

INDIWARE Unterrichtsplaner – Handbuch zur Abiturverwaltung (Meckl.-Vorp.)

(Stand: 23.03.2007)

(wird noch ergänzt)

1.	Modul Abiturverwaltung	2
1.1.	Kurzbeschreibung	2
1.2.	Programmstart	2
1.3.	Eingabe der Stammdaten.....	2
1.3.1.	Fächer.....	3
1.3.2.	Einstellungen allgemein	4
1.3.3.	Lehrer	5
1.3.4.	Schüler	6
1.3.4.1.	Fenster <Tabelle>.....	6
1.3.4.2.	Fenster <Persönliche Daten>	6
1.3.4.3.	Fenster <Fachwahl>	7
1.3.4.4.	Import aus Textdatei.....	9
1.3.5.	Kurse	11
1.3.6.	Kurse neu erzeugen	12
1.3.7.	Schüler Gesamtqualifikation	13
1.3.8.	Punkteeingabe kursweise	14

1. Modul Abiturverwaltung

1.1. Kurzbeschreibung

Das Modul Abiturverwaltung dient zur Verwaltung der Sekundarstufe II an den Gymnasien bzw. Schulen mit gymnasialer Oberstufe. Hier erfassen Sie alle zeugnisrelevanten Daten der Schüler. Ihnen werden vielfältige Hilfsmittel zur Verfügung gestellt, um die Abiturienten umfassend zu beraten.

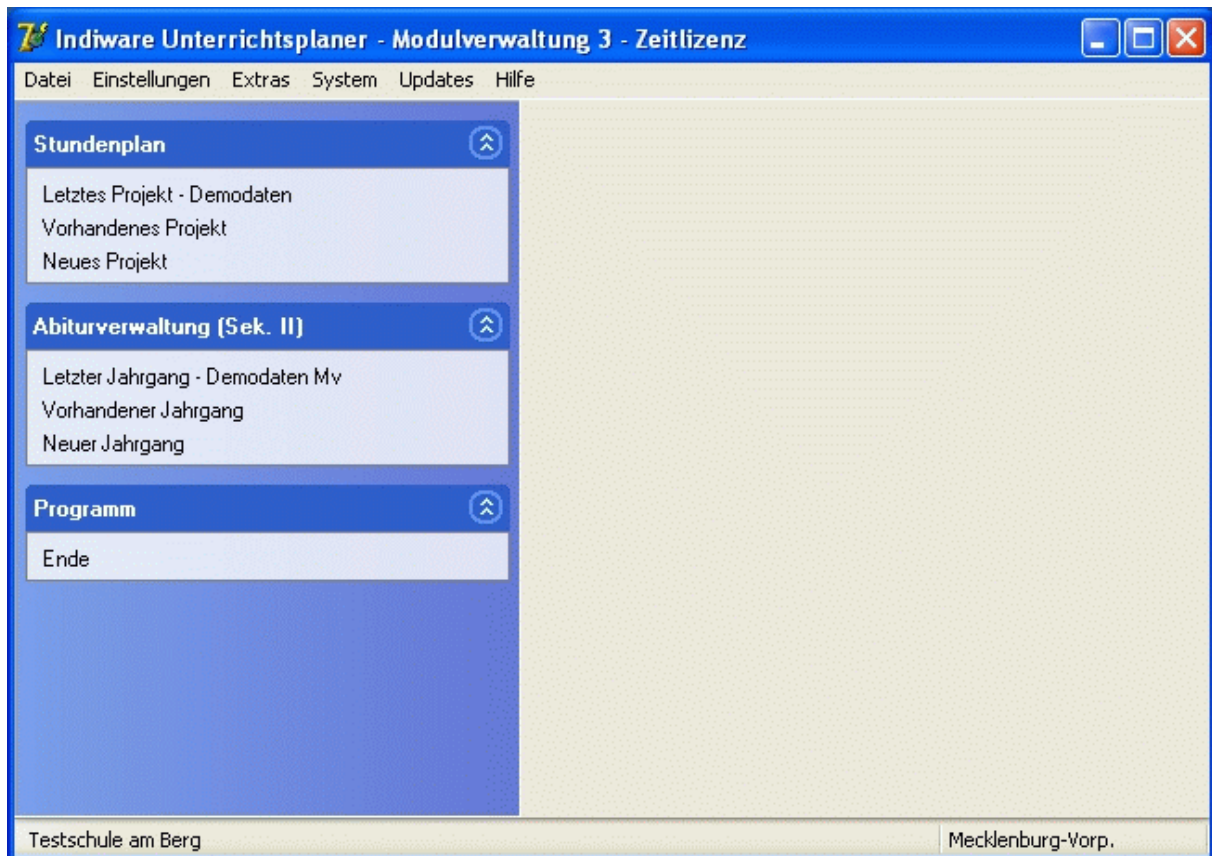
Sie haben die Möglichkeit einer automatischen Einbringungsberechnung sowie des Ausdrucks der Reifezeugnisse auf spezielle Blanks-Formulare.

Für jede Jahrgangsstufe wird ein separater Jahrgang angelegt.

1.2. Programmstart

Starten Sie den Unterrichtsplaner (Version 3), und geben Sie das Passwort ein (Standardpasswort „schule“). Beim ersten Programmaufruf erscheint ein Dialog zum Eingeben der Grunddaten. Tragen Sie hier Ihr Bundesland ein, und klicken Sie <Gymnasialklassen> und <gymnasiale Oberstufe> an.

Im Menü <Abiturverwaltung (Sek. II)> können Sie den zuletzt geöffneten, einen vorhandenen oder einen neuen (noch leeren) Jahrgang aufrufen.



1.3. Eingabe der Stammdaten

Die Stammdaten geben Sie am besten in folgender Reihenfolge ein:

[Fächer](#)

[Einstellungen allgemein](#)




[Lehrer](#)

[Schüler](#)

[Kurse](#)

1.3.1. Fächer

Modul Abiturverwaltung; Menü <Datei, Fächer>

Beim ersten Aufruf der Fachdatei wird diese mit den für Ihr Bundesland typischen Fächern vorbesetzt. Sie können die Fachdatei individuell anpassen. Löschen Sie nicht angebotene Fächer (Schaltfläche ) , oder legen Sie neue Fächer an (Schaltfläche ) . Mit der Schaltfläche  speichern Sie die Eingaben. Sie können die Kurzform der Fächer über den Menüpunkt <Bearbeiten, Kurzform ändern> anpassen.

Auf der linken Formularseite werden die Fächer tabellarisch angezeigt. Per Mausklick auf eine Zeile der Tabelle erscheinen auf der rechten Seite die Details des aktuellen Fachs.

Die einzelnen Felder haben folgende Bedeutung:

<Kurzform>: eindeutiges Kürzel des Fachs

<Langform>: erklärende Langform

<Zeugnisform>: So erscheint das Fach auf den Zeugnissen.

<Fachart>: Nur über dieses Feld (und nicht über die Kurzform) wird das Fach (z. B. als Deutsch) identifiziert.

<Stunden>: Stundenzahl der Fachkurse auf erhöhtem bzw. grundlegendem Niveau

<Fachkurse pro Schiene maximal>: zur Verfügung stehende Fachlehrer oder Fachräume; so viele Fachkurse können parallel stattfinden (wichtig für Kursblockung)

Kurzform	Langform
D	Deutsch
En	Englisch
Frz	Französisch
Gri	Griechisch
Ita	Italienisch
La	Latein
Pol	Polnisch
Ru	Russisch
Spa	Spanisch
Swe	Schwedisch
Ku	Kunst und Gestaltung
Mu	Musik
Ge	Geschichte und Politische Bildung
Geo	Geografie
Sk	Sozialkunde
EvR	Evangelische Religion
KaR	Katholische Religion
Phi	Philosophie
Wi	Wirtschaft
Ma	Mathematik
Phy	Physik
Ch	Chemie
Bio	Biologie
Sp	Sport
If	Informatik

Details

Kurzform: Fremdsprache

Langform:

Zeugnisform:

Fachart:

Stunden:

Fachkurse pro Schiene maximal:

Datensatz 1 von 25 D

1.3.2. Einstellungen allgemein

Modul Abiturverwaltung; Menü <Einstellungen, Allgemein>

Seite <Jahrgang>

<Jahr der Abiturprüfung>: Tragen Sie hier das Jahr der Abiturprüfung ein.

< Klassenstufe der Abiturprüfung>: Tragen Sie hier die Klassenstufe der Abiturprüfung (12 oder 13) ein.

<Aktuelles Halbjahr>: Tragen Sie hier das aktuelle Halbjahr (1 bis 4) ein.

<Belegung Einführungsphase prüfen>: Prüfungsfächer werden auf Belegung in Einführungsphase geprüft.

<Ergänzungsprüfung...>: für MV nicht relevant.

Seite <Kursblockung>

<Kursteiler ab Schülerzahl>: Anzahl der Schüler, ab der ein weiterer Kurs gebildet werden kann. Spielt bei der [Erzeugung neuer Kurse](#) eine Rolle.

<Schülerzahl pro Kurs min.>: Anzahl der Schüler, ab der ein Kurs gebildet wird.

< Schülerzahl pro Kurs max. >: Anzahl der Schüler, die höchstens in einem Kurs sein dürfen.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Allgemeine Einstellungen' with a close button (X) in the top right corner. The dialog has four tabs: 'Jahrgang' (selected), 'Kursblockung', 'Farben', and 'Sicherung'. On the right side, there are five buttons: 'OK', 'Abbrechen', 'Übernehmen', 'Vorgabe', and 'Hilfe'. The 'Jahrgang' tab contains two sections: 'Jahrgang' and 'Prüfen'. The 'Jahrgang' section has three input fields: 'Jahr der Abiturprüfung' (a dropdown menu showing '2009'), 'Klassenstufe der Abiturprüfung' (a spinner box showing '12'), and 'Aktuelles Halbjahr' (a spinner box showing '1'). Below these fields, it displays 'Aktuell: Jahr 1 - Klassenstufe 11'. The 'Prüfen' section has a checked checkbox for 'Prüfungsbereich: Belegung Einführungsphase prüfen' and a spinner box for 'Ergänzungsprüfung bei Abweichung von Punkten' showing the value '6'.

1.3.3. Lehrer

Modul Abiturverwaltung; Menü <Datei, Lehrer>

In die Lehrerdatei tragen Sie die Kursleiter ein. Diese werden zum Beispiel für die Zuordnung der Tutoren in der Schülerdatei benötigt.

Das Feld <Geschlecht> wird beim Zeugnisdruck („Die Tutorin / Der Tutor“) benötigt.

Im Bereich <Kurse> werden die Kurse angezeigt, die der Lehrer in der Jahrgangsstufe unterrichtet.



Sie können die Lehrer über das Menü <Import> aus dem Modul Stundenplan oder einer Textdatei einlesen.

The screenshot shows the 'Lehrerdatei' window with a menu bar (Datei, Bearbeiten, Import, Export) and a toolbar. A table on the left lists teachers with columns 'Kurzform' and 'Langform'. The 'Bau' entry is selected. The 'Details' panel on the right shows the following information:

Kurzform	Langform
Ad	Adam, Beate
Alb	Albrecht, Renate
Bau	Herr Baumann
Ber	Berger, Maria
Bl	Blume, Martin
Bü	Bürger, Hertha
Czi	Czipulla, Jürgen
De	Deckert, Anke
Do	Donnert, Ulla
Dre	Drescher, Norbert
Fr	Freimuth, Berta
Frö	Fröhlich, Tina
Gatt	Gattermann, Ulf
Ger	Gerlach, Wolfgang
Gru	Gruber, Frieda
Gun	Gundermann, Heinz
Hau	Haubold, Hans
He	Heckert, Marion
Her	Herzog, Bernd

Details des Lehrers

Kurzform: Bau

Langform: Herr Baumann

Geschlecht: männl. weibl.


Kurse: bi1
ch1
B11
B12

Datensatz 3 von 60 Modus: Anzeige Bau

1.3.4. Schüler

Modul Abiturverwaltung; Menü <Datei, Schüler>


In der Schülerdatei werden alle Schüler der jeweiligen Jahrgangsstufe eingetragen. Sofern noch keine Schüler vorhanden sind, erscheint ein Dialog zur Eingabe des Schülerschlüssels. Tragen Sie hier den *Nachnamen*, *Vornamen* und das *Geburtsdatum* des Schülers ein, und bestätigen Sie über die Schaltfläche <Ok>.


Betätigen Sie die Schaltfläche , um einen neuen Schüler einzutragen und die Schaltfläche , um die eingegebenen Daten zu speichern.

Wenn Sie die Schüler importieren wollen, brechen Sie den Dialog ab (Schaltfläche <Abbrechen>). Über das Menü <Import> können Sie die Schüler wahlweise aus dem Programm Fuxmedia-Schülerverwaltung oder einer [Textdatei](#) einlesen.

1.3.4.1. Fenster <Tabelle>



Hier sind alle Schüler der Jahrgangsstufe mit den jeweiligen Klassen zu sehen. Per Mausklick auf einen Schüler werden alle anderen Fenster mit den Daten dieses Schülers angezeigt.


 Sie können die Schüler wahlweise nach Klassen oder Nachnamen sortieren, indem Sie auf den entsprechenden Spaltenkopf klicken.

 Wenn Sie einen Schüler suchen, klicken Sie irgendwo in die Tabelle und drücken die Taste des Anfangsbuchstabens des Nachnamens so lange, bis der Schüler angezeigt wird.

1.3.4.2. Fenster <Persönliche Daten>


Modul Abiturverwaltung; Menü <Datei, Schüler>, Schaltfläche <P>

 Die in die Felder *Geburtsort*, *PLZ*, *Wohnort*, *Straße* und *Klasse* eingetragenen Werte stehen für den nächsten Schüler wieder zur Verfügung, indem Sie auf die Schaltfläche  am rechten Rand des Eingabefeldes klicken.

 *Klasse* und *Tutor* können komfortabel in der Kursdatei für alle Schüler eines Kurses eingetragen werden.

1.3.4.3. Fenster <Fachwahl>

Modul Abiturverwaltung; Menü <Datei, Schüler>, Schaltfläche <F>

Zum Eintragen der Fachwahl eines Schülers steht Ihnen die Schnelleingabe zur Verfügung. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche .

Schnelleingabe


Im linken Fensterbereich sehen Sie die aktuelle Fachwahl des Schülers.

Per Mausklick auf ein Fach im rechten Fensterbereich wird dieses in die aktuelle Fachwahl des Schülers übernommen. Nochmaliges Klicken auf das nun grau gefärbte Fach im rechten Bereich entfernt das Fach wieder aus der Fachwahl.

Zum Löschen der Fächer des oberen oder unteren Bereichs aus der Fachwahl benutzen Sie die Schaltfläche .

Wenn Sie alle Fächer eingetragen haben, bestätigen Sie mit der Schaltfläche <Ok>.

Ehrke, Hannes

D	Ma	Ge		Bio	Ch	D	En	Frz
En	Phy	La		Ge	Gri	Ita	La	Ma
				Phy	Pol	Ru	Spa	Swe

Ku

EvR

Sp

Geo

If

Phi | Bio | Ch | EvR | Frz | Geo || | | | Gri | If | Ita | KaR | Ku |
			La	Mu	Phi	Phy	Pol
			Ru	Sk	Sp	Spa	Swe
			Wi				

Ku Mu

Phi EvR KaR

Ok

Abbrechen

Vorbesetzen

Löschen

Hilfe



Bitte benutzen Sie die Schnelleingabe nur dann, wenn der Schüler noch ohne Facheintrag ist. Zum Modifizieren einer bestehenden Fachwahl nutzen Sie bitte die Funktionen im Fenster <Fachwahl>, [Bereich <Fächer>](#).

Bereich <Prüfung>

Wenn das Kontrollkästchen <automatisch prüfen> aktiviert ist, werden hier die Meldungen der Fachwahlprüfung angezeigt.

Prüfung

automatisch prüfen

Schüler <Basler, Nancy>: Zu wenig Wochenstunden in Halbjahr 1 (min. 36).
Schüler <Basler, Nancy>: Zu wenig Wochenstunden in Halbjahr 2 (min. 36).
Schüler <Basler, Nancy>: Philosophie/Religion nicht durchgängig belegt.

1.3.4.4. Import aus Textdatei

Modul Abiturverwaltung; Menü <Datei, Schüler>, Menü <Import>

Importiert werden Dateien, die im so genannten **CSV** (Comma Separated Values) Format vorliegen. Dabei werden die Werte, jeweils getrennt durch ein festgelegtes Trennzeichen (Separator), in eine Textdatei geschrieben.

Hierbei gelten folgende Definitionen:

- Als Separator wird das **Semikolon** verwendet.
- Nach der letzten Datenspalte kommt kein Separator.
- Die erste Zeile enthält die Spaltennamen.
- Die Werte können in **Hochkommata** (ASCII 34) eingefasst sein.



Beispiel:

```
"Klasse";"Name";"Rufname";"Fach1";"Fach2"  
"10B";"Meier";"Jens";"DE";"EN"  
"10B";"Müller";"Ines";"MA";"PH"
```

Aktivieren Sie den Menüpunkt <Import, Import aus Textdatei>, und wählen Sie die zu importierende Datei aus. Im Formular <Daten importieren> legen Sie die Verbindungsfelder fest, das heißt, Sie weisen den Feldern aus der Textdatei Felder aus der Datenbank des Unterrichtsplaners zu.

Wählen Sie in den Bereichen <Importdatei> und <Zieldatei> je einen Feldnamen aus, und betätigen Sie die Schaltfläche <Verbinden>.

Mittels Schaltfläche <Entfernen> lösen Sie die Verbindung wieder.

Betätigen Sie die Schaltfläche <Weiter>, um den Importvorgang fortzusetzen.

Daten importieren

Verbindungsfelder festlegen

Importdatei	Zieldatei
Nachname	Id
Vorname	IdStat
Geburtsdatum	Name
Geschlecht	Vorname
Geburtsort	Geburtsdatum
Ort	Geschlecht
PLZ	Geburtsort
Straße	Wohnort
Klasse	PLZ
Fach1	Strasse
Fach2	Stammkurs
LF3	Tutor
GF1	Klasse
GF2	LF1
GF3	LF2
GF4	LF3
GF5	GF1

Verbinden

Nachname<--->Name
 Vorname<--->Vorname
 Geburtsdatum<--->Geburtsdatum
 Geschlecht<--->Geschlecht
 Geburtsort<--->Geburtsort
 Ort<--->Wohnort
 PLZ<--->PLZ
 Straße<--->Strasse
 Klasse<--->Klasse

alle gleichen Namen verbinden
 alle Verbindungen entfernen

Entfernen

Abbrechen Weiter

Im Formular <Datenimport aus Textdatei> werden Ihnen die Schülerdatensätze angezeigt. Die Auswahl oder Abwahl der einzulesenden Datensätze erfolgt per Mausklick auf die entsprechenden Zeilen. Außerdem stehen Ihnen die Schaltflächen <Alles> oder <Nichts> zur Verfügung. Mit der Schaltfläche <Einlesen> starten Sie den Import.

1.3.5. Kurse

Modul Abiturverwaltung; Menü <Datei, Kurse>

Auf der linken Formularseite werden die Kurse tabellarisch angezeigt. Per Mausklick auf eine Zeile der Tabelle erscheinen auf der rechten Seite die Details des aktuellen Kurses.

Die einzelnen Felder haben folgende Bedeutung:

<erhöht, grundlegend>: Niveau des Kurses

<Kurzform>: eindeutiges Kürzel des Kurses

<Langform>: erklärende Langform

<Fach>: Kursfach

<Stunden>: Stundenzahl des Kurses


<Kursleiter>: Kürzel des Lehrers, der den Kurs unterrichtet (muss in [Lehrerdatei](#) vorhanden sein)

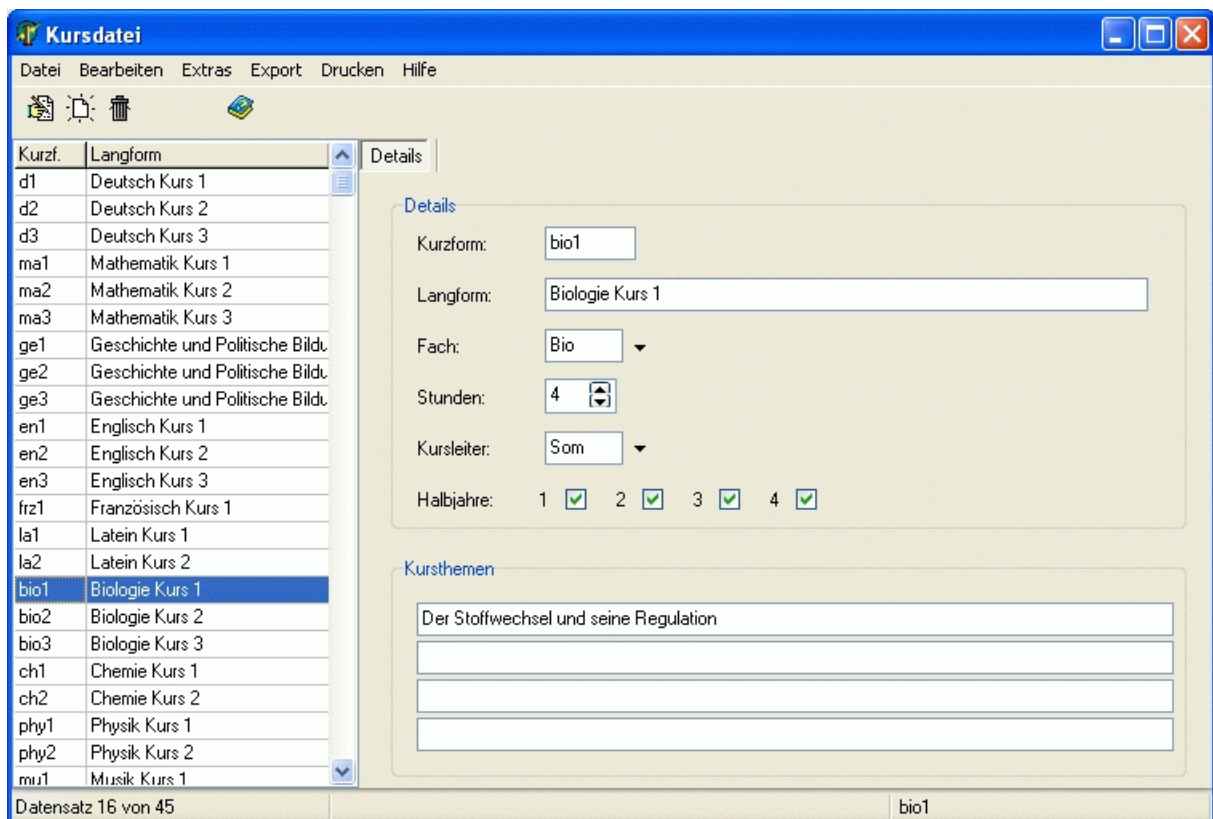
<Angebot>: Kurs wird im jeweiligen Halbjahr angeboten

<Individualsportart>: nur für Sportkurse; wichtig für die Gesamtqualifikation

<Kursnummer>: schulinterne Bezeichnung (z. B. für Halbjahreszeugnis)

<Kursthemen>: Thema des Kurses im jeweiligen Halbjahr (z. B. für Halbjahreszeugnis)

 Neue Kurse können komfortabel in der [Fachdatei](#) eingetragen werden.



The screenshot shows the 'Kursdatei' application window. On the left, there is a table listing various courses. The 'bio1' course is selected. On the right, the 'Details' section shows the following information:

Kurzform:	bio1
Langform:	Biologie Kurs 1
Fach:	Bio
Stunden:	4
Kursleiter:	Som
Halbjahre:	1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/>

Below the details, the 'Kursthemen' section shows a text input field containing 'Der Stoffwechsel und seine Regulation'.

1.3.6. Kurse neu erzeugen

Modul Abiturverwaltung; Menü <Datei, Fächer>, Seite <Kurse >


In der Fachdatei werden die Fachkurse angelegt. Aktivieren Sie dazu die Seite <Kurse>.

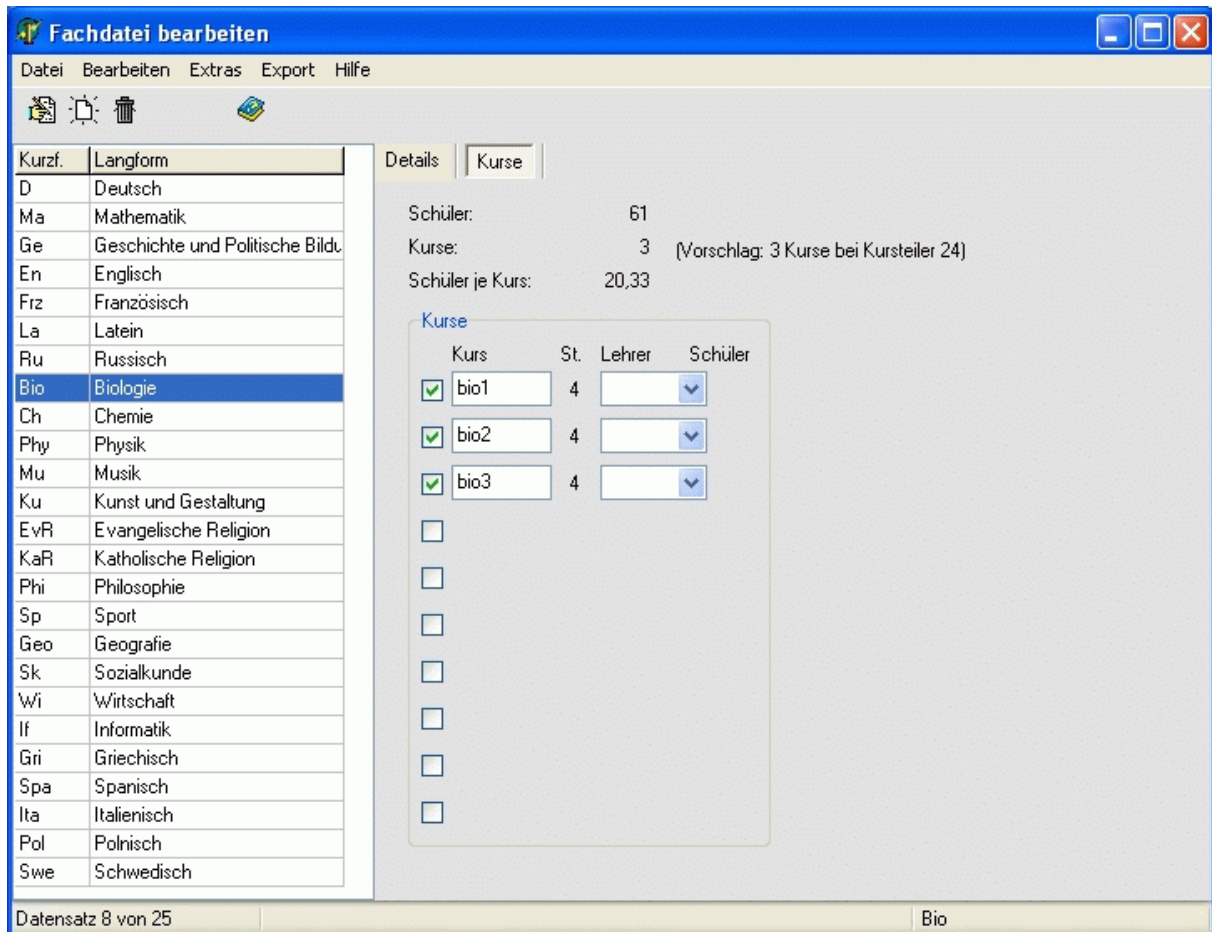
Im oberen Bereich sehen Sie die Schülerzahl, die Anzahl der bereits vorhandenen Kurse und die durchschnittliche Kursstärke. Auf Basis des in den [Einstellungen](#) vereinbarten Kursteilers wird Ihnen ein Vorschlag für die Anzahl der Fachkurse unterbreitet.

Um Kurse anzulegen oder zu löschen, aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Kontrollkästchen im Bereich <Kurse>. Die Stundenzahlen erscheinen automatisch. Die Kursleiter können entweder hier oder in der [Kursdatei](#) eingetragen werden. Dies sollte aber erst nach der Kursblockung geschehen.

Sofern sich bereits Schüler in den Kursen befinden, werden die aktuellen Schülerzahlen angegeben.

Die Bezeichnungen der neuen Kurse werden automatisch festgelegt, können jedoch angepasst werden.

 Es können keine Kurse gelöscht werden, in denen sich bereits Schüler befinden.



Kurzf.	Langform
D	Deutsch
Ma	Mathematik
Ge	Geschichte und Politische Bildung
En	Englisch
Frz	Französisch
La	Latein
Ru	Russisch
Bio	Biologie
Ch	Chemie
Phy	Physik
Mu	Musik
Ku	Kunst und Gestaltung
EvR	Evangelische Religion
KaR	Katholische Religion
Phi	Philosophie
Sp	Sport
Geo	Geografie
Sk	Sozialkunde
Wi	Wirtschaft
If	Informatik
Gri	Griechisch
Spa	Spanisch
Ita	Italienisch
Pol	Polnisch
Swe	Schwedisch

Details | Kurse

Schüler: 61
Kurse: 3 (Vorschlag: 3 Kurse bei Kursteiler 24)
Schüler je Kurs: 20,33


Kurs	St.	Lehrer	Schüler
<input checked="" type="checkbox"/> bio1	4		
<input checked="" type="checkbox"/> bio2	4		
<input checked="" type="checkbox"/> bio3	4		
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

Datensatz 8 von 25 | Bio

1.3.7. Schüler Gesamtqualifikation

Modul Abiturverwaltung; Menü <Datei, Schüler Gesamtqualifikation>

Das ist das Hauptformular zur Beratung der Schüler. Sie sehen hier alle für die Gesamtqualifikation wichtigen Daten.

Über das Suchfenster rechts oben können Sie schnell zu einem Schüler springen, indem Sie dort die Anfangsbuchstaben seines Nachnamens eintragen und dann die Schaltfläche  (oder die Entertaste) drücken.

Die Fächer des Schülers werden analog zum Reifezeugnis nach Aufgabenfeldern angeordnet. Die beiden ersten (doppelt gewichteten) Prüfungsfächer werden rot markiert. Die Prüfungsfächer 3 bis 5 werden im 4. Halbjahr dunkelgrün hervorgehoben, da sie in den Block III einfließen.

Per linkem Mausklick können die Punktwerte verändert werden, per rechtem Mausklick die Einbringung der Fächer im Block I.

Im Bereich <Abiturprüfung> werden die Prüfungsfächer angezeigt. Hier tragen Sie die Ergebnisse der schriftlichen und mündlichen Prüfungen sowie einer eventuellen besonderen Lernleistung ein. Zwischen den Spalten <schr.> und <mdl.> sehen Sie den Durchschnitt der Halbjahresleistungen, zwischen den Spalten <3-fach> und <Ges.> die Punktzahl im 4. Halbjahr im jeweiligen Prüfungsfach.

Schülerdatei - Gesamtqualifikation (Mecklenburg-Vorpommern)

Datei Bearbeiten Einstellungen Extras Drucken Beratung Hilfe

Name: Ahrendt
Vorname: Martina
Tutor: Ban

Block I: Punkte einf. gew. Kurse: (22) 256
Block II: Punkte dopp. gew. Kurse: 85
Block III: Punkte aus Prüfungsbereich: 106

Gesamtpunktzahl: 447
Durchschnittsnote: 3.0

Abiturprüfung

	schr.	mdl.	3fach	Ges.
1. D	05	7.00	05 15 04	19
2. Ma	05	4.75	05 15 05	20
3. Ge	08	12.50	05 21 05	26
4. Phy	04	11.00	05 13 11	24
5. Mu			04 12 05	17

Besondere Lernleistung

	S	K	Ø	1fach	4fach
<input checked="" type="checkbox"/> angefertigt	06	07	6,5	7	28
<input type="checkbox"/> einzubringen					
<input type="checkbox"/> abrunden					

Prüfung

automatisch prüfen Belegung Einbringung dopp. gew. Kurse einf. gew. Kurse Prüfungsbereich


Achtung! Die Überprüfung für Ihr Bundesland ist noch nicht hinreichend getestet worden.
Schüler <Ahrendt, Martina>: Zu wenig Kurse in Sozialkunde oder Geographie oder Ethik oder Religion eingebracht (mind. 2 in durchgängig belegtem Kurs).


Datensatz 1 von 78 Ahrendt, Martina

1.3.8. Punkteingabe kursweise

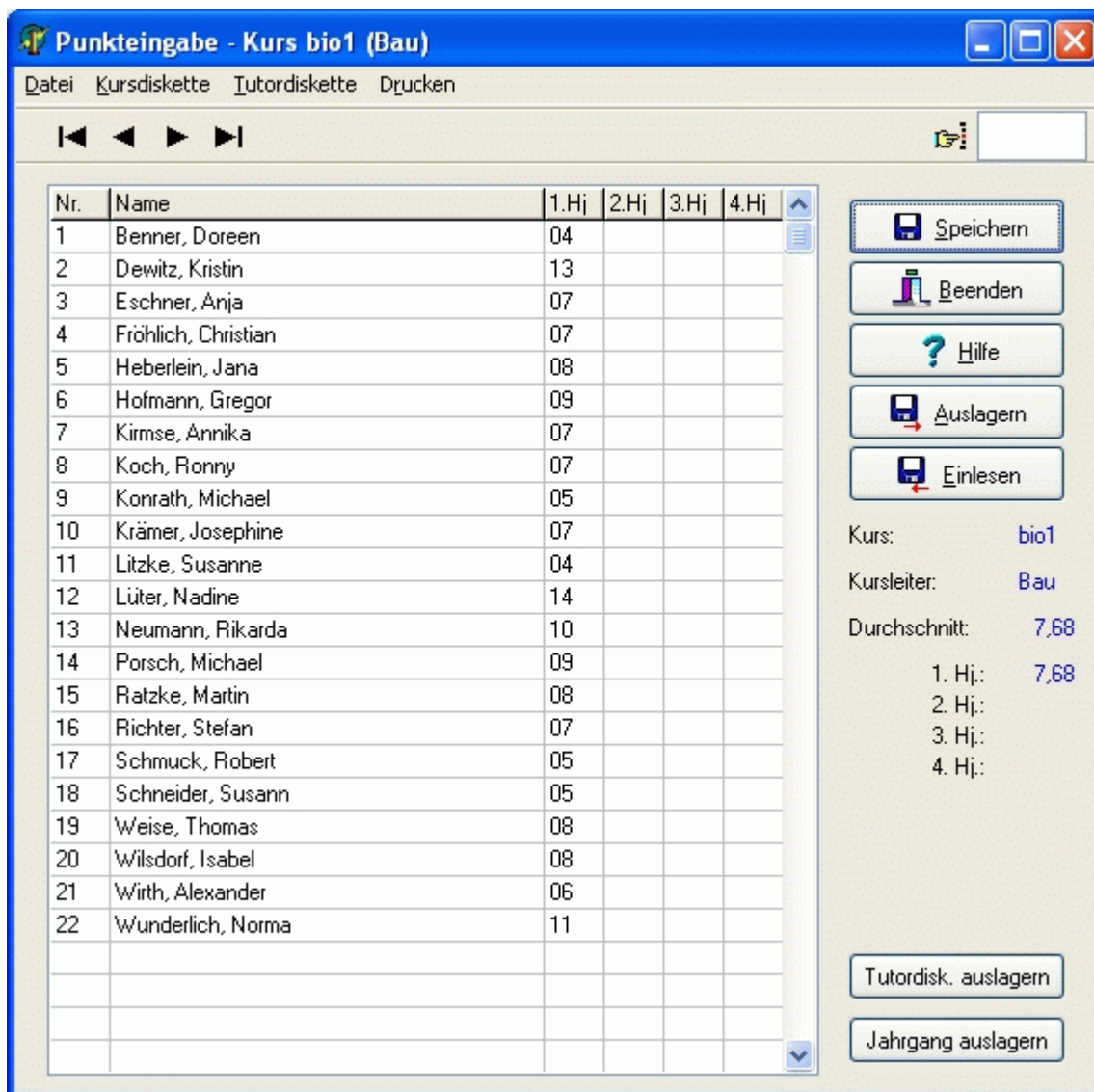
Modul Abiturverwaltung; Menü <Datei, Punkteingabe kursweise>

In diesem Formular werden die Halbjahresleistungen der Schüler kursweise aufbereitet.

Über das Suchfenster rechts oben können Sie schnell zu einem Kurs springen, indem Sie dort die Anfangsbuchstaben der Kurzform eintragen und dann die Schaltfläche  (oder die Entertaste) drücken.

Mit Hilfe der Schaltflächen  können Sie den ersten, vorigen, nächsten oder letzten Kurs aufrufen.

Sie haben die Möglichkeit, die Erfassung der Daten mittels externer Programme (Kursdiskette, Tutorendiskette, Jahrgangsdiskette) zu realisieren.



Nr.	Name	1.Hj	2.Hj	3.Hj	4.Hj
1	Benner, Doreen	04			
2	Dewitz, Kristin	13			
3	Eschner, Anja	07			
4	Fröhlich, Christian	07			
5	Heberlein, Jana	08			
6	Hofmann, Gregor	09			
7	Kirmse, Annika	07			
8	Koch, Ronny	07			
9	Konrath, Michael	05			
10	Krämer, Josephine	07			
11	Litzke, Susanne	04			
12	Lüter, Nadine	14			
13	Neumann, Rikarda	10			
14	Porsch, Michael	09			
15	Ratzke, Martin	08			
16	Richter, Stefan	07			
17	Schmuck, Robert	05			
18	Schneider, Susann	05			
19	Weise, Thomas	08			
20	Wilsdorf, Isabel	08			
21	Wirth, Alexander	06			
22	Wunderlich, Norma	11			