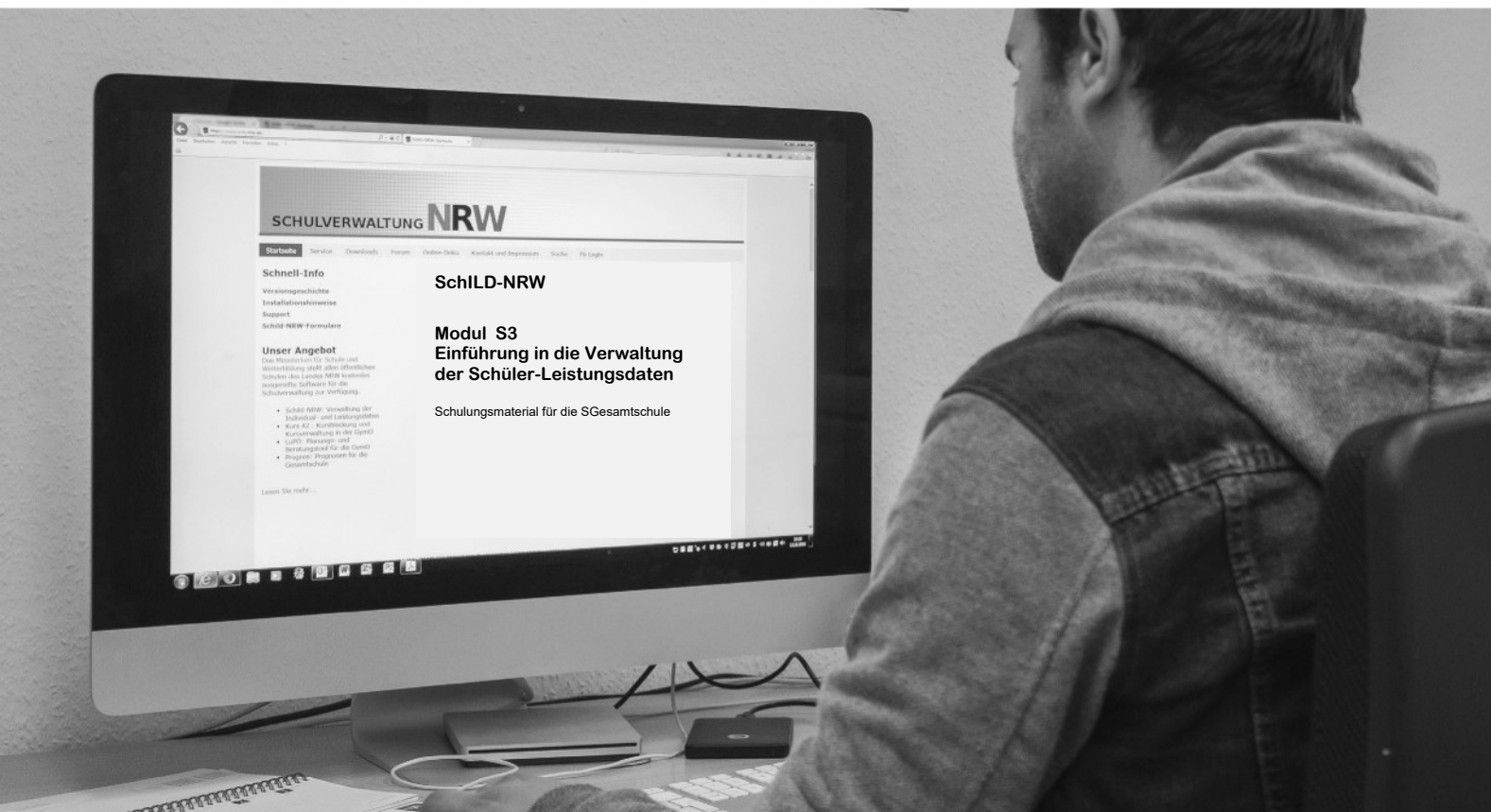




SchILD-NRW
Modul S3 - Einführung in die
Verwaltung der Schüler-Leistungsdaten
Schulungsmaterial für die Gesamtschule
2019/2020

Dieses Schulungsmaterial zum Schulungsmodul

S3 - Einführung in die Verwaltung der Schüler-Leistungsdaten
wird von der Bezirksregierung Arnsberg zur Verfügung gestellt.

Bezirksregierung Arnsberg
Dezernat 46, Laurentiusstr. 1, 59821 Arnsberg
Tel. 02931 / 820

poststelle@bezreg-arnsberg.nrw.de

www.bezreg-arnsberg.nrw.de

Autoren: Alfred Bergkemper, Gerhard Hordt

© 2021 bra.nrw

Das Schulungsskript darf als Ganzes oder in Auszügen kopiert oder
ausgedruckt werden, sofern der Copyrightvermerk auf den Seiten
verbleibt.

Bilder und Texte beziehen sich auf die Version 2.0.25.4 des Programms.

1. Allgemeine Informationen	4
2. Ziele der Fortbildung	5
2.1. Zeugnisdruck, Dokumentenverwaltung und Zeugnisarchivierung	5
2.1.1. Zeugnisdruck	5
2.1.2. Dokumentenverwaltung und Zeugnisarchivierung	5
2.2. Statistik ASDPC - Datenexport aus SchILD-NRW in ASDPC	6
2.2.1. Schülerdaten	6
2.2.2. Leistungsdaten	6
2.2.3. Lehrerdaten	6
2.2.4. Fazit	6
3. Unterrichtsfächer	7
3.1. Fächerkatalog	7
3.2. Fächerdetails	8
4. Schülerspezifische Kursarten	9
5. Klassenunterricht	10
5.1. Stundentafeln	10
5.2. Stundentafeln zuweisen	11
5.3. Klassenunterrichte bearbeiten	11
5.4. Details zu Fächern ändern (incl. Epochenunterricht)	12
6. Kurse	13
6.1. Kurse einrichten	13
6.2. Kurse kopieren	15
6.3. Kursen Schüler zuweisen	15
6.3.1. Einzelkurse zuweisen	15
6.3.2. (Mehrere) Kurse tabellarisch zuweisen	16
7. Mahnungen, Noten und Fehlstunden eingeben	19
7.1. Gruppenprozess	19
7.2. Externes Notenmodul	19
7.3. Fächer ohne Noten suchen	22
7.4. Konferenz- / Zeugnisdatum setzen	22
8. Das Konferenzmodul KM2	23
8.1. Download und Installation	23
8.2. Dokumentation zu KM2	24
8.3. Offline-Konferenzen	24
8.4. Ablaufoptimierung durch den »Konferenztimer«	24
9. Zeugnisse drucken	25
9.1. Download der Zeugnisformulare	25
9.2. Anpassen der Zeugnisformulare	25
9.3. Anpassen der Datei »Zeugniseinstellungen.ini«	25
10. Übertragen in den nächsten Abschnitt	27
10.1. Übertragung ins nächste Halbjahr	27
10.2. Versetzung ins nächste Schuljahr	27
11. Lehrerdaten bearbeiten	28
12. Amtliche Statistik (ASDPC)	30
12.1. Gesamtprüfung der Daten	30
12.2. Fehlermeldung beim Start der Gesamtprüfung	31
12.3. Fehlerkorrektur in SchILD	31
12.3.1. Korrektur mit Hilfe der Statistik-Nr.	31
12.3.2. Korrektur mittels »Schüler mit Statistik-Fehlern zeigen«	31
12.4. Erstellen der Schnittstellendateien	32
12.5. Import der Schnittstellendateien in ASDPC	32

S3-GE	Allgemeines	04/2021
--------------	--------------------	----------------

1. Allgemeine Informationen

Diese Schulungsmaßnahme soll Ihnen einen Überblick über die notwendigen Arbeitsschritte geben, um mit **SchILD-NRW** die Verwaltung der so genannten *Leistungsdaten* bis hin zur Erstellung von Zeugnissen und Statistik durchzuführen.

Es kann nicht Ziel dieser Veranstaltung sein, dabei alle Besonderheiten und Eventualitäten an jeder Schule in aller Ausführlichkeit zu behandeln. Sie soll die Teilnehmer*) allerdings dazu befähigen, an ihrer Schule das Programm erfolgreich einzusetzen und mit Hilfe des Unterstützungssystems durch Fachberater und vielen Hinweisen im Internet unter <https://www.svws.nrw.de> die Aufgabe zu bewältigen.

Die Beispieldatenbanken, mit denen Sie im Verlauf der Schulung immer wieder arbeiten, wurden seinerzeit für die Schulform *Hauptschule* entwickelt und sind bewusst klein gehalten. Daher passen vielleicht einige Gegebenheiten nicht unbedingt zur Gesamtschule.

Für das Kennenlernen der Werkzeuge und Prozessschritte ist das aber völlig belanglos, denn diese sind für alle Schulformen identisch.

Wenn es um die Versetzung und die gesamtschulspezifischen Dinge geht, greifen wir auch auf eine *echte* (anonymisierte) Gesamtschuldatenbank zurück.

Gender-Klausel *)

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung geschlechtsspezifischer Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für jedes Geschlecht.

Eckdaten zur Schule:

Schul-Nr. 191826

Clara-Schumann-Schule, Städt. Gesamtschule - Sek. I und II - 57223 Kreuztal, Djurslandweg 2

Fortbildungshinweise:

Für die Sekundarstufe II gibt es weitere Fortbildungsangebote:

- Modul S4 - Leistungs- und Laufbahndatenverwaltung in der SII
- Module K1 + K2 - Leistungs- und Laufbahndatenverwaltung in der SII (Kurs 42)
- Modul L1 - Laufbahnberatung mit LuPO Daten

Über <https://www.lfort-bra.nrw.de/adv-sofort/bedarfsanmeldung> kann Ihre Schule Fortbildungsbedarf anmelden. Bitte beachten Sie die Teilnahmevoraussetzungen.

S3-GE	Ziele der Fortbildung - [GE-199]	04/2021
-------	----------------------------------	---------

2. Ziele der Fortbildung

2.1. Zeugnisdruck, Dokumentenverwaltung und Zeugnisarchivierung

2.1.1. Zeugnisdruck

Die für die jeweilige Schulform benötigten, aktuellen Zeugnisformulare können von der Seite **Schulverwaltung NRW** heruntergeladen werden. Mehr Informationen bekommen Sie auf den Folgeseiten.

Aufgabe 1

Wählen Sie den Schüler *Johann Amadeus* Kl. 07a aus und drucken Sie sein Zeugnis aus. ➔ Druckausgabe ➔ Report-Explorer aufrufen. Öffnen Sie die Ordner ➔ SchILD-Reports ➔ Zeugnisse ➔ GE und drucken Sie das Zeugnis »GE Anlage 39u40 - Zeugnis 05-10 - V08_10.rtm« mit den Druckoptionen „Ausgabe erst Vorschau“ und „Ausgabe für den ausgewählten Schüler“.

Clara-Schumann-Schule
Städt. Gesamtschule - Sek. I und II -
Schulzentrum Stählerwiese
Schulnummer 191826

ZEUGNIS
Johann Amadeus

Klasse: 7A Schuljahr: 2019/20 1. Halbjahr

Versäumte Stunden: 6, davon unentschuldig: keine Stunde

Leistungen

Deutsch	gut	Arbeitslehre	gut
Englisch (E-Ebene) ¹⁾	mangelhaft	Wirtschaft	befriedigend
Mathematik (E-Ebene) ¹⁾	befriedigend	Hauswirtschaft	sehr gut
Naturwissenschaften	ausreichend	Religionslehre	gut
Biologie	gut	Sport	sehr gut
Physik	befriedigend	Musik	befriedigend
Chemie	ausreichend	Kunst- und Textildesign	ausreichend
Gesellschaftslehre	ausreichend		
Erdkunde	befriedigend		
Geschichte			

2.1.2. Dokumentenverwaltung und Zeugnisarchivierung

Sie können mit Hilfe der Dokumentenverwaltung gleichzeitig Dokumente/ Zeugnisse in Papierform ausdrucken und als PDF-Datei archivieren. Die Dokumentenverwaltung muss einmalig aktiviert werden.

Aufgabe 2

Richten Sie die Dokumentenverwaltung ein. ➔ Programm-Einstellungen ➔ Globale Einstellungen ➔ Dokumentenverwaltung ➔ Dokumentenverwaltung verwenden. Legen Sie die Pfade zu den Ordnern »Dokumentenverwaltung« und »Zeugnisverzeichnis« an. Passen Sie die Dateimasken an und wählen Sie dann **Dokumentenverzeichnisse für alle aktiven Schüler anlegen**.

Programmeinstellungen

Individuelle Einstellungen Globale Einstellungen Farben Plugins

E-Mail-Versand Wiedervorlage Report-Einstellungen

Allgemeines Ansicht Fächer, Noten Dokumentenverwaltung

☒ Dokumentenverwaltung verwenden

Dokumentenverzeichnis
C:\SchILD-Fortbildungsumgebung-S3\SchILD-NRW\Dokumentenverwaltung

Dateimasken
<in>\<nvgd>\<sj>\<ab>\<f>\<d>

Dateimasken bearbeiten

Dokumentenverzeichnisse für alle aktiven Schüler anlegen

☐ Auch Status "Neuaufnahme" und "Warteliste" berücksichtigen

☐ Auch Status "Abschluss/Abgänger" berücksichtigen

Zeugnisausgabe als PDF

Zeugnisverzeichnis
C:\SchILD-Fortbildungsumgebung-S3\SchILD-NRW\Dokumentenverwaltung\Zeugni

Dateimasken

Konstruieren Sie die Ausgabedateimasken, indem Sie die einzelnen Merkmale per Drag-And-Drop aus der Liste der Merkmale in die entsprechenden Listen verschieben. Grundsätzlich kann ein Merkmal aus jeder Liste in eine andere verschoben werden. Durch Anklicken der Schaltflächen mit den Pfeilsymbolen bringen Sie die Maskenelemente in die gewünschte Reihenfolge.

Verzeichnisse	Merkmale	Dateiname
Anfangsbuchstabe	Gruppenmerkmal	Dateiname
Name, Vorname	ASD-Jahrgang	Datum
Schuljahr	Klasse	
Abschnitt	Name, Vorname	
	Uhrzeit	

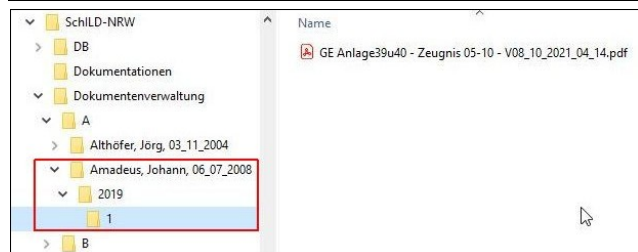
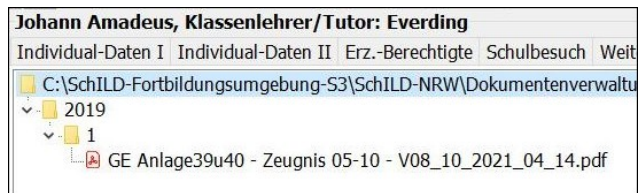
<in>\<nvgd>\<sj>\<ab>\<f>\<d>

OK Abbrechen

S3-GE	Ziele der Fortbildung - [GE-199]	04/2021
--------------	---	----------------

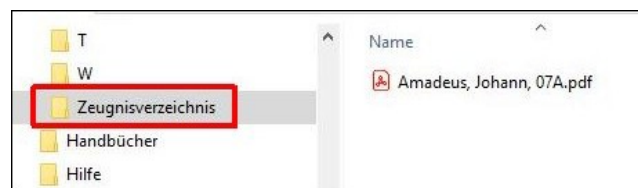
Aufgabe 3

Drucken Sie das Zeugnis von *Johann Amadeus* diesmal mit der Option „Ausgabe nur Archivierung (in Dokumentenverwaltung)“ aus.



Aufgabe 4

Drucken Sie nun das Zeugnis von *Johann Amadeus* mit der Option „Ausgabe Archivierung im Zeugnisverzeichnis“ aus.



2.2. Statistik ASDPC - Datenexport aus SchILD-NRW in ASDPC

2.2.1. Schülerdaten

Die Schülerdaten aus SchILD-NRW „füllen“ die Belege

- Klassendaten KLD 323
- Religionszugehörigkeiten SCD011
- Abgängerdaten SCD 012
- Weitere Belege wie z.B.
 - Zuwanderungsgeschichte
 - Wohnorte
 - Altersstruktur
 - usw.

2.2.2. Leistungsdaten

Die Leistungsdaten werden für den Zeugnisdruck zwingend benötigt. Wenn jetzt noch die nicht zeugnisrelevanten Unterrichte (Förderunterricht, Arbeitsgemeinschaften, Team Teaching usw.) in die Leistungsdaten eingegeben werden, kann der Beleg „Unterrichtsverteilung UVD 223) vollständig mit Daten aus SchILD-NRW gefüllt werden.

2.2.3. Lehrerdaten

Die Lehrerdaten sind mit den Leistungsdaten verknüpft. Für jeden Lehrer kann die Unterrichtsverteilung aus den Leistungsdaten abgerufen werden. Wenn unter „Lehrerkräfte“ auch noch die Registerkarten „Schulbezogene Daten“ (Ident-Nr., Lehramt, Lehrbefähigung usw.) und „Zeitabhängige Daten“ (Pflichtstd.-Soll, Rechtsverhältnis, Beschäftigungsart, Mehrleistung, Minderleistung, Nicht unterrichtliche Tätigkeit usw.) ausgefüllt sind, können alle Daten für den Beleg „Lehrerdaten LID123“ aus SchILD-NRW importiert werden.

2.2.4. Fazit

Bei vollständiger Nutzung der von SchILD-NRW bereitgestellten Möglichkeiten verliert die Statistik ASDPC ihre Schrecken, besonders, weil viele Eintragungen für das Folgejahr übernommen werden bzw. bereits vor den Sommerferien geändert werden können.

3.2. Fächerdetails

Unter dem Reiter »Details« sieht man am Beispiel des ausgewählten Faches den Aufbau dieses Kataloges, der bedingt ist durch all die Optionen, die Ihnen **SchILD-NRW** in Kombination mit **ASDPC** bietet.

1 Aus einer vorgegebenen Liste wird die entsprechende **Statistik-Bezeichnung** gewählt. Damit ist beim späteren Transfer der Leistungsdaten nach ASDPC für die interne Fachbezeichnung eine eindeutige Zuordnung gewährleistet. **Beachten Sie bitte die Hinweise zu den Fremdsprachen auf im Anhang.**

1 In diesem Feld erfolgt die interne **Bezeichnung** des Faches mit dem Langnamen (wie später auf dem Zeugnis, wenn keine abweichenden Angaben gemacht werden).

1 Jedes Fach muss einer **Fächergruppe** aus einer vorgegebenen Liste zugeordnet werden. Aufgrund dieser Zuordnung wird u.a. der Zeugnisdruck gesteuert. Ein Fach kann **mehrfach** in der Liste auftauchen und damit mehreren Fächergruppen zugeordnet werden (s. int. Kurzform).

1 Der Eintrag für die **interne Kurzform** erscheint so auch in der Leistungsdatenübersicht. Es ist manchmal erforderlich, ein Fach **mehrfach** im Katalog aufzunehmen, wenn es z.B. in mehreren Fächergruppen gebraucht wird. **Die internen Kurzformen müssen sich dabei auf jeden Fall unterscheiden!**

1 Hier kann eine Zuordnung der Fächer zu den Aufgabenfeldern (I-III) für die Abiturprüfung vorgenommen werden.

1 Für bilingualen Unterricht wird hier die entsprechende Fremdsprache zugeordnet.

1 Genau so wie hier eingetragen wird das Fach später auf dem Zeugnis bzw. Überweisungszeugnis gedruckt. Wenn hier nichts steht, wird auf dem Zeugnis die Langbezeichnung ausgegeben.

1 **Sonstige Einstellungen**
Die hier im grauen Bereich aufgelisteten Aktivierungsfelder sind weitgehend selbsterklärend. Änderungen hier sollten mit Bedacht vorgenommen werden, da sie sich an vielen Stellen im Programm auswirken.

Eine Sortierung nach Fachkürzeln, Fachbezeichnungen sowie eine benutzerdefinierte Sortierung nach Fächergruppen wird empfohlen. Verbinden Sie jede Änderung in der benutzerdefinierten Sortierung mit dem Schaltknopf »Reorganisieren«.

Für die Sekundarstufen I und II können unterschiedliche Sortierreihenfolgen für die Fächer festgelegt werden. Das erleichtert die Verwaltung der Leistungsdaten der Schüler, da die Reihenfolge der Fächer an die Gegebenheiten der Zeugnisse bzw. der Laufbahnbescheinigungen der entsprechenden Sekundarstufe angepasst werden kann.

Aufgabe 2

Löschen Sie die Fachgruppen »Hebräisch« und »Chinesisch«, weil sie an Ihrer Schule nicht unterrichtet werden.

Aufgabe 3

Ergänzen Sie die Fächer:

Arbeitslehre (Schwerpunkt Technik) **AT**
Arbeitslehre (Schwerpunkt Hauswirtschaft) **AH**
Arbeitslehre (Schwerpunkt Wirtschaft) **AW**

Aufgabe 4

Sie können unter **→ Extras → Programm-Einstellungen** bei den *Globalen Einstellungen* die Art der »Datensicherung« z.B. auf den Wert »Bei Programmstart« ändern.

Bei unseren Übungsdatenbanken wurde die Datensicherung einfach abgeschaltet, um Ihnen den häufigen Wechsel zwischen den einzelnen Datenbanken zu erleichtern.

4. Schülerspezifische Kursarten

Schülerbezogene Kursarten bearbeiten

Sortierung: ☒ Internes Kürzel ☐ Bezeichnung ☐ Benutzerdefiniert

Reorganisieren Excel-Export

Internes Kürzel	Statistik-Kürzel	Bezeichnung	Sichtbar	Sortierung
AB3	AB3	3. Abiturfach	☒	18
AB4	AB4	4. Abiturfach	☒	19
AG	AG	Arbeitsgemeinschaften aufgrund der Regelung in § 3 Abs. 6 APO-SI	☒	39
AGGT	AGGT	Arbeitsgemeinschaft entsprechend § 9 Abs. 2, 3 SchulG	☒	10
AST	AST	Arbeitsstunde entsprechend § 9 Abs. 2, 3 SchulG	☒	9
BUS	BUS	Unterricht im Rahmen der Initiative "Kein Abschluss ohne Anschluss" einschl. "Sch	☒	34
E	E	Fachleistungsebene: Erweiterungsebene/-kurs	☒	5
EFSP	EFSP	Ersatzfach für Sport als 4. Abiturfach	☒	20
EGS1	EGS1	Ergänzungsstunden gem. APO-SI § 3 Abs. 1, 3 (GE,PS nur § 19 Abs. 1, 3)	☒	36
EGSN	EGSN	Ergänzungsstunden gem. APO-SI § 3 Abs. 1, 3 (nur § 19 Abs. 2, 4	☒	37
F3	F3	Wahlpflichtunterricht: Einzelfach im math.-natur., techn., gesellschafts, künstlerisc	☒	17
FFU	FFU	Fachbezogener Förderunterricht	☒	6
FOGT	FOGT	Förderangebot entsprechend § 9 Abs. 2, 3 SchulG	☒	11
FS	FS	Förderung neu zugewanderter Schüler in Deutschfördergruppen (teilweise äußere	☒	31
FS3	FS3	Wahlpflichtunterricht (Kl. 09 und 10, bei G8: 08 und 09): 3. Fremdsprache	☒	16
FSD	FSD	Förderung neu zugewanderter Schüler in Deutschförderklassen (vollständige äußer	☒	32
FUF	FUF	Fachunabhängiger Förderunterricht	☒	7
G	G	Fachleistungsebene: Grundebene/-kurs	☒	4
GKM	GKM	Grundkurs mündlich	☒	21
GKS	GKS	Grundkurs schriftlich	☒	22
HU	HU	Hausunterricht	☒	1
KMFÖ	KMFÖ	Zusätzlicher Förderunterricht im Rahmen der Initiative "Komm mit"	☒	35
LK1	LK1	Leistungskurs I	☒	23
LK2	LK2	Leistungskurs II	☒	24
LRS	LRS	Schülerinnen und Schüler mit besonderen Schwierigkeiten im Erlernen des Lesens	☒	29
MEU1	MEU	Unterricht in der Herkunftssprache (Muttersprachlicher Unterricht)	☒	30
PJK	PJK	Projektkurs	☒	27
PROJ	PROJ	Profilklasse gem. § 21 Abs. 3 APO-SI	☒	12
PUK	PUK	Unterricht im Klassenverband	☒	2
PUT	PUT	Bildung kleiner Gruppen / sonstige Gruppierungen	☒	3

40 < >

Schließen

Der Katalog »Schülerspezifische Kursarten« enthält alle verfügbaren Kurs- bzw. Unterrichtsarten. Er kann bedingt erweitert werden, d.h. lediglich die schulinternen Kürzel können angepasst bzw. frei gewählt werden. Über die Schaltfläche »sichtbar« kann (*sollte!*) wie schon bei den Fächern eine schulinterne Auswahl vorgenommen werden.

Die Sortierreihenfolge kann ebenfalls angepasst werden. Die benutzerdefinierte Sortierung ist genauso angelegt wie im Fächerkatalog.

Neben den für die in den meisten Schulformen vorkommenden Kursarten, wie z.B. PUK oder PUT gibt es wie bei dem Katalog der Unterrichtsfächer auch bei den Kursarten Vorgaben, die durch die Schulform der eigenen Schule bestimmt sind.

Die Schüler der Gesamtschule werden entsprechend ihrer Leistungsfähigkeit in einigen Klassen entweder im *Erweiterungskurs (E)* oder im *Grundkurs (G)* unterrichtet.

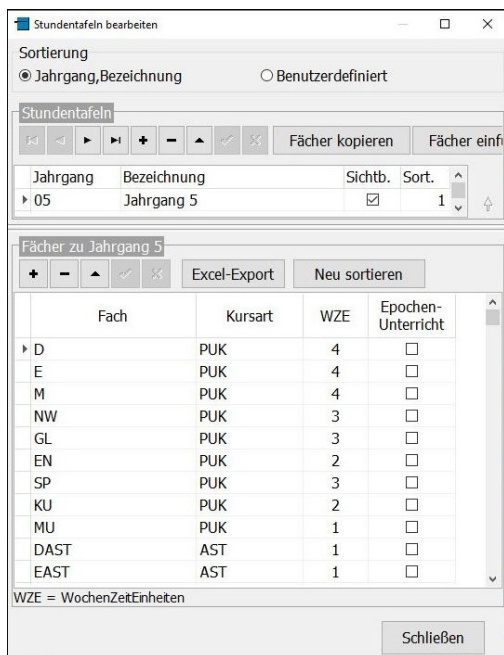
5. Klassenunterricht

5.1. Stundentafeln

In den einzelnen Ausbildungs- und Prüfungsordnungen ist die Anzahl der zu unterrichtenden Stunden in den einzelnen Unterrichtsfächern/Lernbereichen in Form von Stundentafeln verbindlich festgelegt. Auf dieser

Grundlage erstellt die Schule ihren Stundenplan.

 Das Programm SchILD-NRW nutzt den Begriff »Stundentafeln« anders als links zitiert. Hier sind sie ein probates Hilfsmittel, mit dem man allen Schülern eines Jahrgangs alle die Fächer »auf einen Rutsch« zuweisen kann, die im Klassenverband (PUK) unterrichtet werden. **Das Anlegen der Stundentafeln erfolgt in der Regel nur einmal bei der Neueinrichtung des Programms oder eines Bildungsganges.**



Fach	Kursart	WZE	Epochen-Unterricht
D	PUK	4	☐
E	PUK	4	☐
M	PUK	4	☐
NW	PUK	3	☐
GL	PUK	3	☐
EN	PUK	2	☐
SP	PUK	3	☐
KU	PUK	2	☐
MU	PUK	1	☐
DAST	AST	1	☐
EAST	AST	1	☐

Die Stundentafel eines Jahrgangs sollte **alle Fächer** enthalten, die in mindestens einer Klasse dieses Jahrgangs im Klassenverband (PUK) unterrichtet werden. Spätestens bei der Zuweisung der Fachlehrer fallen die Fächer auf, die einer Klasse dadurch fälschlicherweise zugewiesen wurden.

Da die Klassen eines Jahrgangs i.d.R unterschiedliche Stundenpläne bekommen werden, muss man auch bei der Auflistung der **Stundenzahlen** in der Stundentafel Kompromisse eingehen.

Wählen Sie die Stundenzahl pro Halbjahr & Fach so, dass sie **für möglichst viele Klassen** des Jahrgangs zutrifft.

Theoretisch könnte man mehrere Stundentafeln pro Jahrgang anlegen, die dann unterschiedlichen Klassen

Aufgabe 1

Wählen Sie **Schulverwaltung** **Stundentafeln**. Ergänzen Sie für den Jahrgang 05 eine »Arbeitsstunde für das Fach Mathematik« (MAST).

 Das Fach »MAST« gibt es bei den Unterrichtsfächern gar nicht. Sie müssen es somit erst neu anlegen. Geben Sie folgende Daten ein: ASD-Bezeichnung: Mathematik / Fächergruppe: Mathematik / Interne Kurzform: MAST / Bezeichnung: Arbeitsstunde Mathematik / Entfernen Sie die Häkchen bei »Nachprüfung erlaubt« und »Auf Zeugnis«.

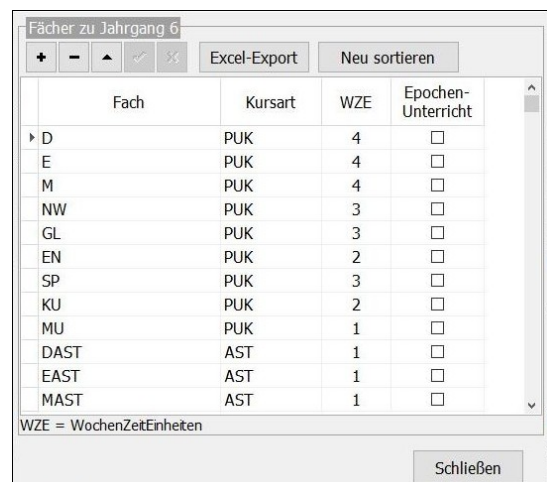
 Wählen Sie im oberen Bereich den Jahrgang aus und klicken Sie im *unteren Bereich* auf das Pluszeichen.

-  erzeugt einen neuen (leeren) Eintrag
-  bestätigt und übernimmt einen geänderten oder neuen Eintrag in die Datenbank
-  löscht den markierten Eintrag
-  bricht eine Änderung ab (Taste [Esc])

Aufgabe 2

Erzeugen Sie für den Jahrgang 06 eine Stundentafel nach nebenstehender Vorlage, die dem Jahrgang 05 entspricht. Wenn Sie dafür mehr als 1-2 Minuten brauchen, machen Sie etwas falsch ...

zugewiesen werden - sinnvoll ist eine solche Vorgehensweise aber eher nicht.



Fach	Kursart	WZE	Epochen-Unterricht
D	PUK	4	☐
E	PUK	4	☐
M	PUK	4	☐
NW	PUK	3	☐
GL	PUK	3	☐
EN	PUK	2	☐
SP	PUK	3	☐
KU	PUK	2	☐
MU	PUK	1	☐
DAST	AST	1	☐
EAST	AST	1	☐
MAST	AST	1	☐

5.2. Stundentafeln zuweisen

Aufgabe 1

Filtern Sie nacheinander die *Jahrgänge 05, 06 und 07* aus und weisen Sie der ausgefilterten Schülergruppe jeweils über **Gruppenprozesse** **Fächer** **Stundentafeln zuweisen** die ganze Stundentafel zu.

Wenn Sie bisher alles richtig gemacht haben, wird Ihnen im nebenstehenden Fenster jeweils nur *eine* Stundentafel angeboten, nämlich die des gerade ausgefilterten Jahrgangs.

Stehen im oberen Bereich des Fensters mehrere oder sogar alle Stundentafeln, haben Sie wahrscheinlich *nicht* bzw. *nicht richtig* gefiltert und Sie sollten den Vorgang schleunigst abbrechen.

Aktivieren Sie, soweit nicht voreingestellt, die Einstellung »vorhandene Einträge beim Schüler aktualisieren«. Mit »Übernehmen« wird diese Stundentafel bei allen Schülern des Jahrgangs im aktuellen Halbjahr eingetragen, auch für die Klassen, die ein bestimmtes Fach gar nicht bekommen sollen. Spätestens beim nächsten Schritt (*wer macht's?*) fallen solche Fehler aber auf und können schnell korrigiert werden.

Sie können auch *klassenweise* vorgehen und bei Bedarf durch Setzen oder Löschen von Häkchen schon hier einzelne Fächer deaktivieren, d.h. *erst gar nicht zuweisen*.

Nach dem Zuweisen der Stundentafeln fehlen bei allen Fächern noch die Lehrer, da diese nicht jahrgangs- sondern nur *klassenweise* zugeordnet werden können. Vermutlich weichen in einigen Klassen auch die Wochenstundenzahlen von der Vorgabe aus der (schILD-internen) Stundentafel ab. Mit nur zwei der sechs anderen Gruppenprozesse, die schILD für den klassengebundenen Fachunterricht anbietet, kommt man schnell ins Ziel und hat damit alle PUK-Fächer zugewiesen.

5.3. Klassenunterrichte bearbeiten

Für die nächste Aufgabe benötigen Sie die komplette UVD, d.h. den Plan, welcher Kollege welches Fach mit wievielen Stunden in jeder Klasse erteilt.

Aufgabe 2

Filtern Sie nacheinander *jede Klasse* aus und ergänzen Sie Lehrkräfte und ändern ggf. die Wochenstundenzahl der einzelnen Fächer über **Gruppenprozesse** **Fächer** **Klassenunterrichte bearbeiten**.

In der Fortbildung filtern Sie bitte nur eine Klasse und geben beliebige Daten ein.

Beim Schließen des Fensters kommt jeweils die Abfrage, ob man die Änderungen speichern oder verwerfen will.

Jahr und Abschnitt				
Schuljahr	Abschnitt			
2019/20	1. Hj.		Anzeige akt	
Klasse	Fach	Kursart	Lehrkraft	WZE
07A	D	PUK	ALB	4
07A	M	PUK	BAW	4
07A	NW	PUK	BRA	3
07A	GL	PUK	EVE	3
07A	EN	PUK	HKL	2
07A	SP	PUK	KGT	2
07A	KU	PUK	KLA	2
07A	MU	PUK	NOP	2
07A	EAST	AST	SIE	1
07A	EFÖR	FFU	TNO	1
07A	MFÖR	FFU	BAW	1
07A	E	PUK	KRA	4

Wenn diese Aufgabe erledigt ist, haben die Schüler alle Fächer zugewiesen, die im Klassenverband erteilt werden. Für die Statistik sind sogar bereits die Lehrer und die Stundenzahlen zugewiesen. Spätestens bei der Zuweisung der Lehrer würde auch auffallen, dass in einer bestimmten Klasse ein Fach gar nicht erteilt wird. Die Lehrerzuweisung hat den weiteren Effekt, dass die entsprechenden Kollegen über ein Zusatzprogramm (»Externes Notenmodul«) ihre Noten eingeben können ohne selbst Zugriff auf schILD-NRW zu haben. Was jetzt noch fehlt (außer den Kursen natürlich), sind Feinheiten wie *Epochenunterricht*.

5.4. Details zu Fächern ändern (incl. Epochenunterricht)

Mit diesem Gruppenprozess können Sie die letzten Feinheiten bei jedem Fach ändern, das im Klassenverband unterrichtet wird. Mit dem Aufruf des Gruppenprozesses »Details zu Fächern bei Schülern ändern« erscheint das Eingabefenster »Angaben zu Fächern ändern«.

Im Kopfbereich des Fensters können weitere Angaben gemacht werden, um das zu bearbeitende Fach ggf. genauer zu spezifizieren.

The screenshot shows the 'Angaben zu Fächern ändern' dialog box. It includes fields for 'Suchbedingungen' (Suchjahr: 2020/21, Abschnitt: 1. Hj., Fach: [dropdown], Kursart: [dropdown]), 'Ändern' and 'Leeren' buttons, and a section for 'Neues Fach' with fields for 'Lehrkraft', 'Wochen-Zeiteinh.', and 'Kursart'. There are also checkboxes for 'Auf Zeugnis', 'Epochenunterr.', 'Unterricht an ext. Schule', and 'Mahnung zurücksetzen'. A 'Team Teaching' section has fields for '2. Lehrkraft' and 'Wochen-Zeiteinh.'. At the bottom, there are buttons for 'Änderung durchführen' and 'Schließen'. A separate box contains checkboxes for 'Noteneingabe gesperrt', 'Aktuelle Datenbank ist am Hau...', and '"Team teaching" ermöglichen'.

Callouts (red arrows) point to various fields and buttons with explanatory text:

- Hier können Sie alle Fächer auswählen, die bei mindestens einem Schüler im Leistungsdatensatz des aktuellen Halbjahres aufgeführt sind.
- Hier kann die Lehrkraft geändert werden, die bei den ausgewählten Schülern für dieses Fach eingetragen ist.
- Ein Fach kann durchaus *zweimal* bei einem Schüler stehen (versch. Fachgruppen). Damit das richtige Fach zur Änderung ausgewählt wird, kann hier *über die Kursart* die Auswahl spezifiziert werden.
- Dieser Gruppenprozess kann auch benutzt werden, um ein neues Fach hinzuzufügen.
- Soll das im oberen Bereich ausgewählte Fach aufs Zeugnis oder nicht.
- Wird das Fach nur im ersten Halbjahr unterrichtet und soll die Note mit auf das Versetzungszeugnis.
- Hier kann die Kursart ggf. geändert werden.
- Mahnung zurücksetzen.
- Falls das Fach von weiteren Lehrkräften unterrichtet wird - wenn auch für einen Teil der Stunden -, kann man hier den Namen der Lehrkraft und die Anzahl der doppelt besetzten Stunden eintragen. Damit »Team teaching« aber überhaupt funktioniert, muss es einmalig unter **Schulverwaltung** → **Schule bearbeiten** eingerichtet werden.

Auf der Registerkarte »Ändern« können nun zahlreiche Informationen zu dem ausgewählten Fach bei den ausgewählten Schülern für einen beliebigen Abschnitt (Auswahl s.o.) geändert werden. Die Felder, in die nichts eingetragen wurde, werden auch nicht geändert.

Aufgabe 1 Filtern Sie die Klasse 07B aus und legen Sie über Gruppenprozesse → Fächer → Details zu Fächern bei Schülern ändern fest, dass die <i>Musiknote des ersten Halbjahres</i> mit entsprechender Kennzeichnung auch auf das Versetzungszeugnis nach dem <i>zweiten Halbjahr</i> kommt. Kontrollieren Sie in den Leistungsdaten, ob alle Schüler beim Fach Musik ein entsprechendes Häkchen haben.	Wenn ein Fach <i>nur im ersten Schulhalbjahr</i> unterrichtet wird und die Note aber <i>mit auf das Zeugnis des zweiten Schulhalbjahres</i> übernommen werden soll, muss dieses Fach <i>als Epochenunterricht</i> markiert werden. Das ist häufig bei Fächern aus dem Bereich »Naturwissenschaft« oder »Gesellschaftslehre« der Fall, und die entsprechenden Häkchen sollten sorgfältig und wohlüberlegt gesetzt werden. Achtung! Nachträgliche Ergänzung der Eigenschaft »Epochenunterricht« ist möglich, man darf dann aber nicht vergessen, die geänderten Fächer per Gruppenprozess im zweiten Halbjahr zu ergänzen.
Aufgabe 2 Filtern Sie die Klasse 07A aus und legen Sie <i>über den gleichen Gruppenprozess</i> für alle Schüler eine zweite Lehrkraft (Team-Teaching) für das Fach Deutsch (2 WStd.) fest.	Suchen Sie im »Detail-Fenster« nicht zu lange nach der Einstellung für »Team-Teaching« sondern beachten Sie den Hinweis in der Übersicht oben ...

S3-GE	Kurse - [GE-220]	04/2021
--------------	-------------------------	----------------

6. Kurse

Ein je nach Schulform mehr oder weniger großer Teil des Unterrichts findet nicht im Klassenverband (PUK) statt sondern in *Kursen*.

Dazu gehören *Differenzierungskurse* (z.B. Englisch und Mathematik) ebenso wie der *klassenübergreifende Religionsunterricht*, *Wahlpflichtfächer* oder auch *jahrgangsstufenübergreifende Arbeitsgemeinschaften*.

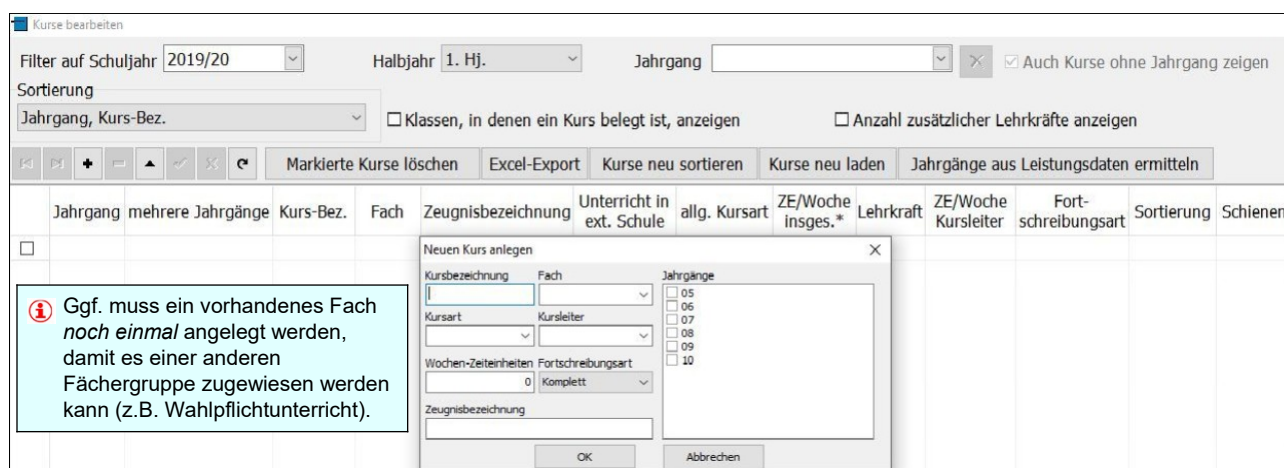
Die PUK-Fächer wurden den Schülern mit einfachen Gruppenprozessen *klassenweise zugeordnet*. Das ist bei den Kursfächern leider nicht möglich, da in dem Zeitraum, in dem sie unterrichtet werden, die Klassenstruktur ja aufgelöst ist und durch die entsprechenden Kurse ersetzt wird.

Da die Kursfächer nicht den Schülern zugeordnet werden können, geht man bei SchILD hier den genau umgekehrten Weg:

Die Schüler werden den Kursen zugeordnet!

Dazu müssen diese aber zunächst einmal eingerichtet werden.

6.1. Kurse einrichten



Bei der Festlegung Ihrer eigenen Kursbezeichnungen sind Sie durch das Programm *nicht eingeschränkt*. So können Sie durchaus die an der Schule übliche Bezeichnungen wählen.

Die Kursbezeichnungen sollten eindeutig und verständlich aber dennoch kurz und prägnant sein.

Aufgabe 1

Legen Sie über **Schulverwaltung** **Kurse** einen jahrgangsstufenübergreifenden zweistündigen Kurs für die Jahrgänge 05 & 06 an:
»Praktische Philosophie (PP)« (PUT). Kursleiter ist *Herr Ballmeier*.

i Kursbezeichnungen *können* die Jahrgangsstufe enthalten (KR05, EV06), *müssen* aber nicht. Es macht auch nicht unbedingt Sinn, denn SchILD hat die Information »Jahrgang« ohnehin gespeichert. Wenn sie in unterschiedlichen Jahrgangsstufen liegen, dürfen mehrere Kurse sogar die gleiche Bezeichnung führen.

S3-GE	Kurse - [GE-220]	04/2021
--------------	-------------------------	----------------

Aufgabe 2

Legen Sie je zwei vierstündige E- und G-Kurse für das Fach Englisch im Jahrgang 07 an! Kursleiter sind *Braun u. Everding (E), Gustermann u. Hackemann (G)*.

Aufgabe 3

Ergänzen Sie beim Kurs PP (Aufgabe 1) den *Jahrgang 07* (rechte Maustaste auf die Zeile mit dem Kurs und dann aus dem Kontextmenü »Jahrgänge zuweisen«).
Filtern Sie *direkt danach* die Kurse nach Jahrgang 07. Der gerade geänderte Kurs PP wird dann nicht angezeigt, obwohl doch bei ihm der Jahrgang 07 gerade erst ergänzt wurde!

Aufgabe 4

Legen Sie über ➡ **Schulverwaltung** ➡ **Kurse** die nachfolgend aufgelisteten Kurse an.

❗ Manche Änderungen bei den Kursen werden nicht sofort richtig wirksam.

(Alter) Tipp: Wenn das Programm nach einer Änderung an einem Ihrer Kurse nicht so will wie Sie - und Sie *sicher* sind, dass Sie alles richtig gemacht haben - beenden Sie das Programm und starten Sie SchILD-NRW neu!

Neuer Tipp: Klicken Sie einfach auf den Button »Kurse neu laden«, der hier bei den Kursen den gleichen Effekt hat wie ein kompletter Neustart des Programms.

An anderen Stellen (z.B. Kurszuweisungen) müssen Sie tatsächlich das Programm einmal neu starten, damit Änderungen im Katalog »Kurse« wirksam werden.

❗ Eine *zusätzliche Lehrkraft* geben Sie über das Kontextmenü eines Kurses ein, das Sie mit der rechten Maustaste aufrufen können.

Achtung: Diese Option hat nichts zu tun mit »Team teaching«

Kursbezeichnung	Fach	Kursart	Lehrkraft	WZE	Fortschr.-Art	Zeugnisbezeichnung	Jahrgänge
AH-1	AH	PUT	KLA	2	komplett	Haushaltslehre	07
AH-2	AH	PUT	EVE	2	komplett	Haushaltslehre	07
AT-1	AT	PUT	ALB	2	komplett	Technik	07
AT-2	AT	PUT	HKL	2	komplett	Technik	07
M-E1	M	E	SIE	4	komplett	Mathematik	07
M-E2	M	E	NOP	4	komplett	Mathematik	07
M-G1	M	G	KES	4	komplett	Mathematik	07
M-G2	M	G	KRA	4	komplett	Mathematik	07
E-E1	E	E	BRA	4	komplett	Englisch	08
E-E2	E	E	ROT *)	4	komplett	Englisch	08
E-G1	E	G	KGT	4	komplett	Englisch	08
E-G2	E	G	GUS	4	komplett	Englisch	08
SPO	SP	AGGT	TNO&VOG	2	komplett	Sport-AG	09, 10

*) Die Kollegin Claudia Rothmann ist *neue Vollzeitkraft* an der Schule und unterrichtet die Fächer Biologie und Englisch. Geben Sie nur die nötigsten Daten ein.

Hinweis (nach einem Forumsbeitrag des Programmierers):

Beim **Team-Teaching** wird vorausgesetzt (auch bei der Berechnung der Stundenzahlen der Lehrkräfte), dass die »Hauptlehrkraft« die ganze Zeit (d.h. die bei den Schülern eingegebene Stundenzahl) den Unterricht hält, während die »Zusatzkraft« u.U. nur teilweise teilnimmt.

Über Kurse (mit Zusatzlehrern) kann man dagegen alle denkbaren Situationen (Lehrkräfte unterrichten »parallel«, »seriell« oder »gemischt«) mit beliebig vielen Lehrkräften abdecken.

Wenn »Team teaching« eingerichtet ist, sollte unter Extras ➡ **Programm-Einstellungen**

➡ Karte **Individuelle Einstellungen** ein Häkchen vor »Zusätzliche Kurslehrer in Leistungsdaten anzeigen« gesetzt werden. Die zusätzlichen Lehrkräfte bei Kursen werden in den Leistungsdaten allerdings auch mit gesetztem Häkchen *nicht* angezeigt.

S3-GE	Kurse - [GE-230]	04/2021
--------------	-------------------------	----------------

6.2. Kurse kopieren

Ausgewählte (oder alle) Kurse und Kursbezeichnungen können - auch aus weiter zurück liegenden Leistungsdaten - in die des nächsten Abschnitts *kopiert* werden. Markieren Sie dazu alle Kurse, die kopiert werden sollen, indem Sie vor die Kurse einen Haken setzen.

Öffnen Sie daraufhin mit *Rechtsklick* auf einen der markierten Kurse das Kontextmenü und wählen Sie *kopieren* und bestätigen Sie den anschließenden Hinweis durch Klicken auf OK. Wechseln Sie den Abschnitt bzw. das Schuljahr. Klicken Sie danach mit der rechten Maustaste auf das leere Feld und wählen Sie aus dem Kontextmenü »einfügen«.

KR-2	KR			
PP-1	PP			
AH-1	AH			
AH-2	AH			
AT-1	AT			
AT-2	AT			

Sofort werden die Kursbezeichnungen einschließlich Fach, allg. Kursart, Lehrkraft und Wochenstunden in die Kursmaske eingetragen, aber ohne evtl. bereits den Kursen zugeordnete Schüler.

Im Regelfall werden beim Übertragen der Leistungsdaten in den nächsten Abschnitt alle Kurse automatisch mit kopiert.

6.3. Kursen Schüler zuweisen

Das Zuordnen der Schüler zu den Kursen ist zeitaufwändiger als das Zuweisen von PUK-Fächern, da man tatsächlich fast jede Zuordnung einzeln vornehmen muss. Zum Kennenlernen der Werkzeuge wählen wir den Jahrgang 07.

Die Schüler sollen diesen Kursen zugeordnet werden:

Kurse tabellarisch zuweisen

Jahr und Halbjahr

Jahr

Halbjahr

Sortierung

Fach

Kursart

Fachgruppe

Daten zeigen

Excel-Export

2019/20

1. Hj.

Kursbezeichnung

Daten zeigen

Excel-Export

			AH-1 (3)	AH-2 (3)	AT-1 (3)	AT-2 (2)	E-E1 (4)	E-G1 (3)	E-G2 (4)	ER-1 (0)	KR-1 (9)	KR-2 (0)	M-E1 (4)	M-G1 (4)	M-G2 (3)	PP-1 (2)
			AH	AH	AT	AT	E	E	E	ER	KR	KR	M	M	M	PP
			07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07
Name	Jahrga	Klasse	PUT	PUT	PUT	PUT	E	G	G	PUT	PUT	PUT	E	G	G	PUT
Amadeus, Johann	07	07A	PUT				E				PUT		E			
Baltus, Hedi	07	07A	PUT				E				PUT		E			
Fues, Elisabeth	07	07A	PUT				E				PUT		E			
Gerhäuser, Claudia	07	07A			PUT			G						G		PUT
Ibus, Silke	07	07A			PUT			G						G		PUT
Wächter, Amelie	07	07A			PUT			G			PUT			G		
Weblaus, Valentin	07	07A		PUT			E				PUT			G		
Kiefer, Christina	07	07B		PUT					G		PUT				G	
Monig, Roland	07	07B		PUT					G		PUT				G	
Pfahl, Bianca	07	07B				PUT			G		PUT				G	
Schmitz, Astrid	07	07B				PUT			G		PUT		E			

Falls Fach (ohne Kursangabe) schon vorhanden

Vorhandenen Facheintrag um Kursangabe ergänzen

☒ Fach beim Schüler löschen, wenn Kurs entfernt wird

In Leistungsdaten übernehmen

Schließen

11 Schüler und Schülerinnen, 14 Kurse

Für das Zuordnen bietet SchILD gleich zwei *Gruppenprozesse*. Die Auswahl hängt im Wesentlichen davon ab, ob man die betroffenen Schüler leicht ausfiltern kann oder nicht.

6.3.1. Einzelkurse zuweisen

Der Gruppenprozess »Einzelkurse zuweisen« ist immer dann angesagt, wenn man die Schüler, die einem bestimmten Kurs zugeordnet werden sollen, in irgendeiner Weise einfach ausfiltern lassen wie z.B. das Geschlecht oder die Religionszugehörigkeit. In der Übersicht Jahrgang 07 oben sind das z.B. die *katholischen Schüler*.

Gruppenbearbeitung	
Welche Gruppenaktion soll durchgeführt werden?	
Allgemeines Fächer Teilleistungen Noten, Zeugnisvorbereitung Lernabschnitte, Versetzung	
Stundentafeln zuweisen	Kurse zuweisen (Einzelkurs)
Klassenunterrichte bearbeiten	Kurse zuweisen (mehrere Kurse)
Details zu Fächern bei Schülern ändern	Fächer zuweisen (tabellarisch)
Einzelne Fächer bei Schülern löschen	Fächer aus vorherigem Abschnitt holen
Alle Fächer bei Schülern löschen	Doppelte Fächer löschen
Einzelne Fächer bei Schülern hinzufügen	
Noten von Epochal-Fächern ergänzen	

Aufgabe 1

Filtern Sie alle *katholischen* Schüler im Jahrgang 07 aus und ordnen Sie sie über ➔ **Gruppenprozesse** **Fächer** ➔ **Einzelkurs zuw.** dem Kurs ›KR-1‹ zu.

① Wählen Sie dazu nach einem Klick auf den Button »Schülerdaten holen« den Kurs ›KR-1‹ aus dem Drop-Down-Menü aus, klicken auf »Bei allen Schülern aktivieren« und danach auf »In Leistungsdaten übernehmen«.

Gruppenweise Kurse zuweisen

Jahr und Halbjahr
Jahr: 2019/20 Halbjahr: 1. Hj.

Schülerdaten holen ☐ Nur Schüler zeigen, die ausgewähltes Fach gewählt haben
☐ Anzeige nur, wenn noch kein Kurs zugewiesen wurde

Jahrgang	Klasse	Name	akt. Kurs aktiviert
07	07A	Amadeus, Johann	☐
07	07A	Baltus, Hedi	☐
07	07A	Fues, Elisabeth	☐
07	07A	Wächter, Amelie	☐
07	07A	Weblaus, Valentin	☐
07	07B	Kiefer, Christina	☐
07	07B	Monig, Roland	☐
07	07B	Pfahl, Bianca	☐
07	07B	Schmitz, Astrid	☐

Kurs auswählen
Kurs: KR-1

Fach: KR Lehrkraft: EVE Wochen-Std.: 2

allgemeine Kursart: PUT individuelle Kursart: PUT

Bei allen Schülern aktivieren
Bei allen Schülern deaktivieren
Bei ausgewählten Schülern aktivieren
Bei ausgewählten Schülern deaktivieren
Komplement zu aktivierten Schülern bilden
In Leistungsdaten übernehmen

Schließen

9 Datensätze

Der bei Aufgabe 1 benutzte Gruppenprozess »Einzelkurs zuweisen« bietet noch einige zusätzliche Optionen.

Obwohl Sie mit diesen zusätzlichen Optionen letztlich *jede* Kurszuweisung vornehmen können, sollten Sie sich damit aber gar nicht erst weiter beschäftigen, denn der andere bereits erwähnte Gruppenprozess, der sich dem Namen nach eigentlich mit *mehreren Kursen* beschäftigt, ist auch für Einzelzuweisungen *wesentlich besser* geeignet.

6.3.2. (Mehrere) Kurse tabellarisch zuweisen

Wenn man diesen Gruppenprozess aufruft, werden nach dem Klick auf »Daten zeigen« alle Kurse angezeigt, die für den gerade ausgefilterten Jahrgang eingerichtet wurden.

In Feldern, in denen sich Schülerzeile und Kursspalte kreuzen, wird die **Kursart** angezeigt, wenn der Schüler diesem Kurs zugeordnet wurde (bzw. nichts, wenn er mit diesem Kurs nichts zu tun hat).

Ein Klick auf ein solches Feld **ändert jeweils die Zuordnung**.

Kurse tabellarisch zuweisen

Jahr und Halbjahr
Jahr: 2019/20 Halbjahr: 1. Hj.

Sortierung: Kursbezeichnung Fach: Kursart: Fachgruppe:

Daten zeigen Excel-Export

			AH-1 (3)	AH-2 (3)	AT-1 (3)	AT-2 (2)	E-E1 (4)	E-G1 (3)	E-G2 (4)	ER-1 (0)	KR-1 (9)	KR-2 (0)	M-E1 (4)	M-G1 (4)	M-G2 (3)	PP-1 (2)
			AH	AH	AT	AT	E	E	E	ER	KR	KR	M	M	M	PP
Name	Jahrgang	Klasse	PUT	PUT	PUT	PUT	E	G	G	PUT	PUT	PUT	E	G	G	PUT
Amadeus, Johann	07	07A	PUT				E				PUT		E			
Baltus, Hedi	07	07A	PUT				E				PUT		E			
Fues, Elisabeth	07	07A	PUT				E				PUT		E			
Gerhäuser, Claudia	07	07A			PUT			G						G		PUT
Ibus, Silke	07	07A			PUT			G						G		PUT
Wächter, Amelie	07	07A			PUT			G			PUT			G		
Weblaus, Valentin	07	07A		PUT			E				PUT			G		
Kiefer, Christina	07	07B		PUT					G		PUT				G	
Monig, Roland	07	07B		PUT					G		PUT				G	
Pfahl, Bianca	07	07B				PUT			G		PUT				G	
Schmitz, Astrid	07	07B				PUT			G		PUT		E			

Falls Fach (ohne Kursangabe) schon vorhanden
Vorhandenen Facheintrag um Kursangabe ergänzen

☒ Fach beim Schüler löschen, wenn Kurs entfernt wird

In Leistungsdaten übernehmen Schließen

11 Schüler und Schülerinnen, 14 Kurse

Ein zielgerichtetes Arbeiten scheint in dieser Riesentabelle kaum möglich, wenn man bedenkt, dass in einer echten Datenbank *wesentlich mehr* als die hier benutzten 14 Kurse pro Halbjahr und 11 Schüler pro Jahrgang angezeigt werden.

Daher ...

Aufgabe 2

Lassen Sie über **Gruppenprozesse** **Fächer Kurse zuweisen (mehrere Kurse)** alle Kurse der *Fachgruppe »Religion«* anzeigen und ergänzen Sie die fehlenden Einträge.

- Bei Bedarf kann ggf. die Anzahl der angezeigten Kurse weiter reduziert werden, indem man die Drop-Down-Listen »Fach« und »Kursart« gezielt zusätzlich einsetzt.
I.d.R. reicht aber der Fachgruppen-Filter aus, um eine übersichtliche Darstellung zu erreichen.

Kurse tabellarisch zuweisen

Jahr und Halbjahr
Jahr: 2019/20 Halbjahr: 1. Hj. Sortierung: Kursbezeichnung Fach: Kursart: Fachgruppe: Religion Daten zeigen

			ER-1 (0)	KR-1 (9)	KR-2 (0)	PP-1 (0)
			ER	KR	KR	PP
			07	07	07	07
Name	Jahrga	Klasse	PUT	PUT	PUT	PUT
Amadeus, Johann	07	07A		PUT		
Baltus, Hedi	07	07A		PUT		
Fues, Elisabeth	07	07A		PUT		
Gerhäuser, Claudia	07	07A				
Ibus, Silke	07	07A				
Wächter, Amelie	07	07A		PUT		
Weblaus, Valentin	07	07A		PUT		
Kiefer, Christina	07	07B		PUT		
Monig, Roland	07	07B		PUT		
Pfahl, Bianca	07	07B		PUT		
Schmitz, Astrid	07	07B		PUT		

In Aufgabe 1 wurden die ausgefilterten katholischen Schüler dem Kurs KR-1 zugeordnet. Wenn man sich wie Aufgabe 2 in der tabellarischen Darstellung nur die Kurse der **Fachgruppe »Religion«** anzeigen lässt, sieht man nicht nur, dass die Schülerinnen *Gerhäuser* und *Ibus* nicht zu den Katholiken gehören, sondern man kann sie durch einen Klick auf das entsprechende Feld der Matrix gleich dem richtigen Kurs zuweisen.

Man sieht hier nicht nur auf einen Blick, **wer zu welchem Kurs gehört** - es würde auch sofort auffallen, wenn man einen Schüler versehentlich **zwei Kursen** aus dieser Fachgruppe zuweisen würde bzw. wenn jemand noch gar keinem Religionskurs zugeordnet wurde.

Kurse tabellarisch zuweisen

Jahr und Halbjahr
Jahr: 2019/20 Halbjahr: 1. Hj. Sortierung: Kursbezeichnung Fach: Kursart: Fachgruppe: Mathematik Daten zeigen

			M-E1 (4)	M-G1 (4)	M-G2 (3)
			M	M	M
			07	07	07
Name	Jahrga	Klasse	E	G	G
Amadeus, Johann	07	07A	E		
Baltus, Hedi	07	07A	E		
Fues, Elisabeth	07	07A	E		
Gerhäuser, Claudia	07	07A		G	
Ibus, Silke	07	07A		G	
Wächter, Amelie	07	07A		G	
Weblaus, Valentin	07	07A		G	
Kiefer, Christina	07	07B			G
Monig, Roland	07	07B			G
Pfahl, Bianca	07	07B			G
Schmitz, Astrid	07	07B	E		

Auch bei anderen Fachgruppen wie »Mathematik« oder »Fremdsprachen« lassen sich fehlende oder doppelte Eingaben durch entsprechendes Ausfiltern leicht erkennen und beheben bzw. vermeiden.

Sie müssen übrigens nicht jedes Feld einzeln anklicken. Fahren Sie mal mit gedrückter Maustaste ein wenig durch die Felder ... Die Kurszuteilung links bekommen Sie bei vorher leerer Matrix leicht mit **viernaligem** Ansetzen der Maus hin.

In der Tabelle wird oben hinter den Kursbezeichnungen in Klammern jeweils die Anzahl der bereits zugewiesenen Schüler angezeigt. Bei unseren übersichtlichen Spieldatenbanken sieht man diese Zahl auch so mit einem Blick, bei »richtigen« Kursen dürfte die Höhe des Bildschirms i.d.R. nicht ausreichen, um alle betroffenen Schüler anzuzeigen. Hier können diese Zahlen als zweite Kontrolle hilfreich sein, dass wirklich alle Schüler zugeordnet wurden.

Aufgabe 3

Wählen Sie einige beliebige Schüler aus und lassen Sie über **Druckausgabe** **Report-Explorer aufrufen** sich deren »Zeugnisse« anzeigen oder als PDF-Datei drucken. Verwenden Sie das Zeugnisformular »GE Anlage 39u40 - Zeugnis 05-10 - V08_10.rtm«

- Wenn Sie bisher alles richtig gemacht haben, sollten die Zeugnisse vollkommen korrekt angezeigt werden, zumindest was die Fächer anbelangt. Wundern Sie sich bitte nicht über das »Zeugnisdatum« aus dem Jahr 1899. Sobald der Termin feststeht, kann er per Gruppenprozess jedem Schüler zugewiesen werden.
- Komfortable Einstellungsmöglichkeiten bietet die Datei »Zeugniseinstellungen.ini«. (Aufgabe 4)

Aufgabe 4

Rufen Sie den Report-Explorer auf. Öffnen Sie die Datei »Zeugniseinstellungen.ini« aus dem Ordner **Zeugnisse** **GE** mit einem Doppelklick. Ändern Sie im Abschnitt »Anlagen 39 und 40...« Die Einträge »ZeugnisDatumQuelle=Z« in »...=I« und »ZeugnisDatumAngabe=30.12.1899« in »...26.06.2020«. Speichern Sie die Datei und führen Sie die Aufgabe 3 erneut durch.

S3-GE	Kurse - [GE-230]	04/2021
--------------	-------------------------	----------------

Wenn den Schülern alle ihre Fächer zugewiesen (und alle in den richtigen Kursen »gelandet«) sind, kann mit der »ersten Ernte« begonnen werden.

 Noch vor der Statistik können Sie Ihre bisher geleistete Arbeit nutzen, z.B. bei der *Auswahl* bestimmter Schülergruppen (Neigungskurse, Religionsgruppen, Sportgruppen, Arbeitsgemeinschaften usw.) und beim Drucken bestimmter Kurslisten.

Wenn Sie sich an den Hinweis im *nebenstehenden Infokasten* gehalten haben und die **Fach- und Kurszuweisungen gleich zu Beginn des ersten Halbjahres** vorgenommen haben, sind (*fast*) alle Angaben für die Statistik bereits erfasst, und Sie können Ihre Daten mit wenigen Klicks nach ASDPC exportieren!

 Auch wenn die Zeugnisse erst gegen Ende des Halbjahres gedruckt werden, macht es durchaus Sinn, alle dafür nötigen Daten schon zu **Beginn des ersten Halbjahres** zu erfassen. SchILD enthält dann nämlich *alle Daten*, die zur **Erstellung der Amtlichen Statistik** benötigt werden, und man kann diese Daten mit wenigen Klicks exportieren. Im Idealfall ist Ihre **Statistik** nach dem Import dieser Daten **tatsächlich schon (fast) fertig**. Erwähnt werden sollten vielleicht auch noch die **Kurslisten** und vor allem die **Konferenzvorlagen** mit allen Schülern einer Klasse und ihren Fächern und Noten, die ganz nebenbei abfallen und ...

Die kleine Einschränkung »fast« im letzten Satz bezieht sich auf die *Erfassung der Lehrerdaten*, die natürlich *vor* der Erstellung der Statistik abgeschlossen sein muss.

Ähnlich wie die Fächer bei den Stundentafeln müssen auch die Lehrerdaten einmalig in SchILD eingepflegt werden und bleiben i.d.R. dann lange Zeit unverändert. (Mehr dazu im Kapitel »**11. Lehrerdaten bearbeiten**«).

Hier in der Schulung machen wir jetzt einen Zeitsprung - der Termin für die Mahnungen steht vor der Tür und wir brauchen Noten!

7. Mahnungen, Noten und Fehlstunden eingeben

7.1. Gruppenprozess

Man könnte alle Noten so wie die Mahnungen einfach bei jedem Schüler direkt in die Leistungsdaten des aktuellen Abschnitts eingeben.

Sehr viel schneller geht das allerdings über den **Gruppenprozess** **Noten, Zeugnisvorbereitung** **Noten, Mahnungen und Fehlstunden eingeben.**

Rufen Sie ihn bitte mal kurz auf und nehmen Sie ein paar beliebige Eingaben vor.

Die Noten lassen sich *fach-* oder *schülerweise* eingeben, je nachdem, wie Sie die **Sortierung** einstellen.

Die angezeigte Schülermenge entspricht wie bei allen Gruppenprozessen der Schülermenge im *Container* und kann über die Filter »Fach« und »Kurs« weiter eingeschränkt werden.

Empfohlen wird dieser Gruppenprozess aber nicht bzw. nur für Schulen, in denen die Noteneingabe von einer oder nur sehr wenigen Personen anhand von Notenlisten vorgenommen wird, denn diese Vorgehensweise bedeutet im Prinzip, dass jeder Lehrer direkt mit der Original-Datenbank arbeitet - ein Risiko, das gerade im Zeugnisstress leicht zu großen Problemen führen kann.

Sinnvoll ist der Einsatz dieses Gruppenprozesses allerdings beim nachträglichen Eingeben von *vergessenen Noten*.

7.2. Externes Notenmodul

Die SchILD-Entwickler haben ein Zusatzprogramm erstellt, das auch für Kollegen, die sonst mit SchILD nichts zu tun haben, *sehr leicht zu bedienen* und dennoch dem o.a. Gruppenprozess weit überlegen ist. Nebenbei vermeidet es die oben angesprochenen Risiken.

Die Idee hinter dem Programm ist:

Anstatt alle Lehrer direkt in SchILD an alle Daten heranzulassen, extrahiert man aus der Datenbank für jeden eine Datei mit genau den Daten, die für die Eingabe seiner Noten wichtig sind und macht sie ihm zusammen mit dem passenden Programm zugänglich (z.B. in einer Netzwerkfreigabe).

Mit dem Programm kann der Kollege tatsächlich nicht mehr machen als Noten, Fehlstunden und ggf. Mahnungen und Kurszuweisungen bei genau den Schülern einzutragen, die er unterrichtet.

Kein anderer Kollege (außer Klassenlehrer/Stellvertreter) kann an »seinen« Noten »herumpfuschen«. Nach der Eingabe liest *SchILD* die veränderten Notendateien wieder ein - d.h. Übertragungsfehler durch händisches Kopieren in irgendwelche Zeugnislisten entfällt komplett.

i Die in vielen Schulen übliche Praxis, Notendateien unverschlüsselt per USB-Stick oder E-Mail an die Kollegen weiterzugeben, ist unzulässig, da personenbezogene Daten dadurch ungeschützt transportiert werden.

Dagegen setzt das im Downloadbereich erhältliche SchILD-NRW-Modul »XNM« die BSI-Richtlinien hinsichtlich Daten- und Transportsicherheit konsequent um. Weitere Informationen erhalten Sie unter <https://www.svws.nrw.de/download/schild-module>

Bevor Sie an Ihrer Schule die Notendateien für die Kollegen exportieren, sollten Sie überprüfen, ob in Ihrer Datenbank *die Floskeln bereits* integriert wurden.

Aufgabe 1

Rufen Sie über **Schulverwaltung** **Floskeln bearbeiten** die Verwaltung der Floskeln auf. Überprüfen Sie die *Gruppenzugehörigkeit* der Floskeln und korrigieren Sie sie bei Bedarf. Weisen Sie der Gruppe »ALLG« eine andere Farbe zu.

i Floskeln sind wiederkehrende (Zeugnis-)Bemerkungen. Um diese Bemerkungen nicht immer eintippen zu müssen, können sie in Schild-NRW hinterlegt und mit Doppelklick in die Zeugnisbemerkungen eingefügt werden.

Näheres zu Floskeln finden Sie im Schild-NRW-Wiki.

Aufgabe 2

Unter **Extras** **Programm-Einstellungen** **Globale Einstellungen** **Fächer, Noten** bestimmen Sie den »Modus für Gesamt-Fehlstunden«. Für unsere Fortbildung benötigen wir den Modus »Eingabe der Gesamt-Fehlstunden«. Überprüfen Sie die Einstellung.

Sek I: Modus für Gesamt-Fehlstunden

Eingabe der Gesamt-Fehlstunden

Aus den fachbezogenen Fehlstunden berechnen

Aus den tagesbezogenen Fehlzeiten berechnen

Eingabe der Gesamt-Fehlstunden

i Die Gesamt-Fehlstunden werden **nicht** in der Registerkarte »Akt. Halbjahr/Fehlzeiten« angezeigt sondern in der Registerkarte »Akt. Halbjahr/Allgemeines«.

«In der Registerkarte »Fehlzeiten« werden »tagesbezogene Fehlzeiten« eingetragen, sofern dieser Modus eingestellt ist.

Ist der Modus »fachbezogene Fehlzeiten« eingestellt, so werden die Fehlzeiten im Register »Leistungsdaten« eingetragen.

In den beiden letzten Fällen müssen die Fehlzeiten über **Gruppenprozess** **Noten, Zeugnisvorbereitung** **Fehlstunden-Summen autom. berechnen** in die Registerkarte »Akt. Halbjahr/Allgemeines« eingetragen werden.

Aufgabe 3

Exportieren Sie über **Datenaustausch** **Externes Notenmodul** **Noten-Export** die Leistungsdaten für die Kollegen *Albert, Ballmeier* und *Braun*. Lassen Sie die anderen Optionen wie im Bild unten, aber verschlüsseln Sie die Dateien mit dem Kennwort »123«.

i Die Bedeutung der einzelnen Optionen ergeben sich aus ihren Bezeichnungen und lassen sich ggf. unter

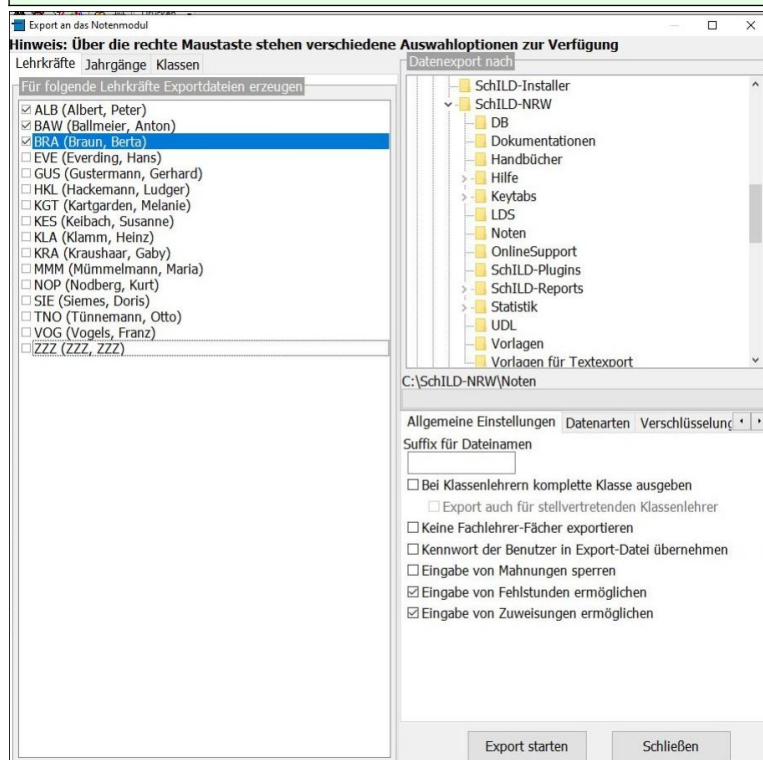
<https://wiki.svws.nrw.de/mediawiki/index.php?title=Hauptseite> im Netz nachlesen. **Hier nur die wichtigsten:**

Nur der *Klassenlehrer* kann in seiner Klasse außer seinen Fachnoten Zeugnisbemerkungen und Bereichsnoten AL und NW eingeben. »Bei Klassenlehrern kompl. Klasse ausgeben« sollte gesetzt sein, wenn der Klassenlehrer (und ggf. sein Stellvertreter) **zusätzlich** auch die Fachnoten der anderen Kollegen eingeben sollen. Ergänzt wird dieses Modell durch die Option »Keine Fachlehrer-Fächer exportieren«. Ist sie gewählt, dann **müssen** alle Noten vom (stellv.) Klassenlehrer eingegeben werden.

»Eingabe von Mahnungen sperren« sollte gesetzt sein, wenn die Mahnungen bereits verschickt sind und nur noch die Noten abgefragt werden.

»Eingabe von Zuweisungen ermöglichen« gibt den Fachlehrern zusätzlich die Möglichkeit, **Vorschläge** für die Zuweisung von Schülern zu E- oder G-Kursen im nächsten Abschnitt vorzunehmen.

»Verschlüsselung und Versand« setzt einige Programm-Einstellungen voraus und muss vor **echtem** Einsatz genau getestet werden, da einige Mailprovider den Versand von (vielen) verschlüsselten ZIP-Dateien unterbinden. (Beachten Sie bitte auch den Hinweis auf Seite 19)



Aufgabe 4

Starten Sie das Programm »ExtNotMod3.exe« aus dem Ordner »SchILD-NRW« und öffnen Sie Datei mit den Daten für Herrn Ballmeier (BAW_2019_1.enm). Stellen Sie die Schriftgröße (1) des Programms auf maximal und stellen Sie Sortierung (2) und Filter so ein, dass Sie die Noten der Klasse 08A (3) eingeben können und benoten Sie die Schüler.

Name	Klasse	Fach	Kursart	Kurs	FSG	FSU	Mahnungen	Note	Fachbezogene Bemerkung	Zuweisung
1 Dautzenberg, Annette	08A	D	PUK		0	0				
2 Dautzenberg, Annette	08A	SP	PUK		0	0				
3 Fritzsche, Nadin	08A	D	PUK		0	0				
4 Fritzsche, Nadin	08A	SP	PUK		0	0				
5 Haase, Hans	08A	D	PUK		0	0				
6 Haase, Hans	08A	SP	PUK		0	0				
7 Knobloch, Andreas	08A	D	PUK		0	0				
8 Knobloch, Andreas	08A	SP	PUK		0	0				

Aufgabe 5

Geben Sie die Englischnoten der Klasse 06A ein und schlagen Sie aufgrund der Noten die *Kurszuweisungen* für das nächste Schuljahr vor.

Wenn Sie in der Spalte »Zuweisung« nichts eingeben können, haben Sie wahrscheinlich beim Export der Dateien für das **Externe Notenmodul** die entsprechende Option *nicht angeklickt*.

Name	Klasse	Fach	Kursart	Kurs	FSG	FSU	Mahnungen	Note	Fachbezogene Bemerkung	Zuweisung
1 Bierhaus, Johanna	06A	E	PUK		0	0				
2 Cornelius, Anke	06A	E	PUK		0	0				
3 Hütter, Nikolaus	06A	E	PUK		0	0				

Für die Klassenlehrer gibt es den Reiter »Fehlstunden Summen / Bereichsnoten / Bemerkungen«

Aufgabe 6

Schlüpfen Sie in die Rolle des Klassenlehrers und geben Sie auf dem Reiter »Fehlstunden-Summen/ Bereichsnoten/ Bemerkungen« einige Daten für die Klasse 09B ein. Beenden Sie danach das Programm.

Der Reiter »Fehlstunden-Summen / Bereichsnoten / Bemerkungen« taucht nur bei Klassenlehrern und Stellvertretern auf. Bei reinen Fachlehrern fehlt er komplett.

Beim Externen Notenmodul muss (kann) nichts gespeichert werden, da jede Eingabe sofort auf den Datenträger zurück geschrieben wird.

Name	Klasse	gesamte Fehlst.	davon unentschuldig.	Bereichsnote Arbeits-lahre	Bereichsnote Natur-wissenschaft
► Cruske, Christian	09B	0	0		
Eberhard, Christian	09B	0	0		
Krüger, Anne Katrin	09B	0	0		
Pitsch, Markus	09B	0	0		
Schäfer, Claudia	09B	0	0		
Studzinski, Danja	09B	0	0		
Tasdemir, Hakan	09B	0	0		

Ein kleiner Nachteil bei der Arbeit mit dem Externen Notenmodul gegenüber herkömmlichen Notenlisten soll hier nicht verschwiegen werden: Da die Noteneingabe der Fachlehrer dezentral stattfindet, bekommen die Klassenlehrer erst dann eine Übersicht über den Leistungsstand Ihrer Schüler, wenn die Notendateien der Fachlehrer wieder in SchILD eingelesen wurden.

Der SchILD-Administrator kann aber über entsprechende Reports den Klassenlehrern Notenübersichten ihrer Klassen in Papierform oder als PDF-Datei zur Verfügung stellen.

Aufgabe 7

Importieren Sie über ➡ **Datenaustausch** ➡ **Externes Notenmodul** ➡ **Noten-Import** die veränderte Notendatei des Kollegen Ballmeier und kontrollieren Sie Ihre Eingaben aus den Aufgaben 4-6 direkt in den Leistungsdaten der Schüler.

Belassen Sie dabei die abgefragten Optionen beim Notenimport so wie das Programm sie vorschlägt.

Mittlerweile gibt es ein komfortableres »Externes Notenmodul«, das Programm »ENM.exe«. Bei neueren SchILD-Basisinstallationen wird es direkt mitgeliefert. Für ältere Installationen kann es aus dem Downloadbereich heruntergeladen werden: <https://www.svws.nrw.de/download/schild-module>

S3-GE	Mahnungen, Noten und Fehlstunden - [GE-240]	04/2021
-------	---	---------

7.3. Fächer ohne Noten suchen

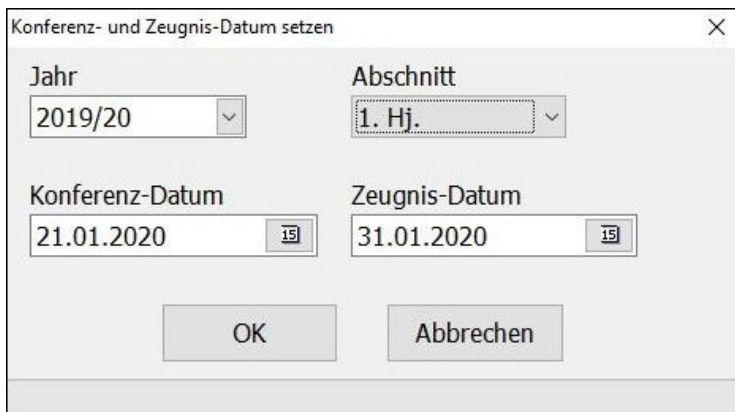
Erfolgte die Eingabe der Noten über das externe Notenmodul, sollte man als nächsten Schritt die beiden Gruppenprozesse »Fächer ohne Noten suchen« und »Fehlstunden-Summen automatisch berechnen« starten, um die Vollständigkeit der Eingaben zu prüfen und die Aufsummierung der Fehlstunden automatisch durchführen zu lassen. (siehe Seite 20, Aufgabe 2 und Infotext)

Aufgabe 8

Wählen Sie den Jahrgang 07 aus und lassen Sie sich über
→ Gruppenprozesse → Noten, Zeugnisvorbereitung → Fächer ohne Noten suchen die fehlenden Noten in diesem Jahrgang anzeigen.

 Kurz vor der Notenkonferenz sollten Sie vor dem Aufruf des Gruppenprozesses auf jeden Fall **alle »Aktiven Schüler«** angewählt haben, d.h. der Filterstatus sollte als grüner Punkt angezeigt werden. So kann sicher gestellt werden, dass in der Liste keine Einträge fehlen.

7.4. Konferenz- / Zeugnisdatum setzen



Zu den Leistungsdaten eines Halbjahres gehören für jeden Schüler neben allen Fächern und Noten genaue Angaben über die *Termine der Zeugniskonferenz und -ausgabe*.

Vergisst man, bei einem Schüler diese beiden Daten auf dem Reiter *Akt. Halbjahr* einzutragen, steht auf dem entsprechenden Zeugnis zweimal das Datum *30. Dezember 1899*. Zum Eintragen gibt es einen *Gruppenprozess*.

Aufgabe 9

Wählen Sie alle »Aktiven Schüler« aus und tragen Sie über
→ Gruppenprozesse → Noten, Zeugnisvorbereitung → Konferenz-/Zeugnisdatum setzen die entsprechenden Daten ein.

 Im letzten Abschnitt des Jahres (Versetzung/ Abschluss) muss man an dieser Stelle darauf achten, dass i.d.R. die Abschlusskonferenz nicht am gleichen Tag wie die Versetzungskonferenz stattfindet. Abschluss Schüler erhalten bei diesem Gruppenprozess daher andere Daten.

8. Das Konferenzmodul KM2

Konferenzmodul: Clara-Schumann-Schule - Leistungsdaten

Amadeus, Johann - Fach: D - Deutsch - Kursart: PUK - Note: 5 - FL: ALB - Albert, Peter

Nr. /	Name	D	M	EK	GE	BI	PH	CH	MU	KU	TX	SP	E	KR	PP	AW	AT	AH	FS
1	Amadeus Johann	5	E1 E SIE		3	4	3	6	5	3	4	4							
2	Baltus Hedi	2	E1 E SIE (w)		4	5	3	4	6	3	4	3	4						
3	Fues Elisabeth	3	E1 E SIE		4	4	3	4	4	3	6	2	3						
4	Gerhäuser Claudia	3	G1 G KES		3	5	6	4	3	2	2	2	2						
5	Ibus Silke	2	G1 G KES		3	3	3	3	3	3	2	2	2						
6	Wächter Amelie	3	G1 G KES		2	3	3	2	5	3	4	4	3						
7	Weblaus Valentin	4	G1 G KES		1	3	6	1	3	4	4	4	2						

Das Modul KM2 unterstützt eine Notenkonferenz durch übersichtliche Darstellung der Leistungsdaten einer Klasse oder sogar eines einzelnen Schülers.

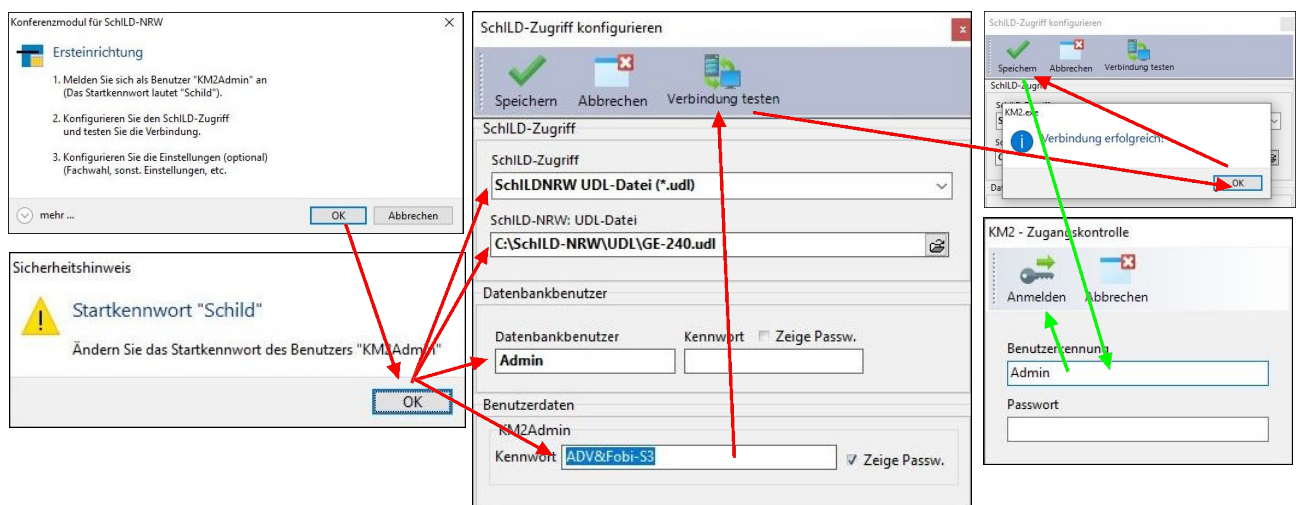
Es reicht, das Programm und eine Kopie der SchILD-Datenbank auf einen USB-Stick zu überspielen und schon kann man mit Notebook und Beamer der Konferenz die gewünschten Leistungsdaten in übersichtlicher Form präsentieren. Die in die Bildschirmmaske angezeigten Noten können wie im Externen Notenmodul *verändert* werden, jede Eingabe

landet auf Wunsch direkt in der angeschlossenen Datenbank.

Das Programm ist *extrem* konfigurierbar, d.h. man kann die Anzeige und das sonstige Verhalten seinem eigenen Geschmack und den technischen Gegebenheiten an der Schule in vielfältiger Weise anpassen.

8.1. Download und Installation

Das Programm kann normal installiert werden, es reicht aber, die ZIP-Datei mitsamt Unterordnern im Ordner SchILD-NRW zu entpacken und das Programm mit *Doppelklick auf die Datei KM2.exe* zu starten. Die weiteren Schritte zur Einrichtung und zum Start des Konferenzmoduls entnehmen Sie bitte den Bildschirmkopien.



»Datenbankbenutzer« und »Benutzerkennung« und die dazugehörigen Kennwörter sind die Daten, mit denen Sie sich an SchILD anmelden. In der Fortbildung verwenden wir keine Kennwörter.

S3-GE	Mahnungen, Noten und Fehlstunden - [GE-240]	04/2021
--------------	--	----------------

8.2. Dokumentation zu KM2

Es würde den Rahmen dieser Schulung sprengen, alle Optionen des Programms hier vorzustellen. Für den Anfang genügt es zu wissen, dass Änderungen in der Bildschirmmaske sofort in der Datenbank landen, sofern nichts anderes eingestellt wurde.

Auf der Startseite von SchILD-NRW findet man sehr detaillierte Hinweise und auch Videoanleitungen unter **➔ Online-Doku ➔ SchILD-NRW-Wiki** (Suche nach »Konferenzmodul KM2.exe« oder über diesen Link

https://wiki.svws.nrw.de/mediawiki/index.php?title=Konferenzmodul_KM2.exe)

8.3. Offline-Konferenzen

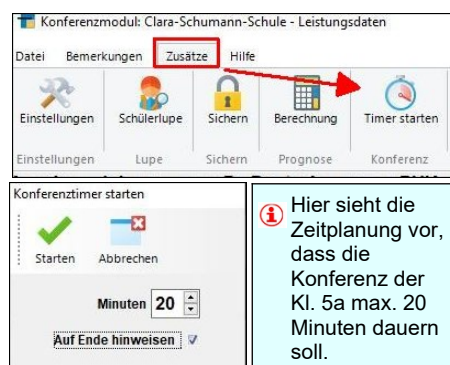
Sie haben in Ihrem Konferenzraum keine Verbindung zur SchILD-Datenbank? Sie führen Abteilungskonferenzen (5-7, 8-10, Oberstufe) zeitgleich durch? Kein Problem. Mit Hilfe von Notebooks und USB-Sticks können Notenänderungen während der Konferenz mit Hilfe von automatisch angelegten Protokolldateien nach den Konferenz in die Originaldatenbank übertragen werden. Händische Änderungen sind nicht notwendig. Eine Anleitung finden Sie im Downloadbereich von SchILD-NRW in der Datei »KM2-Versionshinweise«.

https://www.svws.nrw.de/system/files/media/document/file/km2_versionshinweise_1.pdf

8.4. Ablaufoptimierung durch den »Konferenztimer«

In Notenkonferenzen »beißen sich« manchmal einige engagierte Kollegen gern an Einzelfällen fest und vergessen dabei, dass eventuell noch viele andere Schüler zu beraten sind. Da kann eine ungefähre Zeitplanung mit Vorgabezeiten recht hilfreich sein. KM2.exe unterstützt ein solches Vorgehen durch eine Timerfunktion, die die bereits verstrichene Zeit für alle gut sichtbar jeweils in der Statuszeile anzeigt.

Auf Wunsch lässt sich nach Ablauf der voreingestellten Zeit ein Hinweisfenster anzeigen.



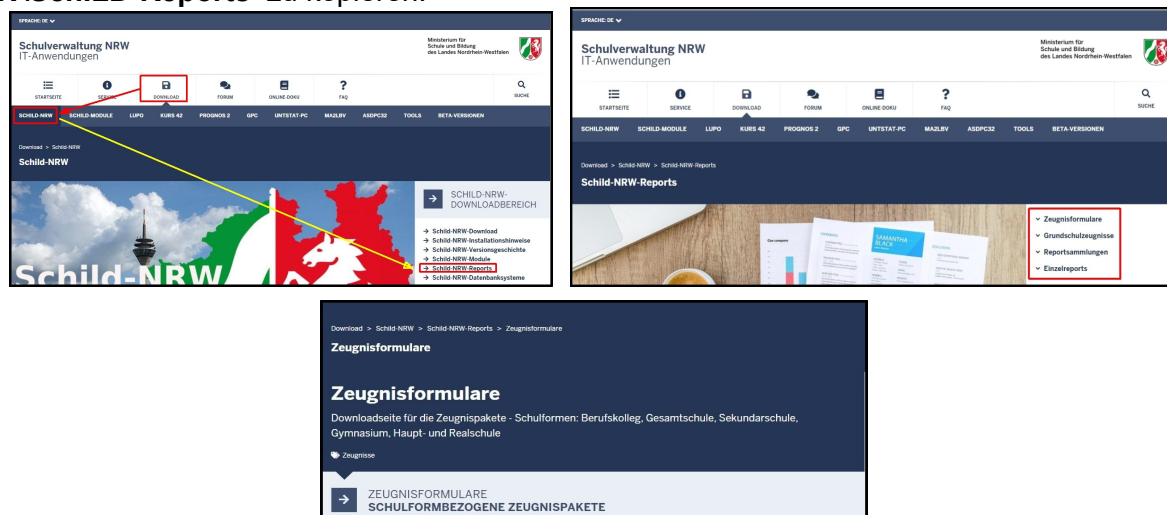
9. Zeugnisse drucken

SchILD verwendet zum Drucken das in SchILD integrierte Programm »Report-Designer«, das über **➔ Druckausgabe ➔ Report-Explorer aufrufen** aus SchILD heraus gestartet wird (vgl. Seite 5). Es werden exakt die Daten für den Druck verwendet, die zum Zeitpunkt des Druckes in SchILD-NRW eingetragen sind. (Hier unterscheidet sich das Drucksystem in SchILD entscheidend von Serienbrieffunktionen z.B. in Office Softwarepaketen. Für den Report-Designer gibt es spezielle Schulungen (R1, R2). Daher beschränken wir uns hier auf das Notwendigste.

9.1. Download der Zeugnisformulare

Die Zeugnisformulare für SchILD-NRW wurden von einem „Zeugnisteam“ gemäß den Vorgaben aus der BASS und in Absprache mit dem MSB entwickelt und werden auch weiterentwickelt, wenn rechtliche Vorgaben dies erfordern. Die Dateinamen der Formulare entsprechen den Bezeichnungen der Zeugnisanlagen in der BASS.

Es empfiehlt sich, kurz vor den Zeugnissen das aktuelle Zeugnispaket für Ihre Schulform von der Seite www.svws.nrw.de herunterzuladen, zu entpacken und in den Ordner **<Laufwerk:>\SchILD-NRW\SchILD-Reports** zu kopieren.



Dieser Link führt direkt zu den Formularen:

<https://www.svws.nrw.de/download/schild-nrw/schild-nrw-reports/zeugnisformulare>

9.2. Anpassen der Zeugnisformulare

Die Zeugnisformulare sind so kompliziert aufgebaut, dass von einer Veränderung dringend abzuraten ist. Selbst Änderungen des Zeugniskopfes (z.B. Ergänzung eines Schullogos) müssen nicht in den Zeugnisformularen vorgenommen werden. Für ein Schullogo reicht es aus, unter Schulverwaltung Schule bearbeiten das NRW-Logo durch ein eigenes Logo zu ersetzen. Weitere Bearbeitungen des Schulkopfes können mit dem Report-Designer in der Datei »Eigene_Schule_Kopf.rtm« vorgenommen werden. Mehr dazu erfahren Sie im Fortbildungsmodul »R1 - Einführung in die Arbeit mit dem Report-Designer«.

⚠ Ein selbsterstelltes Schullogo sollte unbedingt vorher mit einer Bildbearbeitungssoftware verkleinert werden.

9.3. Anpassen der Datei »Zeugniseinstellungen.ini«

Auf der Seite 17 wurde bereits kurz auf die Datei »Zeugniseinstellungen.ini« hingewiesen. Normalerweise entnehmen die Zeugnisformulare ihre Informationen wie z.B. das Zeugnisdatum aus SchILD. Die Datei »Zeugniseinstellungen.ini« bietet eine Vielzahl weiterer Einstellungsmöglichkeiten. (z.B. die Möglichkeit, bei Schülern mit mehreren Vornamen zu entscheiden, ob nur der erste Vorname oder alle Vornamen auf dem Zeugnis erscheinen, Freitextangaben zum Elternsprechtag usw.)

S3-GE	Zeugnisse drucken - [GE-240]	04/2021
--------------	-------------------------------------	----------------

Eine Anleitung »Hinweise zur Nutzung der INI-Datei zu den Zeugnissen« wird zusammen mit dem Downloadpaket ausgeliefert.

Kurzinformationen befinden sich am Ende der Datei »Zeugniseinstellungen.ini«

 Die Einstellungen in der »Zeugniseinstellungen.ini« sind standard-mäßig i.d.R. deaktiviert. Über Parameter, die das Wort "Quelle" enthalten müssen die Eingaben erst entsprechend "freigeschaltet" werden.
Beispiele:

- ZeugnisDatumQuelle=Z; Datum stammt aus SchILD
- ZeugnisDatumQuelle=I; Das Datum wird dem Parameter "ZeugnisDatumAngabe=31.01.2020" entnommen.
- ZeugnisDatumQuelle= ; Ein Auswahldialog wird eingeblendet.

S3-GE	Zeugnisse drucken - [GE-240]	04/2021
-------	------------------------------	---------

10. Übertragen in den nächsten Abschnitt

Dieses Thema wird in der Fortbildung »Modul S1 - Einführung in die Verwaltung der Schüler-Individualdaten behandelt«. Daher hier die „Kurzversion“.

10.1. Übertragung ins nächste Halbjahr

- Stellen Sie sicher, dass unter **Schulverwaltung >> Schule bearbeiten** das Schuljahr 2019/20 und das 1. Hj. als aktueller Abschnitt eingetragen sind.
- Stellen Sie sicher, dass bei allen Schülern, die Sie übertragen wollen, unter Laufbahn das Schuljahr 2019/20 und das 1. Hj. eingetragen sind. Über **Gruppenprozesse >> Allgemeines >> Individualdaten ändern** kann man das richtige Schul- und Halbjahr einstellen.
- Alle Schüler mit einem aktuellen Abschnittsdatensatz versehen. **Gruppenprozesse >> Lernabschnitte, Versetzung >> Lernabschnitt mit Standardangaben anlegen**
- Alle Schüler ins zweite Halbjahr übertragen. **Gruppenprozesse >> Lernabschnitte, Versetzung >> Versetzung/Übertragung ins neue Halbjahr oder in Abschluss >> In neuen Abschnitt übertragen.**
- Ggf. Korrekturen in der Tabelle »In neuen Abschnitt übertragen bzw. Status anpassen« durchführen
- Wechsel durchführen
- Die Schule ebenfalls ins zweite Halbjahr übertragen. Unter **Schulverwaltung >> Schule bearbeiten** stellen Sie das 2. Hj. als aktuellen Abschnitt ein.

10.2. Versetzung ins nächste Schuljahr

- Aktuelles Schuljahr/Halbjahr bei Schule und allen Schülern einstellen
- Bei allen Schülern Lernabschnitt mit Standardangaben anlegen (Gruppenprozess s.o.)
- Daten sichern
- Allen aktiven Schülern der Jahrgänge 05-08 Versetzungsvermerke eintragen
- Allen zunächst »versetzt« und das Datum der Versetzungskonferenz sowie als Zeugnisdatum den letzten Schultag vor den Ferien eintragen. Anschließend einzelne Korrekturen vornehmen (Nicht versetzt etc.)
- Auch die Abgänger/Abschlusschüler sind in diese Aktion zunächst mit eingeschlossen!
- Allen aktiven Schülern des Jahrganges 09 Versetzungsvermerke eintragen.
- Zusätzlich zum Versetzungsvermerk ist hier auch der erreichte Abschluss einzutragen. In der Regel ist das der Hauptschulabschluss mit Versetzung nach Klasse 10.
- Allen aktiven Schülern des Jahrganges 10 Versetzungsvermerke eintragen. In der Regel schließen diese Schüler die Schullaufbahn der Sek. I. Sie bekommen deshalb den Vermerk »Abschluss« und die erreichte Abschlussart (Hauptschulabschluss nach Klasse 10). Es gibt aber auch andere Abschlussarten wie FOR, FORQ-E und FORQ-Q.
- Bei allen Entlassschülern müssen Entlassdatum, Entlassjahrgang und die erreichte Qualifikation eingetragen werden.
- Abgänger erhalten den Versetzungsvermerk und Angaben zum Schulwechsel und dann den Status »Abgänger«. Sie nehmen an der Versetzung in dieser Schule nicht teil.
- Alle zuvor erfolgten Eintragungen können nachträglich noch geändert werden.
- Daten sichern
- Übertragen in das nächste Halbjahr. Danach gilt für den Schülerbestand nun das neue Schuljahr 2020/21, 1. Halbjahr!
- Nach dem Schuljahreswechsel muss die Schule auf das neue Schuljahr eingestellt werden.
- Schüler aus der Neuaufnahme in den aktiven Bestand überführen.
- Ergebnisse der Nachprüfung bearbeiten
- Klassenlehrer neu zuordnen
- Daten sichern

11. Lehrerdaten bearbeiten

Wie schon an anderer Stelle erwähnt, hat man nach dem ersten Erfassen der Leistungsdaten für alle Schüler die Statistik nahezu fertig. Die Einschränkung »nahezu« bezieht sich auf die Lehrerdaten, die ja auch zur Statistik gehören.

Man kann alle statistikrelevanten Daten der Lehrer direkt in SchILD verwalten. **ASDPC selbst wird dann nur noch für die letzte Kontrolle und das Verschicken der Daten benötigt.**

Aufgabe 1

Wählen Sie **Schulverwaltung**
Lehrkräfte und lassen Sie
 sich den *Lehrerkatalog* anzeigen.

Wenn Sie **neu mit SchILD anfangen**, ist jetzt ein guter Zeitpunkt, die Lehrerdaten aus ASDPC zu exportieren und in SchILD zu importieren. Starten Sie ASDPC. Nach einigen wenigen Klicks gelangen Sie ins Menü »Export« und wählen »Abteilungsdaten«. Die in der Datei enthaltenen Lehrerdaten können Sie in »Lehrkräfte« importieren. **Wenn Sie bereits Lehrerdaten in SchILD haben, sollten Sie diesen Weg nicht wählen.**

Lehrkräfte bearbeiten

Alle Lehrkräfte Details

Sortierung
☒ Nachname ☐ Internes Kürzel

Excel-Export Suchen **Stunden-Zusammenfassung berechnen** Daten importieren

☒ Nur sichtbare Datensätze zeigen ☐ Nur Datensätze mit Statistik-Fehlern zeigen

	Internes Kürzel	LID-Kürzel	Anrede	Amtsbez.	Akad. Grad	Nachname	Vorname	Statistik	Sichtb.
☐	ALB	ALB	Herr			Albert	Peter	☒	☒
☐	BAW	BAW	Herr			Ballmeier	Anton	☒	☒
☒	BRA	BRA	Frau			Braun	Berta	☒	☒
☐	EVE	EVE	Herr			Everding	Hans	☒	☒
☐	GUS	GUS	Herr			Gustermann	Gerhard	☒	☒
☐	HKL	HKL	Herr			Hackemann	Ludger	☒	☒
☐	KGT	KGT	Frau			Kartgarden	Melanie	☒	☒
☐	KES	KES	Frau			Keibach	Susanne	☒	☒
☐	KLA	KLA	Herr			Klamm	Heinz	☒	☒

Berechnet für alle Lehrkräfte die Differenz aus Sollstunden, Stundenermächtigungen und bei den Leistungsdaten eingetragenen Stunden. Das Ergebnis wird jeweils unter »Details« angezeigt.

Aufgabe 2

Wählen Sie **Schulverwaltung** **Lehrkräfte** und
 geben Sie unter *Details* bei den *Schulbezogenen Daten*
 bei Frau Berta Braun die unten angegebenen Daten ein.

Die Ident-Nummer jedes Lehrers hat 11 Stellen. Die ersten sechs davon sind das Geburtsdatum, dann folgt eine 3(m) oder eine 4(w) und schließlich noch eine vierstellige Zahl. Die PA-Nr. wird im Regierungsbezirk Arnsberg nicht genutzt.

Lehrkräfte bearbeiten

Alle Lehrkräfte Details **Braun, Berta**

Basisdaten Schulbezogene Daten Zeitabhängige Daten

Die folgenden Daten können nur mit dem Recht "Lehrerdaten: Detaildaten ändern" modifiziert werden

Ident-Nr. 2504694 0044 PA-Nr. Zugangsdatum 01.08.2002 Zugangsgrund Neueintritt in den Schuldienst mit abgelegter 2. Staatsprüfung oder an

LBV-Personalnummer Vergütungsschlüssel Abgangsdatum Abgangsgrund

Schulleitung

Lehrämter

Wichtig: Bevor ein Lehramt verändert werden kann, müssen alle zugehörigen Lehrbefähigungen und Fachrichtungen gelöscht werden!

Lehramt **Anerkennung**
 für die Sekundarstufe II und die Sekundarstufe I Zweite Staatsprüfung für ein Lehramt

Lehramt: Lehrbefähigungen Lehramt: Fachrichtungen

Lehrbefähigungen für Lehramt: für die Sekundarstufe II und die Sekundarstufe I

Lehrbefähigung **Anerkennung**
 Biologie erworben durch LABG/OVP bzw. Laufbahnverordnung
 Chemie Unterrichtserlaubnis (z. B. Zertifikatskurs)
 Physik (Astronomie) Unterrichtserlaubnis (z. B. Zertifikatskurs)
 Evangelische Religionslehre mehrjähriger Unterricht ohne Lehramtsprüfung oder Unterrichtserla

Die *Basisdaten* und die *Schulbezogenen Daten* werden bei jeder Lehrkraft i.d.R. nur einmal erfasst und dann nur noch geändert, wenn die Lehrkraft wie *Frau Braun* im Beispiel an einem Zertifikatskurs teilgenommen oder den Familienstand gewechselt hat.

Wesentlich dynamischer geht es da auf dem Reiter »Zeitabhängige Daten« zu. Als Beispiel wählen wir hier die Kollegin *Gaby Kraushaar*.

Lehrkräfte bearbeiten

Alle Lehrkräfte Details

Kraushaar, Gaby

Basisdaten Schulbezogene Daten Zeitabhängige Daten

Die folgenden Daten können nur mit dem Recht "Lehrerdaten: Detaildaten ändern" modifiziert werden

Jahr 2019/20 **Abschnitt** 1. Hj. **Pflichtstd.-Soll (in 45-Min. Einheiten)** 25,50 **Rechtsverhältnis** Beamter auf Lebenszeit

Beschäftigungsart Vollzeit **Einsatzstatus** Stammschule, nur hier tätig

Stammschule GECS **Eigene Schule** Hinweis: Der Schule muss ein Kürzel zugeordnet sein ("Kataloge">>Schulen in NRW"), damit sie hier erscheint!

Stunden-Zusammenfassung

Wichtig: Änderungen bei den Wochenstunden der Schüler-Leistungsdaten werden nicht automatisch bei den hier gezeigten Unterrichtsdaten der Lehrkraft aktualisiert. Hierzu muss der Schalter "Neu berechnen" (oder der Schalter "Stunden-Zusammenfassung" auf der Übersichtsseite aktiviert werden).

Pflichtstd.-Soll 25,50 + Mehrleistung 0,00 - Minderleistung 0,50 - nichtunterr. Tätigkeit 0,00 - Unterricht 25,00 = Reststunden (alle Angaben in 45-Min. Einheiten) 25,00

Neu berechnen Unterricht zeigen

Wichtig: Alle folgenden Angaben sind in 45-Min. Einheiten zu machen

Mehrleistung Minderleistung Nichtunterrichtliche Tätigkeit Schulinterne Funktionen

Grund für Minderleistung 350 Abrundung der Pflichtstundenzahl wegen Aufrundung im vorhergehenden Schuljahr Wochenstd. 0,50

Im Fokus steht die markierte Berechnungszeile im Balken *Stunden-Zusammenfassung*. Hier zeigen sich in Summe alle statistikrelevanten Tätigkeiten der Kollegin wie *Unterricht*, *Alterszeitermäßigung*, *Moderationstätigkeit*, *Schulleiterpauschale* etc.

Aufgabe 4

Lassen Sie sich den *Unterricht* der Kollegin Kraushaar anzeigen und kontrollieren Sie, ob die Summe (25 Std.) richtig berechnet wurde.

Vielleicht ändern Sie mal bei den Kursen die Stundenzahl für den Kurs M-G2 Jg. 9 auf *fünf Stunden* und beobachten anschließend unter »Lehrerdaten« die Auswirkungen bei der Kollegin Kraushaar. Die Aufgaben 5 und 6 helfen Ihnen bei der Lösung des Problems.

Aufgabe 5

Filtern Sie Jg. 09 und Kurs M-G2. Schauen Sie sich die Leistungsdaten der Schüler an.

Aufgabe 6

Wählen Sie bei Frau Kraushaar in der Registerkarte "Zeitabhängige Daten" den Button "Unterricht zeigen". Nun können Sie beim Kurs "M-GS Jg. 09" in der Spalte "Eigener Anteil (Std.)" den Wert korrigieren. Nach dem Schließen des Fensters und Speichern der Änderungen müssen Sie die Stunden-Zusammenfassung neu berechnen. Führen Sie anschließend die **Aufgabe 5** erneut durch.

12. Amtliche Statistik (ASDPC)

SchILD-NRW hat seit geraumer Zeit eine Schnittstelle zur **Amtlichen Statistik**, d.h. SchILD kann die erforderlichen Daten in einer Dateiform exportieren, die das Statistikprogramm ASDPC wiederum einlesen kann.

Das setzt natürlich voraus, dass zum Zeitpunkt des Exports dieser Daten die Leistungsdaten aller Schüler korrekt eingetragen sind. Insbesondere die Daten der letzten Versetzung, die Abgänger und Abschlüsse müssen vollständig bearbeitet sein. Ob die Grunddaten der Lehrer und Schüler vollständig erfasst sind, kann man leicht überprüfen.

12.1. Gesamtprüfung der Daten

Schritt 1

Wählen Sie **Schulverwaltung** **→ Statistik/amtl. Schuldaten** **→ Daten prüfen** **→ Gesamtprüfung der Daten**

Die Gesamtprüfung ist nur eine grobe Prüfung. Es gibt durchaus die Möglichkeit, dass ASDPC noch Fehler findet, die die Gesamtprüfung nicht gefunden hat. Trotzdem ist sie ein wichtiges Werkzeug zur Vorbereitung der Statistik.

Schülerzahlen für Statistik:

Anzahl Schüler mit Status "aktiv" oder "extern" im Schuljahr 2020/21 mit vorhandenen Lernabschnittsdaten: 50
Diese Schüler werden bei der Statistik berücksichtigt.

Anzahl Schüler mit Status "Abschluss" oder "Abgang" im Schuljahr 2019/20 mit vorhandenen Lernabschnittsdaten: 19
Diese Schüler werden bei der Statistik berücksichtigt.

Informationen

Daten erfolgreich für die Statistik-Prüfung bereitgestellt, es wird jetzt das Statistik-Modul von IT.NRW aufgerufen

Fehlerbericht vom 20.04.2021 13:22:57

Lehrerdaten

ID	Kürzel	Fehler	Fehlerart	Fehlertext
16	TNO	LBA04	H	Lehrkräfte/ Basisdaten: Geschlecht fehlt.
16	TNO	LBA06	M	Lehrkräfte/ Basisdaten: Unzulässiges Geburtsdatum (Tag).
16	TNO	LBA07	M	Lehrkräfte/ Basisdaten: Unzulässiges Geburtsdatum (Monat).
16	TNO	LBA08	M	Lehrkräfte/ Basisdaten: Unzulässiges Geburtsdatum (Jahr).
17	KES	LBA04	H	Lehrkräfte/ Basisdaten: Geschlecht fehlt.
17	KES	LBA06	M	Lehrkräfte/ Basisdaten: Unzulässiges Geburtsdatum (Tag).
17	KES	LBA07	M	Lehrkräfte/ Basisdaten: Unzulässiges Geburtsdatum (Monat).
17	KES	LBA08	M	Lehrkräfte/ Basisdaten: Unzulässiges Geburtsdatum (Jahr).

Schülerdaten

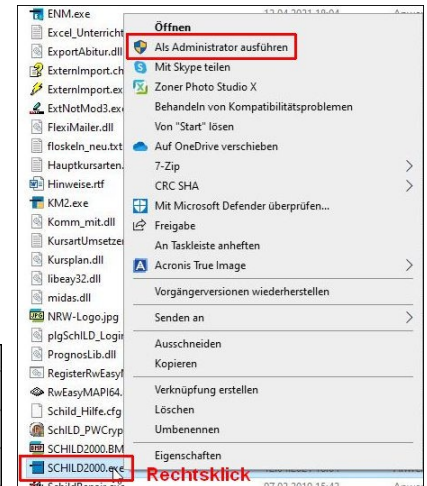
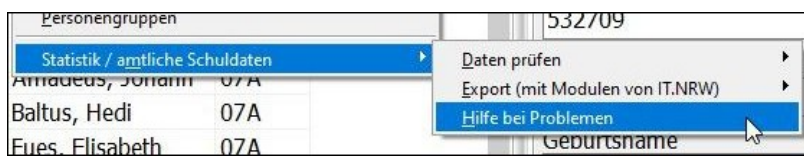
Sie können den Schüler anhand der Statistik-ID über die Suchen-Funktion (Fernglas) in SchILD-NRW finden.

ID	Kürzel	Fehler	Fehlerart	Fehlertext
2469		FA30	M	Aufnahmedatum/Versetzungsvermerk: Der Schüler ist bereits länger an der Schule. Für das abgelaufene Halbjahr wurde jedoch kein Versetzungsvermerk angegeben (Reiter Akt. Halbjahr).
2481		A02	H	Individualdaten I: Geburtsdatum fehlt.
2493		FA30	M	Aufnahmedatum/Versetzungsvermerk: Der Schüler ist bereits länger an der Schule. Für das abgelaufene Halbjahr wurde jedoch kein Versetzungsvermerk angegeben (Reiter Akt. Halbjahr).

12.2. Fehlermeldung beim Start der Gesamprüfung

Grund: SchILD-NRW findet das Statistik-Modul von IT.NRW »ASDStatistik.dll« nicht, da die Datei auf dem Rechner nicht registriert ist. Somit muss die Registrierung nachgeholt werden.

- Beenden Sie SchILD-NRW.
- Öffnen Sie den Ordner <Laufwerk:>\SchILD-NRW
- Suchen Sie die Datei »SchILD2000.exe« und klicken Sie mit **der rechten Maustaste** auf die Datei.
- Starten Sie SchILD, indem Sie mit der linken Maustaste auf den Eintrag »Als Administrator ausführen« klicken.
- Wählen Sie nun **Schulverwaltung >> Statistik/aml. Schuldaten >> Hilfe bei Problemen**.



- Klicken Sie auf »Dateien registrieren« (Der Haken »Meldungen anzeigen« sollte unbedingt gesetzt sein.)
- Sie erhalten etwa sechs Bildschirmmeldungen. Wenn alle »erfolgreich« waren, starten Sie SchILD neu (nicht als Administrator und führen Sie die Prüfung der Daten durch).



12.3. Fehlerkorrektur in SchILD

12.3.1. Korrektur mit Hilfe der Statistik-Nr.

Schritt 2a

Wählen »Schüler suchen« (Das Fernglas) und geben Sie die ID aus dem Fehlerprotokoll in das Statistikfeld ein und bestätigen mit OK. Nun können Sie den/die im Protokoll genannten Fehler beheben.

Das Fehlerprotokoll »Fehler.pdf« befindet sich im Ordner .\SchILD-NRW\Statistik.

12.3.2. Korrektur mittels »Schüler mit Statistik-Fehlern zeigen«

Schritt 2b

Wählen Sie **Auswahl** **Schüler mit Statistik-Fehlern zeigen**

Manchmal erscheint das Fenster »Statistikfehler« nicht sofort. Dann sollte man im Container einen anderen Schüler anklicken. Damit aktiviert man diese Funktion.

S3-GE	Lehrerdaten bearbeiten - [GE-240]	04/2021
--------------	--	----------------

12.4. Erstellen der Schnittstellendateien

Schritt 3

Wenn die Prüfung der Daten keine Fehler mehr anzeigt, können die Schnittstellendateien für die Datenübertragung in ASDPC erstellt werden:

- Für die Schülerdaten: sim.txt
- Für die Lehrerdaten: lehrer.txt
- Für die Unterrichtsverteilung: uvd.txt
- ggf. für die Abiturdaten: abi.txt



12.5. Import der Schnittstellendateien in ASDPC

Schritt 4

Starten Sie ASDPC. Wählen Sie **→ Anwendung starten → Erhebung Amtliche Schuldaten (ASDPC) → Erhebung → Haupterhebung 20xx → Datei → Import** und importieren Sie nacheinander die Schnittstellendateien »sim.txt«, »lehrer.txt« und »uvd.txt«. Die Datei »abi.txt« importieren Sie unter **→ Belege → Weitere Belege → Abiturprüfungsergebnisse**

! Wenn ASDPC Ihnen weitere Fehler anzeigt (was sehr wahrscheinlich ist), sollten Sie diese Fehler unbedingt in **ASDPC** und in **SchILD** korrigieren.
Bei sich wiederholenden Fehlern gleicher Art kann es sogar günstiger sein, die Fehler erst in SchILD zu korrigieren, die entsprechende Schnittstellendatei neu zu erstellen und dann erneut in ASDPC zu importieren.

Achtung! Beim Import werden vorhandene Daten nicht geändert sondern gelöscht! Sie müssen sich daher ganz sicher sein, dass Sie alle vorher gefundenen Fehler auch in SchILD korrigiert haben.

Zum Schluss noch eine Behauptung, bei der Sie wahrscheinlich mit dem Kopf schütteln:

Wenn SchILD gut gepflegt ist, ist die Statistik ASDPC innerhalb eines Arbeitstages erledigt.