

Handbuch SCOLA

SCOLA 2015

Basis

Dieses Handbuch können Sie jederzeit mit Ihrem Internet-Explorer ansehen

Startmaske – Handbuch ansehen

Einfach anklicken und mit dem Browser anschauen!

NEU

Wiederholertaste

Automatisch richtig

Sorgeberechtigtenverwaltung

Verbesserte Quickliste

Serienbriefmanager-WORD

EXCEL-LISTEN

Zeugnisse Gemeinschaftsschule

Zeugnisse Regionalschule

Rotierende Texte

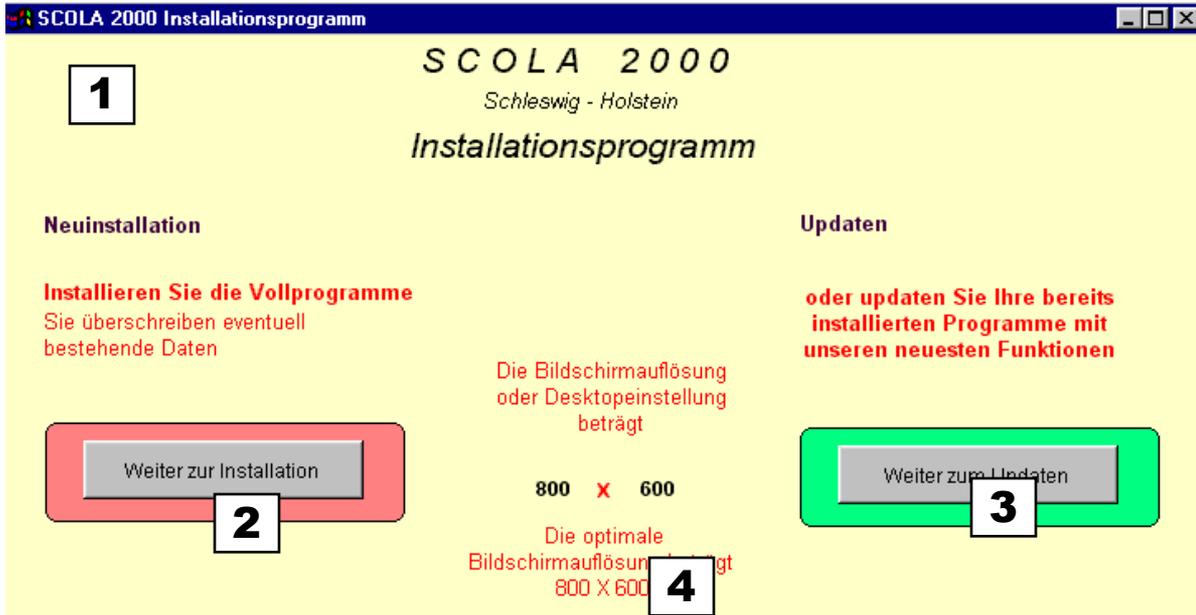
- **Systemvoraussetzungen**
- Installation/ Updaten
- Installation mit der personal-cd
- Formulare - einzelne updaten
- **Neuigkeiten**
- Startmaske SCOLA
- Schülermaske
- Kompakt-Maske – alles auf 1 Seite
- **Automatische Richtigstellung der Einträge**
- Erweiterte Optionen – eigene Felder
- Symbolleiste mit wichtigen Funktionen
- **Quickliste– flott eigene Listen**
- Statistik
- **Statistik-online Vorbereitung**
- **Statistik online TIPPS**
- Statistik -individuell
- Organisation – Versetzen usw.
- So versetzen Sie richtig!
- **Wiederholertaste**
- Formulare und Listen
- Klassenlisten
- **Serienbriefe mit WORD – neuer Manager**
- Lehrer
- Zugangsberechtigung
- Suchen - Filtern
- Sortieren
- Ersetzen
- **Automatische Einträge**
- Tabelle – Felder anzeigen
- Haushalt – SOLLISTE
- Haushalt - Buchungen
- Zeugnisse organisieren
- Verschiedenes

Systemvoraussetzungen

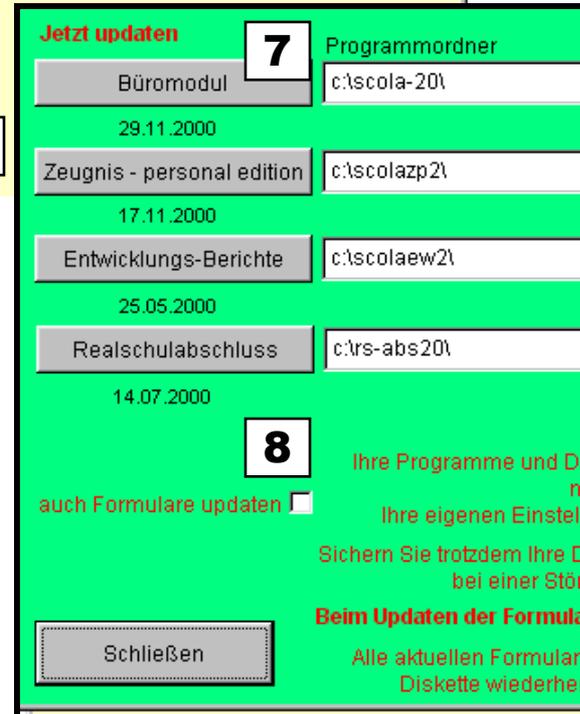
Scola benötigt nur geringe Systemvoraussetzungen:

- Rechner mit mindestens 100 MHz Takt
- Speicherplatz mindestens 10 Mbyte
- Grafikkarte geringster Standard – 800X600
- Monitor möglichst 17 Zoll
- Betriebssystem Windows 95/98/ME/2000/XP oder NT
- Beliebige Maus
- Beliebiger Drucker
- Beliebiges Netzwerk (falls Arbeiten im Netz erwünscht)

Installation/ Updates



1	Die CD startet nach dem Einlegen und dieses Bild erscheint – sonst Arbeitsplatz –CD – install.exe
2	Hier installieren Sie neue Programme Achtung: Vorhandene Daten werden überschrieben
3	Hier updaten Sie vorhandene SCOLA 2000 Programme
4	Die optimale Bildschirmauflösung ist: 800 X 600
5	Rufen Sie hier an, falls es Probleme gibt!
6	Hier wird jetzt neu installiert
7	Hier wird upgedatet
8	Nur wenn hier angeklickt wird, werden auch die Formulare upgedatet.



Neuigkeiten

SCOLA 2003 wurde in vielen Details verbessert - einige Verbesserungen werden Ihnen nicht auffallen, weil Sie im Hintergrund Ihre Arbeit erleichtern, andere sind auf Nachfrage von Kunden entstanden, um Ihnen die Arbeit wesentlich komfortabler zu gestalten:

Statistik

- elektronische Statistik jetzt per Diskette oder E-Mail möglich
- automatische Fehlerkontrolle mit Fehlerbericht
- Fehlererkennung in der Schülermaske
- Fehlerhafte Schüler werden farblich gekennzeichnet
- Erweiterungen der Felder auch in der Lehrerdatei
- Aufnahme der Fächer und Stunden zu Ausgabe in der Statistik
- neue Funktionen - farbliche Kennzeichnung bei Fehlern
- Erweiterung der Statistikfunktionen aus der Symbolleiste
- Klassenstatistik mit Anzeige des Klassenlehrers und der Raumnummer

Organisation - Versetzung

- Automatische Versetzung aller Klassen mit Eingriffsmöglichkeiten - Wiederholertaste
- Rückgängig machen bei Fehlern . Kontrolle
- Übernahme einzelner Schüler von den Voranmeldungen (Markierung)
- Automatische Zuweisen von Klassenstufen, Schulbesuchsjahren etc.

Reorganisieren - Fehlerbehebung

- Beim Reorganisieren werden Sie jetzt auf die Fehleingaben hingewiesen und können diese oft auch gleich berichtigen. Also mal häufiger **REORGANISIEREN**

Datensicherung

- Speichern der Schuldaten auf Diskette
- Komprimierte Speicherung auf Diskette - alles passt jetzt auf eine Diskette.

Komfort - Symbolleiste - Drag und Drop

- Suchen - mehrfache Bedingungen nacheinander
- Statistik - optimale Funktion mit verbessertem Ausdruck

SCOLA wird ständig verbessert - Anregungen nehmen wir gerne auf und verarbeiten sie nach Möglichkeit sofort. Unsere Updatefunktionen sind sehr komfortabel - sie können Ihre bestehenden **SCOLA 2000 - Programme mühelos von der CD updaten** - ohne Ihre Einstellungen zu verlieren! So sind Sie ständig auf dem neuesten Stand. Fragen Sie notfalls nach!

Startmaske SCOLA

The screenshot shows the SCOLA 2006 software interface. At the top, it displays 'SCOLA - SOFTWARE Tel. 04542-841733' and 'Winter-Service-Paket 1 November 2005'. The main title is 'SCOLA 2006 Schleswig - Holstein'. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains buttons for 'SCHÜLER' (1), 'ABGANG' (2), 'VORANMELDUNGEN' (3), 'UNFALL', 'ECKDATEN', 'Basis-Daten' (with a graph icon), 'SCHULDATEN', and 'Organisation Versetzen usw.' (4).
- Top Left:** A box with the number '10' is positioned over the top-left corner.
- Center:** Displays 'Datenverzeichnis C:\SCOLA-20\DATEN' (9), 'Nutzer Systemmanager', and statistics: 'FS: 1 RS: 1', 'Schüler 2', 'Abgang 1', 'Vorann. 1', 'aktive Lehrer 5'. Below this are buttons for 'Handbuch ansehen' and 'Klassenspiegel Alarmplan'.
- Right Sidebar:** Contains buttons for 'INVENTAR', 'HAUSHALT', 'LEHRER', 'ELTERN', 'ADRESSEN', and 'ZEUGNISSE Lernpläne' (8).
- Bottom:** Includes a 'SCOLA BEENDEN' button, 'Sichern' and 'Rücksichern' buttons, a '6' box over a key icon, 'Bewegungs Daten', 'STATISTIK 2005', 'Klassenlisten', and a 'Fehler kontrollieren und beheben' button (7). The date 'Freitag, 3. Februar 2006' is shown at the bottom center.
- Bottom Left:** A box with the number '5' is positioned over the bottom-left corner.

1	Aktueller Schülerbestand
2	Abgänger – klicken Sie bei den Schülern nur ABGANG an – und schon ist dieser bei den Abgängern
3	Anmeldungen im Frühjahr – werden im Sommer automatisch übernommen
4	Alles, was die Arbeit erleichtert – automatische Eingaben – Versetzen usw.
5	Sichern auf Diskette und Wiederherstellen
6	Daten verschlüsseln und entschlüsseln
7	Daten werden bereinigt – Fehler erkannt und beseitigt
8	Alle Zeugnisse-alle Schularten
9	Haushalt – verknüpft mit Inventar
10	Passwort und Datenverzeichnis

TIPP

Klicken Sie mit der rechten Maustaste für weitere Optionen

Nutzen Sie unsere Hotline für spezielle Fragen – 04542-841733

Schülermaske

The screenshot shows the SCOLA software interface. At the top, there are menu options like 'Datei', 'Bearbeiten', 'Gruppe', 'Suchen', 'Sortieren'. The main window is titled 'Schüler' and contains a form for entering student data and a table of students.

Form fields (left):

- Name: Fathmann, Vorname: Dario
- geb.: 19.06.1985, in Hamburg
- Bek.: kath., Rel.- Unt. katholisch
- Staat: Deutschland
- Staat 2:
- A. siedl:
- Migrant: kein Migrant
- Str.: Parkweg 1
- Ort: Grinau
- PLZ: 23879, Kreis: RZ
- Gemeind: Grinau
- Tel.: 86078 o. 7429
- Handy:
- Fax:
- K-Kasse: DAK
- Weiteres:
- Kurse:
- STATUS: Aufsteiger derselben Schulart

Table (right):

NAMEN	VORNAME	Klasse	Gebdat
Fathmann	Dario	10b	19.06.1985
Lucas	Nils	10b	11.07.1985
Luttermann	Silvio	10b	02.11.1984
Thöl	Jascha	10b	10.01.1985
Vehlow	Daniel	10b	14.12.1984
Voß	Milan	10b	16.08.1984
Wachholtz	Christine	10b	13.09.1984
Webersen	Tim	10b	17.06.1985
Bollow		10b	29.01.1985
Heutmann	stini	10b	
Horn	Stefanie	10b	
Horn	Stefanie	10b	
Kapolzinski	Sinah	10b	
Klingen	Sabrina	10b	
Krischke	da	10b	20.02.1985
Milzert	anziska	10b	10.04.1985
Meister	villi	1a	18.08.2000
Pasteur	Henri	1a	15.12.1996
Pinscher	Till	1a	22.04.1997
Römer	Dries	1a	01.08.1996
Steffens	Niels	1a	12.03.1997
Vaterlos	Lukas	1a	08.06.1997
Weimann	Kevin	1a	11.12.1996
Jessen	Alexander	1a	05.01.1997
Kosik	Laura-Naomi	1a	15.08.1998
Kramer	Lars	1a	01.08.1996
Krause	Saskia	1a	18.12.1996
Kunst	Norne	1a	07.06.1997
Reimann	Sina	1a	09.07.1997
Ristler	Ann Catherin	1a	26.11.1996
Schärf	Tessina	1a	17.01.1997
Schuller	Marleen	1a	24.03.1996
Schulmann	Marieke	1a	03.05.1997
Bussert	Curtis	2b	05.12.1995
Estafar	Baris	2b	17.11.1995
Lange	Lars	2b	06.01.1996
Reimers	Jens-Uwe	2b	10.10.1995
Sommer	Kai	2b	19.04.1996

Buttons and Callouts:

- 1: Schließen
- 2: NEU
- 3: Löschen
- 4: Änderungssymbole
- 5: Gruppenauswahl
- 6: Menü
- 7: Unfallbericht
- 8: kompakte Anzeige aller Daten
- 9: Fremdsprache
- 10: Name gelb
- 11: Klasse grün
- 12: Geb-Datum rot
- 13: ONLINE-STATISTIK Fehler?

- 1 Einen neuen Schüler eingeben
- 2 Daten ändern
- 3 Symbolleiste (siehe auch Symbol.)
- 4 Blättern zum nächsten Schüler
- 5 Tabelle – einfach klicken und links erscheint der Schüler
- 6 Menü – Gruppen usw –Blättern Sie mal durch und probieren Sie aus!
- 7 Unfallbericht mit den aktuellen Schülerdaten erstellen – oder einfach nur bearbeiten
- 8 Kompakt-Maske – alle auf einer Seite. Wirkt zwar gequetscht aber Sie haben alles im Blick
- 9 Geburtstag – Schüler, die heute Geb-Tag haben werden angezeigt
- 10 Name gelb = wiederh. dieses Jahr
Vorn. gelb= hat überhaupt wiederh.
- 11 Klasse grün = markierter Schüler
- 12 Geb-Datum rot = Fehler
- 13 Fehler anzeigen lassen – wichtig für die Statistik

TIPP

Ziehen Sie ein Eingabefeld nach rechts in die Tabelle – dort wird es als Liste angezeigt zum Bearbeiten
Nutzen Sie die Symbolleiste

Kompakt-Maske – alles auf 1 Seite

4 5 6 7 8 9

SCOLA - SOFTWARE Tel. 04542-841733

Datei Bearbeiten Gruppe Suchen Sortieren Druck Liste Statistik-CHECK Unfall EXTRA Kompakt Geb-Tag

Schüler

Name **Pinscher** Vorname **Till**

geb. **04.1994** in **Geesthacht**

Bek **RelUnt** evang Mutterspr **1a** Kl. **1a**

Staat **Deutschland** Stufe **1**

Staat 2 Sch.art **GS**

A.siedl höchste Stufe **4**

Str. **Schwanheider Weg 1** Sbj **1**

Ort **xyz** Empf.(GS)

PLZ **21514** Kreis gewählte S-art

Gemeinde **Büchen** Hbuch

Tel. **86043** Beförd

Fax

K-Kasse **AOK** Schwim

weiteres

STATUS neu in 1 **markiert**

Erziehungsberechtigte

1. **Helga Pinscher** Anschrift **automatisch**

2. **Wilfried Pinscher**

Ersteinschul. **01.08.2000**

wo **GS-Tann. Mölln**

Eintritt diese S **01.08.2000**

woher **GS-Tanneck**

S-art **Erstein**

Grund

Wiederh. Kl. **31.07.2005**

Voraussichtl. **wohin** **Schulart**

Bemerkungen **Entlassen** **Abchluss** **Fehler ?** **ABGANG**

1 schläft häufig bei der Oma

LRS GAST vorzeitig zurückgest KiGarten Vorschule

Schließen NEU Löschen Ändern

Dmetri 117 männl: **219** weibl: **236** ges: **455**

1

1 Klicken Sie bei den Schülern, Voranmeldungen oder Abgängern auf Kompakt

2 Fangen Sie beim Eintragen der Daten einfach oben an und hören unten auf – die gelben Einträge sind übrigens wichtig für die Statistik

3 Hier werden auch gleich die Fehler angezeigt

3

Automatische Richtigstellung der Einträge

vollautomatische Fehlererkennung

automatische Richtigstellung der Einträge **Optionen**

Anzeige der Schülerzahlen

1

2

3

The screenshot shows a dialog box titled 'Erweiterte Optionen' with a tab 'Automatisch ergänzen'. The dialog has four tabs: 'Allgemein', 'Weitere Felder in Schülermaske', 'Farben', and 'Automatisch ergänzen'. The 'Automatisch ergänzen' tab is active and contains the following options:

- Klassenstufen automatisch zuweisen Geht nur bei eindeutigem Klassennamen (z.B. 2b oder H7)
- Schulart automatisch zuweisen
- alle Schüler
- Klasse 1-4 GS
- Klasse 5-10 HS
- Klasse 5-10 RS
- Klasse 5-13 GYM
- alle F-Klassen FS
- alle H-Klassen HS
- alle R-Klassen RS

Text: auch mehrere Optionen können zusammen genutzt werden

Weiterhin werden automatisch zugewiesen:

- das Schulbesuchsjahr
- der STATUS (schulische Herkunft)
- das Eintrittsdatum bei der Übernahme von den Voranmeldungen (falls vergessen)
- das Entlassdatum (falls vergessen aktuelles Datum)
- die höchst erreichbare Klassenstufe und das voraussichtliche Entlassdatum

Buttons: Schließen und speichern

1	Klicken Sie diese Option an
2	Auch unter Optionen können Sie diese Einstellungen erreichen und nachträglich ändern
3	Wählen Sie hier die passenden Optionen für Ihre Schule

TIPP

Wenn Sie eine Schule mit normaler Struktur haben und eindeutiger Klassenzuordnung, dann ist diese Option für Sie bestens geeignet – das gilt auch für Mischschulen wie Realschule mit Hauptschulteil und Grund- und Hauptschule. Wählen Sie dann die entsprechenden Optionen. Haben Sie Zweifel für Ihr System – Sichern Sie Ihre Daten auf Diskette und testen Sie alles!!

Erweiterte Optionen – eigene Felder

2

Dezimale Trennung Punkt Komma

Töne ein aus

3

Informationen zum S...

Betriebssystem Win...

freier Festplattenspe...

Bildschirmbreite 1024

Bildschirmhöhe 768

Fensterbreite 1024

Fensterhöhe 728

Höhe Fenstertitel 19

Höhe Menuleiste 19

Datum SCOLAWIN.E...

Schließen und speich...

Hier können 6 weitere Felder zur Anzeige auf der 1. Seite der Schülermaske gewählt werden

Bezeichnung	Feldname	Bezeichnung	Feldname
1. Fremdsprache	SO_PLZ	2. Fremdsprache	SO_ANSTALT
Feld löschen	SO_OR	Feld löschen	FSPRACHE1
	SO_TELEFON		FSPRA1STD
	SO_SORGE		FSPRA1LEH
	SO_ANSTALT		FSPRA1ZEIT
	FSPRACHE1		FSPRACHE2
	FSPRA1STD		FSPRA2STD
	NAME		NAME
	VORNAME		VORNAME
	KLASSE		KLASSE
	KL_STUFE		KL_STUFE
	HAUPTBUCH		HAUPTBUCH
	KREIS		KREIS
	GEMEINDE		GEMEINDE

Nur Felder mit eingetragener Bezeichnung werden angezeigt

5

4

6

7

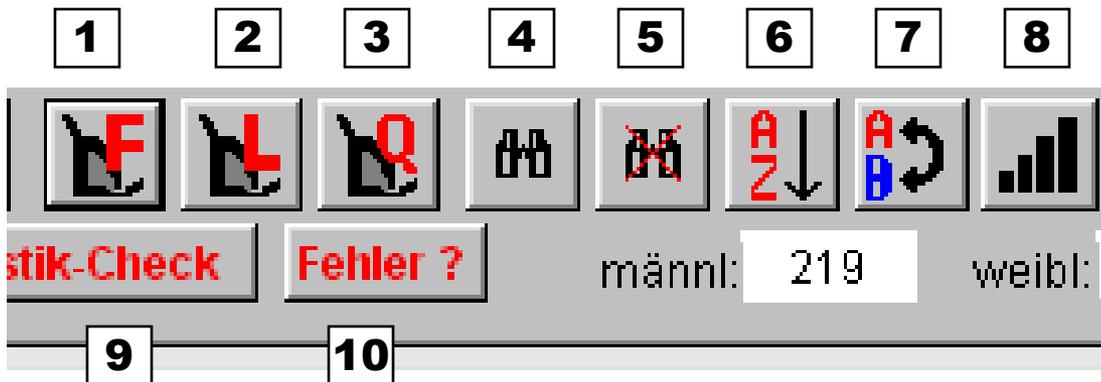
. Fremdsprache Dänisch 2. Fremdsprache

Kunst
Reiman
Ristler
Schärf
Schüller

1	Wählen Sie im Startmenu von SCOLA Einstellungen – Erweiterte Optionen
2	Hier können Sie wählen
3	Hier können Sie eigene Felder auf die 1. Seite der Schülermaske platzieren (nur 1024X768 Bildschirm).
4	Wählen Sie einfach ein Feld
5	Tragen Sie hier eine beliebige Bezeichnung für das Feld ein. Diese Bezeichnung wird vor das Feld gesetzt.
6	Speichern Sie hier und gehen Sie in die Schüler oder auch in die kompakte Anzeige
7	Testen Sie!!

TIPP: Sie wissen nicht, was die Feldnamen bedeuten? Schieben Sie das Fernglas einfach auf ein Feld – der Feldname wird angezeigt

Symbolleiste mit wichtigen Funktionen



1	Formulare drucken und bearbeiten – mit Vorschau
2	Listen drucken und bearbeiten – mit Vorschau
3	Quickliste – Erstellen beliebiger Listen nach Ihren Wünschen
4	Suchen – Filtern – Ziehen Sie das Symbol mit der Maus auf das gewünschte Feld
5	Suchen – Filter wieder löschen
6	Sortieren – Ziehen Sie das Symbol mit der Maus auf das gewünschte Feld – auch mehrere nacheinander (in 10s)
7	Ersetzen – Ziehen Sie das Symbol mit der Maus auf das gewünschte Feld
8	Statistik– Ziehen Sie das Symbol mit der Maus auf das gewünschte Feld. Die Feldinhalte werden gezählt und ausgewertet – auch Druck.
9	Führen Sie einen Statistik-Check durch – alle relevanten Daten werden überprüft.
10	Untersuchen Sie den aktuellen Datensatz auf Fehler – besonders Statistik

TIPP

Nutzen Sie die Symbolleiste in der täglichen Arbeit – die Funktionen sind durchdacht und eine große Hilfe

Quickliste– flott eigene Listen



Quickliste

Doppelklicken Sie auf das gewünschte Feld und ziehen Sie es auf das Listenfeld >>

1 Geben Sie hier den Titel für Ihre Liste ein: - Nutzen Sie die Druckvorschau!

Klassenliste

2 Wählen Sie das Format Ihrer Liste:

a) name vorname gebdat

b) name vorname gebdat gebort strasse ort plz telefon krankenkas

4 c) name gebdat strasse plz krankenkas staat gebort ort telefon erziehbere bekenntnis

Name, Vorname automatisch vor die Liste setzen

7 von allen Klassen der Auswahl drucken

5 Hochformat Querformat

Feld löschen

6 diese Liste speichern als: Meine Liste 3

9 In Archiv speichern

Von Archiv übernehmen

6 Listen im Archiv

8 Liste drucken

Schließen RESET Druckvorschau Liste bearbeiten

name
vorname
klasse
k
h
hauptbuch
kreis
gemeinde
gebdat
gebort
geschlecht
bekenntnis
staat
staat_Is
staat2
staat2_Is
mutterspra
krankenkas
befördern
lrs
empfehlung
orm
sbjahr
strasse
ort
plz

1	Geben Sie hier einen Titel Ihrer Wahl ein
2	Doppelklicken Sie auf das gewünschte Feld
3	Ziehen Sie das Feld dann in die Liste an die gewünschte Stelle
4	Wählen Sie eins der drei Formate
5	Entscheiden Sie sich für Hochformat oder Querformat
6	Mit der Druckvorschau sehen Sie sich das Ergebnis an
7	Sie können auch von allen Klassen drucken
8	Drucken Sie die Liste!!
9	Archivieren Sie Ihre Liste Oder nehmen Sie eine aus dem Archiv

TIPP

Die Liste wird immer mit den Daten Ihrer Auswahl (z.B. Klasse) gedruckt.

Archivieren sie Ihre Listen – beim nächsten Mal können Sie diese wieder benutzen.

Statistik

Klassenstatistiken

Klassenstärken Leh **1**

Klassenstufen
Schülerzahlen

Klassen
Schulbesuchsjahre

Klassen Jahrgänge

Klassen
Herkunfts-Status

Bekenntnisse

Staatsangehörigkeit

Aussiedler

Lese- Rechtschreib
Schwäche

Förderschwerpunkt
Integration

Empfehlung
Grundschule

Wiederholer

Entlassen dieses
Schuljahr (Abschluss)

Entlassen letztes
Schuljahr (Abschluss)

Unterrichts - Stunden

Schließen

Datei

SCHUELER

VORANMELDUNGEN

Vorschau - nicht drucken **7**

nach Klassen

nach Klassenstufen

Allgemeine Statistiken

Geburtsjahr **2**

Gemeinden ?

Ortschaften ?

Ausländer ?

Ausiedler ?

Verbleib 4. Klasse ?

Schulanfang 1. Klasse ?

Gebj+KlStufe (SA42) 1.- 4. Kl. ?

Gebj+KlStufe (SA42) 1.- 10. Kl. ?

Gebj+KlStufe (SA42) 5.- 10. Kl. ?

Gebj+KlStufe (SA42) 5.- 13. Kl. ?

Schülerbestand n. Herkunft (1-4) ?

Schülerbestand n. Herkunft (5-10) ?

Schülerbestand n. Herkunft (5-13) ?

Schülerbestand n. Herkunft (1-10) ?

Integrationsmaßnahmen (1-4) ?

Integrat

Integrat

Klasse

Entlass

Entlass

Klicker

Frage

z

Die weiß hinterlegten Statistiken drucken die Schularbögen >>>

Die STATISTIK - ONLINE wird laut Landesamt in Kürze starten - an einigen Schulen laufen schon Erprobungen

SCOLA wird diese Aufgaben vollautomatisch erledigen Die Anpassung erfolgt im laufenden Schuljahr nach Absprachen mit dem Landesamt

3 ONLINE-STATISTIK erstellen

4 STATISTIKDATEN Fehlerkontrolle

1	Klassenstatistiken – von jeder Klasse
2	Allgemein – für die Jahresstatistik
3	Erstellen der elektronischen Statistik
4	Fehlerkontrolle mit Druck
5	Zusätzlicher Filter – können Sie auch einfach übergehen.
6	Hier können Sie Klassen auswählen, die Sie nicht mitzählen wollen
7	Vorschau – es wird nicht gleich gedruckt
8	Auch hier kann man filtern
9	Starten sie hier die Statistik

Filter

name **5**

vorname

klasse

kl_stufe

hauptbuch

kreis

gemeinde

gebdat

gebort

geschlecht

bekenntnis

staat

staat_Is

muttersprache **8**

krankenkasse

befördern

Filter löschen

Abbrechen

gewählte Klassen

<< Hinzufügen <<

6 Löschen

alle löschen

alle Klassen

1a

2b

H5a

H5b

H6a

H6b

H7a

H7b

H8a

H8b

H9a

H9b

R 5a

R 5b

R 6a

R 6b

R 7a

R 8a

R 8b

R 9a

R 9b

diese Klassen nicht mitzählen

nur Klasse 1-4

nur Klasse 5-10

nur H-Klassen

nur R-Klassen

keine Auswahl

Vorschau - nicht drucken **7**

9 Statistik starten

TIPP

Testen Sie in ruhigen Zeiten alle Funktionen und überprüfen Sie die Ergebnisse – so haben Sie immer einwandfreie Daten!

Statistik-online Vorbereitung

NAMEN	VORNAME	Klasse	Gebdat
Mustermann	Erika	H 6a	13.08.1985
Schuster-Müll	Heinrich	SKG	12.12.1992

Fehler in Statistikdaten

Schuster-Müllersen Heinrich SKG

Angabe für STAAT fehlt
 STAAT - Länderschlüssel fehlt
 Datum: Eintritt in diese Schule - fehlt

Schließen ohne Fehler

3 STATISTIK online

5 ONLINE-STATISK Diskette erstellen

4 STATISTIKDATEN Fehlerkontrolle

TIPP

Kontrollieren Sie erst einmal Ihre Dienststellenummer – Sie muss das Format **0702298** haben also **7-stellig** – auch die **Null** nicht vergessen!!

Wenn Sie alle Schritte abarbeiten – können Sie der Statistik-online gelassen entgegen sehen. Warten Sie einfach auf weitere Anweisungen von uns und vom Ministerium (Service-Paket). Nach der Versetzung wir alles freigeschaltet

1	Erst mal die Fehler beseitigen – die roten Geburtsdaten
2	Klicken Sie auf FEHLER und lassen Sie sich diese anzeigen Beseitigen Sie diese!!!! Wenn Sie wieder auf Fehler klicken, muss das Feld leer und grün sein!!!
3	Jetzt gehen Sie in die Statistik
4	Starten Sie hier noch einmal die Fehlerkontrolle Es werden auch Warnungen ausgegeben und Fehler angezeigt- Kontrollieren und beseitigen Sie gegebenenfalls alles
5	Nichts ROTES mehr – keine Fehler mehr – prima! Jetzt starten Sie die Online-Statistik
6	Auch dort findet ein Schlusskontrolle statt

Statistik online TIPPS

Diese Daten müssen für die elektronische Statistik stimmen:

1. Schuldaten – bitte komplett eintragen

2. Schüler

- Schulart
- Geschlecht
- Geburtstag
- Staatsangehörigkeit und Aussiedlerstaat(falls zutreffend)
- Klasse und Klassenstufe
- Wiederholte Klassenstufen - daraus wird automatisch das Schulbesuchsjahr berechnet
- Schulische Herkunft: Eintritt - Woher - welche Schulart
- Gemeinde
- Förderschwerpunkt
- Unterrichtsfächer
- Schulartempfehlung(nicht bei GS)
- Bei Heimunterbringung Bundesland
- Entlassdatum und schulischer Abschluss

3. Lehrer

- alle Angaben komplett ausfüllen soweit zutreffend

Wichtig zu wissen

- Klicken Sie zur Fehlerkorrektur auf **FEHLER kontrollieren und beheben** oder in der **Schülermaske** auf **FEHLER**
- Nutzen Sie die Optionen von ORGANISATION - VERSETZEN und die **automatische Richtigstellung** der Einträge
- Stellen Sie durch **STATISTIK - FEHLERKONTROLLE** die Integrität Ihrer Daten fest und lassen Sie sich die Fehler ausdrucken - Korrigieren und erneut ausdrucken - bis keine Fehler mehr angezeigt werden!

Sie erhalten zu gegebener Zeit ein Update, das auch die endgültige Speicherung auf Diskette regelt. Diese ist noch gesperrt, weil in Nuancen noch Unklarheiten bestehen. Wenn die Formate vom Landesamt endgültig festgelegt sind, schalten wir diese Funktion frei.

Sie können weiterhin die gewohnten Statistikausdrucke vornehmen. Auf der Diskette befinden sich jedoch keine Zählergebnisse - nur die Daten(natürlich präzise formatiert und anonymisiert). **Gezählt wird im Landesamt für Statistik.** Bei der Freischaltung wird noch einmal eine Fehlerkontrolle vorgenommen, damit auch alles stimmt!

Statistik -individuell



SCOLA - SOFTWARE Tel. 04542-841733

Datei Bearbeiten Gruppe Suchen Statistiken Druck Liste Statistik-CHECK Unfall EXTRA Kompakt Geb-Tag

Schüler **2** Statistik Feld: STRASSE

Daten Eltern Lehrer

Name **Benkman**

geb. 26.01.1994 in Mölln-Stein

Bek. eva Rel.- Unt. eva

Muttersprache deu

Staat Deutschland

Staat 2

A.siedl. Australien, einschl.

Str. Holstenstr. **1**

Ort Gudow **3**

PLZ 23877 Kreis

Gemeinde Mölln, Stadt

Tel. 86043

Handy

Fax

K-Kasse LKK Kiel

Weiteres

Kurse

STATUS neu in 1

Bemerkungen Textfeld für Bemerkungen

Feldinhalt	männl	weibl	gesamt
ohne Eintrag	1	0	1
Steinautal	1	4	5
Alte Dorfstr.	1	0	1
Alte Dorfstraße	0	1	1
Alte Salzstrasse	19	16	35
Am Busch	0	1	1
Am Dorfplatz	0	1	1
Am Kanal	0	1	1
Am Rittbrook	1	1	2
Am Steinautal	1	3	4
Am Waldrand	3	7	10
Am Waldschwimmbad	0	1	1
An den Eichgräben	1	0	1
An der Bæk	0	2	2
Bäderstraße	6	4	10
Bahnhofstr.	3	4	7
Bahnhofstraße	1	0	1
Bergstraße	0	2	2
Berliner Ring	15	13	28
Summe	4 218	237	455

Schließen **5** Drucken **1**

Schließen NEU Löschen Ändern

- 1 Ziehen Sie das Statistiksymboll mit der Maus auf das gewünschte Feld
- 2 Die Statistik-Maske wird aktiviert
- 3 Es werden alle Einträge gezählt.
- 4 Die Einträge werden addiert
- 5 Das Ergebnis können Sie ausdrucken

TIPP

Setzen Sie vorher einen Filter – z.B. nur die deutschen Schüler, so werden nur diese bei der Statistik berücksichtigt – achten Sie auf die Anzahl

Organisation – Versetzen usw.

Organisation

Klassenweise versetzen Abgänger **1**

Voranmeldungen anfügen an Schülerdatei

nur markierte Voranmeldungen an Schüler anfügen 0 Schüler

nur markierte Schüler an Voranmeldung anfügen 9 Schüler

Klassenstufen automatisch zuweisen

Schulbesuchsjahr automatisch zuweisen

Schulbesuchsjahr automatisch zuweisen

Schulbesuchsjahr er...

Legende aktualisier...

Herkunfts-STATU automatisch zuweil

SCHULART automatisch zuweil

Schließen

Klassen werden versetzt
Die Abgangsklassen werden der Datei Abgänger zugewiesen

Die Voranmeldungen werden an die Schüler angefügt
Achtung - erst versetzen, untere Klassen müssen leer sein!

Nur markierte Voranmeldungen werden an die Schüler angefügt
Das können Sie jederzeit durchführen

Nur markierte Schüler werden an die Voranmeldungen angefügt
Das können Sie jederzeit durchführen

Die Klassenstufen werden automatisch neu zugewiesen
Nach der Versetzung durchführen - nur bei Standardklassen

Das Schulbesuchsjahr wird anhand der Wiederholungen automatisch zugewiesen - Nach der Versetzung durchführen
Das Schulbesuchsjahr wird anhand der Klassenstufen, Ersteinsch. oder Geb. Jahr autom. zugewiesen - nur wenn Sie keine Wiederholer

Automatisches Versetzen **2**

Hier können Sie noch ändern

Tragen Sie bei den Abgangsklassen bei nach Klasse abgang ein!

Ändern Sie eventuell die neuen Klassenbezeichnungen bei nach Klasse

Notfalls können Sie den alten Zustand wiederherstellen

Zustand vor dem Versetzen wiederherstellen **6**

Schließen

Das passiert automatisch:

Die Klassen werden nach den Angaben versetzt

Mit abgang gekennzeichnete Klassen kommen zu den Abgängern

Die Klassenstufen werden um 1 erhöht

Die Schulbesuchsjahre werden um 1 erhöht

Die Voranmeldungen werden angefügt - und dann gelöscht

Automatisches Versetzen starten **4**

von Klasse	nach Klasse
R7 b	R8 b
R10b	R11b
R10a	R11a
R 9b	R 10b
R 9a	R 10a
R 8b	R 8a
R 8a	R 8a
R 7a	R 8a
R 6b	R 7b
R 6a	R 7a
R 5b	R 6b
R 5a	R 6a
H9b	H10b
H9a	H10a
H8b	H9b
H8a	H9a
H7b	H8b
H7a	H8a
H6b	H7b
H6a	H7a
H5b	H6b
H5a	H6a
2b	3b
1a	2a

Klassenstärken anzeigen **5**

Die Legende sollten Sie erst im neuen Schuljahr aktualisieren, wenn sämtliche Einträge stimmen!

Schließen

TIPP

Sichern Sie vor diesen Vorgängen alle Daten auf Diskette – im Notfall können Sie dann die alten Daten wiederherstellen

- 1** Hier können Sie viele Vorgänge automatisieren. Alles ist genau beschrieben – Lesen Sie sorgfältig
- 2** Automatisches Versetzen Auch hier ist alles genau beschrieben
- 3** Hier wird Ihnen ein Angebot gemacht, das Sie ändern können. Bei den Abgängern tragen Sie einfach abgang ein. Ändern Sie nach Ihren Wünschen!
- 4** Hier starten Sie das automatische Versetzen.
- 5** Lassen Sie sich die neuen Klassenstärken anzeigen
- 6** Stellen Sie den alten Zustand wieder her, falls Sie einen Fehler begangen haben!

So versetzen Sie richtig!

Voranmeldungen

- Tragen Sie alle Daten ein – auch schon die echten Klassen und Klassenstufen
- Prüfen Sie den Klassenspiegel mit der Statistikfunktion

Abgänger

- Tragen Sie den erreichten Schulabschluss ein oder die neue Schule
- Schicken Sie die Schüler zu den Abgängern – ABGANG=J (können Sie auch mit ERSETZEN)
Klassen auswählen – ERSETZEN auf Abgang schieben – j eintragen

Schüler versetzen

- Tragen Sie auf jeden Fall die wiederholten Klassen ein
- **Organisation-Versetzen** – automatisches Versetzen – Lesen Sie die Anweisungen
- führen Sie nach Ihren Einträgen die automatische Versetzung durch (auch die **Voranmeldungen** werden dabei angefügt).

Nutzen Sie die folgenden Funktionen bei **ORGANISATION-VERSETZEN**

- Klassenstufen automatisch zuweisen
- Schulbesuchsjahr automatisch zuweisen – über Wiederholungen (die müssen stimmen)
- Herkunft-Status automatisch zuweisen
- oder wählen Sie die **AUTOMATISCHE RICHTIGSTELLUNG** mit den entsprechenden Optionen

und die Wiederholer (auch mit der Wiederholertaste)

die Wiederholer müssen Sie einzeln anwählen und Ihnen die neue Klasse zuweisen – nicht vergessen: Die wiederholte Klasse eintragen (bei Antrag der Eltern 7(a))

Testen Sie Ihre Versetzungsergebnisse mit den Statistikfunktionen
Sichern Sie vorher alle Vorgängen Ihre Daten auf einer Diskette

Wiederholertaste

The screenshot shows a window titled 'Wiederholer' with a blue header. It is divided into two main sections: 'aktuelle Einträge' (current entries) on the left and 'Vorschlag - wählen oder ändern' (proposal - select or change) on the right. The left section shows details for 'Mustermann' with a current class of 'H 6a', grade '6', and school type 'HS'. The right section shows a proposal for 'Erika' with a new class of 'H 5a', grade '5', and school type 'HS'. A 'Wiederh. KI-Stufen' (repetition grade) field is present in both sections, with '1' on the left and '1,5' on the right. A checkbox 'auf Antrag der Eltern' (upon parental request) is located below the right section. A red note at the bottom states 'die Vorschläge gelten für den Fall nach der allgemeinen Versetzung' (the proposals apply in the case of general promotion). At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' (cancel) and 'Vorschlag übernehmen' (accept proposal). Three numbered callouts are present: '3' points to the 'Wiederh. KI-Stufen' field on the left, '4' points to the 'Vorschlag übernehmen' button, and another '4' points to the 'Wiederh. KI-Stufen' field on the right.

1	Gehen Sie in die Schüler und wählen Sie den betreffenden Schüler aus
2	Klicken Sie im Menu auf Bearbeiten - Wiederholer
3	Es wird Ihnen ein Vorschlag gemacht – den können Sie aber beliebig ändern
4	Übernehmen Sie den Vorschlag – der Klassenwechsel wird in die Legende eingetragen

TIPP

Wählen Sie erst automatisch Versetzen – und tragen Sie dann die Wiederholer nach

Formulare und Listen

Formulare drucken

Das Formular wird standardmäßig mit einem Schüler gedruckt

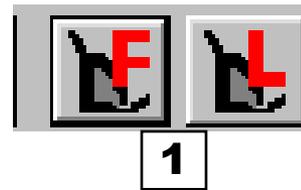
Von allen Schülern der Auswahl drucken:

Anzahl der Datensätze: **456**

Stamblatt
 Schulbescheinigung
 Rentenbescheinigung
 Pädagogisches Tagebuch
 Legende

 Schulüberweisung
 Schulüberweisung Rückantwort
 Eigenes Muster
Info zu formul1 bis formul9

Formular 1
 Formular 2
 Formular 3
 Formu **3**
 Formu
 Formular 6
 Formular 7
 Formular 8
 Formular 9
 weitere Formulare



SCOLA - SOFTWARE Tel. 04512 941733

Datei Bearbeiten Ansicht Format E Feldnamen anzeigen Bericht

REPORT

0 s name1
s name2

1 s strasse
s plz__ s ort

2 Tel: s telefon
Fax: s fax

3

4 Schulbes
jung

5

TIPP

Testen Sie alle Menufunktionen

Nutzen Sie beim Ändern auch die Druckvorschau – Datei – Seitenansicht

Bei Datei – Seite einrichten – können Sie auch den Querdruck erzielen

1	Wählen Sie hier bei den Schülern FORMULARE oder LISTEN
2	Sie können die Formulare auch von der ganzen Auswahl (Klasse usw) drucken
3	Wählen Sie hier das gewünschte Formular oder die Liste
4	Hier können Sie das Formular ändern
5	Mit der Druckvorschau sehen Sie sich das Formular vor dem Druck an.
6	Die Symbolleiste erhalten Sie: MENU – ANSICHT – SYMBOLLEISTE für Berichtsteuerelemente
7	Markiermodus
8	Schreibmodus
9	Ein neues Feld einfügen
10	Striche ziehen
11	Ein Bild einfügen

Klassenlisten

SCOLA - SOFTWARE Tel. 04542-841733

Datei Bearbeiten Einstellungen INFO

SCOLA für WIND 32-bit

Klassenlisten erstellen

Markieren Sie zuerst eine Klasse >>

Sortierung Jungen,Mädchen Mädchen,Jungen nur Namen

3

Nur Name,Vorname Liste 1
Vollständige Informationen Liste 2
Name,Vorname - Querdruck Liste 3
Name, Vorname - Gebdat -Querdruck Liste 4
Liste für Sportfest Liste 5
Zensurenliste Liste 6
Liste mit Bekenntnissen Liste 7
Liste für Busse Liste 8
Kursliste WPK Liste 9
Info zu k_liste1 bis k_liste9
 weitere Listen
 Geburtstagsliste

2

1a
2b
H5a
H5b
H6a
H6b
H7a
H7b
H8a
H9b
R 5a
R 5b
R 6a
R 6b
R 7a
R 8a
R 8b
R 9a
R 9b
R10a
R10b
R7 b

4

von allen Klassen drucken

5 **6** **7**

Schließen Formular bearbeiten Druck Vorschau Drucken

SCOLA beenden [Save] [Delete] [Print] [Bewegungs Daten] [STATISTIK] [Klassenlisten]

1	Klicken Sie in der Start-Maske von SCOLA auf Klassenlisten
2	Markieren Sie eine Klasse oder mehrere mit STRG+Maus
3	Ändern Sie eventuell die Sortierung
4	Hier können Sie von allen Klassen drucken
5	Hier können Sie die Formulare ändern –s.a. Formulare und Listen
6	Druckvorschau – sehen Sie sich die Listen vorher an
7	Drucken Sie die gewünschte Liste

TIPP

Pflegen Sie auch die Lehrerdatei – dann wird auch der Klassenlehrer mit angezeigt!

1

Serienbriefe mit WORD

Druck(Serien-) Liste Statistik-CHECK Unfall

Formulare
Listen
Quickliste

Anschrift in Zwischenablage

Zensurenstammblatt(Datei ZEUGNIS)
Zensurenstammblatt Klasse o. Auswahl
Serienbrief-Steuerdaten erstellen
Serienbrief-Word **1**

Kommentar zu Serienbrief 1
Kommentar zu Serienbrief 2
Kommentar zu Serienbrief 3 **3**
Kommentar zu Serienbrief 4
Kommentar zu Serienbrief 5
Kommentar zu Serienbrief 6
Kommentar zu Serienbrief 7
Kommentar zu Serienbrief 8
Kommentar zu Serienbrief 9
Kommentar zu Serienbrief 10
Kommentar zu Serienbrief 11
Kommentar zu Serienbrief 12

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

Das gewählte Serienbrief-WORD-Dokument wird mit den Daten Ihrer Auswahl verbunden

2 Schüler sind ausgewählt

4
Serienbrief starten / Dokument bearbeiten

auch WPK-Informationen verarbeiten

Schließen

Info zu den Serienbriefen-tragen Sie selbst ein!
Lassen Sie die Anschriften automatisch erstellen, damit diese in den Serienbriefen erscheinen!

1	Wählen Sie bei den Schülern, Abgängern oder Voranmeldungen im Menu die Funktion
2	Wählen Sie einen der 12 Muster
3	Ordnen Sie Ihrem Serienbrief einen Namen zu
4	Starten Sie den Serienbrief – Alles weitere geschieht nun in WORD. Ändern Sie nach Ihren Wünschen und speichern Sie ab.

TIPP

Klicken Sie in WORD auf das ABC-Symbol um die Namen sichtbar zu machen

Zugangsberechtigung

SCOLA - SOFTWARE Tel. 04542-841733

Datei Bearbeiten Einstellungen INFO

Einstellungen

Datenverzeichnis: C:\SCOLA-20\DEMO Datenverzeichnis einstellen

Nutzer
 Name: Wulf
 Kennwort: 4711 zur Anmeldung bei SCOLA

Bearbeitungsrechte

Schüler	<input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> lesen	<input type="radio"/> ändern	<input type="checkbox"/> Systemverwaltung
Abgänger	<input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> lesen	<input type="radio"/> ändern	<input type="checkbox"/> Aufschließen
Voranmeld.	<input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> lesen	<input type="radio"/> ändern	<input type="checkbox"/> Listen ändern
Lehrer	<input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> lesen	<input type="radio"/> ändern	
Eltern	<input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> lesen	<input type="radio"/> ändern	
Adressen	<input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> lesen	<input type="radio"/> ändern	
Inventar	<input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> lesen	<input type="radio"/> ändern	
Haushalt	<input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> lesen	<input type="radio"/> ändern	
Zeugnis	<input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> lesen	<input type="radio"/> ändern	

Codewort für Dateiverschlüsselung

 min. 5 max. 12 Buchstaben

Refresh-Rate(Network)
 kein Refresh
 alle 10 Sekunden
 alle 30 Sekunden

	NUTZER	KENNWORT	SCHUE	ABGAN	VORANM	ELTERN	LEHRE	ADRESS	INVENT	HAUSH	ZEUGN	SYSTEM	DISK-SI
	Wulf												

Schließen Neuen Nutzer Nutzer löschen < < >

- 1 Wählen Sie Einstellungen – Kennwort - Datenverzeichnis
- 2 Geben Sie hier Ihren Namen ein
- 3 Hier Ihr Passwort
- 4 Hier klicken Sie die Bearbeitungsrechte an
- 5 Vergessen Sie nicht diese Optionen
- 6 Hier wird eventuell das Codewort für die Dateiverschlüsselung angegeben
- 7 Im Netzwerk kann hier ein anderes Datenverzeichnis eingestellt werden.
- 8 Hier werden neue Nutzer hinzugefügt oder gelöscht

TIPP

Wenn alle Nutzer gelöscht sind, starten Sie immer ohne Abfrage mit vollen Systemrechten.

Alle Optionen werden erst beim nächsten Start von SCOLA gültig.

Suchen - Filtern



Daten Eltern Legende Pädag. Tagebuch/Förderung KL

Name **Ristler** Vorname **Ann Catherine**

geb. 26.11.1993 in Paderborn Geschlecht m w

Bek ev Rel.-Unt. philo Klasse **1a**

Muttersprache Staat Deutschland Stufe /Schulart **1** GS

Staat 2 A.siedl Str. Dorfstr. 24 höchste Stufe **4**

Ort Sterley PLZ 23877 Kreis Gemeinde Sterley Schulbes.-Jahr **0**

Tel. 86043 Empfehlung Hauptbuch Beförderung Bus Schwimmsz.

Handy Fax K-Kasse priv. markiert

Weiteres Kurse

STATUS **neu in 1**

Bemerkungen Textfeld für Bemerkungen Texteditor

1 2 3 4

Schließen NEU Löschen Ändern

Dmetri 117 Statistik Check Fehler 2

Suchen

Auswahl : **ORT**

Breitenfelde
Brunsmark
Fredeburg
Groß Pampau
Gudow
Hanfeld
Lehmrade
Louisenhof **3**
Lübeck
Mö
Mölln
Nusse
Poggensee
Schwarzenbek
Sterley
Wotersen

Suchen -Gegenteil
leere Felder suchen
Suchen **4**

Wählen Sie mit STRG + Maus auch mehrere Einträge

- 1 Ziehen Sie das Suchsymbol (Fernglas) mit der Maus in das gewünschte Feld
- 2 Jetzt öffnet sich die Suchmaske
- 3 Klicken Sie den gewünschten Eintrag an. Mit STRG+Maus können Sie mehrere Einträge markieren
- 4 Wählen Sie jetzt SUCHEN oder eine andere Optionen
- 5 Die Auswahl erscheint rechts in der Tabelle – die Schülerzahlen werden neu angezeigt

TIPP

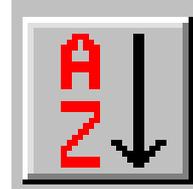
Vor dem Listendruck sollten Sie eine Auswahl bestimmen – mit der Suchfunktion

Wenn in Textfeldern(Name, Vorname usw) gesucht wird, braucht nur ein Teiltext eingegeben werden

Sie können u.U. auch mehrere Suchaktionen nacheinander starten – letzten Filter addieren!

Sortieren

3



SCOLA - SOFTWARE Tel. 04542-841733

Datei Bearbeiten Gruppe Suchen Sortieren Druck Liste Statistik-CHECK Unfall EXTRA Kompakt Geb-Tag

Schüler

Daten Eltern Legende Pädag. Tagebuch/Förderung Kursverwaltung Tabelle

Name **Vaterlos** Vorn. **Lukas**

geb. 08.06.1994 in Mölln Geschlecht m w

Bek ev Rel.- Unt. evang Klasse 1a

Muttersprache

Staat Deutschland Stufe /Schulart 1 GS

Staat 2

A.siedl

Str. Alte Dorfstr. 2

Ort Hanfeld

PLZ 23877 Kreis

Gemeinde Hamfelde

Tel. 86043

Handy

Fax

K-Kasse TKK

Weiteres

Kurse

STATUS neu in 1

Bemerkungen Textfeld für Bemerkungen Texteditor

1

2

3

4

Schließen NEU Löschen Ändern

1

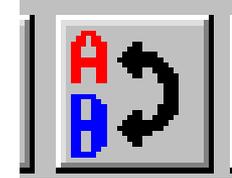
NAMEN	VORNAME	Klass
Donelt	Rebecca	R 8a
Scheuneman	René	R 8b
Wunderlich	Riskallah	R 9a
Warm	Alia	R 8a
Wolke	Daniel	R 5a
Wallmer	Lucie	R 6a
Wert	Tanja	R 6a
2	Felicitas	H6a
	Anna-Carine	H8a
Elid	Dominik	H8a
Endlich	Jan	R 5a
Ertez	Stefan	R 5a
Ebers	Anna-Kathar	R 6b
Ernstlich	Anita	R 7a
Egge	Adam	R 8a
Ernst	Florian	R 8b
Erv	Daniel	R 9a
Ostapova	Jonas	H8a
Platen	Lars-Ole	H6b
Okza	Janna	H8a
Wulff	Kerstin	R 8a
Nock	Hanns-Peter	R 9a
Ustin	Marta	R 8a

- 1 Ziehen Sie das Sortiersymbol mit der Maus in das gewünschte Feld
- 2 Die Schüler werden jetzt nach Ihrem Wunsch in der Liste sortiert dargestellt
- 3 Nutzen Sie auch die Menufunktion **SORTIEREN**

TIPP

Mehrere Sortieroptionen nacheinander erzielen Sie, indem Sie den Vorgang innerhalb von 10 Sekunden wiederholen

Ersetzen



SCOLA - SOFTWARE Tel. 04542-841733

Datei Bearbeiten Gruppe Suchen Sortieren Druck Liste Statistik-CHECK Unfall EXTRA Kompakt Geb-Tag

Schüler

Daten Eltern Legende Pädag. Tagebuch/Förderung Kursverwaltung Tabelle

Name **Benkman** Vorn.N aura

geb. 26.01.1994 in Mölln-Steinkrug

Bek. eva Rel.- Unt. evang

Muttersprache deutsch

Staat Deutschland

Staat 2

A.siedl. Australien, einschl.

Str. Holstenstr.

Ort Gudow

PLZ 23877 Kreis

Gemeinde Mölln, Ste

Tel. 86043

Handy

Fax

K-Kasse LKK Kiel

Weiteres

Kurse

STATUS neu in 1

Bemerkungen Textfeld für Bemerkungen Texteditor

Schließen NEU Löschen Ändern

Ersetzen Auswahl: PLZ

23879

Geben Sie den neuen Ausdruck ein

Alle 455 Sätze ersetzen

NAMEN	VORNAME	k
an	Laura	1
	Alexander	1
s	Ann-Kathrein	1
	Laura-Naomi	1
	Lars	1
	Saskia	1
	Norne	1
	Willi	1
ch	Astrid	1
	Henri	1
er	Till	1
n	Sina	1
	Ann Catherin	1
Römer	Dries	1
Römer	Katrin	1
Schärf	Tessina	1
Schuller	Marleen	1
Schulmann	Marieke	1
Steffens	Niels	1
Tastekin	Kristina	1
Vaterlos	Lukas	1
Weimann	Kevin	1

- 1 Ziehen Sie das Ersetzen-Symbol mit der Maus in das gewünschte Feld
- 2 Die Ersetzen-Maske wird aktiviert
- 3 Geben Sie jetzt den neuen Ausdruck ein
- 4 Kontrollieren Sie die Anzahl der Schüler – eventuell treffen Sie vorher mit SUCHEN eine Auswahl
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Ausführen

TIPP

Sichern Sie Ihre Daten vorher auf Diskette
Achten Sie auf die Anzahl der Datensätze – treffen Sie vorher eine Auswahl

Automatische Einträge

Scola hilft beim Eintragen der Daten

Möglichkeit 1

Geben Sie als Ort nur Le ein und drücken dann die Tabulator-Taste, sucht SCOLA nach einem Ort mit Le. Wenn gefunden, wird der Ort ersetzt, sonst Auswahl aus der Liste Ihrer eingegebenen Orte.

Dann werden auch Gemeinde und Kreis und Postleitzahlen aus den bisherigen Einträgen ermittelt – und schon ist Ihr Eintrag komplett

Möglichkeit 2

Wählen Sie im Menu bei den Schülern Bearbeiten- Autotext. Und tragen dort Kürzel und Text nach den vorhandenen Mustern ein.

Wenn Sie jetzt in einem Feld das Kürzel eintragen und dann die Funktionstaste F3 drücken, wird Ihr Text automatisch ergänzt.

TIPP

Nutzen Sie diese Autotextfunktionen – Sie sparen viel Zeit und vermeiden Fehler!!

Tabelle – Felder anzeigen

Hauptschulzeugnis

Daten Texte WPKs Tabelle ?

Müller Heinz G2

geb 18.04.1981 Geschlecht m m/w Schuljahr Halbj.

Religion Biologie Konf.-Datum . . .

Philosophie Physik Ausg.-Datum 30.01.2000

Deutsch **1** Chemie Klassenlehrer (m/w)

sfdsfdsf

Englisch Kunst Textillehre

Mathematik **2** Technik Haushaltslehre

fdfdfdf

Geschichte **3** Sport **2** Verspätet

Erdkunde Fehltage **10** Fehltage unent.

Wirtschaft/Politik Fehlstunden Fehlstunden unent.

Vers n. Klasse Modus

NAMEN	VORNAME	alt	DEUTSCH
Müller	Heinz	3	3
Frantz	Tobias	3	4
Funktion	Nils	4	4
Gorleben	Kristin	5	3
Korb	Dennis	3	3
Krohn	Reimer	4	4
Lorenz	Timo	3	3
Meier	Mario	1	1
Pinkel	Kai	4	2
Pistanzie	Kurt	3	3
Reichert	Jennifer	2	4
Rochen	Silvia	2	2
Rombold	Kathia	3	3
Schierber	Pamela	3	3
Chuda	Dieter	3	5
Glorr	Sven	2	3
Heiserkeit	Mario	2	2
Jahr	Sara	4	4
Möhre	Rainer	3	3
Möller	Michael	5	4
Pitschkus	Manuel	3	3

Schließen Neu Löschen Ändern VIEW **F** **L** **O** **H** **H** **A** **Z** ↓ **A** **B** ↻ **|** <K < > >I

- 1 Ziehen Sie das gewünschte Feld mit der Maus auf die Tabelle
- 2 Jetzt wird hier das gewünschte Fach angezeigt.
- 3 Tragen Sie hier die Zensuren ein.

TIPP

Drücken Sie nach jeder Zensureneingabe in der Maske den Tabulator. In der Tabelle gehen Sie einen Schüler nach oben oder unten – **erst dann ist die Eingabe mit Sicherheit gespeichert!**

Haushalt - Buchungen

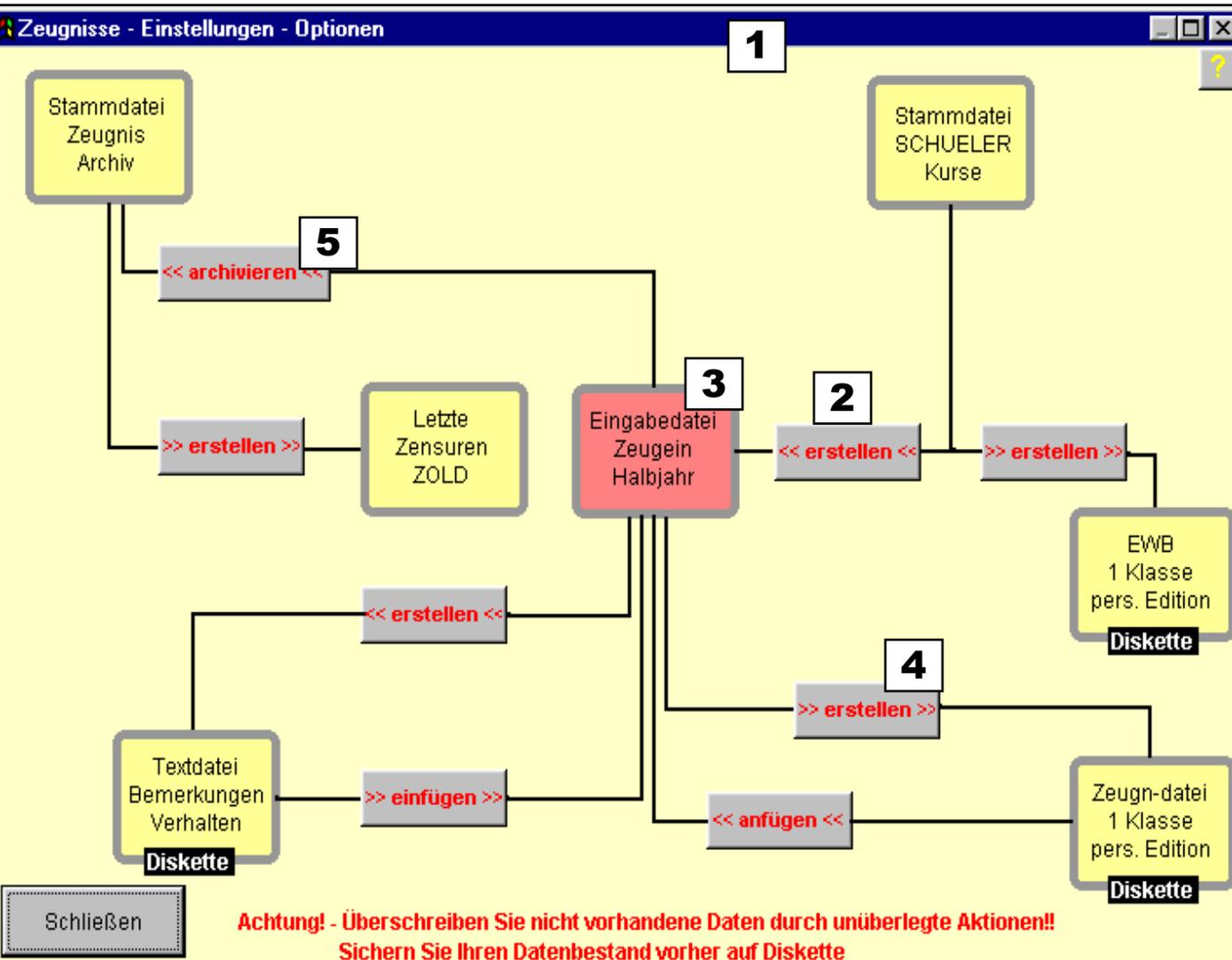
Buchungsdaten		Empfängerdaten		Datum	Kürzel
Haushaltsstelle	22.5900	Jahrgang	1998	10.01.1995	Deu
Kürzel (HHStelle)	Deu	Datum	10.01.1995	10.01.1995	Deu
Rech_nr		Rech_dat	..	10.01.1995	Deu
Rechn_vermerk		Liefer_dat	..	12.01.1995	Deu
Artikel	Lesehefte*				
Anzahl	1				
Einzelpreis	5.612 EU		10.77 DM		
Gesamtbetrag	10.77 DM				
Empfänger (Lieferant)	Fa. Brettschneider				
Inv.-Vermerk					
Gruppe		Jetzt inventarisieren			
		Als Vorbuchung markieren			
Schließen		Neuen Satz		Satz löschen	
Ändern		F		L	
		Q		H	
		H		A Z ↓	

- | | |
|---|--|
| 1 | Die Grunddaten werden automatisch von der Sollliste übernommen |
| 2 | Tragen Sie Artikel und Empfänger ein und den Betrag – weitere Einträge sind nicht unbedingt nötig |
| 3 | Von Euro auf DM wird automatisch umgerechnet – Ab 2002 umgekehrt |
| 4 | Lassen Sie bei Bedarf den Posten inventarisieren |
| 5 | Nutzen Sie alle Möglichkeiten der komfortablen Symbolleiste
Listen
Suchen
usw. |
| 6 | Nach Änderungen oder Neueingaben sind die IST und Restwerte in der SOLLISTE automatisch aktualisiert |

TIPP

Mit einigen Prohebuchungen haben Sie die Funktionen schnell im Griff – nutzen Sie auch die komfortable Symbolleiste für Ihre Buchungen.

Zeugnisse organisieren



1	Wählen Sie ZEUGNISSE - OPTIONEN
2	Erstellen Sie aus der Schülerdatei zum Halbjahr eine Eingabedatei mit allen Klassen
3	Bearbeiten Sie diese aktuelle Eingabedatei – Standardeinträge für alle vornehmen usw.
4	Erstellen Sie für die Lehrer eine Diskette mit einer Klasse
5	Alles kann man archivieren, um alle Jahrgänge zu sichern – wichtig für das Zensurenstammblatt

TIPP

Sichern Sie vor derartigen Aktionen immer Ihre Daten, denn dabei werden vorhandene Daten überschrieben!

TIPPS für die Lehrer zu Hause 1

Installation

- Installieren Sie von der CD ins Standardverzeichnis – nur alles bestätigen
- Updaten Sie von der CD – Daten vorher sichern –auch Formulare updaten???
- Arbeiten Sie mit der Auflösung 800x600 und kleinen Schriftarten
- Tragen Sie die Schuldaten ein

Sicherheit

- Auf der Diskette oder Festplatte arbeiten
- Sichern Sie zusätzlich durch Kopie der Diskette die Daten – täglich – neu: **Tageskopie**
- Halten Sie die Diskette von Magnetfeldern (auch Halogenlampen) fern.
- Bearbeiten Sie nur mit SCOLA die Daten
- Drücken Sie nach Eingabe die Tabulatortaste – in der Tabelle 1 Satz weiter.
- Drucken Sie nicht aus der Druckvorschau
- Minimieren Sie nicht die Masken

Unsere Hotline – in Zeugniszeiten auch am Wochenende :

04542 - 841733

TIPPS für die Lehrer zu Hause 2

Nutzen Sie die Funktionen von SCOLA (Symbolleiste und Menu)

- Druckvorschau
- Auswahl treffen (SUCHEN mit dem Fernrohr)
- Ersetzen für die ganze Klasse
- Sortieren mit dem Menu oder dem Symbol
- Feld nach rechts in die Tabelle ziehen zum Bearbeiten
- Textbausteine mit Übernahme des Namens u.a.
- WPKs automatisch einfügen
- Drucken Sie Listen – auch Quicklisten und Wpklis (weitere: z_wpkli)
- Drucken Sie die Textfelder aus (Listen – Textfelder)
- Übernehmen Sie Texte von WORD usw mit KOPIEREN und EINFÜGEN

Formulare ändern

- Bei altem Drucker (Meldung: Detailbereich zu groß)
- Andere Schriftart zuteilen
- Auf den Seitenrand anpassen (je nach Drucker)
- Automatisches Auswerten der Feldinhalte

Dateistruktur ändern

- WPK-Namen sind zu lang (oder andere)
- Neue Felder können nicht verarbeitet werden – nutzen Sie vorhandene!!

Für die Systemverwalter

- Vorbereiten der Eingabedatei
- Ausgabe der Disketten
- Sammeln aller Dateien in der Hauptdatei (SCOLA-BÜROPROGRAMM)
- Archivieren eines Jahrganges
- Erstellen der Datei für die alten Zensuren
- Verwalten des Realschulabschlussprogramms

Zeugnisse - Schriftgröße

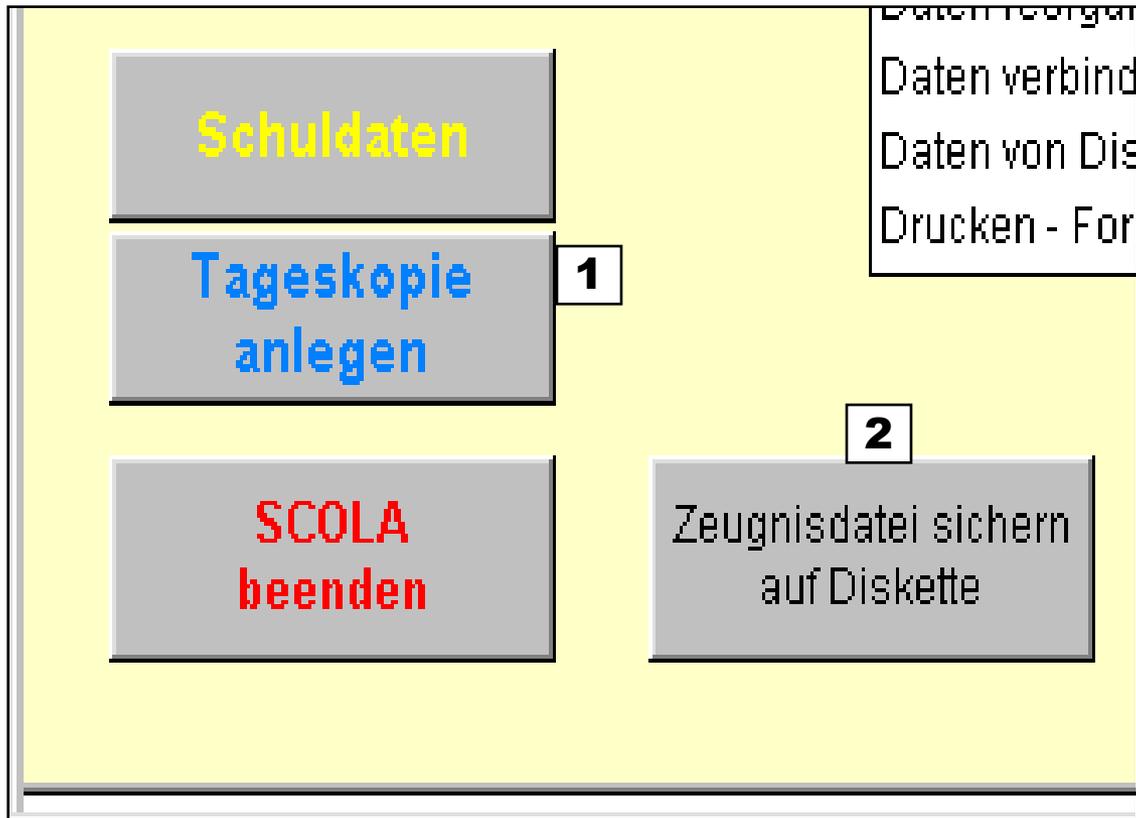
Zensuren	Textfelder									
Mustermann	Erika	F2								
geb 13.08.1985	Gesch w	Durchschn 3.5	Schuljahr 1999/2000	Halbj. 2						
Religion 2	HSU 2	Konf. -Datum 12.06.1999								
Deutsch 3	Musik 3	Ausg. -Datum 30.01.2000								
Rechtschreibung 4	Kunst 4	Klassenlehrer (m/w) w								
Schrift 4	Textillehre 3	weitere Fächer u. Kurse								
Mathematik 5	Technik 2	Einführung EDV 2								
	Sport 5	Technik für Mädchen 3								
	Schwimmen 2	Informatik für Fortges /								
	Arbeitsgemeinschaft 3	Französisch								
	Flöten									
Erikas Sozialverhalten ist sehr gut. Erika ist eine freundliche Schülerin, die sich für die Klassengemeinschaft einsetzt.		Verspätet 3								
Erikas Lernverhalten ist teils befriedigend, teils ausreichend.		Fehltage 1								
Erikas Lernverhalten ist sehr gut.		Vers n. Klasse 9								
Der Englischunterricht erfolgte in differenzierten		Modus 1 w								
		Schriftgröße 10 11 12								
Erika hat die Tätigkeit eines Schülerlotsen ausübt.										
Schließen	Neu	Löschen	Ändern	VIEW	F	L	R	BB	BB	A Z ↓

- | | |
|---|--|
| 1 | Klicken Sie auf die gewünschte Schriftgröße |
| 2 | Schauen Sie sich mit der Druckvorschau das Ergebnis an – reicht es für eine Seite? |

TIPP

Wenn die Formulare dafür vorgesehen sind, können sie jetzt mit den 3 Schriftgrößen im Textfeld arbeiten. Haben Sie eigene Formulare ohne diese Eigenschaft, lassen Sie sich von uns wegen der Modifikation beraten.

Sicherheit - Tageskopie



1	Klicken Sie mindestens jeden Tag einmal am Ende Ihrer Arbeit auf diese Schaltfläche. Hier wird mit dem Namen des Wochentages ein Unterordner angelegt. So haben Sie immer den Stand von gestern und vorgestern – selbst wenn Sie alle Schüler löschen.
2	Sichern Sie täglich oder bei längeren Sitzungen Ihre Arbeit auf einer Diskette. Benutzen Sie 2 Disketten im Wechsel.

TIPP

Nervig ist es schon, täglich zu sichern. Aber die Erfahrung zeigt, dass Computer und Mensch doch nicht so zuverlässig sind, wie sie vorgeben!

Multiuser – Server

SCOLA-SOFTWARE – Multiuser-Server

Das Büromodul von SCOLA kann auch als Multiuser-Server von mehreren Arbeitsplätzen bei nur einer Installation genutzt werden.

Wichtig: Für jeden USER wird ein eigenes Datenverzeichnis eingestellt – wobei auch mehrere User ein gleiches Verzeichnis nutzen können.

So wird das Multiuser- Modul auf dem Server eingerichtet:

Installieren Sie auf dem Server das Büromodul von SCOLA-SOFTWARE. Wenn Sie nach der Installation nach einem Schlüssel gefragt werden, geben Sie 394959 ein.

Erstellen Sie im Programmordner von SCOLA eine Datei **multiuser.doc** mit beliebigem Inhalt. Von nun an läuft das Programm als Multiuser-Server.

Nach dem Start von SCOLA wählen Sie im Menu Einstellungen-Multiuser-Einstellungen. Hier geben Sie die User(Arbeitsplätze) mit Namen und Passwort ein. Vermeiden Sie Leerstellen. Geben Sie auch den **Datenordner**, den **Dokumentenordner** und den **Formularordner** ein! Der Datenpfad kann auf beliebigen Servern liegen – Sie müssen nur den Datenordner vorher an die entsprechende Stelle kopieren – kann ein bisher vorhandener sein oder Sie nehmen den Unterordner Daten aus den SCOLA-ORDNER.

Tragen Sie sich selbst zuerst ein und geben Sie sich alle Rechte!!

Legen Sie für jeden User die Zugriffsrechte an. Die Sekretärin sollte alles können. Geben Sie Ihr Systemrechte

Legen Sie erstmal 2 oder 3 User an. Sie werden feststellen, dass es funktioniert. Beim Start erscheint nun die Auswahl der User. Im Eingangsbild von SCOLA werden dann auch der User und der Datenordner angezeigt. Wenn Sie mit dem Explorer in den Programmordner von SCOLA gehen, sehen Sie dort unter Users Ihre angelegten User. Gleich nach dem Start von SCOLA arbeiten diese in diesen Ordnern, sodass Dateikonflikte vermieden werden.

Wichtig: ab sofort kann für jeden User ein eigener Dokumentenordner, ein eigener Formularordner und ein eigener Vorlagenordner eingerichtet werden

Das Passwort kann jeder User selbst ändern - der Administrator hat keinen Einblick, er sieht nur Sternchen.

TIPP

Tragen Sie die Ordner nicht per Hand ein – wählen sie mit der Option!

Prüfen Sie alles nach dem Neustart – schon um Ärger mit den Kollegen zu vermeiden

Muster

1

SCOLA - SOFTWARE Tel. 04542-841733

Datei Bearbeiten Einstellungen INFO

SCOLA für WINDOWS 2000

32-bit

SCOLA 2000 plus

Schleswig - Holstein

Datenverzeichnis
C:\SCOLA-20\DATEN

Nutzer
Systemmanager

autom. Schnellsicherung

Online Hilfe - F1

- Autotextfunktion
- DRUCKEN
- Datei Abgang
- Datei Adressen
- Datei Eltern
- Datei Haushalt
- Datei Inventar
- Datei Lehrer
- Datei Schuldaten

mehr Informationen

Nutzen Sie auch die rechte Maustaste für weitere Funktionen

- SCOLA beenden
- Save Down
- Save Up
- Key
- Key with X
- Bewegungs Daten
- STATISTIK
- Klassenlisten
- Daten reorganisieren Fehler beheben

Samstag, 21. April 2001

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

TIPP