

Schritt 1 - Programm installieren

Die aktuelle Programmversion können Sie von der Internetseite www.rorig.de herunterladen. Starten Sie danach die Installation durch Doppelklick auf die heruntergeladene Installationsdatei *schulzeugnis6xx_Setup.exe*. In der Regel sollten alle vom Installationsprogramm vorgeschlagenen Einstellungen übernommen werden.

Anschließend Programmstart über *Start>Programme>Rorig Software>Schulzeugnis 6* im Windows-Startmenü.



Neue Schule

Schritt 2 - Eigene Schuldatenbank anlegen

Nach der Installation muss über *Datei>Schule auswählen>Neue Schule* eine neue Schuldatenbank für die eigenen Schüler und Zeugnisse angelegt werden. Für jede Schule muss nur einmal eine Datenbank angelegt werden. In dieser werden anschließend sämtliche Daten aller Klassen und aller Schuljahre gespeichert.

! Niemals wichtige eigene Daten in die mitgelieferte Musterschule eingeben!

Schritt 3 - Schuldaten eintragen und aktuelles Halbjahr festlegen

Unter *Extras>Schuldaten* werden die Hauptdaten der eigenen Schule eingetragen und hier vor jedem Zeugnisschreiben das jeweils aktuelle Halbjahr festgelegt.

Schuljahr *	2005/2006	1. Halbjahr
-------------	-----------	-------------

Der hier eingetragene Schulname wird automatisch in den Zeugniskopf eingetragen. Bei Bedarf kann unter *Extras>Formulare anpassen>Zeugniskopf bearbeiten* ein eigener Zeugniskopf mit Schullogo erstellt werden.

Schritt 4 - Schülerdaten eintragen



Schüler

Über *Ansicht>Schülerdaten* alle Schüler der eigenen Klasse bzw. der ganzen Schule eingeben. Die Namen erscheinen in der Liste im Hauptfenster. Die Reihenfolge kann über *Ansicht>Schüler sortiert nach...* festgelegt werden. Einzelne Klassen können über das Auswahlfeld *Klasse* rechts oben ausgewählt werden.

! Für die richtige Zuordnung der Zeugnisse sind die Angaben von *Klasse*, *Jahrgangsstufe* und *Schulform* wichtig!

Schritt 5 - Neue Zeugnisse für das aktuelle Halbjahr anlegen



Neu

Vor dem Zeugnisschreiben werden über *Datei>Neue Zeugnisse anlegen* die Zeugnisse für das aktuelle Halbjahr klassenweise angelegt und dabei das richtige Zeugnisformular für dieses Halbjahr festgelegt.

	ZNI Zeugnis GS 1-2 (01).szz
--	-----------------------------

Sollen einzelne Schüler abweichende Formulare erhalten (z.B. Abschlusszeugnisse), lassen sich diese auch über den Schalter *Formular* direkt im Zeugnisfenster einzeln auswählen.

Zensuren und Texte lassen sich komplett aus dem Vorhalbjahr übernehmen, so dass nur noch Änderungen einzutragen sind.

<input checked="" type="checkbox"/>	Zensuren aus 1. Halbjahr 2005/2006 übernehmen
-------------------------------------	---

Schritt 6a - Zeugnisse im Formular schreiben



Zeugnis

Im Hauptfenster Schüler anklicken und über *Ansicht>Zeugnis* das Zeugnisfenster aufrufen. Das Zeugnis kann direkt im Formular am Bildschirm geschrieben werden.

Eingaben sind nur in Text- und Notenfeldern möglich. Mit der TAB-Taste gelangen Sie zum nächsten Feld, mit UMSCHALT-TAB zum vorherigen Feld. Über die Auswahlliste *Datenfeld* können Sie den Cursor direkt in ein Feld setzen.

Kopf-/Fußteil ändern Eingabe von Fehlzeiten und Änderung aller Daten in *Kopf- und Fußteil*, die normalerweise beim Anlegen der Zeugnisse vom Programm automatisch ausgefüllt werden.

Formular Formular für den aktuellen Schüler auswählen *A* Eintrag bei allen Schülern der Klasse

aus dem Vorhalbjahr übernehmen *T* Texteingabe-Hilfsmittel Zensuren der Vorjahre

Über den roten Schalter lassen sich die Einfügekpunkte der Datenfelder ein- und ausblenden. Eingaben müssen immer genau zwischen den roten Klammern [] erfolgen. Diese dürfen niemals gelöscht werden!

Schritt 6b - Zensuren und Fehlzeiten in Zensurentabelle eintragen



Zensuren

Neben der Eingabe im Zeugnisformular lassen sich Zensuren und Fehlzeiten auch sehr schnell klassenweise in die Zensurentabelle eintragen. (*Ansicht>Zensurentabelle*)

Über den Schalter *Fächer auswählen*, lassen sich die angezeigten Fächer festlegen, Vorzensuren einblenden und die Darstellung der Tabelle anpassen.

Mit der TAB-Taste bewegen Sie den Cursor von links nach rechts, mit RETURN von oben nach unten.

Schritt 7 - Zeugnisse und Listen drucken



Drucken

Über *Datei>Drucken* können die fertigen Zeugnisse und zahlreiche Listen gedruckt werden.

Zensurenlisten über mehrere Halbjahre lassen sich erstellen, wenn vor dem Druck das Feld + *zurückliegende Schuljahre* ausgewählt wird.

Über **PDF** können Sie die fertigen Zeugnisse als PDF-Datei zum Ausdrucken an andere Rechner mitnehmen.



Austausch

Datenaustausch innerhalb der Schule (*Schullizenz)

Die Eingabe der Schülerstammdaten (Schritt 4) und das Anlegen der aktuellen Zeugnisformulare (Schritt 5) kann komplett im Schulbüro erfolgen. (wird empfohlen)

Über *Extras>Datenaustausch>innerhalb der Schule* lassen sich dann alle Daten einer Klasse inkl. Zeugnisformulare in eine Zeugnisdatei (Dateiendung *.sz6) speichern und diese auf USB-Stick an die privaten Rechner mitnehmen.

Wenn Sie eine solche Zeugnisdatei erhalten, können Sie die Daten über „*Zeugnisdatei einlesen*“ in die eigene Datenbank übernehmen und direkt mit dem Ausfüllen der vorbereiteten Formulare beginnen (Schritt 6)

Die fertigen Zeugnisse können Sie auf gleichem Weg wieder als Zeugnisdatei auf USB-Stick speichern und zum Drucken und Archivieren zurück in die Schule bringen.

! Zum Austausch von einzelnen Klassen nicht die Funktion *Datei>Datensicherung* verwenden!

Bevor Sie eine Zeugnisdatei einlesen können, muss auf dem Rechner das Programm installiert (Schritt 1) und die eigene Schuldatenbank angelegt (Schritt 2) sein!

Neues Halbjahr/Schuljahr beginnen

In der Schuldatenbank werden sämtliche Zeugnisse aller Schuljahre gespeichert. Zum Beginn eines neuen Halbjahres braucht daher nur unter *Extras>Schuldaten* auf das neue Halbjahr umgestellt zu werden.

Danach können Sie über *Datei>Neue Zeugnisse anlegen* sofort neue Zeugnisse für dieses Halbjahr anlegen und diese anschließend wieder über *Ansicht>Zeugnis* ausfüllen.

Beim Wechsel des Schuljahrs müssen Klassen und Jahrgangsstufen bei den Schülerstammdaten geändert werden. Dies kann klassenweise über *Extras>Schüler Versetzung und Abgang* erfolgen.

Abgänger werden durch den Eintrag <AB> im Feld *Klasse* gekennzeichnet. Sie können in der Datenbank verbleiben, um alte Zeugnisse auch nachträglich noch aufrufen zu können. Endgültig löschen lassen sich Schüler über *Extras>Daten löschen>Schüler*.

Alte Zeugnisse anzeigen/ändern

Die archivierten Zeugnisse vergangener Halbjahre verbleiben in der Datenbank und lassen sich im Zeugnisfenster jederzeit direkt über die Register am unteren Fensterrand anzeigen und bei Bedarf noch einmal ausdrucken.



Die Eingabe von Daten ist aus Sicherheitsgründen immer nur in die Zeugnisse des aktuellen Halbjahrs möglich. Falls Sie frühere Zeugnisse ändern müssen, können Sie unter *Extras>Schuldaten* vorübergehend auf das betreffende Halbjahr zurückschalten.

Schülerdaten aus Schülerverwaltungsprogramm übernehmen

Über *Extras>Datenaustausch>aus Schülerverwaltungsprogramm* lassen sich die Schülerdaten im dBase-Format aus den meisten Schülerverwaltungsprogrammen übernehmen.

Vor dem Einlesen von neuen Schülern alle Abgänger über *Extras>Schüler Abgang* aussortieren.

Regelmäßige Datensicherung über *Datei>Datensicherung*

Nach Eingabe von neuen Daten, Softwareupdates, vor jedem Einlesen von Daten und vor allen größeren Datenänderungen sollten Sie regelmäßig über *Datei>Datensicherung>Sichern* eine aktuelle Datensicherung der kompletten Datenbank erstellen.

Bei Bedarf können Sie das Programm neu installieren und die Daten aus einer Sicherungsdatei (Dateiendung *.rgz) über *Datei>Datensicherung>Sichern* wiederherstellen.

Zeugnisformular nachträglich wechseln

RGS Schulzeugnis kann unterschiedlichste Zeugnisformulare für jeden einzelnen Schüler individuell erstellen und über die gesamte Schulzeit verwalten. Damit dies gelingt, werden die Formulare immer direkt beim Anlegen von Zeugnissen über *Datei>Neue Zeugnisse anlegen* oder den Schalter *Formular* festgelegt und bleiben danach in dieser Form erhalten. Ein nachträglicher Wechsel des Formulars, erfordert ein Neuanlegen des Zeugnisses und kann den Verlust bereits eingegebener Zensuren und Texte bedeuten. Vermeiden Sie diese Probleme, indem Sie bereits beim Anlegen auf die Auswahl des richtigen Formulars achten.

Formulare ändern oder neu erstellen

Bei den Zeugnisformularen und Dokumentvorlagen handelt es sich um gewöhnliche Textverarbeitungsdokumente mit eingebetteten Datenfeldern. Bei Bedarf können Sie die mitgelieferten Musterformulare mit der integrierten Textverarbeitung sehr einfach selbst ändern oder eigene Formulare mit beliebigen Fächern neu erstellen. Hinweise unter *Extras>Formulare anpassen>* und im Handbuch.

Änderungen an den Zeugnisformularen immer **vor** dem Anlegen der Zeugnisse (Schritt 5) durchführen.

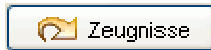
Software-Updates, Hilfen und zusätzliche Zeugnisformulare

Die RGS-Programme werden ständig weiterentwickelt. Die neueste Programmversion, zusätzliche Zeugnisformulare, weitere Hilfen und aktuelle Informationen finden Sie auf der Internetseite www.rorig.de

Zusatzfunktionen

Verwaltung von Schulversäumnissen

Im Bereich Fehlzeiten (*Ansicht>Schülerdaten>Fehlzeiten*) können Sie bereits im Laufe des Schuljahrs die einzelnen Fehltag, Fehlstunden und Verspätungen der Schüler erfassen.



Über *Ansicht>Übersicht Schulversäumnisse* können Sie dann eine Übersicht anzeigen und dort die Gesamtanzahl der Fehlzeiten in die Zeugnisformulare übernehmen.

Unter *Drucken>Schulversäumnisse* lassen sich Listen drucken.

Textverarbeitung

Mit der integrierten Textverarbeitung lassen sich alle Arten von Briefen, Berichten und Drucksachen erstellen. Zusätzlich bietet sie eine unkomplizierte Möglichkeit zum Drucken von Serienbriefen an alle Schüler der Klasse.

In Kombination mit der Funktion „Schülerakte“ ist sie hervorragend für die zusätzliche Dokumentation der Lernentwicklung geeignet. Dabei sind Sie nicht an fest vorgegebene Formulare gebunden, sondern können jederzeit freie Texte ergänzen oder eigene Formulare selbst erstellen.

Neben den üblichen Textverarbeitungsfunktionen sind besonders die folgenden Möglichkeiten interessant:



Neues Formular aus Vorlagensammlung auswählen oder leere Seite beginnen



Dokument aus Schülerakte öffnen / Dokument in Schülerakte des aktuellen Schülers speichern



alle Dokumente in der Schülerakte des Schülers



Zum nächsten / vorherigen Schüler



Drucken: aktuelles Dokument / Seriendruck für alle Schüler / gesamte Schülerakte

Über *Einfügen>Datenfeld* lassen sich Datenfelder in den Text einfügen, die beim Seriendruck automatisch vom Programm ausgefüllt werden (z.B. Schülername, Anschrift....)

Über *Einfügen>Briefkopf* lässt sich ein eigener Briefkopf in das aktuelle Formular einfügen, der vorher unter *Extras>Briefkopf bearbeiten* eingetragen wurde.

Über *Extras>Texteingabehilfe* lassen sich zusätzliche Hilfsmittel zum Ausfüllen der Formulare anzeigen.

Eigene Dokumentvorlagen für die Formularsammlung können Sie mit der Textverarbeitung selbst erstellen und im Formularordner des Programms speichern (*C:\Programme\Rorig Software\Schulzeugnis 6\Formulare\Dokumentvorlagen..*). Beim Speichern als Dateityp *Schultext-Dokumentvorlage *.stv* auswählen.

Über *Extras>Vorlagen bearbeiten* können Sie Vorlagen direkt zum Bearbeiten auswählen.

Schülerakte

Zu jedem Schüler gibt es im Programm eine „elektronische Schülerakte“. Darin lassen sich alle mit der Textverarbeitung erstellten Briefe und Berichte übersichtlich sammeln. Die Dokumente sind direkt mit dem Schüler verknüpft und können ihn wie die Zeugnisse über seine gesamte Schulzeit begleiten.

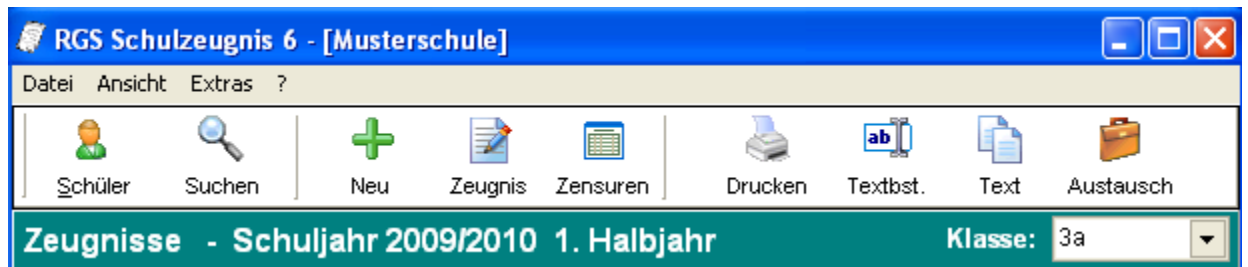
Neben den Textdokumenten lassen sich auch beliebige andere Dateien in die Akten einfügen (z.B. Word-, Excel-, PDF-Dateien..)

Bei den Schülerdaten werden alle Einträge eines Schülers im Bereich *Schülerakte* aufgelistet (*Ansicht>Schülerdaten>Schülerakte*). Per Doppelklick lassen sich die Dokumente direkt aufrufen. Über *Datei* können neue Dateien in die Akte eingefügt werden.

Innerhalb der Textverarbeitung erfolgt die Verbindung zu den Schülerakten über die Schalter  

Unter *Ansicht>Dokumentenverwaltung* gibt es eine Übersicht mit allen Akteneinträgen der Schule.

Die wichtigsten Funktionen lassen sich über die Schalter im Hauptfenster aufrufen



Hauptmenü im Hauptfenster

Datei	Ansicht	Extras
Schule auswählen	Schülerdaten	Datenaustausch >
Neue Zeugnisse anlegen	Zeugnis	Schülerdaten aus RGS Schülerdatei
Datensicherung	Zensurentabelle	Schülerdaten aus Schülerverwaltungsprogr.
Drucken	Zensurenübersicht	Schülerdaten aus Textdatei
Beenden	Textverarbeitung	Zeugnisse aus Schulzeugnis 4
	Dokumentenverwaltung	Zensuren exportieren
	Schulversäumnisse	Datenaustausch innerhalb der Schule
	Textbausteine	Datenaustausch mit anderen Schulen
	Schüler sortiert nach>	Zeugnisse einscannen
	Name	Fehlzeiten in Zeugnisse
	Geschlecht	Versetzung/Abgang
	Klasse	Zeugnisse ändern
	Schüler-Nr	Schülerdaten ändern
	Schüler suchen	Daten löschen>
		Schüler löschen
		Formulare anpassen
		Zeugnisse löschen
		Schülerakten löschen
		Fehlzeiten löschen
		Software-Updates
		Schuldaten
		Einstellungen