



medienwerkstatt



Schulberichtsmanager

Benutzerhandbuch

Version **11.5**



Stand: 5. Februar 2020

Impressum

© 1996-2020 Medienwerkstatt Mühlacker Verlagsgesellschaft mbH. Alle Rechte vorbehalten. Alle Angaben im Handbuch wurden sorgfältig erarbeitet, erfolgen jedoch ohne Gewähr.

Wir weisen darauf hin, dass die im Buch verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Medienwerkstatt Mühlacker Verlagsges. mbH

Pappelweg 3

75417 Mühlacker

Telefon: +49 (7041) 83340,

Telefax: +49 (7041) 860768

E-Mail: info@medienwerkstatt.de

Web: www.medienwerkstatt.de, www.schulbericht.de

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	3
1. Installation.....	4
1.1 Systemvoraussetzungen	4
1.2 Installation.....	5
1. Installation unter Mac OS X / macOS.....	5
2. Installation unter Windows	5
3. Installation unter Linux	5
1.3. Der erste Start.....	6
2. Zeugniserstellung.....	8
1. Schritt: Zeugnisvorlage aufrufen	8
2. Schritt: Eingabe der Schülerdaten	9
3. Schritt: Eingabe des Beurteilungstexts	9
4. Schritt: Kopfnoten und –beurteilung ermitteln	16
Die weiteren Schritte am Beispiel von LibreOffice:	21
5. Schritt: Eingabe der Noten	21
6. Schritt: Rechtschreibung überprüfen	21
7. Schritt: Zeugnis speichern	21
8. Schritt: Zeugnis drucken.....	22
3. Satzdatenbank	23
3.1. Aufbau der Satzdatenbank	23
3.2. Hinzufügen und Ändern von Sätzen	23
3.3. Drucken der Satzdatenbank.....	25
4. Den Schulberichtsmanager anpassen	26
5. Einschränkungen der Demo-Version.....	29
6. Hilfe.....	30
Bei Fragen und Problemen mit Ihrer Textverarbeitung	30
Bei Fragen und Problemen mit Schulberichtsmanager-Funktionen	30
Der Schulberichtsmanager im Internet	31

1. Installation

Bevor Sie mit dem Schulberichtsmanager arbeiten können, müssen Sie das Programm auf Ihrer System installieren. Bitte stellen Sie zuerst sicher, dass Ihr Computer über folgende Minimalanforderungen verfügt:

1.1 Systemvoraussetzungen



- ❖ Apple Macintosh (MacBook, iMac, Mac mini, Mac Pro usw.)
 - Mac OS X Yosemite 10.10.5 oder neuer
(empfohlen: macOS High Sierra 10.13 oder neuer)
 - Textverarbeitungsprogramm wie Microsoft Word, Pages, LibreOffice, OpenOffice oder andere.



- ❖ Windows
 - 32-bit und 64-bit Versionen von Windows 10, Windows 8.1, Windows 7 SP1
 - Textverarbeitungsprogramm wie Microsoft Word, LibreOffice, OpenOffice oder andere.



- ❖ Linux
 - 32-bit und 64-bit Versionen von
 - Linux Mint 16 oder neuer, CentOS 7.0 oder neuer, Ubuntu 14.04 LTS oder neuer, Debian 6.0 oder neuer, OpenSUSE 11.3 oder neuer, Fedora 13 Desktop oder neuer.
 - Weitere Info: <http://www.medienwerkstatt-online.de/p/schulber/systemanford.php>
 - Getestet unter Ubuntu 16.04, 18.04 und OpenSUSE 11

1.2 Installation



1. Installation unter Mac OS X / macOS

Nach dem Öffnen des Disk-Images „Schulberichtsmanager 11.5.dmg“



klicken Sie doppelt auf das Laufwerkssymbol „Schulberichtsmanager 11.5“. Über das daraufhin erscheinende Fenster installieren Sie den Schulberichtsmanger-Ordner indem Sie Ihn mit der Maus oder dem Trackpad auf den daneben liegenden Programme-Ordner schieben .



2. Installation unter Windows

Starten Sie das Installationsprogramm „Schulberichtsmanager-Setup.exe“



und folgen Sie den Anweisungen.



3. Installation unter Linux

Entpacken Sie die Archivdatei „ Schulberichtsmanager_11.5_Linux.tgz“ und kopieren Sie sie an den gewünschten Ablageort.

Bitte beachten Sie, dass Sie Schreib- und Leserechte auf den gewählten Ablageort benötigen.

1.3. Der erste Start

Nachdem Sie zum ersten Mal den Schulberichtsmanager starten, werden Sie zur Eingabe Ihrer Lizenzdaten aufgefordert.

Lizenzierung...

medienwerkstatt

Schulberichtsmanager 11.5

Bitte geben Sie Ihre Lizenzdaten ein:

Name:

Schule:

Lizenznummer:

Bitte geben Sie die Lizenzdaten (Name und Lizenznummer) exakt so ein, wie Sie sie erhalten haben. Geben Sie als Name immer den Namen ein, auf den die Lizenz ausgestellt ist! Beachten Sie auch Groß-/Kleinschreibung!

© 1991 - 2019 Medienwerkstatt Mühhlacker Verlagsges. mbH

Geben Sie Ihre von der Medienwerkstatt Mühhlacker erhaltenen Lizenzdaten **exakt** so ein, wie sie auf der Rechnung oder einem separaten Lizenzinfo-Blatt abgedruckt sind, oder wie Sie sie per E-Mail erhalten haben.

ACHTUNG:

Geben Sie als „Name“ immer den Namen ein, auf den die Lizenz ausgestellt ist.

Wenn Sie keine Lizenznummer haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Demo“ um das Programm kennen zu lernen.

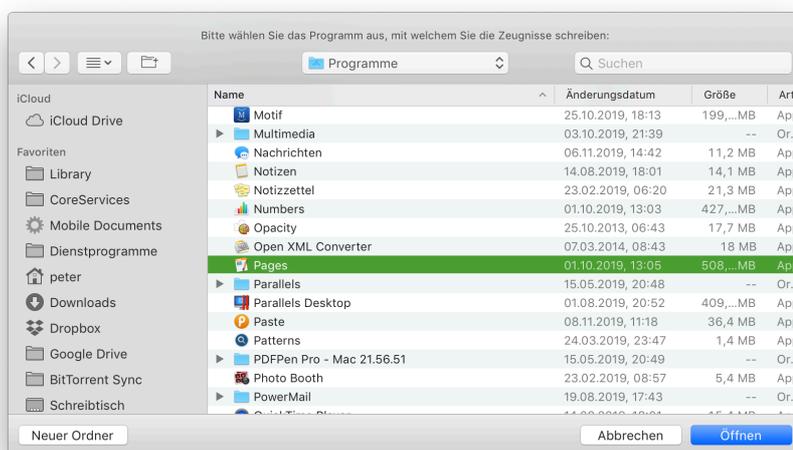
Falls Sie eine sogenannte „Update-Lizenz“ (vergünstigte Lizenz nur für Inhaber einer Lizenz der Vorversion 11) erhalten haben, werden Sie an dieser Stelle evtl. aufgefordert, die älteren Lizenzdaten noch zusätzlich einzugeben.

Nur MacOS: Auswahl der Ziellanwendung:

Jetzt fragt Sie der Schulberichtsmanager nach Ihrer bevorzugten Textverarbeitung mit welcher Sie Ihre Zeugnisse schreiben, layouts und drucken wollen.



Klicken Sie auf „OK“ und wählen Sie Ihre Textverarbeitung aus:



Hinweis: Das automatische Einsetzen der gewählten Formulierung in der Ziellanwendung funktioniert nur unter MacOS und nur mit wenigen Textverarbeitungsprogrammen (RagTime 6.5, Word 200x).

Falls Sie Ihre Zeugnisformulare mit einer anderen Software verwenden, ist die Auswahl der Ziellanwendung nicht relevant, da Sie die Sätze direkt über Drag-and-drop oder die Zwischenablage übertragen.

Sie können diese Wahl später jederzeit ändern (Über „Voreinstellungen...“) oder dynamisch erfolgen lassen („offenes Schloß“ unten rechts im Hauptfenster).

Für das Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word, für LibreOffice/OpenOffice/StarOffice, sowie für RagTime 5 bis 6.5 bieten wir schon eine Vielzahl an fertig einsetzbaren Zeugnisformularen für alle Bundesländer an. Besuchen Sie hierzu die Schulberichtsmanager-Webseiten:

www.medienwerkstatt.de/p/schulber/index.php

Besonders schnell gelangen Sie dorthin über das Menükommando „Internet-Support...“ des Schulberichtsmanagers!

2. Zeugniserstellung

Anhand der fiktiven Schülerin Katrin Klosterberg werde ich Ihnen die grundsätzlichen Schritte bei der Arbeit mit dem Schulberichtsmanager beschreiben. Katrin geht in Baden-Württemberg in die 3. Klasse. Für sie erstelle ich ein Jahreszeugnis, das neben dem Beurteilungstext auch Noten enthält.

Exemplarisch verwende ich die Textverarbeitung Microsoft Word. In anderen Textverarbeitungsprogrammen sind die Schritte ähnlich. Lesen Sie gegebenenfalls im Handbuch oder der Hilfe-Funktion Ihrer Textverarbeitung nach.

1. Schritt: Zeugnismuster aufrufen

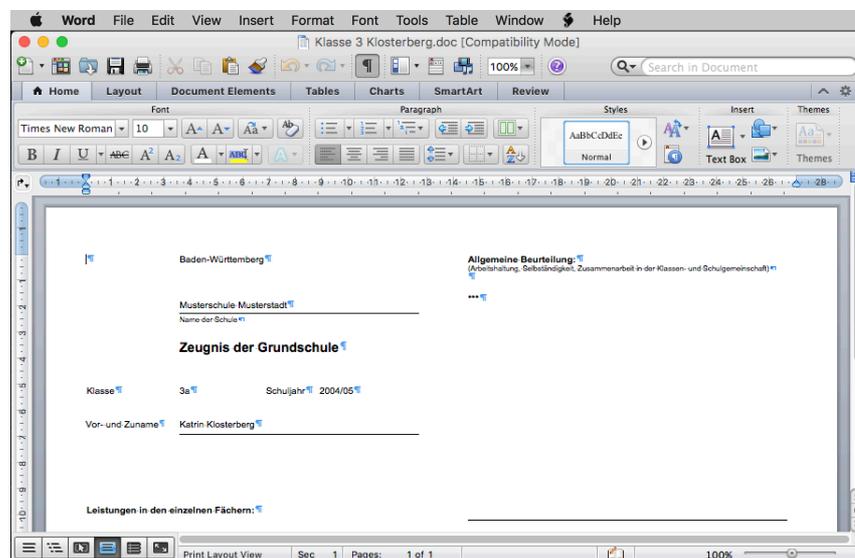
Ich beginne mit dem Aufruf einer geeigneten Zeugnismuster. Diese habe ich im Internet unter www.schulbericht.de herunter geladen. Dort gibt es für alle Bundesländer regelmäßig aktuelle Vorlagen.



Tip: Unter der Adresse www.schulbericht.de können Sie im Internet aktuelle Zeugnismuster (je nach Verfügbarkeit) kostenlos erhalten.



Hinweis: Haben Sie bereits eine eigene Zeugnismuster erstellt oder von der Schule erhalten, können Sie diese in vielen Fällen verwenden.

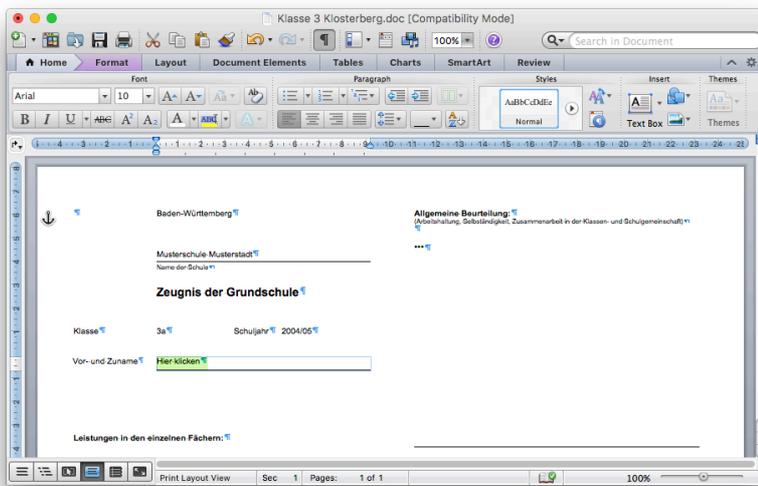


Word kennt verschiedene Ansichten für die unterschiedlichsten Zwecke. Für das Ausfüllen einer Zeugnismuster eignet sich die Seiten-Layoutansicht am Besten, da hier die Bildschirmausgabe dem später ausgedruckten Blatt entspricht. In der Normalansicht werden die Textfelder von Zeugnismustern nicht angezeigt.

Überprüfen Sie also, ob im Menü "Ansicht" der Eintrag "Seitenlayout" markiert ist.

2. Schritt: Eingabe der Schülerdaten

Ich gebe als Nächstes einige grundsätzlichen Angaben ein. Dazu gehört zunächst einmal der Schulname. Ich klicke mit der Maus hinter den Text "Hier klicken" an der entsprechenden Stelle. Den Schriftzug "Hier klicken" bzw. „***“ überschreibe ich mit dem Schulnamen. Ebenso mache ich es mit der Klassenbezeichnung, dem Schuljahr sowie Vor- und Zunamen.



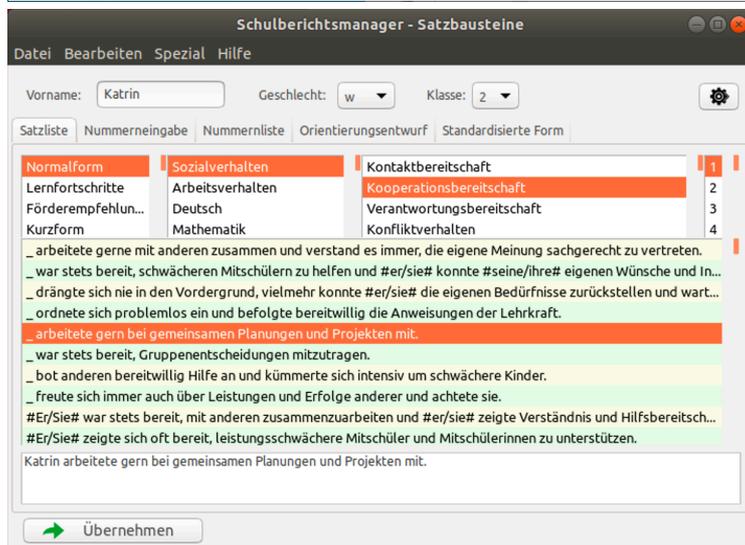
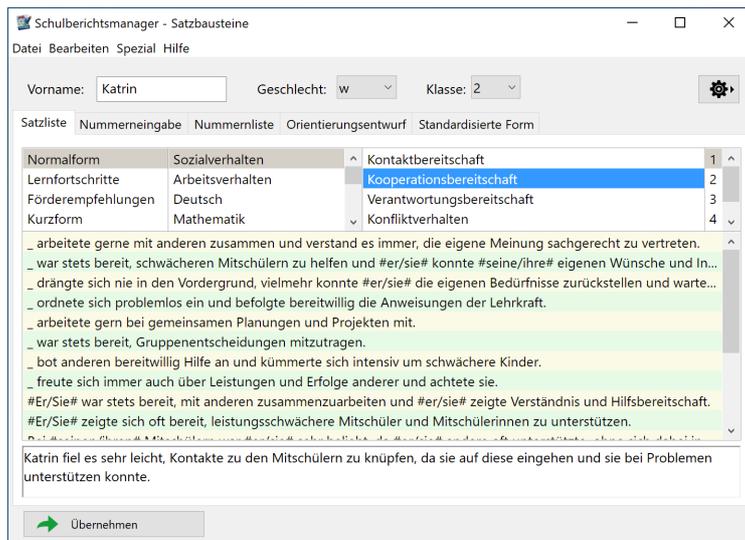
3. Schritt: Eingabe des Beurteilungstexts

Als Nächstes erstelle ich den Beurteilungstext. Zuerst klicke ich in das entsprechende Feld und entferne den Platzhaltertext „***“. Dann starte ich den Schulberichtsmanager.



Hinweis: Über den Menübefehl "Voreinstellungen/ Persönliche Formulierungen (Du-Form)" können Sie die Sätze zur persönlichen Formulierung umschalten.



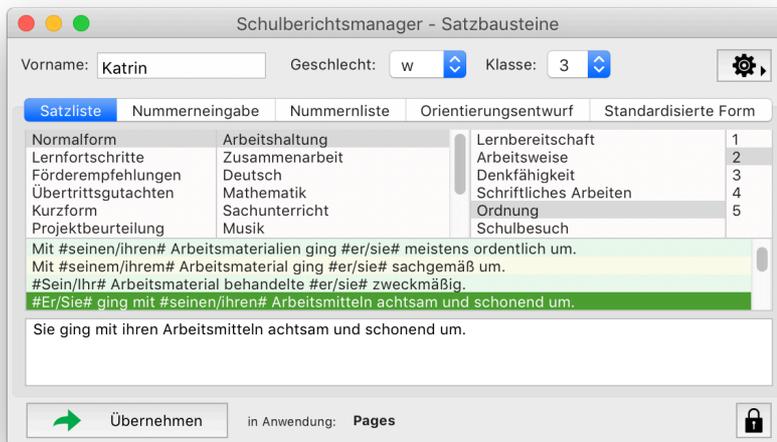


Hier gebe ich den Vornamen, das Geschlecht und die Klassenstufe der Schülerin ein, damit der Schulberichtsmanager bei den ausgewählten Beurteilungssätzen automatisch den Vornamen an die entsprechenden Stellen einsetzen und Wörter wie "seine" und "ihre" korrekt anpassen kann. Zur Auswahl der Beurteilungssätze stehen mir mehrere Möglichkeiten zur Verfügung. Jede Möglichkeit hat ihre besonderen Stärken:

1. Möglichkeit: Satzliste

Auf der Registerkarte "Satzliste" kann ich den gewünschten Satz aussuchen.

Ich wähle zuerst den aus den Formulierungen in „Normalform“ das Kriterium „Arbeitshaltung“ und dessen Unterkriterium „Ordnung“ (oben, von links nach rechts).



Katrin ist meistens ein sehr ordentliches Mädchen, deshalb wähle ich die 2. Beurteilungsstufe (1 ist die beste, 5 die schlechteste Stufe). Den fünften vorgeschlagenen Satz finde ich am geeignetsten und markiere ihn deshalb.

Zur Übernahme des Satzes auf das Zeugnisformular in der Textverarbeitung stehen mir grundsätzlich mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

1. (Nur MacOS und Windows) **EMPFOHLEN!**
 Klicke ich auf die Schaltfläche "Übernehmen" und halte die Maustaste gedrückt, kann ich die Schaltfläche und damit den gewählten Satz über „Drag-and-Drop“ direkt an die gewünschte Einfügeposition auf meinem Zeugnisformular schieben und die Maustaste dort loslassen. Er wird dort eingefügt.
2. (Nur unter MacOS)
 Durch einfaches Anklicken der Schaltfläche "Übernehmen" kann ich den Satz in die voreingestellte Zielanwendung übernehmen. Dazu muss die Textverarbeitung neben dem Schulberichtsmanager auf dem Bildschirm sichtbar sein. Diese Methode ist am einfachsten, setzt aber voraus, dass man die notwendigen Sicherheitseinstellungen getroffen und die Zielanwendung definiert hat, und sich die Einfügeposition dort an der gewünschten Stelle befindet.
3. (Nur unter MacOS und Windows)
 Ich kann auch direkt den Satz aus der Liste auf mein Formular schieben. Wie bei 2. spricht man hier auch von „Drag-and-Drop“. Der Satz wird an der Position eingefügt, an der die Maustaste losgelassen wurde.



Tipp: Wenn ich bei Anklicken des Satzes in der Liste die „alt“- oder Optionstaste gedrückt halte, wird er gewählte Satz an den Text im unteren Feld angefügt. Ich kann so mehrere Sätze auf einmal übernehmen!

4. (Nur unter Linux oder Windows)

Klicke ich kurz auf die Schaltfläche „Übernehmen“ werden die gewählten Formulierungen in die Zwischenablage (Clipboard) übernommen und können an der gewünschten Position auf dem Zeugnisformular eingefügt werden (Bearbeiten-Menü, Kommando „Einsetzen“ oder „Einfügen“ oder deren Tastaturkurzbefehl o.ä.).

Nun kann ich die anderen Sätze direkt weiter auswählen: Ich wähle eine andere Kategorie, dann die Stufe, markiere einen Satz und übertrage ihn wieder mit einer der vorgestellten Möglichkeiten.

In dem Textfeld unter der Satzliste wird jeweils der markierte Satz so dargestellt, wie er auf das Zeugnisformular gesetzt wird. Ich kann bereits in diesem Textfeld Änderungen vornehmen, etwa die Zeitform anpassen, bevor der Satz auf das Formular übernommen wird.

Die folgenden beiden Möglichkeiten wenden sich besonders an Anwender, welche die Auswahl der passenden Formulierungen gerne fernab vom Computer in „Ruhe“ auf Basis vorher ausgedruckter Satzlisten vornehmen (entweder durch Ausdrucken der Sätze mit dem Schulberichtsmanager oder durch Verwenden unseres Buches **„Formulierungshilfen für Schulberichte & Zeugnisse“**):



Hinweis: Den Aufbau der Beurteilungssätze lesen Sie im Abschnitt "3.1. Aufbau der Satzdatenbank".



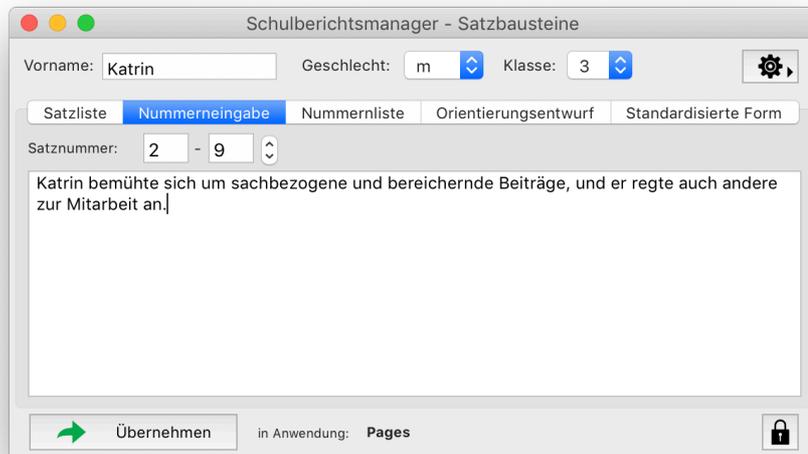
Hinweis: In der Demo-Version werden nur Beispielsätze dargestellt.



Tipp: Um eine Übersicht über alle vorhandenen Beurteilungssätze zu erhalten, sollten Sie diese ausdrucken. Lesen Sie hierzu den Abschnitt "3.3. Drucken der Satzdatenbank".

2. Möglichkeit: Nummerneingabe

Kenne ich die Nummer des gewünschten Satzes, gebe ich sie auf der Registerkarte "Nummerneingabe" in die entsprechenden Felder ein.

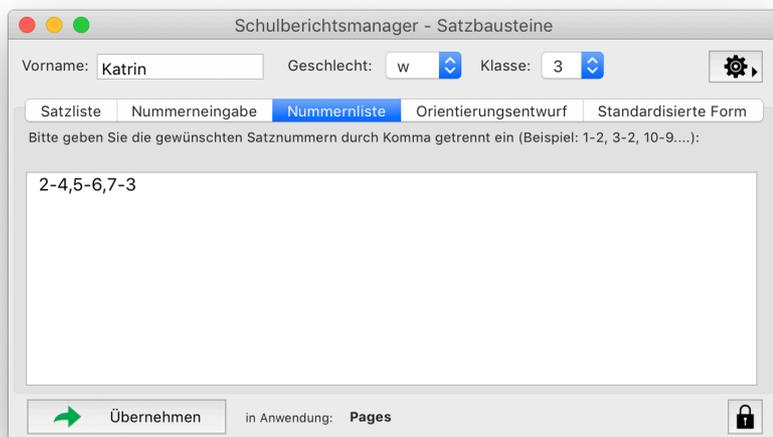


Zur Sicherheit wird der Satz mit der eingegebenen Nummer auf der Registerkarte dargestellt. Den Text kann ich bereits in dem dafür vorgesehenen Feld anpassen. Auch hier kann ich wieder den Satz mit einem der oben beschriebenen Wege übernehmen.

Bei der Auswahl der Sätze hilft mir an dieser Stelle der Ausdruck aller Beurteilungssätze, da dort zu jedem Satz auch die entsprechende Nummer steht.

3. Möglichkeit: Nummernliste

Einen ganz ähnlichen Weg geht die Registerkarte "Nummernliste". Hier gebe ich nicht nur eine Nummer ein, sondern mehrere durch Kommas getrennte Nummern.



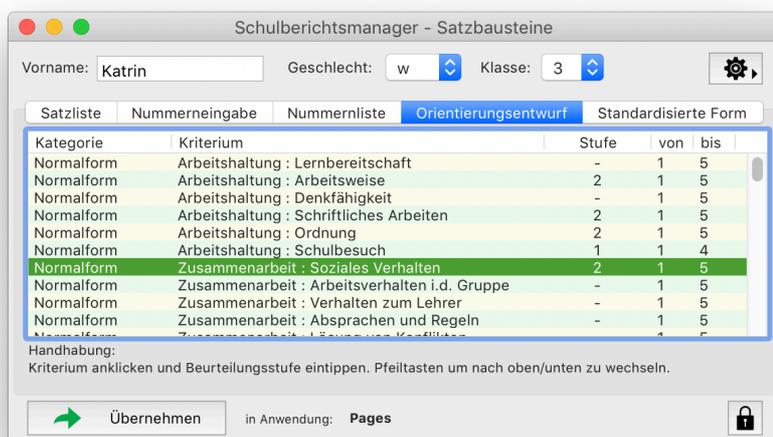
Auch hier entnehme ich die Nummern dem Ausdruck der Beurteilungssätze.

Die Nummern können durchaus auch aus mehreren Bereichen stammen.

Mit dieser Funktion lässt sich besonders schnell die Zeugnisvorlage mit dem Beurteilungstext füllen.

4. Möglichkeit: Orientierungsentwurf

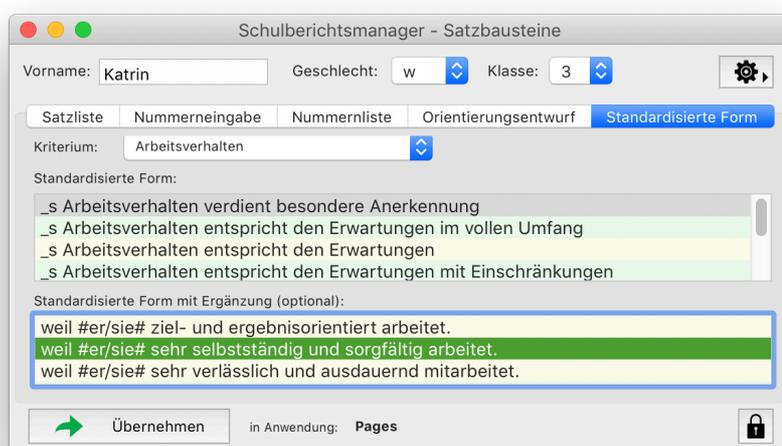
Der Schulberichtsmanager erstellt auf Wunsch einen Orientierungsentwurf für den Berichtstext, den ich dann an die Schülerin anpassen werde. Auf der Registerkarte "Orientierungsentwurf" erscheint ein weiteres Register, das den Bereichen der Beurteilungssätze entspricht.



Auf diesen Registerkarten gebe ich Stufen für manche Bereiche an, indem die betreffende Zeile auswähle (anklicke) und über die Tastatur die gewünschte Stufe 1-5 eintippe. Ich muss dabei nicht alle Bereiche berücksichtigen, sondern nur die, für die ich einen Entwurf wünsche. Verwende ich die Schaltfläche zum Übernehmen der Sätze, wählt der Schulberichtsmanager aus allen Beurteilungssätzen geeignete Sätze aus und setzt sie an die Stelle der Einfügemarke in das Zeugnis ein.

5. Möglichkeit: Standardisierte Form

An einigen Schulen werden standardisierte Beurteilungssätze verwendet. Diese Sätze finde ich auf der Registerkarte "Standardisierte Form".



Zunächst wähle ich den gewünschten Bereich: "Arbeitsverhalten" oder "Sozialverhalten". Die standardisierte Form beginnt mit einem Einleitungssatz und einer optionalen Ergänzung. Ich wähle den passenden Satz und übertrage ihn auf das Zeugnisformular.

Nachdem ich nun alle gewünschten Sätze aus der Satzdatenbank in das Zeugnis aufgenommen habe, schließe ich das Satzauswahlfenster und passe den Beurteilungstext nach meinen Wünschen an.

4. Schritt: Kopfnoten und –beurteilung ermitteln

In vielen Bundesländern und Schulen bekommen die Kopfnoten wie Arbeits- und Sozialverhalten eine immer größere Bedeutung. Der Schulberichtsmanager unterstützt bei der Berechnung der Noten mit einem eigenen Programmbereich.

Berechnung der Kopfnotentendenz

Ich öffne ein neues Kopfnoten-Dokument über das Kommando „Neuer Schüler“ im Menü „Ablage“ (bzw. "Datei")

Es erscheint ein neues Fenster.

Kriterium	W	Bewertung	Ü
▼ Arbeitsverhalten		<input type="radio"/> ubf <input type="radio"/> bfr <input type="radio"/> gut <input type="radio"/> sgt	
▶ Leistungsbereitschaft		<input type="radio"/> ubf <input type="radio"/> bfr <input type="radio"/> gut <input type="radio"/> sgt	
▶ Zuverlässigkeit		<input type="radio"/> ubf <input type="radio"/> bfr <input type="radio"/> gut <input type="radio"/> sgt	
▶ Selbständigkeit		<input type="radio"/> ubf <input type="radio"/> bfr <input type="radio"/> gut <input type="radio"/> sgt	
▼ Sozialverhalten		<input type="radio"/> ubf <input type="radio"/> bfr <input type="radio"/> gut <input type="radio"/> sgt	
▶ Verantwortung		<input type="radio"/> ubf <input type="radio"/> bfr <input type="radio"/> gut <input type="radio"/> sgt	
▶ Konfliktverhalten		<input type="radio"/> ubf <input type="radio"/> bfr <input type="radio"/> gut <input type="radio"/> sgt	
▶ Kooperationsfähigkeit		<input type="radio"/> ubf <input type="radio"/> bfr <input type="radio"/> gut <input type="radio"/> sgt	

Hier gebe ich nochmals den Namen und das Geschlecht des Schülers ein. Dann folgt meine Einschätzung über die Abgabe von Bewertungen zu folgenden Bereichen:

- **Arbeitsverhalten:**
mit den Teilbereichen „Leistungsbereitschaft“, „Zuverlässigkeit“ und „Selbständigkeit“
- **Sozialverhalten:**
mit den Teilbereichen „Verantwortung“, „Konfliktverhalten“ und „Kooperationsfähigkeit“

Durch Klick auf das nach rechts zeigende Dreieck bei „Leistungsbereitschaft“ (oder Doppelklick auf die Zeile) blende ich die einzelnen Beurteilungskriterien ein.



Tip: Sie können die Bewertung speichern (Menükommando „Schüler sichern...“) und zu einem späteren Zeitpunkt wieder laden (Menükommando „Schüler öffnen...“).



Hinweis: Die Wichtigkeitsangaben gelten für alle Schüler global.

Ich wähle nun auf den Skalen zwischen -- (sehr schlecht) und ++ (sehr gut) die passende Bewertung durch Anklicken mit der Maus oder Eintippen der Ziffern 1 bis 5 aus (für letzteres muss die Zeile selektiert sein).

In der Spalte "W" kann ich die Wichtigkeit festlegen, wenn mir ein Bereich sehr wichtig ist. Steht dort beispielsweise statt einer 1 eine 2, so zählt diese Note doppelt.

Sind die angegebenen Kriterien für mich nicht ausreichend, kann ich für jedes Unterkriterium drei selbst wählbare Kriterien angeben.

Mit den grauen Schaltflächen der Spalte "Bewertung" entferne ich meine Bewertung.



Tipp: Sie können die Liste der Unterkriterien und Bereiche zur selektierten Zeile durch Tippen auf die Pfeiltasten (rechts, links) ein- bzw. ausblenden und über die Pfeiltasten (nach oben, nach unten) die darüber bzw. darunter stehende Zeile auswählen.

Die Markierungen in Spalte "Ü" bestimmen, welche Satzbausteine auf das Zeugnisformular übernommen werden sollen (Ü = Übernehmen). Doch dazu später mehr.

Sobald ich eine Bewertung vornehme, wird automatisch eine Notentendenz in den übergeordneten Kriterien des Fensters über verschiedene Balken ausgegeben. Der Balken "Arbeitsverhalten" steht für den Schnitt der ersten drei Bereiche „Leistungsbereitschaft“, „Zuverlässigkeit“ und „Selbständigkeit“, der Balken hinter "Sozialverhalten" für den Schnitt der drei Bereiche „Verantwortung“, „Konfliktverhalten“ und „Kooperationsfähigkeit“. Mit diesen Balken erhalte ich eine Tendenz der Bewertung und kann dann selbst entscheiden, welche Noten auf den Schüler passen und trage diese manuell auf dem Zeugnisformular ein.

Einschätzungen der Fachlehrer abfragen

Das Kriterienraster kann ich auch unausgefüllt ausdrucken, um es etwa den Fachlehrern des Schülers zu geben. Das erledige ich über den Befehl „Leerformular drucken“ im Menü „Ablage“ (bzw. Menü „Datei“).

Die Fachlehrer können dann handschriftlich Ihre Einschätzung eintragen. So erhalte ich schnell einen Überblick.

Beurteilungstexte zu den Kopfnoten übernehmen

In manchen Bundesländern und Schulen reicht die Angabe der Kopfnote als Zahl nicht aus, sondern es müssen diese auch mit einem Text begründet werden. Hierzu liefert mir der Schulberichtsmanager Vorschläge. Diese Texte kann ich auf das Zeugnisformular übernehmen, wie ich es bereits in "3. Schritt: Eingabe des Beurteilungstexts" gezeigt habe, also wiederum über "Drag and Drop" (auf Deutsch etwa „mit der Maus schnappen, verschieben und an der gewünschten Stelle fallen lassen“) oder die Zwischenablage.

a) Automatische Übernahme mittels Mausklick auf Button „Übernehmen“ (Nur macOS)

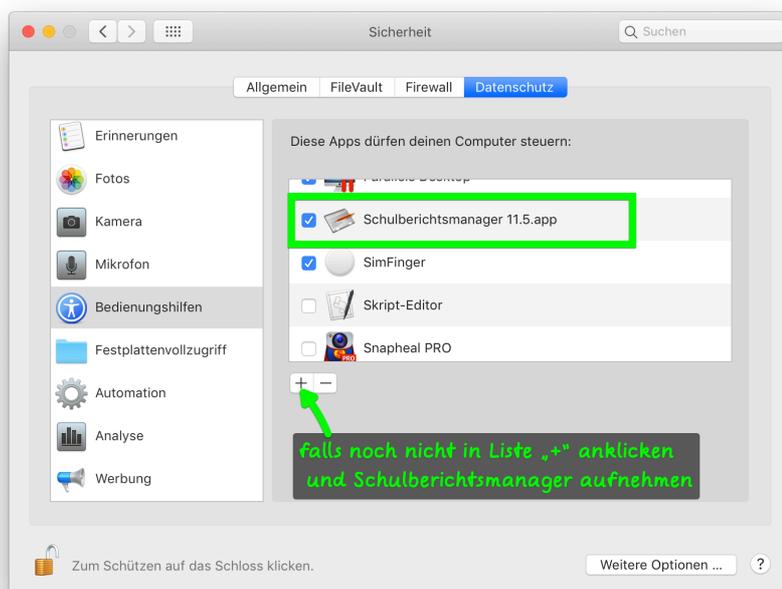
Unter Apples macOS kann die Satzübernahme durch einfachen Mausklick auf den Button „Übernehmen“ erfolgen. Voraussetzung dafür ist ein geeignetes Textverarbeitungsprogramm wie Pages, Microsoft Word, RagTime oder OpenOffice als Ziel der Operation, sowie - unter neueren macOS-Versionen - entsprechende Rechte in den Sicherheitseinstellungen (unter macOS Mojave unter: Systemeinstellungen / Sicherheit / Datenschutz / Automation bzw. Bedienungshilfen)

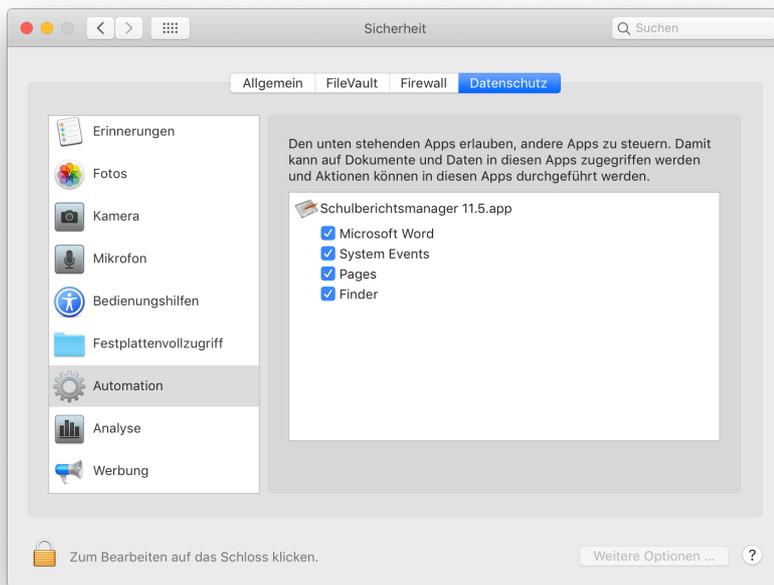


Tip: Die Beurteilungstexte zu den Kopfnoten stehen auch in der Du-Form bereit. Ob diese Form verwendet wird, bestimmen Sie über die Kategoriewahl des Schulberichtsmanagers, wie unter "3. Schritt: Eingabe des Beurteilungstexts" beschrieben.



Hinweis: Die Auswahl in Spalte "Ü" wird nicht gespeichert.

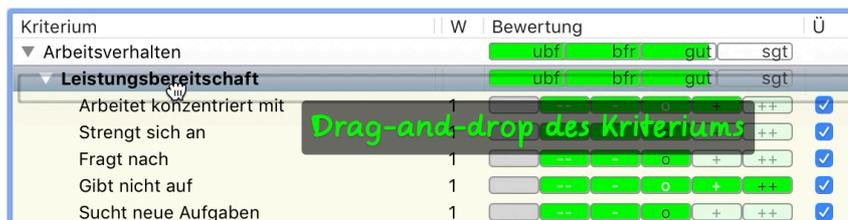




b) Übernahme über „Drag and drop“ (Nur macOS und Windows)

Unter den Betriebssystemen macOS (Apple) und Windows (Microsoft) ist die Übernahme über „Drag and Drop“ diejenige Variante, die in Zusammenarbeit mit den meisten Textverarbeitungsprogrammen verwendet werden kann.

Dabei können sowohl Formulierungen zu einzelne Kriterien direkt aus der Liste (siehe folgende Abbildung)



als auch Formulierungen zu allen ausgewählten Kriterien über „Drag and Drop“ des Buttons „Übernehmen“ an die gewünschte Stelle im Schulbericht „geschoben“ werden.

c) Übernahme über die Zwischenablage (Nur Linux und Windows)

Klicke ich kurz auf die Schaltfläche „Übernehmen“ werden die Formulierungen zu den ausgewählten Kriterien (selektierte Zeilen) in die Zwischenablage (Clipboard) übernommen und können an der gewünschten Position auf dem Zeugnisformular eingefügt werden (Bearbeiten-Menü, Kommando „Einsetzen“ oder „Einfügen“ o.ä.).



Tipp: Mehrere Zeilen können durch gedrückt halten der Hochstichtaste bzw. der (Mac) `command-⌘`- bzw. (Windows und Linux) `STRG`-Taste ausgewählt werden

Für welche Kriterien Formulierungen übernommen werden, bestimme ich immer über die Auswahl des Kriteriums oder Unterkriteriums in der Liste und über Häkchen in der Spalte "Ü". Übernommen werden immer nur die in der Spalte „Ü“ markierten Sätze der selektierten Kriterien.

Beurteilung speichern und drucken

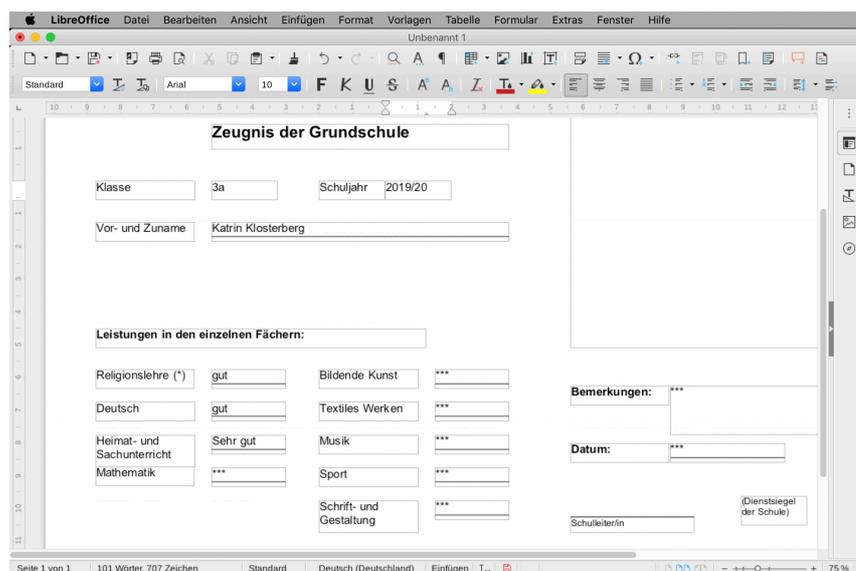
Benötige ich die Kopfnoten-Beurteilung des Schülers später noch einmal, etwa zu einem Elterngespräch, um das Zustandekommen einer Kopfnote belegen zu können, kann ich die Bewertungen ausdrucken und speichern. Dazu verwende ich im Menü „Ablage“ (Menü „Datei“ unter Windows) den Befehl „Drucken“ bzw. den Befehl „Schüler sichern“ („Schüler speichern“). Solchermaßen angelegte Kopfnoten-Dokumente besitzen die Dateierweiterung „.sbkopfnoten“ (bzw. „.sbk“) und können sowohl von der Mac-, als auch von der Windows- und Linux-Ausgabe des Schulberichtsmanagers gelesen und geschrieben werden.

Beim Speichern werden nur die Angaben zu den Kopfnoten gespeichert.

Die weiteren Schritte am Beispiel von LibreOffice:

5. Schritt: Eingabe der Noten

Nun erfasse ich die Noten. Wieder klicke ich mit der Maus an die entsprechenden Stellen und überschreibe "Hier klicken" mit den entsprechenden Noten. Ob ich aus-geschriebene Notenstufen oder Zahlen verwende, bleibt mir überlassen.



6. Schritt: Rechtschreibung überprüfen

Jedes Textverarbeitungsprogramm - egal ob es sich dabei nun um Microsoft Word, LibreOffice oder Apples Pages handelt - kann die Rechtschreibung des gesamten Textes überprüfen. Obwohl diese Funktion nicht perfekt arbeitet, da etwa manche Eigennamen als falsch erkannt werden, eignet sie sich doch zur schnellen Kontrolle. Ich starte die Rechtschreibprüfung unter Word mit dem Menübefehl "Extras/Rechtschreibung".

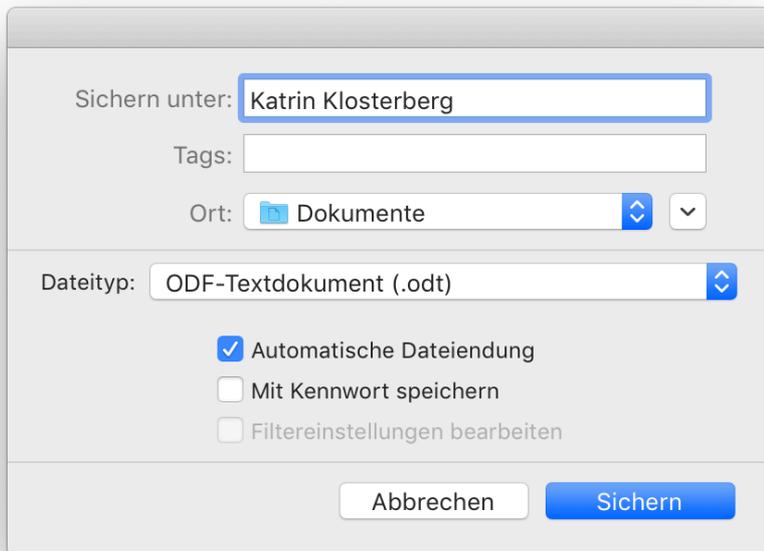
Kleine Fehler wie Buchstabendreher, werden damit schnell entdeckt.

7. Schritt: Zeugnis speichern

Ich bin nun mit dem Ausfüllen der Zeugnisvorlage fertig und muss das Dokument speichern. Ich klicke dazu auf das Disketten-Symbol in der Symbolleiste oder wähle im Menü "Datei" den Befehl "Speichern unter".



Hinweis: Sollte der Menübefehl nicht aktiv sein, wurde die Rechtschreibprüfung bei der Installation von Word nicht mitinstalliert. Holen Sie dies gegebenenfalls nach (siehe Word-Handbuch).



Tip: Überlegen Sie sich eine geeignete Ordnerstruktur für Ihre Dokumente! Legen Sie beispielsweise für jedes Schuljahr einen Ordner an. In diesem Ordner legen Sie weitere Ordner für die jeweiligen Klassen an, in die Sie dann die eigentlichen Zeugnisse speichern. Als Dokumentname verwenden Sie den Nach- und Vornamen der Schüler. Je nachdem, für wie viele Klassen Sie Zeugnisse schreiben müssen, lohnt sich eine entsprechend tiefe Ordnerstruktur, damit Sie die Zeugnisse schnell wieder finden und keine Verwechslungen passieren.

Auf dem erscheinenden Fenster wähle ich zuerst einen geeigneten Ordner, indem ich das PopUp-Menü "Ort" aufklappe und ihn dann markiere. In das Feld "Sichern unter:" gebe ich einen geeigneten Namen für das Zeugnis ein. Es lohnt sich, einen beschreibenden Namen zu verwenden. Ich nenne das Dokument "Katrin Klosterberg". Die passende Dateieindung wird automatisch angefügt.

8. Schritt: Zeugnis drucken

Um das ausgefüllte Zeugnis zu drucken, klicke ich auf das Druckersymbol in der Symbolleiste oder wähle den Menübefehl "Datei/Drucken".

Auf dem erscheinenden Fenster wähle ich falls nötig einen geeigneten Drucker und klicke dann auf „Drucken“.

Möchten Sie nur den Inhalt der variablen Textfelder auf ein gedrucktes Formular ausdrucken, entfernen Sie zunächst alle überflüssigen Textfelder. Dann entfernen Sie den Rand der verbleibenden Textfelder (falls notwendig). Klicken Sie dazu nacheinander mit der Maus in die Textfelder. Es erscheint dann ein gestrichelter Rahmen um das entsprechende Feld.

Wählen Sie den Menübefehl "Format/Textfeld". Auf der Registerkarte „Farben und Linien“ klappen Sie im Bereich „Linie“ das Rollfeld „Farbe“ aus und wählen „Keine Linie“.



Hinweis: Möchten Sie auf vorgedruckte Formulare von Druckereien drucken, entfernen Sie vor dem Ausdruck alle überflüssigen Textfelder u.ä.

3. Satzdatenbank

Die Versionen 11 und 11.5 des Schulberichtsmanagers werden mit zwei Satzdatenbanken ausgeliefert:

- **Formulierungshilfen2010.rdb**

Diese Datenbank enthält alle Satzbausteine gemäß der aktuellen Auflage 5 des Buches „Formulierungshilfen für Schulberichte & Zeugnisse“ in der neuesten Fassung.

- **Formulierungshilfen2009.rdb**

Diese Datenbank enthält alle Satzbausteine gemäß dem Buch „Formulierungshilfen für Schulberichte & Zeugnisse“, 4. Auflage aus dem Jahr 2006.

Über das Menükommando „Voreinstellungen“ können Sie bestimmen, mit welcher Satzdatenbank Sie arbeiten möchten bzw. gegebenenfalls zwischen beiden wechseln.

In diesem Kapitel wird gezeigt, wie die jeweils ausgewählte Satzdatenbank um eigene Sätze erweitert und vorhandene Sätze verändert werden können. Ferner erhalten Sie eine Anleitung, wie alle oder ein Teil der Beurteilungssätze ausgedruckt werden.

3.1. Aufbau der Satzdatenbank

Die Satzdatenbank ist in verschiedene Bereiche gegliedert: Für die 1. und 2. Klasse beispielsweise in die Bereiche *Verhalten*, *Arbeiten*, *Lernen* usw.; ab der 3. Klasse in *Arbeitshaltung* und *Selbständigkeit*, *Zusammenarbeit in Klassen- und Schulgemeinschaft*, *Lernen*, *Projektbeurteilung*, *Fremdsprachen* sowie Übertrittsgutachten. Jeder dieser Bereiche ist weiter unterteilt.

Alle Sätze sind nach Beurteilungsstufen zusammengefasst, wobei die Stufe 1 der besten, die Stufe 5 der schlechtesten Beurteilung entspricht.

3.2. Hinzufügen und Ändern von Sätzen

Die Satzdatenbank kann nach Ihren eigenen Vorstellungen geändert und erweitert werden. Angefügte Sätze werden automatisch mit einer neuen Satznummer versehen. Diese richtet sich nach der letzten Nummer aus dem gewählten Kriterium (lesen Sie hierzu auch den Abschnitt „3.1. Aufbau der Satzdatenbank“).



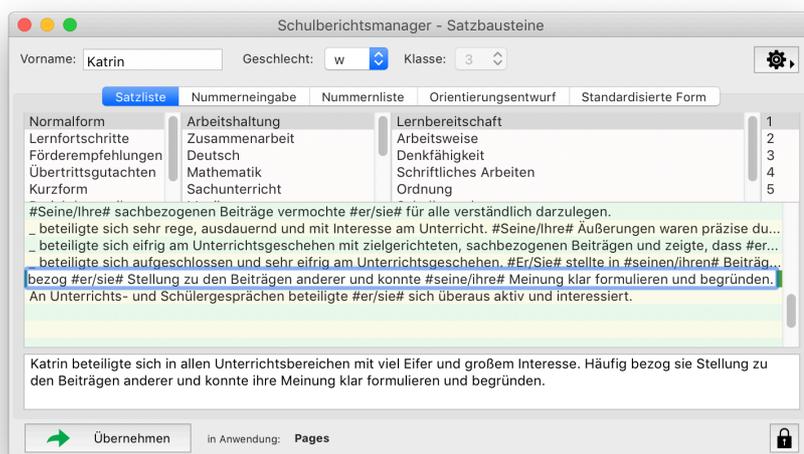
Hinweis: Bitte nehmen Sie Änderungen und/oder Ergänzungen nur an einer Kopie der mitgelieferten Datenbank vor, welche Sie vorher mit Schreibrechten versehen haben!

Falls noch nicht geschehen, wählen Sie die Registerkarte „Satzliste“. Wählen Sie hier den Bereich, zu dem der neue Satz hinzugefügt, bzw. aus dem ein Satz geändert werden soll durch Auswahl der Kategorie, des Haupt- und Unterkriteriums und der Beurteilungsstufe aus den vier Listen oben. Achten Sie darauf, dass die richtige Klassenstufe sowie die gewünschte Beurteilungsstufe ausgewählt sind. Wählen Sie dann im Aufklappmenü oben rechts im Fenster das Kommando "Liste änderbar".



Um einen bestehenden Satz zu ändern, klicken Sie mit der Maus auf den betreffenden Satz und ändern bzw. überschreiben ihn.

Neue Sätze schreiben Sie jeweils in eine neue Zeile.



Wichtig: Fügen Sie neue Sätze nur am Ende der Liste ein, damit die bestehende Satznummerierung nicht verändert wird. Besitzt der letzte Satz beispielsweise die Nummer 12-14, erhält der am Ende eingefügte Satz die Nummer 12-15. Würden Sie einen Satz in die Mitte der Liste einfügen, würden sich die Nummern der nachfolgenden Sätze um 1 erhöhen.

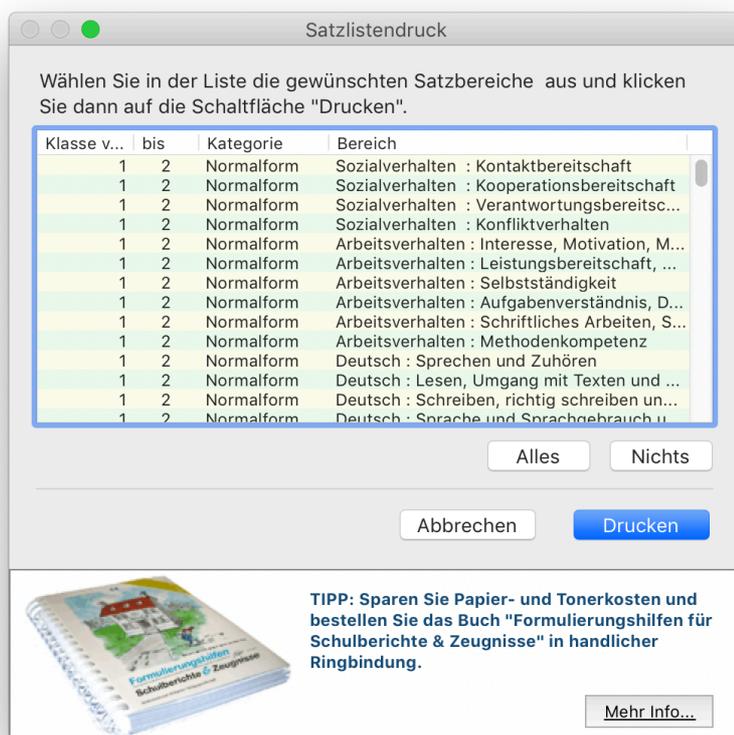
Nachdem Sie Ihre Änderungen bzw. Ergänzungen beendet haben, wählen Sie im Aufklappmenü oben rechts im Fenster das Kommando "Liste nicht änderbar".. Der Schulberichtsmanager aktualisiert daraufhin die Satzdatenbank. Es empfiehlt sich, den geänderten Bereich auszudrucken. Lesen Sie hierzu den nachfolgenden Abschnitt „3.3 Drucken der Satzdatenbank“

3.3. Drucken der Satzdatenbank

Sie können die gesamte Satzdatenbank oder nur einen Teil davon ausdrucken. Wählen Sie im Menü „Ablage“/„Datei“ den Befehl "Satzliste drucken...", erscheint folgendes Fenster:



Hinweis: In der Demo-Version stehen an Stelle der meisten Sätze der Vollversion nur Platzhalter.



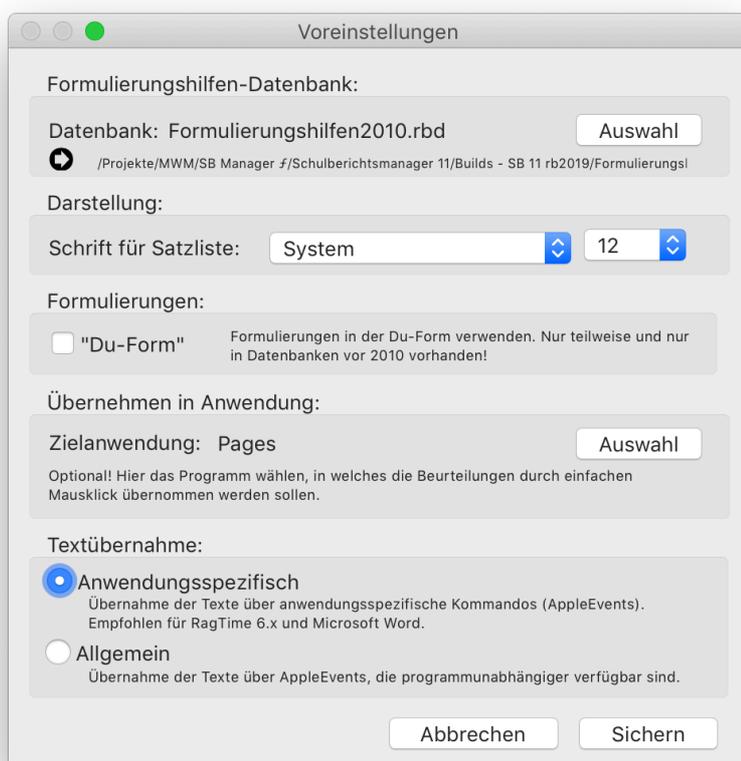
Auf diesem Fenster werden in einer Liste alle verfügbaren Bereiche aufgezählt.

Um nun einen bestimmten Bereich auszudrucken, müssen Sie diesen markieren. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Eintrag in der Liste. Bei gedrückter Command- bzw. Windows-Taste können Sie mehrere getrennte Bereiche und mit der Shift-/Hochstell-Taste einen zusammenhängenden Bereich auf einmal markieren. Möchten Sie die gesamte Satzdatenbank ausdrucken, klicken Sie auf die Schaltfläche "Alles" und es werden alle Bereiche markiert.

Sind Sie mit der Auswahl der Bereiche fertig, klicken Sie auf die Schaltfläche "Drucken", beginnt der Schulberichtsmanager mit der Zusammenstellung der ausgewählten Sätze. Dieser Vorgang kann je nach Geschwindigkeit Ihres Computers einige Zeit in Anspruch nehmen. Anschließend können Sie den Drucker für den Ausdruck einstellen.

4. Den Schulberichtsmanager anpassen

Über das Menükommando „Voreinstellungen“ können Sie einige Grundeinstellungen an Ihre Arbeitsweise und –umgebung anpassen.



Formulierungshilfen-Datenbank.

Die Version 11 des Schulberichtsmanagers wird mit ein oder zwei Satzdatenbanken ausgeliefert:

- Formulierungshilfen2010.rdb

Diese Datenbank ist immer obligatorisch und enthält alle Satzbausteine gemäß der neuen Auflage 5 des Buches „Formulierungshilfen für Schulberichte & Zeugnisse“

- Formulierungshilfen2009.rdb

Diese Datenbank enthält alle Satzbausteine gemäß dem Buch „Formulierungshilfen für Schulberichte & Zeugnisse“, 4. Auflage von 2006

Über den Button „Auswahl“ können Sie bestimmen, mit welcher Satzdatenbank Sie arbeiten möchten bzw. gegebenenfalls zwischen beiden wechseln.

Ebenso können Sie andere von Ihnen erweiterte oder modifizierte Formulierungshilfen-Datenbanken (z.B. eine Original-Fassung und eine mit Ihren Änderungen) auf Ihrem Computer speichern und hier auswählen welche verwendet werden soll.

Darstellung/Schrift der Satzliste

Wählen Sie hier die Schriftart und -größe, welche für die Satzlistendarstellung verwendet werden soll. Die Schrift „System“ ist dabei ein Platzhalter für die vom Betriebssystem verwendete Schriftart. In der Regel handelt es sich dabei unter MacOS um die Schrift „Lucida Grande“.

Formulierungen in Du-Form

Wenn Sie die Satzbeispiele in „Du“-Form verwenden wollen, markieren Sie dieses Kästchen. Bitte beachten Sie, dass die „Du“-Form nur für einige Klassenstufen und Kriterien verfügbar ist (ab Klasse 3 -> Normalform -> Arbeitshaltung und Zusammenarbeit) und nicht in allen Versionen der Formulierungshilfen-Datenbanken!



Die „Du“-Form ist nur in Teilen der Satzdatenbank verfügbar



Zielanwendung für Satzübernahme (Nur MacOS)

Wählen Sie hier das von Ihnen zum Zeugnisse schreiben verwendete Programm (i.d.R. Ihr Textverarbeitungsprogramm bzw. das Programm in dessen Format Ihr Zeugnisformular vorliegt).

Tipp: Sie können diese Auswahl jederzeit wieder aufheben, in dem Sie im Satzauswahlfenster unten rechts, den kleinen Button mit dem „Vorhängeschloß“ anklicken (öffnen) und in Ihre „neue“ bevorzugte Zielanwendung wechseln. Wenn Sie den Vorhängeschloß-Button auf „offen“ stehen lassen, wird immer (dynamisch) die zuletzt in den Vordergrund geholt Anwendung die Zielanwendung für die Satzbausteinübernahme bei Anklicken der Schaltfläche „Übernehmen“.



= geschlossen



= offen

Textübernahme-Verfahren (Nur MacOS)

Bei dieser Präferenz-Einstellung geht es um das intern im Schulberichtsmanager verwendete Verfahren zur Übernahme der Texte in die Zielanwendung. Die hier einge-

stellte Verfahrensvariante wird bei der Übernahme der Sätze über anklicken des Buttons „Übernehmen“ verwendet - nicht bei der universell verfügbaren Drag-and-Drop-Übernahme!

Die empfohlene Grundeinstellung lautet hier „Allgemein“. Bei Verwendung der Programme Word oder RagTime ist es ratsam die Alternativeinstellung „Anwendungsspezifisch“ auszuprobieren. Je nach Fassung dieser Programme funktioniert die Übernahme damit am schnellsten.

5. Einschränkungen der Demo-Version

Die Demo-Version des Schulberichtsmanagers ist in ihrem Funktionsumfang eingeschränkt:

- Die meisten Sätze der Satzdatenbank werden nicht angezeigt. Stattdessen erscheinen an den entsprechenden Stellen nur Beispielsätze der Form „An dieser Stelle steht in der Vollversion der Beurteilungssatz mit der Nummer x-y“. In der Vollversion stehen Ihnen einige Tausend vorformulierte Beurteilungssätze zur Verfügung. Lesen Sie hierzu auch den Abschnitt „3.1. Aufbau der Satzdatenbank“.
- Im Programmbereich „Kopfnotenbeurteilung“ (Menükommando „Neuer Schüler“ oder „Schüler öffnen“) steht nur das erste Kriterium unter „Arbeitshaltung“ zur Beurteilung zur Verfügung.

Um eine lizenzierte Vollversion des Schulberichtsmanagers zu erwerben, in der alle Funktionen verfügbar sind, wenden Sie sich bitte an die Medienwerkstatt Mühlacker Verlagsgesellschaft mbH (siehe Impressum). Haben Sie eine Lizenznummer erhalten, wählen Sie den Menübefehl „Lizenz ändern“.

Auf dem erscheinenden Fenster geben Sie Ihre Lizenzdaten ein. Nach einem Klick auf die Schaltfläche "OK" stehen

Ihnen alle Funktionen entsprechend Ihrer Lizenz zur Verfügung. Achten Sie auf vollständige Übereinstimmung Ihrer Eingaben in die Felder „Name“ und „Lizenznummer“ mit den Lizenzdaten, die Sie von der Medienwerkstatt erhalten haben!

Lizenzierung...

medienwerkstatt

Schulberichtsmanager 11.5

Bitte geben Sie Ihre Lizenzdaten ein:

Name:

Schule:

Lizenznummer:

Bitte geben Sie die Lizenzdaten (Name und Lizenznummer) exakt so ein, wie Sie sie erhalten haben. Geben Sie als Name immer den Namen ein, auf den die Lizenz ausgestellt ist! Beachten Sie auch Groß-/Kleinschreibung!

© 1991 - 2019 Medienwerkstatt Mühlacker Verlagsges. mbH

6. Hilfe

In diesem Kapitel erfahren Sie, wo Sie Hilfestellungen und Antworten auf Ihre Fragen erhalten.

Bei Fragen und Problemen mit Ihrer Textverarbeitung

Viele Textverarbeitungen bieten eine sehr umfangreiche Online-Hilfe an. Häufig können Sie dort mit Stichwörtern nach der Lösung zu Ihrem Problem suchen.

Bei Fragen und Problemen mit Schulberichtsmanager-Funktionen

- Schauen Sie in diesem Handbuch nach.
- Besuchen Sie die Schulberichtsmanager-Web-Seite schulbericht.de, auf der ständig aktuelle Informationen zum Schulberichtsmanager bereitgehalten werden (lesen Sie hierzu den Abschnitt "Der Schulberichtsmanager im Internet" weiter unten).

Falls Sie keine Antwort auf Ihre Frage gefunden haben, stellen Sie bitte folgende Angaben zusammen und wenden sich an eine der unten stehenden Adressen:

- die Versionsnummer des Schulberichtsmanagers und der von Ihnen eingesetzten Textverarbeitung
- das von Ihnen eingesetzte Betriebssystem
- den genauen Wortlaut von eventuell am Bildschirm angezeigten Meldungen
- eine Beschreibung des Problems und der exakten Arbeitsschritte bei Auftreten des Problems
- eine Beschreibung Ihres Vorgehens beim Versuch der Problemlösung

Medienwerkstatt Mühlacker Verlagsgesellschaft mbH

Pappelweg 3

75417 Mühlacker

Telefon: +49 (7041) 83343

Telefax: +49 (7041) 860768

E-Mail: support@medienwerkstatt-online.de

Web: www.medienwerkstatt.de, www.schulbericht.de

Der Schulberichtsmanager im Internet

Weitere Informationen zu den Zeugnisprogrammen, Hinweise, Tipps und Tricks, Updates und vor allem aktuelle Zeugnis-Formulare erhalten Sie kostenlos im Internet unter der Adresse www.schulbericht.de.

Alles zur aktuellen Schulberichtsmanager-Version - inkl. Bestellmöglichkeit - gibt's unter der URL:

medienwerkstatt.de/p/schulber/