

SVP-BW 1.0

Grundlagen - Praktische Übungen

Stand: 14.03.2012

Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkung.....	3
2. Installation	4
3. Datenbankverwaltung.....	5
3.1 ASD-BW Datei (ese-Datei) importieren	6
3.2 Schuldaten	8
3.3 Klassen	9
3.4 Benutzerverwaltung	13
3.5 Datenpflege	15
3.6 Datensicherung	16
4. Schüler	18
4.1 Schülerpersonalkarte	18
4.2 Eigene Datenfelder	23
4.3 Sammeländerung	24
4.4 Filter	25
4.5 Schülergruppen	26
5. Datenexport.....	27
6. Lehrer	28
7. Drucken	29
7.1 Serienbrief	31
7.2 Reportdesigner	34
8. Zeugnisse	37
8.1 Import	37
8.2 Noteneingabe	39
9. Statistik	41

1 Vorbemerkung

Diese Handreichung beschreibt grundlegende Funktionen des Schulverwaltungsprogramms SVP-BW 1.0. Die verschiedenen Module werden vorgestellt und anschließend in Übungen nachvollzogen.

Voraussetzungen:

- SVP-BW 1.0 ist funktionsfähig installiert.
- Ein Drucker ist installiert.

Wissensdatenbank (WDB): <http://kvintra.kultus.bwl.de/wdb>

Auf der Wissensdatenbank (WDB) des Service Center Schulverwaltung im Intranet der Kultusverwaltung sind alle relevanten Informationen zu SVP-BW 1.0 zu finden: Software-Download, Updates, Zeugnisse und zusätzliche Formulare, Anleitungen. Die FAQ-Liste wächst ständig und informiert über Neuerungen und häufig gestellte Fragen.

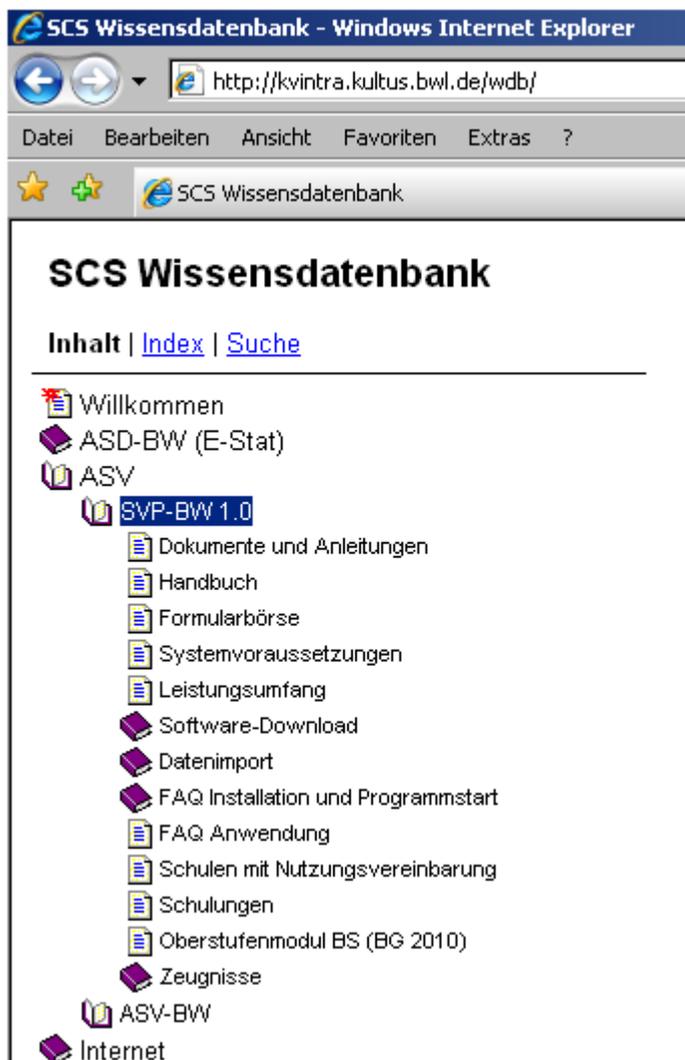


Abbildung 1: WDB

2 Installation

SVP-BW 1.0 kann auf einem Einzelplatz oder im Netzwerk installiert werden. Handreichungen für die verschiedenen Installationsarten sind in der WDB zu finden:

The screenshot shows a web browser window displaying the SCS Wissensdatenbank website. The page is titled "Download Basis-Installation" and contains the following content:

- Header:** "Download Basis-Installation"
- Text:** "Bitte bearbeiten Sie vor der Installation die [Nutzungsvereinbarung](#) zur Software SVP-BW 1.0"
- Section:** "SVP-BW 1.0 Einzelplatzinstallation"
- Text:** "Standardinstallation für Windows auf Einzelplätzen (Build 1.0.3.0 - 25.10.2007 - ca. 41 MB)"
- Link:** [SVP-BW Einzelplatzinstallation \(svpbw10_standalone_setup.zip\)](#)
- Section:** "Wichtiger Hinweis:"
- Text:** "Bevor ein Update installiert wird, muss das Programm nach der Standardinstallation mindestens ein Mal gestartet werden."
- Section:** "Anleitungen zur Einzelplatzinstallation"
- Links:**
 - [Installation auf Windows 2000 Professional](#)
 - [Installation auf Windows XP Professional](#)
- Section:** "SVP-BW 1.0 Netzwerkinstallation"
- Text:** "Datenbanksoftware PostgreSQL (ca. 26 MB)"
- Link:** [postgresql-8.2.4-1.zip](#)
- Section:** "Anleitungen zur Datenbank-Installation"
- Link:** [Datenbankserver-Installation auf Windows Server](#)
- Text:** "Client Software SVP-BW 1.0 (Build 1.0.3.0 vom 25.10.2007 - ca. 22 MB)"
- Link:** [SVP-BW Clientinstallation \(svpbw10_client_setup.zip\)](#)
- Section:** "neu: Anleitung zur Client-Installation"
- Links:**
 - [Client-Installation auf Windows XP Professional](#)
 - [Client-Installation auf Windows 2000 Professional](#)
- Section:** "Datenbank PostgreSQL für Linux Server"
- Text:** "PostgreSQL Installation für SuSE Linux Server (tar.gz-Paket - ca. 16 MB)"
- Link:** [postgresql-8.2.4.tar.gz](#)

The left sidebar of the website contains a navigation menu with the following items:

- Inhalt | [Index](#) | [Suche](#)
- Willkommen
- ASD-BW (E-Stat)
- ASV
 - SVP-BW 1.0
 - Dokumente und Anleitungen
 - Handbuch
 - Formularbörse
 - Systemvoraussetzungen
 - Leistungsumfang
 - Software-Download
 - Download Basis-Installation**
 - Download Updates
 - Features
 - Patches
 - Sperrüberwachung
 - Datenimport
 - FAQ Installation und Programmstart
 - FAQ Anwendung
 - Schulen mit Nutzungsvereinbarung
 - Schulungen
 - Oberstufenmodul BS (BG 2010)
 - Zeugnisse
 - ASV-BW
- Internet
- Intranet
- KISS
- Schulbezogene Verfahren
- Vorschriften und Bestimmungen
- Sonstiges

© 2010 Service Center Schulverwaltung

Abbildung 2: Wissensdatenbank im Intranet der Kultusverwaltung

Weiterer Ablauf nach der Installation:

- Einlesen der ese-Datei aus ASD-BW ([siehe Kap. 3.1](#))
- Datenübernahme aus dem bisherigem Schulverwaltungsprogramm

3 Datenbankverwaltung

In der Datenbankverwaltung werden grundlegende Einstellungen vorgenommen.

- Einige Angaben zur Schule werden durch das Einlesen des ese-Pakets bereitgestellt. ([siehe Kap. 3.1](#))
- Schuldaten können ergänzt und korrigiert werden (z. B. Bildungsgänge) ([siehe Kap. 3.2](#))
- Klassen werden angelegt und bearbeitet. ([siehe Kap. 3.3](#))
- Benutzer werden verwaltet und mit individuellen Rechten versehen. ([siehe Kap. 3.4](#))

Öffnen Sie die Datenbankverwaltung mit einem Klick auf das Symbol:



Abbildung 3: Datenbankverwaltung aufrufen

3.1 ASD-BW Datei (ese-Datei) importieren

Um die Daten der Schule und der Lehrer aus ASD-BW zu erhalten, benötigt SVP-BW 1.0 eine Datei (ese-Datei), die von ASD-BW erzeugt wird.

Eine Anleitung zum Export der ese-Datei aus ASD-BW findet sich auf der WDB:

http://kvintra.kultus.bwl.de/wdb/dienststellendaten_exportieren.htm

Die **ese-Datei** enthält zwei Arten von Daten:

- **schulspezifische Daten:**
Schuldaten (Name, Anschrift, Dienststellenschlüssel), Lehrerdaten, Bildungsgänge an der Schule, u. a.
- **Wertelisten:**
allgemein gültige Wertelisten,
Bildungsgänge, Basisstudententafeln, Unterrichtsfächer, Ausbildungsberufe, Amts- und Dienstbezeichnung, Konfessionen u.v.m.
Der Punkt 'ASD-BW Werteliste' in der Datenbankverwaltung bietet einen Überblick.
SVP-BW benötigt diese Werte an vielen Stellen. Sie lassen sich in der Regel in SVP-BW nicht ändern.

Die Datei kann von SVP-BW eingelesen werden, wobei Daten aktualisiert, d. h. überschrieben werden.

Es wird daher dringend empfohlen vor dem Einlesen der Daten eine Datensicherung durchzuführen.

Schulspezifische Daten, (z. B. Telefonnummer, E-Mail-Adresse) werden nicht überschrieben.

Klicken Sie im Menü Datei auf '**SVN-Schulverwaltung am Netz**'



Abbildung 4: 'SVN-Schulverwaltung am Netz'

Im nächsten Fenster wählen Sie links in der XP-Leiste **Importieren aus ASD-BW**.

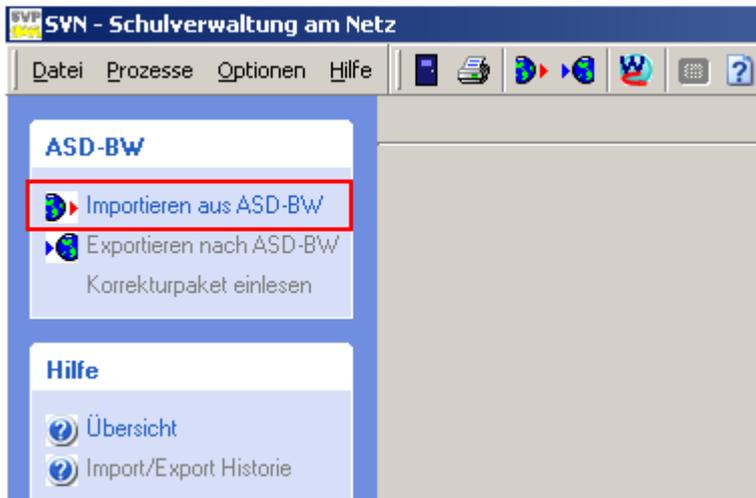


Abbildung 5: 'Importieren aus ASD-BW'

Klicken Sie im nächsten Fenster auf 'Weiter'.

Wählen Sie den Ordner aus, in dem die ese-Datei gespeichert ist. Markieren Sie die Datei und klicken Sie auf 'Öffnen'.

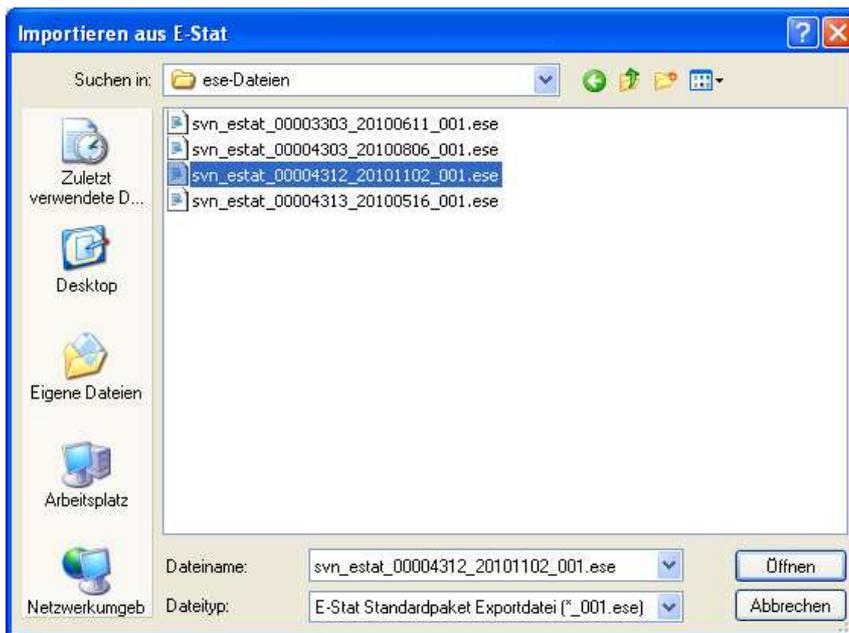


Abbildung 6: Auswahl der ese-Datei

Die Daten werden eingelesen. Dieser Vorgang benötigt einige Zeit.

3.2 Schuldaten

Klicken Sie auf den ersten Eintrag unterhalb von 'Schuldatenbanken'.

Reiter 'Allgemeine Angaben'

Stellen Sie sicher, dass im Feld 'Schulart' der richtige Eintrag ausgewählt ist. Je nach Schulart stehen im Programm unterschiedliche Optionen zur Verfügung.

Die Einträge in den Feldern Schule Zeile 1 bis Zeile 3 erscheinen auf verschiedenen Formularen.

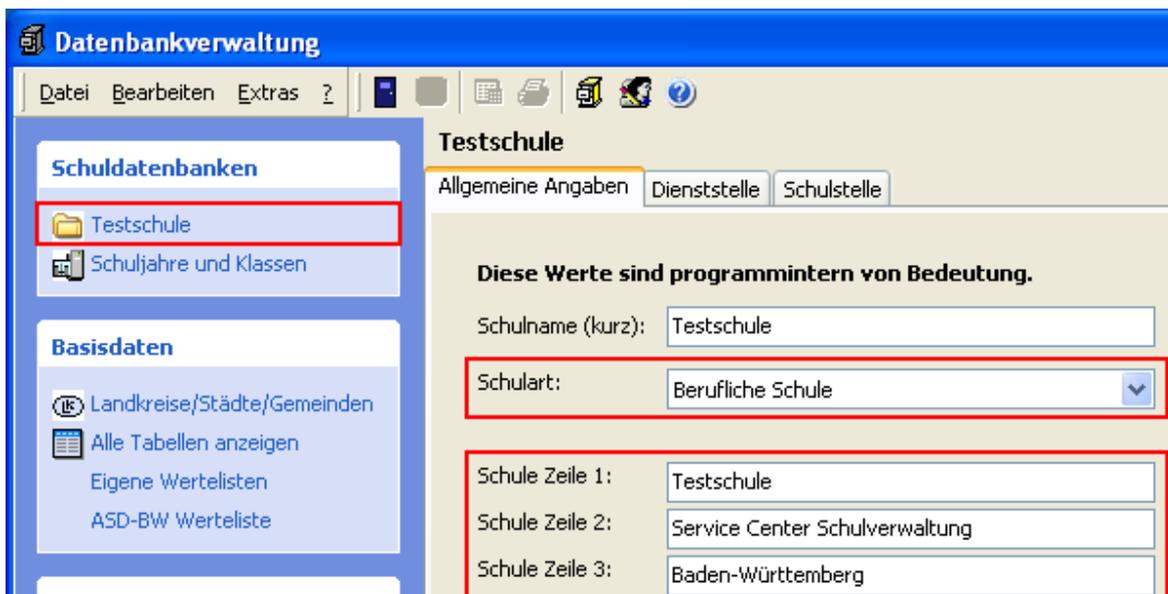


Abbildung 7: Reiter 'Allgemeine Angaben'

Reiter 'Dienststelle'

Unter '**Bildungsgänge/Schulform/Schulzweig**' können die Bildungsgänge der Dienststelle kontrolliert werden.

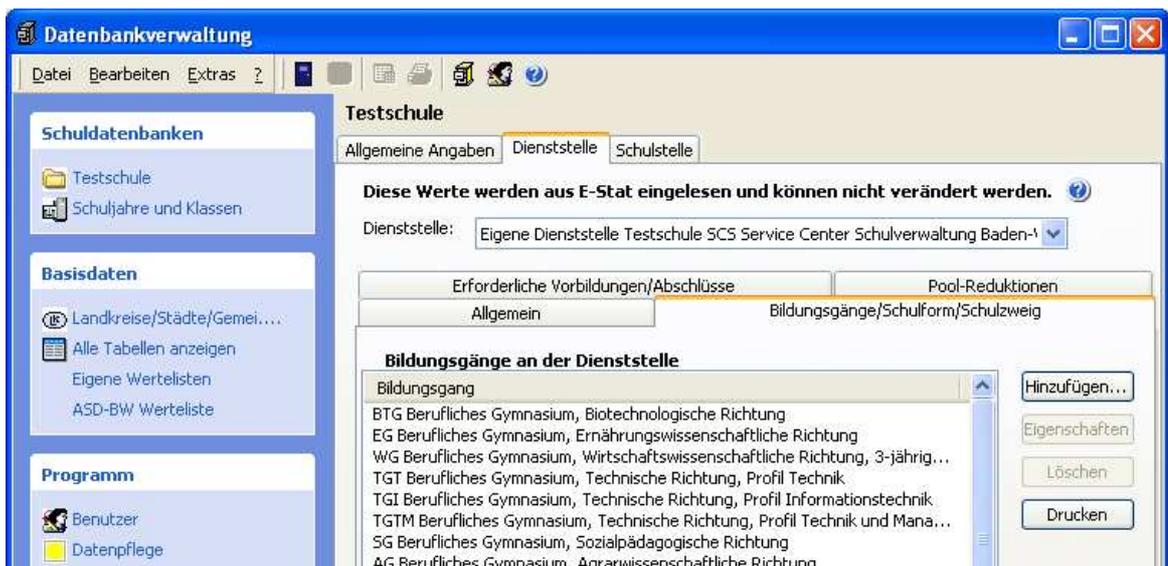


Abbildung 8: Datenbankverwaltung - Bildungsgänge

Die Bildungsgänge der Schule werden mit der ese-Datei geliefert.
Die Einträge können hier korrigiert werden (Schaltflächen 'Hinzufügen' bzw. 'Löschen').

3.3 Klassen

Öffnen Sie die Datenbankverwaltung und klicken auf 'Schuljahre und Klassen'

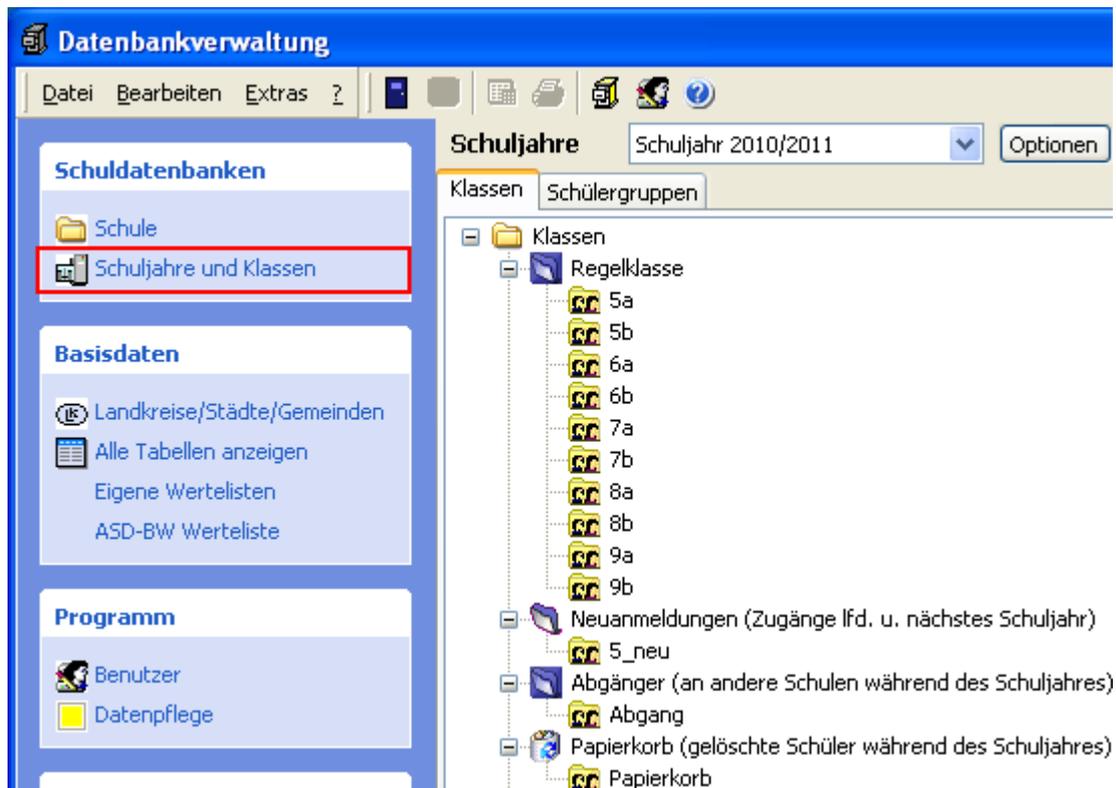


Abbildung 9: Datenbankverwaltung - 'Klassen'

Die **Sortierung** der Klassen erfolgt

- bei allgemeinbildenden Schulen nach Bildungsgang > Jahrgangsstufe > Bezeichnung der Parallelklasse
- bei beruflichen Schulen alphanumerisch nach der Klassenbezeichnung.

Um eine **neue Klasse** anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche 'Hinzufügen'.
Möchten Sie eine vorhandene Klasse bearbeiten, markieren Sie die Klasse und wählen die Schaltfläche 'Eigenschaften'.

Die Eigenschaften der Klassen werden in vier Registerkarten festgelegt.

Register 'Allgemein'

Legen Sie die Klassenbezeichnungen für das aktuelle und für das nächste Schuljahr fest.

Die wichtigsten Klasseneigenschaften sind:

- Bildungsgang
- Basisstudentenafel
- Jahrgangsstufe

Abbildung 10: Klasseneigenschaften - Register 'Allgemein'

Als **Klassenart** bei aktiven Klassen wählen Sie 'Regelklasse'.

Bei einer Klasse mit Neuanmeldungen für das nächste Schuljahr ist die Klassenart 'Neuanmeldungen'.

Die Klassenarten 'Abgänger' und 'Papierkorb' werden vom Programm selbst angelegt, sobald im laufenden Schuljahr ein Schulaustritt durchgeführt bzw. ein Schüler gelöscht wird.

Die Klassenbezeichnung für das nächste Schuljahr (im Screenshot 2011/2012) ist wichtig für den Schuljahreswechsel. Ist in diesem Feld nichts eingetragen, können die Schüler nicht ins nächste Schuljahr versetzt werden.

Register 'Unterricht'

In diesem Register wird der Klassenlehrer oder die Klassenlehrerin festgelegt. Dieser Eintrag ist wichtig für viele Listen und für das Zeugnismodul.

The screenshot shows a software window titled "Eigenschaften von Klasse 6b" with a red 'X' close button in the top right corner. The window has four tabs: "Allgemein", "Unterricht" (which is selected), "Zeugnis/Zugang/Abgang", and "Erweitert".

Under the "Unterricht" tab, there is a section "Berufliche Schule" with a small icon of two people and a text box for "Ausbildungsberuf:" followed by a dropdown arrow and a small 'X' button.

Below that is a section "Behinderte Schüler:" with a checked checkbox "Ist integrative Klasse".

Next is "Klassenzimmer:" with a dropdown menu showing "134 OG" and a "Durchsuchen..." button.

Then "Max. Schülerzahl:" with a text box containing "33".

Below a horizontal line is "Unterrichts-wochen" with a text box containing "38". To its right is "Aktiv von:" with a date "10.09.2010" and a dropdown arrow, and "Aktiv bis:" with a date "29.07.2011" and a dropdown arrow.

Below another horizontal line is "Klassenlehrer:" with a list box containing "1. Müller, Ralf". To the right of the list box are three buttons: "Hinzufügen...", "Ändern", and "Zurücksetzen".

At the bottom of the window are several buttons: "Hilfe", "Kopieren von...", a set of navigation arrows (back, forward, search), and "OK" and "Abbrechen".

Abbildung 11: Register 'Unterricht'

Außerdem kann das Klassenzimmer bestimmt werden. Abhängig vom Bildungsgang ist es möglich, einen Ausbildungsberuf festzulegen.

Register 'Zeugnis/Zugang/Abgang'

Tragen Sie hier jeweils das Datum für das Halbjahres- und das Jahreszeugnis ein. Wenn im Zeugnismodul Zeugnisse für die Jahrgangsstufe dieses Bildungsgangs vorhanden sind, kann außerdem jeweils ein Zeugnis zugeordnet werden. Dadurch ist es möglich, Notenlisten aus der Klassenansicht zu drucken.

Abbildung 12: Register 'Zeugnis/Zugang/Abgang'

Der korrekte Eintrag des 'voraussichtlichen Abiturjahrs' ist unbedingt erforderlich bei Gymnasien. Sowohl für das Modul BG 2010 (berufliche Gymnasien) als auch für die Schnittstelle zu winprosa (allgemeinbildende Gymnasien) wird das Abiturjahr benötigt.

Register 'Erweitert'

In dieser Maske können Klassenklammerungen vorgenommen werden. Außerdem wird festgelegt, ob es sich um eine ausgelagerte Klasse oder um eine Außenklasse handelt.

3.4 Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung können Benutzer verwaltet und detailliert Rechte zugeordnet werden.

Klicken Sie auf das Symbol 'Benutzer' in der Symbol- oder der XP-Leiste, um die Benutzerverwaltung zu öffnen.



Abbildung 13: Symbol 'Benutzerverwaltung'

Wird SVP-BW im Netzwerk betrieben, müssen Benutzer angelegt werden. Ein Benutzerkonto Administrator ist nach der Installation bereits eingerichtet, ist aber zunächst deaktiviert.

Weitere Benutzer können beliebig angelegt werden.

Achten Sie dabei darauf, dass mindestens ein aktivierter Benutzer mit Vollzugriff auf die Datenbankverwaltung vorhanden ist.



Abbildung 14: 'Programmbenutzer'

Klicken Sie doppelt auf einen vorhandenen Benutzer, um Änderungen vorzunehmen. Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Hinzufügen', um einen neuen Benutzer anzulegen.

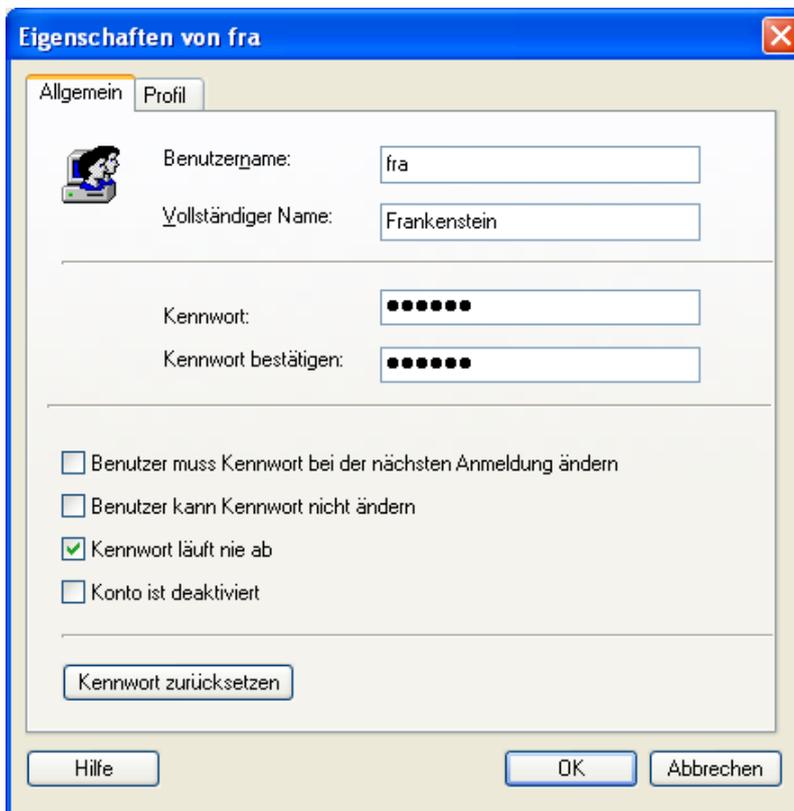


Abbildung 15: Benutzer - Register 'Allgemein'

Im Reiter '**Profil**' werden die Rechte für jeden Benutzer festgelegt.

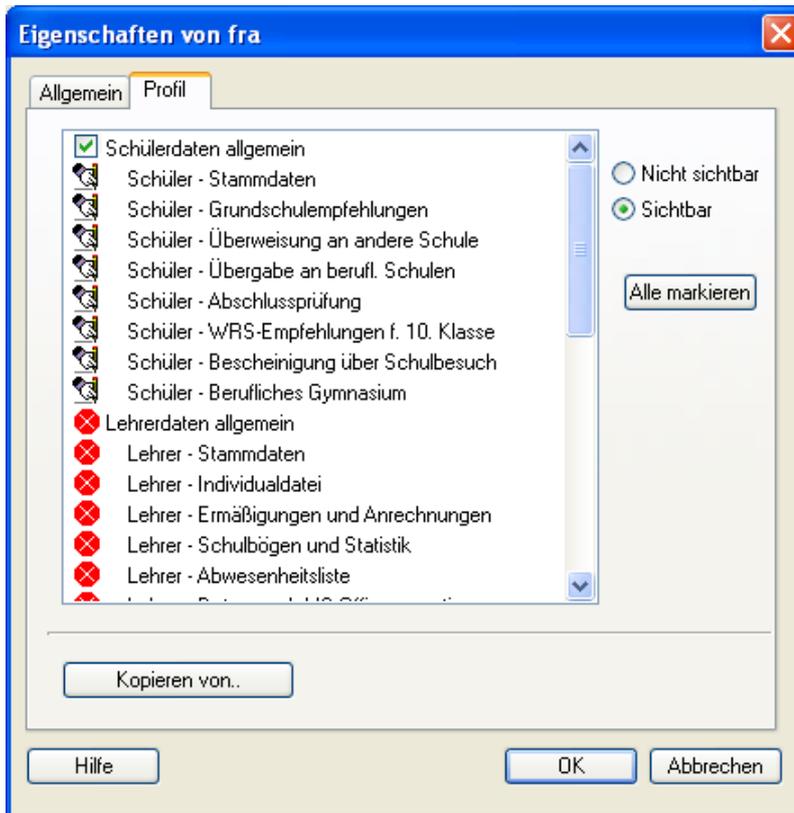


Abbildung 16: Benutzer - Register 'Profil'

Über die Schaltfläche 'Kopieren von..' können die Rechte von bereits vorhandenen Benutzern für den aktuellen Benutzer übernommen werden.

Im letzten Punkt 'Klassenzugriff' wird festgelegt, auf welche Klassen der jeweilige Benutzer zugreifen darf.



Abbildung 17: Benutzer - Klassenzugriff

Die Rechte für den Klassenzugriff müssen für jedes Schuljahr neu festgelegt werden.

3.5 Datenpflege

In der Datenbankverwaltung gibt es unter dem Menüpunkt **Datenpflege** die Möglichkeit

- Tabellenupdates durchzuführen
- Tabellenreferenzen zu überprüfen
- Daten zu reorganisieren

Diese Vorgänge sollten regelmäßig durchgeführt werden, um Fehlern vorzubeugen. Durch die Reorganisation der Datenbank wird der Zugriff optimiert und das Programm kann schneller auf die Daten zugreifen.

Markieren Sie die gewünschte Aktion und klicken auf 'Ausführen'.

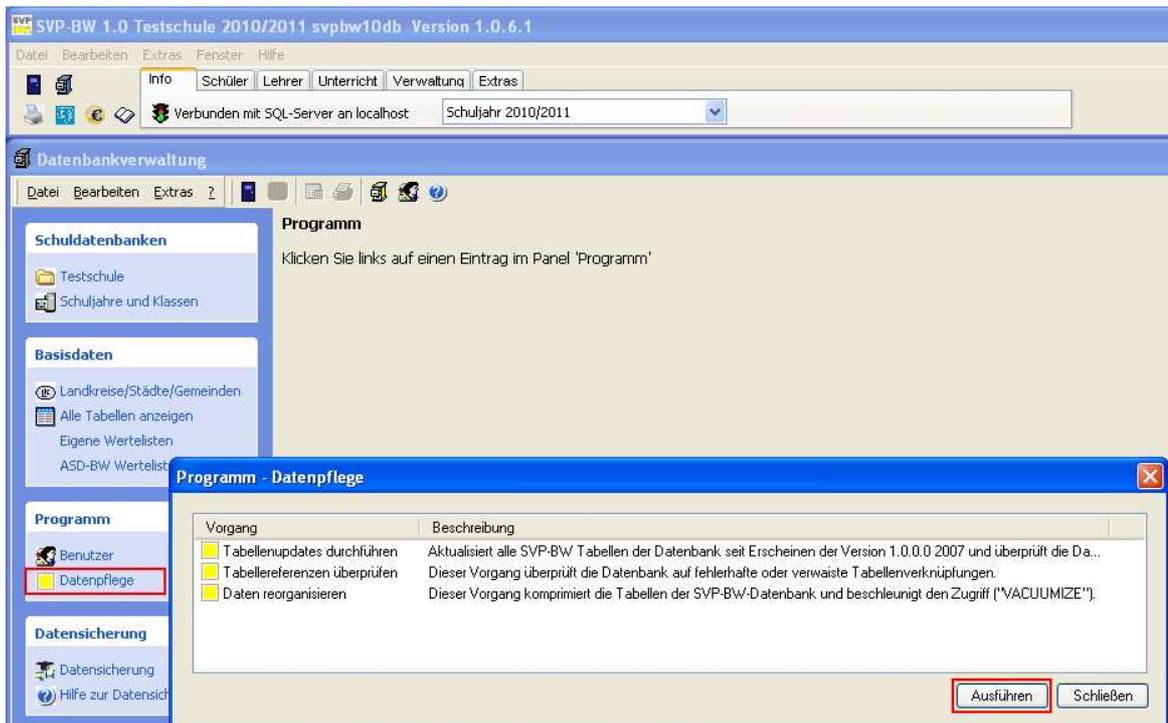


Abbildung 18: Datenpflege

3.6 Datensicherung

Die Datensicherung erfolgt über ein extra Programm.

Es wird aufgerufen über **Start > Programme > SVP-BW 1.0 > SVP-BW 1.0**

Datensicherung

Mit Hilfe der Datensicherung können Sie Ihre Daten sichern und ggf. auch wiederherstellen. SVP-BW sollte dabei (an allen Arbeitsstationen) geschlossen sein.



Abbildung 19: Datensicherung aufrufen

Nach Aufruf des Programms wählen Sie im Register **'Datensicherung'** den Speicherort aus bzw. fügen über die Schaltfläche **'Hinzufügen'** einen neuen Speicherort hinzu. Sie können nur Speicherorte auswählen, die tatsächlich vorhanden sind. Ist z. B. ein USB-Stick nicht installiert, kann er als Speicherort auch nicht gewählt werden.

Sie sollten Daten immer auch an einem externen Ort aufbewahren. Eine Datensicherung auf der lokalen Festplatte Ihres Rechners kann nach einem technischen Defekt ebenso verloren sein wie die Originaldaten.

Geeignete Speicherorte sind Festplatten auf einem Server, USB-Sticks, CDs oder DVDs. Unter **'Dateiname des Backups'** wählen Sie aus, unter welcher Bezeichnung Ihre Datensicherung gespeichert wird.

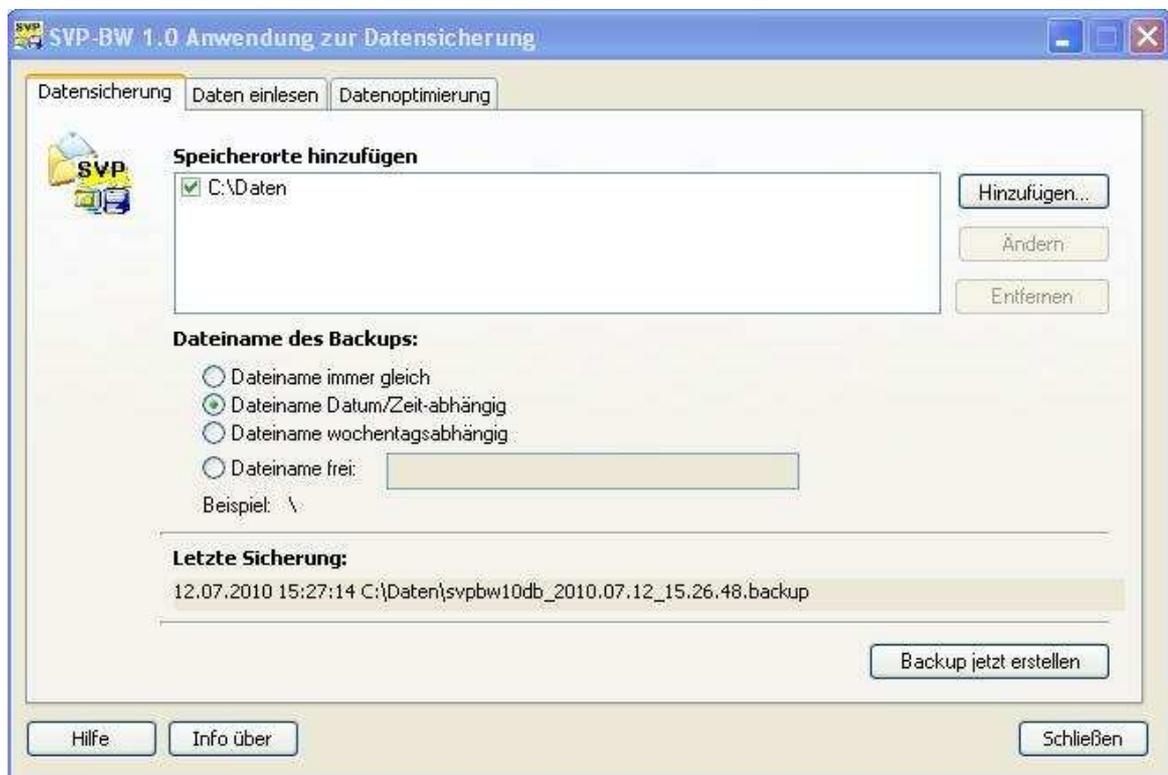


Abbildung 20: Datensicherung - Einstellungen

Über das Register **'Daten einlesen'** können Sie Ihre Datensicherung bei Bedarf wieder einlesen.

Das Betätigen der Schaltfläche **'Beliebige Backupdatei wählen'** führt zur Abfrage des Datenbank-Passwortes.



Abbildung 21: Daten einlesen

Nach Eingabe des Passwortes kommt eine Sicherheitsabfrage, die mit **'Ja'** bestätigt werden muss.

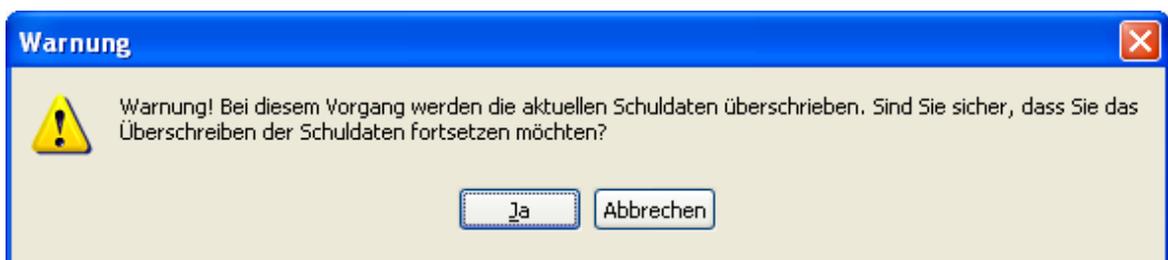


Abbildung 22: Sicherheitsabfrage

Wählen Sie im folgenden Fenster die Backup-Datei aus.

Durch Betätigen der Schaltfläche **'Öffnen'** beginnt das Einlesen der Sicherungsdatei.

4 Schüler

4.1 Schülerpersonalkarte

In der Klassenansicht sind die wichtigsten Angaben zu den einzelnen Schülern zu sehen. Durch Klick auf eine der Spaltenüberschriften (z. B. Konfession) kann sortiert werden.

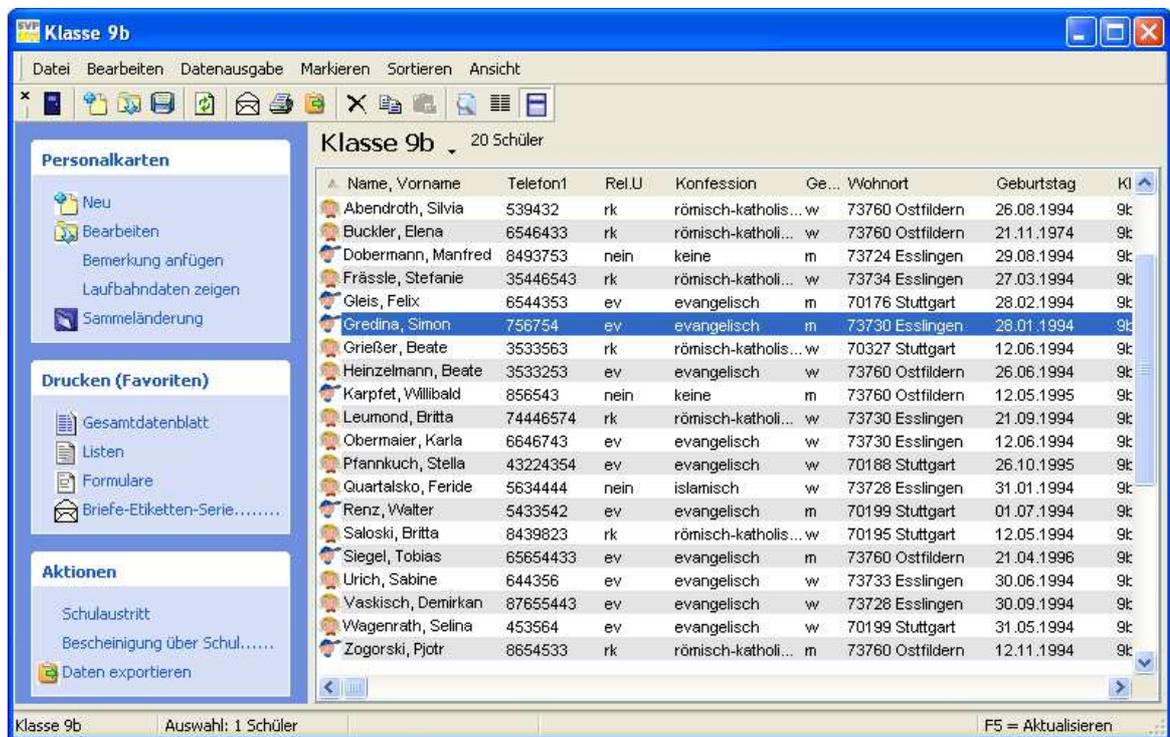


Abbildung 23: Klassenansicht

Im Menü 'Ansicht' gibt es verschiedene Möglichkeiten, das Aussehen des Fensters zu beeinflussen: 'Schülersymbole', 'Streifen', 'Spalten in Schülerliste'.

Mit dem letztgenannten Menüpunkt können Spalten ein- oder ausgeblendet und die Spaltenreihenfolge angepasst werden.

Die Änderungen werden pro Arbeitsplatz gespeichert.

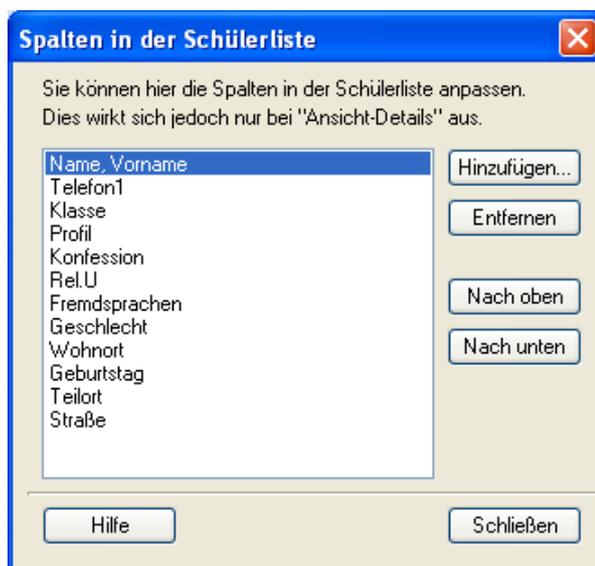


Abbildung 24: Spalten anpassen

Um eine **Schülerpersonalkarte** zu öffnen, doppelklicken Sie in der Klassenansicht auf einen Schüler.

In der Schülerpersonalkarte werden die Daten der Schüler verwaltet. Die wichtigsten Angaben zur Person und zur Schullaufbahn sind auf der ersten Seite zusammengefasst.

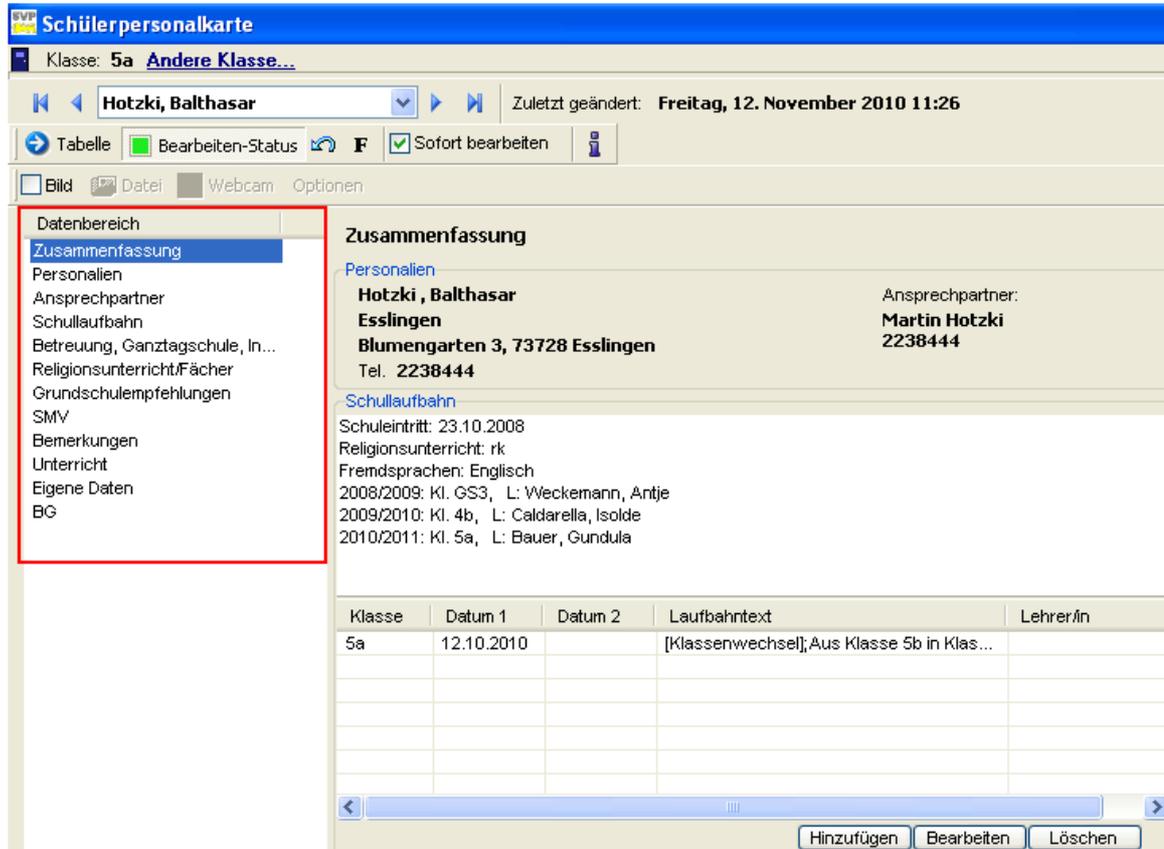


Abbildung 25: Schülerpersonalkarte - Datenbereich 'Zusammenfassung'

Die anderen Fenster, z. B. Personalien eines Schülers, werden über die Datenbereiche der Funktionsleiste links aufgerufen. Je nach Schulart stehen unterschiedliche Datenbereiche zur Verfügung.

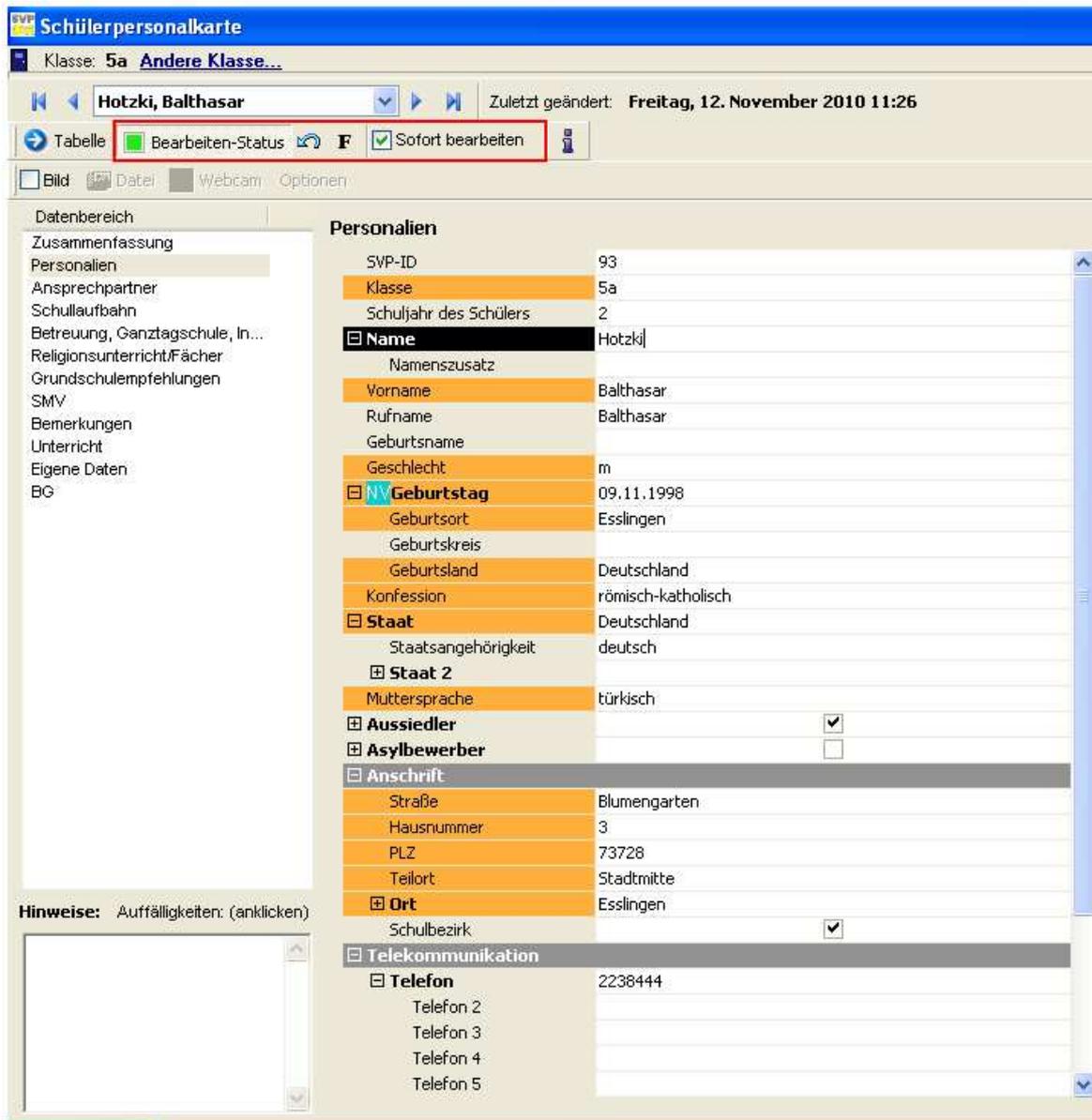


Abbildung 26: Schülerpersonalkarte - 'Datenbereich Personalien'

Um Daten zu ändern oder zu ergänzen, muss 'Bearbeiten-Status' grün sein. Wird die Option 'Sofort Bearbeiten' aktiviert, können Schülerdaten beim nächsten Aufruf sofort bearbeitet werden.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche 'Tabelle' öffnet sich die **Tabellenansicht**.

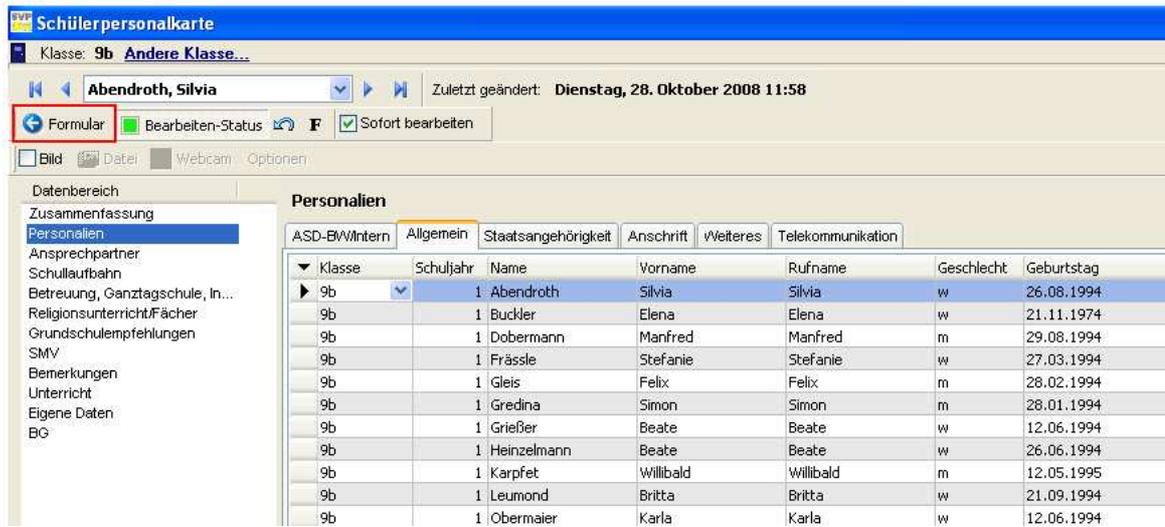


Abbildung 27: Schülerpersonalkarte - Tabellenansicht

Die Tabellenansicht ermöglicht eine schnelle Übersicht über alle Daten. Durch einen Klick auf die Schaltfläche 'Formular' wird wieder in die normale Ansicht gewechselt.

Neue Schüler

Um einen neuen Schüler anzulegen, klicken Sie auf das Symbol in der XP-Leiste.



Abbildung 28: neuer Schüler

Die Felder auf der ersten Seite 'Personalien' sind fast alles Pflichtfelder (orange Markierung) und müssen daher ausgefüllt werden.
 Um die Anlage eines neuen Schüler abzubrechen, klicken Sie auf das Türsymbol in der linken oberen Ecke.

Schülerpersonalkarte

Klasse: **TG13** [Andere Klasse...](#)

Schließen Montag, 6. Dezember 2010 10:07

Sofort bearbeiten Infotext mitlaufend

Bild Datei Webcam Optionen

Datenbereich

- Zusammenfassung
- Personalien**
- Ansprechpartner
- Schullaufbahn
- BS: Anmeldung, Bewerberauf...
- Betreuung, Ganztagschule, In...
- Ausbildung
- Religionsunterricht/Fächer
- SMV
- Bemerkungen
- Unterricht
- Eigene Daten
- BG

Personalien

SVP-ID	321
Klasse	TG13
Schuljahr des Schülers	
Name	Eg
Namenszusatz	
Vorname	
Rufname	
Geburtsname	
Geschlecht	m
Geburtstag	_. . .
Geburtsort	
Geburtskreis	
Geburtsland	
Konfession	
Staat	

Abbildung 29: neue Schülerpersonalkarte - Personalien

4.2 Eigene Datenfelder

Sie können **eigene Datenfelder** anlegen, die dann für alle Schülern vorhanden sind. Diese Datenfelder stehen auch beim Filtern und beim Drucken zur Verfügung. Nach dem Erstellen oder Löschen eines eigenen Datenfeldes muss SVP-BW neu gestartet werden.

WICHTIG! Bitte verwenden Sie maximal vier eigene Datenfelder

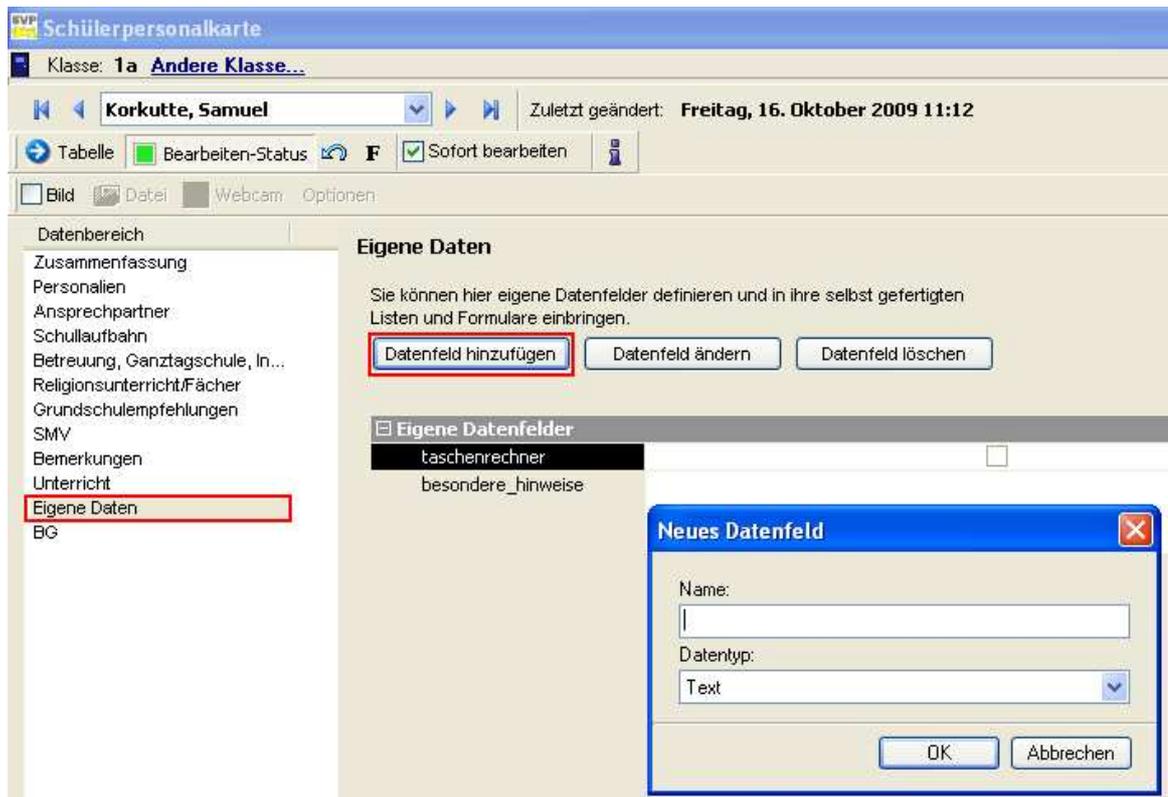


Abbildung 30: Eigene Datenfelder hinzufügen

4.3 Sammeländerung

Sind mehrere Schüler in der Klassenansicht markiert, können über die rechte Maustaste > 'Hinzufügen/Zuweisen zu..(Sammeländerung)' Daten für alle markierten Schüler in einem Arbeitsgang geändert werden.

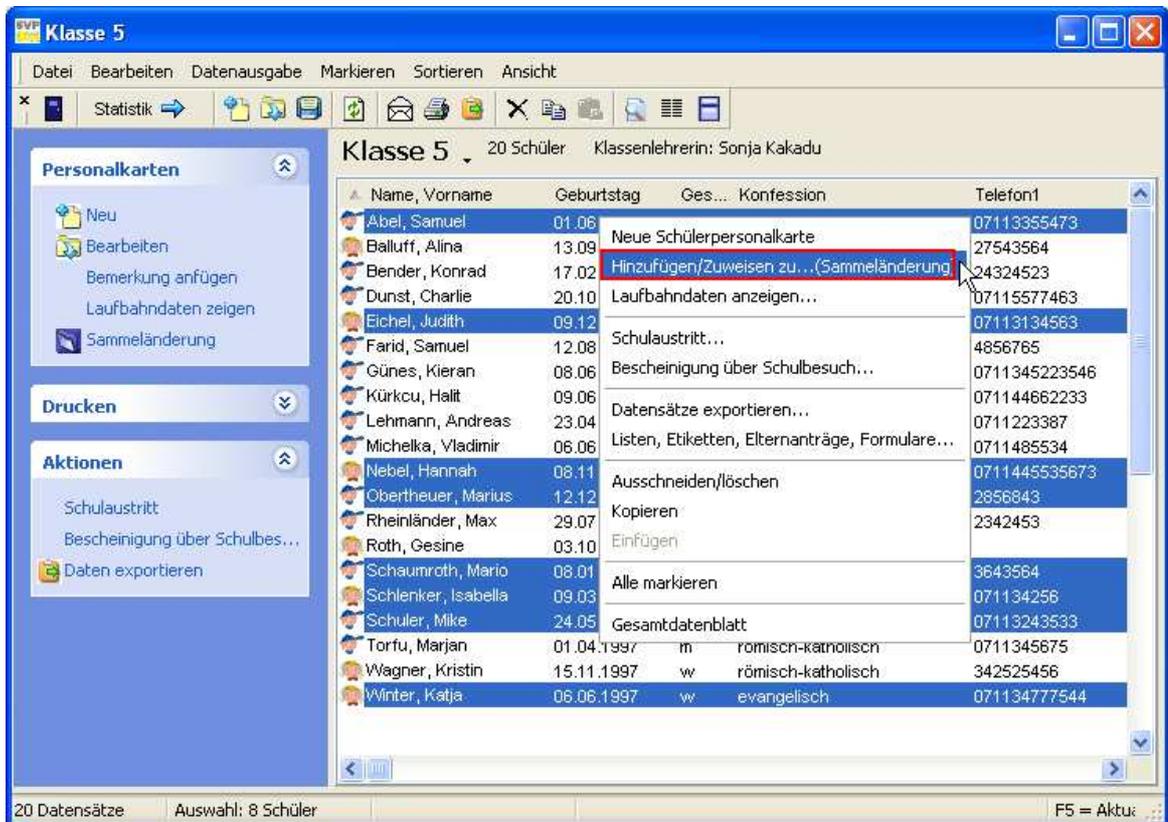


Abbildung 31: Sammeländerung

Nach Auswahl des zu ändernden Datenfeldes und Eingabe des gewünschten Wertes erfolgt die Änderung bei allen selektierten Schülern.

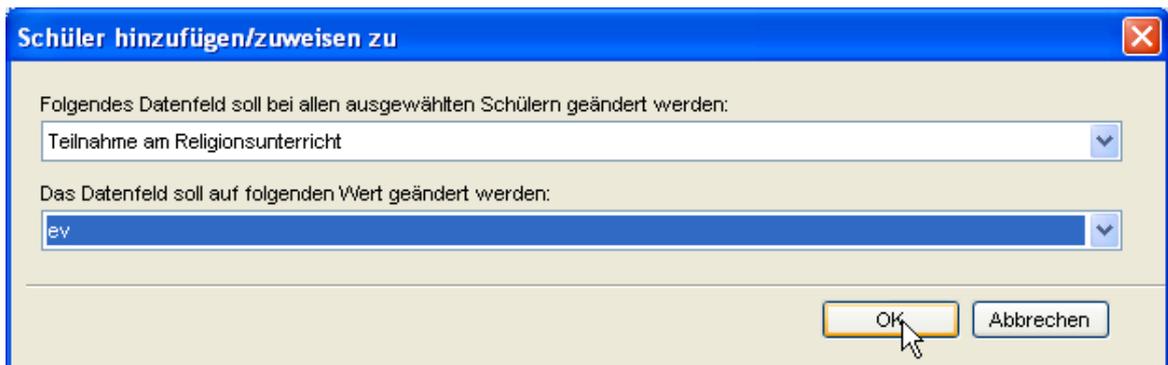


Abbildung 32: Sammeländerung - Eingabe der gewünschten Werte

4.4 Filter

Weitere Möglichkeiten der Selektion bietet die Funktion **Filter**.

Filter können abgespeichert werden und stehen dann beim nächsten Aufruf sofort wieder zur Verfügung.

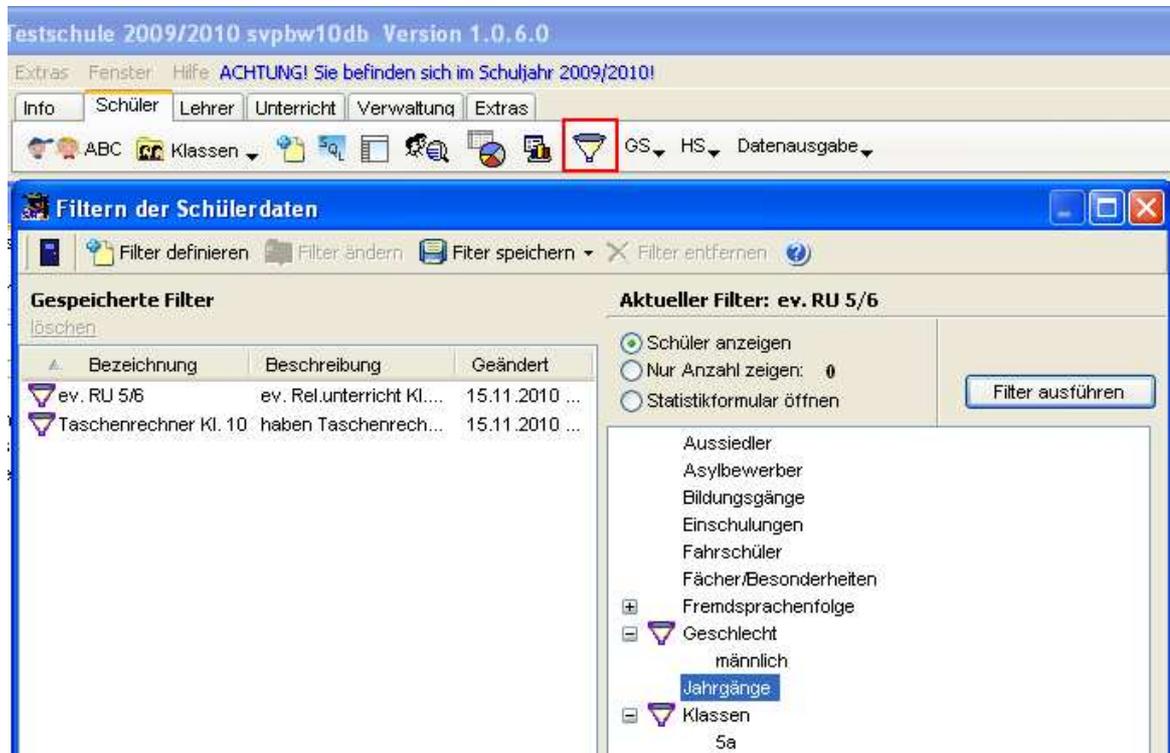


Abbildung 33: Button Filter im Modul 'Schüler'

Weiterführende Informationen erhalten Sie auch in der Hilfe von SVP-BW unter Schüler > Daten filtern.

4.5 Schülergruppen

Schülergruppen können über Drag & Drop einfach zusammengestellt werden.

Beispiel: eine Theatergruppe mit Teilnehmern aus Klasse 3 und 4.

Über das Symbol 'Schülergruppe einrichten' öffnet sich das Fenster 'Sonderauswahl'.

Öffnen Sie anschließend die Klasse 4.

Wählen Sie im Menü 'Fenster' die Option 'Fenster nebeneinander', dann sind beide Fenster zu sehen.

Die gewünschten Schüler können nun per Drag & Drop in das Fenster 'Sonderauswahl' gezogen werden.



Abbildung 34: Schülergruppe einrichten

Öffnen Sie anschließend die Klasse 3 und ziehen die Schüler in die Schülergruppe.

Speichern Sie die Gruppe über das entsprechende Symbol:

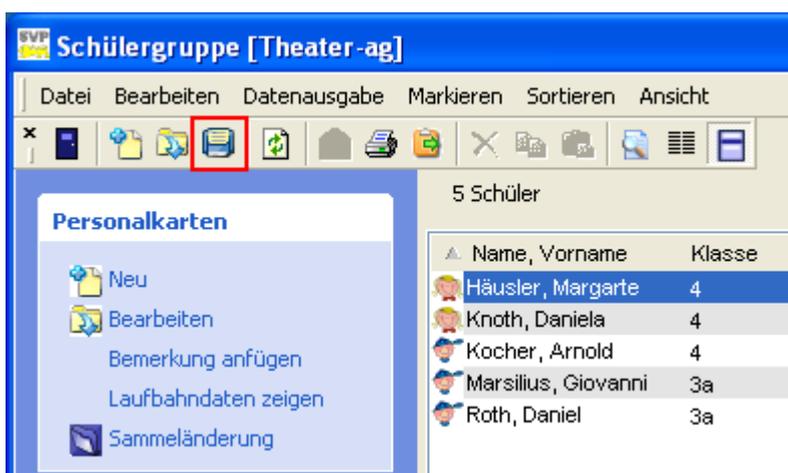


Abbildung 35: Schülergruppe speichern

Über die Schaltfläche 'Schülergruppe auswählen' (SQL) (Abb. oben, Symbol 'SQL') können die gespeicherten Gruppen jederzeit abgerufen werden.

5 Datenexport

Daten können nach Excel und weiteren Anwendungen exportiert werden.

Markieren Sie zunächst Schüler und klicken auf die Schaltfläche 'Datensätze exportieren'

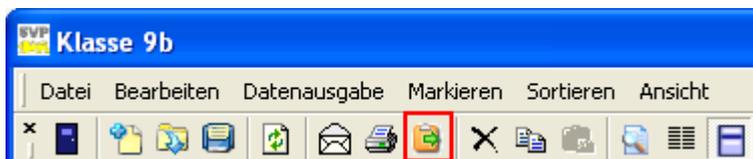


Abbildung 36: Symbol 'Datensätze exportieren'

Aktivieren Sie die gewünschten Datenfelder.

Wählen Sie einen Speicherort und geben einen Namen für die Datei an.

Klicken Sie zum Abschluss auf 'Exportieren'.

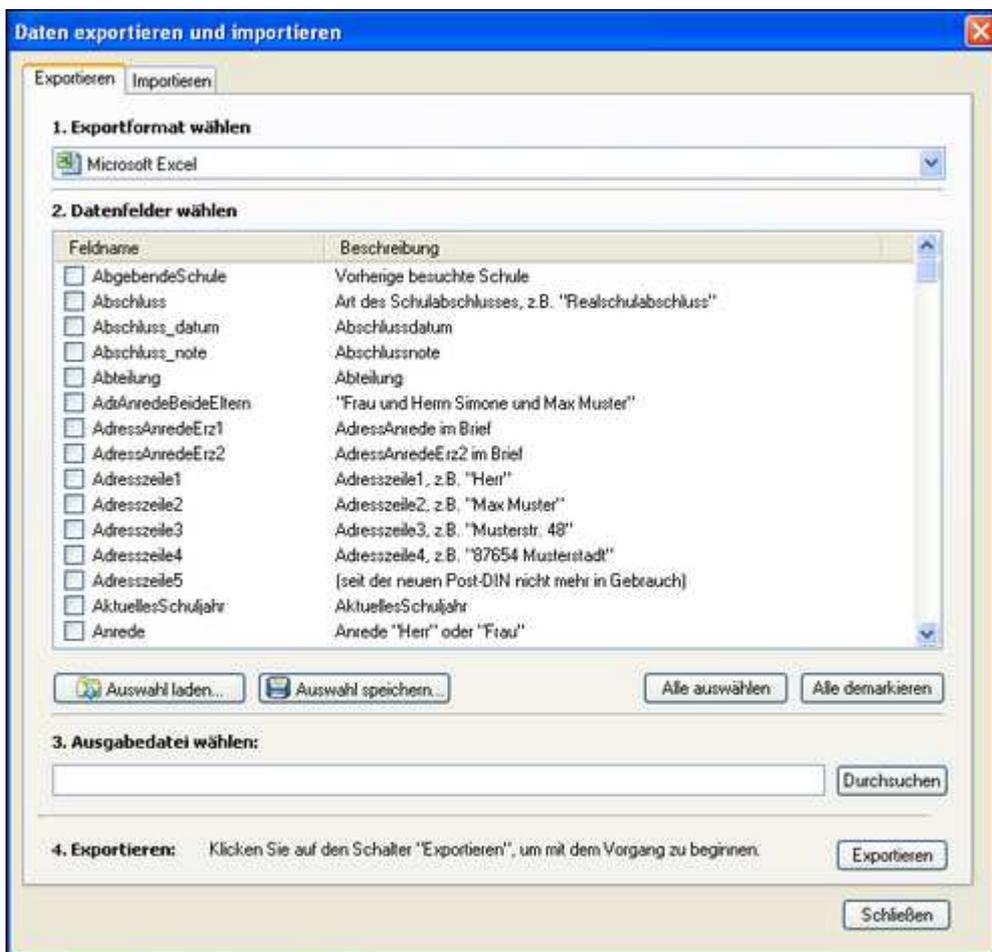


Abbildung 37: Datenexport

Die Auswahl kann gespeichert werden und ist über die Schaltfläche 'Auswahl laden' wieder aufrufbar.

Wenn Daten zwischen zwei Dienststellen ausgetauscht werden sollen (z.B. bei der Übergabe der Schüler für weiterführende Schulen) wählen Sie beim Export das SVP-BW 1.0 Exportformat (*.msd)

Auch in anderen Modulen, z. B. Lehrer und Betriebe können Daten exportiert werden. Dort ist es allerdings nicht möglich, die benötigten Felder auszuwählen.

6 Lehrer

Die Lehrerdaten werden durch den Import der ese-Datei aus ASD-BW (E-Stat) geliefert. Die importierten Daten können ergänzt oder editiert werden.

Nach dem Öffnen des Lehrermoduls ist zunächst die Übersicht zu sehen:

Name, Vorname	Klasse	Telefon	Geburtsdag
Fischer, Hartmut			25.04.1964
Wahl, Christian			11.08.1971
Abel, Judith			03.06.1974
Bauer, Gundula	2a		22.02.1989
Beck, Anke	5b		25.06.1984
Benkle, Hans-Joachim			20.07.1948
Biene, Sylvia	5c	235678	21.06.1972
Blumhausen, Lars	6a		22.08.1973
Brenner, Sophie		223344	30.07.1981
Caldarella, Isolde			21.04.1957
Dimitrios, Marion		1588849	01.01.1952

Abbildung 38: Lehrermodul - Übersicht

Doppelklicken Sie auf einen Lehrer, um die Lehrerpersonekarte zu öffnen.

ASD-BW intern	
Personalien	
Name *	Biene
Vorname *	Sylvia
Namenskuerzel	Bie
Geburtsname	
<input type="checkbox"/> Namenszusatz	
Geschlecht *	w
<input type="checkbox"/> Geburtstag *	21.06.1972
Geburtsort	Ruit
Konfession *	römisch-katholi
Familienstand *	verheiratet
Staatsang. (Land)/Ziffer *	Deutschland (000)
Staatsangehörigkeit	deutsch
Anschrift	
Straße *	Gartenstr.
Hausnr	63
PLZ *	73765
Ort *	Neuhausen
Sprechstunde	
Wann	
Von	
Bis	
Option	
Freie Felder	
Postfach	
<input type="checkbox"/> Autokennzeichen	
Autokennzeichen 2	

Abbildung 39: Lehrerpersonekarte

7 Drucken

In SVP-BW sind unterschiedliche Dokumente bereits vorhanden:

- Word-Dokumente
- ReportDesigner-Dokumente

Zum Drucken markieren Sie zunächst Schüler und wählen anschließend ein Dokument im Ordner 'Drucken' in der XP-Leiste.



Abbildung 40: Drucken aus der Klassenansicht

Im Favoriten-Ordner der XP-Leiste werden nur die Dokumente des Favoriten-Ordners angezeigt.

Um alle vorhandenen Dokumente zu sehen, wechseln Sie ins Druckcenter.

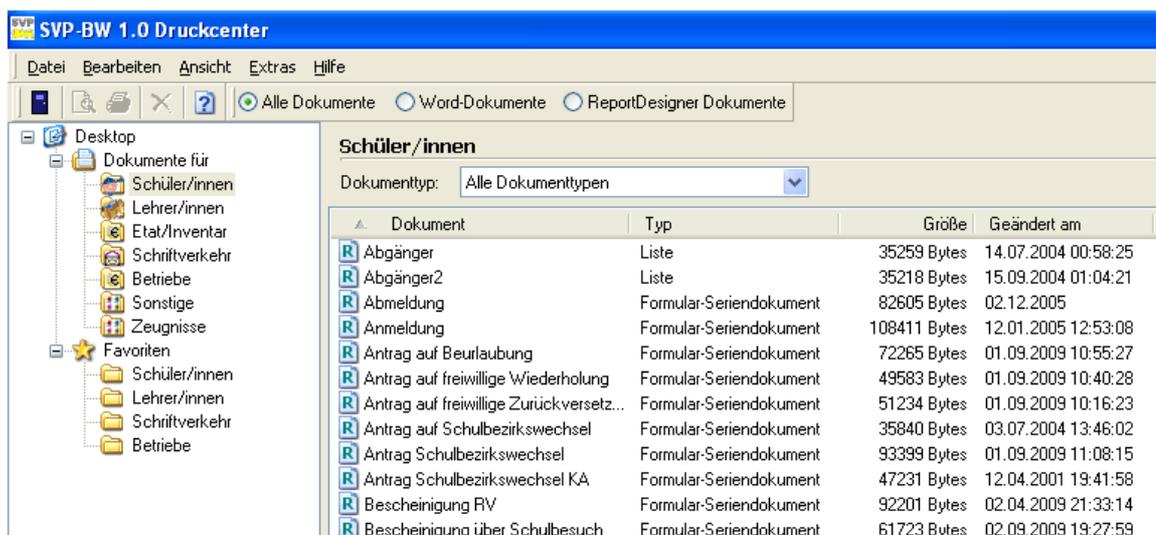


Abbildung 41: Druckcenter

Sind Schüler markiert, können die meisten Dokumente aus dem Ordner Schüler durch einen Doppelklick gedruckt werden.

Häufig benötigte Dokumente können in den **Favoritenordner** verschoben werden.

Ziehen Sie dazu Dokumente per drag&drop aus dem 'normalen' Schüler/innen-Ordner in den Ordner Favoriten > Schüler/innen. Diese Dokumente werden anschließend in der XP-Leiste bzw. im Auswahlfeld von 'Klassenlisten drucken' angezeigt.

Diese Zuordnung verbessert die Übersicht und erleichtert das Auffinden der Listen und Formulare.

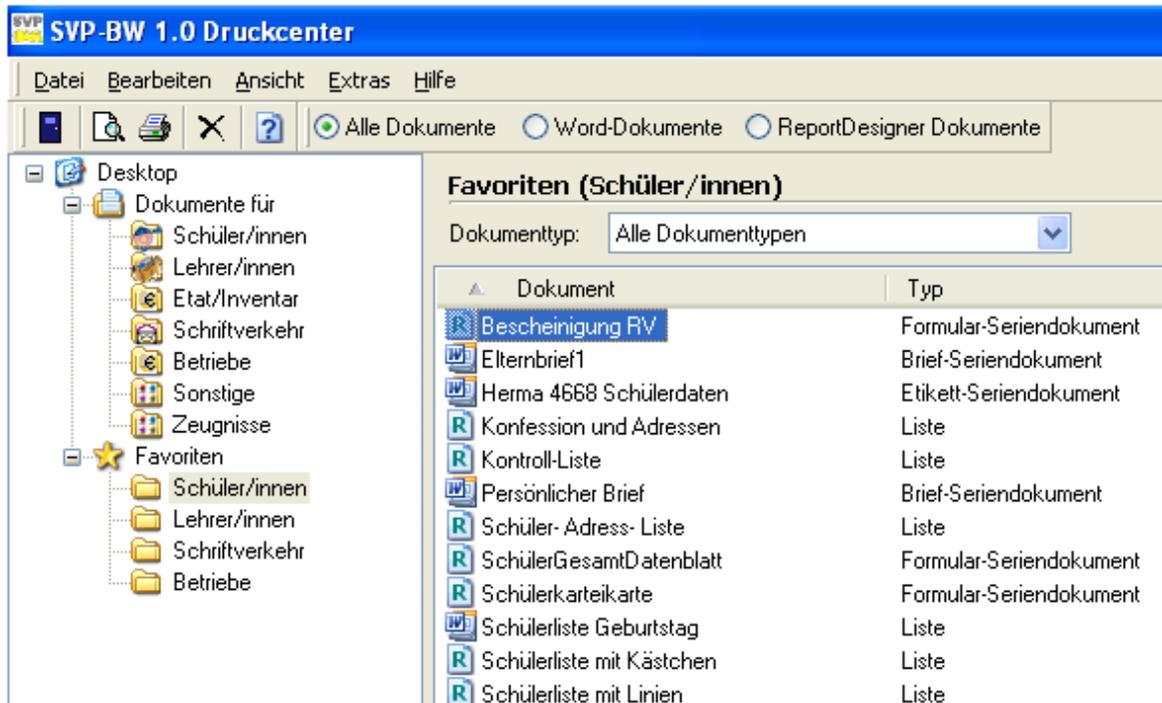


Abbildung 42 Favoritenordner im Druckcenter

Über den Reiter 'Schüler' > 'Datenausgabe' > 'Klassenlisten drucken' können Listen für mehrere Klassen in einem Arbeitsgang gedruckt werden. In diesem Fall müssen keine Schüler markiert werden, die Listen werden für alle Schüler der ausgewählten Klassen gedruckt.

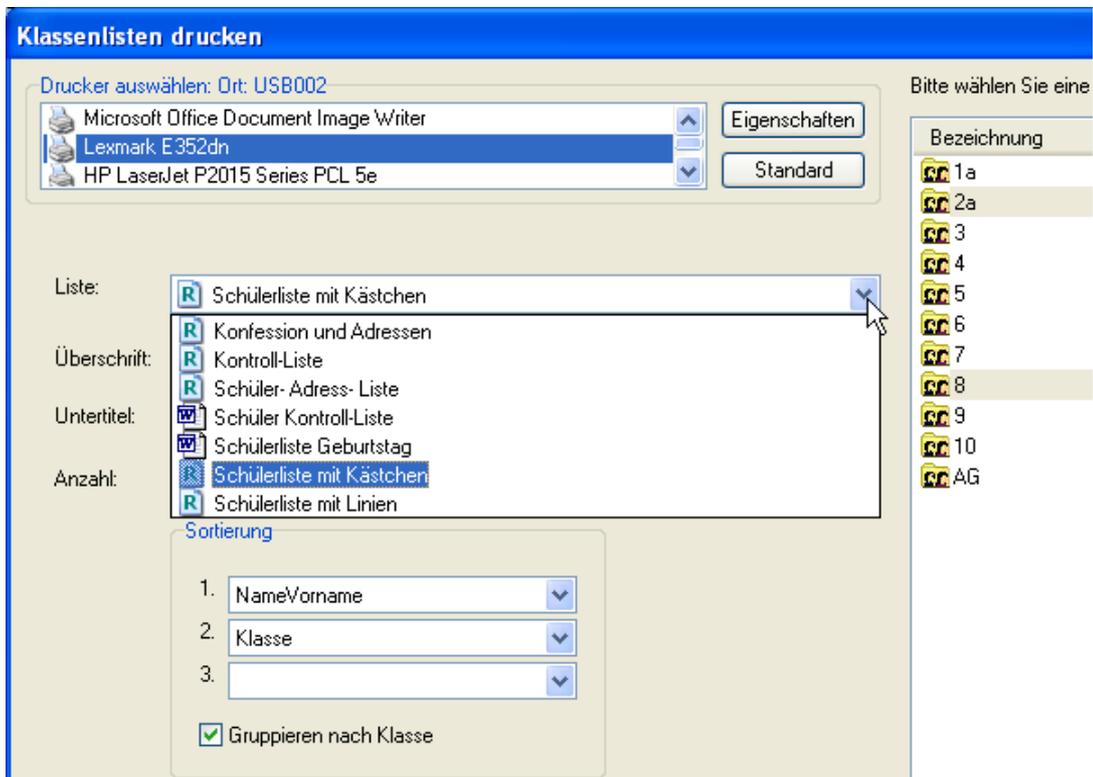


Abbildung 43: Klassenlisten drucken

7.1 Serienbrief

Möchten Sie einen Serienbrief erstellen, verwenden Sie am besten einen bereits vorhandenen.

Markieren Sie Schüler und klicken auf 'Elternbrief1' im Druckcenter.

Es wird gefragt, ob der folgende SQL-Befehl ausgeführt werden soll. Klicken Sie auf 'Ja'

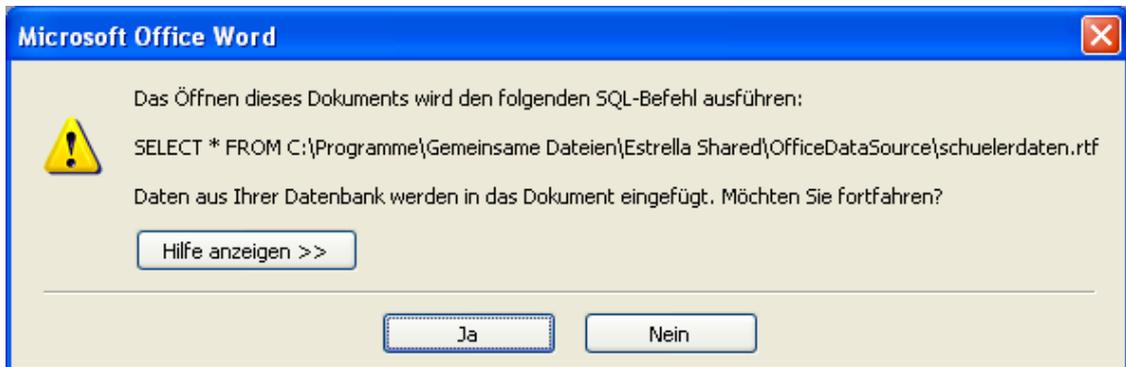


Abbildung 44: Word-Abfrage

Die Symbolleiste 'Seriendruck' muss in MS-Word sichtbar sein.

Ggf. kann Sie über Ansicht > Symbolleisten > Seriendruck angezeigt werden.



Abbildung 45: Symbolleiste Seriendruck

Löschen Sie evtl. Elemente, die Sie nicht benötigen.

Klicken Sie auf '**Seriendruckfelder einfügen**' (Symbol links neben 'Bedingungsfield einfügen') und wählen das gewünschte Feld aus.



Abbildung 46: Seriendruckfelder einfügen

Geben Sie Ihren Text ein.



Abbildung 47: Seriendruckfelder einfügen

Mit der Schaltfläche 'ABC' kann zwischen Layout- und Druckansicht gewechselt werden.

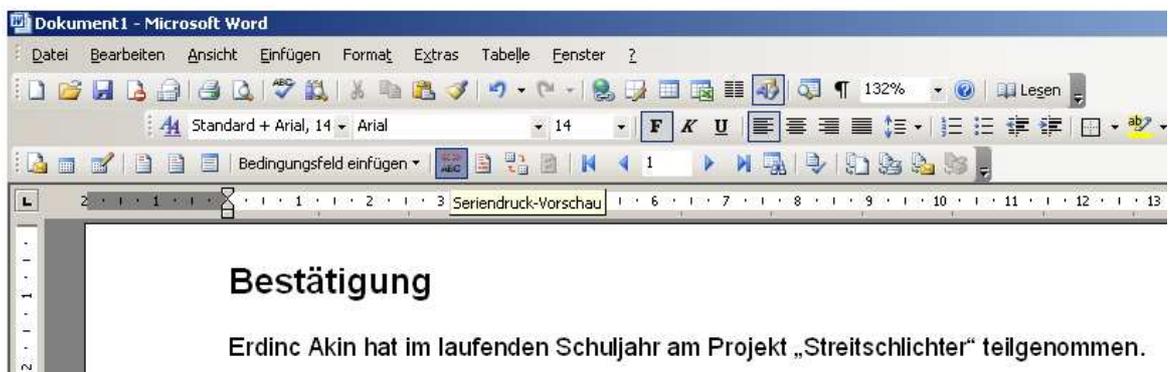


Abbildung 48: Druckansicht

Um das Seriidokument abzuspeichern, schließen Sie zuerst unbedingt alle anderen Dokumente in Word.

Öffnen Sie anschließend das Druckcenter und wählen im Menü 'Datei' den Eintrag 'Aktives Word Dokument speichern'.

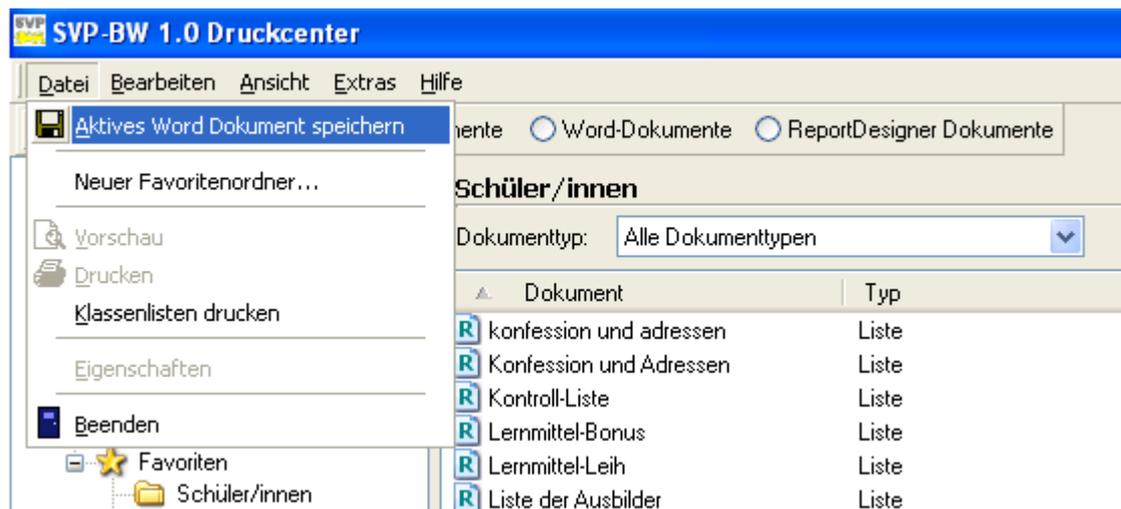


Abbildung 49: 'Aktives Word Dokument speichern'

Geben Sie einen passenden Dateinamen ein, wählen 'Formular-Seriendokument' als Dokumenttyp aus und klicken auf 'Speichern'.

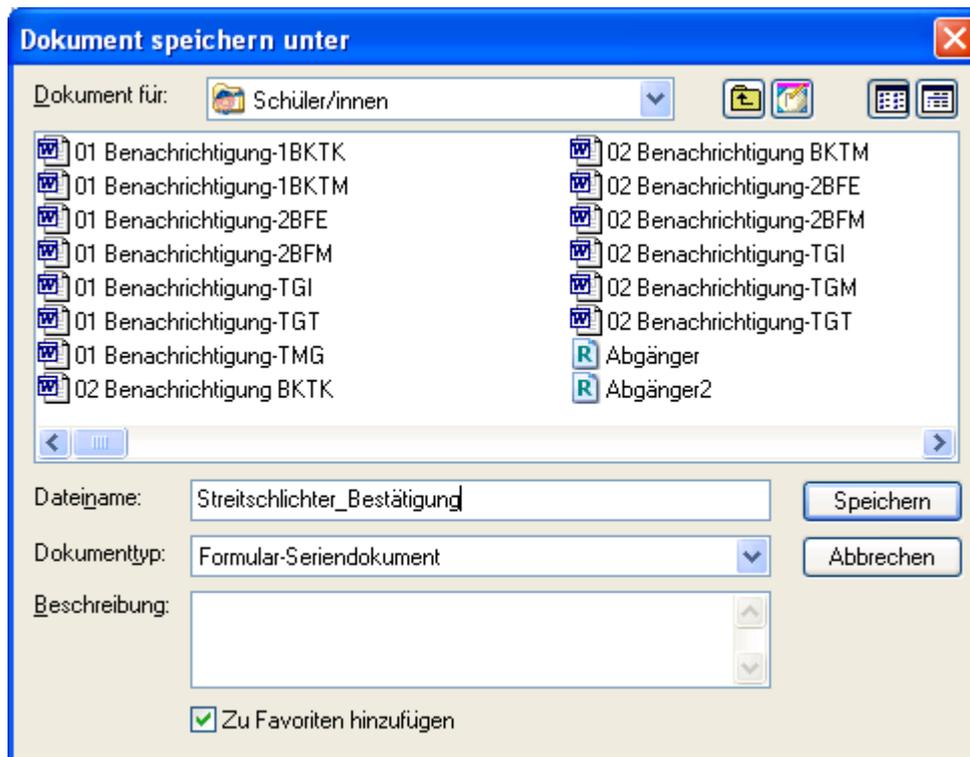


Abbildung 50: Word Dokument speichern

Der neue Serienbrief befindet sich nun im Druckcenter im ausgewählten Ordner.

Bitte beachten Sie:

Das Dokument wird in der Datenbank gespeichert und steht daher allen Benutzern zur Verfügung.

Eingefügte Bilder oder Grafiken vergrößern gerade in Word die Dateigröße enorm und verzögern die Verarbeitungsgeschwindigkeit.

Verkleinern Sie daher die Dateigröße von Bildern/Grafiken, bevor Sie sie einfügen und kontrollieren die Größe des Word-Dokuments im Druckcenter. Da die Dokumente in der Datenbank gespeichert sind, erhöhen große Dokumente auch die Dateigröße der Backup-Dateien. Löschen Sie evtl. nicht mehr benötigte Dokumente.

7.2 Reportdesigner

Mit dem **Reportdesigner** können Listen und Formulare angepasst oder neu erstellt werden.

Um ein vorhandenes Dokument zu ändern, öffnen Sie zunächst das Druckcenter.

Markieren Sie das Dokument und wählen im Kontextmenü (rechte Maustaste) 'Layout bearbeiten'.

Der Reportdesigner öffnet sich mit dem Dokument.

Bevor Änderungen vorgenommen werden, ist es empfehlenswert, das Dokument unter anderem Namen zu speichern.

Wählen Sie dazu im Menü 'Datei' den Eintrag 'Speichern unter'.

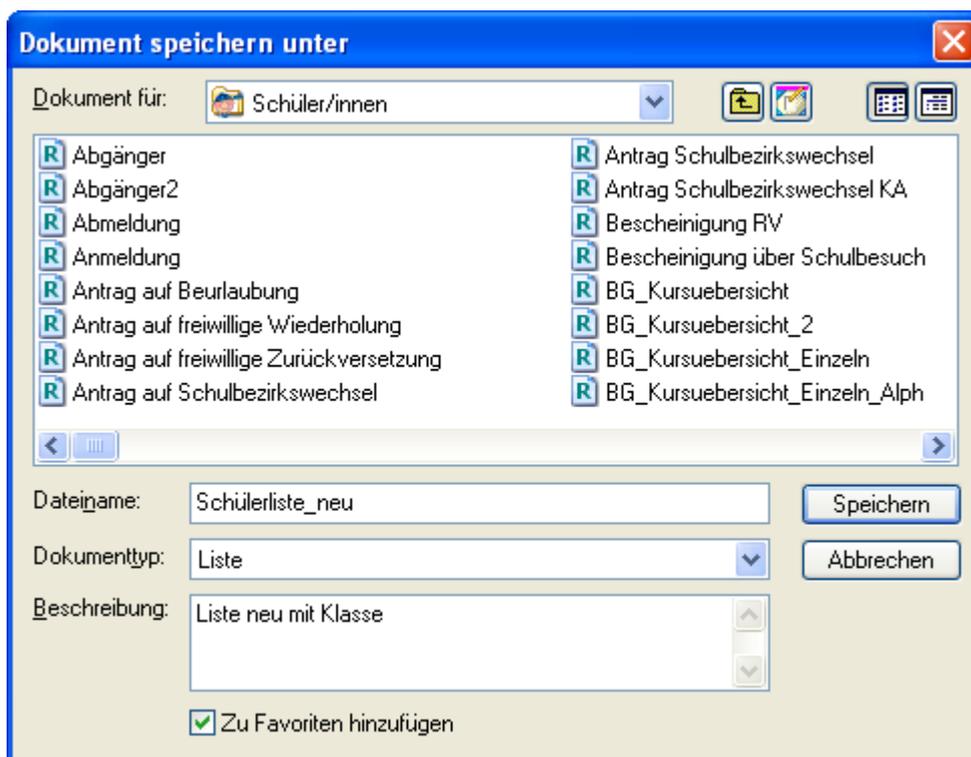


Abbildung 51: Reportdesigner-Dokument unter neuem Namen speichern

Um ein Datenfeld hinzuzufügen, klicken Sie auf das Symbol 'Datenfeld einfügen' in der Symbolleiste am linken Bildschirmrand.

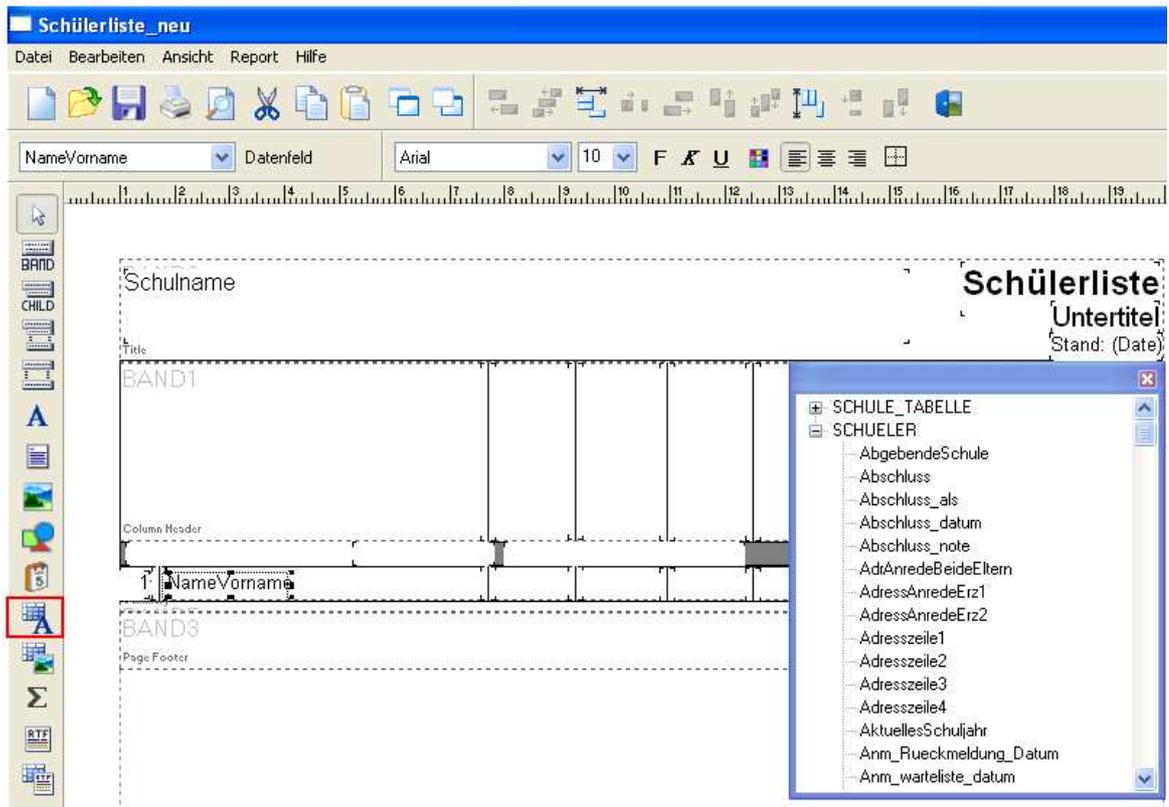


Abbildung 52: Layout-Ansicht

Klicken Sie anschließend im Report an die Stelle, wo das Datenfeld platziert werden soll. Wählen Sie im folgenden Fenster links die Tabelle und rechts das gewünschte Datenfeld aus.

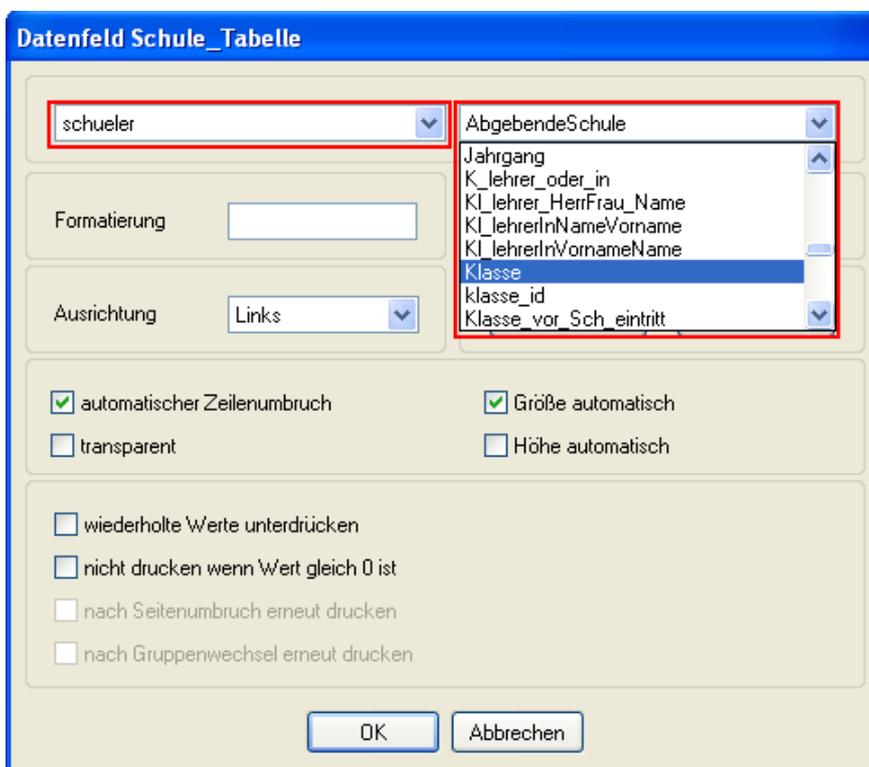


Abbildung 53: Datenfeld auswählen

Anschließend steht das Datenfeld im Report zur Verfügung.
 Passen Sie die Position und Größe des neuen Datenfeldes an (Maus oder Pfeiltasten)
 und speichern Sie den aktualisierten Report.

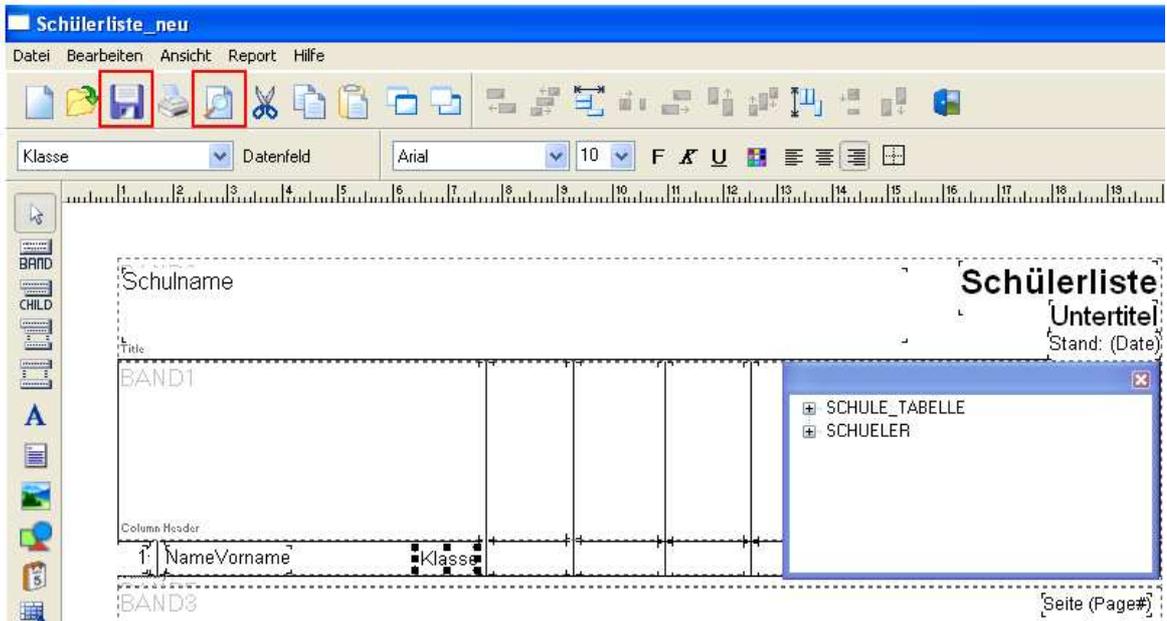


Abbildung 54: Layout-Ansicht

Wählen Sie 'Vorschau', um das Ergebnis zu kontrollieren.

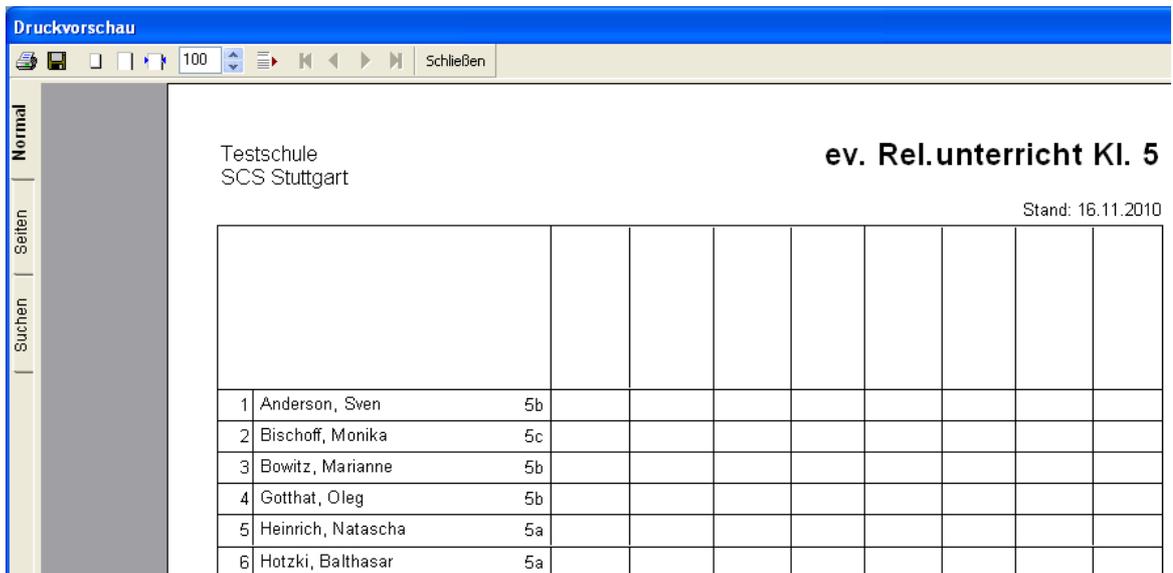


Abbildung 55: Vorschau

8 Zeugnisse

8.1 Import

Zeugnisse werden in der WDB bereitgestellt, können aber auch selbst angefertigt werden. Eine Formularauswahl (GS/HS/RS/FöS/Hauswirtschaftliche Schule/Kaufmännische Schule/Gewerbliche Schule) ist bereits vorhanden und kann heruntergeladen werden. Speichern Sie die Datei, wie auf der Downloadseite beschrieben, an einem beliebigen Ort.

Die zip-Datei muss vor dem Import **nicht** entpackt werden.

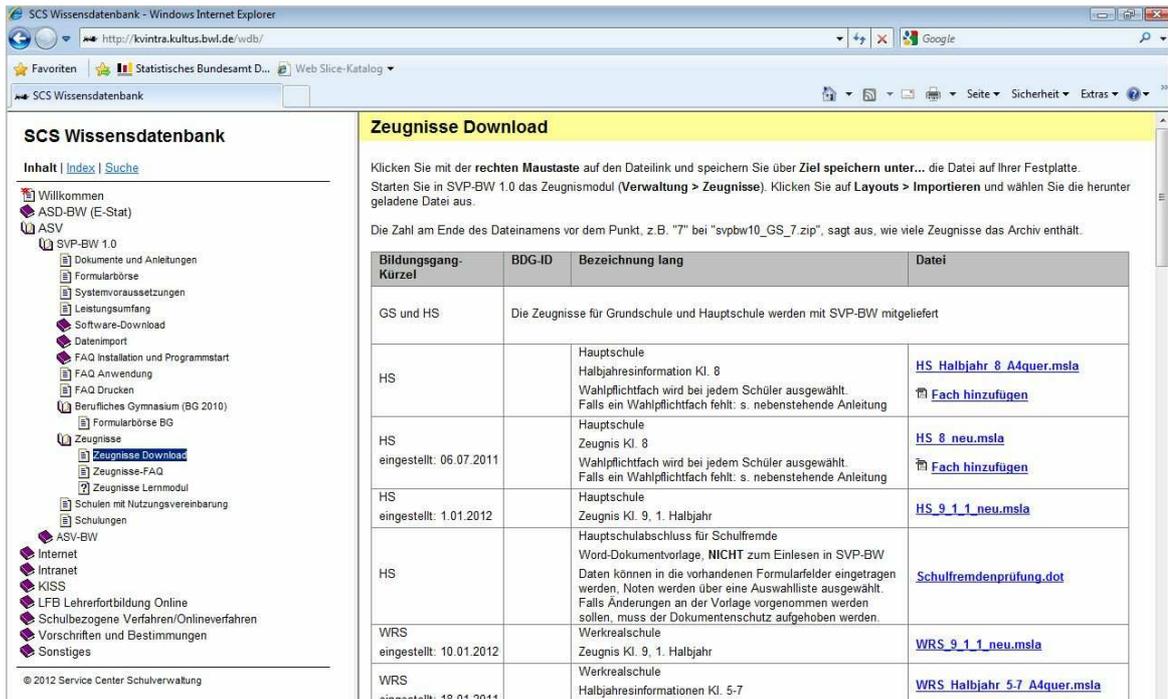


Abbildung 56: Zeugnisse auf der WDB

Öffnen Sie das **Zeugnismodul** über den Reiter 'Verwaltung' - 'Zeugnisse'



Abbildung 57 Zeugnismodul aufrufen

Um Zeugnisse zu importieren, wählen Sie die Aufgabe "Vorhandene Zeugnisart bearbeiten". Von dort können Sie über den Button "Importieren" in der Seitenleiste eine zuvor gespeicherte Zeugnisart einfügen.

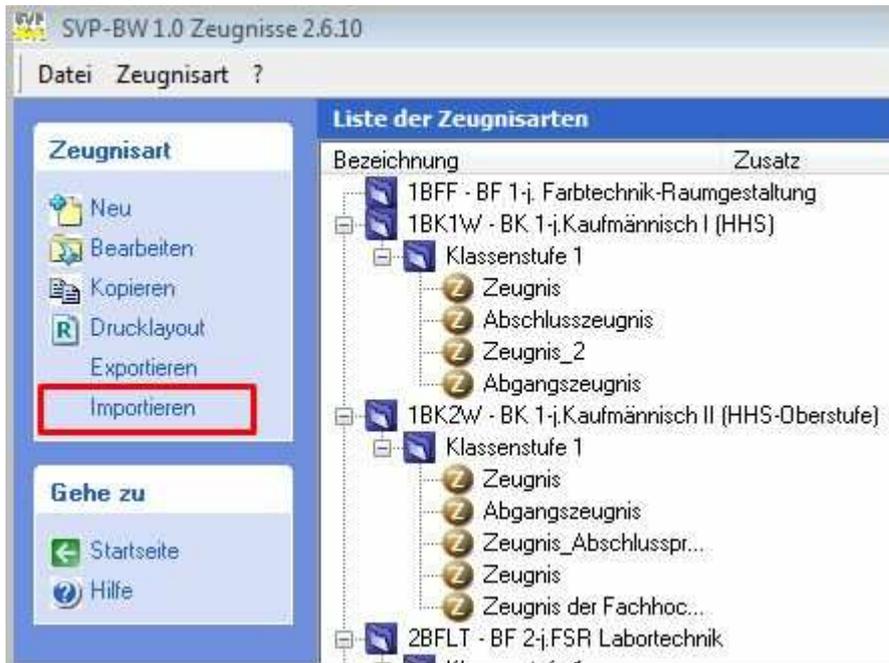


Abbildung 58: Zeugnis importieren

Wählen Sie die gewünschte *.zip- oder *.msla-Datei (ohne sie zu entpacken) und klicken auf 'Öffnen'.

Im folgenden Fenster werden die in der Datei enthaltenen Zeugnisse angezeigt. Deaktivieren Sie die Zeugnisse, die nicht importiert werden sollen.

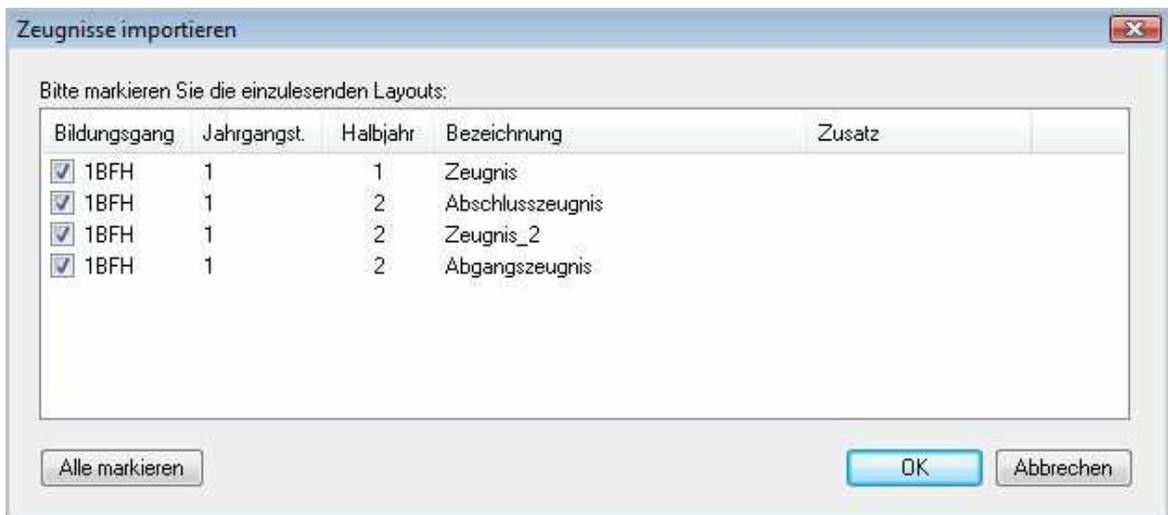


Abbildung 59: Auswahl der Zeugnisse

Drücken Sie die Funktionstaste 'F5', damit die importierten Zeugnisse angezeigt werden.

8.2 Noteneingabe

Öffnen Sie das Zeugnismodul.

Wählen Sie den ersten Eintrag: 'Noteneingabe / Drucken'

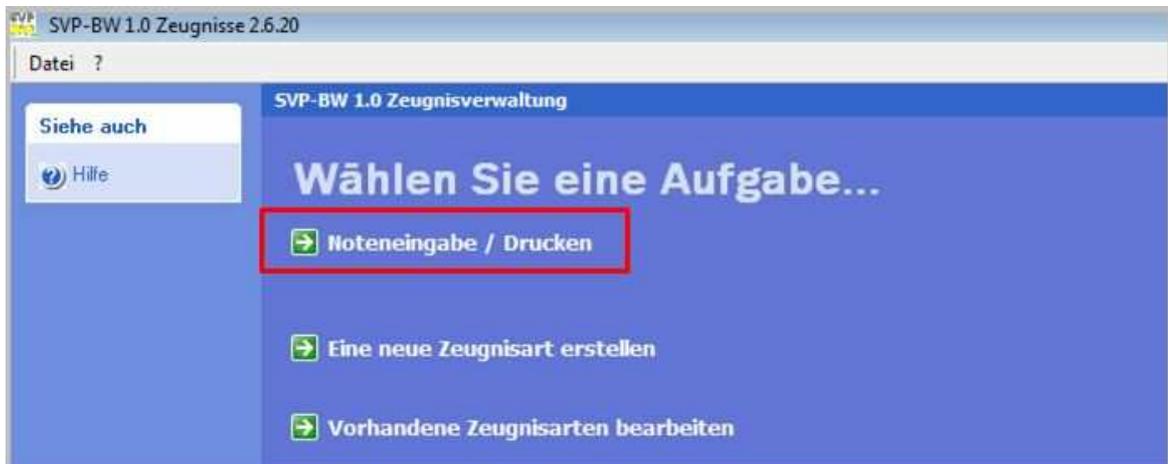


Abbildung 60: Startbildschirm Zeugnismodul

Wählen Sie im nächsten Fenster

- A: Klasse wählen
 - B: Zeugnis wählen
 - C: Aufgabe wählen
- Alle Fächer: Noteneingabe, Überblick, Drucken

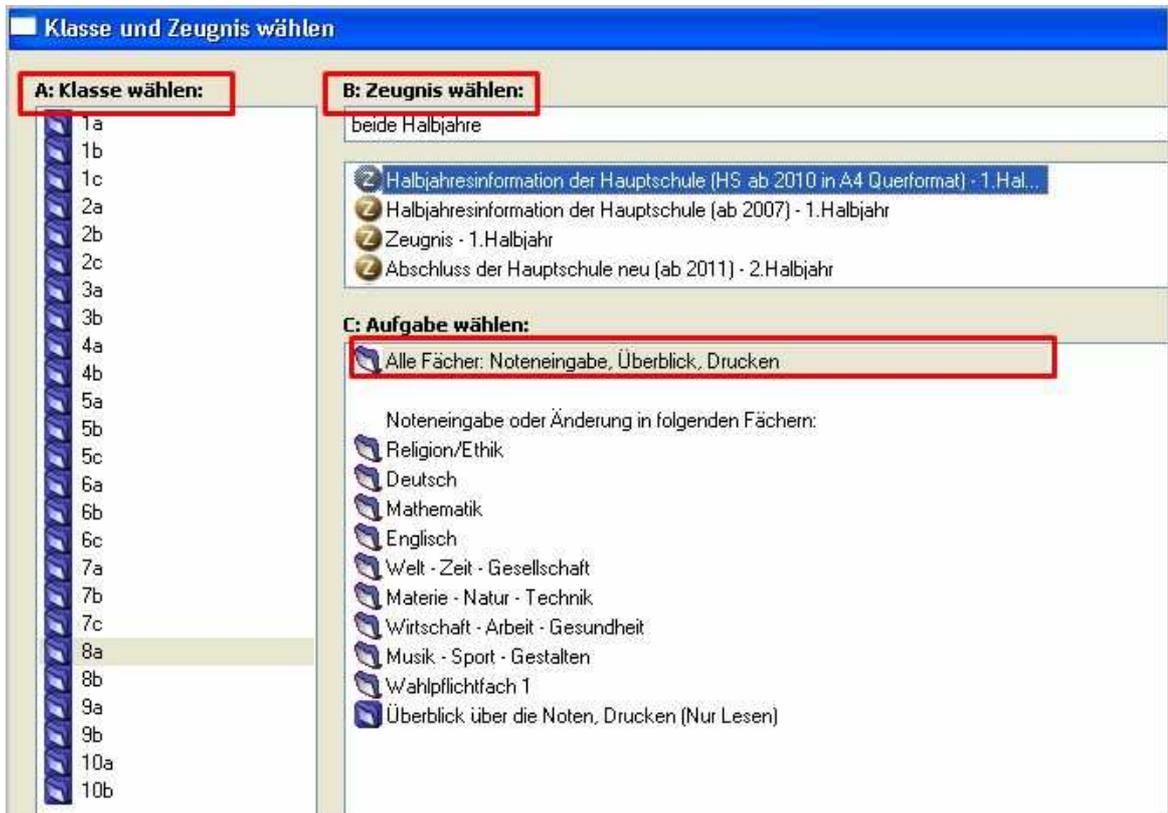


Abbildung 61: Noteneingabe - Wahl der Klasse und des Zeugnisses

Bei Klick auf 'OK' wird die Noteneingabemaske geöffnet:

Klasse: 8a Klassenlehrer: Cornelia Epple (L'in) Zeugnis der Werkrealschule (WRS A4 quer)									
Name	Gesamtdurchschnitt maßgebliche Zeugnisnoten	Verhal...	Mitarbeit	Religion/Ethik		Pflichtfächer			
				Rechte Maustaste für einheitliche Fachbezeichnung	Note	D	M	E	
▶ Abel, Samuel	3,8	4,0	4,0	Religionslehre	3,0	4,0	4,0	4,0	
Akil, Viktoria		2,0	4,0	Religionslehre					
Balluff, Alina		2,0	2,0	Religionslehre					
Blüm, Sifa		2,0	2,0	Religionslehre					
Di Pasquale, Rene		2,0	2,0	Religionslehre					
Dillmann, Rahaf		2,0	2,0	Ethik					
Fezelot, Osman		2,0	2,0	Religionslehre					

Abbildung 62: Noteneingabemaske

Geben Sie Noten fachweise ein, verwenden Sie die Eingabetaste, um zum nächsten Schüler zu wechseln.
Verwenden Sie die Tabulator-Taste, wenn die Noten schülerweise eingegeben werden.

Erlaubt sind Noten bis 6,0 (bei Verhalten und Mitarbeit bis 4,0).
Falscheingaben (z. B. 7,8) werden automatisch gelöscht.
Kommas müssen nicht eingegeben werden, die Eingabe von 34 z. B. wird automatisch in 3,4 umgewandelt.
Bei ganzen Noten genügt die Eingabe einer Zahl (z. B. 3).

9 Statistik

Das Statistik Modul steht für die allgemeinbildenden Schularten (ohne Förderschulen) zur Verfügung.

Es wird über das Symbol 'Amtliche Schulstatistik' im Reiter 'Schüler' aufgerufen.



Abbildung 63: Aufruf 'Amtliche Schulstatistik'

Je nach Schulart werden die verschiedenen Statistikbögen angeboten.



Abbildung 64: Auswahl des Bogens (Beispiel RS)

Nach Auswahl eines Bogens wird dieser angezeigt.

Daten in rot umrandeten Felder müssen händisch eingetragen werden.

Die Daten in den übrigen Feldern werden aus SVP-BW ausgelesen.

Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg

Religionsunterricht
(Erhebung für Schulaufsicht und Berechnung von Leistungen an die Kirchen)
Schuljahr: 2010/11
Stichwoche vom 18. bis 23. Oktober 2010

Dienstst.-Nr.: 04000000

Außenstelle: ja nein

Bezeichnung der Außenstelle:

Name und volle Anschrift der Stammschule:

Testschule
Breitscheidstr 48
70176 Stuttgart

Telefon: 0711/892460

Telefax:

Schulleiter/in:

Herr/Frau:

Unterschrift der Schulleitung¹⁾

Träger der Schule/
Schule
Grund- und Hauptschule*
Grund- und Werkrealschule*
Realschule
Gymnasium
Integr. Schule/Fr. Waldorfsch
Sonderschule
Behinderungsart

*) Reine Grundschulen tragen
Hauptschule* ein.

Nur von öffentl. Schulen
Staatliche Lehrer mit Vo
Zahl der Religionsphilolo

Klassenstufe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Zahl der Klassen	1	2	2	1	2	2	1	1	2	
Schülerzahl insgesamt	3	7	9	11	15	17	15	11	18	
Evang. Schüler insgesamt davon v. evang. RU abgemeldet	1	4	6	5	9	6	7	8	6	
Ev. Schüler mit ev. RU	1	4	6	5	9	6	7	8	6	
Ev. Schüler ohne ev. RU (ohne abgemeldete Schüler)										
Nicht-evang. Teilnehmer am evang. RU davon römisch-katholisch									1	
Anzahl der ev. Rel.-Gruppen bzw. -Kurse										

Abbildung 65: Beispiel Religionsbogen

Voraussetzung für eine korrekte Berechnung ist, dass die Daten in SVP-BW dem aktuellen Stand entsprechen (beim Religionsbogen z. B. die Konfession und die Teilnahme am Religionsunterricht).

Bei berechneten Feldern kann die Herkunft der Daten angezeigt werden, um eventuellen Abweichungen auf die Spur zu kommen.

Klicken Sie dazu in das entsprechende Datenfeld und drücken Sie die **F2-Taste**.

Schüler

Schuljahr: 2010/2011 Anzahl Schüler: 7

Name, Vorname	Geburtstag	m/w	Klasse	Staat	Aussie...	Religion	RU 1...	RU abge...
Korkutte, Samuel	27.09.2001	m	2a	Deutschland	Nein	kath.	rk	
Kowak, Brigitte	07.07.2000	w	2a	Deutschland	Nein	kath.	rk	
Lamortir, Alfred	06.07.2001	m	2a	Deutschland	Nein	ev.	ev	
Merkel, Tanja	25.02.2000	w	2a	Deutschland	Nein	ev.	ev	
Bauer, Florian	12.09.2000	m	2b	Deutschland	Nein	ev.	ev	
Onmaz, Ufuk	02.12.2000	m	2b	Türkei	Nein	isl.	nein	
Schneider, Christa	31.01.2001	w	2b	Deutschland	Nein	ev.	ev	

Abbildung 66: F2 - Detailinformationen

Alle berechneten Daten können (manuell) überschrieben werden. Klicken Sie in das entsprechende Feld und korrigieren Sie den Eintrag. Werden diese korrigierten Werte gespeichert, sind diese beim nächsten Öffnen des Bogens wieder zu sehen.

Um eine Neuberechnung von SVP-BW zu bewirken, wählen Sie im Menü 'Bearbeiten' 'Eingaben löschen und mit Werten aus SVP-BW füllen'. Dabei werden **alle** bisher eingegebenen Daten gelöscht.