

Schritt 1 - Programm installieren

Die aktuelle Programmversion können Sie von der Internetseite www.rorig.de herunterladen. Starten Sie danach die Installation durch Doppelklick auf die heruntergeladene Installationsdatei *schulzeugnis5xx_Setup.exe*. In der Regel sollten alle vom Installationsprogramm vorgeschlagenen Einstellungen übernommen werden.

Anschließend Programmstart über *Start>Programme>Rorig Software>Schulzeugnis 5* im Windows-Startmenü.



Neue Schule

Schritt 2 - Eigene Schuldatenbank anlegen

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

Niemals wichtige eigene Daten in die mitgelieferte Musterschule eingeben!

Schritt 3 - Schuldaten eintragen und aktuelles Halbjahr festlegen

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

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

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

Schritt 4 - Schülerdaten eintragen

Schüler

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

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



Neu

Schritt 5 - Neue Zeugnisse für das aktuelle Halbjahr anlegen

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



ZNI Zeugnis GS 1-2 (01).szz

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

Zensuren und Texte lassen sich komplett aus dem Vorhalbjahr übernehmen, so dass nur noch Änderungen eingetragen werden brauchen.



Zensuren aus 1. Halbjahr 2005/2006 übernehmen



Zeugnis

Schritt 6a - Zeugnisse im Formular schreiben

Im Hauptfenster Schüler anklicken und über *Ansicht>Zeugnis* das Zeugnisformular aufrufen. Zensuren und Text werden direkt in das Formular am Bildschirm eingetragen.

Mit der TAB-Taste gelangen Sie zum nächsten Feld, mit UMSCHALT-TAB zum vorherigen Feld.

Fehltag/-stunden werden in die Felder FTG/FST über dem Formular eingetragen. (Zahl eingeben und ENTER drücken)

Alle Daten im Kopf- und Fußteil werden beim Anlegen der Zeugnisse automatisch eingetragen und lassen sich bei Bedarf über den Schalter *Daten* für den einzelnen Schüler oder im Hauptfenster über *Extras>Spezialfunktionen>Zeugnisse aktualisieren* für alle Schüler ändern.

Druck Klick auf den Schalter *Übernehmen* lassen sich Einträge aus dem Vorhalbjahr übernehmen.



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



Zensuren

Schritt 6b - Zensuren und Fehlzeiten in Zensurentabelle eintragen

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

Über den Schalter *Fächer auswählen*, lassen sich die Fächer festlegen, die in der Tabelle angezeigt werden.

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



Drucken

Schritt 7 - Zeugnisse und Listen drucken

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

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



Austausch

Datenaustausch innerhalb der Schule (*Schullizenz)

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

Über *Extras>Datenaustausch>innerhalb der Schule* lassen sich dann alle Daten einer Klasse inkl. Zeugnisformulare in eine Zeugnisdatei (Dateiendung *.sz5) speichern und diese auf USB-Stick an die privaten Rechner mitnehmen.

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

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

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

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

Neues Halbjahr/Schuljahr beginnen

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

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

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

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

Alte Zeugnisse anzeigen/ändern

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



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

Schülerdaten aus Schülerverwaltungsprogramm übernehmen

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

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

Regelmäßige Datensicherung über *Datei>Datensicherung*

Nach Eingabe von neuen Zeugnissen, Softwareupdates, vor dem Einlesen von Daten und vor allen größeren Datenänderungen sollte regelmäßig über *Datei>Datensicherung>Sichern* eine aktuelle Datensicherung der kompletten Datenbank erstellt werden.

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

Zeugnisformular nachträglich wechseln

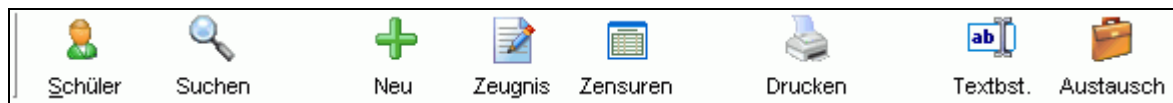
RGS Schulzeugnis 5 kann unterschiedlichste Zeugnisformulare für jeden einzelnen Schüler individuell erstellen und über die gesamte Schulzeit verwalten. Damit dies gelingt, werden die Formulare immer direkt beim Anlegen von Zeugnissen über *Datei>Neue Zeugnisse anlegen* oder den Schalter *Formular* festgelegt und bleiben danach in dieser Form erhalten. Ein nachträglicher Wechsel des Formulars, erfordert ein Neuanlegen des Zeugnisses und kann den Verlust bereits eingegebener Zensuren und Texte bedeuten. Vermeiden Sie diese Probleme, indem Sie bereits beim Anlegen auf die Auswahl des richtigen Formulars achten.

Zeugnisformulare ändern oder neu erstellen

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

Änderungen immer vor dem Anlegen der Zeugnisse (Schritt 5) durchführen.

Die wichtigsten Funktionen lassen sich über die Schalter im Hauptfenster aufrufen



Hauptmenü im Hauptfenster

Datei		Ansicht		Extras	
Schule auswählen	Schülerdaten			Datenaustausch >	Schülerdaten aus RGS Schülerdatei
Neue Zeugnisse anlegen	Zeugnis				Schülerdaten aus Schülerverwaltungsprogr.
Datensicherung	Zensurentabelle				Schülerdaten aus Textdatei
Drucken	Zensurenübersicht				Zeugnisse aus Schulzeugnis 4
Beenden	Doku Lernentwicklung				Zensuren exportieren
	Briefe u. Drucksachen				Datenaustausch innerhalb der Schule
	Schulversäumnisse				Datenaustausch mit anderen Schulen
	Textbausteine			Zeugnisse einscannen	
	Schüler sortiert nach	Name		Spezialfunktionen >	Zeugnisse ändern/aktualisieren
		Geschlecht			Fehlzeiten in Zeugnisse eintragen
		Klasse			Schüler Versetzung/Abgang
		Schüler-Nr			Schülerdaten klassenweise ändern
	Schüler suchen				Zeugnisse/Schüler löschen
				Formulare anpassen >	Zeugniskopf bearbeiten
					Zeugnisformulare bearbeiten
					Druck-Einstellungen
					Neue Formulare installieren
				Updates	
				Schuldaten	
				Einstellungen	

Software-Updates und zusätzliche Zeugnisformulare

Die RGS-Programme werden ständig weiterentwickelt. Die neuste Programmversion, zusätzliche Zeugnisformulare und aktuelle Informationen finden Sie auf der Internetseite

www.rorig.de