

Vermerke

Vermerkkarten definieren

Auf der Karteikarte „Laufbahninfo“ können Sie in den sogenannten Vermerken für die Schüler Notizen zu verschiedenen Bereichen eintragen.

Hierzu müssen Sie zunächst die Vermerkkarten definieren (-> *Schulverwaltung* -> *Vermerk-Arten*). Die Festlegung und Eingabe neuer Vermerkkarten entspricht dem Eingabeverfahren der übrigen Kataloge. Hierbei sind die Bestimmungen der Datenschutzverordnungen zu beachten! (*Nicht alles, was gespeichert werden kann, darf auch gespeichert werden!*)

Einzeleingabe eines Vermerks

Die Einzeleingabe erfolgt auf der Karteikarte „Laufbahninfo“

The screenshot shows the 'Vermerke' section of the 'Laufbahninfo' card for student 'Jan-Nick Collas'. The interface includes a table with columns 'Art' and 'Datum'. A red box highlights the '+', '-', and '↶' buttons above the table. Another red box highlights the dropdown menu for 'Vermerkkart' and the date field 'Datum' in the form below. The text 'Jan-Nick wiederholt die Klasse 3 auf Antrag der Eltern.' is entered in the text field.

Im rechten Bereich legen Sie mit dem **+** einen neuen Datensatz an, im Pulldown-Menü wählen Sie zunächst die entsprechende Vermerkkart aus und geben das Datum ein, falls es nicht das automatisch vorgegebene Tagesdatum sein soll. Im Textfeld kann dann der eigentliche Vermerk eingetragen werden. Durch Doppelklick in das Textfeld starten Sie den Texteditor, in den Sie möglicherweise bequemer Ihre Vermerke eintragen können. Zudem können Sie wie bei den Zeugnisbemerkungen mit Textbausteinen arbeiten sowie über -> **STRG+V** zuvor *durch* -> *Markieren* -> **STRG+C** in den Arbeitsspeicher übernommene Texte einfügen.

Eingabe eines gleichlautenden Vermerks für mehrere Schüler

Die Eingabe eines gleichlautenden Vermerks für mehrere Schüler in einem Arbeitsgang erfolgt im Prinzip gleichartig:

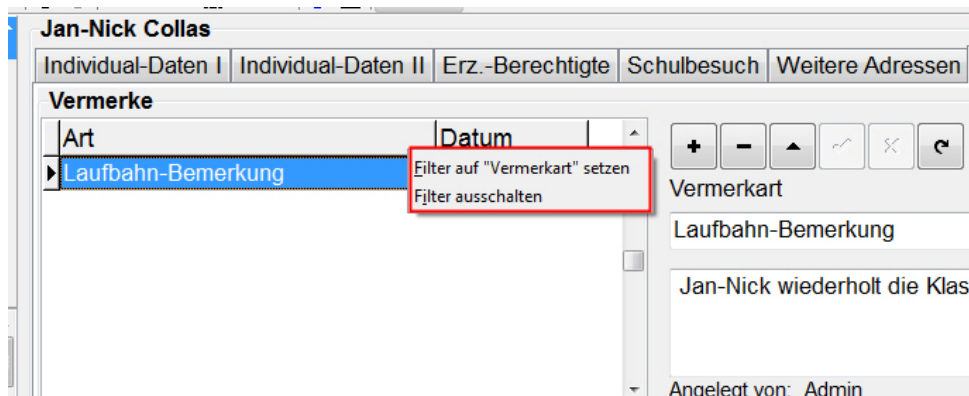
Listen Sie die betreffenden Schüler in der „Aktuellen Schülersauswahl“ auf, rufen dann den Gruppenprozess auf (-> *Gruppenprozesse* -> *Auswahlmenü* -> *Allgemeines* -> *Individualdaten ändern* -> *Weitere Daten*) und tragen die Angaben zum Vermerk wie oben beschrieben ein.

Lesen eines Vermerks

Zum Lesen wird der betreffende Vermerk in der Liste (s.o.) angeklickt. Der Text wird dann rechts im Eingabefenster angezeigt.

Bestimmte Vermerkarten bei einem Schüler herausfiltern

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf die Leiste „Art“ öffnet sich ein Menüfenster;



hier können Sie einen Auswahlfiler für bestimmte Vermerk-Arten aktivieren bzw. deaktivieren. So können Sie sich z.B. in der Auswahlliste nur Vermerke zu Laufbahn-Bemerkungen anzeigen lassen; die anderen Vermerke werden in der Liste ausgeblendet.

Nach bestimmten Vermerk-Inhalten bei allen / bei ausgewählten Schülern filtern

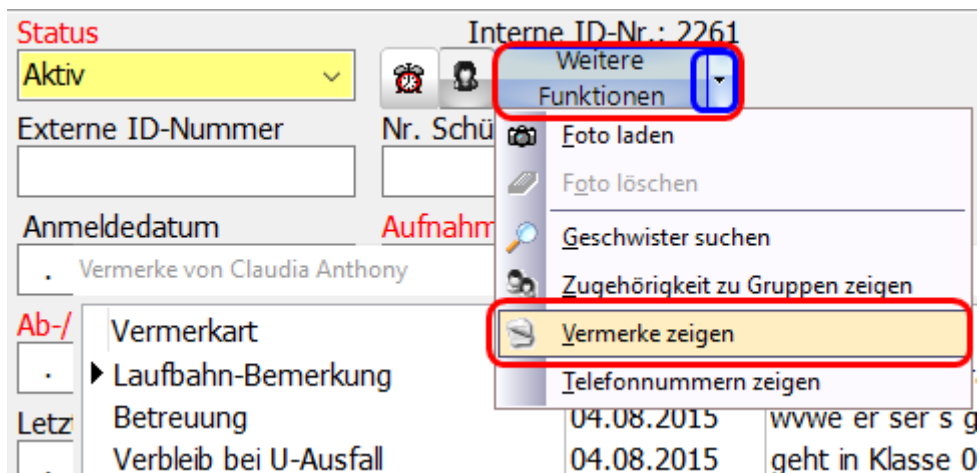
Über -> *Auswahl* -> *Filter I* -> *Weitere Daten* -> *Vermerke* können Sie nach Schülern mit bestimmten Vermerkart oder Vermerkinhalten filtern.

Zunächst wählen Sie die Vermerkart aus.(1). Hierbei sind auch Mehrfachnennungen möglich. Die ausgewählten Vermerkart müssen Sie mit dem roten Pfeil in das Auswahlfeld übertragen, damit sie für den Filter wirksam werden. Sie können durch eine UND- oder eine ODER-Bedingung in Beziehung gesetzt werden (3).

Es ist auch möglich, in den ausgewählten Vermerken nach bestimmten Stichwörtern als Auswahlkriterium suchen zu lassen. (2)

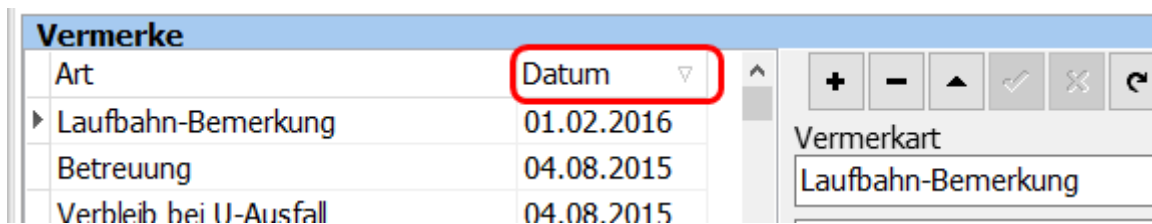
Schließlich können Sie die Menge der in Frage kommenden Vermerke durch einen Zeitrahmen einschränken. (4)

Übersicht über die Vermerke eines Schülers



Nach einem Klick auf den Pfeil bei -> "Weitere Funktionen" öffnet sich ein Fenster mit mehreren Auswahlmöglichkeiten. U. a. kann so ein Fenster geöffnet werden, in dem alle Vermerke für den betreffenden Schüler aufgelistet werden. Zum Lesen dieser Vermerke muss allerdings unverändert die Karte -> *Laufbahninfo* aufgerufen werden.

Die Eintragungen in -> *Vermerke* können durch einen -> *Klick auf "Datum"* auf- oder absteigend sortiert werden.



Vermerke in Reports ausgeben

Den Inhalt der Vermerke können Sie in Reports ausgeben.

Einen Beispiel-Report finden Sie als PDF-Vorschau und als RTM-Datei unter <http://www.schildhilfen.de/index.php/reports/reports-download/78-schild/reports/91.html> -> „Verbleib bei U-Ausfall – Vermerkauswertung“.

Zudem ist dort in ergänzenden Hinweisen zu diesem Report erklärt, wie eine solche Vermerk-Ausgabe erstellt werden kann.

Hinweis:

Diese Angaben beziehen sich auf SchILD Version 2.0.14.9.

Bedingt durch die Weiterentwicklung von SchILD sind bei künftigen neueren Versionen Abweichungen im Arbeitsablauf und bei den einzelnen Auswahl Fenstern möglich.