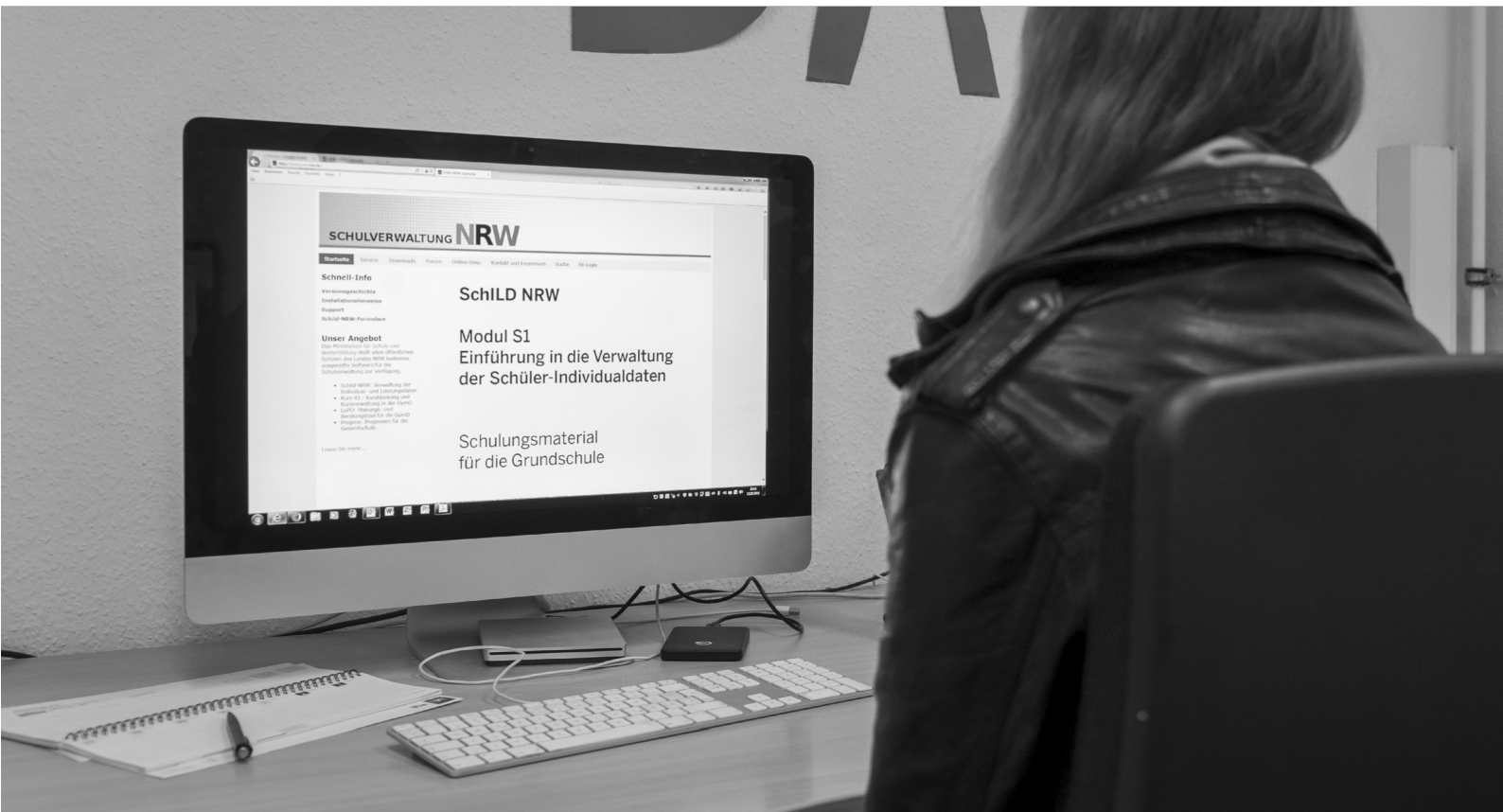




SCHILD-NRW

Modul S1 - Einführung in die Verwaltung der Schüler-Individualdaten

Schulungsmaterial für die Online Schulungen

Dieses Schulungsmaterial zum Schulungsmodul

S1 - Einführung in die Verwaltung der Schüler-Individualdaten wird von der Bezirksregierung Arnsberg zur Verfügung gestellt.

Bezirksregierung Arnsberg
Dezernat 46, Laurentiusstr. 1, 59821 Arnsberg
Tel. 02931 / 820

poststelle@bezreg-arnsberg.nrw.de

www.bezreg-arnsberg.nrw.de

Autoren: Alfred Bergkemper, Gerhard Hordt, Ruth Herz, Kathrin Berlage, Sonja Putzke

Überarbeitete Fassung vom 20.11.2024



Dieses Werk ist lizenziert unter einer [Creative Commons Namensnennung - Nicht-kommerziell - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

Bilder und Texte beziehen sich auf die Version 2.0.31.2 des Programms.

Vorbemerkungen

Die Online- Fortbildung ist in mehrere Phasen gegliedert:

- 1) Moderationsphase:** die Moderierenden präsentieren in kurzen Einheiten, die wesentlichen Inhalte eines Kapitels
- 2) Übungsphase:** die Teilnehmenden orientieren sich im Programm zu den Inhalten des Kapitels. Ausführliche Informationen finden sich im Skript. In der Übungsphase kann in der Schulungsdatenbank getestet werden und die bereitgestellten Aufgaben bearbeitet werden.
- 3) Austauschphase:** im Plenum können Fragen und Hinweise ausgetauscht werden.

Verwendete Programmversion:

Die Angaben im Skript beziehen sich größtenteils auf die Programmversion 2.0.34.2. Durch Aktualisierungen des Programms können sich die Anordnung von Feldern oder einzelne Funktionen ändern.

Informationen zur verwendeten Schulungsdatenbank:

Die in den Darstellungen erkennbaren Namen haben keinen Bezug zu real existierenden Schüler:innen, Lehrer:innen oder Eltern, sondern stammen aus einer anonymisierten Datenbank.

Bei der Verwendung und Schulung von SchILD-NRW wird besonderer Wert auf statistikkonforme Eintragungen gelegt. Dies kann einen erheblichen Zeit- und Arbeitsaufwand während der Erstellung der amtlichen Schulstatistik einsparen.

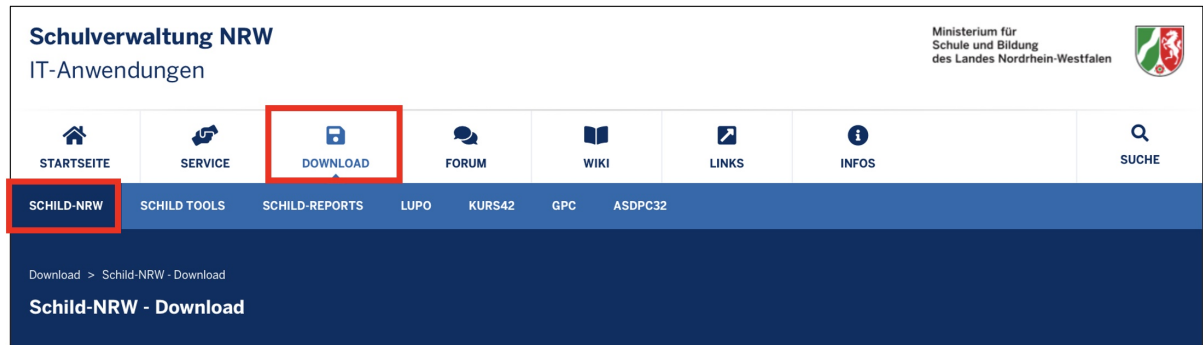
1. Allgemeines	4
1.1. SchILD-NRW-Downloadbereich	4
1.2. SchILD-NRW-Hilfen	4
1.2.1. Forum	4
1.2.2. Online - Doku - Wiki	5
1.2.3. ADV-Fachberater:in	5
1.2.4. Fortbildungen der Bezirksregierung Arnsberg	6
2. Erste Orientierung in SchILD-NRW	8
2.1. Die Menüleiste	8
2.2. Die Iconleiste	9
3. Benutzerverwaltung	11
4. Angaben der eigenen Schule prüfen	12
4.1. Schule und Schulgliederung prüfen	12
4.2. Statistikjahrgänge prüfen	12
5. Schulverwaltung	13
5.1. Lehrkräfte	13
5.2. Klassen- und Versetzungstabelle	13
5.3. Vermerk-Arten	14
5.4. Erzieher mit schulinternen Funktionen	14
6. Kataloge	15
7. Schüler:innendaten	18
7.1. Schüler:innen neu aufnehmen	18
7.2. Schüler:innendaten bearbeiten	20
7.3. Vorversetzung und Rücktritt von Schüler:innen im laufenden Schuljahr	21
8. Teilmengen bilden	23
8.1. Alle »Aktiven« Schüler:innen	23
8.2. Status / Klasse / Jahrgang /Kurs	23
8.3. Attributs-Filter	23
8.4. Schüler:innen auswählen	23
8.5. Schüler markieren / markierte Schüler filtern	24
8.6. Individuelle Schülergruppen	25
8.7. Filter I setzen	26
9. Sortieren / Suchen	28
9.1. Sortieren	28
9.2. Suchen	28
10. Gruppenprozesse	29
11. Versetzung	31
11.1. Halbjahr wechseln	31
11.2. Versetzung ins nächste Schuljahr	33
12. Druckausgaben	36
13. Die neuen Serienbriefe	38
13.1. Aufbau des Serienbriefreports	38
13.1.1. Briefkopf einmalig anpassen	38
13.1.2. Erstellen des Textteils	39
13.2. Serienbrief drucken	40
13.3. Übersicht aller zur Verfügung stehenden Platzhalter	41
13.3.1. Platzhalter Schüler:innen	41
13.3.2. Platzhalter Erzieher:innen	42
13.3.3. Platzhalter Klassenleitung	43
13.3.4. Platzhalter stellvertretende Klassenleitung	43
13.3.5. Platzhalter Schulleitung	44
13.3.6. Platzhalter stellvertretende Schulleitung	45
13.3.7. Platzhalter Sonderfunktionen	45
14. Aufgaben aus dem Schulalltag	46

1. Allgemeines

Die aktuellen Informationen und Downloads finden Sie im Internet unter der Adresse:

<http://www.svws.nrw.de>

1.1. SchILD-NRW-Downloadbereich



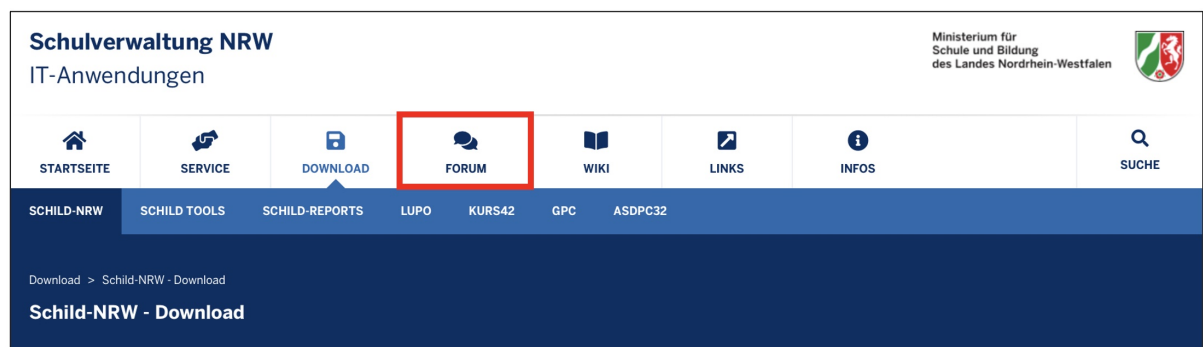
Bei Klick auf den Reiter “Download” und “SchILD-NRW” finden Sie die Basisinstallation und die neusten Updates für SchILD-NRW.

1.2. SchILD-NRW-Hilfen

1.2.1. Forum

Schnelle Hilfe bei aktuellen Fragen/Problemen finden Sie im Forum.

<https://schulverwaltungsinfos.nrw.de/svws/forum/index.php>



Schulverwaltungssoftware NRW Anwenderforum svws.nrw.de			
Suche...			
Schnellzugriff FAQ Registrieren Anmelden			
Schulverwaltungssoftware NRW < Foren-Übersicht			
Aktuelle Zeit: Freitag 8. September 2023, 13:31			
ALLGEMEINES	THEMEN	BEITRÄGE	LETZTER BEITRAG
Willkommen im Forum Foren Regeln, Netiquette, Lizenzen Moderatoren: Raffenberg , A. Schüller , Pfotenhauer	2	2	SchILD-NRW vs. SchILDzentral von Raffenberg Mittwoch 3. Mai 2023, 11:09
Aktuelle Hinweise Neuigkeiten, Hinweise auf Updates Moderatoren: Raffenberg , A. Schüller , Pfotenhauer	60	63	Update für KM2 1.9.4.4 von A. Schüller Donnerstag 10. August 2023, 13:10
Forum Alles Themen, die sich auf Fragen zu diesem Forum beziehen Moderatoren: Raffenberg , A. Schüller , Pfotenhauer	79	418	Re: Masernnachweis Lehrer von 011marTusch Freitag 1. September 2023, 14:20
Verschiedenes Alles, was sonst keinen Platz findet. Moderatoren: Raffenberg , A. Schüller , Pfotenhauer	74	425	Re: csv-Datei exportieren für... von Raffenberg Samstag 2. September 2023, 13:31

1.2.2. Online - Doku - Wiki

Ausführliche Informationen und Anleitungen finden Sie im SchILD-NRW-Wiki. Es ersetzt die sonst üblichen Handbücher.

<https://wiki.svws.nrw.de/mediawiki/index.php?title=Hauptseite>

Schulverwaltung NRW
IT-Anwendungen

Ministerium für
Schule und Bildung
des Landes Nordrhein-Westfalen

STARTSEITE
SERVICE
DOWNLOAD
FORUM
WIKI
LINKS
INFOS
SUCHE

SCHILD-NRW
SCHILD TOOLS
SCHILD-REPORTS
LUPO
KURS42
GPC
ASDPC32

Download > Schild-NRW - Download

Schild-NRW - Download

Hauptseite
Diskussion

Hauptseite

Sie befinden sich im Dokumentationsbereich von Schild-NRW

Hilfe zur Benutzung und Konfiguration von Schild-NRW.

Bereiche

Schild-NRW-Übersicht

Dieser Teil des Schild-NRW-Wiki bietet Ihnen eine Auflistung der Funktionen nach den Menüpunkten in Schild-NRW.

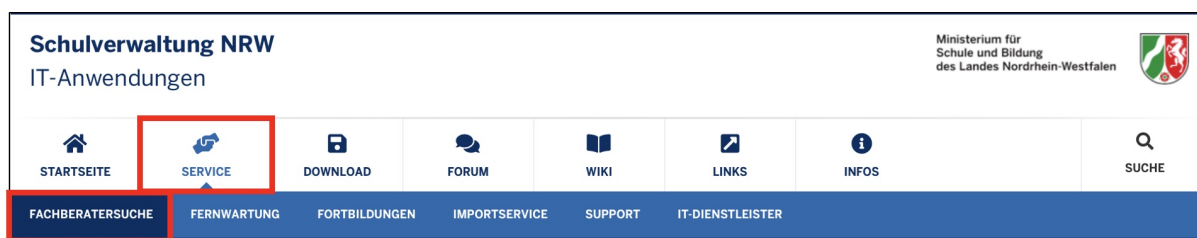
Dabei können Sie sich an der Struktur des Bildschirms orientieren. Verweise auf die Tutorials oder Kurzanleitungen finden Sie dann in den einzelnen Abteilungen.

Schild-NRW-Übersicht

1.2.3. ADV-Fachberater:in

Jeder Schule ist ein:e Fachberater:in zugeordnet, der bei speziellen Problemen, die sich nicht durch Nutzung der Online-Hilfen lösen lassen, für Ihre Fragen zur Verfügung steht. Sie finden

Ihre:n persönliche:n Fachberater:in über die Fachberatersuche unter Eingabe Ihrer Schulnummer.



ADV-Berater suchen

 Nach Eingabe Ihrer Schulnummer werden Ihnen Informationen zu Ihrer ADV-Beraterin/Ihrem ADV-Berater angezeigt.

Geben Sie hier Ihre Schulnummer ein ==>

Alternativ:

Wenn Ihnen Ihr Fachberater:in nicht bekannt ist, schreiben Sie eine kurze E-Mail an diese Adresse:

support@schule.nrw.de.

Der **Betreff** Ihrer E-Mail muss das Stichwort "**Fachberatersuche**", **Ihre Schulnummer** und **die Bezirksregierung** enthalten.

1.2.4. Fortbildungen der Bezirksregierung Arnsberg

Das Fortbildungsangebot der Bezirksregierung Arnsberg finden Sie unter: <https://lfb.nrw.de/bra>
Dort in das Suchfeld "ADV" eingeben.

Aufgabe 1

- 1.1 Orientieren Sie sich auf der Seite <https://www.svws.nrw.de>
- 1.2 Rufen Sie das SchILD-NRW Wiki auf.
- 1.3 Lesen Sie sich die Informationen zu den Telefonischen Ansprechpartnern durch.

Aufgabe 2

- 2.1 Rufen Sie das SchILD-NRW Forum auf.
- 2.2 Orientieren Sie sich im Forum speziell für Ihre Schulform.

Hinweis:

Im SchILD-Forum kann jeder Fragen stellen, wenn er Hilfe benötigt. Zum guten Ton gehört, vorher nach schon vorhandenen Beiträgen zu suchen, die ggf. schon die Antwort auf das eigene Problem liefern. Falls kein entsprechender Beitrag gefunden wurde, stellt man die Frage im

Aufgabe 3

- 3.1** Wie können Sie Ihre:n Fachberater:in erreichen?
- 3.2** Wer ist Ihr:e Fachberater:in?
- 3.3** Wie viele Fortbildungen bietet die Bezirksregierung zu SchILD-NRW an?

Hinweis:

Fachberater:innen sind auch Lehrkräfte an Schulen. Empfohlen wird daher als ersten Kontakt eine E-Mail zu schreiben und das Problem zu schildern. Der/die Fachberater:in meldet sich dann,

Notizen:

2. Erste Orientierung in SchILD-NRW

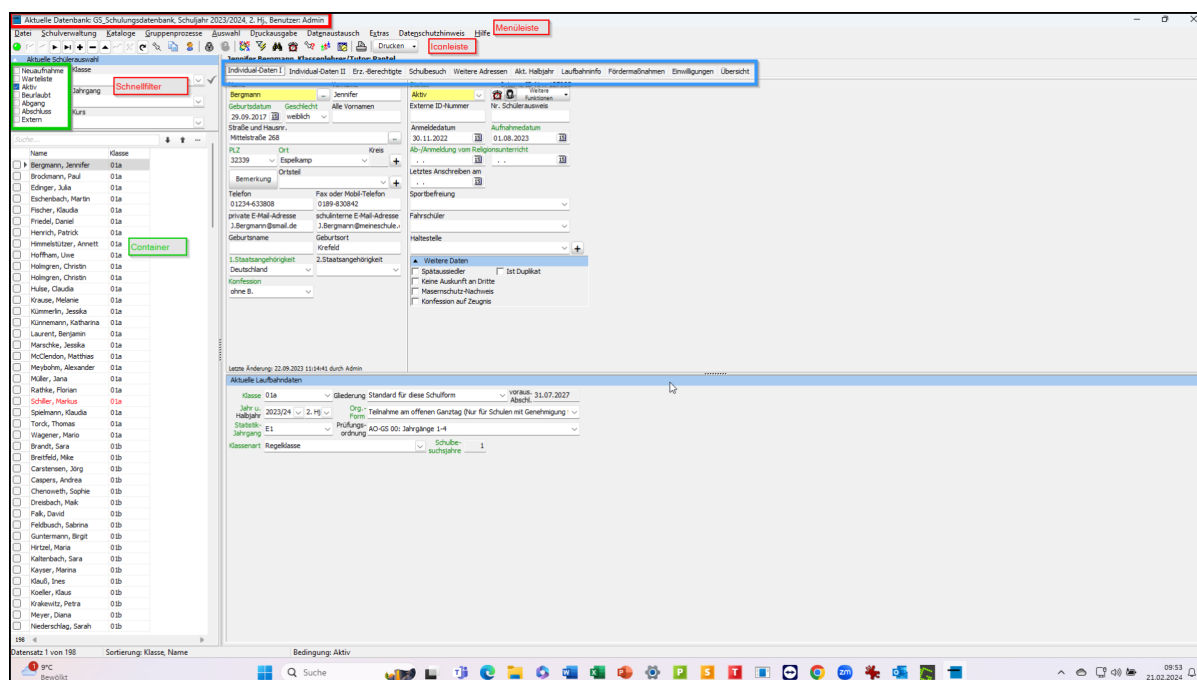
SchILD-NRW startet mit dem Hauptfenster. Dieses Fenster ist in mehrere Bereiche gegliedert. Am oberen Fensterrand sind der Name der aktuellen Datenbank, das aktuelle Schuljahr und der angemeldete Benutzer eingeblendet.

Die Dropdown-Menüs befinden sich darunter in der **Menüleiste**, über diese können alle Funktionen von SchILD-NRW erreicht werden.

Über die **Iconleiste** können bestimmte Funktionen von SchILD-NRW direkt erreicht werden.

In der linken oberen Ecke befindet sich die Auswahlbox für die **Karteikästen (grün)**, rechts daneben und auch darunter sind die **Schnellfilter** angeordnet.

Im **Container** darunter befindet sich eine Auswahl von Schüler:innen aus der Datenbank. Ist ein:e Schüler:in angeklickt, zeigen sich die zugehörigen Daten auf den **Karteireitern**, die den Hauptteil des Bildschirms (**blau**) einnehmen.



2.1. Die Menüleiste

Menüpunkt	Inhalt
Schulverwaltung	Unter dem Menü Schulverwaltung befinden sich hauptsächlich Bereiche, in denen Grundeinstellungen der Datenbank hinterlegt werden, wie z.B. Schule mit Namen und Adressangaben, Angabe zu Abteilungen, Statistikjahrgängen, Unterrichtsfächern usw. Die Menüpunkte dieses Menüs sehen nur Benutzer mit den entsprechenden Berechtigungen.
Kataloge	Das Programm SchILD-NRW verwaltet die Schüler:innendaten in einer Datenbank mit festen Zuordnungen für die meisten Eintragungen. Aus diesem Grund können viele Werte nur aus Katalogen ausgewählt und nicht "eingetippt" werden. Es gibt Kataloge, die fest vorgegeben sind und welche die bearbeitet werden können.
Gruppenprozesse	Die sogenannten Gruppenprozesse sind Arbeitsprozesse, die für eine ausgewählte Gruppe von Schülerinnen und Schülern gleichzeitig durchgeführt werden können und über bestimmte

	Gruppenaktionen ausgelöst werden (vgl. Sammelzuweisungen Magellan)
Auswahl	Der Menüpunkt "Auswahl" hat besondere Bedeutung, da es im Schulalltag häufig nötig ist, die Schüler:innenmenge einzugrenzen.
Druckausgabe	Im Bereich Druckausgabe können die Reporte für SchILD-NRW aufgerufen und gedruckt werden, wenn die entsprechenden Berechtigungen vorliegen.
Datenaustausch	Der Menüpunkt Datenaustausch beinhaltet alle Optionen für den Import und Export von Daten. Dabei gibt es in SchILD-NRW die verschiedensten Möglichkeiten. Dieser Menüpunkt enthält je nach Benutzerrechten mehr oder weniger Optionen.
Extras	Unter diesem Menüpunkt stehen einige Prozesse zur Verfügung, die zur Einstellung und Wartung der SchILD-NRW-Umgebung gedacht sind.
Externe Module und Plugins	Die Module oder Plugins unterstützen den Schulalltag und beziehen die Daten aus der SchILD-Datenbank (z.B. Export Abiturdaten).
Datenschutzhinweis und Hilfe	Der Datenschutzhinweis weist ausdrücklich darauf hin, dass nur Daten verwaltet werden dürfen, für die eine Berechtigung besteht. Über „Hilfe“ kann man z.B. direkt ins Forum geleitet werden.

2.2. Die Iconleiste



Icon	Bedeutung
	Leuchtdiode: Grün: kein Filter gesetzt (alle aktiven Schüler werden angezeigt) Gelb: Filter auf Klasse, Jahrgang, Fachklasse, ... Rot: benutzerdefinierter Filter
	Navigationsleiste a) Erster Datensatz b) Vorheriger Datensatz c) Nächster Datensatz d) Letzter Datensatz e) Datensatz einfügen f) Datensatz löschen g) Datensatz bearbeiten h) Änderungen übernehmen i) Bearbeitung abbrechen j) Datenmenge aktualisieren
	Schüler/-in markieren
	Schüler/-in duplizieren
	Individualdaten anzeigen
	Schüler/-in sperren bzw. Sperrung aufheben
	Sortierung festlegen
	Filter I aufrufen
	Schüler:in suchen

	Wiedervorlage (Die Wiedervorlage ist eine Art Notizbuch/Terminkalender und soll an die Erledigung terminierter Arbeiten erinnern.)
	Filter auf markierte Schüler
	Gruppenprozesse aufrufen
  Drucken ▾	Hilfe aufrufen, Fenster auf Standarddrucker ausgeben und Drucken

Notizen:

3. Benutzerverwaltung

SchILD-NRW kann in einem vernetzten System so installiert werden, dass mehrere Personen gleichzeitig auf Programm und Datenbank zugreifen können. Auch wenn das Programm nur auf einem einzigen (isolierten) Rechner läuft, können mehrere unterschiedliche Nutzer eingerichtet werden.

- + Diese Nutzer können mit unterschiedlichen Berechtigungen ausgestattet werden. Während es z.B. der Sekretärin obliegen sollte, die *Individualdaten* der Schüler zu pflegen, hat sie mit ihren **Noten** nichts zu tun, das ist Sache der einzelnen **Lehrer:innen**.
- ✓ Von dieser Gruppe sollte wiederum nur ein sehr überschaubarer Teil mit den kompletten Rechten zur Leistungsdatenverwaltung ausgestattet sein.
-
- x

Bei einer neuen bzw. unbehandelten Datenbank gibt es anfangs nur den Benutzer »Administrator«, der sich als »Admin« ohne Passwort anmelden kann und alles darf.

Aufgabe 1

Wählen Sie als Datenbank die sk_online und melden Sie sich als »Admin« an. Ein Passwort wird an dieser Stelle nicht gebraucht.

Starten Sie aus dem Menü SchILD-NRW die Menükarte **Extras** → **Benutzerverwaltung**.

Aufgabe 2

Fügen Sie (mit ) den Benutzer »Test« und Login-Name hinzu und ordnen Sie ihn der Gruppe »Administrator« zu.

Es soll für diesen Benutzer kein Kennwort vereinbart werden, Damit hat der Benutzer »Test« umfassende Zugriffsrechte auf den Datenbestand.

Aufgabe 3

Ändern Sie das Kennwort der Nutzerin »Ballmeier« in das Kennwort „kennwort“ und schließen Sie das Fenster.

Das Anlegen/Ändern von Einträgen in Datenbanken und Katalogen geschieht überall in SchILD-NRW nach dem gleichen Muster:

- erzeugt einen neuen (leeren) Eintrag
- bestätigt und übernimmt einen geänderten/ neuen Eintrag in die Datenbank
- löscht den markierten Eintrag
- bricht eine Änderung ab (Taste [Esc])

4. Angaben der eigenen Schule prüfen

4.1. Schule und Schulgliederung prüfen

Aufgabe 1

Gehen Sie über **Schulverwaltung** → **Schule bearbeiten** und überprüfen Sie die Angaben der Schule z.B. organisatorische Angaben, Dauer der Unterrichtseinheit, Teilstandorte, Schulleitung, Merkmale.

Aufgabe 2

Tragen Sie folgende Daten ein:

Dauer einer Unterrichtseinheit 45 Minuten

Team-Teaching ermöglichen ja

Aufgabe 3

Tragen Sie im entsprechenden Reiter das Merkmal »Ganztagsschule« nach.

Bitte ändern Sie bei Bedarf Ihre Schuldaten nicht nur in SchILD-NRW, sondern auch im geschützten Bereich des Bildungsportals. Der Link im Fenster »Eigene Schule bearbeiten« führt direkt dorthin. Im Abschnitt »Schulporträt« können Sie dann die Änderungen vornehmen.

4.2. Statistikjahrgänge prüfen

Nachdem Sie die grundsätzlichen Daten der Schule eingegeben haben (Fenster schließen), führt Sie der SchILD-Experte automatisch in das Fenster »Statistik-Jahrgänge«.

Aufgabe 4

Überprüfen Sie die korrekte Eingabe aller benötigten Jahrgänge.

Aufgabe 5

Tragen Sie für jeden Jahrgang die Anzahl der **Restabschnitte** und **Folgejahrgang** ein.

Sortieren Sie die Statistik-Bez. nach der Reihenfolge der Jahrgänge!

SchILD-NRW benutzt diese Angaben, um für jeden Schüler sein **voraussichtliches Entlassdatum** zu bestimmen.

Eingetragen werden muss für jeden Jahrgang die Anzahl der Abschnitte (i.d.R. = Halbjahre), die der Schüler zu Beginn eines Schuljahres noch abzuleisten hat.

Jahrgänge bearbeiten

Reorganisieren

Kürzel	Statistik-Bez.	Schulinternes Kürzel	Gliederung (Klartext)	Gliederung (Kürzel)	Kurzbez.	Sek.-Stufe	Rest-abschnitte	Folge-jahrgang	Chrono
05	5. Jahrgang	05		***	05	SI	12	06	+
06	6. Jahrgang	06		***	06	SI	10	07	+
07	7. Jahrgang	07		***	07	SI	8	08	+
08	8. Jahrgang	08		***	08	SI	6	09	+
09	9. Jahrgang	09		***	09	SI	4	10	+
10	10. Jahrgang	10		***	10	SI	2		+

Schließen

5. Schulverwaltung

5.1. Lehrkräfte

Aufgabe 1

Wählen Sie **Schulverwaltung** → **Lehrkräfte** und ergänzen Sie die Einträge:

Internes Kürzel	LID-Kürzel	Nachname	Vorname	Anrede	Geschlecht	Geb.-Datum	Staatsang.
TNO	TNO	Tünnemann	Otto	Herr	männlich	23.01.1990	deutsch

Das LID-Kürzel darf keine Kleinbuchstaben enthalten.

Im Rahmen dieser Schulung genügen die Angaben aus der Tabelle oben. Der Rest wird erst später im Zuge der Leistungsdatenverwaltung für die »Amtliche Statistik« benötigt.

Aufgabe 2

Maria Mümmelmann (MMM) ist nicht mehr an dieser Schule tätig. Entfernen Sie die Häkchen unter Details der Lehrkräfte bei **Sichtbar**, **relevant für Statistik** und **Bei Export berücksichtigen**.

Achtung: Durch Löschen würde sie einfach verschwinden! Eventuelle Verknüpfungen würden dann Fehler verursachen!

5.2. Klassen- und Versetzungstabelle

Aufgabe 3

Wählen Sie **Schulverwaltung** → **Klassen- und Versetzungstabelle**: Die Klasse 06B wird von Frau Susanne **Keibach** (KES) übernommen. Klicken Sie auf **Aktuelle Angaben in Schülerdaten übernehmen**.

Aufgabe 4

Ergänzen Sie die Klasse 07C. Klassenlehrer soll Herr **Tünnemann** (TNO) sein.

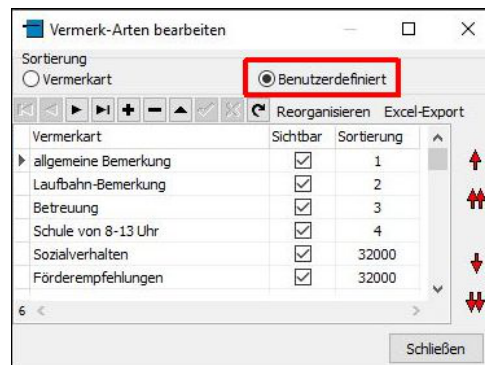
5.3. Vermerk-Arten

Aufgabe 5

Wählen Sie **Schulverwaltung** → **Vermerk-Arten**.

Ergänzen Sie eine neue Kategorie »Mittagszuschuss«. Der Eintrag für »Betreuung« soll an zweiter Stelle stehen, »Schule von 8-13« fällt weg.

Hinweis: Vermerkarten im Reiter 'Laufbahninfo' können je nach Bedarf angelegt und benannt werden. Die besonderen Merkmale im Reiter 'Individual-Daten II' sind aus einem Drop-Down-Menü wählbar, statistikrelevant und können nicht erweitert werden.



5.4. Erzieher mit schulinternen Funktionen

Aufgabe 7

Wählen Sie **Schulverwaltung** → **Erzieher mit schulinternen Funktion**:

Frau Kornelia Dommenz und Gisela Heße sind Mitglieder der Schulkonferenz. Beide sind jetzt auch Mitglieder der Schulpflegschaft. Um dieses vermerken zu können, müssen Sie zunächst den entsprechenden Katalog ergänzen.

a.) Wählen Sie dazu die Tabelle **Schulverwaltung** → **Erzieher-Funktionen** und ergänzen Sie den Eintrag »Schulpflegschaft«.

b.) Erst danach können Sie den genannten Personen in der Registerkarte »Erz.-Berechtigte« diese Funktion zuordnen (**rechte Maustaste**).

In welchen Klassen finden Sie die beiden Töchter von

Frau Dommenz?

Beim Suchen hilft das **Fernglas!**



Unter **Schulverwaltung** → **Erzieher mit schulinterner Funktion** haben Sie die Möglichkeit auch gleich mehrere Erziehungsberechtigte den entsprechenden Funktionen zuzuordnen. Außerdem können Sie auch nach Funktionen filtern.

6. Kataloge

In der Menüleiste unter dem Reiter **Kataloge** finden Sie alle Kataloge auf die SchILD-NRW zurückgreift. Diese können nach Bedarf angepasst/ ergänzt/ reduziert und in eine benutzerdefinierte Reihenfolge gebracht werden.

Hier können Sie die Reihenfolge so verändern, wie es Ihren Erfordernissen entspricht. Große Städte müssen Sie ggf. mehrfach mit unterschiedlichen PLZ eingeben.

Wenn die Sortierung auf »Benutzerdefiniert« eingestellt ist, entscheiden die Zahlen in der Spalte »Sortierung« über die Reihenfolge. Sie können Einträge mithilfe der roten Pfeile verschieben oder selbst eigene Zahlen eintragen.

Um ggf. Platz in der Zahlenabfolge zu erzeugen, können Sie die Sortierung einfach reorganisieren. Die Reihenfolge ändert sich dabei nicht, aber die Sortierungszahlen werden in Zehnerschritten aufsteigend eingestellt.

Aufgabe 1

Wählen Sie **Kataloge** → **Erzieher-Arten**:
Ergänzen Sie die Erzieher-Art »Pflegeeltern« und bringen Sie die Eintragungen in die gezeigte Reihenfolge.

Erzieherart	Sichtbar	Sortierung
Eltern	☒	1
Mutter	☒	2
Vater	☒	3
Pflegeeltern	☒	4
Schüler ist volljährig	☒	5
Schülerin ist volljährig	☒	6
Sonstige	☒	7

Aufgabe 2

Wählen Sie **Kataloge** → **Telef. Ansprechpartner**:

Ergänzen Sie : Vater (Betrieb) und Mutter (Betrieb)
Löschen Sie : Notfallnummer

telef. Ansprechpartner	Sichtbar	Sortierung
Eltern	☒	1
Mutter	☒	2
Vater	☒	3
Schüler/-in	☒	4
(sonst.) gesetzl. Vertreter	☒	5
Notfallnummer	☒	6
Großeltern	☒	7

Aufgabe 3

Wählen Sie **Kataloge** → **Förderschwerpunkte**:
Ergänzen Sie: »Emotionale und soziale Entwicklung«

Aufgabe 4

Wählen Sie **Kataloge** → **Verkehrssprachen**:
Ergänzen Sie: Spanisch und Türkisch.

Die Verkehrssprachen werden aus einem festgelegten Katalog ausgewählt.

Aufgabe 5

Betrachten Sie die **Kataloge** »Sportbefreiungen«, »Fahrschüler-Arten« und »Entlassungsbemerkungen«.

Eintragungen in diesen Katalogen werden auf die gleiche Weise wie bei anderen Katalogen vorgenommen.

Aufgabe 6

Wählen Sie → **Kataloge** → **Staatsangehörigkeiten**:
Blenden Sie alle Staatsangehörigkeiten aus, die an
Ihrer Schule nicht vorkommen.
(Häkchen bei »Sichtbar« entfernen)

Falls die Staatsangehörigkeiten
an Ihrer Schule noch nicht als
Adjektive dargestellt werden,
sind die folgenden drei Schritte
(in dieser Reihenfolge!)
notwendig:
Den Katalog →
»Staatsangehörigkeiten,
Herkunfts- länder« einmal
öffnen.
Über → Extras → Programm-
Einstellungen → Globale
Einstellungen die Option
»Für Nationalit. Adjektive
verwenden« aktivieren. Danach
den Menüpunkt
Extras → Automatische
Prozesse ausführen.

Aufgabe 7

Wählen Sie **Kataloge** → **Andere Schulen und Schulnummern**:

Ergänzen Sie hier:

**980009 Franz-Beckenbauer-Schule, Kürzel »FBS«, Hauptschule, Bayern, Bayerstr.
12, 85049 Ingolstadt**

Bei Schulen aus NRW können Sie die Schulen eingeben, mit denen Sie häufig in Kontakt treten.

Alle Schulen **müssen** hier ein **frei definiertes Kürzel** bekommen, damit sie an verschiedenen Stellen im Programm
(z.B. bei Lehrerdaten, auf- nehmende Schule etc.) eingefügt werden können. **Auch die eigene Schule muss hier
aufgeführt sein!**

Schulen außerhalb von NRW müssen von Ihnen komplett (d.h. alle Adressdaten) eingetragen wer- den, da sie
nicht in der mitgelieferten Datenbank enthalten sind.

Andere Schulen und Schulnummern bearbeiten				
Sortierung				
☒ Bezeichnung ☐ PLZ				
◀ ▶ ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷ ⏸ ⏹ ⏺ ⏻ ⏼ ⏽ ⏾ ⏿ Reorganisieren Excel-Export				
Schulnr	offizielle Bezeichnung	Kurz-Bezeichnung	Kürzel	Schl Land
999000	Aus dem Ausland zugezogen	zugezogen	zug	Schule aus dem sonstigen Ausland
▶ 980004	Bremen	anderes Bundesland	aB	Schule aus Bremen
980500	kein Schulbesuch im letzten Schuljahr	kein Schulbesuch	kS	Sonstige/keine Schule
980003	Niedersachsen	anderes Bundesland	aB	Schule aus Niedersachsen

Aufgabe 10

Wählen Sie **Kataloge** → **Ortsteile**:

Ergänzen Sie: 44287 *Aplerbeck* und sortieren Sie
benutzerdefiniert diesen Eintrag nach ganz unten.

Je nach Einstellung bei → **Extras**
→ **Programm-Einstellungen**
erscheinen die Ortsteile nicht als
Vorgabe in entsprechenden
Eingabe- masken, wenn keine
PLZ eingetragen sind.
Ortsteile *müssen mit PLZ*
eingegeben werden. Bei
kleinen Städten ist die PLZ
immer gleich.
Bei großen Städten, die schon
bei ORT mit mehreren PLZ
vertreten sind, müssen auch die
Ortsteile mit unterschiedlichen
PLZ eingegeben werden.

Aufgabe 11

Wählen Sie **Kataloge** → **Adressarten**:

Ergänzen Sie eine Adressart, die Sie an Ihrer Schule benötigen!

Aufgabe 12

Wählen Sie **Kataloge** → **Allgemeine Adressen**:

Ergänzen Sie diese Adresse beim Jugendamt:

Herr Schulze, 57462 Olpe - Familienberatung

Aufgabe 13

Wählen Sie **Kataloge** → **Allgemeine Adressen**:

Ergänzen Sie diese Adresse

Schulpsychologischer Dienst *Frau Berger, 57462 Olpe*

Die Kataloge und Vorgabetabellen können jederzeit um weitere Eintragungen ergänzt werden. An vielen Stellen findet man in einer Eingabemaske neben einer Auswahlliste ein und kann damit direkt in den richtigen Katalog verzweigen, falls in der Liste der gesuchte Eintrag noch nicht erfasst ist.

Achtung:

Löschungen in den Katalogen und Vorgabetabellen sind manchmal nicht möglich. Wenn noch Schüler mit einer zu löschenden Eintragungen verknüpft sind, erhält man eine entsprechende Fehlermeldung.

Notizen:

7. Schüler:innendaten

7.1. Schüler:innen neu aufnehmen

Aufgabe 1

Geben Sie für diese neu aufgenommene Schülerin **unter Individual-Daten I** ein:

Maybach, Irina, Klasse 05B, geb. 05.08.20xx in Wolgograd (Russland), weiblich, Spätaussiedlerin, Staatsangehörigkeit: deutsch / ohne Bekenntnis

Adresse: 57462 Olpe-Eichhagen, Dorfstr. 44, Telefon 3333, E-Mail-Adresse: irina.maybach@gmx.de, Fahr Schülerin mit Fahrkarte für öffentl. Verkehrsmittel, Haltestelle: Eichhagen, angemeldet am 21.04.20xx, es gibt ein Foto im Verzeichnis ... \xxx

unter Individual-Daten I + II:

Aufnahme in diese Schule erfolgt zum 01.08.20xx
Nach Deutschland zugezogen 20xx / Vater, Mutter und Kind sind in Rußland geboren, häusliche Verkehrssprache: Russisch

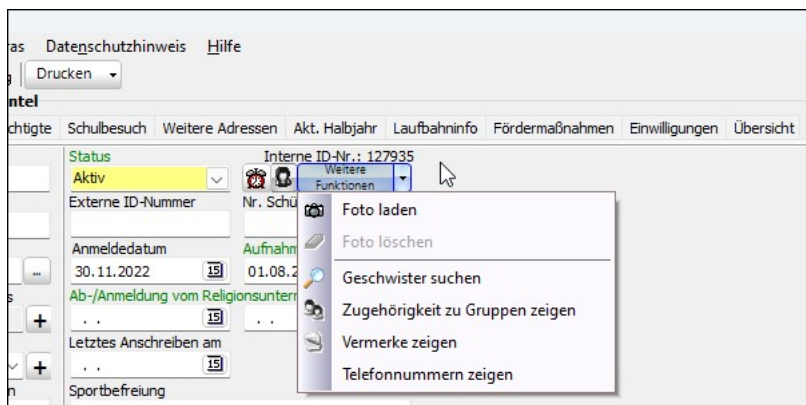
unter Reiter *Erz.-Berechtigte*:

Das Kind lebt bei den Eltern *Frau Victoria Maybach* und *Herrn Victor Maybach*, wohnhaft unter der gleichen Adresse wie zuvor beim Kind eingetragen. Die Eltern haben die gleiche Telefonnummer 3333

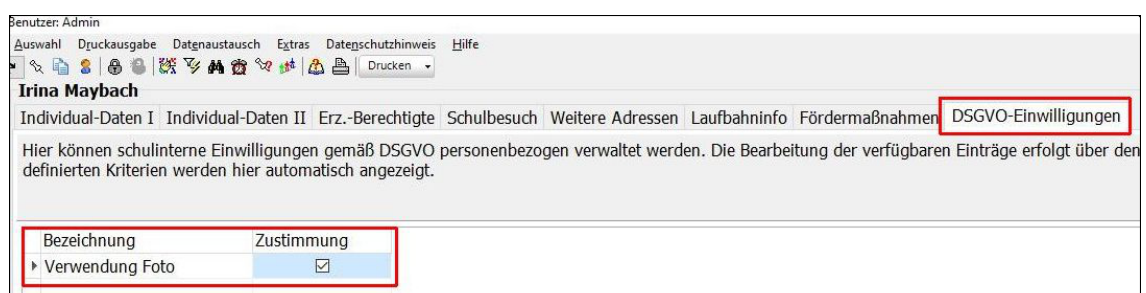
unter Reiter *Laufbahninfo*: Irina kann wegen der Berufstätigkeit beider Elternteile nicht vor 12.30 Uhr entlassen werden.

Ein einfacher Klick auf  aktiviert die Hauptgruppen »Neuaufnahme« und »Warteliste«. Gleichzeitig wird die Hauptgruppe »Aktiv« deaktiviert. Bei der Abfrage, welches Schuljahr bei den Neuaufnahmen gesetzt werden soll, wählen Sie das kommende Schuljahr! Die Schülerin erhält den Status »Neuaufnahme«.

Das Feld »Schulbesuchsjahre« (in der Eingabemaske links unten) kann geändert werden, auch wenn es scheinbar nicht so aussieht.



Über → »Weitere Funktionen« → »Foto laden« können Bilder in SchILD-NRW geladen werden, sofern die DSGVO-Einwilligung vorliegt.



Bezeichnung	Zustimmung
Verwendung Foto	☒

Aufgabe 2

Geben Sie die Daten für diesen Schüler ein:

Haudrauf, Xaver. Das Kind ist aus Bayern zugezogen und kommt als Quereinsteiger im laufenden 1. Halbjahr in die Klasse 10A.

Es wurde in der abgebenden Schule versetzt.

Die Eltern leben getrennt. Die Mutter hat das Sorgerecht und nur sie bekommt schriftliche Mitteilungen. Es sollen keine Angaben an Dritte gegeben werden.

Der Vater wohnt nicht in Olpe, sondern in Finnentrop-Rönkhausen. Machen Sie sinnvolle Eingaben und orientieren Sie sich dabei an den Abbildungen.

Weitere **Individualdaten I** von Xaver:

Status: Aktiv

Geburtsdatum: 11.04.20xx

Str. und Hausnr.: Kölner Str. 12

Anmeldedatum: 15.11.20xx

Aufnahmedatum: 17.11.20xx

PLZ: 57462

Ort: Olpe

Ortsteil: Frenkhausen

Staatsangehörigkeit: deutsch

Konfession: katholisch

Weitere Daten: keine Auskunft an Dritte, der Masernimpfnachweis wurde erbracht

Fahrschüler: Schulbus

Schüler, die als Quereinsteiger im laufenden Schuljahr aufgenommen werden, müssen über die Neuaufnahme aufgenommen werden und bekommen dort sofort den Status »aktiv«.

Bei der Abfrage, welches Schuljahr bei den Neuaufnahmen gesetzt werden soll, wählen Sie diesmal das aktuelle Schuljahr.

Weitere **Individualdaten II** von Xaver:

kein Migrationshintergrund

Weitere Informationen zum **Schulbesuch** von Xaver:

Vor der Aufnahme an unserer Schule: Hakemicke, Hauptschule, Olpe 150095

Entlassen am: 10.11.20xx

Entlassjahrgang: 10. Jahrgang

Versetzung: Gleiche oder niedrigere Jahrgangsstufe

Entlassgrund: Wechsel zu anderer Schule

Die Eltern leben getrennt. Die Mutter hat das Sorgerecht und nur sie bekommt schriftliche Mitteilungen. Es sollen keine Angaben an Dritte gegeben werden. Der Vater wohnt nicht in Olpe, sondern in Finnentrop-Rönkhausen. Machen Sie sinnvolle Eingaben und orientieren Sie sich dabei an der Abbildung.

Art	Namen	Adresse	Anschr.
Mutter	Hilde Haudraul	Kölner Straße 12, 57462 Olpe	☒
Vater	Alois Haudraul	Langer Weg 123, 57413 Finnentrop	☐

7.2. Schüler:innendaten bearbeiten

Wiedervorlage

Die Wiedervorlage ist eine Art Notizbuch/Terminkalender und soll an die Erledigung terminierter Arbeiten erinnern. In SchILD-NRW ist dieser Vorgang an vier Stellen verteilt bearbeitbar (Wecker-Symbol rechts vom Feld Status, Wecker in der Symbolleiste, bei Gruppenprozesse, bei Lehrkräften.

Das Einrichten der Funktion erfolgt über Menü Extras → Programm-Einstellungen → Globale Einstellungen → Häkchen vor "Wiedervorlage bei Programmstart prüfen" → Schließen.

Es werden dann die Einträge in der Wiedervorlageliste angezeigt, die das aktuelle Tagesdatum als Wiedervorlagdatum haben.

Aufgabe 3

Johann Amadeus 06A hat (heute!) einen Termin beim Mathe-Känguruh-Wettbewerb. Machen Sie den entsprechenden Eintrag in die Wiedervorlageliste.

Kontrollieren Sie, ob unter → **Extras** → **Programm-Einstellungen** → **Globale Einstellungen, Reiter "Wiedervorlage"** ein Häkchen gesetzt ist und starten Sie SchILD-NRW neu.

Wenn beim Anlegen einer Bemerkung für die Wiedervorlage ein Häkchen bei **"Eintrag für Sekretariat sichtbar"** gesetzt wird, ist diese dann auch für das Sekretariat (bzw. andere Anwender, die das Recht haben, Individualdaten zu ändern) sichtbar. Wird das Häkchen nicht gesetzt, ist der Eintrag nur für den Anwender sichtbar, der den Eintrag angelegt hat.

Sinn macht ein derartiger Eintrag natürlich nur bei Terminen, die in der Zukunft liegen. Für Zwecke der Schulung kann aber auch das aktuelle Tagesdatum benutzt werden. Einzelnen Schüler:innen kann ein Eintrag über das Weckersymbol (Symbolleiste und /oder neben "Status" "Individualdaten I" zugeordnet werden.

Aufgabe 4

Bei der Schülerin Balstus Hedi (06A) ist versehentlich kein Migrationshintergrund eingetragen worden. Die Mutter ist Deutsche und Sara ist in Deutschland geboren. Der Vater ist gebürtiger Russe und die Verkehrssprache der Familie ist Russisch und Deutsch.

Hinweis: Es ist nur ein Eintrag bei der Verkehrssprache möglich! In diesem Fall sollte Russisch eingetragen werden.

Aufgabe 5

Der Schüler Heidepriem, Bernd (08A) ist sehbehindert. Für ihn besteht ein sonderpädagogischer Förderbedarf im Haupt-Förderschwerpunkt „Sehen“. Es wurde ein AO-SF durchgeführt.

Aufgabe 6

Die Eltern von Schüler Althöfer Jörg (09A) haben sich getrennt. Der Vater wohnt nun in der Bachstraße 200 im selben Ort. Er erhält keine Anschreiben.

7.3. Vorversetzung und Rücktritt von Schüler:innen im laufenden Schuljahr

Auf der Karteikarte **Akt. Halbjahr** finden Sie alle Informationen zu einem/einer Schüler:in, die die besuchten Lernabschnitte betreffen.

Bei Wechsel (Rücktritt oder Sprung nach oben) im laufenden Schuljahr (nicht Versetzung!) reicht nur das Ändern der Klasse unter Laufbahn (auf Karte Individual-Daten I) nicht!

Auf der Karte **Akt. Halbjahr** gibt es ein besonderes Icon für den freiwilligen Rückgang, eine nach **links weisende Hand** ("Rücktritt im laufenden Schuljahr"). Nach Anklicken des Symbols gelangt man zum Fensterchen "Bestätigung" mit der Rückfrage "Rücktritt ausführen?", nach Bestätigung mit "Ja" ist dann im folgenden Fensterchen "Klasse auswählen" mit dem Listenkopf die gewünschte Klasse zu wählen (sonst Fehler-Meldung "Keine Klasse ausgewählt"), und die Meldung "Rücktritt ausgeführt..." ist noch mit OK zu bestätigen.

Analog wird bei "Sprung nach oben im laufenden Schuljahr" (Hand rechtsweisend) vorgegangen (Rückfrage "Sprung nach oben ausführen?").

Prüfen Sie die "neue" Klasse bei der/dem Schüler:in unter "Laufbahn" (auf der Karte Individual-Daten I). Auch der "Statistik-Jahrgang" und „Klassenlehrer“ müssen ggf. angepasst werden.

Aufgabe 7

Der Schüler *Amelie Wächter* aus der Klasse 06A macht ab sofort einen Rücktritt in die Klasse 05A.

Notizen

8. Teilmengen bilden

8.1. Alle »Aktiven« Schüler:innen

Direkt nach Programmstart zeigt SchILD im Container links immer alle »Aktiven Schüler« an. Die Bildlaufleiste neben der Spalte mit den Klassen deutet darauf hin, dass nicht alle Namen auf den Bildschirm passen. Es sind also mehr Schüler im Container, als angezeigt werden. Der grüne Punkt (die Filteranzeige) in der linken oberen Ecke ist ein Indikator dafür, dass zurzeit alle aktiven Schüler im Container sind. Wenn der Punkt mal nicht grün ist und eine andere Auswahl von Schülern im Container angezeigt wird, reicht ein Klick auf den Punkt (die Filteranzeige), um die Schülersauswahl wieder auf alle aktiven Schüler auszudehnen.

8.2. Status / Klasse / Jahrgang /Kurs

Filteranzeige
grün: alle aktiven Schüler
gelb: Filter auf Klasse oder Jahrgang
rot: benutzerdefinierter Filter
Nach einem Klick auf die Filteranzeige sind alle aktiven Schüler im Container.

Sieben Hauptgruppen
Jeder Hauptgruppe ist ein bestimmter Status zugeordnet.
Es können mehrere Hauptgruppen gleichzeitig angewählt sein.

Erst ein Klick auf das rote Häkchen aktiviert die Auswahl.
Das gilt auch bei Änderungen bei der Auswahl der Hauptgruppen.

Hier können Klasse, Jahrgang und Kurs (auch kombiniert) ausgewählt werden.
(Kurse sind in den Übungsdatenbanken für S1 nicht eingerichtet.)

Aufgabe 1
Wie viele Schüler sind für die kommende Klasse 05B in der Neuaufnahme vorgesehen? (2)
Wie viele Schüler sind jetzt in Klasse 07A? (4)
Wie viele Schüler befinden sich jetzt im Jahrgang 09? (15)
Sind Schüler in der Neuaufnahme für Jahrgang 09? (1)

Container
Es ist gute Praxis, **vor** jeder neuen Auswahl **einmal** auf die Filteranzeige zu klicken und damit alle vorher benutzten und eventuell noch aktiven Filter zu canceln.
Wenn Sie z.B. den Jahrgang 08 ausgefiltert haben und sich dann die Schüler der 07B anschauen möchten ...

8.3. Attributs-Filter

Mit dem Attributs-Filter lässt sich die Schüler:innenauswahl verfeinern. Außer zu den bereits im letzten Abschnitt besprochenen Merkmalen *Status*, *Jahrgang* und *Klasse/Kurs* lassen sich weitere Attribute für die zu treffende Schülersauswahl einstellen.

8.4. Schüler:innen auswählen

Wenn Sie die Daten eines/einer Schülers/Schülerin einsehen oder verändern wollen, müssen Sie seinen/ihren Namen im Container anklicken und ihn/sie damit »auswählen«. Sie können auch mehrere Schüler:innen gleichzeitig auswählen, indem Sie einfach im »Auswahlfeld« vor jeden Namen ein Häkchen setzen.

① Mehrere ausgewählte Schüler lassen sich z.B. mit einem Klick zu einer Individuellen Schülergruppe hinzufügen.

① Bevor man eine neue Gruppe von Schülern markiert, sollte man den Filter auf markierte Schüler kurz einschalten, damit nicht versehentlich Schüler mit erfasst werden, die noch aus einer vergangenen Aktion markiert waren!

① Dieser Schüler ist ausgewählt

markiert

ausgewählt & markiert

weder ausgewählt noch markiert

Aufgabe 2

Wählen Sie → **Auswahl** → **Attributs-Filter erstellen**:

Erstellen Sie einen Filter, der alle aktiven ausländischen Mädchen angibt. (3)
Speichern Sie diesen Filter unter dem Namen »Ausländer-Schülerinnen«.

Beim Speichern dieses Filters wird unter dem gewählten Filternamen nur die Kombination der gewählten Attribute abgelegt.
Falls im Laufe der Zeit weitere Schülerinnen hinzukommen, werden diese beim Aufruf des Filters ebenfalls angezeigt.

Aufgabe 3

Wählen Sie → **Auswahl** → **Vorhandene Filterdefinitionen laden** → **evangelische Schüler:innen** (3)

Aufgabe 4

Löschen Sie die Filterdefinition, die Sie in Aufgabe 2 erzeugt haben.

8.5. Schüler markieren / markierte Schüler filtern

Es gibt Situationen, in denen Schüler kurzzeitig zu einer Gruppe zusammengefasst werden, weil sie z.B. einmalig ein spezielles Schreiben erhalten sollen. Diese Schüler kann man **markieren** und dann filtern. Markierte Schüler erkennt man im Container daran, dass sie **fett** geschrieben sind. *Einige wenige Schüler* markiert man am besten mit *Doppelklick* auf den Namen im Container. Bei einer etwas größeren Menge kann man sich ein paar Klicks sparen, indem man die Schüler erst durch einen Klick in das Auswahlfeld vor dem Namen auswählt und dann für die ausgewählten Schüler mit der rechten Maustaste die Markierung ändert.

Aufgabe 4

Markieren Sie in der 07B Timon, Carl-Georg, Nicole, so dass nur noch diese drei Schüler im Container erscheinen.

Aufgabe 5

Heben Sie alle Markierungen wieder auf und lassen Sie alle aktiven Schüler im Container erscheinen.

Hinweis: Das Menü öffnet sich, wenn Sie im Container die rechte Maustaste anklicken.

8.6. Individuelle Schülergruppen

Aufgabe 6

Wählen Sie → **Auswahl** →

Individuelle Schülergruppe

bearbeiten:

Definieren Sie die Gruppe: *Schulchor*

Das Programm bietet die Option, beliebige Schüler:innen zu beliebigen Gruppen zusammenzufassen.

Diese Gruppen müssen zunächst definiert werden, bevor man ihnen Schüler:innen zuweisen kann.

Schülergruppen bearbeiten

Schülergruppen

Bezeichnung	Erzeugt von
Fußballmannschaft	Admin
Handballmannschaft	Admin
Klassensprecher	Admin
Schulchor	Admin
Schulorchester	Admin
Theatergruppe	Admin

Bezeichnung: Fußballmannschaft

☐ nur für eigenen Gebrauch

Schließen

Gruppe enthält folgende Schüler

Name	Vorname	Geburtsdatum	Klasse
Althöfer	Jörg	03.11.2005	09A
Beyer	Michael	12.06.2006	09B
Brauer	Richard	03.09.2006	09A
Cruske	Christian	27.10.2006	08B
Cuske	Christian	15.08.2005	09B
Dingendahl	Dominik	27.03.2007	08A
Eberhard	Christian	21.08.2006	08B
Esser	Michael	09.08.2005	09A
Heidepriem	Bernd	03.11.2006	08A
Imhäuser	Christian	05.03.2005	09A
Knobloch	Andreas	30.08.2006	08A
Pitsch	Markus	22.01.2007	08B

Anzahl: 15

Schüler aus Gruppe entfernen

Wenn das Häkchen »nur für den eigenen Gebrauch« gesetzt ist, können andere Nutzer nicht auf diese Schülergruppe filtern.

Aufgabe 7

Löschen Sie *Michael Beyer* aus der Fußballmannschaft und fügen Sie *Nadine Dommenz* (09A) hinzu.

Schüler:innen können einzeln oder als Mehrfachauswahl zu individuellen Gruppen hinzugefügt werden.

Aufgabe 8

Die Schüler *Hans Müller* (05A), *Kiefer Christina* (06B) und *Tina Höfinghoff* (08A) bilden die neue Gruppe *Schulgarten BNE*. Erzeugen Sie zunächst eine neue individuelle Gruppe für den allgemeinen Gebrauch und weisen Sie die Schüler:innen dieser Gruppe zu.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Schüler:in.
Im Anschluss dann auf "Schüler:in zu individueller Schülergruppe hinzufügen".

8.7. Filter I setzen

Aufgabe 9

Wählen Sie → **Auswahl**
→ **Filter I:**

Erstellen Sie einen Filter für alle aktiven männlichen Schüler aus der Jahrgangsstufe 7. (5)

Aufgabe 10

Bei welchen Schülerinnen soll keine Auskunft an Dritte erfolgen? (1)

Aufgabe 11

Wie viele Schüler kommen aus Bielefeld? (29)

Der Filter I kann nicht zusätzlich zu vorher gesetzten Filtern angewendet werden. Auch Vorauswahlen von Klasse oder Jahrgang werden ignoriert. Statt dessen müssen im Filter I Klassen oder Jahrgänge bei Bedarf ebenfalls eingegeben werden.

Aufgabe 12

Filtern Sie alle Schüler:innen die nicht die deutsche Staatsangehörigkeit besitzen. (7)

Ein Doppelklick auf Deutschland zeichnet diesen **fett und kursiv** aus. Die Bedingung deutsche Staatsangehörigkeit wird dadurch zu Bedingung **nicht deutsche Staatsangehörigkeit**.

Aufgabe 13

Testen Sie Filtermöglichkeiten, die für Ihren Schulalltag hilfreich sind.

Notizen:

9. Sortieren / Suchen

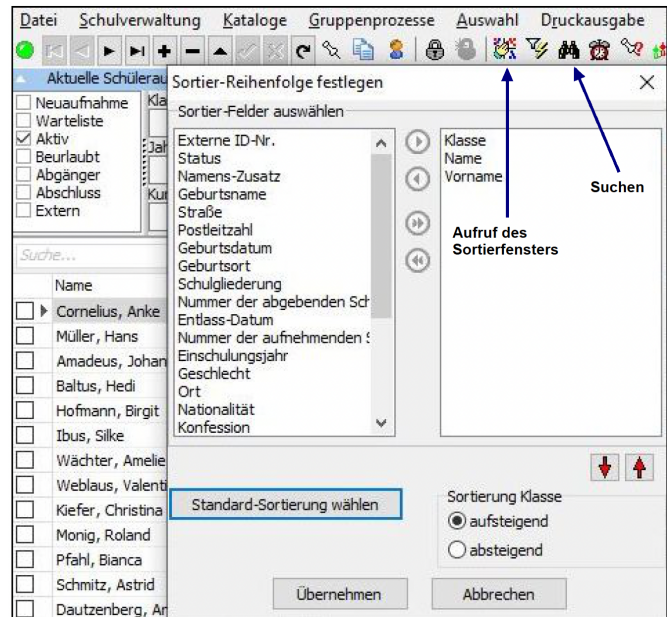
9.1. Sortieren

Aufgabe 1

Im Container sollen die Schüler:innen nach Klassen sortiert erscheinen. Innerhalb einer Klasse sollen zuerst die Jungen und dann die Mädchen nach Namen sortiert sein. Bei Namensgleichheit entscheidet der Vorname über die Reihenfolge.

Die im Container eingestellte Sortierreihenfolge wird auch bei Listen und anderen Ausdrucken benutzt.

Viele Listen basieren auf der Standard-Sortierung. Eine Änderung der Sortierung kann beim Ausdruck zu ungewöhnlichen Effekten führen.



9.2. Suchen

Name	Vorname	Jahrgang	Klasse	Status	Geburtsdatum	Straße	Gesperrt	Gelöscht	Statistik-Nr.
Bischoff	Björn	07	07B	Aktiv	23.01.2008	Am Rohn 78	☐	☐	
Heiderhoff	Kirsten	09	09A	Neuaufnahme	26.01.2006	Katernberger Str.243	☐	☐	
Hofinghoff	Tina	08	08A	Aktiv	11.03.2007	Röttgen 48	☐	☐	

In sehr langsamen Netzwerken kann der Start der Suche durch ein Häkchen ausgesetzt werden, bis die Eingabe vollständig ist.

Öffnen Sie das Suchfenster mit einem Klick auf das Fernglas. Sobald Sie in eines der fünf Eingabefelder etwas eingeben, reagiert die Anzeige der gefundenen Schüler.

Ein vorangestelltes »*« in Name, Vorname oder Straße steht stellvertretend für mehrere Buchstaben. Angezeigt werden alle Einträge, bei denen der Rest mit der Eingabe übereinstimmt.

Wenn Sie bei der Datenprüfung für den Statistik-Export nach ASDPC Fehler bei den Schülerdaten erhalten, finden Sie die betr. SuS in der Datenbank, indem Sie die ID aus Spalte 1 der Fehlermeldung oben im Suchfeld als Statistik-Nr. eingeben.

Ohne angeklickte Optionen läuft die Suche in allen Karteikästen (Neuaufnahme, Warteliste, Aktiv, Beurlaubt, Abgänger, Abschluss und Extern). Angezeigt werden alle nicht gelöschten Schüler, auf die die Suchkriterien zutreffen.

10. Gruppenprozesse

Gruppenprozesse sind ein mächtiges aber auch *sehr gefährliches* Werkzeug, mit dem man bei vie- len (auch allen!) Schüler:innen *gleichzeitig* Daten verändern kann.

In Datenbanksystemen gibt es keine UnDo-Funktion! Ein kleiner Fehler kann dazu führen, dass alle SuS der Schule in der Klasse 07a sind. Glücklicherweise hat dann, wer eine aktuelle Datensicherung hat!

Es gilt die Regel, dass sich ein **Gruppenprozess immer auf die gerade ausgewählten Schüler:innen bezieht**. I.d.R. sind das alle Schüler:innen im Container, auch die nicht sichtbaren. Eine Ausnahme von dieser Regel gilt, wenn einige Schüler:innen explizit ausgewählt sind.

Aufgabe 1

Zwei Schüler:innen sind vom Schwimmunterricht befreit. Wählen Sie alle aktiven Schüler:innen aus. (klicken Sie dazu einmal auf die Filteranzeige → Ampel grün). Wählen Sie dann die beiden Schüler:innen *Anne Katrin Krüger* und *Markus Pitsch* aus der Klasse 08B aus, indem Sie das Auswahlfeld vor dem Namen anklicken. Wählen Sie nun → **Gruppenprozesse (nur explizit ausgewählte Schüler → Allgemeines → Individualdaten ändern → Sportbefreiung (dauernd - Schwimmen))**

Bitte beachten Sie, dass alle Gruppenprozesse ausgegraut sind und erst ausgewählt werden können, wenn Sie sich entschieden haben, ob die beiden ausgewählten oder alle Schüler im Container bearbeitet werden sollen. Dieser Schritt entfällt, wenn keine Schüler »angeklickt« sind. Dann bezieht sich der ausgewählte Gruppenprozess immer sofort auf *alle Schüler im Container*.

Der Gruppenprozess »Individualdaten ändern« ist durch sechs Reiter unterteilt, die sich in etwa an den Reitern orientieren, die Sie schon bei der Eingabe einzelner Schüler:innen benutzt haben. Sie können auf jedem Reiter Eingaben machen, bevor Sie auf »übernehmen« klicken.

Wenn Sie das tun, werden nach einer Sicherheitsabfrage alle Eingaben bei allen ausgewählten Schüler:innen übernommen.

Wenn sehr viele (oder alle) Schüler:innen im Container sind, kommt noch eine weitere Sicherheitsabfrage - diese sollten Sie (zumindest anfangs) sehr ernst nehmen oder zumindest kurz über das Thema Sicherung nachdenken!

Da SchILD-NRW die Änderungen in jedem Datensatz vornimmt und dabei die vorherigen Einträge überschreibt, gibt es keine Möglichkeit, mithilfe irgendeines UnDo-Befehls einen Fehler rückgängig zu machen.

Man muss nach Fehlern tatsächlich Datensatz für Datensatz nacharbeiten oder eine Sicherung zurückspielen.

Aufgabe 2

Alle Schüler:innen der Klasse 06A haben den Masernschutznachweis erbracht.

Aufgabe 3

Die Schüler *Johann Amadeus*, *Heidi Baltus*, *Astrid Schmitz* und *Roland Monig* aus dem Jahrgang 06 werden am Ende der Erprobungsstufe zum Städt. Gymnasium wechseln.

Aufgabe 4

Bei allen SuS, die den Status »Neuaufnahme« tragen, soll das Aufnahmedatum 01.08.20xx eingetragen werden.

Das Haupteinsatzgebiet für Gruppenprozesse liegt in der Leistungsdatenverwaltung (Modul S2). Dort muss jeder/jedem Schüler:in *jedes Fach* nebst *Fachlehrer* und *Stundenzahl* zugeordnet werden. Dank intelligenter Gruppenprozesse geht das mit ein wenig Übung sehr zügig.

Notizen:

11. Versetzung

An einigen Schulen werden zum Schuljahreswechsel die Schüler:innen innerhalb von SchILD-NRW »versetzt«, indem einfach neue Klasse und Jahrgang eingetragen werden. Ein derartiges Vorgehen ist durch- aus möglich, aber nicht besonders sinnvoll. Wer so verfährt, hat SchILD-NRW noch nicht richtig gelernt und vergibt sich viele Möglichkeiten, die das Programm bietet. Bei korrekter Nutzung von SchILD-NRW wird für jede:n Schüler:in pro Halbjahr ein neuer sogenannter »Abschnittsdatensatz« angelegt. Diese Abschnitts- oder auch Leistungsdatensätze sind die Basis für eine umfassende Leistungsdatenverwaltung und ermöglichen neben Notenverwaltung und Zeugnisschreibung das Nachvollziehen der gesamten Schullaufbahn und die (nahezu) komplette Erstellung der Statistikdaten für das Programm ASDPC.

11.1. Halbjahr wechseln

Wir übertragen jetzt die Schüler:innen innerhalb des laufenden Schuljahres von Abschnitt 1 in Abschnitt 2.

Für diese Schulung nehmen wir diesen aktuellen Zustand an :

Schuljahr 20xx/xx, 1. Halbjahr

Schritt 1

Stellen Sie sicher, dass unter → **Schulverwaltung** → **Schule bearbeiten** das Schuljahr 20xx/xx und das 1. Hj. als aktueller Abschnitt eingetragen sind.

Wenn Sie, obwohl schon richtig eingetragen, hier den akt. Abschnitt noch einmal neu eingeben, dann werden die Angaben über das aktuelle Schuljahr/Halb- jahr sofort bei allen aktiven Schüler:innen eingetragen.

Das geht bei großen Schülerzahlen wesentlich schneller als über Gruppenprozesse.

Schritt 2

(Überprüfen, ob alle Schüler:innen im richtigen Halbjahr sind.)

Stellen Sie sicher, dass bei allen Schüler:innen, die Sie übertragen wollen, unter Laufbahn das Schuljahr 20xx/xx und das 1. Hj. eingetragen sind.

Über **Gruppenprozesse** →

Allgemeines →

Individualdaten ändern kann man ggf. das richtige Schul- und Halbjahr einstellen.

Die Schüler:innen, bei denen das nicht der Fall ist, stechen gleich ins Auge, denn ihr Name ist im Container in **magenta** unterlegt.

Schritt 3

Gehen Sie über **Schulverwaltung** → **Schule bearbeiten** und klicken den Button **“Halbjahreswechsel durchführen”**.

Grundsätzlich kann erwähnt werden, dass der Halbjahreswechsel auf verschiedene Weisen durchgeführt werden kann. Entscheidend sind die Schulform und die Arbeitsweise der jeweiligen Schule.

Hinweis: Die Schüler:innen klassen- oder jahrgangsweise über den Gruppenprozess zu versetzen ist nur notwendig, wenn es an der Schule Jahrgänge oder Klassen gibt, die zu verschiedenen Zeitpunkten oder von verschiedenen Abteilungsleitern versetzt werden müssen.

Hinweis: Bei Quartalsbetrieb steht auf dem Button **“Quartalswechsel durchführen”**.

Schritt 4

Prüfen Sie, ob der **Haken** zur Mitnahmeder Fächer wie gewünscht gesetzt ist. (In der Regel ist die Mitnahme der Fächer gewünscht.)

Die Angaben zu Beginn und Ende sind optional eintragbar.

Klicken Sie dann auf OK.

The screenshot shows the 'Eigene Schule bearbeiten' (Edit Own School) window. The 'Halbjahreswechsel nach 2023/24 2. Halbjahr' (Half-year change after 2023/24 2nd half-year) sub-dialog is active. It contains fields for 'Angaben zu altem Schuljahr und Abschnitt' (Year: 2023, Abschnitt: 1. Hj.) and 'Angaben zu neuem Schuljahr und Abschnitt' (Year: 2023, Abschnitt: 2. Hj.). Below these are 'Hinweise (bitte auch unbedingt die obigen Angaben prüfen!)' (Notes, please also definitely check the above data!) and a list of actions: '-Es werden neue "Lernabschnitte" für das neue Halbjahr angelegt.' (New learning sections are created for the new half-year), '-Es werden optional die vorhandenen Fächer in den neuen Lernabschnitt übernommen' (Existing subjects are optionally taken over in the new learning section), and '-Die Schule wird organisatorisch in das neue Halbjahr (bzw. Quartal...) übertragen.' (The school is transferred organizationally to the new half-year (or quarter...)). There are checkboxes for 'vorhandene Fächer ins neue Halbjahr (bzw. in neuen Abschnitt) übernehmen' (checked), 'Prüfen, ob Fächer schon im neuen Abschnitt vorhanden sind (dauert länger)' (Check if subjects are already in the new section (takes longer)), and 'Kursangaben nicht übernehmen, wenn Kursart aufgrund von Zuweisung wechselt' (Do not take over course details if course type changes due to assignment). The 'OK' button is highlighted.

11.2. Versetzung ins nächste Schuljahr

Am Ende des Schuljahres muss der Abschnittswechsel mit Versetzung durchgeführt werden.

Dazu werden zwei Vorgehensweisen unterschieden:

- Die Schule hat Zeugnisse mit SchILD-NRW gedruckt und alle Versetzungsvermerke sind schon bei den SchülerInnenInnen gesetzt.
- Die Schule hat keine Zeugnisse mit SchILD-NRW gedruckt und alle Versetzungsvermerke bei den Schüler:innen sind leer.

In beiden Fällen ist es ratsam den Schuljahreswechsel über Schulverwaltung → Schule bearbeiten durchzuführen. Im zweiten Fall muss beachtet werden, dass SchILD-NRW bei einem leeren Versetzungsvermerk davon ausgeht, dass der/die Schüler:innen versetzt werden soll. Sollten Wiederholer:innen vorhanden sein, muss der Versetzungsvermerk bei der visuellen Kontrolle im entsprechenden Fenster manuell geändert werden. Ansonsten ist das Vorgehen aber gleich.

Ab jetzt befinden wir uns im:
Schuljahr 20xx/xx, 2. Halbjahr

Schritt 1

Drücken Sie unter **Schulverwaltung** → **Schule bearbeiten** den Button 'Schuljahreswechsel durchführen'.

Schritt 2

Achten Sie im unten gezeigten Menü darauf, dass der **Haken** zu den Fächern wie gewünscht gesetzt ist und, dass der **Haken mit visueller Kontrolle** gesetzt ist. (Je nach Schulart werden Fächer hier in der Regel **nicht** ins neue Schuljahr übernommen)
Drücken Sie OK.

Schritt 3

Kontrollieren Sie nun die Einstellungen bei den Schüler:innen. Sollten Versetzungsvermerke nicht gesetzt sein, müssen nicht versetzte Schüler:innen manuell eingestellt werden.

Klicken Sie auf **Wechsel durchführen**.

Schuljahreswechsel nach 2024/25 1. Halbjahr

Angaben zu altem Schuljahr und Abschnitt
Jahr 2023/24 Halbjahr 2. Hj
Entlassdatum (bei Abschluss) . . 19

Angaben zu neuem Schuljahr und Abschnitt
Jahr 2024/25 Halbjahr 1. Hj. Beginn . . 19 Ende . . 19
☐ Fächer ohne Kurseintrag aus altem Abschnitt übernehmen
☐ Fächer mit Kurseintrag aus altem Abschnitt übernehmen
☐ Kursangaben nicht übernehmen, wenn Kursart aufgrund von Zuweisung wechselt

Um mehrere Datensätze zu bearbeiten, markieren Sie diese bei gedrückter Strg-Taste oder wählen Sie einen Block dadurch aus, dass Sie bei gedrückter Hochstelltaste den ersten und letzten Datensatz des Blockes markieren. Anschließend können Sie über die rechte Maustaste das Bearbeitungs Menü aufrufen.

Name	akt. Jahrg.	akt. Klasse	Versetzung	neuer Jahrgang	neue Klasse	Prüfungs- ordnung	Förder- schwerpunkt	Organisations- Form
▶ Cornelius, Anke	05	05A	Versetzt	06	06A			Teilnahme am gebundene
Müller, Hans	05	05A	Versetzt	06	06A			Teilnahme am gebundene
Amadeus, Johann	06	06A	Versetzt	07	07A			Teilnahme am gebundene
Baltus, Hedi	06	06A	Versetzt	07	07A			Teilnahme am gebundene
Hofmann, Birgit	06	06A	Versetzt	07	07A			Teilnahme am gebundene
Ibus, Silke	06	06A	Versetzt	07	07A			Teilnahme am gebundene
Wächter, Amelie	06	06A	Versetzt	07	07A			Teilnahme am gebundene
Weblaus, Valentin	06	06A	Versetzt	07	07A			Teilnahme am gebundene
Kiefer, Christina	06	06B	Versetzt	07	07B			Teilnahme am gebundene
Monig, Roland	06	06B	Versetzt	07	07B			Teilnahme am gebundene
Pfahl, Bianca	06	06B	Versetzt	07	07B			Teilnahme am gebundene
Schmitts, Astrid	06	06B	Versetzt	07	07B			Teilnahme am gebundene
Dautzenberg, Annette	07	07A	Versetzt	08	08A		Körperbehindert	Teilnahme am gebundene
Fritzsche, Nadin	07	07A	Versetzt	08	08A			Teilnahme am gebundene
Fues, Elisabeth	07	07A	Versetzt	08	08A			Teilnahme am gebundene
Haase, Hans	07	07A	Versetzt	08	08A			Teilnahme am gebundene
Artinger, Tina	07	07B	Versetzt	08	08B			Teilnahme am gebundene
Bischoff, Björn	07	07B	Versetzt	08	08B			Teilnahme am gebundene
Blum, Timon	07	07B	Versetzt	08	08B		Körperbehindert	Teilnahme am gebundene

66 Datensätze

Wechsel durchführen Abbrechen

Schritt 4

Im Anschluss müssen noch die Schüler:innen mit Status "Neuaufnahme" aktiviert werden (Gruppenprozess).

Achtung: Zuvor sollten die Klassen zugeordnet sein!

Prüfen Sie das Schuljahr und das Halbjahr, falls die Schüler:innen mit der Farbe "magenta" hinterlegt sind.

Auch dies kann ggf. durch einen Gruppenprozess angepasst werden.

Notizen:

12. Druckausgaben

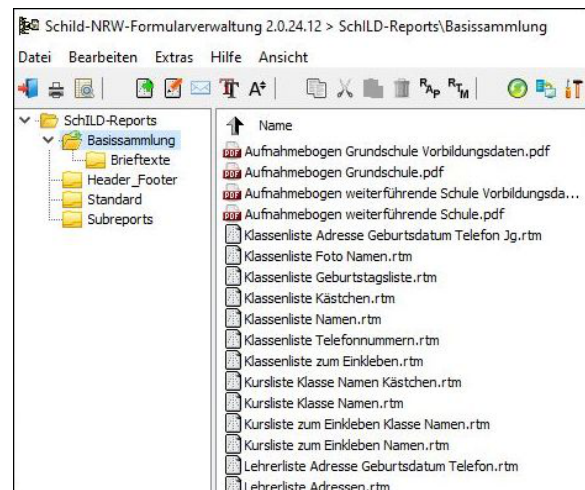
Für Druckausgaben gibt es bei SchILD-NRW ein externes Programm, dessen Möglichkeiten weit über die Serienbrieffunktionen von z.B. MS-Word hinaus gehen. Dieser Report-Explorer kann auf nahezu alle Daten in SchILD-NRW zugreifen und für *einzelne Schüler:innen* oder für *alle Schüler:innen im Container* ein *Formular* bzw. einen *Report* ausdrucken.

Reports können Klassenlisten, Elternrundschriften, Bescheinigungen, Zeugnisse etc. sein.

!! Bitte nutzen Sie die Vorschau oder beachten Sie den Hinweis zum Drucker unten rechts!!

Aufgabe 1

Starten Sie über → **Druckausgabe** den
→ **Report-Explorer**



Sie sehen hier eine Ordnerstruktur, in der die unterschiedlichen Reports (Formulare) gegliedert aufbewahrt sind. Der Ordner »SchILD-Reports« liegt i.A. direkt unterhalb des Stammordners »SchILD-NRW«.

Im Bild ist der Ordner »Basissammlung« ausgewählt. Er enthält eine »Formular-Grundausrüstung«, die seit einiger Zeit bei einer Basisinstallation von SchILD-NRW mitgeliefert wird.

Der Report-Explorer ist ein sehr mächtiges Druckinstrument. Eine ausführliche Behandlung dieses Thema würde den Rahmen dieser Fortbildung sprengen.

Tiefergehende Informationen erhalten Sie in der Fortbildung **Modul R1 - Einführung in die Arbeit mit dem Report-Designer**.

Aufgabe 2

Starten Sie die Datei »**Klassenliste Adresse Geburtsdatum Telefon Jg.rtm**« mit einem Doppelklick.
Wählen Sie »Ausgabe ... erst Vorschau«.
Wählen Sie die Klasse 10B.

Diese Basissammlung und weitere Formularsammlungen können Sie von der Seite »Schulverwaltung NRW« herunterladen:
www.svws.nrw.de → DOWNLOAD → SCHILD-NRW → SCHILD-NRW-Reports
Eine sehr umfangreiche Sammlung ist die BASIC-Reportsammlung aus dem Unterbereich »Reportsammlungen«.

Aufgabe 3

Filtern Sie die Klasse 10B
Starten Sie den Report-Explorer
Doppelklicken Sie auf die Datei
»**Schüler-Klassenliste Adresse.rtm**«.

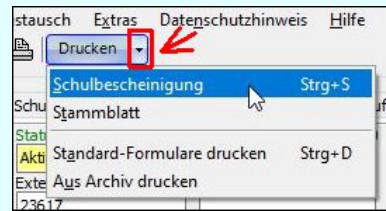
Bei vielen Formularen müssen Sie erst die Schülergruppe filtern, bevor Sie den Report-Explorer starten.

Bei diesen Formularen können Sie wählen, für welche SuS die Druckausgabe erfolgen soll.

Aufgabe 4

Starten Sie den Report-Explorer
Klicken Sie mit der rechten Maustaste
auf »**Schulbescheinigung.rtm**« und
klicken Sie dann mit der linken
Maustaste auf »**Standard-
Bescheinigung**«.
Verfahren Sie sinngemäß mit dem
»**Standard-Stammblatt**«

Nun können Sie Schulbescheinigungen und
Stammbblätter ausdrucken, ohne den Report-
Explorer starten zu müssen.



Notizen:

13. Die neuen Serienbriefe

Serienbriefe

Sehr interessant sind die **neuen Serienbriefe**, die nun deutlich einfacher zu bedienen sind. Eine **ausführliche Bedienungsanleitung mit allen Schlüsselwörtern und einer Versionshistorie** befindet sich ebenso im Paket, wie ein neues **mit der Bezirksregierung abgestimmtes Mahnformular** auf Basis der neuen Serienbriefe. Neu ist auch, dass sämtliche Serienbriefe in die Dokumentenablage gedruckt werden können.

Diese Reportsammlung wird auch mit der Erstinstallation von Schild-NRW ausgeliefert. Die hier zu findende Sammlung ist jedoch immer aktueller als die mit der Erstinstallation ausgelieferte Sammlung.

Vielen Dank an Herrn Raffenberg für die Programmierung der Reports!

📎 **Basis-Reportsammlung und Serienbriefe vom 17.09.2024**

ZIP, 3,9 MB

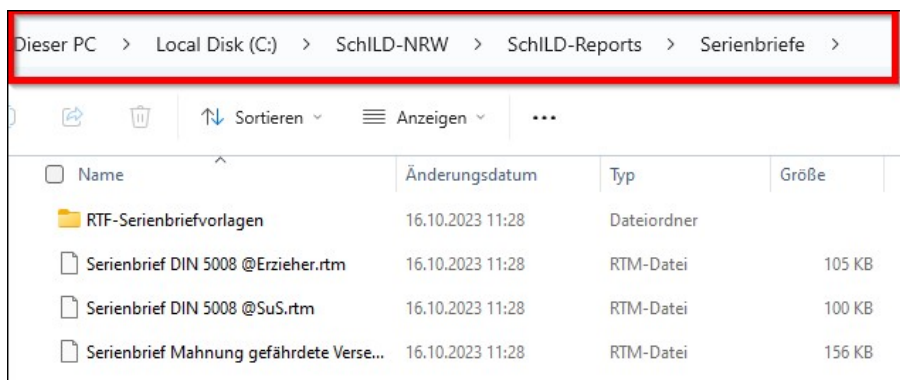
📎 **Serienbriefe Anleitung und Versionsgeschichte**

📄 PDF, 1,2 MB

Die neuen Serienbriefe können unter der Seite www.svws.nrw.de → Downloads → SchILD-Reports → Basis-Reportsammlung und **Serienbriefe** heruntergeladen werden.

Im Serienbriefpaket werden **drei Reports** zur Verfügung gestellt. Ein Serienbrief an **Erzieher**, ein Serienbrief an **SchülerInnen** und ein **Mahnbrief an Erzieher**. Der Mahnbrief enthält im Vergleich zu den beiden anderen einige zusätzliche Funktionen und vorgefertigte Warntexte. Beide Serienbriefe sind am Geschäftsbrief nach DIN 5008 Variante B orientiert. Zudem werden sämtliche Vorgaben zur automatisierten Briefversendung der deutschen Post berücksichtigt, so dass die Briefe problemlos in Briefumschläge mit Sichtfenster gesteckt werden können. Außerdem sind alle Briefe Serien-E-Mail-fähig und können automatisch im Dokumentenverzeichnis archiviert werden.

Die Reports können Sie in einem beliebigen **Unterordner** des Ordners **SchILD-Reports** speichern.



13.1. Aufbau des Serienbriefreports

Der Serienbriefreport besteht im Kern aus zwei Komponenten:

dem **Briefkopf** mit Absenderangaben, Logo, Adressfeld und Infoblock und

dem **Textteil**

Wie mit diesen beiden Komponenten verfahren werden muss, wird im Folgenden beschrieben.

13.1.1. Briefkopf einmalig anpassen

Der Briefkopf muss einmalig, wie nachfolgend beschrieben, angepasst werden.

Wählen Sie in SchILD „Druckausgabe – Report-Explorer aufrufen“. Navigieren Sie im Report-Explorer zum gewünschten Serienbrief. Rufen Sie mit Rechtsklick das Kontextmenü auf und wählen dort „Report bearbeiten“. In den Serienbriefen sehen Sie sofort das Brieflayout.

Passen Sie nun zunächst den Infoblock an. Sie können nach einem **Doppelklick** in die jeweilige Textbox den Text beliebig bearbeiten, löschen und anpassen. Die Textblöcke selbst sollten Sie nicht verschieben.

Die restlichen Bereiche des Briefkopfes werden automatisch mit den in SchILD hinterlegten Angaben gefüllt. So erscheinen der Schulname und das Logo, welches in SchILD unter „Schulverwaltung – Schule bearbeiten“ hinterlegt wurde. Passen Sie die Größe und Position des Logos nach ihrem Geschmack an.

13.1.2. Erstellen des Textteils

Die gesonderten Briefformate speichert man sinnvollerweise im mitgelieferten **Unterordner „RTF-Serienbriefvorlagen“**. Sie können aber auch an jedem anderen beliebigen Ort gespeichert werden, da vor dem eigentlichen Druck nach dem Speicherort des Briefformates gefragt wird.

- 13.1.3.** Schreiben Sie den gewünschten Serienbrief zunächst in einem Textverarbeitungsprogramm (Word, WordPad, LibreOffice etc.). Verfassen Sie den Textteil des Briefs so, wie Sie ihn normalerweise vor dem Hintergrund eines männlichen Schülers verfassen würden. Dies vereinfacht spätere Anpassungen. Ersetzen Sie die konkreten Daten wie „Ihr Sohn“, „Stefan“, „Klassenlehrer“, „Franz Becker“, „er“ und weitere durch Platzhalter, die für diese Inhalte vorgesehen sind, damit SchILD diese Platzhalter automatisch füllen kann. Platzhalter werden immer von Dollarzeichen flankiert.

Sehr geehrte Eltern,

Ihr Sohn Stefan ist nun seit 6 Wochen in unserer Schule. Er hat die Schule nun grundlegend kennengelernt. Wir möchten Sie und Stefan am 18.11.2018 zum Theaterstück „Die beste Schule der Welt“ in die Aula der Schule einladen.

Mit freundlichen Grüßen

Franz Becker, Klassenlehrer

\$Formelle Anrede\$,

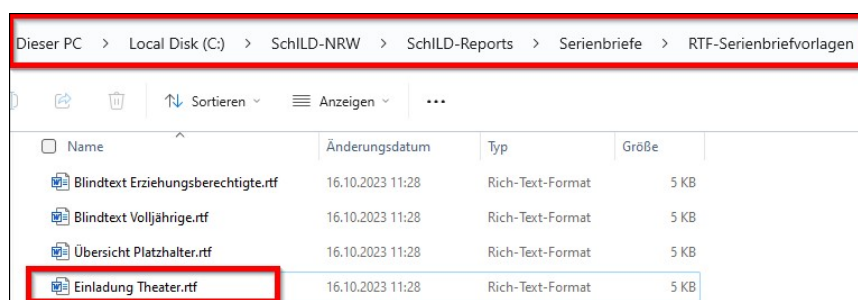
\$Ihr Sohn\$ \$Vorname\$ ist nun seit 6 Jahren in unserer Schule. \$Er\$ hat die Schule nun grundlegend kennengelernt. Wir möchten Sie und \$Vorname\$ am 18.11.2018 zum Theaterstück „Die beste Schule der Welt“ in die Aula der Schule einladen.

Mit freundlichen Grüßen

\$SKLVorname\$ \$SKLName\$, \$Klassenlehrer\$

Der Brief sieht dann folgendermaßen aus (siehe rechts).

Speichern Sie diesen Brief in den Ordner „..\SchILD-Reports\Serienbriefe\RTF-Serienbriefvorlagen“ unter Verwendung des Speicherformats „.rtf“. Der Brief heißt z.B. „Einladung Theater.rtf“.



13.2. Serienbrief drucken

Wählen Sie zunächst in SchILD-NRW die Schülermenge aus. Über den Menüpunkt „Druckausgabe - Report-Explorer aufrufen“ gelangen sie in die Ordneransicht des Report-Explorers. Navigieren Sie hier zu den Serienbrief-Reports. Wählen Sie z.B. „Serienbrief DIN 5008 @Eltern.rtm“. Klicken Sie mit der linken Maustaste doppelt darauf.

Im nächsten Fenster wählen Sie Vorschau (oder „direkt zum Drucker senden“) und „die ganze Gruppe“. Nach Klick auf OK werden Sie gefragt, ob Sie eine RTF-Textdatei laden wollen, welche sie vorab erstellt haben. Bestätigen Sie die Abfrage mit „Ja“. Wählen Sie im folgenden Fenster die RTF-Textdatei. Dies ist in unserem Beispiel die gespeicherte Datei „Einladung Theater.rtf“, die sich z.B. im Ordner „...\\SchILD- Reports\\Serienbriefe\\RTF-Serienbriefvorlagen“ befindet. Durch Doppelklick auf diese Datei wird der Text automatisch in den Serienbrief eingelesen und die Briefe werden gedruckt (oder erscheinen in der Vorschau).

Je nach Geschlecht (Schüler/Schülerin bzw. Klassenlehrer/Klassenlehrerin) wird der Brief nun korrekt ausgedruckt:

Dogobert-Duck-Gymnasium Erpelallee 32 54321 Entenhausen	
Dogobert-Duck-Gymnasium Erpelallee 32 54321 Entenhausen Herrn Hubert Barta Frau Anja Barta Cedernstraße 463 42327 Wuppertal	Name: Max Mustermann Funktion: Schulleiter Telefon: 01234-5678 Telefax: 01234-56789 Internet: www.mustermann.de E-Mail: max@mustermann.de Entenhausen, den 15.03.2020
Sehr geehrter Herr Barta, sehr geehrte Frau Barta,	
Ihre Tochter Stefanie ist nun seit 6 Jahren in unserer Schule. Sie hat die Schule nun grundlegend kennengelernt. Wir möchten Sie und Stefanie am 18.11.2018 zum Theaterstück „Die beste Schule der Welt“ in die Aula der Schule einladen.	
Mit freundlichen Grüßen	
Susanne Müncheberg, Klassenlehrerin	

13.3. Übersicht aller zur Verfügung stehenden Platzhalter

13.3.1. Platzhalter Schüler:innen

Platzhalter Schüler	weiblich	männlich	neutral
\$Herr\$_	"Frau "	"Herr "	""
\$Vorname\$_	"Lisa"	"Max"	"Kim"
\$AlleVornamen\$_	"Lisa Marie"	"Max Leon"	"Kim Luca"
\$Name\$_	"Müller"	"Müller"	"Müller"
\$Klasse\$_	"Klasse 5A" / "Jahrgangsstufe EF"	"Klasse 5A" / "Jahrgangsstufe EF"	"Klasse 5A" / "Jahrgangsstufe EF"
\$Folgeklasse\$_	"Klasse 6A" / "Jahrgangsstufe Q1"	"Klasse 6A" / "Jahrgangsstufe Q1"	"Klasse 6A" / "Jahrgangsstufe Q1"
\$Schuljahr\$_	2021/22	2021/22	2021/22
\$Schuljahr und Abschnitt\$_	2021/22 1. Halbjahr	2021/22 1. Halbjahr	2021/22 1. Halbjahr
\$Vorname Name\$_	"Lisa Müller"	"Max Müller"	"Kim Müller"
\$AlleVornamen Name\$_	"Lisa Marie Müller"	"Max Leon Müller"	"Kim Luca Müller"
\$Name, Vorname\$_	"Müller, Lisa"	"Müller, Max"	"Müller, Kim"
\$Name Vorname\$_	"Müller, Lisa"	"Müller, Max"	"Müller, Kim"
\$Name, AlleVornamen\$_	"Müller, Lisa Marie"	"Müller, Max Leon"	"Müller, Kim Luca"
\$Name AlleVornamen\$_	"Müller, Lisa Marie"	"Müller, Max Leon"	"Müller, Kim Luca"
\$Geburtsdatum\$_	"15.05.2008"	"15.05.2008"	"15.05.2008"
\$Nachpruefungsfaecher\$_	"Deutsch, Geschichte"	"Deutsch, Geschichte "	"Deutsch, Geschichte "
\$Schueler\$_	"Schülerin"	"Schüler"	"Schulkind"
\$Lieber\$_	"Liebe"	"Lieber"	"Hallo"
\$lieber\$_	"liebe"	"lieber"	"hallo"
\$Lieber Vorname\$_	"Liebe Lisa"	"Lieber Max"	"Hallo Kim"
\$Lieber AlleVornamen\$_	"Liebe Lisa Marie"	"Lieber Max Leon"	"Hallo Kim Luca"
\$lieber Vorname\$_	"liebe Lisa"	"lieber Max"	"hallo Kim"
\$lieber AlleVornamen\$_	"liebe Lisa Marie"	"lieber Max Leon"	"hallo Kim Luca"
\$Lieber Herr Nachname\$_	"Liebe Frau Müller"	"Lieber Herr Müller"	"Hallo Kim Müller"
\$lieber Herr Nachname\$_	"liebe Frau Müller"	"lieber Herr Müller"	"hallo Kim Müller"

\$Sehr geehrter Herr Nachname\$_	"Sehr geehrte Frau Müller"	"Sehr geehrter Herr Müller"	"Guten Tag Kim Müller"
\$sehr geehrter Herr Nachname\$_	"sehr geehrte Frau Müller"	"sehr geehrter Herr Müller"	"guten Tag Kim Müller"
\$Schueler der Klasse\$_	"Schülerin der Klasse 5A" / "Schülerin der Jahrgangsstufe EF"	"Schüler der Klasse 5A" / "Schüler der Jahrgangsstufe EF"	"Schulkind der Klasse 5A" / "Schulkind der Jahrgangsstufe EF"
\$Ihr Sohn\$_	"Ihre Tochter"	"Ihr Sohn"	"Ihr Kind"
\$Ihres Sohnes\$_	"Ihrer Tochter"	"Ihres Sohnes"	"Ihres Kindes"
\$Ihrem Sohn\$_	"Ihrer Tochter"	"Ihrem Sohn"	"Ihrem Kind"
\$Ihren Sohn\$_	"Ihre Tochter"	"Ihren Sohn"	"Ihr Kind"
\$in\$_	"in"	""	""
\$ihm\$_	"ihr"	"ihm"	"ihm"
\$ihn\$_	"ihr"	"ihn"	"es"
\$seinem\$_	"ihrem"	"seinem"	"seinem"
\$seines\$_	"ihres"	"seines"	"seines"
\$seinen\$_	"ihren"	"seinen"	"seinen"
\$sein\$_	"ihr"	"sein"	"sein"
\$seine\$_	"ihre"	"seine"	"seine"
\$er\$_	"sie"	"er"	"es"
\$Er\$_	"Sie"	"Er"	"Es"

13.3.2. Platzhalter Erzieher:innen

Platzhalter Erzieher	ein Erzieher	zwei Erzieher
\$Erzieher\$	"Mutter"	"Eltern"
\$ich bin\$	"ich bin"	"wir sind"
\$Ich bin\$	"Ich bin"	"Wir sind"
\$bin ich\$	"bin ich"	"sind wir"
\$mein\$	"mein"	"unser"
\$meines Sohnes\$	"meiner Tochter" bzw. "meines Sohnes"	"unserer Tochter" bzw. "unseres Sohnes"

\$mein Sohn\$	"meine Tochter" bzw. "mein Sohn"	"unsere Tochter" bzw. "unser Sohn"
\$Mein Sohn\$	"Meine Tochter" bzw. "Mein Sohn"	"Unsere Tochter" bzw. "Unser Sohn"
\$habe ich\$	"habe ich"	"haben wir"
\$Ich habe\$	"Ich habe"	"Wir haben"
\$moechte ich\$	"möchte ich"	"möchten wir"
\$Ich moechte\$	"Ich möchte"	"Wir möchten"
\$ich\$	"ich"	"wir"
\$Ich\$	"Ich"	"Wir"
\$n\$	"n"	""
\$Namen der Eltern\$	"Frau Dr. Elenor Richter"	"Frau Dr. Elenor Richter und Herr Friedrich Richter"

Platzhalter Anrede Erzieher	ein Erzieher / Erwachsener		zwei Erzieher / Erwachsene	
	Anrede vorhanden	Anrede nicht vorhanden	Anrede vorhanden	Anrede nicht vorhanden
\$Formelle Anrede\$	"Sehr geehrte Frau Dr. Richter"	"Sehr geehrte Erzieherin, sehr geehrter Erzieher"	"Sehr geehrte Frau Richter, sehr geehrter Herr Richter"	"Guten Tag Dr. Elenor Richter"
\$formelle Anrede\$	"sehr geehrte Frau Dr. Richter"	"sehr geehrte Erzieherin, sehr geehrter Erzieher"	"sehr geehrte Frau Richter, sehr geehrter Herr Richter"	"guten Tag Dr. Elenor Richter"
\$Persoenliche Anrede\$	"Liebe Frau Dr. Richter"	"Liebe Erzieherin, lieber Erzieher"	"Liebe Frau Richter, lieber Herr Richter"	"Hallo Dr. Elenor Richter"
\$persoenliche Anrede\$	"liebe Frau Dr. Richter"	"liebe Erzieherin, lieber Erzieher"	"liebe Frau Richter, lieber Herr Richter"	"hallo Dr. Elenor Richter"

13.3.3. Platzhalter Klassenleitung

Platzhalter Klassenleitung	weiblich	männlich	neutral
\$Klassenlehrer\$	"Klassenlehrerin" / "Jahrgangsstufenleiterin" / "Beratungslehrerin"	"Klassenlehrer" / "Jahrgangsstufenleiter" / "Beratungslehrer"	"Klassenleitung" / "Jahrgangsstufenleitung" / "Beratungslehrkraft"
\$der Klassenlehrer\$	"die Klassenlehrerin" / "die Jahrgangsstufenleiterin" / "die Beratungslehrerin"	"der Klassenlehrer" / "der Jahrgangsstufenleiter" / "der Beratungslehrer"	"die Klassenleitung" / "die Jahrgangsstufenleitung" / "die Beratungslehrkraft"
\$den Klassenlehrer\$	"die Klassenlehrerin" / "die Jahrgangsstufenleiterin" / "die Beratungslehrerin"	"den Klassenlehrer" / "den Jahrgangsstufenleiter" / "den Beratungslehrer"	"die Klassenleitung" / "die Jahrgangsstufenleitung" / "die Beratungslehrkraft"
\$dem Klassenlehrer\$	"der Klassenlehrerin" / "der Jahrgangsstufenleiterin" / "der Beratungslehrerin"	"dem Klassenlehrer" / "dem Jahrgangsstufenleiter" / "dem Beratungslehrer"	"der Klassenleitung" / "der Jahrgangsstufenleitung" / "der Beratungslehrkraft"
\$des Klassenlehrers\$	"der Klassenlehrerin" / "der Jahrgangsstufenleiterin" / "der Beratungslehrerin"	"des Klassenlehrers" / "des Jahrgangsstufenleiters" / "des Beratungslehrers"	"der Klassenleitung" / "der Jahrgangsstufenleitung" / "der Beratungslehrkraft"
\$Dein Klassenlehrer\$	"Deine Klassenlehrerin" / "Deine Jahrgangsstufenleiterin" / "Deine Beratungslehrerin"	"Dein Klassenlehrer" / "Dein Jahrgangsstufenleiter" / "Dein Beratungslehrer"	"Dein Klassenleitung" / "Dein Jahrgangsstufenleitung" / "Dein Beratungslehrkraft"
\$dein Klassenlehrer\$	"deine Klassenlehrerin" / "deine Jahrgangsstufenleiterin" / "deine Beratungslehrerin"	"dein Klassenlehrer" / "dein Jahrgangsstufenleiter" / "dein Beratungslehrer"	"deine Klassenleitung" / "deine Jahrgangsstufenleitung" / "dein Beratungslehrkraft"
\$Ihr Klassenlehrer\$	"Ihre Klassenlehrerin" / "Ihre Jahrgangsstufenleiterin" / "Ihre Beratungslehrerin"	"Ihr Klassenlehrer" / "Ihr Jahrgangsstufenleiter" / / "Ihr Beratungslehrer"	"Ihre Klassenleitung" / "Ihre Jahrgangsstufenleitung" / "Ihre Beratungslehrkraft"

\$Ihr Klassenlehrer\$	"ihre Klassenlehrerin" / "ihre Jahrgangsstufenleiterin" / "ihre Beratungslehrerin"	"ihr Klassenlehrer" / "ihr Jahrgangsstufenleiter" / / "ihr Beratungslehrer"	"ihre Klassenleitung" / "ihre Jahrgangsstufenleitung" / "ihre Beratungslehrkraft"
\$KLANrede\$_	"Frau "	"Herr "	""
\$KLTitel\$_	"Dr. "	"Dr. "	"Dr. "
\$KLName\$	"Schmidt"	"Schmidt"	"Schmidt"
\$KLVorname\$	"Susanne"	"Lothar"	"Alexis"
\$KLVornameKurz\$	"S."	"L."	"A."
\$KLAmt\$	"StR"	"StR"	"StR"
\$Herr KLName\$	"Frau Dr. Schmidt"	"Herr Dr. Schmidt"	"Dr. Schmidt"

13.3.4. Platzhalter stellvertretende Klassenleitung

Platzhalter stv. Klassenleitung	weiblich	männlich	neutral
\$SKlassenlehrer\$	"stellvertretende Klassenlehrerin" / "stellvertretende Jahrgangsstufenleiterin" / "stellvertretende Beratungslehrerin"	"stellvertretender Klassenlehrer" / "stellvertretender Jahrgangsstufenleiter" / "stellvertretender Beratungslehrer"	"stellvertretende Klassenleitung" / "stellvertretende Jahrgangsstufenleitung" / "stellvertretende Beratungslehrkraft"
\$der SKlassenlehrer\$	"die stellvertretende Klassenlehrerin" / "die stellvertretende Jahrgangsstufenleiterin" / "die stellvertretende Beratungslehrerin"	"der stellvertretende Klassenlehrer" / "der stellvertretende Jahrgangsstufenleiter" / "der stellvertretende Beratungslehrer"	"die stellvertretende Klassenleitung" / "die stellvertretende Jahrgangsstufenleitung" / "die stellvertretende Beratungslehrkraft"

\$den SKlassenlehrer\$	"die stellvertretende Klassenlehrerin" / "die stellvertretende Jahrgangsstufenleiterin" / "die stellvertretende Beratungslehrerin"	"den stellvertretenden Klassenlehrer" / "den stellvertretenden Jahrgangsstufenleiter" / "den stellvertretenden Beratungslehrer"	"die stellvertretende Klassenleitung" / "die stellvertretende Jahrgangsstufenleitung" / "die stellvertretende Beratungslehrkraft"
\$dem SKlassenlehrer\$	"der stellvertretenden Klassenlehrerin" / "der stellvertretenden Jahrgangsstufenleiterin" / "der stellvertretenden Beratungslehrerin"	"dem stellvertretenden Klassenlehrer" / "dem stellvertretenden Jahrgangsstufenleiter" / "dem stellvertretenden Beratungslehrer"	"der stellvertretenden Klassenleitung" / "der stellvertretenden Jahrgangsstufenleitung" / "der stellvertretenden Beratungslehrkraft"
\$des SKlassenlehrers\$	"der stellvertretenden Klassenlehrerin" / "der stellvertretenden Jahrgangsstufenleiterin" / "der stellvertretenden Beratungslehrerin"	"des stellvertretenden Klassenlehrers" / "des stellvertretenden Jahrgangsstufenleiters" / "des stellvertretenden Beratungslehrers"	"der stellvertretenden Klassenleitung" / "der stellvertretenden Jahrgangsstufenleitung" / "der stellvertretenden Beratungslehrkraft"
\$Dein SKlassenlehrer\$	"Deine stellvertretende Klassenlehrerin" / "Deine stellvertretende Jahrgangsstufenleiterin" / "Deine stellvertretende Beratungslehrerin"	"Dein stellvertretender Klassenlehrer" / "Dein stellvertretender Jahrgangsstufenleiter" / "Dein stellvertretender Beratungslehrer"	"Deine stellvertretende Klassenleitung" / "Deine stellvertretende Jahrgangsstufenleitung" / "Deine stellvertretende Beratungslehrkraft"
\$dein SKlassenlehrer\$	"deine stellvertretende Klassenlehrerin" / "deine stellvertretende Jahrgangsstufenleiterin" / "deine stellvertretende Beratungslehrerin"	"dein stellvertretender Klassenlehrer" / "dein stellvertretender Jahrgangsstufenleiter" / "dein stellvertretender Beratungslehrer"	"deine stellvertretende Klassenleitung" / "deine stellvertretende Jahrgangsstufenleitung" / "deine stellvertretende Beratungslehrkraft"

\$Ihr SKlassenlehrer\$	"Ihre stellvertretende Klassenlehrerin" / "Ihre stellvertretende Jahrgangsstufenleiterin" / "Ihre stellvertretende Beratungslehrerin"	"Ihr stellvertretender Klassenlehrer" / "Ihr stellvertretender Jahrgangsstufenleiter" / "Ihr stellvertretender Beratungslehrer"	"Ihre stellvertretende Klassenleitung" / "Ihre stellvertretende Jahrgangsstufenleitung" / "Ihre stellvertretende Beratungslehrkraft"
\$ihre SKlassenlehrer\$	"ihre stellvertretende Klassenlehrerin" / "ihre stellvertretende Jahrgangsstufenleiterin" / "ihre stellvertretende Beratungslehrerin"	"ihr stellvertretender Klassenlehrer" / "ihr stellvertretender Jahrgangsstufenleiter" / "ihr stellvertretender Beratungslehrer"	"ihre stellvertretende Klassenleitung" / "ihre stellvertretende Jahrgangsstufenleitung" / "ihre stellvertretende Beratungslehrkraft"
\$SKLAnrede\$_	"Frau "	"Herr "	""
\$SKLTitel\$_	"Dr. "	"Dr. "	"Dr. "
\$SKLName\$	"Schneider"	"Schneider"	"Schneider"
\$SKLVorname\$	"Maria"	"Lukas"	"Mika"
\$SKLVornameKurz\$	"M."	"L."	"M."
\$SKLAmt\$	"StR""	"StR"	"StR"
\$Herr SKLName\$	"Frau Dr. Schneider"	"Herr Dr. Schneider"	"Dr. Schneider"

13.3.5. Platzhalter Schulleitung

Platzhalter Schulleitung	weiblich	männlich	neutral
\$Schulleiter\$	"Schulleiterin"	"Schulleiter"	"Schulleitung"
\$SLAnrede\$_	"Frau "	"Herr "	""
\$SLTitel\$_	"Dr. "	"Dr. "	"Dr. "
\$SLName\$	"Fischer"	"Fischer"	"Fischer"
\$SLVorname\$	"Alexandra"	"Peter"	"Toni"
\$SLVornameKurz\$	"A."	"P."	"T."
\$SLAmt\$	"OStR""	"OStR"	"OStR""
\$Herr SLName\$	"Frau Dr. Fischer"	"Herr Dr. Fischer"	"Dr. Fischer"

13.3.6. Platzhalter stellvertretende Schulleitung

Platzhalter stv. Schulleitung	weiblich	männlich	neutral
\$\$Schulleiter\$	"stellvertretende Schulleiterin"	"stellvertretender Schulleiter"	"stellvertretende Schulleitung"
\$\$SSLAnrede\$_	"Frau "	"Herr "	""
\$\$SSLTitel\$_	"Dr. "	"Dr. "	"Dr. "
\$\$SSLName\$	"Meier"	"Meier"	"Meier"
\$\$SSLVorname\$	"Renate"	"Johannes"	"Andrea"
\$\$SSLVornameKurz\$	"R."	"J."	"A."
\$\$SSLAmt\$	"OStR""	"OStR"	"OStR"
\$Herr SSLName\$	"Frau Dr. Meier"	"Herr Dr. Meier"	"Dr. Meier"

13.3.7. Platzhalter Sonderfunktionen

Platzhalter Sonderfunktionen	Ereignis
\$Seitenwechsel\$	Erzwingt einen Seitenumbruch
\$Tagesdatum\$	Wird durch das Tagesdatum in der Form 04.04.2021 ersetzt
\$Texteingabe Titel\$	Wenn dieser Platzhalter eingesetzt wird, so erscheint beim Aufruf des Reports ein Fenster zur Texteingabe, welches den eingetragenen Titel trägt. Das Feld zur Texteingabe ist leer, so dass ein Text eingegeben werden kann. Es können beliebig viele Platzhalter verwendet werden. Für jeden unterschiedlichen Platzhalter erfolgt eine eigene Abfrage.
\$Texteingabe Titel Textvorschlag\$	Wenn dieser Platzhalter eingesetzt wird, so erscheint beim Aufruf des Reports ein Fenster zur Texteingabe, welches den eingetragenen Titel trägt. Das Feld zur Texteingabe enthält einen Textvorschlag, der übernommen, überschrieben oder ergänzt werden kann. Es können beliebig viele Platzhalter verwendet werden. Für jeden unterschiedlichen Platzhalter erfolgt eine eigene Abfrage.

\$Datumsauswahl Titel\$	Wenn dieser Platzhalter eingesetzt wird, so erscheint beim Aufruf des Reports ein Datums-Auswahlfenster, welches den eingetragenen Titel trägt. Das ausgewählte Datum wird in der Form 04.04.2021 gedruckt. Es können beliebig viele Platzhalter verwendet werden. Für jeden unterschiedlichen Platzhalter erfolgt eine eigene Abfrage.
\$Datumsauswahl Langform Titel\$	Wenn dieser Platzhalter eingesetzt wird, so erscheint beim Aufruf des Reports ein Datums-Auswahlfenster, welches den eingetragenen Titel trägt. Das ausgewählte Datum wird in der Form Sonntag, 04. März 2021 gedruckt. Es können beliebig viele Platzhalter verwendet werden. Für jeden unterschiedlichen Platzhalter erfolgt eine eigene Abfrage.

Weitere Ersetzungen in Abhängigkeit des Geschlechts

Durch Verwendung von &männliche Form%weibliche Form& können Sie jederzeit eigene Bezeichnungen in Abhängigkeit des Geschlechts im Text ersetzen lassen. Diese Form der Ersetzung berücksichtigt jedoch nicht das dritte Geschlecht.

Beispiele:

&Klassensprecher%Klassensprecherin&
 &Klassenbuchführer%Klassenbuchführerin&
 &der Junge%das Mädchen&

14. Aufgaben aus dem Schulalltag

Aufgabe 1

Der Familienname *Schmitz* ist falsch geschrieben. Es muss richtig heißen: *Schmitts*. Korrigieren Sie diesen Fehler bei der gesamten Familie.

Achten Sie bei Ihren Eingaben auf die beiden Icons

☒ und ☐

Ihre Änderungen sind erst endgültig in der Datenbank angekommen, wenn sie nach Bestätigung mit ☒ wieder grau geworden sind.

Aufgabe 2

Frau *Knobloch* möchte gerne im Notfall an ihrer Arbeitsstelle telefonisch benachrichtigt werden. *Tel.: 02721 / 5563*

Aufgabe 3

Die Eltern von *Silke Osenberg* haben sich scheiden lassen und leben nun in getrennten Wohnungen. Das Kind *Silke* wohnt beider Mutter unter der alten Adresse. Beide Elternteile haben das gemeinsame Sorgerecht.

Der Vater wohnt nun in *57462 Olpe-Oberveischede, Zum Sportplatz 6, Telefon: 02761 / 3342*

Aufgabe 4

Das Schulumt benötigt diese Statistik:

	männl.	weibl.	gesamt
Ausländische Schüler			
Aussiedler			
Sportbefreiung			

Aufgabe 5

Bogdan Tobias ist nun auch in der Fußballmannschaft. Dingendahl Dominik, Gau Nora und Heidepriem Bernd bilden die neue Blockflöten-Gruppe.

Dazu bietet sich eine neue [Individuelle Schülergruppe](#) an.

Aufgabe 6

Dominik Dingendahl darf nicht mehr am Schwimmen teilnehmen.

Aufgabe 7

Tina Höfinghoff wird heute bis auf Weiteres vom Religionsunterricht abgemeldet.

Aufgabe 8

Bestimmen Sie für jede Klasse eine:n Klassensprecher:in.

Aufgabe 9

Nora Gau und Andreas Knobloch 08A haben (heute!) die letzte Möglichkeit, ihren Beitrag für »*Jugend forscht*« abzugeben.

Markieren und filtern Sie die zwei SuS und machen Sie über den passenden Gruppenprozess einen entsprechenden Eintrag in die Wiedervorlageliste.

Aufgabe 10

Herr Klamm hat am (heute!) einen wichtigen Termin beim Schulamt.

Machen Sie unter → **Schulverwaltung** → **Lehrkräfte** mit *Rechtsklick* auf seinen Namen einen entsprechenden Eintrag in die Wiedervorlageliste. Überprüfen Sie den Eintrag durch einen Neustart des Programms.

❗ SchILD-NRW bietet nicht nur an dieser Stelle über das Kontextmenü (rechte Maustaste) »versteckte« Optionen.
Es lohnt sich, ab und zu mal in der SchILD-NRW **Versionsgeschichte** (<https://www.svws.nrw.de/download/schild-versionsgeschichte>)

Notizen: