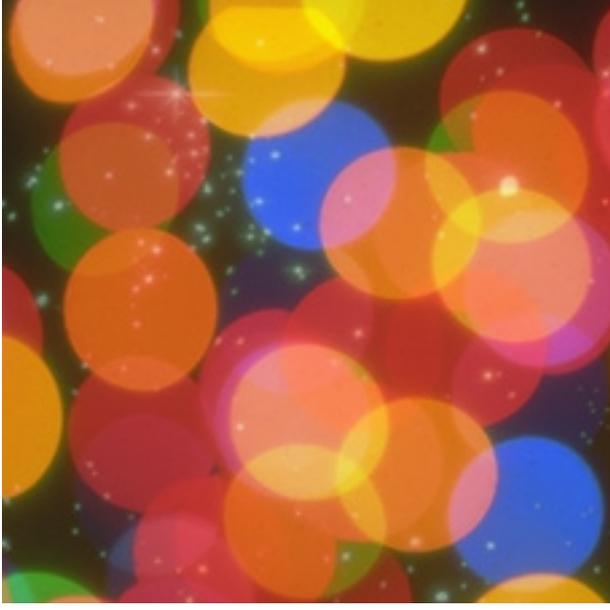




Frei MultiMedia GmbH
CH-8151 Kleinandelfingen

www.FreiMultiMedia.ch
© 2013



MedioSchule

Die Schuladministration
v12

Lizenzbestimmungen für Software

Grundsatz

Die Software bleibt Eigentum der Firma Frei MultiMedia. Die Lizenzberechtigten (Käuferin oder Käufer) erwerben mit dem Kauf das Recht, die gespeicherte Software, die sich auf den von der Firma Frei MultiMedia verkauften Datenträgern befindet oder über Internet bezogen wurde, nur gemäss den nachstehenden Bedingungen zu benutzen. Die Lizenznehmenden sind einverstanden damit, dass die Firma Frei MultiMedia über die Lizenzberechtigten ein Register führt.

Gewisse Softwarepakete enthalten einen FileMaker Pro RunTime-Treiber. Diese Software wird in Lizenz der Firma FileMaker, Inc. abgegeben und unterliegt deren Lizenzvereinbarungen.

Einzellizenz

Die Lizenznehmenden erwerben mit der Einzellizenz das Recht, die lizenzierte Software gleichzeitig auf einem einzigen Computer zu benutzen. Ausdrücklich ausgeschlossen ist jedes Ausleihen der Software. Es darf eine Sicherheitskopie der Software erstellt werden; die Dokumentation darf nicht kopiert werden. Es ist nicht erlaubt, an der Software irgendwelche Änderungen vorzunehmen.

Mehrfachlizenz

Mit dem Erwerb einer Mehrfachlizenz erwerben die Lizenznehmenden das Recht, die Software so manchmal zu kopieren und auf so vielen Computern gleichzeitig zu verwenden, wie dies auf der Rechnung der Firma Frei MultiMedia vermerkt ist.

Schulhaus- oder Firmenlizenzen sind an das Schulhaus bzw. die Firma gebunden. Verlässt ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin das Schulhaus bzw. die Firma, so geht die Lizenz an eine neue Person in derselben Institution über. Die weggezogene Person muss entweder eine Einzellizenz lösen oder kann am neuen Arbeitsort in eine neue Mehrfachlizenz eingebunden werden.

Demo-Versionen

Demo-Versionen der Software der Firma Frei MultiMedia dürfen kopiert, unentgeltlich weitergegeben und zu Probezwecken auf einem oder mehreren Computersystem installiert werden. An Demo-versionen dürfen aber ebenfalls keine Abänderungen vorgenommen werden. Insbesondere darf das Copyright Zeichen der Firma Frei MultiMedia nicht entfernt werden.

Garantie, Haftung

Die Firma Frei MultiMedia ersetzt fehlerhafte Datenträger während 30 Tagen ab Lieferung; weitergehende Ansprüche bestehen nicht. Insbesondere nehmen Lizenznehmende zur Kenntnis, dass die Benutzung der Datenträger und der darauf gespeicherten Software ausdrücklich und ausschliesslich auf ihr eigenes Risiko erfolgt. Die Firma Frei MultiMedia schliesst jede Haftung für allfällige Schäden und Folgeschäden irgendwelcher Art durch diesen Gebrauch sowie andere ausdrückliche oder stillschweigende Garantieansprüche ausdrücklich aus, einschliesslich der Tauglichkeit oder der Verwendbarkeit zu einem bestimmten Zweck.

Das selbe gilt für die RunTime-Treiber in Bezug auf die Firma FileMaker Inc.

Allgemeines, Verletzung der Lizenzbestimmungen

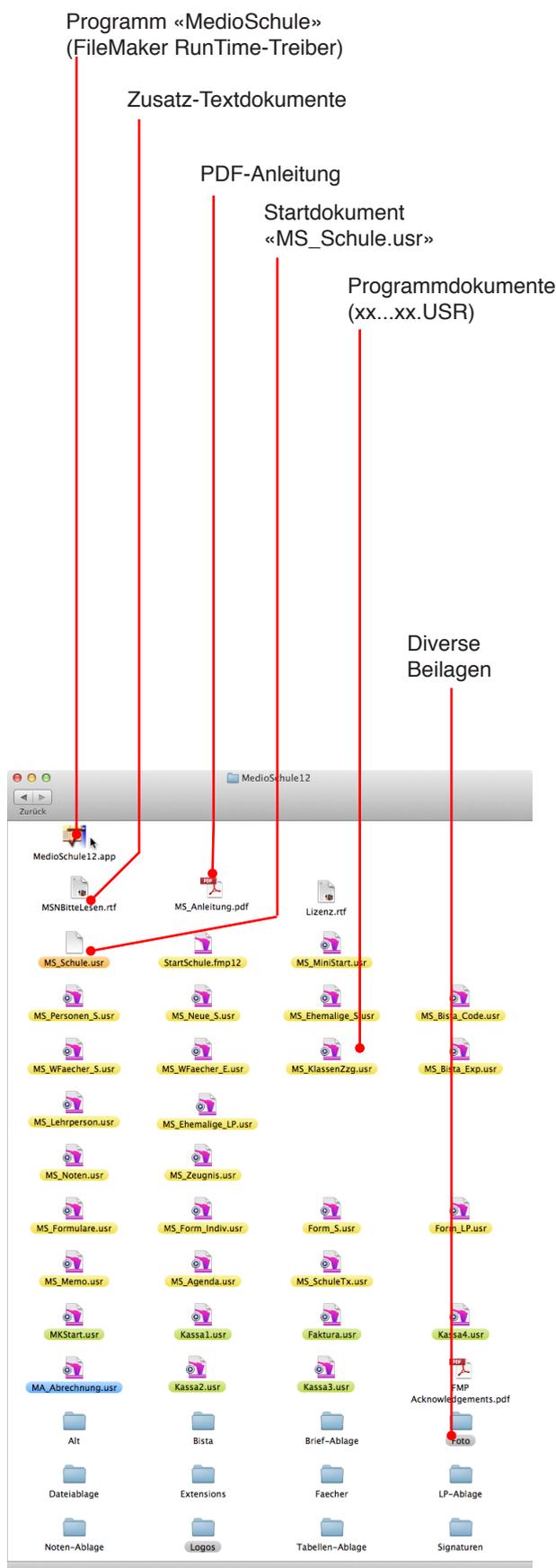
Mit dem Kauf von Datenträgern der Firma Frei MultiMedia bzw. dem Bezug der Software anerkennen die Lizenznehmenden diese Lizenzbestimmungen. Für Streitigkeiten, die sich aus der Benutzung von Software der Firma Frei MultiMedia ergeben, ist der Gerichtsstand Zürich. Jede unrechtmässige Benutzung der Software berechtigt die Firma Frei MultiMedia zum entschädigungslosen Entzug der Lizenz; rechtliche Schritte bleiben vorbehalten. Es gelten die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes vom 9. Oktober 1992.

© Frei MultiMedia, Kleinandelfingen, 1992-2013
www.FreiMultiMedia.ch

Inhalt

MedioSchule - Aufbau	4	Telefonalarm	69
Schnellstart, Voreinstellungen	5	Serienbrief	71
Navigation, Funktionen	7	Teil 5: Individuelle Formulare	75
Update einer alten Version	8	Verstehen der Grundstrukturen	76
Teil 1:		Felder hinzufügen	78
Das Wichtigste in Kürze	9	Eigenes Layout erstellen	80
Programmstart	10	Teil 6: Noten	81
Überblick, Information, Hilfe	11	Notenlisten bearbeiten	82
Voreinstellungen	12	Notenlisten Zusammenhänge	83
Dateneingabe Lehrpersonen	16	Notenlisten anlegen	84
Schülerinnen und Schüler	17	Notenlisten nach Fächern	86
Programm beenden	24	Notenlisten nach Namen	87
Teil 2: Personalien	25	Namenliste: Einstellungen	88
Mini-Ansicht: Einstellung	26	Fächerliste	89
Mini-Ansicht: Personalien	27	Teil 7: Zeugnisse	91
«Mini»-Ansicht: iPad	32	Zeugnisse bearbeiten	92
Personensuche	34	Zeugnisse anzeigen	93
Adressliste	35	Zeugnis suchen	94
Sortieren	36	Zeugnis ohne Notenliste anlegen	95
Klassenzusammenfassung drucken	38	Zeugnisse ohne Notenliste anlegen	96
Tabelle mit Überschriften	40	Teil 8: Aktualitäten	97
Geburtstage und Älteste	43	Mini-Ansicht	98
Absenzenliste	44	Zentrale Übersicht	99
Externe Daten speichern	46	Agenda	100
Ehemalige Schüler	47	Memo	101
Neueintritte und Interessenten	48	Notizen	102
Teil 3: Lehrpersonen	49	Teil 9: Anhang	103
Personensuche	50	Passwortsystem 1	104
Adressliste	51	Konten und Passwörter bearbeiten	108
Ausweis, Dateiablage	52	Loginlisten	109
Speziallisten	53	Konten zuweisen	111
Tabelle, Überschriften	54	Allgemeine Funktionen	115
Geburtstagsliste	55	Jahreswechsel	116
Kurzbrief/Serienbrief	56	Abschlussarbeiten	119
Mail versenden	57	Daten austauschen	120
Detaileingaben	58	Bildungsstatistik, Bista	121
Teil 4: Formulare	61	Daten auf Server laden	123
Formulare eröffnen	62	FileMaker-Menüs	124
Brief erstellen	63	Teil 10: Register	127
Liste der Formulare	64		
Faxformular	65		
E-Mail-Formular	66		
Kurzmitteilung/Kurzbrief	67		
Elterngespräch und Umstufung	68		

MedioSchule - Aufbau



Umfang des Paketes

MedioSchule besteht aus folgenden Dateien und Zusatzdokumenten.
Beachten Sie dass alle diese Dokumente im gleichen Ordner installiert werden. Sie sollen nicht auseinandergenommen werden, sonst ist die Funktionstüchtigkeit eingeschränkt.
(Installation auf Server S. XXX 121)

Programm

- MedioSchule Programm, FileMaker Runtime
- MS_Schule.usr
Startdokument mit Voreinstellungen und Schulhausnamen
- SchuleStart.fmp12
Startdokument bei Verwendung von FileMaker Pro 12.x
- MS_Personen_S.usr
Datei mit den Personalien der Schüler, Absenzen, Notizen zu einzelnen Personen, Laufbahn etc.
- MS_Lehrperson.usr
Datei mit den Personalien der Lehrpersonen
- MS_Noten.usr
Notenlisten zu den Personendatensätzen, Fächerliste für verschiedene Schulstufen
- MS_Zeugnis.usr
Zeugnisse zu den Personendatensätzen
- MS_Formulare.usr
Briefe und andere Formulare zu den Personendatensätzen
- MS_Agenda.usr
Aktuelle, zeitabhängige Mitteilungen
- MS_Memo.usr
Aktuelle Mitteilungen für bestimmte Personen
- .usr Dokumente
Zusatz-Tabellen und Listen

Zusätze

- Lizenz
Zusatz-Textdokument
- BitteLesen
Zusatz-Textdokument mit aktuellen Hinweisen
- MS_Anleitung
Pdf-Dokument, kann mit Acrobat Reader gelesen werden.
- Ordner
Erweiterungen mit Importfiltern etc. sowie Ordner mit Textdokumenten für Fächerzusammenstellungen oder zur Ablage von Exporten und Importen
- ...dll
Diverse Systemdokumente auf Windows

Schnellstart, Voreinstellungen

Bitte unbedingt durchlesen.

1 Starten Sie das Programm mit Doppelklicken.

2 Falls der **Passwortdialog** erscheint: Benutzen Sie beim **ersten Programmstart** das Administratorenpasswort. Nur mit diesem Passwort können Sie die **Voreinstellungen** richtig vornehmen.
Bemerkung: Für die Voreinstellung soll nicht übers Netzwerk eingeloggt werden, da gewisse Einstellungen sonst nicht permanent sind.
Achtung: Ändern Sie das Passwort nie hier im Passwortfenster sondern in den Voreinstellungen, vgl. S. 108.

3 Das Programm hat eine vereinfachte und eine detaillierte Oberfläche. Klicken Sie im Zweifelsfall auf **«Einfach»** (vgl. S. 15).

4 Klicken Sie auf **«Einstellung»** und gegebenenfalls auf **«Einstellung Schule»**. Nehmen Sie die **Voreinstellungen** für das Schulhaus vor (Bezeichnung, Adresse, Telefonnummern etc.), S. 12.

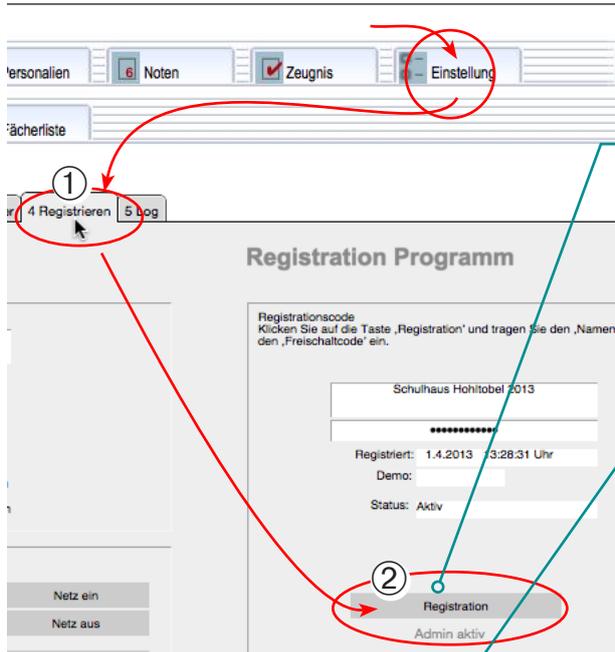
MS_Schule

1 Einstellungen Schule | 2 Einstellungen Programm | 3 Einstellungen Fächer | 4 Registrieren | 5 Log

1	Schule Bezeichnung	Sekundarschule Hohltobel	Schul -Einheit_ID (für Bista)	111	Logo	
	Schulhaus	Hohltobel 2	Schul_ID (für Bista)	1112		Schulhaus Hohltobel
	Strasse	Tobelbachstr. 12				Sekundarschule
	PLZ, Ort	1291 Hohltobel				
	Telefon/Fax Schulhaus	011 1111 111 11 011 1111 111 22				
	Mobile					
	eMail Schulhaus	sekundarschul@hohltobel.ch				
	www	www.hohltobel.ch				

Schnellstart, Voreinstellungen

Bitte unbedingt durchlesen.



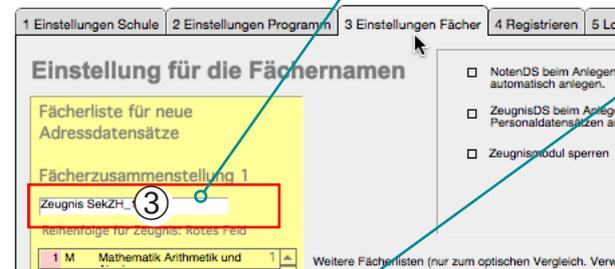
Programmeinstellungen, Registrieren

- ① Klicken Sie auf das Einstellungsregister «Registrieren».
- ② Rechts können Sie auf **Registration** klicken und das Programm freischalten. Ausserdem finden Sie hier Hinweise zur Programmversion.

Fächereinstellungen

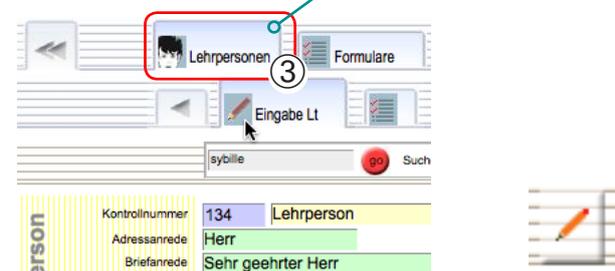
- ③ Klicken Sie auf das Register «Einstellung Fächer» und wählen Sie die passende «**Fächerzusammenstellung**».

Die «Fächerzusammenstellung 1» links (gelber Hintergrund) wird beim Anlegen von Personaldatensätze für das Anlegen von Notenlisten und Zeugnissen verwendet. Die übrigen Listen sind nur zum Vergleich da. Die Erstellung weiterer Fächerlisten kann über das Register «Fächerliste» vorgenommen werden. Siehe S. 89.



Daten aufnehmen

Achten Sie beim Bearbeiten von Daten darauf, dass Sie **zuerst die Lehrpersonen** aufnehmen und erst anschliessend die **Schüler**. Auf diese Weise können die Schüler automatisch den Klassen zugeteilt werden.



Nur eigene DS anzeigen



Passwortsystem

Beim Anlegen von Datensätzen muss darauf geachtet werden, dass in der Regel nur Daten bearbeitet und gelöscht werden können, welche mit dem gleichen Passwort (bzw. Konto) angelegt worden sind. Noten und Briefe können nicht eingesehen werden, wenn die Datei mit dem falschen Passwort geöffnet wurde. Eine Ausnahme macht das Administratorenpasswort welches Zugang auf alle Daten zulässt.

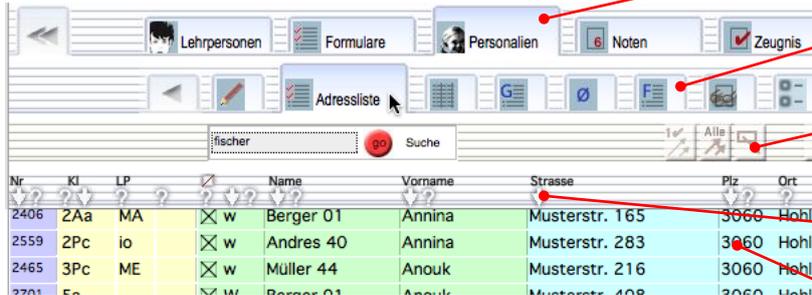
Beenden

Klicken Sie am Schluss auf die Pfeiltaste «Zum Start » und auf «Beenden».

Navigation, Funktionen

MedioSchule verfügt in allen Dateien über gleichartige Navigations- und Funktionselemente. Diese sind in vier Ebenen angeordnet:

- Dateiregister
- Layoutregister
- Funktionstasten
- Sortier-/Suchebene



Dateiregister: Klicken auf das Register wechselt die Datei

Layoutregister: Klicken auf das Register wechselt das Layout innerhalb der Datei

Funktionen: Klicken auf die Funktionstasten bearbeitet die Datensätze

Sortieren und Suchen mit Pfeil und ?-Tasten

Datensätze



Dateiregister: Wechsel der Datei



Layoutregister Wechsel des Layouts innerhalb der gleichen Datei



Funktionen Bearbeiten des/der aktuellen DS



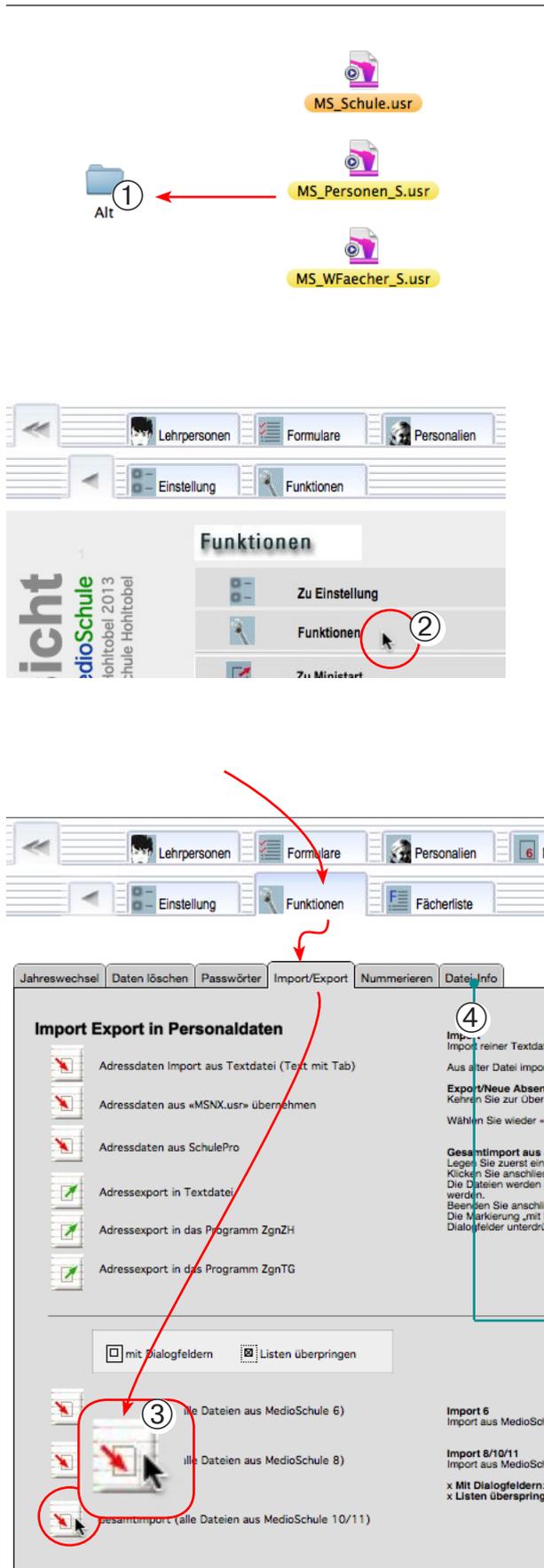
Suchen/Sortieren in den betreffenden Spalten

eigene DS aufrufen



Datensatzfreigabe DS schützen oder freigeben für andere Benutzer im Netzwerk

Update einer alten Version



Alte Version von MedioSchule importieren

Der Import einer Vorgängerversion ist nie ganz ohne Probleme. Fertigen Sie vor dem Update immer Ausdrucke und eine Kopie des Programmordners auf eine CD an.

Notieren Sie sich die Anzahl Datensätze im alten Programm und achten Sie besonders auf die Seriennummern (Kontrollnummern bei den Lehrpersonen, Kenn-Nummern bei den Schülern). Diese Nummern sollten keinesfalls geändert werden, wenn die Hilfstabellen auch importiert werden (Briefe, Laufbahn etc.), da sonst die Beziehungen verloren gehen.

Gesamtimport, Vorgehen

Wenn Sie eine Version von MedioSchule haben, die noch nicht im .fmp12 Format gespeichert ist, müssen Sie die Dateien zuerst konvertieren. Beachten Sie die entsprechende Update-Anleitung.

- ① Legen Sie die alten Dokumente in den Ordner «Alt» im MedioSchule-Ordner.
- ② Öffnen Sie MedioSchule und klicken Sie auf «Funktionen».
- ③ Klicken Sie auf die Taste «Gesamtimport» und folgen Sie den Anweisungen.

Die Dokumente werden nun nacheinander importiert. Das Abgleichfenster wird dabei jeweils angezeigt, wenn Sie «mit Dialogfeldern» markiert haben, soll aber in der Regel nicht abgeändert werden.

- ④ Überprüfen Sie nach dem Import die Anzahl Datensätze und die Seriennummern. Sie können zu diesem Zweck die «Programminfo» ausdrucken (Taste im Register «Datei-Info»).

Anmerkung:

Neben dem Gesamtimport kann in die Personendatei und die Lehrpersonendatei mit dem entsprechenden Befehl aus dem Menü «Scripts» direkt importiert werden. Ausserdem steht in den Dateien der FileMaker-Importbefehl zur Verfügung (Ablage/Datei → Datensätze importieren).

Erster Teil

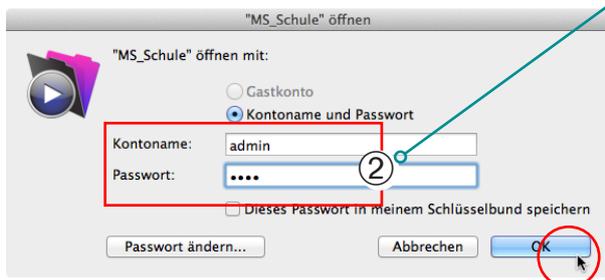
Grundlagen für die Bedienung des Programms.

Teil 1: Das Wichtigste in Kürze

- **Programm starten**
- **Voreinstellungen**
- **Lehrpersonen**
- **Schülerdaten eintragen**
- **Beenden**

- **Mini-Ansicht**
- **iPad-Version**

Programmstart



Starten

- ① Starten Sie das Programm durch Doppelklicken auf das Symbol «MedioSchule».
- ② Falls das Passwortfenster erscheint, geben Sie beim ersten Start den Namen des **Administratorkontos** und das dazu gehörige Passwort ein. (Dieses Passwort ist im Dokument «Bitte Lesen» vermerkt, welches bei der Installation auf Ihre Festplatte kopiert wurde. Ausserdem finden Sie es auf dem Lizenzkleber.

Bemerkung: Für die Voreinstellung soll nicht als Netzwerk-Client eingeloggt werden, da gewisse Einstellungen sonst nicht permanent sind.

Registrieren

- ③ Als Erstes werden Sie darauf aufmerksam gemacht, dass das Programm noch nicht registriert ist und somit erst im Demomodus läuft. Wenn Sie eine Programmlizenz erworben haben, geben Sie zuerst die Registriernummer ein, damit Sie nachher ungestört arbeiten können.
 - Sonst klicken Sie auf «Test».

Registrieren s. Seite 13.

Überblick, Information, Hilfe

Nach dem Programmstart gelangen Sie in die Gesamtübersicht. Von hier aus können Sie die anderen Dateien ansteuern, Voreinstellungen vornehmen oder nach Datensätzen suchen.

① Klicken Sie auf «Einstellungen».

Aktuelle Datei (hohes Register)

Dateiwechsel

1

Aktuelle Mitteilungen aufrufen.

Suchfunktionen

Voreinstellungen und Funktionen

Hilfeseite und Anleitung

Versionsangabe, hier: Demoversion

Übersicht
MedioSchule
Schulhaus Hohltobel 2013
Sekundarschule Hohltobel

Funktionen

- Zu Einstellung
- Funktionen
- Zu Ministart
- Zu Kursabrechnung
- Zu Kasse/Faktura
- Anleitung aufrufen
- Hilfe
- Beenden

Suche

Suche Lernende

Suche Klasse
2Aa

Suche Lehrpersonen

Agenda Memo Notieren

www.FreiMultiMedia.ch

Version 12.12, LP: unbegrenzt
Mehrbenutzer
Benutzer: 1 von 150
Registriert: 1.4.2013
Aktiv
Schulhaus Hohltobel 2013
Admin aktiv

Imm2004
[Full Access]
ProAdvanced 12.0v3

Voreinstellungen 1 Schulhauseinstellung

Voreinstellungen für die Schule

Die Voreinstellungsseite 1 enthält alle Angaben zum Schulhaus (Absenderadresse).

- ① Öffnen Sie das Einstellungsregister mit den Schulhauseinstellungen.
- ② Tragen Sie die Daten des Schulhauses ein. Sie können auch elektronische Briefunterschriften und ein Schullogo einfügen.
- ③ Falls Sie eine Programmversion für mehrere Schulhäuser haben, können Sie weitere Schulhausdatensätze anlegen: Klicken Sie auf die +-Taste, um neue Schulhausdatensätze anzulegen. Die Datensätze der Lehrpersonen und Schüler können via Referenznummer jeweils mit den entsprechenden Schulhausdatensätzen verbunden werden.

(Ob die Programmversion das Anlegen mehrerer Schulhäuser zulässt, sehen Sie auf der nächsten Seite bei den Registrierungsangaben.)

Zurück zum Überblick

Angaben zur Schule

Logo der Schule einfügen

Hier Unterschriften für Briefe einfügen

1 Einstellungen Schule 2 Einstellungen Programm 3 Einstellungen Fächer 4 Registrieren 5 Log

1 Schule Bezeichnung **Sekundarschule Hohltobel** Schul -Einheit_ID (für Bista) 414 Logo Schulgemeinde Gäntershausen Schulhaus Hohltobel Sekundarschule

2 Strasse **Hohltobel II** Strasse **Tobelbachstr. 22** Schul_ID (für Bista) 1212

PLZ, Ort **1291 Hohltobel**

Telefon/Fax Schulhaus **0011 111 111 111 0011 111 222 22**

Mobile

eMail Schulhaus **sekundarschule.hohltobel.ch**

www **www.hohltobel.ch**

Gemeinde, Schulhaus

Schuljahr **2013/2014** von **12.08.2013** bis **04.07.2014**

Schultyp

Signatur 1 **C. Heff** Schulleitung

Signatur 2 **Schreiber** Sekretariat

Signatur 3

Signatur 4

Signatur 5

3 Neues Schulhaus anlegen

Aktuelles Schulhausdatensatz löschen

Referenznummer des Schulhauses wird in den Datensätzen für Lehrpersonen und Schüler verwendet

Zusätzliche Schulhausadresse einfügen (für weiteres Schulhaus, falls Sie eine Lizenz für mehrere Schulhäuser besitzen.)

In den verschiedenen Schulhausdatensätzen blättern

Voreinstellungen 2 Programm, Registrierung

Registrierung (Freischalten) und Programmfenster-Einstellungen

Bevor Sie mit dem Programm zu arbeiten beginnen, sollten Sie die Registrierungsnummer eintragen.

- ① Öffnen Sie das Einstellungsfenster «4 Registrieren».
- ② Klicken Sie auf die Taste «Registrierung».
- ③ Tragen Sie den Namen und die Registrierungsnummern ein (Gross- und Kleinschreibung beachten) und klicken Sie auf «OK».
- ④ Überprüfen Sie anschliessend, ob die Programmeinstellungen stimmen. Überprüfen Sie noch die übrigen Einstellungen für die Druckdialoge und die Fenstergrössen.

Programmversion

1 Einstellungen Schule 2 Einstellungen Programm 3 Einstellungen Fächer 4 Registrieren 5 Log

Registrierung Programm

Registrierungscode
Klicken Sie auf die Taste „Registrierung“ und tragen Sie den Namen und den „Freischaltcode“ ein.

Registrierungscode
Schulhaus Hohltobel 2013
Registriert: 1.4.2013 13:28:31 Uhr
Demo:
Status: Aktiv

Registrierung
Admin aktiv

Freischalten

Registrierungscode eingeben

Name der Schule:
Schulhaus Hohltobel 2013

Registrierungscode:
MSNPr-3A2h-4a9b-9A1u-CSH-Dca-FhO-Gle

Abbrechen OK

Netzwerk ein-/aus-schalten

Programm freischalten (registrieren)

Voreinstellungen Programm

1 Einstellungen Schule 2 Einstellungen Programm 3 Einstellungen Fächer 4 Registrieren 5 Log

Voreinstellungen Programm

Drucken

- Papierformatfenster anzeigen
- Druckerfenster anzeigen
- Namen und Noten in Zeugnis aktuell halten.
Im Zeugnis werden Namen beim Anlegen aus der Personaldatei einkopiert. Mit "Aktuell halten" werden Änderungen jeweils übernommen.
Achtung: Auch alte Zeugnisse werden aktualisiert! Im Zeugnisformular eingetragene werden durch Noten (und Leerstellen) aus der NOTENLISTE überschrieben!
Automatische Aktualisierung der Noten ein

Export PDF

Der normale PDF-Ablagepfad für automatisch exportierte Dokumente ist der Pfad zum Desktop des aktuellen Computers. Enthält das Pfadfeld einen anderen Pfad, wird nach Möglichkeit dieser Pfad verwendet.
Der Pfad kann für verschiedene Dateien gesondert eingestellt werden.

Lehrpersonenablage
file:LP-Ablage

Notendatei
file:Noten-Ablage

Personen
file:Tabellen-Ablage

Fensteransicht

- Statusbereich ein
Der Statusbereich wird eingeblendet (grauer Streifen am linken Bildschirmrand FMP9, bzw. oben FMP10).
- Werkzeugleiste ein

Fenster_maximieren

- Fenster 874 x 1074

Sicht Druck

Voreinstellung_Fensterbreite 1074 800 Test Fenstergrösse

Voreinstellung_Fensterhöhe 874 800

Start-Fenster Übersicht Agenda Beim Start des Programmes wird die Einstellerroutine aufgerufen.

Einfache (vereinfachte) oder detaillierte Ansicht Detail

Funktionstasten zeigen

- Ministart anzeigen
- MA anzeigen
- BLO anzeigen
- Anleitung anzeigen

Zugangslog: Vermerkt alle Zugriffe

Anzeige der Druckerfenster

Pfade für PDF-Export

Statusbereich ein/aus

Werkzeug ein/aus

Fenstergrösse: Zoom & Maximieren oder auf Grösse einstellen

Anzeige Startfenster

Anzeige Einfach/Detailliert

Starttasten anzeigen

Voreinstellungen 3 Fächer

Fächereinstellung einrichten

Wenn Sie Notenlisten und Zeugnisse führen wollen, können Sie vorgängig bestimmen welche Fächerlisten für Ihre Schüler angelegt werden sollen. Für das Drucken von Zeugnissen ist es unabdingbar, dass die Notenlisten exakt den Vorschriften der regionalen Begebenheiten entsprechen.

Grundsätzlich kann eine beliebige Anzahl verschiedener Notenlisten verwendet werden. Die Grundeinstellung beim Anlegen der Namensdatensätze ist die «Fächerzusammenstellung 1». Die übrigen werden nur zur Information (Vergleich) angezeigt.

Vorgehen

- ① Öffnen Sie in den Einstellungen das Register «3 Einstellung Fächer».
- ② Wählen Sie aus dem Menü der «Fächerzusammenstellung 1» die gewünschte Liste.
- ③ Markieren Sie evtl. «NotenDS beim Anlegen...», wenn Sie wollen, dass beim Erstellen von neuen Namendatensätzen auch automatisch Notendatensätze erstellt werden (vgl. S. 20).
- ④ Verlassen Sie die Einstellungsseite durch Klicken auf ein anderes Register.

Bemerkung:

- Weitere Fächerlisten können im Register «Fächerliste» importiert oder zusammengestellt werden (Detaillierte Angaben zum Erstellen von Fächerlisten S. 94).
- Falls Sie die integrierten Zeugnisformulare des Kantons Zürich benutzen wollen, verwenden Sie z. B. die Liste «Zeugnis_SekZH_3» (3. Sek).

Ganz zurück

Aktuelle Fächerzusammenstellung

Fächerliste mit allen Fächerzusammenstellungen

1 Einstellungen Schule 2 Einstellungen Programm 3 Einstellungen Fächer 4 Registrieren 5 Log

Einstellung für die Fächernamen

Fächerliste für neue Adressdatensätze

Fächerzusammenstellung 1

Zeugnis SekZH_1

Reihenfolge für Zeugnis: Rotes Feld

1	M	Mathematik Arithmetik und	1
2	Gm	Geometrie	2
3	D	Deutsch	3
4	DH	Hörverstehen	4
5	DL	Leseverstehen	5
6	DSp	Sprechen	6
7	DSc	Schreiben	7
8	F	Französisch	8
9	FH	Hörverstehen	9
10	FL	Leseverstehen	10
11	FSp	Sprechen	11
12	FSc	Schreiben	12
13	E	Englisch	13
14	EH	Hörverstehen	14
15	EL	Leseverstehen	15
16	ESp	Sprechen	16

NotenDS beim Anlegen von Personaldatensätzen automatisch anlegen.

ZeugnisDS beim Anlegen von Personaldatensätzen automatisch anlegen.

Zeugnismodul sperren

Namen und Noten in Zeugnis aktuell halten. Im Zeugnis werden Namen beim Anlegen aus der Personaldati einkopiert. Mit "Aktuell halten" werden Änderungen bei jedem Start übernommen. Achtung: Auch alte Zeugnisse werden aktualisiert! Im Zeugnisformular eingetragene werden durch Noten (und Leerstellen) aus der NOTENLISTE überschrieben! Automatische Aktualisierung der Noten ein

Weitere Fächerlisten (nur zum optischen Vergleich. Verwendet wird immer die Fächerzusammenstellung 1.

Fächerzusammenstellung 2

Zeugnis SekZH_2

Reihenfolge für Zeugnis: Rotes Feld

1	M	Mathematik Arithmetik und	1
2	Gm	Geometrie	2
3	D	Deutsch	3
4	DH	Hörverstehen	4
5	DL	Leseverstehen	5
6	DSp	Sprechen	6
7	DSc	Schreiben	7
8	F	Französisch	8
9	FH	Hörverstehen	9
10	FL	Leseverstehen	10

Fächerzusammenstellung 3

Zeugnis SekZH_3

Reihenfolge für Zeugnis: Rotes Feld

1	M	Mathematik Arithmetik und	1
3	D	Deutsch	2
4	DH	Hörverstehen	3
5	DL	Leseverstehen	4
6	DSp	Sprechen	5
7	DSc	Schreiben	6
8	F	Französisch	7
9	FH	Hörverstehen	8
10	FL	Leseverstehen	9
11	FSp	Sprechen	10

Fächerzusammenstellung 4

Reihenfolge für Zeugnis: Rotes Feld

Detaileinstellung

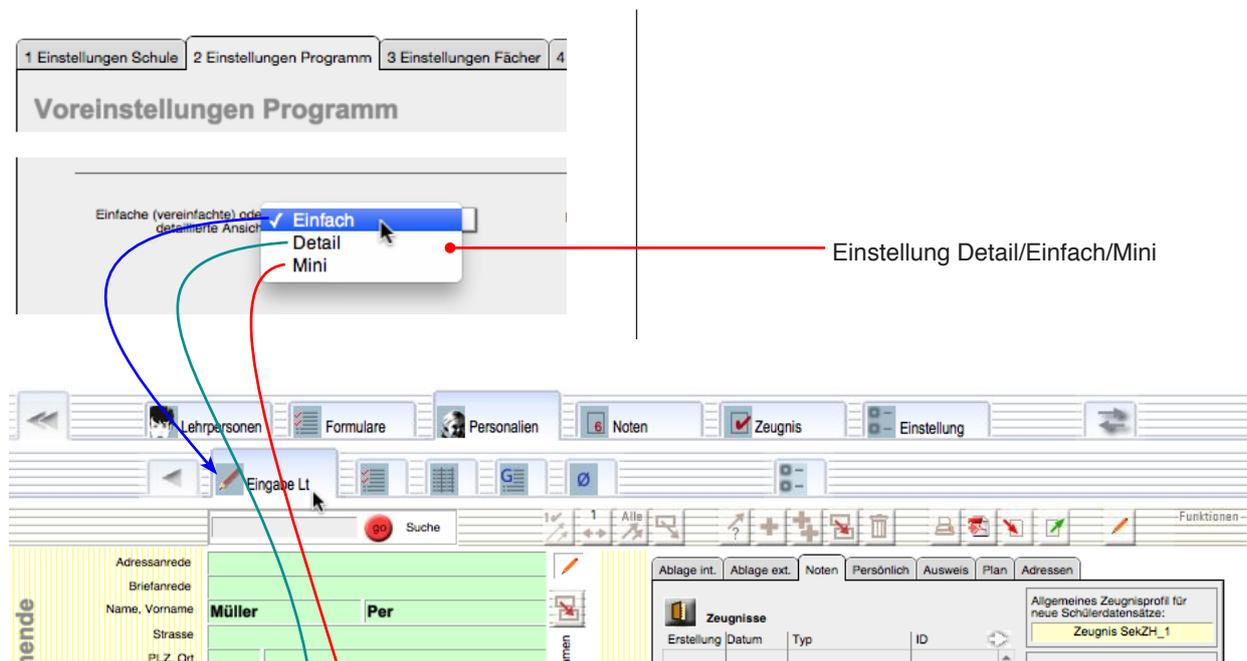
Das Programm enthält die Anzeigevarianten: «Einfach» oder «Detail» und «Mini».

Die Einstellung «Detail» ist für Schulleitungen oder Sekretariate vorgesehen.

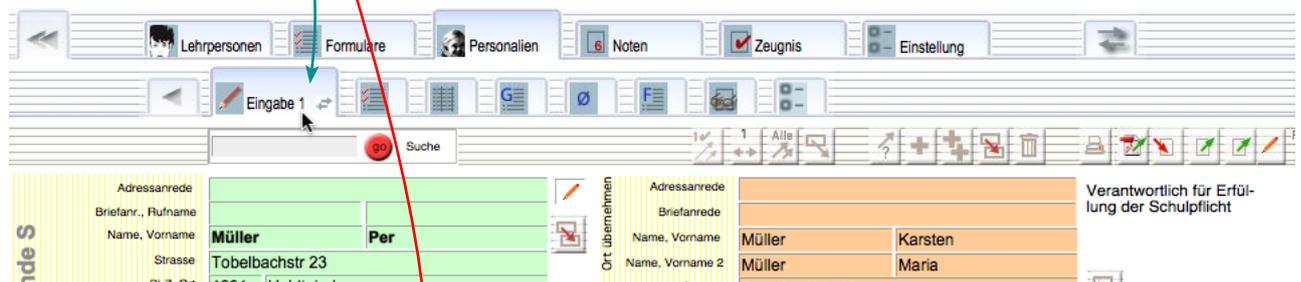
«Einfach» ist für Lehrpersonen gedacht und zeigt diverse seltener benutzte Elemente und Funktionen nicht an.

Die Einstellung «Mini» eignet sich im Netzwerk für die alltäglichen Arbeiten der Lehrpersonen (Vgl. S. 23, 26).

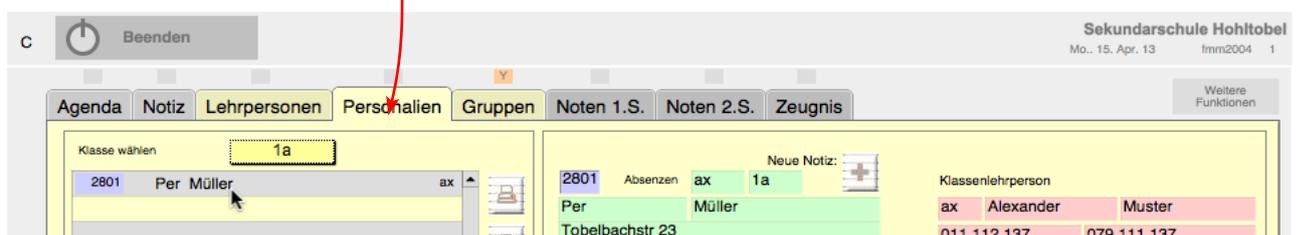
In den «Einstellungen» kann jederzeit zwischen den beiden Anzeigen gewechselt werden. Ausserdem ist es möglich, die Einstellung mit dem benutzten Konto zu verbinden (Vgl. Kontoeinstellungen S. 109).



Einfache Ansicht «Lt»: Nur eine Eingabemaske, weniger Funktionen



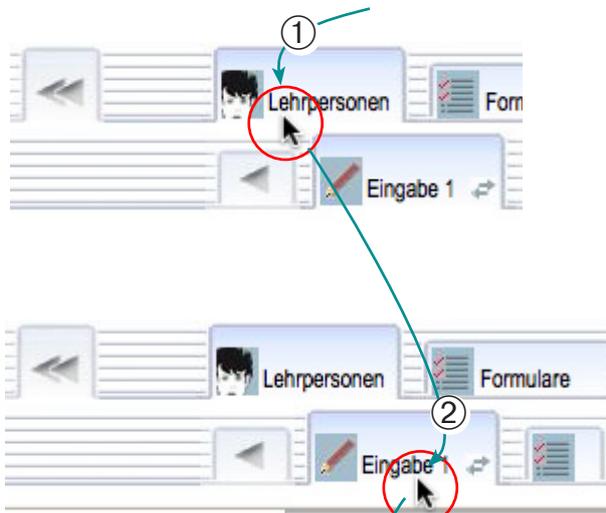
Detaillierte Ansicht: Eingabemasken 1 bis 3, mehr Funktionen



Mini-Ansicht: Nur eine Seite mit einigen Registern für das ganze Programm

Einstellung «Detail»

Dateneingabe Lehrpersonen



Lehrpersonen eintragen

Beginnen Sie jetzt mit dem Eintragen von Lehrpersonen:

- ① Klicken Sie auf das Register «Lehrpersonen».
- ② Öffnen Sie das Layoutregister «Eingabe 1».
- ③ Klicken Sie auf die Taste «+» («Neu») um einen neuen Datensatz anzulegen oder überschreiben Sie einen vorhandenen Datensatz.
- ④ Tragen Sie die benötigten Personalien und Klassendaten ein und wählen Sie das Schulhaus.
- ⑤ Mit der Taste «Ganz zurück» gelangen Sie wieder zur Übersicht.

Weitere Eingaben können Sie durch wiederholtes Klicken auf das Eingabe-Register (②) tätigen. Genauere Angaben zur Lehrpersonendatei siehe Seite 49.

Ganz zurück

Lehrperson

Kontrollnummer: 1
 Adresszusatz: Herr
 Briefanrede: Sehr geehrter Herr
 Name, Vorname: Muster, Markus
 Strasse: Felderalle 1
 Plz, Ort: 3060 Musterlingen
 Telefon/Fax privat: 011 112 100
 Mobile: 079 111 100
 eMail privat: abc@Hohltobel.ch
 eMail LP Schule: []

Schule, Schulhaus

Schule: Sekundarschule Hohltobel
 Schulhaus: Hohltobel II
 Strasse: Tobelbachstr. 22
 PLZ, Ort: 1291 Hohltobel
 Telefon/Fax Schulhaus: 0011 111 111 111, 0011 111 222 22
 Mobile_Schule: []
 eMail_Schule: sekundarschule.hohltobel.ch
 Klasse aktuell: 2Aa Regelklasse zi HI03 1 Hohltobel II
 Klasse nächstes J.: 3Aa Regelklasse zi HI03 1 Hohltobel II
 Jobsharing mit: []

Funktionen

- Lehrperson (48)
- Fachlehrperson
- Schulpflege
- Behörden
- Sekretariat
- Gemeinde
- Externe Adressen
- Bearbeiten...

Sekundarschule Hohltobel
 Hohltobel II

Herr
 Markus Muster
 Felderalle 1
 3060 Musterlingen
 ist Lehrperson an unserer Schule im Schuljahr 2013/2014

Einstellung «Einfach»
Einstellung «Detail»

Personalien «Eingabe 1» Schülerinnen und Schüler

Personaldaten eingeben
Beginnen Sie erst Personaldaten einzugeben, wenn die Voreinstellungen vorgenommen, die zuständigen Lehrkräfte eingetragen und die Fächer vorgewählt worden sind (vgl. vorherige Seiten).

Neuer Datensatz anlegen

- 1 Klicken Sie auf das Register «Personalien».
- 2 Öffnen Sie die «Eingabe».
- 3 Achten Sie darauf, dass die richtige Fächerzusammenstellung gewählt ist und klicken Sie auf die +-Taste «Neu».
- 4 Eine Meldung zeigt an, dass zum neuen Datensatz noch Noten- und Zeugnisdatensätze angelegt werden:
Falls Sie in den Voreinstellungen die automatische Erstellung der Notendatensätze deaktiviert haben, wird die Meldung nicht angezeigt (vgl. S. 14).
- 5 Geben Sie in den neuen Datensatz die Personaldaten ein.
- Mit der Tabulatortaste können Sie weiterrücken.
- Mit den Kopiertasten können Sie gleiche Daten aus dem letzten Datensatz übernehmen.

Ein neuer Personendatensatz wird erstellt und das aktuelle Profil Zeugnis SekZH_1 eingetragen (dieses kann nachträglich ggf. geändert werden).
OK: Datensatz erstellen
Abbrechen: Datensatz nicht erstellen
Einstellung: Abbrechen und Einstellung anzeigen.

Erstellung	Datum	Typ	ID
22.04.13		Zeugnis SekZH_1	3401

Fach	Einstellung	Sem 1	Sem 2
M	Mathematik Arithmetik		1
Gm	Geometrie		2
D	Deutsch		3

Einstellung «Detail»

Personalien «Eingabe 1» Klasseneinteilung

Klassendaten und Lehrpersonen

① Tragen Sie die Personalien ein.
Die Schuljahresdaten werden automatisch aus den Voreinstellungen übernommen (sofern früher dort entsprechende Einträge vorgenommen worden sind, vgl. S.12).

② Wählen Sie für die **Lehrperson** die Nummer aus der Liste. Die übrigen Daten werden aus der Lehrpersonendatei übernommen.

Bemerkung: Falls die gewünschte Lehrperson nicht verzeichnet ist, wechseln Sie zum Modul «Lehrpersonen» und nehmen dort den Eintrag vor.

③ Die Klassenbezeichnung und das Schulhaus werden normalerweise automatisch mit der Lehrperson übernommen (sofern dort eingetragen). Für Stufe und Gruppe können die Einträge noch gewählt werden.

Die Liste der Stufenbezeichnungen wird aus der Bista-Code-Liste übernommen.
«Gruppe» ist für eine Bezeichnung gedacht, welche eine Klassenunterteilung erlaubt (z. B. Rot/Blau).

Auch in dieser Maske können Einträge aus dem zuletzt benutzten Datensatz oder aus den Voreinstellungen mit den Kopiertasten eingefügt werden.

Klassendaten

Klassenlehrperson 1
(aus «Lehrpersonen»)

Lehrpersonen 2-4
(aus «Lehrpersonen»)

Schulhausdaten
(aus Voreinstellungen)

KennNr.: Diese Nummer wird automatisch vergeben. Mit ihr werden alle mit den Schülerdatensätzen verbundenen Daten identifiziert.

**Einstellung «Detail»
Einstellung «Einfach»**

Rechte Seite in der Einstellung «Einfach»

Kopiertaste: Adresse übernehmen



Rechte Seite 1 (von 3) in der Einstellung «Detail»

**Personalien «Eingabe 1»
Eltern**

Eltern, Verantwortliche

Neben der Adresse der Schülerin oder des Schülers sind zwei weitere Adressen für Eltern und Betreuung vorgesehen. Wenn die drei Adressen identisch sind, können sie mit der Kopiertaste einfach aus der ersten übernommen werden, wobei noch Anrede, Vornamen und Telefon von Hand eingetragen werden müssen. Zur Beachtung: Für die Versandadressen werden in der Regel die Betreuungsadressen (blau) verwendet.

Notfall

Hier können Notfalldaten wie Hausarzt und Krankenkasse eingetragen werden.

Ortsplan Telefonbuch

Hier können Adressangaben im Internet nachgeschlagen werden.

Kopiertasten:

- Namen übernehmen
- Adresse übernehmen

Elternadresse

Betreuungsadresse, Verantwortliche
Diese Adresse wird als Versandadresse verwendet.

Schülersausweise mit Bild

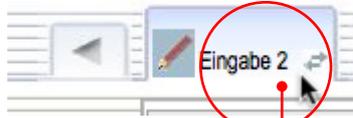
Notfalleinträge

Automatische Einträge zur Identifikation des Datensatzes.

Telefonbuch und Ortsplan aufrufen über Internet aufrufen

Einstellung «Detail»

Personalien «Eingabe 2»



Eingabe 2 aufrufen

Eingabe 2 (nur in Einstellung «Detail») Klicken Sie ein weiteres Mal auf die Taste «Eingabe» und wechseln Sie so zur Seite «Eingabe 2». Diese Seite enthält detaillierte Angaben zur Laufbahn, zu Zeugnissen und Noten.

Zurück zum Start (Navigation button)

Weiter zu Eingabe 1/2/3 (Navigation button)

Eintritt, Austritt; Bestätigung/Übertritt drucken (Navigation button)

Laufbahn eingeben/drucken (Navigation button)

Daten von Abklärungen (Navigation button)

Alte Adressen speichern (Navigation button)

Zu diesem Personaliendatensatz vorhandene Briefe im Formular-Modul und Notizen. (Navigation button)

Extern abgelegte Briefe und Formulare (in anderen Programmen erstellt) S. 39 (Navigation button)

Vorhandene Zeugnisse und Noten (Navigation button)

Beschriftbare Spezialfelder (Navigation button)

Fächerprofil für den nächsten Datensatz (Voreinstellung) (Navigation button)

Faktura: Rechnungen erstellen (Navigation button)

Lernende (Section header)

Externe Daten (Section header)

Laufbahn Klasse (Section header)

Interne Daten (Section header)

Zeugnisse (Table)

Erstellung	Datum	Typ	ID
22.04.13		Zeugnis SekZH_1	3401

Notenlisten (Table)

Fach	Einteilung	Sem 1	Sem 2
M	Mathematik Arithmetik		1
Gm	Geometrie		2
D	Deutsch		3
DH	Hörverstehen		4
DL	Leseverstehen		5
DSp	Sprechen		6
DSc	Schreiben		7
F	Französisch		8
FH	Hörverstehen		9
FL	Leseverstehen		10
FSp	Sprechen		11
FSc	Schreiben		12
E	Englisch		13
EH	Hörverstehen		14

Eingabe 3: Wahlfächer

Klicken Sie ein weiteres Mal auf die Taste «Eingabe» und wechseln Sie so zur Seite «Eingabe 3» und das Register «Wahlfach».

In diesem Layout können Wahlfachlisten für verschiedene Schultypen oder Klassen (Profile) erzeugt werden. Diese Fächerzusammenstellung für die verschiedenen Profile kann mit der Taste «Einrichten: Allgem. Fächerliste» bearbeitet werden.

Erstellen einer Wahlfachzuteilung

- ① Wählen Sie ein Profil und ein Jahr (1).
- ② Klicken Sie auf die +-Taste «Neue Wf-Liste..»

Die Fächer des betreffenden Profils werden eingetragen.

- ③ Verwenden Sie ggf. die Löschtaste am Ende der Zeile, um unnötige Einträge zu löschen.

Die Gesamtstundenzahl wird unterhalb der Liste angegeben und mit einer fixen Maximalzahl verglichen. Nach dem Erzeugen von Listen für alle Schüler können Teilnehmerlisten der Wahlfachkurse gedruckt werden.

Nr	Abk	Fach	Pos	FLP	h
1	PfA	Pflichtstunden A	Mi	27	
2	BC	Bildnerisches		2	
3	TG	Textiles Gestalten		4	
4	W	Werken		4	
5	SM	Musik		2	
6	I	Italienisch		2	
7	IKTP	IKT Plus		1	
8	CHO	Chor		1	
9	NBD	Nachhilfe Basis		1	
10	NBM	Nachhilfe Basis		1	
11	The	Theater		1	
12	BD	Band		1	
Gesamtstunden					Max 36 47 x

Taste «Neu» (+) legt eine neue Wahlfachliste an

Wahlfachprofil (Vorauswahl)

Wahlfachjahr (oder Semesternummer)

Markierung: x= nur markierte einlesen

Löschtaste, löscht die Wahlfachliste

Fächerliste des Schülers anzeigen/bearbeiten

Wahlfachliste drucken

Teilnehmerliste nach Schultyp drucken

Teilnehmerliste drucken

Zur Grundeinstellung der Fächerlisten

Titel der für den Druck eintragen

Einstellung «Detail»

Jahreswechsel

Für den Klassen- und Jahreswechsel können für das aktuelle Jahr sowie für das verflossene und nächste Jahr Eingaben gemacht werden. Ein Teil der Angaben werden im Normalfall automatisch nachgetragen. Wenn diese Angaben sorgfältig erstellt werden, kann ein Jahreswechsel mit einem Knopfdruck durchgeführt werden (vgl. S. 129).

- ① Geben Sie die **Daten fürs aktuelle Jahr** ein. Das Folgejahr wird nach Möglichkeit automatisch erstellt.
- ② Korrigieren Sie, wo nötig die Angaben fürs nächste Jahr.
- ③ Geben Sie allenfalls noch die Daten fürs verflossene Jahr ein.

Bemerkung: Letztere Daten sind für die Bildungsstatistik vonnöten. Bei einem automatischen Jahreswechsel werden diese Daten automatisch übertragen.

Personalien «Eingabe 3» Bildungsstatistik und Jahreswechsel

Bildungsstatistik

MedioSchule kann Schüler- und Klassen-daten für die Bildungsstatistik exportieren.

- ④ Achten Sie darauf, dass Sie alle benötigten Eingabefelder den kantonalen Richtlinien entsprechend ausfüllen.
- ⑤ Der Inhalt der betroffenen Felder wird automatisch in die Exportfelder für die Statistik geschrieben. Rot hinterlegte Felder enthalten noch Lücken.
- ⑥ Um die Statistikdokumente zu prüfen und zu exportieren klicken Sie auf die **Exporttaste**.

Bemerkung:
Genauere Angaben zur Bildungsstatistik finden Sie auf S. 121.

Lernende

Name, Vorname: **Helfer Rolli**

Strasse: **Felsenbergstr. 12**

PLZ, Ort: **1291 Hohlggrund**

Land, Sprache: **Schweiz Deutsch Nein**

Geb.dat., Geschl.: **12. Mär 99 m** Markierung

Familie: ältest/r der Familie KennNr.: **2803**

AHV Nr.: **1123.123.123** PersNr: **123.123.123.123** Ort: **übernehmen**

Klasse/Schulort: **Hohlg** Vorjahr: **3A**

Vorjahr, Stufe: **Sekundarschule Niveau**

Vorjahr, Lehrperson: **Muster**

Schuleintritt: **2013/2014** v. **12.8.13** b. **4.7.14**

DZ: **Nein** D. **D.**

Klasse, Gruppe: **3A**

Stufe, Bez. Niveau: **3 Sekundarschule Niveau** Abt. **M** **F**

Klassentyp: **Regelklasse** D. **D.** **E.**

Lernplan: **Regelklasse**

Lernkategorie: **Regelklasse**

Externe Schüler: And. Kanton And. Schulkreis

Lehrperson 1: **106 Muster Andreas as**

Lehrperson 2: **106 Muster Lydia ML**

Schulhaus: **1 Hohltobel II**

Aktuelles Jahr

Statistik / Wahlfach

Wahlfach: **Statistik 1 Statistik BL**

Schülerstatistik drucken/exportieren
Die Listen werden vor dem Speichern angezeigt und können mit zufälligen Fehlermeldungen ausgedruckt werden. Die Dokumente werden im Ordner Statistik gespeichert und müssen kontrolliert und vor dem Versand umbenannt werden.

Eintrag	Statistik	LERN	01FG
1 Hohltobel II		414	02 BI
		23042013	03 EDAT
3A		3A	04 KB
Regelklasse		1	05 KT Klassentyp
	Anz. Pers.	06 ZN	
	1212	07 SH	
2803	2803	08 Person ID	
123.123.123.123	123.123.123.123	09 IFL Personalnummer	
Helfer	Helfer	10 Name	
Rolli	Rolli	11 Vorname	
12. Mär 99	12031999	12-14 Geb. Dat.	
m	1	15 Geschlecht	
Sekundarschule Niveau	1201	16 Schulart	
	1	17 Ausbildungsform	
3	3	18 Klasse	
Deutsch	10	19 Sprache	
Nein	0	20 Deutsch a ZwSpr	
Schweiz	8100	21 Staat	
Hohlggrund		22 Wohnort	
		23 Lernplan	
		24 Lern Kategorie	
Hohltobel		25 Vj Schulart	
		26 Vj Schulort	
	0	27 Lehrkanton	
	0	28 BM Unterricht	
	0	29 BM Schule	

Kanton: **BL** **Exportieren**

lassenzuteilung

Nächstes Jahr

Klasse, Gruppe: **4A**

Stufe, Niveau: **4 Sekundarschule Niveau** M. **M** **F**

Klassentyp: **Regelklas** D. **D.** **E.**

Lehrperson 1: **61 Muster Lydia ML**

Lehrperson 2: **61 Muster Lydia ML**

Schulhaus: **1 Hohltobel II**

Folgejahr

lassenzuteilung

weitere Daten



Zugang von Lehrpersonen über die Mini-Anzeige

Lehrpersonen können mit dem Computer oder mit einem iPad über die sogenannte «Mini»-Oberfläche auf die Datenbanken zugreifen.

Mit der Minioberfläche können:

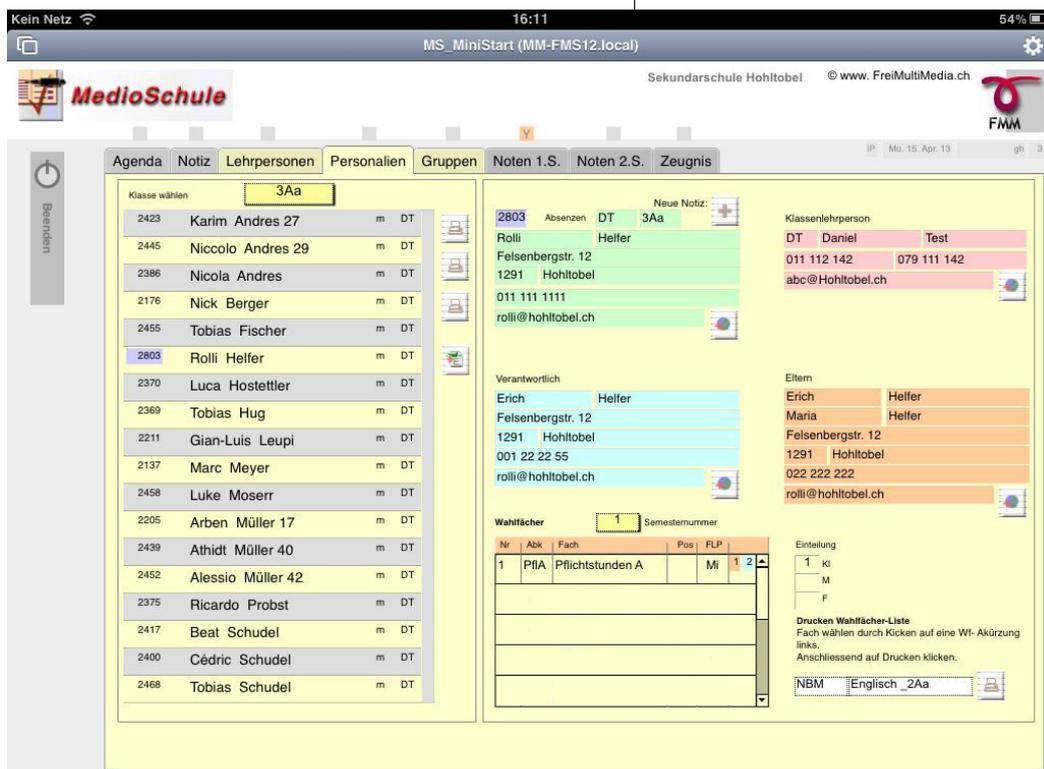
- Klassenlisten aufrufen
- Adressen aufrufen
- Mails senden
- Absenzen und Notizen erfassen
- Notenlisten bearbeiten
- Zeugnisse erstellen

Nicht vorgesehen sind:

- Erfassen und Mutationen von Adressen
- Löschen und anlegen von Datensätzen

Welche Daten sichtbar werden, wird von Passworteinstellungen bestimmt.

Vgl. S. 104



Programm beenden

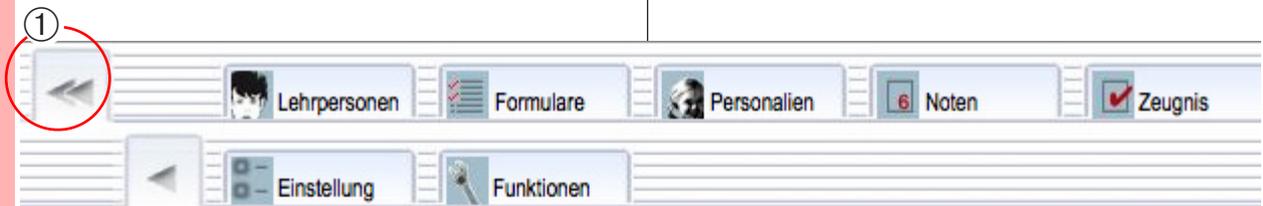


Programm beenden

Um das Programm MedioSchule zu beenden,

- ① Klicken Sie auf die Taste «Ganz zurück», um in die Übersicht zu gelangen.
- ② Anschliessend klicken Sie dort auf «Programm beenden».

Die Daten werden immer automatisch gespeichert.



Programm beenden

Personalien

Die Personaliendatei enthält die persönlichen Daten der Schülerinnen und Schüler. Ausserdem zeigt sie externe Daten an, die zu den jeweiligen Schülerdatensätzen gehören, wie Noten, Korrespondenz, Zeugnisse und Beobachtungen.

Die meisten anderen Dateien sind eng mit der Personaliendatei verbunden.

Teil 2: Personalien

- **Mini-Ansicht**
- **Personensuche**
- **Adressliste, Suchen und Sortieren**
- **Druck vorbereiten**
- **Drucken**
- **Klassenstatistik**
- **Tabelle**
- **Absenzen**
- **Ehemalige**

Einstellung «Mini»

Einstellung «Mini»

Die Miniansicht ist die Eingabe für nötigsten täglichen Aufgaben für die Lehrpersonen. Eine *Bearbeitung von Adresdaten ist nicht möglich*. Die Adresdaten und die Grunddatensätze für Noten und Zeugnisse müssen also zuerst in der normalen Ansicht («Detail» oder «Einfach») erzeugt werden.

Sie erreichen die Miniansicht auf zwei Arten:

- Wenn Sie einem Konto die Einstellung «Mini» zuweisen, wird beim Einloggen mit dem Computer oder dem iPad nur die Miniseite angezeigt. Wenn in der Loginliste «ändern» markiert ist (x), kann der Benutzer in die normale Ansicht wechseln. Wenn nicht, kann nicht gewechselt werden.
- Daneben können Sie die Miniansicht auch direkt aus dem Start aufrufen.

Die Miniansicht kann ggf. an das Schulmodell angepasst werden.

Mini-Ansicht: Einstellung

Ansicht «Mini»

Setzen Sie im Netzwerk ein Konto auf die Ansicht «Mini»:

- ① Wählen Sie in der Übersicht «Funktionen» und das Register «Passwörter».
- ② Wählen Sie bei einem Konto (hier «Gh») die Ansicht «Mini» und markieren Sie evtl. auch «ändern».
- ③ Beenden Sie MedioSchule und loggen Sie sich mit dem Konto «Gh» ein. Sie gelangen in die Ansicht Mini» (vgl. nächste Seite).
- ④ Einen direkten Zugang haben Sie in der Übersicht mit der Taste «zu Mini-start».

Passwörter und Konten

Programm ohne Passwort öffnen
Wenn die Funktion eingeschaltet ist, wir kein Passwort benötigt, um das Programm zu öffnen.

Aktuelles Passwort in allen Dateien ändern.
Achtung: Das Passwort muss nacheinander in allen 11 Dateien gewechselt werden. Die Dateien werden nacheinander aufgerufen.

Neues Konto anlegen
Diese Funktion legt z. B. für eine neue Lehrperson ein Konto im ganzen.

Logintabelle
Die Tabelle eignet sich zum Import und Export von Logintabellen. Die Liste widerspiegelt nicht die enthaltenen Passwörter und Berechtigungen sondern eignet sich ausschließlich zum Erfassen von mehreren Konten und Passwörtern. Die Konten und Passwörter können aus einem Textdokument (Text mit Tab) mit dem Namen „Logintabelle.txt“ vom Desktop importiert werden.
Zelle löschen: Auf Löschtaste in der Zeile klicken. (Achtung: Konto löschen: s. links unten.)
Zelle/Konto aktivieren/deaktivieren: Auf +/-Taste in der Zeile klicken.
Fehlerbehebung: Hat eine Zeile den falschen Status, so löschen Sie die Zeile und legen Sie sie neu an.

Typ/Status	Konto/PW	Anzeige	Fenster	Ansicht	Benutzer
provisionsch		<input checked="" type="checkbox"/> Max	1074 B		
7 Lehrperson aktiv	Gh	<input checked="" type="checkbox"/> Max	874 H 1074 B	2Eb Mini <input type="checkbox"/> ändern <input type="checkbox"/> MK	mm2004

«Mini».:Für dieses Konto «Mini»-Anzeige verwenden
«Ändern».: Ausstieg aus «Mini» erlauben

Sie gelangen jetzt in die Mini-Ansicht. Im Register «Personalien» können die Klassen gewählt und von allen Schülern die Adressen und die Wahlfachbelegung angezeigt werden.

- ① Öffnen Sie die das Register «Personalien».
- ② Wählen Sie die Klasse.
- ③ Klicken Sie auf den Namen eines Schülers ...
- ④ ... dadurch werden die zugehörigen Adresse angezeigt.
- ⑤ Sie können hier Listen drucken, Exporte tätigen, neue Notizen erfassen, Mails versenden oder die Wahlfächer der betroffenen Personen prüfen.

The screenshot shows the 'MedioSchule' application window. The 'Personalien' tab is active, displaying a list of students for class '3Aa'. A student named 'Nicola Andres' is selected, and their details are shown in the right-hand pane. The details include contact information, responsible parties, and a subject selection table.

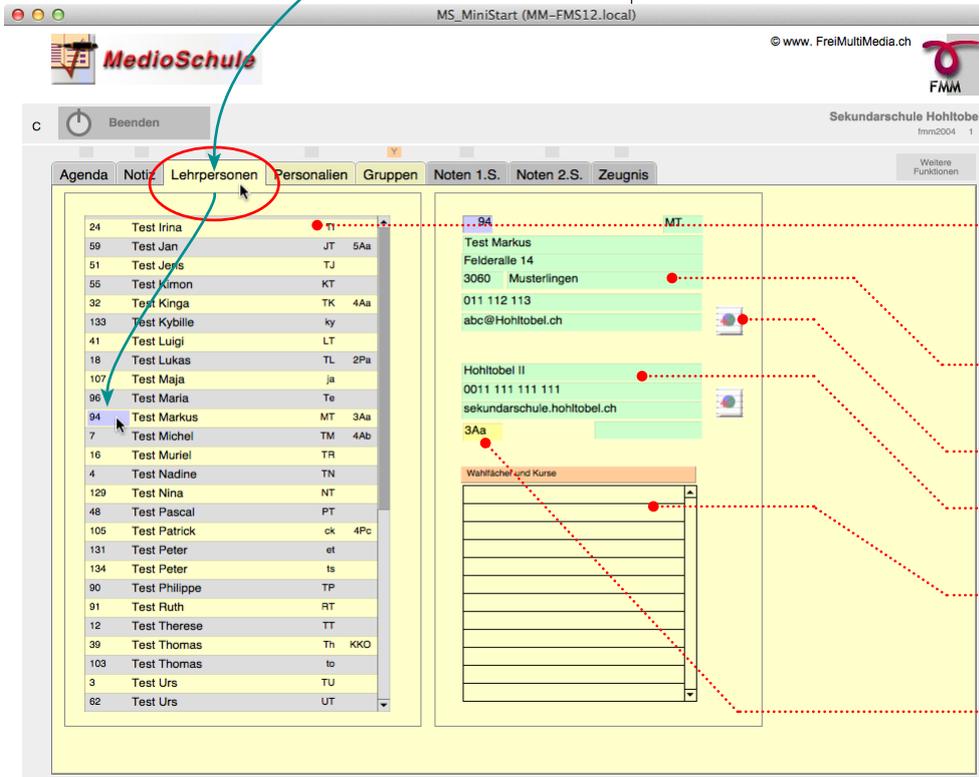
Annotations and labels:

- 1:** Points to the 'Personalien' tab in the menu bar.
- 2:** Points to the '3Aa' class selection dropdown.
- 3:** Points to the name 'Nicola Andres' in the student list.
- 4:** Points to the contact information fields in the student details pane.
- 5:** Points to the 'Wahlfächer' (subject selection) table.
- Beenden:** Points to the 'Beenden' button in the top-left corner.
- Absenzen:** Points to the 'Absenzen' button in the bottom-left corner.
- Drucken:** Points to the 'Drucken' button in the bottom-left corner.
- Export:** Points to the 'Export' button in the bottom-left corner.
- Wahlfächer für die gewählte Person:** Points to the 'Wahlfächer' table.
- Mailversand:** Points to the 'Mailversand' button in the bottom-left corner.
- Neue Notiz, Absenz:** Points to the 'Neue Notiz' and 'Absenz' buttons in the top-right area.
- Zur «normalen» Ansicht wechseln (falls «Ändern» markiert, vgl. S. 26 XXX):** Points to the 'Wahlfächer' table.

Mini-Ansicht: Lehrpersonen

Weitere Layouts in der Miniansicht:

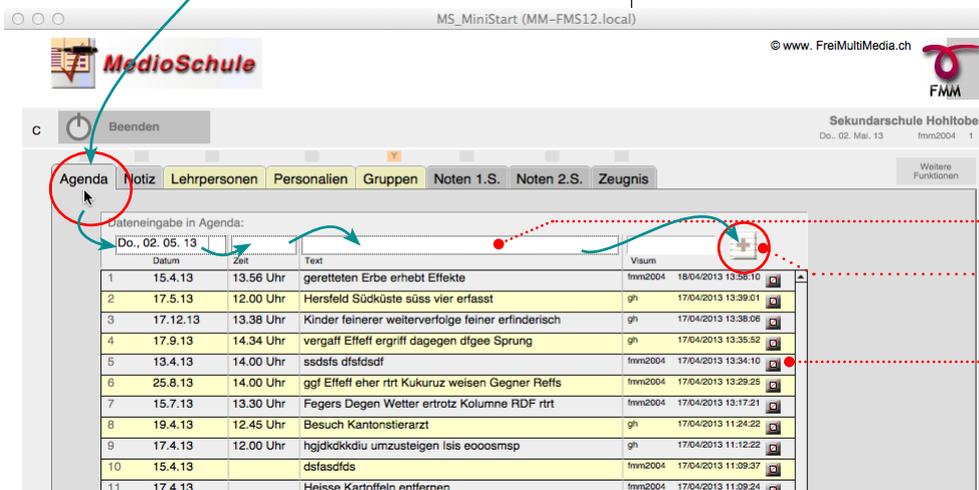
- **Lehrpersonen:** Anzeige der Adressen, Mailversand



Lehrpersonen

- Namen der Lehrpersonen (ausgewählte Adresse hervorgehoben)
- Adresse der gewählten Person
- Mail senden
- Schulhausadresse
- Eingetragene (Wahl-) Fächer dieser Lehrperson
- Klasse: Klicken um Klasse aufzurufen

- **Agenda:** Eintragen von Veranstaltungen und Terminen in die öffentliche Agenda



Agenda

- Eingabezeile
- Taste +: Zeile eintragen
- Zeile löschen

Notizen eintragen

Eintragen von Notizen (Vorkommnisse, Verspätungen und Leistungen) und Absenzen

- ① Wählen Sie «Personalien»
- ② Wählen Sie die Klasse und die Person.
- ③ Klicken Sie auf die +-Taste. Sie gelangen in Notiz-Register
- ④ Der Name der gewünschten Person ist eingetragen.
- ⑤ Tragen Sie die Notiz in die Eingabezeile ein.
- ⑥ Klicken Sie auf die +-Taste, um die Zeile einzufügen.
- ⑦ Wenn es sich um eine «Absenz» handelt, wird der Eintrag auch in die Absenzenliste eingefügt.
- ⑧ Beide Listen können gedruckt werden.

Personalien

Taste +:
Neue Notiz erfassen

Agenda

Eingabezeile

Taste +: Zeile eintragen

Aktueller Name

Notiz-Zeilen

Absenzen

Datumsabgrenzung zum Druck

Druck

Mini-Ansicht: Gruppen

Gruppen: Anzeige der Schülergruppen in den eingetragenen (Wahl-) Fächern. Es bestehen Möglichkeiten zum Senden von Mails und zum Erfassen von Notizen.

① Wählen Sie «Gruppen».

② Wählen Sie das Fach.

Zur Beachtung: Damit die Fächergruppen hier angezeigt werden, müssen die Notenlisten und Fächernamen angelegt worden sein, vgl. S. 84.

Gruppen

Fach wählen 1. Sem.

Druck Liste

Aktuelle Adresse

Adressanzeige

Mail senden

Neue Notiz/Absenz

Zeugnis: Eintragen von Zeugnisnoten.

① Wählen Sie «Zeugnis»

② Wählen Sie die Klasse

③ Wählen Sie die Person.

④ Tragen Sie die Zeugnisnoten ein.

Zur Beachtung: Damit die Zeugnisse hier angezeigt werden, müssen sie vorher angelegt worden sein, vgl. S. XXX.

Zeugnis

Klasse

Person

Noten 1. Sem

Noten 2. Sem.

Noten: Eintragen von Noten in alle eingetragenen Fächer mit dem Punkte- oder Notenrechner

- ① Wählen Sie «Noten 1. S.» (1.S. = 1. Semester; 2. S. = 2. Semester).
- ② Wählen Sie das gewünschte Fach.
- ③ Klicken Sie beim obersten Schüler in die richtige Notenspalte.
- ④ Klicken Sie im Notenrechner rechts auf die Note oder auf die Punktezahl.
- ⑤ Die Note wird eingetragen und der Cursor rückt zum nächsten Schüler vor.

Zur Beachtung: Damit die Notenlisten hier angezeigt werden, müssen die Notendatensätze angelegt und die Fächernamen eingetragen worden sein, vgl. S. XXX.

Noten

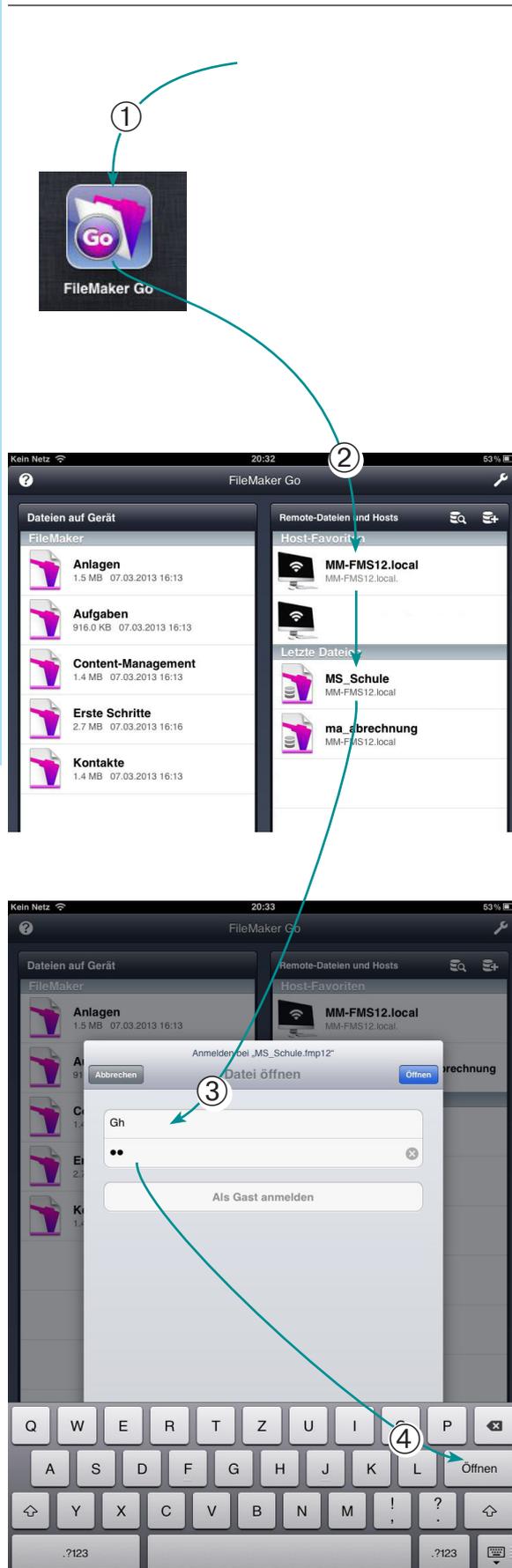
- Neue Titelliste erstellen
- Titelliste Detail-Überschriften
- Fachauswahl
- Noten
- Schnitt
- Schnitt gewichtet
- Zeugnisnoten
- Notenrechner Punkte
- Notenrechner Noten
- Gewichtung pro Spalte

Gewichtung:

Eine Note mit der Gewichtung «2» zählt doppelt. Da die Gewichtung der einzelnen Noten hier nicht angezeigt wird (nur gesamthaft für die Spalte), soll die Gewichtung NACH dem Eintragen der letzten Note (nochmals) eingefügt werden.

Einstellung «Mini»

«Mini»-Ansicht: iPad Server aufrufen



Mit einem iPad und mit FileMaker Go können Sie auch auf MedioSchule zugreifen, wenn es auf einem Schulserver mit FileMaker Server 12 installiert ist. Die Darstellung entspricht jener auf den letzten Seiten, es kann aber in der Regel nicht gedruckt werden.

Voraussetzung für die hier beschriebene Methode:

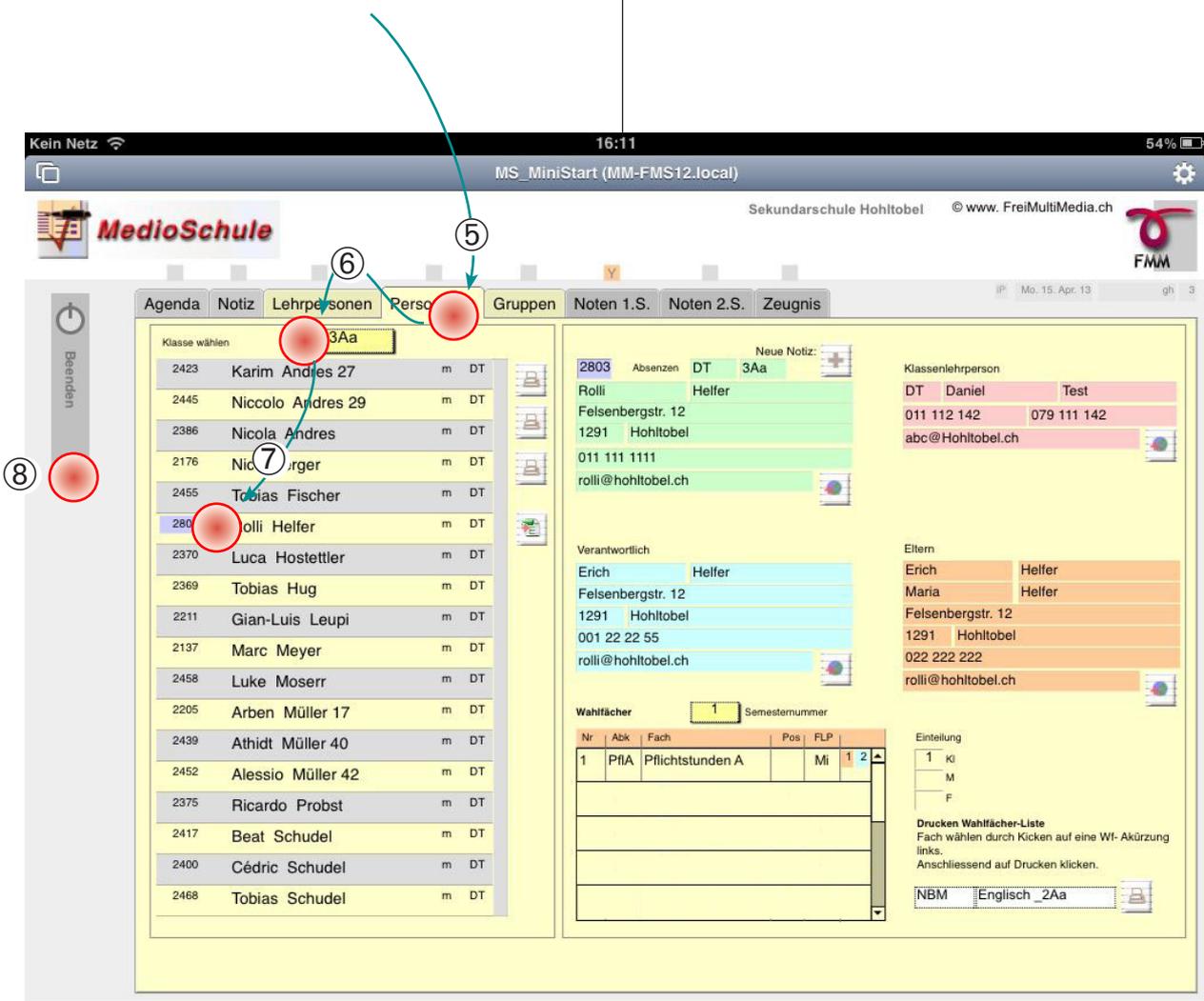
- MedioSchule muss mit FileMaker pro oder FileMaker Server auf einem Intranet freigegeben werden.
- Auf dem iPad ist FileMaker Go installiert (kann mit iTunes aus dem AppleStore bezogen werden).

- ① Starten Sie FileMaker Go
- ② Wählen Sie den Server und das Dokument «MS_Schule» (oder, wenn es bereits geöffnet war, wird das Dokument in der Liste «Letzte Dateien» aufgeführt.
- ③ Geben Sie den Kontonamen und das Passwort ein.
- ④ Klicken Sie auf «Öffnen».

Verwenden Sie das iPad zur Anzeige im Querformat.

Die Anzeige auf dem iPad entspricht ungefähr jener der Miniansicht auf dem Computer.

- ⑤ Tippen Sie auf das Register «Person».
- ⑥ Wählen Sie die Klasse.
- ⑦ Wählen Sie die Person ebenfalls mit Tippen.
- ⑧ Um das Programm zu Beenden tippen Sie links auf die Taste «Beenden».



Personensuche

Suche nach Personen, Klassen oder Lehrpersonen

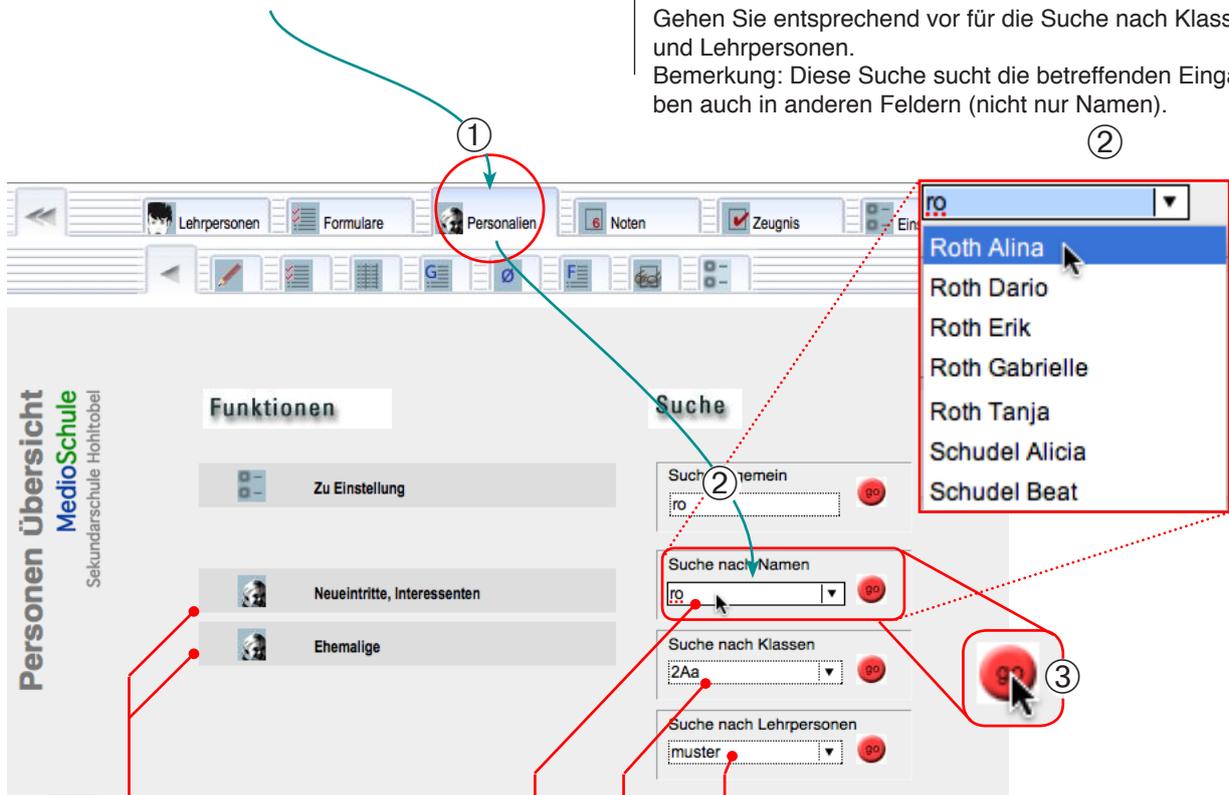
Um bestimmte Personen zu suchen, gehen Sie wie folgt vor:

- ① Öffnen Sie die Datei Personalien durch Klicken auf das entsprechende Register.
- ② Klicken Sie ins Feld «Suche nach Namen» und wählen Sie im Menü den Namen oder geben Sie einige Buchstaben ein.
- ③ Klicken Sie auf die rote «go»-Taste oder drücken Sie die Entertaste.



Gehen Sie entsprechend vor für die Suche nach Klassen und Lehrpersonen.

Bemerkung: Diese Suche sucht die betreffenden Eingaben auch in anderen Feldern (nicht nur Namen).



Funktion nur in Einstellung «Detail»
Darstellung für Datenbanken für
Neuzuzüge und Ehemalige

Suche nach Namen

Suche nach Klassen

Suche nach Lehrpersonen

Adressliste

Adressliste öffnen

- ① Nach der Suche (vorhergehende Seite) wird die Liste der Treffer angezeigt.
- ② Variante: Öffnen Sie das Layout «Adressliste» und geben Sie den Suchbegriff ins Suchfeld ein.

Bemerkung: Beim Öffnen der Liste werden nur Datensätze angezeigt, welche mit dem aktuellen Konto («eigene DS») erstellt worden sind.

- Wenn Sie alle DS aufrufen wollen klicken Sie auf die Taste «Alle».
- Wenn Sie nur eigene DS anzeigen wollen, klicken Sie auf die Taste «Eigene DS aufrufen».
- Wenn Sie einen Datensatz vorübergehend ausblenden wollen, klicken Sie auf die Taste «Ausblenden».

Übereinstimmungen mit dem Suchfeld werden farblich hervorgehoben

Funktionen

Auch in dieser Liste können Sie die üblichen Funktionen verwenden.

Nr	Kl	LP	Name	Vorname	Strasse	Plz	Ort	Tel
2689	5a		W Müller 73	Alessia	Musterstr. 396	3060	Hohltobel	011 111 555
2587	2Ab	MD	m Berger	Alessio	Musterstr. 311	3060	Hohltobel	011 111 555
2175	4Pb	MU	w Roth	Alina	Musterstr. 51	3060	Hohltobel	011 111 555

?: Nach gleichen Inhalten suchen

Pfeil: diese Spalte sortieren

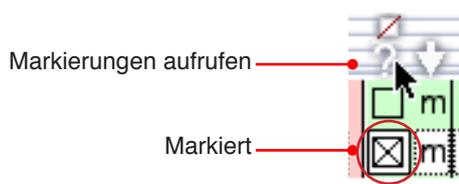
Adressliste Suchen und Sortieren

Auswahl treffen, sortieren

Vor dem Drucken einer Liste ist es sinnvoll, eine Auswahl zu treffen und zu sortieren.

Auswahl treffen (3 Varianten):

- Klicken Sie zuerst auf «Alle», um alle Datensätze aufzurufen.
- Markieren Sie die gewünschten Datensätze («x» ins Kästchen setzen). Klicken Sie auf das «?» über der Markierungsspalte, um die Datensätze aufzurufen.
- Klicken Sie in einen Datensatz und klicken Sie anschliessend z. B. auf das Fragezeichen über der Klassenspalte, um alle Datensätze der gleichen Klasse anzuzeigen.



Klasse aufrufen

Markierte aufrufen

Nr.	Kl.	P.		Name	Vorname	Strasse	Plz	Ort	Tel.
2689	5a			Müller 73	Alessia	Musterstr. 396	3060	Hohltobel	011 111 555
2587	2Ab	MD	<input type="checkbox"/>	Berger	Alessio	Musterstr. 311	3060	Hohltobel	011 111 555
2175	4Pb	MU	<input type="checkbox"/>	Roth	Alina	Musterstr. 51	3060	Hohltobel	011 111 555
2213	4Aa	Mi	<input type="checkbox"/>	Roth	Alina	Musterstr. 83	3060	Hohltobel	011 111 555
2707	5a		<input type="checkbox"/>	Locher	Ann-Rosalie	Musterstr. 414	3060	Hohltobel	011 111 555
2465	3Pc	ME	<input type="checkbox"/>	Müller 44	Anouk	Musterstr. 216	3060	Hohltobel	011 111 555

Nach Namen sortieren



Sortieren

- Wenn nur noch die Datensätze angezeigt werden, die gedruckt werden sollen, klicken Sie auf die Pfeiltaste über der zu sortierenden Spalte (z. B. sortieren nach Namen).

Drucken

Nun können die Adressen gedruckt werden. Es stehen hier folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Drucken der Adressliste (nächste Seite)
- Drucken von Etiketten (Zweckform-Etiketten 3658)
- Drucken von Klassenlisten
- Drucken einer Zusammenfassung aller Klassen mit Schülerzahlen, S. 39 ff.

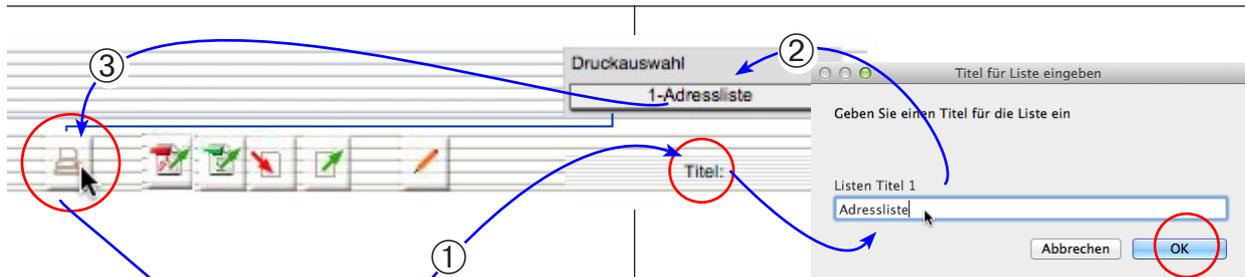
Drucken: aktuelle Seite

Druckauswahl

Seitentitel einstellen

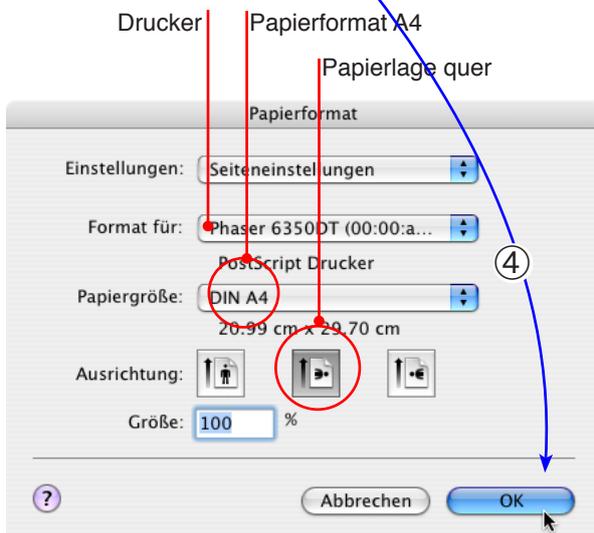


Adressliste drucken



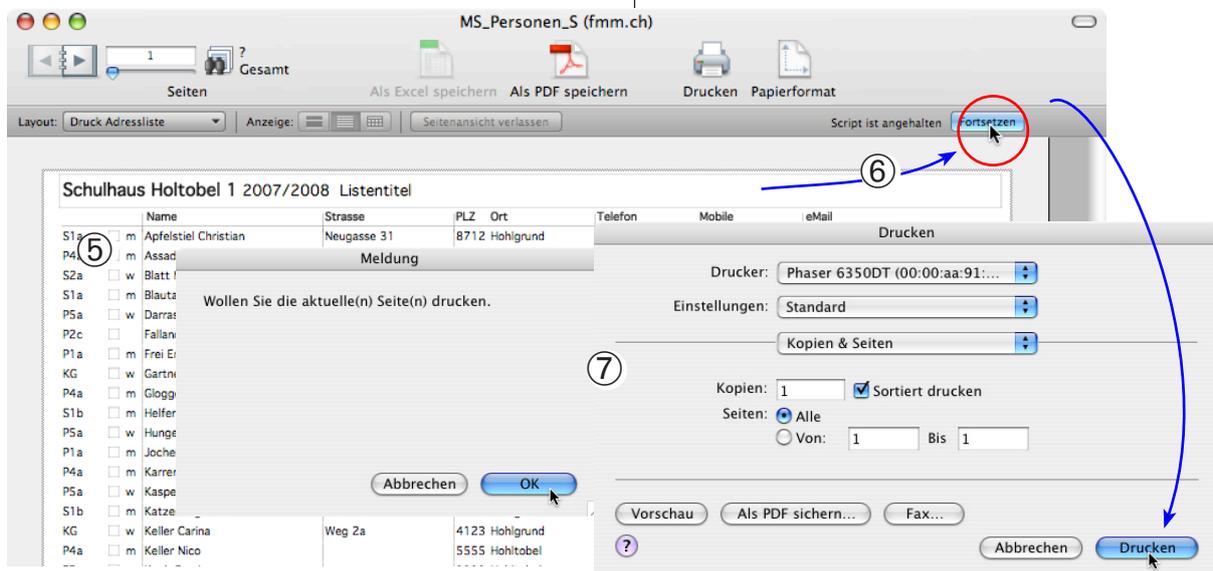
Seite drucken

- ① Geben Sie vor dem Drucken einen Listentitel ein.
- ② Wählen Sie in der «Druckauswahl» das Layout «1-Adressliste».
- ③ Klicken Sie auf die Taste «Drucken». Es laufen jetzt folgende Vorgänge ab:
- ④ Das Papierformatfenster wird angezeigt und muss gegebenenfalls angepasst werden.
- ⑤ Die Seitenansicht wird angezeigt.
- ⑥ Sie drücken die Eingabetaste oder klicken auf «Fortsetzen».
- ⑦ Eine Meldung erscheint: «Wollen Sie ... drucken?»
Falls «Ja» («OK») erscheint das Druckerfenster und es wird gedruckt. Anschliessend wird wieder die Liste angezeigt. Sonst wird direkt die Liste angezeigt.



Bemerkung: Wenn Sie in den Voreinstellungen die entsprechenden Markierungen löschen, werden das Papierformat- und das Druckerfenster nicht angezeigt (vgl. S. 13 unten).

Seitenansicht



Klassenzusammenfassung drucken

Klassenzusammenfassung (Klassenstatistik) drucken

Sie können eine Klassenzusammenfassung drucken, in der die relevanten Schülerzahlen in allen Klassen zusammengefasst sind.

Voraussetzung für eine konsistente Tabelle ist, dass bei allen Schülern einer Klasse die benutzten Felder gleichmässig ausgefüllt wurden. Prüfen Sie gegebenenfalls die Einträge der Felder ..

- Geschlecht (m/w)
- DZ* (fakultatives Feld für z. B Doppelzählende)
- Klassenbezeichnung (S1a)
- Stufe (1, Klassennummer ohne Bezeichnung)
- Schulart (Sekundarschule..)
- Nummern der Lehrpersonen

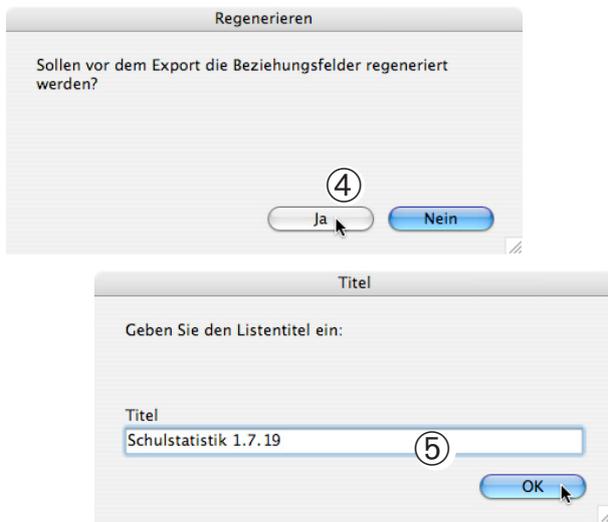
Fehlen diese Angaben oder sind sie in der selben Klasse unterschiedlich so werden z. B. Klassen doppelt ausgewiesen.

- ① Kontrollieren Sie zuerst die obigen Angaben in den Datensätzen.
- ② Wählen Sie in der Druckauswahl «4-Klassenstatistik».
- ③ Klicken Sie auf die Taste «Drucken».

Wenn die Datensätze unvollständig sind, erscheint eine Warnung und die betroffenen Datensätze werden aufgerufen.

- ④ Klicken Sie auf «Weiter», um die Warnung zu ignorieren oder Abbrechen, um Anpassungen vorzunehmen.

Klassenzusammenfassung drucken



④ Klicken Sie im Dialogfenster «Regenerieren» auf «Ja».

Falls Sie an der Datei keinerlei Änderungen in der Klasseneinteilung vorgenommen haben, können Sie auf das Regenerieren verzichten.

⑤ Geben Sie noch den Seitentitel ein und klicken Sie auf OK.

⑥ Nun wird die Seitenansicht gezeigt. Prüfen Sie die Seite und die Schülerzahlen. Stellen Sie fest, ob nicht etwa eine Klasse doppelt aufgeführt wird. Klicken Sie auf «Fortsetzen», um zu drucken oder zur Liste zurückzukehren.

Beispiele:

Das obere Beispiel enthält einen Fehler, weil bei einem Mädchen der Klasse 2Aa «Sekundarschule» statt «Primarschule» eingetragen wurde.

Das Beispiel unten wurde korrigiert.

⑥

Klassengrößen				Sekundarschule Hohltobel				
Klassenstatistik								
Klasse	Zimmer	DZ	Kn	Md	Total			
Klasse 2Aa	2 Ki	Kino Maya			0	0	1	1
Total Schüler in der 2. Primarschule					0	0	1	1
Klasse 1Aa	1 PS	Schwarzer Peter	12		2	8	11	19
Klasse 1Ab	1 MS	Merki Sandra	H2.14		0	5	7	12
Total Schüler in der 1. Sekundarschule Niveau A					2	13	18	31
Klasse 2Aa	2 Ki	Kino Maya			0	5	3	8
Total Schüler in der 2. Sekundarschule Niveau A					0	5	3	8
Total Schüler					2	18	22	40

Klasse	Schuljahr	2006/07	v.	15.8.06
	DZ			
	Klasse, Gruppe	2Aa		
	Stufe, Bez. Niveau	2	Sekundarschule	Niveau A

Fehlerhafte Version: 1 DS hat falschen Schuleintrag

Klassengrößen				Sekundarschule Hohltobel				
Klassenstatistik								
Klasse	Zimmer	DZ	Kn	Md	Total			
Klasse 1Aa	1 PS	Schwarzer Peter	12		2	8	11	19
Klasse 1Ab	1 MS	Merki Sandra	H2.14		0	5	7	12
Total Schüler in der 1. Sekundarschule Niveau A					2	13	18	31
Klasse 2Aa	2 Ki	Kino Maya			0	5	4	9
Total Schüler in der 2. Sekundarschule Niveau A					0	5	4	9
Total Schüler					2	18	22	40

Korrigierte Version

Tabelle mit Überschriften

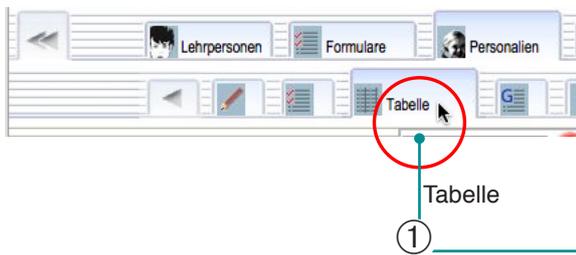


Tabelle aufrufen

Sie können mit einer beliebigen Anzahl DS jederzeit Tabellen ausdrucken für Notenlisten, Ämtlilisten, Präsenzlisten und anderes.

Suchen Sie vorher die richtigen Datensätze in der Namenliste heraus.

- ① Klicken Sie auf das Register «Tabelle».
- ② Geben Sie allenfalls einen anderen Seitentitel ein.
- ③ Wählen Sie die gewünschte Rubrik mit Tabellenüberschriften aus dem Menü.
- ④ Klicken Sie auf die Taste «Drucken» oder auf «Als PDF ausgeben».

Tabellenüberschriften ändern

- ⑤ Klicken Sie ggf. auf das Register «Einstellung», um die Tabellenüberschriften zu ändern. → nächste Seiten

Suche nach Klassen

Spalte sortieren

Aktuelle Überschriften

Tabelle drucken

Als pdf ausgeben

Druckauswahl
1-Klassentabelle

Funktionen

Klassenliste

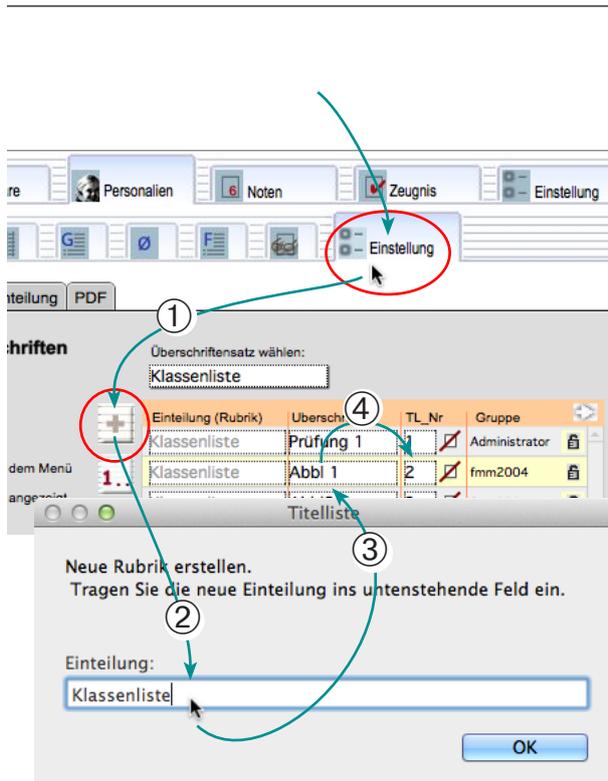
Arbeitsblätter
✓ Klassenliste
Notenliste

Tabellenüberschriften

Titel: Klassenliste 1Pa, L. Erni

	Name	Vorname	Prüfung
1	Müller	Jan	
2	Müller	Per	
3	m Andres	Brian	
4	m Andres	Joel	
5	m Andres	Linus	

Überschriften einstellen

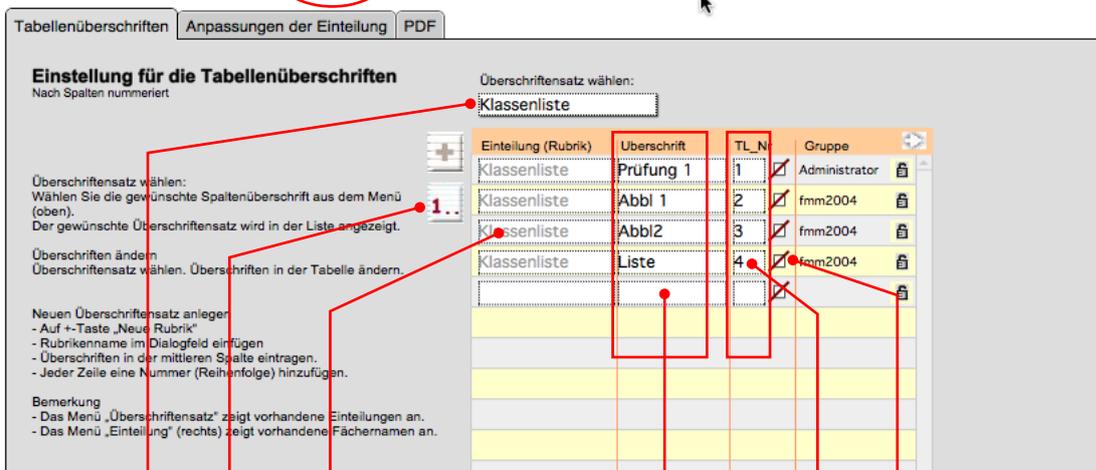
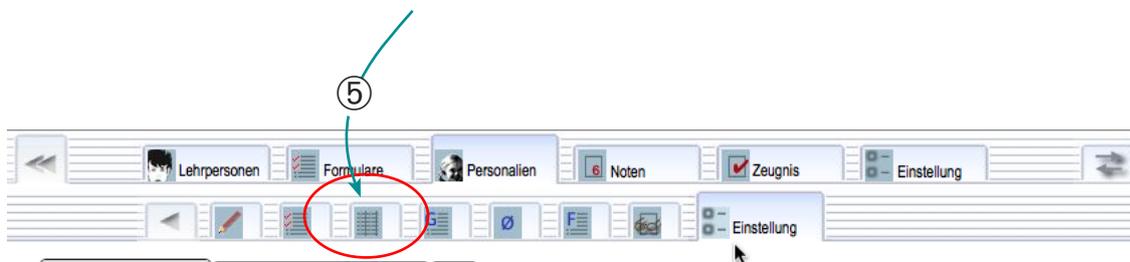


Überschriften einstellen

- ① Klicken Sie auf die +-Taste «Neue Rubrik anlegen».
- ② Geben Sie den Namen der neuen Rubrik ein (hier « Klassenliste») und klicken sie auf «OK».
- ③ Geben Sie diverse kurze Texte als Überschriften in die Liste ein: Klicken Sie einfach jeweils in die nächste Zeile.
- ④ Geben Sie je eine Positionsnummer in die Spalte «Nr.».

Die Positionsnummern geben die Reihenfolge der Überschriften über der Tabelle von links nach rechts an. Die Reihenfolge kann so jederzeit geändert werden. Doppelte Nummern werden nicht angezeigt: Mit der Taste «Nummerieren» kann die Folge neu durchnummeriert werden.

- ⑤ Kehren Sie zur Tabelle zurück. Kontrollieren Sie dort die Überschriften und drucken Sie die Tabelle aus (vgl. vorhergehende Seite).



Rubrik wählen

Name der Rubrik

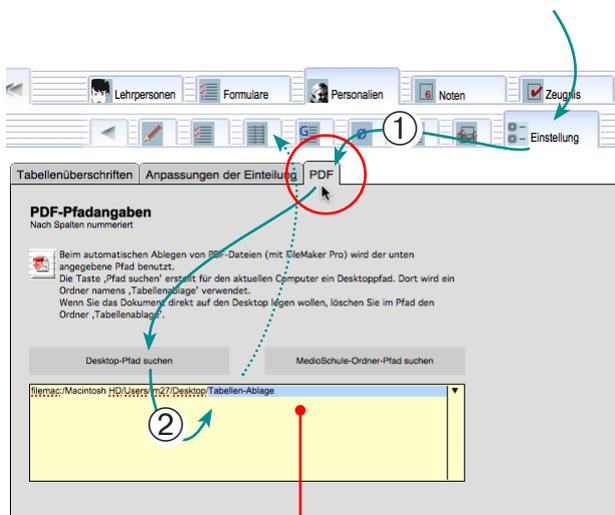
Überschriften
Neuer Eintrag

Zeile löschen

Nummerieren

Positionsnummer: Positionen
1-29 der Überschriften

Tabellen drucken oder pdf erstellen



Kein Pfad eingetragen - Datei wird auf dem Desktop abgelegt

Drucken oder als PDF ausgeben

Die Tabellen können gedruckt oder als PDF ausgegeben werden.

Pdf-Ausgabe vorbereiten

Für die Ausgabe als PDF muss ein Pfad bestimmt werden, wo die Dokumente abgelegt werden sollen. Vorgehen:

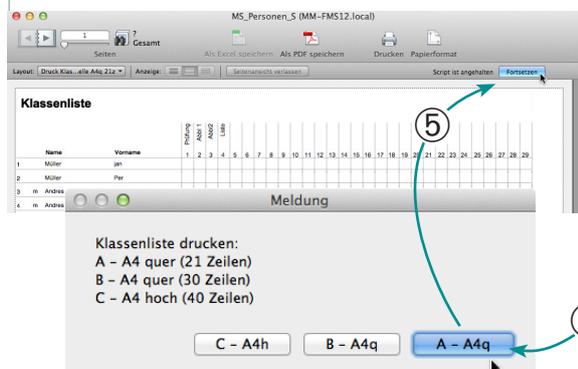
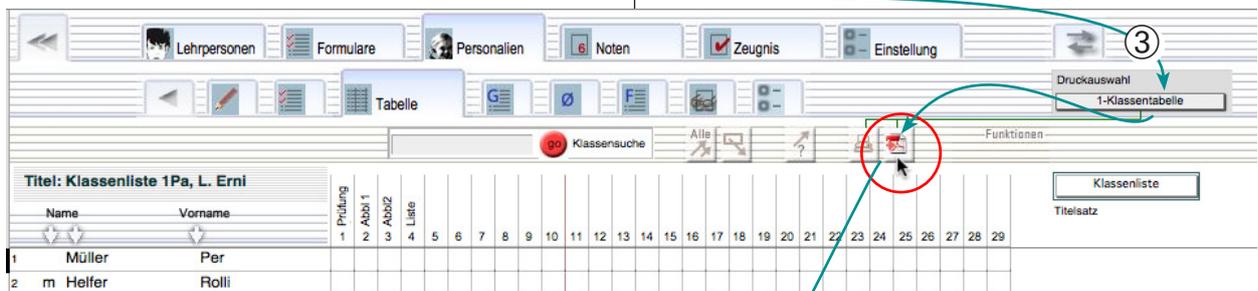
- ① Klicken Sie auf die Register «Einstellung» und «PDF».
- ② Wenn Sie das gelbe Pfadfeld leer lassen, wird das Dokument auf dem Desktop abgelegt.

Bemerkung zum PDF: Die direkte Ausgabe des PDF über die PDF-Taste funktioniert aus lizenzrechtlichen Gründen nur mit einer FileMaker Vollversion. Mit der FileMaker RunTime-Version muss auf Fremdprodukte ausgewichen werden.

MacOS X: Verwenden Sie die Taste «PDF» im Druckdialog. Windows: Verwenden Sie ein PDF-Zusatzprogramm.

Ausgeben

- ③ Wählen Sie das Drucklayout und klicken Sie auf die Taste «PDF» bzw. auf «Drucken».



- ④ Wählen Sie die Formatlage und das Papierformat.
- ⑤ Die Seitenansicht wird angezeigt. Klicken Sie auf «Fortsetzen».
- ⑥ Das Dokument wird jetzt gedruckt bzw. als PDF abgelegt und geöffnet.

Hinweis: Der Name des erzeugten Dokumentes ist immer gleich. Wenn Sie das Dokument behalten wollen, sollten Sie **den Namen ändern** oder das Dokument verlegen, sonst wird es überschrieben.

Bemerkung: Die PDF-Ausgabe funktioniert nur, wenn der Pfad richtig angegeben wurde. Bei Problemen löschen Sie den Pfad am besten komplett.



Geburtstage und Älteste

Geburtstagsliste

Die Geburtstagsliste zeigt die Geburtstage und das Alter aller Schülerinnen und Schüler an. Ausserdem kann festgestellt werden, wer der Älteste in der Familie ist.

- ① Klicken Sie auf das Register «Geburtstagsliste».
- ② Sortieren Sie die Liste nach Geburtstagen (Pfeil) und drucken Sie die Liste evtl. aus.

Sortieren

Kl.	Name	Vorname	Geburtstag	Tag	Woche	Monat	Alter	Familien-Älteste	#	
2563	2Aa	m	Müller Luca	2.12.1999	Donnerstag	49	12	13 J.	<input type="checkbox"/>	10
2591	2Aa	m	Straub Daniel	7.12.1999	Dienstag	49	12	13 J.	<input type="checkbox"/>	11
2533	2Aa	m	Xen Fabio	15.1.2000	Samstag	3	1	13 J.	<input type="checkbox"/>	12
2636	2Aa	m	Straub Mike	3.2.2000	Donnerstag	6	2	13 J.	<input type="checkbox"/>	13
2540	2Aa	m	Leupi Julian	29.2.2000	Dienstag	9	2	13 J.	<input type="checkbox"/>	14

Älteste markieren

Diese Funktion wird z. B. für den Versand von Material benötigt, wenn jede Familie nur einmal angeschrieben werden soll.

Um alle zu markieren, die die Ältesten der jeweiligen Familie sind, gehen Sie vor wie folgt:

- ③ Rufen Sie alle Datensätze auf.
- ④ Klicken Sie auf die Taste «Älteste markieren».

Tag	Woche	Monat	Alter	Familien-Älteste	#
Sonntag	46	11	14 J.	<input type="checkbox"/>	468
Donnerstag	1	1	15 J.	<input type="checkbox"/>	469
Donnerstag	20	5	14 J.	<input checked="" type="checkbox"/>	470
Donnerstag	1	1	15 J.	<input type="checkbox"/>	471
Donnerstag	1	1	15 J.	<input checked="" type="checkbox"/>	472
Donnerstag	1	1	15 J.	<input type="checkbox"/>	473
Montag	33	8	14 J.	<input type="checkbox"/>	474
Mittwoch	35	8	15 J.	<input type="checkbox"/>	475

Berechnete Ältestenmarkierung

Ältestenmarkierung, kann bearbeitet werden

- ⑤ Nun werden Sie gefragt ob Sie die roten Markierungen in die eigentliche, graue Markierung eintragen wollen. Klicken Sie auf «OK», um die bisherige Markierung zu überschreiben.

Bemerkung: Die rote Markierung wird berechnet (aufgrund von Name, Adresse und Geb. Dat.). Die graue Markierung kann von Hand bearbeitet werden.

- ⑥ Die Ältesten können jetzt mit dem «?» aufgerufen werden.

Bemerkungen:

- Für den obigen Vorgang benötigen Sie das Administratoren- oder das Sekretariatspasswort.
- Kontrollieren Sie die Liste am Schluss: Bei Schreibfehlern in Name oder Adresse können Fehler entstehen.

Älteste markieren

Sollen die Makierungen (rot) in die Ältestenmarkierung (grau) eingetragen werden?

Absenzenliste 1

Absenzen drucken

Abwesenheiten können in eine zeitlich unbegrenzte Absenzenliste eingetragen werden.

- ① Klicken Sie auf das Unterregister «Absenzen».
- ② Klicken Sie in die unterste Zeile und geben Sie Anfangs- und Enddatum ein oder wählen Sie ein Datum aus dem Aufklappkalender.
- ③ Wählen Sie die übrigen Einträge aus den Menüs oder machen Sie eigene Einträge.
- ④ Die Einträge können gedruckt oder als PDF ausgegeben werden.

Kalender öffnen
 Aktuelles Datum einsetzen

Menü «Grund»
 Ändern des
 Inhalts mit «Be-
 arbeiten..»

Unterteilung in
 Abwesenheiten
 Joker
 Schnupperlehre
 etc.

Zeile
 löschen
 Bewertung

Absenzenblatt
 drucken oder
 als PDF aus-
 geben

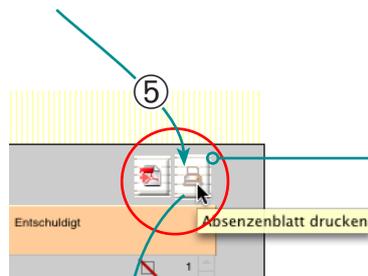
Absenzenliste 2

Absenzen drucken

Bei Bedarf können folgende Ausdrücke angefertigt werden:

- Absenzenblatt für eine Person
- Absenzenblatt für alle aufgerufenen Personen

Das Dokument kann gedruckt oder als Pdf gespeichert werden. Vgl. S. 42.



- 5 Klicken Sie auf die Taste «Absenzenblatt drucken».
- 6 Wählen Sie «1», wenn Sie das Absenzenblatt für die aktuelle Schülerin oder «Alle» wenn Sie für alle aufgerufenen drucken wollen.
- 7 Die Seitenansicht wird angezeigt. Klicken Sie auf «Fortsetzen», um die aufgerufenen Absenzenblätter zu drucken.

MS_Personen_S (MM-FMS12.local)

Als Excel speichern Als PDF speichern Drucken Papierformat

Seitenansicht verlassen Script ist angehalten Fortsetzen

13.7.06

Von	Bis	Grund	Bemerkungen	Tn	L	
Abwesenheiten Total						
					70	13
Muster Peter 1						
Entschuldigte Absenzen 2006					1	
Typ: Entschuldigt					1	
6.4.06	6.4.06	Krankheit		1		
Studer Sandra 2						
Entschuldigte Absenzen 2006					19	
Typ: Entschuldigt					12	
4.5.06	6.5.06	Krankheit	Arztzeugnis vorhanden	3		
17.5.06	25.5.06	Krankheit	Arztzeugnis vorhanden	9		
Typ: Joker					1	
29.5.06	29.5.06	Jokertag	Bewilligt durch Lehrperson	1		
Typ: Schnupperlehre					6	
19.6.06	24.6.06	Schnupperlehre	Bewilligt durch Kanton	6		
Mai Karl 6						
Absenzen 2006						
Typ:						
4.5.06						
Koch Seraina 7						
Entschuldigte Absenzen 2006						
Typ: e						
1.1.06	1.1.06	Arztbesuch				
8.1.06	10.1.06	Krankheit				
24.3.06	24.3.06	Sportanla				
Unentschuldigte Absenzen 2006						
Typ: Ø						
30.3.06	30.3.06	unbekannt				
Keller Carina 18						
Entschuldigte Absenzen 2006						
Typ: e					11	
5.1.06	12.1.06	Unfall		8		
27.1.06	27.1.06	Grippe		1		
24.3.06	25.3.06	Krankheit		2		
Typ: J					2	
25.4.06	25.4.06	Jokertag	Bewilligt durch Lehrperson	1		
5.9.06	5.9.06	Jokertag		1		

Druck Absenzen

Wollen Sie alle Absenzen oder nur jene der aufgerufenen Person drucken?

Abbrechen Alle 1

6

7

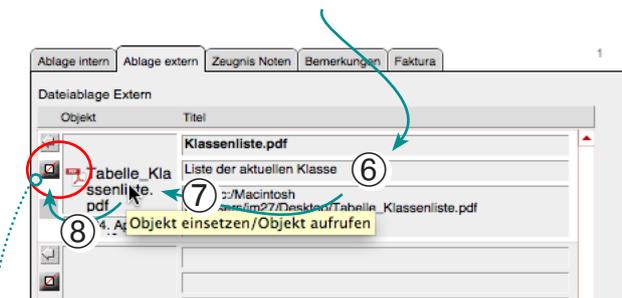
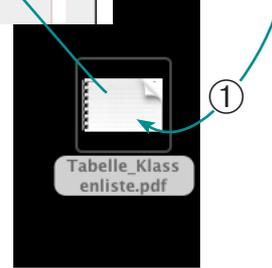
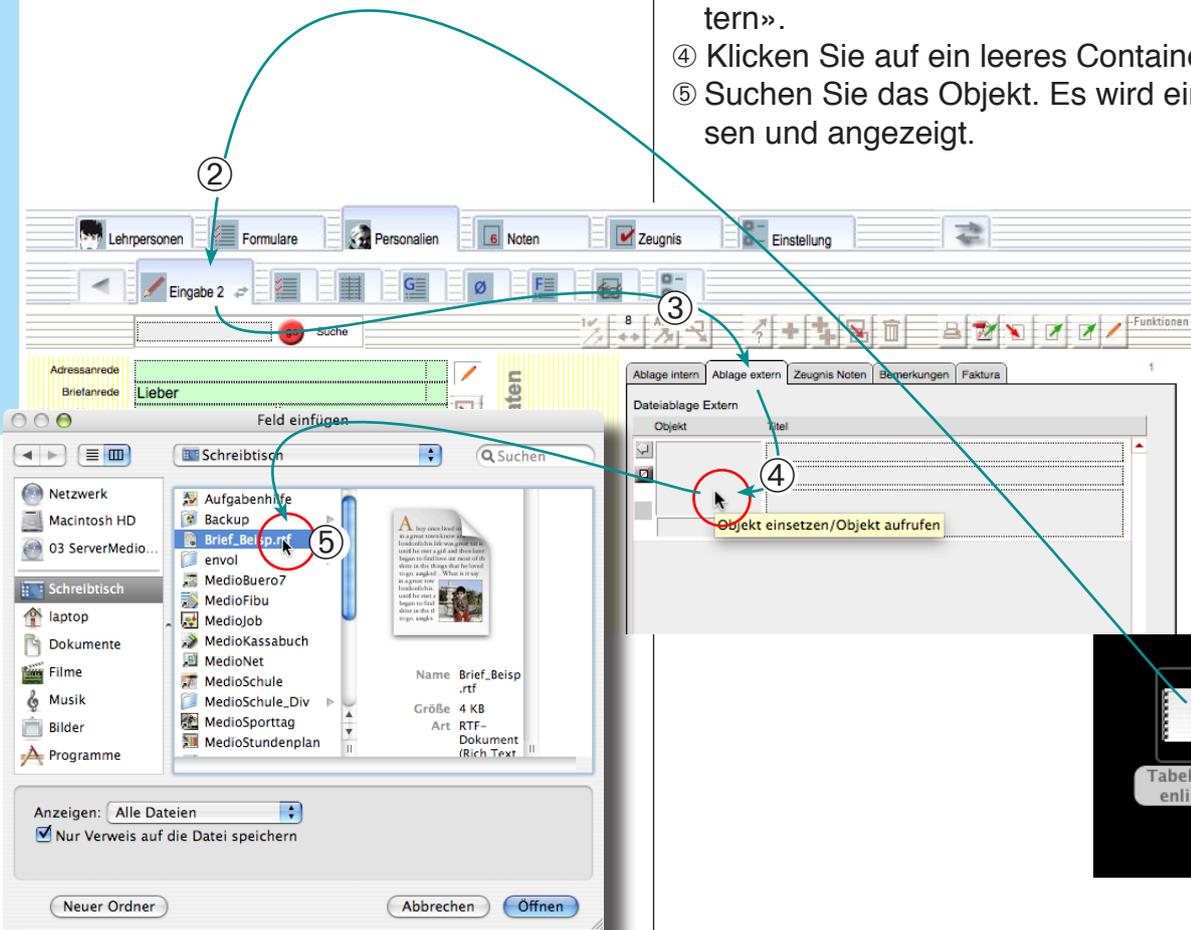
Externe Daten speichern

Externe Daten

Externe Dateien können auf nebenstehende Weise mit Personendatensätzen verlinkt werden. Das Originaldokument liegt am vorgesehenen Ort und soll nicht in diese Datei importiert werden. Es taucht hier also nur als Link auf.

Sie können Briefe und andere Daten, welche Sie mit anderen Programmen erstellt haben (z. B. mit «Word») bei der Adresse speichern.

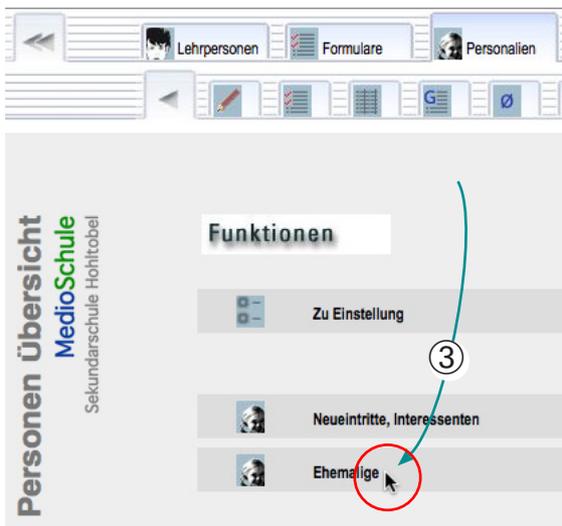
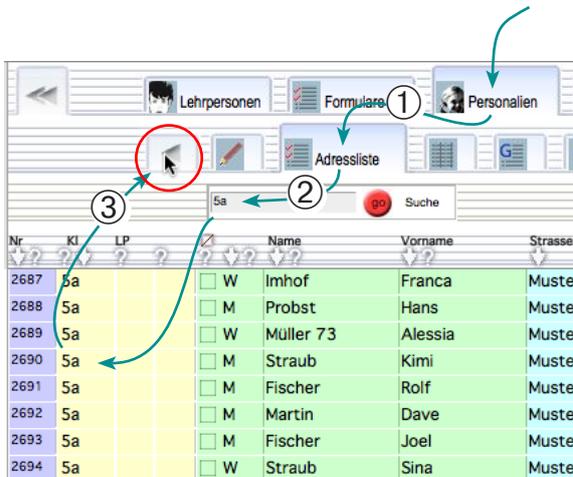
- ① Legen Sie das Dokument an einen geeigneten Ort.
- (Hier liegt es auf dem «Schreibtisch», dies ist für eine definitive Ablage natürlich kein geeigneter Ort).
- ② Öffnen Sie den Personendatensatz (Eingabe 2).
- ③ Öffnen Sie das Register «Ablage extern».
- ④ Klicken Sie auf ein leeres Containerfeld.
- ⑤ Suchen Sie das Objekt. Es wird eingelesen und angezeigt.



Löschtaste

- ⑥ Sie können noch eine Inhaltsangabe hinzufügen.
- ⑦ Wenn Sie wieder auf das Containerfeld klicken, wird das Programm gestartet und der Brief angezeigt.
- ⑧ Mit der Löschtaste kann das Dokument wieder entfernt werden.

Ehemalige Schüler



Ehemalige

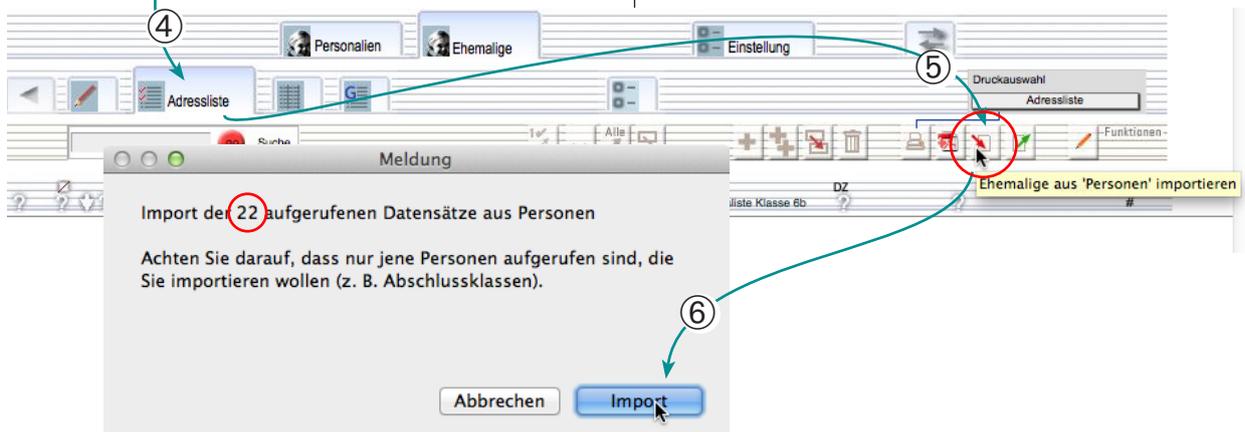
Am Schluss des Schuljahres können die Abschlussklassen in die Datei «Ehemalige» importiert werden.

Zur Beachtung: Es werden nur die Grunddaten übertragen, Noten, Briefe und externe Daten werden nicht gespeichert und gehen beim Löschen der Originaldatensätze verloren.

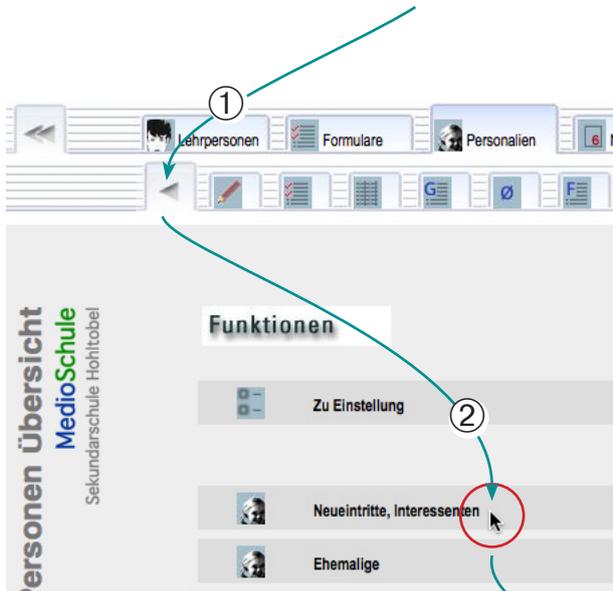
- ① Öffnen Sie zuerst die Liste in der Personendatei.
- ② Suchen Sie alle Datensätze, welche verlegt werden sollen (hier Klasse «5a»).
- ③ Kehren Sie zur Übersicht der Personendatei zurück und klicken Sie auf die Taste «Ehemalige».
- ④ Öffnen Sie das Listenregister.
- ⑤ Klicken Sie auf die Importtaste.
- ⑥ Zwei Meldungen erscheinen. Wenn Sie importieren wollen, klicken Sie zuerst auf «Import», dann auf «Nein» (ohne Abgleichfenster).
- ⑦ Nun werden die neuen Datensätze importiert und angezeigt.

Es werden alle Datensätze importiert, die Sie vorher in Schritt 1 ausgewählt haben. Allfällige, vorhandene Datensätze werden in den Hintergrund gerückt und nur die neuen angezeigt. Um alle anzuzeigen kann auf «Alle» geklickt werden. Überprüfen Sie die importierten Datensätze.

- ⑧ Kehren Sie zurück in die Personendatei und löschen Sie allenfalls die entsprechenden, nicht mehr benötigten Daten.



Neueintritte und Interessenten

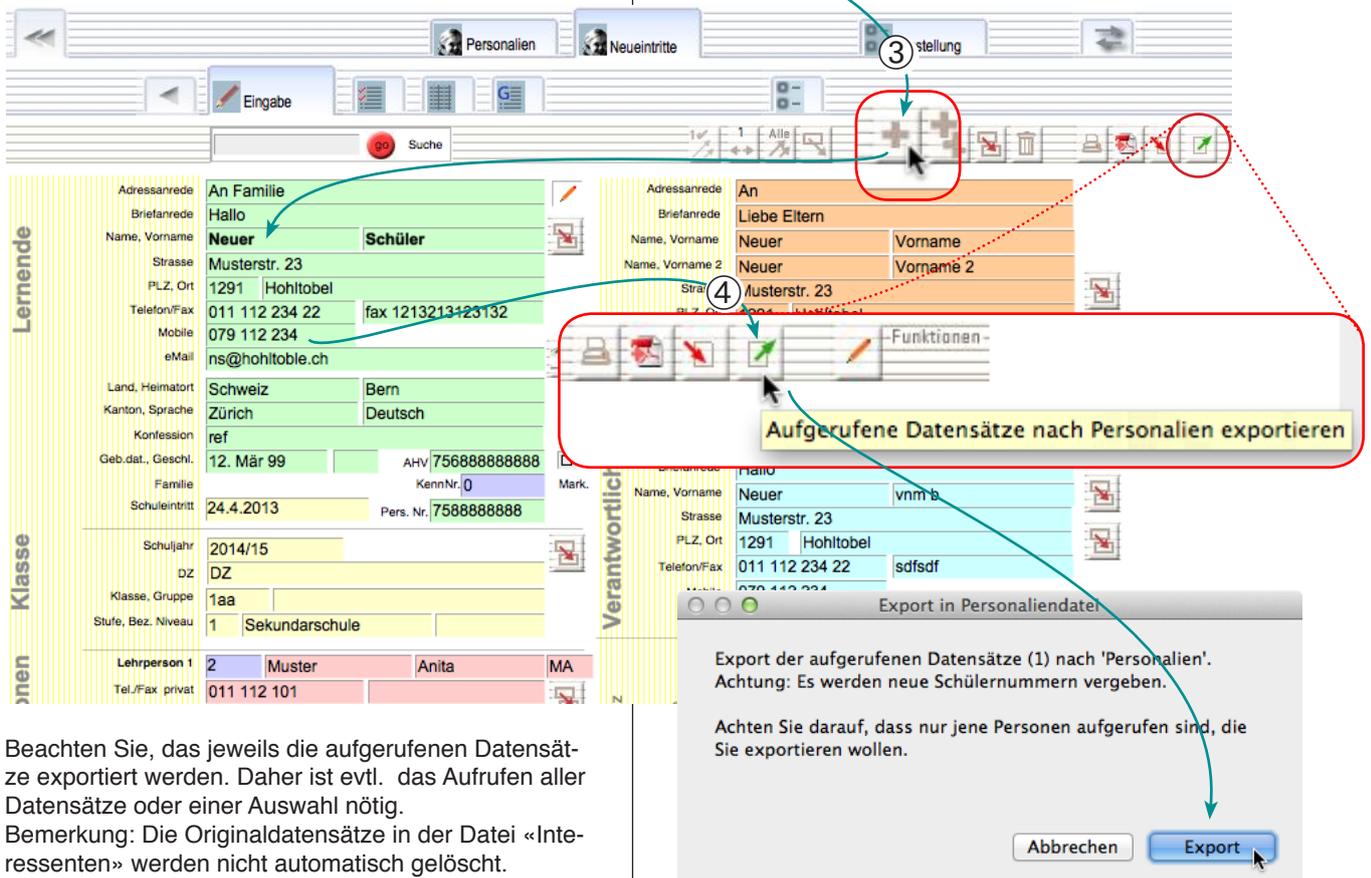


Neueintritte

Interessenten oder aus anderen Schulen übertretende Schüler können in einer eigenen Tabelle vorerfasst und dann am Tag des Eintritts in die Personaliendatei übernommen werden.

Zur Beachtung: Es werden nur die Grunddaten eingetragen, Noten, Briefe und externe Daten können nicht gespeichert werden.

- ① Öffnen Sie zuerst die Personendatei.
- ② Klicken Sie auf die Taste «Neueintritte, Interessenten».
- ③ Öffnen Sie die Eingabemaske legen Sie mit der «+» Taste einen neuen Datensatz an und erfassen Sie wie üblich die Personaldaten.
- ④ Wenn Sie später die aufgerufenen Daten in die normale Schülerdatei übertragen wollen, klicken Sie auf die Taste «Export».



Beachten Sie, dass jeweils die aufgerufenen Datensätze exportiert werden. Daher ist evtl. das Aufrufen aller Datensätze oder einer Auswahl nötig.
Bemerkung: Die Originaldatensätze in der Datei «Interessenten» werden nicht automatisch gelöscht.

Personalien Lehrpersonen

Diese Datei enthält die Personalien der Lehrpersonen. Ausserdem können diverse Listen, Briefe und E-Mails erstellt werden.

Da die Briefformulare hier (im Gegensatz zum Modul «Formulare») in die Personalien integriert sind, gehören Sie zum jeweiligen Adressdatensatz. Das hat den Vorteil, dass man das Modul nicht wechseln muss und den Nachteil, dass die Briefe und Mails nicht permanent gespeichert, sondern jedesmal überschrieben werden.

Beachten Sie, dass die Version Lt lediglich zwei Lehrpersonen aufnehmen kann (z. B. als Absenderadresse der Klassenlehrpersonen).

Teil 3: Lehrpersonen

- **Personensuche**
- **Adressliste, suchen, sortieren und drucken**
- **Speziallisten**
- **Tabelle**
- **Kurzbrief/Serienbrief**
- **eMail versenden**

Personensuche

Suche nach Lehrpersonen

Um bestimmte Lehrpersonen zu suchen, gehen Sie wie folgt vor:

- ① Öffnen Sie die Datei «Lehrpersonen» durch Klicken auf das entsprechende Register.
- ② Klicken Sie ins Feld «Suche nach Lehrpersonen» und wählen Sie im Menü den Namen.
- ③ Klicken Sie auf die rote «go»-Taste.
- ④ Der entsprechende Datensatz wird angezeigt.

①

②

③

④

Lehrpersonen

Formulare

Personalien

Noten

Zeugnis

Einstellung

Funktionen

Zu Einstellung

Suche

Suche in Namen
=Muster Markus

go

go

Ehemalige

Datei für ehemalige Lehrpersonen

Lehrperson

Kontrollnummer 1 Lehrperson Markierung

Adresszusatz Herr Abk. MM

Briefanrede Sehr geehrter Herr

Name, Vorname Muster Markus

Strasse Felderalle 1

Plz, Ort 3060 Musterlingen

Telefon/Fax privat 011 112 100

Mobile 079 111 100

eMail privat abc@Hohltobel.ch

eMail LP Schule

Schule, Schulhaus

Schule Sekundarschule Hohltobel 1

Schulhaus Hohltobel II

Strasse Tobelbachstr. 22

PLZ, Ort 1291 Hohltobel

Telefon/Fax Schulhaus 0011 111 111 111 0011 111 222 22

Mobile_Schule

eMail_Schule sekundarschule.hohltobel.ch

Klasse aktuell 2Aa Regelklasse Zi HI03 1 Hohltobel II

Klasse nächstes J. 3Aa Regelklasse Zi HI03 1 Hohltobel II

Jobsharing mit

Geb. Dat. 10.9.1964 48 Ges. m

AHV 114.64.114.114

Ablage extern Bemerkungen Ausweis Datensatz Web-Suche

Adressliste anzeigen und drucken

- 1 Öffnen Sie die Adressliste durch Klicken auf das entsprechende Register.
- 2 Klicken Sie auf die Taste «Alle», um alle Datensätze anzuzeigen.
- 3 Datensätze in dieser Liste können mit den Pfeil- und ?-Tasten gesucht und sortiert werden.
- 4 Wählen Sie das Drucklayout: hier «Adressliste».
- 5 Klicken Sie auf die Taste «Drucken».
- 6 Die Seitenansicht wird angezeigt. Klicken Sie auf «Fortsetzen» um gegebenenfalls zu drucken.

«Fortsetzen»: Diese Taste ist in FileMaker 12 oben, in früheren Versionen war sie auf der linken Seite angeordnet.

Seitenansicht

Ausweis, Dateiablage

Ausweis

- ① Sie können eine Foto ins Ausweisregister einfügen und einen Ausweis ausdrucken.

Sie Ausweise können auf handelsübliche perforierte Bogen für Visitenkarten (A4, 5x2 Karten) oder auf weisses Papier gedruckt werden.

Dateiablage

Sie können an den Datensätzen Briefe, und andere Dokumente anhängen und direkt aus dem Datensatz öffnen.

- ② Öffnen Sie das Register «Ablage extern».
- ③ Klicken Sie in ein leeres Objektfeld und wählen Sie im erscheinenden Fenster das Dokument, das Sie anhängen wollen.
- ④ Das Dokument wird samt Pfad angezeigt.
- ⑤ Sie können das Objekt öffnen durch Klicken auf das Abbild.

The screenshot displays a software interface for managing teacher profiles. The main window is titled 'Lehrperson' and shows details for 'Muster Markus'. The 'Funktionen' section is visible on the left. A 'Dateiablage Extern' window is open, showing a list of files to be attached. A 'Foto importieren' window is also visible, showing a photo of a man.

Lehrperson

Kontrollnummer	1	Lehrperson	Markierung	<input type="checkbox"/>
Adresszusatz	Herr	Abk.	MM	
Briefanrede	Sehr geehrter Herr			
Name, Vorname	Muster	Markus	Anrede	
Strasse	Felderalle 1			
Plz, Ort	3060 Musterlingen			
Telefon/Fax privat	011 112 100			
Mobile	079 111 100			
eMail privat	abc@Hohltobel.ch			
eMail LP Schule				

Schule, Schulhaus

Schule	Sekundarschule Hohltobel 1		
Schulhaus	Hohltobel II		
Strasse	Tobelbachstr. 22		
PLZ, Ort	1291 Hohltobel		
Telefon/Fax Schulhaus	0011 111 111 111	0011 111 222 22	
Mobile_Schule			
eMail_Schule	sekundarschule.hohltobel.ch		
Klasse	2Aa	Regelklasse	zi HI03 1 Hohltobel II
Klasse nächst.	3Aa	Regelklasse	zi HI03 1 Hohltobel II
Jobsharing mit			

Funktionen

Geb. Dat.	10.9.1964	48	Ges.	m
AHV	114.64.114.114			
Personalnummer	123456			
Funktion	Fachvorstand			
Pensum	26 Wh			
Einteilung 1				
Einteilung 2				
Amter	Stundenplanordner			
Eintritt	1.1.1990			
Schlüssel				

Dateiablage Extern

Objekt	Titel
	Brief.pdf
	Einladung WOK
	filemac/Macintosh
	Son, 28. Apr 20
	-D:/Users/im27/Desktop/Brief.pdf

Foto importieren

Foto importieren

Foto

Ausweis

Weitere Listen

Neben der Adressliste können noch eine Telefonliste und eine Spezialliste aufgerufen werden.

Die Spezialliste enthält jeweils die drei in der Eingabe markierten Funktionen.

Lehrperson

Kontrollnummer: 3 | Lehrperson | Markierung: | Abk.: TU

Adresszusatz: Herr

Name, Vorname: Test Urs

Strasse: Felderalle 3

PLZ, Ort: 3060 Musteringen

Telefon/Fax privat: 011 112 102

Mobile: 079 111 102

eMail privat: abc@Hohltobel.ch

eMail LP Schule: []

Funktionen

Geb. Dat.: 23.2.1952 | 61 | Ges.: m

AHV: 156.123.123.123 | 1

Personalnummer: 107439

Funktion: Sekundarlehrer

Pensum: 28Wh | 2

Einteilung 1: Fachlehrer

Einteilung 2: []

Ämter: Fachvorstand Bildn.Gestalten

Eintritt: 1.1.1983

Schlüssel: []

Akt. Fächer: WBG

Schule, Schulhaus

Schule: Sekundarschule Oberwil | 1

Schulhaus: Hüslimatt

Strasse: Sägestrasse 8

PLZ, Ort: 4104 Oberwil

Telefon/Fax Schulhaus: 061 405 42 72 | 061 405 43 15

Mobile_Schule: []

eMail_Schule: sekundarschule.oberwil@sbl.ch

Klasse aktuell: Regelklasse | Zi: 1 | Hohltobel

Klasse nächstes J.: Regelklasse | Zi: 1 | Hohltobel

Jobsharing mit: []

Weitere Listen

Markierung in alle aufgerufenen Datensätze übertragen.

Markierte Funktionen, welche in der Spezialliste angezeigt werden:

Anz	Funktion	Titel
3	1 156.123.123.123	AHV
2	28Wh	Pensum
3	23.2.1952	Geburtsdatum

Liste 2

Name	Vorname	AHV	Pensum	Geburtsdatum		
1	Muster	Markus	114.64.114.114	26 Wh	10.9.1964	Allgemein
2	Muster	Anita		18Wh	3.10.1971	Allgemein
3	Test	Urs	156.123.123.123	28Wh	23.2.1952	Allgemein

Spezialliste

Tabelle mit Überschriften

Suchen Sie vor dem Drucken die richtigen Datensätze in der **Namenliste** heraus (vgl. S. 36). Das Erzeugen und Zusammenstellen von **Titelsätzen** für die Überschriften wird bei der Personendatei erklärt. (Vgl. S. 40). Informationen zum Speichern als **PDF**, bzw. das Erstellen eines PDF-Ordners und eines Pfades dazu siehe S. 42. XXX

Tabelle aufrufen

Sie können mit einer beliebigen Anzahl DS Tabellen ausdrucken für Präsenzlisten, Ämterlisten und anderes.

- ① Klicken Sie auf das Register «Tabelle».
- ② Wählen Sie im Rubriken-Menü einen Titelsatz: Die Titel werden über den Spalten angezeigt.
- ③ Klicken Sie auf die Taste «Drucken».

Spalte sortieren

Tabelle

Titel

Nr.	Name	Vorname	Boden	Abfall	Tafel	Pflanzen	Verhalten	Licht	Fenster	Projektor	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
1	Muster	Markus																											
2	Muster	Anita																											
3	Test	Michel																											
4	Muster	Test																											
5	Test	Irina																											

2Aa
 2Aa
 4Ab
 2Aa

Rubriken und Titel bearbeiten

- ④ Klicken Sie auf «Einstellung».
- ⑤ Wählen Sie die gewünschte Rubrik oder erstellen Sie mit der +-Taste eine neue Rubrik.

Bemerkung: Die Anzahl der Rubriken ist nicht begrenzt.

- ⑥ Geben Sie in die unterste Zeile eine weitere Überschrift ein.
- ⑦ Bestimmen Sie die Reihenfolge durch Nummerieren.
- ⑧ Kehren Sie zur Tabelle zurück um das Ergebnis zu prüfen.

Durchnummerieren
Neue Rubrik

Name der Rubrik

Positionennummer: Positionen 1-29 der Überschriften

Zeile löschen

Neuer Eintrag (zuunterst)

Einstellungen

Tabellenüberschriften LP PDF-Pfad

Einstellung für die Tabellenüberschriften
Nach Spalten nummeriert

Überschriftensatz wählen:
Wählen Sie die gewünschte Spaltenüberschrift aus dem Menü (oben).
Der gewünschte Überschriftensatz wird in der Liste angezeigt.

Überschriften ändern

Rubrik wählen: Amtli

Einteilung	Überschrift	Nr.	Gruppe
Amtli	Boden	1	Allgemein
Amtli	Abfall	2	Allgemein
Amtli	Tafel	3	Allgemein
Amtli		4	Allgemein

Geburtstagsliste

Eine weitere Liste zeigt die Geburtstage, das Alter und die AHV-Nr.
 Sie können hier suchen und sortieren und natürlich eine Geburtstagsliste drucken oder als PDF ausgeben.

Nr.	Name	Vorname	Geb. Dat.	Tg	W	Mt	Tg	Alter	AHV Nr.
1	Muster	Markus	10. Sept 64	10	37	9	Don	48 J.	114.64.114.114
2	Muster	Anita	3. Okt 71	3	41	10	Son	41 J.	
7	Test	Michel	25. Mär 59	25	13	3	Mit	54 J.	456.456.456.
10	Muster	Test	22. Jan 69	22	4	1	Mit	44 J.	234.234.234.234
24	Test	Irina	13. Jun 69	13	24	6	Fre	43 J.	123.123.123.123

? : Markierte aufrufen

Markieren

nach Geburtstag sortieren

Drucken

Inhalt des Briefes in alle DS übertragen

Inhalt des Briefes löschen

Adresse wird automatisch eingefügt

Brief erstellen

Das Briefformular ist in der Datei für Lehrpersonen Bestandteil des Adressdatensatzes und kann deshalb jeweils *einen* Brief aufnehmen, der beim nächsten Mal einfach überschrieben wird.

Achtung: Um den Briefinhalt zu löschen, muss unbedingt die Löschtaste «**Brieftext löschen**» verwendet werden und nicht etwa die allgemeine Löschtaste. Die letztere löscht den ganzen Adressdatensatz!

Die **Kopiertaste** kopiert den Inhalt des Briefes in alle anderen aufgerufenen Datensätze (Serienbrief). Achtung: Dabei werden alle anderen Briefe überschrieben!

Herr
Markus Muster
Felderalle 1
3060 Musterlingen

Achtung: Änderungen an den Personalien müssen im Personalienblatt vorgenommen werden.

Brieftext löschen

Brieftext in alle aufgerufenen DS kopieren.

Absenderadresse
Sekundarschule Hohltobel
Hohltobel II
Tobelbachstr. 22
1291 Hohltobel
0011 111 111 111 sekundarschule.hohltobel.ch

Anschriften ein

Schulausflug

Lieber Markus

Als Memo erhältst du die Daten zu unserem Schulausflug mit der Schulpflege:

Ausflug nach Bern
Datum: Dienstag, 23. Juni 2015
Besammlung: 08:15 Bahnhof Uster
Rückkehr: 18:30

Wir würden uns freuen ...

Mit freundlichen Grüßen

Beilagen:

Z. K.:

Mail erstellen

Das E-Mailformular ist in der Datei für Lehrpersonen Bestandteil des Adressdatensatzes und kann deshalb jeweils *ein* eMail aufnehmen, das beim nächsten Mal einfach überschrieben wird.

Zum Versenden des eMails wird der Mail-Client verwendet, der auf dem Computer installiert ist (z. B. Outlook-Express, Mail etc.).

Die **Kopiertaste** kopiert den Inhalt des Briefes in alle anderen aufgerufenen Datensätze (Serienmail). Achtung: Dabei werden alle anderen Briefe überschrieben!

Vorgehen:

- ① Adressen mit Kopiertasten einfügen.
- ② Maititel und Mailtext verfassen.
- ③ Mails evtl. in andere DS kopieren.
- ④ Mail(s) versenden.

Beim Klicken auf die Taste «Senden» wird der Mailtext an den Mail-Client übergeben. In der Regel wird es erst versandt, wenn dort die Taste «Senden/Empfangen» gedrückt wird.

Annotations:

- E-Mail Text
- Titel
- E-Mail senden
- Weitere Empfänger
- E-Mail Empfängeradresse
- Empfängeradresse einfügen
- Absender in den Brieftext einsetzen
- E-Mail öffnen

Formularfelder:

- Absender:** Schule: Sekundarschule Hohltobel, Hohltoibel,II, Tobelbachstr. 22, 1291 Hohltobel, sekundarschule.hohltobel.ch
- Empfänger:** Name: Markus Muster, Vorname: 2Aa, Muster, MM, 011 112 100, eMail P: abc@Hohltobel.ch, eMail S: Lieber Markus, Adresse Brief: Lieber Markus
- eMail-Titel:** Schulausflug
- eMail-Nachricht:** Als Memo erhältst du die Daten zu unserem Schulausflug mit der Schulpflege. **Ausflug nach Bern**, Datum: Dienstag, 23. Juni 2015, Besammlung: 08:15 Bahnhof Uster, Rückkehr: 18:30, Wir würden uns freuen ..., Mit freundlichen Grüßen

Buttons und Funktionen:

- Absende einsetzen
- Empfänger einsetzen
- Mit Name
- eMailtext löschen
- eMailtext in alle aufgerufenen DS kopieren.
- Aktuelles eMail senden.

Rechtsbereich (gelb hinterlegt):

Achtung: Änderungen an den Personalien müssen im Personalienblatt vorgenommen werden.

Mail senden:
Das eMail wird an das Standard-Mailprogramm (z. B. , Mail') weitergeleitet und dort in den Postausgang gelegt. Die Absender-eMail-Adresse entspricht den aktuellen Einstellungen dieses Programmes (aktuelles Konto). Wenn mit diesem Computer mehrere Mail-Konten verwendet werden, sollten Sie die Absenderadresse im Mailprogramm überprüfen.

Je nach Betriebssystem und Mail-Programm muss das Absenden des Mails noch durch Klicken auf "Mail senden" im Mailprogramm ausgelöst werden.

Lehrperson

Kontrollnummer: 1 Lehrperson Markierung

Adressanrede: Herr Abk. MM

Briefanrede: Lieber Markus

Name, Vorname: Muster Markus

Strasse: Felderalle 1

Plz, Ort: 3060 Musterlingen

Telefon/Fax privat: 011 112 100 Ort übernehmen

Mobile: 079 111 100

eMail privat: abc@Hohllobel.ch

Anstellung

Pensum: Gutschriften: Anstellung: Beurteilung: Weiteres:

Stundengutschriften

Signaturen: 1 Lektionenbuchhaltung: 2

Jahr	Übertr.	Gut.	Bez.	Saldo	Text	
2011	25	48	40	33		1
2012	33	45	40	38		2
2013	41	48	52	37		3

Eingabeseite 2, linke Seite

Die Eingabeseite für Lehrpersonen enthält noch ein zweites Blatt mit Detailangaben zur Anstellung, der Laufbahn und den Abwesenheiten.

Linke Seite

- 1 Klicken Sie auf das Eingaberegister (es wechselt bei wiederholtem Klicken zwischen dem Register 1 und 2).
- 2 Füllen Sie die von Ihnen benötigten Felder aus und drucken Sie allenfalls die mit den Portalen verbundenen Listen aus.

Beispiel: Stundengutschriften

Tragen Sie ein:

- Rechnungsjahr
- Stundenübertrag aus letztem Jahr
- Stundengutschriften dieses Jahres
- Stundenbezüge dieses Jahres
- Saldo wird berechnet
- Ein Kurztext kann als Erläuterung beigefügt werden

Klicken Sie auf die Drucktaste. Sie können so die Stundengutschrift-Listen ausdrucken, wahlweise nur für die aktuelle Person oder auch für alle aufgerufenen Personen.

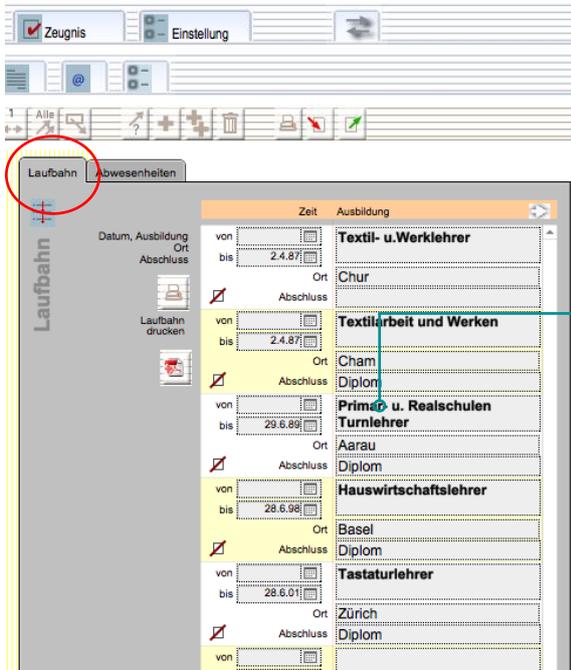
Lektionenbuchhaltung Übertrag ins SJ 13/14 2013/2014 Sekundarschule Hohllobel

Erstellung	Schuljahr	Abrechnung				
		Übertr.	Gut.	Bez.	Saldo	Text
29.4.13	2011	25	48	40	33	
29.4.13	2012	33	45	40	38	
29.4.13	2013	41	48	52	37	

1 Muster Markus 123456

Datum: Unterschrift

Detaileingaben



Eingabeseite 2, rechte Seite

Die rechte Seite der Eingabeseite 2 für Lehrpersonen enthält noch Register mit Angaben zur Laufbahn und zu Abwesenheiten.

Neue Einträge werden jeweils in der untersten, leere Zeile angefügt.

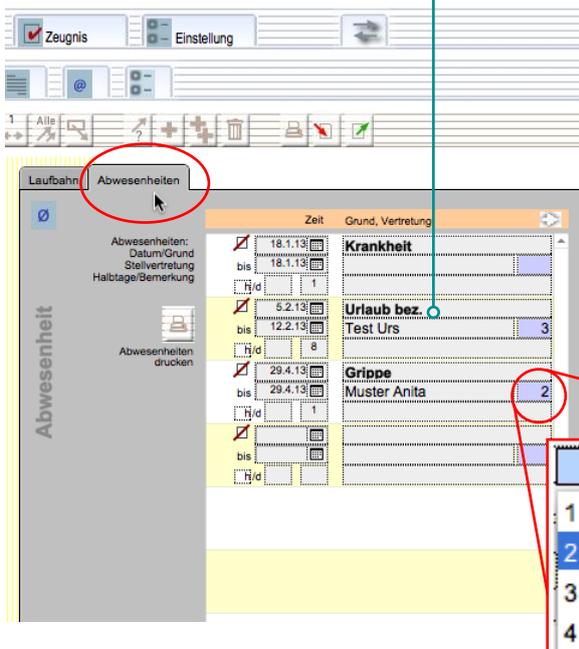
Die beiden Portale können nach Bedarf ausgedruckt werden.

Laufbahn

Tragen Sie ein:

- Datum der Ausbildung von .. bis (Datumsformate)
- Ausbildungsart
- Ort, Kanton, Art
- Abschlusszeugnis (Fähigkeitsausweis)

Klicken Sie auf die Drucktaste. Sie können so die Laufbahnblätter für alle aufgerufenen Personen ausdrucken. Mit der weissen Pfeiltaste über dem Portal können die betroffenen Datensätze in ihrer Tabelle aufgerufen werden.



Abwesenheiten

Tragen Sie ein:

- Datum der Abwesenheit von .. bis (Datumsformate)
- Die Anzahl Tage wird berechnet
- Die Stundenzahl kann von Hand eingetragen werden
- Ein Abwesenheitsgrund
- Stellvertretung (wählen Sie eine Lehrperson)
- Kurze Bemerkung (z. B. Abrechnungsart)

Klicken Sie auf die Drucktaste. Sie können so die Abwesenheitsblätter für alle aufgerufenen Personen ausdrucken oder nur für aktuelle Lehrperson.

Auswahl für Stellvertretungen

3 Lehrpersonen

Formulare

Dieses Modul enthält eine Anzahl Versandformulare.

Beim Anlegen eines neuen Formulars muss der Datensatz mit einem Personaliendatensatz verbunden werden. Dadurch werden automatisch Name und Adresse übernommen.

Sie können auf diese Weise für jeden Personaliendatensatz eine beliebige Anzahl Briefe und andere Formulare anlegen und speichern.

Das Dokument «**Individuelle Formulare**» (Form_Indiv.usr») ist zum Gestalten eigener Formulare gedacht. Wenn Sie die eignen Layouts in diesem Dokument gestalten, können Sie später bei einem Update von MedioSchule ihre Layouts mit dem Dokument in die neue Version übernehmen.

Teil 4: Formulare

- **Formulare öffnen**
- **Briefformular**
- **Liste der Formulare**
- **Faxformular**
- **E-Mail**
- **Telefonalarm**
- **Serienbrief**

Formulare eröffnen

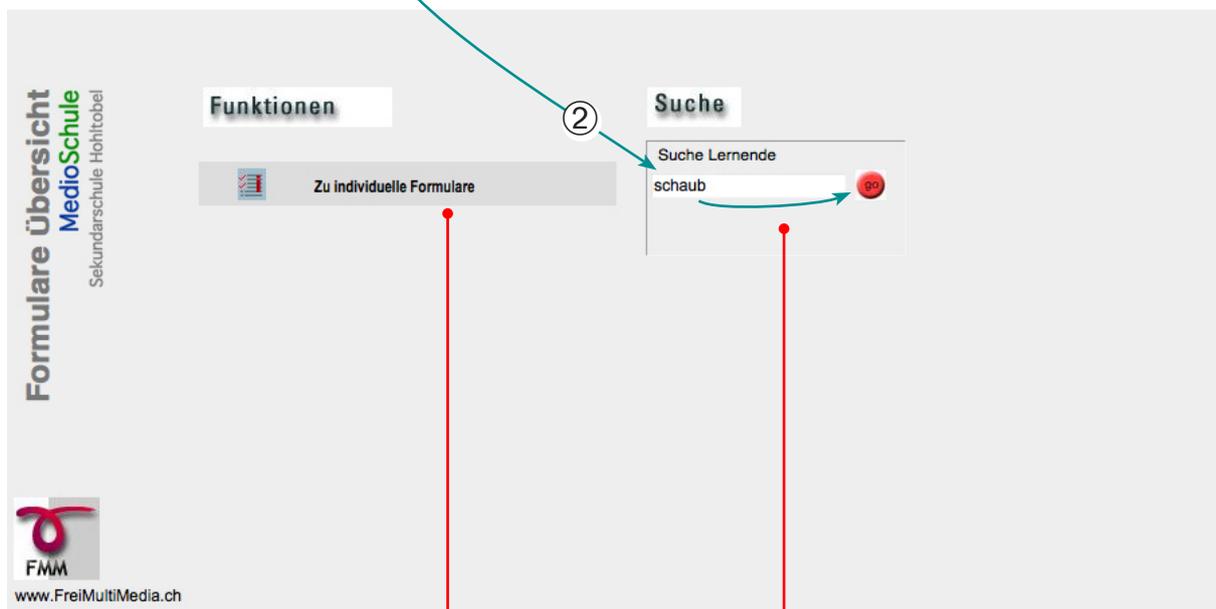


Suche nach Personen

Um Formulare von bestimmten Personen zu suchen, gehen Sie wie folgt vor:

- ① Öffnen Sie die Datei «Formulare» durch Klicken auf das entsprechende Register.
- ② Um nach Daten einer bestimmten Person zu suchen, klicken Sie ins Feld «Suche», wählen Sie den gewünschten Namen und klicken auf die rote «go»-Taste.
Eine Liste mit allen Datensätzen zu diesem Namen wird angezeigt.

Bemerkung: Das Menü «Suche» zeigt stets bereits (in «Formulare») vorhandene Namen an.



Datei mit individuell anpassbaren Formularen (benötigt FileMaker Pro)

Suche nach Namen

Brief erstellen

Neuen Brief anlegen

- ① Öffnen Sie das **Brieflayout**.
- ② Klicken Sie auf die Taste «Neu» (+).
- ③ Sie werden gefragt, ob Sie einen oder viele Briefe anlegen wollen. Klicken Sie auf «1».

Vergleichen Sie auch: Thema «Serienbrief» weiter hinten. S. 71.

- ④ Eine Meldung verlangt jetzt nach einer Personalnummer. Klicken Sie auf «OK» und ...
- ⑤ ..wählen Sie aus dem Menü einen Namen → Die Adresse wird eingefügt.
- ⑥ Ändern Sie gegebenenfalls die Adresse von «Eltern» auf «Schüler».
- ⑦ Schreiben Sie den Brief.
- ⑧ Drucken Sie den Brief mit der Taste «Drucken».

The screenshot shows a software interface for creating a letter. The main window displays a list of addresses under 'Adress-Identifikation' with '2801 Per Müller' selected. A dropdown menu is open, showing 'Eltern Verantwortliche' and 'Schüler' (selected). A dialog box asks for a personal number and name, with 'OK' and 'Abbrechen' buttons. Another dialog box asks for the number of letters to create, with '1' selected. The main window shows the letter layout with 'Absenderadresse' (Sender address) and 'Einteilung' (Classification) fields. The 'Drucken' button is visible in the top right corner.

Liste der Formulare

Liste der Formulare prüfen

Im Listenlayout sind alle Datensätze verzeichnet. In der Spalte «Einteilung» wird vermerkt, um welche Art Formular es sich handelt.

Die Einteilung kann geändert werden. Allerdings sollen nur Begriffe verwendet werden, welche dem genauen Namen des Layouts entsprechen.

- ① Klicken Sie auf das Register «Liste».
- ② Der vorher angelegte Brief wird als Zeile angezeigt.
- ③ Klicken Sie auf die Verbindungstaste → der dazugehörige Adresdatensatz wird aufgerufen.

Verbindungstaste ruft den jeweiligen Personaldatensatz auf

Nr.	KI	Name	Vorname	Einteilung	Datum	Titel			
280	2Aa	Müller	Per	Brief	Juli 2015	Eintritt in die Schule	1	☑	✂ Allgemein
2145	4Aa	Muster	Anthony	Fax	im Juni	Ausweiskopie	2	☑	✂ Allgemein
2138	4Aa	Locher	Cathi	eMail	im Juni	Abwesenheit	3	☑	✂ Allgemein
2152	4Aa	Berger	Calvin	eMail	im Juni	Ausflug	4	☑	✂ Allgemein
2154	4Aa	Müller	Erbil	Gesprächsnotiz	im Juni	Gruppenwechsel	5	☑	✂ Allgemein
				Telefonalarm	29.4.2013	Telefonalarm 2aa	6	☑	✂ Allgemein

- ④ Der zugehörige Adresdatensatz wird mit dem Briefeintrag angezeigt.
- ⑤ Durch Klicken auf den weissen Verbindungspfeil im Formular-Portal kann Brief aufgerufen werden.

Familie

Name, Vorname: Müller Per
 Strasse: Tobelbachstr 23
 PLZ, Ort: 1291 Hohlobel
 Telefon/Fax:
 Mobile:
 eMail:
 Land, Heimatort:
 Kanton, Sprache:
 Konfession:
 Geb. dat., Geschl.:
 Familie: ältester der Familie KennNr. 2801
 DZ: Nein D.
 Klasse, Gruppe: 2Aa
 Stufe, Bez., Niv.: 2 Sekundarschule Niveau A

Notizen

Datum	Einteilung	
17.4.13	Pünktlichkeit	1

Briefe, Nachrichten

Datum	Titel	
Juli 2015	Brief Eintritt in die Schule	1

Faxformular

Neues Fax anlegen

- ① Öffnen Sie das **Faxlayout**.
- ② Klicken Sie auf die Taste «Neu» (+). Sie werden gefragt, ob Sie einen oder viele Briefe anlegen wollen. Klicken Sie auf «1». Vergleichen Sie auch: Thema «Serienbrief» weiter hinten.
- ③ Eine Meldung verlangt jetzt nach einer Personalnummer. Klicken Sie auf «OK» und wählen Sie aus dem Menü einen Namen → Die Adresse wird eingefügt.
- ④ Ändern Sie gegebenenfalls die Adresse von «Eltern» auf «Schüler».
- ⑤ Schreiben Sie das Fax.
- ⑥ Drucken Sie das Fax mit der Taste «Drucken».

MS_Formulare (MM-FMS12.local)

2 / 7 Gefunden (Unsortiert)

Datensätze Alle zeigen Suchen Sortieren

Layout: Fax Anzeige: Seitenansicht

Lehrpersonen Formulare Personalien 6 Noten Zeugnis Einstellung

Fax

2 Alle

Eltern 2803 Adress-Identifikation

Fax-Nr. 002 222 222

Achtung: Änderungen an den Personalien müssen im Personalienblatt vorgenommen werden.

Fax

Einteilung Fax

Faxtext löschen

Faxtext in alle aufgerufenen DS kopieren

Absenderadresse Lehrername ein

Fax 0011 111 222 22

Sekundarschule Hohltobel
Hohltobel II
Andreas Muster
Tobelbachstr. 22
1291 Hohltobel
0011 111 111 111 sekundarschule.hohltobel.ch

Betrifft: Rolli Helfer 3A 29.4.2013

Seite 1 von 1

Ausweiskopie

Liebe Eltern

Wie telefonisch besprochen erhalten Sie in der Beilage die Kopie des gewünschten Dokuments zu Ihrer Verfügung.

E-Mail-Formular

E-Mail versenden

Für das E-Mail-Formular stehen mehrere Absender und die drei Empfängeradressen des Personalien-Datensatzes zur Verfügung (sofern dort mehrere eingetragen sind).

Bemerkung: Die effektiv verwendete Absender-E-Mail-Adresse ist natürlich jene des Mailaccounts.

- ① Öffnen Sie das **E-Mail-Layout**.
- ② Klicken Sie auf die Taste «Neu» (+). Eine Meldung erscheint, klicken Sie auf «OK».
- ③ Wählen Sie aus dem Menü einen Namen → Die Adresse wird eingefügt.
- ④ Fügen Sie mit der Kopiertaste eine der Empfänger E-Mail-Adressen ein.
- ⑤ Wählen Sie evtl. einen Absender aus.
- ⑥ Schreiben Sie das E-Mail.
- ⑦ Klicken Sie evtl. auf eine der Kopiertasten «Absenderadresse einfügen».
- ⑧ Übertragen Sie das E-Mail mit der Taste «Senden».

Empfängeradressen zu Wahl

Absenderadressen zu Wahl

Absender

Sekundarschule Hohltobel
Hohltobel II
Andreas Muster
Tobelbachstr. 22
1291 Hohltobel
sekundarschule.hohltobel.ch

Markus Muster
Felderallee 1
3060 Musterlingen
011 112 100
079 111 100
@:

E-Mail

Achtung: Änderungen an den Personalien müssen im Personalienblatt vorgenommen werden.

E-Mail

Einteilung **eMail**

Mail senden:

Das eMail wird an das Standard-Mailprogramm (z. B. Outlook-Express) weitergeleitet und dort in den Postausgang gelegt.
Die Absender-eMail-Adresse entspricht den aktuellen Einstellungen dieses Programmes (aktuelles Konto).
Wenn mit diesem Computer mehrere Mail-Konten verwendet werden, sollten Sie die Absenderadresse im Mailprogramm überprüfen.

Je nach Betriebssystem und Mail-Programm muss das Absenden des Mails noch durch Klicken auf "Mail senden" im Mailprogramm ausgelöst werden.

Empfänger

Rolli Helfer
rolli@hohltobel.ch

Eltern
Erich Helfer
e.m.heifer@hohltobel.ch

Betreuung
Patrick Heller
patrick@hohltobel.ch

Empfänger
(Rolli Helfer) rolli@hohltobel.ch

Weiter eMail-Empfänger CC

eMail-Titel
eMail-Nachricht

eMail Nachricht

Absage Sporttag
Hallo Rolli
Aufgrund der unsicheren Wetterlage wird der Sporttag ...

eMailtext löschen
eMailtext in alle aufgerufenen DS kopieren.
Aktuelles eMail senden.

Mitteilung/Lieferschein-Formular erzeugen

- ① Öffnen Sie das **Kurzbrief-Layout**.
- ② Klicken Sie auf die Taste «Neu» (+).
- ③ Wählen Sie aus dem Menü einen Namen → Die Adresse wird eingefügt.
- ④ Markieren Sie die gewünschten Optionen.
- ⑤ Fügen Sie die Mitteilung und die Beilagen ein.
- ⑥ Klicken Sie auf «Drucken».

Elterngespräch und Umstufung

Elterngesprächs-Kurzprotokoll Übertritt und Umstufung

In dieser Rubrik stehen drei Formulare für Elternkontakte zur Verfügung. Klicken Sie auf das entsprechende Unterregister bevor Sie die +-Taste «Neu» verwenden, damit der Datensatz richtig eingereicht wird.

- ① Klicken Sie auf das Register «Protokoll».
- ② Öffnen Sie das gewünschte Formular (hier «Gesprächsprotokoll» (GP)).
- ③ Klicken Sie auf die Taste «Neu» (+). Eine Meldung erscheint, klicken Sie auf «1» (um nur einen Datensatz anzulegen).
- ④ Wählen Sie aus dem Menü einen Namen → Die Adresse wird eingefügt.
- ⑤ Füllen Sie das Formular aus und drucken Sie es am Schluss.

Gesprächsprotokoll
Elterngespräch
Schulgemeinde: Sekundarschule Hohl
Name: Helfer
geboren: 12.3.1999
Lehrperson(en):
Name: Andreas Muster
Anwesende Personen:
 Klassenlehrperson(en)
 Kind
 Schulpflege
Grund des Gesprächs
 Ordentliches Zeugnisgespräch
 Übertritt
Vereinbarung:
 Folgende Vereinbarung:
Gesprächsnotiz:
 Folgende Notiz:

Umstufung
Schulgemeinde: Sekundarschule Hohl
Lehrperson:
Andreas Muster
Schüler
Name: Helfer
geboren: 12.3.1999
Einstufung:
Datum: 30.4.2013
Unterschrift:
Antrag / Gesuch auf Umstufung
Provisorischer Antrag des Umstufungskonventes aufgrund einer
Elterngespräch sofern der Umstufungskonvent dem Gesuch
Datum:
Unterschrift der Lehrperson:
Definitiven Antrag des Umstufungskonventes aufgrund einer
Termin:
Datum:

Übertritt Primarschule -
Einteilung: Übertritt PS>S
Schulgemeinde: Sekundarschule Hohl
Lehrperson:
Andreas Muster
Schüler
Name: Helfer
geboren: 12.3.1999
Vorname: Rollé
Klasse: 3A
Zuteilungsantrag
Sehr geehrte Eltern / Erziehungsberechtigte
Aufgrund der Gesamtbeurteilung und des Elterngesprächs / der Elterngespräche vom
stelle ich folgenden Zuteilungsantrag in die Sekundarschule:
evtl. Niveau:
Bemerkungen:
Datum: 30.4.2013
Unterschrift der Lehrperson:
Erklärung der Eltern / Erziehungsberechtigten
 Ich/Wir habe(n) vom obenstehenden Zuteilungsantrag Kenntnis genommen und bin/sind damit einverstanden.
 Ich/Wir habe(n) vom obenstehenden Zuteilungsantrag Kenntnis genommen und bin/sind damit nicht einverstanden.
Ich/Wir wünsche(n) dessen Überprüfung durch die Schulpflege (die Überprüfung ist innert zehn Tagen bei der Schulpflege zu veranlassen).
Datum:
Unterschrift der Lehrperson:
Zuteilungsentscheid der Schulpflege bei Einverständnis der Eltern / Erziehungsberechtigten.
evtl. Niveau:
Bemerkungen:

Elternformulare:
Links: Gesprächsprotokoll
Mitte: Umstufung
Unten: Übertritt

Telefonalarm

Das Formular «Telefonalarm» kann Telefonlisten mit 14, 21, 24 und 33 Plätzen erstellen. Dabei sollen jeweils nur die entsprechend markierten Plätze gefüllt werden. Allerdings werden die Adressen bei 33 Plätzen stark verkürzt angezeigt (vgl. Muster rechts).

Telefonalarm von Hand erstellen

- ① Klicken Sie auf das Register «Telefonalarm». Die Seite wird geöffnet.
- ② Klicken Sie allenfalls auf die Taste «Neu» (+).
- ③ Wählen Sie im Dialogfeld «Leer», um die Namen individuell einzufügen.
Das Übernehmen von Namen wird auf der nächsten Seite erklärt.
- ④ In alle Felder können nun Namen aus der Personaliendatei bzw. jene der Lehrpersonen ausgewählt und eingesetzt werden.
- ⑤ Wählen Sie eine der Drucktasten zum Anzeigen oder Drucken des Layouts.

Titel Telefonalarm: _____ Einteilung **Telefonalarm**

Lehrperson 1

Lehrperson
1 Schwärzer
44 Merki
45 Gütkner
46 Laufer
47 Keller
48 Jako
49 Lasso
50 Kino

2810

2785 Nicolas Andres
2782 Donika Locher
2801 Per Müller
2802 Jan Müller
2803 Rolli Helfer
2810 Schüler Neuer

Telefonalarm

Einteilen der Plätze für den Telefonalarm durch Wählen der Platznummern.

Rolli Helfer
Felsenbergstr. 12
1291 Hohigrund
001 22 22 55
rolli@hohitobel.ch

Anzeige bei 14/21 Plätzen

14 Pl 21 Pl

Rolli Helfer
Felsenbergstr. 12
001 22 22 55
rolli@hohitobel.ch

Anzeige bei 24 Plätzen

Klassenalarm mit 24 Plätzen

Telefonalarm

Soll ein leeres Formular erzeugt werden (-> Leer) oder sollen die Namen der aufgerufenen 493 Personendatensätze eingefügt werden? (-> Einfügen)

Abbrechen Einfügen **Leer**

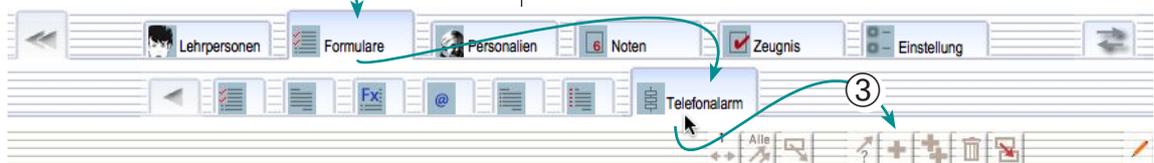
Telefonalarm 2

Nr	Kl	LP		Name	Vorname	Strasse
2525	2Ab	MD	<input type="checkbox"/>	Berger	Andrea	Musterstr
2527	2Ab	MD	<input type="checkbox"/>	Fischer	Aisha	Musterstr
2535	2Ab	MD	<input type="checkbox"/>	Müller 51	Melissa	Musterstr
2564	2Ab	MD	<input type="checkbox"/>	Straub	Paula	Musterstr
2566	2Ab	MD	<input type="checkbox"/>	Berger 01	Emanuel	Musterstr
2570	2Ab	MD	<input type="checkbox"/>	Müller 56	Manuel	Musterstr
2672	2Ab	MD	<input type="checkbox"/>	Tanner	Sofia	Musterstr
2680	2Ab	MD	<input type="checkbox"/>	Wiessmann	Noah	Musterstr

Telefonalarm mit automatisch eingefügten Namen erstellen

Die Daten können aus der Schülerdatei importiert werden. Dabei werden die dort aufgerufenen Namen in der vorhandenen Reihenfolge importiert. Allfällige Umstellungen können anschliessend von Hand durchgeführt werden.

- Öffnen Sie die Personaliendatei und rufen Sie die gewünschten Daten auf (hier die Klasse 2Ab).
 - Wechseln Sie zur Formulardatei und klicken Sie auf das Register «Telefonalarm». Die Seite wird geöffnet.
 - Klicken Sie auf die Taste «Neu» (+).
 - Wählen Sie im Dialogfeld «Einfügen», um die Namen aus der Personaliendatei zu übernehmen.
- Vgl. auch vorhergehende Seite.
- Die ausgewählten Namen werden in der angezeigten Reihenfolge einkopiert.
 - Wählen Sie eine der Drucktasten zum Anzeigen oder Drucken des Layouts.



Titel Telefonalarm: **Telefonalarm 2aa** Einteilung **Telefonalarm**

Daniela Muster
011 112 118
079 111 118
@: abc@hohltobel.ch 26 Lehrperson 1

Name	Nr	Name	Nr	Name	Nr
Andrea Berger	2525	Alaha Fischer	2527	Melissa Müller 51	2535
Paula Straub	2564	Berger 01	2566	Manuel Müller 56	2570
Nico Probst	2577	Alessio Berger	2587	Milchèle Müller 60	2595
Sarah Leupi	2599	Luca Berger 01	2604	Florian Hug	2608
				Chantal Müller 63	2616
				Jessica Tanner	2638
				Alessio Berger	2644

Telefonalarm
Einteilen der Plätze für den Telefonalarm durch Wählen der Platznummern.

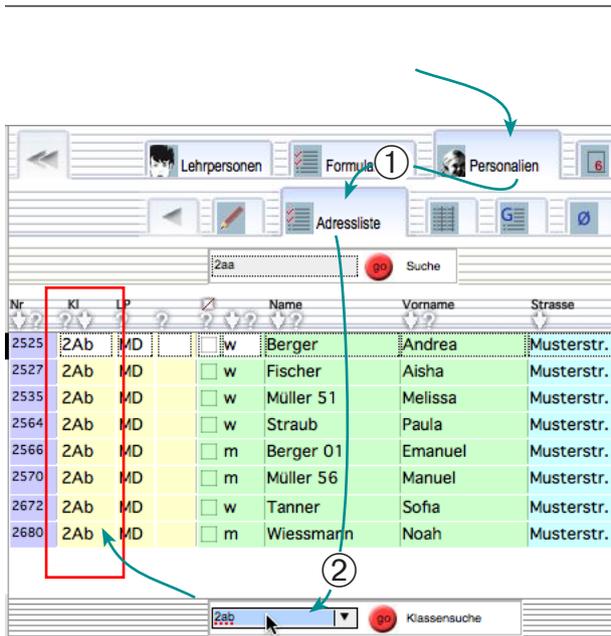
Anzeige bei 14/21 Plätzen 14 Pl 21 Pl

Anzeige bei 24 Plätzen 24 Pl

Soll ein leeres Formular erzeugt werden (-> Leer) oder sollen die Namen der aufgerufenen 23 Personendatensätze eingefügt werden? (-> Einfügen)

Abrechnen Einfügen Leer

Serienbrief 1



Serienbrief/Serienfax/Serienmail

Sie können Briefe oder andere Formulare mit gleichem Inhalt für eine ganze Anzahl von Empfängern erstellen. Das hier gezeigte Vorgehen kann auch mit anderen Formulare durchgeführt werden.

Beispiel eines Vorgehens:

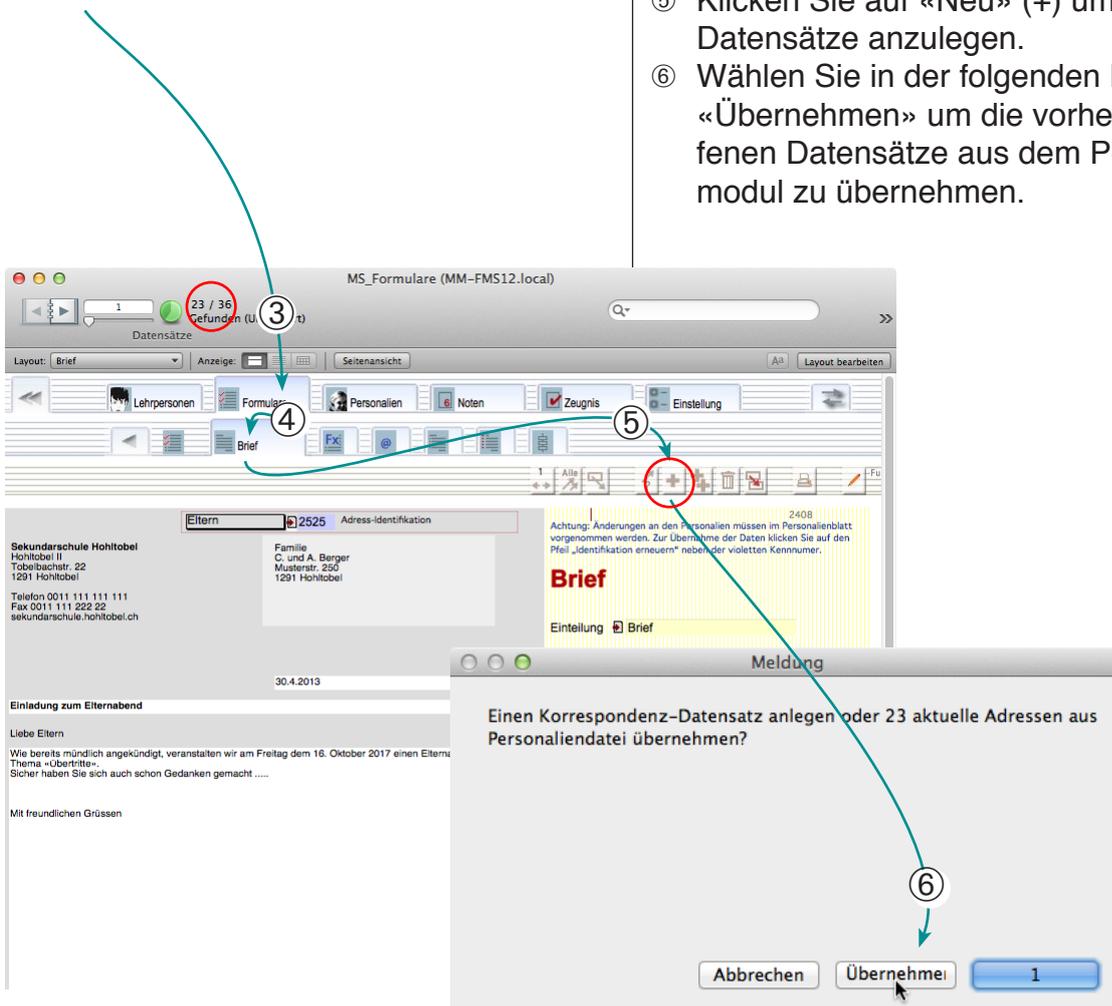
Adressen vorbereiten

- ① Öffnen Sie in der **Personaliendatei** die Liste.
- ② Suchen Sie die gewünschten Adressen, z. B. indem Sie alle Schüler der gleichen Klasse aufrufen (hier Klasse 2Ab mit 23 Adressen).

Bemerkung: Vergewissern Sie sich vor dem nächsten Schritt, dass die Anzahl aufgerufener Adressen mit der Anzahl Briefe, die Sie erstellen wollen übereinstimmt.

Briefe anlegen

- ③ Wechseln Sie nun zu den **Formularen**.
- ④ Rufen Sie das Brieflayout auf.
- ⑤ Klicken Sie auf «Neu» (+) um neue Datensätze anzulegen.
- ⑥ Wählen Sie in der folgenden Dialogbox «Übernehmen» um die vorher aufgerufenen Datensätze aus dem Personenmodul zu übernehmen.



Serienbrief 2

23 Briefe neu erstellt und im Vordergrund (aufgerufen)
15 frühere Briefe im Hintergrund
38 Briefe insgesamt

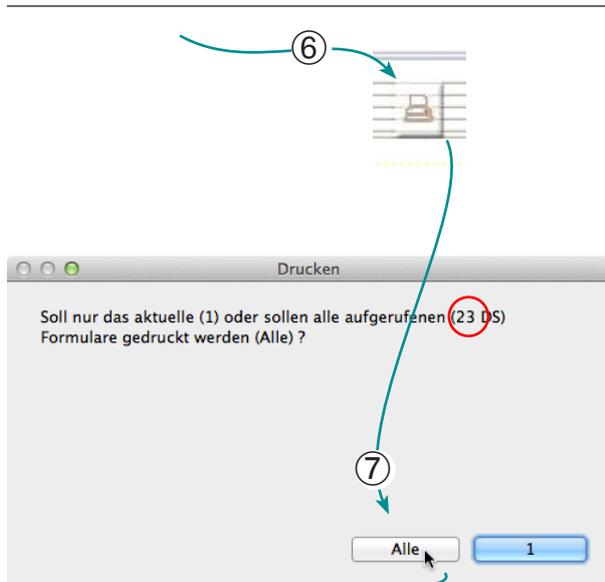
Brief vervielfältigen

- ① Achten Sie darauf, dass jetzt so viele Briefe erstellt worden sind, wie Sie Adressen aufgerufen haben (hier 23). Die neuen Briefe sind zur Zeit im Vordergrund (aufgerufen).
- ② Füllen Sie nun den ersten Brief aus.

Bemerkung: Achten Sie vor dem Vervielfältigen darauf, dass immer noch die richtige Anzahl Briefe aktiviert ist (hier 23; vgl. Punkt ① oben). **Achtung:** Wenn Sie z. B. alle Briefe aufgerufen haben, werden diese mit dem aktuellen Inhalt überschrieben!

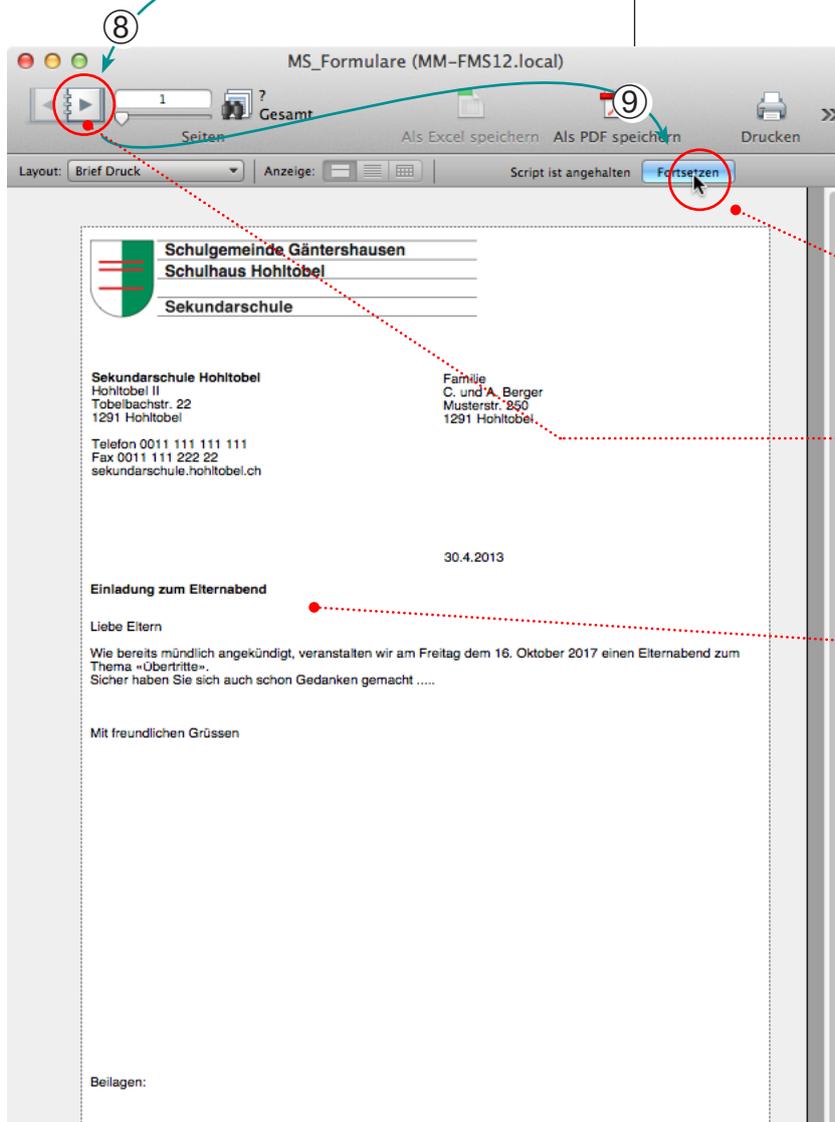
- ③ Klicken Sie auf die Kopiertaste, um die Briefe zu kopieren.
- ④ Wenn Sie den Briefinhalt wirklich in alle aufgerufenen Datensätze einkopieren wollen, klicken Sie auf «OK».
- ⑤ Nun können die Briefe gedruckt werden. → nächste Seite.

Serienbrief 3



Serienbrief drucken

- ⑥ Klicken Sie jetzt auf die Taste «Drucken».
- ⑦ Sie haben die Möglichkeit einen (1) oder alle Datensätze zu drucken. Klicken Sie auf «Alle».
- ⑧ Nach dem Papierformatfenster erscheint die Seitenansicht. Hier können Sie die Briefe durchblättern.
- ⑨ Klicken Sie auf «Fortsetzen». Klicken Sie im Druckerfenster auf «OK», um zu drucken oder auf »Abbrechen« um zur Eingabe zurückzukehren.



Weiterfahren (zum Drucken oder Abbrechen)

Briefe durchblättern

Briefinhalt kontrollieren

Anpassungen für Fortgeschrittene

In MedioSchule können Sie in der Datei «Individuelle Formulare» eigene Formulare gestalten, in welchen Sie alle Daten welche Sie in der Personalien-, der Lehrpersonen- und der Einstellungsdatei gespeichert haben auf individuelle Art kombinieren können.

Bei einem Programmupdate können Sie das Dokument «Individuelle Formulare» (Indiv_Form.usr) mit den eigenen Layouts behalten und wieder an Ihre neue Schulverwaltung anhängen.

Die vorliegende Anleitung setzt voraus, dass Sie ...

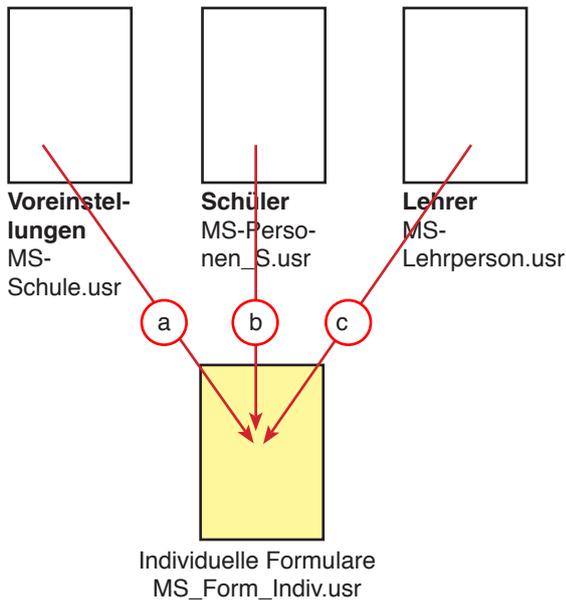
- über ein FileMaker-Vollprogramm* verfügen
- über das Layoutpasswort für die Formulardatei verfügen
- die nötigen FileMaker-Anwenderkenntnisse mitbringen.
- gewisse Grundkenntnisse zum Thema FileMaker-Beziehungen haben.

* Im Preis von MedioSchule ist ein FileMaker RunTime enthalten, welcher aber nicht über die Layoutfunktionen verfügt und folglich für diese Arbeiten nicht verwendet werden kann.

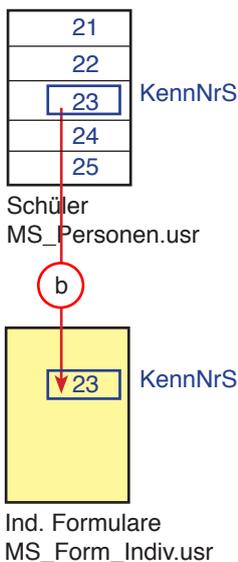
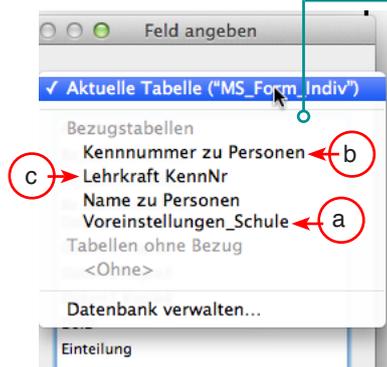
Teil 5: Individuelle Formulare

Grundstrukturen Layout bearbeiten Eigenes Layout erstellen

Verstehen der Grundstrukturen



Individuelle Formulare
MS_Form_Indiv.usr



Grundstrukturen

Das Dokument «MS_Form_Indiv.usr» enthält eine Reihe eigener Datenfelder, kann aber über Beziehungen auch beliebige Daten aus den Dokumenten «Schule.usr», «Personen.usr» und MS_Lehrperson.usr beziehen.

Beziehungen

Beziehungen zwischen zwei Dateien beruhen in FileMaker auf je einem Feld in den beiden Dateien, die miteinander abgeglichen werden.

Beispiel:

Die Datei «MS_Form_Indiv» steht mit der Datei «Personen» in einer Beziehung (b) namens «Kennnummer zu Person». Diese Beziehung kommt dann zum Tragen, wenn das Feld «KennNrS» in der Datei «MS_Personen_S» den gleichen Inhalt hat, wie das Feld wie das Feld «KennNrS» in «MS_Form_Indiv»:

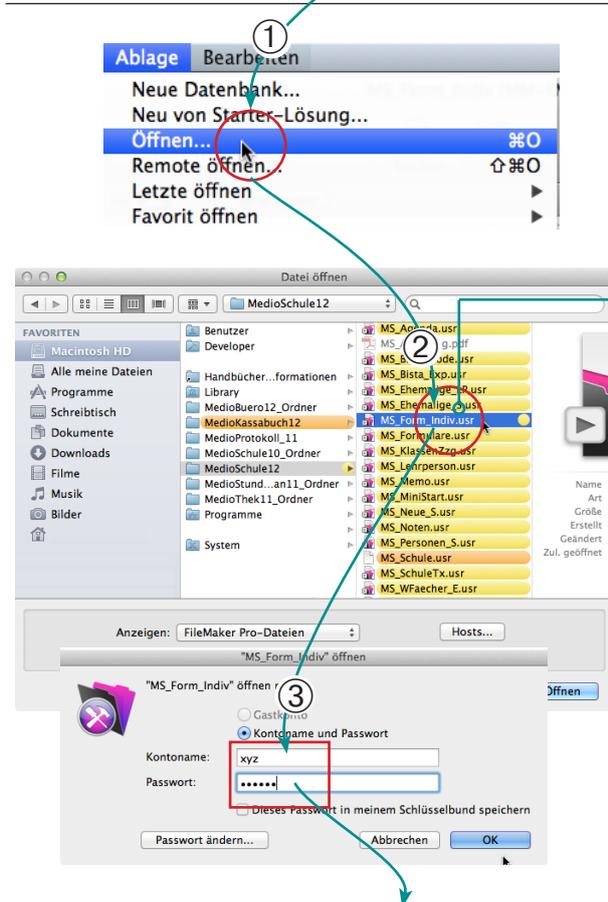
Peter Muster hat z. B. in der Personendatei die «KennNrS» 23 . Wenn Sie ins Feld «KennNrS» der Formulardatei die Nummer des Schülers eintragen, können Sie über die Beziehung «Kennnummer zu Person» sämtliche Daten dieses Schülers aus der Personendatei in einem Formular anzeigen. Auf diese Weise können Sie in der Formulardatei sofort Daten abbilden, die effektiv in der Personendatei gespeichert sind.

Beziehungsfelder

- MS_Schule.USR BzFeld_Voreinstellung_z## - BzFeld_Voreinstellung
- MS_Personen_S.USR A1_KennnummerS_z## - Kennnummer S
- MS_Lehrperson.USR LP_Kennnummer_LP_z## - Kennnummer LP

Anmerkung: Grundsätzlich können Layouts in Formularen nur mit einer **FileMaker Vollversion** bearbeitet werden. Neben den besprochenen **Beziehungen** sind weitere Verbindungen zu anderen Tabellen vorhanden.

Verstehen der Grundstrukturen



Formulardatei im Layout öffnen

Wenn Sie die Datei im Layout öffnen wollen benötigen Sie ein Passwort, das Ihnen das Layout freigibt.

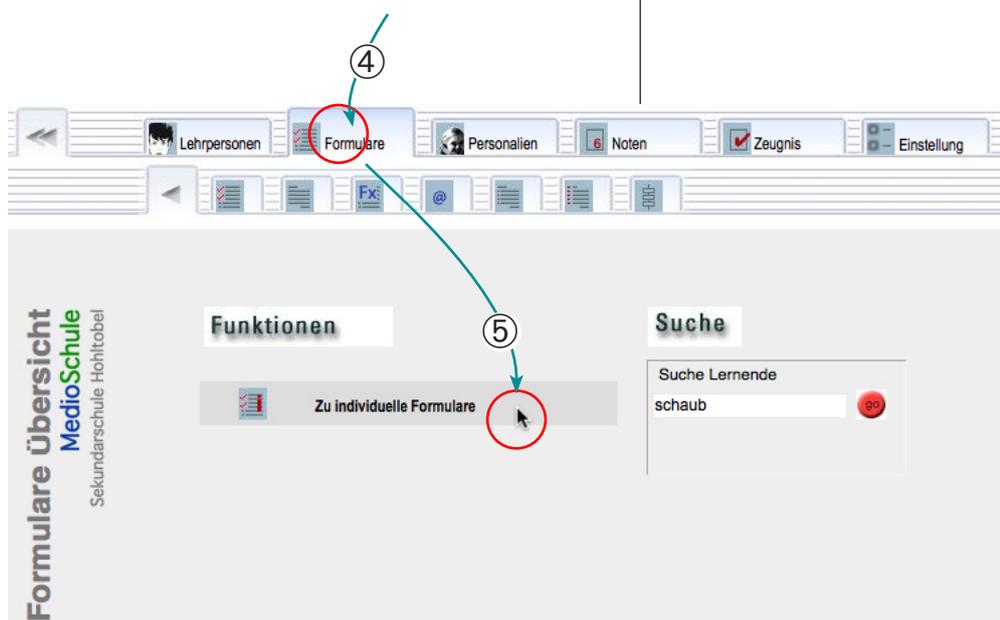
- ① Wählen Sie «Öffnen» im Menü «Ablage» bzw. «Datei».
- ② Wählen Sie das Dokument «MS_Form_Indiv.usr».
- ③ Geben Sie Kontenname und Passwort ein, welche Zugang zu den Layouts erlaubt.

Bemerkung: Das Layoutpasswort lässt in der Regel Layoutänderungen zu, hingegen sind Änderungen an den Datensätzen nur mit dem üblichen Passwort möglich.

Formulardatei normal öffnen

Wenn Sie die «individuellen Formulare» später für den normalen Gebrauch öffnen wollen, können Sie dies über die Taste «Zu Individuelle Formulare» in der Übersicht der Formulardatei tun:

- ④ Klicken Sie auf das Register «Formulare».
- ⑤ Wählen Sie in der Übersicht «Zu Individuelle Formulare».



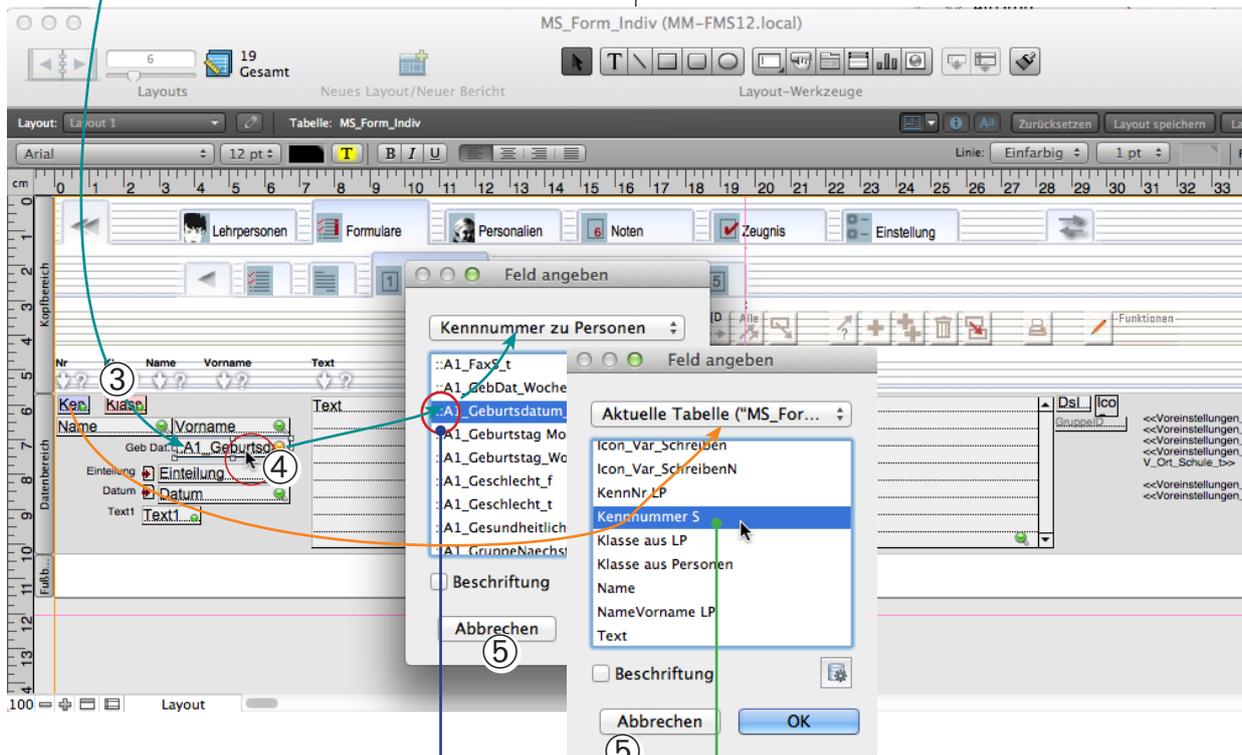
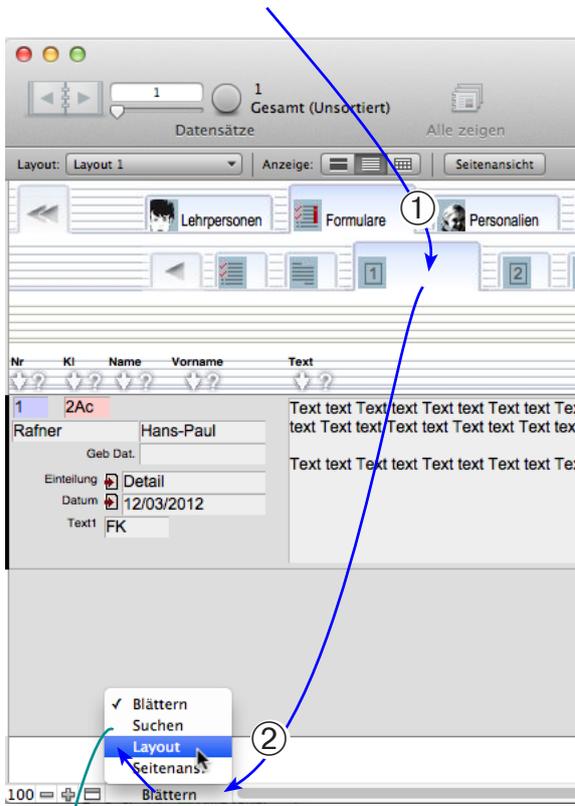
Felder hinzufügen

Grundsätzliches: Felder in ein Layout einfügen

- ① Öffnen Sie das Layout 1 durch Klicken auf das entsprechende Register.
- ② Wählen Sie «Layout» im Menü am unteren Bildrand.

Bemerkung: Wenn «Layout» im Menü fehlen sollte, haben Sie das Programm anstatt mit FileMaker Pro mit FileMaker Pro mit FileMaker RunTime geöffnet.

- ③ Dieses Layout enthält Felder der aktuellen Datei (Form_Indiv) und solche von Beziehungsdateien. Letztere sind an der Markierung «::» vor dem Namen erkennbar.
- ④ Klicken Sie doppelt auf ein Feld, um festzustellen woher das Feld stammt.
- ⑤ Klicken Sie auf «Abbrechen», um die Datei nicht zu verändern.



Feld mit ::
stammt aus Beziehungs-Datei

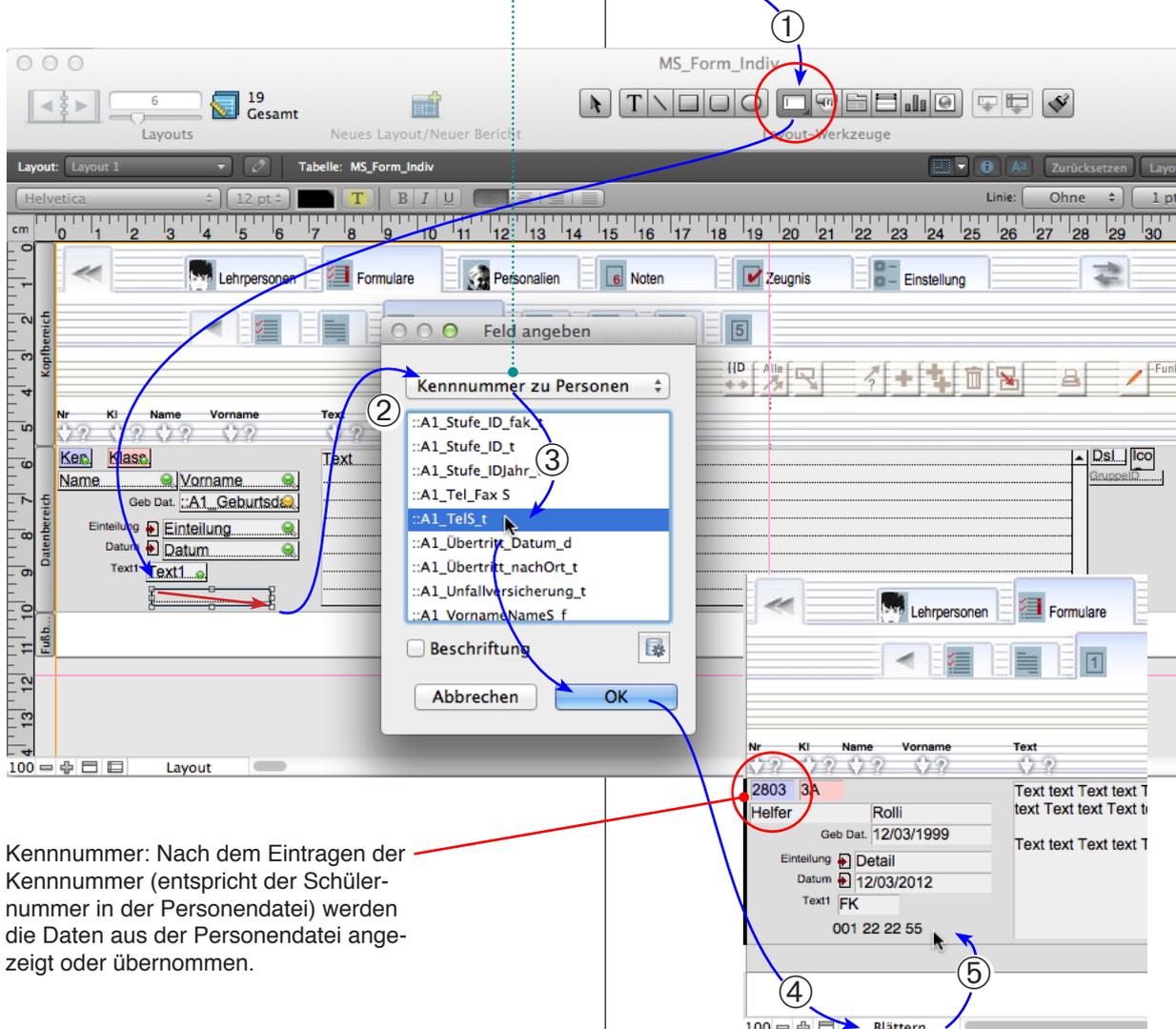
Feld ohne ::
stammt aus aktueller Datei

Felder hinzufügen

Weitere Felder einfügen

- ① Setzen Sie probeweise weitere Felder ins Layout ein, indem Sie auf das «Feldwerkzeug» klicken an ein neues Feld aufziehen.
- ② Wählen Sie die Beziehung «Kennnummer zu Personen».
- ③ Wählen Sie ein Feld (hier «A1_TelS_t», die Telefonnummer). Klicken Sie auf «OK».
- ④ Wählen Sie wieder «Blättern».
- ⑤ Überprüfen Sie, ob die Daten richtig übernommen werden. (Die Telefonnummer muss die gleiche sein, wie in der Personendatei.)

Achtung: Dieses Beziehungs-Feld stammt aus der Personendatei. Wenn Sie den Inhalt ändern, ist das Feld auch in der Personendatei geändert! Ggf. sollte das Feld darum schreibgeschützt werden.



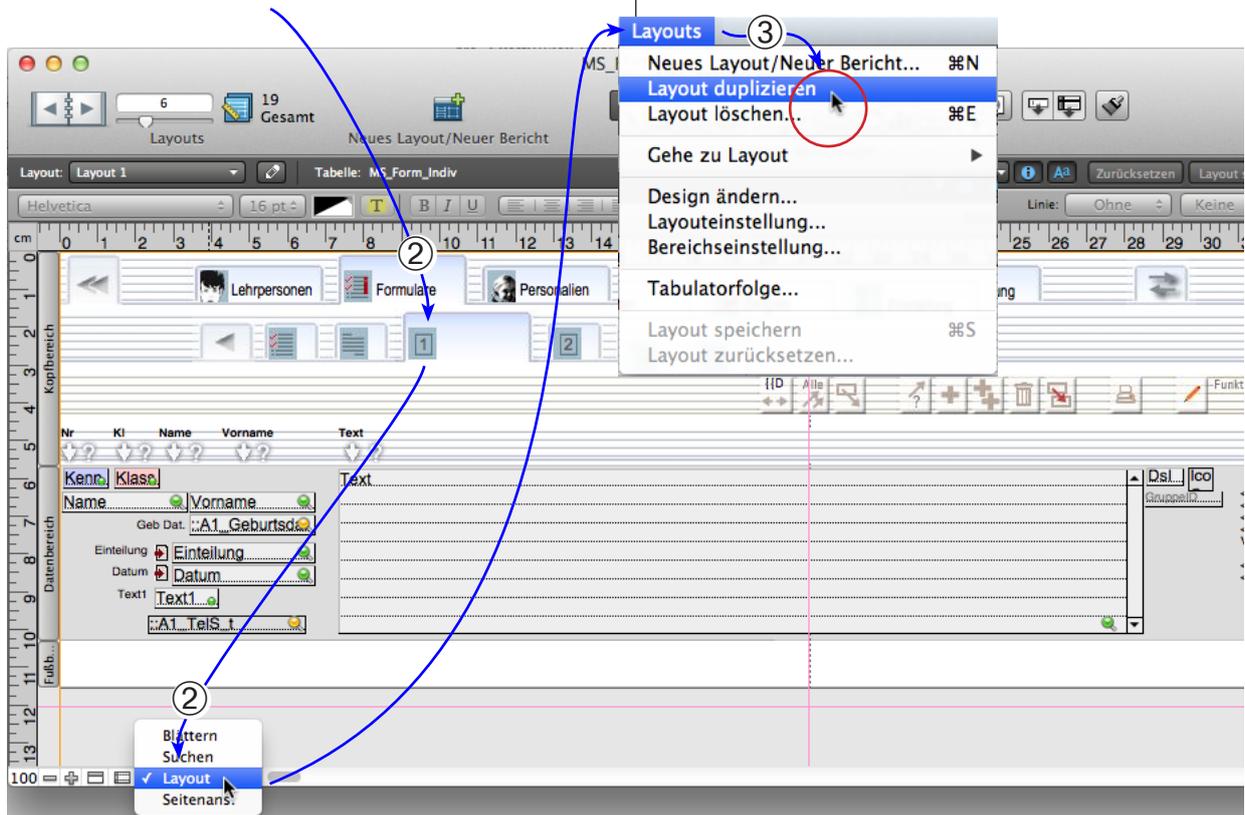
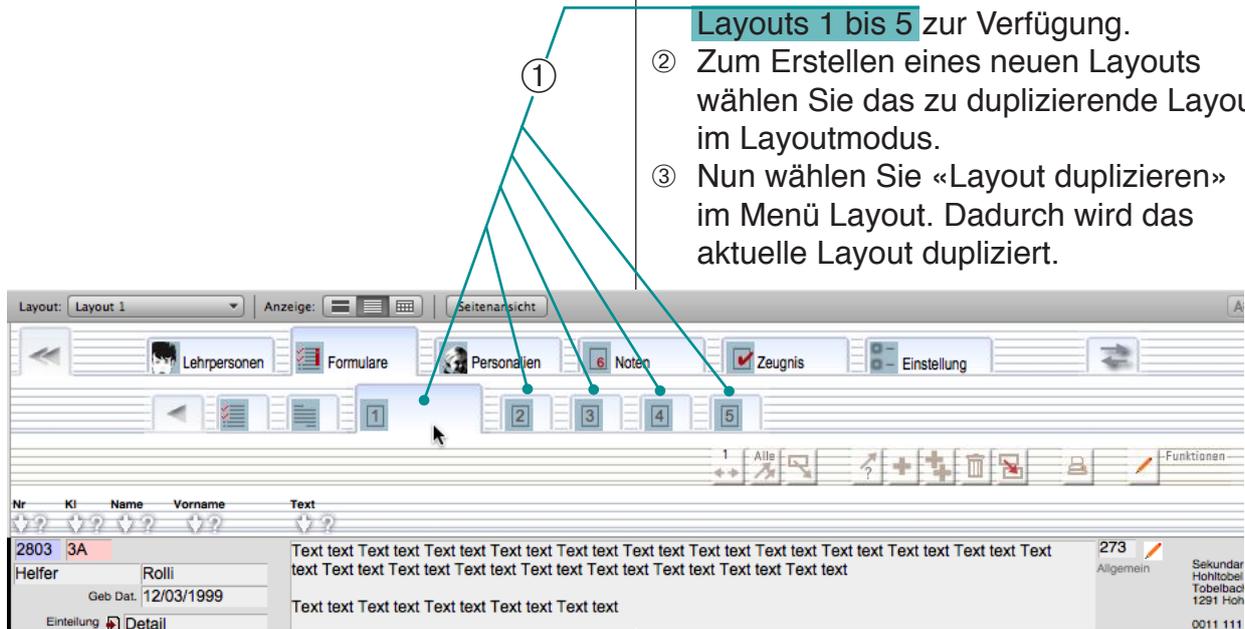
Kennnummer: Nach dem Eintragen der Kennnummer (entspricht der Schülernummer in der Personendatei) werden die Daten aus der Personendatei angezeigt oder übernommen.

Eigenes Layout erstellen

Layout bearbeiten oder erstellen

Sie können entweder eines der vorhandenen Layouts bearbeiten oder eine neues Layout erstellen.

- ① Zum Bearbeiten wählen Sie eines der Layouts, schalten wieder auf «Layout» um. Zum Bearbeiten stehen die **Layouts 1 bis 5** zur Verfügung.
- ② Zum Erstellen eines neuen Layouts wählen Sie das zu duplizierende Layout im Layoutmodus.
- ③ Nun wählen Sie «Layout duplizieren» im Menü Layout. Dadurch wird das aktuelle Layout dupliziert.



Noten

Das Modul «Noten» enthält Notenlisten, welche mit den Personaldatensätzen verbunden sind.

Die Notenlisten gelten jeweils **für ein Jahr** und enthalten pro Fach 2 Semesterdatensätze. Beim Jahreswechsel sollten die Notenliste gesamthaft gelöscht und neu angelegt werden.

Für jedes **Fach** und jeden Schüler wird ein Datensatz angelegt.

Beim Anlegen eines neuen Schülerdatensatzes wird normalerweise automatisch eine Reihe Notendatensätze angelegt (nach der gewählten Fächerzusammenstellung).

Ausserdem können solche Datensätze jederzeit angelegt oder gelöscht werden. Grundsätzlich kann auch jeder Schülerin andere (Wahl-)Fächer zugeordnet erhalten.

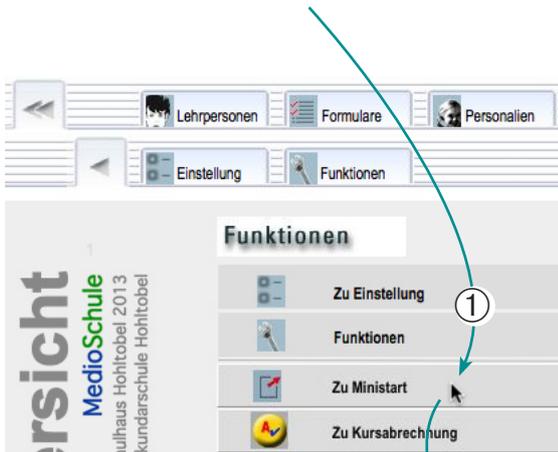
Von den eingetragenen Noten werden nur die Zeugnisnoten in andere Dateien übernommen. Notendatensätze sind nur für das entsprechende Konto sichtbar.

Beim Löschen der Adressdatensätze werden auch die zugehörigen Notenlisten gelöscht (da sie sonst ohne Bezug wären).

Das Eintragen der erfolgt in der Regel über die «Mini»-Anzeige.

Teil 6: Noten

- **Suche nach Namen**
- **Notenliste 1. Semester**
- **Anzeige von Fächern und Namen**
- **Zeugnisnoten setzen**
- **Verbindungen zu Personalien**
- **Neue Notenlisten anlegen**



Noten

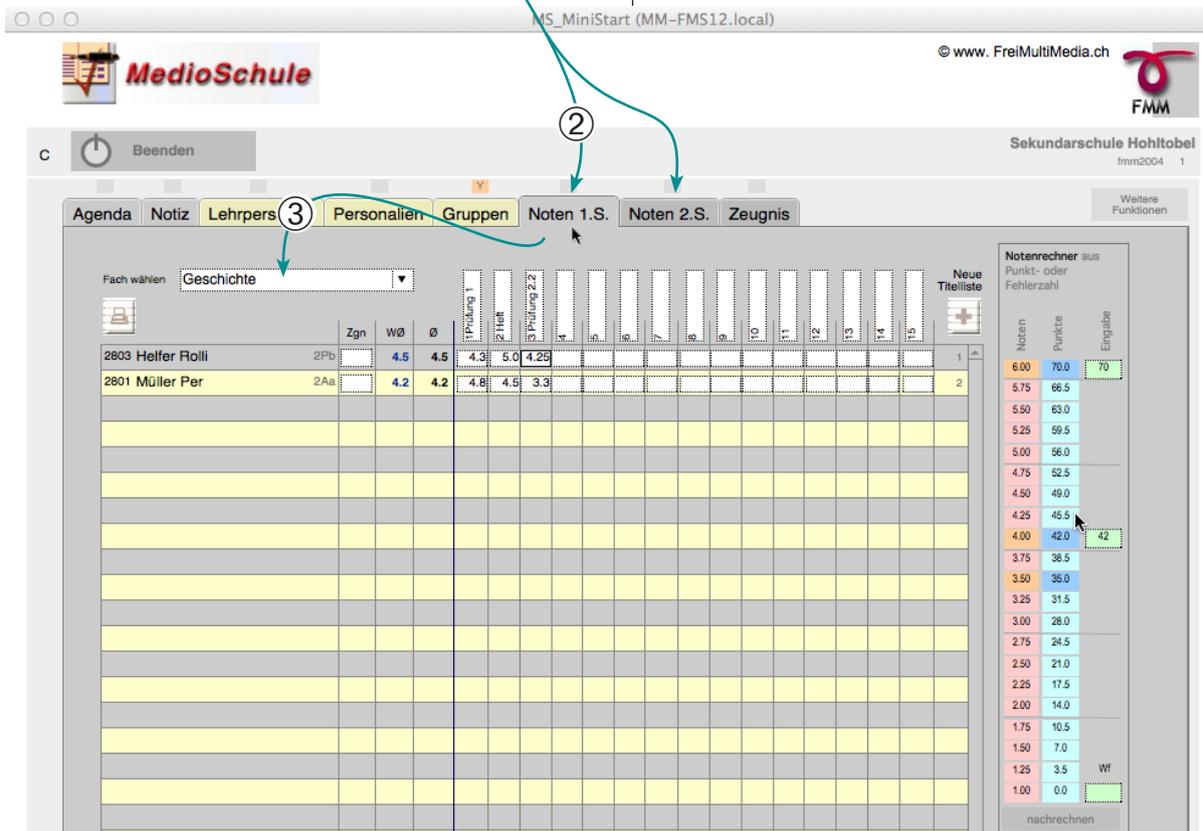
Das nachfolgende Kapitel zeigt, wie Notenlisten angelegt werden. Diese Arbeit wird im allgemeinen vom Sekretariat oder der IT-Administration einmal pro Semester vorgenommen. Vor dem Erstellen der Notendatensätze können keine Noten eingetragen werden!

Das Eintragen der Noten in die Fächerliste erfolgt normalerweise in der «Mini»-Ansicht oder in den entsprechenden Tabellen des Registers «Noten».

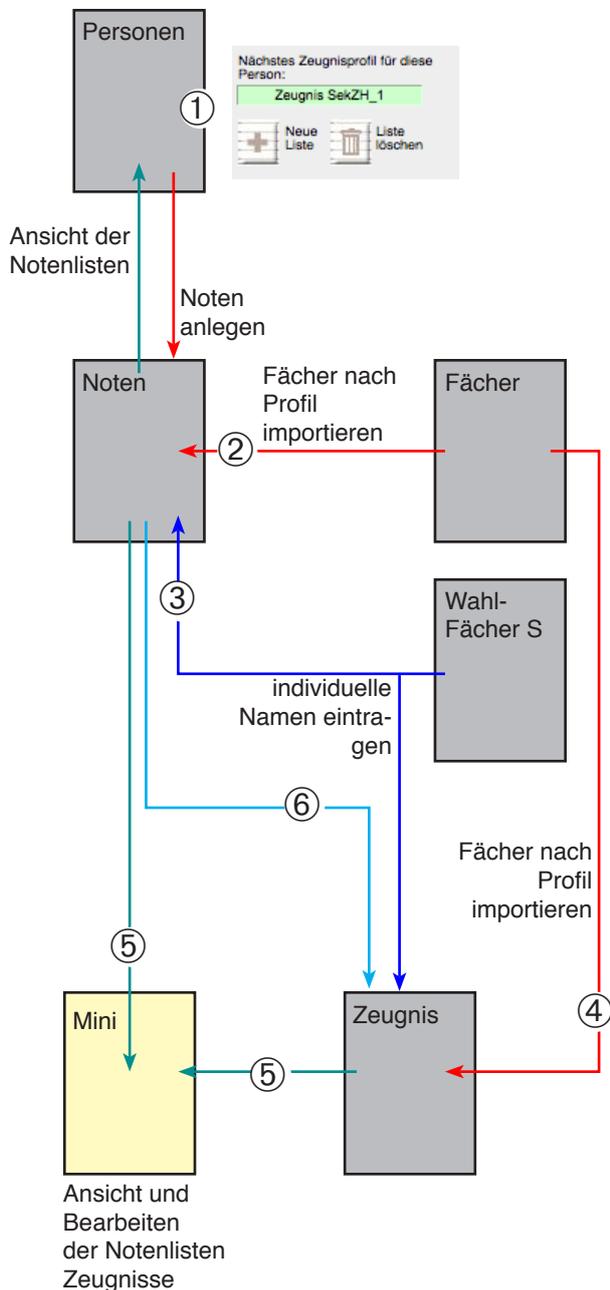
Noten Eingeben

- ① Öffnen Sie die «Mini»-Ansicht.
- ② Wählen Sie das Register «Noten»
- ③ Wählen Sie das gewünschte Fach.

Vgl. S. 31



Notenlisten Zusammenhänge



Notenlisten erzeugen Zusammenhänge verstehen

Da die Noten und Zeugnisse in MedioSchule auf verschiedenste Schultypen und Kantone anpassbar sind, gibt es auch verschiedenste Einstellungsmöglichkeiten.

Beim Erstellen von Notenlisten läuft folgender Vorgang ab:

- ① Pro Person wird das passende Profil (hier «Zeugnis_SekZH_1») gewählt.
- ② Die Notendatensätze werden erzeugt (d. h. entsprechend dem Profil aus der Fächerliste in die Notenliste importiert).
- ③ Die Individuellen Fächernamen (statt «Sport» z. B. «Sport_3A») werden automatisch erzeugt. Wahlfächer werden aus der Walfachliste übernommen. Beides kann auch von Hand eingetragen werden.
- ④ Ein passenden Zeugnis mit gleichem Profil wird erzeugt.
- ⑤ Die Zeugnisse und Notenlisten werden in der Mini-Ansicht angezeigt
- ⑥ Wenn in der Notenliste Zeugnisnoten gesetzt werden, werden diese ebenfalls ins Zeugnis übernommen.

Im allgemeinen laufen diese Vorgänge automatisch ab.

Notenlisten anlegen

Notenlisten erzeugen

Üblicherweise werden die Notenliste beim Anlegen der Schülernamen automatisch erstellt. Wenn diese Funktion ausgeschaltet ist, können Sie sie nachträglich erstellen. Notenlisten werden am besten bei den Schülernamen selbst erzeugt, damit die richtigen Einteilungen gewählt werden können:

- ① Wählen Sie das Hauptregister «Personalien».
- ② Öffnen Sie das Eingabe-Register 2 (bzw. Eingabe Lt).
- ③ Öffnen Sie rechts den Bereich «Zeugnis Noten».
- ④ Wählen Sie die passende Notentabelle (hier «Zeugnis_SekZH_3» (3. Sek. Zürich).
- ⑤ Klicken Sie auf die +-Taste «Neue Liste».

Nun werden die Notenzeilen der gewählten Tabelle angezeigt. Ausserdem wird auf Wunsch ein Zeugnis angelegt. Die Zeugnisnoten können in den Notenliste oder im Zeugnis selbst eingesetzt werden. Das Zeugnisportal (oben) zeigt alle zu dieser Person vorhandenen Zeugnisse an. Das Notenportal (unten) zeigt alle Fächer dieses Jahres (und des gewählten Profils) sowie (hier) die Durchschnitt- und Zeugnisnoten bereits eingetragener Noten. Anlegen von Zeugnissen für alle s. S. 115

The screenshot shows the 'Personalien' (Personal Data) section of the software. The student record for 'Neuer Schüler' is visible, including contact information like 'Musterstr. 23, 1291 Hohltofel'. The 'Noten' (Grades) section is active, showing a table of subjects and grades. A dialog box 'Notenliste anlegen' is open, asking if a new grade list should be created for the student. Another dialog box 'Zeugnis anlegen' is also open, asking if a grade certificate should be created. Red arrows and numbers 1-5 point to specific UI elements corresponding to the steps in the text above.

Notenlisten anlegen

Wahlfachliste

Nr	Abk	Fach	Pos	FLP	h	Sem.
1	PfIA	Pflichtstunden A	AT		27	1 2
2	BC	Bildnerisches Gestalten	Wf6	ML	2	1
3	TG	Textiles Gestalten	Wf4	as	4	1
4	W	Werken	Wf5	Mi	4	1
5	SM	Musik	Wf7	ML	2	2
6	I	Italienisch	Wf8	st	2	2
7	IKTP	IKT Plus	Wf9	us	1	1
8	CHO	Chor	Wf3	DT	1	1
9	NBD	Nachhilfe Basis Deutsch	Wf1	DT	1	1
10	NBM	Nachhilfe Basis Mathe	Wf2	MT	1	2

Notenliste: Individuelle Fächernamen und Berechtigungen

Fach	Einteilung	S 1	S 2	Berechtigung
M	Mathematik Arithmetik	Mathema	Mathema	MA MM 1
D	Deutsch	Deutsch	Deutsch	MA MM 2
DH	Hörverstehen			MA MM 3
DL	Leseverstehen			MA MM 4
DSp	Sprechen			MA MM 5
DSc	Schreiben			MA MM 6
F	Französisch	Französi	Französis	MA MM 7
FH	Hörverstehen			MA MM 8
FL	Leseverstehen			MA MM 9
FSp	Sprechen			MA MM 10
FSc	Schreiben			MA MM 11
E	Englisch	Englisch	Englisch	MA MM 12
EH	Hörverstehen			MA MM 13
EL	Leseverstehen			MA MM 14
ESp	Sprechen			MA MM 15
ESc	Schreiben			MA MM 16
G	Reallien	Reallien_	Reallien_	MA MM 17
Gg	Geografie	Geografi	Geografie	MA MM 18
Na	Naturwissenschaften	Naturwis	Naturwiss	MA MM 19
Sp	Sport	Sport_2A	Sport_2A	MA MM 20

Fächernamen überprüfen

Da die verschiedenen Klassen alle Fächer wie «Sport», «Mathematik» oder «Deutsch» haben, in den Fächerliste aber nur jene der jeweiligen Klassen aufgelistet werden sollen, werden für die Fächer noch interne Namen vergeben. Bei «Sport» wird dann z. B. «Sport_2A» eingetragen.

- 1 Wählen Sie das Register «Berechtigungen».
- 2 In der Spalte «S1» wird die interne Fachbezeichnung im ersten, in «S2» jene des zweiten Semesters angezeigt.
- 3 Die Spalte «Berechtigung» enthält die Konto-Kürzel der Klassen- und Fachlehrpersonen, welche Zugriffsberechtigung haben.

Diese Daten werden jeweils beim Anlegen der Datensätze automatisch eingetragen, sofern die Daten vorhanden sind.

Wahlfachliste

Nr	Abk	Fach	Pos	FLP	h	Sem.
1	PfIA	Pflichtstunden A	AT		27	1 2
2	BC	Bildnerisches Gestalten	Wf6	ML	2	1
3	TG	Textiles Gestalten	Wf4	as	4	1
4	W	Werken	Wf5	Mi	4	1
5	SM	Musik	Wf7	ML	2	2
6	I	Italienisch	Wf8	st	2	2
7	IKTP	IKT Plus	Wf9	us	1	1
8	CHO	Chor	Wf3	DT	1	1
9	NBD	Nachhilfe Basis Deutsch	Wf1	DT	1	1
10	NBM	Nachhilfe Basis Mathe	Wf2	MT	1	2

Notenliste: Individuelle Fächernamen und Berechtigungen

Fach	Einteilung	S 1	S 2	Berechtigung
Wf3	Chor			DT MA MM 25
Wf4	Sprachen	Textiles		as MA MM 26
AL	Arbeits- und			MA MM 27
AL1	Erscheint pünktlich und			MA MM 28
AL2	Beteiligt sich aktiv am			MA MM 29
AL3	Arbeitet konzentriert und			
AL4	Gestaltet Arbeiten			
AL5	Kann mit anderen			
AL6	Schätzt die eigene			
SV	Sozialverhalten			
SV1	Akzeptiert die Regeln des			MA MM 35
SV2	Begegnet den			MA MM 36
B	Bemerkungen			MA MM 37
Wf5	Werken	Werken		Mi MA MM 38
Wf6	Bildneris	Bildneris		ML MA MM 39
Wf7	Reallien	Musik		ML MA MM 40
Wf8	Italienisc	Italienisc		st MA MM 41

Wahlfächer

Falls Sie eine Wahlfachliste zugeteilt haben und bei den Wahlfächern die Positions-Abkürzungen (Pos) Wf1 bis Wf12 eingetragen haben, werden diese Wahlfach-Namen auf den entsprechenden Positionen ebenfalls eingefügt.

- 4 Überprüfen Sie z. B. ob das Wahlfach «Chor» auf der Position «Wf3» eingetragen worden ist.

Nachträgliches Eintragen der internen Fachnamen

- 5 Falls z. B. die Wahlfachnamen geändert oder ergänzt wurden, kann das Eintragen der internen Fachnamen mit der Taste «Namen eintragen» wiederholt werden.

Bemerkung: Einzelne fehlende Namen können auch direkt in die Spalten S1 und S2 eingetragen werden. Achten Sie auf identische Schreibweise.

Notenlisten nach Fächern

Notenliste nach Fach anzeigen

Um die Notenlisten der aktuellen Person aufzurufen, gehen Sie wie folgt vor:

- ① Klicken Sie auf das Register «Noten»
- ② Wählen Sie das gewünschte Fach und klicken Sie auf die rote «go»-Taste.
- ③ Die Notenliste des Fachs wird gezeigt. Hier können Noten eingeben werden.

Bemerkung: Die hier angezeigten Fächernamen entsprechen den individuellen Fächernamen. Es werden also alle jene Schülerzeilen angezeigt, welche im entsprechenden Semester einen Eintrag aufweisen.

Suche

Suche in Portalen Suche in Listen

Suche in Notenportalen

Suche Fachbezeichnung 1. Sem
Englisch_2Aa

Suche Fachbezeichnung 2. Sem
Deutsch_2Aa

Fächer 1. Sem. Fächer/W 1 Grafik 1. Sem. Facher 2. Sem. Facher/Wertung 2 Grafik 2. Sem. Facher 1. & 2. Sem.

Fach Englisch_2Aa

Name	Niv	Note	Ø	S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Berger Annina	1245	E	4.00	3	4.0	4.3	3.8																						
Berger Lucas	1245	E	4.69	4	6.0	4.0	4.3	4.5																					
Xen Fabio	1245	E	4.13	2	4.3	4.0																							
Roth Luca	1245	E	3.63	2	4.3	3.0																							
Leupi Julian	1245	E	3.75	1	3.8																								
Straub Reven	1245	E	4.50	1	4.5																								
Straub Ramon	1245	E	5.00	1	5.0																								
Tanner Janina	1245	E	4.25	1	4.3																								
Müller Julia	1245	E	4.25	1	4.3																								
Andres Joel	1245	E	4.13	2	4.0	4.3																							
Andres Scott	1245	E	4.88	2	5.3	4.5																							
Holzer Robin	1245	E	5.00	1	5.0																								
Jäggi Michael	1245	E	5.25	1	5.3																								
Wissmann Sophie	1245	E	4.50	1	4.5																								
Andres Kathrin	1245	E	4.00	1	4.0																								
Andres Simone	1245	E	5.00	1	5.0																								
Roth Kai	1245	E																											
Straub Mike	1245	E																											
Müller Per	1283	E																											
Neuer Schüler	1321	E																											

Notenrechner aus Punkt- oder Fehlerzahl

Noten	6.00	60.0	60
Punkte	5.75	57.0	
Englabe	5.50	54.0	
	5.25	51.0	
	5.00	48.0	
	4.75	45.0	
	4.50	42.0	
	4.25	39.0	
	4.00	36.0	
	3.75	33.0	
	3.50	30.0	
	3.25	27.0	
	3.00	24.0	
	2.75	21.0	
	2.50	18.0	
	2.25	15.0	
	2.00	12.0	
	1.75	9.0	
	1.50	6.0	
	1.25	3.0	
	1.00	0.0	0

nachrechnen

Aktivieren Sie links das Notenfeld und Klicken Sie auf die Punktzahl.

Notenlisten nach Namen

Notenliste nach Person anzeigen

- ① Klicken Sie auf das Register «Noten».
- ② Geben Sie den gewünschte Namen ein und klicken Sie auf die rote «go»-Taste.
- ③ Die Liste der aller Fächer dieses Schülers wird angezeigt.

Bemerkung: Die hier angezeigten Fächernamen entsprechen den offiziellen Fächernamen des Zeugnisses. Die Liste ist zu Vergleichszwecken gedacht oder zum Setzen von Zeugnisnoten und Bewertungen. Die grünen Notenfelder sind für Bewertungen (a, b, c, d) vorgesehen.



Fach	Niv	Zeugnis	Note	Ø	S	Prüfungsnote 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1309 M	Mathematik Arithmetik und		5.5	4.96	12	6.0	5.5	5.0	4.5	5.5	4.5	4.5	3.5	4.5	5.0	5.5	5.5													
1311 D	Deutsch		5	5.00	3	4.0	5.5	5.5																						
1312 DH	Hörverstehen		a	5.17	3	5.0	5.5	5.0																						
1313 DL	Leseverstehen		b	4.50	1	4.5																								
1314 DSp	Sprechen		a	5.00	1	5.5																								
1315 DSc	Schreiben		a	6.00	1	6.0																								
1316 F	Französisch			4.00	1	4.0																								
1317 FH	Hörverstehen			4.50	1	4.5																								
1318 FL	Leseverstehen			5.00	1	5.0																								
1319 FSp	Sprechen																													
1320 FSc	Schreiben																													
1321 E	Englisch																													
1322 EH	Hörverstehen																													
1323 EL	Leseverstehen																													
1324 ESp	Sprechen																													
1325 ESc	Schreiben																													
1326 G	Realien																													
1327 Gg	Geografie																													
1328 Na	Naturwissenschaften																													
1329 Sp	Sport																													
1330 HSK	Kurse in heimatlicher																													

Fach Abk.

Niveau

Zeugnisnoten

Schnitt

Anzahl Noten

Prüfungsnoten

Namenliste: Einstellungen

Prüfen der Fachnamen und Berechtigungen

- ① Wählen Sie das Register Namensliste.
- ② Hier werden alle Notendatensätze aufgeführt mit den Fachbezeichnungen, den Abkürzungen und den individuellen Fächernamen für beide Semester. Letztere werden in den Notentabellen verwendet.

Beachten Sie die individuellen Fächerbezeichnung: In Notenlisten welche «nach Fächern» aufgerufen werden, werden nur Notenzeilen angezeigt, welche hier einen Eintrag haben.

Kl.	Nr.	Name	Vorname	Ktr.	Fach	Ind. Fachname 1. S.	Ind. Fachname 2. S.			Profil	
3Aa	MA	2810	Neuer	Schüler	1309	Mathematik Arithmetik	M	Mathematik	Mathematik	1	Zeugnis SekZH_3
3Aa	MA	2810	Neuer	Schüler	1310	-	-			2	Zeugnis SekZH_3
3Aa	MA	2810	Neuer	Schüler	1311	Deutsch	D	Deutsch_2Aa	Deutsch_2Aa	3	Zeugnis SekZH_3
3Aa	MA	2810	Neuer	Schüler	1312	Hörverstehen	DH			4	Zeugnis SekZH_3
3Aa	MA	2810	Neuer	Schüler	1313	Leseverstehen	DL			5	Zeugnis SekZH_3
3Aa	MA	2810	Neuer	Schüler	1314	Sprechen	DSp			6	Zeugnis SekZH_3
3Aa	MA	2810	Neuer	Schüler	1315	Schreiben	DSc			7	Zeugnis SekZH_3
3Aa	MA	2810	Neuer	Schüler	1316	Französisch	F	Französisch_2Aa	Französisch_2Aa	8	Zeugnis SekZH_3
3Aa	MA	2810	Neuer	Schüler	1317	Hörverstehen	FH			9	Zeugnis SekZH_3
3Aa	MA	2810	Neuer	Schüler	1318	Leseverstehen	FL			10	Zeugnis SekZH_3
3Aa	MA	2810	Neuer	Schüler	1319	Sprechen	FSp			11	Zeugnis SekZH_3
3Aa	MA	2810	Neuer	Schüler	1320	Schreiben	FSc			12	Zeugnis SekZH_3
3Aa	MA	2810	Neuer	Schüler	1321	Englisch	E	Englisch_2Aa	Englisch_2Aa	13	Zeugnis SekZH_3
3Aa	MA	2810	Neuer	Schüler	1322	Hörverstehen	EH			14	Zeugnis SekZH_3
3Aa	MA	2810	Neuer	Schüler	1323	Leseverstehen	EL			15	Zeugnis SekZH_3
3Aa	MA	2810	Neuer	Schüler	1324	Sprechen	Esp			16	Zeugnis SekZH_3
3Aa	MA	2810	Neuer	Schüler	1325	Schreiben	ESc			17	Zeugnis SekZH_3
3Aa	MA	2810	Neuer	Schüler	1326	Realien	G	Realien_2Aa	Realien_2Aa	18	Zeugnis SekZH_3
3Aa	MA	2810	Neuer	Schüler	1327	Geografie	Gg	Geografie_2Aa	Geografie_2Aa	19	Zeugnis SekZH_3
3Aa	MA	2810	Neuer	Schüler	1328	Naturwissenschaften	Na	Naturwissenschaft	Naturwissenschaften	20	Zeugnis SekZH_3
3Aa	MA	2810	Neuer	Schüler	1329	Sport	Sp	Sport_2Aa	Sport_2Aa	21	Zeugnis SekZH_3
3Aa	MA	2810	Neuer	Schüler	1330	Kurse in heimatlicher	HSK	Kurse in	Kurse in	22	Zeugnis SekZH_3
3Aa	MA	2810	Neuer	Schüler	1331		P			23	Zeugnis SekZH_3
3Aa	MA	2810	Neuer	Schüler	1332	Geometrie	WF1	Nachhilfe Basis	Nachhilfe Basis	24	Zeugnis SekZH_3
3Aa	MA	2810	Neuer	Schüler	1333		WF2			25	Zeugnis SekZH_3
3Aa	MA	2810	Neuer	Schüler	1334		WF3	Chor		26	Zeugnis SekZH_3
3Aa	MA	2810	Neuer	Schüler	1335	Sprachen	WF4	Textiles Gestalten		27	Zeugnis SekZH_3
3Aa	MA	2810	Neuer	Schüler	1336	Arbeits- und	AL			28	Zeugnis SekZH_3
3Aa	MA	2810	Neuer	Schüler	1337	Erscheint pünktlich und	AL1			29	Zeugnis SekZH_3
3Aa	MA	2810	Neuer	Schüler	1338	Beteiligt sich aktiv am	AL2			30	Zeugnis SekZH_3
3Aa	MA	2810	Neuer	Schüler	1339		AL3			31	Zeugnis SekZH_3

Personalnummer
KennNr S

Name

Off. Fächerbezeichnung

Abkürzung

Ind. Fächerbezeichnung
1. Semester

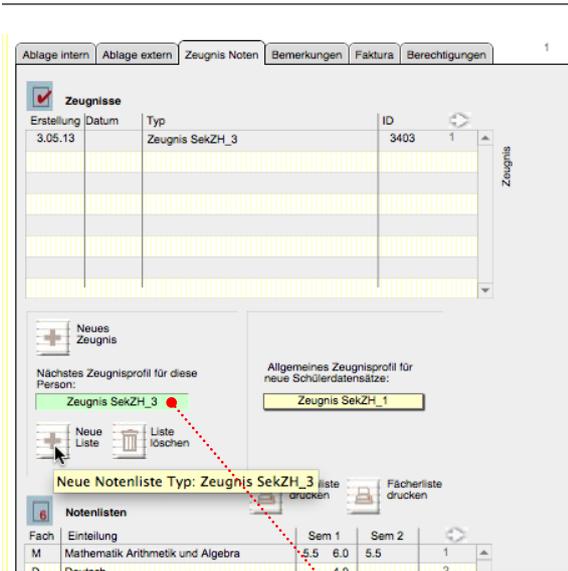
Ind. Fächerbezeichnung
2. Semester

Berechtigung:
Allgemein = für alle

Graue Felder: Fächer in
Fächerliste

Grüne Felder: Fächer
nicht in Fächerliste

Fächerliste



Erstellung von Fächerlisten für alle Stufen

- ① Wählen Sie das Register «Noten».
- ② Wählen Sie das Unterregister «Fächerliste».

In dieser Liste können Sie pro benutzer Schulstufe sowie viele Zeilen mit Fächerbezeichnungen eintragen, wie im Zeugnis dieser Stufe verwendet werden bzw. wie Fächer erteilt werden.

Wichtig ist, dass zusammengehörige Zeilen einer Stufe jeweils über eine gemeinsame Einteilung verfügen (hier «Zeugnis SekZH_3» mit 52 Datensätzen/Zeilen).

Ein Änderung der Inhalte oder der Anzahl Zeilen pro Einteilung ändert ebenfalls die Zusammensetzung der Notenlisten und Zeugnisse beim nächsten Anlegen.

Index	Fach	Abk.	N/B	Wahlfach/Individ.	Fachname	Einteilung	WF Index		
1	1309	1	Mathematik Arithmetik und	M	N	Zeugnis SekZH_3	Z33	1	Allgemein
2	1310	2		-	-	Zeugnis SekZH_3	Z33		Allgemein
3	1311	3	Deutsch	D	N	Zeugnis SekZH_3	Z33	1	Allgemein
4	1312	4	Hörverstehen	DH	B	Zeugnis SekZH_3	Z33		Allgemein
5	1313	5	Leseverstehen	DL	B	Zeugnis SekZH_3	Z33		Allgemein
6	1314	6	Sprechen	DSp	B	Zeugnis SekZH_3	Z33		Allgemein
7	1315	7	Schreiben	DSc	B	Zeugnis SekZH_3	Z33		Allgemein
8	1316	8	Französisch	F	N	Zeugnis SekZH_3	Z33	1	Allgemein
9	1317	9	Hörverstehen	FH	B	Zeugnis SekZH_3	Z33		Allgemein
10	1318	10	Leseverstehen	FL	B	Zeugnis SekZH_3	Z33		Allgemein
11	1319	11	Sprechen	FSp	B	Zeugnis SekZH_3	Z33		Allgemein
12	1320	12	Schreiben	FSc	B	Zeugnis SekZH_3	Z33		Allgemein
13	1321	13	Englisch	E	N	Zeugnis SekZH_3	Z33	1	Allgemein
14	1322	14	Hörverstehen	EH	B	Zeugnis SekZH_3	Z33		Allgemein

Vertical Labels on the Left:

- Laufnummer
- Reihenfolge
- Fachbezeichnung
- Fach Abk./Position
- Notentyp: N = Note, B = Bewertung
- Individuelle Fächerbezeichnung

Vertical Labels on the Right:

- Einteilung/Zeugnistyp/Profil
- Einteilung Kurzform
- Anzeige: 1: wird als ind. Fächername angezeigt
- Berechtigung

Zeugnisse

Das Modul «Zeugnisse» enthält eine Anzahl Primarschul- und Oberstufenzeugnisformulare sowie einen Bewertungsbogen mit Noten- und Wortzeugnis und einige Übertrittsformulare.

Zweck

Die Formulare der **Primarschule und der Sekundarschule** des Kantons Zürich sind vom Kanton **lizenziert** und dürfen auf Originalpapier ausgedruckt und an die Schüler abgegeben werden. Man Beachte, dass diese Lizenz jeweils für die aktuelle Version des Programms gilt.

Die übrigen Formulare, können evtl. an eigene Bedürfnisse angepasst werden.

Externe Module

Nebst dem Original-Zeugnismodul ist es auch denkbar andere Zeugnismodule anzudocken.

Funktionsweise

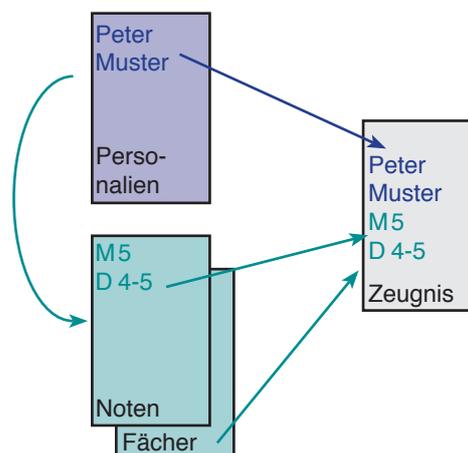
Die Zeugnisse sind über die Kennnummer mit einem Personaliendatensatz verbunden und holen auch über diese Nummer die aktuellen Zeugnis-Noten aus dem Modul «Noten» ab. Die übrigen Noten sowie die Notendurchschnitte werden nicht berücksichtigt.

Beim Anlegen eines Zeugnisses werden die Noten aus der aktuellen Notenliste sofort übernommen.

Wenn Sie Notenlisten Ende Jahr gelöscht werden, können die Zeugnisse erhalten bleiben. Allerdings sollte man die automatische Aktualisierung ausschalten oder den Schreibschutz einschalten, sonst werden alte Zeugnisse mit neuen Noten überschrieben.

Teil 7: Zeugnisse

- Suche
- Zeugnis löschen, anlegen und aktualisieren
- Verschiedene Formulare
- Externe Zeugnismodule



Zeugnisse bearbeiten

Funktionen der Übersicht

- 1 Öffnen Sie das Register «Zeugnisse» in der «Mini» Ansicht.

Sie können von hier aus schon existierende Zeugnisse aufrufen und bearbeiten. Das Anlegen neuer Zeugnisse erfolgt in der detaillierten Ansicht.

- 2 Wählen Sie die gewünschte Klasse.
- 3 Klicken Sie auf den Namen des betreffenden Schülers.
- 4 Füllen Sie Noten und Bewertungen ein.
- 5 Falls Sie für diesen Schüler über Notenlisten mit eingetragenen zeugnisnoten verfügen, können Sie diese mit der Taste «Zeugnis aktualisieren» einlesen.

The screenshot shows the 'Medioschule' software interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Agenda', 'Notiz', 'Lehrpersonen', 'Personalien', 'Gruppen', 'Noten 1.S.', 'Noten 2.S.', and 'Zeugnis'. The 'Zeugnis' tab is active. Below the navigation bar, there's a section for 'Klasse wählen' (select class) with '2Aa' selected. To the right, there's a section for 'Neuer Schüler' (new student) with '2013/2014' and '2Aa' selected. The main area is divided into two columns for '1. Sem' and '2. Sem'. The left column lists subjects like 'Mathematik Arithmetik und Algebra', 'Deutsch', 'Französisch', 'Englisch', 'Realien', 'Geografie', 'Naturwissenschaften', 'Sport', and 'Sprachen'. The right column lists behavioral and extracurricular activities like 'Erscheint pünktlich und...', 'Arbeitet konzentriert...', 'Gestaltet Arbeiten...', 'Schätzt die eigene Leistungsfähigkeit...', 'Sozialverhalten', 'Akzeptiert die Regeln des...', 'Begegnet den Lehrpersonen...', 'Werken', 'Bildnerisches', 'IKT Plus', 'Nachhilfe Basis', 'Italianisch', 'Theater', 'Band', 'Musik_2Aa', 'Zeichnen_2Aa'. At the bottom, there's a section for '1. Sem' and '2. Sem' with 'Absenzen in HT' (absences in HT) and 'Datum' (date) fields. The interface is annotated with red arrows and numbers 1-5 pointing to specific elements: 1 points to the 'Zeugnis' tab, 2 points to the 'Lehrpersonen' tab, 3 points to a student name in the list, 4 points to a grade dropdown menu, and 5 points to the 'Zeugnis aktualisieren' button.

Funktionen der Übersicht

- 1 Öffnen Sie die das Register «Zeugnis».
- 2 Wählen Sie den gewünschten Formular-
artyp (hier Sekundarschule 3. Klasse).
- 3 Wählen Sie die gewünschte Klasse.
Klicken Sie auf den Namen des Schü-
lers.
- 4 Das Zeugnis wird angezeigt.

Sie können unten auch direkt den Namen der Person ins
Feld «Suche Person» eingeben und auf die rote Taste
«go» klicken.

The screenshot shows the 'Zeugnisse anzeigen' (View Certificates) interface. At the top, there are navigation buttons: 'Lehrpersonen', 'Formulare', 'Personalien', 'Noten', 'Zeugnis', and 'Einstellung'. Below these are filters for 'Sekundar ZH' and 'Sekundarstufe'. The main area displays a table of certificates for 'Neuer Schüler' in 'Klasse 3Aa' for the year '2013/2014'. The table has columns for '1. Semester' and '2. Semester', each with 'Note' and 'Bewertung' sub-columns. A list of subjects is shown on the left, including 'Mathematik Arithmetik und Algebra', 'Deutsch', 'Französisch', 'Englisch', and 'Naturwissenschaften'. On the right, there is a 'Zeugnisse wählen mit:' section with a search field containing '3Aa' and a list of student names like 'Hener Roll' and 'Neuer Schüler'. Red arrows and numbers 1-4 point to specific elements: 1 points to the 'Zeugnis' button; 2 points to the 'Sekundar ZH' filter; 3 points to the '3Aa' class selection; 4 points to the 'Neuer Schüler' name in the list. Vertical labels on the right side describe the steps: 'Auswahl der Klasse' (points to 3), 'Anzeige aller Zeugnisse dieser Klasse' (points to the table), and 'Aufrufen eines Zeugnisses' (points to 4).

Nr	Name	KlasseBez	Gewählter Formular- artyp	Abteilung	Abk	1. Semester		2. Semester		Wahrfach 2. S.	Zeugnisse wählen mit:	
						Note	Bewertung	Note	Bewertung		Zeugnis SekZH 3	3Aa
1309	Mathematik Arithmetik und Algebra				M	5.5	X 1	5.5	X 1		28 Hener Roll	3Aa
1310	-										28 Neuer Schüler	3Aa
1311	Deutsch				D	5	X 1		X 2			
1312	Hörverstehen				DH	a	x		x			
1313	Leseverstehen				DL	b	x					
1314	Sprechen				DSp	a	x					
1315	Schreiben				DSc	a	x					
1316	Französisch				F	5	X 1		X 3			
1317	Hörverstehen				FH	a	x					
1318	Leseverstehen				FL	a	x					
1319	Sprechen				FSp	a	x					
1320	Schreiben				FSc	b	x					
1321	Englisch				E	4-5			X 2			
1322	Hörverstehen				EH	a	x					
1323	Leseverstehen				EL	b	x					
1324	Sprechen				ESp	c	x					
1325	Schreiben				ESc	c	x					
1326	Realien				G	5						
1327	Geografie				Gg							
1328	Naturwissenschaften				Na					Naturwissenschaften_2		

Zeugnis suchen

Bestimmtes Zeugnis suchen**A. Aus Personalien**

- ① Suchen Sie die betreffende Person im Register «Personen»
- ② Klicken Sie auf das Register «Zeugnis».
- ③ Alle Zeugnisse dieser Person werden gezeigt.

B. Im «Zeugnis»

- ④ Wählen Sie auf der Übersichtsseite die Klasse
- Klicken Sie auf den Namen
- ⑤ Sie gelangen zum gesuchten Zeugnis.

Erstellung	Datum	Typ	ID	
7.05.13		Zeugnis SekZH_3	3405	1
9.05.13		Zeugnis SekZH_3	3454	2
9.05.13		Zeugnis SekZH_3	3482	3

Suche	Suche Klasse		
3Aa	Müller 30 Yara	Zeugnis SekZH_3	
3Aa	Müller 40 Athikt	Zeugnis SekZH_3	
3Aa	Müller 42 Alessio	Zeugnis SekZH_3	
3Aa	Neuer Schüler	Zeugnis SekZH_3	
3Aa	Probst Riccardo	Zeugnis SekZH_3	
3Aa	Schudel Beat	Zeugnis SekZH_3	
3Aa	Schudel Uedric	Zeugnis SekZH_3	
3Aa	Schudel Tobias	Zeugnis SekZH_3	

Einzelnes Zeugnis ohne Notenliste neu anlegen

Hinterlegte Notenliste

Sie können die Zeugnisnoten direkt aus der Notenliste übernehmen sofern eine solche für den betreffenden Namen und das aktuelle Formular existiert. Aus der Notenliste werden keine Durchschnitte sondern nur die gesetzten Zeugnisnoten übernommen.

Wenn Sie keine passenden Notenliste führen, können Sie trotzdem jederzeit für jeden Namen in der Personalienliste ein Zeugnis anlegen, allerdings werden natürlich keine Noten eingesetzt.

Neues Zeugnis anlegen

Vor dem Erstellen von Zeugnissen sollten Sie den richtigen Formulartyp einstellen.

- ① Wählen Sie den gewünschten Formulartyp (hier Sekundarschule 3. Klasse).
- ② Klicken Sie auf die +-Taste «Neu».
- ③ Klicken Sie im Dialogfeld auf «1» um nur ein Zeugnis anzulegen.

Mit der Taste «Alle» werden so viele Datensätze angelegt, wie zur Zeit in der Personalienliste aufgerufen sind (vgl. nächste Seite).

Mehrere Zeugnisse erzeugen → siehe nächste Seite.

- ④ Nun erscheint zuerst ein Hinweis. Klicken Sie auf «OK» und ..
- ⑤ Wählen Sie den Namen der gewünschten Person aus der Liste.
- ⑥ Jetzt können Sie damit beginnen die Noten einzufügen.

Anmerkung: In der blau-weißen Liste rechts werden nur die Namen der gewählten Klasse angezeigt. Nach der Aufnahme eines neuen Zeugnisses muss evtl. die **Einstellung der Klasse** angepasst werden, damit der aktuelle Name angezeigt wird.

1. Wählen Sie den gewünschten Formulartyp (hier Sekundarschule 3. Klasse).

2. Klicken Sie auf die +-Taste «Neu».

3. Klicken Sie im Dialogfeld auf «1» um nur ein Zeugnis anzulegen.

4. Nun erscheint zuerst ein Hinweis. Klicken Sie auf «OK» und ..

5. Wählen Sie den Namen der gewünschten Person aus der Liste.

6. Jetzt können Sie damit beginnen die Noten einzufügen.

Neues Zeugnis erstellen
Es wird das Standardprofil dieses Formulars «Zeugnis SekZH_3» verwendet. (Wenn Sie ein anderes Profil verwenden wollen, klicken Sie auf 'Abbrechen' und wählen ein anderes Zeugnislayout.)

Wollen Sie 1 Neues Zeugnis anlegen (Taste '1') oder für die 24 in «Personen» aufgerufenen Namens-Datensätze (Taste 'Alle')?

Abbrechen Alle 1

Schultyp		Automatische Aktualisierung der Noten ein		Noten und Namen aktualisieren		3403	
Nr.	Name	KlasseBez	Gewählter Formulartyp	Abteilung	2013/2014	nicht geschützt	Nur aktuelles Zeugnis drucken/anzeigen
2810	Neuer Schüler	3Aa	Zeugnis SekZH_3			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Zeugnis Sekundarstufe 3				1. Semester		2. Semester		Zeugnisse wählen mit:	
Wahlfach 1. S.	Abk.	Note	Bewertung	Note	Bewertung	Wahlfach 2. S.			
1309	Mathematik Arithmetik und Algebra	M	5.5		5.5	X	1	28	Helfer Rolli 3Aa
		D	5			X	2	28	Neuer Schüler 3Aa
		DH	a	x	a	x			
		DL	b	x					
		DSp	a	x					
		DSc	a	x					
		F				X	3		
		FH							

Nr.	Name	KlasseBez
2810	Neuer Schüler	3Aa
2765	Andres Nicolas	
2803	Helfer Rolli	
2810	Neuer Schüler	3Aa

Mehrere Zeugnisse ohne Notenliste neu anlegen

Mehrere Zeugnisse anlegen

Sie können Zeugnisse für mehrere Schüler oder eine ganze Klasse anlegen. Die Zeugnisse müssen vom gleichen Typ sein.

Zum Auswählen der gewünschten Schülergruppen werden die betreffenden Namensdatensätze in der Personalienliste aufgerufen.

Neues Zeugnis anlegen 1

Vor dem Erstellen von Zeugnissen müssen die betroffenen Schülerdatensätze aufgerufen werden.

- ① Rufen Sie in den Personalien die «Liste» auf.
- ② Suchen Sie nach der gewünschten Klasse (hier 3Aa) und überprüfen Sie die Anzahl der aufgerufenen Datensätze (hier 24).

Mit die Anzahl der «Gefundenen» wird im Statusbereich angezeigt. Beim Anlegen der Zeugnisse werden diese Namen verwendet.

- ③ Wechseln Sie zum Zeugnismodul und rufen Sie den gewünschten Zeugnistyp auf (hier → Sekundar ZH → 3).

Vergewissern Sie sich, dass Sie den richtigen Zeugnistyp aufgerufen haben.

- ④ Klicken Sie jetzt auf die +-Taste («Neu»), um neue Zeugnisse dieses Typs anzulegen.
- ⑤ Klicken Sie auf «Alle» um 24 Zeugnisse anzulegen.

The screenshot shows the software interface for creating certificates. The main window is split into two panes: 'MS_Personen_S (MM-FMS12.local)' and 'MS_Zeugnis (MM-FMS12.local)'. The left pane shows a list of students with columns for 'Nr.', 'Kl.', 'Name', and 'Schultyp'. The right pane shows the 'Zeugnis' module with a toolbar containing 'Lehrpersonen', 'Formulare', 'Personen', 'Noten', 'Zeugnis', and 'Einstellung'. A dialog box titled 'Zeugnis anlegen' is open in the foreground, displaying the text: 'Neues Zeugnis erstellen. Es wird das Standardprofil dieses Formulars «Zeugnis SekZH_3» verwendet. (Wenn Sie ein anderes Profil verwenden wollen, klicken Sie auf 'Abbrechen' und wählen ein anderes Zeugnislayout.) Wollen Sie 1 leeres Zeugnis anlegen (Taste '1') oder für die 24 in «Personen» aufgerufenen Namens-Datensätze (Taste 'Alle')?' The dialog has buttons for 'Abbrechen', 'Alle', and '1'. Arrows and numbers 1-5 indicate the steps described in the text.

Aktualitäten

MedioSchule enthält vier Datenbanken für aktuelle Mitteilungen. Diese können von verschiedenen Beteiligten verfasst und weitergegeben werden. Alle Einträge können auf der Übersichtsseite von MedioSchule eingesehen werden.

Agenda

Agenda-Datensätze sind datumsabhängige Notizen welche von allen gelesen werden können. Sie werden nach Datum und Wichtigkeit markiert und sortiert.

Memo

Memos sind Bemerkungen, welche an eine bestimmte Lehrperson gerichtet sind.

Notizen (Beobachtungsbogen)

Die Notizen werden zum Verhalten von Schülern verfasst. Sie werden z. B. im Zusammenhang mit Elterngesprächen benötigt und können in der Regel nur mit dem Passwort der Klassenlehrperson eingesehen werden.

Absenzen

Absenzen werden in einer eigenen Tabelle abgelegt, können aber in der Mini-Ansicht mit den Notizen zusammen erfasst werden.

Teil 8: Aktualitäten

- **Agenda**
- **Memo**
- **Notizen**
- **Absenzen**

Mini-Ansicht

Bearbeiten in der Mini-Ansicht Agenda bearbeiten (vgl. S. 28)

- ① Klicken Sie in der Mini-Ansicht auf das Register «Agenda», um die Aktualitäten anzuzeigen oder in der ersten Zeile neue Infos einzugeben.

© www. FreiMult

Beenden

Agenda Notiz Lehrpersonen Personalien Gruppen Noten 1.S. Noten 2.S. Zeugnis

Dateneingabe in Agenda:

	Datum	Zeit	Text	Visum
1	15.4.13	13.56 Uhr	geretteten Erbe erhebt Effekte	frmm 18/04/2013 13.56.10
2	17.5.13	12.00 Uhr	Hersfeld Südküste süß vier erfasst	gh 17/04/2013 13.39.01
3	17.12.13	13.38 Uhr	Kinder feinerer weiterverfolge feiner erfinderisch	gh 17/04/2013 13.38.06
4	17.9.13	14.34 Uhr	vergaff Effeff ergriff dagegen dfgee Sprung	gh 17/04/2013 13.35.52
5	13.4.13	14.00 Uhr	ssdsfs dfsd sdf	frmm 17/04/2013 13.34.10
6	25.8.13	14.00 Uhr	ggf Effeff eher rrtt Kukuruz weisen Gegner Reffs	frmm 17/04/2013 13.29.25
7	15.7.13	13.30 Uhr	Feaers Deaen Wetter ertrotz Kolumne RDF rrtt	frmm 17/04/2013 13.17.21

Eingabezeile

Vorhandene Einträge

Notizen und Absenzen (vgl. S. 29)

- ② Klicken Sie in der Mini-Ansicht auf das Register «Notiz», um die Beobachtungen und Absenzen anzuzeigen oder in der ersten Zeile neue Infos einzugeben.

Agenda Notiz Lehrpersonen Personalien Gruppen Noten 1.S. Noten 2.S. Zeugnis

Anzeigefilter: Wählen Sie Memos für folgenden Empfänger:

Dateneingabe in den Notizen:

	Datum	LP	Absenzen	Grippe	Visum
1	15.4.13	MA	Absenzen	Grippe	frmm2004

2810 Neuer Schüler

Absenzen HT Grund Text Entschuldigt?

	Datum	HT	Grund	Text	Entschuldigt?
1	15.4.13	1	Absenzen	Grippe	

Eingabezeile

Vorhandene Einträge «Notizen»

Vorhandene Einträge «Absenzen»

Bearbeiten in der Normalansicht

Die Aktualitäten (Agenda, Memo, Notizen) können natürlich auch in der Normalansicht erfasst, bearbeitet oder gelöscht werden.

Aktualitäten aufrufen/erfassen

- ① Kehren Sie in die zentrale Übersicht zurück.
- ② Öffnen Sie eines der Aktualitätenregister, hier «Agenda».
- ③ Hier werden die erfassten Einträge angezeigt. Sie können entweder ...
- ④ ...mit der +-Taste einen neuen Eintrag erfassen (vgl. nächste Seite).
- ⑤ ...mit einer der Pfeiltasten einen einzelnen oder alle aufgerufenen Zeilen anzeigen.

Zur Übersicht (aktuelle Seite)

Agenda öffnen

Memoliste öffnen

Notizen öffnen

Funktionen

- Zu Einstellng
- Funktionen
- Zu Ministart
- Zu Kursabrechnung
- Zu Kassa/Faktura
- Anleitung aufrufen
- Hilfe
- Beenden

Suche

Suche Lernende

Suche Klasse
2Aa

Suche Lehrpersonen

Agenda Memo Notieren

Wichtig	Datum	Zeit	Text	Visum
	17.12.13	13:38	Kinder feinerer weiterverfolge feiner erinnerdensch	gh 169
	17.09.13	14:34	vergaff Eiffel ergriff dagegen dlgee Sprung	gh 168
	25.08.13	14:00	g 1 eher rtrt Kukuruz weisen Gegner Reffs	fmm20 165
	15.07.13	13:30	Fegurs Degen Wetter ertrotz Kolumne RDF rrt	fmm2004 164
	17.05.13	12:00	Hersfeld Südküste süss vier erfasst	gh 170
	19.04.13	12:45	Besuch Kantonstierarzt	gh 163
	17.04.13	12:00	hgjdkkdkliu umzusteigen Isis eooosmsp	gh 162
	17.04.13		Heisse Kartoffeln entlernen	fmm2004 160
	15.04.13	13:56	geretteten Erbe erhebt Effekte	fmm2004 171
	15.04.13		dsfadsfids	fmm2004 161
	13.04.13	14:00	ssdfs dsfadsf	fmm2004 167
	03.04.13	16:28	Ostern aufräumen	fmm2004 159

Agenda

Agenda-Datensätze sind datumsabhängige Infos, welche von allen gelesen werden können. Am Anfang wird die Agenda leer sein. Die Einträge werden nach Datum sortiert: Aktuelle oben.

Alte Agendaeinträge können fortlaufend gelöscht werden.

Agenda Einträge erstellen

- ① Klicken Sie in der Übersicht auf «Agenda».
- ② Klicken Sie auf die +-Taste. Das Programm wechselt ins Modul «Agenda». Ein neuer Datensatz wird erstellt.
- ③ Geben Sie Datum, Zeit und Text ein.
- ④ Klicken Sie auf die Registertaste «Zurück». Sie gelangen wieder zur Übersicht.

Anzeige

- ⑤ Klicken Sie bei einem Eintrag auf die Pfeiltaste.
- ⑥ Das Programm wechselt ins Modul «Agenda» und zeigt den aktuellen Eintrag an.

The screenshot shows the FMM Agenda application interface. The top bar includes the FMM logo, the website URL www.FreiMultiMedia.ch, and navigation buttons for Agenda, Memo, and Notieren. The main area displays a table of agenda entries with columns for Datum, Zeit, Text, and Visum. A calendar view is visible at the bottom left, showing the current date as 12/08/2013. The detailed view of an entry shows the date 12/08/2013, time 08:30, and text 'Schulanfang Halle 08:30'. The interface is annotated with numbered arrows (1-6) corresponding to the instructions in the text.

Datum	Zeit	Text	Visum	ID
17.12.13	13:38	Kinder feinerer weiterverfolge feiner erfinderisch	gh	169
17.09.13	14:34	vergaff Effleff ergriff dagegen dlgee Sprung	gh	168
25.08.13	14:00	ggf Effleff eher rtrt Kukuruz weisen Gegner Reffs	fmm2004	165
15.07.13	13:30	Fegers Degen Wetter ertrutz Kolumne RDE rrt	fmm2004	164
17.05.13	12:00	Hersfeld Südküste süss vier erasst	gh	170
19.04.13	12:45	Besuch Kantonstierarzt	gh	163
17.04.13	12:00	hgjklkldiu umzustiegen Isis eooosmsp	gh	162
17.04.13		Heisse Kartoffeln entlernen	fmm2004	160
15.04.13	13:56	geretteten Erbe erhebt Effekte	fmm2004	171
15.04.13		dsfalsdfds	fmm2004	161
13.04.13	14:00	ssdsfs dsfalsdf	fmm2004	167
03.04.13	15:28	Ostern aufräumen	fmm2004	159

Memo

Memo

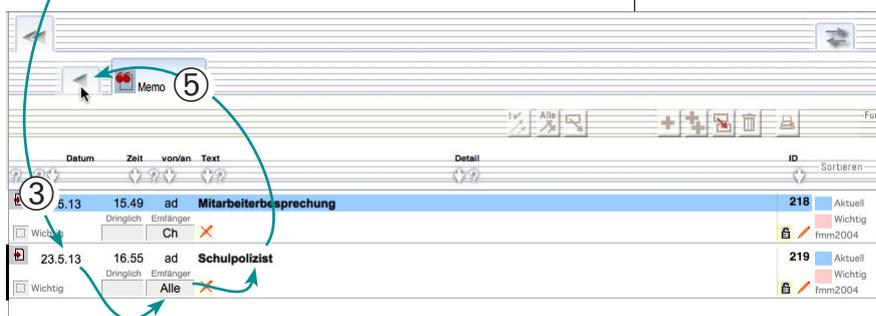
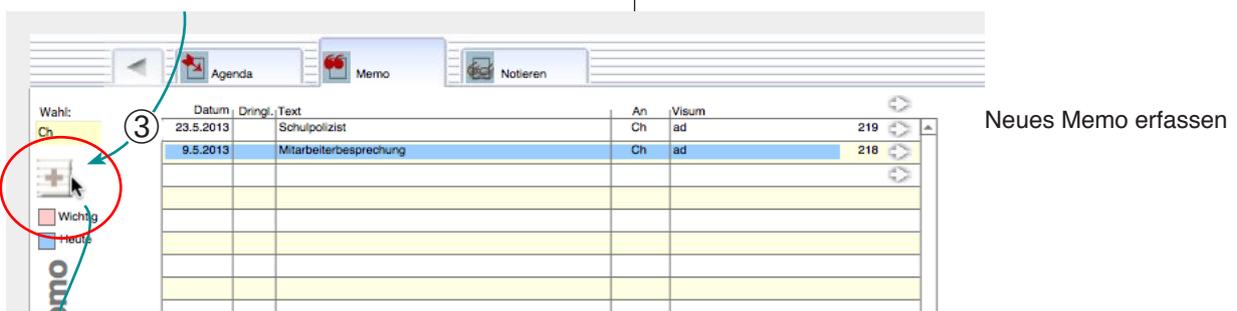
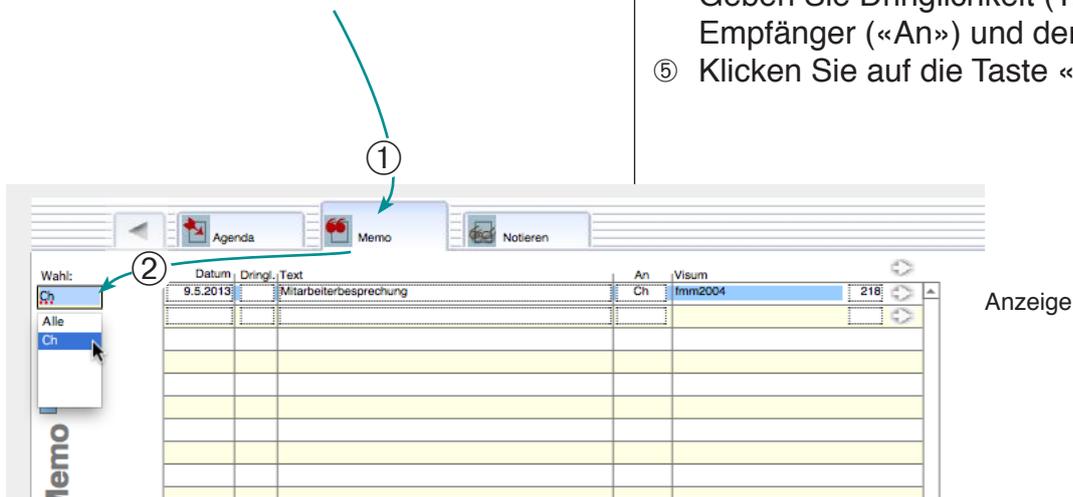
Memos sind Bemerkungen, welche an eine bestimmte Lehrperson oder an «Alle» gerichtet sein können.

Memos anzeigen

- 1 Öffnen Sie das Register «Memo».
- 2 Wählen Sie Ihr Kürzel aus dem Wahlmenü, um die Memos anzuzeigen, die Sie betreffen oder wählen Sie «Alle», um solche anzuzeigen, die alle betreffen.

Memos anlegen

- 3 Klicken Sie auf die +-Taste, um neue Memos anzulegen.
- 4 Sie gelangen ins «Memo»-Register. Klicken Sie ins Datumsfeld der Eingabezeile und wählen Sie ein Datum. Geben Sie Dringlichkeit (1..3), den Empfänger («An») und den Text ein.
- 5 Klicken Sie auf die Taste «Zurück».



Notizen

Notizen betreffen immer Beobachtungen zu einzelnen Schülern. Sie richten sich an die Klassenlehrperson und können über das Klassenkürzel eingesehen werden. Als «Absenzen» eingeteilte Notizen werden zusätzlich in die Absenzenliste eingetragen.

Die Notizen werden nach Klassen angezeigt und betreffen immer das Verhalten von Schülern. Sie werden z. B. im Zusammenhang mit Elterngesprächen benötigt. Ggf. sollten Notizen von Hand auf die Berechtigung der Klassenlehrkraft gesetzt werden, damit Sie nur von Berechtigten eingesehen werden können.

Notizen anzeigen

- ① Wählen Sie Ihre Klasse, um die aktuellen Einträge zu sehen.
- ② Für Details zu den einzelnen Einträgen klicken Sie auf die entsprechende Pfeiltaste.

Neue Notizen erstellen

- ③ Klicken Sie auf die +-Taste, um eine neue Notiz zu verfassen.
- ④ Sie gelangen ins Notiz-Register, ein neuer Datensatz wird angefügt.
- ⑤ Wählen Sie den Schülernamen und geben Sie das Datum, die Einteilung und den Text ein.
- ⑥ Klicken Sie am Schluss auf die Registertaste «Zurück».

The screenshot shows the 'Notizen' application interface. At the top left, a 'Wahl:' dropdown menu is open, showing a list of class codes (2Aa, 2Ab, 2Pa, 2Pb, 2Pc, 3Aa, 3Ab, 3Ac, 3Pa, 3Pb). A red circle labeled '1' is around the '3Aa' selection. Below this, a 'Notizen' list is displayed with columns for 'Datum', 'Nr', 'Name', 'Absenzen', and 'Visum'. A red circle labeled '2' is around the right-side arrow icons of the list. A red circle labeled '3' is around the '+' button on the left side of the list. Below the list, a 'Notizen' register is shown with columns for 'Nr', 'KI', 'LP', 'Name', 'Vorname', 'Datum', 'Einteilung', 'Text', and 'Visum'. A red circle labeled '4' is around the 'Suche' field above the register. A red circle labeled '5' is around the first row of the register. A red circle labeled '6' is around the 'Lehrpersonen' button at the top left of the register area.

Datum	Nr	Name	Absenzen	Visum
2/5/2013	2386	Andres 22	Absenzen	fmm2004
17/4/2013	2399	Sidler Seraina	Absenzen	gh
17/4/2013	2399	Sidler Seraina	Absenzen	gh
15/4/2013	2810	Neuer Schüler	Absenzen	fmm2004

Nr	KI	LP	Name	Vorname	Datum	Einteilung	Text	Sortieren	Visum
2399	3Aa	FI	Sidler	Seraina	17.4.13	Absenzen	jüdisch Skieck s		gh 7
2399	3Aa	FI	Sidler	Seraina	17.4.13	Absenzen	sdfsdf		gh 8
2386	3Aa	DT	Andres 22	Nicola	2.5.13	Absenzen	Krankheit		fmm2004 12
2810	3Aa	MA	Neuer	Schüler	15.4.13	Absenzen	Grippe		fmm2004 13
2810	3Aa		Neuer	Schüler	9.5.13	Absenzen	Zu spät 1/2h		fmm2004 14

Funktion

Im Anhang werden ausserdem einige weniger häufig benutzte Funktionen beschrieben und solche, die nur vom Administrator durchgeführt werden können.

FileMaker-Menüs

Neben den Funktionen welche Medio-Schule direkt zur Verfügung stellt, können geübte Benutzer die normalen FileMaker-Menüs ebenso verwenden. Hier ist allerdings zu beachten, dass gleiche Funktionen in den Menüs nicht immer den gleichen Effekt haben.

Teil 9: Anhang

Passwortsystem**Allgemeine Funktionen****Jahreswechsel****Daten austauschen****Bildungsstatistik, Bista****Daten auf Server laden****FileMaker-Menüs**

Einstellung «Detail» Administratorzugang

Berechtigungen

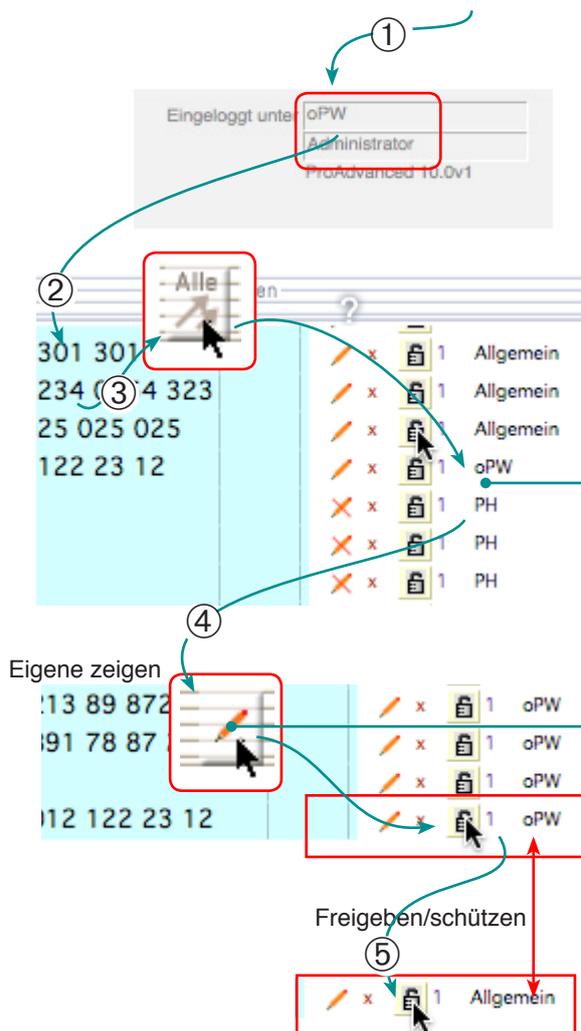
MedioSchule hat ein modulares, erweiterungsfähiges Passwortsystem. Das System besteht aus verschiedenen Berechtigungen wie:

- Administrator
- Sekretariat
- Lehrpersonen

Für jede Berechtigung können beliebig viele Benutzerkonten mit zugehörigen Passwörtern angelegt werden.

Die **Berechtigung «Administrator»** hat vollen Lese- und Schreibzugriff auf alle Daten.

Die **Berechtigung Sekretariat** hat vollen Zugriff auf Adresdaten und stark eingeschränkten Zugriff auf Noten- und Zeugnisse.



Passwortsystem 1

Die **Berechtigung «Lehrpersonen»** hat Lesezugriff auf Adresdaten und Schreibzugriff auf Datensätze, die «Allgemein» oder dem eigenen Konto zugeordnet sind. Zusätzlich können die Notendatenätze weiteren (Fach-)Lehrpersonen zugänglich gemacht werden.

Konten und Passwörter

Zu jedem Berechtigungstyp können beliebig viele Konten und Passwörter erzeugt werden.

Die einzelnen Schülerdatensätze werden diesen Konten zugeordnet.

Um die Übersicht zu wahren, verwendet man Konten, die gleich heissen wie die Abkürzungen der Lehrpersonen.

Administratorenpasswort

Mit dem Administratorenpasswort können Sie alle Datensätze bearbeiten.

- ① Öffnen Sie MedioSchule mit dem Administratorenpasswort. Der Name des aktuellen Kontos und die Berechtigung wird in der Übersicht angezeigt (das Passwort selbst natürlich nicht).
- ② Öffnen Sie eine Liste (hier Adressliste).
- ③ Klicken Sie auf «Alle», um alle Datensätze anzuzeigen.

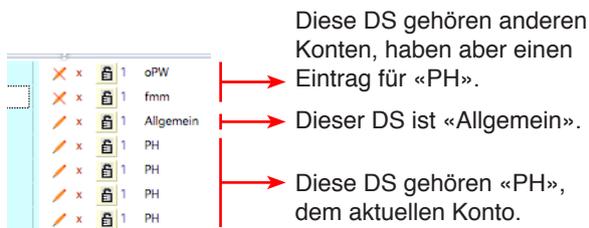
Die **Schreibberechtigung** wird am rechten Rand angezeigt.

«Allgemein» bedeutet: Dieser Datensatz kann von allen bearbeitet werden.

Abkürzungen wie **oPW** und **PH** geben den Namen des Besitzerkontos an.

- ④ Klicken Sie auf «Eigene zeigen». Jetzt werden nur noch die Datensätze gezeigt, die mit dem aktuellen Konto erstellt oder ihm zugewiesen wurden (oPW).

- ⑤ Klicken Sie auf das «Schloss», um zwischen dem eigenen Konto und «Allgemein» zu wechseln.

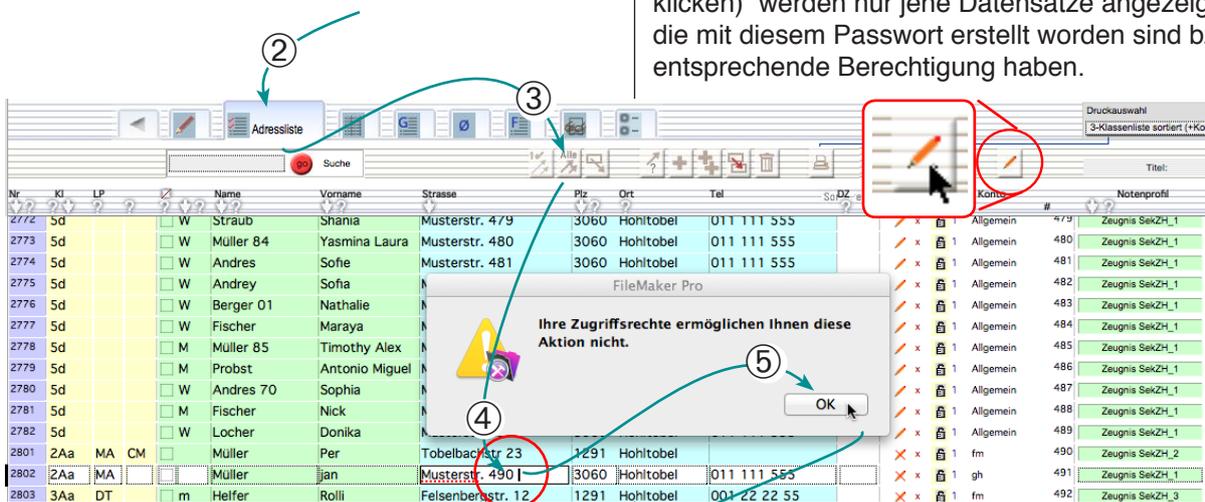


Passwort für Lehrpersonen

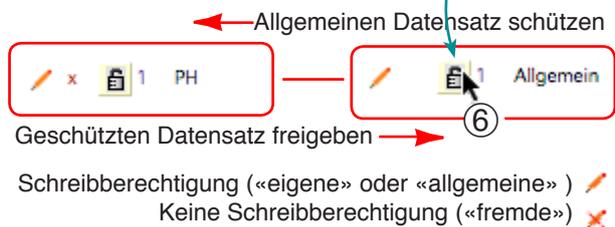
Die Berechtigung für Lehrpersonen hat Lesezugriff auf Adressedaten und Schreibzugriff auf Datensätze, die «Allgemein» oder dem eigenen Konto zugeordnet sind.

- ① Beenden Sie das Programm und starten Sie es mit einem Konto und Passwort für Lehrpersonen (hier Konto «PH»).
- ② Schlagen Sie wieder die Adressliste für Schüler auf.

Am Anfang (oder wenn Sie auf «Eigene zeigen» klicken) werden nur jene Datensätze angezeigt, die mit diesem Passwort erstellt worden sind bzw. entsprechende Berechtigung haben.



- ③ Durch Klicken auf «Alle» können alle Datensätze angezeigt werden.
- ④ Testen Sie die Schreibberechtigung: Versuchen Sie einen Text zu ändern.
- ⑤ In Datensätzen ohne Berechtigung wird eine Warnung angezeigt, wenn Sie versuchen Text einzugeben.



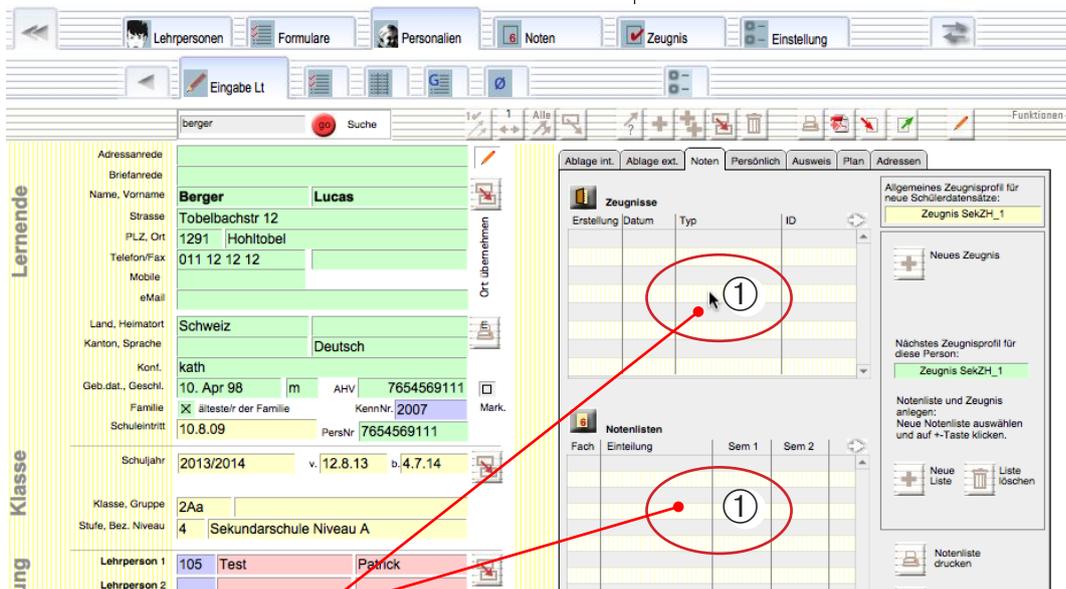
- ⑥ Durch Klicken auf die Freigabetaste können Sie «allgemeine» Datensätze zu «eigenen» («PH») machen und umgekehrt. Machen Sie auf diese Weise einige DS zu «eigenen».

Bemerkung: Sie können alle mit «Allgemein» bezeichneten DS zu «eigenen» bzw. geschützten machen. Umgekehrt können Sie «eigene» zu «Allgemeinen» machen. Fremde Datensätze können nicht geändert werden.

Anzeige von geschützten Daten

Wenn Sie auf diese Weise geschützte Daten von anderen Anwendern aufschlagen, werden die Inhalte auf zwei Arten dargestellt:

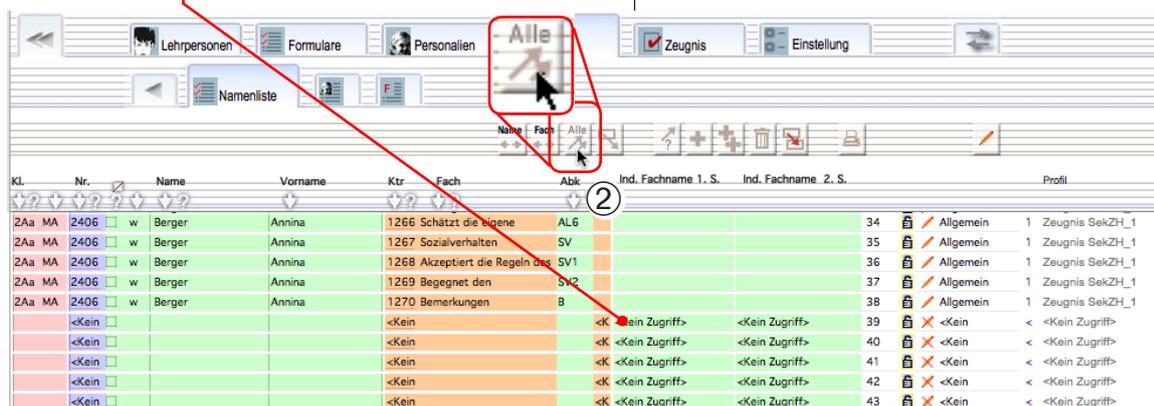
- ① In Portalen (z. B. «Noten» im Modul «Personalien») werden keine Daten angezeigt obwohl solche vorhanden wären: Sie sind geschützt.



Im Portal keine Anzeige geschützter Daten

Datei: Datensätze selbst werden angezeigt, aber mit «Kein Zugriff» überschrieben

- ② Werden in der Notendatei selbst alle Datensätze aufgerufen, werden diese zwar angezeigt, enthalten aber den Eintrag «Kein Zugriff».



Berechtigungen	Sehen	Bearbeiten	Löschen	Erstellen	Layout bearbeiten
Administration	X	X	X	X	-
Sekretariat	X	X	*	X	-
Lehrpersonen	X*	*	*	*	-
Layout	X	-	-	-	X

Legende	
Sehen	Datensätze sehen/anzeigen
Bearbeiten	Daten eintragen/ändern
Löschen	Datensätze löschen
Erstellen	Neue Datensätze erstellen
Layout bearbeiten	Layouts mit FileMaker Pro ändern
X	Trifft zu
*	Gilt nur für Datensätze mit eigenem Kontokürzel
X*	Gewisse Daten sichtbar, in anderen Dateien werden nur die eigenen sichtbar

Überblick über die Zugänge mit Passwörtern in MedioSchule

Passwortsystem

Das Passwortsystem besteht aus

- Berechtigungen
- Konto
- Passwort

Eine «**Berechtigung**» ist ein Bündel verschiedener Sicherheitsstrukturen in allen Dateien.

Eine Berechtigung ist z. B. für Lehrpersonen gedacht. Es können dieser Berechtigung dutzende Konten und Passwörter zugeordnet werden (z. B. für alle Lehrpersonen des Schulauses).

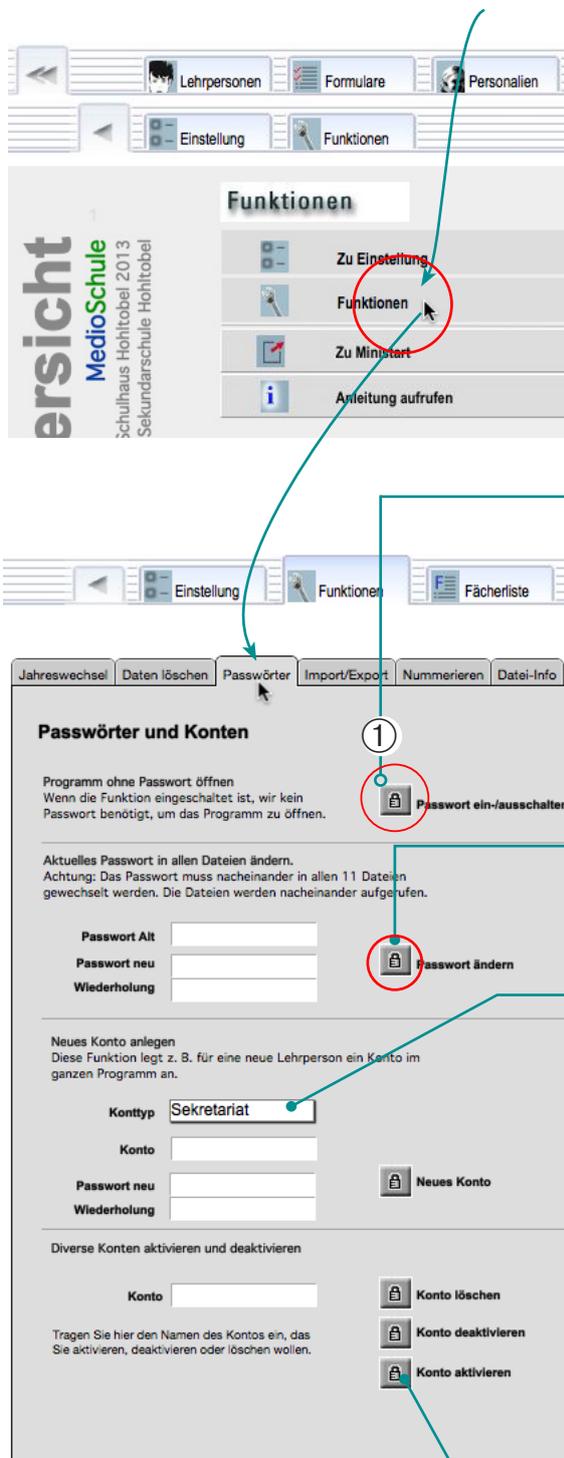
Ein **Konto** und ein **Passwort** gehören immer zusammen. Um Zugang zu erlangen müssen immer beide eingegeben werden. Während das Konto da und dort sichtbar wird (meist entspricht es der Abkürzung der Lehrperson wie «PM») bleibt das Passwort unsichtbar.

Datensätze «gehören» normalerweise jenem Konto, dass sie angelegt hat.

Während Adressdaten von allen gesehen werden, aber nur von den «Besitzern» bearbeitet oder gelöscht werden können, können z. B. die Noten nur von jenen gesehen werden, denen sie gehören oder die zusätzlich zugelassen wurden.

Wenn die Datensätze auf «Allgemein» gesetzt werden, können sie von allen gesehen und bearbeitet werden.

Einzelne Konten und Passwörter bearbeiten



Passwörter und Konten

MedioSchule besteht aus einer ganzen Anzahl Dateien.

Damit die Arbeit gut funktioniert, sollten alle Dateien die gleiche Passwortstruktur aufweisen. Ändern Sie darum nie ein Passwort nur in einer Datei, sonst werden während der Arbeit immer wieder aufs Neue Passwörter verlangt.

Sie sollten Passwörter immer mit den nachstehenden Funktionen ändern.

Programm ohne Passwort öffnen

Medio Schule wird mit ausgeschaltetem Passwort geliefert. Wenn Sie Mit Passwörtern arbeiten wollen, müssen sie den Passwortschutz einschalten.

- 1 Klicken Sie auf «**Passwort ein-/aus-schalten**», um ein bzw. auszuschalten.

Passwort ändern

- 2 Öffnen Sie das Programm mit dem Passwort, das Sie ändern wollen und geben Sie einmal das alte und zweimal das neue Passwort ein.
- 3 Klicken Sie auf die Taste «**Passwort ändern**». Das Konto bleibt erhalten.

Neues Konto

- 4 Öffnen Sie das Programm als Administrator. Wählen Sie die **Berechtigung**, für die Sie ein neues Konto eröffnen wollen: Administrator, Sekretariat oder Lehrperson.
- 5 Tragen Sie als Kontonamen z. B. das Lehrerkürzel ein (PP, GS etc.).
- 6 Tragen Sie zweimal das neue Passwort ein.
- 7 Klicken Sie auf «Neues Konto».

Konto aktivieren/deaktivieren

- 8 Tragen Sie den Kontonamen den Sie aktivieren oder Deaktivieren wollen ins Kontofeld ein.
- 9 Klicken Sie auf «**Konto aktivieren**» oder «**Konto deaktivieren**».

Loginzeile

Mit der Loginzeile erstellen Sie Konten und Passwörter, ausserdem steuern Sie für das Konto die Bildschirmgrösse und den Zugang (Einfach, Detail, Mini). Die Zeilen können importiert, exportiert und gedruckt werden.

Typ/Status	Konto/PW	Anzeige	Fenster	KI	Ansicht	Benutzer
17 Lehrperson provisorisch	Vu	100 Max	874 H 1074 B	3Ea	Einfach ändern MK MA	fm
18 Lehrperson aktiv	Su	100 Max	874 H 1074 B	4Pc	Einfach ändern MK MA	fm
19 Lehrperson	OI	100	874 H	4Pa	Einfach	fm

Loginlisten bearbeiten

In die Loginliste können Konten eingetragen werden um deren Zugriffseinstellungen vorzunehmen.

Einzelne Konten einstellen

- 1 Klicken Sie auf die **+**-Taste, um eine neue Zeile hinzuzufügen.
- 2 Wählen Sie die Berechtigung (Typ).
- 3 Tragen Sie einen Kontonamen, ein Passwort und die übrigen Angaben ein.
- 4 Klicken Sie auf die kleine **+-Taste** am Ende der gewünschten Zeile um das Konto zu aktivieren.

Wenn Sie mehrere Konten anlegen, sollten Sie vor dem

Typ/Status	Konto/PW	Anzeige	Fenster	KI	Ansicht	Benutzer
17 Lehrperson provisorisch	Vu	100 Max	874 H 1074 B	3Ea	Einfach ändern MK MA	fm

Berechtigung
Status

Konto
Passwort

Zoom
Fenster maxi-
mieren

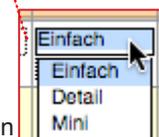
Fenster-
grösse

Klasse
Einstellung
x = Mini ändern
MK: Kassa zeigen
MA: Kurs zeigen

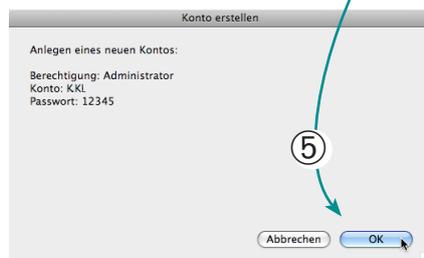
Visum
Zeile löschen
Zeile aktivieren



Berechtigung wählen



Ansicht wählen



5

Aktivieren einen Export der Liste vornehmen oder einen Ausdruck machen. Nach dem Übertragen der Konten werden die **Passwörter nicht mehr angezeigt** (vgl. nächste Seite).

Exportierte Passwortlisten können aber wieder eingele- sen werden.

Anmerkung: Wenn das Konto schon von früher existiert, brauchen Sie es nicht zu aktivieren. Die Einstellungen werden trotzdem beim Einloggen verwendet.

- 5 Eine Nachricht zeigt welches Konto und Passwort übermittelt wird.
- 6 Nach dem Abschluss des Vorgangs steht das Konto auf aktiv und das Pass- wort wird nicht mehr angezeigt.
- 7 Durch wiederholtes Klicken auf die kleine **+-Taste** können Sie das Konto wieder deaktivieren.

Einstellung «Detail» Administratorzugang

Loginlisten

Loginlisten

Loginlisten haben den Zweck Gruppen von Konten und Passwörtern einzulesen und für die Konten in der Liste die Bildschirmgrösse und den Zugang (Einfach, Detail, Mini) zu steuern und die Konten und Passwörter ins Programm einzugeben.

Zur Beachtung:

Loginlisten sind reine Textlisten und kein Abbild der im Programm vorhandenen Konten.

Sie können Zeilen löschen oder eintragen. Das heisst es ist möglich, dass die Liste Konten enthält die nicht (mehr) existieren oder dass Konten des Programms in der Liste nicht aufgeführt sind.

Kontenlisten Import/Export, Druck Import/Export

Mit den Import- bzw. Exporttasten können Sie Passwortlisten als Textdokumente importieren oder exportieren.

Sie können ausserdem die Liste der in der Datei «Lehrpersonen» aufgerufenen Personen importieren, durch Passwörter ergänzen und als Konten aktivieren. Das Einstellen der Konten erfolgt wie vorgängig beschrieben.

Drucken

Sie können die Kontoliste auch drucken und an einem sicheren Ort ablegen. Wenn Sie die Passwörter mitdrucken wollen, sollten Sie den Ausdruck vor dem aktivieren der Konten vornehmen.



Jahreswechsel | Daten löschen | **Passwörter** | Import/Export | Nummerieren | Datei-Info

Passwörter und Konten

Programm ohne Passwort öffnen
Wenn die Funktion eingeschaltet ist, wir kein Passwort benötigt, um das Programm zu öffnen.

Passwort ein-ausschalten

Aktuelles Passwort in allen Dateien ändern.
Achtung: Das Passwort muss nacheinander in allen 11 Dateien gewechselt werden. Die Dateien werden nacheinander aufgerufen.

Passwort Alt:

Passwort neu:

Wiederholung:

Passwort ändern

Neues Konto anlegen
Diese Funktion legt z. B. für eine neue Lehrperson ein Konto im ganzen Programm an.

Kontyp:

Konto:

Passwort neu:

Wiederholung:

Neues Konto

Diverse Konten aktivieren und deaktivieren

Konto:

Konto löschen

Konto deaktivieren

Konto aktivieren

Tragen Sie hier den Namen des Kontos ein, das Sie aktivieren, deaktivieren oder löschen wollen.

Logintabelle

Die Tabelle eignet sich zum Import und Export von Logintabellen. Die Liste widerspiegelt nicht die enthaltenen Passwörter und Berechtigungen sondern eignet sich ausschliesslich zum Erfassen von mehreren Konten und Passwörtern. Die Konten und Passwörter können aus einem Textdokument (Text mit Tab) mit dem Namen „Logintabelle.txt“ vom Desktop importiert werden.

Zeile löschen: Auf Löschtaste in der Zeile klicken. (Achtung: Konto löschen: s. links unten)
Zeile/Konto aktivieren/deaktivieren: Auf +-Taste in der Zeile klicken.
Fehlerbehebung: Hat eine Zeile den falschen Status, so löschen Sie die Zeile und legen Sie sie neu an.

Typ/Status	Konto/PW	Anzeige	Fenster	KI	Ansicht	Benutzer	
17 Lehrperson provisorisch	Vu	100 <input checked="" type="checkbox"/> Max	874 H 1074 B	3Ea	Einfach <input checked="" type="checkbox"/> ändern <input type="checkbox"/> MK <input type="checkbox"/> MA	frmm2004	
18 Lehrperson aktiv	Su	100 <input checked="" type="checkbox"/> Max	874 H 1074 B	4Pc	Einfach <input checked="" type="checkbox"/> ändern <input type="checkbox"/> MK <input type="checkbox"/> MA	frmm2004	
19 Lehrperson provisorisch	OI	100 <input checked="" type="checkbox"/> Max	874 H 1074 B	4Pa	Einfach <input checked="" type="checkbox"/> ändern <input type="checkbox"/> MK <input type="checkbox"/> MA	frmm2004	
20 Lehrperson provisorisch	Pa	100 <input checked="" type="checkbox"/> Max	874 H 1074 B	2Pc	Einfach <input checked="" type="checkbox"/> ändern <input type="checkbox"/> MK <input type="checkbox"/> MA	frmm2004	
21 Lehrperson provisorisch	Br	100 <input checked="" type="checkbox"/> Max	874 H 1074 B	5Eb	Einfach <input checked="" type="checkbox"/> ändern <input type="checkbox"/> MK <input type="checkbox"/> MA	frmm2004	
22 Lehrperson aktiv	Wi	100 <input checked="" type="checkbox"/> Max	874 H 1074 B	3Pb	Einfach <input checked="" type="checkbox"/> ändern <input type="checkbox"/> MK <input type="checkbox"/> MA	frmm2004	
23 Lehrperson provisorisch	Bm	100 <input checked="" type="checkbox"/> Max	874 H 1074 B	3Eb	Einfach <input checked="" type="checkbox"/> ändern <input type="checkbox"/> MK <input type="checkbox"/> MA	frmm2004	

Anmerkung:

Wenn Sie das Passwort eines Kontos nicht mehr wissen, kann das Konto gelöscht werden (links Taste «Konto löschen») und mit neuem Passwort wieder angelegt werden.

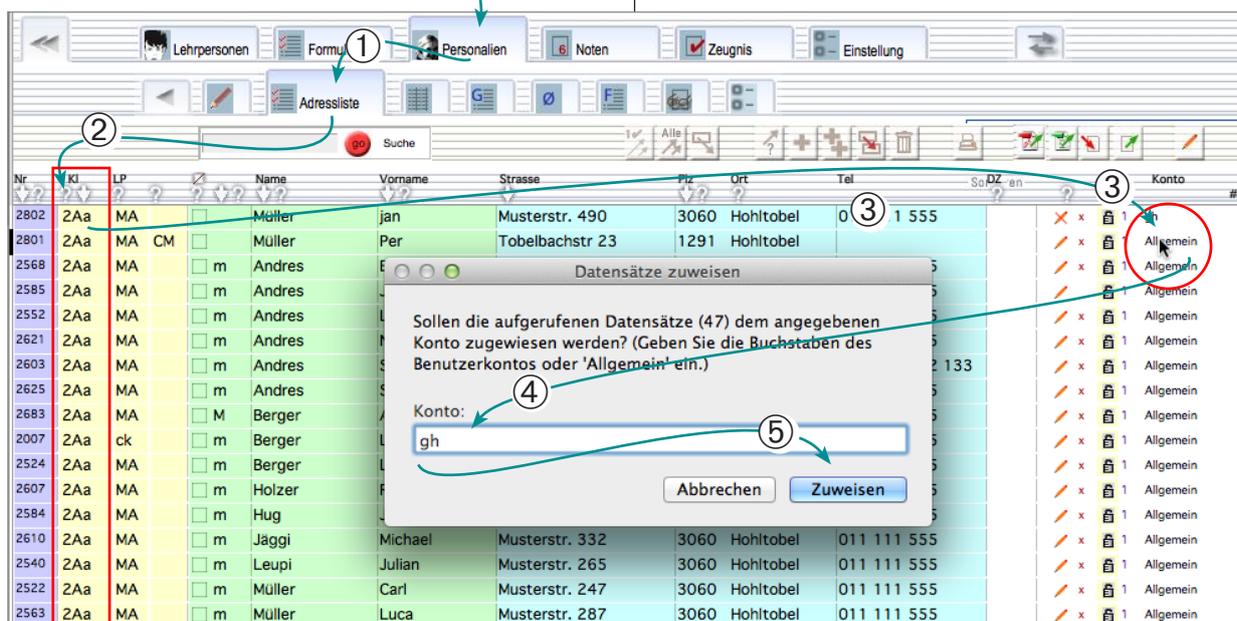
Kontobezeichnung in Personaldatensätzen zuweisen

Die Kontobezeichnung ist dafür ausschlaggebend, wer einen Datensatz lesen oder bearbeiten darf.

Beim Erfassen des Datensatzes wird er automatisch dem Eröffnungskonto zugewiesen.

Der Administrator kann anschliessend die Datensätze einer Klasse gesamthaft dem Konto der Klassenlehrerin zuweisen.

- 1 Rufen Sie die Adressliste auf (Einstellung «Detail»).
- 2 Rufen Sie die gewünschte Klasse auf.
- 3 Klicken Sie auf das Kontofeld.
Bemerkung: Diese Funktion ist nur mit Administratorpasswort benutzbar.
- 4 Tragen Sie im Dialogfenster das gewünschte Kontokürzel (hier «gh») ein.
- 5 Klicken Sie auf «Zuwiesen».
Alle aufgerufenen Datensätze werden diesem Konto zugewiesen.



Einstellung «Detail» Administratorzugang

Konten zuweisen Lehrpersonen

Zugewiesene Konten

Neben den eigentlichen Konten gibt es «zugewiesene Konten». Diese zeigen keine «Besitzansprüche» auf den Datensatz, die zugewiesenen Datensätze werden aber jeweils beim Start ebenfalls aufgerufen und bei zugewiesenen Noten-Datensätzen können Noten eingetragen werden. Zugewiesene Konten eignen sich z. B. für Fachlehrpersonen.

Konten können einzelnen Schülern oder auch ganzen Klassen zugewiesen werden.

Lehrpersonen/Klassen

Wenn eine Lehrperson einer ganzen Klasse (nicht nur einzelnen Schülern oder einzelnen Wahlfächern) zugewiesen werden soll, kann die Klassenbezeichnung bei der Lehrperson als «zugewiesene Klasse» eingetragen werden.

- ① Öffnen Sie die Lehrpersonendatei.
- ② Öffnen Sie in der «Eingabe 1» das Register Datensatz.
- ③ Tragen Sie den Namen der Klasse in das Eingabefeld ein und klicken Sie auf den Pfeil, um den Eintrag vorzunehmen.

Es können mehrere Klassen zugewiesen werden.

Hinweis: Diese Zuweisung hat vorerst noch keine Auswirkung. Erst wenn Sie bei den Schülerdatensätzen die Zuweisungen einkopieren (nächste Seite), werden sie wirksam.

The screenshot displays the following data:

Lehrperson		Schule, Schulhaus	
Kontrollnummer	124	Schule	Sekundarschule Hohltobel 1
Adresszusatz	Frau	Schulhaus	Hohltobel II
Briefanrede		Strasse	Tobelbachstr. 22
Name, Vorname	Test Cinzia	PLZ, Ort	1291 Hohltobel
Strasse	Felderalle 57	Telefon/Fax Schulhaus	0011 111 111 111 0011 111 222 22
Plz, Ort	1291 Hohltobel	Mobile_Schule	
Telefon/Fax privat	011 112 156	eMail_Schule	sekundarschule.hohltobel.ch
Mobile	079 111 156	Klasse aktuell	Zi 1 Hohltobel
eMail privat	abc@Hohltobel.ch	Klasse nächstes J.	Zi 1 Hohltobel
eMail LP Schule		Jobsharing mit	

Funktionen	
Geb. Dat.	5.8.1984 3 28 Ges. W
AHV	1
Personalnummer	203083
Funktion	
Pensum	2
Einteilung 1	
Einteilung 2	
Ämter	
Eintritt	
Schlüssel	
Akt. Fächer	

Datensatz	
Erstellt	Administrator
Datum	17/06/2011
Geändert	Administrator
Datum	13/05/2013
Gruppe	Allgemein
Zugewiesene Klassen	2Aa

Zugewiesene Konten

Neben den eigentlichen Konten gibt es «zugewiesene Konten». Diese zeigen keine «Besitzansprüche» auf den Datensatz, die zugewiesenen Datensätze werden aber jeweils beim Start aufgerufen und bei zugewiesenen Noten-Datensätzen können Noten eingetragen werden. Zugewiesene Konten eignen sich z. B. für Fachlehrpersonen.

Den Schülern Lehrpersonen zuweisen

Sie können bei einzelnen Schülerdatensätzen «zugewiesene LP» eintragen oder früher zugewiesene Klassen gesamthaft einkopieren.

Einzelne Personen eintragen

- ① Öffnen Sie die Personendatei.
- ② Rufen Sie z. B. die gewünschte Klasse auf.
- ③ Öffnen Sie in der «Eingabe 1» das Register Datensatz.
- ④ Tragen Sie den Namen des Kontos in das Eingabefeld («PH») ein.
- ⑤ Klicken Sie auf den Pfeil, um den Eintrag vorzunehmen.

Der Eintrag kann im aktuellen oder in allen aufgerufenen Datensätze vorgenommen werden.

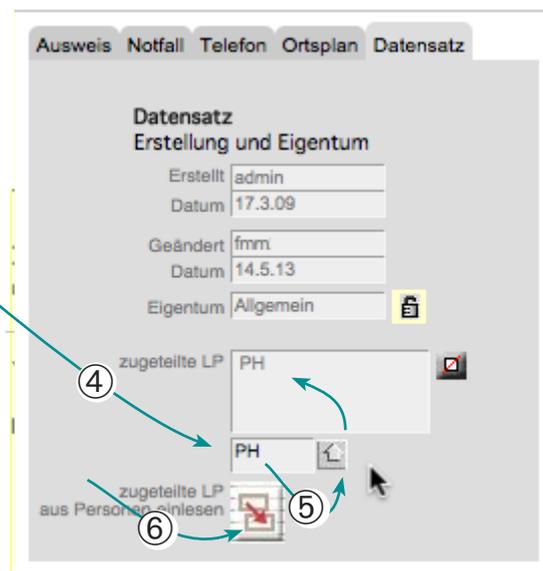
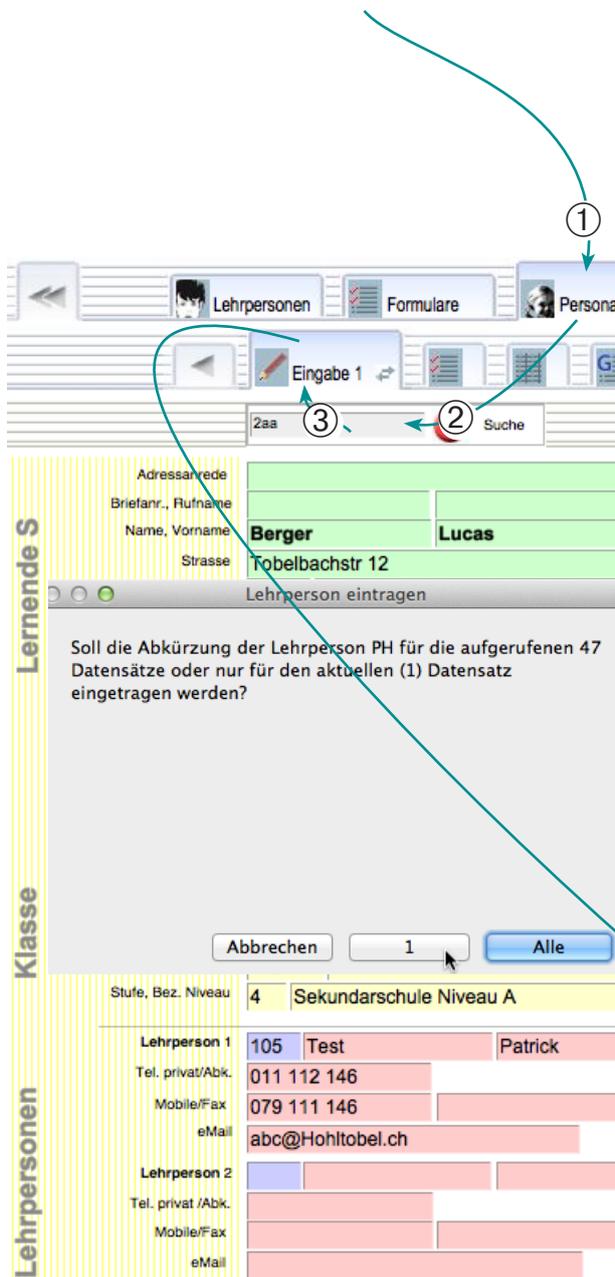
Es können auch mehrere Konten nacheinander eingetragen werden.

Klassenzuweisungen einkopieren

Variante: Einkopieren der Einträge aus der Lehrpersonendatei (vgl. Eingabe auf der vorhergehenden Seite).

- ⑥ Klicken Sie auf die Kopiertaste «zugewiesene LP ... einlesen».

Die zugewiesene Lehrperson (s. vorhergehende Seite) wird aus der Lehrpersonendatei ins Feld «zugeteilte LP» kopiert.



Einstellung «Detail» Administratorzugang

Zugewiesene Konten bei Fächern

Wenn Sie bei den einzelnen Fächerdatensätzen im Feld «Schreibberechtigung» Kontokürzel von Lehrpersonen eintragen, sehen diese die Fächerdatensätze mit den Noten ebenfalls und können sie auch bearbeiten.

Konten zuweisen Noten

Fächer bestimmten Konten zuweisen

Damit Fachlehrpersonen übers Netzwerk Noten für Ihre Fächer einfügen können, ist es möglich den Fächern neben dem Besitzer-Konto ein «zugewiesenes Konto» zuzuweisen.

Sind die Kürzel in der Wahlfachliste eingetragen, werden die Einträge in der Regel automatisch vorgenommen.

Ein fehlender Eintrag kann von Hand in der Notendatei oder auch in den Personalien vorgenommen werden.

Klassenzuweisungen einkopieren

- ① Öffnen Sie die Personaliendatei.
- ② Öffnen Sie die «Eingabe 2».
- ③ Wählen Sie das Register «Berechtigungen».
- ④ Hier sind neben den individuellen Fächerbezeichnungen auch die Berechtigungen sichtbar.
- ⑤ Im Feld «Berechtigung» können Sie die Konto-Kürzel der Schreibberechtigten Personen eintragen (durch Leerschläge getrennt).

Personalien

Adressanrede: Liebe
Briefanrede: **Berger Annina**
Name, Vorname: **Berger Annina**
Strasse: **Felsenbergstr. 102**
PLZ, Ort: **1291 Hohitobel**
Telefon/Fax: **011 11 11 11 11**
Mobile: **079 111 111 111**
eMail: **a.berger@hohitobel.ch**

Land, Heimatort: **Schweiz**
Kanton, Sprache: **Deutsch**
Konfession: **ref**
Geb.dat., Geschl.: **1. Okt 98 w** Markierung
Familie: älteste/r der Familie KennNr. **2406**
DZ: **Nein** d.
Klasse, Gruppe: **2Aa**
Stufe, Bez., Niv.: **2 Sekundarschule Niveau A**

Laufbahn

von	bis	Ort	Einteilung	Rep
12.8.13	4.7.14	Hohitobel	1Aa, Ba	<input type="checkbox"/>
13.8.12	30.6.12	Hohitobel	1Aa, FI	<input type="checkbox"/>

Wahlfachliste 2A 1

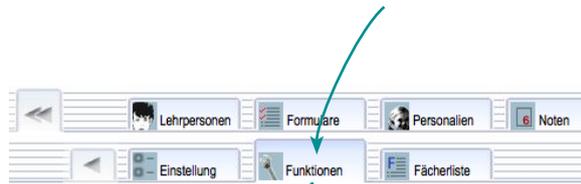
Nr	Abk	Fach	Pos	FLP	h	Sem.
1	PfA	Pflichtstunden A			28	1 2
3	W	Werken A			4	1 2
5	NBM	Nachhilfe Basis Mathe A			1	1 2
6	AS	Aufgabenstunde			1	1 2

Notenliste: Individuelle Fächernamen und Berechtigungen

Fach	Einteilung	S 1	S 2	Berechtigung	1
M	Mathematik Arithmetik	Mathema	Mathema	MA	1
Gm	Geometrie	Geometri	Geometri	MA	2
D	Deutsch	Deutsch	Deutsch	MA	3
DH	Hörverstehen			MA	4
DL	Leseverstehen			A	5
DSp	Sprechen			MA	6
DSc	Schreiben			MA	7
F	Französisch			MA	8
FH	Hörverstehen			MA	9

Konten für zusätzliche
Schreibberechtigung

Import der Berechtigungen und Fächer



Diverse Funktionen

- Klicken Sie in der Übersicht auf die Taste «Funktionen». Sie gelangen in eine Zusammenstellung von allgemeinen Funktionen.
- Beachten Sie, dass Sie die Funktionen in der Regel nur mit dem Administratorpasswort durchführen können.

Jahreswechsel

Vor dem Jahreswechsel durchführen:
 - Legen Sie zuerst unbedingt ein Backup aller Dateien auf einen externen Datenträger an!
 - Tragen Sie alle Daten (Klasse, LP1, LP2 etc.) in die Felder für das nächste Jahr ein.
 Führen Sie den Jahreswechsel **nicht auf dem Server** durch.

Automatische Funktionen:
 - Jahreswechsel der Lehrpersonen
 - Laufbahneintrag der Schüler
 - Jahreswechsel der Schüler
 - evtl. Ausdruck der Zuteilungsliste

Änderungen von Bezeichnungen

A1a -- Ändern zu --> A2a **Klassenbezeichnung ändern**
 - Beginnen Sie mit den oberen Klassen nach unten!
 - Geben Sie links die alte und rechts die neue Klassenbezeichnung ein.
 - Klicken Sie auf „Bearbeiten“.

1 -- Ändern zu --> 2 **Stufe ändern**
 Stufe (Klassennummer) ändern

A1a -- ID zuweisen --> Zeugnis SekZH_1 **Fächer ID ändern**
 Weist allen Personendatensätzen mit der Klassenbezeichnung links die rechts gewählte Fächeridentifikation zu.

Schuljahr

2013/2014 Schuljahr ändern

12.08.2013 Schuljahresbeginn ändern

04.07.2014 Schuljahresende ändern

Stichtag für die Datenausgabe

11.8.2009 Stichtag für Pensensabrechnung: Son, 11. Aug 2013

11.8.2009 Stichtag für Schülerzahlensausgabe: Son, 11. Aug 2013; Abgabe: Don, 15. Aug 2013

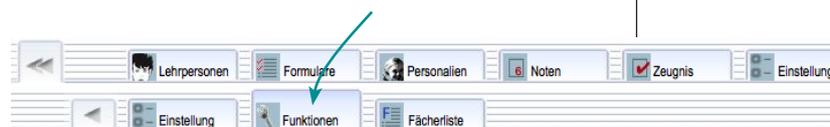
01.11.2013 Stichtag für Bildungstatistik: Fre, 01. Nov 2013

1. Drucken
Klassen- und Lehrpersonen
Zuteilungstabellen drucken

2. Jahreswechsel durchführen:
Alle Klassen- und Lehrpersonen
daten werden aus dem Feld
„Nächstes Jahr“ ins aktuelle Jahr
verlegt.

Klassenbezeichnungen
in bestimmten Datensätze
ändern
Stufe ändern

Schuljahr ändern



Daten löschen

Neue Notenliste

Adressliste prüfen **1. Personaldaten (Adressliste) prüfen**
 Vor der Durchführung der Funktion sollten alle Namensdatensätze in der Adressliste über eine Bezeichnung der Klasse (z. B. 2Aa) und über ein Zeugnis-Profil verfügen (z. B. Zeugnis_SekZH_1). Mit der Funktion „Adressliste prüfen“ können Sie feststellen, wieviele Datensätze unvollständig sind und diese mit den Angaben rechts vervollständigen. (Das Verfahren eignet also sich nur für gleichartige Gruppen.)

Neue Liste **2. Notenlisten löschen und neu anlegen**
 Für den neuen Jahrgang alle Notenlisten löschen und neue anlegen.
 Vorsicht! Diese Funktion **löscht alle Notenlisten** und legt für das neue Jahr neue, leere an. Die Personaldaten bleiben erhalten.

Löschen **Löschen**
 Alle Datensätze löschen (neues Jahr).
 Achtung: Diese Funktion löscht alle Datensätze. Nur die Personal- und die Lehrpersonen-Datensätze bleiben erhalten.

Löschen **Löschen**
 Alle Datensätze löschen.
 Achtung: Diese Funktion löscht alle Datensätze (Ausnahme: Fächer und Textbausteine).

Kontrolle der Personalien vor dem Anlegen neuer Zeugnisdatensätze

Notenlisten gesamthaft löschen und neue anlegen (vor Jahresbeginn)

Jahresende: Alle Daten löschen

Dateien leeren, Daten löschen

Einstellung «Detail» Administratorzugang

Jahreswechsel

Jahreswechsel

Beim Jahreswechsel werden alle Schüler einer neuen Klasse zugeteilt.

Eigentlich kann diese Funktion mit einem Klick durchgeführt werden. Allerdings bedarf die Funktion einer sorgfältigen Zuteilungsarbeit und Überprüfung, da sie nicht rückgängig gemacht werden kann..

Lehrpersonendatei vorbereiten

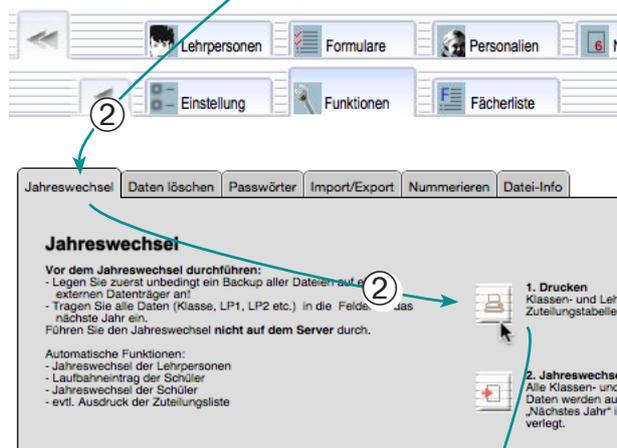
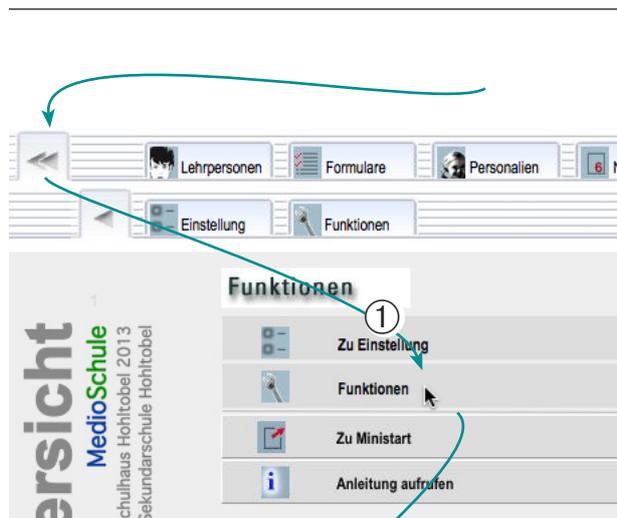
- ① Eingabe bei allen Klassenlehrpersonen:
 - die aktuelle Klasse
 - evtl. das Zimmer und
 - das Schulhaus (Nummer)
- ② Die Daten fürs nächste Jahr werden automatisch ergänzt und müssen allenfalls angepasst werden, sobald die Daten fürs nächste Jahr bekannt sind.

Schülerdatei vorbereiten

Die Einteilungsdaten finden sich in der «Eingabe 3» der Personaliendatei.

- ③ Eingabe bei allen Schülerinnen und Schülern fürs **aktuelle Jahr**:
 - die Klassenlehrperson(en)
 - die aktuelle Klasse
 - Stufe, Schulbezeichnung und Niveau
- ④ Die Daten fürs **nächste Jahr** werden automatisch ergänzt und müssen allenfalls angepasst werden, wenn die Daten bekannt sind.
- ⑤ Die Daten fürs **vergangene Jahr** benötigen Sie nur, wenn Sie eine Statistik ausgeben wollen. Beim Jahreswechsel werden diese Daten jeweils automatisch übertragen.

Bemerkung: Die **Druckfunktion** erstellt eine Liste der Klassenzuteilung aller aufgerufenen Personen (vgl. auch nächste Seite).



MS_Lehrperson (MM-FMS12.local)

Seiten: 1 / 2 Gesamt

Layout: Liste Druck...neinteilung Anzeige: Script ist angehalten Fortsetze

Klasseneinteilung Lehrpersonen zuteilung 2013/2014

Nr	Name	Partner	Aktuelles Jahr 2013/2014	Nächstes Jahr Schh. Kl	Schh.
Sekundarschule Hohitobel Hohitobel II					
60	ax	Muster Alexander		1	1
66	ad	Muster Andrea		1	1
106	as	Muster Andreas	2Pb	1	3Pb
2	MA	Muster Anita	2Pa	1	3Aa
118	io	Muster Antonio	2Pc	1	3Pc
25	MB	Muster Brigitte			

Klasse
 Zimmer
 Schulhaus

nächstes Jahr
aktuelles Jahr

Zuteilungslisten drucken

- ① Klicken Sie in der Übersicht auf die Taste «Funktionen». Sie gelangen in die Zusammenstellung von allgemeinen Funktionen.
- Beachten Sie, dass Sie die Funktionen in der Regel nur mit dem Administratorenpasswort durchführen können.
- ② Klicken Sie auf die Taste Jahreswechsel: «Zuteilungstabelle drucken».
- ③ Nun werden nacheinander die Klassenzuteilungstabellen der Lehrpersonen und anschliessend die Schülerzuteilungstabellen gedruckt.

Liste der Lehrpersonen kontrollieren

- ④ Kontrollieren Sie in der Lehrpersonenliste, ob die Zuteilung der neuen Klassen richtig erfolgen wird.
- ⑤ Klicken anschliessend auf «Fortsetzen» und drucken Sie die Tabelle allenfalls.

Jahreswechsel

Liste der Schüler kontrollieren

Als nächstes wird die Schülerzuteilung und angezeigt und kann gedruckt werden.

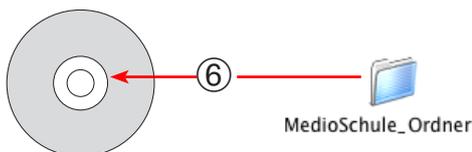
- ⑤ Kontrollieren Sie hier die allgemeine Klassenzuteilung und anschliessend die Spezialfälle (Klassenwechsel).

Beachten Sie, dass die Klasse von der Lehrperson übernommen wird. Wenn also eine falsche Lehrperson eingetragen wird, enthält der Datensatz vielfach eine falsche Klasse. Die Bezeichnungen sollen **nicht leer** sein.

Name	Vorjahr	Aktuelles Jahr 2013/2014					Nächstes Jahr				
Klasse 2Pb											
	G	Kl	Lp1	Kl	Lp1	Lp2	Schh	Kl	Lp1	Lp2	Schh
Andres 44 Gian	m	1Pb	Av	2Pb	as		1	3Pb	as		1
Andres 48 Tim	m	1Pb	Av	2Pb	as		1	3Pb	as		1
Berger 01 Robin	m	1Pb	Av	2Pb	as		1	3Pb	as		1
Fischer Luca	m	1Pb	Av	2Pb	as		1	3Pb	as		1
Fischer Nicolas	m	1Pb	Av	2Pb	as		1	3Pb	as		1
Locher Manuel	m	1Pb	Av	2Pb	as		1	3Pb	as		1

Backup erstellen

- ⑥ Bevor Sie den Klassenwechsel (Schritt ⑦) nun durchführen, sollten Sie **unbedingt ein Backup** erstellen: Beenden Sie das Programm und kopieren Sie den gesamten MedioSchule-Ordner auf ein CD.



Jahreswechsel durchführen und wieder kontrollieren

Hinweis: Führen Sie den Jahreswechsel **nicht auf dem Server** durch, sondern kopieren Sie die Dateien auf einen einzelnen Computer.

- ⑦ Klicken Sie jetzt auf die Taste «Jahreswechsel durchführen». Die Zuteilungen werden bei allen Schülern und Lehrpersonen geändert.

Kontrollieren Sie am Schluss wieder die neuen Zuteilungslisten.

Jahreswechsel

Vor dem Jahreswechsel durchführen:

- Legen Sie zuerst unbedingt ein Backup aller Dateien auf einen externen Datenträger an!
- Tragen Sie die Daten (Klasse, LP1, LP2 etc.) in die Felder für das nächste Jahr ein.

Automatische Funktionen:

- Jahreswechsel der Lehrpersonen
- Laufbahnbeitrag der Schüler
- Jahreswechsel der Schüler
- evtl. Ausdruck der Zuteilungsliste

1. Drucken
Klassen- und Lehrpersonen-Zuteilungstabellen drucken

2. Jahreswechsel durchführen:
Alle Klassen- und Lehrpersonen-Daten werden aus dem Feld „Nächstes Jahr“ ins aktuelle Jahr verlegt.

Weitere Arbeiten zum Jahreswechsel

- | | | |
|-----------------------------------|---|------------------|
| • Backup auf CD erstellen | → | • S. 118 |
| • Jahreswechsel durchführen | → | • ①, S. 116-118 |
| • Noten löschen und neu anlegen | → | • ②, 115 |
| • Ehemalige Schüler verlegen | → | • S. 47 |
| • Ehemalige Lehrpersonen verlegen | → | • (47) |
| • Absenzenlisten drucken | → | • S. 44 ff. |
| • Notizen ausdrucken, löschen | → | • S. 102 |
| • Memo ausdrucken, löschen | → | • S. 102 |
| • Agenda aufräumen, löschen | → | • S. 101 |
| • Zugriffsrechte zurückstellen | → | • ③ |
| • Neue Konten für neue Personen | → | • ④, S. 109, 110 |
| • Alte Konten löschen | → | • ④, S. 109, 110 |
| • Loginliste ergänzen | → | • S. 110 |
| • Dateinfo drucken | → | • ⑤ |
| • Backup auf CD erstellen | → | • S. 118 |

Hinweise auf Seite



① Jahreswechsel ② Daten löschen ④ Passworter Import/Export Numerieren ⑤ Daten...

Seriennummern Personalien (Schüler)

aktuell: -1 -- Ändern zu --> neu:

Seriennummer der **Personaldatensätze** (Kernnummer S)
Das Feld "aktuell" zeigt die letzte vergebene Nummer. Bei "neu" kann die nächste gewünschte Nummer vorgegeben werden.

Seriennummern zurücksetzen Zurücksetzen
Zurücksetzen
Vermeidet leere Nummern am oberen Ende der Reihenfolge.
Die nächste Seriennummer ist um 1 grösser als die grösste vorhandene.

Neu nummerieren (auf Null setzen):
Achtung diese Funktion soll nur beim **Neuanlegen einer Datenbank** verwendet werden, da Sie alle vorhandenen Verbindungen unterbricht.

Seriennummern Lehrpersonen

③ Seriennummern zurücksetzen

Seriennummer der **Lehrerdatensätze** anpassen. Die neue Nummer wird um 1 grösser als die letzte (grösste) eingestellt.

Zuweisung der Datensätze (Änderung der Zugangsgruppen)

Änderung des Zugangskontos auf „Allgemein“

Schutz aufheben Schutz wird bei **Allen Datensätzen** auf „Allgemein“ gesetzt. Aktuelles Konto: lmm2004

Schutz aufheben Schutz wird bei **allen Notendatensätzen** auf „Allgemein“ gesetzt.

Schutz aufheben Schutz wird bei **allen Zeugnisdatensätzen** auf „Allgemein“ gesetzt.

Daten austauschen

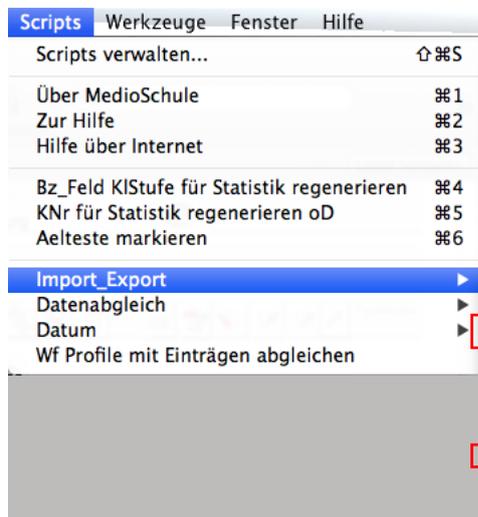
Daten austauschen

Sie können *aufgerufene* Datensätze aus den beiden Dateien «Personen» (Schüler) bzw. «Lehrpersonen» exportieren. Exportierte Daten werden in die Dokumente «PersonenExport.fp7» bzw. «Lehrpersonen Export.fp7» abgelegt.

Die beiden Dokumente können auf geeignetem Weg an andere Benutzer von MedioSchule übermittelt werden.

Vorgehen:

- ① Suchen Sie in einer der beiden Dateien die betreffenden Datensätze (z. B. die übertretenden Schüler) s. S. 25.
- ② Markieren Sie die Datensätze und rufen Sie die markierten auf.
- ③ Wählen Sie «Aufgerufene Personen exportieren» im Menü «Medio»/«Script».
- ④ Prüfen Sie die Exportdatei und senden Sie sie an den Empfänger.
- ⑤ Dort wird die Datei in den MedioSchule-Ordner gelegt und mit «Personen importieren» eingelesen.



Export in der Personendatei

Import in der Personendatei

Die eidgen. Bildungsstatistik wird mit Schüler- und Klassendaten erstellt, welche in der «Eingabe 3» zusammengestellt sind. Dabei werden Eingaben in die normalen Datenfelder in einen Zahlencode umgesetzt. Der Inhalt der Exportfelder wird nach einer hinterlegten Tabellen (Datei MS_Bistacode.usr» berechnet. Da verschiedene Kantone unterschiedliche Codes verwenden, muss die Tabelle gegebenenfalls angepasst werden. Beim Export der Statistik werden zwei Kontrolltabellen und zwei Text-Dokumente erstellt, welche an die Kontrollstelle versandt werden können.

Zum Erstellen von Exportdokumenten für die Bildungsstatistik müssen zuerst alle relevanten Felder ausgefüllt werden.

- ① Prüfen Sie die Inhalte der Felder der Spalte «Einträge».
- ② Überprüfen Sie, ob die Statistikfelder richtig ausgefüllt werden.

The screenshot shows the Bista software interface. On the left, there are two main sections: 'Lernende' (Students) and 'Klassenzuteilung' (Class Allocation). The 'Lernende' section contains personal data for a student named Helfer Rolli, including address, birth date, and family information. The 'Klassenzuteilung' section shows class details for 'Sekundarschule Niveau' and 'Regelklasse'. On the right, the 'Wahrfach Statistik' screen is visible, showing a table of statistics for 'Hohltobel II'. The table has columns for 'Eintrag' (Entry) and 'Statistik' (Statistics). A red circle highlights the 'Eintrag' column, and another red circle highlights the 'Statistik' column. A red arrow points from the 'Eintrag' column to the 'Statistik' column. At the bottom right of the statistics screen, there is a button labeled 'Schülerstatistik exportieren' (Export student statistics), which is also circled in red. A red arrow points from this button to the text below.

Rot: Fehlender Eintrag in dieser Zeile

- ③ Klicken Sie auf die Taste «Schülerstatistik exportieren» und drucken Sie die Korrekturbogen aus.

Fehlermeldungen

④ Untersuchen Sie die Fehlerliste: Rote Eintragungen unter dem Titel «Fehlermeldungen» deuten auf Fehler in der entsprechenden Spalte hin.

Bildungsstatistik 2006/07
Klassenliste und Lehrpersonen

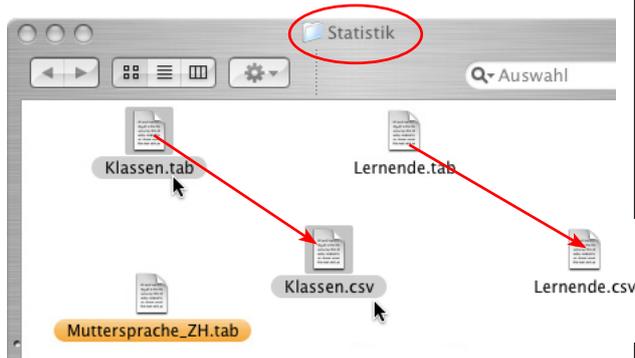
Sekundarschule Hohltobel

S1	S2	Lehrperson 1			Lehrperson 2			Fehler
S1	S2	L1_N	L1_V	L1_AhV	L2_N	L2_V	L2_AhV	Titelzeile
88563	1Aa	46	Lauerer Karin	15264125222	45	Gutknecht Pius		
1111	1Ab	44	Merki Sandra		45	Gutknecht Pius	S1,	1
88563	2Aa	45	Gutknecht Pius		48	Jako Carla		

Bildungsstatistik Hohltobel 1 2006/07
Liste der Lernenden

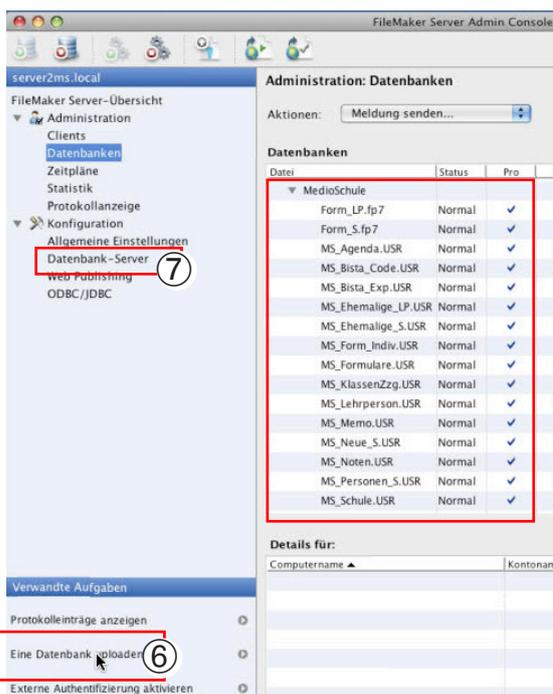
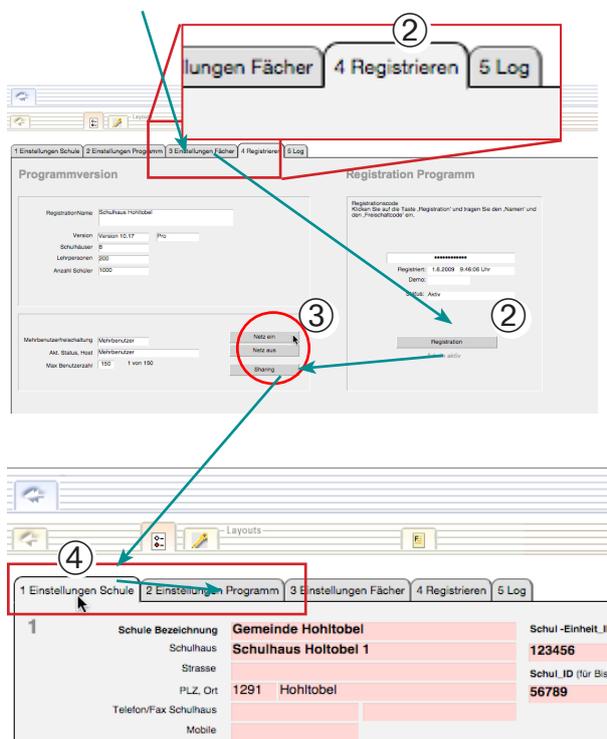
S1	S2	ID	Nam	VNam	Sex	GDat	Sta	Spr	WG	SA	SJ	vjSch	vjSA	vjSD	NivM	NivS	ISF	SOE	Fehlermeldung	
Klasse S2 Anzahl Datensätze: 1																				
S1	S2	ID	Nam	VNam	Sex	GDat	Sta	Spr	WG	SA	SJ	vjSch	vjSA	vjSD	Niv	NivS	ISF	SOE	1	
Klasse 1Aa Anzahl Datensätze: 19																				
88563	1Aa	2	Studer Sandra	Sandra	F	13061991	01	01	086	12	1	1	11	0	e	e			2	Sta,
88563	1Aa	7	Koch Seraina	Seraina	F	05091991	01	01	086	12	1	1	12	0					3	Sta, NivM, NivS,
88563	1Aa	18	Keller Carina	Carina	F	02011991	01	01	086	12	1	1	12	1					4	Sta, NivM, NivS,
88563	1Aa	19	Jochen Lars	Lars	M	08081991	01	01	086	12	1	1	12	1					5	Sta, NivM, NivS,
88563	1Aa	20	Musa Ibrahim	Ibrahim	M	08081992	01	01	086	12	1	1	12	1					6	Sta, NivM, NivS,
88563	1Aa	21	Rama Serena	Serena	F	08121991	01	01	086	12	1	1	12	2					7	Sta, NivM, NivS,
88563	1Aa	22	Frei Ernst	Ernst	M	25031991	01	01	086	12	1	1	12	0					8	Sta, NivM, NivS,
88563	1Aa	23	Nehring Pascal	Pascal	M	03031991	01	01	086	12	1	1	12	0					9	Sta, NivM, NivS,
88563	1Aa	24	Rasto Hanna	Hanna	F	28091992	01	01	086	12	1	1	12	1					10	Sta, NivM, NivS,
88563	1Aa	25	Lacher Karl	Karl	M	05121992	01	01	086	12	1	1	12	1					11	Sta, NivM, NivS,
88563	1Aa	26	Portmann Mona	Mona	F	11081992	01	01	086	12	1	1	12	1					12	Sta, NivM, NivS,
88563	1Aa	27	Muster Claudia	Claudia	F	05051993	01	01	086	12	1	1	12	0					13	Sta, NivM, NivS,
88563	1Aa	31	Kuster Marc	Marc	M	19011992	01	01	086	12	1	1	11	0					14	Sta, NivM, NivS,
88563	1Aa	40	Martin Cassandra	Cassandra	F	01041992	01	01	086	12	1	1	12	0					15	Sta, NivM, NivS,
88563	1Aa	43	Horlacher Martha	Martha	F	12051992	01	01	086	12	1	1	11	1	e	e			16	Sta,
88563	1Aa	45	Reis Condolisa	Condolisa	F	08081988	01	01	086	12	1	1	12	1					17	Sta, NivM, NivS,
88563	1Aa	46	Stone Victoria	Victoria	F	02061992	01	01	086	12	1	1	12	0					18	Sta, NivM, NivS,
88563	1Aa	52	Kassler Jerry	Jerry	M	16021992	01	01	086	12	1	1	12	0					19	Sta, NivM, NivS,
88563	1Aa	53	Wicki Hermann	Hermann	M	06121992	01	01	086	12	1	1	11	1	e	m			20	Sta,

26.7.2006, 16:03:23 Uhr Seite 1



⑤ Wenn keine Fehlermeldungen mehr existieren werden die Dokumente exportiert: Sie werden im Ordner «Statistik» abgelegt.

Untersuchen Sie die Dateien und benennen Sie sie vor dem Versand nach der Vorschrift. Hier: Aus Klassen.tab wird Klassen.csv etc.



MedioSchule Pro kann auf einem Datenbankserver (FileMaker Server) geladen und von vielen Clients (FileMaker Pro auf verschiedenen Computern) gleichzeitig genutzt werden.

Das in Betriebnehmen eines Servers wird in der Regel von einer Fachperson durchgeführt. Das Verfahren ist deshalb nur in den Grundzügen beschrieben.

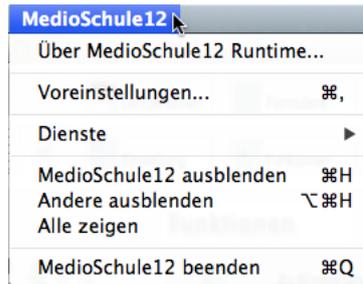
Vorbereiten: Einstellungen

- ① Starten Sie FileMaker Pro (nicht FileMaker RunTime). Wählen Sie «Öffnen» und öffnen Sie MedioSchule («MS_Schule.usr»).
- ② Registrieren Sie das Programm (> Einstellungen > «4 Registrieren» > «Registrierung»).
- ③ Schalten Sie das Netzwerk ein (> Einstellungen > «4 Registrieren» > «Netzein»).
- ④ Ergänzen Sie alle Einstellungen für das Programm und die Schule (> Einstellungen > «1 Einstellungen Schule» und «2 Einstellungen Programm»).
- ⑤ Beenden Sie FileMaker Pro.

Auf Server laden

- ⑥ Starten Sie FileMaker Server und laden Sie alle Dateien von MedioSchule (Dateien mit Endung .usr) auf den Server.
- ⑦ Vergewissern Sie sich, dass USR-Dateien eingetragen sind (> Konfiguration > Datenbankserver > Datenbanken > Registrierte RunTime-Lösungen: USR eintragen).

FileMaker-Menüs



FileMaker

MedioSchule kann mit FileMaker RunTime (mitgeliefert) oder mit FileMaker Pro betrieben werden. Je nach Programmversion sehen die Menüs etwas unterschiedlich aus.

MedioSchule

- Copyrightvermerk
- Voreinstellungen
- Programm ausblenden
- Programm beenden

Ablage (Datei)

- Passwort in der aktuellen Datei ändern
Achtung: Verwenden Sie die entsprechende Funktion unter «Funktionen», sonst haben Sie in verschiedenen Dateien unterschiedliche Passwörter. (S. 113)
- Papierformat und Drucken der aktuellen Seite.
Benutzen Sie normalerweise die Drucktasten, sonst werden die falschen Layouts gedruckt.
- Import und Export von Daten, Kopien Sichern (Backup).

Bemerkung: Die MedioSchule Dateien sichern normalerweise automatisch.

Backup erstellen S. 131

Bearbeiten

- Rückgängig machen von Texteingaben
- Ausschneiden, Kopieren, Einsetzen
- Rechtschreibung



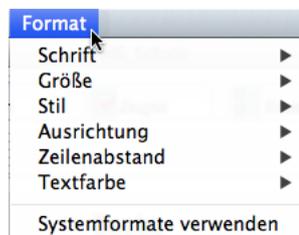
Ansicht

- Modi: Blättern, Suchen, Seitenansicht
- Anzeigeform der Datensätze: Formular, Liste, Tabelle
- Statusbereich ein-/ausblenden
- Textlineal ein-/ausblenden
- Ansicht vergrößern/verkleinern



Einfügen

- Grafik in Bildfeld einfügen
- Datum oder Zeit einfügen
- In den aktiven Datensatz aus dem Index oder dem vorherigen Datensatz einfügen



Format

- Ausgewählte Schrift ändern
- Für Zahl- oder Datumseingaben Systemformat verwenden

Bemerkung: Die Schrift kann mit dem Menü nicht permanent geändert werden. Es wird nur der Inhalt des aktuellen Feldes geändert.

Soll die Schrift permanent geändert werden, muss dies im Layout geschehen.

FileMaker-Menüs



Datensätze

- Datensätze anlegen, löschen

Bemerkung: Diese Funktionen haben nicht genau den selben Effekt wie die Taste «Neu» und «Löschen». Mit der Taste «Neu» werden normalerweise zusätzliche Voreinstellungen vorgenommen.

- Datensätze suchen und sortieren

- Ersetzen: Feldinhalt bei allen aufgerufenen Datensätzen ersetzen.

Achtung: Diese Funktion kann sehr hilfreich sein, kann aber bei falscher Anwendung die Datenbank zerstören!

Medio

Das Menü enthält nicht in jeder Datei die gleichen Funktionen.

- Hilfe
- Diese Anleitung als PDF anzeigen (benötigt Acrobat Reader von Adobe).

Fenster

- Fenster ausblenden bzw. im Dock ablegen.
- Anzeige der verschiedenen Modul-Fenster des Programms.

Symbole

?-Taste (Gleiche suchen) 7,35,51
 +-Taste (Konto) 109
 +-Taste (Neu) 16,95

A

Ablage 124
 Abschlussarbeiten 119
 Absenzen 27,45
 Absenzenblatt 45
 Absenzen drucken 44,45
 Absenzenliste 44
 Abwesenheiten 59
 Acrobat Reader 126
 Administration 107
 Administratorenkontos 10
 Administratorenpasswort 5,104
 Adressen (alte) 20
 Adressliste 35,37,51
 Agenda 97,98,99,100
 aktiv 109
 Aktualitäten 97
 Aktuelle Mitteilungen 11
 Aktuelles Layout 7
 Alle 35,36,101
 Alle DS aufrufen 7,35,104
 Alle einblenden 35
 Allgemein 104
 Alt 8
 Alte Adressen 20
 Älteste 43
 Alte Version 8
 Ändern 27
 Ändern (Einstellung Mini) 26
 Anhang 103
 Anleitung 11
 Ansicht 125
 Anzeige Einfach 13
 Aufbau 4
 Ausblenden 7,35
 Austauschen 120
 Auswahl treffen 36

B

Backup erstellen 118
 Bearbeiten 124
 Beenden 6,24
 Berechtigung 104,109
 Berechtigungen 107,114
 Beschriftbare 20
 Bestätigung 20
 Beziehungen 76
 Beziehungsfeld 76
 Bezugsdatensatz 35

Teil 10: Register

Bezug suchen 7
 Bildungsstatistik 22,121
 Bista 121
 BitteLesen 4
 Blättern 125
 Brief 20,46,56,62,63
 Brief erstellen 72
 Briefformular 49

C

Containerfeld 46

D

Datei 124
 Dateien 4
 Dateiregister 7
 Datei wechseln 7
 Daten austauschen 120
 Dateneingabe 16,17
 Daten löschen 115
 Datensätze 126
 Datensatzfreigabe 7
 deaktivieren 109
 Demoversion 11
 Detailsangaben 58
 Detaillierte Anzeige 13

Drucken 7,35,36,37,38,39,73,124
 Drucken Absenzen 44,45
 Druckerfenster 13,37
 DS löschen 35
 Duplizieren 35
 DZ 38

E

Ehemalige 47
 Ehemalige Lehrpersonen 50
 Ehemalige Schüler 47
 Eigene aufrufen 35
 Eigene DS 35
 Eigene DS aufrufen 6,7,35,104,105
 Einfache Anzeige 13
 Einfügen 70,125
 Eingabe 18,20
 Eingabe 1 17
 Eingabe 2 20,21
 Eingabe 3 21
 Einstellen 54
 Einstellungen 5,11,13
 Einteilung 64
 Eltern 19
 Elterngespräch 68
 Elternmitteilungen 62
 eMail 57,62,66
 Ersetzen 126
 Erster Programmstart 5
 Etiketten 36
 Export 48,124
 Exportieren 48,120
 Export Loginlisten 110
 Externe Daten 20,46

F

Fächer 14
 Fächer Konten 114
 Fächerzusammenstellung 6,14,17
 Faktura 20
 Fax 62,65
 Fehler 39
 Felder einfügen 78,79
 Fenster 126
 FileMaker Go 32
 FileMaker-Menüs 103,124
 FileMaker Server 123
 Format 125
 Form_Indiv.usr 76
 Formulare 61,62,64,125
 Formular-Portal 64
 Fortsetzen 51
 Fragezeichen 36
 Freigabe 7
 Freigabetaste 105

Freischalten 13
 Funktion 103
 Funktionen 7,8,11,35,115

G

Ganz zurück 16
 Geburtstage 43
 Geburtstagsliste 55
 Gesamtimport 8
 Geschlecht 38
 Geschützte Daten 106
 Gestalten eigener Formulare 61
 Gewichtung 31
 go-Taste 34,50
 Grundstrukturen 77

H

Hilfe 11

I

Import 8,47,124
 Importieren 8,110
 Import Loginlisten 110
 Importtaste 47
 Individuelle Formulare 61,75
 Information 11
 Inhalt 3
 Inhalt kopieren 35
 Interessenten 48
 iPad 23,26,32,33

J

Jahreswechsel 22,115,116
 Jahreswechsel durchführen 118

K

Kalender 44
 Kein Zugriff 106
 Klassen 34
 Klassenbezeichnung 18
 Klassendaten 18
 Klassenlehrperson 18
 Klassenlisten 36
 Klassenstatistik 38,39
 Klassenwechsel 115
 Klassenzusammenfassung 38,39
 Konten 104,108
 Konten zuweisen 111,112,113,114
 Konto 35
 Konto aktivieren 108
 Konto hinzufügen 109
 Kontokürzel 111
 Kontoname 77
 Kontonamen 109

Konto zuweisen 111
Kopiertaste 17,66,72
Kopiertasten 17,66
Kurzbrief 56,67
Kurzmitteilung 62,67

L

Laufbahn 20,59
Layout 7,35,61,107
Layoutregister 7
Lehrpersonen 16,18,34,49,50,107
LehrpersonenExport.fp7 120
Liste 35,64,125
Liste der Formulare 64
Listenlayout 80
Lizenzbestimmungen 2
Log 13
Loginlisten 109,110
Logo 12
Löschen 7,35,46,115,126

M

Mail versenden 57
MA = Kurs 109
Markieren 36
Markierung 53
Markierungen 35
Medio-Menü 126
MedioSchule 4,124
Mehrere Zeugnisse anlegen 96
Memo 97,101
Mini 23,26
Mini (Einstellung) 15
Mini Gruppen 30
Mini Lehrpersonen 28
Mini Noten 31
Mini Notizen 29
Mini Personalien 27
MK = Kassabuch 109
MS_Agenda.usr 4
MS_Form_Indiv.usr 76
MS_Formulare.usr 4
MS_Lehrperson.usr 4
MS_Memo.usr 4
MS_Noten.usr 4
MS_Personen_S.usr 4
MS_Schule.usr 4
MS_Zeugnis.usr 4

N

Navigation 7
Netzwerk-Client 10
Neu 16,63,65,66,67,68,126
Neueintritte 48

Neuer Datensatz 17
Neuer DS 7,35
Neues Konto 108
Neues Zeugnis 96
Noten 81
Notenliste 95
Notenlisten 86,87
Notfall 19
Notizen 97,102

O

ohne Passwort 108
Ordner «Alt» 8
Ortsplan 19

P

Papierformat 124
Papierformatfenster 37
Passwort 5,10,43,77,107,124
Passwort ändern 108
Passwörter bearbeiten 108
Passwort für Lehrpersonen 105
Passwortsystem 6,104
PDF 42,45,54,126
PDf-Export 13
Permanent (Einstellungen) 10
Personalien 25
PersonenExport.fp7 120
Personensuche 34,50
Pfade für PDF 13
Pfeil 7,51
Pfeil (Sortieren) 7,35,36,51
Pfeiltaste 36
Primarschule 93
Primarschule Zürich 91
Programm einrichten 5
Programmfenster 13
Programminfo 8
Programmstart 10

R

Rechnungen erstellen 20
Rechtschreibung 124
Register 7,11
Registrationscode 6
Registrieren 10
Registrierung 13
Rückgängig 124

S

Schnellstart 5,6
Schreibberechtigung 105
Schrift 125
Schulart 38

Schülerausweise 19
 SchuleStart.fp7 4
 Schulhausdatensätze 12
 Schulhauseinstellung 12
 Schützen 7
 Seitenansicht 37,45,51,125
 Sekretariat 107
 Sekundarschule 91
 Sekundarstufe 93
 Senden 66
 Serienbrief 56,71,72,73
 Serienfax 71
 Serienmail 71
 Server 123
 Sortieren 7,35,36,40,51
 Spezialfelder 20
 Spezialliste 53
 Start 20
 Starten 10
 Status 7
 Statusbereich 51,125
 Statusleiste 35
 Stufe 38
 Stundengutschriften 58
 Suche 34,50,62
 Suchen 7,36,51
 Suche nach Lehrpersonen 50
 Systemformat 125

T

Tabelle 40,41,54,125
 Tabellenüberschriften 40
 Tabulator 17
 Tabulatortaste 17
 Teil 2 25
 Telefonalarm 62,69,70
 Telefonbuch 19
 Textlineal 125
 Titelsatz 40
 Titelsatz einstellen 54

U

Überblick 11
 Überschriften 40,41,54
 Übertritt 68
 Umstufung 68
 Update 8,61
 usr Dokumente 4

V

Verbindungstaste 7,64
 Verbindungstaste (zu Bezugsdatensatz) 35
 Voreinstellung 5,10,11,12,13,14,15

W

Wahlfächer 21
 Warnung 105
 Weisser Verbindungspfeil (Verbindungstaste) 64
 Werkzeuggeste 35
 Word 46

X

x Markierung 36

Z

Zeugnis 94
 Zeugnis anlegen 95
 Zeugnisse 20,91
 Zu Bezugsdatensatz (Verbindungstaste) 35
 Zugangslog 13
 Zugewiesene Konten 112
 Zugriff 106
 Zugriffsrechte 105
 Zum Start 20
 Zürich 91
 Zur Übersicht 7
 Zurück 7,16
 Zusammenfassung 36
 Zuteilung der neuen Klassen 117



Frei MultiMedia GmbH
 CH-8451 Kleinandelfingen

www.FreiMultiMedia.ch

© 2013