

Kurzanleitung „Kursverwaltung“

1. Übersicht

Mit dem Programm „Kursverwaltung“ können Sie die Neigungs- und Förderkurse eines oder mehrere Jahrgänge verwalten. Es besteht die Möglichkeit, die Wahlen zu den Neigungskursen mit dem Programm „Wahlen“ auszuwerten und die Kurse in das Programm „Kursverwaltung“ zu übernehmen.

Am Ende eines Halbjahres ist es möglich, eine Bemerkung zu den Neigungs- und Förderkursen der Schüler zu speichern, die dann in die Zeugnisbemerkungen übernommen werden kann.

2. Start

Beim ersten Start müssen Sie eine neue Datenbank erzeugen („neuer Jahrgang“).

Schritte:

- Klicken Sie auf „neue Datei“
- Geben Sie eine Bezeichnung für die Datei ein
- Geben Sie an, in welchem Jahr das Schuljahr beginnt und für welches Halbjahr die Datei eingerichtet werden soll
- Klicken Sie auf „Datei einrichten“
- Rufen Sie den Jahrgang in der Liste links auf, (anklicken)
- Geben Sie rechts die Jahrgangsbezeichnung des Jahrgangs ein, den dieser im Programm SEK I hat
- Klicken Sie auf „Daten laden“ und wählen Sie die Datenbank „SEKI.rbd“ aus.
- Sie können auch die Schüler mehrerer Jahrgänge importieren, (maximal 400 Schüler).

Wählen Sie den Jahrgang erneut in der Liste aus und verlassen Sie das Fenster über „Ausgang“.

Damit ist die Schülerdatei eingerichtet und die Klassen und Lehrer wurden übernommen.

3. Neigungskursnamen / Fächer mit Förderbedarf

Im nächsten Schritt müssen die Neigungskurse definieren. Am einfachsten ist es, die Datei als Textdatei zu erzeugen und die Daten dann zu importieren.

Format:

Reine Textdatei, die Neigungskursdaten müssen Zeile für Zeile eingegeben sein. Trennzeichen ist ein Semikolon.

Kurzanleitung „Kursverwaltung“

Reihenfolge:

Kürzel (3-stellig);Name des Neigungskurses;Ort;Zusatzinformation;N bzw. F

(N, F stehen Für Neigungskursbezeichnung bzw. Fach mit Förderbedarf)

4. Neigungskurskürzel für den Jahrgang festlegen

Sie können im Fenster mit den Namen der Neigungskurse links die Kurse auswählen, die im Jahrgang angeboten werden sollen, und dann auf „ausgewählte Fächer --> in die Jahrgangskürzelliste“ klicken. Prüfen Sie anschließend in den Jahrgangsdaten die Kürzelliste.

5. Schüler mit Förderbedarf aus dem SEK I-Programm importieren

Die Schüler mit Förderbedarf werden im SEK I-Programm gekennzeichnet und mit Fach und Fachlehrer übernommen.

Zur Kennzeichnung im SEK I-Programm: Die Schüler, die in einem bestimmten Fach Förderbedarf haben, können in 'Arbeitsfelder - Schülerlisten' gefiltert bzw. ausgewählt werden und ein entsprechender Eintrag in die Schülerdaten vorgenommen werden, der dann auch im Programm „Fördern“ zur Verfügung steht.

Der Import erfolgt in den Schülerdaten.

6. Kursleiter eingeben

In der Lehrerdatei können Sie die Namen noch fehlenden Kursleiter der Neigungs- und Förderkurse eingeben.

7. Klassen korrigieren

Lassen Sie in der Klassendatei noch einmal die Ordnungsbuchstaben der Klassen fortlaufend eintragen. Das ist insbesondere bei Klassen aus mehreren Jahrgängen notwendig.

8. Neigungskurse / Förderkurse einrichten

Gehen Sie dazu in „Arbeitsfelder - Kursdatei einrichten“.

Wenn Sie in jedem Neigungskursfach/Förderfach einen Kurs einrichten wollen, dann wählen Sie die Fächer links aus und klicken Sie auf „Für die ausgewählten Fächer: 1 Kurs pro Fach“.

Kurzanleitung „Kursverwaltung“

Sie können danach festlegen, ob weitere Kurse in einzelnen Fächern eingerichtet werden sollen.

Ebenso können Sie die Kürzel der Kursleiter u.a. eingeben.

9. Ort, Tag, Zeit festlegen

In der Kursdatei und im Fenster ‚Kurse einrichten‘ können Sie noch fehlenden Kursleiter der Kurse eingeben, sowie den Ort, den Tag und die Zeit, an denen der Kurs stattfinden soll.

10. Schüler zuordnen

In „Arbeitsfelder - Kurs <-- Schüler“ können Sie dann die Kurs-Schüler-Zuordnung vornehmen.

11. Klassen den Kursen zuordnen

Als Letztes lassen Sie bitte in der Kursdatei die Klassen aus den Schülerdaten lesen, damit z.B. Übersichten für die Klassen mit den Kursen und Schülern der Klasse gedruckt werden können.

12. Kurslisten ausgeben

Sie können, ähnlich wie im SEK I-Programm, Kurslisten für die Kurslehrer exportieren oder mit dem Programm drucken und vieles, vieles mehr.

13. Drucken

Nach dem Einrichten der Förderkurse können Mitteilungen an die Eltern über die vorgesehenen Fördermaßnahmen gedruckt werden.