

Ankreuzzeugnisse für Grundschulen mit WORD erstellen und drucken

Alternativ zur Zeugniserstellung mit Reports bietet sich insbesondere für die ausführlichen Textzeugnisse in Grundschulen und Förderschulen eine Zeugniserstellung mit WORD an. Hierbei ist es möglich, die Schülerdaten und weitere Angaben bereits von SchILD aus in den WORD-Seriendruck einfügen zu lassen.

Hierzu müssen zunächst die Vorlagen erstellt werden. Die Vorlagen sollten zweckmäßigerweise unter ...\\SchILD-NRWGS-Zeugnisse gespeichert werden.

Um diese Vorlagen bearbeiten und gestalten zu können, muss eine Steuerdatei mit den Schülerdaten erstellt werden. (Wenn noch keine eigenen Zeugnisse vorliegen, kann für diesen Arbeitsschritt auch jedes beliebige andere WORD-Dokument genutzt werden, z.B. die herkömmlichen WORD-Zeugnisse oder die WORD-Masken für „Ankreuzzeugnisse“, die z.B. unter <http://www.svws.nrw.de/index.php?id=155> zum Download bereitstehen.)

Die Steuerdateien werden automatisch erstellt und mit dem WORD-Dokument verlinkt, wenn man einmal den zur Erstellung der Zeugnisse üblichen Weg geht:

Änderungen der Vordrucke gemäß RdErl vom 18.06.2012 zu BASS 13-11 Nr. 1.2

Die von mir zum Download bereit gestellten Vordrucke müssen vor der Verwendung angepasst werden:

- Es muss der Name der Schule in die Kopfzeile eingefügt werden.
- Bei den Versetzungszeugnissen müssen Name und Anschrift der Schule in die Rechtsbehelfsbelehrung eingefügt werden.
- Bei der Schulformempfehlung im Zeugnis 4.1 muss der Hinweis auf den Schulkonferenzbeschluss nach § 49 Abs. 2 SchulG entfernt werden, falls die Schulkonferenz hierzu keinen Beschluss gefasst hat.

Druckausgabe → Grundschulzeugnisse zuordnen



Mit + kann eine neue Eingabezeile geöffnet und bei Klassen und Jahrgängen aus der für die Schule voreingestellten Liste ausgewählt werden. Die WORD-Vorlage findet man in dem neuen Fenster, das über das Symbol am rechten Ende der Eingabezeile aufgerufen wird.

Für jede Klasse, für die später ein WORD-Zeugnis erstellt werden soll, muss durch diese Verknüpfung eine Vorlage eindeutig zugewiesen werden.

Die Jahrgangsangabe kann bei jahrgangsübergreifendem Unterricht genutzt werden, um Schülern verschiedener Jahrgangsstufen, die in der gleichen Klasse unterrichtet werden, die jeweils passende Vorlage automatisch zuzuordnen.

Druckausgabe → Grundschulzeugnisse erzeugen

Hier wird ausgewählt, für welche Klassen die Zeugnisse erstellt werden sollen. Beim ersten Durchlauf, in dem man ja noch keine Zeugnisse, sondern eigentlich nur Steuerdateien erstellen will, klickt man einfach auf ALLE und OK.

Nun passiert im Hintergrund Folgendes: SchILD erstellt aus den Daten der jeweiligen Klasse eine Steuerdatei (z.B. ZEUGNIS01AE1.TXT für Klasse 01A, Jahrgang E1), startet WORD, verbindet die WORD-Zeugnisvorlage mit der Steuerdatei, fragt nach dem Namen der Schulleitung, dem Wiederbeginn des Unterrichts sowie dem Speicherort für die fertigen Dateien, erstellt aus diesen Angaben einen Seriendruck und speichert diesen Seriendruck am vorgegebenen Ort ab (z.B. 01A-E1-2010-02.DOC für die Klasse 01A, Jahrgang E1 im Schuljahr 2010/2011, 2. Halbjahr).

Die Standardpfade hierfür sind:

...\SchILD-NRW\GS-Zeugnisse: für die Zeugnisvorlagen und die Steuerdateien

...\SchILD-NRW\GS-Zeugnisse\Ausgabe: für die Seriendruckdateien und einen LogFile.

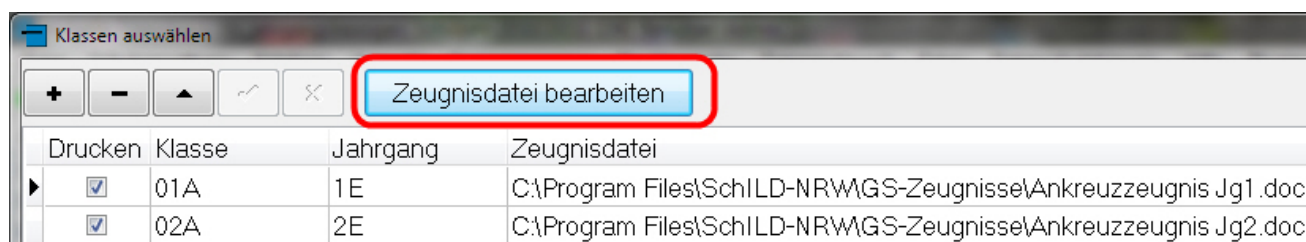
Nun gilt es, die Zeugnisvorlagen über WORD (ohne SchILD) an die eigenen Bedürfnisse und Vorstellungen anzupassen, den Briefkopf der Schule einzufügen und dergleichen. Dazu können die Zeugnisvorlagen direkt von WORD aus aufgerufen werden; die erforderliche Steuerdatei ist ja nun bereits vorhanden und mit dem WORD-Text verknüpft.

Häufige Fehlerquelle:

WORD darf nicht (mehr) geöffnet sein, wenn WORD von SchILD aus gestartet werden soll!

Alternativer Weg:

Über -> Druckausgabe -> Grundschulzeugnisse zuordnen oder -> Grundschulzeugnisse erzeugen kann in den Fenstern „Zeugniszuordnung“ und „Klassen auswählen“ der Button „Zeugnisdatei bearbeiten“ zum Aufruf von WORD genutzt werden.



Hierzu markiert man das gewünschte Formular und klickt dann auf „Zeugnisdatei bearbeiten“. Von SchILD aus werden nun WORD gestartet und das gewünschte Formular mit einem vorgegebenen Datensatz des Schülers „Mustermann“ zur weiteren Bearbeitung geöffnet.

Ein Hinweis zum Einfügen der Ankreuz-Kästchen für die Beurteilungen:

Die Kästchen, in denen zur Beurteilungen zu den einzelnen Merkmalen durch Anklicken ein Kreuz gesetzt werden kann, werden in jeder WORD-Version unterschiedlich benannt: z.B. in der WORD-Version 2003 „Kontrollkästchen – Formularfeld“, in der WORD-Version 2007 „Kontrollkästchen (Formatsteuerungselement)“. Hier helfen ggf. das Handbuch und die Hilfe-Funktion zur jeweiligen WORD-Version weiter.

Erstellung der Seriendrucke für die Zeugnisausgabe

Vor der Erstellung der Seriendrucke müssen über -> *Gruppenprozesse* -> *Noten*, *Zeugnisvorbereitung* -> *Konferenz-/Zeugnis-Datum* setzen sowie *Versetzungsvermerk* und Angaben zur *Folgekasse* die entsprechenden Daten für alle Schüler eingesetzt werden. Diese Werte werden beim Seriendruck automatisch in die einzelnen Zeugnisse eingefügt. Bei unterschiedlichen Konferenzdaten ist nach *Aktuelle Schülersauswahl* jeweils das zutreffende Datum über den Gruppenprozess zu setzen.

Die Zuordnung der Vorlagen zu den einzelnen Klassen wurde bereits gespeichert. Solange hier keine Änderung erforderlich ist (z.B. bei unterschiedlichen Zeugnisvorlagen für das 1. und das 2. Halbjahr oder wenn zusätzliche Klassen gebildet wurden), muss dieser Arbeitsschritt nicht wiederholt werden.

Sie können daher sofort bei → Druckausgabe → Grundschulzeugnisse erzeugen beginnen. Die fertigen Seriendruckdateien (z.B. 01A-E1-2010-02.DOC) werden auf einen Stick kopiert und dies dem Lehrer gegeben, der die Zeugnisse für diese Klasse erstellen soll. Er kann die Vordrucke am PC im Lehrerzimmer oder daheim (unter Beachtung des Datenschutzes) mit WORD öffnen und seine Texte und Noten eingeben. Nach Fertigstellung der Zeugnisse können diese dann in der Schule als Zeugnissatz für eine Klasse ausgedruckt werden.

Hinweise zum Ausfüllen der GS-Zeugnisse

Für die WORD-Ankreuzzeugnisse der Grundschulen werden folgende Angaben automatisch aus SchILD übernommen:

- Daten zum Schüler:
 - Vorname
 - Weitere Vornamen
 - Familienname
 - Geburtsdatum
 - Klasse
 - Schuljahr / für Klasse 3 zudem das aktuelle Halbjahr
 - Verweildauer in der Schuleingangsphase (nur bei Jahrgang 01 und 02)

- Angaben zum Zeugnis
 - Datum für kommendes Schuljahr
 - Datum für Konferenzbeschluss
 - Angaben zum Folgejahrgang
 - Datum des Zeugnisses
 - Laufbahneempfehlung (nur Jahrgang 04 1. Halbjahr)
 - Name des Klassenlehrers
 - Name des Schulleiters (aus Abfrage bei „Grundschulzeugnisse erzeugen“)
 - Wiederbeginn des Unterrichts (aus Abfrage bei „Grundschulzeugnisse erzeugen“)

Von Hand sind durch die jeweiligen Lehrer einzugeben:

- Fehlstunden gesamt und davon unentschuldigt durch Eingabe in das entsprechende Feld (voreingestellt: 0)
- Angaben zum Arbeits- und Sozialverhalten durch Klick in entsprechendes Kästchen
- Noten in den Lernbereichen (nur Jahrgang 02-03)
- Aussagen zu den Lernbereichen durch Klicken in das entsprechende Kästchen
- Weitere Aussagen zu den Fächern (voreingestellt: --keine --)

- Bemerkungen (voreingestellt: -- keine --) Diese Eintragungen sind sehr knapp zu halten, damit das Formular nicht über den Seitenumbruch auf eine neue Seite verrutscht!
- Ggf. Änderung des Versetzungsvermerks

Um die Häkchen in den Kästen setzen zu können, muss in WORD der Schreibschutz -> „Ausfüllen von Formularen“ für das Gesamtdokument (= alle Zeugnisse dieser Klasse) aktiviert werden. Hinweise hierzu im Anhang sowie im WORD-Handbuch und den Hilfen zur jeweiligen WORD-Version.

Um anschließend Fehlstunden, Zensuren und Bemerkungen eintragen zu können, muss dieser Schreibschutz erst wieder deaktiviert werden.

Hinweis:

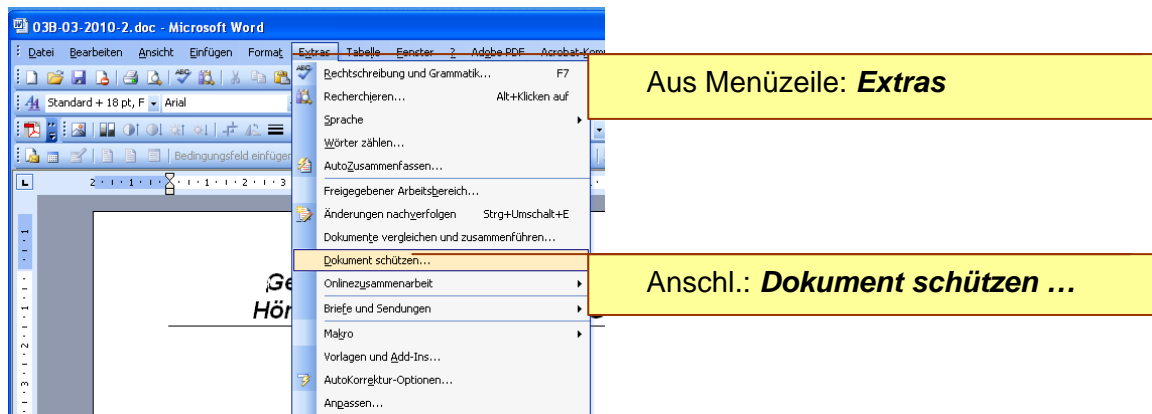
Diese Angaben beziehen sich auf SchILD Version 1.7.79.2.

Bedingt durch die Weiterentwicklungen von SchILD sind bei künftigen neueren Versionen Abweichungen im Arbeitsablauf und bei den einzelnen Auswahlfenstern möglich.

Hinweise zum Dokumentenschutz in WORD 2003 / 2007 / 2010

Zusammenstellung von Stephan Dreisbach, Lindlar

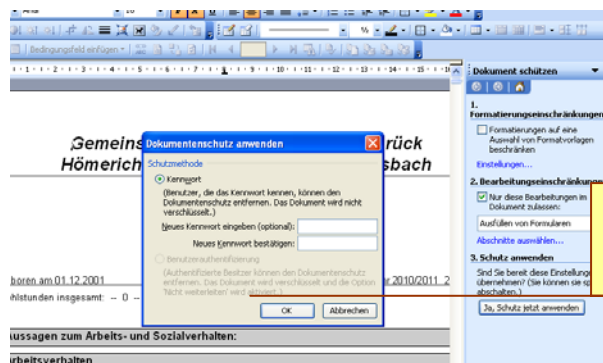
Office 2003



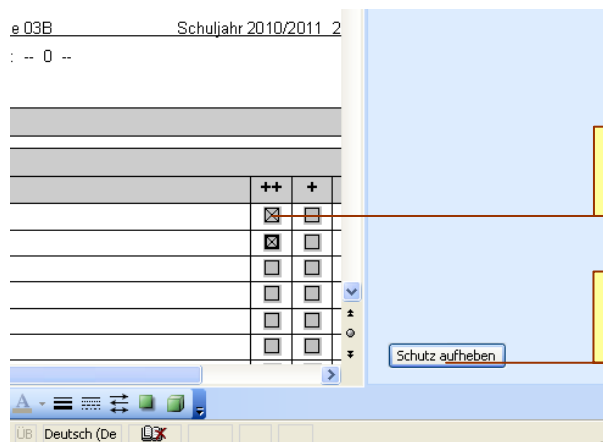


Häkchen bei **Nur diese Bearbeitungen im Dokument schützen** und wählen Sie aus der Liste **Ausfüllen von Formularen**.

Klick: **Ja, Schutz jetzt anwenden**.



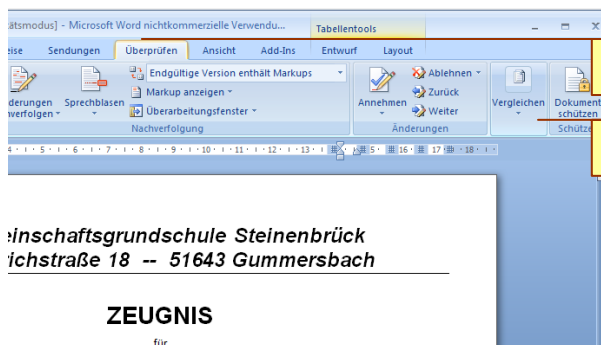
Kennwortfelder **nicht** ausfüllen und auf **OK** klicken.



Jetzt können die Kreuzchen gesetzt werden.

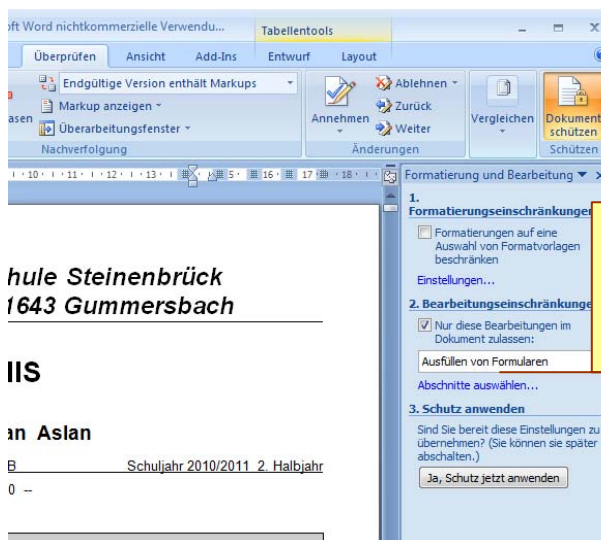
Nach dem Ausfüllen: **Schutz aufheben**.

Office 2007

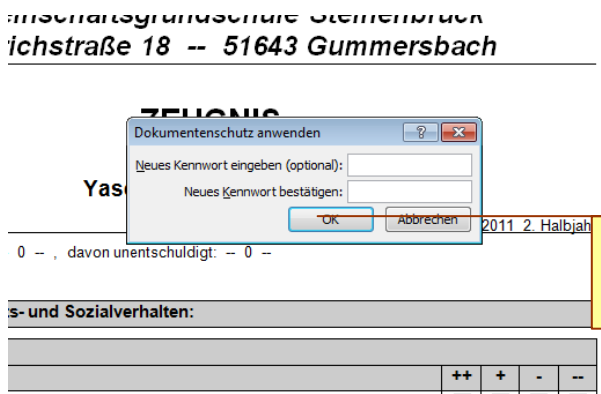


Aus dem Menü: **Überprüfen**.

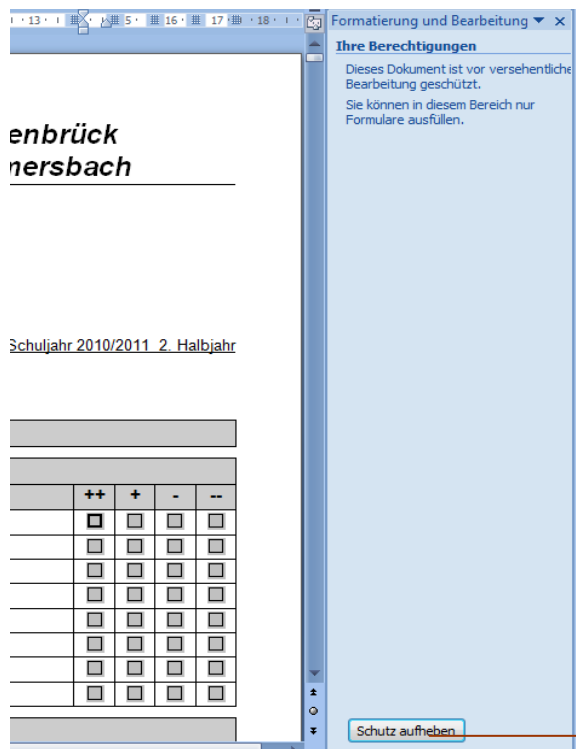
Anschl.: **Dokument schützen**.



Häkchen bei **Nur diese Bearbeitungen im Dokument zulassen** und wählen Sie aus der Liste **Ausfüllen von Formularen**.

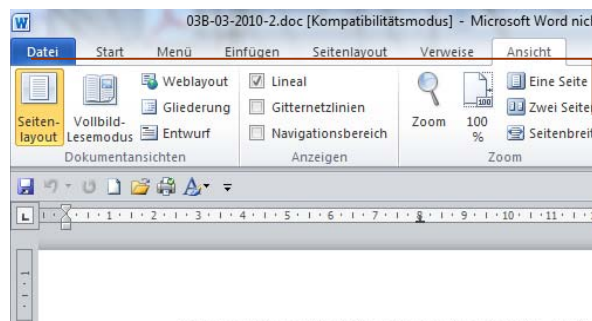


Kennwortfelder nicht ausfüllen und auf **OK** klicken.

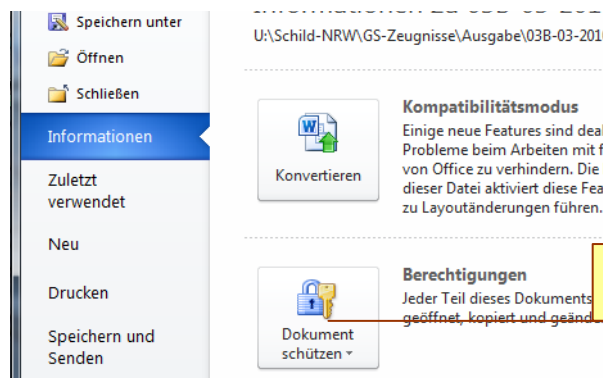


Nach dem Ausfüllen: **Schutz aufheben.**

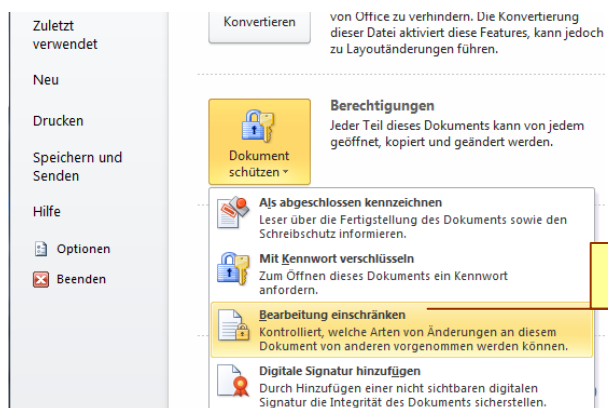
Office 2010



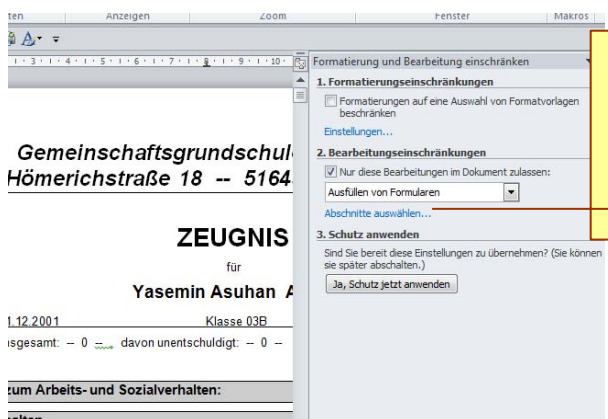
Aus dem Menü: **Datei.**



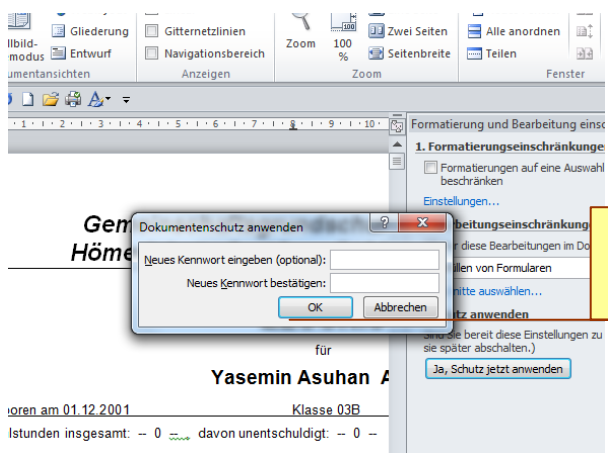
Klick auf **Dokument schützen.**



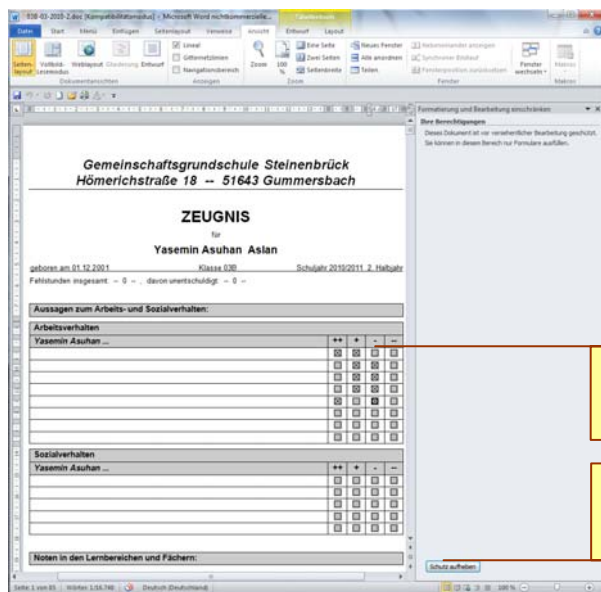
Bearbeitung einschränken wählen.



Häkchen bei *Nur diese Bearbeitungen im Dokument zulassen* und wählen Sie aus der Liste *Ausfüllen von Formularen*. Anschließend *Ja, Schutz anwenden*.



Kennwortfelder nicht ausfüllen und auf *OK* klicken.



Jetzt können die Kreuzchen gesetzt werden.

Nach dem Ausfüllen: **Schutz aufheben.**

Ausdruck einzelner Grundschulzeugnisse

Der Ausdruck einzelner Zeugnisse aus dem Serientext heraus funktioniert nicht bei allen WORD-Versionen problemlos. Hierzu ein Auszug aus einem Forumsbeitrag der Zeitschrift Chip:

<http://forum.chip.de/office/serienbrief-word-druckbereich-519178.html>:

.... Ab Word2000 müssen die englischsprachigen Begriffe (bzw. deren Abkürzungen) verwendet werden und zwar unabhängig von der Sprachversion der MS Office Installation.

Der englische Begriff für Abschnitt lautet section und Seite heißt page. Nun steht die Abkürzung s also nicht mehr für Seite, sondern für Abschnitt! Um somit die Abschnitte 4 bis 6 zu drucken, müssen Sie s4-s6 eingeben. Um die Seiten 7 bis 10 (inklusive) im Abschnitt 3 zu drucken, muss die Eingabe wie folgt lauten: p7s3-p10s3. ...

Weiterführende Informationen hierzu finden Sie unter <http://support.microsoft.com/kb/216387/de>

Für den Ausdruck einzelner Grundschulzeugnisse bedeutet dies:

Wenn Sie z.B. ein dreiseitiges Zeugnis für den 5. Schüler im Serientext ausdrucken wollen, lautet der Befehl: p1s5-p3s5 (Seite 1 von Datensatz 5 bis Seite 3 von Datensatz 5)

