

## Grundschulzeugnisse mit WORD 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 oder aus dem Internet (z.B. unter <http://www.svws.nrw.de/index.php?id=155> heruntergeladen werden. Die Vorlagen sollten zweckmäßigerweise unter ...\\SchILD-NRW\GS-Zeugnisse gespeichert werden.

### Anpassung der Zeugnisvorlagen

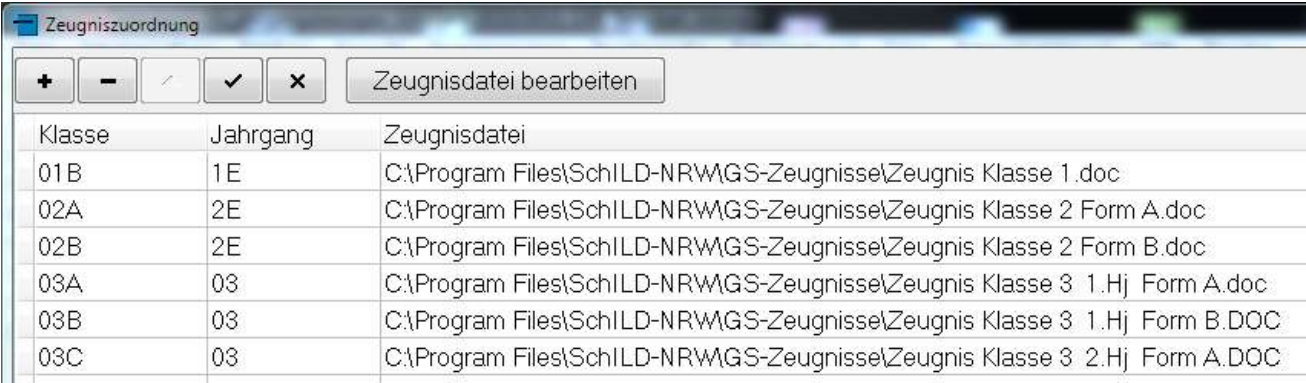
Die von mir zum Download bereit gestellten Vordrucke müssen vor der Verwendung angepasst werden:

- Es muss der Name der Schule in die Kopfzeile eingefügt werden.
- Bei den Versetzungszeugnissen müssen Name, Anschrift und Schulnummer 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.
- Die Schulnummer wird der Rechtslagen entsprechend automatisch im Kopf und bei den Versetzungszeugnissen im Rechtsbehelf eingefügt.

Um diese Vorlagen bearbeiten und gestalten zu können, muss eine Steuerdatei mit den Schülerdaten erstellt werden.

Dies geschieht automatisch, wenn Sie einmal den zur Erstellung der Zeugnisse üblichen Weg gehen:

### Druckausgabe → Grundschulzeugnisse zuordnen



Klasse	Jahrgang	Zeugnisdatei
01B	1E	C:\Program Files\SchILD-NRW\GS-Zeugnisse\Zeugnis Klasse 1 .doc
02A	2E	C:\Program Files\SchILD-NRW\GS-Zeugnisse\Zeugnis Klasse 2 Form A.doc
02B	2E	C:\Program Files\SchILD-NRW\GS-Zeugnisse\Zeugnis Klasse 2 Form B.doc
03A	03	C:\Program Files\SchILD-NRW\GS-Zeugnisse\Zeugnis Klasse 3 1.Hj Form A.doc
03B	03	C:\Program Files\SchILD-NRW\GS-Zeugnisse\Zeugnis Klasse 3 1.Hj Form B.DOC
03C	03	C:\Program Files\SchILD-NRW\GS-Zeugnisse\Zeugnis Klasse 3 2.Hj Form A.DOC

Mit **+** können Sie eine neue Eingabezeile öffnen und bei Klassen und Jahrgängen aus der für die Schule voreingestellten Liste auswählen. Die WORD-Vorlage suchen Sie in dem neuen Fenster, das Sie über das Symbol am rechten Ende der Eingabezeile aufrufen.

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 wählen Sie aus, für welche Klassen die Zeugnisse erstellt werden sollen. Beim ersten Durchlauf, in dem Sie ja noch keine Zeugnisse, sondern eigentlich nur Steuerdateien erstellen wollen, klicken Sie auf ALLE und OK.

Nun passiert im Hintergrund Folgendes: SchILD erstellt aus den Daten der jeweiligen Klasse eine Steuerdatei ( z.B. ZEUGNIS\_01AE1.TXT für Klasse 01A, Jahrgang E1), startet WORD, verbindet die WORD-Zeugnisvorlage mit der Steuerdatei, fragt Sie 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 2010/11, 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 einenLogFile.

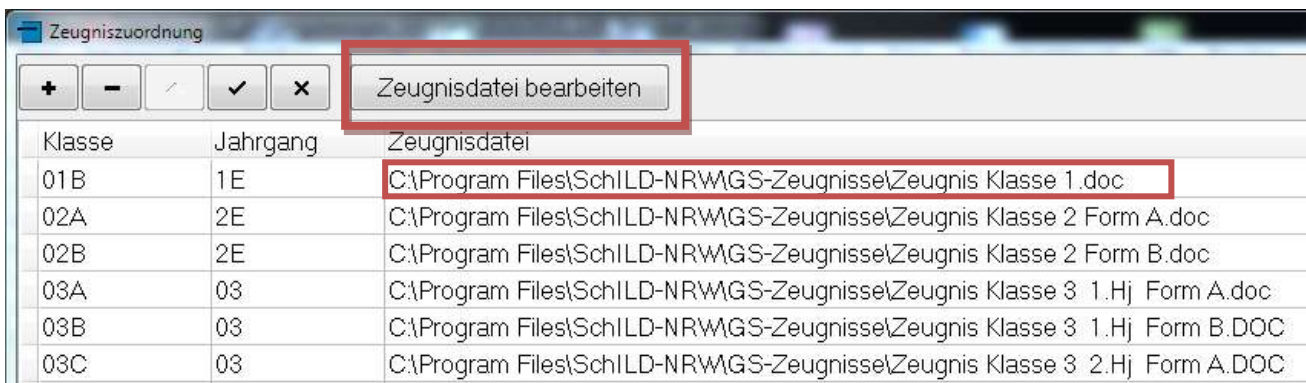
Nun gilt es, die Zeugnisvorlagen über WORD (ohne SchILD) an die eigenen Bedürfnisse und Vorstellungen anzupassen, den Briefkopf der Schule einzufügen und dergleichen. Dazu können Sie Ihre Zeugnisvorlagen direkt von WORD aus aufrufen; die erforderliche Steuerdatei ist ja nun bereits vorhanden und mit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

**Häufige Fehlerquelle:**

WORD darf nicht (mehr) geöffnet sein, wenn Sie WORD von SchILD aus starten wollen!

**Alternativer Weg:**

Über -> Druckausgabe -> Grundschulzeugnisse zuordnen oder -> Grundschulzeugnisse erzeugen finden Sie in den Fenstern „Zeugniszuordnung“ und „Klassen auswählen“ einen neuen Button „Zeugnisdaten bearbeiten“.



Markieren Sie das gewünschte Formular und klicken dann auf „Zeugnisdatei bearbeiten“. Von SchILD aus wird nun WORD gestartet und das gewünschte Formular mit einem vorgegebenen Datensatz des Schülers „Mustermann“ zur weitere Bearbeitung geöffnet.

**Erstellung der Seriendrucke für die Zeugnisausgabe**

Vor der Erstellung der Seriendrucke geben Sie über -> *Gruppenprozesse* -> *Noten*, *Zeugnisvorbereitung* -> *Konferenz-/Zeugnis-Datum* setzen die entsprechenden Daten für alle

Schüler ein. Diese Werte werden beim Seriendruck automatisch in die einzelnen Zeugnisse eingefügt. Bei unterschiedlichen Konferenzdaten ist nach *Aktuelle Schülerauswahl* jeweils das zutreffende Datum über den Gruppenprozess zu setzen.

Zudem geben Sie über -> *Gruppenprozesse* -> *Lernabschnitte*, *Versetzung* -> *Versetzung/ Übertragung ins neue Halbjahr* -> *Versetzungsvermerke prüfen/setzen* ein, wer versetzt oder nicht versetzt wird bzw. in der SEP verbleibt. Dieser Schritt wird im -> *In Datenbank übernehmen* abgeschlossen. Dadurch werden bei jedem Schüler im entsprechenden Lernabschnittsdatensatz der Versetzungsstatus und die Folgeklasse vermerkt.

Die Angabe der Folgeklasse wird für die GS-WORD-Zeugnisse benötigt. Zudem steuern die Angaben zur Folgeklasse und der Versetzungsstatus bei der endgültigen Übertragung der Daten ins neue Schuljahr die Zuweisung der Schüler für die Klassen und Jahrgänge im neuen Schuljahr. Diese Angaben werden später auch bei der Statistikerstellung benötigt.

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) kopieren Sie auf einen Stick und geben dies dem Lehrer, 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 von mir bereitgestellten GS-Zeugnisse

(Download unter <http://www.schildhilfen.de/index.php/gs-zeugnisse-word.html> )

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
  - Laufbahnenempfehlung (nur Jahrgang 04 1. Halbjahr)
  - Name des Klassenlehrers
  - Name des Schulleiters (aus Abfrage beim Druckvorgang)
  - Wiederbeginn des Unterrichts (aus Abfrage beim Druckvorgang)

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!
- ggfs. Änderung des Versetzungsvermerks

### 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>:

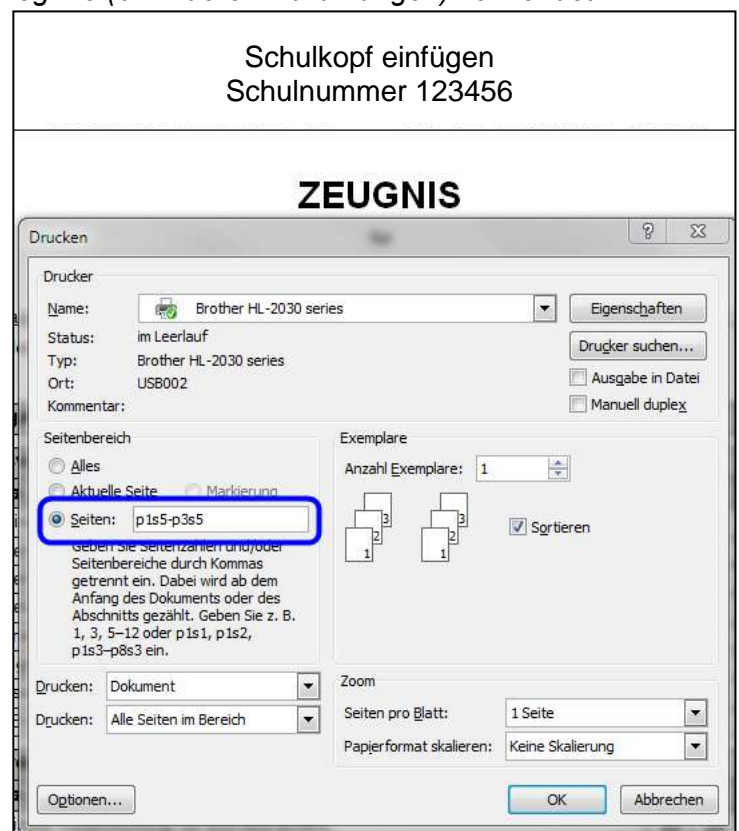
.... Ab Word2000 müssen die englischsprachigen Begriffe (bzw. deren Abkürzungen) verwendet werden und zwar unabhängig von der Sprachversion der MS Office Installation.

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)



### Hinweis:

Diese Angaben beziehen sich auf SchILD Version 2.0.11.8. Bedingt durch die Weiterentwicklungen von SchILD sind bei künftigen neueren Versionen Abweichungen im Arbeitsablauf und bei den einzelnen Auswahlfenstern möglich.