

SchTop

***Die Schulverwaltungs-
Software***

für

**Schulleitungen, Lehrpersonen
und
ISF-Verantwortliche**

zugeschnitten auf die Primarstufe

Inhaltsverzeichnis

EINLEITUNG	1
Einige Stichworte zu SchTop	2
Systemanforderungen	4
Die Module	5
Dateiverwaltung	7
SCHULLEITUNG	10
Stammdaten	10
SchülerInnen	17
Eltern	24
Lehrpersonen	27
Übrige Adressen	33
Absenzen	35
Projekt-Verwaltung	40
Listen und Auswertungen	46
Datenübernahmen	62
Datenschutz	65
Registration	66
LEHRER	67
Einstieg	67
Stammdaten	67
Klassendaten	68
Hauptfenster	71
Pendenzen	72
Schüler	74
Prüfungen	84
Listen	89
Zeugnisse	94
Extras	97
SUPPORT	98

Einleitung

Diese Anleitung macht Sie mit dem Programm vertraut und ermöglicht Ihnen einen schnellen Start. Sie zeigt Ihnen, wie Sie häufig vorkommende Aufgaben ausführen, gibt hilfreiche Tipps und macht Sie auf einige interessante Merkmale und Funktionen aufmerksam.

Obwohl das Programm leicht zu bedienen ist, raten wir Ihnen, dieses Handbuch durchzulesen, um aus den umfangreichen Möglichkeiten den optimalen Nutzen ziehen zu können.

Nach der Installation haben Sie zuerst die Möglichkeit, mit Musterdaten einen ersten Einblick zu gewinnen. Bevor Sie dann Ihre eigenen Daten erfassen oder übernehmen können, müssen Sie diese Daten mit dem entsprechenden Menüpunkt löschen.

Als weitere Einstiegshilfen finden Sie auf dem Internet unter www.o-d-h.ch/schtop.htm finden Sie unter Punkt "Service" weitere Anleitungen für einen unproblematischen Start.

Um die Beschreibungen möglichst einfach zu halten, werden in diesem Buch jeweils die Begriffe 'Schüler' und 'Lehrer' verwendet. Selbstverständlich sind damit auch die weiblichen Personen mit eingeschlossen.

Einige Stichworte zu SchTop

- Modularer Aufbau** Die zusammengehörenden Programme sind in sich abgeschlossen. Sie werden miteinander einmal installiert, können aber auch einzeln aktiviert werden.
- Zentrale Datenhaltung:** Jede Information wird einmal eingegeben und in allen Modulen weiter verwendet.
- Mehrere Benutzer** Verschiedene Anwender können gleichzeitig auf die Informationen zugreifen.
- Mehrklassen-System** Das Programm erlaubt sowohl die Zuteilung einer Lehrperson zu mehreren Klassen wie auch die Zuordnung mehrerer Lehrkräfte zur selben Klasse.
- Historie** Daten aus früheren (oder zukünftigen) Schuljahren können jederzeit abgerufen werden.
- Auswertungen** Es existiert eine Vielzahl von vordefinierten Listen-, Etiketten-, diversen Auswertungs- sowie Such- und Filtermöglichkeiten.
- Office-Integration** Selektierte Daten können jederzeit per Knopfdruck nach Excel (Listen) oder Word (Formulare, Serienbriefe) exportiert und dort weiter verarbeitet werden. Dabei können die Standard-Vorlagen beliebig formatiert, erweitert, und angepasst werden. Für die Erstellung neuer Vorlagen steht ein eigener Assistent zur Verfügung.
- Datenübernahmen** Daten aus fremden Quellen (z.B. Excel) können bequem automatisch eingelesen werden.
- Datenschutz** Datenmanipulationen sowie die Einsicht sensibler Informationen werden nur ermöglicht nach Eingabe eines Passwortes. Dabei können die Berechtigungen für jeden Benutzer individuell vergeben werden. Es stehen dabei drei Berechtigungsstufen (Schulleitung, ISF-Verantwortliche, Lehrkraft) zur Verfügung.

Einige kleine Beispiele aus der Praxis

- Die Eltern eines Schülers haben sich getrennt. Trotzdem wollen beide Teile nach wie vor ihren Elternbrief an die unterschiedlichen Adressen geschickt erhalten.
Kein Problem für die automatischen Serienbrief- und Etikettenfunktionen von [SchTop](#).
- Sie erhalten bereits heute die Daten eines Schülers, der erst in 6 Wochen in Ihre Schule übertritt.
Kein Problem: Sie erfassen die Daten, geben das zukünftige Eintrittsdatum an und wählen selber, ob der Schüler auf der Klassenliste oder am Bildschirm jetzt schon angezeigt werden soll oder nicht.
- Sie notieren sich die wichtigsten Punkte eines Elterngesprächs. Am Schluss des Schuljahres beim Erstellen des Zeugnisses müssen Sie sich das Datum dieses Gespräches erneut mühsam aus Ihrem Terminkalender heraussuchen.
[SchTop](#) schreibt Ihnen auf Wunsch beim Erfassen eines Elternkontaktes automatisch das Datum des Beurteilungsgespräches in die Zeugnisdaten (und erstellt bei Bedarf die entsprechende Liste aller Gespräche).
- Beim morgendlichen Weg in die Schule fällt Ihnen mit Schrecken ein, dass Sie den heutigen Geburtstag Ihrer Schülerin Charlotte vergessen haben.
Mit [SchTop](#) wäre das Ihnen nicht passiert, da Sie bereits eine Woche vorher an alle Geburtstage (und andere schulische Termine) erinnert werden.
- Sie wünschen sich Ihre Klassenliste aufgeteilt in die beiden Gruppen 'Igel' und 'Hase'.
Richtig: [SchTop](#) liefert Ihnen das Resultat auf Knopfdruck (zusammen mit vielen weiteren Einstellungsmöglichkeiten wie vielfältige Sortierungen inkl. Geburtstag, Anzeige älterer Geschwister, Mehrfachklassen etc. etc.)

Systemanforderungen

- Ein IBM-kompatibler Personal-Computer ab Pentium III (empfohlen 1600 MHz oder höher)
- Eine Festplatte mit mindestens 400 MB freiem Speicherplatz
- 128 MB Arbeitsspeicher (256 MB oder höher wird empfohlen)
- Einen VGA- oder VGA-kompatiblen Monitor (Mindest-Auflösung von 800 x 600 Bildpunkten).
- Eine Maus oder ein anderes kompatibles Eingabegerät.
- Microsoft Windows 98 oder höher, Windows NT Version 4.0 oder höher.
- Damit von allen Vorteilen von [SchTop](#) profitiert werden kann, ist die Installation von Microsoft Office (Word und Excel ab Version 97) zu empfehlen.
- Access ab Version XP ist v.a. in grösseren Schulhäusern vorteilhaft, [SchTop](#) kann aber auch problemlos als Runtime-Version installiert werden.

Die Module

Das Gesamtpaket besteht aus drei Modulen:

1 Im Modul **Schulleitung** werden u.a. verwaltet:

- Schüler
- Elternadressen
- Klasseneinteilungen
- Lehrerinfos (Adressen, Pensen etc.)
- alle übrigen Adressen (Behörden, Visitatoren, Hauswarte etc.)
- Abwesenheiten der Lehrpersonen
- Aufgaben und Projekte sowie deren Zuordnungen
- eigenständiges Qualifikations-Modul für die Lehrpersonen
- In diesem Modul werden ebenfalls alle Benutzer mit ihren Berechtigungen verwaltet

Die hier erfassten Daten sind gleichzeitig auch die Grundlage für die übrigen Module 'Lehrer' und 'ISF'.

2 Im Modul **Lehrer** haben die Lehrkräfte u.a. folgende Informationen zur Verfügung:

- Schülerdaten
- Elternadressen mit verschiedensten Anrede-Möglichkeiten
- Pendenzen
- Noten / Zeugnisse
- Ereignisse
- Abwesenheiten

Hinweis:

Sowohl Lehrer wie auch ISF-Modul können auch einzeln erworben werden. In diesem Fall sind die Schulleitungs-Funktionen nur beschränkt verfügbar.

Die Lehrpersonen haben dabei nur (Schreib-)Zugriff auf die Daten ihrer eigenen Klasse.

3 Das Modul **ISF** erlaubt:

- Erfassen von beliebigen Notizen zu Beobachtungen, Ereignissen, Gesprächen etc. und deren Zuordnung zu den entsprechenden SchülerInnen
- Übersicht über alle Ereignisse, Dokumente, Therapien etc. eines ISF-Falles
- Pendenzen-Verwaltung
- Verwaltung von Fördergruppen
- Automatisches Erstellen von verschiedenen Berichten
- Direkten Zugriff auf alle elektronisch gespeicherten Dokumente
- Verwaltung von Teamteaching-Stunden
- Übersicht, welche Schüler wann welche Therapien und Förderungsgruppen besuchen

Das ISF-Modul wird in einem separaten Dokument beschrieben.

Dateiverwaltung

Die Kern-Applikation **SchTop** besteht aus drei Access-Dateien. Diese werden bei der Installation standardmässig im Verzeichnis "C:\Programme\SchTop" erstellt. Bei einer lokalen Anwendung kann dies auch so belassen und sofort mit der Arbeit begonnen werden.

Vor allem wenn die Daten zentral auf dem Schulhausserver verwaltet werden ist es aber wichtig zu wissen, wo welche Daten hingehören und was die Aufgabe jeder Datei ist. Alle Dateien können theoretisch beliebig umbenannt werden und sich auch physisch an völlig unterschiedlichen Orten befinden. Bspw. kann sich die Schülerdatei zentral auf einem Server befinden und die Daten an verschiedene Lehrkräfte liefern, welche Ihre Dateien für das Lehrer-Programm- und die individuellen Schülerdaten lokal auf ihrem Klassenzimmer-PC bearbeiten.

Die Namen der Original-Dateien sind:

SchTop.mde

Programm-Datei für das Schulleitungs- und Lehrer-Modul. Mit dieser Datei wird die Applikation gestartet. Am besten wird diese im Originalverzeichnis belassen.

Schule dat.mdb

Hier befinden sich die zentralen Daten wie Adressen, Elternangaben, Klassendefinitionen, Lehrkräfte etc. Diese Datei darf nur zentral an einer Stelle (am besten auf dem Schulhaus-Server) bearbeitet werden, kann aber als Datenquelle für Lehrer- und ISF-Daten auch weiter verteilt werden.

Lehrer dat.mdb

In dieser Datei werden die klassenspezifischen Angaben wie Noten, Schülerabsenzen, Ereignisse usw. abgespeichert. Im Normalfall wird diese zentral für alle Klassen bearbeitet.

Sie kann aber auch für die einzelnen Lehrkräfte lokal auf deren PC-Arbeitsplätze kopiert werden. Allerdings können in diesem Fall die klassenspezifischen Daten später nicht mehr in eine Datei zusammen gezogen werden. D.h. jede Klasse hat dann ihre eigene Lehrer-Datei. In einem solchen Fall muss die Lehrkraft im Menü 'Extras - Individuelle Benutzer-Definitionen' (in welchem auch das Passwort jederzeit selber geändert werden kann) angeben, wie die Datei heisst und in welchem Verzeichnis sie sich befindet. Ebenfalls hier kann bestimmt werden, mit welchem Modul der Programmstart jeweils erfolgen soll.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Benutzer-Verwaltung". Inside, there is a section "Individuelle Einstellungen für Boss". Below this, there is a label "Passwort (kann für übrige Änderungen leer gelassen werden)" followed by three password input fields: "altes Passwort", "neues Passwort", and "Passwort (Wiederholung)". Below the password fields is a checked checkbox labeled "Starten mit dem Lehrer-Modul". Underneath is a label "Pfad und Name der Lehrer-Datei:" followed by a text input field containing "C:\SchTop\Peter_dat.mdb" and a folder selection icon. At the bottom right, there are two buttons: "Abbrechen" and "OK".

Damit die Module reibungslos zusammenarbeiten, müssen die Verzeichnisse ‚Dokumente‘ und ‚Vorlagen‘ als Unterordner des Hauptver-

zeichnisses angelegt sein. Dies ist standardmässig das Verzeichnis ‚SchTop‘, in welchem sich mindestens die Datei ‚SchTop.mde‘ befinden muss.

Für Anpassungen der Verknüpfungen in andere Verzeichnisse siehe auch im [Internet](#) unter ‚Services‘ - ‚Installation‘.

Sichern Sie regelmässig die Daten-Dateien!

Der Start der einzelnen Module erfolgt jeweils über die Programmdatei. Zu diesem Zweck wird am einfachsten an den Desktop eine entsprechende Verknüpfung gesendet, abgeleitet aus dem Startmenü, welches automatisch bei der Installation erstellt wird.

Damit ‚SchTop‘ überhaupt gestartet werden kann, ist die Eingabe eines Benutzernamens und eines Kennwortes erforderlich (siehe dazu auch Kapitel ‚Benutzer‘ Seite 10)

Schulleitung

Stammdaten

Damit überhaupt Daten von Schülern, Lehrern usw. erfasst oder übernommen werden können, sind zuerst einmal einige Vorarbeiten nötig. Es müssen über das Menü ‚Stammdaten‘ zunächst zentrale Informationen erfasst werden. Es finden sich hier folgende Untermenüs:

- Benutzer
- Schulhausdaten
- Schuljahre
- Klassen
- Lehrkraft-Kategorien
- Übrige Kategorien

Benutzer verwalten

Über die Lizenzierung und den Registrierungs-Code wird die Anzahl der Klassen und der Benutzer gesteuert. Neue Benutzer können nur von der Schulleitung (Benutzername = ‚SL‘) eröffnet werden.

Benutzer	Lehrperson	Berechtigung
Boss	Baur Christoph	Schulleiter
Christine	Huber Christine	Schulleiter
Eva	Brack Eva	Lehrer
ISF	Albrecht Ruedi	ISF_Berechtigung
Michi	Knechtle Michael	Lehrer
Nadia	Bernhard Nadia	Lehrer
Renn		Lehrer

Es können dabei zwei Berechtigungsstufen vergeben werden:

1. Schulleitung
2. Lehrer

Nur mit der Berechtigung 'Schulleitung' können die zentralen Daten des Schulhausmoduls auch geändert werden. Die Lehrer-Berechtigung gewährt lediglich den Lesezugriff auf die meisten dieser Daten (natürlich mit Ausnahme sensibler Informationen wie Lehrer-

Absenzen, Lohndaten etc.) Ansonsten ist der Funktionsumfang ähnlich. Sowohl mit der Schulleiter- wie auch mit der Lehrerberechtigung kann der Benutzer ausschliesslich in der eigenen Klasse die Informationen des Lehrermoduls lesen und bearbeiten. Wird bei der Einrichtung eines neuen Benutzers keine Verknüpfung zu einer Lehrperson mitgegeben, kann nur das Schulhausmodul benutzt werden. Dies kann z.B. an einem zentralen Ort wie dem Lehrerzimmer Sinn machen, wo sich alle mit dem gleichen Benutzernamen anmelden können um schnell eine Information zu erhalten oder eine Liste auszudrucken.

Schulhausdaten

Die hier eingetragenen Daten werden an diversen Stellen wieder verwendet (Formulare, Zeugnisse).

Hier werden Name und Adressangaben des Schulhauses sowie der Schulleitung und allenfalls der ISF-Verantwortlichen eingetragen. Auch ein Logo kann (aber muss nicht) hier eingefügt werden. Ebenfalls in diesem Fenster wird definiert, wie viel Lektionen ein 100%-Pensum ergeben und wie viele Stunden die Präsenzverpflichtung beträgt. Dies wiederum ist dann relevant für die Berechnung der einzelnen Lehrkraft-Pensen.

Die Auswahl des Kantons ist vor allem für die Gestaltung der Zeugnis-Ausdrucke relevant.

Schuljahre

Jedes neue Schuljahr muss hier gemäss nachfolgendem Dialogfenster erfasst werden:

Hinweis

Der Name des Schulhauses muss im Menü 'Registration' mutiert werden.

Schuljahr	von	bis:	Beginn 2. Sem.
2003 / 2004	11.08.03	04.07.04	02.02.04
2002 / 2003	12.08.02	04.07.03	03.02.03

Geben Sie den ersten und den letzten Tag des neuen Schuljahres ein. Ebenso den Tag, an welchem das zweite Semester beginnt. Anschliessend sollten auch alle Ferien einzeln mit dem Von- und Bis- Datum eingegeben werden (erste und letzte Schultage nicht dazu zählen).

Die Feriendaten werden benötigt für die Verifizierung und Berechnung von Abwesenheitsdaten. Die Daten des ersten und letzten Schultages im Schuljahr werden herangezogen für die automatisch generierten Eintritte bzw. Austritte bei den ersten und sechsten Klassen.

Klassen

Jede Klasse muss hier als erstes erfasst werden. Die mögliche Anzahl der zu verwaltenden Klassen wird in der Registrierung bestimmt. Die Klassen können aber auch automatisch aus dem Vorjahr generiert werden.

Klasse:	Offizielle Bezeichnung:	Stufe:	Folgeklasse für Übertritt
1a	HL1A	1	2a
1b	BATB	1	2b
2a	HL2A	2	3a
2b	BA2B	2	3b
3a	HL3A	3	4a

Bei den meisten Auswertungen und Listen wird nicht die offizielle Bezeichnung der Klasse sondern der Wert im ersten Feld benutzt. Dieser ist zugleich auch ein eindeutiger Schlüssel, d.h. er darf nur einmal vorkommen. Dies gilt auch für das Feld 'Offizielle Bezeichnung'.

Stufen und Folgeklassen werden benötigt, wenn automatisch ein neues Schuljahr generiert wird.

Notenfächer

Die Definitionen der Notenfächer, welche dann auch so in den Zeugnissen ausgedruckt werden, erfolgt hier für alle Klassen. Dabei wird zwischen Unterstufe und Mittelstufe unterschieden und die Einstellungen können in jedem Schuljahr (falls nötig) wieder neu angepasst werden.

Notenfächer						
Unterstufe Mittelstufe						
Bezeichnung	Abk.	Titel	Prom.	bes.	Wahl	Zeile
Mensch und Umwelt			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
Mensch und Umwelt	M+U		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
Religion	Rel		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
Sprachen			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
Deutsch	De		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6
Mathematik			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11
Mathematik	Math		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12
Bildung und Musik	BiGe		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14
Bildnerische Gestaltung	BA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15
Handarbeit	HA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16
Werken	wE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17
Musik	Mu		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18
Sport			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20
Sport	Sp		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21
Weitere Fächer			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23
Individuell	ind		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24

Hinweis

Die beiden letzten Zeilen 'Weitere Fächer' und 'Individuell' können nicht gelöscht oder weiter nach vorne verschoben werden. Sie dienen als Platzhalter für die Freifächer, welche nur einzelne Schüler belegen.

Jedem Notenfach muss eine entsprechende Zeile für die Positionierung im Zeugnis mitgegeben werden. Titel werden automatisch mit grüner Farbe hinterlegt und können nicht benotet werden. In den weiteren Feldern wird definiert, ob es sich um Promotion- und Wahlfächer handelt und ob nur ein "Besucht" eingetragen werden soll.

.Siehe dazu auch das Kapitel 'Zeugnisnoten' (Seite 82).

Lehrkraft-Kategorien

Mit Hilfe dieser Kategorien können die Lehrkräfte entsprechend eingeteilt, gruppiert und selektiert werden. Einer Lehrperson können dabei beliebig viele Kategorien zugeteilt werden.

Kategorien können flexibel selber definiert werden. Gelöscht werden können sie jedoch nur, wenn keine Person mehr mit ihnen verknüpft ist

Ereignis-Kategorien

Hier können die Kategorien für die Zuordnung der einzelnen Ereignis-Kategorien erweitert werden. Diese werden im Lehrer-Modul benötigt, können an dieser Stelle aber zentral für alle Klassen und Schuljahre definiert werden. Bestehende Kategorien können nicht gelöscht werden.

übrige Kategorien

Diese dienen zur Einteilung aller übrigen Adressen. Sonst gilt das gleiche wie oben, allerdings können hier die ersten fünf Kategorien nicht gelöscht werden. Die Änderung der Bezeichnung ist jedoch auch hier erlaubt.

Kategorien-Definition	
Lehrer-Kategorien	
Kategorie - Bezeichnung	
Alle Kategorien	
Aushilfen	
BIG	
Entlastung	
Handarbeit	
Jobsharing	
Klassenlehrkraft	
Musik	
Religion	
Sport	
Teilzeit	
Therapien	
Werken	

SchülerInnen

Nach dem Programmstart erscheint automatisch folgende Übersichts-Maske, von welcher aus alle anderen Aktionen erfolgen:

Primarschule Muster

SchülerInnen Eltern Lehrkräfte übrige Absenzen

Schuljahr: 2003 / 2004 Klassen: alle alle Austritte

zukünftige Eintritte

Name: Jahrgang: Geschlecht: Religion:

Nachname	Vorname	Telefon	Alter	m/w	Klasse	R-Unterr.
Ackermann Noah		071/223 42 48	01.12.96	m	1a	kein
Ackermann Pheline		071/223 42 48	04.05.99	w	KG2-1	kein
Adam Peter		071/245 43 40	09.07.94	m	4b	k
Aksoy Tansu		071/222 75 68	21.01.96	w	2b	kein
Aksoy Yasemin		071/222 75 68	07.07.98	w	KG3-2	kein
Alder Kathrin		071/222 33 40	11.03.91	w	6b	e
Ammann Line		071/223 88 16	15.01.98	w	KG4-2	e
Amrain Yannik		071/222 55 24	05.03.96	m	1a	e
Annen Martha		071/222 29 05	25.10.98	w	KG1-1	k
Antolini Frederico		071/222 47 64	31.01.96	m	2b	e
Artemisio Leila		071/223 67 24	27.09.93	w	4a	k
Aubert Anna		071/220 31 89	03.05.96	w	1a	e
Augstburger Maja		071/222 61 09	26.03.92	w	6a	e
Balmelli Verena		071/230 87 61	26.09.95	w	2a	k
Balmer Bruno		071/220 18 61	23.09.97	m	KG4-2	k
Bamert Markus		071/223 43 77	26.02.96	m	2a	k

Anz.: 348

Löschen Personalien Neu STOP

Über die Register im oberen Teil der Maske kann jederzeit zwischen Schüler-, Eltern-, Lehrer- und übrigen Daten hin und her gewechselt werden. Standardmässig wird die Schülerseite aufgerufen, welche nachfolgend als erstes im Detail beschrieben wird.

Selektieren

Die oberen Schaltflächen dienen zur Selektion der Daten, welche im nachfolgenden Listenfeld angezeigt werden sollen. Die verschiedenen Filterkriterien können dabei kombiniert verwendet werden. Beim Namensfeld wird nach der Eingabe jedes Buchstabens die Liste wieder neu aufgebaut. Die Anzahl der selektierten Schüler ist jeweils sofort unterhalb des Listenfeldes ersichtlich. Diese Selektionen können auch für die meisten Auswertungen und Listen weiterverwendet werden.

Über die Schaltfläche 'Alle anzeigen' werden die bestehenden Filter aufgehoben und wieder alle Schüler des aktuellen Schuljahres angezeigt.

Wird ein anderes Schuljahr ausgewählt, werden sofort alle Daten inkl. der dazugehörigen Verknüpfungen wie Klasse, Lehrkraft usw. des neu gewählten Jahres aufgeführt. Schüler welche im Laufe eines Schuljahres ausgetreten sind, werden hier nicht mehr angezeigt, die Austritte am letzten Schultag hingegen schon.

Mit einem Klick auf die entsprechende Schaltfläche werden sofort alle Austritte eines gewünschten Schuljahres inkl. des genauen Austrittsdatums angezeigt.

Es können auch die Daten von Schülern erfasst werden, welche erst später eintreten. Sie werden erst ab dem erfassten Eintrittsdatum angezeigt, können aber jederzeit über die entsprechende Schaltfläche eingblendet werden.

Sortieren

Die Liste kann jederzeit mit einem Klick auf einen entsprechenden Spaltenkopf anders sortiert werden.

Durch einen Doppelklick auf einen Schüler oder über die Schaltfläche 'Personalien' öffnet sich folgendes Fenster:

In diesem Fenster wird einerseits die aktuelle Klasse angezeigt und kann auch von dieser Stelle aus neu zugeordnet werden. Im oberen Teil werden die schülerspezifischen Persona-

lien erfasst. Bei der Religion kann einerseits die Konfession (X = keine), andererseits der zu besuchende Unterricht aufgeführt werden.

Der mittlere Teil der Maske ist für die Elterndaten bestimmt. Mit einem Klick auf die Schaltfläche 'Eltern' wird auf das Detailformular verzweigt.

Im unteren Teil können allg. Bemerkungen sowie Informationen zu Ein- und Austritt erfasst werden. Das Datum des Schuleintritts wird bei der Eröffnung des Schuljahres für die Erstklässler automatisch übernommen und auch im Zeugnis weiterverwendet. Ebenfalls werden automatisch alle Geschwister sowie die aktuellen Klassenlehrkraft angezeigt. Mit Doppelklick gelangt man sofort zu den jeweiligen Detailangaben.

Eltern

Es wird folgendes Fenster geöffnet:

Auf der linken Fensterseite können die Personalien des Vaters, auf der rechten Seite diejenigen der Mutter erfasst werden.

Ganz wichtig sind die Definitionen der Anrede und allenfalls der Adressen im unteren Teil. Sie sind einerseits verantwortlich für die verschiedenen Empfänger-Adressen bei Postversand, andererseits aber auch für die Bestimmung der elterlichen Gewalt.

Wohnen die Eltern zusammen an der gleichen Adresse, muss diese nur einmal, nämlich auf der linken Seite, eingetragen werden. Die rechte Spalte kann nur im Falle von unterschiedlichen Adressen, bzw. bei der Anrede 'Frau' benutzt werden.

Anrede

Als Anrede sind vier Möglichkeiten vorgesehen:

Herr und Frau Dies ist die Standard-Anrede, wenn beide Elternteile zuhause wohnen. Es wird dann jeweils eine Zeile für den Vater- und eine für den Mutternamen verwendet.

Wohnen nicht beide Elternteile beim Schüler und sollen trotzdem beide die schriftlichen Schulinformationen erhalten, muss ein Häkchen im Kästchen *'beide Elternteile separat anschreiben'* gesetzt werden. In diesem Falle werden jeweils zwei Etiketten oder Briefe generiert. Die Aktivierung ist nur möglich, wenn auch beide Elternadressen angegeben und die Anrede zudem 'Herr' oder 'Frau' lautet, abhängig von der elterlichen Gewalt. Diese kann zusätzlich noch bei den Schülerpersonalien definiert werden, hat dort aber keinen Einfluss auf Serienbrief und Etiketten-Funktionen.

Familie Hier muss das Feld *'gemeinsamer Elternname'* ausgefüllt werden. Bei der Auswahl *'Familie'* stellt das Programm automatisch einen Vor-

schlag aus Vor- und Nachnamen der beiden Elternteile in das Feld. Dieser kann aber selbstverständlich manuell angepasst werden.

Frau Es wird auf Name (und Adresse) der Mutter zugegriffen.

Herr Name und Adresse des Vaters werden verwendet.

Generell gilt: Ist als Anrede nicht 'Frau' definiert, wird als Inhaber der elterlichen Gewalt die Person im linken Teil, also der Vater, angenommen.

Eltern neu zuordnen

Dieses Dialogfeld erscheint immer bei der Erfassung eines neuen Schülers, kann aber auch bei bestehenden Eltern eingeblendet werden.

Falls der Name des Schülers hier bereits vorkommt, wird der entsprechende Eintrag automatisch aktiviert.

Die beiden Felder 'Name' und 'Strasse' dienen sowohl zur Sortierung wie auch zur Selektion. Über die Schaltfläche 'Zuordnen' wird der Schüler mit dem ausgewählten Eltern-Datensatz verknüpft.

Weitere Schaltflächen auf der Schüler-Hauptmaske

Neu Gleiche Maske wie bei bestehenden Schülern über 'Personalien'. Zwingend einzugebende Felder sind dabei: Name, Geschlecht und Klasse.

Löschen Ein Schüler kann hier komplett gelöscht werden. Im Normalfall, d.h. bei Austritten soll aber statt des Löschvorganges das entsprechende Austrittsdatum eingetragen werden.



Mit einem Klick auf das Word-Symbol wird automatisch die Auswahl der Word-Briefvorlagen geöffnet und der ausgewählte Schüler mit Name und Adresse in das Dokument hineingeschrieben (siehe Kapitel Word-Briefe).



Mit einem Klick auf das Drucker-Symbol wird sofort das Personalienblatt des entsprechenden Schülers zum Druck angezeigt, wahlweise mit einem frei wählbaren Zusatztext zuunterst auf dem Blatt.



Mit diesem Symbol wird das Programm sofort beendet.

Eltern**Allgemeines**

Wie bereits bei den Schülern gesehen, werden die Elterndaten vollständig separat gepflegt. Dieses Vorgehen hat im Fall von mehreren schulpflichtigen Kindern einige wichtige Vorteile:

- Es wird bei allen Kindern immer auf die gleichen Elterndaten zugegriffen (keine unterschiedlichen Anreden, Adressen, Berufsbezeichnungen etc.).
- Adressmutationen müssen einmal vorgenommen werden
- Es ist sofort ersichtlich, welche Schüler welche Geschwister in welcher Klasse haben.
- Post für alle Schüler muss nur noch einmal an dieselbe Adresse geschickt werden.

Damit diese Vorteile auch greifen, ist es wichtig, dass die Elterndaten nur einmal erfasst sind. Für diese Analyse stellt das Programm eigene Hilfsmittel im Menü 'Extras' zur Verfügung.

Doppelte Eltern-Einträge eliminieren

Aufgrund von gleichen Elternnamen und – Adressen eliminiert das Programm nach Abfrage den doppelten Elternteil und nimmt automatisch die neue Zuordnung vor.

Eltern ohne Schüler-Zuordnung

Auch die gegenteilige Aktion, nämlich das automatische Auffinden von Eltern, welche keinen Schülern zugeordnet sind, macht das Programm automatisch. Falls gewünscht,

können die gefundenen Einträge auch sogleich gelöscht werden.

Schüler ohne Eltern-Zuordnung

Falls einem Schüler noch keine Eltern zugeordnet worden sind, ist dies die einzige Möglichkeit, ihn anzuzeigen. Von hier aus kann natürlich auch sofort eine neue Zuordnung erstellt werden.

Hauptmaske

Die Elterndaten werden in einem separaten Register auf der Hauptmaske angezeigt.

Primarschule Muster

SchülerInnen Eltern Lehrkräfte übrige Absenzen

Schuljahr: 2003 / 2004

Name: Adresse:

<u>Nachname</u>	<u>Adresse</u>	<u>Anz. Schüler</u>
Ruppeiner-Lussi Werner	St.Georgen-Str. 58, 9000 St.Gallen	1
Rusconi-Keller Enrico	St. Georgen-Str. 94, 9011 St. Gallen	1
Russenberger Renate	Ringelbergstr. 3, 9000 St.Gallen	1
Rusterholz Reto	Tutilostr. 38a, 9011 St.Gallen	2
Rüttimann Christian	Geissbühlweg 12, 9011 St. Gallen	3
Ryser Rolf	Wildeggsstr. 44, 9000 St. Gallen	1
Sandgaard Peder	Tutilostr. 38b, 9011 St. Gallen	1
Sassenhausen-Strunk Annette	Im Grund 14c, 9012 St. Gallen	1
Scalbi-Keller Tiberio	Demutstr. 50, 9000 St.Gallen	3
Schefer-Schmid Alfred	St. Georgen-Str. 157b, 9011 St. Gallen	2
Schildknecht Daniel	St. Georgen-Str. 175a, 9011 St. Gallen	2
Schildknecht Regula	Gotthelfstr. 12, 9011 St. Gallen	1
Schläpfer Robert	Demutstr. 8, 9000 St. Gallen	2
Schlauri-Egger Christian	St. Georgen-Str. 220, 9011 St. Gallen	1
Schlüchter Guido	Spilrücklistr. 3b, 9011 St. Gallen	2
Schmalz Beatrice	St. Georgen-Str. 70, 9000 St. Gallen	1
Schmid Felix	Herbrigstr. 59, 9011 St. Gallen	1
Schmid Patrick	Tutilostr. 20, 9011 St. Gallen	2
Schmidt Nikolas	Wenigerstr. 18a, 9011 St. Gallen	3
Schmidt Richard	Demutstr. 4, 9000 St.Gallen	1

Wie bei der Maske für die Eltern-Zuordnung kann hier nach Name und Adresse sortiert und gefiltert werden (Bei der Selektion kann auch die Postleitzahl und der Ort berücksichtigt werden). Ausserdem wird auch die Anzahl der schulpflichtigen Kinder einer Familie angezeigt. Über 'Details' gelangt man in die bereits bekannte Maske für die Elterndaten. Zusätzlich wird auch ein kleines Fenster mit den schulpflichtigen Kindern angezeigt, von wo aus man ebenfalls direkt in die entsprechenden Schülerdaten verzweigen kann.

Die Neuerfassung geschieht nicht in hier, sondern im Register Schüler, wo dann ja auch gleich die entsprechende Zuordnung vorgenommen wird. Das Löschen eines Eltern-Eintrages ist nur möglich über den Menüpunkt 'Eltern ohne Schüler-Zuordnung'.

Lehrpersonen

Die Maske für die Lehrkräfte ist ähnlich aufgebaut wie diejenige für die Schüler. Die einzelnen Personen werden ebenfalls in einem Listefeld angezeigt.

Name	Klasse	Telefon
Brack Eva	2b	071/310 14 37
Brändle Linus		071/223 15 55
Faesi Marie Louise	3a	071/223 58 81
Flühler Karin	3a	071/222 04 63
Frei Esther	KG2-1	071/223 45 80
Frei Esther	KG2-2	071/223 45 80
Fuchs Annamarie		071/311 60 72
Fuchs-Graf Rosmarie	KG3-2	071/344 48 18
Fuchs-Graf Rosmarie	KG3-1	071/344 48 18
Gahler Barbara		071/222 95 11
Grob Marlies		071/222 81 59
Gschwend Regina		071/288 08 90
Gygax Ursula	KG3-2	071/222 45 39
Gygax Ursula	KG3-1	071/222 45 39
Habermacher Anita		071/344 40 82
Heim Ruth		071/223 40 77
Herzig Eveline	6b	071/277 87 83

Auch bei den Lehrkräften kann über das Dropdown-Feld 'Schuljahr' in vergangene Jahre verzweigt werden.

Falls eine Lehrkraft mehr als eine Klasse unterrichtet, wird sie in dieser Liste mehrfach (für jede Klasse einzeln) aufgeführt.

Hinweis:

Mit gedrückter Ctrl-Taste können gleichzeitig mehrere Kategorien für die Selektion ausgewählt werden.

Selektionen können einerseits über die Optionen 'alle – intern – extern' oder über die verschiedenen Kategorien erstellt werden. Wie bei den Schülern können auch die ausgetretenen Personen angezeigt werden. Hier allerdings werden nicht nur diejenigen des gewählten Schuljahres sondern alle Austritte mit dem genauen Datum angezeigt. Dabei kann nach Name und Klasse bzw. Austrittsdatum sortiert werden

Personalien

Die Personalien werden in folgendem Fenster erfasst (Ausnahme bildet das Listefeld 'Arbeit in Projektgruppen', deren Inhalt automatisch aus den Daten der Projekt-Verwaltung generiert wird).

Hier werden auch die auf der Hauptmaske besprochenen Selektionskriterien '*extern*' (falls Kontrollfeld = aktiv) und '*Kategorien*' definiert. Bei letzteren können beliebig viele Auswahlen aus den in den Stammdaten definierten Einträgen getroffen werden.

Die E-Mail-Adresse kann über die Schaltfläche '*Bearbeiten*' eingegeben werden. Bei bereits erfolgtem Eintrag in diesem Feld wird auf Mausklick hin automatisch Outlook (falls installiert) gestartet und die Adresse dort bereits eingefügt.

Die für die Visitation zuständige Person kann in einem Dropdown-Feld ausgewählt werden. Voraussetzung ist dabei, dass diese bei den übrigen Adressen unter der Kategorie 'Visitation' erfasst ist. Dort werden dann andererseits auch alle entsprechenden Lehrpersonen aufgelistet.

Ein- + Austritte / Ausbildung

Bei den Austritten gilt das gleiche wie bei den Schülern. In diesem Fenster können auch die Daten zur Ausbildung erfasst werden.

Lohnangaben

Hier finden sich alle Angaben zum Lohn (Klasse / Stufe) sowie die Informationen zur Auszahlung (AHV-Nummer, Lohnkonto etc.).

Quali

Über diese Schaltfläche wird eine eigenständige Datenbank gestartet, in welcher alle für die Beurteilung und Qualifikation einer Lehrkraft relevanten Daten verwaltet werden können. Diese Datenbank ist in der Standard-Lizenz nicht enthalten.

Die Benutzeroberfläche gliedert sich dabei in vier Teile:

- Leistungsbeurteilung
- Persönlichkeitsbeurteilung
- Entwicklung
- Coaching

Dieses Modul bietet jegliche Unterstützung für ein professionelles Qualitäts-Management mit vielfältigen Unterstützung angefangen bei der Erstellung der Zielvereinbarungen über die Beurteilung der verschiedenen Kompetenzen (siehe folgende Grafik) bis zur Umsetzung der geeigneten Massnahmen.

Untenstehende Abbildung zeigt ein Beispiel einer Online-Hilfe aus dem Quali-Tool.

Fachkompetenz		Definition Klasse / Unterricht / Stoff		
	Einzelberatung Beziehung zum Kind	Klasse Unterricht / Stoff	Team Schulhaus / Stufe	Öffentlichkeitsarbeit Eltern / Behörden
Fachkompetenz		✓		
Methodenkompetenz				
Sozialkompetenz				

Wissen Die Lehrkraft verfügt über fundiertes Allgemeinwissen, das im Berufsalltag abgerufen werden kann. Sie verfügt über ein genügend tiefes Detailwissen, was die Themen im Unterricht betrifft.

Didaktik Die Lehrkraft kennt alte und neue Didaktische Ansätze da sie sich ständig weiterbildet. Das theoretische Wissen wird im Berufsalltag angewendet. Neue Ideen werden nach reiflicher Überlegung sinnvoll eingesetzt. Der didaktische Hintergrund beim Unterrichten ist nachvollziehbar.

Fertigkeiten Die Lehrkraft verfügt über die im Berufsalltag nötigen Fertigkeiten
- des jeweiligen Faches (z.Bsp. musizieren, zeichnen, werken, etc.)
- und über Fertigkeiten im Unterrichten. (z.Bsp. Präsentationstechniken, Unterrichtsgestaltung, Handhabung von Geräten wie Computer / Internet / Kopierer / etc.)

Unterrichtsmaterial Die Lehrkraft verfügt über zeitgemässe und aktuelle Unterrichtsmaterialien (inkl. Kopien, Script). Dort wo es sinnvoll ist, werden laufend neue Hilfsmittel hergestellt, gesucht und eingesetzt.

fällt sehr positiv auf - weiss auffallend viel und kann dieses Wissen verständlich weitergeben
- verfügt über topaktuelles Unterrichtsmaterial und setzt dieses effektiv ein
- entwickelt ständig Neues, beruflich sehr interessiert

fällt eher positiv auf - verfügt über sehr gute didaktische und/oder fächerspezifische Fertigkeiten
- verfügt über durchschnittlich aktuelles Unterrichtsmaterial
- weiss genügend, um zu unterrichten

fällt eher negativ auf - beruflich durchschnittlich interessiert
- verfügt über didaktisches Grundwissen
- weiss viel, kann es aber nicht gut weitergeben

fällt sehr negativ auf - hat keine aktuelle Unterrichtsmaterialien
- setzt die Mittel nicht zweckmässig ein
- verfügt über wenig didaktische Fertigkeiten

nicht beurteilbar - hat keine Bedeutung im Berufsalltag
- kann nicht beurteilt werden

Klassen und Pensen

Klasse	Lektionen am Kind	Entlastungsstunden	Präsenzverpflichtung	Übrige Erledigungen	Lektionen extern bez.	Überstunden	Klassenlehrkraft	Bemerkungen
KG2-1	22.0	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	
KG2-2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	
*	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	<input type="checkbox"/>	

Total 22.0 0.0 0.0 Total Lektionen am Kind 22.0

Total Unterricht 22.0 2.0

Total Unterricht mit Präsenzverpflichtung 24.0 0.0

Total zu bezahlen (Lohn) 24.0

Löschen Schliessen

Die Definitionen in diesem Fenster sind wichtig für die Zuordnungen zu den einzelnen Klassen und vermitteln auch ein aussagekräftiges Bild über die Pensen einer Lehrperson dank Aufteilungen in Lektionen am Kind, Entlastungsstunden, Präsenzverpflichtungen etc. Die Total-Stunden im unteren Teil werden dabei automatisch ausgerechnet. Ebenso die Anzahl Stunden der Präsenzverpflichtung. Die Berechnungsgrundlage ergibt sich aus den in den Stammdaten definierten Anzahl Lektionen für ein 100%-Pensum sowie der am gleichen Ort angegebenen Anzahl Lektionen. Bei anderer Berechnungsgrundlage (bspw. für Kindergärtnerinnen) kann diese Zahl natürlich jederzeit überschrieben werden.

Das Häkchen bei 'Klassenlehrkraft' ist entscheidend bei Klassenlisten mit Mehrklassen-System. Das Programm sucht sich dabei diejenigen Klassen, welche zu dem gleichen Klassenlehrer gehören. Es kann je Klasse nur eine Klassenlehrkraft definiert werden.

Übrige Adressen

Auf der letzten Seite der Hauptmaske können alle übrigen Adressen erfasst werden, welche weder zu den Schülern noch zu den Lehrpersonen gehören. Sie können dabei einer oder mehreren beliebigen Kategorien zugeordnet werden.

Primarschule Muster

SchülerInnen Eltern Lehrkräfte **übrige** Absenzen

Kategorie:

Name	Telefon	Kategorie
Ambühl Ines	071 244 50 80	Visitation
Bachschulhaus	071 222 88 19	Gebäude
Burkhardt Ursula	071 245 45 65	Behörde
Burkhardt Ursula	071 245 45 65	Visitation
Hebelschulhaus	071 222 88 54	Gebäude
Huber Frieda	071 222 63 47	Hauswart
Hurter Rosemarie	071 222 39 51	Visitation
Kindergarten Gotthelfstrasse	071 223 67 63	Gebäude
Kindergarten Hebelstrasse	071 222 83 76	Gebäude
Kindergarten St. Georgenstrasse	071 222 08 46	Gebäude
Kindergarten Wiesenstrasse	071 223 26 46	Gebäude
Leu Helen	071 222 23 90	Visitation
Looser Eric	071 220 45 57	Hauswart
Lutz Luzia	071 220 43 70	Behörde
Schulamt St. Gallen	071/224 51 21	Behörde
Turnhalle St. Georgen	071 222 44 08	Gebäude
Wolter Jennifer	071/244 09 44	Behörde

Vordefinierte Kategorien, welche auch nicht gelöscht werden können sind:

Hauswart – Behörde – Gebäude - Visitation

Über das Menü 'Stammdaten' können jederzeit neue Kategorien erfasst werden.

Im Detailfenster werden einerseits die Adressangaben gemacht, andererseits erfolgen hier die Zuordnungen zu den einzelnen Kategorien.

übrige Adressen

übrige Adressen

Anrede Vorname Geburtsdatum

Name Geschlecht

Strasse Telefon 1

Strasse 2 Telefon 2

Ort Fax

Funktion Kategorien

E-Mail

Eintritt Austritt

Besuchte Lehrpersonen:

Bemerkungen

Bei der Kategorie 'Visitation' werden links unten alle zugeteilten Lehrkräfte aufgeführt.

Absenzen

Hier werden die Absenzen der Lehrpersonen verwaltet. Grundsätzlich werden alle Absenzen des gewählten Schuljahres in chronologischer Reihenfolge angezeigt, wobei mit einem Klick auf die Spaltenbeschriftung auch sofort nach dem Namen sortiert werden kann.

Es können aber auch nur die Absenzen einer einzelnen Lehrkraft angezeigt werden oder solche, welche administrativ noch nicht vollständig erledigt sind.

Primarschule Muster

SchülerInnen Eltern Lehrkräfte übrige Absenzen

Schuljahr: 2001 / 2002

alle pendent

Name der abwesenden Lehrperson:

Name	von	bis	Tage	Lekt.
Burkhard Linus	10.01.02	20.01.02	8.0	70
Bremer Ruedi	16.09.01	20.09.01	4.0	15
Koch Regula	06.09.01		0.0	0
Pusterla Susette	02.09.01	28.09.01	20.0	85
Waibel Bernadette	14.08.01	22.08.01	7.0	28
Hertler Ruth	13.08.01	21.08.01	7.0	21

Wird eine neue Absenz erfasst, kann als erstes aus dem Kombinationsfeld die gewünschte Lehrperson ausgewählt werden. Hier erscheinen alle als 'intern' definierten Lehrkräfte, welche im aktuellen Schuljahr tätig sind.

Zwingend ist die Eingabe des ersten Abwesenheitstages sowie die Auswahl des Abwesenheits-Grundes.

Sowohl das Anfangs- wie das Enddatum werden bei der Eingabe überprüft, ob sie sich innerhalb des aktuellen Schuljahres, aber nicht in den Ferien befinden.

Absenzen-Verwaltung

Absenzen

Lehrkraft: Pusterla Susette Anzahl Tage: 20

Von: So, 02.09.01 Bis: 28.09.2001 Anzahl Lektionen: 85

Bem.: Unfall mit Knieoperation erst nach den herbstferien wieder arbeitsfähig

Grund: K = Krankheit

Wie gelöst ?

Von	Bis	Lösung	Tage	Lekt.
02.09.01	02.09.01	frei	1	4
03.09.01	28.09.01	Stellvertretung	19	81

Absenzmeldung erfolgt abgerechnet

Formular abgeschickt alles erledigt

Nach Eingabe des 'Bis-Datums' wird automatisch die Anzahl (Arbeits-)tage ausgerechnet und in das nebenstehende Feld geschrieben. Die Anzahl der ausgefallenen Lektionen muss,

falls dies im gegebenen Fall überhaupt interessiert, manuell errechnet und eingetragen werden.

Im unteren Teil des Fensters wird definiert, wie weit die Abwicklung der administrativen Tätigkeiten erfolgt ist. Zu diesem Zweck werden einfach die entsprechenden Kontrollkästchen aktiviert. Die Checkbox 'Alles erledigt', welche auch zuständig für die entsprechende Selektion im Hauptfenster ist, kann allerdings nur unter bestimmten Voraussetzungen abgehakt werden. Es muss nämlich zuerst gesagt werden, wie die Abwesenheit gelöst worden ist. Dies wird in dem oberhalb befindlichen Listefeld eingetragen (Schaltfläche 'Neu'). Für eine vollständig erledigte Absenz ist es auch notwendig, dass die Summe der Fehl-Tage und Fehl-Lektionen in dieser Liste mit derjenigen der gesamten Absenz genau übereinstimmt.

Die Lösung zur Bewältigung einer einzelnen Abwesenheit kann dabei durchaus aus mehreren Einträgen zusammengesetzt sein (verschiedene Stellvertretungen, Kompensation etc.).

Zu diesem Zweck kann über die Schaltfläche 'Neu' folgendes Dialogfenster eingeblendet werden:

Absenzen-Detail

Absenz von Pusterla Susette

Total: 20 Tage 85 Lekt. vom 02.09.01 bis 28.09.01

Lösung: Stellvertretung

Von 03.09.2001 Bis 28.09.2001 unbezahlt:

Stellvertr. Marianne Mayer Anzahl Tage 19.0

Formular abgeschickt abgerechnet Anzahl Lektionen: 81

Bemerkung

Lektionen je Monat Tag

Abbrechen OK

Im oberen, nicht veränderbaren Teil, werden die Daten der gesamten Absenz angezeigt. Diese werden ebenfalls auch automatisch in die entsprechenden Eingabefelder im mittleren Teil der Maske eingetragen.

Im Normalfall (alle Abwesenheitstage werden gleich gelöst) genügt es also, im Kombinationsfeld 'Lösung' eine Auswahl zu treffen und allenfalls noch den Namen der Stellvertretung oder eine Bemerkung zu notieren. Mit ENTER oder einem Klick auf OK bzw. ABBRECHEN gelangt man dann wieder zurück in die Erfassungsmaske der Absenz.

Für die Generierung der Detail-Monatsliste können optional noch weitere Informationen hinterlegt werden. Diese können auf zwei Arten erfolgen:

Lektionen je Tag

Nach dem Bestätigen der Schaltfläche 'Tag' wird ein Fenster geöffnet, in welchem alle Wochentage der aktuellen Absenz erscheinen. Die Felder müssen dabei vollständig mit den jeweiligen Fehllektionen abgefüllt werden.

Lektionen je Monat

Diese Funktion ist für längere Abwesenheiten über das Monatsende hinaus vorgesehen. Damit können die Fehllektionen auf die einzelnen Monate verteilt werden, ohne dass sie für jeden einzelnen Tag eingegeben werden müssen.

Für die Beschreibung der verschiedenen Druckmöglichkeiten wird auf das Kapitel 'Listen und Auswertungen' verwiesen.

Projekt-Verwaltung

In jedem Schulhaus stehen fast dauernd irgend welche Projekte an oder es tauchen Aufgabenstellungen auf, welche zusammen in einem kleineren oder grösseren Team organisiert, geplant, verwaltet und durchgeführt werden müssen.

Dabei dürfen keine wichtigen Termine vergessen werden, die Übersicht über die Verantwortlichkeiten und die Aufgabenverteilung muss jederzeit gewährleistet sein, unerledigte Punkte sollen frühzeitig erkannt werden oder die zeitliche Belastungen der einzelnen Lehrpersonen über das ganze Schuljahr soll analysiert werden können. Bei all diesen Punkten leistet [SchTop](#) wertvolle Hilfe.

Neben eigentlichen Projekten können natürlich auch jegliche Arten von regelmässig wiederkehrenden oder länger andauernden einmaligen Aufgaben erfasst werden.

Regelmässig stattfindende Anlässe können mit all ihren Aufgaben jederzeit weiter kopiert werden.

Die zentrale Maske wird über das Menü 'Projekte' aufgerufen:

Projektverwaltung

erledigt pendent Schuljahr: 2001 / 2002

Projekte

Übersicht über alle Projekte

Datum	Projekt	zuständig
23.03.2002	Schulbibliothek	Hauser Regula
03.04.2002	Schiff	Sarrasin Tina
10.06.2002	Sporttag	Herbst Anita

Aufgaben zum Projekt | Projekt-Team | Schulleitungs-Termine | Neues Projekt | Bearbeiten | Projekt Löschen | Abbrechen

Hier werden alle als pendent gekennzeichneten Projekte des gewählten Schuljahres angezeigt. Von hier aus können Projekte erfasst, gelöscht und bearbeitet werden. Jedes Projekt erhält einen Termin, eine Verantwortliche Person sowie eine Beschreibung:

Projekt

Projekt-Bezeichnung: Sporttag Datum: 10.06.2002 erledigt

Bemerkung:
Vorbereitung und Organisation des Sporttages

Verantwortlich:
Herbst Anita

OK

Ist ein Projekt erfasst, können ihm beliebig viele Aufgaben zugeteilt werden:

Aufgaben-Übersicht 10.06.2002

alle nur SL alle pendent alle Termine

Termin	Aufgabe	zuständig	erl.
18.03.02	Erste Sitzung	Herbst Anita	Nein
15.04.02	Posten erarbeiten	Hauser Regula	Nein
24.04.02	Organisation der Anlagen	Hauser Regula	Nein
13.05.02	Material-Organisation	Loriot Meie	Ja
24.05.02	Gruppen-Zusammenstellung	Loriot Meie	Nein
25.05.02	Einladung Behörden	Herbst Anita	Nein
02.06.02	Administration	Koch Regula	Nein

Löschen | neue Aufgabe | Bearbeiten | Abbrechen

Standardmässig werden alle Aufgaben eines Projektes angezeigt. Diese können einerseits nach Termin und Zuständigkeit sortiert, andererseits aber auch nach drei Kriterien (Aufgaben nur die Schulleitung betreffend, nur unerledigte oder nur solche mit Terminen) selektiert werden.

Das Bearbeitungsfenster für eine einzelne Aufgabe sieht wie folgt aus:

Zur Erstellung einer neuen Aufgabe ist lediglich eine Bezeichnung erforderlich. Werden keine verantwortlichen Personen definiert, schreibt das Programm automatisch den Eintrag 'Niemand' in das entsprechende Feld.

Die Eingabe eines Termins ist nicht zwingend, ausser wenn das Kontrollfeld 'SL' (Schulleitung) aktiviert wird. Damit kann im Hauptfenster über alle Projekte hinweg nach diesen Terminen selektiert werden.

Jeder Aufgabe kann eine Aufwandschätzung in Stunden mitgegeben werden. Sind mehrere Personen dafür zuständig, muss die Stundenzahl durch die Anzahl Personen geteilt werden.

Sind die Aufgaben eines Projektes vollständig erfasst, können jederzeit die gewünschten

Aussagen über Zusammensetzung eines Projektteams, Aufgabenlisten, Gesamtaufwand, wer ist in welchen Projekten mit welchem Aufwand involviert usw. gemacht werden. Dies ist zum Teil direkt aus den Masken oder aber über den Menüpunkt 'Projekte auswerten' möglich. Dabei wird folgendes Fenster angezeigt:

In all diesen Auswertungsmöglichkeiten werden immer auch die Summen der Aufwandstunden angezeigt. Bei allen Aufgaben-Zusammenstellungen kann zudem definiert werden, ob alle oder nur die unerledigten berücksichtigt werden sollen.

Wie bei allen Auswertungen werden diese zuerst in der Seitenansicht dargestellt

Die Aufgaben-Zusammenstellung eines Projektes sieht dabei wie folgt aus:

Sporttag		Datum: 10.06.02	
Verantwortlich: Herbst Anita		erledigt: Nein	
Termin	Aufgabe	zuständig	Std. erl.
18.03.02	Erste Sitzung	Herbst Anita	2.0 Nein
15.04.02	Posten erarbeiten	Hauser Regula	4.0 Nein
24.04.02	Organisation der Anlagen	Hauser Regula	5.0 Nein
13.05.02	Material-Organisation	Loriot Meie	3.0 Ja
24.05.02	Gruppen-Zusammenstellung	Bremer Ruedi	1.0 Nein
24.05.02		Burkhard Linus	1.0 Nein
24.05.02		Loriot Meie	1.0 Nein
25.05.02	Einladung Behörden	Herbst Anita	1.5 Nein
02.06.02	Administration	Koch Regula	6.0 Nein
Aufwand Total			24.5 Std.

Als zweites Beispiel hier noch eine Zusammenstellung aller Aufwands-Stunden aufgeteilt nach Lehrperson und Projekt.

Aufwand-Zusammenstellung aller Lehrkräfte	
für das Schuljahr: 2001 / 2002	
Lehrperson / Projekt	Aufwand in Std.
Bremer Ruedi	1.0
Sporttag	1.0
Burkhard Linus	4.0
Schulbüro.net	3.0
Sporttag	1.0
Durrer Daniel	47.0
Schulbüro.net	40.0
ScNF	7.0
Hauser Regula	29.0
Schulbüro.net	20.0
Sporttag	9.0
Herbst Anita	3.5
Sporttag	3.5
Koch Regula	6.0
Sporttag	6.0
Loriot Meie	4.0
Sporttag	4.0

Listen und Auswertungen

Alle Listen, Auswertungen, Etiketten und Serienbriefe werden über das entsprechende Menü aufgerufen.

Grundsätzlich erfolgt der Druck nicht direkt auf einen Drucker, sondern die Ergebnisse werden zuerst einmal am Bildschirm angezeigt. Dort erscheint dann jeweils am oberen Rand folgende Symbolleiste:



Drucker-Symbol

Ausdruck auf Papier mit allen gängigen Wahlmöglichkeiten (Drucker, Anzahl Kopien, Seite von – bis etc.)

Prozent

Zoomfaktor für Vergrößerung und Verkleinerung der Bildschirm-Ansicht

Schliessen

Mit diesem Symbol wird die Auswertung geschlossen und ins Programm zurückgekehrt

Exportieren ...

Diverse Export-Optionen mit Möglichkeit, Name und Speicherplatz selber zu definieren.



Export-Datei direkt zum Versand über E-Mail als Anhang



Hier kann mit einem einzigen Klick die Auswertung in ein Word- oder Excel-Dokument exportiert werden.

Schüler-Listen

Klassen-Listen

Klassenliste: 1b		Schuljahr: 2001 / 2002						
Lehrperson: Christine Müller								
Name	Geburt	Heimat	Kont.	elterliche Gewalt	Beruf	Adresse	Ort	Telefon
Ackerel Markus	11.12.1994	CH	X	Ackerel Manfred	Dir. Architekt-HFL	Demulstr. 21	9000 St.Gallen	2231249
Adami Peter	07.02.1994	CH	K	Adam Thomas	Dir. Ingenieur ETH	Nellastr. 10	9000 St.Gallen	2471313
Arnsperg Roland	03.05.1995	CH	X	Arnsperg Marianne	Sekretärin	Demulstr. 7	9000 St.Gallen	2235008
Avesani David	28.10.1995	KO.S	M	Avesani Patrizia	Kellner	St. Georgen-Str. 39	9000 St.Gallen	2230544
Bader Bruno	23.07.1994	A	K	Bader-Majer Stefan	Geschäftsführer	Hebelstr. 17	9000 St.Gallen	2236684
Barnell Robert	08.08.1995	CH	K	Barnell Michael	Rechtsanwalt	Wahlweidstr. 4	9000 St.Gallen	2238911
Boberer Michael	05.10.1995	CH	K	Boberer Ernst	Docent	Hebelstr. 17	9000 St.Gallen	2227112
Züger Stefan	18.08.1994	CH	K	Züger Ernst	Naturwissenschaftler	Herbigstr. 67	9011 St.Gallen	2220609
Anzahl	8							
Alder Hebli	11.11.1993	CH	E	Alder Heinz	Geologe	Hebelstr. 6	9000 St.Gallen	2224071
Antemsio Vera	13.05.1994	CH	K	Antemsio Patrick	Informatiker	Demulstr. 38	9000 St.Gallen	2222485
Augstburger Sara	27.04.1995	CH	E	Augstburger Hans	Informatiker	Wiesenstr. 54	9011 St.Gallen	2238412
Barnett Angela	02.10.1994	CH	X	Barnett Rudolph Ruedof	Sekretär	Wiesenstr. 37	9000 St.Gallen	2247711
Müller Julia	14.05.1995	CH	E	Müller Eckhard	Redaktor	Spühllochstr. 17	9011 St.Gallen	2241589
Peterer Karin	25.09.1994	CH	K	Peterer Jürg	Werklehrer	Wiesenstr. 45	9011 St.Gallen	2238498
Rechtstener Jessica	11.05.1995	CH	E	Rechtstener Esther	Studentin PHS	Knobelbergstr. 14	9000 St.Gallen	2226446
Stierer Pimmi	13.02.1994	CH	K	Stierer Thomas	dir. Ing. ETH	Notkerstr. 10	9000 St.Gallen	2230845
Anzahl	8							
Total	16							

25. Sep. 01

Klassenlisten können für jede Klasse einzeln oder für das gesamte Schulhaus erstellt werden. In letzterem Fall wird der Ausdruck ausnahmsweise direkt an den Drucker geschickt. Für diese Option braucht es allerdings einen leistungsfähigen PC, ansonsten die Gefahr besteht, dass sich das System 'aufhängt'.

Weitere Optionen sind die Trennung nach Geschlecht oder Gruppe (falls von der Kehrkraft erfasst), der Ausdruck mehrerer Klassen auf der gleichen Liste im Falle eines Mehrklassen-Systems und die Angabe bei jedem Schüler, ob noch ältere Geschwister die Schule besuchen. Dies ist praktisch für die Verteilung von gleichen Informationen über mehrere Klassen, braucht aber für die Aufbereitung einige Sekunden Rechenleistung.

Ebenfalls kann hier die Grösse des Ausdrucks eines allfälligen Logos definiert oder bestimmt werden, ob auch erst später eintretende Schüler bereits mitgedruckt werden sollen

Klassenlisten

Klassenlisten

Klasse:
 alle Klassen (Direktdruck)
 ausgewählte Klasse

getrennt nach Geschlecht [Breite des Logos](#)
 getrennt nach Gruppen
 Millimeter

 Anzeige ältere Geschwister
 Mehrklassen
 inkl. zukünftige Eintritte

Telefon-Listen

Hier gilt das gleiche wie für die Klassenliste (Wahl einer einzelnen Klasse oder Direktdruck aller Klassen zusammen).

Im Gegensatz zum Querformat der Klassenliste werden hier im Hochformat nur Adresse und Telefonnummer der Schüler aufgeführt.

Primarschule St. Georgen				
Telefonliste:	Klasse: 1b	Schuljahr: 2001 / 2002		
Lehrperson: Christine Müller				
Name	Vorname	Adresse	Ort	Telefon
Ackeret	Markus	Demutstr. 21	9000 St.Gallen	223 12 49
Adami	Peter	Notkerstr. 10	9000 St. Gallen	247 13 13
Alder	Heidi	Hebelstr. 6	9000 St. Gallen	222 40 71
Anweg	Roland	Demutstr. 7	9000 St.Gallen	223 50 08
Artemisio	Vera	Demutstr. 38	9000 St. Gallen	222 24 85
Augstburger	Sara	Wiesenstr. 54	9011 St. Gallen	223 84 12
Avesani	David	St. Georgen-Str. 39	9000 St. Gallen	223 05 44
Bader	Bruno	Hebelstr. 17	9000 St. Gallen	223 66 84
Balmelli	Robert	Weiherweidstr. 4	9000 St.Gallen	223 88 11
Bamert	Angela	Wiesenstr. 37	9000 St.Gallen	224 77 11
Müller	Julia	Spilrücklistr. 17	9011 St.Gallen	224 15 89
Peterer	Karin	Wiesenstr. 45	9011 St.Gallen	223 84 98
Rechsteiner	Jessica	Kronbergstr. 14	9000 St. Gallen	222 64 46
Steiner	Pirmin	Notkerstr. 10	9000 St. Gallen	223 08 45
Tobler	Micha	Hebelstr. 17	9000 St. Gallen	222 71 12
Züger	Stefan	Herbrigstr. 67	9011 St.Gallen	222 06 09
Anzahl der Schülerinnen und Schüler: 16				

Klassenkleber

Es kann eine exakt abgemessene Liste zum Einkleben in die offizielle Schülerliste des Kantons ausgedruckt werden.

Klassenübersichten

Liste aller Klassen

Dabei gibt es zwei Varianten:

- Aufteilung nach Geschlecht
- Aufteilung nach Religionsunterricht

Primarschule St. Georgen				
Religionsunterricht - Besuch				Schuljahr: 2003 / 2004
Klasse / Lehrkraft	kath.	evang.	kein	Total
1a Troxler Silvia	15	9	2	26
1b Bernhard Nadia	11	12	2	25
2a Renn Béatrice	16	4	5	25
2b Brack Eva	9	7	2	18
3a Flühler Karin	11	9	2	22
3b Huber Christine	17	4	1	22
4a Wüst Elisabeth	14	8		22
4b Sieber Michael	14	7	1	22
5a Pfändler Daniel	13	9	1	23
5b Baur Christoph	14	5	4	23
6a Weber Sonja	14	8		22
6b Knechtle Michael	14	9	1	24
KG1-1 Börlin Ursula	6	5		11
KG1-2 Börlin Ursula	6	6		12
KG2-1 Frei Esther	6	1	1	8
KG2-2 Frei Esther	6	2	3	11
KG3-1 Gyğax Ursula	3	5	1	9
KG3-2 Gyğax Ursula	6	1	2	9
KG4-1 Sutter Manuela	4	1	3	8
KG4-2 Sutter Manuela	4	4		8
Total	203	116	31	350

Lehrer-Listen

Telefon-Liste

Diese ist gleich wie bei den Schülern aufgebaut.

Visitatoren-Liste

Liste aller Visitatoren mit den ihnen zugeordneten Lehrkräften

Primarschule St. Georgen			
Liste der Visitatoren:			
Schuljahr: 2001 / 2002			
Name	Adresse	Ort	Telefon
Büchi Regina	Biserhofstr. 45	9011 St. Gallen	225 11 67
<u>visitierte Lehrpersonen:</u>			
	Balmer Sandra Bodenmann Richard Lehner Natascha Meier Christoph Reblaus Béatrice Schlauri Somandin Tina Stürm Susanne Wüst Elisabeth Zoller Veronika		
Keller Claudia	Rehetobelstr. 83	9016 St. Gallen	223 84 32
<u>visitierte Lehrpersonen:</u>			
	Egger Ursula Frech Esther Geiger Ursula Mazenaue Birgit Rothenberger Bettina Widmer Cornelia		
Meier Barbara	Baumgartenstr. 37	9010 St. Gallen	223 20 65
<u>visitierte Lehrpersonen:</u>			
	Lehner Patrick		
Steinemann Rosemarie	Biserhofstr. 14	9011 St. Gallen	222 45 84
<u>visitierte Lehrpersonen:</u>			
	Fischer Daniel Gaiser Jan Gerber Silvia Müller Christine Peier Franziska Stocker Karin Wettach Armin		

Lehrkräfte – Klassen – Pensen

Hier sind in einer Übersicht die Pensen sowie die zugeordneten Klassen aller Lehrkräfte aufgelistet.

Primarschule St. Georgen								
Lehrkräfte - Klasse - Pensen								
Schuljahr: 2001 / 2002								
Name	Klasse	Kl.-LK	Lekt intern	Lekt extern	Lekt. am Kind	Präs. verpfl.	Entst. std.	Total Std.
Balmer Sandra		<input type="checkbox"/>	26.0	0.0	26.0	1.9	0.0	27.9
Berg Ruth		<input type="checkbox"/>	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Bodenmann Richard		<input type="checkbox"/>	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Bommer Anita		<input type="checkbox"/>	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Dahler Karin	6a	<input type="checkbox"/>	6.0	0.0	6.0	0.4	0.0	6.4
Egger Ursula	KG1	<input checked="" type="checkbox"/>	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Fischer Daniel	3b	<input checked="" type="checkbox"/>	28.0	0.0	28.0	2.0	0.0	30.0
Frech Esther	KG2	<input checked="" type="checkbox"/>	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Gaiser Jan	5b	<input checked="" type="checkbox"/>	28.0	0.0	28.0	2.0	0.0	30.0
Geiger Ursula	KG3	<input checked="" type="checkbox"/>	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Gerber Silvia	2a	<input checked="" type="checkbox"/>	26.0	0.0	26.0	1.9	0.0	27.9
Grogg Michael		<input type="checkbox"/>	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Hirt Regula		<input type="checkbox"/>	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Lehner Natascha	6a	<input checked="" type="checkbox"/>	22.0	0.0	22.0	1.6	0.0	23.6
Lehner Patrick	4b	<input checked="" type="checkbox"/>	24.0	0.0	24.0	2.0	4.0	30.0
Lutz Anna	3a	<input type="checkbox"/>	1.0	0.0	1.0	0.1	0.0	1.1
Mazenaue Birgit	KG4	<input checked="" type="checkbox"/>	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Meier Christoph	6b	<input checked="" type="checkbox"/>	28.0	0.0	28.0	2.0	0.0	30.0
Müller Christine	1b	<input checked="" type="checkbox"/>	21.0	0.0	21.0	1.8	4.0	26.8
Peier Franziska	1b	<input type="checkbox"/>	7.0	0.0	7.0	0.5	0.0	7.5
Reblaus Béatrice	3a	<input checked="" type="checkbox"/>	17.0	0.0	17.0	1.4	3.0	21.4
Rothenberger Bettina	2b	<input checked="" type="checkbox"/>	22.0	0.0	22.0	1.6	0.0	23.6
Somandin Tina	3a	<input checked="" type="checkbox"/>	10.0	0.0	10.0	0.7	0.0	10.7
Stocker Karin	1a	<input type="checkbox"/>	25.0	0.0	25.0	1.8	0.0	26.8
Stürm Susanne	5a	<input checked="" type="checkbox"/>	12.0	0.0	12.0	0.9	0.0	12.9
Weibel Brigitte		<input type="checkbox"/>	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Wettach Armin	4a	<input checked="" type="checkbox"/>	30.0	0.0	30.0	2.1	0.0	32.1
Weyermann Marlies		<input type="checkbox"/>	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Widmer Cornelia	4b	<input type="checkbox"/>	8.0	0.0	8.0	0.6	0.0	8.6
Winter Ruth	2b	<input type="checkbox"/>	6.0	0.0	6.0	0.4	0.0	6.4
Wolf Annamarie		<input type="checkbox"/>	5.0	0.0	5.0	0.4	0.0	5.4
Wüst Elisabeth	5a	<input checked="" type="checkbox"/>	16.0	0.0	16.0	1.1	0.0	17.1
Zeier Susette		<input type="checkbox"/>	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Zoller Veronika	1a	<input checked="" type="checkbox"/>	23.0	0.0	23.0	1.6	0.0	24.6

Absenzen

Für die Abwesenheiten sind verschiedene Möglichkeiten vorgesehen, welche aus folgender Maske ausgewählt werden können:

- | | |
|---------------------|--|
| Monatsauswertung | Schreibt für jede Lehrperson und jeden Tag die Abwesenheits-Details des ausgewählten Monats in eine Excel-Liste. |
| einzelne Lehrperson | Druckt die Absenzen-Details der ausgewählten Lehrkraft im aktuellen Schuljahr. |
| Zusammenfassung | Generiert drei verschiedene Zusammenstellungen der Absenzen von allen Lehrkräften über das gesamte aktuelle Schuljahr. |

Monatsliste

Die zugrunde liegende Excel-Datei 'Absenzen.xls' muss sich im gleichen Verzeichnis wie die Programmdatei 'Schulhaus.mdb' befinden.

Beim Aufruf dieses Menüpunktes wird, sofern dies nicht vorher bereits geschehen ist, automatisch Excel gestartet. Das Programm trägt alle Abwesenheiten des gewählten Monats in die Tabelle ein.

Sind die Fehllektionen je Tag definiert worden, werden sie auch entsprechend zusammen mit dem Abwesenheitsgrund in die einzelnen Spalten eingetragen. Andernfalls wird nur die Abkürzung des Grundes sowie in der Totalspalte die Gesamtzahl der Lektionen erfasst. Ist noch überhaupt keine Information über die Anzahl Fehllektionen vorhanden, wird dies sofort angezeigt und es kann die Gesamtzahl mitgegeben werden.

Die Auswertung kann beliebig weiter verarbeitet werden. Sie muss jedoch unter einem eigenen Namen gespeichert werden, so dass die Datei 'Absenzen.xls' im Originalzustand bestehen bleibt.

Excel-Listen

Es wird Ihnen folgendes kleines Fenster eingeblendet:

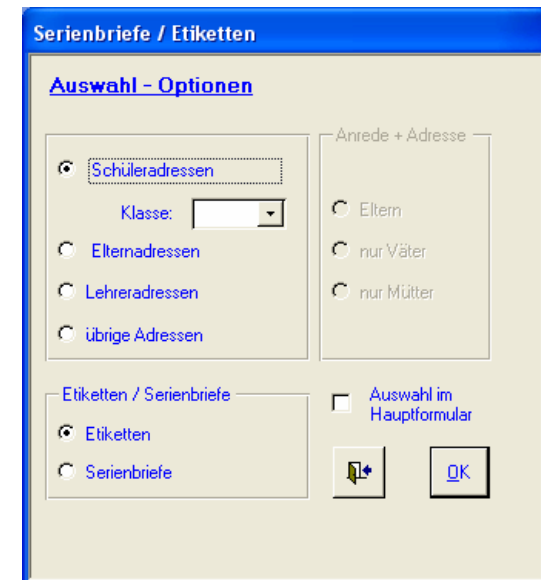


Nach einem Klick auf die OK-Taste können Sie die selektierte Excel-Datei unter einem beliebigen Namen in einem gewünschten Unterverzeichnis abspeichern. Dabei enthält die Datei alle Informationen der selektierten Personen.

Die Option 'Auswahl im Hauptformular' bezieht sich dabei nur auf die Schülerdaten.

Etiketten / Serienbriefe

Die Auswahlmöglichkeiten sind hier ähnlich wie bei den obigen Excel-Listen. Zusätzlich kann hier aber noch angegeben werden, wer die Empfänger sind und wie die entsprechenden Anschriften aussehen sollen.



Bei den Auswahlen 'nur Väter' oder 'nur Mütter' werden evtl. weniger Adressen ausgedruckt als wenn die Schüler direkt oder die Eltern (gemeinsam oder Herr / Frau) angesprochen werden sollen.

Für den Ausdruck werden Etiketten in der Grösse 70 mm x 36 mm benötigt. Es handelt sich dabei um ein Standardformat, welches auf einem Blatt 24 Einzel-Etiketten enthält (8 je Zeile und 3 je Spalte).

Briefe und allgemeine Word-Dokumente

SchTop unterscheidet zwischen Serienbriefen und Einzelbriefen. Letztere können für eine markierte Person jeweils per Mausklick auf das Word-Symbol automatisch erstellt werden. Für beide Varianten können Sie sich ganz einfach mit Word eigene Vorlagen mit beliebigen Texten, Formatierungen und Logos gestalten. Zu diesem Zweck steht im Dokument "Anleitung Vorlagen" ein eigener Assistent zur Ver-

fügung. Dort finden Sie auch eine detaillierte Beschreibung für das Arbeiten mit Vorlagen.

Mit Ihren eigenen Vorlagen sind Sie vom Elternbrief bis zum Arbeitsblatt mit persönlichen Angaben der Schüler für alle Aufgaben gerüstet.

Ferienliste

Mit diesem Menüpunkt können Sie sich alle Ferien der letzten Schuljahre ausdrucken.

Datenübernahmen

Bestehende Schüler

Beim Übergang in ein neues Schuljahr müssen die bestehenden Schüler ihren neuen Klassen zugeordnet werden. Zu diesem Zweck muss in den Stammdaten einerseits das neue Schuljahr, andererseits in den Klassen die entsprechende Folgeklasse definiert sein.

Darauf kann im Menü '*Übernahmen*' der Punkt 'bestehende SchülerInnen für neues Jahr vorbereiten' gestartet werden. Dabei werden alle Schüler mit Ausnahme der 6. Klasse in eine temporäre Übergabedatei geschrieben. Den Schülern der 6. Klasse wird im Feld 'Austrittsdatum' das Datum des letzten Schultages eingetragen mit der Bemerkung 'Übertritt in die Oberstufe'.

Im zweiten Schritt geht es darum, die Schüler aus der Übergabedatei definitiv in das neue Schuljahr zu schreiben. Dies geschieht über den Menüpunkt '*Bearbeitung und Übernahme interne Liste*'. Zuvor muss bei allen Schülern, welchen noch keine neue Klasse zugeordnet ist, dies nachgeholt werden. Darauf werden durch einen Klick auf die Schaltfläche '*def. Übernahme*' die Schüler endgültig in das neue Schuljahr übernommen.

Bestehende Lehrkräfte

Auch die Lehrpersonen müssen mittels Menüpunkt '*Übernahme Lehrerdaten in das neue Schuljahr*' in das neue Schuljahr übernommen werden. Weitere Vorarbeiten sind nicht notwendig. Anschliessend müssen allerdings alle Klassenzuteilungen und natürlich auch allfällige Pensenänderungen manuell nachgeholt werden.

Übernahme und Update externer Daten

Es kann auch sehr einfach auf externe Daten zugegriffen werden. Diese können im Excel-, DBase- oder Access-Format gelesen werden. Dabei ist es nicht nur möglich, neue Schüler einzulesen, sondern es können auch bestehende Einträge von Schülern und Eltern aktualisiert werden.

Die Vorarbeiten zur Übernahme werden im Menü *Übernahme externe Daten in temporäre Liste* vorgenommen.

externe Daten-Übernahme

Datenübernahme in temporäre Liste

Datei: C:\SchTop\Diverses\Überrnahmen\FELDER VRSG.xls

Hier müssen das erste mal die genauen Feldbezeichnungen der externen Datendatei zugeordnet werden.

Schüler-Daten:		Eltern-Daten:	
Klasse:	<input type="text" value="Klasse"/>	Geschlecht ges. Vertreter:	<input type="text" value="GVGeschlecht"/>
Schüler-ID:	<input type="text" value="ID VRSG"/>	Anrede:	<input type="text" value="GVAnrede"/>
Nachname:	<input type="text" value="Name"/>	(Nach-) Name Vater:	<input type="text" value="GVName"/>
Vorname:	<input type="text" value="Vorname"/>	Vorname Vater:	<input type="text" value="GVVorname"/>
Bürgerort:	<input type="text" value="Heimatort"/>	Adresse1 Vater:	<input type="text" value="GVStrasse"/>
Geschlecht:	<input type="text" value="Geschlecht"/>	Adresse2 Vater:	<input type="text"/>
Geburtsdag:	<input type="text" value="Geburtsdag"/>	PLZ Vater:	<input type="text" value="GVPlz"/>
Nation:	<input type="text" value="Nationalität"/>	Ort Vater:	<input type="text" value="GVOrt"/>
Religion:	<input type="text" value="Konfession"/>	Beruf Vater:	<input type="text"/>
Eintritt:	<input type="text" value="Eintritt"/>	Telefon Vater:	<input type="text" value="GVTel# Privat"/>
Bisher:	<input type="text" value="ZuZugVon"/>	(Nach-) Name Mutter:	<input type="text"/>
Austritt:	<input type="text" value="Austritt"/>	Vorname Mutter:	<input type="text"/>
Nottelefon (Natel):	<input type="text" value="GVNatel"/>	Adresse1 Mutter:	<input type="text"/>
		Adresse2 Mutter:	<input type="text"/>
		PLZ Mutter:	<input type="text"/>
		Ort Mutter:	<input type="text"/>
		Beruf Mutter:	<input type="text"/>
		Telefon Mutter:	<input type="text"/>
		E-Mail:	<input type="text" value="GVE-Mail"/>

Als erstes muss über die Schaltfläche *'Datei-Auswahl'* die vorliegende Datei mit den exter-

nen Daten ausgewählt werden. Name und Speicherort dieser Datei ist dabei nicht wesentlich. Darauf hin muss jedem Feldnamen der entsprechende Feldname der externen Datei zugeordnet werden. Anschliessend können die externen Datensätze bereits über die Schaltfläche *'Datei betrachten'* analysiert werden. Falls nötig kann auch eine Namensliste ausgedruckt werden.

Diese Definitionen müssen nur einmal vorgenommen werden. Danach ist dies nur noch nötig, wenn sich die Struktur oder der Name der externen Datei aus irgendeinem Grund ändert.

Anschliessend können die Daten mittels Schaltfläche *'Provisorische Übernahme'* in die Übergabedatei eingelesen werden. Bei dieser Datei handelt es sich um die gleiche Tabelle wie schon bei den Übernahmen von bestehenden Schülern in das neue Schuljahr. Das entsprechende Fenster wird automatisch geöffnet.

Für alle Datensätze wird ein exaktes Protokoll ausgegeben, aus welchem alle relevanten Informationen ersichtlich sind. Nicht übernommen (mit entsprechender Fehlerliste) werden Schüler ohne Nachnamen und/oder gültige Klassenzuteilung.

Datenschutz



Wrkgadm.exe

Alle Daten sind geschützt und verschiedenen Berechtigungsstufen zugeordnet.

Damit der Schutz wirksam wird, muss zuerst über das Office-interne Programm 'Wrkgadm.exe' der so genannten Arbeitsgruppen-Datei 'Schule.mdw' beigetreten werden. Ansonsten kann keine der Dateien geöffnet werden. Dieser Vorgang wird in einer separaten Anleitung kurz beschrieben.

Für die Benutzer sind drei Berechtigungsstufen vorgesehen:

- Schulleitung
- Lehrpersonen
- ISF-Verantwortliche

Es können mehrere Schulleitungs-Berechtigungen vergeben werden. Jedoch nur der Standardname (SL) hat gleichzeitig auch noch eine Lehrer-Berechtigung.

Neue Benutzer erfassen und Berechtigungsstufen zuordnen kann nur die Schulleitung. Dies geschieht über das Menü 'Extras – Benutzer-Verwaltung', welches für andere Benutzer inaktiv bleibt. Hier können neue Benutzer erfasst und einer Berechtigung zugeordnet werden. Es können jedoch nicht mehr Lehrer-Berechtigungen erfasst werden, als unter der Registration angegeben ist.

Die eigenen Passwörter können jederzeit durch alle Benutzer über das entsprechende Untermenü geändert werden.

Registrierung

Ohne korrekte Registrierung kann das Programm nicht sinnvoll verwendet werden. Die Menüs 'Stammdaten' und 'Listen' sind dann inaktiv.

The screenshot shows a dialog box titled "Eingabe der Registrierungsdaten". It has a blue title bar and a light beige background. There are four input fields with blue labels: "Name der Schule:" (containing "Primarschule Muster"), "Registriernummer:" (empty), "Anzahl Klassen:" (empty), and "Anzahl Lehrer-Berechtigungen:" (empty). At the bottom right, there are two buttons: "Abbrechen" and "Registrierung".

Die Registriernummer muss mit dem Namen der Schule, den maximal zu verwaltenden Klassen und der Anzahl Lehrer-Berechtigungen übereinstimmen. Letztere wiederum wird ermittelt durch die Anzahl Benutzer, welchen die entsprechende Lehrer-Berechtigung mitgegeben worden ist.

Lehrer

Einstieg

Entweder wird direkt in dieses Modul verzweigt oder man gelangt über den entsprechenden Menüpunkt im Schulleitungs-Fenster dahin.

Stammdaten

Alle Stammdaten (Schüler- und Elterndaten, aber auch Schuljahre, Klassen und Lehrkräfte) werden vom Schulleitungs-Modul bzw. der Datei 'Schule_dat.mdb' geliefert. Diese können nur mutiert werden, wenn die entsprechende Berechtigung dazu vorhanden ist.

Falls kein direkter Zugriff auf die Original-Datei Schule_Dat.mdb stattfinden kann (weil z.B. die Lehrkraft ihre Daten zuhause oder in einem Klassenzimmer ohne Netzzugriff bearbeiten will), kann sie auch auf einen lokalen PC kopiert werden.

Klassendaten

Über dieses Menü werden Stammdaten bearbeitet, welche nur für eine einzelne Klasse bestimmend sind. Es handelt sich dabei um:

- Gruppen
- Spezial-Auswahlen
- Notenfächer

Gruppen

Ist die Klasse in verschiedene Gruppen unterteilt, können diese hier definiert werden.

The screenshot shows a dialog box titled "Gruppen verwalten". Inside, there's a section titled "Gruppen". It features two text input fields: the first contains "2003 / 2004" and the second contains "3b". Below these is a label "freie Nachmittage". Underneath is a table with columns "Gruppen", "1. Sem.", and "2. Sem.". The first row has "orange" in the "Gruppen" column, "Donnerstag" in the "1. Sem." column, and "Donnerstag" in the "2. Sem." column. The second row has "gelb" in the "Gruppen" column, "Dienstag" in the "1. Sem." column, and "Dienstag" in the "2. Sem." column. At the bottom, there are two buttons: "Gruppe löschen" and "OK".

Neben dem Gruppennamen können auch zwei freie Nachmittage (abgesehen vom Mittwoch) mitgegeben werden. Diese werden für die au-

tomatische Berechnung der freien (Halb-)tage herangezogen.

Spezial-Auswahl

Mit Hilfe dieser Kategorien können die Schüler selektiert werden. Diese Selektionen können dann in vielen Auswertungen und Listen weiter verwendet werden. Es können beliebig viele Kategorien gebildet werden und zu einem Schüler wiederum können beliebig viele Zuordnungen gemacht werden.

Notenfächer

Die Notenfächer mit ihren Definitionen insbesondere für den Zeugnis-Druck können nur im Schulleitungs-Modul bearbeitet werden. Hier werden nur die einzelnen Notenfächer angezeigt.

In diesem Formular müssen den einzelnen Notenfächern die gewünschten Prüfungsfächer zugeordnet werden. Für jedes Notenfach braucht es mind. ein Prüfungsfach, damit dann auch entsprechende Noten eingegeben werden können. Das Prüfungsfach kann auch direkt aus dem Notenfach abgeleitet werden. Für jede Klasse und jedes Semester kann diese Zuordnung wieder neu definiert werden.

Hauptfenster

Das Hauptfenster wird bei jedem Start als erstes aufgerufen:

Fällig	Kurzbeschreibung	Betrifft	Prior.	erl.
15.12.03	Geburtstag	Düzgün Mirjam	niedrig	Nein
19.12.03	SPD Gespräch	Sturzenegger Shane	mittel	Nein

Die Klassen-Auswahl ist abhängig vom Benutzernamen bei der Anmeldung. Es werden also jeweils nur die eigenen Klassen zur Auswahl angezeigt. Dies können bei einem Mehrklassen-System durchaus auch mehrere Einträge sein. Das Semester wird abhängig vom aktuellen Datum automatisch richtig eingestellt. Es spielt für die Abwesenheits- und Notenverwaltung eine Rolle.

Die Hauptmaske ist in drei Register für Pendenzen, Schülerdaten und Prüfungen eingeteilt.

Pendenzen

Beim Start wird jeweils als erstes immer die Seite mit den Pendenzen angezeigt und zwar diejenigen der nächsten Woche (neun Tage). Über die entsprechenden Optionsfelder können aber auch alle unerledigten oder überhaupt alle Pendenzen eingeblendet werden. Mit einem Klick auf die Spaltenüberschriften können sie nach Datum, Betreff, Priorität und erledigt/unerledigt sortiert werden.

Neue Pendenz

Bei der Erfassung einer neuen Pendenz müssen die Felder für Fälligkeitsdatum und Kurzbeschreibung zwingend einen Eintrag bekommen. Die Priorität kann zwischen tief, mittel (Standard) und hoch gewählt werden.

Schülersauswahl und Art des Ereignisses sind bei Pendenzen fakultativ. Wird ein Schüler ausgewählt, kann der Eintrag automatisch auch unter dessen Ereignissen angeschaut werden.

Bei der Auswahl der Kategorie "Elternkontakte" kann das Gespräch als offizielles Elterngespräch definiert werden, worauf der Termin automatisch in den entsprechenden Zeugniseintrag übertragen wird.

Bestehende Pendenzen bearbeiten

Dies kann entweder mit einem Doppelklick oder mit der Schaltfläche 'Bearbeiten' geschehen. Man gelangt dabei in das gleiche Fenster wie bei der Neuerfassung. Um eine Pendezenz als erledigt zu bezeichnen, genügt aber auch ein Klick auf die Schaltfläche 'erledigt'.

Geburtstage als Pendenzen

Damit keine Schüler-Geburtstage vergessen gehen, können diese ebenfalls in den Pendenzen angezeigt werden (nur bei Option 'nächste Woche'). Um dies zu veranlassen, muss jedoch vorgängig im Menü 'Extras' der Punkt 'Geburtstage nach Pendezenz' ausgelöst werden.

Schüler

Im zweiten Register werden alle Schüler abhängig von der gewählten Klasse und dem aktiven Schuljahr angezeigt. Zusätzlich kann die Auswahl links oben über das Dropdown-Feld mit den selber definierbaren Kriterien selektiert werden. Auch hier können die im Laufe des Schuljahres ausgetretenen Schüler nochmals mit all ihren Daten angezeigt werden.

Primarschule Muster

Lehrpersonen: Viktor Lehmann + Franziska König

Auswahl: Klasse: Schuljahr: Semester: 1. Sem 2. Sem

Name	Telefon	Alter	m/w	Gruppe	F. Unterricht
Aregger Oliver	071/222 93 88	14.02.95	m	orange	k
Gerster Tamara	071/220 28 41	04.11.94	w	gelb	k
Gorki Aisha	071/220 41 39	19.10.94	w	orange	kein
Grob Tim	071/220 45 39	31.05.94	m	orange	e
Hauser Danielle	071/222 17 09	13.02.95	w	orange	e
Kappeler Bruno	071/223 21 89	30.05.95	m	gelb	e
Knecht Nora	071/223 21 22	11.02.95	w	gelb	e
Koch Nicolas	071/222 76 92	14.12.93	m	orange	k
Kummer Roman	071/222 85 35	21.10.95	m	gelb	k
Lacher Lukas	071/222 34 60	10.08.93	m	gelb	k
Lamm Dominique	071/222 55 17	23.09.94	m	gelb	k
Lanker Julian	071/223 26 91	21.10.94	m	orange	k
Lipp Mirjam	071/222 33 26	10.11.94	w	orange	k
Mall Gabrijela	071/222 41 94	27.05.95	w	gelb	k
Maus Frederik	071/222 52 83	17.09.94	m	gelb	k
Müller Shane	071/223 21 17	28.09.94	m	gelb	k
Näf Arabell	071/222 47 31	19.08.94	w	orange	k
Ott Luca	071/260 53 40	19.07.94	m	orange	k

Anzahl SchülerInnen: 22

Wie beim Modul 'Schulleitung' kann über die Spaltenbeschriftungen sortiert werden (hier zusätzlich nach (Alter oder Geburtstag) und mit einem Doppelklick (oder über Schaltfläche 'Personalien') gelangt man in die Adressmaske. Auch diese Funktionen und Möglichkeiten sind dieselben. Zusätzlich können aber hier noch die Gruppeneinteilung sowie Zuordnungen zu einer oder mehreren Kategorien vorgenommen werden.

Ereignisse

Für jeden Schüler können Vorfälle und Ereignisse detailliert erfasst werden (siehe dazu auch Pendenzen, wo die gleichen Möglichkeiten bestehen) Die Ereignisse können dann jederzeit chronologisch angesehen oder über die Schaltfläche mit dem Druckersymbol ausgedruckt werden (wahlweise nach Kategorien).

Diese Kategorien (Arten) können im Schulhaus-Modul selber beliebig definiert werden.

Ereignisse
Bauer Frederik
 Schuljahr: 2003 / 2004
 Art des Ereignisses: Alle Ereignisse

Datum	Art	Bemerkungen
22.01.04	Disziplin	1. Eintrag Meldekarte
15.01.04	Elternkontakte	EG mit Standortbestimmung
27.11.03	Elternkontakte	Standortbestimmung
14.08.03	Elternkontakte	Standortbestimmung

Buttons: Löschen, Neues Ereignis, Detail, Drucken, Abbrechen, OK

Elternkontakte

Eine spezielle Stellung bei den Ereignissen nehmen die Elternkontakte ein. Bei deren Auswahl werden weitere Felder eingeblendet und es kann bestimmt werden, ob das Datum gleich im Zeugnis für die Grundlage des Beurteilungsgesprächs dienen soll. Ebenso können hier bereits allfällige Bemerkungen für das Zeugnis eingegeben werden.

Diese beiden Einträge können auch bei der Definition der Zeugnisnoten eingegeben oder abgeändert werden (siehe [Zeugnisnoten](#)).

Hinweis:

Bei Zeugnisdruck ohne Noten (z.B. im Kt. SG 1. Klasse) können Gesprächsdatum und Bemerkungen nur an dieser Stelle definiert werden.

Ereignisse / Pendenzen
Fehr Danielle

Datum: 27.04.04 | Art: Elternkontakte | Datum anzeigen im Zeugnis: ja
 im 1. Sem. im 2. Sem.

Kurzbeschreibung: off. EG

Beschreibung: Mit beiden Elternteilen konnte offen über die aktuelle Situation gesprochen werden. Sie sehen es ebenfalls als Chance an, wenn Danielle nochmals ein Jahr repetiert.

Bemerkungen für Zeugnis: Aufgrund ihrer Schwächen in den sprachlichen Fächern wird Danielle die 5. Klasse nochmals wiederholen.

Dokument:

Pendenz: | Priorität: mittel | Erledigt: | Abbrechen, OK

Abwesenheiten

Abwesenheiten von Schüler können einfach und bequem über die entsprechende Schaltfläche erfasst werden:

Abwesenheiten von **Engler Nora**

Schuljahr: 2003 / 2004 Total Tage: 4.0

1. Sem. 2. Sem. Unbegründeter Urlaub: 0.0

Datum	Tage	Grund	Entsch.
29.08.03	1.0	krank	Ja
28.08.03	1.0	krank	Ja
27.08.03	0.5	krank	Ja
26.08.03	0.5	krank	Ja
25.08.03	1.0	krank	Ja

In einem Listenfeld werden alle bisherigen Absentzstage im aktuellen Semester angezeigt. Rechts oben ist in roter Farbe sofort ersichtlich, wie viele Tage der Schüler gesamthaft gefehlt hat und wie viele Tage für unbegründeten Urlaub verwendet wurden. Es können auch sofort die Abwesenheiten im ersten Semester angezeigt werden.

Über die Schaltfläche 'Erfassen' wird nachfolgendes Fenster geöffnet:

Abwesenheiten

Erfassen einer neuen Abwesenheiten von **Engler Nora**

von bis

Dez 2003

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

Dez 2003

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

davon Halbtage:

Feiertage in diesem Zeitraum:

Grund: Anzahl Tage: 3.0

entschuldigt

Bemerkungen:

Nach dem Öffnen wird automatisch der gestrige (am Wochenende der letzte Freitag) angezeigt. Jetzt kann der erste und letzte Abwesenheitstag auf den beiden Kalenderblättern ausgewählt werden. Das Programm macht sofort Plausibilitätskontrollen wie bspw. Prüfung der Ferien und zeigt dann bereits unter Berücksichtigung von Wochenenden, Mittwochnachmittagen und den freien Gruppen-Nachmittagen die Anzahl Fehltage sowie jeden einzelnen Halbtage an.

In jedem Fall muss im entsprechenden Dropdown-Feld auch ein Ausfall-Grund mitgegeben werden.

Nach dem Bestätigen der OK-Taste sind die Einträge sofort in der Gesamtliste integriert.

Es können auch zukünftige Abwesenheiten erfasst werden. Diese werden automatisch mit dem entsprechenden Text (Datum, Grund) auch in die Pendenzen geschrieben.

Über die Schaltfläche mit dem Druckersymbol kann folgende Zusammenstellung des Schülers angezeigt und ausgedruckt werden:

Abwesenheiten von Vincent Grüninger			
Schuljahr 2003 / 2004		Semester 2	
Name: 3b			
Datum	Tage	Grund	Entschuldigt
05.02.01 - Montag	1.0	krank	Ja
06.02.01 - Dienstag	1.0		
Schulwoche 1	2.0		
06.04.01 - Freitag	1.0	krank	Ja
Schulwoche 9	1.0		
28.05.01 - Montag	1.0	krank	Ja
29.05.01 - Dienstag	1.0		
Schulwoche 15	2.0		
Anzahl Tage Gesamt	5.0		

Noten

Über einen einzelnen Schüler können zwar keine neuen Noten erfasst werden (dies passiert auf der dritten Seite 'Prüfungen'), es können jedoch Notendurchschnitte und Einzelnoten angeschaut und auch abgeändert werden.

Fach	Schnitt	Anzahl	Details
Deutsch	4.50	3	Details
Mathematik	4.17	2	Details
Mensch und Umwelt	5.00	1	Details

Auf der ersten Maske werden Anzahl und Durchschnitt in jedem Notenfach angezeigt. Von hier aus kann auch in die Bearbeitung der Zeugnisnoten verzweigt werden.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche 'Details' werden dann jede der einzelnen Prüfungen eingblendet und es ist auch ersichtlich, in welchem Prüfungsfach diese Note erzielt worden ist:

Datum	Fach	Note	Pkt/Fehler	Gew.	Bemerkungen
02.11.03	DE divers	3.00	0.00	1.0	60%
15.09.03	DE Textverständnis	3.75	4.00	1.0	60%
19.08.03	DE Textverständnis	5.25	11.00	1.0	60%
Durchschnitt		4.50			

Über das Drucker-Symbol kann direkt eine Notenzusammenstellung ausgedruckt werden, wahlweise mit oder ohne Anzeige der Einzelprüfungen.

Die Notenzusammenstellungen für die ganze Klasse werden über das Menü 'Listen' ausgeführt (siehe weiter unten).

Der Ausdruck für Ansicht eines einzelnen Schülers sieht mit Angabe der Detailnoten wie folgt aus:

Notenzusammenstellung für Christoph Heim		
Schuljahr: 2000/2001	Semester: 2	Klassen: 3b
Fach:	Datum:	Note:
Mensch und Umwelt	14.03.2001	5,25
	04.05.2001	5,50
	30.05.2001	5,50
Durchschnitt Mensch und Umwelt		5,42
Durchschnitt Mensch und Umwelt		5,42
Diktat	21.02.2001	5,50
	03.05.2001	5,00
Durchschnitt Diktat		5,25
Rechtschreibung	12.02.2001	4,75
	28.05.2001	5,50
	29.05.2001	5,75
Durchschnitt Rechtschreibung		5,33
Schreiben	28.06.2001	5,50
Durchschnitt Schreiben		5,50
Textbestände	14.02.2001	5,25
	05.05.2001	5,00
Durchschnitt Textbestände		5,13
Durchschnitt Deutsch schriftlich		5,28
Lesen	29.06.2001	5,00
Durchschnitt Lesen		5,00
Durchschnitt Deutsch mündlich		5,00
schriftl. Rechnen	21.03.2001	5,75
	01.05.2001	5,00
Durchschnitt schriftl. Rechnen		5,38
Durchschnitt Mathematik		5,58

19.09.2001

Notendetails für einen einzelnen Schüler

Zeugnisnoten

Bei der Berechnung und Erstellung der Zeugnisnoten wird die Lehrkraft tatkräftig durch das Programm unterstützt.

Zeugnisnoten

Burkhard Tim **Zeugnis** 1. Sem 2. Sem

Datum des Beurteilungsgesprächs:

Bemerkung:

Generelle Notenfächer	ber.	Def.	AH	Bes.	Spez.
Mensch und Umwelt	5.00	5.00		<input type="checkbox"/>	
Religion	0.00			<input checked="" type="checkbox"/>	
Deutsch	4.83	4.50		<input type="checkbox"/>	
Mathematik	4.75	4.50		<input type="checkbox"/>	
Bildnerische Gestaltung	4.75			<input type="checkbox"/>	
Handarbeit	0.00	4.50		<input type="checkbox"/>	
Werken	0.00			<input type="checkbox"/>	
Musik	4.50	4.50		<input type="checkbox"/>	
Sport	0.00	4.50		<input type="checkbox"/>	

Individuelle Fächer: indiv. Fach löschen

Gitarrenunterricht			<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Im oberen Teil werden alle Notenfächer aufgrund der im Schulleitungs-Modul erfassten Definitionen angezeigt. Diese Bezeichnungen

können nicht geändert werden und sind für alle Schüler der Klasse gleich. Im unteren Teil können dann die individuellen Fächer (Weitere Fächer) beliebig eingegeben, bzw. aus dem Kombinationsfeld ausgewählt werden. Der Inhalt dieses Kombinationsfeldes kann von der Lehrkraft selber je Klasse und Schuljahr bestimmt werden.

Bei den Notenfächern sind in der zweiten Spalte sogleich die Durchschnittswerte aus den entsprechenden Prüfungen ersichtlich. Diese Werte werden zuvor automatisch in wenigen Sekunden errechnet und können nicht geändert werden. Beim Öffnen der Maske wird eine entsprechende Abfrage gestellt. Die Berechnung ist aber nur nötig, wenn seit dem letzten Lauf neue Prüfungen hinzugekommen sind. Die definitiven Noten für Leistung und Arbeitshaltung sowie die Einträge *'besucht'* oder *'Spez.'* (z.B. ein Eintrag 'IL' statt einer Leistungsnote können dann manuell eingegeben werden.

Auch die Bemerkungen und das Datum des Elterngespräches können in diesem Formular erfasst werden.

Mit den Pfeiltasten links unten kann sofort zum nächsten Schüler vorwärts oder rückwärts geblättert werden.

Nach der Erstellung kann sogleich das Einzelzeugnis ausgedruckt werden (siehe auch Kapitel ‚Zeugnisse‘).

Tip:

Mit einem Doppelklick auf die berechnete Note werden alle Details des entsprechenden

Tip:


Sie müssen diese Daten hier nicht mehr eingeben, wenn Sie das Elterngespräch als




Prüfungen

Auf der dritten Seite der Hauptmaske sind alle bisherigen Prüfungen des aktuellen Semesters in chronologischer Reihenfolge aufgeführt.



Hauptfenster

Lehrperson: Christine Huber

 Klasse: Schuljahr: Semester: 1. Sem 2. Sem

 Pendenzen  SchülerInnen  Prüfungen

Datum	Fach	Bemerkungen
14.11.03	DE Grammatik	Verbenprüfung Fräzsi
12.11.03	DE Diktat	Wir Menschen => Vorbereitet auch zu Hause
04.11.03	MA schriftlich	Temporechnen
02.11.03	DE divers	Schönschreiben
25.09.03	M+U schriftlich	Dinosaurier
24.09.03	DE Diktat	Julius
15.09.03	DE Textverständnis	Fragen zum Buch
03.09.03	MA schriftlich	Rechnen im 100erter
19.08.03	DE Textverständnis	Fragen zum Buch

Diese Liste kann nach Fach oder nach Datum sortiert werden.

Mit einem Doppelklick oder über die Schaltfläche 'Details' wird nachfolgendes Fenster geöffnet. Die gleiche Maske erscheint auch für die Eingabe einer neuen Prüfung.

Prüfungen

Datum: Fach:

Bewertung nach max. Punkte: Gewichtung:

Bemerkungen:

Dokument:

Schüler	Punkte	Note	Bemerkung
Bauer Frederik	73.00	4.75	
Brülsauer Seraina	72.00	4.50	
Burkhardt Tim	74.00	4.75	klagte über Übelkeit
Dahinden Julian	76.00	5.25	
Düzgün Mirjam	76.00	5.25	
Engler Nora	76.00	5.25	
Fehr Danielle	76.00	5.25	
Gajic Gabrijela	74.00	4.75	
Inauen Michelle	71.00	4.50	
Koch Nicolas	72.00	4.50	
Rohner Tamara	73.00	4.75	
Schefer Roman	71.00	4.50	

Anz: Schnitt:

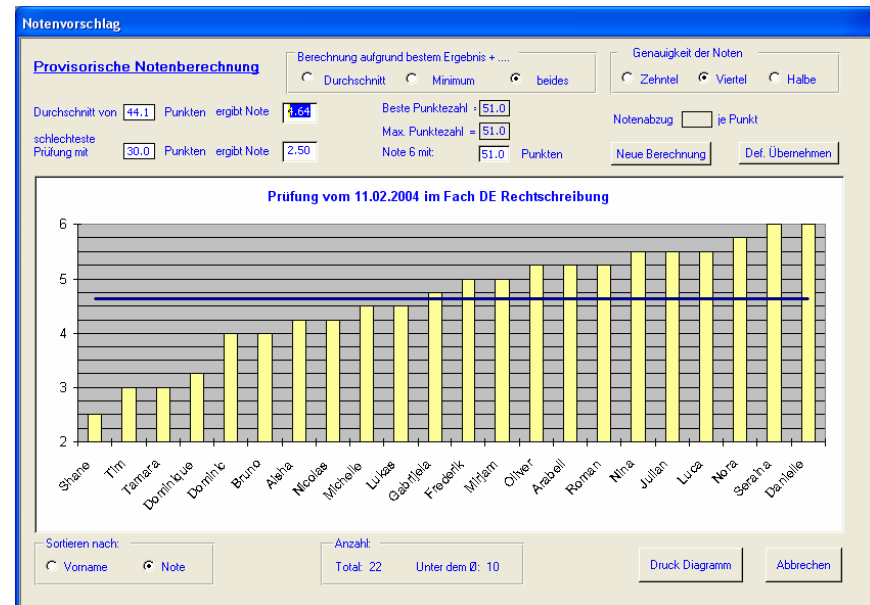
Für jede Prüfung muss zunächst einmal das Datum eingegeben sowie die Zuordnung zu einem Prüfungsfach gemacht werden. Die Bewertung kann nach Punkten oder nach Fehler (Standard) erfolgen. Bemerkungen zum Test sind hingegen fakultativ. Ebenfalls sind beliebige Gewichtungen für eine Prüfung möglich (1.0 = Standard) und es kann ganz einfach ein Hyperlink auf ein abgespeichertes Prüfungsblatt erstellt werden.

Tipp:
Geben Sie die Noten nur mit der Tastatur ein, indem Sie die ersten Buchstaben des Schülernamens eintippen und anschließend mit der Tab-Taste weiterfahren.

Die Eingaben erfolgen jeweils auf der nächsten leeren Zeile durch die Auswahl eines Schülers. Dies kann mittels Klick auf den kleinen Pfeil, mit der Taste F4 oder am schnellsten durch Eingabe der ersten Buchstaben des Schülernamens mit anschließender Tabulatortaste. Natürlich ist eine Doppeleingabe eines Namens nicht möglich.

Unten im Fenster werden jeweils sofort die aktualisierten Angaben über Durchschnittswerte und Anzahl nachgeführt.

Die Noten können entweder direkt eingegeben werden (auch ohne Fehler/Punkte) oder es werden in einem ersten Schritt nur die Fehler bzw. Punkte erfasst. Dann lassen sich nämlich mit der entsprechenden Schaltfläche automatische Notenvorschläge erstellen, welche auch grafisch angezeigt werden.



Es stehen grundsätzlich drei verschiedene Berechnungs-Möglichkeiten zur Verfügung: In jedem Fall muss eingegeben werden, wie viele Fehler oder Punkte noch zu der Note Sechs führen. Dazu können sie bestimmen, ob zusätzlich noch der Durchschnitt, das schlechteste Ergebnis oder beides zusammen für die Notenberechnung massgebend ist. In den beiden ersten Fällen wird eine lineare Berechnung vorgenommen. Da dies aber manchmal zu unbefriedigenden Resultaten führt, wird die Standardberechnung von allen drei Eckwerten durchgeführt. Je nach Konstellation kann dies dazu führen, dass der tatsächliche Notenschnitt leicht vom gewünschten Durchschnitt abweichen kann. Die Berechnung kann wahlweise nach Zehntel-, Viertel- oder Halben-Notenpunkten erfolgen.

Nach jedem Berechnungsgang werden die Grafik sowie alle wichtigen Kennzahlen sofort aktuell neu angezeigt.

Die Berechnungen können beliebig wiederholt und die beste Variante dann definitiv übernommen werden. Falls nötig können die Noten dann immer noch individuell in der Erfassungsmaske nachgebessert werden.



Prüfungen			
Primarschule St. Georgen			
Klasse: 3b	Schuljahr: 2000 / 2001	Halbjahr: 2	
Fach: Rechtschreibung			
Bemerkungen: Schärftungen Wörter selber			
<u>Schüler</u>	<u>Fehler</u>	<u>Note</u>	<u>Bemerkung</u>
Bischoff Sarina	0.00	6.00	
Brüksauer Beat	0.00	5.00	
Dias Joana	0.00	5.50	
Düzgün Silvana	0.00	6.00	
Fehr Michael	0.00	6.00	
Fernando Shane	0.00	6.00	
Ferrari Norina	0.00	6.00	
Gahler Nadia	0.00	4.25	
Gomez Mayra	0.00	4.00	
Heim Christoph	2.00	5.50	
Hofer Vanessa	0.00	5.00	
Keller Roman	0.00	5.50	
Koch Michelle	0.00	6.00	
Löhner Darja	0.00	5.00	
Palazzi Lisa	0.00	5.00	
Schefer Regula	0.00	6.00	
Schmid Manu	0.00	4.50	
Schober Leonardo	0.00	4.50	
Senn Lukas	0.00	5.50	
Shahul Armaal	0.00	5.50	
Steingruber Sandra	0.00	6.00	
Sutter Fabian	0.00	5.50	
Weishaupt Corina	0.00	4.25	
Durchschnitt:	0.00	5.33	Anzahl Schüler: 23

Listen

Unter dem Menüpunkt 'Listen' können verschiedenste Auswertungen aufgerufen werden, welche sich auf die ganze (jeweils aktuelle) Klasse oder einen selektierten Teil davon beziehen.

Klassenlisten

Die Klassenliste kann nach verschiedensten Kriterien sortiert werden.

Jede Klassenliste kann nach dem Geschlecht oder der Gruppe unterteilt werden. Bei einem Mehrklassen-System können wahlweise auch alle zusammengehörenden Schüler ausgedruckt werden. Diese beiden Optionen schliessen sich jedoch gegenseitig aus.

Zukünftig eintretende Schüler können wahlweise mitgedruckt werden.

Klassenliste 1b Schulhaus Bach		Schuljahr 2001 / 2002		sortiert nach: Geburtstag				25.09.2001
Name / Vorname	Strasse	Telefon	Gruppe	Geburt	Rel.	elt. Gewalt	Beruf	
Adami Peter	Nötkerstr. 10	247 13 13	Orange	07.Feb.	k	Adami Thomas	Dipl.Ingenieur ETH	
Steiner Pirmin	Nötkerstr. 10	223 08 45	Orange	13.Feb.	k	Steiner Thomas	dip. Ing. ETH	
Augstburger Sara	Wiesenstr. 54	223 94 12	Orange	27.Apr.	e	Augstburger Hans	Informatiker	
Arnweg Roland	Diemzofstr. 7	223 50 08	Orange	03.Mai	kein	Arnweg Marianne	Sekretärin	
Richtsteiner-Jessica	Kronenbergstr. 14	222 94 48	Gelb	11.Mai	kein	Richtsteiner Esther	Studentin PHIS	
Artensjo Vera	Diemzofstr. 38	222 24 85	Gelb	13.Mai	k	Artensjo Patrick	Informatiker	
Müller Julia	Spitzrückstr. 17	224 15 89	Orange	14.Mai	kein	Müller Eckhard	Redaktor	
Bader Bruno	Hebelstr. 17	223 96 84	Orange	23.Jul.	k	Bader-Meier Stefan	Geschäftsführer	
Balmelli Robert	Wehrerwaldstr. 4	223 98 11	Orange	09.Aug.	kein	Balmelli Michael	Rechtsanwalt	
Züger Stefan	Hierbruggstr. 67	222 06 09	Gelb	16.Aug.	k	Züger Ernst	Naturwissenschaftler	
Pfeilerer Karin	Wiesenstr. 45	223 94 88	Gelb	25.Sep.	k	Pfeilerer Jürg	Werklehrer	
Balmelli-Angela	Wiesenstr. 37	224 77 11	Gelb	02.Okt.	kein	Balmelli-Rudolph Rudolf	Sekretär	
Tobler Micha	Hebelstr. 17	222 71 12	Orange	05.Okt.	k	Tobler Emil	Dozent	
Avesani David	St. Georgen-Str. 39	223 05 44	Gelb	28.Okt.	k	Avesani Ramadan	Kellner	
Alder Heidi	Hebelstr. 6	222 40 71	Orange	11.Nov.	e	Alder Heinz	Geologe	
Ackeret Markus	Diemzofstr. 21	223 12 49	Gelb	11.Dez.	kein	Ackeret Manfred	Dipl.Architekt HTL	

Klasse 1b Anzahl: 16

Schülerblätter

Hier gibt es keine Unterschiede zum entsprechenden Ausdruck im Schulleitungs-Modul.

Serienbriefe / Etiketten

Sehen Sie dazu die Beschreibung im Schulleitungs-Modul (Seite Fehler! Textmarke nicht definiert.).

Klassentabelle

Hier kann eine vorformatierte Tabelle für manuelle Einträge ausgedruckt werden. Diese kann ebenfalls wahlweise nach Geschlecht unterteilt werden.

Primarschule Spelterini

Klassentabelle: 5B Schuljahr: 2000 / 2001

Name	Vorname																		
Ben Soltane	Elena																		
Krähenbühl	Bettina																		
Manser	Lukas																		
Meneghetti	Lorena																		
Mustafa	Kastriot																		
Priffner	Dominique																		
Pianta	Cindy																		
Sari	Aytekın																		
Schlegel	Kevin																		
Schönenberger	Mirco																		

Anzahl der Schülerinnen und Schüler: 10

Excel-Listen

Damit können alle Detaildaten der aktuellen Klasse in eine Exceltabelle mit selber definiertem Namen und Ablageort exportiert werden.

Notenlisten komprimiert

Druckt die Durchschnittswerte aller Noten einer Klasse im aktuellen Semester und Schuljahr aus:

Noten - Zusammenstellung	
Bischoff Sarina	
Mensch und Umwelt	5.92
Deutsch schriftlich	5.75
Deutsch mündlich	5.00
Mathematik	5.50
Brülsauer Beat	
Mensch und Umwelt	5.25
Deutsch schriftlich	5.03
Deutsch mündlich	4.75
Mathematik	4.25
Dias Joana	
Mensch und Umwelt	4.67
Deutsch schriftlich	5.34
Deutsch mündlich	5.50
Mathematik	4.83
Düzgün Silvana	
Mensch und Umwelt	4.38
Deutsch schriftlich	5.32
Deutsch mündlich	5.50
Mathematik	5.25

Notenlisten Details

In dieser Zusammenstellung werden je Schüler auf einer A4-Seite alle Noten inkl. Datum und Bemerkungen zur Prüfung angezeigt. Ebenso ist sofort der aktuelle Durchschnitt je Fach und Notenfach ersichtlich. Damit eignet sich diese

Auswertung hervorragend als Informationsgrundlage z.B. für Elterngespräche oder Zwischenberichte.

Notenzusammenstellung für Julian Dahinden						
Schuljahr	Semester	Klasse: 3b				
Fach	Bemerkung zur Prüfung	Datum	Gew.	Note	Ø Fach:	Ø Notenfach
M+U schriftlich	Thema Post	26.02.04	1.0	6.00		
Durchschnitt M+U schriftlich						6.00
Durchschnitt Mensch und Umwelt						6.00
DE Diktat	Diktat Winter	02.02.04	1.0	5.50		
Durchschnitt DE Diktat						5.50
DE Rechtschreibung	Doppelte Selbstlaute	11.02.04	1.0	5.50		
	Buchvorstellung	25.02.04	1.0	5.25		
	Cockpit Februar	27.02.04	1.0	5.50		
Durchschnitt DE Rechtschreibung						5.42
Durchschnitt Deutsch						5.44
MA schriftlich	10 er 1x1	09.02.04	1.0	6.00		
	Schriftl. Addition	23.02.04	1.0	5.75		
Durchschnitt MA schriftlich						5.88
Durchschnitt Mathematik						5.88

Notentabelle Excel

Für eine komprimierte Darstellung aller Notendurchschnitte für alle Schüler auf einer einzigen Seite ist dies die beste Variante. Sie können per Mausklick die bereits formatierte Exceldatei mit beliebigem Namen an einem frei wählbaren Ort abspeichern. Hier ist je Notenfach auch sofort der Durchschnitt für die ganze Klasse ersichtlich.

Abwesenheiten

Druckt eine Aufstellung aller Absenzen je Schüler einer Klasse im aktuellen Schuljahr – Semester aus:

Abwesenheiten Klasse: 3b Schuljahr: 2000 /2001 Semester: 1				
Name	Anz. Abw.	Anz. Tage	unbe-gründet	unent-schuldigt
Bischoff Sarina	1	4.0		
Brülisauer Beat	1	0.5		1
Fernando Shane	1	1.0		
Grüniger Vincent	3	3.5	0.5	
Heim Christoph	1	1.0	1.0	
Hofer Vanessa	2	2.5		
Keller Petra	1	0.5		
Keller Roman	1	2.0		
Löhner Darja	2	3.5		
Prinzing Oliver	2	2.5		
Schober Leonardo	1	1.0		1
Senn Lukas	1	1.0		
Shahul Ajmaal	1	1.0		
Steingruber Sandra	1	0.5		
Sutter Fabian	2	4.5		
Weishaupt Corina	2	3.5		
Total	23	32.5	1.5	2

Ereignisse

Hier lassen sich die Ereignisse des ganzen Schuljahres einer ausgewählten Kategorie anzeigen und ausdrucken (z.B. alle Elterngespräche)

Zeugnisse

Über dieses Menü können auf einfachste Art und Weise die Zeugnisnoten erfasst und ausgedruckt werden.

Der erste Menüpunkt '*Zeugnisnoten erfassen*' öffnet das gleiche Fenster wie bereits bei den Noten der einzelnen Schüler gesehen.

Zeugnis-Liste

Druckt eine Zusammenstellung der Zeugnisnoten aller Schüler der gewählten Klasse im aktuellen Schuljahr – Semester aus.

Zeugnisse - Zusammenstellung			Schuljahr: 2003 /2004
			Semester: 1
	<u>Leistung</u>	<u>Arbeits-haltung</u>	<u>Beurteilungs-gespräch</u>
Bauer Frederik			02.12.2003
Mensch und Umwelt	4.50		
Religion		besucht	
Deutsch	5.50	6.00	
Mathematik	5.00		
Bildnerische Gestaltung / Handar			
Musik			
Sport	6.00		
Musikal. Grundschule 2. Jahr		besucht	
Brülisauer Seraina			13.11.2003
Mensch und Umwelt	5.50		

Zeugnis-Daten in Excel speichern

Für die Archivierung können hier alle Zeugnisdaten einer Klasse und eines Semesters übersichtlich in einer Excel-Datei wie immer mit beliebigem Namen an einem beliebigen Ort abgespeichert werden.

Extras

Geburtstage nach Pendenzen

Mit diesem Eintrag werden die Schüler-Geburtstage auch in den Pendenzen angezeigt (siehe Kapitel weiter vorne).

Passwort ändern

Das eigene Passwort kann von der Lehrkraft jederzeit geändert werden.

Support

Im Internet finden Sie unter

www.o-d-h/schtop.htm

Beschreibungen, Anweisungen und Antworten zu vielen Bereichen des Programms.

Sollten Sie trotzdem nicht weiterkommen, wenden Sie sich jederzeit per E-Mail an die Adresse:

schtop@o-d-h.ch

Die Fragen werden umgehend beantwortet.

Weitergehender Support (telefonische Hotline, Unterstützung vor Ort etc.) wird mit dem Kunden individuell vereinbart.

open data huber
office integration & automation

herbrigstr. 4
9011 st. gallen