halbjahr gültigen Zeugnistyp zuzuordnen.

Über den Suchbereich definiert man die zu bearbeitende Jahrgangsstufe; es kann auch ein einzelner Schüler einer Jahrgangsstufe gewählt werden.

Mit der linken Maustaste markiert man die Spalte, in die die Wahlen übertragen werden sollen. Sie wird durch den Haken markiert.

Jahrgang	2006/07						
D G1	Gs						
E5 G1	Gs						
L7 G1	Gs						
KU G1	Gs						
GE G1	Gs						
EK G1	Gs						
M G1	Gs						
PH G1	Gs						
KR G1	Gm						
SP G1	Gm						

Mit dem -Button öffnet man ein neues Halbjahr im Kurswahlfenster, in dem man die vorgeschlagene Bezeichnung des Halbjahres übernimmt oder die neue Halbjahreskennung einträgt.

Nach Betätigung des Weiter-Button erscheint die Dialogbox "Kurswahlen".

Automatisch wird immer der Punkt "Kurse nach GP-Untis exportieren" vorgeschlagen; gewählt wird aber der Punkt "Kurse in gewähltes Halbjahr übertragen".

Nach Betätigung des Weiter-Buttons überträgt das Programm alle Wahlen für alle Schüler des Suchbereichs aus dem alten in das neu gewählte Halbjahr, was an einem Leuchtbalken während der Bearbeitungszeit verdeutlicht wird.

Alle Änderungen müssen nun für jeden Schüler einzeln bearbeitet werden.

Der Übergang von 11.2 nach 12.1

Bei diesem Übergang werden die Leistungskurse gewählt. Zu diesem Zeitpunkt sind die SchülerInnen noch in der 11.2, die Leistungskurswahlen, entsprechend der Klassendefinition, noch nicht gültig. Also muss die Stufe formal in die Klassenstufe 12 überführt werden, d.h. ihre Wahlmöglichkeiten annehmen, ohne die bestehende Klassenzuordnung aufzugeben und einen Eintrag in der individuellen Schullaufbahn vorzunehmen. Vor der Aufgabe der Wahlen muss daher der Schalter "Klassenstufe" im Menü Schülerdaten - Klassendefinition von "11" auf "12" umgestellt werden.

Klassenname	11
Klassenstufe	12
Klassenname (Stat.)	11
Klassenart	130RK
Klassenlehrer	BO/ST
Lehrer (Statistik)	BO
Organisationsform	
Förderschwerpunkt	
Zeugnistyp	Z11.DOC
Oberstufe (J/S/)	S
Punkte (J/S/)	

Durch diesen Trick ermöglicht das Programm in der Jahrgangsstufe 11 die Wahl der Kursarten, die die Datenbank Oberstufenfächer eigentlich für die Jahrgangsstufe 12 vorsieht.

Gleichzeitig sollte auch der Zeugnistyp festgelegt werden, damit das Programm ihn bei der Aufgabe der Wahlen in den Zeugnis kopf automatisch eintragen kann.

Die Wahlen werden nun entsprechend den weiter oben im Kapitel beschriebenen Vorgehensweisen eingetragen.

Nach der Arbeit sollten die Schalterstellungen wieder auf die für die Jahrgangsstufe 11 gültigen Einträge zurückgesetzt werden.

Der Übergang von 12.2 nach 13.1

Bei diesem Übergang werden die dritten und vierten Abiturfächer und u.U. die Zusatzkurse des gesellschaftswissenschaftlichen Aufgabenfeldes gewählt. Zu diesem Zeitpunkt sind die SchülerInnen noch in der 12.2, die Wahlen der o.g. Fächer, entsprechend der Klassendefinition, noch nicht gültig. Also muss die Stufe formal in die Klassenstufe 13 überführt werden, d.h. ihre Wahlmöglichkeiten annehmen, ohne die bestehende Klassenzuordnung aufzugeben und einen Eintrag in der individuellen Schullaufbahn vorzunehmen. Vor der Aufgabe der Wahlen muss daher der Schalter "Klassenstufe" im Menü Schülerdaten - Klassendefinition von "12" auf "13" umgestellt werden.

Durch diesen Trick ermöglicht das Programm in der Jahrgangsstufe 12 die Wahl der Kursarten, die die Datenbank Oberstufenfächer eigentlich für die Jahrgangsstufe 13 vorsieht.

Gleichzeitig sollte auch der Zeugnistyp festgelegt werden, damit das Programm ihn bei der Aufgabe der Wahlen in den Zeugnis Kopf automatisch eintragen kann.

Die Wahlen werden nun entsprechend den weiter oben im Kapitel beschriebenen Vorgehensweisen eingetragen.

Nach der Arbeit sollten die Schalterstellungen wieder auf die für die Jahrgangsstufe 12 gültigen Einträge zurückgesetzt werden.

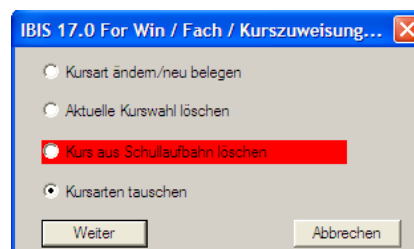
Tausch und Rückstufung von Abiturfächern

Zu Beginn der Stufe 13 wird in Rheinland-Pfalz ein Abiturfach abgestuft zum Grundkurs A3, die beiden anderen bleiben Leistungskurse A1 und A2. Für diese Vorgang bietet IBIS jetzt eine luxuriöse Lösung.

Jahrgang	104/05	G04/05	204/05	105/06	205/06	106/07
D L1	A1 07	A1 08	A1 09	A1 06	A1 12	A1 12
E5 G1	Gs 09	Gs 09	Gs 03	Gs 07	Gs 12	A5 13
BK G1	Gs 06	Gs 05	Gs 06	Gs 09	Gs 10	Gs 11
G L1	A3 05	A3 12	A3 12	A3 11	A3 09	A3 12
M L1	A2 07	A2 04	A2 09	A2 05	A2 09	A2 11
CH G1	Gs 08	Gs 08	Gs 05	Gs 09	Gs 06	Gs 09
INFG1	Gs 09	Gs 09	Gs 09	Gs 08	Gs 08	Gs 12
KR G1	Gs 06	Gs 08	Gs 11	Gs 11	Gs 09	A4 12
SP G1	Gs 12	Gs 11	Gs 10	Gs b	Gs 11	Gs b

Man verzweigt in die Zeugnisschreibung auf eine der Karten Kopfdaten oder Punkte und markiert das 13 Halbjahr durch Mausklick. Durch den -Button gelangt man in die Oberstufen-

fächerwahlen. Durch Betätigung des Button öffnet sich das folgende Fenster, in dem der Aktionsmarker auf Kursarten tauschen gestellt wird.



Angenommen A1 soll A3 werden A2 wird A1 und A3 wird A2. Man klickt auf eines der drei Fächer A1, A2, A3 durch Mausklick in die entsprechende Zeile und öffnet folgendes Fenster:

IBIS 17.0 For Win / Kursarten tau... ✕

Dieser Tausch gilt für alle Halbjahre

Jetzige Kursart Neue Kursart

[] []

[] []

[] []

[] []

Weiter Abbruch

Jetzt wird gemäß der obigen Stufungen eingetragen.

IBIS 17.0 For Win / Kursarten tau... ✕

Dieser Tausch gilt für alle Halbjahre

Jetzige Kursart Neue Kursart

A1 A3

A3 A2

A2 A1

[] []

Weiter Abbruch

Durch Weiter wird der Tausch vollzogen. Bei unvollständigen Tauschringen erscheint eine Fehlermeldung und der Tausch kann nicht vollzogen werden.

IBIS 17.0 For Win / Kursarten tau... ✕

Dieser Tausch gilt für alle Halbjahre

Jetzige Kursart Neue Kursart

A3 A1

A1 A2

A2 A4

A4 []

Weiter Abbruch

IBIS 17.0 For Win / Kursarten tauschen ✕

✕ Sie müssen eine neue Kursart wählen für :
A4 !

OK

Warnungen

Nach den "Warnungskonferenzen" werden SchülerInnen in bestimmten Fächern gewarnt. Alle Warnungen werden im Menü Zeugnisse-Schülernoten aufgegeben.

Im Menü Schülerdaten-Schülerkartei werden die betroffenen SchülerInnen in der Maske "Schülerdaten" im Grid klassenweise markiert und in einen Suchbereich überführt.


Mit Hilfe der Funktion "Sammeländerungen" wird der Inhalt des Feldes "Statistik" der Maske "Schülerdaten" auf "M" gesetzt. Sollten unter den betroffenen SchülerInnen welche sein, die im Falle der Nichtversetzung die Schule verlassen müssen, werden sie im Browse-Modus nochmals markiert; anschließend wird für sie per Sammeländerung das Feld "Statistik" mit "A" ausgefüllt.

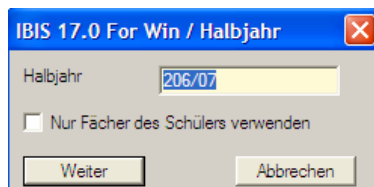
Mit Hilfe der Suchfunktion wird ein Suchbereich mit der Bedingung "Stufe" = "06" und "Statistik = "M" oder "Statistik = "A" angelegt; damit werden alle zu mahnenden SchülerInnen der Jahrgangsstufe 06 in den Suchbereich überführt.

Man wechselt aus dem Menü Schülerdaten - Schülerkartei in das Menü Zeugnisse – Schülernoten auf die Karteikarte Noten. Durch Mausklick mit der linken Maustaste aktiviert man das Halbjahr, für das die Mahnungen eingegeben werden sollen. Es erscheint dann mit Haken markiert.

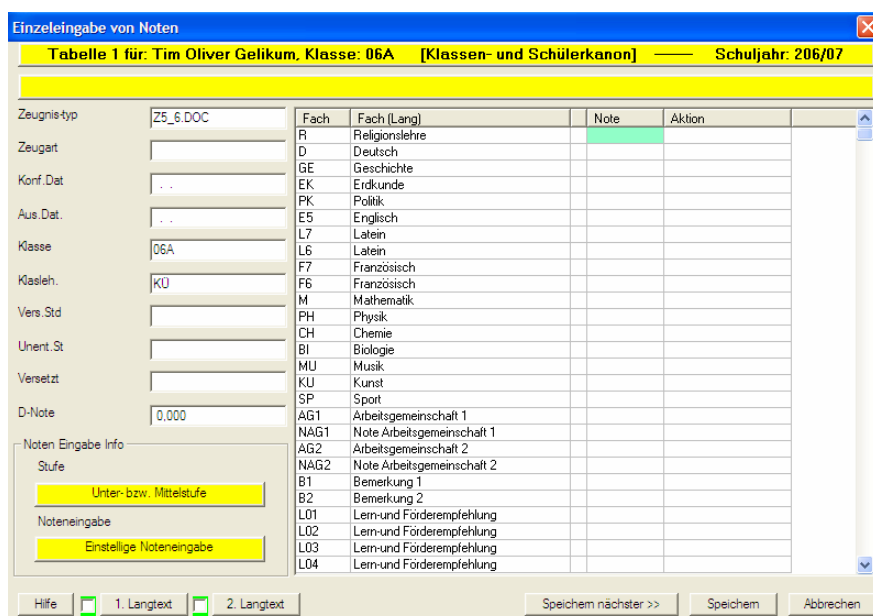
Jahrgang	105/06	205/06	106/07				
R	3	3	3	✓			
D	3	3	4				
GE			2				
EK	3	3					
PK			2				
E5	4	2	3				
L6							
F6			2				
M	2	3	2				
PH			3				
CH							
BI	3	3	3				
MU	3	3	3				
KU	3	2	3				
SP	2	1	2				

3.03 Die Warnungen und die Nachwarnungen

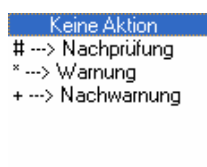
Mit dem -Button beginnt man die Warnungseingabe. Das Programm schlägt das folgende Halbjahr vor, das im Normalfall bestätigt wird.



Mit dem weiter Button öffnet sich das Fenster für die Noteneingabe.



Man verzweigt in die Spalt Aktion und stellt die Maus in die Zeile des ersten zu mahnenden Faches. Jetzt aktiviert man das kleine rechts befindliche Dreieck und es öffnet sich das folgende Untermenü:



Durch Klick in die Warnungszeile wird das Warnsymbol * eingetragen. Für Tastaturfreaks besteht auch die Möglichkeit am richtigen platz stehend direkt den * auf der Tastatur einzutippen.

3.03 Die Warnungen und die Förderempfehlungen

entweder mit der Maus aktiviert man die Auswahl Warnung und markiert durch Anklicken des Warnungskästchens das zu mahnende Fach. Es wird jetzt grünlich eingefärbt.

Bei Warnungen auf 6 muss die Note eingetragen werden, damit sie ausgedruckt werden kann.

Fach	Fach (Lang)	Note	Aktion
R	Religionslehre		* - Warnung
D	Deutsch		
GE	Geschichte		
EK	Erdkunde		
PK	Politik		
E5	Englisch		+ - Warnung
L7	Latein		
L6	Latein		
F7	Französisch		
F6	Französisch		
M	Mathematik		
PH	Physik		
CH	Chemie		
BI	Biologie		
MU	Musik		
KU	Kunst		
SP	Sport		
AG1	Arbeitsgemeinschaft 1		
NAG1	Note Arbeitsgemeinschaft 1		
AG2	Arbeitsgemeinschaft 2		
NAG2	Note Arbeitsgemeinschaft 2		
B1	Bemerkung 1		
B2	Bemerkung 2		
L01	Lern- und Förderempfehlung		
L02	Lern- und Förderempfehlung		
L03	Lern- und Förderempfehlung		
L04	Lern- und Förderempfehlung		

Mit dem **Speichern nächster >>** Button verlässt man diese Eingabemaske und wechselt zum nächsten Schüler seines Suchbereichs.

Wurden so alle SchülerInnen des Suchbereichs bearbeitet, werden die Warnungen gedruckt (s. Kapitel 3.07); durch die zu Beginn vorgenommene Markierung mit "M" bzw. "A" im Feld "Mahnung" wird automatisch im Warnungsbrief "Mahnung_S1.doc bzw. Mahnung_S2.doc" die korrekte Überschrift gesetzt.

Nach dieser Beschreibung werden nacheinander alle Jahrgangsstufen von 06 – 11 abgearbeitet.

Für die Eingabe von Nachwarnungen gilt die gleiche Vorgehensweise wie bei Mahnungen, nur dass das Symbol nicht der * sondern + ist.

Eingabe von Noten


Voraussetzungen

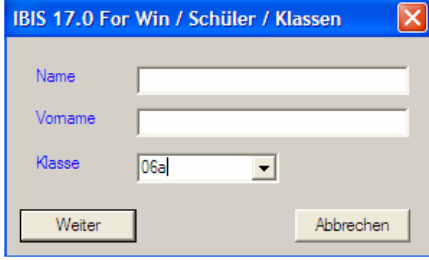
Die Eingabe von Noten in weiterführenden Schulen mit Gymnasialer Oberstufe ist entweder an die Vergabe "herkömmlicher Noten", wie in der Jahrgangsstufe SI und Stufe 11 oder an die Benutzung von "Notenpunkten", wie in den Jahrgangsstufen 12 oder 13 gebunden. Eine besondere Rolle spielt die Ausgabe von Bewerbungszeugnissen ab der Jahrgangsstufe 12, in denen Notenpunkte in herkömmliche Noten umgerechnet werden. Diese verschiedenen Bedingungen werden über das Menü Schülerdaten - Klassendefinition geregelt. Für die Eingabe von Noten muss in der Klassendefinition der Schalter "Punkte" auf "blank" für einstellige Noteneingabe, auf „S“ für zweistellige Noteneingabe und auf „J“ für den Eintrag von Notenpunkten stehen.

Werden aus einem laufenden Halbjahr, das die Eingabe von Notenpunkten voraussetzt, herkömmliche Noten eines vorhergehenden Halbjahres (11.1 oder 11.2) nachträglich geändert, so muss auf die Schalterstellung "Punkte" = "blank" in der Klassendefinition umgestellt werden. Nach der Arbeit darf die Aktualisierung des Schalters nicht vergessen werden!

Die Noteneingabe erfolgt immer über das Menü Zeugnisse - Schülernoten. Generell kann zwischen der schülergebundenen, der kursgebundenen Noteneingabe und der Noteneingabe über Excel gewählt werden.

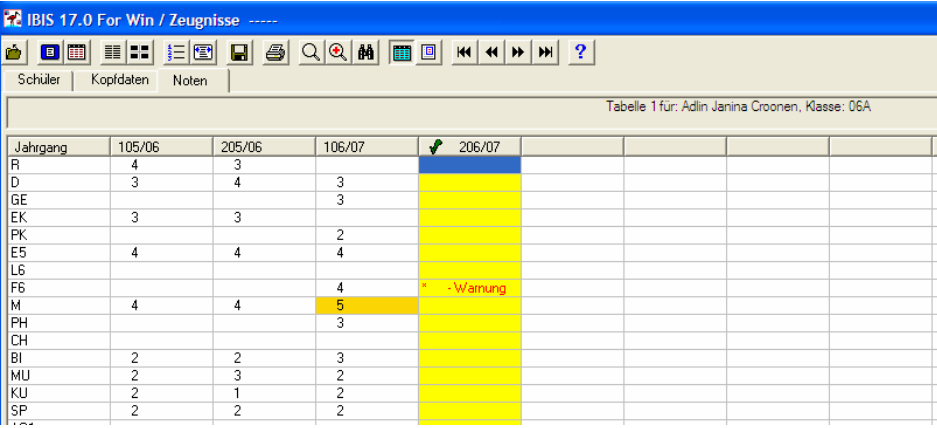
Die schülergebundene Noteneingabe

Voraussetzung dieser Vorgehensweise ist, die einzugebende Klasse in einen Suchbereich zu überführen (s. Kapitel 2.03) oder auf Klassenweise Sortierung durch Aktivierung des Button  und anschließender Eingabe der Klasse



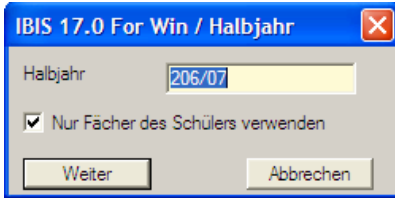
umzuschalten.

Durch Mausklick mit der linken Maustaste aktiviert man das Halbjahr, für das die Noten eingegeben werden sollen. Es erscheint dann mit Haken markiert.



Jahrgang	105/06	205/06	106/07	206/07			
R	4	3					
D	3	4	3				
GE			3				
EK	3	3					
PK			2				
E5	4	4	4				
L6							
F6			4				
M	4	4	5				
PH			3				
CH							
BI	2	2	3				
MU	2	3	2				
KU	2	1	2				
SP	2	2	2				

mit dem -Button wird das Halbjahreseingabefenster geöffnet.



In Kapitel 3.01 Fächerwahlen wurde die individuelle und klassenbezogene Speicherung von Fächerwahlen erwähnt. Zum Zeitpunkt der erstmaligen Noteneingabe hat ein Schüler Fächer

des Klassenkanons und individuelle, die Kurse. Die Abfrage „Nur Fächer des Schülers verwenden, beinhaltet also die Absicht des Programms als neue Fächer des Schülers die Klassenfächer und die Kurse zu vermischen, da der Schüler ja in beiden Noten erhält. Also sollte dieser Haken **nicht** gesetzt sein. Weiter öffnet das Eingabefenster für die Notenschreibung.

Der Zeugnistyp ist aus der Klassendefinition vorgegeben. Zeugart bleibt leer. Konferenz und Ausgabedatum werden beim ersten Schüler eingegeben und ab dann übernommen. Die Klasse und der Klassenlehrer werden ebenfalls aus der Klassendefinition übernommen, so dass nur die versäumten Stunden und die unentschuldigsten Stunden eingegeben werden müssen. **Speichern nächster >>** springt zum nächsten Schüler

In die Notenfelder werden die Noten eingegeben. Steht der Schalter "Punkte" auf "blank", erscheint das Eingabefeld einstellig (S I und Stufe 11), steht der Schalter "Punkte" auf "J", erscheint es zweistellig (Stufen 12 und 13). Der Cursor springt automatisch in die nächste Zelle.

Soll eine Bemerkung auf das Zeugnis geschrieben werden, so muss vorher das Fach "B" in der SI zum Fächerkanon der Klasse gehören bzw das Fach BE in der SII über die Kurswahlfunktion für dem Schüler individuell angewählt worden sein.

Steht der Cursor auf dem Bemerkungsfach, so kann man mit dem **Hilfe** -Button die Datenbank "Bemerkungen" öffnen und

hieraus die entsprechende Bemerkung auswählen, deren Kennnummer automatisch in der Notenschreibung übernommen wird

Bild Bemerkungsdatenbank

Die Noteneingabe wird mit dem Button **Speichern nächster >>** abgeschlossen.

Nachdem für alle SchülerInnen die Noten eingegeben wurden, kann man sich in der SI das Formular "Liste_zeugnisnoten-eingabe_kontrolle_s1.lis" und in der SII das Formular "Liste_zeugnisnoten-eingabe_kontrolle_s2.lis" als Notenkrollliste ausdrucken lassen, um das Notendiktat gegenzulesen.

Besonderheiten in der SII

Sind in der SII zum Zeitpunkt der Noteneingabe bereits Fächer für das kommende Halbjahr gewählt, so werden diese rechts neben der zu bearbeitenden Spalte entsprechend ihrer Kursart geführt; die Kursnummern gelten dann bereits für das kommende Halbjahr.

Sind die Fächer im kommenden Halbjahr abgewählt, so wird ihre Kursart rechts nicht mehr geführt, die Kursnummer neben der Fachbezeichnung ist gelöscht;

Diese Veränderungen haben natürlich auf die aktuelle Zeugnisschreibung keinerlei Einfluss, da in den Zeugnissen die Kursnummern nicht aufgeführt werden; jedoch ist damit im aktuellen Halbjahr keine kursgebundene Noteneingabe mehr möglich! Will man in der SII kursgebundenen Noten eingeben, muss man ein Planungsbis anlegen, in dem dann die Aktionen für das nächste Schuljahr durchgeführt werden.


Ab der Jahrgangsstufe 12.1 schlägt das Programm automatisch für in diesem Halbjahr abgewählte Fächer den Noteneintrag "★★" vor, um deutlich zu machen, dass hier im aktuellen Halbjahr keine Noten einzutragen sind; die Sternchen werden auch in den Zeugnisdruck übergeben, um damit auch im Zeugnis einen Marker für abgewählte Fächer zu besitzen. Diese Eingabefelder werden automatisch übersprungen.

Die kursgebundene Noteneingabe

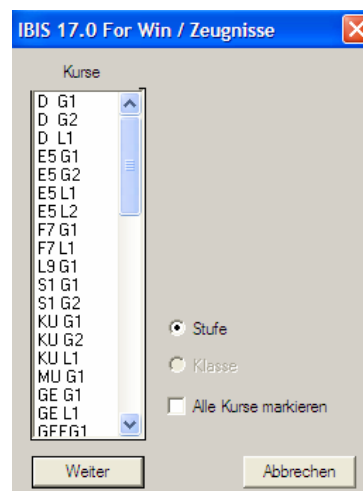
Wie oben erwähnt funktioniert die kursgebundene Noteneingabe funktioniert in der SII nur problemlos, wenn zum Zeitpunkt der Eingaben noch keine Kurse für das neue Halbjahr mit geänderten Kurszuordnungen.

Durch Mausklick mit der linken Maustaste aktiviert man das Halbjahr, für das die Noten eingegeben werden sollen. Es erscheint dann durch Haken markiert.

Jahrgang	106/07	206/07					
D G1	Gs 2	Gs					
E5 G1	Gs 1	Gs					
F7 G1	Gs 2	Gs					
L9 G1	Gs 2	Gs					
S1 G2	Gs 1	Gs					
KU G1	Gm 1	Gm					
GEEG2	Gs 2	Gs					
EKEG2	Gs 2	Gs					
M G2	Gs 2	Gs					
BI G2	Gs 2	Gs					
ER G1	Gm 1	Gm					
SP G2	Gm 1	Gm					

Mit dem Button -wird die kursgebundene Noteneingabe ermöglicht; das aktuelle Halbjahr wird vom Programm automatisch zur Eingabe ausgewählt.

Eine Dialogbox öffnet sich, die die Auswahl der Kurse ermöglicht, deren Noten eingetragen werden sollen. Es werden nur die Kurse der Jahrgangsstufe aufgelistet; die in der Oberstufenfächerdatenbank definiert sind (Kapitel 1.05)



Es können nur die Kurse einer Klassenstufe ausgesucht werden. Hierbei ist eine Mehrfachauswahl bezüglich der Fächer und der Kursarten und Nummern möglich, aber nur in der SI sinnvoll, was man am nächsten Bild sieht.

Mit der Weiter-Taste wird die Suche nach allen SchülerInnen der ausgewählten Kurse aktiviert.

Schülername	Vorname	D G1	E5 G1	M G1
Adler	Eva			X
Alber	Carmen Marie		X	X
Ball	Gina			X
Beckers	Dunja	X		
Beckers	Julia	X	X	X
Beckers	Sebastian	X	X	X
Birnbrich	Tim	X		
Bohnen	Saskia	X		X
Brause	Niels	X		X
Breuer	Nicola	X	X	X
Cerami	Adriana	X		
Christen	Andreas			X
Cleven	Janine	X	X	X
Craigen	Jourdan	X	X	X
Davi	Giuseppe	X	X	X
Deltmann	Bianca	X	X	X
Dias	Ricardo	X	X	
Dierkes	Anna		X	X
Eberlei	Anneke		X	X
Esser	Julia Verena	X		X
Fier	Inga		X	X
Fischbach	Linda			X
Flock	Malte	X		
Gertges	Nadine		X	X
Genz	Nuno	X		X

Alle Schüler mit x haben den Kurs nicht. So wird die Eingabe mühsam und fehlerträchtig. Bei nur einem Kurs ergibt sich folgendes Bild:

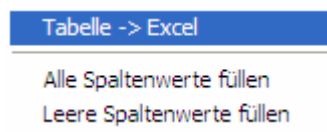
Schülername	Vorname	D G1
Adler	Eva	
Alber	Carmen Marie	
Ball	Gina	
Christen	Andreas	
Dierkes	Anna	
Eberlei	Anneke	
Fier	Inga	
Fischbach	Linda	
Gertges	Nadine	
Herberz	Isabell	
Hood	Sandra	
Jarßen	Nadine	
Klupsch	Matthias	
Kratel	Nadine	
Kotowski	Nick	
Liabl	Tabitha	
Lönnendonker	Nora	
Molz	Patrick	
Nguyen	Nam-Phong	
Reimer	Melanie	
Riechers	Christopher C	
Steinke	Eduard	
Wecker	Dimetri	
Wollmann	Patrick	
Appenzeller	Anna	

Die Noteneingabe erfolgt durch Eingabe und anschließende Betätigung der Pfeil Taste, um zum nächsten Schüler zu gelangen.

Die Noteneingabe wird mit dem Speichern Button abgeschlossen.

Der Transport nach Excel

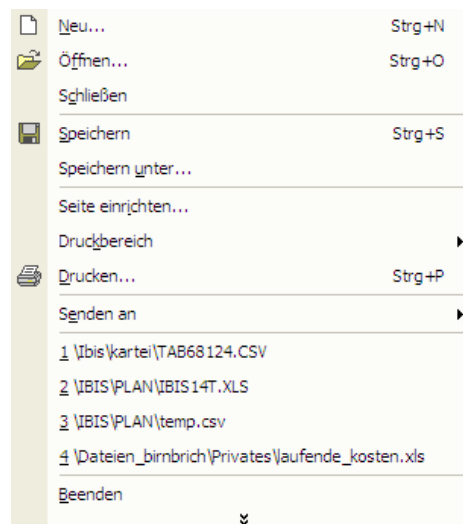
Diese Kursmehrfach- oder einfachauswahlen können seit der neuen Programmversion 17 auch nach Excel transportiert werden. Dort können die Noten eingegeben werden und anschließend kann die Datei rückimportiert werden. Die Handhabung funktioniert wie folgt: Im Kursnoteneingabefenster klickt man auf die rechte Maustaste. Es öffnet sich folgendes Fenster



Man wählt die Option Tabelle nach Excel und Excel öffnet sich mit der Datei TABxxxxx.csv, wobei xxxxx für die jeweilige IP-Nummer des Rechners steht. Sie kann nachgelesen werden im Hauptmenü / Extras / Textverarbeitung einrichten und dort in der Zeile verwendete Datenquelle. Die 5 Ziffern hinter IBxxxxx sind die IP. Bei einem Kurs erscheint folgendes Bild:

	A	B	C	D	E	F
1	SCHUELERNAME	VORNAMES	GEBDAT	KLASSEJETZ	WOHNORT	D G1
2	Schülername	Vorname	Geburtsdatum	Klasse	Wohnort	D G1
3	Adler	Eva	19.07.1989	11	Tönisvorst	
4	Alber	Carmen Maria	01.08.1988	11	Tönisvorst	
5	Ball	Gina	16.02.1990	11	Tönisvorst	
6	Christen	Andreas	05.07.1989	11	Krefeld	
7	Dierkes	Anna	19.07.1989	11	Tönisvorst	
8	Eberlei	Anneke	03.11.1989	11	Tönisvorst	
9	Fier	Inga	27.06.1990	11	Tönisvorst	
10	Fischbach	Linda	19.12.1988	11	Tönisvorst	
11	Gentges	Nadine	04.08.1989	11	Tönisvorst	
12	Herberz	Isabell	11.07.1989	11	Tönisvorst	
13	Hood	Sandra	11.12.1989	11	Tönisvorst	
14	Janßen	Nadine	18.10.1989	11	Tönisvorst	
15	Klupsch	Matthias	21.03.1990	11	Tönisvorst	
16	Knittel	Nadine	23.10.1989	11	Tönisvorst	
17	Kotowski	Nick	03.05.1990	11	Tönisvorst	
18	Liebl	Tabitha	25.11.1989	11	Tönisvorst	
19	Lönnendonke	Nora	22.07.1990	11	Tönisvorst	
20	Motz	Patrick	08.12.1989	11	Tönisvorst	

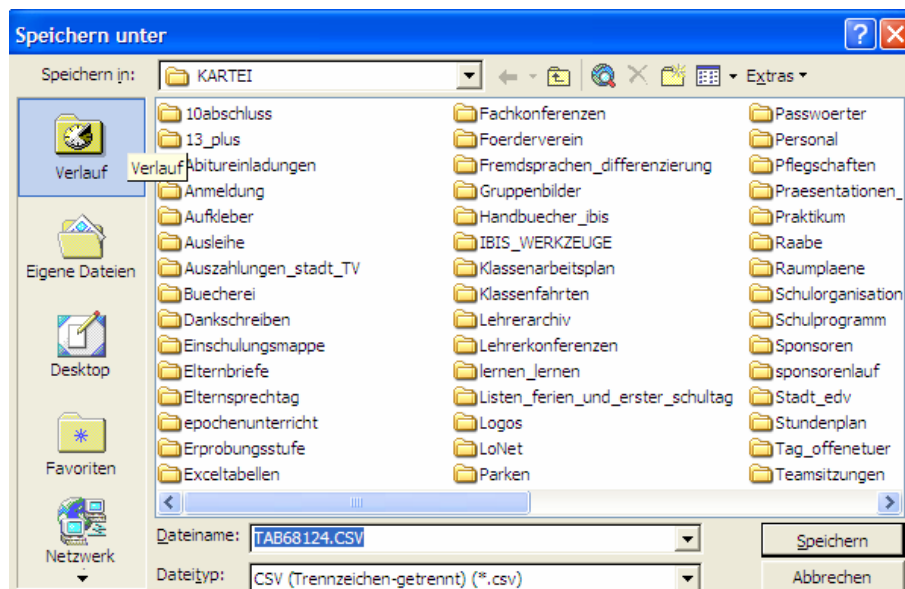
Die Datei wird wie folgt gespeichert. Man öffnet in Excel den Menüpunkt Datei. Dort wählt man Speichern unter.



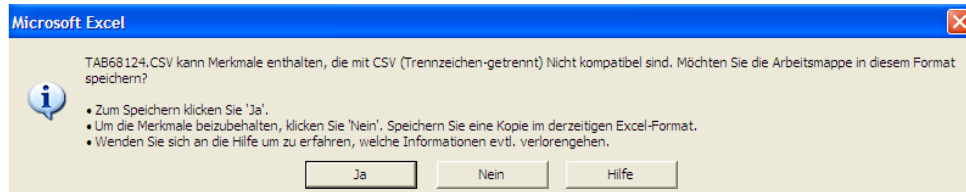
Wenn man die Daten auslagern will, wird als Speicherort das Diskettenlaufwerk A: gewählt. Ansonsten wird der Ordner Eigen unter IBIS gewählt.

Der Dateiname und der Dateityp .csv bleiben bestehen.

Man betätigt die Speichern-unter-Option und es erscheint folgende Meldung:



Nach Auswahl des Diskettenlaufwerks A: unter „Speichern in“, aktiviert man den Button und es erscheint folgende Meldung:



Die Meldung wird mit Ja bestätigt und die Datei geschlossen. Diese Datei kann jetzt an IBIS freien Rechnern unter Excel bearbeitet werden.


Folgendes ist zu beachten. Bei der Eingabe von Noten können die X überschrieben werden. Zwar überprüft IBIS beim Rücktransport, ob das Fach gewählt worden ist, und ersetzt eine fälschlich eingegebene Note wieder durch das X, doch sind in Excel dann alle Noten ab der Fehlerstelle um eine Zeile nach oben verrutscht.

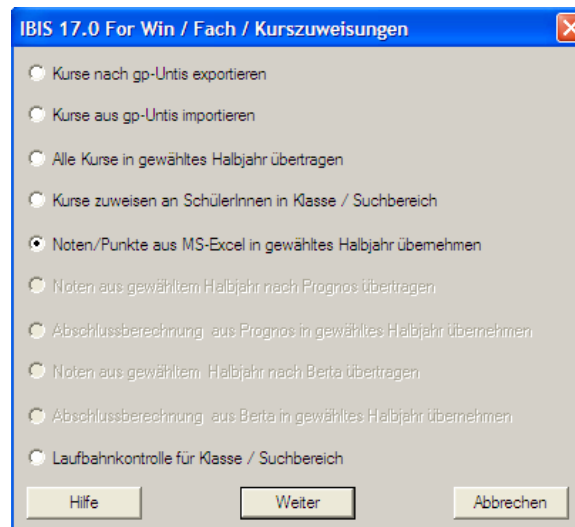
Der Rücktransport

Nach Eingabe der Noten wird die veränderte Datei wie oben beschrieben entweder auf Diskette A: oder im Verzeichnis IBIS\EIGEN gespeichert. Alle Sicherheitsabfragen sind analog der obigen Beschreibung zu beantworten.

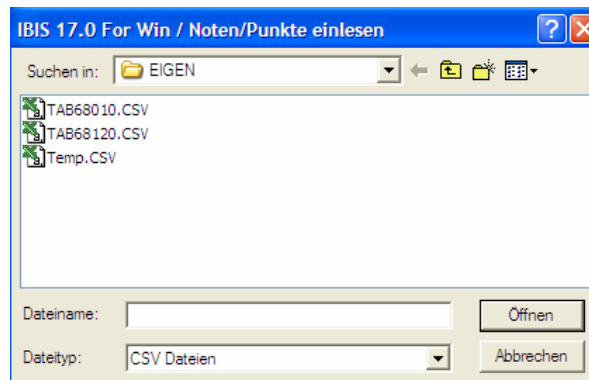
In IBIS markiert man jetzt durch Mausklick bei irgendeinem Schüler der Stufe / Klasse, in die Noten zurückimportiert werden sollen, das Halbjahr, in das reimportiert werden soll.

Jahrgang	106/07	206/07					
D G1	Gs 2	Gs					
E5 G1	Gs 1	Gs					
F7 G1	Gs 2	Gs					
L9 G1	Gs 2	Gs					
S1 G2	Gs 1	Gs					
KU G1	Gm 1	Gm					
GEEG2	Gs 2	Gs					
EKEG2	Gs 2	Gs					
M G2	Gs 2	Gs					
BI G2	Gs 2	Gs					
ER G1	Gm 1	Gm					
SP G2	Gm 1	Gm					

Als nächstes betätigt man den -Button. Es öffnet sich der folgende Bildschirm.

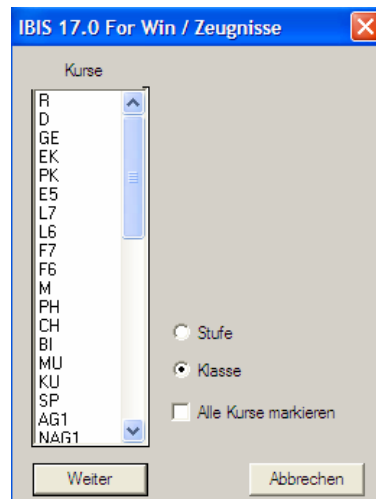


Man wählt den Punkt **Noten/Punkte aus MS-Excel übertragen** und bestätigt die Auswahl mit **weiter**.



In diesem Fenster wird jetzt der Ort ausgewählt an dem sich die bearbeitete Exceldatei befindet. Bei Auslagerung meist Laufwerk A:, ansonsten der Ordner Eigen.

Die oben am Beispiel von Stufe 11 beschriebene kursweise Noteneingabe in IBIS und mit Hilfe von Excel funktioniert in der SI exakt gleich, nur dass anstelle der Stufe 11 eine Klasse gewählt wird. In der Auswahlbox erscheinen dann, die zu dieser Klasse gehörenden SI-Fächer.




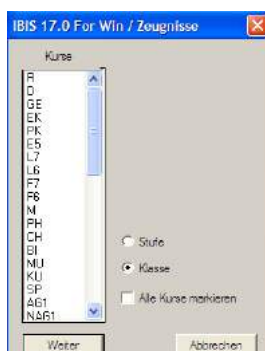
Die Abbildung zeigt, dass die Noten anschließend klassen- und bei klassenübergreifenden Veranstaltungen stufenweise eingegeben werden können.

Sammel-Änderungen von Angaben im Zeugniskopf

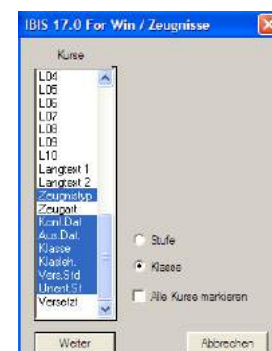
Es bietet sich auch an, die Kopfdaten fächergebunden einzugeben, da alle Felder in der Dialogbox der Fächerauswahl vorhanden sind.

Durch Mausklick mit der linken Maustaste aktiviert man das Halbjahr, für das die Daten eingegeben werden sollen. Es erscheint dann rot markiert.

Mit dem Button  wird die kursgebundene Eingabe ermöglicht; das aktuelle Halbjahr wird vom Programm automatisch zur Eingabe vorgeschlagen; mit der Weiter-Taste wird der Vorschlag bestätigt oder ein anderes Halbjahr zur Eingabe markiert. Es öffnet sich folgendes Fenster



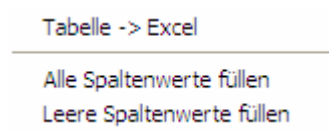
Durch Herunterziehen des Scrollbars gelangt man in den Bereich der Kopfdaten.



Die einzugebenden Einträge werden Maus markiert; mit der **Weiter** - Funktion werden alle SchülerInnen der Klasse / Stufe gesucht.

Schülername	Vorname	Zeugart	Konf.Dat.	Aus.Dat.	Klasse	Klasleh.	Vers.Std.
Croonen	Adlin Janina	..	..	..	06A	KU	
Förster	Nils	..	..	..	06A	KU	
Galland	David	..	..	..	06A	KU	
Gelkum	Tim Oliver	..	..	..
Geller	Jacqueline	..	..	..	06A	KU	
Heesen	Louisa	..	..	..	06A	KU	
Hofer	Christian	..	..	..
Hox	Stefanie	..	..	..
Hulaj	Albulena	..	..	..	06A	KU	
Kerling	Kai Luke	..	..	..
Koenen	Fabian	..	..	..
Kohnen	Maximilian Au	..	..	..	06A	KU	
Krebs	Mirko	..	..	..
Leon Neumann	Manuel	..	..	..
Mazou	Sarah Anita	..	..	..	06A	KU	
Mehn	Daniel	..	..	..
Molodyk	Natalia	..	..	..	06A	KU	
Müller	Isabel	..	..	..
Nguyen	Ngoc Phu Pe	..	..	..
Panzer	Philipp	..	..	..
Plick	Lisa	..	..	..
Schnieders	Fla Sophie	..	..	..
Schoenfeld	Torsten	..	..	..
Tahiri	Premtim	..	..	..	06A	KU	
Thiessen	Rouven	..	..	..	06A	KU	

Bei Feldern, die bei allen Schülern den gleichen Feldinhalt haben, geht man wie folgt vor: Man klickt mit der rechten Maustaste in die Tabelle und erhält folgendes Menü:



Durch Aktivierung der Option alle Spaltenwerte füllen öffnet sich folgendes Fenster:



In dieses Fenster wird nun der allen Schülern gemeinsame Wert eingegeben und anschließend mit **Weiter** bestätigt. Die Eingabe wird mit Speichern abgeschlossen.

Die Versetzung / Die Wiederholung

Nach den Versetzungskonferenzen steht fest, welche SchülerInnen in die nächste Jahrgangsstufe versetzt wurden, welche in jedem Falle die Jahrgangsstufe wiederholen müssen, und welche nicht versetzt sind, aber die Chance einer Nachprüfung haben. In allen drei Fällen ist das Handling unterschiedlich und hat Einfluss auf die Hochschulung der Klassen (s. Kapitel 3.08). In allen Fällen wird der Versetzungsstatus über das Feld "Versetzt" im Menü Zeugnisse - Schülernoten auf der Karte Kopfdaten und das Feld "Statistik" im Menü Schülerdaten - Schülerkartei in der Maske "Schülerdaten" geregelt.


Die Versetzung

Da die Versetzung von SchülerInnen den Regelfall darstellt, müssen keinerlei Veränderungen an den Feldern "Versetzt" im Menü Zeugnisse - Schülernoten und im Feld "Statistik" im Menü Schülerdaten - Schülerkartei - "Schülerdaten" vorgenommen werden.

Die Wiederholung ohne Möglichkeit der Nachprüfung

Müssen SchülerInnen eine Jahrgangsstufe wiederholen, so müssen die Inhalte der Felder "Versetzt" und "Statistik" geändert werden.

Im Menü Zeugnisse - Schülernoten wechselt man auf die Karte Kopfdaten oder Noten / Punkte. Hier aktiviert man durch einen Klick mit der linken Maustaste in die betroffene Spalte das betroffene Halbjahr

Durch Anklicken des -Button öffnet sich das Eingabefenster.

Den Inhalt des Feldes "Versetzt" setzt man auf "W"

Die Eingabe wird gespeichert.

3.05 Die Versetzung / Wiederholung

Das Programm übernimmt diesen Eintrag auch im Feld "Statistik" des Menüs Schülerdaten - Schülerkartei - "Schülerdaten". Bei Schülern der Stufe 11 öffnet man erneut wie oben beschrieben im Menü Zeugnisse - Schülernoten das Noteneingabefenster; das Programm bietet automatisch das vorher bearbeitete Halbjahr zur Eingabe an.

Fach	Fach (Lang)	Kursart	Note	Aktion
D G1	Deutsch (G1)	Gs	3	
E5 G1	Englisch (G1)	Gs	3	
F7 G1	Französisch (G1)	Gs	5	
L9 G1	Latein (G1)	Gs	3	
S1 G2	Spanisch (G2)	Gs	3	
KU G1	Kunst (G1)	Gm	3	
GEEG2	Geschichte (bi) (G2)	Gs	3	
EKEG2	Erdkunde (bi) (G2)	Gs	3	
M G2	Mathematik (G2)	Gs	5	
BI G2	Biologie (G2)	Gs	3	
ER G1	Religionslehre (G1)	Gm	3	
SP G2	Sport (G2)	Gm	3	

Man betätigt das Icon **Versetzung -> Qualifikationsstufe** und das Programm gibt eine Versetzungs- bzw. Nichtversetzungsauskunft.

Die Versetzung kann nicht erfolgen !

Folgende Fächer sind bei der Versetzung berücksichtigt:

- Deutsch
- Mathematik
- Latein
- Kunst
- Religionslehre
- Geschichte
- Biologie
- Spanisch
- Sport
- Erdkunde

Man betätigt den **Weiter**-Button und gelangt wieder ins Eingabefenster.

3.05 Die Versetzung / Wiederholung

Fach	Fach (Lang)	Kursart	Note	Aktion
D G1	Deutsch (G1)	Gs	5	
E5 G1	Englisch (G1)	Gs	5	
F7 G1	Französisch (G1)	Gs	5	
L9 G1	Latein (G1)	Gs	3	
S1 G2	Spanisch (G2)	Gs	3	
KU G1	Kunst (G1)	Gm	3	
GEEG2	Geschichte (bi) (G2)	Gs	3	
EKEG2	Erdkunde (bi) (G2)	Gs	3	
M G2	Mathematik (G2)	Gs	5	
BI G2	Biologie (G2)	Gs	3	
ER G1	Religionslehre (G1)	Gm	3	
SP G2	Sport (G2)	Gm	3	

Hier drückt man **Speichern nächster >>**. Das Programm springt zum nächsten Schüler. Um dem Benutzer die Arbeitsweise zu zeigen, wird an dieser Stelle noch einmal der Eingabebildschirm des bearbeiteten Schülers gezeigt, das Programm befindet sich auf dem nächsten Schüler.

Fach	Fach (Lang)	Kursart	Note	Aktion
D G1	Deutsch (G1)	Gs	5	
E5 G1	Englisch (G1)	Gs	5	
F7 G1	Französisch (G1)	Gs	5	
L9 G1	Latein (G1)	Gs	3	
S1 G2	Spanisch (G2)	Gs	3	
KU G1	Kunst (G1)	Gm	3	
GEEG2	Geschichte (bi) (G2)	Gs	3	
EKEG2	Erdkunde (bi) (G2)	Gs	3	
M G2	Mathematik (G2)	Gs	5	
BI G2	Biologie (G2)	Gs	5	
ER G1	Religionslehre (G1)	Gm	3	
SP G2	Sport (G2)	Gm	3	

Das W unter versetzt ist automatisch vom Programm eingetragen worden.

Sollte man keine Zeugnisse über IBIS schreiben, so müssen alle nicht versetzten SchülerInnen im Menü Schülerdaten - Schülerkartei - "Schülerdaten" über den Browse-Modus markiert und in den Suchbereich überführt werden.


Über den -Button wird die Option "Sammeländerungen" - "Ausführen" mit der Weiter-Taste aktiviert.

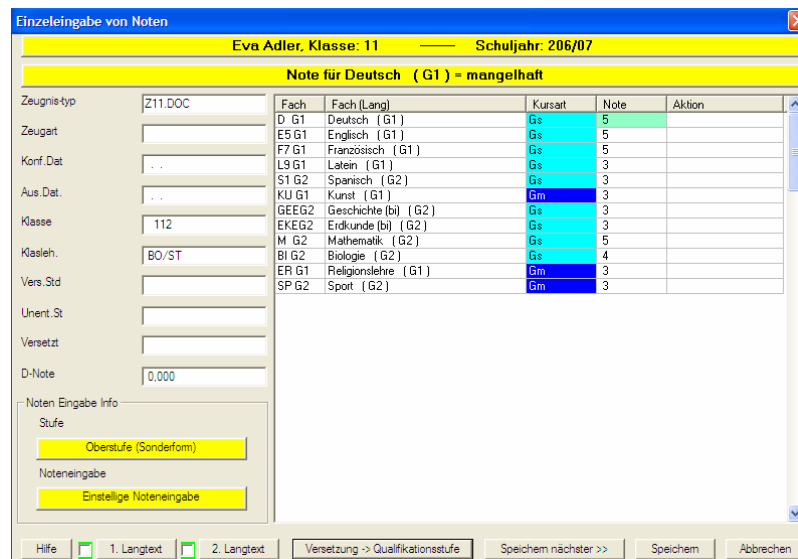
In dem sich öffnenden Auswahlfenster wird der Inhalt des Feldes "Statistik" auf "W" gesetzt; die Änderung wird mit der Weiter-Taste eingeleitet und abschließend gespeichert.

Nichtversetzung mit Möglichkeit der Nachprüfung

Sind SchülerInnen der Jahrgangsstufen 07 - 11 nicht versetzt, haben aber die Möglichkeit der Nachprüfung, so müssen die Inhalte der Felder "Versetzt" und "Statistik" geändert werden.

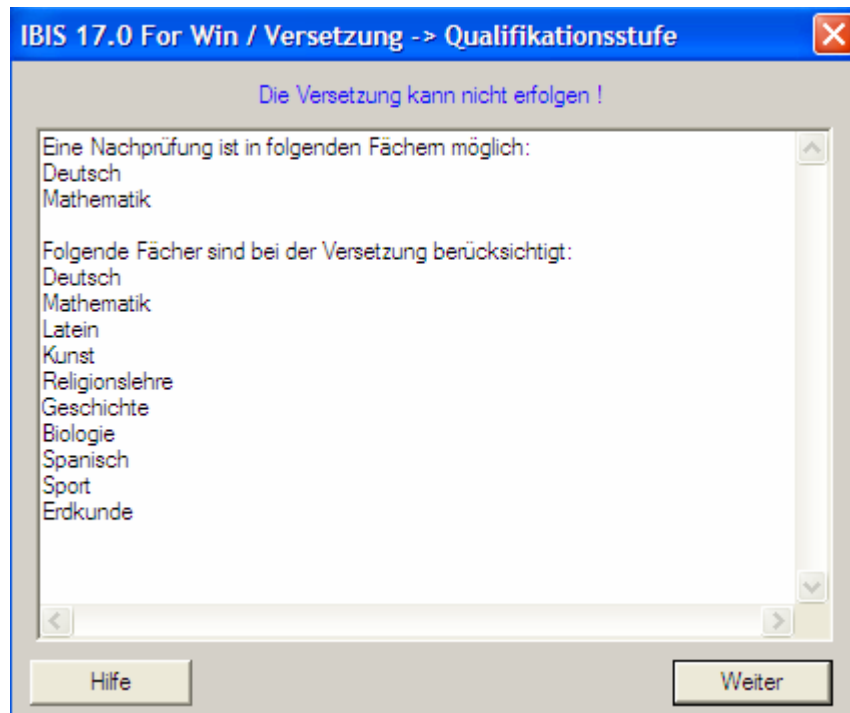
im Menü Zeugnisse - Schülernoten wechselt man auf die Karte Kopfdaten bzw. die Karte Noten / Punkte. Hier aktiviert man durch einen Klick mit der linken Maustaste in die betroffene Spalte das betroffene Halbjahr.

Durch Anklicken des -Button öffnet sich das Eingabefenster



Zeugnis-typ	Fach	Fach (Lang)	Kursart	Note	Aktion
Z11.DOC	D G1	Deutsch (G1)	Gs	5	
	E5 G1	Englisch (G1)	Gs	5	
	F7 G1	Französisch (G1)	Gs	5	
	L9 G1	Latein (G1)	Gs	3	
	S1 G2	Spanisch (G2)	Gs	3	
	KU G1	Kunst (G1)	Gm	3	
	GE EG2	Geschichte (b) (G2)	Gs	3	
	EKE G2	Erdkunde (b) (G2)	Gs	3	
	M G2	Mathematik (G2)	Gs	5	
	BI G2	Biologie (G2)	Gs	4	
	ER G1	Religionslehre (G1)	Gm	3	
	SP G2	Sport (G2)	Gm	3	

Den Inhalt des Feldes "Versetzt" setzt man bei den Stufen 06 – 10 auf "N". Die Eingabe wird gespeichert. Automatisch hat das Programm diesen Eintrag auch im Feld "Statistik" des Menüs Schülerdaten - Schülerkartei - "Schülerdaten" vorgenommen. Das obige Verfahren ist natürlich auch in der Stufe 11 möglich, doch bietet sich hier an nach der Noteneingabe den Button **Versetzung -> Qualifikationsstufe** zu aktivieren.



Das Ergebnis der Versetzung wird in einer "Infobox" angezeigt; ist der Schüler nicht versetzt, werden die Gründe aufgelistet und eventuelle Nachprüfungsfächer eingetragen. Mit **Weiter** verlässt man dieses Fenster, **Speichern nächster >>** springt zum nächsten Schüler, für den dann die gleiche Prozedur beginnt. Auch hier gilt, dass der Benutzer die unten aufgezeigte Eintragung der Nachprüfungsfächer nicht sieht, da das Programm bereits auf dem nächsten Schüler steht.

3.05 Die Versetzung / Wiederholung


Will man seine Ergebnisse stets sehen beendet man die Eingabe nicht mit **Speichern nächster >>**, sondern mit **Speichern** und geht dann nach der Kontrolle mit Hilfe des **▶▶** Button zum nächsten Schüler.


Fach	Fach (Lang)	Kursart	Note	Aktion
D G1	Deutsch (G1)	Gs	5	# - Nachprüfung
E5 G1	Englisch (G1)	Gs	5	
F7 G1	Französisch (G1)	Gs	5	
L9 G1	Latein (G1)	Gs	3	
S1 G2	Spanisch (G2)	Gs	3	
KU G1	Kunst (G1)	Gm	3	
GEEG2	Geschichte (bi) (G2)	Gs	3	
EKEG2	Erdkunde (bi) (G2)	Gs	3	
M G2	Mathematik (G2)	Gs	5	# - Nachprüfung
BI G2	Biologie (G2)	Gs	4	
ER G1	Religionslehre (G1)	Gm	3	
SP G2	Sport (G2)	Gm	3	

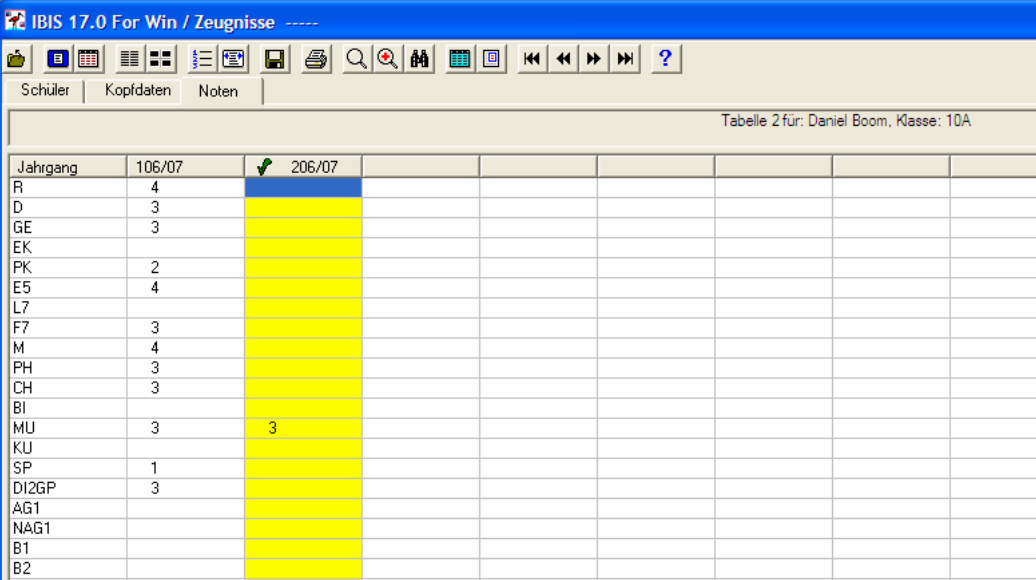
Die Durchführung der Nachprüfungen

Nachdem die zur Nachprüfung zugelassenen SchülerInnen feststehen und im Programm entsprechend gekennzeichnet wurden (s. Kapitel 3.05), müssen die Nachprüfungsfächer festgelegt und die Nachprüfungsergebnisse verwaltet werden.

Eingabe der Nachprüfungsfächer

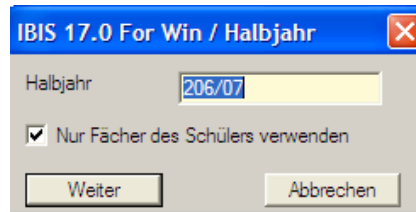
Sie sei hier exemplarisch am Beispiel der Stufe 10 erläutert. In der Maske "Schülerdaten" des Menüs Schülerdaten - Schülerkartei wird über den Button  ein Suchbereich angelegt Feld "Klassenstufe" = "10" und Feld "Status" = "N"

Wechsel durch den Button  in das Menü Zeugnisse - Schülernoten; gezeigt wird der erste Schüler, auf den die Bedingung zutrifft. Hier muss die Karteikarte Noten aktiviert und das Halbjahr durch Anklicken markiert werden, für das die Nachprüfungsfächer eingetragen werden sollen.



Jahrgang	106/07	206/07						
R	4							
D	3							
GE	3							
EK								
PK	2							
E5	4							
L7								
F7	3							
M	4							
PH	3							
CH	3							
BI								
MU	3	3						
KU								
SP	1							
DI2GP	3							
AG1								
NAG1								
B1								
B2								

Über den -Button verzweigt zu der Abfrage:



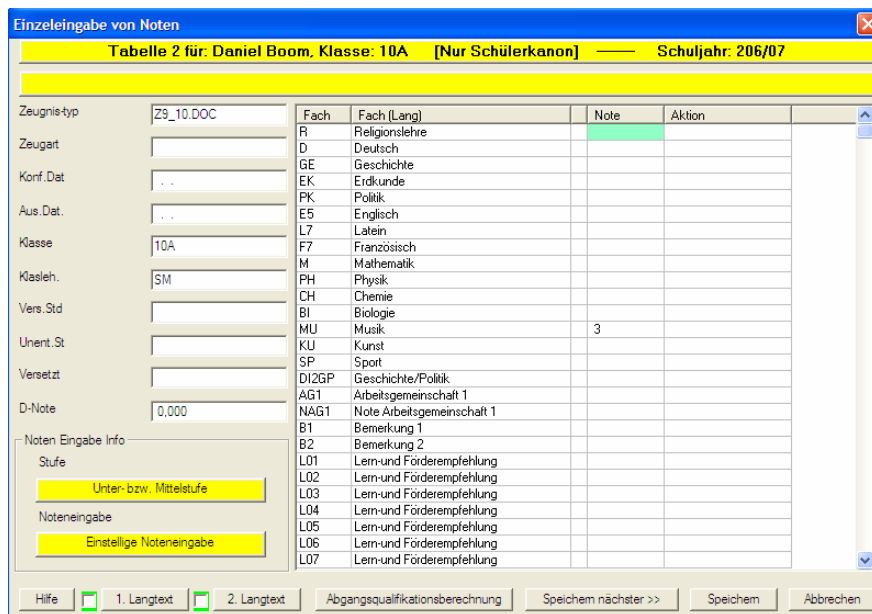
IBIS 17.0 For Win / Halbjahr

Halbjahr: 206/07

Nur Fächer des Schülers verwenden

Weiter Abbrechen

die mit weiter bestätigt wird. So öffnet man das Eingabefenster für die Aufgabe der Nachprüfungsfächer.



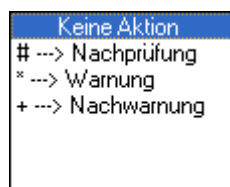
Einzeleingabe von Noten

Tabelle 2 für: Daniel Boom, Klasse: 10A [Nur Schülerkanon] Schuljahr: 206/07

Zeugnis-typ	Fach	Fach (Lang)	Note	Aktion
Z9_10.DOC	R	Religionslehre		
	D	Deutsch		
	GE	Geschichte		
	EK	Erdkunde		
	PK	Politik		
	E5	Englisch		
	L7	Latein		
	F7	Französisch		
	M	Mathematik		
	PH	Physik		
	CH	Chemie		
	B1	Biologie		
	MU	Musik	3	
	KU	Kunst		
	SP	Sport		
	DI2GP	Geschichte/Politik		
	AG1	Arbeitsgemeinschaft 1		
	NAG1	Note Arbeitsgemeinschaft 1		
	B1	Bemerkung 1		
	B2	Bemerkung 2		
	L01	Lern-und Förderempfehlung		
	L02	Lern-und Förderempfehlung		
	L03	Lern-und Förderempfehlung		
	L04	Lern-und Förderempfehlung		
	L05	Lern-und Förderempfehlung		
	L06	Lern-und Förderempfehlung		
	L07	Lern-und Förderempfehlung		

Hilfe 1. Langtext 2. Langtext Abgangsqualifikationsberechnung

Man klickt mit der linken Maustaste in die rechte Spalte dFs faches, in dem eine Nachprüfung abgelegt werden kann und es erscheint ein kleines Dreieck, das bei Anklicken eine Aktionsbox öffnet.



Keine Aktion

- # ---> Nachprüfung
- * ---> Warnung
- + ---> Nachwarnung

Hier wird Nachprüfung ausgewählt. Das Fach kann auch durch Betätigung der „#“-Taste direkt markiert werden. Die Eingaben werden mit dem Button gespeichert. Hierbei wechselt das Programm automatisch auf den nächsten Schüler.

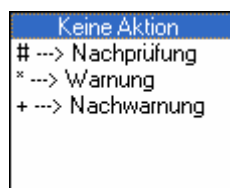
Beim letzten Schüler beendet das Programm selbständig den Eingabemodus.

Sind alle Eingaben abgeschlossen, werden die Mitteilungen über die Zulassung zur Nachprüfung "Nachpruefungszulassung_s12.doc bzw. S2nachpruefungszulassung.doc" gedruckt (s. Kapitel 3.07).

Nach Ablauf der Anmeldefrist zur Nachprüfung ist das "N" aus dem Feld "Statistik" der Maske "Schülerdaten" des Menüs Schülerdaten - Schülerkartei bei den Schülern, die keine Nachprüfung ablegen wollen durch ein "W" zu ersetzen, damit bei der Ergebnismitteilung über dieses Feld selektiert werden kann; gleichzeitig muss der Inhalt des Feldes "Versetzt" in der Notenmaske des Menüs Zeugnisse - Schülernoten sowohl im aktuellen Halbjahr als auch im vorherigen auf "W" gesetzt werden.

Anmeldung zur Nachprüfung

Um die Ergebnisse der Nachprüfungen automatisiert mitteilen zu können, ist es nötig, dass bei allen Schülern, die sich zur Nachprüfung angemeldet haben, nur noch das Fach markiert bleibt, in dem die Prüfung abgelegt wird. Auf die oben beschriebene Weise werden bitte alle nicht zutreffenden „#“ gelöscht, indem man im folgenden Fenster



keine Aktion auswählt. Jeder nachzuprüfende Schüler hat jetzt nur das Fach markiert, in dem er die Prüfung ablegt.

Ergebnisse der Nachprüfungen

Nachdem die Ergebnisse der Nachprüfungen feststehen, müssen die Laufbahnen der SchülerInnen entsprechend modifiziert und die Ergebnisse der Prüfungen den SchülerInnen mitgeteilt werden.

In der Maske "Schülerdaten" des Menüs Schülerdaten - Schülerkartei wird über den Button  ein Suchbereich angelegt Feld "Klassenstufe" = "10" und Feld "Status" = "N"

Bei allen SchülerInnen, die die Nachprüfung bestanden haben, wird jetzt der Inhalt des Feldes "Mahnung" auf "B" gesetzt, bei allen anderen auf "N"; dieser Vorgang wird entweder mittels Sammeländerung oder individuell vollzogen

Abschließend wird für alle SchülerInnen, die an Nachprüfungen teilgenommen haben, eine Ergebnis-Mitteilung "Nachprüfungsergebnisverkuendigung_S1.doc" bzw. "S2nachprüfungsergebnisverkuendigung.doc" verschickt. (s. Kapitel 3.07)

Alle nicht versetzten SchülerInnen verbleiben in ihrer alten Klasse und müssen anschließend über eine Datenänderung in der Maske "Schülerdaten" des Menüs Schülerdaten - Schülerkartei ihrer neuen Klasse zugewiesen werden; dabei wird die "Laufbahn geschrieben mit Austritt".

Diese Schritte führt man sukzessive für alle Jahrgangsstufen von 07 – 11 durch.

Das Drucken aus dem Zeugnismenü

Die Druckoptionen im Menü Zeugnisse - Schülernoten unterscheiden sich grundsätzlich von denen des Menüs Schülerdaten - Schülerkartei. Alle Ausdrücke beinhalten Leistungsdaten. Individualdaten werden nur begrenzt in die Dokumente übergeben.

Vor dem Druck sind im entsprechenden Zeugnisformular über die Textverarbeitung die Daten des Wiederbeginns des Unterrichts und evtl. des Elternsprechtages einzutragen. Entsprechendes gilt für Listen und Warnungen, die für die SchülerInnen bestimmte Abgabedaten beinhalten.


Alle Druckaufträge aus dem Menü Zeugnisse - Schülernoten werden nach dem gleichen Prinzip durchgeführt:

Man aktiviert eine der Karteikarten Kopfdaten bzw Punkte (SII) / Noten (SI).

Man markiert das Halbjahr, dessen Daten ausgedruckt werden sollen, durch Klicken in die Spalte.

Den Druck startet man durch den -Button

Gedruckt wird der aktuelle Schüler oder dessen Klasse /Stufe.

Es öffnet sich das unten abgebildete IBIS-Druckmenü, aus dem einzelne Optionen ausgesucht werden; die Bestätigung erfolgt mit der -Funktion.

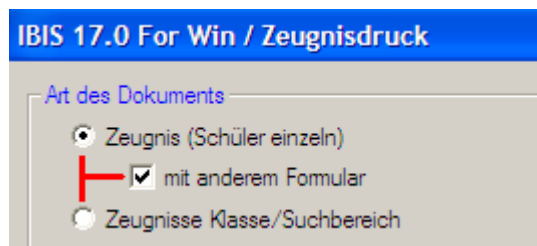


Zeugnis Schüler einzeln

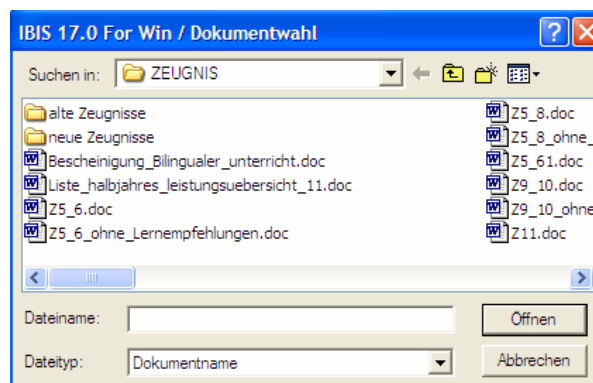
In der Datenbank Klassendefinition im Menü Schülerdaten müssen die Schalter "Oberstufe" und "Punkte" überprüft werden.

Stufe	Oberstufe	Punkte
05 - 10	blank	blank
11	S	blank
12, 13	S	J

Der Zeugnistyp muss für die entsprechende Klasse in der Notenmaske des Menüs Zeugnisse - Schülernoten eingetragen sein, ansonsten kann er über die Option "mit anderem Formular"



korrigiert oder verändert, wenn z.B. ein Abgangszeugnis mit anderem Namen gedruckt werden soll. In diesem Fall wird der in der Notenmaske eingetragene Formularname inaktiviert. Aus einem sich öffnenden Auswahlfenster der Textverarbeitung wählt man dann das zu druckenden Formular.



Zeugnisse sind in Winword meist durch die Dateikennung "Zxxxxxxxxxxxx.doc" gekennzeichnet.

Druckt man Zeugnisse aus einem vorhergehenden Schuljahr, müssen die SchülerInnen in die vorherige Jahrgangsstufe zurückversetzt werden, indem man die Feldinhalte "Klasse" und "Klassenlehrer" auf der Karteikarte Schüler ändert.

Ansonsten wird der Druck wie oben beschrieben durchgeführt. Nach der Arbeit wird der Schüler wieder in seine ursprüngliche Jahrgangsstufe überführt.

Beim Druck von Bewerbungszeugnissen ist zu beachten, dass alle Punkte in Noten ohne Tendenz übersetzt werden müssen.

Dies wird erreicht durch folgende Einstellungen:
Druck mit anderem Formular, Noten in Langform



Aus dem Textverarbeitungsfenster ist anschließend ein bewerbungszeugnis auszuwählen.

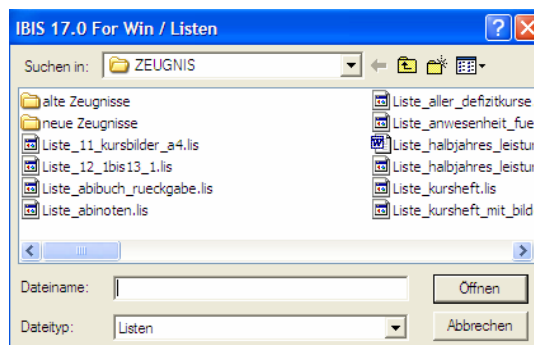
Zeugnisse (Klassenweise)

Diese Funktion entspricht der obigen; auch hier kann die Zusatzoption „mit anderem Formular“ genutzt werden. Es wird die Klasse/Stufe vollständig gedruckt, zu der der aktuelle Schüler gehört, von dem aus gedruckt wird. Grundsätzlich kann man aber auch einen festgelegten Suchbereich diesem Druck vorschalten.

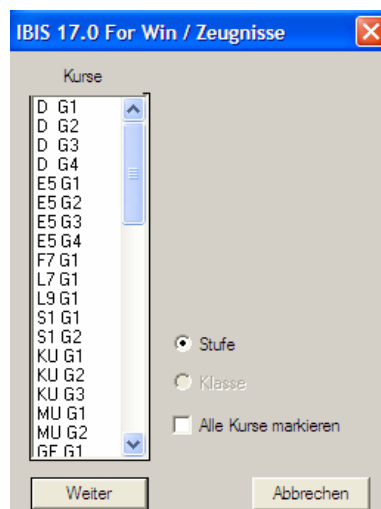
Listen (einzelne Kurse) SII

Wählt man den Punkt "Listen (einzelne Kurse)", so kann man "Kurslisten" drucken, d.h. Listen von SchülerInnen, die einen Kurs gemeinsam belegt haben. Die Auswahl ist also auf den Kurs ausgerichtet.

Bei Bestätigung mit der **Weiter**-Funktion öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem die entsprechende Liste gewählt werden kann; innerhalb des Auswahlfensters bewegt man sich mit den tab- oder Pfeil-Tasten oder der Maus

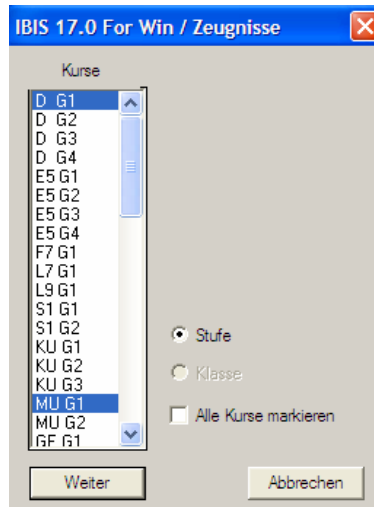


aus dem sich öffnenden Auswahlfenster der Kurse werden die entsprechenden Kurse ausgewählt und mit weiter bestätigt. Es werden in der SII nur die Kurse angezeigt, die in der Oberstufenfächerdatenbank für die Jahrgangsstufe auch angegeben sind. (vgl. Kapitel 1.05)



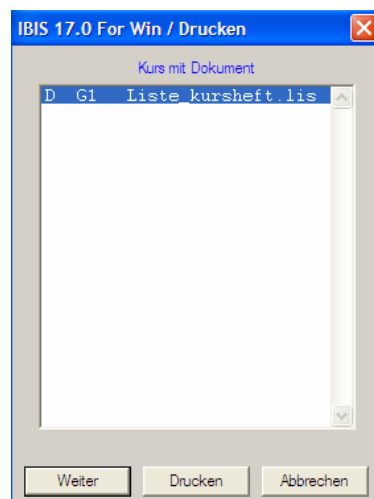
Hierbei ist Mehrfachauswahl möglich.

Die Auswahl MU G1, D G1 sähe wie folgt aus:



Es werden stets alle markierten Fächer gedruckt, auf die die Kursbezeichnung zutrifft.

Es erscheint das für den Listendruck typische Fenster, in dem der Druckauftrag aufgelistet ist



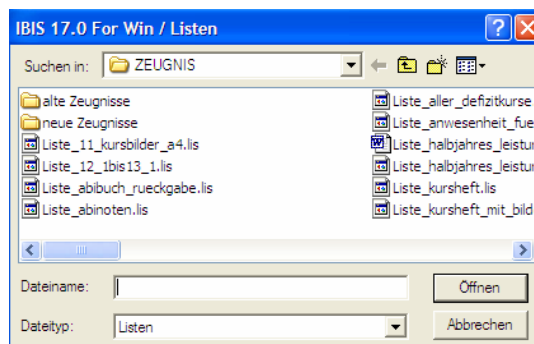
Mit der **Weiter**-Funktion kehrt man zurück zum Kurs-Auswahlfenster für den Listendruck, um weitere Kurse auszuwählen, damit man gleichzeitig weitere Kurse dieser Jahrgangsstufe drucken kann

Mit der **Drucken**-Taste wird der Druckvorgang für die ausgewählten Kurse gestartet.

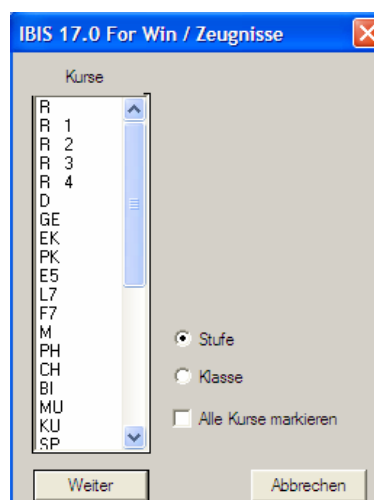
Listen (einzelne Kurse) SI

Wählt man den Punkt "Listen (einzelne Kurse)", so kann man "Kurslisten" bzw. natürlich auch Klassenlisten drucken. Da aber Klassenlisten auch aus der Schülerkartei gedruckt werden können, ist diese Möglichkeit wenig attraktiv. Es geht als auch in der SI um Kurslisten d.h. Listen von SchülerInnen, die einen Kurs gemeinsam belegt haben. Die Auswahl ist also auch hier auf den Kurs ausgerichtet.

Bei Bestätigung mit der **Weiter**-Funktion öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem die entsprechende Liste gewählt werden kann; innerhalb des Auswahlfensters bewegt man sich mit den tab- oder Pfeil-Tasten oder der Maus

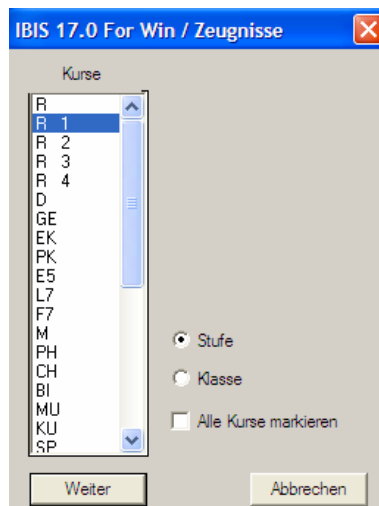


aus dem sich öffnenden Auswahlfenster der Kurse werden die entsprechenden Kurse ausgewählt und mit weiter bestätigt. Es werden in der SI alle Fächer und die Kurse der Fächer angezeigt, die in der Fächerdatenbank für die Jahrgangsstufe auch angegeben sind. (vgl. Kapitel 1.04)

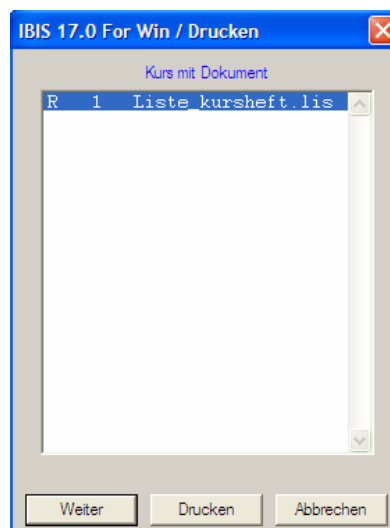


3.07 Das Drucken aus dem Zeugnismenü

Diese Druckoption macht wie oben erwähnt eigentlich nur Sinn für klassenübergreifenden Unterricht. Aus diesem Grunde ist der Marker auf Stufe und nicht auf Klasse (Normalstellung) zu setzen. Mehrfachauswahl ist möglich Die Auswahl R1 sieht wie folgt aus:



Es erscheint das für den Listendruck typische Fenster, in dem der Druckauftrag aufgelistet ist



Mit der **Weiter**-Funktion kehrt man zurück zum Kurs-Auswahlfenster für den Listendruck, um weitere Kurse auszuwählen, damit man gleichzeitig weitere Kurse dieser Jahrgangsstufe drucken kann

Mit der **Drucken**-Taste wird der Druckvorgang für die ausgewählten Kurse gestartet.

Listen (alle Kurse)

Bei der Wahl dieses Punktes richtet man den Blick auf die SchülerInnen, die alle verschiedene Kurse besitzen. Insofern werden hier jedem Schüler "seine" Kurse zugeordnet, wie dies z.B. für Notenübersichten, Kursbelegungsübersichten etc. notwendig ist.

Das allgemeine Handling entspricht dem Punkt "Listen (einzelne Kurse)" mit der Ausnahme, dass ausschließlich das Auswahlfenster der Textverarbeitung geöffnet wird. Es ist zu beachten, dass egal auf welchem Schüler einer Stufe/ Klasse man steht, stets alle Schüler der Stufe / Klasse gedruckt werden. Sollen nicht alle gedruckt werden, ist ein Suchbereich vorzuschalten.


Warnung

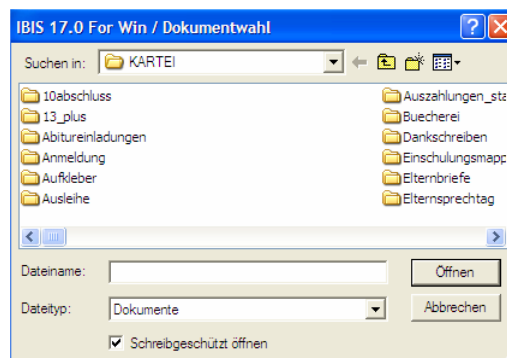


Eine Warnung wird nur für den aktuellen Schüler gedruckt, es sei denn man hakt das Kästchen alle an. In diesem Falle werden, falls ein Suchbereich vorgeschaltet ist, alle Schüler des Suchbereichs, bei denen das Warnungssymbol * gefunden wird, gedruckt. Falls kein Suchbereich vorgeschaltet ist, werden alle Schüler der Schule gedruckt, bei denen das Symbol * gefunden wird.. Für jeden Schüler wird das gleiche Formular (Serienbrief) gedruckt. Will man alle Schüler auf einem Blatt (Liste) haben, so ist Liste durch ein Häkchen zu aktivieren.

3.07 Das Drucken aus dem Zeugnismenü

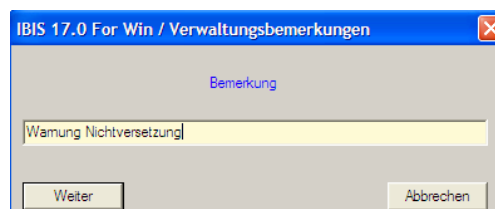
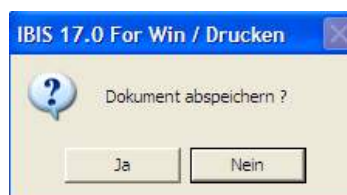
Allgemein selektiert das Programm beim Druck von Warnungen mit den Formularen "mahnung_S1.doc (SI Formular), s2mahnung.doc (SII Formular) bzw. mahnung.lis (Liste SI und SII)" selbständig die durch die Warnungen in der Notenmaske gesetzten Markierungen. Die Anzahl der zu druckenden Exemplare sollte auf "2" gesetzt werden, damit man auch eine Kopie für die Schülerakte erhält.

Nach dieser Entscheidung beginnt man den Druck durch . Es öffnet sich das Formularauswahlfenster



Nach Auswahl eines der obigen Formulare geht es mit  weiter.

Nach dem Druck des entsprechenden Dokuments wird die Frage nach dem Abspeichern des Dokuments mit "Ja" beantwortet, da es sich um einen Verwaltungsakt handelt. In das sich öffnende Textfeld wird die Warnung eingetragen



Mit dem Druck wird gleichzeitig das Feld "Statistik" in der Maske "Schülerdaten" des Menüs Schülerdaten - Schülerkartei mit einem "M" ausgefüllt.

Nachwarnungen

Für das Druckprinzip gelten dieselben Erläuterungen wie zum Punkt "Warnung. (s. oben) In dieser Option sucht das Programm nach einer von den anderen Kennzeichen abweichenden Markierung, nämlich dem „+“. Auch die Formulare sind die gleichen.

Nachprüfungen

In dieser Option sucht das Programm nach einer von den anderen Kennzeichen abweichenden Markierung "#". Ansonsten ist die Verfahrensweise die gleiche wie bei Warnungen. Im Feld "Statistik" wird ein Eintrag von "E" geschrieben. Verwendet wird das Dokument "nachpruefungszulassung_s1.doc in der SI, s2nachpruefungszulassung.doc in der SII bzw. nachpruefung.lis in der SI und SII".

Auch Ergebnis-Mitteilungen über die Nachprüfungen werden entsprechend über diese Option gedruckt. Dabei verwendet man jedoch die Formulare "nachpruefungsergebnisverkuendigung_S1.doc in der SI und s2nachpruefungsergebnisverkuendigung.doc in der SII".

Bitte bedenken Sie, dass alle diese Drucke Verwaltungsakte sind, die am Ende dokumentiert, also abgespeichert werden sollten.

Die Hochschulung


Am Schuljahresende müssen alle Schüler, die versetzt worden sind, in die nächste Klassenstufe überführt werden.

Die Vorbereitung

Sollte der Anwender seine Zeugnisse mit IBIS schreiben, sind alle nichtversetzten SchülerInnen in der Maske "Schülerdaten" des Menüs Schülerdaten – Schülerkartei automatisch im Feld "Statistik" durch die Noteneingabe mit "W" (Wiederholer) oder "N" (Wiederholer mit Möglichkeit der Nachprüfung) gekennzeichnet. Falls dies nicht der Fall ist, muss nachgebessert werden.


Schreibt man seine Zeugnisse nicht mit IBIS verfährt man wie folgt:

Bei nichtversetzten SchülerInnen wählt man im Menü Schülerdaten – Schülerkartei über den Browse-Modus und die Einzelmarkierung alle SchülerInnen, die ohne Nachprüfungsmöglichkeit wiederholen müssen.

Über -führt man eine "Sammeländerung" durch, bei der der Inhalt des Feldes "Statistik" auf "W" gesetzt wird; die Änderungen werden gespeichert.

Bei SchülerInnen, die die Möglichkeit zur Nachprüfung haben, geht man wie folgt vor:

Man wählt im Menü Schülerdaten – Schülerkartei über den Browse-Modus und die Einzelmarkierung alle SchülerInnen, die eine Nachprüfungsmöglichkeit besitzen.

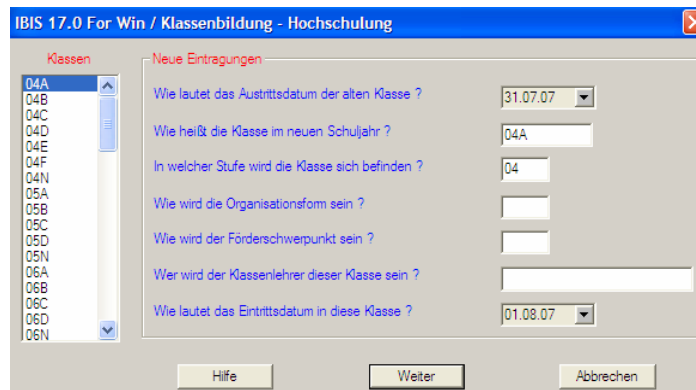
Über den Button  führt man eine "Sammeländerung" durch, bei der der Inhalt des Feldes "Statistik" auf "N" gesetzt wird; die Änderungen werden gespeichert.

Bei freiwilligen Wiederholern geht man identisch vor, nur dass bei der Sammeländerung der Buchstabe F vergeben wird.

Die Durchführung der Hochschulung

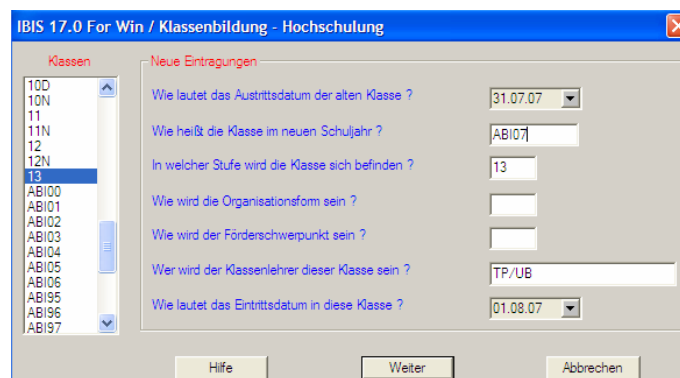
Die Hochschulung wird über den Menüpunkt Schülerdaten - Klassenhochschulung aufgerufen.

Es öffnet sich ein Fenster, an dessen linkem Rand alle in der Datenbank Klassendefinition bezeichneten Klassen der Schule aufgelistet sind.



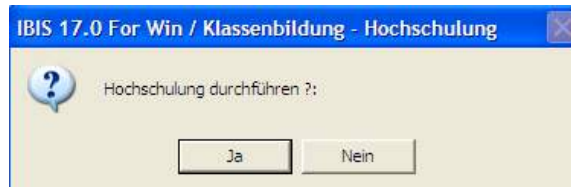
Um ein Datengewirr zu vermeiden, sollte dieser Punkt nur erfahrenen Anwendern vorbehalten bleiben; eine vorhergehende Datensicherung erscheint sinnvoll.

Jede Hochschulung beginnt man mit der die Schule verlassenden Klassenstufe, i.d.R. der Jahrgangsstufe 13, 10 oder 04, die man beispielsweise ABI04 (bei Stufe 13) oder ABA04 (bei Klasse 10A bzw. Klasse 04A) nennt. AB steht für Abgänger A für das Parallelitätskennzeichen der Klasse und 04 für das Entlassjahr. Bei dieser Terminologie wird auch in der Ablage stets Ordnung gehalten. Bei Abiturienten ist diese Terminologie sogar statistisch verpflichtend.



Für die gewählte Klasse werden die auf der rechten Seite befindlichen Informationen korrigiert oder übernommen.

Mit der **Weiter**-Taste wird die Hochschulung ausgelöst. Aus Sicherheitsgründen fragt das Programm noch einmal, ob die Hochschulung durchgeführt werden soll.



Diese Frage sollte man nur bejahen, wenn man sich seiner Sache sicher ist, denn ansonsten ist "Datensalat" zu befürchten.

In die ausgewählten Klassen hochgeschult werden alle Schülerinnen, bei denen der Inhalt des Feldes "Statistik" in der Maske "Schülerdaten" des Menüs Schülerdaten – Schülerkartei nicht auf "W" (Wiederholer) oder "N" (Wiederholer mit Möglichkeit der Nachprüfung) oder "F" (freiwilliger Wiederholer) steht.

Mit dem Hochschulungsvorgang wird gleichzeitig die Datenbank Klassendefinition gemäß der Eingaben aktualisiert.

Auf die gleiche Weise werden alle weiteren Klassen in absteigender Reihenfolge bearbeitet.

Alle nicht versetzten SchülerInnen ("W"/"N"/"F") verbleiben in ihrer alten Klasse und müssen anschließend per Hand über eine Datenänderung in der Maske "Schülerdaten" des Menüs Schülerdaten – Schülerkartei ihrer neuen Klasse zugewiesen werden. Bei Änderung einer Klassenbezeichnung erkennt das Programm eine Laufbahnrelevante Aktion und reagiert:

Beispiel:

Namenszusatz		Identnummer	200495AA10
Schülername	Abazi		
Vorname	Jehona	Rufname	Jehona
Geburtsdatum	20.04.95	Geburtsort	Kosovo
Geschlecht(M/W)	W	Nationalität	121 /
Straße	Marktstr. 23	Konfession	IR
PLZ / Wohnort / Teil	47918 Tönisvorst 1	Spätaussiedler	
Telefon	02151/798167	Bus	
Email			
Klassenstufe	06	Statistik	W
aktuelle Klasse	06B	Mahnung	M
Klasseneintritt	01.08.06	Wiederholer	
Klassenlehrer	Heitmeier	Schulaustritt	..

Das „W“ unter Statistik zeigt an, dass der Schüler nicht versetzt ist, also nicht hochgeschult wurde. Ihm wird jetzt per hand die Klasse 06A zugewiesen. Klasseneintritt ist der 01.08.07.

Namenszusatz		Identnummer	200495AA10
Schülername	Abazi		
Vorname	Jehona	Rufname	Jehona
Geburtsdatum	20.04.95	Geburtsort	Kosovo
Geschlecht(M/W)	W	Nationalität	121 /
Straße	Marktstr. 23	Konfession	IR
PLZ / Wohnort / Teil	47918 Tönisvorst 1	Spätaussiedler	
Telefon	02151/798167	Bus	
Email			
Klassenstufe	06	Statistik	W
aktuelle Klasse	06C	Mahnung	M
Klasseneintritt	01.08.07	Wiederholer	
Klassenlehrer	Höttiges	Schulaustritt	..

Beim Speichern fragt das Programm jetzt.

IBIS 17.0 For Win / Schullaufbahn

Schullaufbahn


Nicht schreiben
 Fortschreiben
 Fortschreiben mit Austrittsdatum
 Überschreiben

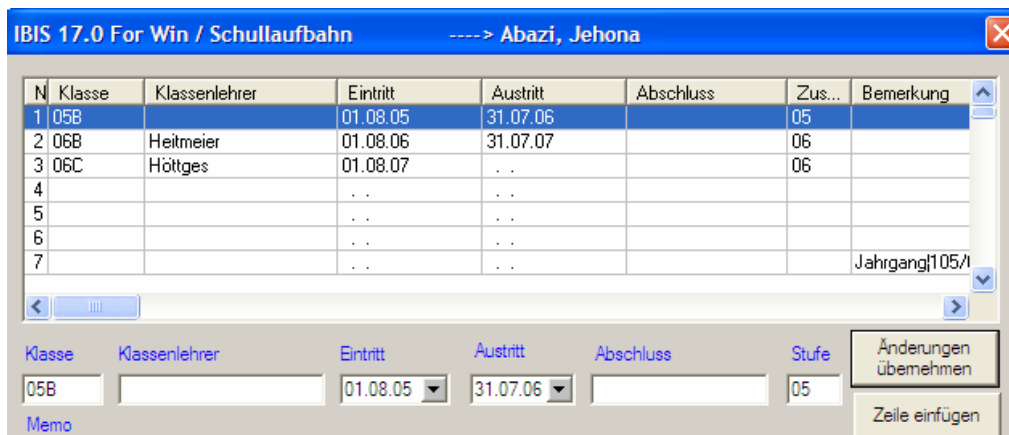
Weiter

Die "Laufbahn wird geschrieben mit Austritt", heißt sowohl Austritt aus der alten Klasse 06B als auch Eintritt in die neue Klasse 06C sollen dokumentiert werden. Man öffnet über das kleine Dreieck das Datumsfeld,



geht mit Hilfe der Dreiecke auf das korrekte Austrittsdatum und betätigt **Weiter**. Das Datum wird eingetragen. Nochmaliges Drücken von **Weiter** beendet die Aktion.

Das Ergebnis kann in der Schullaufbahn eingesehen werden. Der Button  öffnet die Schullaufbahn



Wenn alle Nachprüfungen beendet sind, alle SchülerInnen hochgeschult wurden und die Hauptstatistik geschrieben wurde, müssen in der Maske "Schülerdaten" des Menüs Schülerdaten – Schülerkartei die Felder "Statistik" und "Mahnung" auf "blank" zurückgesetzt werden; entsprechendes gilt für das Feld "überweisende Schulform" in der Maske "Bildung Gymnasium" des Menüs Schülerdaten – Schülerkartei.

Der Datenaustausch mit GP-Untis

Von IBIS nach UNTIS

IBIS verfügt selbst über keine Möglichkeit zum Erstellen von Kursbändern, individuellen Schülerstundenplänen oder von Klausurplänen. Diese Aufgaben können von dem Standardstundenplanprogramm GP-Untis übernommen werden, das über eine Schnittstelle mit IBIS verbunden werden kann. Die Kurswahlen der SchülerInnen können aus IBIS nach gp-Untis exportiert, in gp-Untis verarbeitet und dann wieder in IBIS importiert werden. So erhält man ein voll funktionsfähiges Oberstufensystem.

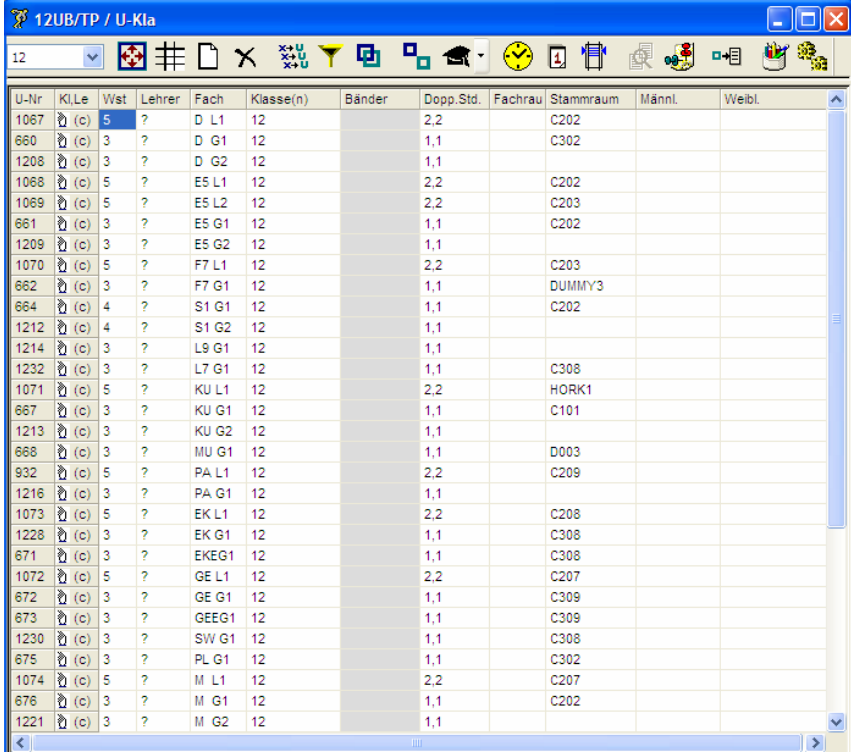
Um die Daten aus IBIS in gp-Untis einlesen zu können, müssen ferner in gp-Untis die Fächer entsprechend den Eingaben in der Datenbank Oberstufenfächer aus IBIS aufgegeben werden. Außerdem muss der Unterricht in den in IBIS gewählten Fächern in der entsprechenden Jahrgangsstufe in Untis angelegt sein.

Besonders wichtig ist dabei, dass die dreistellige Fachkennung eines jeden Faches, ergänzt durch den Kurstyp und die Kursnummer exakt mit der in IBIS übereinstimmt (z.B. DÜÜG1, SWZG2). Ist dies nicht der Fall, kann es zu Datenverlusten bei der Übertragung kommen.


Zu Beginn der Arbeit öffnet man IBIS, verzweigt ins Untermenü Zeugnisse und dort in den Punkt Schülernoten. Anschließend aktiviert man eine der Karteikarten "Kopfdaten" oder "Punkte".

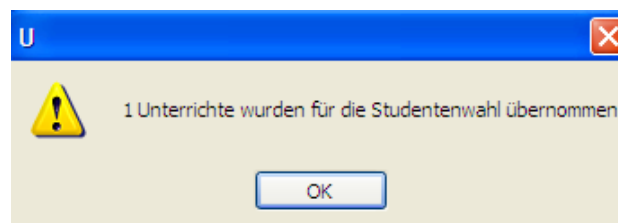
Jetzt öffnet man auch Untis und verzweigt dort in den Menüpunkt Unterricht / Klasse und wählt anschließend die Klasse aus, deren Wahlen aus IBIS nach Untis transportiert werden sollen. An dieser Stelle müssen nun alle in IBIS als Kurse aufgegebenen Schülerwahlen als Unterricht eingegeben werden.

3.09 Der Datenaustausch mit GP-Untis



U-Nr	Kl.Le	Wst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Bänder	Dopp.Std.	Fachrau	Stammraum	Männl.	Weibl.
1067	(c)	5	?	D L1	12		2,2		C202		
660	(c)	3	?	D G1	12		1,1		C302		
1208	(c)	3	?	D G2	12		1,1				
1068	(c)	5	?	E5 L1	12		2,2		C202		
1069	(c)	5	?	E5 L2	12		2,2		C203		
661	(c)	3	?	E5 G1	12		1,1		C202		
1209	(c)	3	?	E5 G2	12		1,1				
1070	(c)	5	?	F7 L1	12		2,2		C203		
662	(c)	3	?	F7 G1	12		1,1		DUMMY3		
664	(c)	4	?	S1 G1	12		1,1		C202		
1212	(c)	4	?	S1 G2	12		1,1				
1214	(c)	3	?	L9 G1	12		1,1				
1232	(c)	3	?	L7 G1	12		1,1		C308		
1071	(c)	5	?	KU L1	12		2,2		HORK1		
667	(c)	3	?	KU G1	12		1,1		C101		
1213	(c)	3	?	KU G2	12		1,1				
668	(c)	3	?	MU G1	12		1,1		D003		
932	(c)	5	?	PA L1	12		2,2		C209		
1216	(c)	3	?	PA G1	12		1,1				
1073	(c)	5	?	EK L1	12		2,2		C208		
1228	(c)	3	?	EK G1	12		1,1		C308		
671	(c)	3	?	EKEG1	12		1,1		C308		
1072	(c)	5	?	GE L1	12		2,2		C207		
672	(c)	3	?	GE G1	12		1,1		C309		
673	(c)	3	?	GEEG1	12		1,1		C309		
1230	(c)	3	?	SW G1	12		1,1		C308		
675	(c)	3	?	PL G1	12		1,1		C302		
1074	(c)	5	?	M L1	12		2,2		C207		
676	(c)	3	?	M G1	12		1,1		C202		
1221	(c)	3	?	M G2	12		1,1				

Diese Unterrichte müssen nun zu Kursen gemacht werden. Dies geschieht, indem man den gesamten Unterricht markiert und anschließend den -Button anklickt. Es erscheint folgende Meldung:



Diese Meldung wird mit bestätigt. Nun wechselt man ins Menü Datei. Es erscheint das folgende Menü.

3.09 Der Datenaustausch mit GP-Untis



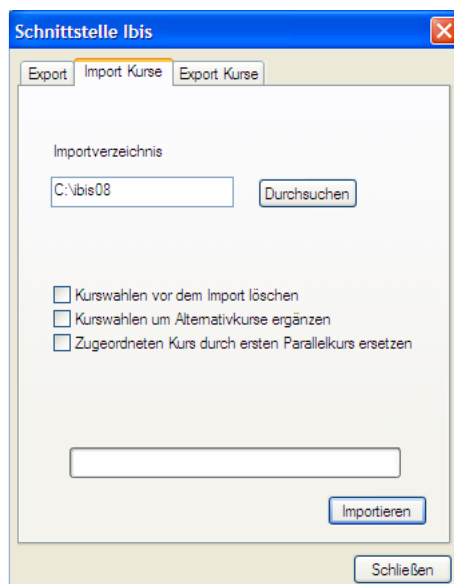
Hier wechselt man auf den Punkt Export/Import.



Jetzt verzweigt man auf Deutschland und anschließend auf IBIS.

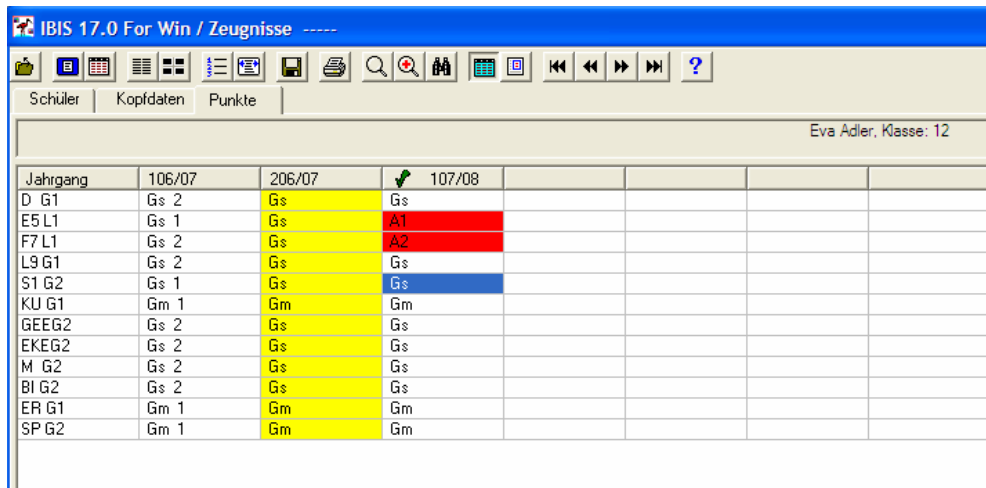
Ibis
Atlantis
Magellan
S-Plan
Schuldatentransferformat
Bad.-Würt. xxLTools
Bad.-Würt. Winprosa
Bad.-Würt. E-Stat
Bayern WinLD
Bayern WinKD
Brandenburg Statistik
Bremen Ausfallstatistik
LUSD
Meckl.-Vorp. Statistik
Nieders. IZN-Stabil
Nieders. BbS-Planung
NRW Mehrarbeit
Rheinland-Pfalz

Es öffnet sich eine Dialogbox mit 3 Karteikarten.



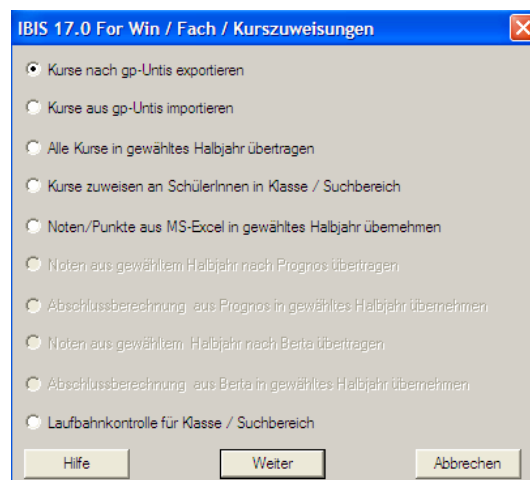
Maßgeblich ist die Karte "Import Kurse", denn es sollen ja Kurswahlen von IBIS nach Untis transportiert werden. Das Exportverzeichnis C:\IBIS kann entweder eingetragen werden oder mit dem Durchsuchen Button eingespielt werden. Jetzt wechselt man ohne Untis zu schließen ins Programm IBIS.

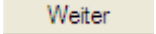
Hier markiert man durch Betätigung der linken Maustaste das Halbjahr der Klassenstufe, für die die Kurswahlen nach Untis exportiert werden sollen. Die entsprechende Spalte wird durch Haken gekennzeichnet.

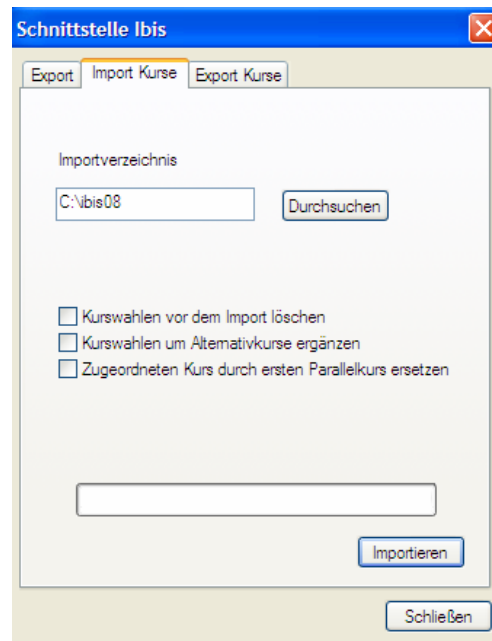


Jahrgang	106/07	206/07	107/08				
D G1	Gs 2	Gs	Gs				
E5 L1	Gs 1	Gs	A1				
F7 L1	Gs 2	Gs	A2				
L9 G1	Gs 2	Gs	Gs				
S1 G2	Gs 1	Gs	Gs				
KU G1	Gm 1	Gm	Gm				
GEEG2	Gs 2	Gs	Gs				
EKEG2	Gs 2	Gs	Gs				
M G2	Gs 2	Gs	Gs				
BI G2	Gs 2	Gs	Gs				
ER G1	Gm 1	Gm	Gm				
SP G2	Gm 1	Gm	Gm				

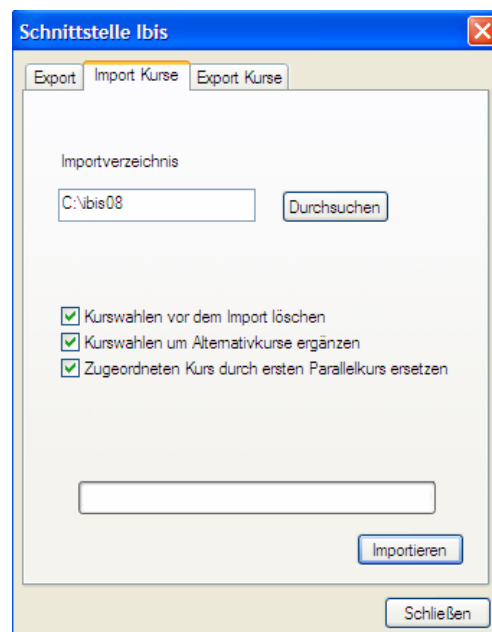
Durch Aktivierung des  Button öffnet sich die folgende Dialogbox.



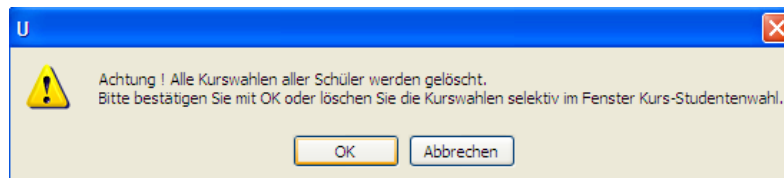
Man bestätigt die Option „Kurse nach Untis exportieren“ mit . Der Leuchtbalken zeigt an, dass die Datei IBISKURS.DAT geschrieben wird, die anschließend in Untis eingelesen werden soll. Dazu wechselt man nach Untis und aktiviert den Punkt Datei / Import / Export / Deutschland / IBIS. Hier ist noch die Karteikarte Import Kursdaten aktiv.



Beginnt man beim Transport mit der Stufe 12, so sollten folgende Haken gesetzt werden.



Altwahlen werden gelöscht. Eventuelle Falscheingaben werden durch G1 bzw. L1 ersetzt. Allen Schülern stehen bei der Blockung alle Parallelkurse zur Verfügung. Beim folgenden Import der Stufen 11 und 13 muss der Haken Kurswahlen vor dem Import löschen deaktiviert werden, da sonst die 12 wieder verschwindet. Bei der Aktivierung des oberen Hakens tritt eine Warnung auf, die aber beim ersten Import ignoriert werden kann.



Das Importverzeichnis C:\IBIS kann manuell eingegeben oder mit Hilfe von Durchsuchen ausgesucht werden.

Die Betätigung des "Importieren" Button transportiert die in IBIS aufgegebenen Schülerwahlen nach GP-Untis. Hier erfolgt jetzt die Blockung und anschließend der Rücktransport.

Von UNTIS nach IBIS

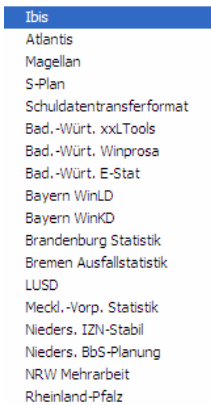
Nun wechselt der Benutzer wieder ins Menü Datei bei Untis. Es erscheint das folgende Menü.



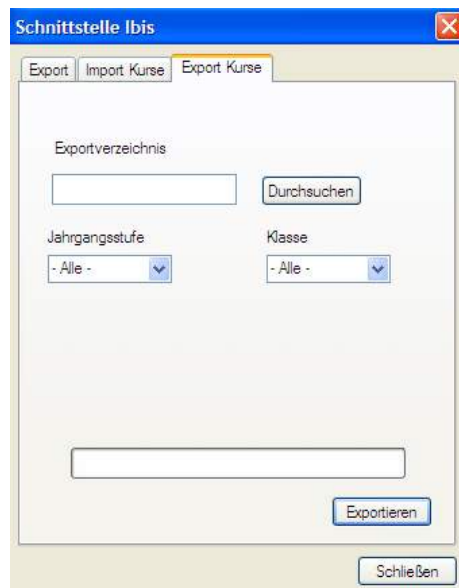
Hier wechselt man auf den Punkt Export/Import.



Jetzt verzweigt man auf Deutschland und anschließend auf IBIS.

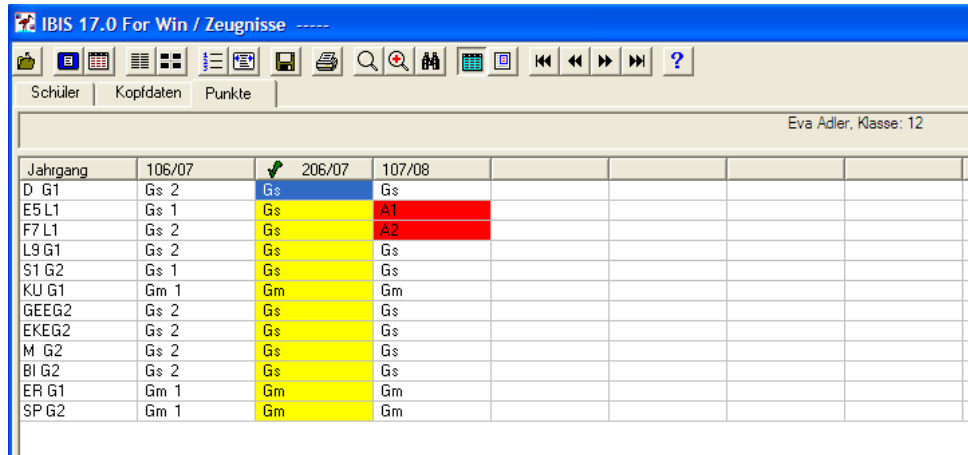


Es öffnet sich eine Dialogbox mit 3 Karteikarten.



Maßgeblich ist die Karteikarte "Export Kurse", denn es sollen ja Kursumwahlen von Untis nach IBIS zurücktransportiert werden. Das Exportverzeichnis C:\IBIS kann entweder eingetragen werden oder mit dem Durchsuchen Button eingespielt werden. Durch Betätigung des "Exportieren" Button wird die Datei KURSIBIS.DAT nach C:\IBIS transportiert.

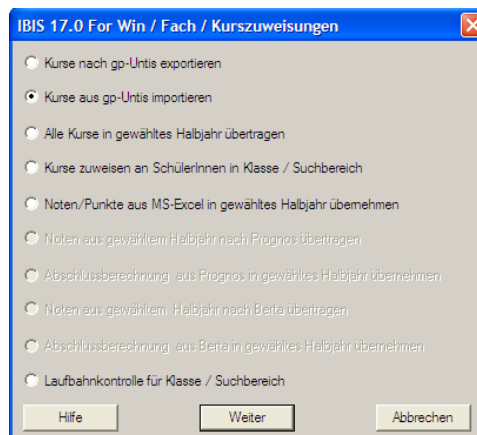
Jetzt wechselt man wieder ins Programm IBIS und markiert das Halbjahr, in das die geänderte Kurswahl reimportiert werden soll.



The screenshot shows the 'IBIS 17.0 For Win / Zeugnisse' window. The title bar includes 'Schüler', 'Kopfdaten', and 'Punkte'. The student name 'Eva Adler, Klasse: 12' is displayed. The main area contains a table with columns for 'Jahrgang', '106/07', '206/07', and '107/08'. The '206/07' column is highlighted in yellow, and the '107/08' column is highlighted in red. The table lists various subjects and grades for the 2006/07 semester.

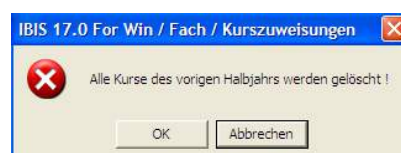
Jahrgang	106/07	206/07	107/08
D G1	Gs 2	Gs	Gs
E5 L1	Gs 1	Gs	A1
F7 L1	Gs 2	Gs	A2
L9 G1	Gs 2	Gs	Gs
S1 G2	Gs 1	Gs	Gs
KU G1	Gm 1	Gm	Gm
GEEG2	Gs 2	Gs	Gs
EKEG2	Gs 2	Gs	Gs
M G2	Gs 2	Gs	Gs
BI G2	Gs 2	Gs	Gs
ER G1	Gm 1	Gm	Gm
SP G2	Gm 1	Gm	Gm

Durch Betätigung des -Button öffnet sich folgende Auswahlbox.



In diesem Fenster muss die Option Kurse aus Untis importieren ausgewählt werden.

Die Betätigung des -Buttons aktiviert die folgende Sicherheitsabfrage



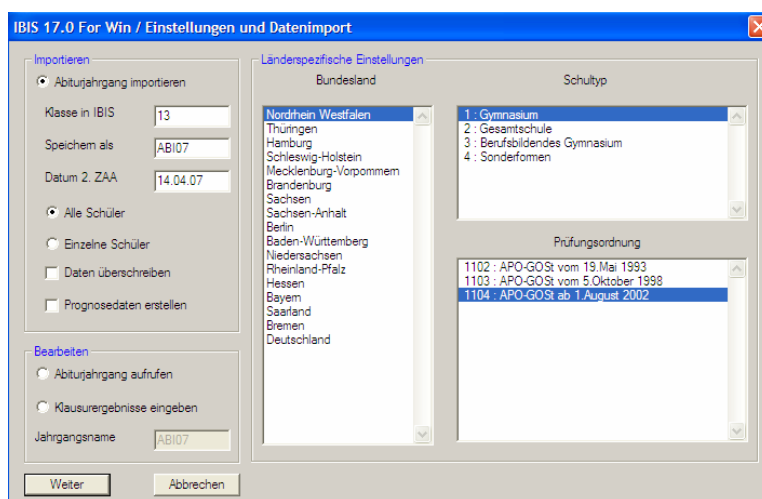
Man bestätigt mit OK und die geänderten Kurswahlen werden eingetragen.

Das Abitur

Der Datenimport in Abitur

Gestartet wird das Abiturprogramm über das Menü Zeugnisse - Abitur.

Das Abiturprogramm fragt in einer Dialogbox zunächst nach der Form, in der Daten bearbeitet werden sollen. In der Dialogbox bewegt man sich entweder mit der Maus oder der Tab - Taste. Legt man im Abiturprogramm einen Abiturjahrgang neu an, so muss man zunächst die Daten aus dem IBIS-Stammprogramm importieren.



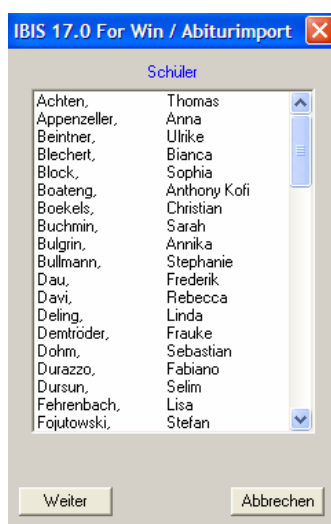
Vor dem eigentlichen Import sind jedoch einige Datenfelder in der Schülerkartei sowie in den Noten zu pflegen. In der Fremdsprachenfolge muss für alle Fremdsprachen auch das Feld bis ausgefüllt sein. Der Eintritt in die SII muss ausgefüllt sein. Ferner sollte das Feld Abiturzeugnis mit Konfession, falls vorhanden, ausgefüllt sein. Im Notenbereich müssen natürlich die 13.2 Noten eingegeben sein, die Felder Konferenzdatum müssen mit dem Datum der 1. ZAA (Zulassung) und Ausgabedatum mit dem Datum der Abiturzeugnisverleihung gefüllt sein.

Diese Daten können auch im Abiturmodul nachträglich eingegeben werden, doch erhöht sich dadurch der Arbeitsaufwand immens.

Beim Import wählt man die Stufe 13 und gibt ihr einen Namen im Abiturprogramm „ABI“ + Jahrgang in dem das Abitur abgelegt wird ABI07. Das Datum der 2. ZAA (Bekanntgabe der Noten der schriftlichen Arbeiten) muss ebenfalls hier vor dem Import eingegeben werden.

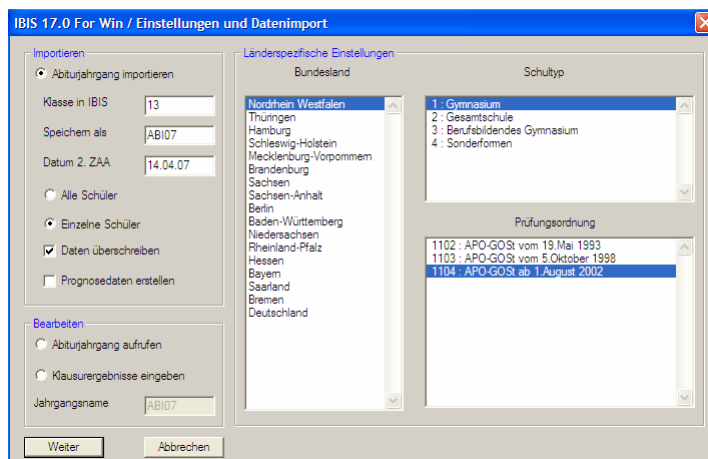
Jetzt kann man auswählen, ob alle SchülerInnen der Stufe oder nur einzelne in die neu anzulegende Datei importiert werden sollen; bei der Neuanlage empfiehlt sich immer der Import einer vollständigen Stufe.

Der Import einzelner SchülerInnen ist in der Regel erforderlich, wenn man in eine bereits im Abiturprogramm bestehende Datei neue Schüler aufnehmen muss, die später in die Stufe eingetreten sind, oder wenn im Menü Zeugnisse - Schülernoten für einzelne SchülerInnen Noten geändert wurden, oder wenn für einzelne SchülerInnen Abitur-Prognosen erstellt werden sollen (s.u.); werden einzelne SchülerInnen importiert, so öffnet sich ein Auswahlfenster, aus dem dann die entsprechenden SchülerInnen mit der Pfeil -Taste oder der Maus gewählt werden können.



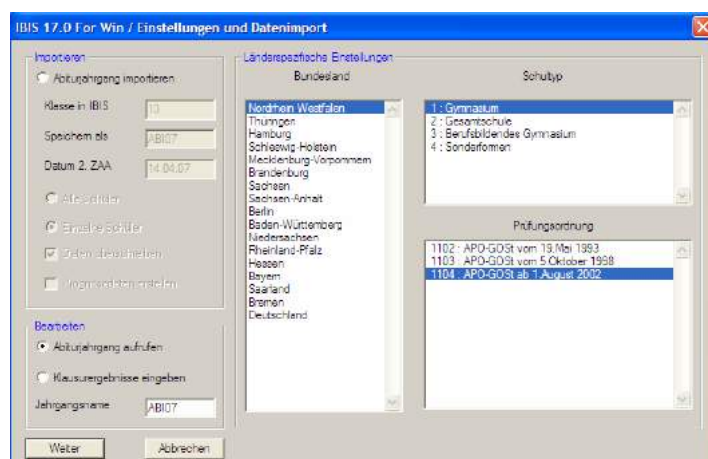
In diesen Fällen ist es unabdinglich, den Aktionsmarker auf Daten überschreiben zu aktivieren, da ansonsten beim zweiten Import keinen Daten verändert werden.

4.01 Der Datenimport ins Abitur



Es müssen jetzt aber auch die Zulassung zum Abitur und die Einträge für die Abiturprüfung selbst nochmals überarbeitet werden.

Bei der Erstellung von Prognosedaten werden die Noten der SchülerInnen aus dem aktuellen Halbjahr ihres Imports automatisch auf dieser Basis bis zum Abitur hochgeschrieben; damit ist jederzeit eine adäquate Beratung der SchülerInnen hinsichtlich ihrer zu erwartenden Gesamtqualifikation möglich. Bestehen bereits Abiturjahrgänge im Abiturprogramm, so kann man sie unter dem Punkt "Bearbeiten" aufrufen, indem man ihren Namen in das entsprechende Feld einträgt.



Die "Länderspezifischen Einstellungen" müssen in der Dialogbox in jedem Falle angegeben werden, um dem Abiturprogramm die richtige Berechnungsgrundlage zuzuordnen. Dazu gehört auch die Festlegung der korrekten Prüfungsordnung für den zu bearbeitenden Jahrgang.

Die Masken im Abiturbereich

Die Maske "Vorbereitung zur Abiturzulassung"

Name		Vorname		Geburtsdatum	
Birnbrich		Cornelia		23.06.88	
Wohnort		Geburtsort		Eintritt Oberstufe	
Tönisvorst		Krefeld		01.08.04	

Aufgabenfeld	Fächer	12.1				12.2				13.1				13.2							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Sprachlich-literarisch-künstlerisches	Deutsch	14	14	14	13																
	Englisch	14	13	14	14																
	Spanisch	13	11	11	11																
	Kunst	14	15																		
Mathematisch-natur.-technisches	Mathematik	13	11	12	11																
	Physik	10	09	08	07																
Leistungskurse		6				Grundkurse				22				zusätzlich geklammer				2			
Gesellschaftswissenschaftliches	Geschichte (bi)	13	14	13	13																
	Sozialwissenschaften (7K)																				
	Religionslehre	14	13																		
Wahlbereich	Sport	14	14	14	14																

Innerhalb der gesamten Maske bewegt man sich mit den Tab - und Pfeil - Tasten oder der Maus. In ihrem oberen Teil gibt die Maske die persönlichen Daten der SchülerInnen an, ergänzt durch das rot unterlegte Eintrittsdatum in die SII, das für die Berechnung der Verweildauer und die Zulassung zum Abitur notwendig ist.

Alle von den SchülerInnen in den Jahrgangsstufen 12.1 bis 13.2 belegten Fächer werden nach Aufgabenfeldern sortiert angezeigt. Die Fächernamen der beiden Leistungskurse, die Abiturfächer 1 und 2, werden rot, der des dritten Abiturfachs wird grün, der des vierten Abiturfachs wird gelblich unterlegt dargestellt.

Die Notenfelder zu den einzelnen Fächern zeigen farbige Hintergründe, um die belegte Kursart anzuzeigen:
 roter Hintergrund = schriftliches Fach, weisser Hintergrund = mündliches Fach, grüner Hintergrund = Fach nicht belegt.

Jedes einzelne Notenfeld besitzt eine Button-down - Taste, um nachträglich Noten in dem einzelnen Fach ändern zu können, oder bei der Zulassung zum Abitur einzelne Fächer zu klammern, die für die Zulassung nicht relevant sind, oder sie als auf dem Abiturzeugnis nicht zu druckende Fächer zu markieren.

	12.1	12.2	13.1	13.2
Mathematik	13	11	12	11
Physik	10	09	08	07

zusätzlich geklammert 2

Runde Klammern () bedeuten, dass die Noten für die Abiturzulassung nicht berücksichtigt werden, aber auf dem Abiturzeugnis gedruckt werden.

Geschweifte Klammern { } zeigen an, dass die Noten weder für die Abiturzulassung berücksichtigt, noch auf dem Abiturzeugnis ausgedruckt werden sollen.

Steht statt einer Note im Fenster der Eintrag "★★", so wurde dieses Fach abgewählt.

Im Falle von Sport ist auch der Eintrag "b" für Attest möglich.

Das Klammern von Noten ist programmintern nur für Nicht-Abiturfächer.

Leistungskurse	6	Grundkurse	22	zusätzlich geklammert 2
----------------	---	------------	----	-------------------------

In der Mitte der Maske berechnet das Programm die für die Zulassung zum Abitur einerseits notwendige Gesamtanzahl belegter Leistungskurse bis einschließlich zur Jahrgangsstufe 13.1 - die beiden Leistungskurse aus 13.2 zählen bereits zum Abiturbereich - , andererseits die Gesamtanzahl der von 12.1 an belegten Grundkurse, jedoch ohne die Grundkurse des dritten und vierten Abiturfachs in 13.2 - Grundkurse A3 und A4 aus 13.2

zählen bereits zum Abiturbereich. Zur leichteren Zulassungskontrolle wird ferner die Anzahl an geklammerten Kursen aufgeführt.

Über die letzte Maskenzeile wird der Zugriff auf einige Zusatzfunktionen ermöglicht.



"Hilfe"

z.Zt. noch nicht belegt

" << "

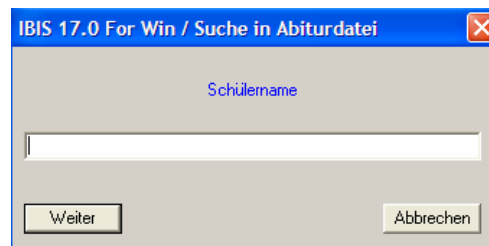
in der Datei zum vorherigen Schüler des Jahrgangs blättern

" >> "

in der Datei zum nächsten Schüler des Jahrgangs blättern

" Suchen "

Es öffnet sich ein Eingabefenster, in dem man die ersten Buchstaben der zu suchenden SchülerInnen eintragen kann.



Mit der **Weiter**-Funktion werden die SchülerInnen gesucht, die der Eingabe am ehesten entsprechen.

" Sprachen "

Diese Funktion steht in direktem Zusammenhang mit den in der Maske "Bildung Gymnasium" des Menüs Schülerdaten - Schülekartei aufgegebenen Sprachfolgen. Diese Daten werden ins Abiturprogramm eingelesen, wenn sie hier verändert werden aber nicht mehr zurückgeschrieben!

Die Fächernamen entsprechen den in der Datenbank Oberstufenfächer definierten Langformen, die das Programm automatisch den Fächern der Maske "Bildung Gymnasium" zuordnet und unten einträgt.

	Note	von	bis
1. Fremdsprache		5	13.2
2. Fremdsprache		7	11.2
3. Fremdsprache		9	10.2
4. Fremdsprache		11.1	13.2

Latinum Graecum Hebraicum

1. Abwahlfach		
2. Abwahlfach		
3. Abwahlfach		
4. Abwahlfach		
5. Abwahlfach		
6. Abwahlfach		
7. Abwahlfach		
8. Abwahlfach		

Hilfe Speichern Abbrechen

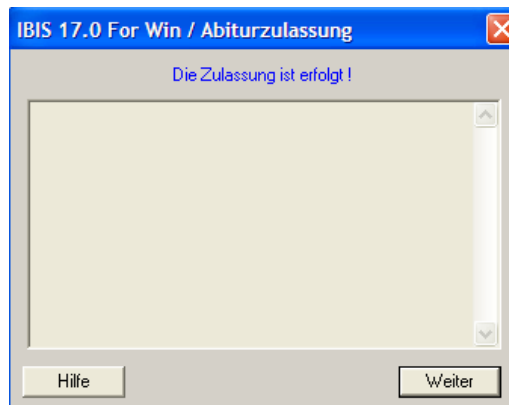
An dieser Stelle muss man auch entsprechende Sprachqualifikationen durch Anklicken vergeben, wenn sie auf dem Abiturzeugnis ausgedruckt werden sollen.

In manchen Bundesländern werden vor Ablegung der Abiturprüfung abgewählte Fächer mit ins Abiturzeugnis aufgenommen. Diese Fächer können in die Eingabefenster 1. Abwahlfach etc. eingegeben werden. Im nebenstehenden Feld wird die damals erreichte Note eingegeben.

" Automatik "

Dieser Schalter ermöglicht die optionale Zuschaltung der automatischen Laufbahnkontrolle, die eine programmgesteuerte Abiturzulassung ermöglicht. Selbstverständlich kann man auch

sein eigenes Wissen in diesem Bereich einsetzen und auf die automatische Laufbahnkontrolle verzichten.



" FHS - Reife "

Dieser Schalter ermöglicht die Vergabe der Fachhochschulreife nach 12.2, 13.1 bzw. 13.2. Das Programm berechnet den Schnitt und sucht hierbei die beiden besten aufeinanderfolgenden Halbjahre aus. Die in die Wertung eingehenden Kurse sind geklammert.



IBIS 17.0 For Win / Vorbereitung zur Abiturzulassung - Notenerfassung / Jahrgang ABI07											
Name	Birbrich			Vorname	Cornelia			Geburtsdatum	23.06.88		
Wohnort	Tönisvorst			Geburtsort	Krefeld			Eintritt Oberstufe	01.08.04		
Sprachlich-literarisch-künstlerisches Aufgabenfeld					Mathematisch-naturw.-technisches Aufgabenfeld						
	12.1	12.2	13.1	13.2		12.1	12.2	13.1	13.2		
Deutsch	(14)	(14)	(14)	(13)	Mathematik	(13)	(11)	(12)	(11)		
Englisch	(14)	(13)	(14)	(14)	Physik	(10)	(09)	(08)	(07)		
Spanisch	(13)	(11)	(11)	(11)							
Kunst	(14)	(15)									
Leistungskurse			4	Grundkurse			11	zusätzlich geklammert			0
Gesellschaftswissenschaftliches Aufgabenfeld					Wahlbereich						
	12.1	12.2	13.1	13.2		12.1	12.2	13.1	13.2		
Geschichte (b)	(13)	(14)	(13)	(13)	Religionslehre	(14)	(13)				
Sozialwissenschaften (Pk1)			(13)	(13)	Sport	(14)	(14)	(14)	(14)		
<input type="button" value="Hilfe"/> <input type="button" value="<<"/> <input type="button" value=">>"/> <input type="button" value="Suchen"/> <input type="button" value="Sprachen"/> <input type="button" value="Automatik"/> <input type="button" value="FHS - Reife"/> <input type="button" value="Ergebnisse"/> <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Beenden"/>											

Der Druck erfolgt als Abiturzeugnis mit dem Formular „zeugnis_fachhochschulreife.doc“.

" Ergebnisse "

Verzweigung zur Maske "Abiturzulassung - Ergebnisse"

" Speichern "

Alle Einträge in der Maske werden über eine Betätigung dieses Schalters gespeichert und dann auch in den nachfolgenden Masken übernommen.

" Beenden "

Mit dieser Funktion verlässt man das Abiturprogramm.

Die Maske "Abiturzulassung - Ergebnisse"

Diese Maske zeigt die Berechnungsergebnisse für die Zulassung zum Abitur. Für die Kennzeichnung der Fächer gilt das gleiche wie für die Maske "Vorbereitung zur Abiturzulassung - Notenerfassung". Kursnoten, die nicht in die Berechnung der Abiturzulassung eingeflossen sind, werden geklammert dargestellt, mit Ausnahme der Noten für die ersten bis vierten Abiturfächer in 13.2.

In den Spalten "Angerechnete Kurse" wird neben jedem Fach die Gesamtpunktzahl der für die Zulassung angerechneten Kurse dargestellt. Dabei werden die in den ersten bis vierten Abiturfächern in 13.2 erzielten Punkte nicht mit einbezogen. Diese zählen bereits im Abiturbereich. Für die Leistungskurse werden die einfache und zweifache Punktwertung aufgelistet.

Für Nordrhein-Westfalen gilt die Regelung, dass die Leistungskurse der 13.1 dreifach gewertet werden. Zur zweifachen Wertung wird daher die Summe der in beiden Leistungskursen der 13.1 erzielten Punkte als "Ausgleichspunkte" hinzuaddiert.

IBIS 17.0 For Win / Abiturzulassung - Ergebnisse / Jahrgang ABI07									
Name		Vorname		Geburtsdatum					
AF		Leistungsbewertung				Angerechnete Kurse			Durchschnitt
Fach		12.1	12.2	13.1	13.2	Grundkurse	LK * 1	LK * 2	
I.	Deutsch (A3)	(14)	(14)	14	13	14			13,500
	Englisch (A2)	(14)	(13)	14	14		14	28	14,000
	Spanisch	13	11	11	11	46			
	Kunst	(14)	(15)	**	**	00			
II.	Geschichte (b) (A4)	(13)	(14)	13	13	13			13,000
	Sozialwissenschaften (ZK)	**	**	13	13	26			
III.	Mathematik (A1)	(13)	(11)	12	11		12	24	11,500
	Physik	(10)	(09)	08	07	15			
IV.	Religionslehre	(14)	13	**	**	13			
	Sport	(14)	(14)	14	14	28			
Ausgleichspunkte								25	
Summe						155	26	78	<input checked="" type="checkbox"/> Zugelassen

In der Spalte "Durchschnitt" werden für die ersten bis vierten Abiturfächer die Durchschnittsnoten aus den Halbjahren 12.1 bis 13.2 dargestellt.

Die SchülerInnen sind zum Abitur zugelassen, wenn dieses im Feld "Zugelassen" durch einen "Haken" mit der Maus markiert wird. Ist die "Automatik" zugeschaltet, wird das Feld vom Programm ausgefüllt.

Im unteren Maskenteil werden Sonderfunktionen angezeigt, die z.T. mit denen der Maske "Vorbereitung zur Abiturzulassung - Notenerfassung" übereinstimmen. Aus diesem Grunde seien hier nur die neu vorkommenden Button erwähnt.

" Drucken "

Verzweigung zum Druckmenü, um die Zulassungsbescheinigungen auszudrucken.

" Abitur "

Verzweigung zur nächsten Maske "Abitur", um die Ergebnisse der Abiturprüfungen zu erfassen

" Zurück "

Verzweigung zur vorherigen Maske "Vorbereitung zur Abiturzulassung - Notenerfassung"

Die Maske "Abitur"

	13.2	Schnitt	Ergebnisse		Prüfung vierfach	Punkte im Fach	Prüfungen		
			schriftlich	mündlich			Abweichungs	Bestehens	Freiwillige
Mathematik	11	11,50					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Englisch	14	14,00					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Deutsch	13	13,50					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geschichte (bi)	13	13,00		00	0	13			

Summe im Abiturbereich	0	Nächste Punktzahl +	14
Summe im Grundkursbereich	155	Nächste Punktzahl -	4
Summe im Leistungskursbereich	78		
Summe der Gesamtqualifikation	233		
Abiturdurchschnitt	4,2		vier,zwei

Abitur bestanden
 Abitur nicht bestanden

Bemerkungen
 A1 <100; A1 <25; A2 <100; A2 <25; A3 <100; A3 <25

In dieser Maske werden alle Ergebnisse der Abiturprüfungen erfasst.

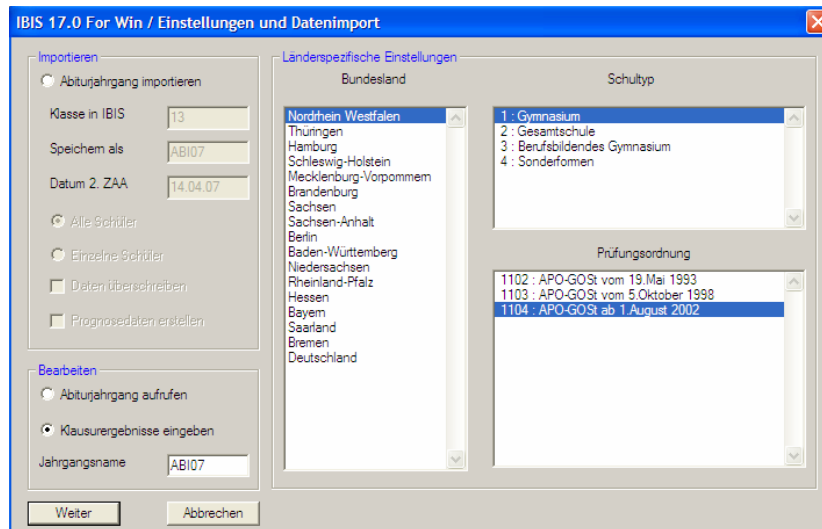
In der ersten Spalte werden die ersten bis vierten Abiturfächer in der Reihenfolge A1 bis A4 untereinander aufgelistet.

In der Spalte "13.2" werden die in 13.2 erhaltenen Noten vom Programm übernommen. Die ▾-Tasten an jedem Notenfeld lassen Änderungen der Einträge zu, die auch in der Maske "Vorbereitung zur Abiturzulassung - Notenerfassung" entsprechend geändert werden, wenn man die Eingabe speichert. Um aber einen sich daraus ergebenden geänderten Durchschnitt für dieses Fach zu erhalten, muss man zunächst über die "Zurück" - Funktion aus der aktuellen "Abitur" - Maske in die Maske "Vorbereitung zur Abiturzulassung - Notenerfassung" zurückspringen, um dann über die Maske "Abiturzulassung - Ergebnisse" in die Maske "Abitur" zurückzukehren.

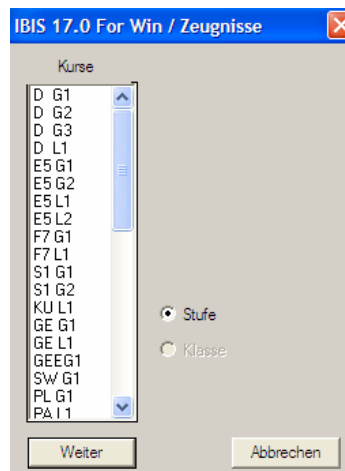
Die Spalte "Ergebnisse schriftlich" gestattet die schülergebundene Eingabe der schriftlichen Abiturnoten in den ersten bis dritten Abiturfächern. Mit Hilfe der Button - down - Tasten ist eine Auswahl der Notenpunkte mit den Pfeil-Tasten oder der Maus möglich.

4.02 Die Masken im Abiturbereich

Eine kursgebundene Noteneingabe ist auch möglich, steckt jedoch an anderer Stelle. Man verlässt das Abiturmodul vollständig, um anschließend wieder über die Menüpunkte Zeugnisse-Abitur auf folgenden Bildschirm zu gelangen



Hier aktiviert man in der Rubrik „Bearbeiten“ die Option „Klausurergebnisse eingeben“. Es öffnet sich das Kursauswahlfenster.



Man unterlegt den einzugebenden Kurs blau und betätigt den **Weiter**-Button. Eine Mehrfachauswahl ist hier nicht möglich.

Schülername	Vorname	Geburtsda...	Klasse	Wohnort	Kursart	Klausurnote
Ackermann	Vinzenz	11.10.87	ABI07	Tönisvorst	A1	
Adam	Viviane	25.09.88	ABI07	Krefeld	A2	
Birnbrich	Cornelia	23.06.88	ABI07	Tönisvorst	A1	
Buschfeld	Florian	14.10.87	ABI07	Tönisvorst	A1	
Duster	Tim	22.12.87	ABI07	Tönisvorst	A1	
Eberlei	Dajo	18.04.88	ABI07	Tönisvorst	A1	
Giesdorf	Maik	06.07.87	ABI07	Tönisvorst	A1	
Höfer	Sabine	05.01.88	ABI07	Krefeld	A2	
Hoffmann	Jonas	11.10.87	ABI07	Tönisvorst	A1	
Kannenberg	Nicole	28.08.87	ABI07	Tönisvorst	A1	
Kazarski	Sebastian	29.09.87	ABI07	Tönisvorst	A1	
Moy	Maik	14.04.87	ABI07	Tönisvorst	A1	
Pesch	Katrin	04.04.88	ABI07	Tönisvorst	A1	
Pump	Verena	24.05.87	ABI07	Tönisvorst	A1	

In der rechten Spalte werden die Ergebnisse eingegeben und anschließend mit **Speichern** abgespeichert. Unglücklicherweise schließt sich jetzt das Abiturfenster, so dass die ganze Prozedur für den nächsten Kurs von vorne beginnen werden muss. Dennoch ist die kursgebundene Noteneingabe der schriftlichen Ergebnisse deutlich zeitsparender als die schülerbezogene.

Die Spalte "Ergebnisse mündlich" im 3. Abiturfenster ermöglicht, die schülerbezogene Eingabe von Noten in mündlichen Abitur-Prüfungen.

Da die schriftlichen Prüfungen in den ersten bis dritten Abiturfächern ebenso Pflicht sind wie die mündliche Prüfung im vierten Abiturfach, werden die entsprechenden Noteneingabefelder rot hinterlegt dargestellt. Alle anderen mündlichen Prüfungen können, müssen aber u.U. nicht durchgeführt werden, weswegen auf eine farbige Markierung verzichtet wurde.

Die Spalte "Prüfung vierfach" weist die durch die Prüfungsleistung erbrachte Leistung in vierfacher Wertung aus. Werden in einem Fach sowohl eine schriftliche als auch eine mündliche Abiturprüfung durchgeführt, so berechnet das Programm nach dem in der APO-GOST für Nordrhein-Westfalen veröffentlichten Umrechnungsschlüssel (schriftliche Note : mündliche Note = 2 : 1) die entsprechende vierfache Leistungsnote.

Sollte ein Schüler eine "besondere Lernleistung" erbracht haben, so ist diese als Fächerwahl im Halbjahr 13.2 einzugeben. Der Import ins Abitur transportiert die besondere Lernleistung ins Abiturmodul, die Spalte Prüfung vierfach wird durch Prüfung dreifach ersetzt.

Die Spalte "Punkte im Fach" beinhaltet die Summe der Punkte aus der 13.2 Note in einfacher Wertung und der Prüfungsnote im jeweiligen Fach. Ferner werden in ihrem unteren Teil die Summen aus den Fachprüfungen zur Punktesumme im "Abiturbereich" addiert. Aus der Maske "Abiturzulassung - Ergebnisse" werden ferner die Summen der erzielten Punkte im Grund- und Leistungskursbereich importiert und gemeinsam zur "Summe der Gesamtqualifikation" addiert. Daraus berechnet das Programm den sich für Nordrhein-Westfalen ergebenden "Abiturdurchschnitt", der sowohl in einer Ziffernfolge als auch in Worten ausgegeben wird. Nützlich ist die vom Programm berechnete Differenz zur nächst höheren, bzw. niedrigeren Abiturdurchschnittsnote, um SchülerInnen nach dem schriftlichen Abitur beraten zu können, wie sich die Abiturdurchschnittsnote durch mündliche Abiturprüfungen verändern kann. In den Spalten "Prüfungen" werden die sich durch die schriftlichen Prüfungen ergebenden zusätzlichen mündlichen Prüfungen vom Programm selbständig angezeigt.

Entsprechend der APO-GOST für Nordrhein-Westfalen berechnet das Programm in der Spalte "Abweichungs" aus dem Durchschnitt im Fach und der erzielten schriftlichen Prüfungsleistung, ob SchülerInnen zusätzlich eine mündliche "Abweichungsprüfung" ablegen müssen. In diesen Fällen setzt das Programm einen "Haken" in das entsprechende Feld und markiert es zusätzlich durch eine rote Unterlegung.

Ist durch die schriftlichen Prüfungsergebnisse das Bestehen der Abiturprüfung gefährdet, so berechnet das Programm entsprechend der APO-GOST für Nordrhein-Westfalen in der Spalte "Bestehens", in welchen Fächern zusätzlich eine mündliche Prüfung anzusetzen ist. Die Fächer werden entsprechend oben gekennzeichnet.

Ist eine Abweichungsprüfung gleichzeitig eine Bestehensprüfung, so wird nur die Checkbox für die Abweichungsprüfung aktiviert!

Wollen SchülerInnen zu zusätzlichen freiwilligen mündlichen Prüfungen antreten, so kann dies in der Spalte "Freiwillige" mit der Maus markiert werden. Die Fächer werden dann entspre-

4.02 Die Masken im Abiturbereich

chend oben dargestellt. Eine Beratung bzgl. freiwilliger Prüfungen lässt sich aufgrund der von IBIS errechneten Punktzahl+ bis zum nächst besseren Zehntel bzw. Punktzahl- bis zum nächst schlechteren nächsten Zehntel gut durchführen.

IBIS 17.0 For Win / Abitur / Jahrgang ABI07

Name **Birnbrich** Vorname **Cornelia** Geburtsdatum **23.06.88**

	13.2	Schnitt	Ergebnisse schriftlich	Ergebnisse mündlich	Prüfung vierfach	Punkte im Fach	Prüfungen		
							Abweichungs-	Bestehens-	Freiwillige
Mathematik	11	11,75	13		52	63	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Englisch	14	13,75	13		52	66	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Deutsch	13	13,75	13		52	65	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Geschichte (bi)	13	13,25		13	52	65			

Abitur bestanden
 Abitur nicht bestanden

Bemerkungen

Summe im Abiturbereich: 259
 Summe im Grundkursbereich: 275
 Summe im Leistungskursbereich: 180
 Summe der Gesamtqualifikation: 714
 Abiturdurchschnitt: 1,4

Nächste Punktzahl +: 3
 Nächste Punktzahl -: 14
 eins.vier

Hilfe << >> Suchen Drucken Sonstiges Löschen Speichern Zurück

Wurden die Prüfungen durchgeführt, trägt man in die entsprechenden Felder die erreichten Noten ein. In dem Moment ändert sich die farbige Hinterlegung der entsprechenden Markierungen in den "Prüfungsspalten" von rot nach grün.

IBIS 17.0 For Win / Abitur / Jahrgang ABI07

Name **Birnbrich** Vorname **Cornelia** Geburtsdatum **23.06.88**

	13.2	Schnitt	Ergebnisse schriftlich	Ergebnisse mündlich	Prüfung vierfach	Punkte im Fach	Prüfungen		
							Abweichungs-	Bestehens-	Freiwillige
Mathematik	11	11,75	13	15	54	65	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Englisch	14	13,75	13	13	52	66	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Deutsch	13	13,75	13		52	65	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Geschichte (bi)	13	13,25		13	52	65			

Abitur bestanden
 Abitur nicht bestanden

Bemerkungen

Summe im Abiturbereich: 261
 Summe im Grundkursbereich: 275
 Summe im Leistungskursbereich: 180
 Summe der Gesamtqualifikation: 716
 Abiturdurchschnitt: 1,4

Nächste Punktzahl +: 1
 Nächste Punktzahl -: 16
 eins.vier

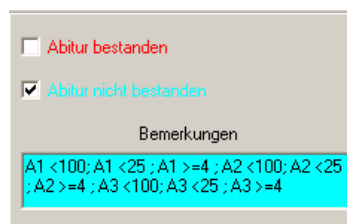
Hilfe << >> Suchen Drucken Sonstiges Löschen Speichern Zurück

Gleichzeitig werden alle Punktwertungen vom Programm aktualisiert, so dass man jederzeit über den Zwischenstand nach den einzelnen Prüfungen informiert ist.

Setzt der Zentrale Abiturausschuss nach mündlichen Prüfungen und dem Erreichen der Minimumanforderungen für den Abiturbereich vorsorglich angesetzte Prüfungen ab, kann der "Haken" in der Fachzeile per Mausklick gelöscht werden. Die rote Hinterlegung wird damit ebenfalls gelöscht. Man kann jedoch auch, ohne negative Auswirkungen auf das Programm, den "Haken" und die rote Markierung als Marker stehen lassen.

Im unteren linken Maskenteil wird per Mausklick angegeben, welche Qualifikation die SchülerInnen nach den Abiturprüfungen erreicht haben. Nach der Zulassung zur Abiturprüfung ist stets die Checkbox für "Abitur nicht bestanden" mit einem "Haken" versehen, weil die SchülerInnen zu diesem Zeitpunkt noch die Abiturprüfungen vor sich haben. Sind alle Abiturprüfungen durchgeführt, so setzt das Programm zunächst die Checkbox "Abitur nicht bestanden" auf "blank" und aktiviert die Qualifikation "Abitur bestanden". Diese Operationen können auch mit der Maus in dieser Reihenfolge vorgenommen werden.

Ferner werden im Feld "Bemerkungen" Bedingungen angezeigt, die zum Erreichen des Abiturs noch erfüllt werden müssen. $A1 < 100$ heißt beispielsweise, dass noch keine 100 Punkte im 1. Abiturfach erreicht sind.



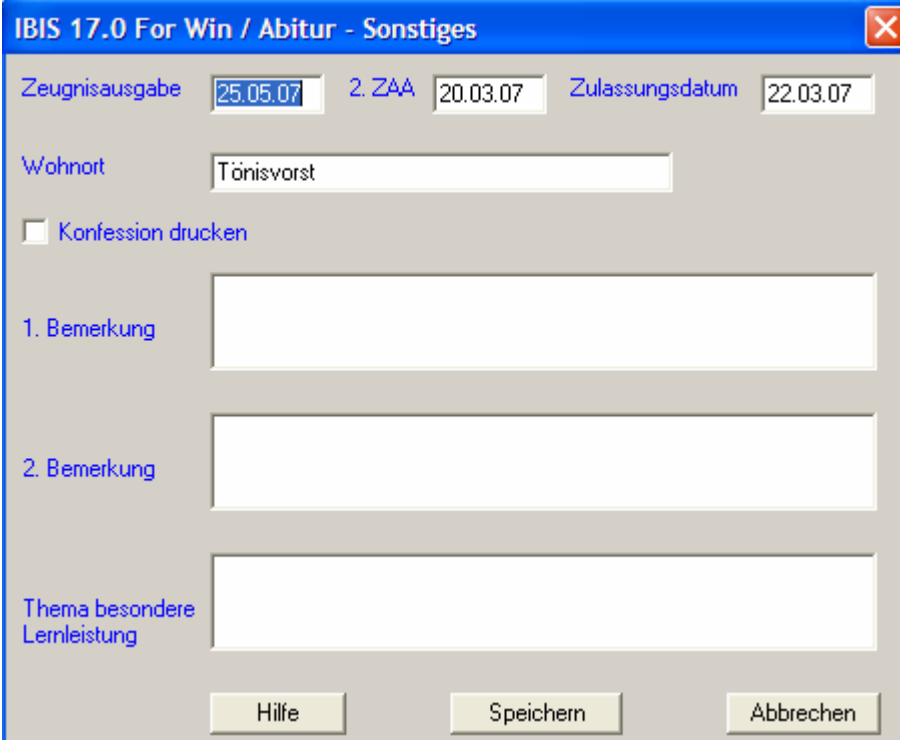
The screenshot shows a form with two checkboxes: Abitur bestanden (unselected) and Abitur nicht bestanden (selected). Below these is a text field labeled "Bemerkungen" containing the text: $A1 < 100; A1 < 25; A1 \geq 4; A2 < 100; A2 < 25; A2 \geq 4; A3 < 100; A3 < 25; A3 \geq 4$.

Bei SchülerInnen, die das Abitur nicht bestanden haben, kann eine Bemerkung eingegeben werden, z.B. Wiederholt 13

In ihrem unteren Teil beinhaltet die Maske neben bekannten auch neue Schalter.

" Sonstiges "

Das Programm verzweigt hier in eine Möglichkeit, für jeden Schüler wichtige Termine der Abiturprüfung und Bemerkungen für die Zeugnisschreibung aufgeben zu können.



Im Feld "Zeugnisausgabe" wird das Datum der Zeugnisaushändigung eingetragen. In "Zulassungsdatum" wird der Termin der Abiturzulassung eingetragen, im Feld "Bekanntgabe 2. ZAA" das Datum der Bekanntgabe der Beschlüsse der 2. Sitzung des Zentralen Abiturausschusses. "Zeugnisausgabe" und "Zulassungsdatum" werden aus der Notenmaske der Jahrgangsstufe 13.2 des Menüs Zeugnisse - Schülernoten übernommen. Das "Zulassungsdatum" entspricht dort dem Feld "Konf.Dat.", das Feld "Zeugnisausgabe" dem dortigen Feld "Aus.Dat.". Das Feld „2. ZAA“ ist das im Abiturmodul importierte Feld.

Sollten SchülerInnen an mündlichen Prüfungen teilnehmen, muss das Feld "Bekanntgabe 2. ZAA" immer auf den Tag der letzten mündlichen Prüfung gesetzt werden.

Die "Bemerkungs" - Felder können, müssen aber nicht ausgefüllt werden. Pro Bemerkungsfeld können 80 Zeichen verwendet werden. Eine Bemerkung auf dem Abiturzeugnis kann also maximal 160 Zeichen umfassen. Über die Checkbox "Konfession drucken" weist man das Programm an, ein Abiturzeugnis mit Konfessionsangabe zu drucken, wenn die Checkbox mit einem "Haken" gekennzeichnet ist. Eine automatisierte Abwicklung ist möglich, wenn in der IBIS-Schülerkartei das Feld „Abiturzeugnis mit Konfession“ Feldname „abimitkonf“ existiert und mit „J / blank“ ausgefüllt ist.

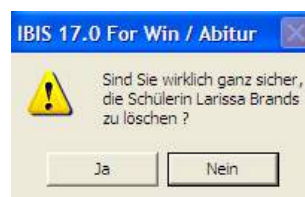
Das Feld „Thema Besondere Lernleistung“ wird nur im Falle der Anrechnung einer besonderen Lernleistung mit dem zugehörigen Thema ausgefüllt.

" Drucken "

Verzweigung zum Druckmenü.

" Löschen "

Über diese Funktion können SchülerInnen vollständig aus dem Abiturprogramm gelöscht werden, ohne dass dies Auswirkungen auf ihre Individual- und Leistungsdaten in der Schülerkartei hätte.



Vor dem Löschen fragt eine Sicherheitsabfrage noch einmal die Entscheidung ab.

" Speichern "

Alle Aktionen in den Masken müssen gespeichert werden, wenn man die Daten weiter verwenden möchte.

Die Zulassung zum Abitur

Am Ende der Jahrgangsstufe 13.2 werden die Noten der SchülerInnen über das Menü Zeugnisse - Schülernoten eingegeben. Für alle SchülerInnen wird im Feld "Konf.Dat." das Datum der 1. Sitzung des Zentralen Abiturausschusses eingegeben. Im Feld "Aus.Dat." gibt man das Datum der Ausgabe der Zeugnisse ein. Sind alle Eingaben beendet, so wechselt man in das Abiturprogramm.

Das Abiturprogramm meldet sich mit der Auswahlbox zur Datenverarbeitung.

Für die Jahrgangsstufe 13.2 wird ein Abiturjahrgang angelegt; evtl. wird ein bereits vorhandener Abiturjahrgang mit den neuen Noten der 13.2 überschrieben; wird das letzte Verfahren gewählt, so können SchülerInnen, die im Halbjahr 13.2 die Stufe verlassen haben und nicht mehr an der Abiturprüfung teilnehmen, nachträglich aus dem Abiturprogramm über die Maske "Abitur" gelöscht werden; in beiden Fällen ist auf eine Auswahl der entsprechenden länderspezifischen Einstellungen zu achten.

Ist der Jahrgang so "aufbereitet", zeigt das Programm den ersten Schüler der zu bearbeitenden Datei mit der Maske "Vorbereitung zur Abiturzulassung - Notenerfassung" an.

Alle Noten aus den Halbjahren 12.1 bis 13.2 werden in der Maske angezeigt

Man wählt im Normalform "Automatik" und das Programm übernimmt alleine die Auswahl und Klammerung; die erfolgte Zulassung wird in einer "Info-Box" angezeigt

Mit der Maustaste kann die Zulassung ebenfalls durchgeführt werden.

IBIS 17.0 For Win / Vorbereitung zur Abiturzulassung - Notenerfassung / Jahrgang ABI07

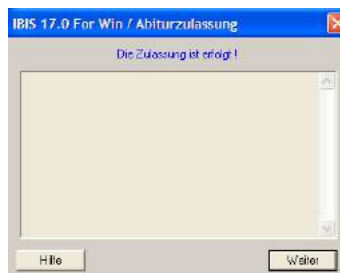
Name: **Birnbrich** Vorname: **Cornelia** Geburtsdatum: **23.06.88**
 Wohnort: **Tönisvorst** Geburtsort: **Krefeld** Eintritt Oberstufe: **01.08.04**

Sprachlich-literarisch-künstlerisches Aufgabenfeld					Mathematisch-naturw.-technisches Aufgabenfeld				
	12.1	12.2	13.1	13.2		12.1	12.2	13.1	13.2
Deutsch	14	14	14	13	Mathematik	13	11	12	11
Englisch	14	13	14	14	Physik	10	09	08	07
Spanisch	13	11	11	11					
Kunst	14	15	15	15					

Leistungskurse: 6 Grundkurse: 24 zusätzlich geklammert: 0

Gesellschaftswissenschaftliches Aufgabenfeld					Wahlbereich				
	12.1	12.2	13.1	13.2		12.1	12.2	13.1	13.2
Geschichte (bi)	13	14	13	13	Religionslehre	14	13	15	15
Sozialwissenschaften (7K)	15	15	13	13	Sport	14	14	14	14

Hilfe << >> Suchen Sprachen Automatik FHS - Reife Ergebnisse Speichern Beenden



Erkennt die "Automatik" Fehler bei der Zulassung, so werden diese ebenfalls in einer "Info-Box" angezeigt



Entsprechend der APO-GOST für Nordrhein-Westfalen müssen nach dieser Aktion 6 Leistungskurse und 22 Grundkurse für die Zulassung zum Abitur angerechnet werden, was in der Maske Mitte kontrolliert werden kann.

Die Sprachen-Folge muss über die "Sprachen"-Funktion kontrolliert, bzw. durch die Vergabe von Latinum, Graecum oder Hebraicum ergänzt werden.

Fremdsprache	Note	von	bis
1. Fremdsprache: Englisch		5	13.2
2. Fremdsprache: Latein		7	11.2
3. Fremdsprache: Französisch		9	10.2
4. Fremdsprache: Spanisch		11.1	13.2

Latinum
 Graecum
 Hebraicum

1. Abwahlfach:
 2. Abwahlfach:
 3. Abwahlfach:
 4. Abwahlfach:
 5. Abwahlfach:
 6. Abwahlfach:
 7. Abwahlfach:
 8. Abwahlfach:

Hilfe Speichern Abbrechen

Die Eingaben werden gespeichert.

Über die Taste "Ergebnisse" gelangt man zur Maske "Abiturzulassung - Ergebnisse", in der die Zulassung kontrolliert und über die Checkbox "Zulassung" zuerteilt werden kann; wurde mit der "Automatik" zugelassen, so hat das Programm die Checkbox aktiviert oder auch nicht.

Name: [Name]		Vorname: [Vorname]		Geburtsdatum: [Datum]					
AF	Fach	Leistungsbewertung				Angerechnete Kurse			Durchschnitt
		12.1	12.2	13.1	13.2	Grundkurse	LK +1	LK +2	
I.	Deutsch (A3)	14	14	14	13	42	41	82	13,750
	Englisch (A2)	14	13	14	14					13,750
	Spanisch	13	(11)	11	11	35			
	Kunst	14	15	**	**	29			
II.	Geschichte (bi) (A4)	13	14	13	13	40			13,250
	Sozialwissenschaften (ZK)	**	**	13	13	26			
III.	Mathematik (A1)	13	11	12	11		36	72	11,750
	Physik	10	09	08	07	34			
IV.	Religionslehre	14	13	**	**	27			
	Sport	(14)	14	14	14	42			
Ausgleichspunkte								26	
Summe						275	77	180	<input checked="" type="checkbox"/> Zugelassen

Hilfe << >> Suchen Drucken Abitur Zurück Summe

Über das Druckmenü mit der Option "Zulassung (Schüler einzeln)" wird das Formular "zulassung.doc" als Zulassungsbestätigung oder als Nichtzulassung ausgedruckt; das Formular unterscheidet beim Ausdruck selbst, ob die Checkbox "Zulassung" einen "Haken" enthält oder leer ist und ergibt damit immer den richtigen Ausdruck.

Im Falle einer Nichtzulassung muss über das Menü Schülerdaten - Schülerkartei für die betroffenen SchülerInnen eine zusätzliche Verwaltungsmitteilung "abi_nicht_zulassung.doc oder sogar abi_nicht_zulassung_abgang.doc " über die Nichtzulassung gedruckt und an die SchülerInnen verschickt werden; das Dokument muss als Verwaltungsbemerkung auch im Programm abgespeichert werden.

Man kann auch erst alle SchülerInnen mit dem Programm zulassen oder nicht und dann gemeinsam für alle SchülerInnen der Stufe die entsprechenden Ausdrücke vornehmen; dann muss jedoch die Druckoption "Spezialdruck (ganzer Jahrgang)" gewählt werden; in keinem Fall darf man aber vergessen, für nicht zugelassene SchülerInnen die zusätzlichen Dokumente auszudrucken.

Die "Nachbearbeitung" der Zulassung

Nach der Aushändigung des Zulassungsformulars entscheiden die SchülerInnen, welche "Nicht-Pflicht-Überhangkurse" auf das Abiturzeugnis geschrieben werden und welche nicht. In einzelnen Fällen müssen dann nachträglich Noten in geschweifte Klammern gesetzt werden, was über die Maske "Vorbereitung zur Abiturzulassung - Notenerfassung" geschieht.

Beim Aufruf des Abiturprogramms steigt man mit der Option "Bearbeiten - Abiturjahrgang aufrufen" ein und trägt in das Dialogfeld den Namen der entsprechenden Datei ein.

In der Maske "Vorbereitung zur Abiturzulassung - Notenerfassung" wird über die Funktion "Suchen" der entsprechende Schüler aufgerufen.

Die nicht auf dem Abiturzeugnis zu erscheinende Note wird mit Hilfe der Button -down - Tasten in eine Note mit geschweifter Klammer überführt.

	12.1	12.2	13.1	13.2
Deutsch	14	14	14	13
Englisch	14	13	14	14
Spanisch	13	(11)	11	11
Kunst	14	(11)	11	11

Leistungskurse 6 Grundkurse

Eventuell müssen andere Noten noch geändert werden.

Die Eingaben werden abschließend gespeichert.

Über die Funktion "Ergebnisse" kontrolliert man die Daten und lässt die SchülerInnen zu oder nicht, bzw. bei gewählter "Automatik" übernimmt das Programm die Zulassung.

Zum Abschluss wird nochmals über die Druckoption "Spezialdruck (Schüler einzeln)" ein entsprechendes Dokument zur Zulassung ausgedruckt.

Die Prüfungen im vierten Abiturfach

Beim Aufruf des Abiturprogramms steigt man mit der Option "Bearbeiten - Abiturjahrgang aufrufen" ein und trägt in das Dialogfeld den Namen der entsprechenden Datei ein.

In der Maske "Vorbereitung zur Abiturzulassung - Notenerfassung" wird der erste Schüler des Jahrgangs angezeigt.

Über die Funktion "Ergebnisse" und dort "Abitur" verzweigt man in die Maske "Abitur".

Über die Funktion "Suchen" kann jeder einzelne Schüler zur Eingabe seiner Noten aufgerufen werden; werden die erreichten Noten alphabetisch eingegeben, so kann die "Blätterfunktion" genutzt werden.

	13.2	Schnitt	Ergebnisse schriftlich	Ergebnisse mündlich	Prüfung vierfach	Punkte im Fach	Prüfungen		
							Abweichungs	Bestehens	Freiwillige
Mathematik	11	11,75					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Englisch	14	13,75					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Deutsch	13	13,75					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geschichte (bi)	13	13,25		00	0	13			

Abitur bestanden
 Abitur nicht bestanden

Bemerkungen
 A1 <100; A1 <25; A1 >=4; A2 <100; A2 <25; A2 >=4; A3 <100; A3 <25; A3 >=4

Summe im Abiturbereich: 0
 Summe im Grundkursbereich: 275
 Summe im Leistungskursbereich: 180
 Summe der Gesamtqualifikation: 455
 Abiturdurchschnitt: 2,9

Nächste Punktzahl +: 10
 Nächste Punktzahl -: 7
 zwei.neun

In der Maske wird der bis dahin erreichte Zwischenstand angezeigt; die Checkbox "Abitur nicht bestanden" ist aktiviert.

Die Note im vierten Fach wird im entsprechenden Notenfeld eingetragen.

4.05 Die Prüfung im 4. Fach

IBIS 17.0 For Win / Abitur / Jahrgang ABI07

Name **Birbrich** Vorname **Cornelia** Geburtsdatum **23.06.88**

	13.2	Schnitt	Ergebnisse schriftlich	Ergebnisse mündlich	Prüfung vielfach	Punkte im Fach	Prüfungen			
							Abwei- chungs	Beste- hens	Frei- willige	
Mathematik	11	11,75					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Englisch	14	13,75					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Deutsch	13	13,75					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Geschichte (bi)	13	13,25		15	0	13				
Summe im Abiturbereich							0	Nächste Punktzahl +		
Summe im Grundkursbereich							275	10		
Summe im Leistungskursbereich							180	Nächste Punktzahl -		
Summe der Gesamtqualifikation							455	7		
Abiturdurchschnitt							2,9	zwei,neun		

Abitur bestanden
 Abitur nicht bestanden

Bemerkungen
 A1 <100; A1 <25; A1 >=4; A2 <100; A2 <25
 ; A2 >=4; A3 <100; A3 <25; A3 >=4

Hilfe << >> Suchen Drucken Sonstiges Löschen Speichern Zurück

Die Eingabe wird gespeichert, und das Programm aktualisiert den Zwischenstand.

Für jeden Schüler wird entsprechend verfahren.

Die schriftlichen Abitur-Prüfungen

Die schülerbezogene Noteneingabe

Wenn man eine schülerbezogene Noteneingabe für die schriftlichen Noten der ersten drei Abiturfächer durchführen will, sollte man sich zunächst eine Liste aller SchülerInnen mit ihren Prüfungsfächern erstellen, in die man dann per Hand die eintreffenden Prüfungsnoten einträgt. Mit dieser Liste ist dann eine sehr viel schnellere schülergebundene Noteneingabe möglich. Vereinfachend kann auch aus dem Menü Zeugnisse - Schülernoten über die 13.2 des entsprechenden Abiturjahrgangs unter der Druckoption "Listen (alle Kurse)" die entsprechende Liste "liste_abinoten.lis" benutzt werden.

MICHAEL-ENDE-GYMNASIUM
Gymnasium der Stadt Tönisvorst
mit zweisprachigem deutsch-englischem Zweig

Liste der Abiturfächer Stufe: 13
Tönisvorst, den 15.03.2004
Seite -1-

Nr.	Name	1. Abifach	Note	2. Abifach	Note	3. Abifach	Note	4. Abifach	Note
1.	Ahl, Mareike	M		BI		E5		GE	

Ende der Liste

Beim Aufruf des Abiturprogramms steigt man mit der Option "Bearbeiten - Abiturjahrgang aufrufen" ein und trägt in das Dialogfeld den Namen der entsprechenden Datei ein.

In der Maske "Vorbereitung zur Abiturzulassung - Notenerfassung" wird der erste Schüler des Jahrgangs angezeigt.

Über die Funktion "Ergebnisse" und dort "Abitur" verzweigt man in die Maske "Abitur".

Über die Funktion "Suchen" kann jeder einzelne Schüler zur Eingabe seiner Noten aufgerufen werden; werden die erreichten Noten alphabetisch eingegeben, so kann die "Blätterfunktion" genutzt werden.

Die Masken der SchülerInnen zeigen den Zwischenstand nach dem Eintrag der Prüfungsnoten im vierten Abiturfach an.

Für jeden Schüler werden nun die Noten in die entsprechenden rot umrahmten Notenfelder eingetragen.

Das Programm berechnet automatisch, ob evtl. Prüfungen anzusetzen sind und aktualisiert die Zwischenstände.

	13.2	Schnitt	Ergebnisse		Prüfung vierfach	Punkte im Fach	Prüfungen		
			schriftlich	mündlich			Abweichungs	Bestehens	Freiwillige
Mathematik	11	11,75	06		24	35	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Englisch	14	13,75	15		60	74	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Deutsch	13	13,75	15		60	73	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geschichte (bi)	13	13,25		15	60	73	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abitur bestanden
 Abitur nicht bestanden

Bemerkungen: A1 >=4

Summe im Abiturbereich: 255
 Summe im Grundkursbereich: 275
 Summe im Leistungskursbereich: 180
 Summe der Gesamtqualifikation: 710
 Abiturdurchschnitt: 1,4

Nächste Punktzahl +: 7
 Nächste Punktzahl -: 10
 eins.vier:

Sind keine mündlichen Prüfungen notwendig, wird die Checkbox "Abitur nicht bestanden" deaktiviert und die Checkbox "Abitur bestanden" bzw. "Abitur für Nordrhein-Westfalen bestanden" aktiviert.

Müssen mündliche Prüfungen durchgeführt werden, bleibt die Checkbox "Abitur nicht bestanden" aktiviert. Die Eingaben werden gespeichert.

Nach Speicherung der Daten können für die Beratung der SchülerInnen im Falle von mündlichen Prüfungen oder bei der Frage, ob freiwillige mündliche Prüfungen zwecks Verbesserung der Abiturdurchschnittsnote sinnvoll sind, die Felder der mündlichen Noten "bespielt" werden, indem man dort fiktive Noten einträgt; das Programm informiert sofort über die sich verändernden Zwischenstände.

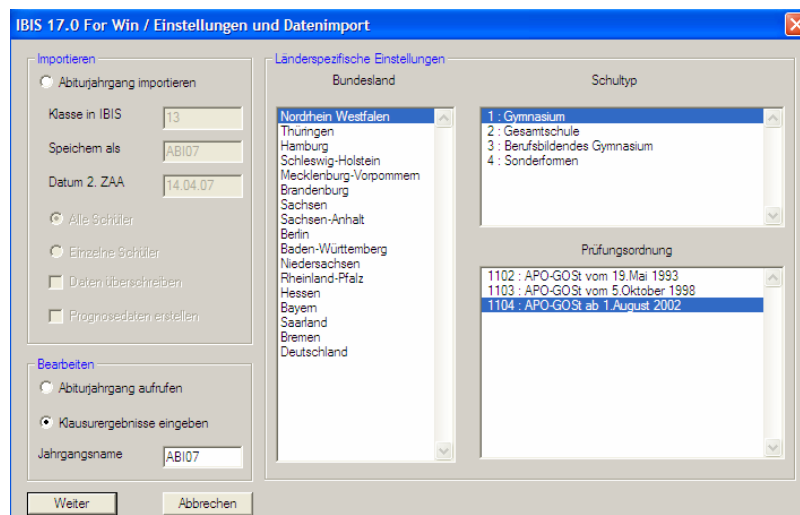
Nach dem "Spielen" darf in keinem Falle gespeichert werden; sollte dies dennoch irrtümlich einmal geschehen, so kann man die Felder nachträglich auf "blank" zurückstellen und muss dann nochmals speichern.

Haben SchülerInnen zu diesem Zeitpunkt bereits das Abitur nicht bestanden, so bleibt in jedem Falle die Checkbox "Abitur nicht bestanden" aktiviert; gleichzeitig wird im Feld "Bemerkungen" ein Verwaltungseintrag bzgl. einer möglichen Wiederholung eingetragen.

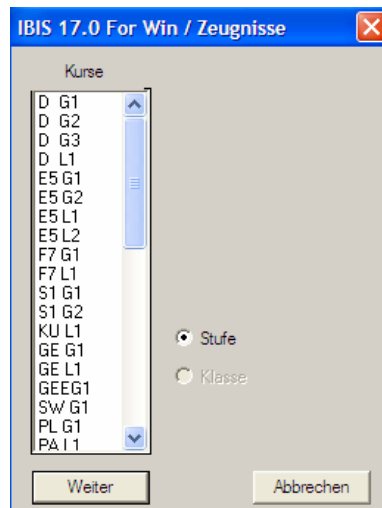
Diese Prozedur wird für alle Schüler nacheinander durchgeführt.

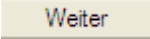
Die kursbezogene Noteneingabe

Über das Hauptmenu verzweigt der Benutzer in Zeugnisse - Abitur und wählt dort die Option Bearbeiten – Klausurergebnisse eingeben.



Es öffnet sich nach Betätigung von **Weiter** das folgende Kursauswahlfenster.



Hier wählt man den einzugebenden Kurs aus beispielsweise M L1 und bestätigt 

Schülername	Vorname	Geburtsda...	Klasse	Wohnort	Kursart	Klausurnote
Ackermann	Vinzenz	11.10.87	ABI07	Tönisvorst	A1	
Adam	Viviane	25.09.88	ABI07	Krefeld	A2	
Birnrich	Cornelia	23.06.88	ABI07	Tönisvorst	A1	
Buschfeld	Florian	14.10.87	ABI07	Tönisvorst	A1	
Düster	Tim	22.12.87	ABI07	Tönisvorst	A1	
Eberlei	Dajo	18.04.88	ABI07	Tönisvorst	A1	
Gielsdorf	Maika	06.07.87	ABI07	Tönisvorst	A1	
Höfer	Sabine	05.01.88	ABI07	Krefeld	A2	
Hoffmann	Jonas	11.10.87	ABI07	Tönisvorst	A1	
Kannenberg	Nicole	28.08.87	ABI07	Tönisvorst	A1	
Kazarski	Sebastian	29.09.87	ABI07	Tönisvorst	A1	
Moty	Maika	14.04.87	ABI07	Tönisvorst	A1	
Pesch	Katrin	04.04.88	ABI07	Tönisvorst	A1	
Pump	Verena	24.05.87	ABI07	Tönisvorst	A1	

Die Noten werden der Reihe nach eingegeben und anschließend gespeichert.

Zur Vorbereitung der 2. Sitzung des Zentralen Abiturausschusses wird das Dokument zur Gesamtqualifikation "gesamtqualifikation_fachpruefungsausschuss.doc" über die Druckoption "Zeugnis (Schüler einzeln)" oder "Zeugnisse (ganzer Jahrgang)" gedruckt; sofern SchülerInnen an Prüfungen teilnehmen müssen, werden automatisch auch die "Informationen für die Fachprüfungsausschüsse" mit ausgedruckt; haben SchülerInnen das Abitur bereits hier nicht bestanden, so beinhaltet das ausgedruckte Formular den entsprechenden Vermerk. Entsprechendes gilt für SchülerInnen, die das Abitur für Nordrhein-Westfalen erreicht haben, wenn die entsprechende Checkbox aktiviert wurde.

Für SchülerInnen, die das Abitur nicht bestanden haben, muss über das Menü Schülerdaten - Schülerkartei ein zusätzliches Schreiben ("abi_wiederholung.doc") mit der Entscheidung des Zentralen Abiturausschusses gedruckt werden; der Druck des Formulars ist als Verwaltungsbemerkung zu speichern.

Zur Kontrolle der Einträge und zur Vorbereitung der mündlichen Prüfungen in den ersten bis dritten Abiturfächern wird über das Druckmenü und die Option "Listen allgemein" eine Liste mit den eingetragenen Prüfungsnoten und der Angabe der Prüfungsfächer ausgedruckt "liste_abiturergebnisse_kontrolle.lis".

Die mündlichen Prüfungen A1 – A3

Die Vorbereitung

Beim Aufruf des Abiturprogramms steigt man mit der Option "Bearbeiten - Abiturjahrgang aufrufen" ein und trägt in das Dialogfeld den Namen des entsprechenden Jahrgangs ein.

In der Maske "Vorbereitung zur Abiturzulassung - Notenerfassung" wird der erste Schüler des Jahrgangs angezeigt.

Über die Funktion "Ergebnisse" und dort "Abitur" verzweigt man in die Maske "Abitur".

	13.2	Schnitt	Ergebnisse schriftlich	Ergebnisse mündlich	Prüfung vielfach	Punkte im Fach	Prüfungen		
							Abweichung	Bestehens	Freiwillige
Mathematik	11	11,75	06		24	35	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Englisch	14	13,75	15		60	74	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Deutsch	13	13,75	15		60	73	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geschichte (b)	13	13,25		15	60	73	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Abitur bestanden	Summe im Abiturbereich	255	Nächste Punktzahl +	7
<input checked="" type="checkbox"/> Abitur nicht bestanden	Summe im Grundkursbereich	275	Nächste Punktzahl -	10
Bemerkungen	Summe im Leistungskursbereich	180		
A1 >=4	Summe der Gesamtqualifikation	710		
	Abiturdurchschnitt	1,4	eins, vier	

Über die Funktion "Suchen" kann jeder einzelne Schüler zur Eingabe seiner Noten aufgerufen werden; werden die erreichten Noten alphabetisch eingegeben, so kann die "Blätter-Funktion" genutzt werden.

Die Masken der SchülerInnen zeigen den Zwischenstand nach dem Eintrag der bisherigen Prüfungsnoten an.

Nehmen SchülerInnen freiwillig an einer Prüfung teil, wird das Fach in der entsprechenden Spalte markiert und gleichzeitig die Checkbox "Abitur bestanden" deaktiviert, bzw. die Checkbox "Abitur nicht bestanden" aktiviert.

Für SchülerInnen mit freiwilligen Prüfungsfächern muss erneut das Formular "gesamtqualifikation_fachpruefungsausschuss.-doc" über die Druckoption "Zeugnis (Schüler einzeln)" erstellt werden, um so auch die Informationen für die Fachprüfungsausschüsse zu erhalten.

Die Durchführung

	13.2	Schnitt	Ergebnisse schriftlich	Ergebnisse mündlich	Prüfung vierfach	Punkte im Fach	Prüfungen		
							Abweichungs-	Bestehens-	Freiwillige
Mathematik	11	11,75	06	13	33	44	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Englisch	14	13,75	15		60	74	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Deutsch	13	13,75	15		60	73	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geschichte (bl)	13	13,25		15	60	73	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abitur bestanden
 Abitur nicht bestanden

Summe im Abiturbereich: 264
 Summe im Grundkursbereich: 275
 Summe im Leistungskursbereich: 180
 Summe der Gesamtqualifikation: 719
 Abiturdurchschnitt: 1,3

Nächste Punktzahl +: 15
 Nächste Punktzahl -: 3

Bemerkungen:

eins,drei

Die Ergebnisse der mündlichen Prüfungen werden in die weissen Notenfelder des entsprechenden Faches eingetragen; sobald man die Einfügemarke in ein anderes Notenfeld setzt, ändert sich die farbliche Unterlegung der entsprechenden "Prüfungs-Checkbox" von rot nach grün, da die Prüfung durchgeführt wurde; das Programm zeigt den neuen Zwischenstand an. Treten SchülerInnen zu freiwillig gewählten Prüfungen nicht an, so kann die Checkbox für die Markierung des Prüfungsfaches wieder deaktiviert und damit die Kennzeichnung aufgehoben werden.

Müssen SchülerInnen Bestehens- und Abweichungsprüfungen ablegen, so kann der Zentrale Abiturausschuss nach Erreichen der Mindestanforderungen einzelne Bestehensprüfungen absetzen; um auch bei der Erstellung des Abitur-Gesamtprotokolls einen Überblick über abgesetzte Prüfungen zu haben, ist zu empfehlen, die entsprechenden Markierungen beizubehalten.

In allen Fällen, in denen durch die mündlichen Prüfungen das Abitur erreicht wird, wird die Checkbox "Abitur nicht bestanden" deaktiviert, die Checkbox "Abitur bestanden" aktiviert.

Haben SchülerInnen das Abitur trotz mündlicher Prüfungen nicht bestanden, muss das Bemerkungsfeld ausgefüllt werden; diese Verwaltungsbemerkung wird auf dem Formular der Gesamtqualifikation ausgedruckt.

Für alle SchülerInnen, die an mündlichen Prüfungen in den ersten bis dritten Fächern teilgenommen haben, muss über die Funktion "Sonstiges" im Feld "Bekanntgabe 2. ZAA" das Datum der letzten mündlichen Prüfung eingetragen werden; evtl. werden dort auch "Bemerkungen" für das Abiturzeugnis eingetragen.

Alle Eingaben werden gespeichert.

Abschließend werden die entsprechenden Bescheide zur Gesamtqualifikation „gesamtqualifikation_fachpruefungsausschuss.doc“ im Druckmenü Abitur, Option "Zeugnis (Schüler einzeln)" und evtl. über Schülerdaten – Schülerkartei „abi_wiederholung.doc“ zum Nichtbestehen des Abiturs ausgedruckt.

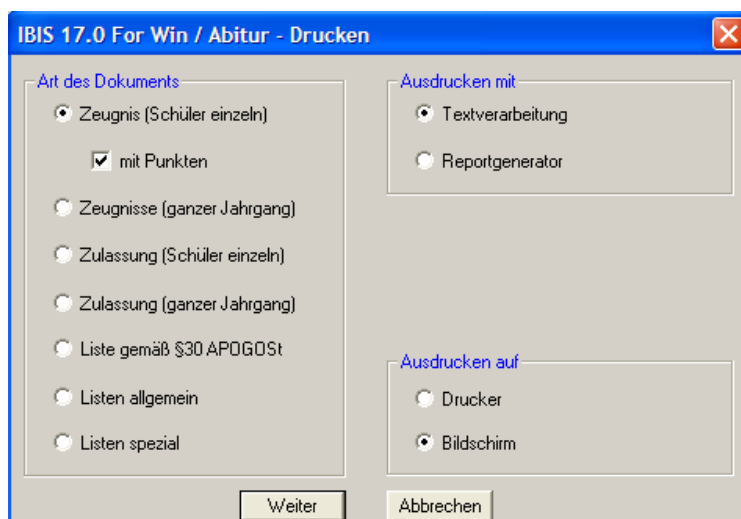
Ist das gesamte Prüfungsverfahren abgeschlossen, wird aus der Maske "Abiturzulassung - Ergebnisse" über das Druckmenü das Protokoll nach § 30 APO-GOST erstellt.

Das Abiturzeugnis

Nach Abschluss aller Prüfungen und der Eingabe aller Abiturtermine und -bemerkungen über die Funktion "Sonstiges" in der Maske "Abitur" kann über das Druckmenü und die Option "Zeugnis (Schüler einzeln)" oder "Zeugnisse (ganzer Jahrgang)" der Zeugnisdruck eingeleitet werden.

Drucken im Abiturbereich

In den Masken "Abiturzulassung - Ergebnisse" und "Abitur" verzweigt man in das Druckmenü.



Über die Option "Art des Dokuments", wird geregelt, in welcher Form die Kurse und Noten an die Textverarbeitung übergeben werden.

"Zeugnis (Schüler einzeln) mit Punkten"

Hier werden alle für die Abiturzeugnisschreibung notwendigen Individual- und Leistungsdaten übergeben. Geklammerte Kurse werden auch so im Zeugnis dargestellt, die Noten der vier Abiturfächer im Halbjahr 13.2 werden ohne Klammern übergeben. Sollten Fächernoten in geschweiften Klammern in der Laufbahn vorhanden sein, so werden diese nicht übergeben (s. Kapitel "Die Masken im Abiturbereich - "Abiturzulassung - Ergebnisse"). Man benutzt diese Druckoption für den Ausdruck der Abiturzeugnisse.

"Zeugnisse (ganzer Jahrgang)"

Diese Funktion entspricht der obigen, doch werden hier für alle SchülerInnen einer Stufe die Zeugnisse gemeinsam ausgegeben.

"Zulassung (Schüler einzeln)"

Diese Funktion ermöglicht den Ausdruck von Fächern und ihren Noten, auch in einfach geklammerter Form. Fachnoten in geschweiften Klammern werden nicht gedruckt. Hier werden auch die vier Abiturfächer in 13.2 mit geklammerten Noten übergeben. Diese Druckoption benutzt man zum Ausdruck der Zulassung.

"Zulassung (ganzer Jahrgang)"

Diese Option entspricht der oberen, nur dass für eine Stufe gemeinsam die entsprechenden Formulare ausgedruckt werden.

"Liste gemäß § 30 APO-GOST"

In Nordrhein-Westfalen hat man nach der Zulassung zum Abitur eine Zulassungsstatistik zu erstellen, die über die Option angefertigt werden kann.

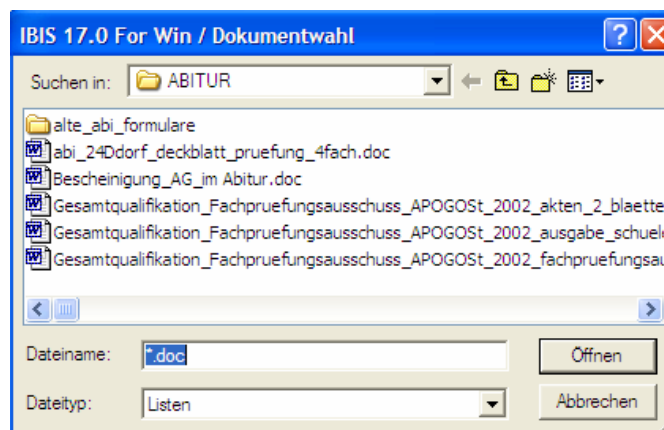
"Liste allgemein"

Mit dieser Option werden die Abiturdaten in Listenform ausgedruckt. Alle Schüler des Jahrgangs erscheinen auf einem Blatt. Geklammerte Kurse werden auch so im Formular dargestellt, nur die Noten der vier Abiturfächer im Halbjahr 13.2 werden ohne Klammern übergeben. Sollten Fächernoten in geschweiften Klammern in der Laufbahn vorhanden sein, so werden diese nicht übergeben.

"Liste spezial"

Mit dieser Option werden die Abiturdaten in Listenform ausgedruckt. Alle Schüler des Jahrgangs erscheinen auf einem Blatt. Geklammerte Kurse werden auch so im Formular dargestellt, die Noten der vier Abiturfächer im Halbjahr 13.2 werden auch mit Klammern übergeben. Sollten Fächernoten in geschweiften Klammern in der Laufbahn vorhanden sein, so werden diese nicht übergeben.

In allen Fällen öffnet man mit der **Weiter**-Taste das Auswahlfenster für die Textverarbeitung.

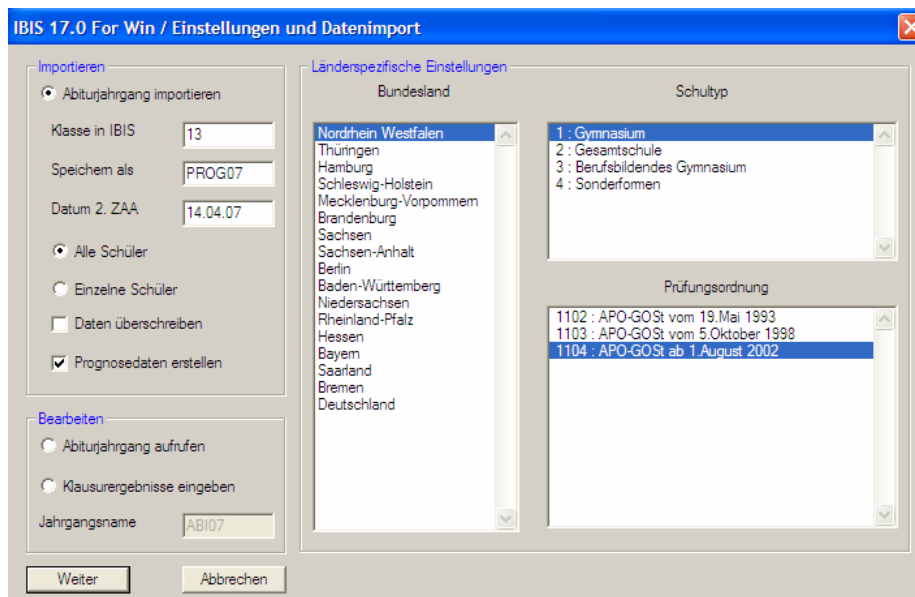


Bei allen Druckoptionen wählt man das entsprechende Formular aus und löst den Druck mit weiter aus.

Das Erstellen von Prognosedaten

Um SchülerInnen frühzeitig in der Gymnasialen Oberstufe über den möglichen Ausfall der Gesamtqualifikation oder die Auswirkungen der Abwahl von Fächern oder Klausuren zu informieren, besitzt das IBIS - Abiturprogramm die Möglichkeit, Prognosen zu erstellen. Dabei greift das Programm auf vorhandene Fächerwahlen und bereits eingetragene Noten zurück und rechnet sie bis zur 13.2 hoch.

Öffnet man das Abiturprogramm, so kann man bereits beim Datenimport die Anlage einer solchen Prognose-Datei bestimmen, die man mit einem Präfix oder einer anderen Kennung versehen sollte als den wirklich realen Datenimport der künftigen Abiturdatei.



Bestätigt man mit der weiter-Funktion, liest das Programm automatisch alle SchülerInnen der Jahrgangsstufe ein. Anschließend wird der erste Schüler des "Prognose-Jahrgangs" angezeigt.

4.10 Das Erstellen von Prognosedaten

Sprachlich-literarisch-künstlerisches Aufgabenfeld		Mathematisch-naturw.-technisches Aufgabenfeld							
	12.1	12.2	13.1	13.2		12.1	12.2	13.1	13.2
Deutsch	14	14	14	14	Mathematik	13	11	12	12
Englisch	14	13	14	14	Physik	10	09	08	08
Spanisch	13	11	11	11					
Kunst	14	15	14	14					

Gesellschaftswissenschaftliches Aufgabenfeld		Wahlbereich							
	12.1	12.2	13.1	13.2		12.1	12.2	13.1	13.2
Geschichte (bi)	13	14	13	13	Religionslehre	14	13	14	14
Sozialwissenschaften (ZK)	14	14	13	13	Sport	14	14	14	14

Im obigen Beispiel sind SchülerInnen der Jahrgangsstufe 13.2 in einen "Prognose-Jahrgang" überführt worden. Zu diesem Zeitpunkt lagen die Fächerwahlen für die 13.2 vor. Für die Jahrgangsstufe 13.1 wurden bereits Noten erteilt. Diese hat das Programm automatisch für die Jahrgangsstufe 13.2 übernommen. Eine Prognose erscheint dem Autor erst nach Erteilung der 13.1 Noten sinnvoll.

Auf der Basis dieser Daten können nun alle Situationen durchgespielt werden, um die SchülerInnen entsprechend zu beraten, weil alle Funktionen des Abiturprogramms aktiv sind.

Die bei der Beratung veränderten Daten können gespeichert werden und später durch die realen Noten ergänzt werden, wenn man dann beim Datenimport den gespeicherten "Prognose-Jahrgang" aufruft. Möglicherweise können sie aber auch durch die realen Daten überschrieben und dann erneut hochgerechnet werden.

Inhaltsverzeichnis

Zum Umgang mit diesem Handbuch	1
Die Installation	3
Die Vorbereitungsarbeiten.....	8
Die Vergabe der Benutzerrechte	8
Beispiel für die Vergabe von Benutzerrechten	10
Das IBIS-Hauptmenü und seine Steuerung	12
Das Anmelden der Klassen in der SI.....	15
Beispiel für das Anmelden einer Klasse	21
Das Anmelden der Fächer in der SI.....	23
Beispiel für das Anmelden von Fächern	26
Kursverwaltung in der S1	28
Die Datenbank Oberstufenfächer.....	29
Die Datenbank Bemerkungen.....	34
Das Anmelden der Noten.....	35
Das Anpassen der Hilfe Staatsangehörigkeit.....	37
Das Anpassen der Hilfe Konfessionen	39
Das Anpassen der Hilfe Wohnorte.....	41
Das Anpassen der Hilfe Schulen	43
Die Einstellung der Browser.....	45
Die Bearbeitung der Bildschirmtexte	50
Die Einrichtung der Textverarbeitung	53
Voraussetzungen in Windows.....	53
Voraussetzungen in Winword	54
Das Einbinden der Textverarbeitung in IBIS.....	54

Die Veränderung der Karteikarten	58
Die Voreinstellungen.....	65
Die täglichen Arbeiten in der Kartei	69
Die Neuaufnahme von SchülerInnen.....	69
Aufnahme vor Beginn eines Schuljahres	69
Die Aufgabe der Kurswahlen	76
Änderungen der Maskeneinträge	77
Das Suchen in IBIS.....	79
Schülersuche ohne gemeinsames Kriterium	79
Schülersuche mit gemeinsamen Kriterien	80
Beispiel für das Erstellen eines Suchbereichs	82
Beispiel für das Erstellen einer "und" / "oder" Verknüpfung..	84
Speichern und Abrufen von Suchabfragen	85
Wildseek-Suche	86
Löschen von Schülerdaten	89
Die Sammeländerung.....	93
Das Drucken in IBIS aus der Schülerkartei.....	97
Die Datensicherung der Schülerdaten	101
Der Export von IBIS-Daten.....	104
Das Auslagern vollständiger Klassenstufen.....	104
Das Auslagern von Schülergruppen	105
Das Auslagern an eine andere Schule	106
An Gelos - Win Medien	108
Nach MS-Excel	108
Der Import von IBIS-Daten.....	109
Einlesen einer vollständigen Datensicherung	109

Ergänzung mit neuen SchülerInnen.....	115
Aktualisierung von Schüler - Individualdaten.....	117
Aktualisierung von Schüler - Noten.....	117
Aus MS-Excel	118
Die schulinterne Statistik.....	121
Beispiel für die Erstellung einer schulinternen Statistik	121
Die Stundenplanbeauskunftung	127
Voraussetzungen	127
Einlesen des Plans in IBIS.....	129
Die amtliche Statistik	134
Die Arbeiten mit den Leistungsdaten	137
Fächerwahlen in der SI	137
Erläuterungen zum Menü Zeugnis-Schülernoten	137
Fächerwahlen in der SII	144
Erläuterungen zum Menü Zeugnis-Schülernoten	145
Fächerwahlen für SchülerInnen der 10. Klassen.....	148
Fächerwahlen für SchülerInnen der "10N".....	148
Fächerwahlen für Schüler in laufenden Halbjahren.....	148
Eingabe von Fächerwahlen	149
Änderungen von Fächerwahlen.....	154
Änderungen von Kursnummer und Kursart	155
Abwahl von Fächern im aktuellen Halbjahr	156
Löschen von Fächern aus der Schullaufbahn	157
Übertragung von einem Schulhalbjahr ins nächste	159
Der Übergang von 11.2 nach 12.1.....	161
Der Übergang von 12.2 nach 13.1.....	162

Tausch und Rückstufung von Abiturfächern	163
Warnungen	165
Eingabe von Noten	168
Voraussetzungen	168
Die schülergebundene Noteneingabe	169
Besonderheiten in der SII	172
Die kursgebundene Noteneingabe	172
Der Transport nach Excel	175
Der Rücktransport.....	177
Sammel-Änderungen von Angaben im Zeugniskopf	179
Die Versetzung / Die Wiederholung	181
Die Versetzung	181
Die Wiederholung ohne Möglichkeit der Nachprüfung	181
Nichtversetzung mit Möglichkeit der Nachprüfung	184
Die Durchführung der Nachprüfungen	187
Eingabe der Nachprüfungsfächer	187
Anmeldung zur Nachprüfung	189
Ergebnisse der Nachprüfungen	190
Das Drucken aus dem Zeugnismenü	191
Zeugnis Schüler einzeln.....	192
Zeugnisse (Klassenweise).....	193
Listen (einzelne Kurse) SII.....	194
Listen (einzelne Kurse) SI.....	196
Listen (alle Kurse)	198
Warnung	198
Nachwarnungen.....	200

Nachprüfungen	200
Die Hochschule	201
Die Vorbereitung	201
Die Durchführung der Hochschule	202
Der Datenaustausch mit GP-Untis	206
Von IBIS nach UNTIS	206
Von UNTIS nach IBIS	212
Das Abitur	215
Der Datenimport in Abitur	215
Die Masken im Abiturbereich	218
Die Maske "Vorbereitung zur Abiturzulassung"	218
Die Maske "Abiturzulassung - Ergebnisse"	224
Die Maske "Abitur"	226
Die Zulassung zum Abitur	234
Die "Nachbearbeitung" der Zulassung	238
Die Prüfungen im vierten Abiturfach	239
Die schriftlichen Abitur-Prüfungen	241
Die schülerbezogene Noteneingabe	241
Die kursbezogene Noteneingabe	243
Die mündlichen Prüfungen A1 – A3	246
Die Vorbereitung	246
Die Durchführung	247
Das Abiturzeugnis	249
Drucken im Abiturbereich	250
Das Erstellen von Prognosedaten	253
Inhaltsverzeichnis	255

Index260

Index

§ 30 APO-GOST.....	252
Abitur	57, 215
Abiturfach	243
Abiturfach abgestuft.....	163
Abiturzeugnis.....	219, 239
Ablage	12, 89
Abschluss	90
ASDPC	134
Aufgabenbereich	24
Aufgabenfeld	29
Auslagerung	104
Austrittsdatum.....	89
Automatik.....	221, 235, 237
automatische Laufbahnkontrolle	222
Bemerkung	24, 33, 34, 170
Benutzerhierarchien	9
Benutzernamen	9
Bescheinigung	98
besondere Lernleistung	33, 229
Browser	46, 80
Daten sichern	101
Datenex- und import.....	104
Datensicherung	109
Differenzierungsfächer	25
Drucken	97, 191, 234
EIGEN	177
Einrichtung der Textverarbeitung	53
Eintritt SI	75
Eintritt SII	75
Erzieherdaten	72
Excel	175
Fachbereich.....	24, 29
Fächerdaten	23

Fächerkanon.....	21
Fächerwahlen.....	139, 147
Fachhochschulreife.....	222
Fachinformationen.....	31
Feldtyp.....	63
Fenster- und Strukturgenerator.....	58
Gesamtqualifikation.....	254
Geschweifte Klammern.....	219
GP-Untis.....	127, 160, 206
Handauswahl.....	42
Hauptmenü.....	12
Hauptstatistik.....	205
Hilfedatei.....	70
Hochschulung.....	17, 20, 181, 202
IBISKURS.DAT.....	210
ibistool.exe.....	50
Import.....	216, 229
Installation.....	4
Kartei.....	57
Karteikarte.....	58, 100
Klasse.....	71
Klassendefinition.....	15, 140, 162, 168, 170, 202
Klassenkanon.....	142
Klassenstufe.....	161
Konfessionen.....	39
Kopfdaten.....	137, 145, 206
Kurs aus der Schullaufbahn löschen.....	158
Kursart.....	156
Kursart ändern.....	157
Kursbänder.....	206
kursgebundene Noteneingabe.....	172, 179, 228
KURSIBIS.DAT.....	213
Kursnummer.....	156
Kurswahlen.....	160
lingua17.ini.....	50
Listen.....	100, 252
Lizenzdaten.....	8
Löschen.....	89

Mahnung.....	190
Markierung des Prüfungsfaches.....	248
Mehrfachauswahl	173
mündlichen Prüfungen	243
Nachprüfung	187
Nachprüfungsfächer	187
Neuaufnahme	69
Noten	35, 139, 168
Notenschreibung	170
Oberstufe.....	20, 192
Oberstufenfächer.....	29, 148
ODBC Texttreiber	53
Passwörter.....	8
physikalische Löschung.....	90
Postleitzahlen	41
Prognose	254, 255
Prüfungsordnung	217
Punkte	20, 147, 192, 206
Rechenfaktor	25
Sammeländerung	93, 135, 201
Schulen.....	43
Schülerdaten	12, 70
schülergebundene Noteneingabe	227, 242
Schülerkartei.....	12
Serienbriefe	99
Sicherheit.....	54
SIM.TXT	134
Sprachenfolge	73
Sprachqualifikation	221
Staatsangehörigkeiten.....	37
Statistik	73, 121, 134, 181, 201
Statistikgenerator.....	121
Stufe	71
Stundenplan	127
Suchbereich.....	93
Suchkette.....	82
Suchmodi.....	79
TEMP.CSV	120

Überweisungszeugnis	89
Vergleichsoperatoren	81
Versetzung	181
Warnung	199
Winword.....	56
Wohnorte	41
Zeugnis	57, 250
Zeugnistyp	19
Zulassung	218, 235, 238, 252