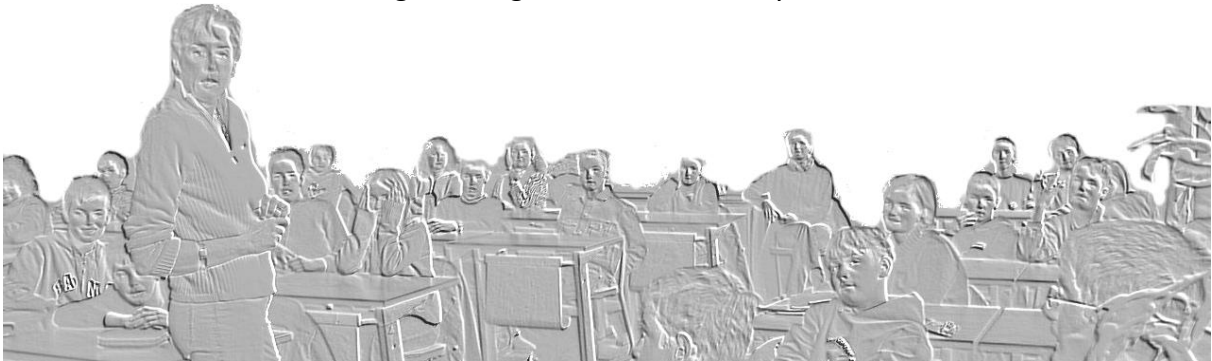


# Probeunterricht an der Realschule 2010

Idee und Erstellung von Peter Hausladen, angepasst von Marcus Langguth für die Verwaltungsfachangestellten in Oberbayern-West



## Bitte beachten!

### Neue Aufnahmebedingungen!

- Übertrittszeugnis: Geeignet RS bis (einschließlich) 2,67
- PU: Freigabe des Elternwillens bei Notenkonstellation 4/4 in D und M
- PU 5. Jgst. nur noch 2010

### Vorgehensweise

- 1) **Vor PU:** Export der Schülerdaten aus WinSV in die jeweiligen Gruppentabellen *grunddaten\_a1.xls*, ...
- 2) Anpassen des Elternbrief und des Beurteilungsbogen
- 3) Ausdruck der Listen, Sitzpläne, Beurteilungsbögen ...
- 4) **Nach dem PU:** Ausfüllen der Ergebnistabellen (*grunddaten\_a1.xls*, ...) z. B. in der PU-Sitzung
- 5) Zusammenführen der Ergebnisse in der Gesamttabelle *grunddaten\_alle.xls* und Druck der Elternbriefe und der Statistik

### Quelldaten der Serienbriefe

Datenquellen für die Sitzpläne und Beurteilungsbögen ist die Datei *grunddaten\_a1.xls*, *grunddaten\_a2.xls*, ... und dort die Tabelle *Grunddaten*. Für den Elternbrief verwenden Sie als Datenquelle die Datei *grunddaten\_alle.xls*.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following columns: Nr, Name, Vorname, von Jgst., Geschl., Aufn. klasse, D. The 'Name' column has a red text 'Inhalte einfügen' in cell B2. A dialog box titled 'Tabelle auswählen' is open, showing a list of tables: Aufkld\$, Datenzusatz\$, Grunddaten\$, Hilfe\$, Liste\$, Statistik\$. The 'Grunddaten\$' table is selected. The dialog box also has a checkbox for 'Erste Datenreihe enthält Spaltenüberschriften' which is checked, and an 'OK' button.

## 1 Kurzanleitung zum Probeunterricht an der Realschule

### 1.1 Entzippen des PU2010 Verzeichnisses in das Wurzelverzeichnis C:

Dann stimmen alle Pfade der Serienbriefe, ansonsten müssen die Pfade angepasst werden. Zum schnelleren Zugriff legen Sie am besten eine Verknüpfung auf dem Desktop ab (*rechte Maustaste -> Senden an -> Desktop*).

### 1.2 Übertragen der eingegebenen Schülerdaten aus WINSV in eine leere EXCEL Tabelle mithilfe der „Definierbaren Listen“

Folgende Datenfelder aus der Schülerdatei werden für den Probeunterricht benötigt:

- ☐ Familienname
- ☐ Rufname
- ☐ Geschlecht
- ☐ ERZB1\_FAMNAME
- ☐ ERZB1\_rufname
- ☐ Erzb1\_anrede
- ☐ Anschr1\_Plz
- ☐ Anschr1\_Ort
- ☐ Anschr1\_Str
- ☐ Klasse
- ☐ von\_Schulnr
- ☐ von\_Jgst

In den nebenstehenden Bildschirmausschnitten erkennen Sie, welche Datenfelder in der Definierbaren Liste gewählt werden und welche bei den **Exportoptionen** auszuwählen sind.

Damit das Feld „**von Schule (Nr.)**“ den Schulnamen enthält, klicken Sie auf den Button **Spalte 3** und aktivieren den Schalter „**Merkmal entschlüsseln**“.

### 1.3 Export

Der Export erfolgt durch Klicken auf *Liste drucken* in die Windows-Zwischenablage.

### 1.4 Kopieren und Sortieren in einer leeren Excel-Tabelle

Öffnen Sie nun eine leere Excel Arbeitsmappe. Nach dem Einfügen (*rechte Maustaste*

...) werden durch Sortieren z. B. nach Herkunftsschulen (-> AUTOFILTER) die einzelnen Gruppen zusammengestellt.

## 2 Vorbereiten und Ausdruck der Grunddaten-Tabellen für die einzelnen Aufnahmegruppen

Diese Daten werden jetzt in die im Verzeichnis *Schülerdaten* befindliche Excel-Mappe z. B. *grunddaten\_a1.xls*, *grunddaten\_a2.xls*, *grunddaten\_a3.xls*, ... der einzelnen Aufnahmegruppen übertragen. Dies geschieht, indem man die jeweils benötigten Spalten in der neu erzeugten Tabelle markiert und über die Windows-Zwischenablage in jeweilige Tabelle *grunddaten\_a1.xls* einfügt, bis alle Spalten ausgefüllt sind.

**TIPP:** In Excel können im Menüpunkt *Ansicht-> Alle anordnen* 2 Fenster horizontal dargestellt werden!

### 2.1 Ausdruck der Listen aus den Grunddatentabellen der einzelnen Aufnahmeklassen.

- ☐ Gruppenliste für die Lehrer
- ☐ Liste für den Aushang
- ☐ Sitzpläne mit Ansicht von vorne und für die beobachtende Lehrkraft von hinten
- ☐ Ausdruck der Ergebnistabellen der einzelnen Aufnahmeklassen für die Klassenkommissionen (Tabellenblatt: *Ergebnis*)

### 2.2 Drucken der Namensschilder

- Für jede Aufnahmeklasse den Serienbrief *namensschilder\_sb.doc* oder *namensschilder\_sb\_2seitig.doc* die jeweilige Grunddatentabelle *grunddaten\_an.xls* (Rechenblatt *grunddaten*) als Datenbasis öffnen (Im Menü *Extras* unter *Seriendruck...* den Button *Daten importieren* anklicken und *Datenquelle öffnen...* wählen und die Datei *grunddaten\_an.xls* auswählen.
- Erzeugen des Textdokuments mit den Namensschildern (Menü *Extras* unter *Seriendruck...* den Button *Ausführen* anklicken und in einem *neuen Dokument* unter Angabe „von..1. bis..?“ *zusammenführen*).
- Ausdruck der Namensschilder aus dem „neuen Dokument“ der einzelnen Aufnahmeklassen.

### 2.3 Erzeugen der Beobachtungs- und Beurteilungsbögen

Für jeden Schüler werden die 3 Seiten mit teilweise vorgegebenen Beurteilungen (Allgemeines, Mathematik und Deutsch) ausgedruckt, den Lehrkräften gegeben, von diesen ausgefüllt und als Unterlagen abgelegt.

Hinweis: Die Schulleitung muss mit diesem Verfahren einverstanden sein.

**Serienbrief:** *beurteilung\_pu\_sb.doc*

**Datenquelle:** *grunddaten\_a1.xls*, *grunddaten\_a2.xls*, *grunddaten\_a3.xls*, ... (Rechenblatt *grunddaten*)

## 2.4 Vorbereiten der Schreiben an die Schulen

Die Schreiben an die Grundschulen, in denen mitgeteilt wird, welche ihrer Schüler bestanden bzw. nicht bestanden haben, können bereits jetzt schon vorbereitet werden. Hierzu eignet sich ein einziges Textdokument, in dem auf jeder Seite eine Schule angeschrieben wird. In diese Seiten können nach Erhalt des Ergebnisses die Namen der Schüler hineinkopiert werden.

Dieses Dokument kann eventuell mithilfe eines Serienbriefs mit einer eigenen Tabelle als Datenbasis mit den Anschriften der Schulen erstellt werden.

## 3 Durchführung

### 3.1 PU-Konferenz

Wir projizieren in der PU-Konferenz das *Ergebnis* Rechenblatt der jeweiligen Grunddaten Mappe per Beamer, füllen dieses in der Konferenz aus und stellen dann jeweils die Eignung fest.

Alternativ: Das Sekretariat überträgt die Daten in die Tabelle.

## 4 Elternbriefe und Statistik

### 4.1 Kopieren der einzelnen Gruppenergebnisse in die Gesamttabelle *grunddaten\_alle.xls*

Aus den einzelnen Tabellen *grunddaten\_a1.xls*, *grunddaten\_a2.xls*, *grunddaten\_a3.xls*, ... (Rechenblatt *Grunddaten*) werden die Inhalte in die Tabelle *grunddaten\_alle.xls* kopiert. Hierbei ist darauf zu achten, dass nur die Inhalte (Werte) kopiert werden. (In der ersten Tabelle Zelleninhalte markieren; in die zweite Tabelle mit dem Cursor wechseln, im Menü Bearbeiten den Punkt Inhalte einfügen... wählen, Werte anklicken und bestätigen.

Sie können auch den letzten Vorgang durch Drücken des Buttons Inhalte einfügen (mit Makro hinterlegt) erledigen.

### 4.2 Elternbriefe

Für die Benachrichtigung der Eltern bezüglich der Ergebnisse des Probeunterrichts sind 3 verschiedene Arten von Briefen nötig. Alle 3 Fälle werden mit dem Serienbrief *eltern\_sb\_eignung.doc* automatisch erzeugt.

**Serienbrief:** *eltern\_sb\_eignung.doc*

**Datenbasis** *grunddaten\_alle.xls*

### 4.3 Anpassen des Serienbrief *eltern\_sb\_eignung.doc* an die eigene Schule

Der mitgelieferte Serienbrief muss vor der Verwendung noch an die eigene Schule angepasst werden. Die beinhalteten Texte sind Vorschläge! Nach dem Öffnen des Serienbrief *eltern\_sb\_eignung.doc* drücken Sie die **Tastenkombinationen Alt+F9** gleichzeitig. Damit werden alle Seriendruckfelder z. B. {Mergefield Vorname} ein- oder ausgeblendet. Sie können nun z. B. den Schulkopf, Schullogo, Namen des Schulleiters und alle Texte ändern. Nach dem Namen des Schulleiters wird jeweils die Abfrage für den

nächsten Brief eingeleitet. Danach beginnt jeweils der nächste Brief.  
**TIPP:** Kopieren Sie den Originalbrief, so können Sie jederzeit wieder nachsehen, falls versehentlich beim Editieren ein Seriendruckfeld gelöscht worden ist.

#### 4.4 Erstellen der Benachrichtigungen an die Grundschulen

- ☐ Laden der Gesamttabelle (z. B. *grunddaten\_alle.xls*)
- ☐ Sortieren der Daten nach den Spalten *Herkunftschule* und *best.* ohne zu speichern.
- ☐ Laden der Datei mit den Schreiben an die Schulen
- ☐ Übertrag der Schülernamen der jeweiligen Schulen in Gruppen „bestanden“ und „nicht bestanden“ mithilfe der Windows-Zwischenablage in die Seiten mit den jeweiligen Schulen.

#### 4.5 Online - Datenerhebung

Die für die Online-Datenerhebung benötigten Zahlen können aus dem **Rechenblatt Liste** in der Tabelle *grunddaten\_alle.xls* entnommen werden.

Für die Online-Datenerhebung sind auch Daten der geeigneten Schüler nötig. Diese sollten nach der Einschreibungswoche und vor dem letzten Tag des PU im Verzeichnis *geeignet* in die Tabelle *grunddaten\_geeignet.xls* eingegeben werden. Die Daten können wie beschrieben aus WINSV übertragen werden.





#### 4.6 Statistik

In der *grunddaten\_alle.xls* Tabelle finden Sie die fertige Statistik, wie sie in den letzten Jahren gefordert wurde.

Herzlichen Dank an Peter Hausladen für seine hervorragende Arbeit!

Marcus Langguth

#### Excel Tipps:

-  Markierung aufheben: Esc (Escape drücken)
-  Filtern mit Autofilter
-  Kopieren *Strg+C* und Einfügen *Strg+V*
-  In Excel können im Menüpunkt *Ansicht-> Alle anordnen* 2 Fenster horizontal dargestellt werden!