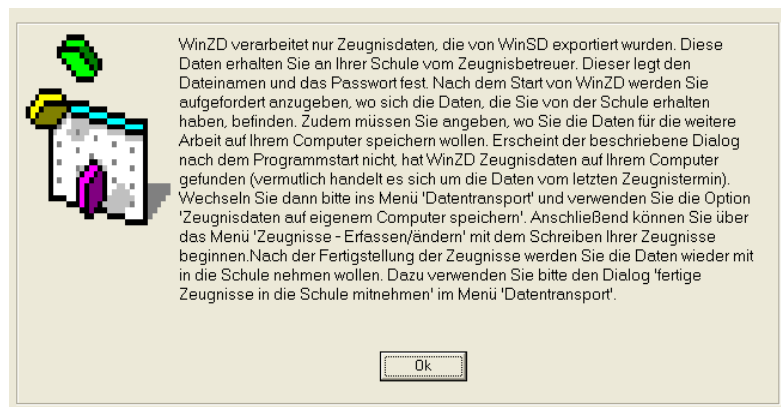


1. Programm starten

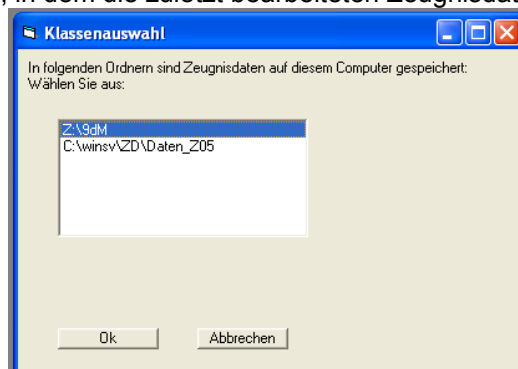
- Stromversorgung am Lehrerplatz einschalten
(Schlüssel drehen + Schülerplätze EIN)
- An einem Schülerplatz Zentraleinheit am lila Schalter einschalten und warten
(d.h. keine Tastatur- und Mausektionen vornehmen) bis Windows2000 vollständig geladen ist.
- Nach Aufforderung die Tasten Strg + Alt + Entf drücken
- Es erscheint ein Rahmen für die Netzanmeldung:
 - Im Feld Benutzername steht i.d.R. A02 bzw. A03... (A und die Nummer des Computers)
Es erscheint hier immer der Eintrag, den der letzte Benutzer eingegeben hat.
 - Ändern Sie diesen Eintrag in **Lehrer02** bzw. **Lehrer03**... (Lehrer und die Nummer des Computers ohne Leerstelle)
 - Geben Sie im Feld „Kennwort“ das geheime Kennwort unserer Schule ein.
 - Im 3. Feld „Domäne“ müsste immer der Eintrag „Taufkirchen“ stehen
ggf. durch Anklicken des Pfeils rechts daneben ändern
 - Klicken Sie auf OK oder drücken Sie die ENTER-Taste, dann erscheint der Windows - Desktop.
- Starten Sie das Zeugnisprogramm durch Doppelklick auf das Symbol „Zeugnis“



- Das Zeugnisprogramm meldet sich mit einem Hinweistext:



- Klicken Sie auf OK
- Es erscheint ein Rahmen, in dem die zuletzt bearbeiteten Zeugnisdaten angezeigt werden:



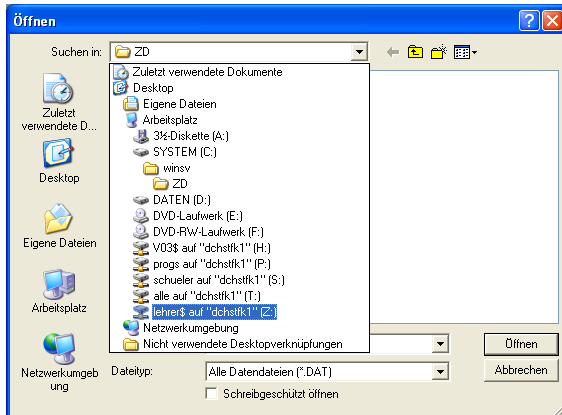
- Wenn Ihre Klasse nicht dabei ist (Regelfall), wählen Sie einen **beliebigen** Datensatz aus
- Es erscheint der Rahmen „**Passworteingabe**“.
Klicken Sie ohne Eingabe eines Passwortes einfach auf OK.
- Es erscheint die leere Oberfläche des Zeugnisprogramms mit folgender Menüzeile:



- Wenn Sie schon an diesem Computer gearbeitet haben, und ihre Klasse hier ausgewählt werden kann, können Sie den nächsten Punkt „2. Eigene Zeugnisdaten bereitstellen“ überspringen.

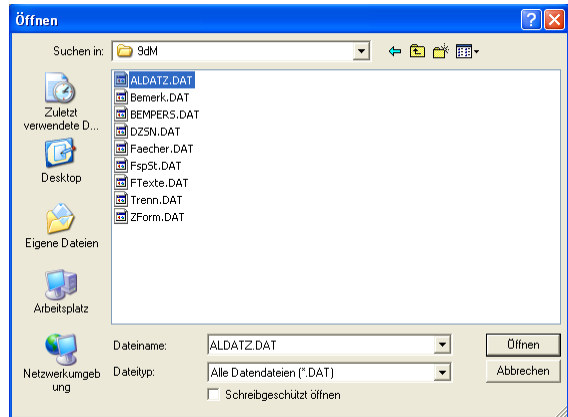
2. Eigene Zeugnisdaten bereitstellen

- Da jetzt die vorher angebotene Zeugnisklasse bearbeitet würde, wählen Sie im Fenster **Datei** den Menüpunkt **Datendatei wechseln**. Es erscheint ein Rahmen „Öffnen“, in dem der Pfad zu Ihren Zeugnisdaten angegeben werden muss:



- Wählen Sie bei „Suchen in:“ z: (lehrer\$ auf „dchstfk1“(Z:))
- Danach erscheinen die Ordner aller verfügbaren Klassen. Wählen Sie daraus mit Doppelklick Ihre Klasse aus (z.B. 9dM).

- Es erscheint folgendes Fenster:



- Markieren Sie die Datei ALDATZ.DAT, so dass sie im unteren Feld bei „Dateiname:“ erscheint und klicken Sie auf den Schalter „Öffnen“
- Es erscheint jetzt nochmals der Rahmen „Passworteingabe“, in dem unter „Datendateipfad:“ z:\9dM\ (Ihre Klasse!!) steht. Klicken Sie ohne Eingabe eines Passwortes einfach auf OK.

3. Zeugnisdaten erfassen

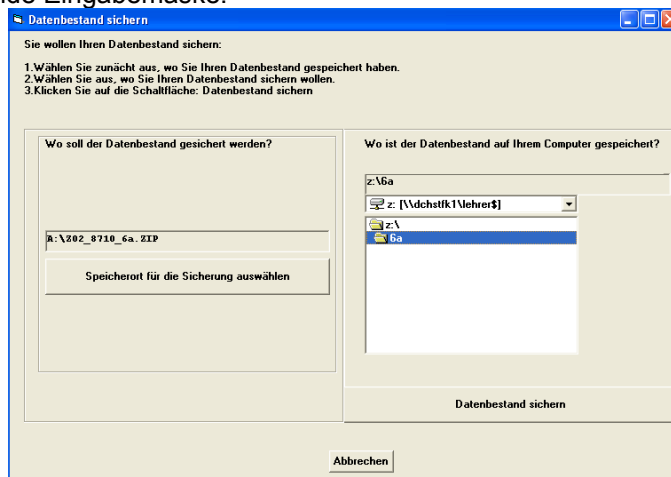
- Klicken Sie auf „Zeugnisse“ und wählen Sie „Erfassen/Ändern“
- Es erscheint ein Auswahlrahmen, in dem die Klasse und der Schüler, bei dem die Eingabe begonnen werden soll, angegeben werden müssen (i.d.R. der 1. Schüler). Klicken Sie danach auf OK.
- Jetzt öffnet sich die Zeugnis-Eingabemaske:

- In der ersten Zeile stehen die Angaben zur Klasse, Schüler, Zeugnisart und Fächerspiegel. Hier sollte nichts geändert werden.
- In der nächsten Zeile wäre die Eingabe von Schriftart, Schriftgröße etc. möglich. Um die Schule nach außen in einem einheitlichen Bild zu präsentieren, wird folgende Einstellung vorgeschrieben:
Schriftart Arial, Schriftgröße 10, nicht fett, nicht kursiv, nicht unterstrichen, linksbündig
- **Bemerkung eingeben:** Im Rahmen „Bemerkungen über...“ kann
 - die eigene Zeugnisbemerkung eingetippt werden oder wenn das Häkchen bei „eigene Bemerkungen“ entfernt wird, kann
 - im rechten Fenster bei „Schlüssel“ die Nummer des Textbausteins eingegeben werden (z.B. 233).
Klickt man auf den Schalter „anschauen“, werden die Bemerkungen entschlüsselt. Setzt man am Ende wieder das Häkchen bei „eigene Bemerkungen“, werden die Bemerkungen im Zeilenumbruch dargestellt und können auch noch individuell verändert werden.
- **Formatieren der Bemerkung:**
 - Klicken Sie auf „Trennen mit Trenndatei“, dann wird i.d.R. meist (nicht immer!!!) richtig getrennt.
 - Es kann vorkommen, dass sich trotzdem große Lücken am Zeilenende ergeben, denn es werden nur die Wörter getrennt, die in der sog. „Trenndatei“ enthalten sind. Die Trenndatei kann selbst ergänzt werden durch Anklicken des Schalters „Trenndatei pflegen“:
Das zu trennende Wort im linken Rahmen durch Doppelklick auswählen - Im Rahmen „Trennmöglichkeit“ an den Trennstellen „-“ einfügen und auf „abspeichern“ klicken. Durch Anklicken von „schließen“ wird die Trenndatei verlassen.
Wird jetzt nochmals „Trennen mit Trenndatei“ gewählt, sollte das Wort richtig getrennt werden.
- **Eingabe der Noten**
 - Geben Sie die Noten im Zwischen- und Jahreszeugnis als Ziffern ein.
 - **Wahlfächer:** Durch Drücken der Taste **F1** erhalten Sie eine Liste mit den Wahlfächern, aus der Sie das Fach durch Doppelklick auswählen können. Die Fachbezeichnung erscheint dann im oberen Kästchen. Geben Sie im Feld darunter eine Ziffernote ein. (1 = Teilnahme mit sehr gutem Erfolg, 2 = Teilnahme mit gutem Erfolg, 3 = Teilnahme mit befriedigendem Erfolg, 4 = Teilnahme mit ausreichendem Erfolg, bei benoteten Wahlfächern die Noten 1 - 6).
Lässt man das Notenfeld frei, erscheint der Satz: „... hat am Wahlunterricht (Arbeitsgemeinschaft) ... teilgenommen“.
Dies trifft bei allen AG's zu!
- **Vorrücken und Sportbefreiung**
 - Im Regelfall braucht hier nichts geändert werden.
 - Soll hier ein anderer Eintrag erfolgen, kann mit **F1** der entsprechende Eintrag ausgewählt werden.
- **Bemerkungen über Wahlunterricht**
 - Das Programm setzt die Einträge über Wahlunterricht, Sportbefreiung und Vorrücken automatisch in Sätze um. Sollen diese geändert werden, so ist in das Feld „selber erstellen“ mit der Maus ein Häkchen zu setzen. Danach kann der Text genauso wie die obere Bemerkung geändert werden, muss aber dann am Ende auch formatiert, bzw. mit „Trennen mit Trenndatei“ bearbeitet werden.
- **Nächster Schüler**
 - Durch Klicken auf das Symbol \geq gelangt man zum nächsten Schüler.
- **Beenden der Eingabe**
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche „Schließen“ ganz rechts unten.
 - Klicken Sie im Fenster „Beginn bei Schüler“ auf „Abbrechen“

4. Datensicherung

Die Datensicherung auf Diskette ist unbedingt durchzuführen. Nur die Daten auf der Diskette gewährleisten, dass Ihre Zeugnisse auch ausgedruckt werden können. Die Daten im Netz können von jedem Lehrer beschädigt oder versehentlich sogar gelöscht werden!!!!

- Legen Sie Ihre Zeugnis-Datendiskette ins Laufwerk A:
- Wählen Sie im Menü **Datensicherung** den Punkt: **Daten sichern**
Es erscheint folgende Eingabemaske:



Belassen Sie die vorgegebenen Einstellungen und klicken auf den Schalter „Datenbestand sichern“, dann werden im Laufwerk A: Ihre Daten in einer Datei mit folgendem Aufbau gespeichert:

J05_2539_6a.ZIP

Dabei bedeuten: J05: Jahreszeugnis 2005; 2539: unsere Schulnummer; 6a: Ihre Klasse

5. Ausdruck der Bemerkungstexte (Nur im Inforaum A402!)

- Wählen Sie im Menü **Drucken** den Punkt **Bemerkungen**
- Klicken Sie bei der Frage „Nur Vorschau?“ auf den Schalter „Nein“
- Wählen Sie bei „*Klassenauswahl*“ im linken Rahmen Ihre Klasse aus, im rechten Rahmen i.d.R. den ersten Schüler und klicken auf **Drucken**, dann werden (wenn der Drucker online ist!) Ihre Bemerkungen am Zentraldrucker ausgedruckt.
- (Für Ihren eigenen Gebrauch können Sie sich bei Bedarf auf die gleiche Weise über **Drucken - Leistungsbilanz** oder **Drucken - Notendurchschnitte** weitere Kontrolllisten ausdrucken.)
- Die Bemerkungslisten müssen bei der Schulleitung spätestens zum Termin für die Abgabe der Bemerkungen eingereicht werden.
- Nachdem Sie die kontrollierten Bemerkungslisten zurück erhalten haben, ändern Sie die beanstandeten Passagen ab.

6. Beenden des Programms

- Klicken Sie auf *Datei – Ende*
- Klicken Sie auf *Start – Beenden*
- Achten Sie darauf, dass im erscheinenden Abmeldefenster *Herunterfahren* steht. Sollte hier etwas Anderes stehen (z.B. Neu starten – dann würde der Computer immer wieder hochfahren!!!), wählen Sie bitte durch Klicken auf den Pfeil ▼ *Herunterfahren*

7. Drucken der Zeugnisse

- Die Zeugnisformulare werden wie in den letzten Jahren wieder von der Schulleitung ausgedruckt.
- Geben Sie dazu die Sicherungsdiskette oder einen Zettel mit der Aufforderung bei der Schulleitung oder im Sekretariat ab.
- Geben Sie die unterschriebenen Zeugnisse **zusammen mit der korrigierten Bemerkungsliste** (sonst muss der Schulleiter nochmals **alle** Bemerkungen durcharbeiten!) bei der Schulleitung ab.
- Erstellen Sie sich für den Schülerakt selbst eine Kopie (am Kopierer im Lehrerzimmer!) des Zeugnisses und versehen Sie diese mit dem im Sekretariat erhältlichen Stempel „Zeugniskopie“.

Ich wünsche Ihnen ein gutes Gelingen der Zeugnisse mit diesem Programm.

Bei Problemen stehe ich jederzeit (außerhalb der Schulzeiten unter Tel. 08084-94240) zur Verfügung.

J. Hofstetter