STÜBER
SYSTEMS

MAGELLAN 6

Benutzerhandbuch / Stand: 28/11/2016

www.stueber.de

DESIGN STÜBER SYSTEMS

www.stueber.de

STÜBER SYSTEMS GmbH
Grabbeallee 31
D-13156 Berlin

Tel. +49 (0) 30 6576 3390
Fax +49 (0) 30 6576 3391
office@stueber.de

Alle in diesem Dokument gemachten Aussagen repräsentieren den aktuellen Stand der Entwicklung - Irrtümer vorbehalten - und können im Rahmen der Fortentwicklung der Software revidiert werden. Dieses Dokument darf zur ausschließlichen Nutzung durch den Lizenznehmer der in diesem Dokument beschriebenen Software vervielfältigt und ausgedruckt werden. Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis von STÜBER SYSTEMS darf kein Teil dieser Unterlagen für irgendwelche anderen Zwecke vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, dies geschieht.

daVinci, Magellan, Confire sind eingetragene Warenzeichen von STÜBER SYSTEMS.

© 2016 STÜBER SYSTEMS GmbH, Berlin

Inhalt

1 Informationswegweiser 8
1.1 Weitere Informationen 8
1.2 Schulungen 9
2 Einführung 10
2.1 Zu diesem Handbuch 10
2.2 Installation 12
2.3 Datenübernahme 17
2.4 Datensicherung 17
2.5 Bei Fragen und Problemen 18
2.6 Willkommen im Client/Server-Zeitalter 18
2.7 Die Magellan-Programmfamilie 23
2.8 Magellan 5-Daten übernehmen 27
2.9 Was ist neu in Magellan 6 gegenüber Magellan 5? 28
3 Datenbank vorbereiten 33
3.1 Magellan starten 33
3.2 Datenbank neu erstellen 34
3.3 Postleitzahl- und Schlüsselverzeichnisse importieren 35
3.4 Schlüsselverzeichnisse editieren 37
3.5 Mandanten definieren 40
3.6 Zeiträume definieren 42
3.7 Zeiträume eingeben 43
3.8 Aktuellen Zeitraum definieren 44
3.9 Zeitraum auswählen 45
3.10 Daten importieren 45
4 Lehrer und Klassen 47
4.1 Lehrer eingeben 47
4.2 Klassen eingeben 54
4.3 Assistent für den Schuljahreswechsel 58

5 Schüler und Bewerber 61
5.1 Schülerlaufbahn in Allgemeinbildenden Schulen 61
5.2 Schülerlaufbahn in Berufsbildenden Schulen 62
5.3 Bewerber eingeben 63
5.4 Bewerberverfahren durchführen 76
5.5 Schüler eingeben 87
5.6 Sorgeberechtigte eingeben 97
5.7 Betriebe eingeben 99
5.8 Doppelt erfasste Betriebe zusammenführen 102
5.9 Schulen eingeben 103
6 Personen und Adressen 106
6.1 Personen 106
6.2 Adressen 107
7 Sortieren, Gruppieren, Filtern und Suchen 110
7.1 Sortieren 110
7.2 Inkrementelle Suche 112
7.3 Gruppieren 112
7.4 Markieren 114
7.5 Filtern 117
7.6 Spalten ein- oder ausblenden 120
7.7 Zeitraum- und mandantenübergreifende Suche 120
7.8 Menüwechsel 122
8 Merkmalsfelder einrichten und umbenennen 124
8.1 Merkmalsfelder einrichten 124
8.2 Merkmalsfelder umbenennen 124
9 Halbjahreswechsel 127
9.1 Fortschreiben versus Versetzen 127
9.2 Schüler fortschreiben 127
10 Schuljahreswechsel 130
10.1 Schüler versetzen 130
10.2 Schüler wechseln 133
10.3 Zusammenfassung Wechseln, Fortschreiben und Versetzen 135
10.4 Klassen auflösen im Halbjahr 135
10.5 Schüler ausschulen 135
10.6 Versehentlich eingeschult, versetzt, fortgeschrieben oder gewechselt 136
10.7 Versehentlich ausgeschult? 137

11 Sonderfälle in der Schülerlaufbahn 139
11.1 Zeiträume überspringen? 139
11.2 Ein aktueller Schüler bewirbt sich erneut 143
11.3 Ein Schüler ist zeitgleich in mehreren Klassen? 144
12 Zeugnisdaten erfassen 146
12.1 Fächer und Fachtafeln definieren 146
12.2 Fächer zuweisen 150
12.3 Leistungen eingeben 158
12.4 Arbeits- und Sozialverhalten 165
12.5 Weitere Zeugnisdaten erfassen 176
12.6 Laufbahn des Schülers 184
13 Prüfungsnummer generieren 188
13.1 Vorbereitung 188
13.2 Prüfungsnummern generieren 188
14 Durchschnitt/Abschluss berechnen 190
14.1 Grundlagen 190
14.2 Vorbereitungen 190
14.3 Noten zur Berechnung eingeben 192
14.4 Berechnung durchführen 193
15 Gymnasiale Oberstufe 195
15.1 Aufgaben 195
15.2 Grundlegende Stammdaten einrichten 196
15.3 Fachwahl-/Qualifikationsüberprüfungen vorbereiten 197
15.4 Die Fachwahlüberprüfung 202
15.5 Die Abiturzulassungsüberprüfung 208
15.6 Der Simulationsmodus 212
15.7 Die Gesamtqualifikation 212
15.8 Oberstufenzeugnisse 215
16 Die Berufsschulmatrix 217
16.1 Grundlagen 217
16.2 Vorbereitungen 218
16.3 Schüler synchronisieren 219
16.4 Sammelzuweisung in der Matrix 221
16.5 Prüfungsnoten eingeben und prüfen 222
16.6 Abschlussnoten berechnen 222
16.7 Zeugnisse drucken 224

17 Formulare, Listen und Zeugnisse 226
17.1 Magellan Crystal-Reports 226
17.2 Berichte organisieren 227
17.3 Berichte drucken 228
17.4 Eigene Berichte erstellen 232
17.5 Access-Anbindung 233

18 Magellan-Berichtsverzeichnis 235
18.1 Recherche nach Berichten 235
18.2 Anzeige von Anmerkung zu einem Bericht 236
18.3 Abkürzung bei der Benennung von Berichten 237

19 Seriendruck, Serienemail, Dokumentenverwaltung und Exportieren 240
19.1 Seriendruck 240
19.2 Etikettendruck 245
19.3 Serienemail 249
19.4 Dokumentenverwaltung 250
19.5 Exportfunktion 253

20 Kurznachrichten versenden 257
20.1 Mitteilung senden 258
20.2 Notfall senden 259
20.3 SMS Protokoll 260

21 Stundenplandaten 261
21.1 daVinci-Stundenpläne integrieren 261
21.2 Datenabgleich Magellan-Untis 261
21.3 Datenabgleich Magellan über das Schuldatentransferformat 269
21.4 Fachwahlen exportieren 269

22 Der Magellan-Administrator 277
22.1 Server-Verwaltung 277
22.2 Die Paths-Datei 279
22.3 Datenbankpflege 280
22.4 Datensicherung 283
22.5 Datenimporte 285
22.6 Datenexporte 295
22.7 Benutzerverwaltung 295
22.8 Protokollierung in Magellan 306
22.9 Bevor Sie beginnen 306
22.10 Die Technik 306

22.11 Einrichten der Protokollierung 306
22.12 Einstellen der Konfigurationsdatei audit.conf 308
22.13 Das MyMagellan-Center 311
22.14 Voraussetzungen 314
22.15 MyMagellan-Dateien verteilen 317
22.16 Noteneingabe über MyMagellan 324
22.17 MyMagellan-Dateien einsammeln 324
22.18 Löschen der MyMagellan-Dateien 325
22.19 Organisation des zeitlichen Ablaufs 325
22.20 Mehrmandantenlösung 328
22.21 Versetzen in einen anderen Mandanten 328
22.22 Access-Anbindung in Magellan 329
22.23 Updates einspielen 334
22.24 Magellan-DWH Explorer 336
22.25 Magellan-Skripteditor 338
22.26 Einstellungen unter Extras|Optionen 339

23 Der Schülerpool 352
23.1 Pool-Bewerber 352
23.2 Schülerpoolfunktionen 354

24 Sonderzeichen 357
24.1 Zeichensatz 357
24.2 Einfügen von Sonderzeichen 358

25 Tastaturkürzel - Shortcuts 360

26 Schlüsselverzeichnisse 362

27 Index 370

1 Informationswegweiser

Datei	*Inhalt*
Magellan6.pdf	Beschreibt wie Sie Ihre Schulverwaltung, den Zeugnisdruck und die Oberstufenverwaltung organisieren.
MagellanHaushaltInventar.pdf	Beschreibt wie Sie Ihren Haushalt und Ihr Inventar mit dem gleichnamigen Modul organisieren.
MagellanBibliothek.pdf	Beschreibt wie Sie das Bibliotheksmodul benutzen, um Ihre Bibliothek zu organisieren.
Magellan6Datenstruktur.pdf	Beschreibung der Magellan-Datenbank für SQL-Abfragen und Datenimport bzw. Datenexport. Dieses Dokument können Sie unter support@stueber.de anfordern.
Magellan6Import.pdf	Hier erfahren Sie, wie Sie Daten aus Fremdprogrammen nach Magellan übernehmen können.
MyMagellan6.pdf	Es beschreibt die dezentrale Notenerfassung über MyMagellan.
Landesanpassungen.pdf	Beschreibt alle landesspezifischen Funktionen in Magellan und daVinci: Oberstufenverwaltung, Berufsschulnoten- und Abschlussberechnungen.
Landestatistik.pdf	Beschreibt die Landesstatistik mit Magellan und daVinci.
Schuldatentransferformat.pdf	Beschreibt das Schuldatentransferformat für den Datenaustausch der daVinci-Daten mit anderen Programmen
Magellan6Berlin.pdf	Beschreibt alle Besonderheiten für den Einsatz von Magellan an Berliner Schulen.

Alle elektronischen Dokumente liegen im sogenannten PDF-Format vor. Dies ist ein Standardformat zum elektronischen Publizieren von Dokumenten aller Art. Sie können sich mit Hilfe der kostenlosen Software Adobe Reader diese Dokumente auf dem Bildschirm anzeigen lassen und auch ausdrucken. Sie können sich die jeweils neueste Version des Adobe Readers auch aus dem Internet herunterladen.

1.1 Weitere Informationen

Sie finden auf den Internet-Seiten von STÜBER SYSTEMS unter www.stueber.de weitere Dokumente zu verschiedenen Spezialthemen.

1.2 Schulungen

STÜBER SYSTEMS bietet vielfältige Schulungen zu allen Themen der Schulverwaltung mit Magellan in Berlin und Frankfurt am Main an. Die Schulungen helfen Ihnen, schneller die Programme kennen zu lernen und geben Ihnen Tipps wie Sie die Funktionen der Software effizienter nutzen können. Schulungsinhalte und Schulungstermine finden Sie z.B. im Internet unter **www.stueber.de**.

2 Einführung

Willkommen! Magellan ist die Schulverwaltungssoftware von STÜBER SYSTEMS. Mit Magellan verwalten Sie Ihre Lehrer- und Schülerdaten, drucken Zeugnisse, verwalten die gymnasiale Oberstufe und machen den Statistikabgleich. Magellan basiert auf den Vorgaben der verschiedenen Länder und Schularten und den Erfahrungen vieler Personen, die an der Entstehung dieser Software über die Jahre mitgewirkt haben. Das Ergebnis ist eine Schulverwaltungssoftware für alle Länder und Schularten, die dank ihrer für Software dieser Art einmaligen Softwaretechnik trotzdem denkbar einfach zu handhaben ist. Mit Magellan wird erstmalig die 100-prozentige Integration der Stundenplandaten gewährleistet. Und mit daVinci steht Ihnen eine umfassende Stundenplansoftware zur Seite, die auch komplizierte Unterrichtsverteilungen abbilden kann. Dies ist die wesentliche Voraussetzung für spätere statistische Auswertungen Ihrer Daten und gleichzeitig eines der größten Probleme herkömmlicher Lösungen. Zusammen bilden Magellan und daVinci eine Komplettlösung zur Schulverwaltung. Die erfolgreiche Einführung einer Schulverwaltungssoftware setzt voraus, dass Sekretariat, Schulleitung und Kollegen in der Bedienung der Software geschult werden. Magellan ist sehr bedienungsfreundlich, weshalb Sie mit einem Minimum an Schulung auskommen werden. Magellan ist zudem ein Fast-Null-Administrationsprogramm, d.h. Installation und Betrieb der Software ist auch von einem versierten Laien zu bewerkstelligen.

2.1 Zu diesem Handbuch

Dies ist das Handbuch zum Magellan-Basismodul. Andere Module der Magellan-Programmfamilie werden in diesem Handbuch erläutert, soweit das im jeweiligen Kontext notwendig ist. Genauere Informationen und weitere Handbücher finden Sie als elektronische Dokumente auf unseren Webseiten www.stueber.de. Magellan ist sehr bedienungsfreundlich ausgelegt. Viele Funktionen sind selbst-erklärend. Dieses Dokument gliedert sich wie folgt:

- ***Kapitel „Einführung“:*** Vermittelt grundlegendes Wissen zu Magellan, zur Installation und zur Konzeption des Programms.
- ***Kapitel „Datenbank vorbereiten“:*** Dieses Kapitel beschreibt vorbereitende Schritte, die vom Administrator durchgeführt werden. Es sind grundsätzliche Schritte bevor man die Arbeit mit Magellan beginnt.
- ***Kapitel „Lehrer und Klassen“:*** Dieses Kapitel beschreibt die Eingabe und Änderung von Lehrer- und Klassendaten.
- ***Kapitel „Bewerber und Schüler“:*** Dieses Kapitel erläutert die Eingabe und Än-derung von Bewerbern und Schülern und der zugehörigen Sorgeberechtigten, Betriebe und Schulen. Insbesondere werden das Bewerberverfahren und das Einschulen von Schülern erklärt.

- ***Kapitel „Mandanten, Personen und Adressen":*** Dieses Kapitel beschreibt die Eingabe und Änderung von Mandanten-, Personen- und Adressdaten.
- ***Kapitel „Gruppieren, Sortieren und Suchen":*** Hier erfahren Sie, wie Sie mit Hilfe der Auswahllisten sehr schnell Daten gruppieren, sortieren und suchen können.
- ***Kapitel „Halbjahreswechsel":*** Erläutert das Fortschreiben und Korrigieren von Schülern im Rahmen des Halbjahreswechsels.
- ***Kapitel „Schuljahreswechsel":*** Beschreibt das Versetzen und das Ausschulen von Schülern zum Ende eines Schuljahres.
- ***Kapitel „Zeugnisdaten erfassen":*** Erklärt das Zuweisen von Fächern und die Noteneingabe und schließlich das Drucken von Zeugnissen.
- ***Kapitel „Durchschnitt/Abschluss berechnen":*** Zeigt die Berechnung von Durchschnittsnoten/Abschlüssen innerhalb eines Zeitraums.
- ***Kapitel „Gymnasiale Oberstufe":*** Skizziert die Qualifikationsberechnung und die Ausgabe der notwendigen Zeugnisse in der Oberstufe.
- ***Kapitel „Berufsschulberechnungen":*** Hier erfahren Sie, wie Sie zeitraumübergreifende Notenberechnungen für Zeugnisse in der Berufsschule durchführen können.
- ***Kapitel „Formulare, Listen und Zeugnisse":*** Hier werden Ihnen die unterschiedlichen Druckmöglichkeiten von Magellan erklärt, wie z.B. das Drucken von Zeugnissen und Listen.
- ***Kapitel „Magellan-Berichtsverwaltung":*** Hier wird die Anwendung zur Recherche und Erläuterung der bestehenden Berichte beschrieben.
- ***Kapitel „Seriendruck, Dokumentenverwaltung und Exportieren":*** In diesem Kapitel lernen Sie den Seriendruck über Microsoft Word, die in Magellan integrierte Dokumentenverwaltung und es werden Ihnen die unterschiedlichen Druckmöglichkeiten von Magellan erklärt, wie z.B. das Drucken von Zeugnissen und Listen.
- ***Kapitel „Kurznachrichten":*** Hier wird die versedung von Kurznachrichten per E-Mail und/oder SMS beschrieben.
- ***Kapitel „Datenaustausch":*** Hier erfahren Sie wie der Datenaustausch mit daVinci bzw. über das Schuldatentransferformat erfolgt.
- ***Kapitel „Administration":*** Das Kapitel erklärt die Administration von Magellan.
- ***Kapitel „ Schülerpool":*** Das Kapitel erklärt die Nutzung des Schülerpools in Magellan.
- ***Kapitel „ Sonderzeichen":*** Hier erfahren Sie wie Sonderzeichen in Magelan eingefügt werden können.
- ***Kapitel „ Schlüsselverzeichnisse":*** Das Kapitel enthält eine Auflistung aller Schlüsselverzeichnisse in Magellan.

Lesen Sie die Kapitel dieses Handbuchs sorgfältig. Oft gibt es mehrere alternative Vorgehensweisen, die zum gleichen Ziel führen. In diesem Handbuch werden Grundkenntnisse im Umgang mit Windows vorausgesetzt.

2.2 Installation

2.2.1 *Bevor Sie beginnen*

Sie sollten sich zunächst überlegen, ob Sie einen Einzelplatzrechner einrichten oder gleich eine Netzwerkinstallation durchführen möchten. Wenn Sie zum ersten Mal mit Magellan arbeiten, empfiehlt es sich, zunächst eine normale Einzelplatzversion auf Ihrem Rechner zu installieren. Eine derartige Installation ist sehr leicht durchzuführen und Sie brauchen sich um keine Netzwerkangaben kümmern. Zudem können Sie später jederzeit diesen Rechner in eine Netzwerkumgebung integrieren, ohne dass Sie Magellan neu installieren müssen.

2.2.2 *Benutzerrechte*

Für die Installation und Serviceupdates von Magellan 6 benötigen Sie auf Betriebssystemebene unter Windows 2000, Windows XP, Windows 2003 oder Windows Vista entweder

- Administrationsrechte oder
- Benutzerrechte mit System-Rechten für den Windows Installer.

2.2.3 *Benutzerrechte für Anwender erweitern*

Durch die Erweiterung der bestehenden Benutzerrechte eines Anwenders kann der Anwender auch Serviceupdates von Magellan installieren, wenn er nicht die entsprechenden Rechte auf die Verzeichnisse besitzt. So erweitern Sie bestehende Benutzerrechte um zusätzliche System-Rechte für den Windows Installer:

1. Klicken Sie auf **Start** und **Ausführen**.
2. Tippen Sie „gpedit.msc" ein und klicken Sie auf **OK**, um die Gruppenrichtlinie aufzurufen.
3. Um die Rechte für nur den aktuellen Anwender zu erweitern wählen Sie `Benutzerkonfiguration\Administrative Vorlagen\Windows-Komponenten\Windows Installer`. Um die Rechte für alle Anwender des Rechners zu erweitern wählen Sie `Computerkonfiguration\Administrative Vorlagen\Windows-Komponenten\Windows Installer`.
4. Wählen Sie die Einstellung „Immer mit erhöhten Rechten installieren" und aktivieren Sie diese.

Um die Änderung durchzuführen, benötigen Sie Administrationsrechte auf Betriebssystemebene.

2.2.4 *Neuinstallation*

2.2.4.1 Firebird-Installation

1. Wenn Sie auf einem Rechner eine Server- oder Einzelplatzinstallation durchführen möchten, müssen Sie zunächst das Datenbank-Management-System Firebird installieren. Möchten Sie einen Arbeitsplatzrechner einrichten, der auf eine Datenbank auf einem anderen Rechner Ihres Netzwerkes zugreift, installieren Sie bitte kein Firebird. Für die Server- /Einzelplatzinstallation gehen Sie wie folgt vor:

2. Laden Sie das Installationspaket aus dem Downloadbereich von **www.stueber.de** und starten Sie die Installation per Doppelklick auf die Firebird_Win32.exe.
3. Folgen Sie den Anweisungen des Installationsprogramms und der Installationsanleitung.

2.2.4.2 Magellan-Installation

Starten Sie die Installation bitte per Doppelklick auf die Magellan6.msi.

Folgen Sie den Anweisungen des Installationsprogramms.

Wenn Sie alle Angaben bestätigt haben, beginnt das Installationsprogramm damit, alle benötigten Dateien auf Ihren Rechner zu kopieren. Dies dauert eine gewisse Zeit. Nach Abschluss der Installation müssen Sie noch einmal bestätigen.

2.2.5 *So starten Sie Magellan*

So starten Sie Magellan:

1. Klicken Sie auf **Start** links unten auf Ihrem Bildschirm.
2. Klicken Sie auf **Programme**, dann auf **STÜBER SYSTEMS** und dann auf **Magellan** .
3. Magellan wird gestartet und ein Assistent wird Sie zunächst um einige Angaben bitten:
4. Mit welcher Datenbank möchten Sie arbeiten? Sie bekommen hier die Gelegenheit zu wählen, ob Sie mit einer lokalen Datenbank oder einer entfernten Datenbank arbeiten möchten.

   Wenn Sie eine Einzelplatzinstallation bzw. eine Server-Installation durchgeführt haben, wählen Sie die Option **Lokale Datenbank** aus und bestätigen Sie alle weiteren Fragen zu diesem Thema mit **Weiter**. Wenn Sie eine Client-Installation durchgeführt haben, wählen Sie die Option **Entfernte Datenbank** aus. Sie müssen nun den Namen des Serverrechners und den Pfad der Datenbank eintragen. Wichtig dabei ist, dass Sie den lokalen Serverpfad der Datenbank eintragen und nicht den Netzwerkpfad. In der Regel müssen Sie hier z.B. unter Microsoft Vista: `C:\Users\Public\Documents\Stueber Software\Magellan 6\Datenbank\Magellan6.fdb` eintragen.

Anschließend müssen Sie die Netzwerkpfade der Ordner für Berichte, Skripte, Dokumente, Vorlagen und Importdaten eingeben. Achten Sie darauf, dass die Pfade für die eben genannten Ordner im Netzwerk freigegeben sind. Sie sollten allerdings nicht die Ordner freigeben, in denen sich die Datenbank oder die Programmdateien befinden.

Möchten Sie mit einer Test- oder einer Vollversion arbeiten? In beiden Fällen benötigen Sie eine Lizenz, die Sie auch über den Willkommensassistenten anfordern können.

Sie können zwischen zwei Arten der Testlizenz wählen: Bei der „Magellan-Testlizenz", bekommen Sie die Möglichkeit, alle Funktionen von Magellan ohne Einschränkungen auszutesten. Bei der „Magellan-Smart Testlizenz" erhalten Sie einen eingeschränkten Funktionsumfang. Die „Magellan-Smart Testlizenz" entspricht dem eingeschränkten Funktionsumfang von Magellan-Smart, einer für spezielle allgemeinbildende Schularten (wie z.B. staatliche Grundschulen, Hauptschulen, Realschulen usw.) abgestimmten Magellan Version.

Wichtig Nach der Installation sollte unbedingt der Datenbank-Ordner keine Zugriffsrechte für Benutzer besitzen. Dies gilt sowohl bei einer Installation im Netzwerk als auch bei einer Einzelplatzinstallation. Generell muss im Verwaltungsnetz der Schule auf Ebene des Betriebssystems jede Möglichkeit des unbefugten Zugriffs auf die Datenbank unterbunden werden.

Wichtig Die bei der Magellan-Installation angelegten Ordner werden auch von den Serviceupdates verwendet. Verändern Sie nach der Installation im Assistenten die durch die Installation voreingestellten Ordner für Berichte, Skripte, Dokumente, Vorlagen oder Importdaten, werden diese Änderungen bei Serviceupdates nicht berücksichtigt. Bei einem Serviceupdate erfolgt das Update immer in die Ordner, die zu Zeitpunkt der Installation angelegt worden sind. Es ist daher dringend zu empfehlen, eine Änderung von Ordnern immer über das Installationsprogramm durchzuführen.

Sind alle Fragen beantwortet, erscheint die Magellan-Anmeldung:

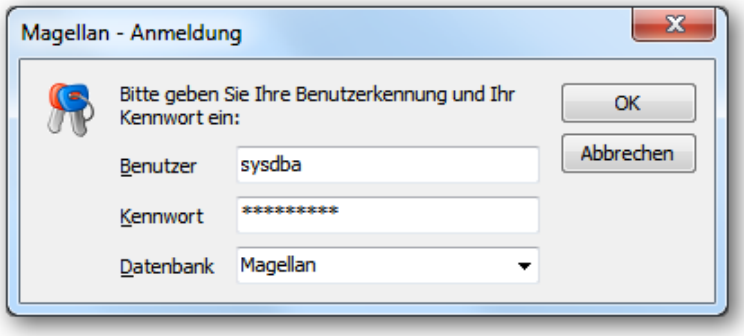


Abbildung 1: Bei jedem Start von Magellan müssen Sie sich mit Ihrer Benutzer-Kennung und Ihrem Passwort anmelden.

Tippen Sie hier die Standardkennung „sysdba“ und das Standardkennwort „masterkey“ ein und bestätigen Sie mit **OK**. Magellan wird nun endgültig gestartet.

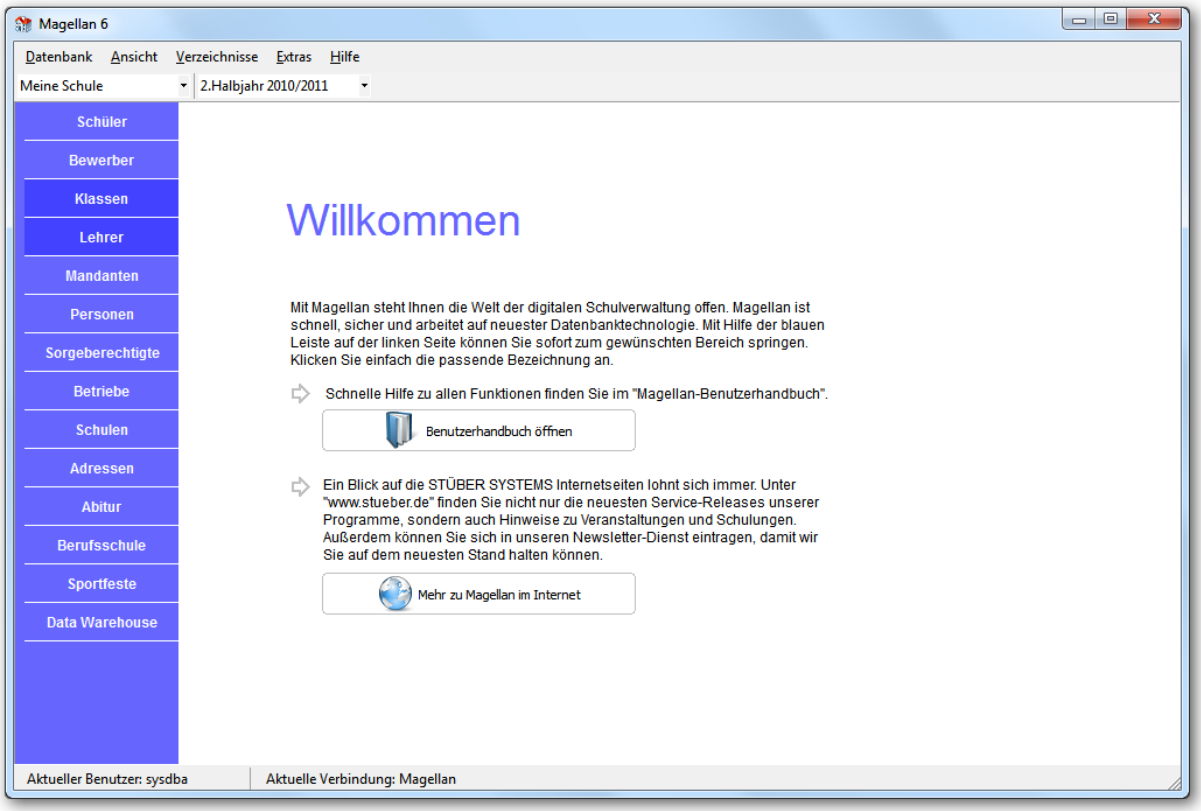


Abbildung 2: Willkommen in Magellan

Wichtig Bitte denken Sie daran das Administratorenkennwort vor Beginn des Echtbetriebes zu verändern um Ihre Schulverwaltungsdaten zu schützen. Sie finden die Möglichkeit dazu im Magellan6 Administrator unter „Datenbank | Administrator-Kennwort".

2.2.6 *Beispieldatenbank*

Nach der ersten Installation steht Ihnen eine Beispieldatenbank zur Verfügung und ist bereits gefüllt mit Daten und den Schlüsselverzeichnissen für Rheinland-Pfalz. Sie finden in einen Demo-Zeitraum einige Demo-Schüler, bei denen die Daten weitestgehend vollständig sind.

2.2.7 *Demo-Zeitraum*

Um in den Demo-Zeitraum zu gelangen, wählen Sie bitte im Auswahlfenster den mit „* Demo" gekennzeichneten Zeitraum per Doppelklick aus. Hierin finden Sie Schüler, die vor dem Anfangsbuchstaben des Familiennamens mit einem Sternchen gekennzeichnet sind. Dieses sind Demo-Schüler. Sie können diese Schüler schnell finden über die Sortierfunktion oder die Inkrementelle Suche.

2.2.8 *Demo-Zeugnisse*

Wir haben zu den Demo-Schülern passende Zeugnisse gesondert gekennzeichnet, damit Sie ohne größeren Aufwand Zeugnisse in der Druckvorschau anschauen oder drucken können. Die Demo-Zeugnisse liefern wir in einem gesonderten Ordner mit der Bezeichnung „Demo-Zeugnisse" mit, welcher sich standardmäßig befindet unter `...\Stueber Software\Magellan 6\Berichte\Zeugnisse`. Sie finden in diesem Ordner eine Auswahl aus unseren Originalzeugnissen. Die Zeugnisnamen wurden ergänzt durch die Schülernachnamen. Wenn Sie also z.B. für den Schüler „Antelami" einen Testdruck machen möchten, wählen Sie bitte den Bericht mit der Bezeichnung „RLP-BGJ-JZ-Antelami.rpt". Selbstverständlich können Sie den Zeugnisdruck auch mit sämtlichen anderen Zeugnissen in den bundeslandspezifischen Berichtsordnern testen.

2.2.9 *Demo-Schüler*

Im Folgenden werden diese Schüler und die zu ihnen passenden Demo-Zeugnisse aufgeführt:

Schüler	***Demo-Zeugnisse***
***Antelami, Benedetto**	RLP-BGJ-JZ-Antelami.rpt RLP-BS-JZ (mit Wahlpflicht Ziel erreicht)-Antelami.rpt RLP-WG-ABI (DIN A4)-Antelami.rpt
***Börne, Ludwig**	RLP-GY-ABI (DIN A4)-Börne.rpt RLP-GY-Punktekreditkarte-Börne.rpt
***Ellmann, Marion**	RLP-GY-FHReife (Jahrgangstufe 12)-Ellmann.rpt
***Frenzen, Harald**	RLP-GY-JZ 11-Frenzen.rpt
***Gottsched, Luise Adelgunde Victorie**	RLP-HS-JZ (6. Klassenstufe)-Gottsched.rpt RLP-RS-JZ-Gottsched.rpt
***Nielsen, Emma**	RLP-GS-JZ (1. und 2. Klasse)-Nielsen.rpt
***Ternes, Elke**	RLP-GS-JZ (3. und 4. Klasse)-Ternes.rpt
***Wüstemann, Wanda**	RLP-HS-JZ (7-9 Klassenstufe)-Wüstemann.rpt

Hinweis Die Demo-Schüler eignen sie sich nicht nur zum Testen des Zeugnisdrucks sondern auch zum Ausprobieren weiterer Berichtsdrucke, z.B. einer Schulbescheinigung oder eines Schülerpersonalblattes.

2.2.10 *Nachträgliche Aktualisierungen*

Eine Software wie Magellan unterliegt einer ständigen Weiterentwicklung. Sie können Ihre bestehende Installation durch Update-Pakete jederzeit auf den neuesten Stand bringen. Sie finden die aktuellsten Update-Pakete auf unseren Internetseiten. Die Installation eines Update-Pakets ist denkbar einfach:

1. Rufen Sie in Ihrem Web-Browser unsere Internetseiten unter **www.stueber.de** auf, klicken Sie dort auf **Downloads** und klicken Sie dann auf **Magellan-Serviceupdate**.
2. Laden Sie sich das aktuelle Update-Paket von Magellan als Zip-Archiv herunter und entpacken Sie es. Update-Pakete besitzen immer die Dateiendung .msi.

3. Doppelklicken Sie im Windows-Explorer auf diese Datei, um das Update zu starten.
4. Folgenden Sie den Anweisungen des Installationsprogramms.

Ihre vorhandene Magellan-Installation wird nun automatisch auf den neuesten Stand gebracht. Unter **www.stueber.de** finden Sie außerdem weitere Informationen zu Magellan (z.B. Schulungs-, Präsentations- und Workshop-/Arbeitsgruppentermine).

2.3 Datenübernahme

Magellan stellt Ihnen diverse Möglichkeiten für den Import von Daten aus anderen Programmen zur Verfügung.

	Die Möglichkeiten	***Weitere Informationen***
1.	Stundenplandaten importieren	**Datenabgleich Magellan über das Schuldatentransferformat**
2.	Standardisierte Datenübernahme von Altprogrammen per Magellan-Importformat	PDF-Dokument „**Magellan-Import.pdf**“
3.	Aus bestimmten Altprogrammen importieren	**Andere Verwaltungsprogramme importieren**
4.	Schlüsselverzeichnisse importieren	**Eigene oder** mitgelieferte Schlüsselverzeichnisse importieren
5.	Für Experten	**Access-Anbindung in Magellan**

Weitere Informationen zum Import und Export finden Sie auch in den Kapiteln **Datenimporte** und **Datenexporte**.

2.4 Datensicherung

Wichtig Sichern Sie Ihre Daten regelmäßig, am besten täglich. So können Sie ggf. auf ältere Stadien Ihrer Daten zurückgreifen.

Das regelmäßige Erstellen von Sicherungskopien sollte für Sie zur Routine werden. Beugen Sie damit dem möglichen Verlust Ihrer Daten vor (Stromausfall, versehentliches Löschen usw.). Beachten Sie daher bitte folgende Ratschläge:

1. Speichern Sie regelmäßig, mindestens täglich, die Magellan6.fdb Datenbank im Magellan Ordner Datenbank, indem Sie im Magellan-Administrator unter **Datensicherung** den Punkt **Sicherungskopie erstellen** wählen.
2. Speichern Sie nach Bedarf, im Zweifelsfall auch täglich, die Daten in den Magellan Ordnern Skripte, Vorlagen und Berichte im Ordner Dokumente.
3. Verwenden Sie mehr als ein Sicherungsmedium für Sicherungskopien und benutzen Sie diese der Reihe nach. So bleiben ältere Stadien der Daten erhalten.
4. Bewahren Sie die Kopien an einem sicheren Ort auf.

WICHTIG Wenn Sie die Datenbankdatei „Magellan6.fdb" über den Windows-Explorer oder ein anderes Programm kopieren, kann technisch bedingt eine inkonsistente und somit fehlerhafte Datenbank kopiert werden. Diese Datenbank können Sie dann möglicherweise nicht verwenden.

2.5 Bei Fragen und Problemen

Wenn Sie beim Arbeiten mit Magellan auf Fragen und Probleme stoßen, sollten Sie zuerst in der Dokumentation nachschlagen. Die aktuelle Ausgabe des Magellan Benutzerhandbuchs können Sie aus Magellan heraus über den Punkt Hilfe|Benutzerhandbuch aufrufen oder aus dem Bereich Dokumente unserer Webseite herunterladen. Sollten Sie dort keine Antwort finden, wenden Sie sich an das STÜBER SYSTEMS Support Team per E-Mail an support@stueber.de.

WICHTIG Bitte nennen Sie in Ihrer Supportanfrage unbedingt Ihre Kundennummer, sowie Name, Version und Ausgabedatum des Programms (klicken Sie im Programm auf **Hilfe|Lizenz**), damit Ihre Anfrage beantwortet werden kann.

Für den Testzeitraum ist der Support kostenlos, für Lizenznehmer wird ein gültiger Supportvertrag vorausgesetzt. STÜBER SYSTEMS bietet zudem vielfältige Schulungen z.B. für Sekretariate, Administratoren und andere Mitarbeiter usw. an. Diese Schulungen helfen Ihnen, Magellan schneller kennen zu lernen bzw. die Möglichkeiten der Software besser auszunutzen.

2.6 Willkommen im Client/Server-Zeitalter

Magellan ist eine Programmfamilie zur Schulverwaltung, mit der Schulen ihre gesamten Verwaltungsdaten effizient erfassen, verwalten und auswerten können. Magellan-Bibliothek & Lernmittel und Magellan-Haushalt & Inventar ergänzen das Magellan-Basismodul. Kurz gesagt: Magellan bildet das Rückgrat Ihrer gesamten Schulorganisation. Ein wesentlicher Teil der Schulverwaltung sind auch die Stundenplandaten. Alle stundenplanspezifischen Daten werden in der Stundenplansoftware daVinci mitgeführt. Die daVinci-Programmfamilie ergänzt Magellan zu einer echten Komplettlösung. Selbstverständlich kann Magellan auch mit anderen Stundenplanprogrammen eingesetzt werden, auch wenn deren Daten logisch nicht 100% integriert werden können. Magellan 6 unterscheidet sich wesentlich von anderen Schulverwaltungsprogrammen. Bereits mit Magellan 3 wurde eine neue Generation Client/Server-basierter Schulverwaltungssoftware eingeläutet, die auf allen Ebenen schneller und sicherer als herkömmliche Desktop-Systeme läuft. Magellan ist heute eines der erfolgreichsten und am weitesten verbreiteten Schulverwaltungsprogramme überhaupt. Magellan repräsentiert gleich so viele technische wie konzeptionelle Innovationen, dass es nicht ganz leicht fällt, die Übersicht zu wahren. Beeindruckende Worte denken Sie? Nun, lassen Sie uns die wesentlichen Ideen und Konzepte hinter Magellan beleuchten, dann werden Sie diese Einschätzung besser verstehen.

2.6.1 *Die Entwicklungsziele*

Magellan wurde mit folgenden Zielen entwickelt:

- Einsetzbar für alle Schularten aller Bundesländer

- Geringer Schulungsaufwand durch einfache und effektive Bedienung, auch von Anfängern
- Minimaler Administrationsaufwand
- Hundertprozentige Integration der Stundenplansoftware
- Integration der vorhandenen Office-Software
- Umfassende statistische Auswertbarkeit
- Dokumentierte Abschluss- und Qualifikationsberechnung

2.6.2 *Konzepte und Technologien*

Die Entwicklungsziele wurden durch eine Reihe von Konzepten und Technologien erreicht:

- Die Client/Server-Konzeption
- Die zeitraumbezogene und mandantenfähige Datenbank
- Die Scripting-Technologie
- Das Magellan Data Warehouse
- Das Update-Center
- Die Dokumentenverwaltung

2.6.3 *Charakteristische Eigenschaften*

Diese Konzepte und Technologien wiederum ermöglichen Eigenschaften, die in herkömmlichen Schulverwaltungslösungen undenkbar sind:

Hohe Zuverlässigkeit

- Minimaler Administrationsaufwand
- Offene Systemarchitektur
- Mandantenlösungen (mehrere Schulen, eine Datenbank)
- Replikationslösungen
- Offene, d. h. überprüfbare und veränderbare Berechnungsvorschriften (z.B. für die Abiturqualifikation)
- Skriptgesteuerte Statistikauswertungen, Datenimporte und -exporte
- Langfristige Statistikauswertungen jenseits der Stichtagsstatistik
- Langfristige Datenarchivierung

2.6.4 *Die Vorteile*

Für Schule und Schulträger bedeutet dies:

- Zeit- und Kostenersparnis
- Hohe Datentransparenz
- Erweiterte, statistische Auswertungen

In den folgenden Kapiteln werden die hier genannten Konzepte näher erläutert.

2.6.5 *Die Systemarchitektur*

Magellan basiert mit der Datenbank Firebird nicht nur auf einer Open Source Datenbank, die gesamte Systemarchitektur ist außerdem als offenes System ausgelegt:

- Die Magellan-Datenbank ist offen für externe Zugriffe und vollständig SQL-abfragbar.
- Die Magellan-Datenbankstruktur ist vollständig dokumentiert.
- Berechnungen und Auswertungen sind als offen gelegte und veränderbare Skripte implementiert.
- Die Magellan Scripting-Technologie basiert auf der Skriptsprache DelphiWebScript, die auf einem Open Source Projekt beruht.

Um es hier gleich anzumerken: Offen heißt nicht, dass jeder Zugriff auf alle Daten hat. Dies ist durch das Sicherheitskonzept ausgeschlossen. Der vollständige Zugriff ist nur Benutzern mit Administratorenrechten möglich.

2.6.6 *Das Client/Server-Konzept*

Schulverwaltungssoftware der ersten Generation waren DOS-Programme. Bei der zweiten Generation handelte es sich um Windows-Programme. Beide basierten auf sogenannten Desktop-Datenbanken. Seit Magellan 3 hat die dritte Generation von Schulverwaltungssoftware begonnen, die auf Client/Server-Datenbanken beruht. Als wesentliche Vorgabe bei der Konzeption von Magellan wurden die Beschränkungen vermieden, welche die Entwicklung in einem bestimmten Datenbanksystem mit sich gebracht hätte. Als Resultat ist Magellan eine datenbankunabhängige Compileranwendung, die über standardisierte Schnittstellen auf die Datenbank zugreift. Magellan wird standardmäßig mit einer Firebird-Datenbank ausgeliefert. Durch die Datenbankunabhängigkeit kann Magellan aber auch mit relativ geringem Aufwand an jede andere Client/Server-Datenbank angepasst werden. Client/Server-Datenbanken sind für den gleichzeitigen Zugriff vieler Benutzer ausgelegt. Client/Server-Datenbanken kommunizieren mittels so genannter Transaktionen mit dem Datenbank-Server. Dadurch ist der Netzwerkverkehr um ein Vielfaches geringer als bei Desktop-Datenbanken wie z.B. Access, dBase, FoxPro, Superbase, Paradox. Eine Client/Server-Datenbank-Anwendung läuft dadurch wesentlich schneller und sicherer als Anwendungen mit Desktop-Datenbanken. Praktisch werden erst durch die Client/Server-Konzeption zentrale Lösungen möglich, die darauf beruhen, dass mehrere Schulen auf einem Datenbestand arbeiten. Wir werden sie im Folgenden genauer erläutern.

2.6.7 *SchoolCentral*

SchoolCentral ist unsere technologische Plattform für eine zentrale Lösung der Schulverwaltung für Schulträger auf Basis von daVinci und Magellan. Bei einer zentralen Lösung arbeiten mehrere Schulen eines Schulzentrums, einer Stadt oder eines Schulamtsbezirks auf einer zentralen Datenbank. Die Schulen holen sich morgens per Internet oder per Telefonleitung ein Replikat ihrer Daten, d.h. eine Kopie ihrer Daten aus der zentralen Datenbank. Abends werden die Daten wieder zurück in die zentrale Datenbank übertragen. Wahlweise kann die temporäre Verbindung zur Datenbank auch durch eine ständige Onlineverbindung ersetzt werden. Was bringt das? Es spart jede Menge Aufwand und Kosten:

- Die Administration der Datenbank kann zentral erfolgen, dies gilt insbesondere für das Erstellen von Sicherungskopien der Datenbank, das Einspielen neuer Statistikschlüssel und andere Wartungsarbeiten.

- Es wird nur noch einmal Sicherungshardware, z.B. ein Bandlaufwerk, benötigt und nicht mehr für jede Schule eins. Zudem sind die Daten besser geschützt, wenn in die Schule eingebrochen werden sollte.
- Es werden nur noch Administratoren in der Zentrale, z.B. dem Schulamt, benötigt. Die Administration wird so auf Fachpersonal übertragen. Die Belastung von Lehrern durch unterrichtsfremde Tätigkeit bezogen auf die Schulverwaltungssoftware wird so minimiert.
- Hinzu kommen Funktionen, die bei Einzellösungen nicht möglich wären: Schüler können direkt an andere Schulen übergeben werden, Statistiken können direkt über alle Schulen erstellt werden.

Weitere Informationen gibt Ihnen unsere SchoolCentral-Broschüre, die wir Ihnen gerne kostenlos zusenden.

2.6.8 *Warum Firebird?*

Magellan 6 basiert standardmäßig auf einer Firebird-Datenbank (Nachfolger von InterBase Open Source). Optional könnte Magellan auch mit anderen Client/Server-Datenbanken betrieben werden. Firebird hat gegenüber anderen Client/Server-Datenbanksystemen wie SQL-Server, Oracle oder Informix bezogen auf Schulen einen entscheidenden Vorteil: Firebird ist eine Open Source Datenbank und kann daher lizenzfrei eingesetzt werden. Dies macht eine Firebird-Lösung wesentlich kostengünstiger. Hinzu kommt, dass Firebird ausgezeichnet zu administrieren ist. Firebird ist im Gegensatz zu Desktop-Datenbanken eine echte SQL-Datenbank, die den SQL-3-Standard vollständig unterstützt. Die sonst üblichen Desktop-Datenbanken verfügen dagegen nur über eingeschränkte SQL-Fähigkeiten, die meist als nachträglicher Aufsatz implementiert sind. Der Magellan-Administrator ist das einzige Werkzeug, das derjenige, der das Programm administriert, verwenden muss. Mit Hilfe dieses Programms können Sie u. a.:

- Benutzer anlegen und verwalten
- Mehrere verschiedene Magellan-Datenbanken definieren, um z.B. zwischen Schulungsdatenbank und realer Datenbank umschalten zu können
- Sicherungskopien der Datenbank erstellen, während Benutzer auf der Datenbank arbeiten
- Datenimporte und -exporte durchführen
- Schlüsselverzeichnisse neu einspielen
- Systemdiagnosen durchführen

2.6.9 *Das Sicherheitskonzept*

In Magellan werden z.B. Notendaten verwaltet, die zuverlässig geschützt werden sollten. Ein Lehrer sollte beispielsweise nur die Noten seiner Schüler ändern dürfen. Andernfalls könnte es zu einer unberechtigten Veränderung der Daten kommen, die nur schwer zu bemerken ist. Magellans Sicherheitskonzept beruht auf zwei Säulen:

- Der Client/Server-Architektur
- Der Benutzerverwaltung

Jede Magellan-Arbeitsstation kommuniziert mit dem Datenbankserver auf einem ausgewiesenen Rechner im Netzwerk. Der Datenbankserver stellt also einen genau definierten Zugriff auf die Daten der Datenbank als Dienst zur Verfügung. Die physikalische Datenbankdatei ist für einen Benutzer völlig unsichtbar. Bei entsprechender Rechtevergabe auf Betriebssystemebene besteht somit keine Chance, diese Datei in irgendeiner Form zu kopieren oder zu beschädigen. Dies ist einer der großen Unterschiede zu Desktop-Datenbanken, wo je Benutzer lesender Zugriff auf die Datenbankdatei gewährleistet sein muss. Über die Magellan-Benutzerverwaltung werden jedem Benutzer seine individuellen Rechte innerhalb Magellans zugewiesen, z.B. jedem Lehrer das Recht, dass er nur die Noten seiner eigenen Schüler verändern darf. Dies geschieht in Ergänzung zur regulären Benutzerverwaltung auf Betriebssystemebene. Magellans Client/Server Architektur und die Benutzerverwaltung schützen Ihre Magellan-Daten sicherer als herkömmliche Desktop-Datenbanken. In den meisten Desktop-Datenbanken sind nicht einmal die Sicherheitsmechanismen dieser Datenbank korrekt verwendet. So besitzen beispielsweise viele Schulverwaltungssysteme auf Access-Basis praktisch keinen Schutz und können mit Standardwissen über Access beliebig ausspioniert werden.

2.6.10 *Die Dokumentenverwaltung*

Der klassische Weg: Ihre Schulverwaltungssoftware verwaltet Ihre Schüler und Lehrerdaten, und mit dem Textverarbeitungsprogramm schreiben Sie für Schüler und Lehrer Briefe, Bescheinigungen und Gutachten. Magellans Dokumentenverwaltung hebt diese klassische Trennung in Schulverwaltungs- und Textverarbeitungssoftware auf. In der Magellan-Dokumentenverwaltung klinken Sie Ihre bisher erstellten Schüler-Dokumente an die Personendaten und erstellen neue Dokumente in Word direkt aus Magellan. Entsprechendes gilt für Sorgeberechtigte, Lehrer und Betriebe.

2.6.11 *Die Integration der Stundenplandaten*

Magellan kann im Stundenplanbereich mit der Standardsoftware zur Stundenplanerstellung schlechthin ergänzt werden. daVinci ist eine echte Stundenplansoftware, die insbesondere die schwierigen Bereiche der Stundenplanerstellung abdeckt. Die Komplettlösung aus Magellan und daVinci vermeidet konzeptionell die Probleme herkömmlicher Lösungen. Da beide Lösungen aus einer Hand sind, können die Daten zwischen Magellan und daVinci reibungslos synchronisiert werden und die elektronischen Landesstatistik-Daten können ohne die andernfalls üblichen Nachbesserungen erzeugt werden.

2.6.12 *Berichtserstellung*

Jede Schule verwendet individuelle Zeugnisse, Berichte und Übersichten. Technisch gesehen sind dies Datenbank-Berichte. Auch wenn in Magellan viele Berichte bereits mitgeliefert werden, so werden sie doch häufig angepasst und sei es, dass das Logo der Schule eingebunden werden muss. Komplexere Zeugnisse wie z.B. Abgangszeugnisse, Abschlusszeugnisse oder Abiturzeugnisse können zudem Berechnungen enthalten. In Magellan werden Berichte über den Crystal Reports Berichtsgenerator erstellt. Crystal Reports ist der weltweit am häufigsten eingesetzte Berichtsgenerator. Da dieser praktisch als Standard gilt, ist gewährleistet, dass Sie über Jahre hinweg Ihre einmal erstellten Berichte weiternutzen können. Crystal Reports ist wesentlich einfacher handhabbar als beispielsweise der Access-Druckgenerator, insbesondere bei den schwierigen Abiturzeugnissen. Außerdem bietet Crystal Reports in der Archivierung Vorteile mit der Möglichkeit, Daten und Berichte als Datei abzulegen (z.B. als PDF-Datei).

2.6.13 *Die Scripting Technologie*

Magellans Scripting-Technologie ist ein weiteres grundlegend neues Konzept. Die Idee dabei ist es, Teile von Magellan in Form von Skripten auszulagern und damit offen und transparent zu gestalten. Jeder Benutzer kann den Inhalt der Skripte einsehen und bekommt damit eine exakte Vorstellung, wie wesentliche Funktionen in Magellan ablaufen. So werden beispielsweise alle Statistiken, Abschlussberechnungen und Qualifikationsberechnungen in Magellan durch Skripte gesteuert. D.h. die Abiturqualifikation für Rheinland-Pfalz wird durch ein anderes Skript gesteuert als die Abiturqualifikation für Berlin. Magellans landesspezifische Berechnungen sind damit offen und nachvollziehbar, ganz im Gegensatz zu den bisherigen Black-Box-Ansätzen anderer Programme, bei denen die oft schwierigen Berechnungen nicht transparent sind. Im Lieferumfang von Magellan ist eine komplette Entwicklungsumgebung für das Erstellen oder Anpassen von Skripten enthalten: Der Magellan-Skripteditor ermöglicht das komfortable Bearbeiten aller Magellan-Skripte.

2.7 Die Magellan-Programmfamilie

Die Magellan-Programmfamilie besteht aus folgenden Modulen. Welche Module für Sie frei geschaltet sind, hängt von Ihrer Lizenz ab. Der modulare Aufbau Magellans ermöglicht es Ihnen, nur die Ausbaustufe zu erwerben, die Sie benötigen.

- ***Magellan-Basismodul*** - Mit dem Basismodul verwalten Sie Lehrer, Schüler, Sorgeberechtigte, Schulen usw. Sie können hier Noten und andere Zeugnisdaten eingeben, Zeugnisse und Bescheinigungen drucken, Serienbriefe erstellen und vieles mehr.
- ***Magellan-Haushalt & Inventar*** - Dieses Modul ist eine eigenständige Anwendung, mit der Sie Ihr Inventar erfassen und Ihre Haushaltsdaten bzw. -konten führen können.
- ***Magellan-Bibliothek & Lernmittel*** - Dieses Modul ist eine eigenständige Anwendung, mit der Sie Ihre Bibliothek inklusive aller weiteren Medien verwalten können. Im Modul ist auch die Verwaltung von Lernmittel mit entsprechenden Sammelausleihe- und Sammelrückgabefunktionen. Ausleihe und Rückgabe erfolgt per Barcodeleser, der die Barcodes auf Buch und Schülerausweis liest. Zu diesen zentralen Modulen kommt eine Reihe von Zusatzmodulen:
- ***Magellan-Berichte*** - Mit diesem frei verfügbaren Modul erhalten Sie eine Übersicht der aktuell vorhandenen Crystal Reports Berichte und Zeugnisse. Zusätzlich können Sie die Anmerkungen zu den Berichten ansehen und auch für den späteren Ausdruck exportieren.
- ***MyMagellan*** - Mit MyMagellan kann jeder Lehrer zu Hause auf seinem eigenen PC die Notendaten eingeben. Der Datenaustausch erfolgt via Datei per USB-Stick, CD oder Internet.
- ***Magellan-Oberstufe*** - Dieses Zusatzmodul erweitert das Magellan Basismodul um die Fähigkeit, die landesspezifische Abiturqualifikationsberechnung auf der Matrix der Oberstufenkurse durchzuführen. Die Qualifikationsberechnung ist skriptgesteuert und verfügt über eine Vorschlagsautomatik für die einzubringenden Kurse.
- ***Magellan-Berufsbildende Schule*** - Dieses Zusatzmodul erweitert das Magellan Basismodul um die spezifischen Funktionen für Berufsbildende Schulen. Sie können Ausbildungsbetriebe und Ausbildungsziele erfassen und haben die Möglichkeit, ein Bewerberverfahren durchzuführen. Zudem

können Sie mit der Berufsschulmatrix die gesamten Notenberechnungen des berufsbezogenen Unterrichts durchführen.

- ***Magellan-Praktikumsbetriebe*** - Mit diesem Zusatzmodul können Allgemeinbildende Schulen die Praktikumsbetriebe der Schüler verwalten.
- ***Magellan LIVEMESSAGE*** - Dieses Zusatzmodul ermöglicht das Versenden von Kurznachrichten per SMS und E-Mail an Lehrer und Schüler in daVinci bzw. an Lehrer, Schüler, Sorgeberechtigte und Personen in Magellan. Für den SMS-Versand wird zusätzlich ein SMS-Paket benötigt.
- ***daVinci LOOK*** – daVinci LOOK ist ein frei verfügbares Anzeigeprogramm für Stundenpläne, mit dem Sie auch Pläne drucken können. Es gehört zur daVinci Programmfamilie. Sie können damit auch Stundenplandaten integrieren, wenn Sie über ein anderes Stundenplanprogramm als daVinci verfügen. Beispielsweise können Untis-Stundenpläne mit daVinci LOOK gelesen und als daVinci-Datei abspeichert werden.

2.7.1 *Mandanten*

Magellan ist in der Lage, mehrere Mandanten in einer einzigen Datenbank zu verwalten. Mandanten sind in Magellan organisatorische Einheiten. Diese Einheiten können z.B. Schulen oder Außenstellen sein. In der Regel werden Sie mit einem einzigen Mandanten (Ihrer Schule) arbeiten. Im Kapitel „Mandanten" erfahren Sie, wie Sie die Mandantendaten (Name und Anschrift Ihrer Schule usw.) eingeben können.

Durch die Mandantenfähigkeit können z.B. Schulen eines Schulzentrums gemeinsam auf der gleichen Datenbank arbeiten und so Ressourcen sparen. Beispielsweise können auch alle Schulen eines Schulträgers auf einer zentralen Magellan-Datenbank arbeiten. Weitere Informationen gibt Ihnen unsere SchoolCentral-Broschüre, die wir Ihnen gerne kostenlos zusenden. In der Standardausführung ist Magellan nur für einen Mandanten ausgelegt. Hierbei entspricht der Mandant Ihrer eigenen Schule. Über eine entsprechende Lizenzierung können Sie Ihre Magellan-Version für weitere Mandanten frei schalten lassen. Der aktuelle Mandant wird in Magellan links oben neben dem aktuellen Zeitraum angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche rechts, um das Auswahlfenster für Mandanten zu öffnen und einen anderen Mandanten einzustellen.

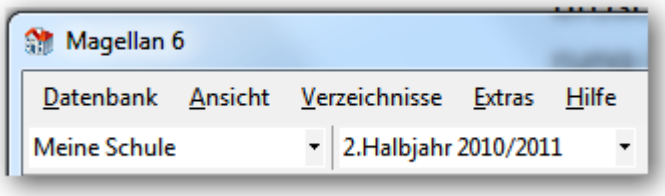


Abbildung 3: Anzeige des aktuell ausgewählten Mandanten in Magellan

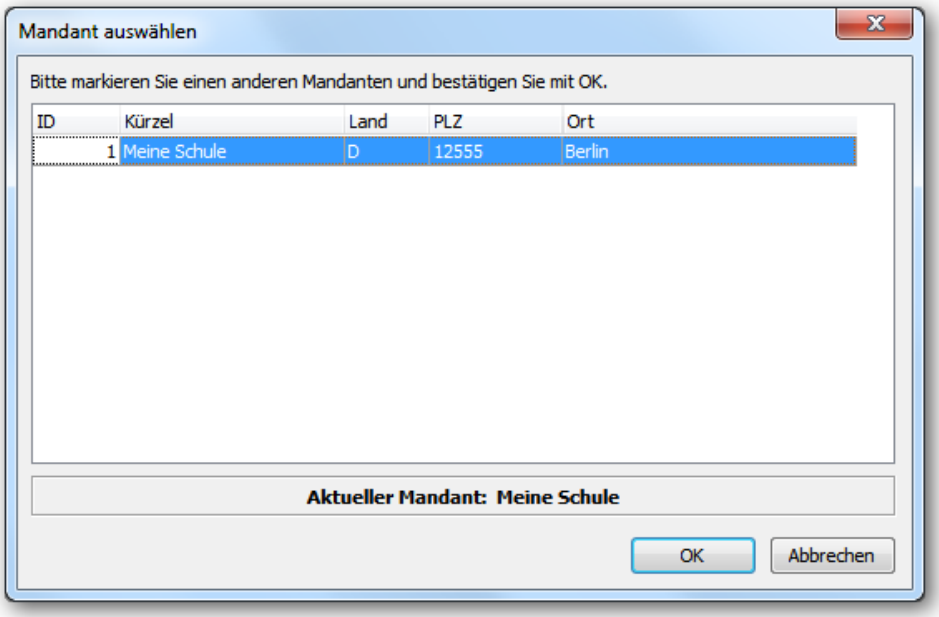


Abbildung 4: Hier wählen Sie den Mandanten aus, dessen Daten angezeigt werden sollen.

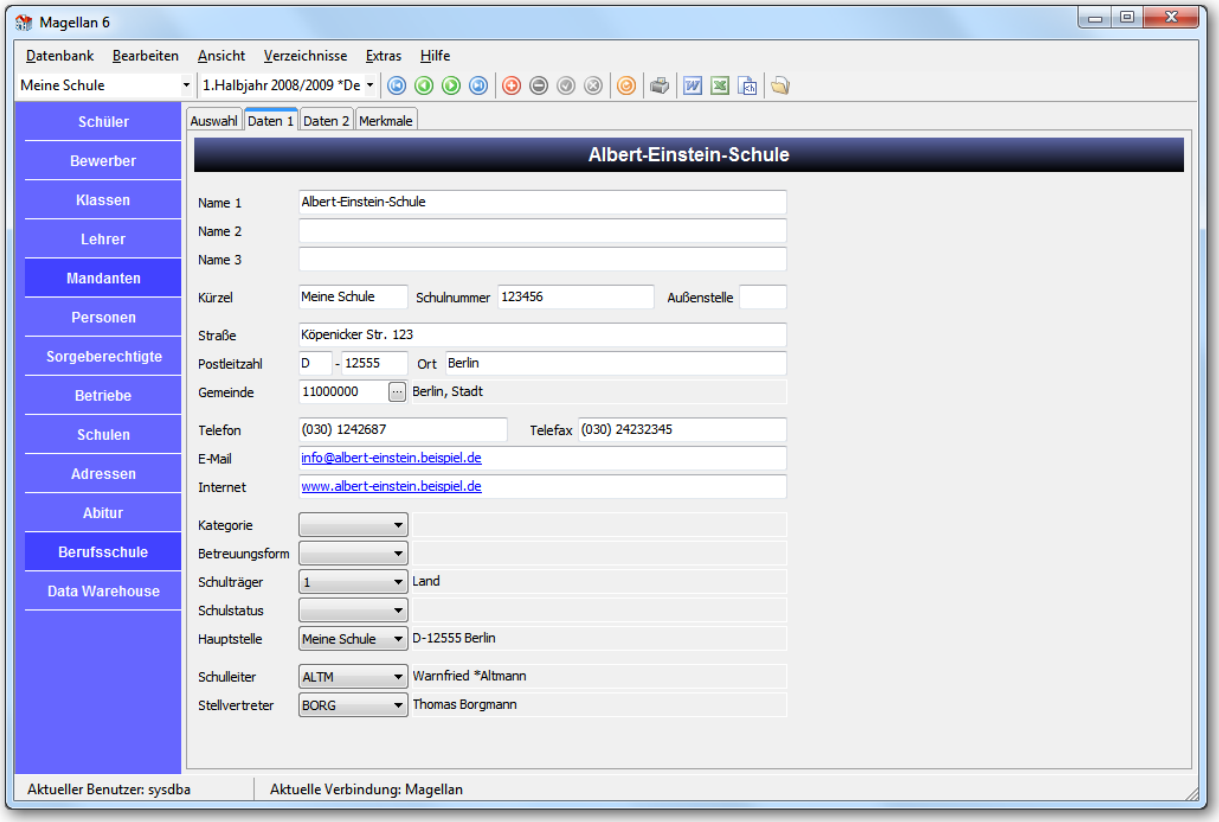


Abbildung 5: Hier geben Sie die Mandantendaten ein.

WICHTIG Der aktuell links oben in Magellan eingestellte Mandant bestimmt, welche Lehrer, Schüler, Klassen usw. angezeigt werden. Der aktuell links oben eingestellte Zeitraum bestimmt, welche Schüler und Klassen angezeigt werden.

2.7.2 *Der Zeitraumbezug*

Im Gegensatz zu herkömmlichen Schulverwaltungsprogrammen werden in Magellan alle klassenbezogenen Daten zeitraumbezogen abgelegt. Dieser Zeitraumbezug bedeutet, dass die wesentlichen Schüler- und Klassendaten getrennt nach Schulhalbjahren oder Trimestern abgelegt werden. Ein Zeitraum ist prinzipiell frei definierbar und besteht aus einem Anfangs- und Enddatum.

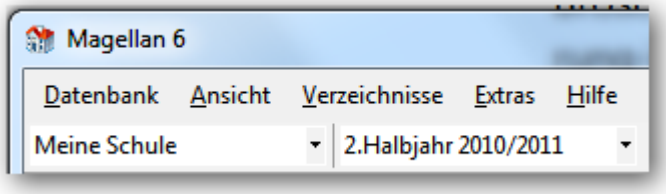
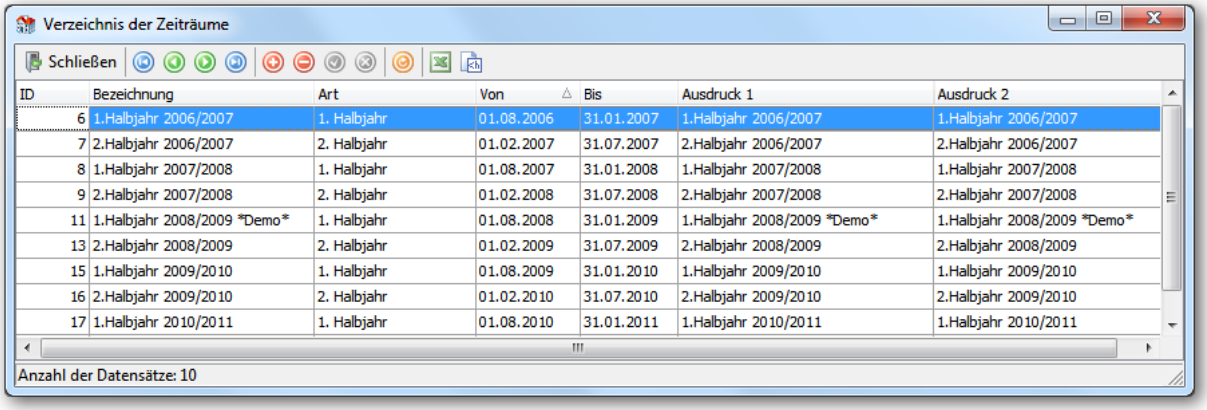


Abbildung 6: Anzeige des ausgewählten Zeitraumes in Magellan



ID	Bezeichnung	Art	Von	Bis	Ausdruck 1	Ausdruck 2
6	1.Halbjahr 2006/2007	1. Halbjahr	01.08.2006	31.01.2007	1.Halbjahr 2006/2007	1.Halbjahr 2006/2007
7	2.Halbjahr 2006/2007	2. Halbjahr	01.02.2007	31.07.2007	2.Halbjahr 2006/2007	2.Halbjahr 2006/2007
8	1.Halbjahr 2007/2008	1. Halbjahr	01.08.2007	31.01.2008	1.Halbjahr 2007/2008	1.Halbjahr 2007/2008
9	2.Halbjahr 2007/2008	2. Halbjahr	01.02.2008	31.07.2008	2.Halbjahr 2007/2008	2.Halbjahr 2007/2008
11	1.Halbjahr 2008/2009 *Demo*	1. Halbjahr	01.08.2008	31.01.2009	1.Halbjahr 2008/2009 *Demo*	1.Halbjahr 2008/2009 *Demo*
13	2.Halbjahr 2008/2009	2. Halbjahr	01.02.2009	31.07.2009	2.Halbjahr 2008/2009	2.Halbjahr 2008/2009
15	1.Halbjahr 2009/2010	1. Halbjahr	01.08.2009	31.01.2010	1.Halbjahr 2009/2010	1.Halbjahr 2009/2010
16	2.Halbjahr 2009/2010	2. Halbjahr	01.02.2010	31.07.2010	2.Halbjahr 2009/2010	2.Halbjahr 2009/2010
17	1.Halbjahr 2010/2011	1. Halbjahr	01.08.2010	31.01.2011	1.Halbjahr 2010/2011	1.Halbjahr 2010/2011

Abbildung 7: Hier wählen Sie den Zeitraum aus, dessen Daten angezeigt werden sollen.

Wie Sie Zeiträume definieren erfahren Sie im Kapitel „Zeiträume definieren".

WICHTIG Der aktuell links oben in Magellan eingestellte Mandant bestimmt, welche Lehrer, Schüler, Klassen usw. angezeigt werden. Der aktuell links oben eingestellte Zeitraum bestimmt, welche Schüler und Klassen angezeigt werden.

Jede Klasse ist an eine Liste von Zeiträumen (in der Regel Halbjahre) gebunden. Dadurch ist es z.B. möglich, verschiedene Klassen „8a" gleichzeitig im Datenbestand zu führen. Die Klasse „8a" in den beiden Halbjahren 2004/2005 ist eine andere als die Klasse „8a" in den beiden Halbjahren 2005/2006.

Klasse	*Zeiträume*	*Bemerkung*
8a	1. Halbjahr 2005/2006 2. Halbjahr 2005/2006	In Allgemeinbildenden Schulen haben Klassen in der Regel zwei Halbjahre
BKppa	1. Halbjahr 2003/2004 2. Halbjahr 2003/2004 1. Halbjahr 2004/2005 2. Halbjahr 2004/2005 1. Halbjahr 2005/2006 2. Halbjahr 2005/2006	In Berufsbildenden Schulen haben Klassen in der Regel vier oder sechs Halbjahre

Durch den Zeitraumbezug der Klassen sind auch die einer Klasse zugeordneten Schüler nach ihrer Einschulung zeitraumbezogen abgelegt. Durch den Zeitraumbezug haben Sie stets die gesamte Laufbahn eines Schülers an Ihrer Schule im Blick. Für einen Schüler im Jahrgang 13 können Sie so z.B. die Notenentwicklung in einem bestimmten Fach von der Jahrgangsstufe 5 bis heute verfolgen. Sie können sich für jeden Schüler nicht nur die Fächer und Noten des aktuellen Zeitraums ansehen, sondern auch die Fächer und Noten aller vergangenen Zeiträume. Prinzipiell ist der Zeitraum frei wählbar.

2.8 Magellan 5-Daten übernehmen

Die Installation von Magellan 6 wird ausführlich im Dokument **Magellan 6 Installationsanleitung** beschrieben. Um Ihre Magellan 5 Datenbank weiterhin in Magellan 6 nutzen zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Kopieren Sie Ihre Magellan 5 Datenbank (Standardname: „Magellan5.fdb“) und fügen Sie diese im Datenbank-Pfad Ihrer Magellan 6 Installation ein. Dieser lautet standardmäßig auf Ihrem Server:

   unter Windows Vista:

   ```
   C:\Users\Public\Documents\Stueber Software\
   Magellan 6\Datenbank
   ```

   unter Windows XP bzw. Windows 2000:

   ```
   C:\Dokumente und Einstellungen\All Users\Dokumente\
   Stueber Software\Magellan 6\Datenbank
   ```

   Die Pfade sind exemplarisch für die deutschen Versionen der Betriebssysteme und können je nach Sprache und Ausgabe des Betriebssystems variieren.
2. Im gleichen Ordner liegt nach der Installation standardmäßig die Beispieldatenbank von Magellan 6 mit der Bezeichnung „Magellan6.fdb“. Bitte benennen Sie diese Datenbank um, zum Beispiel in „Magellan6Beispiel.fdb“.
3. Benennen Sie nun Ihre Magellan 5 Datenbank „Magellan5.fdb“ in „Magellan6.fdb“ um.
4. Beim ersten Start von Magellan 6 wird dann die Datei „Magellan6.fdb“ mit Hilfe eines Assistenten konvertiert.
5. Beim ersten Start von Magellan 6 melden Sie sich bitte als Administrator mit dem Benutzer „sysdba“ und dem Passwort „masterkey“ an. Es startet ein Assistent zur Datenstrukturanpassung.
6. Eigene Crystal Reports-Berichte aus Magellan 5 können ebenfalls fast unverändert auch unter Magellan 6 verwendet werden. Sie müssen dazu analog zur oben beschriebenen Vorgehensweise in

die gleichnamigen Ordner unter Magellan 6 kopiert werden. Vergleichen Sie das Dokument „Magellan-Datenstrukturen.pdf" (siehe „Informationswegweiser"), um Datenstrukturergänzungen evtl. auch in Ihren Berichten zu berücksichtigen.

2.9 Was ist neu in Magellan 6 gegenüber Magellan 5?

2.9.1 *Änderungen bei den Kategorien der Fächer*

Nach dem Konvertieren der Daten aus Magellan 5 werden im Fächerverzeichnis folgende Korrekturen an den Kategorien der Fächer vorgenommen:

2.9.2 *Kategorien „Englisch", „Französisch", „Griechisch" und „Latein"*

Die Kategorien „Englisch", „Französisch", „Griechisch" und „Latein" aus Magellan 5 werden in die Kategorie „Fremdsprache" in Magellan 6 konvertiert, da es in Magellan 6 die Kategorie „Fremdsprache" die Kategorien „Englisch", „Französisch", „Griechisch" und „Latein" ersetzt.

2.9.3 *Kategorie „Naturwissenschaft"*

Die Kategorie „Naturwissenschaft" aus Magellan 5 entfällt in Magellan 6 und wird durch die Kategorien „Physik", „Chemie" und „Biologie" ersetzt. Da eine eindeutige Abbildung nicht möglich ist, haben alle Fächer keinen Eintrag im Feld „Kategorie" unter Magellan 6, die zuvor in Magellan 5 die Kategorie „Naturwissenschaften" besaßen. In diesen Fällen müssen Sie manuell die korrekte Kategorie nachtragen.

2.9.4 *Kategorie „Gemeinschaftskunde"*

Die Kategorie „Gemeinschaftskunde" aus Magellan 5 entfällt in Magellan 6 und wird durch die Kategorien „Erdkunde", „Sozialkunde" und „Geschichte" ersetzt. Da eine eindeutige Abbildung nicht möglich ist, haben alle Fächer keinen Eintrag im Feld „Kategorie" unter Magellan 6, die zuvor in Magellan 5 die Kategorie „Gemeinschaftskunde" besaßen. In diesen Fällen müssen Sie manuell die korrekte Kategorie nachtragen.

2.9.5 *Allgemein*

- Sie können die Version 5 und die Version 6 parallel installieren und unabhängig voneinander einsetzen.
- Aktualisierung der Standard-Datenbank Firebird auf die Version 2.
- Magellan 6 ist lauffähig unter Microsoft Windows 2000, XP, 2003, Vista und 2008.

2.9.6 *Ansicht „Schüler"*

- Zusätzliche Sammelzuweisungen für Stammdaten
- Registerkarte „Zeugnisse|Fächer": Neue Sammelzuweisung von Fachlehrern zu den Fächern der Schüler. Damit können jetzt auch nach dem Zuordnen der Fächer zu den Schülern Fachlehrer einfach mehreren Schülern gleichzeitig zugeordnet werden (siehe „Fachtafeln zuweisen")
- Registerkarte „Zeugnisse|Fächer": Neue Sammelzuweisung von Schwerpunkten zu bestimmten Kursen/Fächern

- Registerkarte „Zeugnisse|Leistungen“: Erweiterte Notenübersicht für den aktuellen Schüler und neu eine Notenübersicht für alle Schüler der Klasse des aktuellen Schülers. Lesen Sie dazu bitte den Abschnitt „Zeitraumübergreifende Notenübersicht für einzelne Schüler oder eine Klasse“.
- Registerkarte „Zeugnisse|Leistungen“: Vereinfachte Eingabemöglichkeit für Noten bei den Schülern: In der Spalte „Endnote“ bzw. „Endnote (Gesamt)“ kommt man jetzt über die Return-Taste direkt in die nächste Zeile
- Schüler fortschreiben: Bei den Fächern der Schüler kann man angeben, ob die Endnote beim Fortschreiben mit in den nächsten Zeitraum übertragen werden soll. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Fachtafeln definieren“.
- Registerkarte „Laufbahn|Allgemein“: Für Mischklassen kann neu die Schulart des Schülers festgehalten werden.
- Fehlzeiten der Schüler sind um zusätzliche Attribute erweitert worden (z.B. Fehltage)
- Die neuen Felder „Schülerakte angefordert“ und für Schüler nichtdeutscher Herkunftssprache „Verkehrssprache“ bzw. „Förderbedarf“ können pro Schüler bzw. Bewerber erfasst werden
- Bezeichnungen der Merkmalsfelder können individuell angepasst werden. Lesen Sie mehr darüber im Abschnitt „Merkmalsfelder umbenennen“.
- In der Liste der Schüler können Sie festlegen, welche Spalten angezeigt werden sollen (siehe auch „Spalten ein- oder ausblenden“).
- Registerkarte „Zeugnis|Arbeits- und Sozialverhalten“: Weisen Sie Ihren Schülern Kategorien und Bewertungen einzeln oder per Kategorietafeln zu. Die umfassende Funktionalität wird im Abschnitt „Arbeits- und Sozialverhalten“ beschrieben.
- Registerkarte „Zeugnis|Zeugnis“: Sie können festlegen, ob einzelne Zeugnisbemerkungen mit in den kommenden Zeitraum beim Fortschreiben oder Versetzen der Schüler übernommen werden. Lesen dazu bitte den Abschnitt „Zeugnisbemerkungen zuweisen“.

2.9.7 *Ansicht „Bewerber“*

- Register „Extras“ aus der Ansicht „Schüler“ kann jetzt auch bei der Ansicht „Bewerber“ angezeigt werden
- Bezeichnungen der Merkmalsfelder können individuell angepasst werden. Lesen Sie mehr darüber im Abschnitt „Merkmalsfelder umbenennen“.
- In der Liste der Bewerber können Sie festlegen, welche Spalten angezeigt werden sollen (siehe auch „Spalten ein- oder ausblenden“).

2.9.8 *Ansicht „Klassen“*

- Neues Feld „Klassenraum“ pro Zeitraum der Klasse, welches mit daVinci abgeglichen werden kann
- Bezeichnungen der Merkmalsfelder können individuell angepasst werden. Lesen Sie mehr darüber im Abschnitt „Merkmalsfelder umbenennen“.
- In der Liste der Klassen können Sie festlegen, welche Spalten angezeigt werden sollen (siehe auch „Spalten ein- oder ausblenden“).

- Für den Schuljahreswechsel können mit Hilfe eines Assistenten ausgewählte Klassen als Kopie im neuen Zeitraum angelegt werden (siehe „Assistent für den Schuljahreswechsel“)

2.9.9 *Ansicht „Lehrer“*

- Die Fehlzeiten der Lehrer können über ein neues Dialogfenster festgehalten werden
- Lehrer-Soll-Berechnung basiert jetzt auf einem eigenen Schlüsselverzeichnis, welches mit daVinci abgeglichen werden kann
- Bezeichnungen der Merkmalsfelder können individuell angepasst. Lesen Sie mehr darüber im Abschnitt „Merkmalsfelder umbenennen“.
- In der Liste der Lehrer können Sie festlegen, welche Spalten angezeigt werden sollen (siehe auch „Spalten ein- oder ausblenden“).

2.9.10 *Ansicht „Berufsschule“*

- Neue Sammelzuweisung für Zeugnisbemerkungen

2.9.11 *Ansicht „Abitur“*

- Das Profil des Schülers wird zusätzlich angezeigt
- Das Feld „Faktor“ wird zusätzlich in der Kursmatrix angezeigt, um darin die Wochenstundenzahlen pro Fach angeben zu können

2.9.12 *Ansicht „Mandanten“*

- Neue Merkmalsfelder
- Bezeichnungen der Merkmalsfelder können individuell angepasst. Lesen Sie mehr darüber im Abschnitt „Merkmalsfelder umbenennen“.

2.9.13 *Ansicht „Schulen“*

- Neue Merkmalsfelder
- Bezeichnungen der Merkmalsfelder können individuell angepasst werden. Lesen Sie mehr darüber im Abschnitt „Merkmalsfelder umbenennen“.
- In der Liste der Schulen können Sie festlegen, welche Spalten angezeigt werden sollen (siehe auch „Spalten ein- oder ausblenden“).

2.9.14 *Ansicht „Sorgeberechtigte“*

- Analog zu Schülern können Sorgeberechtigte als „Geheim“ markiert werden
- In der Liste der Sorgeberechtigten können Sie festlegen, welche Spalten angezeigt werden sollen (siehe auch „Spalten ein- oder ausblenden“).

2.9.15 *Ansicht „Personen“*

In der Liste der Personen können Sie festlegen, welche Spalten angezeigt werden sollen (siehe auch **Spalten ein- oder ausblenden**).

2.9.16 *Ansicht „Betriebe“*

In der Liste der Betriebe können Sie festlegen, welche Spalten angezeigt werden sollen (siehe auch **Spalten ein- oder ausblenden**).

2.9.17 *Verbesserter Seriendruck*

- Verbesserter Seriendruck an die Sorgeberechtigten der Schüler/Bewerber: Bei getrennt eingetragenen Sorgeberechtigten (z.B. Vater und Mutter) kann durch die Nutzung der zusätzlichen Felder „SeriendruckName1“ und „SeriendruckName2“ nur ein Dokument für beide Sorgeberechtigte im Seriendruck erzeugt werden (siehe **Seriendruck**).

2.9.18 *Verbessertes Bewerberverfahren*

- Erweitertes Bewerberverfahren mit unterschiedlichen Rankingvorgaben pro Bewerbungsziel. Mehr darüber erfahren Sie im Abschnitt „Bewerberverfahren durchführen“.
- Für jeden Bewerber können die bewerbungsrelevanten Noten des Schülers erfasst werden (siehe **Bewerberverfahren durchführen**)
- Eine automatische Durchschnittsberechnung kann individuell eingestellt werden

2.9.19 *Verbesserte Dokumentenverwaltung*

- Erweiterte PDF-Unterstützung: Crystal Reports Berichte können bei der Ausgabe auf dem Drucker optional in einem Druckvorgang zusätzlich in das PDF-Format mit Anbindung an die Dokumentenverwaltung exportiert werden. Bitte lesen Sie mehr dazu im Abschnitt **Einstellung für Crystal Reports Berichte**.
- Erweiterte Dokumentenverwaltung beim Seriendruck. Die Dokumente können vor dem Druck als Einzeldokumente in der Dokumentenverwaltung abgelegt werden (siehe **Dokumentenverwaltung** und **Einstellung für Word-Seriendruck**)

2.9.20 *Verbessertes Emailunterstützung*

- Versenden von Emails aufgrund hinterlegter Emailadressen bei den Stammdaten: Per Doppelklick auf eine Emailadresse öffnet sich automatisch das Emailprogramm des Rechners. Das Fenster zum Versenden von Emails wird mit der voreingestellten Emailadresse als Adressat geöffnet (siehe „Serienemail“)

2.9.21 *Verbesserte Filtermöglichkeiten bei Auswahllisten*

- In den Auswahllisten können zusätzliche Filtermöglichkeiten genutzt werden (siehe **Filtern** auf Seite 117)

2.9.22 *Direkte Anzeige von daVinci-Plänen*

- daVinci-Pläne können pro Schüler, Lehrer oder Klasse direkt in Magellan tagesaktuell angezeigt werden

2.9.23 *Magellan-Administrator*

- Im- und Export von Benutzern über eine Textdatei. Auf diese Weise können Benutzerrechte unabhängig vom Administrator definiert bzw. verändert werden. Der Administrator muss diese nur noch importieren (siehe „Benutzer exportieren und importieren
- " und „**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**
- Neues Logbuch: Hält die An- und Abmeldung der Benutzer an Magellan fest (siehe **Registerkarte „Logbuch"**)
- Zusätzliche Benutzerrechte: „Kollegium 2" kann auch die Fehlzeiten seiner Schüler editieren. Neues Recht „Gast 2" mit Lesezugriff auf alle Daten (siehe **Registerkarte „Rechte).**
- Benutzer können ihr Passwort selbst verändern
- Das Menü „Verzeichnisse" kann für alle Benutzer optional auf inaktiv gestellt werden, damit nur bestimmte Benutzer Änderungen an den Schlüsselverzeichnissen vornehmen können.

2.9.24 *MyMagellan-Professional*

Jetzt werden auch Klassen mit der Beurteilungsart „Beurteilungstexte" berücksichtigt.

2.9.25 *Magellan-Bibliothek & Lernmittel*

- Erweiterung der Funktionalität für eine vollständige Lernmittelverwaltung
- Erweiterung um Medienkataloge (z.B. Katalog für die Schüler- und Lehrerbibliothek)
- OPAC-Recherchemöglichkeiten bei der Erfassung von Medien

3 Datenbank vorbereiten

Dieses Kapitel beschreibt die grundlegenden vorbereitenden Schritte für die Arbeit mit Magellan. Das Erstellen einer neuen Datenbank kann nur vom Administrator durchgeführt werden. Weitere Detailinformationen zur Administration von Magellan finden Sie im Kapitel Administration.

3.1 Magellan starten

Klicken Sie auf **Start | Programme | STÜBER SYSTEMS | Magellan 6**. Die Magellan-Datenbank ist grundsätzlich kennwortgeschützt. Wenn Sie Magellan bzw. den Magellan-Administrator starten, müssen Sie in einem Anmeldedialog Ihre Benutzerkennung und Ihr Kennwort angeben.

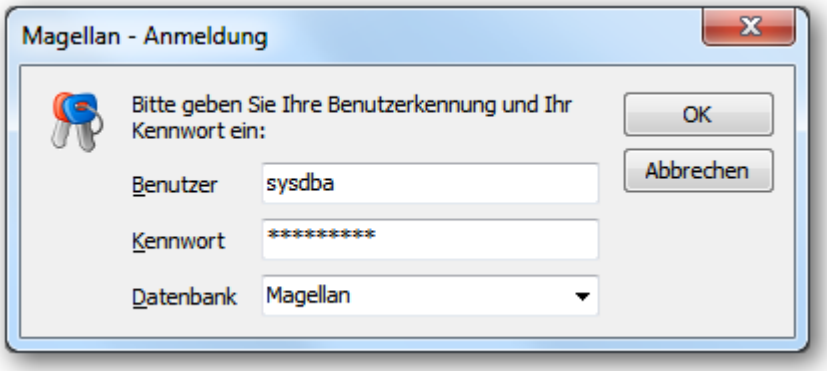


Abbildung 8: In diesem Dialogfenster müssen Sie Ihre Benutzer-Kennung und Ihr Kennwort zum Start von Magellan angeben.

Der Standardbenutzer lautet „sysdba“ und das dazugehörige Standardkennwort lautet „masterkey“. Mit dieser Standardkennung sind volle Administrationsrechte verbunden. Weitere Informationen zur Anlage und Editierung von Benutzerkennungen und den damit verbundenen Rechten finden Sie im Kapitel „Benutzerverwaltung“.

3.2 Datenbank neu erstellen

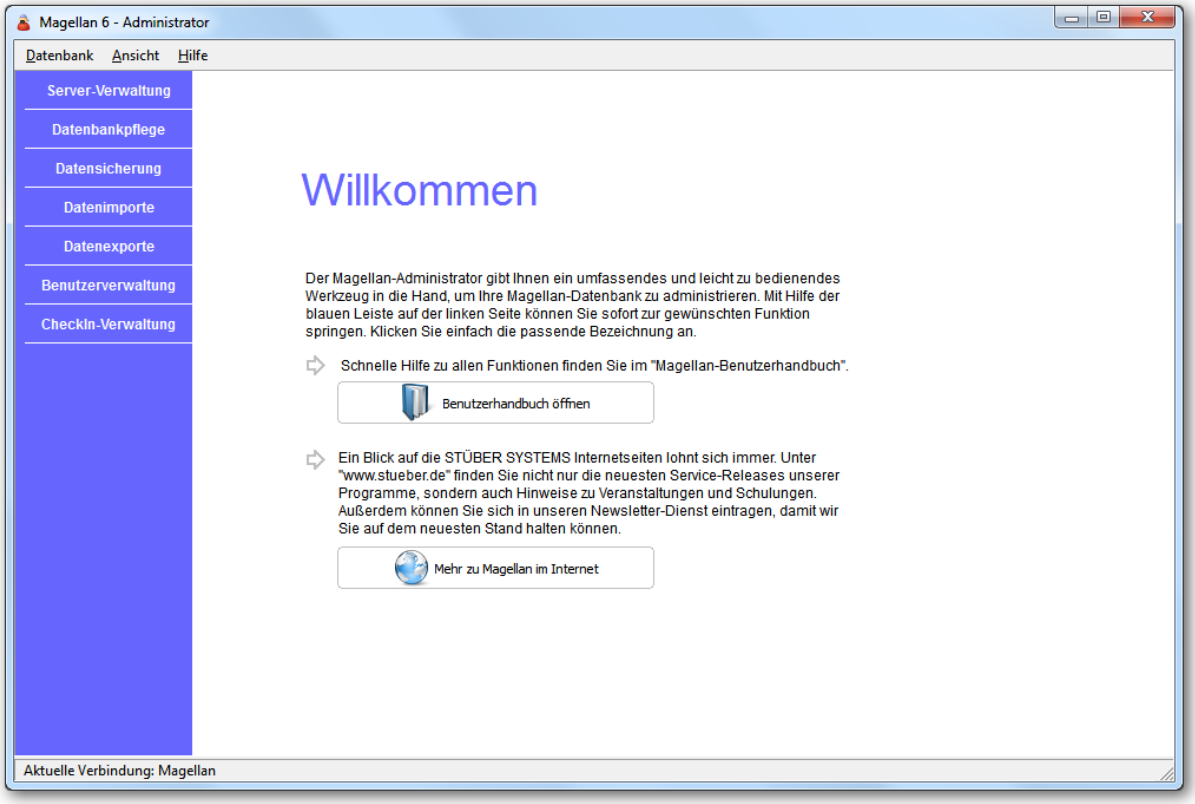


Abbildung 9: Mit Hilfe des Magellan-Administrators richten Sie eine neue Datenbank ein. Anschließend können Sie mit der Eingabe Ihrer Daten beginnen.

Wenn Sie Magellan zum ersten Mal aufrufen, ist eine Beispieldatenbank installier. Sie müssen eine neue Datenbank einrichten, um Ihre eigenen Daten eingeben zu können.

1. Verlassen Sie dazu Magellan und starten Sie den Magellan-Administrator, indem Sie auf Start und dann auf **Programme | STÜBER SYSTEMS | Magellan 6 Administrator** klicken.
2. Sie müssen sich im Anmeldedialog als Administrator anmelden. Geben Sie dazu als Benutzer „sysdba“ und Ihr Administratorenkennwort ein.
3. Klicken Sie im Magellan-Administrator auf **Ansicht | Datenbankpflege** und dann auf Datenbankinhalt löschen. Vor dem eigentlichen Löschen werden Sie noch gefragt, ob Sie das Postleitzahlenverzeichnis bzw. die Schlüsselverzeichnisse beibehalten wollen, wobei beide für den Echteinsatz von Magellan in jedem Fall gelöscht werden sollten. Der Magellan-Administrator richtet eine neue, leere Datenbank ein.
4. Bitte führen Sie als letzten Schritt den Punkt **Datenbankpflege|Datenbank überprüfen|Generatoren synchronisieren** aus, um die IDs der gelöschten Datensätze wieder für neue Datensätze freizugeben.

3.3 Postleitzahl- und Schlüsselverzeichnisse importieren

Nachdem Sie eine leere Datenbank erstellt haben, sollten Sie die bundeslandspezifischen Schlüsselverzeichnisse und das Postleitzahlverzeichnis importieren, wenn Sie diese nicht zuvor vom Löschen ausgenommen haben. Die Schlüsselverzeichnisse beinhalten je nach Bundesland und Schulart die für die Statistik vorgeschriebenen möglichen Schlüssel. Das Postleitzahlverzeichnis beinhaltet alle deutschen Postleitzahlen inkl. der bundesweit eindeutigen Gemeindeschlüssel und dem Bankleitzahlverzeichnis. Wenn Sie das Postleitzahlverzeichnis importieren, können Sie die automatische Zuordnung von Postleitzahl zu einem Ort bzw. Ort zu einer Postleitzahl nutzen.

1. Klicken Sie auf **Ansicht|Datenimporte** und dann auf **Schlüsselverzeichnisse importieren** bzw. auf **Postleitzahlen importieren**, um das jeweilige Verzeichnis zu importieren.
2. Wählen Sie für den Import der Schlüsselverzeichnisse Ihr Bundesland, Ihren Mandanten und Ihren Schultyp und klicken auf **Fertigstellen**. Beim Import des Postleitzahlverzeichnisses muss nur die Datenquelle angegeben werden, diese ist aber in der Regel durch die Pfadangaben während der Installation voreingestellt.
3. Anschließend können Sie Magellan starten und mit der Eingabe wichtiger Grunddaten in Magellan beginnen.

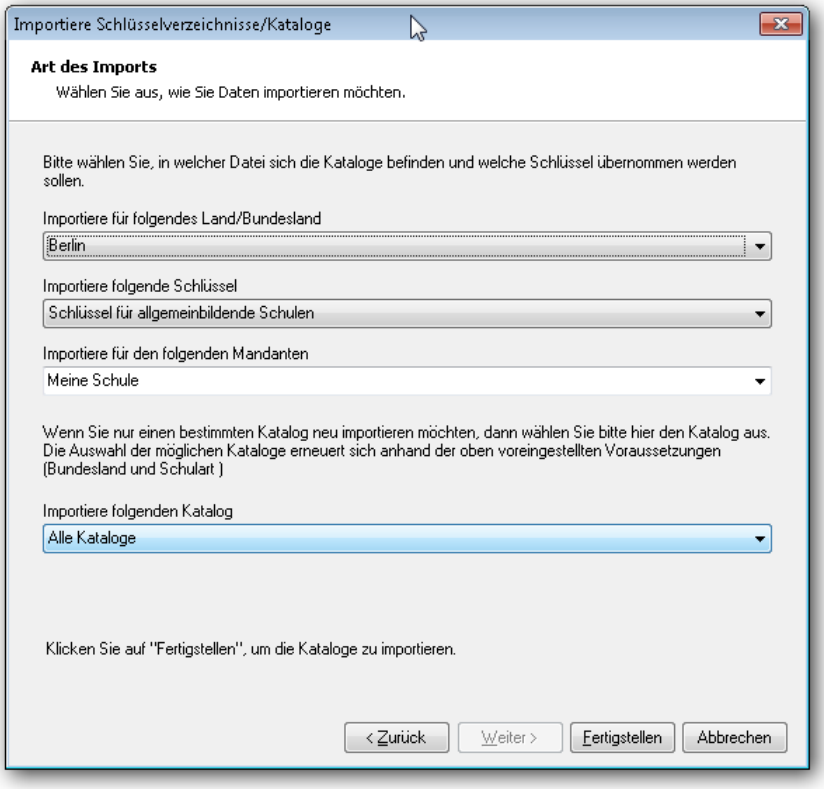


Abbildung 10: Importassistent für Schlüsselverzeichnisse

HINWEIS Möchten Sie eigene Schlüsselwerte importieren lesen Sie bitte im Abschnitt „Eigene oder mitgelieferte Schlüsselverzeichnisse importieren" ab der Seite 286 weiter.

HINWEIS Sie können im Assistenten „Importiere Schlüsselverzeichnisse/Kataloge" im Feld „Importiere folgenden Katalog" auch einzelne Kataloge zum Import auswählen.

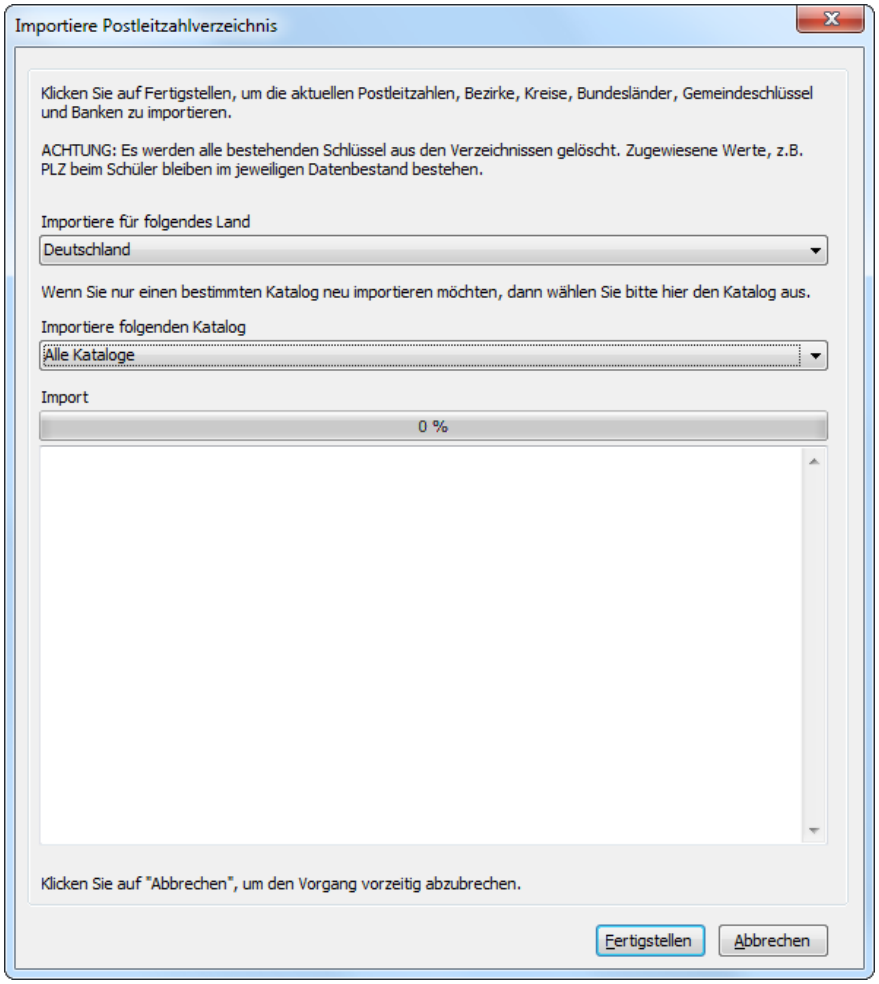


Abbildung 11: Postleitzahlen-Importassistent

HINWEIS Der Assistent liest Postleitzahlen, Bezirke, Kreise, Bundesländer, Gemeindeschlüssel, Banken und für die Auswahl „Berlin" auch Stadtbezirke ein.

3.3.1 *Bankenverzeichnis importieren*

Sie können das Verzeichnis der Banken auch getrennt einlesen. Dazu gehen Sie im Magellan-Administrator wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf **Ansicht|Datenimporte** und dann auf **Postleitzahlen importieren**.
2. Wählen Sie unter **Import für folgendes Land** dort dazu importierende Land aus.
3. Wählen Sie unter **Importiere folgenden Katalog** den Wert **Banken** aus und klicken Sie dann auf **Fertigstellen**.

HINWEIS Im Rahmen der Änderung im Zahlungsverkehr ab 2014 müssen Sie im Bankenverzeichnis auch den BIC-Wert der jeweiligen Bank berücksichtigten. Durch das erneute Einlesen nur des Bankenverzeichnisses können Sie Ihr bisheriges Bankenverzeichnis um den BIC-Wert ergänzen.

3.4 Schlüsselverzeichnisse editieren

In Magellan finden Sie zwei verschiedene Arten von Formularfeldern. Die einen sind frei auszufüllen (z.B. der Name), bei den anderen wurde eine Tabelle hinterlegt (z.B. Konfessionen), aus denen Sie Einträge auswählen müssen. Diese Tabellen heißen Schlüsselverzeichnisse und sind in Magellan Quellen für viele Eingabefelder auf den Formularen. Sie sollen Ihnen die Arbeit bei der Dateneingabe erleichtern. Daten, die nicht in den Schlüsselverzeichnissen hinterlegt wurden, stehen Ihnen für den Eintrag in das Formularfeld nicht zur Verfügung. Sie sollten also, wenn Sie anfangen mit Magellan zu arbeiten, diese Verzeichnisse editieren und den Datenbestand für Ihre Anforderungen passend gestalten. In den folgenden Abschnitten werden Ihnen die Schlüsselverzeichnisse allgemein und einige Verzeichnisse wie z.B. Noten oder Fächer in den nachfolgenden Kapiteln gesondert erläutert.

1. Um die Schlüsselverzeichnisse aufzurufen, klicken Sie auf **Verzeichnisse** und dann auf **Weitere Schlüsselverzeichnisse**.
2. Es öffnet sich das Dialogfenster **Schlüsselverzeichnisse**. Einige Schlüsselverzeichnisse wie etwa Noten oder Fächer sind dem Menüpunkt **Verzeichnisse** direkt untergeordnet.

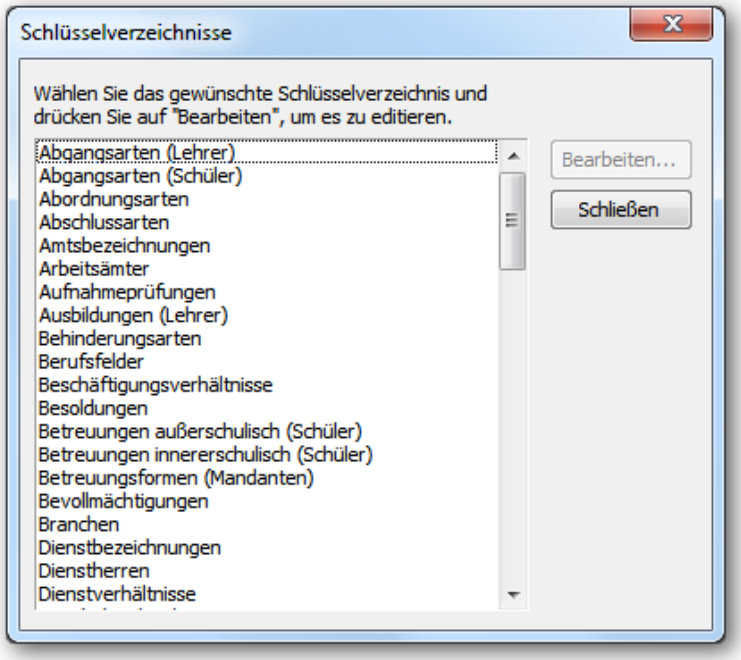


Abbildung 12: Verzeichnisse | Weitere Schlüsselverzeichnisse

3. Im Fenster „Schlüsselverzeichnisse“ sind alle Schlüsselverzeichnisse aufgelistet, die es in Magellan gibt. Ausgenommen sind lediglich diejenigen, die Sie unter „Verzeichnisse“ explizit aufgeführt finden, wie z.B. „Zeiträume“.
4. Wählen Sie das gewünschte Schlüsselverzeichnis aus, z.B. „Dienstbezeichnungen“, und klicken Sie auf „**Bearbeiten**. Das gewünschte Schlüsselverzeichnis öffnet sich.

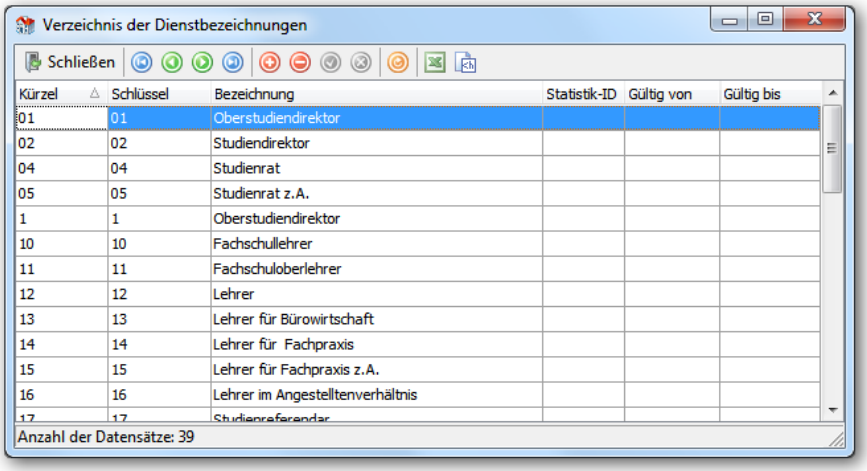


Abbildung 13: Verzeichnis der Dienstbezeichnungen

5. Wenn nicht schon die einzelnen Schlüssel voreingestellt sind, haben Sie hier die Möglichkeit Schlüssel einzutragen, indem Sie auf das Symbol **Neue Zeile** klicken. Sie können dann direkt in der neu eingefügten Zeile die notwendigen Angaben wie z.B. Kürzel, Schlüssel und Bezeichnung angeben.
6. Möchten Sie einen Schlüssel verändern, so markieren Sie die entsprechende Spalte in der Zeile des Schlüssels. Verändern Sie den Schlüssel nach Ihren Wünschen und klicken Sie auf das Symbol **Speichern**.

Der Schlüssel wird in dem Verzeichnis geändert. Alle Einträge in den Schlüsselverzeichnissen erhalten eine zeitliche Gültigkeit. Geben Sie bei Bedarf, die Von/Bis- Dauer in den entsprechenden Spalten ein. Dies ist für bestimmte Statistik notwendig, z.B. für E-Stat in Baden-Württemberg. Man kann so z.B. prüfen, ob wirklich die aktuellen Schlüssel verwendet worden sind. Werden Werte aus Verzeichnissen ausgewählt, die eine zeitliche Gültigkeit haben (z.B. Staatsangehörigkeit oder Konfession) so erfolgt die Anzeige nach Gültigkeit gruppiert. Es werden alle gültigen Schlüssel mir einer blauen Raute, gefolgt von den ungültigen mit einer grauen Raute, zur Auswahl angeboten.

- Möchten Sie einen Schlüssel löschen, so klicken Sie im Verzeichnis auf den zu löschenden Schlüssel und dann auf das Symbol **Löschen**. Nachdem Sie bestätigt haben, wird der Schlüssel aus dem Verzeichnis gelöscht.
- Möchten Sie ein Schlüsselverzeichnis nach Excel exportieren, so klicken Sie auf das Schaltbild für den Export nach Excel . Es öffnet sich das Dialogfenster **Liste exportieren nach**.

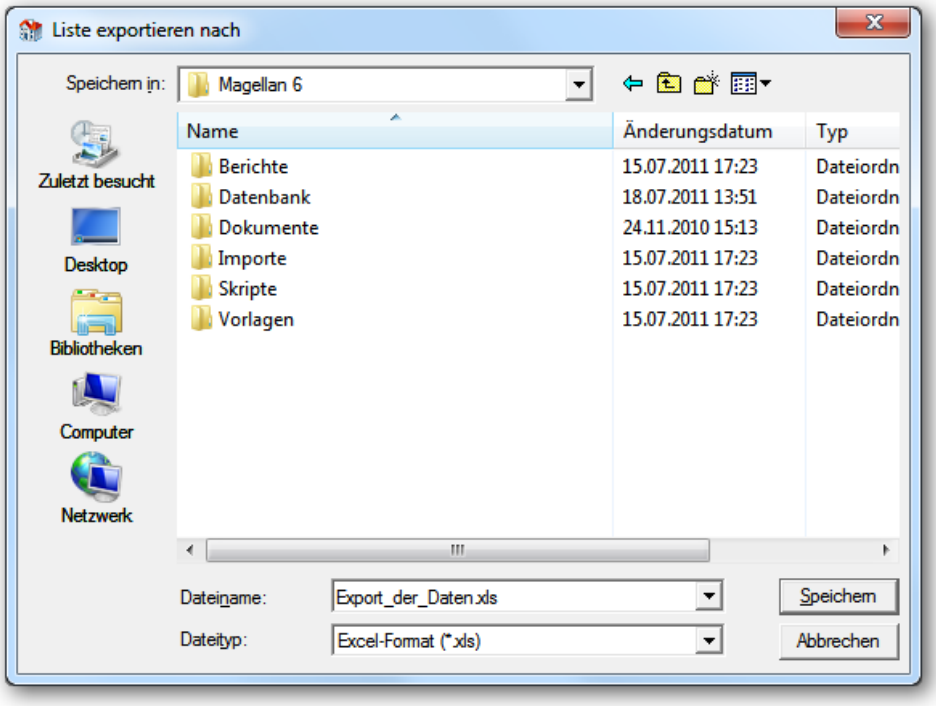


Abbildung 14: Speichern des Inhaltes eines Schlüsselverzeichnisses

Wählen Sie eine Pfadangabe nach Ihren Wünschen, vergeben Sie einen Dateinamen und klicken Sie auf **Speichern**. Excel startet automatisch und öffnet die soeben angelegte Datei.

HINWEIS Eventuell sind schon einige Schlüsselverzeichnisse in Magellan über den Magellan-Administrator importiert worden. Wenn Sie mit einem solchen voreingestellten Verzeichnis arbeiten, sollten Sie sich sicherheitshalber vergewissern, ob die Schlüssel und die Kürzel korrekt sind. Kürzel sind von der Bezeichnung her beliebig, die Schlüssel dürfen nicht verändert werden, da sie sonst nicht mehr mit den Statistikschlüsseln übereinstimmen.

HINWEIS Wenn Sie mit einer mandantenfähigen Version arbeiten, beachten Sie bitte, dass folgende Schlüsselverzeichnisse mandantenabhängig sind:

- Abteilungen
- Abschlussjahrgänge
- Fächer
- Fachtafeln
- Noten
- Merkmale der Lehrer, Klassen und Schüler
- Zeugnisbemerkungen
- Zeugnisbeurteilungen
- Alle anderen Schlüsselverzeichnisse gelten für alle Mandanten.

3.5 Mandanten definieren

In Magellan muss mindestens ein Mandant definiert sein. Wie schon früher erwähnt, ist der Mandant in der Regel Ihre eigene Schule. In der Standardversion von Magellan können Sie nur einen Mandanten eintragen. Dieser Mandant entspricht Ihrer Schule. Besitzen Sie eine SchoolCentral-Lizenz für mehrere Mandanten, können Sie mehr als einen Mandanten in Magellan erfassen. Alle Stammdaten in Magellan sind automatisch einem Mandanten zugeordnet. Alle Betrachtungen in Magellan erfolgen auf Basis des aktuell ausgewählten Mandanten.

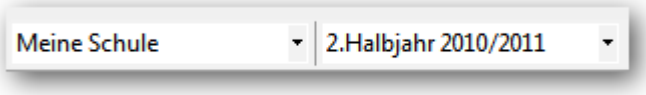


Abbildung 15: In der oberen Symbolleiste finden Sie ganz links das Kürzel des aktuell eingestellten Mandanten.

Besitzen Sie eine mandantenfähige Version von Magellan, so müssen Sie bei Bedarf zwischen den Mandanten wechseln, um die gewünschten Daten zum jeweiligen Mandanten zu sehen.

WICHTIG Mandanten sollten grundsätzlich nur durch den Administrator angelegt werden.

So definieren Sie einen neuen Mandanten:

1. Klicken Sie im Menü Ansicht auf Mandanten.
2. Klicken Sie auf Bearbeiten|Neuer Datensatz oder klicken Sie auf das Symbol in der oberen Symbolleiste. Geben Sie im Dialogfenster mindestens den Schulname und ein Schulkürzel an.
3. Klicken Sie auf **OK**, wird der neue Mandant angelegt.

Der neue Mandant wird erstellt. Sie befinden sich automatisch auf der Registerkarte „Daten 1“ des Mandanten. Geben Sie nun die erforderlichen Daten zum Mandanten ein.

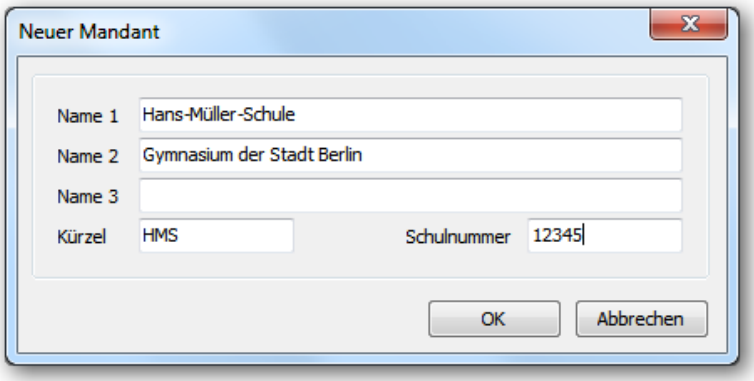


Abbildung 16: Geben Sie mindestens Name und Kürzel des Mandanten ein und bestätigen Sie mit OK.

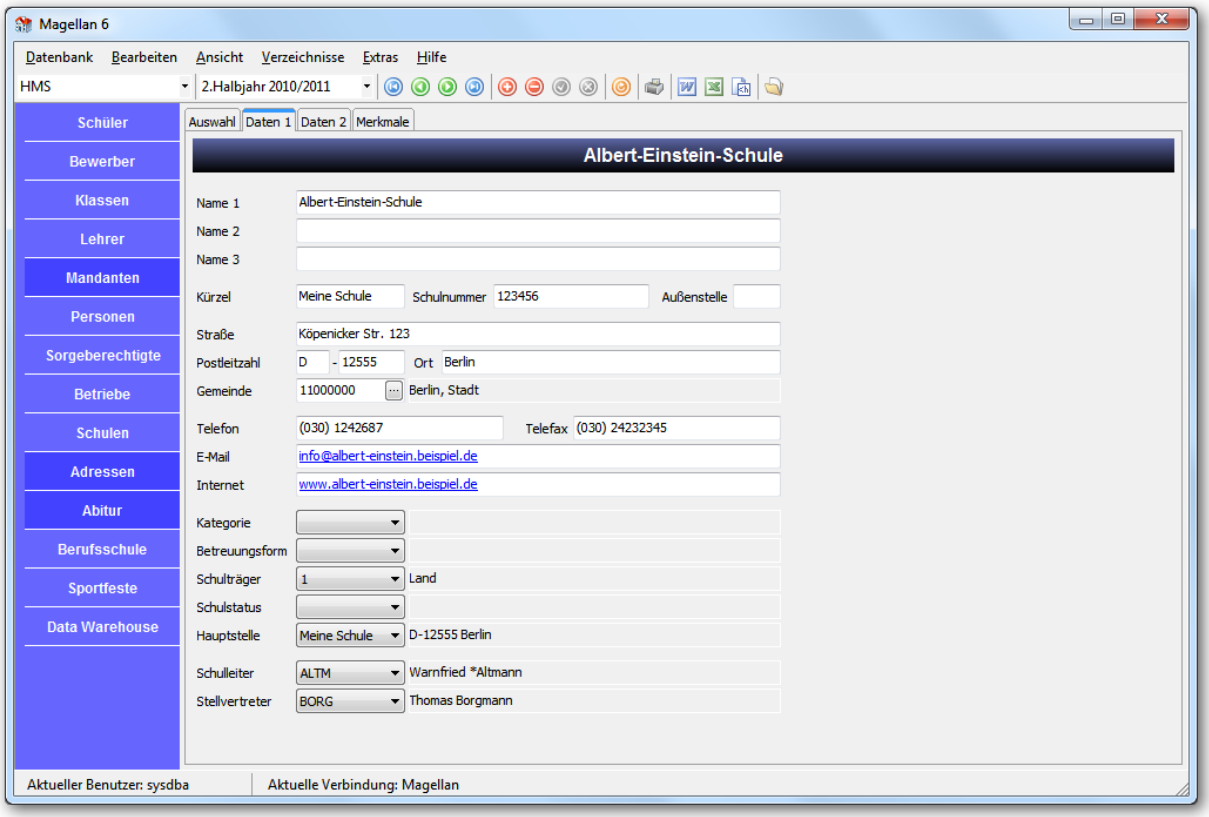


Abbildung 17: Menüpunkt Mandanten, Karte Daten 1

Auf der Registerkarte „Daten 1“ können Sie neben der Anschrift der Schule auch den Schulleiter und den Stellvertreter eintragen. Beide Einträge basieren auf der Auswahl der bisher erfassten Lehrer. Der Eintrag des Schulleiters ist insbesondere für den Ausdruck der Zeugnisse wichtig. Die verschiedenen Schulformen Ihrer Schule können Sie auf der Registerkarte Daten 2 erfassen. Zusätzlich können Sie mit der Schule bis zu drei Adressen verbinden. Dies kann z.B. das Schulamt oder der Schulträger sein. Diese Adressen müssen zuvor in den Stammdaten der Adressen eingetragen worden sein.

3.6 Zeiträume definieren

Wie bereits in Kapitel „Der Zeitraumbezug“ erwähnt, spielt der Zeitraumbezug in Magellan eine wichtige Rolle. Sie müssen daher vor der eigentlichen Eingabe der anderen Daten in Magellan die notwendigen Zeiträume definieren. Ein Zeitraum ist definiert durch ein Anfangs- und ein Enddatum. Zusätzlich sollten noch einige weitere Angaben pro Zeitraum eingetragen werden. In der Regel werden Sie Zeiträume halbjahresweise eingeben (z.B. 1. Halbjahr 2008/2009, 2. Halbjahr 2008/2009). Dieses Intervall empfiehlt sich, wenn halbjahresweise Zeugnisse geschrieben werden.

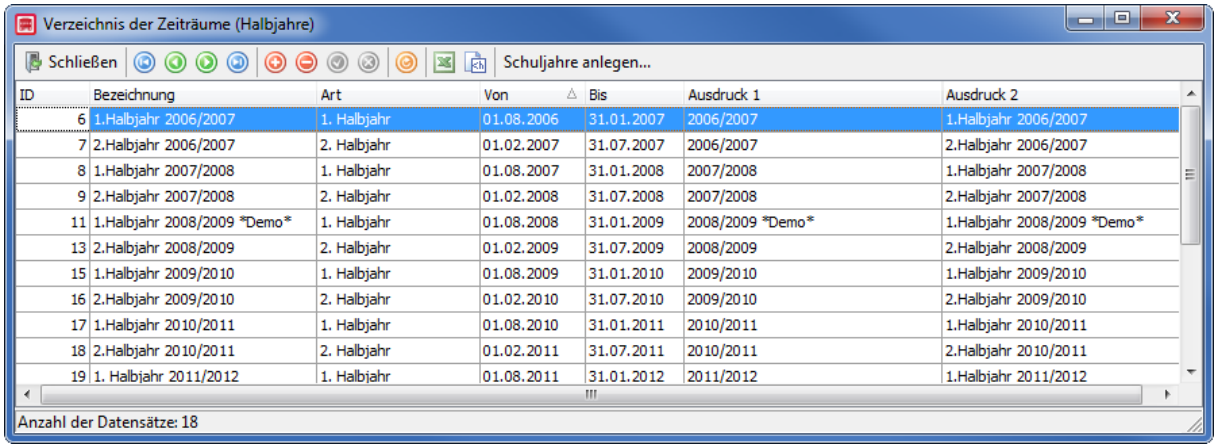
Alternativ können Sie auch grundsätzlich in Trimestern arbeiten, allerdings können Halbjahre und Trimester nicht innerhalb einer Datenbank verwaltet werden.

WICHTIG Bei Allgemeinbildenden Schulen benötigen Sie pro Klasse nur zwei Zeiträume (1. und 2. Halbjahr). Bei Berufsbildenden Schulen haben Klassen in der Regel 4 Halbjahre (2jährige Ausbildung) oder 6 Halbjahre (3jährige Ausbildung).

WICHTIG Unter **Extras | Optionen | Einstellungen** können Sie unter **Zeiträume** einstellen, ob die Zeiträume grundsätzlich in Halbjahren oder in Trimestern verwaltet werden sollen. Die Standardeinstellung ist dort „Halbjahre".

3.7 Zeiträume eingeben

Um einen neuen Zeitraum zu definieren, klicken Sie im Menü **Verzeichnisse** auf **Zeiträume**. Es öffnet sich das Fenster **Verzeichnis der Zeiträume**.



ID	Bezeichnung	Art	Von	Bis	Ausdruck 1	Ausdruck 2
6	1.Halbjahr 2006/2007	1. Halbjahr	01.08.2006	31.01.2007	2006/2007	1.Halbjahr 2006/2007
7	2.Halbjahr 2006/2007	2. Halbjahr	01.02.2007	31.07.2007	2006/2007	2.Halbjahr 2006/2007
8	1.Halbjahr 2007/2008	1. Halbjahr	01.08.2007	31.01.2008	2007/2008	1.Halbjahr 2007/2008
9	2.Halbjahr 2007/2008	2. Halbjahr	01.02.2008	31.07.2008	2007/2008	2.Halbjahr 2007/2008
11	1.Halbjahr 2008/2009 *Demo*	1. Halbjahr	01.08.2008	31.01.2009	2008/2009 *Demo*	1.Halbjahr 2008/2009 *Demo*
13	2.Halbjahr 2008/2009	2. Halbjahr	01.02.2009	31.07.2009	2008/2009	2.Halbjahr 2008/2009
15	1.Halbjahr 2009/2010	1. Halbjahr	01.08.2009	31.01.2010	2009/2010	1.Halbjahr 2009/2010
16	2.Halbjahr 2009/2010	2. Halbjahr	01.02.2010	31.07.2010	2009/2010	2.Halbjahr 2009/2010
17	1.Halbjahr 2010/2011	1. Halbjahr	01.08.2010	31.01.2011	2010/2011	1.Halbjahr 2010/2011
18	2.Halbjahr 2010/2011	2. Halbjahr	01.02.2011	31.07.2011	2010/2011	2.Halbjahr 2010/2011
19	1. Halbjahr 2011/2012	1. Halbjahr	01.08.2011	31.01.2012	2011/2012	1.Halbjahr 2011/2012

Abbildung 18: Abbildung 16: Verzeichnis der Zeiträume

Halbjahre: Um einen neuen Zeitraum einzustellen, klicken Sie auf **Schuljahre anlegen...** . Der Assistent legt für Sie ein Schuljahr an, bestehend aus zwei Halbjahren, die standardmäßig vom 01.08-31.01 und von 01.02.-31.07 dauern. Bitte behalten Sie die Start- und Enddaten für das Kalenderhalbjahr bei, die tatsächliche Dauer ist später über Laufbahndaten der Schüler erkennbar.

Trimester: Wenn Sie sich entschieden haben mit Trimestern zu arbeiten, steht Ihnen der Assistent leider nicht zur Verfügung, bitte legen Sie über das Plus in der Menüleiste des Zeiträume-Fensters eine neue Zeile an und füllen die nachstehenden Felder:

Feld	***Bedeutung***
ID	Wird beim Speichern automatisch besetzt
Bezeichnung	Die Angabe in der Spalte „Bezeichnung" wird zur Anzeige des aktuell gewählten Zeitraums in Magellan verwendet.

Feld	*Bedeutung*
Art	Wenn Sie die Zeiträume als Halbjahr definiert haben (**Extras|Optionen|Einstellungen|Zeiträume**) können Sie in der Spalte **Art** die Werte **1. Halbjahr** bzw. **2. Halbjahr** auswählen. Wenn die Zeiträume als Trimester definiert sind, können Sie in der Spalte **Art** die Werte **1. Trimester**, **2. Trimester** bzw. **3. Trimester** auswählen.
Von	Für Halbjahre wählen Sie bitte standardmäßig: 1.Halbjahr 01.08.-31.01. 2.Halbjahr 01.02.-31.07. Für Trimester wählen Sie bitte standardmäßig: 1.Trimester 01.08.-31.12. 2.Trimester 01.01.-30.04. 3.Trimester 01.05.-31.07.
Bis	
Ausdruck 1	Die unter „Ausdruck1“ und „Ausdruck2“ eingetragenen Daten dienen nur für die Verwendung alternativer Zeitraumbezeichnungen im Ausdruck von Berichten (z.B. bei Zeugnissen). Die standardmäßig mitgelieferten Berichte nutzen dabei den Eintrag unter „Ausdruck 1“ für die Halbjahresbezeichnung (z.B. 1. Halbjahr 2008/2009) und den Eintrag unter „Ausdruck 2“ als Schuljahresbezeichnung (z.B. Schuljahr 2008/2009).
Ausdruck 2	

3.8 Aktuellen Zeitraum definieren

Sie haben die Möglichkeit, sich einen aktuellen Zeitraum zu definieren. Beim Öffnen von Magellan wird standardmäßig der höchste eingegebene Zeitraum geöffnet. Wenn Sie sich einen aktuellen Zeitraum definieren, wird dieser automatisch nach dem Start angezeigt. Klicken Sie dazu auf **Extras** und dann auf **Optionen**. Auf der Registerkarte **Start** können Sie unter **Zeitraum** den aktuellen Zeitraum auswählen.

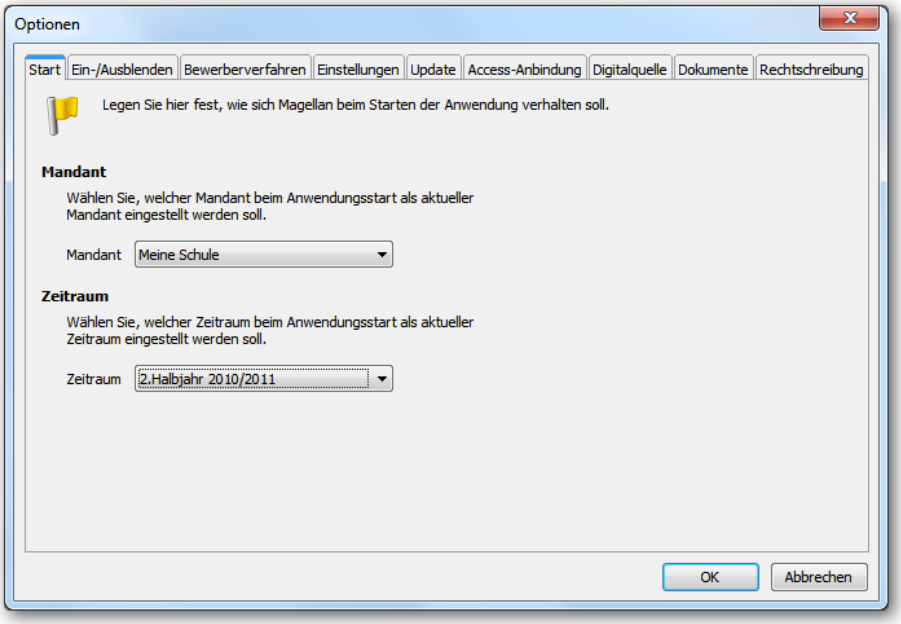


Abbildung 19: Wählen Sie hier den aktuellen Zeitraum aus, der beim nächsten Start von Magellan eingestellt wird.

3.9 Zeitraum auswählen

Sie können die Zeiträume wechseln, um beispielsweise Vergangenheitsdaten nachzubearbeiten oder für das kommende Schuljahr schon mit der Dateneingabe zu beginnen. In der Symbolleiste oben links wird Ihnen der Zeitraum angezeigt, in dem Sie arbeiten.

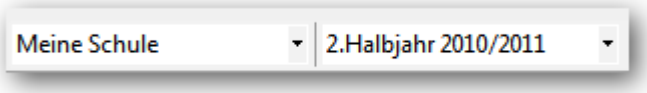


Abbildung 20: Klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben dem aktuellen Zeitraum in der Symbolleiste (1. Halbjahr 08/09). Wählen Sie per Mausklick den Zeitraum aus, den Sie bearbeiten möchten.

3.10 Daten importieren

Wenn Sie bereits mit einem Schulverwaltungsprogramm gearbeitet haben, dann möchten Sie wahrscheinlich die Daten nach Magellan übernehmen, ohne alle Daten wieder neu einzugeben. Aus vielen gängigen Schulverwaltungsprogrammen können Sie ohne großen Aufwand den Großteil der Daten per Knopfdruck übernehmen. Das PDF-Dokument "**Magellan Import**" sagt Ihnen, aus welchen Programmen Magellan Daten standardmäßig übernehmen kann bzw. wie Sie über das Magellan-Importformat Daten aus Textdateien nach Magellan übernehmen können. Sie finden dort die nötigen Informationen, um den Import aus einem der dort erwähnten Programme erfolgreich durchführen zu können. Lesen Sie sich die entsprechenden Abschnitte sorgfältig durch, um mögliche Fehler zu vermeiden. Wenn Sie

ein anderes Programm einsetzen, dann müssen Sie entscheiden, ob Sie die Daten selber übernehmen wollen oder ob Sie STÜBER SYSTEMS mit der Übernahme beauftragen wollen.

Daten selber übernehmen: Mit Hilfe der Magellan-Scripting-Technologie und der Dokumentation der Magellan-Datenstruktur können Sie Daten aus anderen Datenquellen in die entsprechenden Tabellen importieren. Ausführliche Hinweise hierzu finden Sie in den PDF-Dokumenten "Magellan-Scripting" und "Magellan-Datenstrukturen" (siehe „Informationswegweiser“).

Daten von STÜBER SYSTEMS übernehmen lassen: Sie können STÜBER SYSTEMS jederzeit Ihre Daten und die nötigen Informationen zum Programm zuschicken. STÜBER SYSTEMS wird Ihnen dann ein entsprechendes Angebot für die Datenübernahme machen. Dies ist der schnellste Weg für spezielle Importe.

4 Lehrer und Klassen

In diesem Kapitel wird Ihnen gezeigt, wie Sie Lehrer und Klassen in Magellan aufnehmen und verwalten.

4.1 Lehrer eingeben

Lehrerdaten besitzen im Gegensatz zu Klassendaten keinen Zeitraumbezug. Sie müssen also bei der Eingabe nicht darauf achten, ob Sie sich im richtigen Zeitraum befinden.

4.1.1 *Neuen Lehrer aufnehmen*

Um einen neuen Lehrer aufzunehmen, klicken Sie in der Startleiste auf der linken Bildschirmseite auf **Lehrer** oder wählen Sie **Ansicht|Lehrer**. Wählen Sie dann das Symbol in der oberen Symbolleiste oder **Bearbeiten|Neuer Datensatz**. Es öffnet sich das Dialogfenster „Neuer Lehrer".

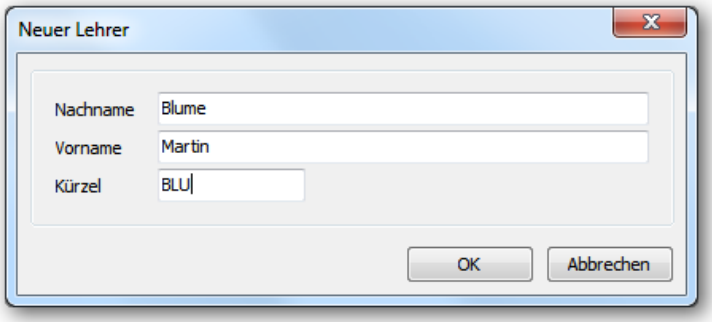


Abbildung 21: Hier geben Sie zunächst den Vor- und Nachnamen des Lehrers und sein schulinternes Kürzel an. Anhand des Kürzels werden Sie den Lehrer in Zukunft identifizieren.

Um einen neuen Lehrer in Magellan aufnehmen zu können, müssen Sie dessen Namen und Kürzel in das Dialogfenster eintragen und dann auf **OK** klicken. Der Lehrer ist nun neu aufgenommen und Sie befinden sich automatisch auf der Registerkarte „Daten 1" dieses Lehrers, um dessen weitere Daten zu erfassen. Ist ein Datensatz mit dem gleichen Vor- und Zunamen oder dem gleichen Lehrerkürzel bereits angelegt erscheint folgender Hinweis:

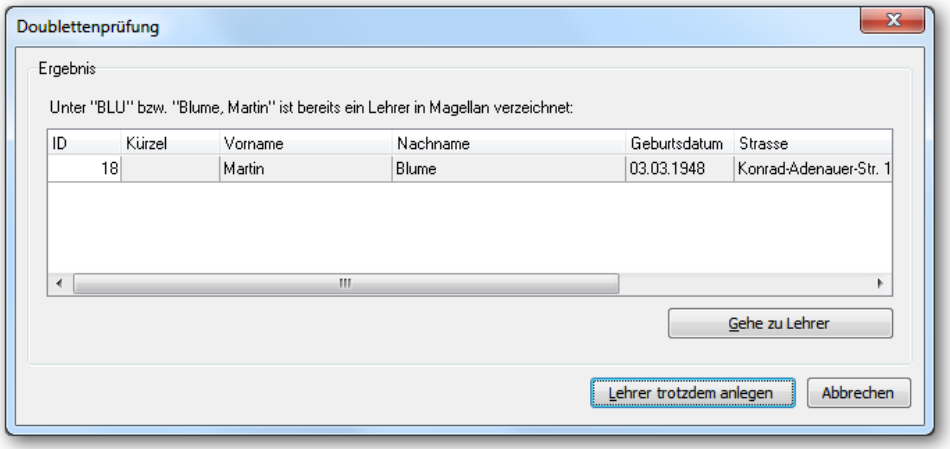


Abbildung 22: Prüfung auf Doubletten

4.1.2 *Registerkarte „Daten 1“*

Auf der Registerkarte „Daten 1“ des Lehrers befinden sich verschiedene Eingabefelder. Durch Betätigen der **Eingabetaste** oder der **Tabulatortaste (TAB)** gelangen Sie zum nächsten Eingabefeld. In ein vorheriges Eingabefeld gelangen Sie über die Tastenkombination **UMSCHALT** und **TAB**. Diese Art der Navigation auf den Registerkarten ist in Magellan überall einheitlich.

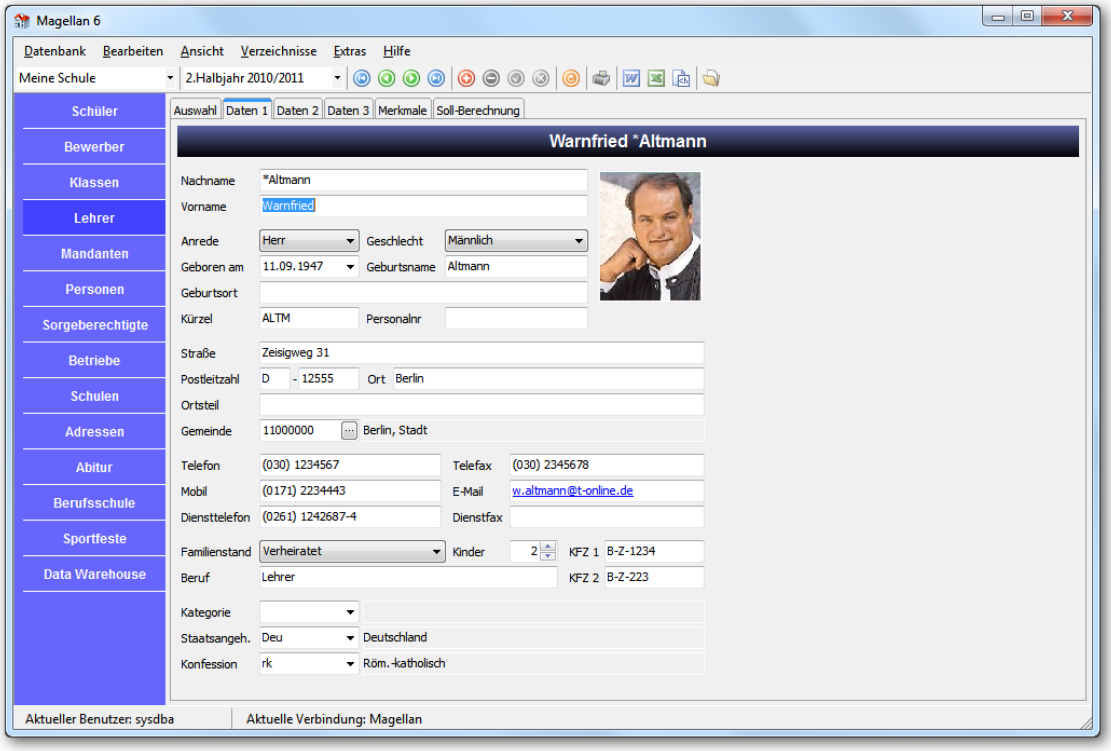


Abbildung 23: Ansicht „Lehrer“, Registerkarte „Daten 1“

HINWEIS Die verschiedenen Registerkarten der Lehrer bieten Ihnen eine Fülle von Eintragsmöglichkeiten. Diese Einträge sind optional und nicht zwingend, d.h. Sie müssen nicht alle Eintragungsmöglichkeiten füllen, sondern nur die, die Sie tatsächlich benötigen. Dabei müssen Sie insbesondere die notwendigen Angaben für die Landesstatistik berücksichtigen. Näheres hierzu finden Sie im Dokument „**Landesstatistiken.pdf**.

Auf der Registerkarte „Daten 1" tragen Sie die wichtigsten Grunddaten des Lehrers ein. Bei den Schlüsselfeldern, wie z.B. der Staatsangehörigkeit des Lehrers, können Sie die möglichen Kürzel durch Anwahl des Pfeils hinter dem Eingabefeld und der Auswahl aus der dann geöffneten Liste vornehmen. Alternativ können Sie auch direkt das Ihnen bereits bekannte zutreffende Kürzel eintragen, da sich der jeweils passende Eintrag dann automatisch einstellt, wie bei einer inkrementellen Suche. Besonders hervorzuheben sind hier zwei automatische Einstellungen:

Anrede - Geschlecht

Wenn Sie im Feld „Anrede" den entsprechenden Wert ausgewählt haben und dann mit der Eingabetaste weitergehen, wird das Geschlecht des Lehrers automatisch eingestellt. Dies gilt auch analog für Bewerber, Schüler, Sorgeberechtigte, Lehrer und Personen.

Postleitzahlautomatik

Wenn Sie die Postleitzahlen für Ihre Datenbank importiert haben, können Sie das gesamte Postleitzahlverzeichnis von Deutschland nutzen. Geben Sie die Postleitzahl ein und drücken dann die **Eingabetaste**, so werden die Felder „Länderkennzeichen", „Ort", „Ortsteil", „Gemeinde" und „Vorwahl" automatisch vor besetzt. Als Voraussetzung für die automatische Zuordnung dürfen die Felder „Gemeinde" und „Ort" keinen Eintrag besitzen. Geben Sie nur den Ort ein und drücken dann die **Eingabetaste**, werden die Felder „Länderkennzeichen", „PLZ", „Ortsteil", „Gemeinde" und „Vorwahl" automatisch vor besetzt. Als Voraussetzung für die automatische Zuordnung dürfen die Felder „PLZ" und „Gemeinde" keinen Eintrag besitzen.

TIPP Die Postleitzahlautomatik steht in Magellan überall dort zur Verfügung, wo Postleitzahl und Ort bei der Datenaufnahme eingegeben werden müssen.

Für jeden Lehrer können Sie optional dessen Passfoto in Magellan aufnehmen. Wählen Sie dazu **Bearbeiten|Passfoto** und dann **Passfoto aus Datei** oder **Passfoto aus Digitalquelle**. Über den Menüpunkt **Passfoto aus Digitalquelle** können Sie direkt angeschlossene digitale Geräte (wie z.B. Digitalkamera, Scanner) nutzen, um die Bilder ohne Zwischenspeicherung in eine Datei nach Magellan übernehmen zu können. Voraussetzung hierfür ist die Einstellung einer Digitalquelle unter **Extras/Optionen/Digitalquelle**. Haben Sie das letzte Feld der Registerkarte gewählt und drücken dann die Eingabetaste, wechseln Sie automatisch zur nächsten Registerkarte.

4.1.3 *Registerkarte „Daten 2"*

Auf der Registerkarte „Daten 2" sind die Abteilungen, dienstlichen Bezeichnungen und die Zugangs-/Abgangsdaten des Lehrers festgehalten.

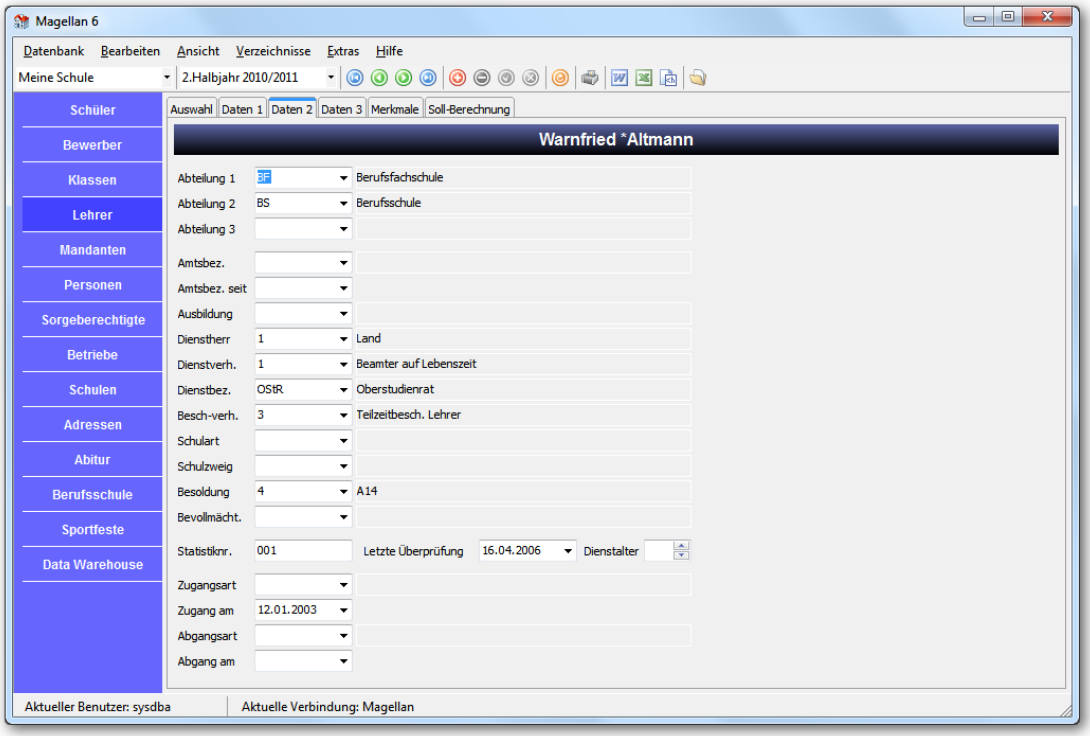


Abbildung 24: Ansicht „Lehrer“, Registerkarte „Daten 2“

4.1.4 *Registerkarte „Daten 3“*

Hier können Lehrämter inkl. eventueller Lehrbefähigung, Unterrichtserlaubnis, Unterrichtsauftrag bzw. Unterrichtsbefugnis erfasst werden.

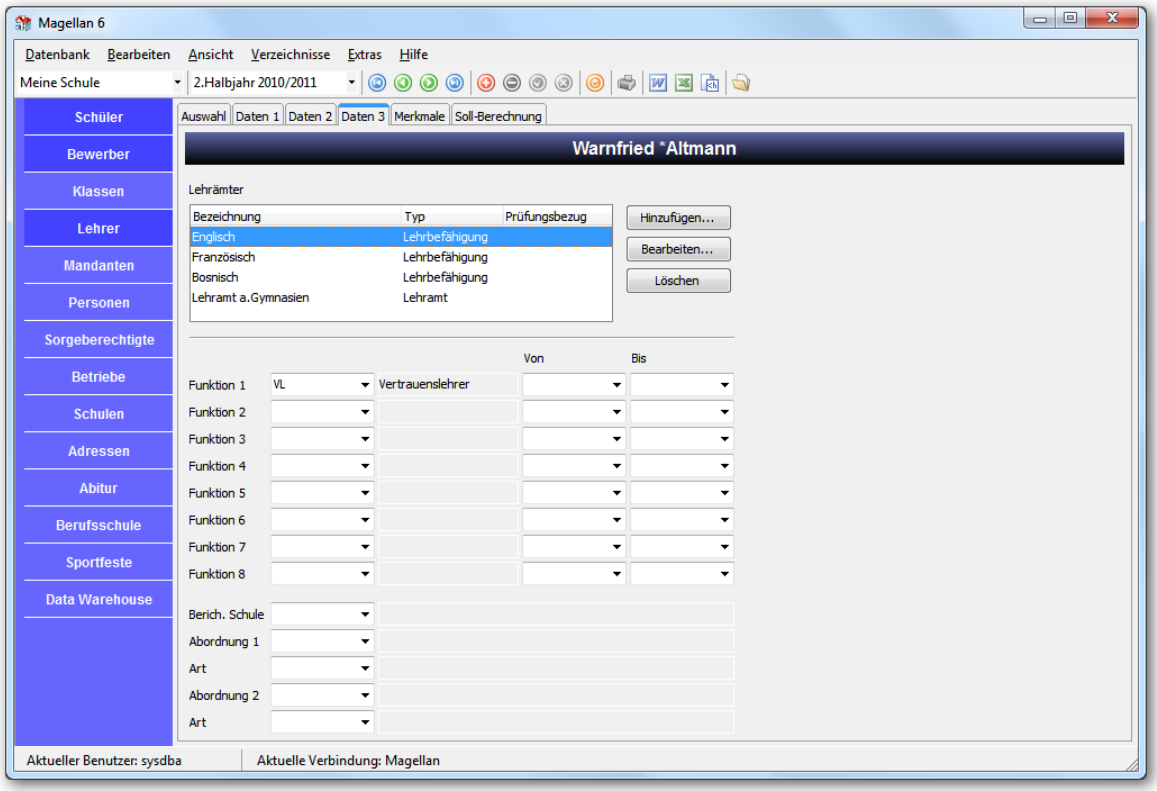


Abbildung 25: Ansicht „Lehrer“, Registerkarte „Daten 3“

Klicken Sie neben der Lehrämterliste auf **Hinzufügen**, um das Dialogfenster **Lehrämter zuweisen** zu öffnen.

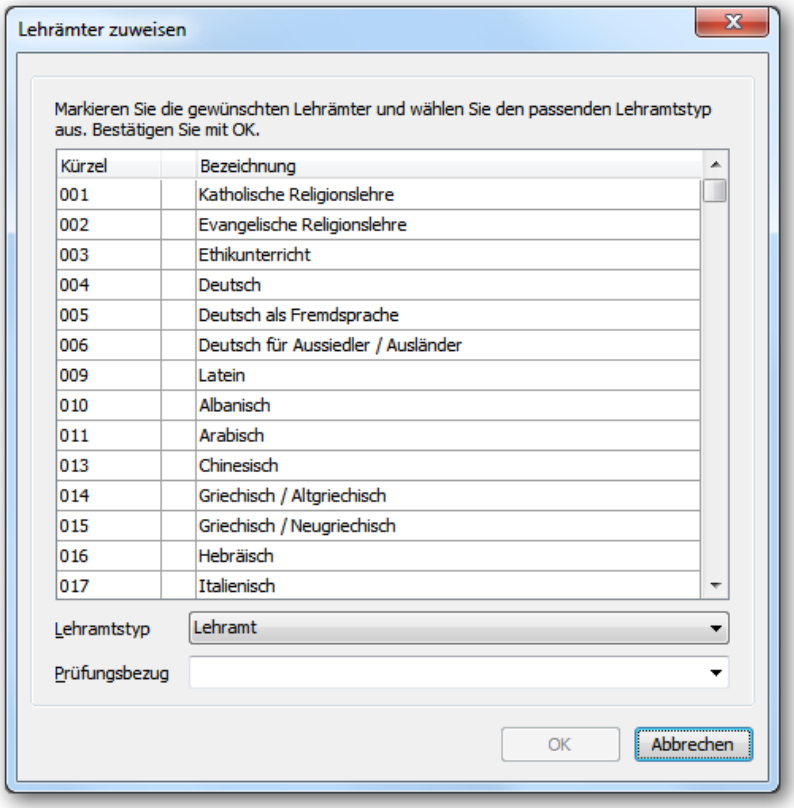


Abbildung 26: Ansicht „Lehrer", Registerkarte „Daten 3", Lehrämter hinzufügen

Zur Auswahl müssen Sie jetzt den Lehramtstyp einstellen und anschließend die entsprechenden Fächer für diesen Typ auswählen. Dabei ist eine Mehrfachmarkierung in der Liste der Fächer möglich. Unter den Funktionen 1 - 8 können Sie dem Lehrer besondere Funktionen innerhalb der Schule (z.B. Vertrauenslehrer) mit entsprechenden Zeitdauerangaben zuordnen. Ist ein Lehrer an mehr als einer Schule tätig, so können Sie im unteren Teil der Registerkarte die „Berichtende Schule" und die „Abordnungen" inkl. der „Abordnungsart" festhalten.

4.1.5 *Registerkarte „Merkmale"*

Über die Registerkarte „Merkmale" können Sie weitere Merkmale eintragen. Prinzipiell sind diese Merkmale beliebig zu nutzen. In Abhängigkeit von der jeweiligen Landesstatistik haben diese Felder teilweise auch statistische Bedeutungen. Sie sollten daher vor der Verwendung dieser Felder zunächst das für Ihr Bundesland relevante Kapitel im Dokument „**Landesstatistiken.pdf**" lesen. Es wird dort genau beschrieben, welche der Merkmalsfelder statistisch verwendet werden und somit nur fest definierte Werte besitzen dürfen. Ihnen stehen zehn Merkmalsfelder (A1 bis A6, S1 bis S4) zur Verfügung, deren mögliche Werte Sie in den entsprechenden Schlüsselverzeichnissen eintragen können. Dabei können die Merkmalsfelder A1 bis A6 eine statistische Bedeutung haben. Die Merkmalsfelder S1 bis S4

haben ausschließlich statistische Bedeutung. Die vier Merkmalsfelder (B1 bis B4) können eine statistische Bedeutung haben. Sie sind frei editierbar. Zusätzlich können Sie dem Lehrer einen beliebigen Bemerkungstext zuordnen.

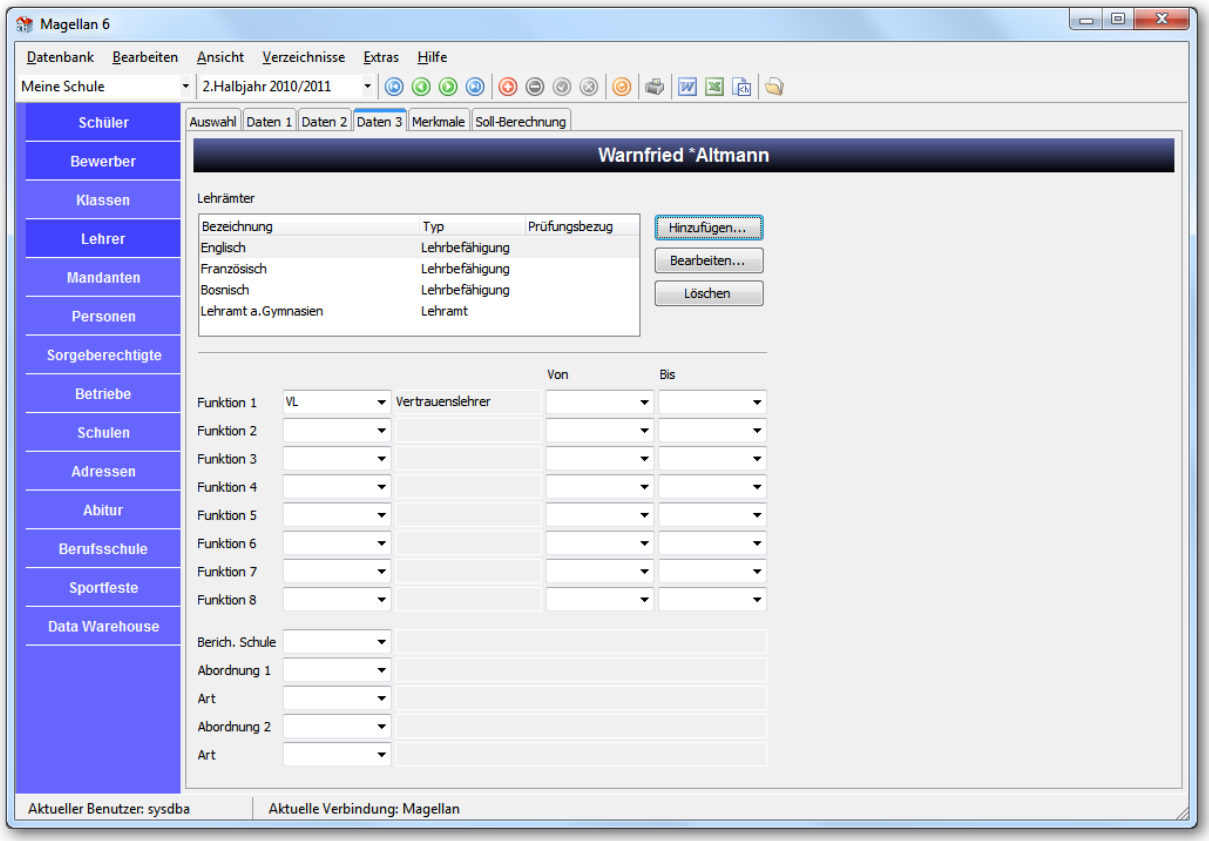


Abbildung 27: Ansicht „Lehrer", Registerkarte „Daten 3", Merkmalsfelder

HINWEIS Die Inhalte der Lehrermerkmale A1-A6 und S1-S4 können Sie sich über die Schlüsselverzeichnisse definieren. Lehrermerkmal B1-B5 lassen sich direkt in dem jeweiligen Feld eingeben. Diese Merkmalsfelder gibt es auch analog für Schüler, Bewerber und Klassen.

4.1.6 *Lehrer auswählen, editieren oder löschen*

Über die Registerkarte „Auswahl" können Sie bestehende Lehrer auswählen. Sie wird daher auch „Lehrerliste" genannt. Alternativ können Sie auch über die Schaltflächen und zum nächsten Lehrer schalten. Die Daten des Lehrers befinden sich nach der Auswahl automatisch im Editiermodus, wenn Ihre Benutzerkennung über die entsprechenden Rechte verfügt. Wie Sie in der Lehrerliste sortieren, gruppieren oder inkrementell suchen können, erfahren Sie im Kapitel „Sortieren, Gruppieren, Filtern und Suchen". Um einen Lehrer zu löschen, müssen Sie diesen auswählen und dann auf **Bearbeiten|Datensatz** löschen klicken. Das Prinzip des Auswählens, Editierens und Löschens ist für alle weiteren

Stammdaten in Magellan (Schüler, Bewerber, Sorgeberechtigte, Betriebe, Klassen, Mandanten, Personen, Adressen und Schulen) identisch.

4.1.7 *Lehrerstatus*

Jeder Lehrer verfügt über einen Status. Magellan unterscheidet dazu den Status Aktiver Lehrer und Inaktiver Lehrer. Inaktive Lehrer können beispielsweise ehemalige Lehrer, Lehrer mit einem längeren Auslandsaufenthalt usw. sein. In der Auswahlliste werden aktive Lehrer mit einem blauen Quadrat und inaktive Lehrer mit einem grauen Quadrat angezeigt. Wird ein Lehrer neu angelegt, so besitzt er standardmäßig den Status aktiver Lehrer. Um den Status eines Lehrers zu ändern, müssen Sie diesen auswählen und dann auf **Bearbeiten|Status zuweisen** klicken.

4.1.8 *Fehlzeiten eines Lehrers erfassen*

Für jeden Lehrer können in Magellan Fehlzeiten erfasst werden. Sie können das Eingabefenster in der Auswahlliste über **STRG+F** oder **Rechtsklick|Fehlzeiten** für den markierten Lehrer aufrufen.

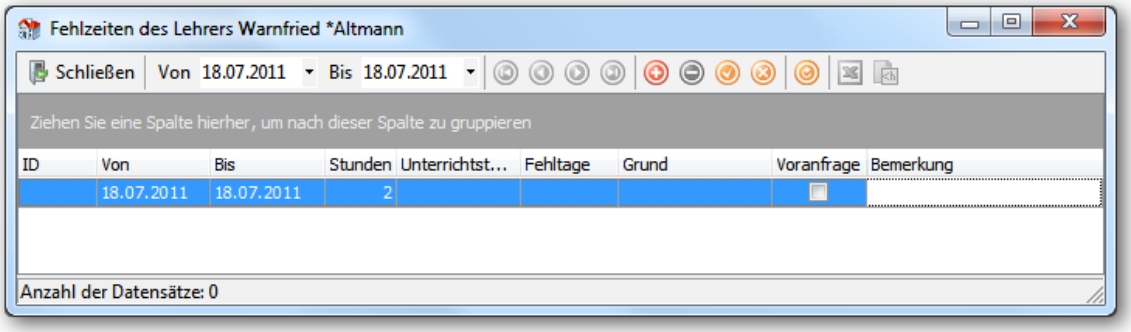


Abbildung 28: Fehlzeitenfenster der Lehrer

HINWEIS Für Rheinland-Pfälzische Berufsschulen stehen spezielle Berichte zur Auswertung der Fehlzeiten unter „Drucken | Berichte | Rheinland-Pfalz" zur Verfügung. Wie genau diese Berichte genutzt werden können, wird im Modul Magellan-Berichte beschrieben.

4.2 Klassen eingeben

Klassendaten besitzen immer einen Zeitraumbezug. Sie stellen das Bindeglied zwischen Zeiträumen und Schülern dar. Jeder Klasse ist mindestens ein Zeitraum zugeordnet. Klassen sind mit ihren Schülern und den zugehörigen Fächern in jedem Zeitraum einzigartig.

4.2.1 *Neue Klasse aufnehmen*

Um eine neue Klasse aufzunehmen, klicken Sie in der Startleiste auf der linken Bildschirmseite auf **Klassen** oder wählen Sie **Ansicht|Klassen**. Wählen Sie dann das Symbol in der oberen Symbolleiste oder **Bearbeiten|Neuer Datensatz**. Es öffnet sich das Dialogfenster **Neue Klasse**.

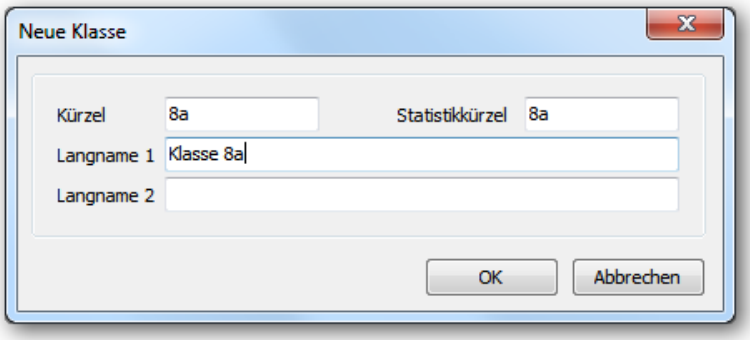


Abbildung 29: Hier geben Sie eine neue Klasse ein.

Geben Sie mindestens das Kürzel der neuen Klasse ein und klicken Sie auf **OK**. Die Klasse ist nun neu aufgenommen und Sie befinden sich automatisch auf der Registerkarte „Daten" dieser Klasse, um deren weitere Daten zu erfassen. Optional können Sie im Dialogfenster **Neue Klasse** auch direkt einen Langnamen in den Feldern „Langname 1" und „Langname 2" bzw. eventuell das für die Statistik verwendete Statistikkürzel der Klasse eintragen. Diese Angaben können Sie aber auch zu einem späteren Zeitpunkt auf der Registerkarte „Daten" der Klasse angeben.

4.2.2 *Registerkarte „Daten"*

Auf der Registerkarte „Daten" sind insbesondere die Einstellungen bei „Klassenart" und „Beurteilungsart" wichtig.

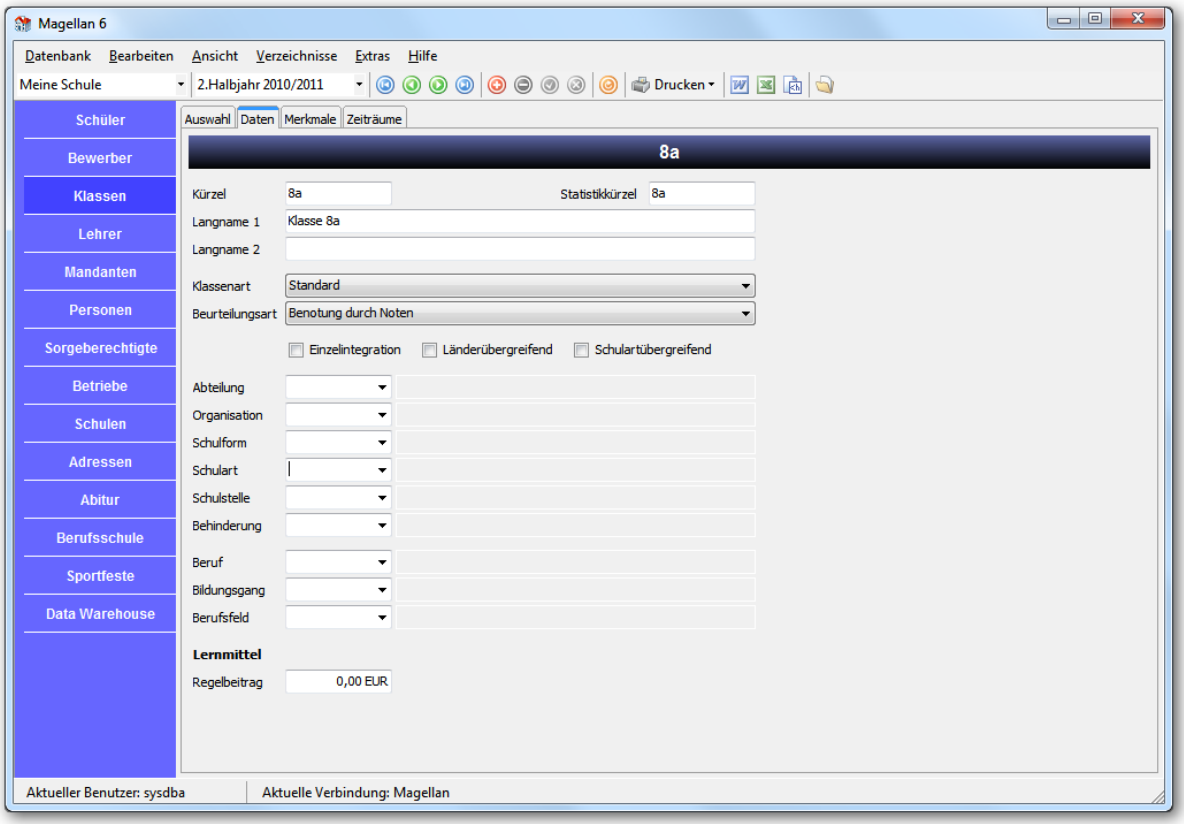


Abbildung 30: Ansicht „Klassen | Daten“

Bei der Klassenart müssen Sie die Art der Klasse festlegen. Diese Einstellungen haben insbesondere Auswirkungen auf den Bereich „Abitur“ und „Berufsschule“ in Magellan. Durch die Beurteilungsart legen Sie fest, wie die Beurteilungen der Leistungen der einzelnen Schüler in der Klasse erfolgen sollen. Im Standardfall erfolgt die Beurteilung durch Noten. Bei Grundschulklassen können beispielsweise reine Beurteilungstexte genutzt werden. In der Oberstufe ist die Beurteilung durch Punkte möglich. Die Felder „Beruf“, „Bildungsgang“ und „Berufsfeld“ sind nur für Berufsbildende Schulen von Interesse. Die bei diesen drei Feldern vorgenommenen Einstellungen sind Standardvorgaben für alle Schüler der Klasse, die im Bedarfsfall auch pro Schüler abgeändert werden.

4.2.3 *Registerkarte „Zeiträume“*

Auf dieser Registerkarte sind alle Zeiträume der Klasse in einer Liste eingetragen. Pro Zeitraum können zusätzlich die Schüler der Klasse angezeigt werden. Pro Zeitraum können auf der rechten Seite auf der Registerkarte Zeitraum bestimmte Angaben vorgenommen werden.

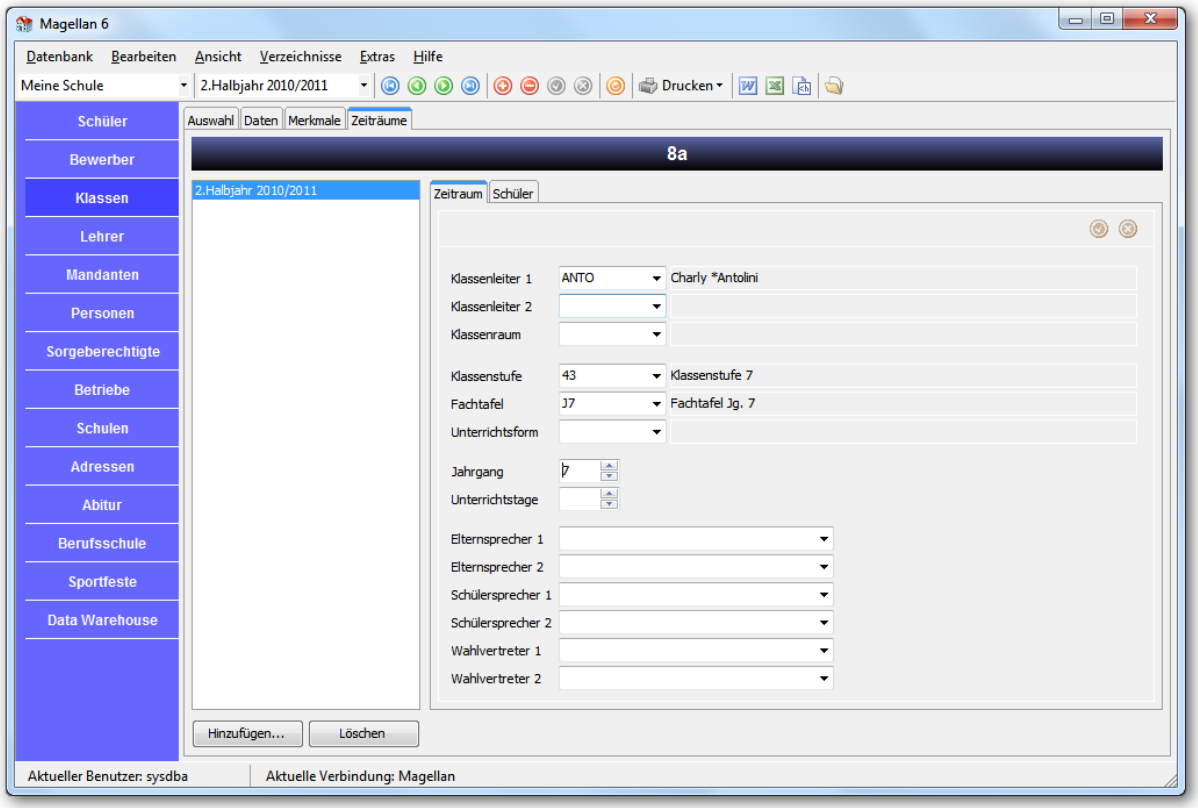


Abbildung 31: Übersicht der Klassenzeiträume

HINWEIS Klassen in Allgemeinbildenden Schulen besitzen im Regelfall zwei Zeiträume (1. und 2. Halbjahr des Schuljahres).

Klassen in Berufsbildenden Schulen besitzen im Regelfall zwei (einjährige Klasse), vier (zweijährige Klasse) oder sechs (dreijährige Klasse) Zeiträume.

Klassenleiter: Unter „Klassenleiter 1" und „Klassenleiter 2" können Sie den Klassenleiter und seinen Vertreter eintragen. Diese Eintragung ist wichtig für die Benutzerverwaltung: anhand dieser Zuordnung wird die Eintragung der Leistungen (für Schüler dieser Klasse) für den erfassten Kollegen ermöglicht.

Fachtafel: Das Feld „Fachtafel" kann eine zuvor definierte Fachtafel besitzen, welche Sie später bei der Eingabe der Zeugnisdaten der Schüler nutzen können.

Unterrichtsform: Je nach Inhalt des hinterlegten Verzeichnisses wird in diesem Feld zum Beispiel zwischen Vollzeit und Teilzeit unterschieden. Das Schlüsselverzeichnis finden Sie unter Verzeichnisse|weitere Schlüsselverzeichnisse|Unterrichtsform

Jahrgang: Im Feld „Jahrgang" tragen Sie den Klassenjahrgang ein, dass ist vor allem für Oberstufenklassen eine Voraussetzung zum späteren Synchronisieren der Schüler in das Menü Abitur. Sollten in der Klasse Schüler aus verschiedenen Jahren gemeinsam unterrichtet werden, gibt es alternativ auch

einen Jahrgang pro Schüler unter Schüler|Zeugnis|Details, dieser Jahrgang kann auch automatisch beim Fortschreiben oder Versetzen der Schüler erhöht werden.

Unterrichtstage: Erfassen Sie in diesem Feld zum Beispiel für Berufsschulklassen die Anzahl der Unterrichtstage.

Elternsprecher/Schülersprecher/Wahlvertreter: Diese Felder können erst gewählt werden, wenn Schüler in die Klasse eingeschult wurde, denen (für die Zuordnung des Elternsprechers/Wahlvertreters) Sorgeberechtigte zugewiesen wurden.

ACHTUNG Der Inhalt dieses Feldes beinhaltet noch keine Zuweisung der Fächer zu den einzelnen Schülern der Klasse!

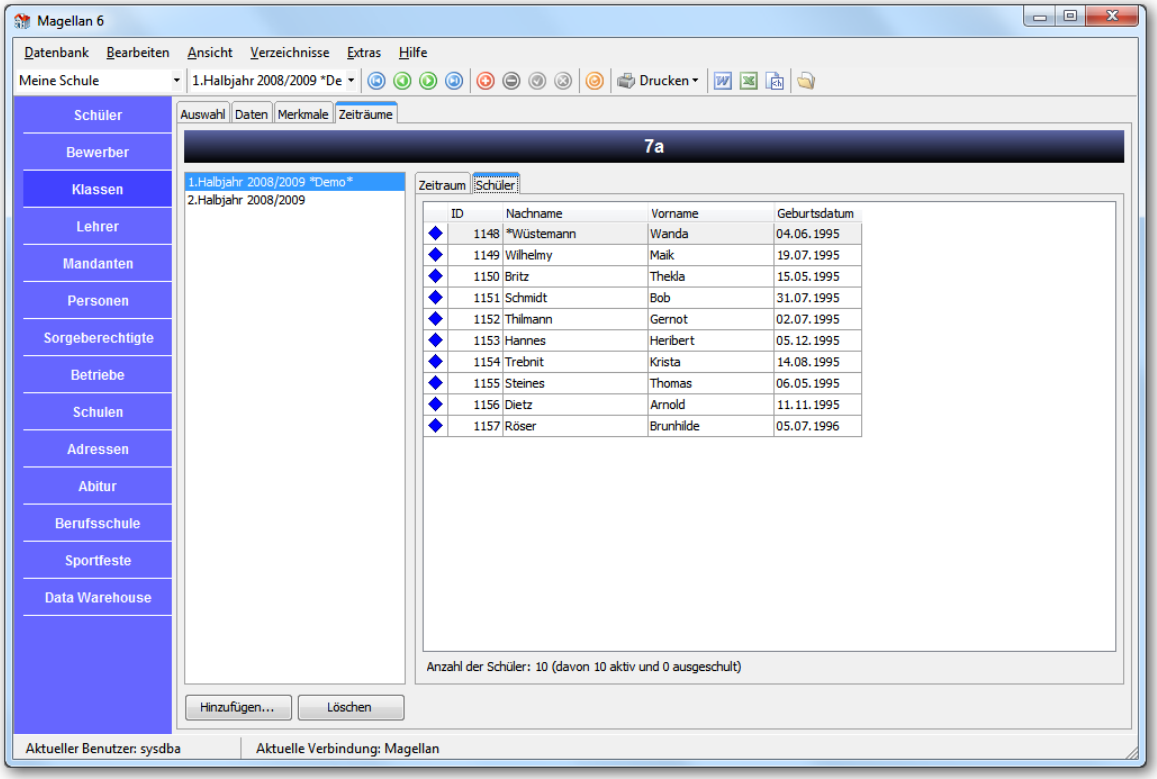


Abbildung 32: Auf der untergeordneten Registerkarte Schüler sehen Sie zum aktuell markierten Zeitraum alle Schüler der Klasse inkl. deren Aufsummierung im Fuß der Registerkarte.

4.3 Assistent für den Schuljahreswechsel

Für den Schuljahreswechsel steht Ihnen ein Assistent zur Verfügung, der Ihnen Kopien ausgewählter Klassen des aktuellen Zeitraums für den nachfolgenden Zeitraum erzeugt. Dabei neue Klassen, mit neuer ID erzeugt, die die bereits voreingestellten Angaben der „alten" Klassen übernehmen. Öffnen Sie in dem Zeitraum, in dem die zu kopierenden Klassen vorhanden sind, den Punkt **Klassen | Bearbeiten | Schuljahreswechselassistent**.

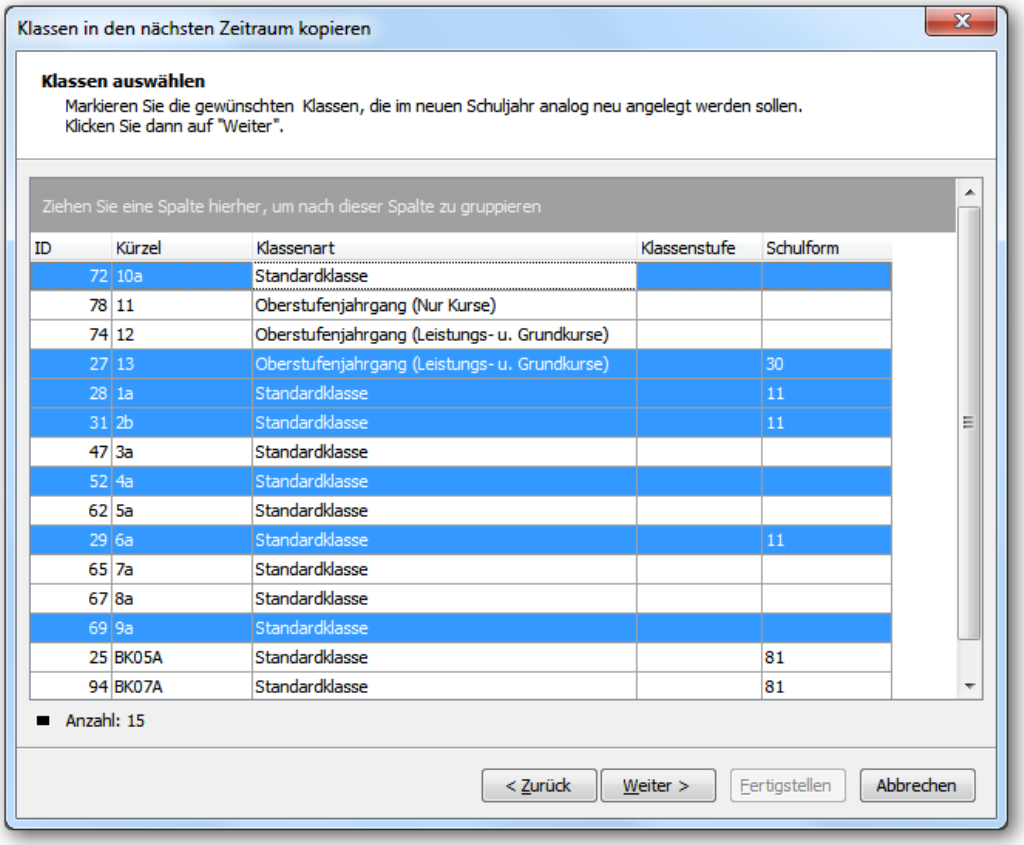


Abbildung 33: Auswählen der Klassen im Schuljahreswechselassistenten

Wählen Sie die zu kopierenden Klassen aus.

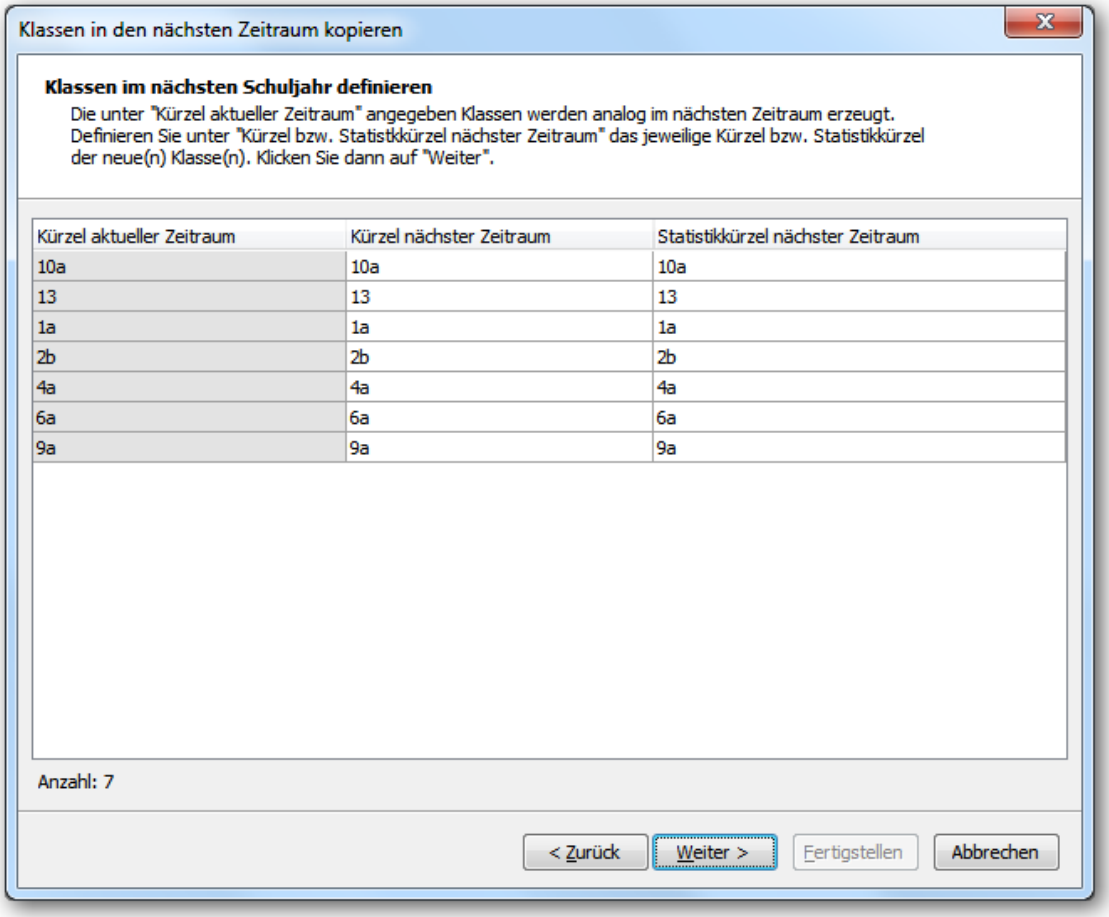


Abbildung 34: Anpassen der Kürzel für die neuen Klassen

Sie können auf dieser Karte die Kürzel und die Statistikkürzel der neuen Klassen festlegen. Diese Eingaben könnten Sie aber auch später unter **Klassen|Daten** vornehmen.

5 Schüler und Bewerber

Dieses Kapitel beschreibt die Aufnahme der Bewerber und Schüler mit den zugehörigen Daten der Sorgeberechtigten, der Ausbildungsbetriebe und Schulen. Die Aufnahme von neuen Schülern an der Schule erfolgt in zwei Schritten:

1. Erfassen der Stammdaten des Schülers.
2. Einschulen des Schülers in eine Klasse.

Das Erfassen der Stammdaten des Schülers kann über zwei Vorgehensweisen in Magellan erfolgen:

- Mit Bewerberaufnahme: Der neue Schüler wird zunächst als Bewerber aufgenommen. Im Rahmen eines Bewerberverfahrens wird der Bewerber dann als Schüler übernommen.
- Ohne Bewerberaufnahme: Der Schüler wird direkt als Schüler eingetragen.

In den folgenden beiden Kapiteln finden Sie jeweils eine Übersicht zur typischen Laufbahn von Schülern an einer Allgemeinbildenden und einer Berufsbildenden Schule. Einige darin enthaltene Begriffe werden in den nachfolgenden Abschnitten noch ausführlich vorgestellt.

5.1 Schülerlaufbahn in Allgemeinbildenden Schulen

Legen Sie für jedes neue Schuljahr die Klassen neu an. Es reicht nicht aus einer bestehenden Klasse einen weiteren Zeitraum zuzuordnen, so wie es in Berufsschulen der Fall ist. Klassen sind, ähnlich wie das Klassenbuch, immer in Verbindung mit den Schülern dieser Klasse und dem Schuljahr zu sehen. Dadurch ist es z.B. möglich, verschiedene Klassen mit der gleichen Bezeichnung im Datenbestand zu führen. So ist z.B. die Klasse 6a im Schuljahr 2004/2005 eine andere als die Klasse 6a im Schuljahr 2005/2006, da in jeder Klasse andere Schüler sind. So gehen Sie beim Schuljahreswechsel vor:

Zeiträume definieren: Öffnen Sie das Fenster zur Erfassung der neuen Zeiträume über „Verzeichnisse|Zeiträume". Klicken Sie auf das Symbol für „Neue Zeile" und geben Sie den Zeitraum für das 1. Halbjahr des neuen Schuljahres ein. Wiederholen Sie diesen Vorgang für das 2. Halbjahr.

Klassen anlegen: Wechseln Sie in das 1. Halbjahr des neuen Schuljahres. Öffnen Sie das Formular Klassen und legen Sie dort alle Klassen an, die es in diesem Schuljahr geben soll oder nutzen Sie den Assistenten unter Klassen|Bearbeiten|Schuljahreswechsel.

Schüler versetzen: Wechseln Sie in das 2. Halbjahr des alten Schuljahres und versetzen Sie die Schüler über „Extras|Schüler versetzen". Wurde ein Schüler versehentlich in eine falsche Klasse versetzt, wählen Sie die Funktion „Extras|Schüler korrigieren". Die Versetzung wird dadurch rückgängig gemacht und Sie können den Schüler erneut versetzen. Wechselt ein Schüler innerhalb eines Schuljahres die Klasse z.B. von der 6a in die 6b, wählen Sie „Extras|Schüler wechseln". Beide Klassen werden in der Laufbahn

mitgeführt. In der nachfolgenden Abbildung finden Sie eine Übersicht über die typischen Laufbahnmerkmale eines Schülers an einer Allgemeinbildenden Schule.

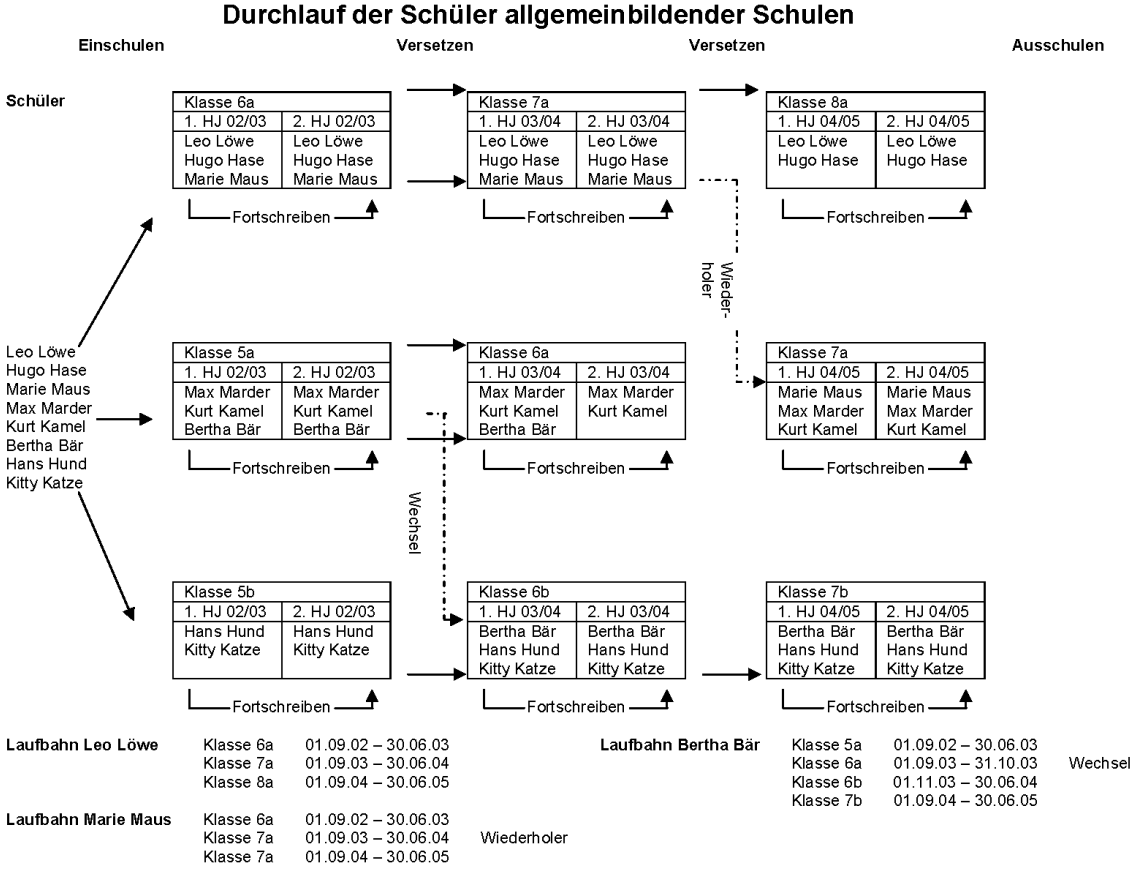


Abbildung 35

5.2 Schülerlaufbahn in Berufsbildenden Schulen

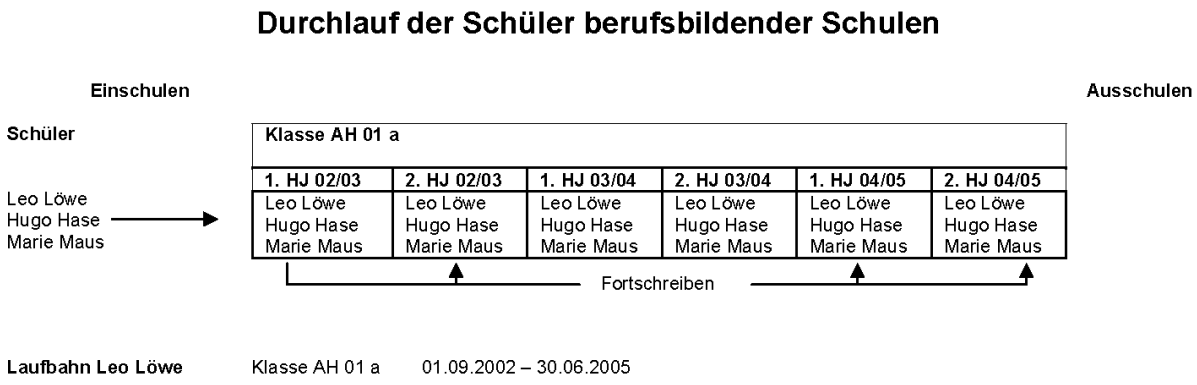
Im Gegensatz zu Allgemeinbildenden Klassen besitzen Berufsbildende Klassen in der Regel sechs bzw. vier Zeiträume. Einer einjährige Klasse werden zwei Zeiträume, eine zweijährigen Klasse vier Zeiträume und einer dreijährigen Klassen sechs Zeiträume zugeordnet. Ordnen Sie für jedes neue Schuljahr der bestehenden Klasse einen oder direkt zwei weitere Zeiträume zu. So gehen Sie beim Schuljahreswechsel vor:

1. ***Zeiträume definieren:*** Öffnen Sie das Fenster zur Erfassung der neuen Zeiträume über „Verzeichnisse|Zeiträume“. Klicken Sie auf das Symbol für „Neue Zeile“ und geben Sie den Zeitraum für das 1. Halbjahr des neuen Schuljahres ein. Wiederholen Sie diesen Vorgang für das 2.

Halbjahr und alle weiteren Halbjahre, in denen die noch anzulegenden neuen Klassen existieren werden.

2. **Neue Klassen anlegen:** Wechseln Sie in das 1. Halbjahr des neuen Schuljahres. Öffnen Sie das Formular Klassen und legen Sie dort alle Klassen an, die es in diesem Schuljahr geben soll. Ordnen Sie der Klasse alle Zeiträume zu, in denen die Klasse existieren soll.
3. ***Schüler fortschreiben:*** Wechseln Sie in das letzte Halbjahr des alten Schuljahres und schreiben Sie die Schüler innerhalb der Klasse über „Extras|Schüler fortschreiben" fort.

Wechselt ein Schüler innerhalb eines Schuljahres die Klasse z.B. von der AH 01 a in die AH 01 b, wählen Sie „Extras|Schüler wechseln". Beide Klassen werden in der Laufbahn mitgeführt.



5.3 Bewerber eingeben

In Magellan können Sie einen möglichen Schüler für das nächste Schuljahr zunächst als Bewerber aufnehmen. Diesen Bewerber können Sie mit allen notwendigen Stammdaten inkl. seiner Sorgeberechtigten und eventuellen Ausbildungsbetriebe aufnehmen. Über ein Bewerberverfahren können Sie bestimmte Bewerber zu einem Zeitpunkt als zukünftige Schüler an Ihrer Schule annehmen. Aus dem Bewerber wird dann per Knopfdruck ein Schüler, ohne dass Sie die Stammdaten nochmals erfassen müssen. Bewerber besitzen keinen Zeitraumbezug, da sie noch keiner Klasse zugeordnet sind.

5.3.1 *Neuen Bewerber aufnehmen*

Um einen neuen Bewerber aufzunehmen, klicken Sie in der Startleiste auf der linken Bildschirmseite auf **Bewerber** oder wählen Sie **Ansicht| Bewerber**. Wählen Sie dann das Symbol in der oberen Symbolleiste oder **Bearbeiten|Neuer Datensatz**. Es öffnet sich das Dialogfenster **Neuer Bewerber**.

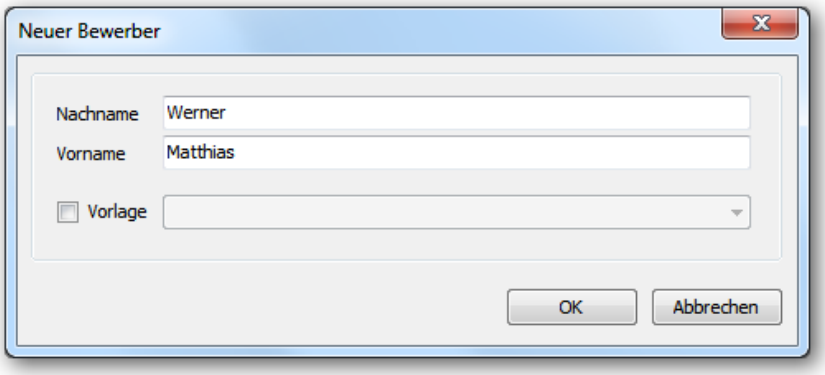


Abbildung 36: Geben Sie Vor- und Nachname ein und bestätigen Sie mit OK.

Der neue Bewerber wird erstellt. Sie befinden sich automatisch auf der Registerkarte „Daten 1" des Bewerbers. Geben Sie nun die erforderlichen Daten zum Bewerber ein.

HINWEIS Bestehende Schüler können in Bewerber umgewandelt werden, in dem eine Kopie des Schülers als Bewerber im aktuellen Mandanten erzeugt wird. (Siehe Kapitel „Schüler in Bewerber umwandeln")

5.3.2 *Bewerbervorlagen anlegen und verwenden*

Sie können, um Stammdateneinträge für neue Bewerber vorzubelegen, eigene Vorlagen anlegen.

5.3.3 *Anlegen und Bearbeiten von Vorlagen*

Wählen Sie einen bestehenden oder extra dafür angelegten Bewerber aus und rufen die Karte Bewerber|Daten1 auf. Wählen Sie **Bearbeiten|Vorlage speichern** oder drücken Sie die Taste **F8** Ihrer Tastatur. Es erscheint ein Speicherfenster, tragen Sie eine Bezeichnung für Ihre Vorlage ein und bestätigen Sie mit **OK**.

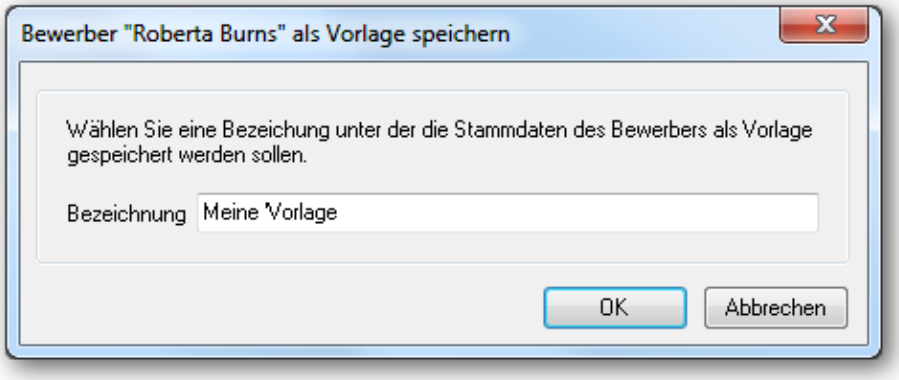


Abbildung 37: Geben Sie den Titel für Ihre Vorlage ein!

Unter **Bearbeiten|Vorlagen** bearbeiten werden bereits gespeicherte Vorlagen angezeigt. Hier kann die Bezeichnung bearbeitet werden oder eine Vorlage gelöscht werden.

5.3.4 *Verwenden von Vorlagen*

Beim Anlegen eines neuen Bewerbers werden Ihnen bereits gespeicherte Vorlagen zur Auswahl angeboten.

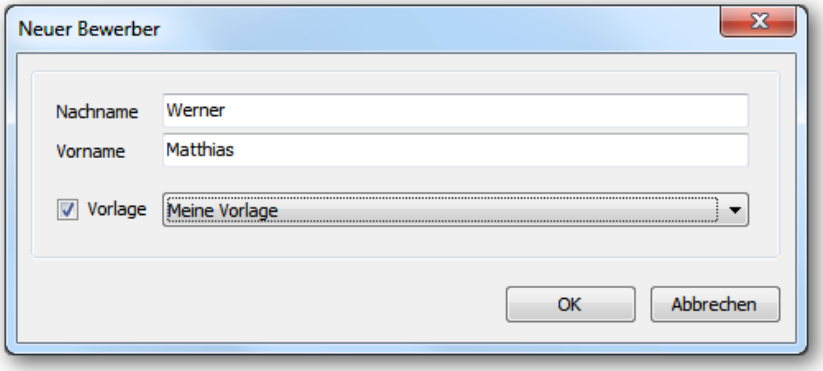


Abbildung 38: Wählen Sie eine Vorlage aus, werden alle Stammdatenfelder durch die in der Vorlage gespeicherten Werte vorbesetzt.

Ausnahmen bilden dabei die folgenden Felder und Register:

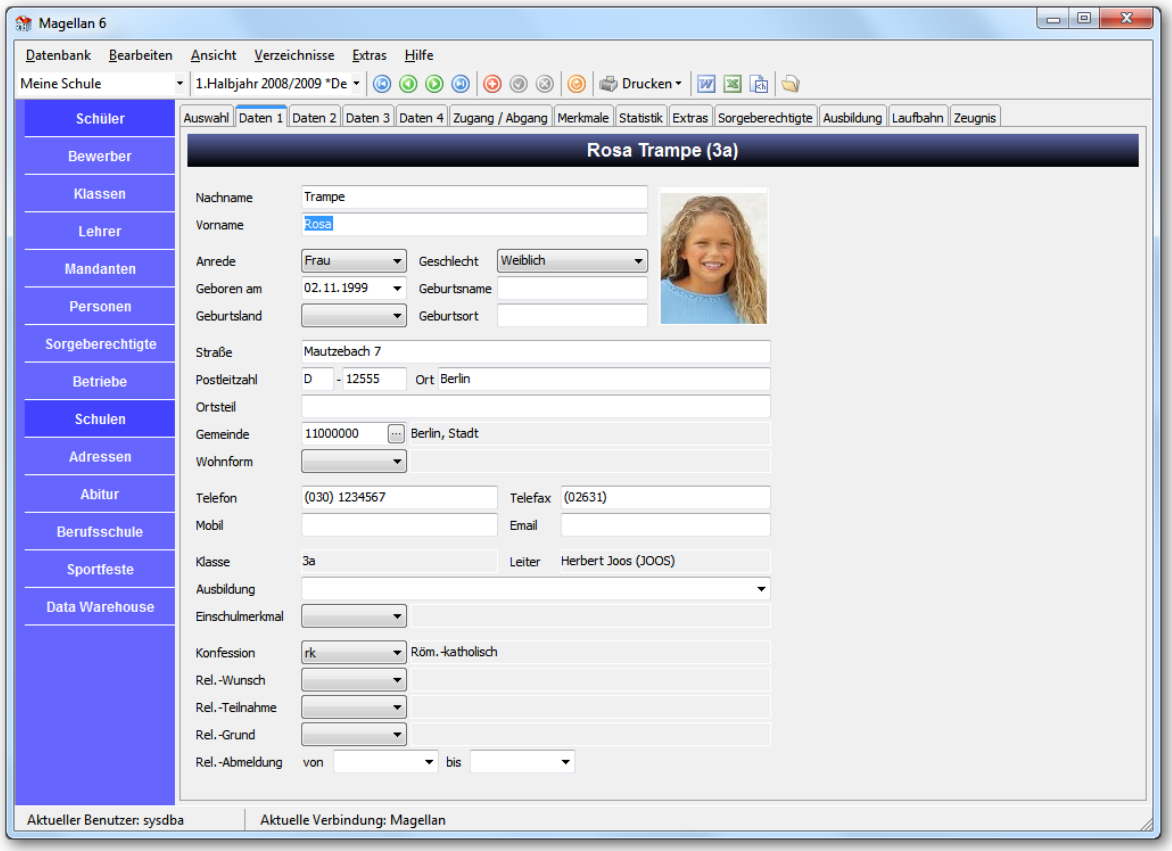
"Nachname", "Vorname", "Geburtsdatum", "Geburtsort", "Bemerkung"

Daten der Registerkarte "Sorgeberechtigte"

Daten der Registerkarte "Extras"

5.3.5 *Registerkarte „Daten 1“*

Analog zur Eingabe der Lehrer usw. können Sie auch hier die automatischen Einstellungen für Anrede und Postleitzahl.



5.3.6 *Ausbildung*

Das Feld „Ausbildung“ blendet den aktuellen Ausbildungsbetrieb des Bewerbers ein. Die Ausbildungsdaten selbst werden auf der Registerkarte „Ausbildung“ eingetragen. Wird der Bewerber in mehr als einem Betrieb ausgebildet, müssen Sie im Feld „Ausbildung“ den aktuellen Betrieb auswählen.

5.3.7 *Einschulmerkmal*

Für jeden Bewerber können Sie bei seiner Aufnahme direkt ein Einschulmerkmal vergeben. Einschulmerkmale werden in den Schlüsselverzeichnissen definiert. Beispielweise können Sie alle Schüler, die in die Klassenstufe 5 eingeschult werden sollen, einem bestimmten Schlüssel für die Klassenstufe 5 zuordnen. Vergebene Einschulmerkmale erleichtern Ihnen später das Einschulen der Schüler in die Klassen, da Sie dann einfach Schüler mit dem gleichen Einschulmerkmal für eine bestimmte Klasse auswählen können.

5.3.8 *Bewerbungsdaten*

Die Bewerbungsdaten des Bewerbers finden Sie unter Bewerbung. Hier können Sie insbesondere eine Punktzahl, eine Gesamtnote, ein Hauptfachnote und bis zu 4 Bewerbungsziele eingeben. Punktzahl, Gesamtnote und Hauptfachnote ergeben je nach Bundesland und Verordnung auf Basis unterschiedlich erfasster Einzeldaten. Wie Sie diese Daten im Rahmen des Bewerberverfahrens erfasst und genutzt

werden, erfahren Sie im anschließenden Abschnitt “Bewerberverfahren durchführen“. Die Bewerbungsziele sind im Schlüsselverzeichnis definiert.

5.3.9 *Registerkarten „Daten 2“ und „Daten 3“*

Auf der Registerkarte „Daten 2“ geben Sie die „Religion“, die „Staatsangehörigkeiten“, die „Muttersprache“, die „Sprachgruppen“, den „Grundschuleintritt“ und die erworbenen „Abschlüsse“ an. Auf der Registerkarte „Daten 3“ wird die „Fremdsprachenfolge“ eingetragen. „Fremdsprachen“ müssen zuvor im Schlüsselverzeichnis der Fächer als solche ausgewiesen sein, da sie ansonsten nicht zur Auswahl angeboten werden. Auf der Registerkarte „Daten 3“ können Sie dem Bewerber Funktionen zuordnen. Diese Funktionen müssen ebenfalls zuvor im Schlüsselverzeichnis „Funktion (Schüler)“ editiert werden. Zusätzlich werden die ärztlichen Angaben festgehalten. Die Felder „Gastschüler“ bzw. „Gastschulgeld überwiesen“ dienen dem Festhalten von Schülern, für die die Schule Gastschulgeld bzw. Schulgeld von den Gemeinden erhält. Aufgrund der Markierung können Gastschulgeld bzw. Schulgeldlisten ausgedruckt werden. Die dazu passenden Berichte finden Sie im Dokument **Landesanpassungen.pdf**.

5.3.10 *Registerkarte „Daten 4“*

Auf der Registerkarte „Daten 4“ können Sie unter „Betreuung“ die Art und den Ort der Betreuung festlegen. Die auszuwählende Adresse wird unter den Stammdaten für Adressen eingetragen. Zusätzlich können Sie Angaben zur „Förderung“ und „Beförderung“ des Bewerbers machen.

5.3.11 *Registerkarten „Zugang“*

Die Zugangsdaten werden auf dieser Registerkarte festgehalten. Dazu können neben dem Zugangs- und voraussichtlichen Abgangsdatum zur Schule auch die gesamten bisherigen Schulbesuche des Bewerbers festgehalten werden. Ein zweites Zugangsdatum kann eingegeben werden, falls eine Schülerin z.B. die Schule für eine Babypause unterbricht.

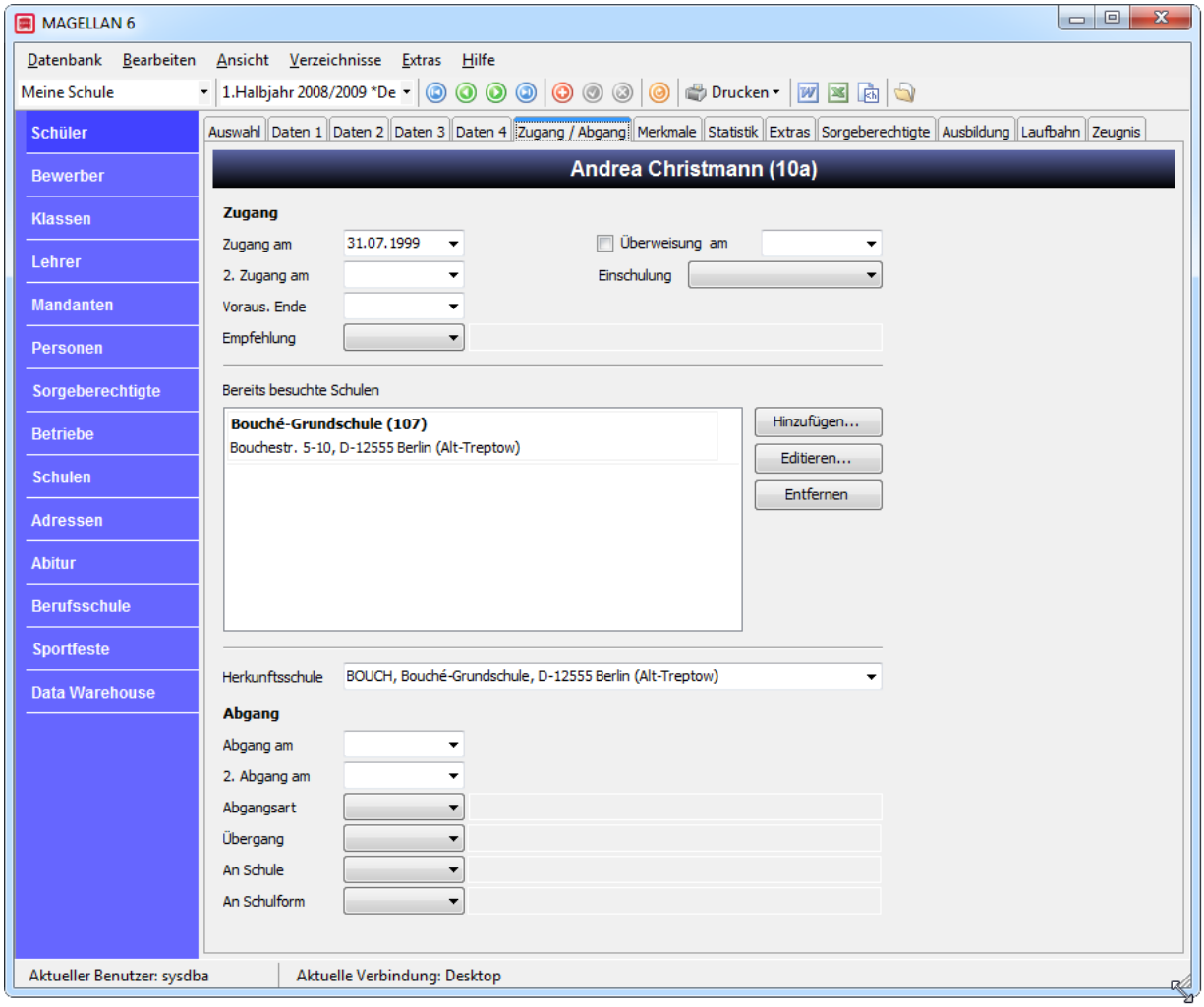


Abbildung 39: Menü Bewerber, Karte Zugang/Abgang, Bereits besuchte Schulen

Um eine besuchte Schule einzufügen, müssen Sie auf **Hinzufügen** klicken. Sie können dann eine bereits verzeichnete Schule auswählen. Die zuletzt besuchte Schule müssen Sie dann im Feld „Herkunftsschule" auf Basis der zuvor hinzugefügten besuchten Schulen auswählen.

Existiert die Herkunftsschule noch nicht, können Sie sie aber auch über das Pluszeichen im Assistent aus dieser Ansicht heraus ergänzen.

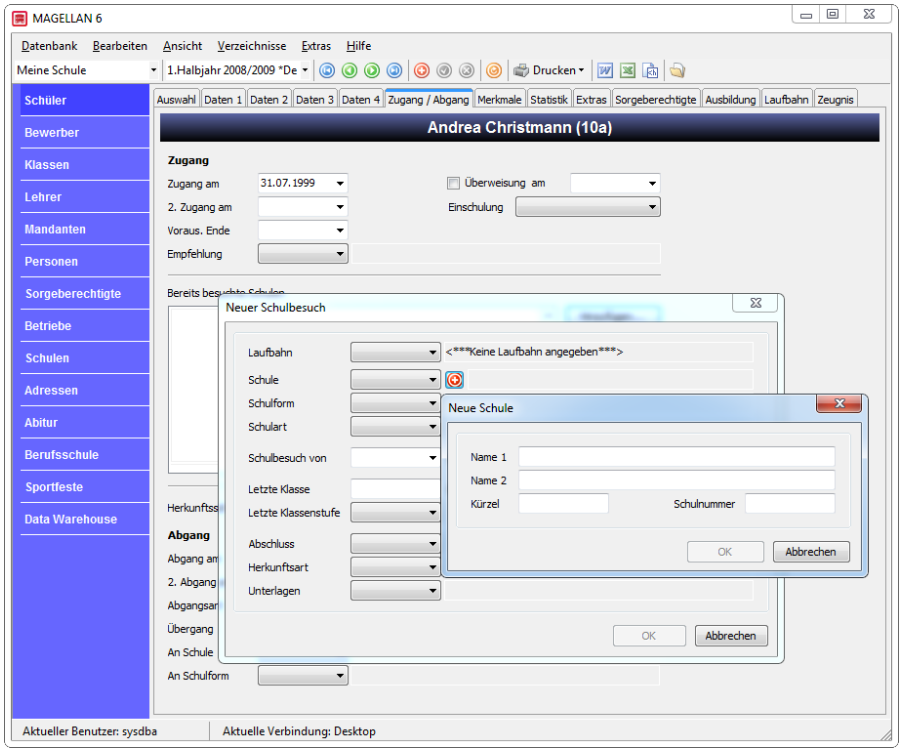


Abbildung 40 ergänzen einer Schule über das Fenster "Neuer Schulbesuch"

5.3.12 *Registerkarte „Merkmale“*

Für jeden Bewerber können Sie analog zu den Merkmalen bei Lehrern freie Merkmale festlegen.

5.3.13 *Registerkarte „Extras“*

Die „Registerkarte „Extras““ ist standardmäßig ausgeblendet. Über das Dialogfenster Optionen kann sie optional eingeblendet werden. Sie können weitere Daten zur Betreuung von Schülern angegeben werden, wie sie in manchen Bundesländern benötigt werden.

5.3.14 *Registerkarte „Sorgeberechtigte“*

Ist der Bewerber noch minderjährig, so können Sie diesem einen oder mehrere Sorgeberechtigte auf der Registerkarte „Sorgeberechtigte“ zuordnen.

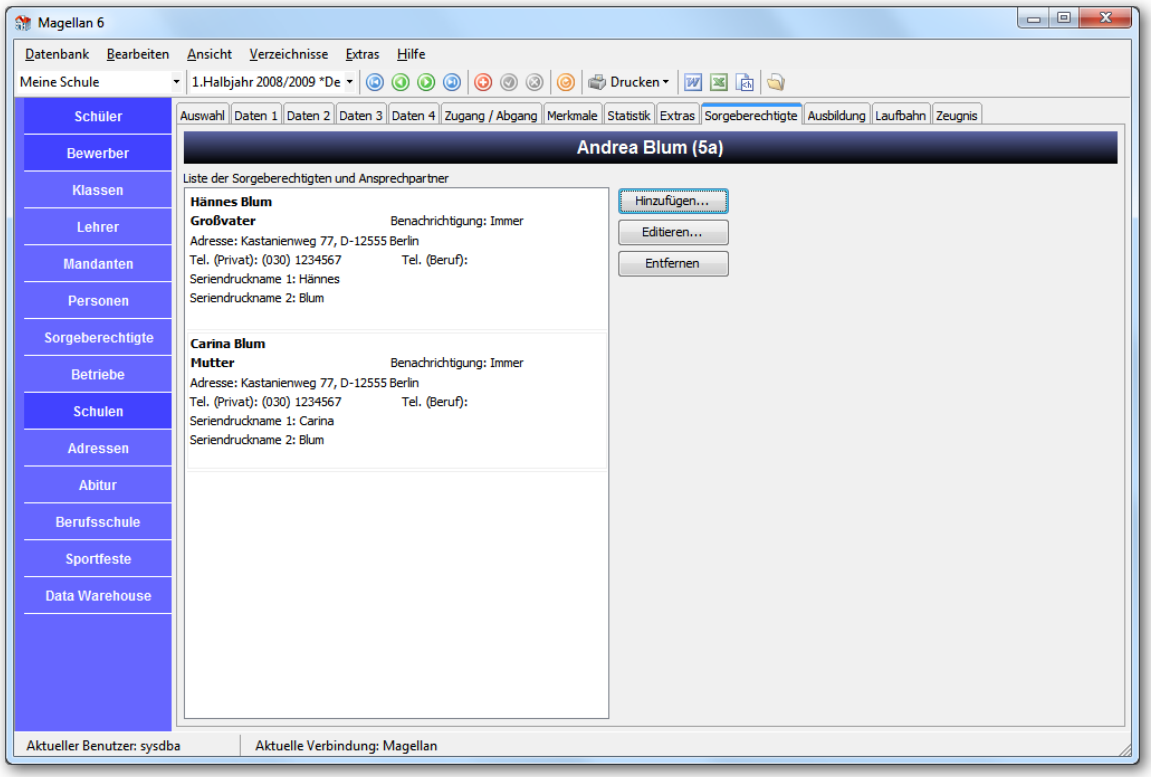


Abbildung 41: Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um einen neuen Sorgeberechtigten hinzuzufügen.

Im Dialogfenster „Neuer Sorgeberechtigter“ können Sie entweder einen bereits verzeichneten Sorgeberechtigten suchen oder direkt einen neuen Sorgeberechtigten aufnehmen.

HINWEIS Sorgeberechtigte werden in Magellan zentral verwaltet. Besitzt ein Sorgeberechtigter zwei oder mehr Kinder an der Schule, so wird er nur einmal in den Stammdaten von Magellan angelegt.

Nachdem Sie den Sorgeberechtigten festgelegt haben, müssen Sie noch das „Verhältnis“ zwischen dem Schüler und dem Sorgeberechtigten festlegen. Einige Werte sind hierfür vorgegeben, 10 weitere Werte können Sie für Ihre Datenbank anpassen. Diese Möglichkeit finden Sie unter Verzeichnisse|Bezeichnungen anpassen. Vergeben Sie hier in der Spalte „durch“ eigene Verhältniswerte.

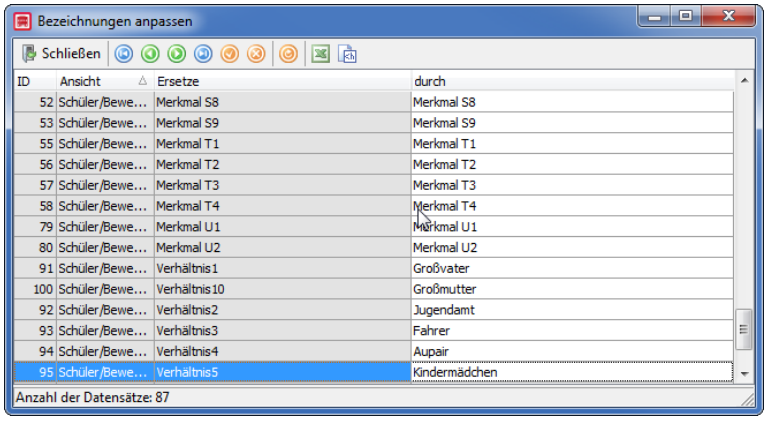


Abbildung 42: Verzeichnisse|Bezeichnungen anpassen

Bitte weisen Sie auch eine „Benachrichtigungsart“ zu, Sie können hiermit steuern, ob dieser Sorgeberechtigte z.B. bei Serienbriefen mit berücksichtigt werden soll oder nicht.

Die Felder „Briefempfänger“ und „Briefanrede“ können Sie verwenden um Sorgeberechtigte mit unterschiedlichen Nachnamen korrekt anzusprechen. Beim Zuweisen des Sorgeberechtigten zum Schüler werden diese Felder vorbefüllt, dabei werden die Daten des Sorgeberechtigten (Anrede, Name) ausgewertet um diese Felder korrekt zu befüllen.

Beispiel: Aus der Anrede Herr und dem Nachnamen Müller wird für das Feld Briefempfänger der Wert „Herrn Müller“ generiert. Diese Daten stehen später im Seriendruck zur Verfügung und könnten im Adressfeld genutzt werden.

Im Feld Briefanrede würde sich „Sehr geehrter Herr Müller,“ ergeben. Dieses Feld können Sie später als Anrede im Seriendruck setzen.

Legen Sie Sorgeberechtigte mit gleichem Nachnamen (Anne und Andreas Müller) als einen Datensatz im Sorgeberechtigtenmenü an und verwenden dort die Anrede „Familie“ würden sich folgende Einträge ergeben:

Briefempfänger: Familie Müller

Briefanrede: Sehr geehrte Familie Müller,

Lediglich für Eltern mit unterschiedlichen Nachnamen passen Sie die Einträge an dieser Stelle im Programm an. Nachstehend eine Abbildung als Beispiel:

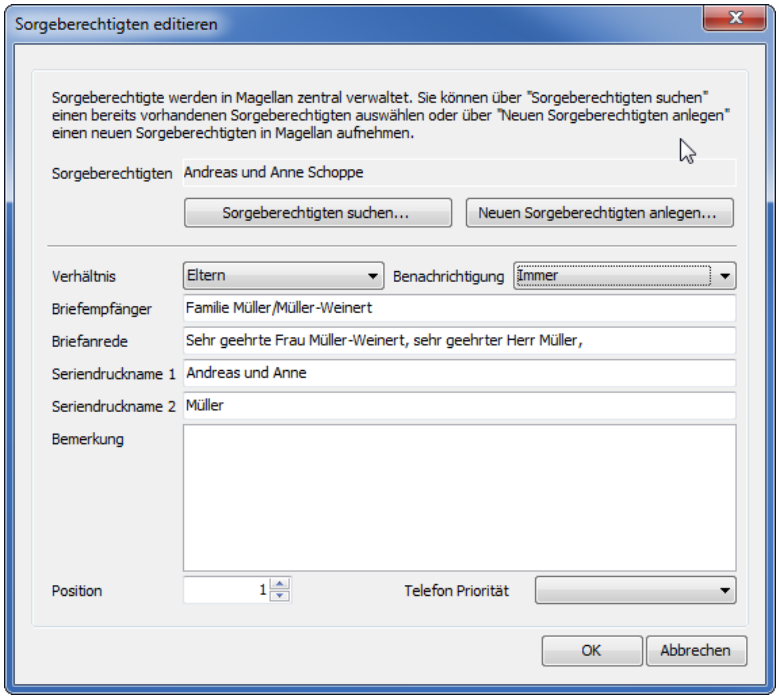


Abbildung 43: Beispiel für Sorgeberechtigte mit unterschiedlichen Nachnamen

Die Sorgeberechtigten selbst legen Sie bitte als zwei Datensätze an, weisen beide dem Schüler zu, markieren jedoch nur einen Sorgeberechtigten im Feld Benachrichtigung mit „Immer“ und passen dort die Briefanrede und den Briefempfänger an.

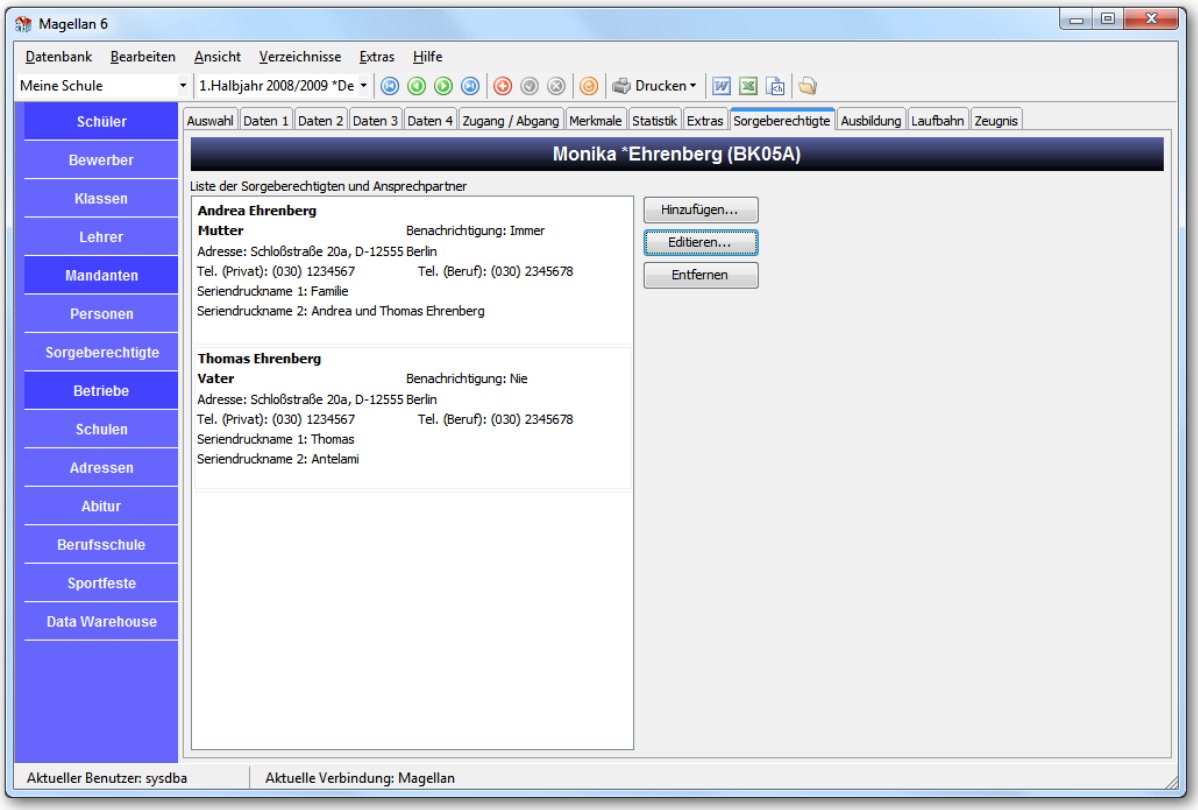


Abbildung 44: In diesem Beispiel sind Vater und Mutter getrennt erfasst. Durch die Nutzung der Felder „Seriendruckname 1" und „Seriendruckname 2" bei der Mutter wird im Seriendruck nur ein Dokument an „Familie Andrea und Thomas Ehrenberg" gesendet.

Wie Sie einen Sorgeberechtigten unabhängig vom Bewerber in Magellan aufnehmen können, erfahren Sie im Abschnitt „Sorgeberechtigte eingeben".

5.3.15 *Registerkarte „Ausbildung"*

Die Registerkarte „Ausbildung" wendet sich ausschließlich an Berufsbildende Schulen.

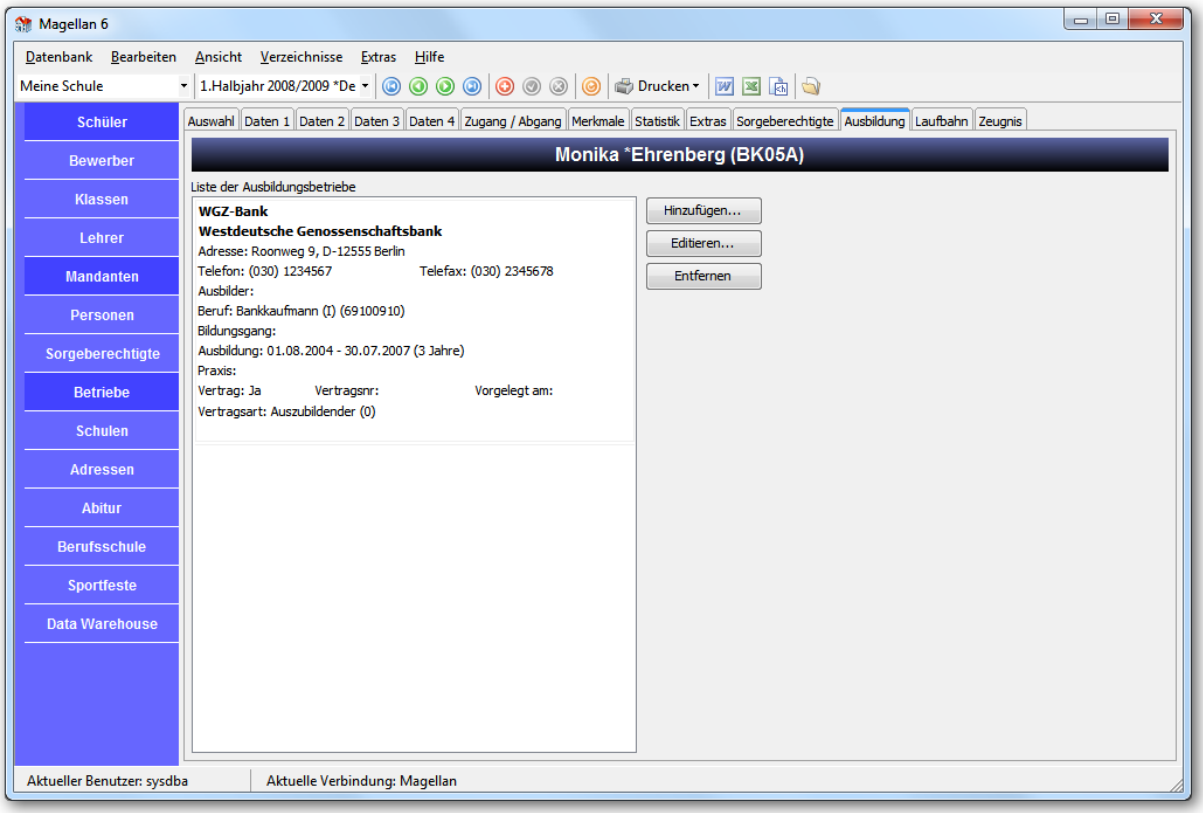


Abbildung 45

Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um neue Ausbildungsdaten hinzuzufügen.

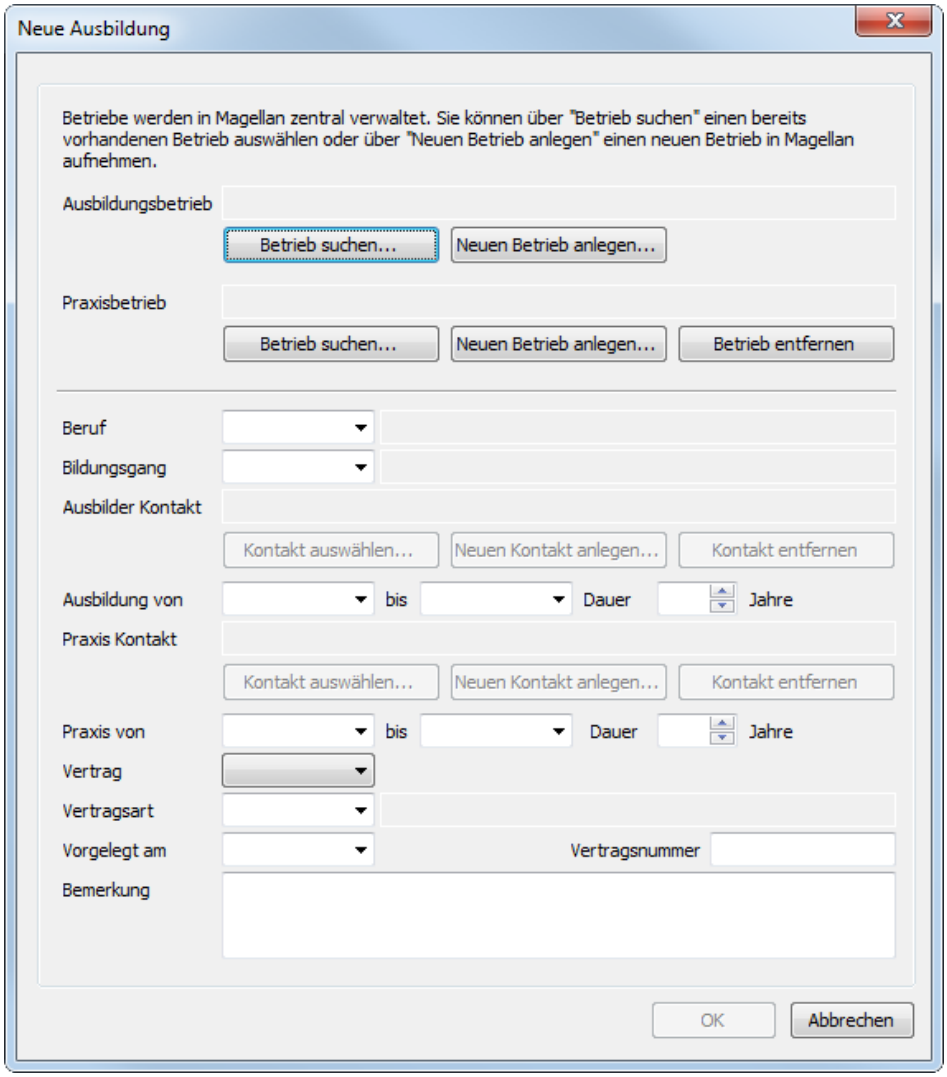


Abbildung 46: Im Dialogfenster „Neue Ausbildung" können Sie für den aktuellen Bewerber dessen Ausbildungsbetrieb, seinen Ausbildungsberuf und -bildungsgang sowie weitere Ausbildungsdetails festhalten.

Analog zu den Sorgeberechtigten können Sie einen schon verzeichneten Betrieb auswählen („Betrieb suchen"...) oder direkt einen neuen Betrieb anlegen („Neuen Betrieb anlegen"...). Betriebe werden als Stammdaten zentral verwaltet. Wie Sie einen Betrieb unabhängig vom Bewerber in Magellan aufnehmen können, erfahren Sie im Abschnitt „Betriebe eingeben". Einem Betrieb können mehrere Schüler zugeordnet werden, genauso können Sie einem Schüler mehrere Betriebe zuordnen.

Für die Suche von Ausbildungsbetrieben stehen Ihnen Filter zur Verfügung.

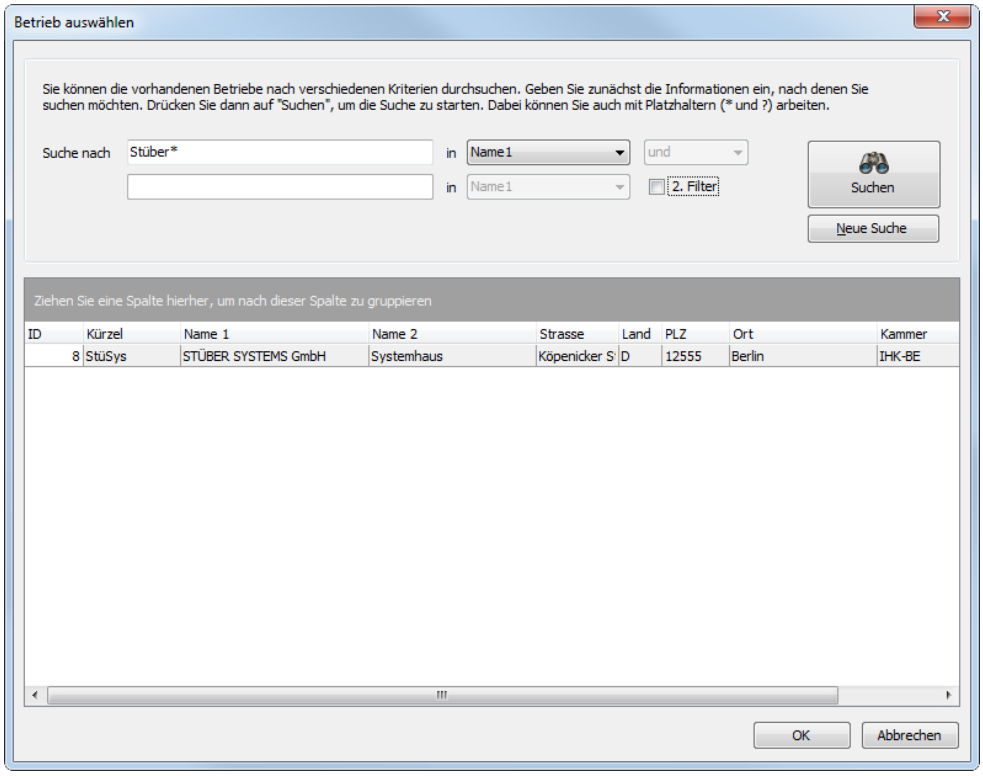


Abbildung 47: Im Dialogfenster "Betrieb auswählen" stehen Ihnen für die Suche zwei Filter zur Verfügung

HINWEIS Jedem Betrieb (Mehrfachmarkierungen sind möglich) kann über **Bearbeiten|Status zuweisen...** der Status „aktiv" bzw. „nicht aktiv" zugeordnet werden.

HINWEIS Bedenken Sie beim Drucken diverser Berichte, wie z.B. Schülerpersonalblatt mit Vorbildung, dass dort immer nur der in Registerkarte „Daten 1" unter „Ausbildung" ausgewählte Betrieb ausgedruckt wird.

5.3.16 *Registerkarte „Auswahl"*

Die Registerkarte „Auswahl" beinhaltet eine Liste aller Bewerber. Sie wird daher auch als „Bewerberliste" bezeichnet. Sie dient der Übersicht über alle Bewerber. Markiert man einen Bewerber darin und führt einen Doppelklick aus, so wechselt die Ansicht automatisch auf die Registerkarte „Daten 1" des Formulars des Bewerbers.

5.4 Bewerberverfahren durchführen

5.4.1 *Einstellen der Optionen für das Bewerberverfahren*

Bevor Sie Bewerberdaten erfassen, müssen Sie zunächst das Schlüsselverzeichnis der Bewerbungsziele und die Optionen bei der Berechnung beim Bewerberverfahren festlegen.

Bewerbungsziele

Unter „Verzeichnisse|Bewerbungsziele“ müssen Sie die Ziele angeben, für die sich die Bewerber anmelden können. Für jedes Bewerbungsziel müssen für die Erstellung des Bewerberrankings festlegen, welche Prioritäten dabei der Hauptfachnote, der Gesamtnote und dem Anmeldedatum zukommen.

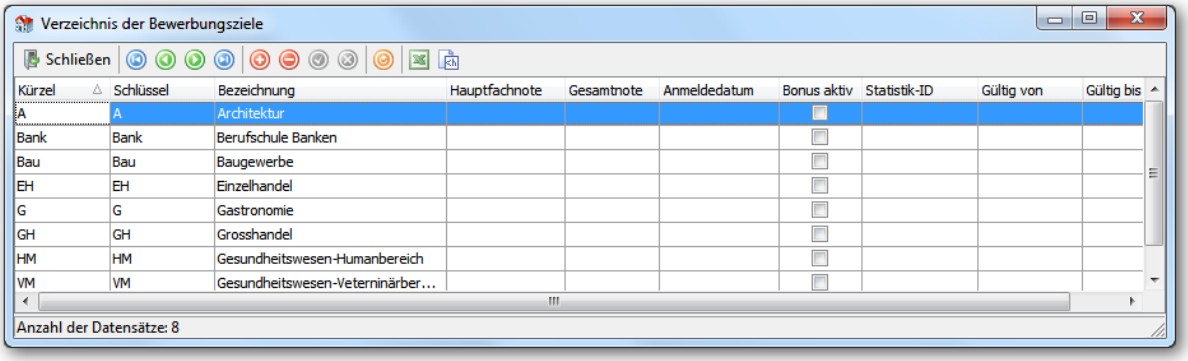


Abbildung 48: Legen Sie hier für jedes Bewerbungsziel die Prioritäten von Hauptfachnote, Gesamtnote und Anmelddatum fest.

Optionen zur Berechnung

Unter „Extras|Optionen“ legen Sie auf der Registerkarte „Bewerberverfahren“ die Einstellung für die automatische Punkteberechnung, den automatisch berechneten Durchschnitt der Hauptfächer und den automatisch berechneten Durchschnitt des Gesamtzeugnisses fest.

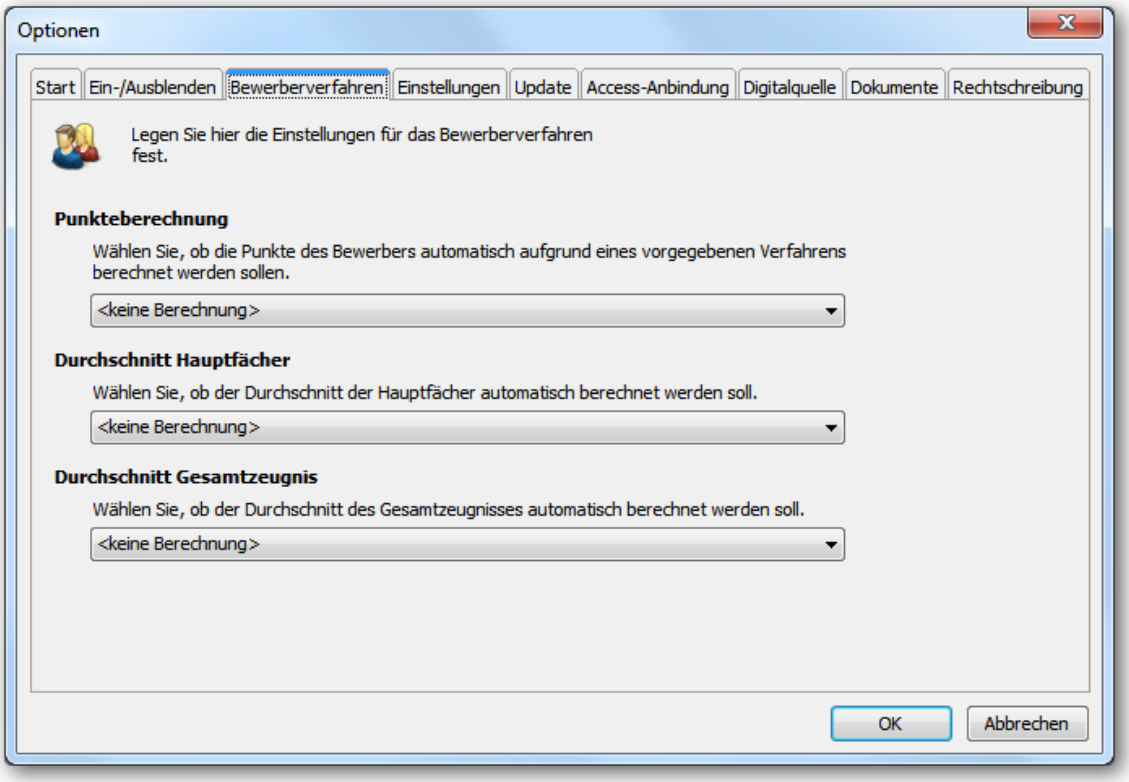


Abbildung 49: Legen Sie hier die Einstellungen für die automatischen Berechnungen beim Bewerberverfahren fest.

Punkteberechnung: Wählen Sie die für Ihr Bundesland und Schulart vorhandene Berechnungsregel aus. Ist diese eingestellt wird aufgrund der erfassten Einzelwerte (z.B. Gesamtbonus, Hauptfachdurchschnitt, Gesamtzeugnisdurchschnitt) automatisch der Punktewert in der Ansicht Bewerber unter **Punkte** errechnet. Wählen Sie **<keine Berechnung>**, um den Punktwert nicht automatisch berechnen zu lassen.

Durchschnitt Hauptfächer: Wählen Sie hier die Art der automatischen Berechnung des Durchschnitts bei der Erfassung der Hauptfächer des Bewerbers. Wählen Sie **<keine Berechnung>**, um den Durchschnitt der Hauptfächer nicht automatisch berechnen zu lassen.

Durchschnitt Gesamtzeugnis: Wählen Sie hier die Art der automatischen Berechnung des Durchschnitts bei der Erfassung aller Fächer des Zeugnisses des Bewerbers. Wählen Sie **<keine Berechnung>**, um den Durchschnitt der Gesamtzeugnisses nicht automatisch berechnen zu lassen.

5.4.2 *Erfassen der Bewerbergrunddaten für das Bewerberverfahren*

Neben den in Abschnitt „Bewerber eingeben“ erläuterten allgemeinen Stammdaten des Bewerbers müssen insbesondere die Informationen unter „Bewerbung“ auf der Registerkarte „Daten 1“ erfasst werden.

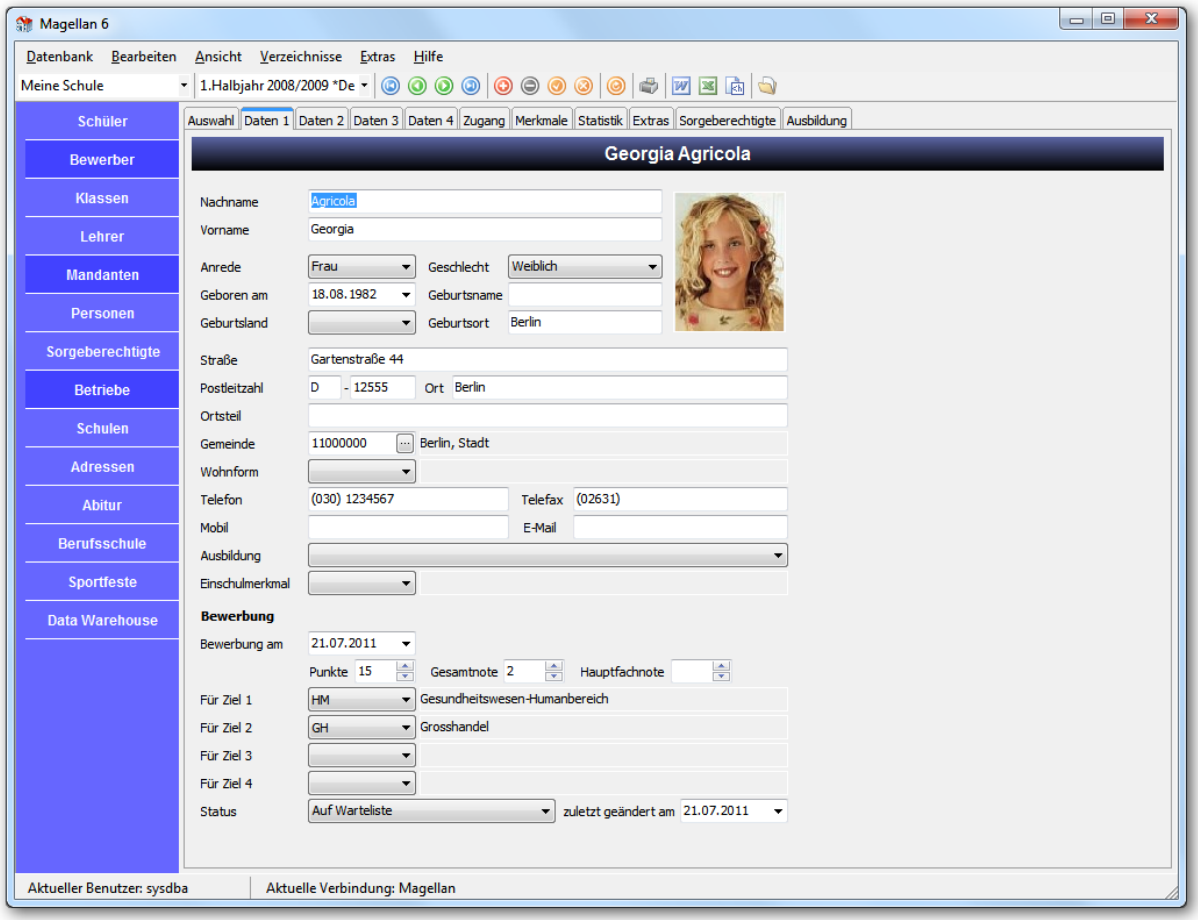


Abbildung 50: Die Angaben für die Werte „Punkte", „Gesamtnote" und „Hauptfachnote" können Sie entweder als bereits berechnete Werte direkt eingegeben werden oder Sie erfassen alle Detaildaten über „Bearbeiten | Bewerbungsdaten".

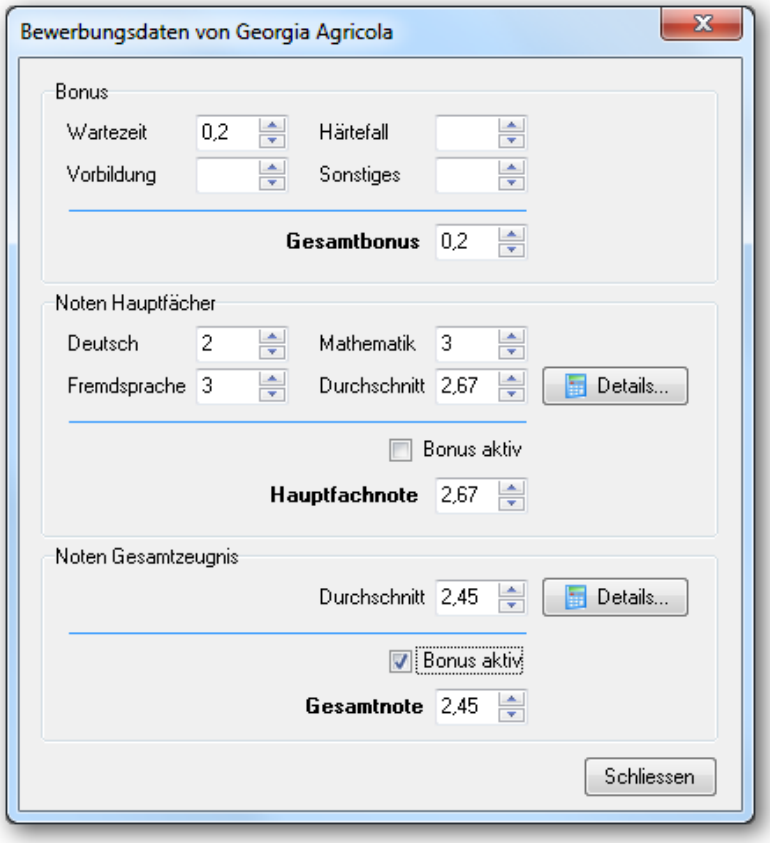


Abbildung 51: Geben Sie hier die einzelnen Bonusangaben bzw. Noten ein

Unter „Bonus" können Sie für „Wartezeit", „Vorbildung", „Härtefall" und „Sonstiges" Bonuswerte eintragen, die automatisch zum Gesamtbonus aufaddiert werden. Diese Bonusangaben können Sie für die Berechnung der Hautfachnote bzw. Gesamtnote individuell berücksichtigen. Bei den Noten der Hauptfächer können Sie die Noten für Deutsch, Mathematik und die Fremdsprache eingeben. Weiter Hauptfachnoten können über erfasst werden. Der Durchschnitt der Hauptfächer wird entweder automatisch berechnet (siehe „Optionen zur Berechnung") oder Sie geben diesen selbst ein. Bei Bedarf können Sie den Gesamtbonus über „Bonus aktiv" in die Berechnung der Hauptfachnote einfließen lassen. Andernfalls entspricht der Durchschnitt der Hautfachnote.

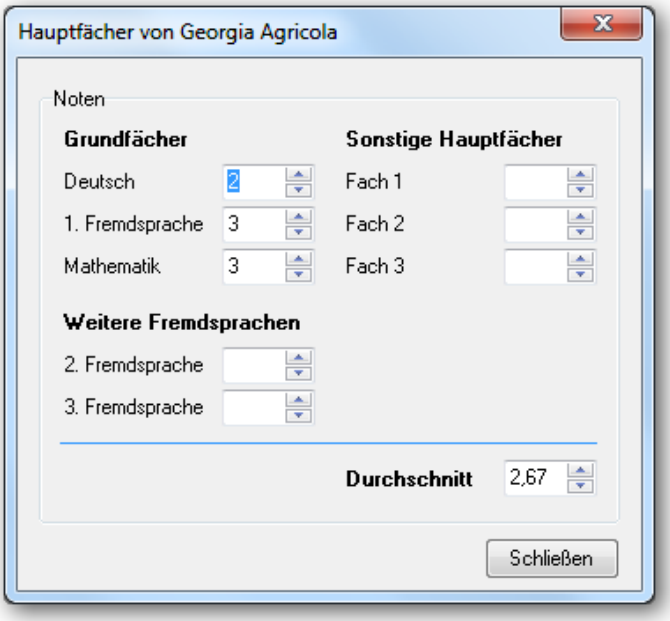


Abbildung 52: Geben Sie hier die einzelnen Noten der Hauptfächer ein

Die Noten des Gesamtzeugnis können Sie über

erfassen. Der Durchschnitt wird dann entweder automatisch berechnet oder Sie geben diese selbst ein. Bei Bedarf können Sie den Gesamtbonus über „Bonus aktiv“ in die Berechnung der Gesamtnote einfließen lassen. Andernfalls entspricht der Durchschnitt der Gesamtnote.

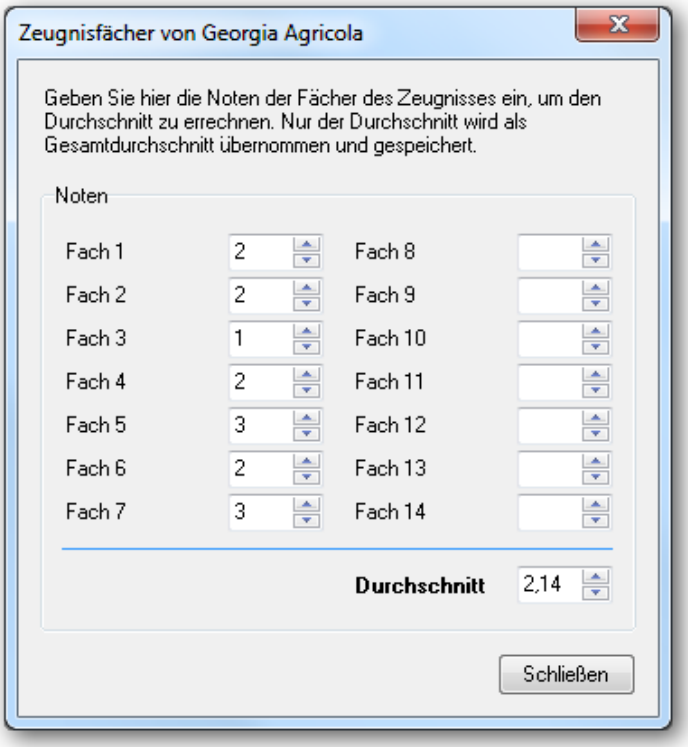


Abbildung 53: Hier können Sie schnell alle Noten des Zeugnisses eingeben, um den Durchschnitt automatisch errechnen zu lassen.

Schließen Sie das Dialogfenster „Bewerbungsdaten"; um die Werte unter „Hauptfachnote" und „Gesamtnote" in die gleichnamigen Felder in der Ansicht „Bewerber" auf die Registerkarte „Daten 1" zu übernehmen. Die darauf resultierende Punktzahl wird automatisch in das Feld „Punkte" eingetragen, wenn die entsprechende Berechnungsvorschrift dafür eingestellt worden ist

Auswerten der erfassten Bewerber: Sind alle Bewerber der Schule bis zu einem bestimmten Stichtag erfasst worden, muss festgelegt werden, ob alle Bewerber als Schüler aufgenommen werden können. Das Bewerberverfahren erfolgt in 2 Schritten:

1. Festlegen, welche Bewerber von der Schule angenommen werden. Hier müssen 2 Fälle unterschieden werden.
2. Angenommene Bewerber in Schüler umwandeln.
3. Das Bewerberverfahren basiert dabei auf Markierungs-, Gruppierungs- und Sortierungseigenschaften der Registerkarte „Auswahl".

Fall: Alle Bewerber können angenommen werden: In diesem Fall müssen Sie allen Bewerbern einen neuen Bewerbungsstatus zuweisen und anschließend die Bewerber in Schüler umwandeln. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Startleiste auf der linken Bildschirmseite auf **Bewerber** oder wählen Sie **Ansicht|Bewerber**.

2. Klicken Sie im unteren Rand der Bewerberliste links neben der Bezeichnung **Anzahl der Bewerber** auf das kleine schwarze Rechteck, um alle Bewerber zu markieren.
3. Wählen Sie dann **Bearbeiten|Bewerberverfahren**, um den Assistenten für das Bewerberverfahren aufzurufen.
4. Wählen Sie die Option **Änderung des Bewerberstatus** und klicken Sie auf **Weiter**.
5. Wählen Sie hier z.B. den Status **Angenommen für Bildungsziel 1**“ und geben Sie das Datum der Statusänderung ein.
6. Bestätigen Sie über **Fertigstellen**.

Die zuvor markierten Bewerber erhalten jetzt den Status „Angenommen für Bildungsziel 1“ und können als Schüler übernommen werden.

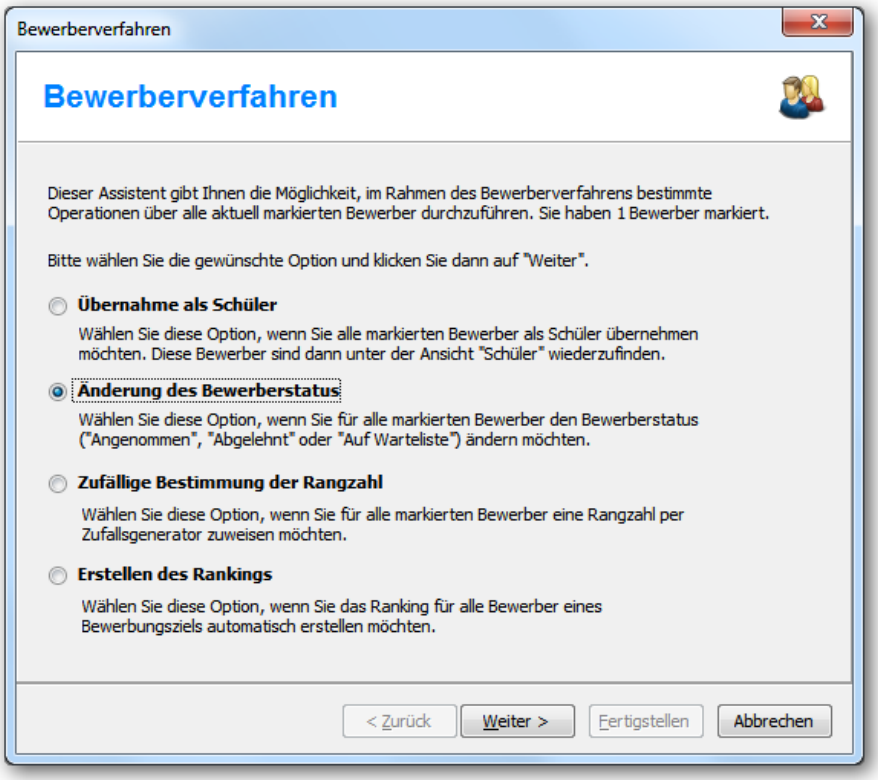


Abbildung 54: Wählen Sie hier die Option „Änderung des Bewerberstatus“.

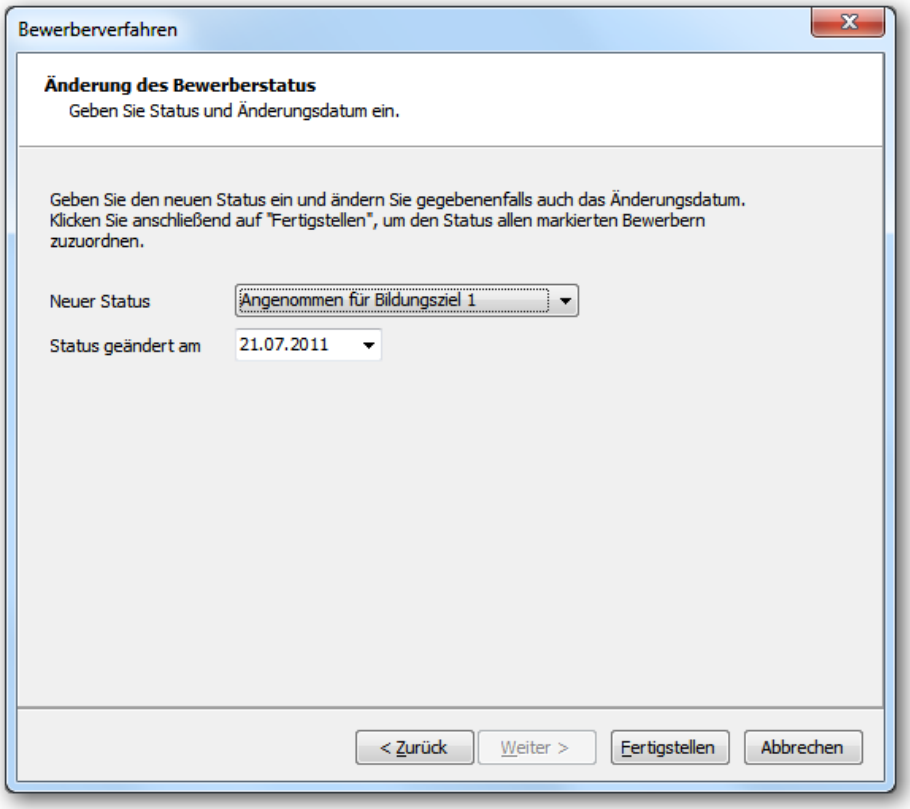


Abbildung 55: Wählen Sie hier z.B. den Status „Angenommen für Bildungsziel 1" und geben Sie das Datum der Statusänderung ein.

Fall: Nicht alle Bewerber können angenommen werden: Hier müssen Sie zunächst eine Bewerberrangliste erstellen. Auf deren Grundlage werden dann einige Bewerber abgelehnt, andere werden aufgenommen. Die aufgenommenen Schüler werden dann wie im 1. Fall in Schüler umgewandelt.

Rangzahl generieren: Für die Aufstellung der Rangliste müssen Sie zunächst über den Assistenten für das Bewerberverfahren allen Bewerbern eine zufällig erzeugte Rangzahl zuweisen. Sie dient im Falle von exakt gleichen Bewerbungsvoraussetzungen beim gleichen Bewerbungsziel für eine zufällige aber eindeutig Zuordnung im Ranking. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Startleiste auf der linken Bildschirmseite auf **Bewerber** oder wählen Sie Ansicht|Bewerber.
2. Markieren Sie alle Bewerber auf der Bewerberliste, die eine Rangzahl erhalten sollen. Klicken Sie im unteren Rand der Bewerberliste links neben der Bezeichnung **Anzahl der Bewerber** auf das kleine schwarze Rechteck, um alle Bewerber zu markieren.
3. Wählen Sie dann **Bearbeiten|Bewerberverfahren**, um den Assistenten für das Bewerberverfahren aufzurufen.
4. Wählen Sie die Option **Zufällige Bestimmung der Rangzahl** und klicken Sie auf **Weiter**.

5. Bestätigen Sie über **Fertigstellen**.

Die zuvor markierten Bewerber erhalten jetzt eine Rangzahl, die in der Spalte „Rangzahl" auf der Registerkarte „Auswahl" angezeigt wird.

Ranking pro Bewerbungsziel erstellen: Für jedes Bewerbungsziel müssen Sie ein Ranking erstellen. Für die markierten Bewerber werden dabei die Einträge aus „Bewerbungsziel 1" bis „Bewerbungsziel 4" ausgewertet. Die ermittelte Rangzahl wird in den Spalten „Rangzahl Bewerbungsziel 1" bis „Rangzahl Bewerbungsziel 4" dargestellt. Ausgewertet wird dabei die im Verzeichnis „Bewerbungsziele" vergebene Priorität.

Beispiel: Ein Schüler wählt für „Bewerbungsziel 1" „EH" (Einzelhandelskaufmann/-frau), ein anderer Schüler wählt „EH" als „Bewerbungsziel 2". Beim Ranking wird das Ergebnis für alle markierten Bewerber für das Bewerbungsziel „EH" ermittelt, die jeweilige Rangzahl wird pro Bewerber in der zum Bewerbungsziel zugehörigen „Rangzahl Bewerbungsziel 1...4" abgebildet.

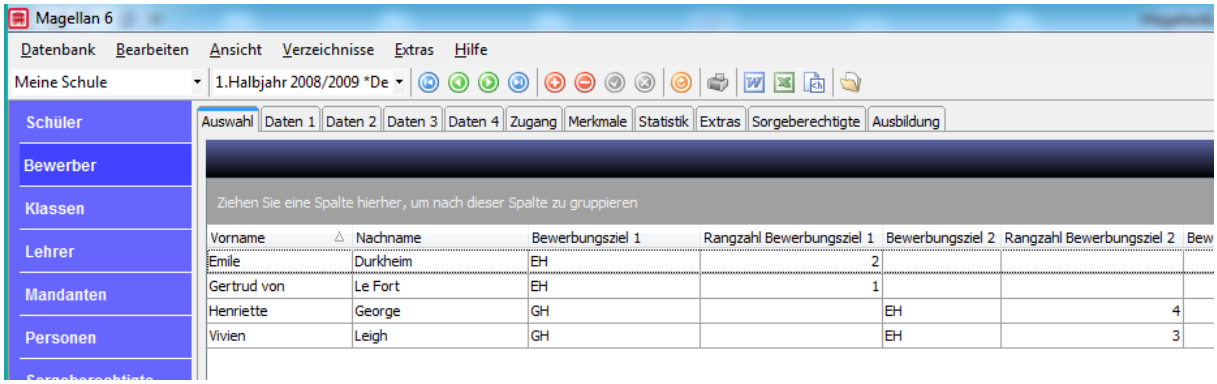


Abbildung 56: Ranking im Bewerbermenü

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Startleiste auf der linken Bildschirmseite auf **Bewerber** oder wählen Sie **Ansicht|Bewerber**.
2. Wählen Sie dann **Bearbeiten|Bewerberverfahren**, um den Assistenten für das Bewerberverfahren aufzurufen.
3. Wählen Sie die Option **Erstellen des Rankings** und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Wählen Sie das Bewerbungsziel aus, für welches das Ranking aufgrund der im Bewerbungsziel eingestellten erstellt werden soll.
5. Bestätigen Sie über **Fertigstellen** und aktualisieren anschließend bitte die Auswahlliste über F5 oder die Schaltfläche am oberen Fensterrand.

5.4.3 *Bewerberranglisten anzeigen bzw. ausdrucken*

Eine Übersicht der Rangfolge pro Bildungsziel können erhalten Sie im Menü Mandanten unter Drucken.

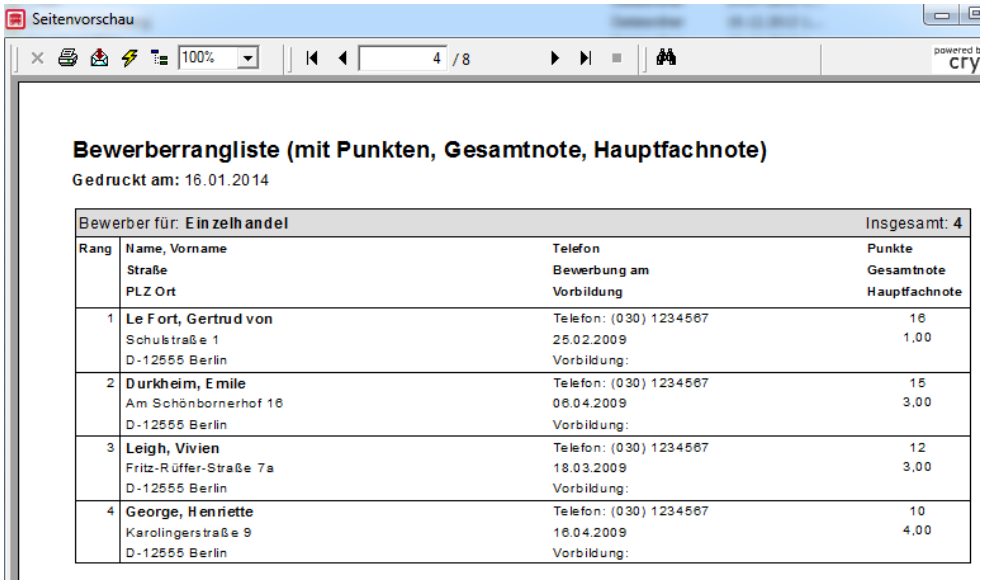


Abbildung 57: Beispiel einer Bewerberrangliste

Nähere Informationen zum Drucken allgemein finden Sie im Kapitel „Formulare, Listen und Zeugnisse“. Über die Seitenvorschau können Sie entscheiden, welche Bewerber für einen Bildungsgang angenommen, auf Warteliste stehen bzw. abgelehnt werden. Entsprechend dem 1. Fall können Sie den Bewerbern einen neuen Status zuweisen.

5.4.4 *Bewerber in Schüler umwandeln*

Im zweiten Schritt des Bewerberverfahrens müssen die angenommenen Bewerber noch in Schüler umgewandelt werden. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Startleiste auf der linken Bildschirmseite auf **Bewerber** oder wählen Sie **Ansicht|Bewerber**.
2. Markieren Sie alle Bewerber in der Bewerberliste, die den Bewerbungsstatus **Angenommen** besitzen.
3. Wählen Sie dann **Bearbeiten|Bewerberverfahren**, um den Assistenten für das Bewerberverfahren aufzurufen.
4. Wählen Sie die Option **Übernahme als Schüler** und klicken Sie auf **Weiter**.
5. Bestätigen Sie über **Fertigstellen**.

Die zuvor markierten Bewerber werden jetzt aus der Bewerberliste gelöscht und in die Schülerliste eingetragen.

ACHTUNG Nach dem Bewerberverfahren ist der Schüler noch keiner Klasse zugeordnet. Erst durch das Einschulen (siehe „Schüler einschulen“) kommt der Schüler in eine Klasse und erhält damit einen Zeitraumbezug.

HINWEIS für Schulen in SCHLESWIG-HOLSTEIN Bewerber, die nach Abschluss des Bewerberverfahrens abgelehnt worden sind bzw. bei denen kein weiterer Wunsch einer erneuten Bewerbung besteht, müssen nach dem Erforderlichkeitsprinzip nach spätestens 3 Jahren manuell aus der Liste der Bewerber gelöscht werden. Die Schule ist verpflichtet, hierfür entsprechende organisatorische Maßnahmen zu treffen.

5.5 Schüler eingeben

Die Stammdaten des Schülers entsprechen in wesentlichen Teilen jenen des Bewerbers. Daher werden hier nur die Unterschiede zu den Registerkarten bei Bewerbern erläutert.

5.5.1 *Neuen Schüler aufnehmen*

Sollten Sie den Schüler nicht über das Bewerberverfahren neu erzeugt haben, können Sie auch direkt einen Schüler in Magellan aufnehmen. Um einen neuen Schüler aufzunehmen, klicken Sie in der Startleiste auf der linken Bildschirmseite auf **Schüler** oder wählen Sie **Ansicht|Schüler**. Wählen Sie dann das Symbol in der oberen Symbolleiste oder **Bearbeiten|Neuer Datensatz**. Es öffnet sich das Dialogfenster **Neuer Schüler**.

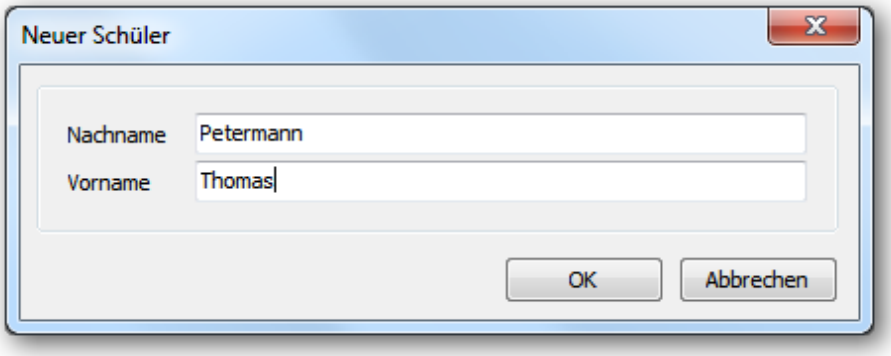


*Abbildung 58: Geben Sie Vor- und Nachname ein und bestätigen Sie mit **OK**.*

Nun wird der neue Schüler erstellt. Sie befinden sich automatisch auf der Registerkarte „Daten 1“ des Schülers. Geben Sie nun die erforderlichen Daten zum Schüler ein. Der neu erzeugte Schüler ist noch keiner Klasse zugeordnet. Entsprechend ist diesem Schüler noch kein Status in der Statusspalte zugeordnet. Dies erfolgt erst mit dem Einschulen des. Erst dann können Sie auch dessen Zeugnisdaten wie Fächer, Noten, Abschlüsse usw. erfassen.

5.5.2 *Doublettenprüfung*

Gibt es einen Schüler bereits als Abgänger, Bewerber oder aktiven Schüler, erscheint das nachfolgende Fenster. Sie können nun wählen, ob Sie den Schüler trotzdem anlegen möchten oder den bereits vorhandenen Datensatz ansehen möchten.

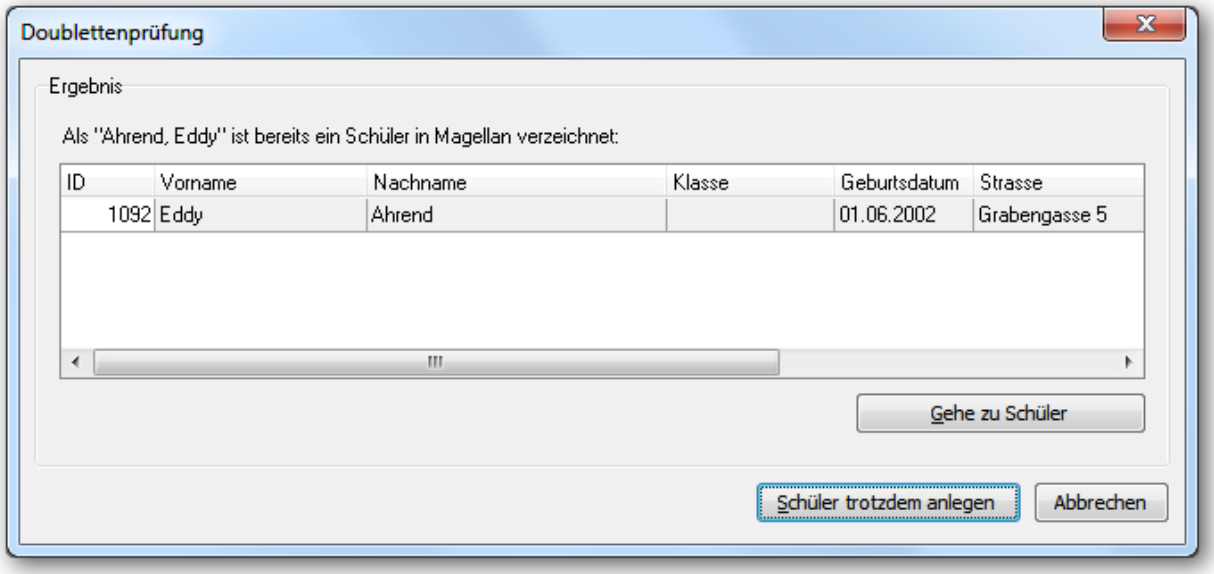


Abbildung 59: Fenster der Doublettenprüfung

HINWEIS Die Doublettenprüfung wird für neue Schüler, Bewerber, Lehrer, Klassen, Sorgeberechtigte und Personen durchgeführt.

5.5.3 *Registerkarte „Daten 1“*

Im Unterschied zur Registerkarte „Daten 1“ des Bewerbers, findet man beim Schüler keine Bewerbungsdaten, sondern einige neue Eingabefelder. Die Felder „Klasse“ und „Klassenleiter“ werden an anderer Stelle eingetragen und dann automatisch hier eingeblendet.

5.5.4 *Sammelzuweisung für die Daten1, Daten 2, Daten3, Merkmale, Statistik, Zugang/Abgang*

Sie können für mehrere Schüler oder Bewerber gleichzeitig bestimmte Werte auf den Registerkarten „Daten 1“, „Daten 2“, „Daten 3“, „Merkmale“, „Statistik“ und „Zugang/Abgang“ zuweisen. Auf diese Weise können Sie beispielsweise allen Schülern einer Klasse mit einer Anweisung die gleiche Konfession, Staatsangehörigkeit oder Fremdsprachenfolge zuordnen.

1. Um den Assistenten für die Sammelzuweisung der Stammdaten zu starten, müssen Sie auf **Bearbeiten|Sammelzuweisungen...** klicken.
2. Klicken Sie jeweils auf **Weiter**, um zum nächsten Schritt des Assistenten zu kommen.
3. Markieren Sie unter Schüler auswählen bzw. **Bewerber auswählen** die Schüler, die im Rahmen der Sammelzuweisung den bzw. die gleichen Einträge in den Stammdaten erhalten sollen.

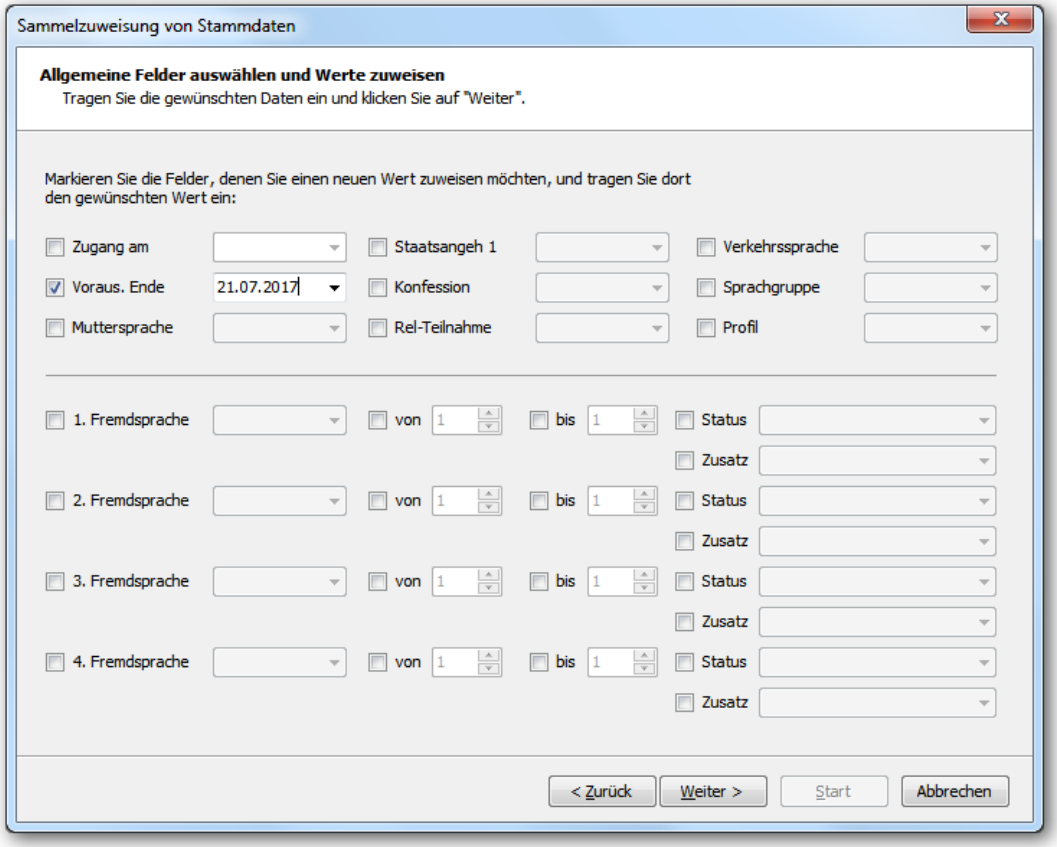


Abbildung 60: Dialog Sammelzuweisung „Allgmeine Felder…"

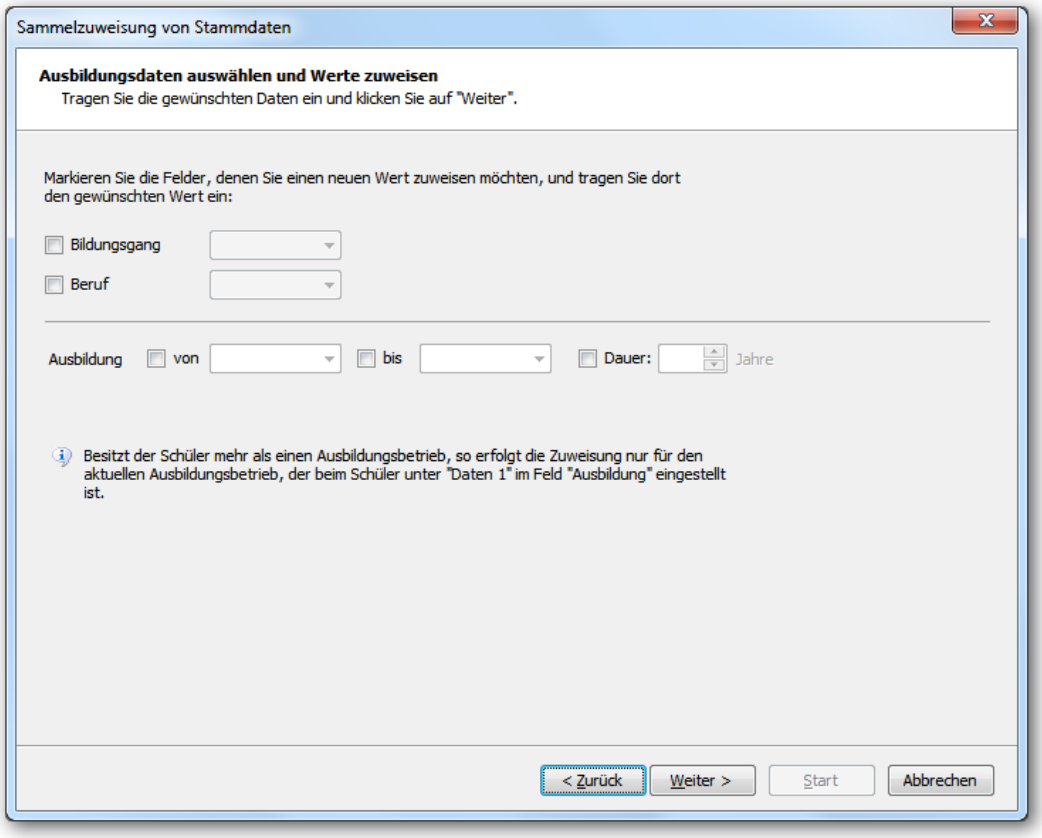


Abbildung 61: Dialog Sammelzuweisung „Ausbildungsdaten…"

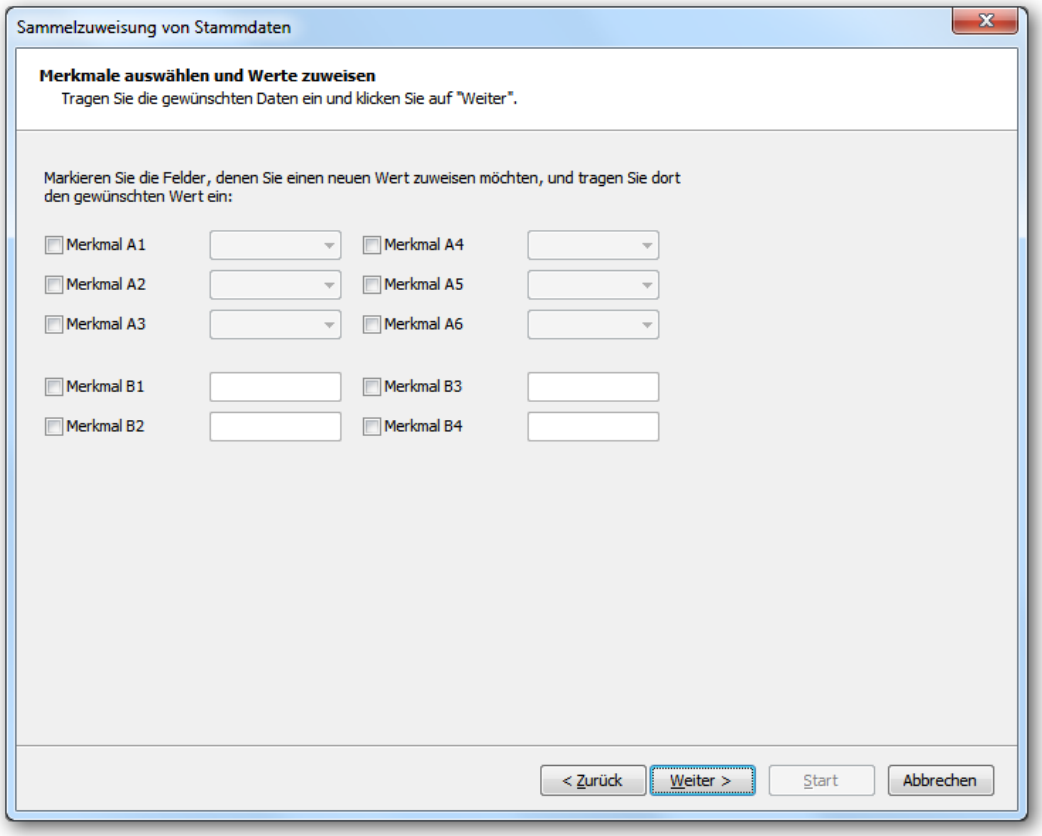


Abbildung 62: Dialog Sammelzuweisung „Merkmale…"

5.5.5 *Registerkarten „Daten 3"*

Im Unterschied zum Bewerber können beim Schüler bis zu acht Funktionen zugewiesen werden. Jedem Schüler kann individuell der Auskunftsstatus „Geheim" zuwiesen werden. Dieser Status wird dann mit einem roten Symbol in jeder Registerkarte oben gekennzeichnet. Jeder Magellan-Benutzer (z.B. die Sekretärin) erkennt so auf Anhieb, dass sie über den entsprechenden Schüler keine Auskünfte heraus-geben darf.

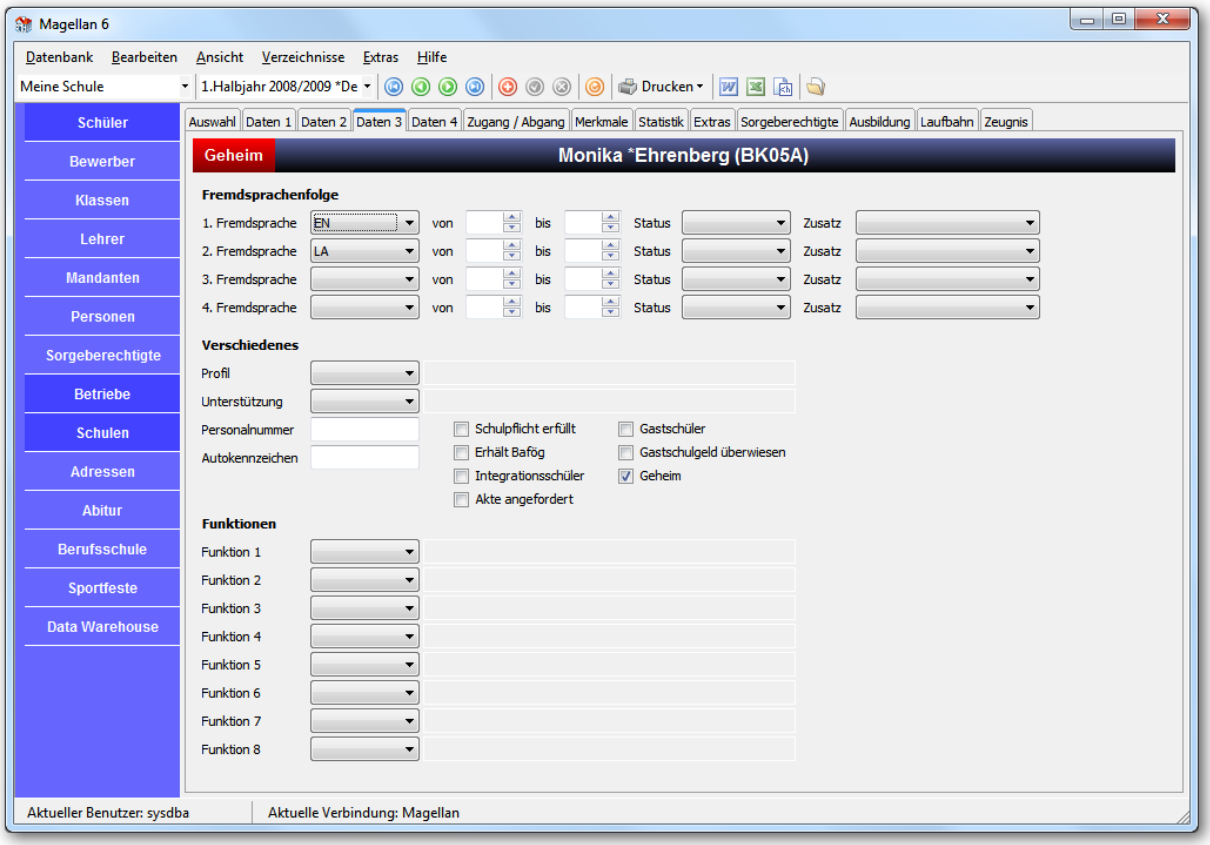


Abbildung 63: Beim Setzen des Auskunftsstatus „Geheim" werden Sie gleichzeitig gefragt, ob auch die Sorgeberechtigten ebenfalls als „Geheim" markiert werden sollen.

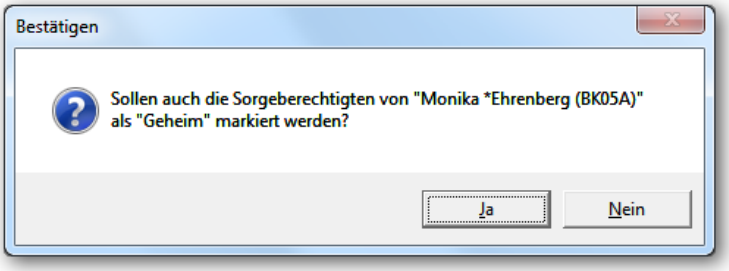


Abbildung 64: Bestätigungsdialog für Auskunftsstatus „Geheim"

5.5.6 *Registerkarten „Laufbahn" und „Zeugnis*

Die Registerkarten „Laufbahn" und „Zeugnis" enthalten zeitraumbezogene Daten. Die Registerkarte „Laufbahn" wird daher in den Abschnitten „Laufbahn"" „Laufbahn des Schülers" vorgestellt. Die andere Registerkarte wird im Kapitel „Zeugnisdaten erfassen" vorgestellt.

5.5.7 *Schüler einschulen*

Nachdem Sie die Daten der neuen Schüler erfasst haben, müssen Sie diese einer Klasse zuweisen, das heißt, sie müssen unter Magellan „eingeschult" werden. Mit der Zuordnung zu einer Klasse beginnt für den Schüler in Magellan die zeitraumbezogene Dokumentation seines Werdegangs. Bitte beachten Sie, dass vor dem Einschulen die entsprechenden Klassen eingerichtet sein müssen (siehe „Klassen eingeben").

ACHTUNG Nach dem Bewerberverfahren ist der Schüler noch keiner Klasse zugeordnet. Erst durch das Einschulen (siehe „Schüler einschulen) kommt der Schüler in eine Klasse und erhält damit einen Zeitraumbezug

1. Klicken Sie auf **Extras** und dann auf **Schüler einschulen**. Es erscheint der Assistent „Schüler einschulen". Klicken Sie jeweils auf **Weiter**, um zum nächsten Schritt des Assistenten zu kommen.
2. Unter **Schüler auswählen** werden alle Schüler aufgelistet, die noch nicht eingeschult worden sind.

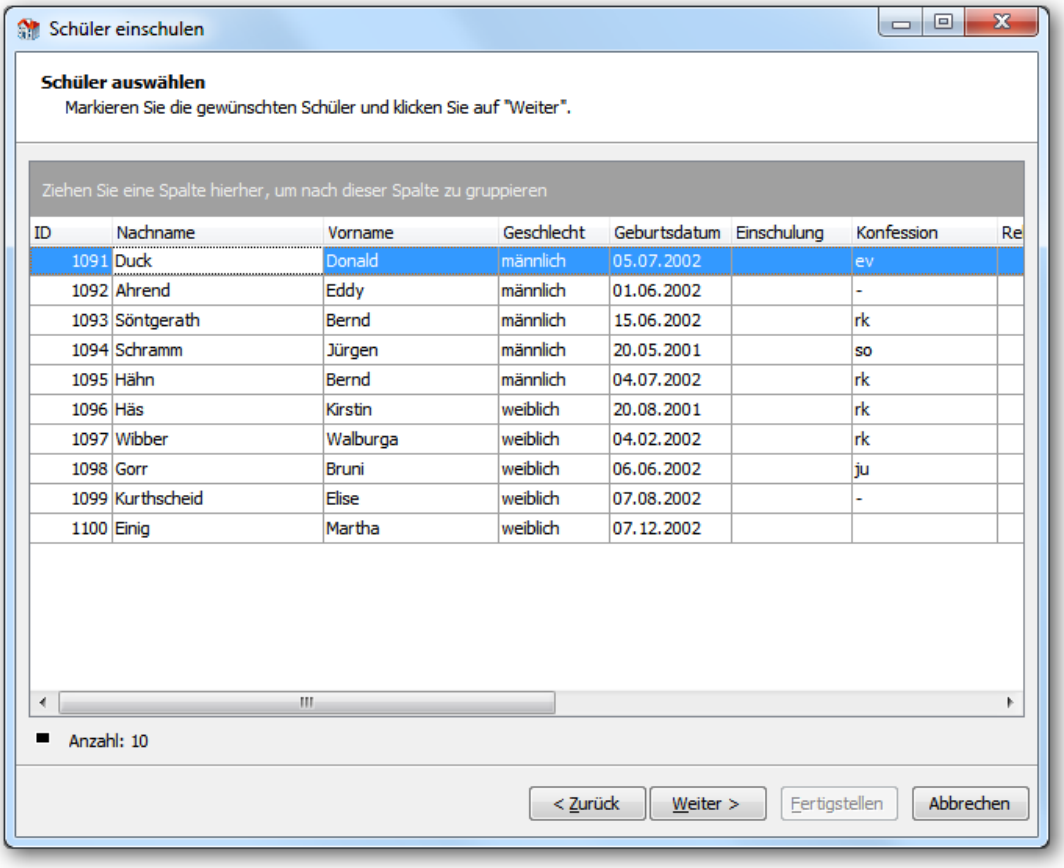


Abbildung 65: Dialog „Schüler einschulen"

3. Es ist sinnvoll, beim Einschulen klassenweise vorzugehen. Damit Sie die Schüler abhängig von bestimmten Eigenschaften, z.B. erster Fremdsprache oder Konfessionszugehörigkeit, einer Klasse zuweisen können, sind die entsprechenden Spalten hier ebenfalls angezeigt. Sie können die

Spalten entsprechend denen der Gesamtliste bearbeiten. Haben Sie z.B. ein Einschulungskriterium vergeben, können Sie danach gruppieren und alle Schüler, die Sie einer Klasse zuweisen möchten, auf einmal markieren und einschulen. Markieren Sie die Schüler, die Sie z.B. der Klasse 5a zuweisen möchten und klicken Sie auf **Weiter**.

4. Unter **Klassen auswählen** werden die Klassen angezeigt, die Sie für das neue Schuljahr angelegt haben.

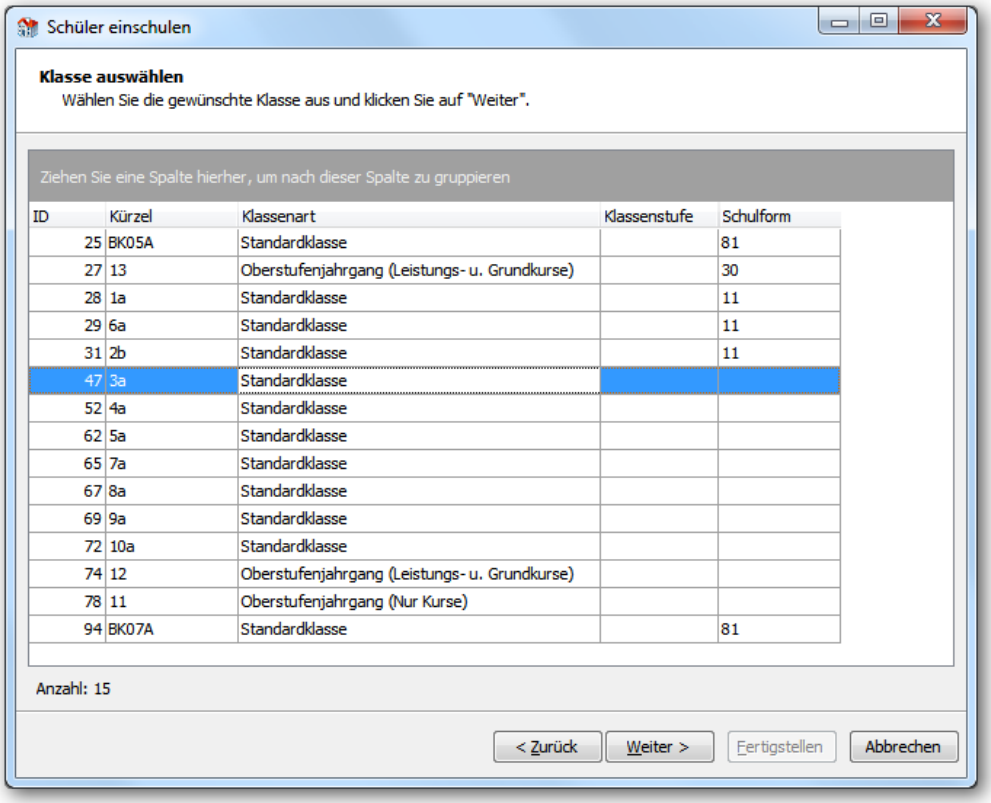


Abbildung 66: Wählen Sie die Klasse aus, in die Sie die markierten Schüler einschulen möchten, indem Sie einmal auf die Klasse klicken.

5. Markieren Sie die gewünschte Klasse, in welche die zuvor markierten Schüler eingeschult werden sollen und klicken Sie dann auf **Weiter**.
6. Unter „Weitere Angaben“ können Sie weitere Angaben per Sammelzuweisung allen ausgewählten Schülern zuordnen. Hierbei muss mindestens das Zugangsdatum angegeben werden. Klicken Sie jetzt auf **Weiter** und anschließend auf **Fertigstellen**, um die Einschulung der Schüler durchzuführen. Die eingeschulten Schüler werden jetzt in der Auswahlliste der Schüler mit einem blauen Quadrat in der Statusspalte von den noch nicht eingeschulten Schülern unterschieden, die kein Quadrat besitzen.

7. Starten Sie erneut den Einschulungs-Assistenten. In dieser Liste sind nun die Schüler, die Sie gerade eingeschult haben, nicht mehr enthalten. Dies verhindert, dass Schüler aus Versehen mehrfach eingeschult werden. Sie können jetzt im nächsten Schritt die Schüler, die noch nicht eingeschult wurden, einer anderen Klasse, beispielsweise der Klasse 5b, zuweisen.

5.5.8 *Registerkarte „Laufbahn“*

Nach dem Einschulen des Schülers, wird dessen Formular um die Registerkarten „Laufbahn“ und „Zeugnis“ erweitert. Die Registerkarte „Zeugnis“ wird im Kapitel „Zeugnisdaten erfassen“. Auf der Registerkarte „Laufbahn“ können Sie die Laufbahn des Schülers an Ihrer Schule verfolgen. Diese Registerkarte füllt sich in einer Liste auf der linken Seite automatisch mit den Zeiträumen und den dazugehörigen Klassen, die der Schüler an der Schule besucht hat. Zu jedem markierten Zeitraumeintrag in der Liste werden rechts auf den beiden Registerkarten „Allgemein“ und „Abschluss“ die detaillierte Angaben angezeigt.

5.5.9 *Fehlzeiten erfassen*

Sie können für jeden Schüler individuell Fehlzeiten mit Gründen und Status erfassen. Markieren Sie dazu zunächst den entsprechenden Schüler in der Auswahlliste und wählen dann **Bearbeiten|Fehlzeiten...**. Die Fehlgründe erfassen Sie im Schlüsselverzeichnis „Fehlgründe (Schüler)“.

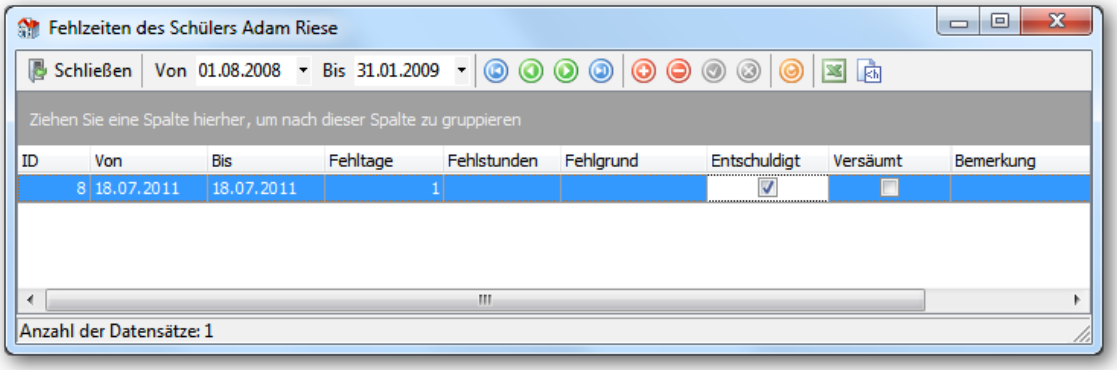


Abbildung 67: Hier sehen Sie die Fehlzeiten des Schülers „Adam Riese“ für den Zeitraumfilter August 2008 bis Januar 2009.

HINWEIS Die Übersicht der Fehlzeiten können Sie nach Excel oder HTML exportieren.

5.5.10 *Unfallanzeigen erstellen und verwalten*

Um eine Unfallanzeige in MAGELLAN zu erfassen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Legen Sie bitte die möglichen Empfänger der Unfallanzeige im Menü Adressen an. Unter **Adressen|Daten** können Sie eine oder mehrere Adressen als Unfallanzeigen markieren und auch die Trägernummern eintragen.

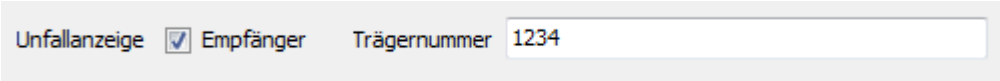


Abbildung 68: Setzen Sie das Häkchen und tragen die Trägernummer ein

Um einen Unfall aufzunehmen, markieren Sie den Schüler in der Schülerauswahlliste und wählen **Bearbeiten|Unfallanzeigen...**

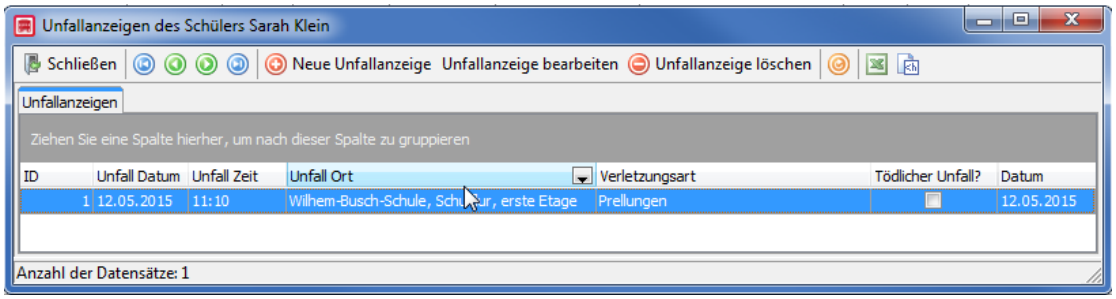


Abbildung 69: Fenster "Unfallanzeige"

Legen Sie über **Neue Unfallanzeige** einen neuen Datensatz an. Siekönnen auch einen bereits erfassten Unfallbericht markieren und per **Unfallanzeige bearbeiten** erneut öffnen.

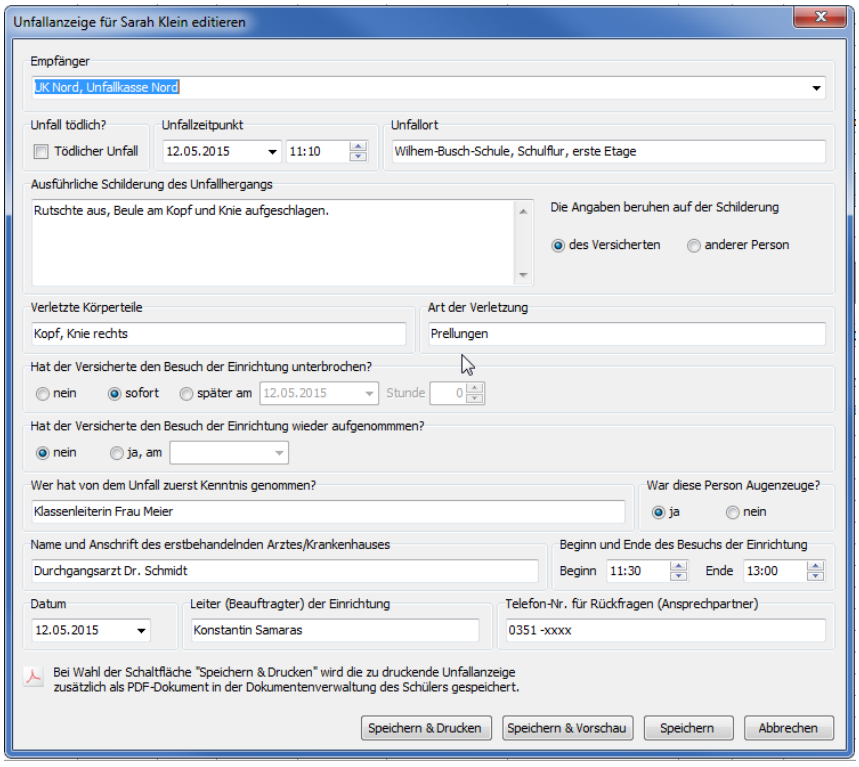


Abbildung 70: Tragen Sie hier den Hergang ein

Anschließend können Sie die Daten drucken oder wahlweise auch parallel als PDF im Schülerunterordner ablegen lassen.

Die erfassten Daten werden gespeichert, Sie können jederzeit auch ältere Vorgänge wieder pro Schüler einsehen.

HINWEIS Die Daten der Unfallanzeige werden beim Druck mit Hilfe des Berichtes „Unfallanzeige.rpt" ausgegeben. Dieser Bericht liegt standardmäßig auf Ihrem Server unter Berichte|Schueler. Zusätzlich gibt es den Bericht „Unfallanzeige (mit Erläuterungen).rpt", der eine zweite Seite mit Erläuterungen zu den Eingaben des Berichtes beinhaltet. Um diesen Bericht zu verwenden müssten Sie ihn in „Unfallanzeige.rpt" umbenennen.

5.6 Sorgeberechtigte eingeben

Sorgeberechtigte werden in Magellan zentral verwaltet. Ein Sorgeberechtigter muss daher nur einmal erfasst werden, auch wenn er mehrere Kinder an der gleichen Schule hat. Sorgeberechtigte können sowohl zusammen als Eltern erfasst werden wie auch als Einzelpersonen.

5.6.1 *Neuen Sorgeberechtigten aufnehmen*

Einen neuen Sorgeberechtigten können Sie entweder im Rahmen der Aufnahme der Bewerber/Schüler erfassen (siehe „Registerkarte „Sorgeberechtigte") oder direkt eingeben. Um einen neuen Sorgeberechtigten aufzunehmen, klicken Sie in der Startleiste auf der linken Bildschirmseite auf „Sorgeberechtigte" oder wählen Sie „Ansicht|Sorgeberechtigte". Wählen Sie dann das Symbol in der oberen Symbolleiste oder „Bearbeiten|Neuer Datensatz". Es öffnet sich das Dialogfenster „Neuer Sorgeberechtigter".

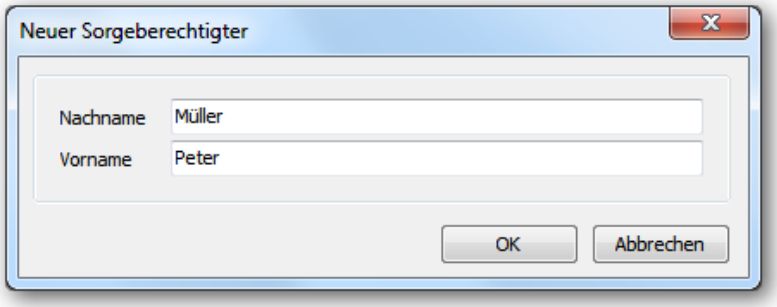


Abbildung 71: Geben Sie Vor- und Nachname ein und bestätigen Sie mit „OK".

Der neue Sorgeberechtigte wird erstellt. Sie befinden sich automatisch auf der Registerkarte „Daten". Sollte der Sorgeberechtigte als bereits erfasst erkannt werden, erscheint automatisch das Fenster der Doublettenprüfung (siehe „Doublettenprüfung"). Geben Sie nun die erforderlichen Daten zum Sorgeberechtigten ein.

5.6.2 *Registerkarte „Daten"*

Hier können Sie neben der Adresse auch den Status der Erreichbarkeit des Sorgeberechtigten eintragen. Bei den Funktionen 1 und 8 können Sie bis zu acht besondere Funktionen wie z.B. Elternsprecher

zuordnen. Die Funktionen sind Schlüsselfelder, die zuvor im Schlüsselverzeichnis „Funktionen (Sorgeberechtigte)“ definiert werden.

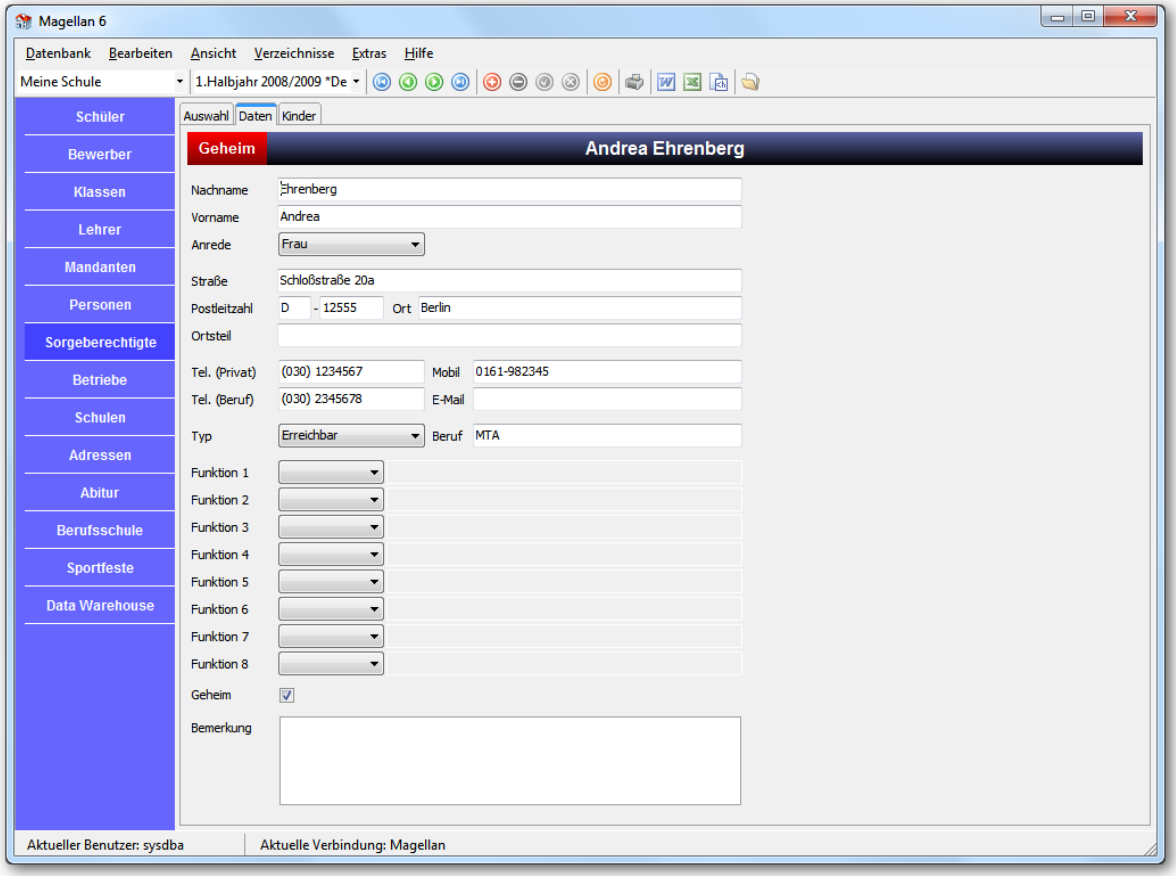


Abbildung 72: Ansicht „Sorgebeerchtigte | Daten“

5.6.3 *Registerkarte „Kinder“*

Auf der Registerkarte „Kinder“ werden alle Kinder des Sorgeberechtigten mit deren Geburtsdatum und Klassenzugehörigkeit aufgelistet.

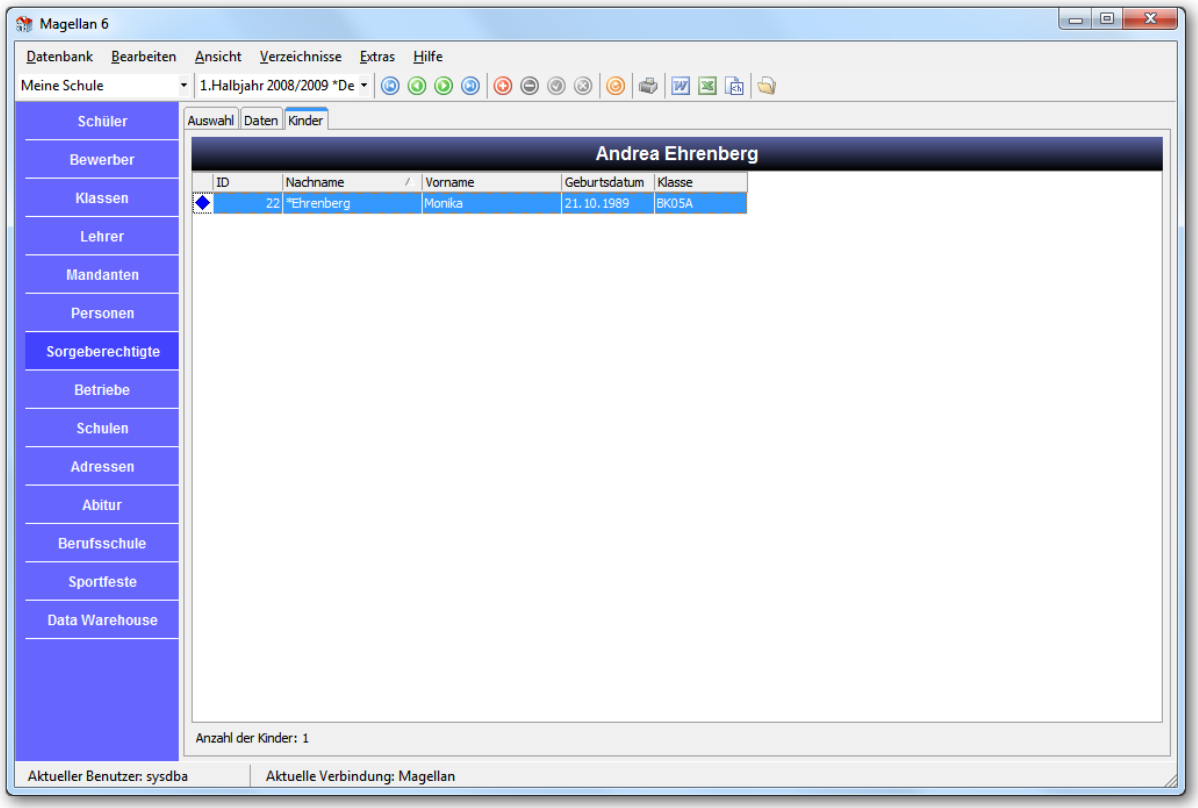


Abbildung 73: Hier werden alle Schüler aufgelistet, die der Sorgeberechtigten „Andrea Antelami" zugewiesen wurden.

HINWEIS Jedem Sorgeberechtigten (Mehrfachmarkierungen sind möglich) kann über „Bearbeiten|Status zuweisen..." der Status „aktiv" bzw. „nicht aktiv" zugeordnet werden. Beim Ausschulen eines Schülers können Sie optional angeben, ob die jeweiligen Sorgeberechtigten des auszuschulenden Schülers inaktiv gesetzt werden sollen, wenn diese keine weiteren aktiven Schüler an der Schule haben.

5.7 Betriebe eingeben

5.7.1 *Neuen Betrieb aufnehmen*

Einen neuen Betrieb können Sie entweder im Rahmen der Aufnahme der Bewerber/Schüler erfassen (siehe „Registerkarte „Ausbildung"") oder direkt eingeben.

Um einen neuen Betrieb aufzunehmen, klicken Sie in der Startleiste auf der linken Bildschirmseite auf **Betriebe** oder wählen Sie **Ansicht|Betriebe**.

Wählen Sie dann das Symbol in der oberen Symbolleiste oder **Bearbeiten|Neuer Datensatz**. Es öffnet sich das Dialogfenster „Neuer Betrieb". Sollte der Betrieb als bereits erfasst erkannt werden, öffnet sich das Fenster der Doublettenprüfung (siehe „Doublettenprüfung").

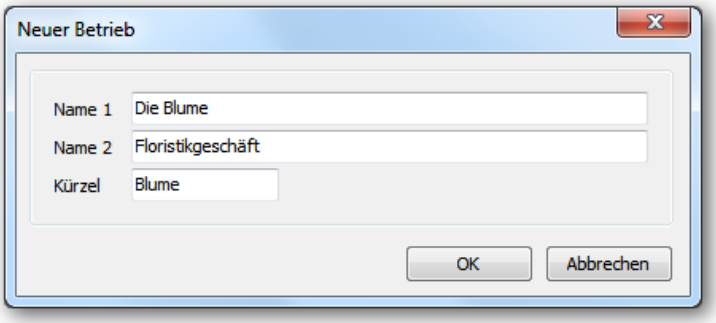


Abbildung 74: Geben Sie den Namen des Betriebs und ein Kürzel ein. Bestätigen Sie dann mit „OK".

Der neue Betrieb wird erstellt. Sie befinden sich automatisch auf der Registerkarte „Daten". Geben Sie nun die erforderlichen Daten zum Betrieb ein.

5.7.2 *Registerkarten „Daten 1" und „Daten 2"*

Auf der Registerkarte „Daten 1" können Sie neben der Anschrift auch die Zugehörigkeit des Betriebs zu einer Branche und einer Kammer angeben. Ein Status (aktive oder inaktiv) kann jedem Betrieb individuell zugewiesen werden. Die Felder „Branche" und „Kammer" sind Schlüsselfelder, welche zuvor definiert werden müssen. Die Ausbildungsberufe und entsprechenden Bildungsgänge des Betriebs werden auf der Registerkarte „Daten 2" erfasst.

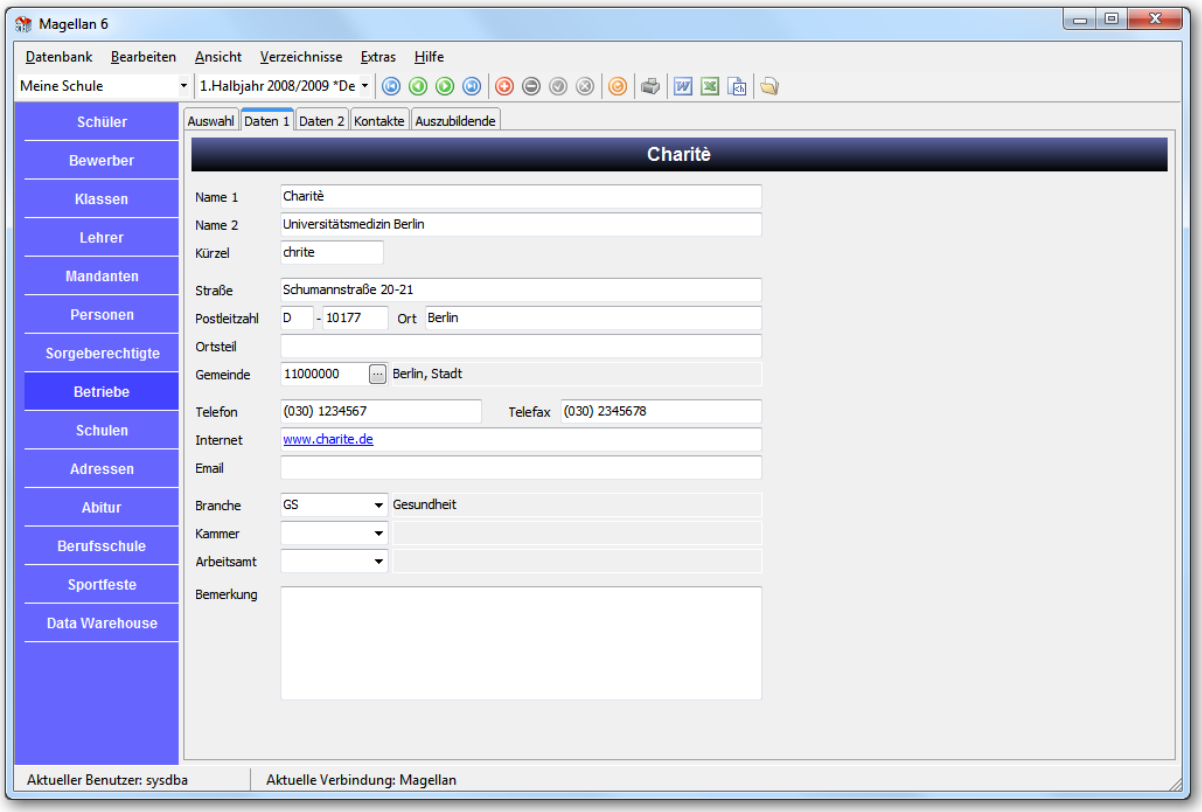


Abbildung 75: Geben Sie hier die vollständige Anschrift des Betriebs an.

5.7.3 *Registerkarte „Kontakte“*

Um die verschiedenen Ansprechpartner im Betrieb festzuhalten, können Sie auf dieser Registerkarte entsprechende Einträge vornehmen. Über **Hinzufügen** können Sie das Dialogfenster „Neuer Kontakt“ öffnen.

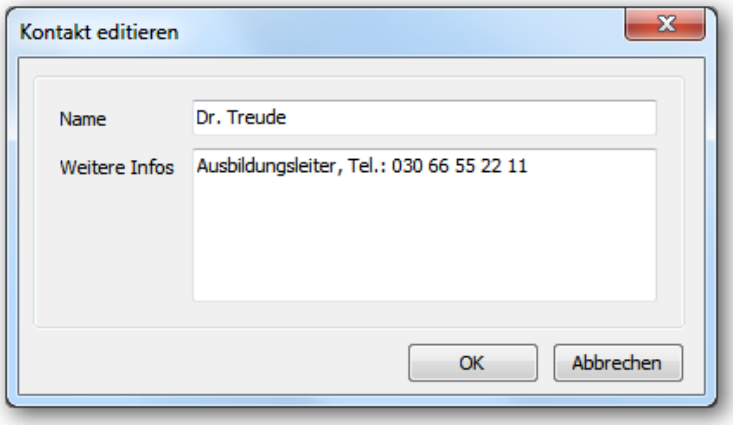


Abbildung 76: Geben Sie hier den Namen des Ansprechpartners und eine zugehörige Bemerkung ein.

5.8 Doppelt erfasste Betriebe zusammenführen

Sollten versehentliche Betriebe mehrfach im Betriebe-Menü geführt worden sein, finden Sie dazu in Magellan einen Assistenten, der Sie beim Zusammenführen derunterstützt.

Sie können dabei alle Auszubildenden des Betriebes, auch aus älteren Zeiträumen, mit den dazugehörigen Ausbilderkontakten in einen anderen Betrieb übernehmen. Optional können Sie den Betrieb auch im Anschluss löschen lassen.

WICHTIG Der Assistent führt genau einen Betrieb mit einem genau weiteren Betrieb zusammen. Möchten Sie mehrere Betriebe zusammenführen, rufen Sie den Assistenten bitte mehrfach auf.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Markieren Sie dazu den „verkehrten" Betrieb und wählen den Punkt Betrie**be|Bearbeiten|Organisieren|Betriebe zusammenführen.**

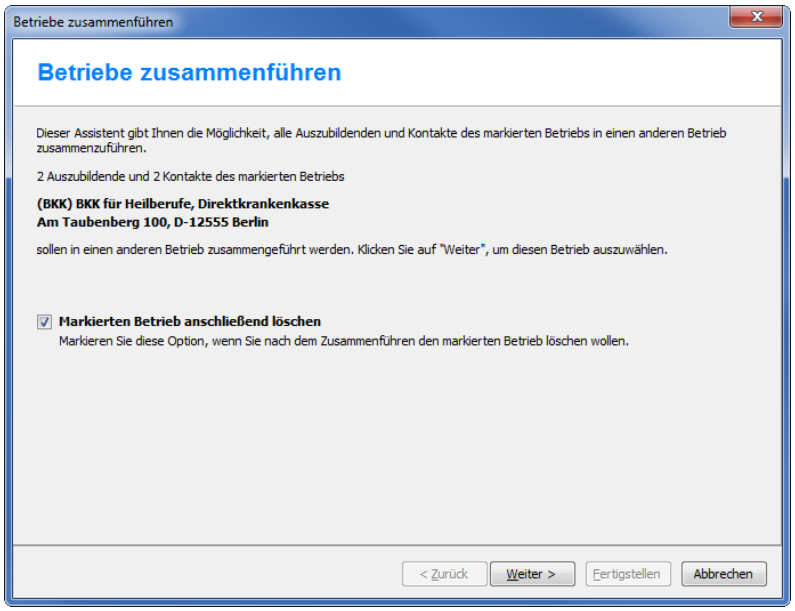


Abbildung 77: Assistent zum Zusammenführen von Betrieben

2. Entscheiden Sie über das Optionshäkchen, ob der Betrieb nach der Übernahme aller bisherigen Auszubildenden und deren Ausbilderkontakte gelöscht oder erhalten werden soll.
3. Wählen Sie den Zielbetrieb in den alle aktuellen und auch älteren Auszubildenden mit den dazugehörigen Ausbildungskontakten übergeben werden sollen. Zur Auswahl stehen nur Betriebe, denen Auszubildende bereits zugeordnet wurden.
4. Zum Abschluss wird Ihnen eine Übersicht gezeigt, prüfen Sie bitte die Anzeige und klicken auf **Fertigstellen**.

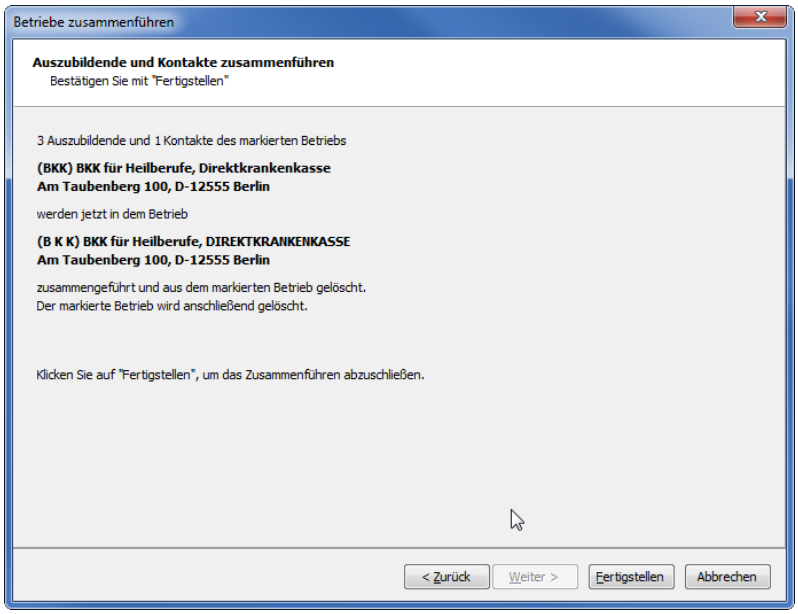


Abbildung 78: Übersicht über die zusammenzuführenden Daten

5.9 Schulen eingeben

Im Gegensatz zu Sorgeberechtigten und Betrieben können Schulen nicht während des Eintrags eines Bewerbers/Schülers mit erfasst werden. Schulen müssen daher immer vor ihrer Nutzung bei Bewerbern, Schülern oder Lehrern in Magellan aufgenommen sein.

5.9.1 *Neue Schule aufnehmen*

Um eine neue Schule aufzunehmen, klicken Sie in der Startleiste auf der linken Bildschirmseite auf **Schulen** oder wählen Sie **Ansicht|Schulen**.

Wählen Sie dann das Symbol in der oberen Symbolleiste oder **Bearbeiten|Neuer Datensatz**. Es öffnet sich das Dialogfenster „Neue Schule“.

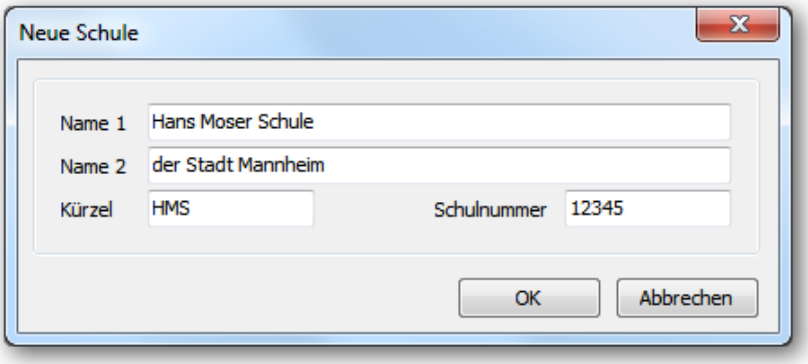


Abbildung 79: Geben Sie den Namen der Schule und ein Kürzel ein. Optional können Sie auch die Schulnummer mit angeben. Bestätigen Sie dann mit „OK".

Die neue Schule wird erstellt. Sie befinden sich automatisch auf der Registerkarte „Daten". Geben Sie nun die erforderlichen Daten zur Schule ein.

5.9.2 *Registerkarten „Daten" und „Kontakte"*

Auf der Registerkarte „Daten" geben Sie die Anschrift der Schule ein. Hier können Sie die Postleitzahlautomatik nutzen (siehe „Postleitzahl- und Schlüsselverzeichnisse importieren"). Um die verschiedenen Ansprechpartner in der Schule festzuhalten, können Sie auf der Registerkarte „Kontakte" entsprechende Einträge analog zu den Betrieben vornehmen.

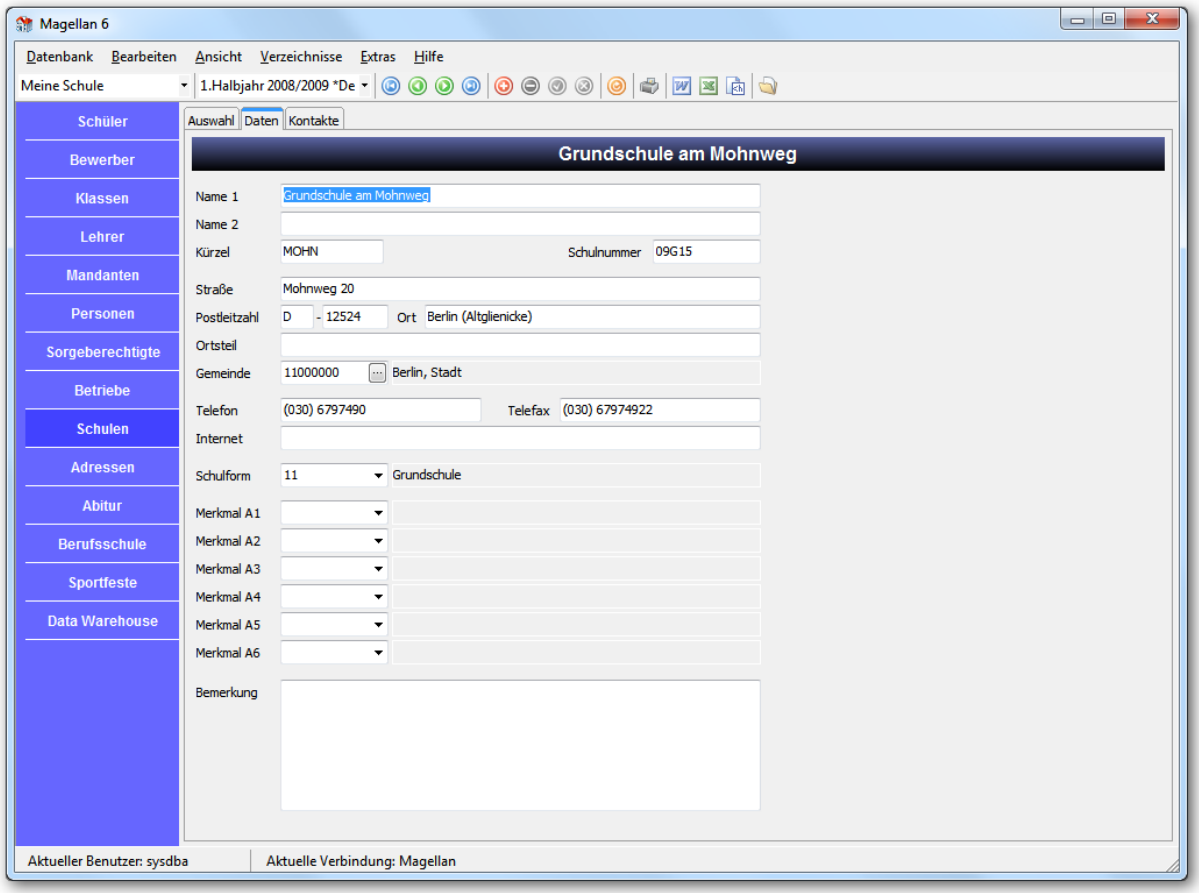


Abbildung 80: Geben Sie hier die vollständige Anschrift der Schule an.

6 Personen und Adressen

In diesem Kapitel wird die Stammdateneingabe der Personen und Adressen vorgestellt.

6.1 Personen

Alle nicht als Lehrer, Sorgeberechtigte, Schüler oder Bewerber erfassten Personen, werden in Magellan in der Gruppe der „Personen" festgehalten. Die Personengruppe kann selbst nach beliebigen Kategorien unterschieden werden. Beispielsweise können Sie die Kategorien in Sekretariat, Hausmeister und Reinigungspersonal unterscheiden.

6.1.1 *Neue Person aufnehmen*

Um eine neue Person aufzunehmen, klicken Sie in der Startleiste auf der linken Bildschirmseite auf **Personen** oder wählen Sie **Ansicht|Personen**.

Wählen Sie dann das Symbol in der oberen Symbolleiste oder **Bearbeiten|Neuer Datensatz**. Es öffnet sich das Dialogfenster „Neue Person". Sollte die Person als bereits erfasst erkannt werden, öffnet sich das Fenster der Doublettenprüfung (siehe „Doublettenprüfung").

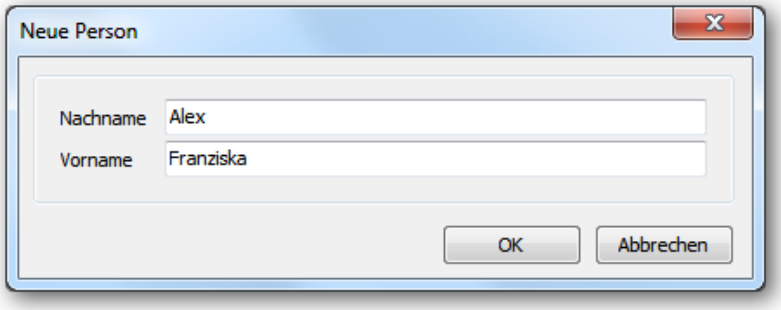


Abbildung 81: Geben Sie hier Vor- und Nachname der Person ein und bestätigen Sie mit „OK".

Die neue Person wird erstellt. Tragen Sie jetzt die restlichen Angaben auf der Registerkarte „Daten" ein.

6.1.2 *Registerkarte „Daten"*

Um die Person einer Kategorie zuzuordnen, müssen Sie die möglichen Kategorien zuvor im entsprechenden Schlüsselverzeichnis „Kategorien (Personen)" definiert haben.

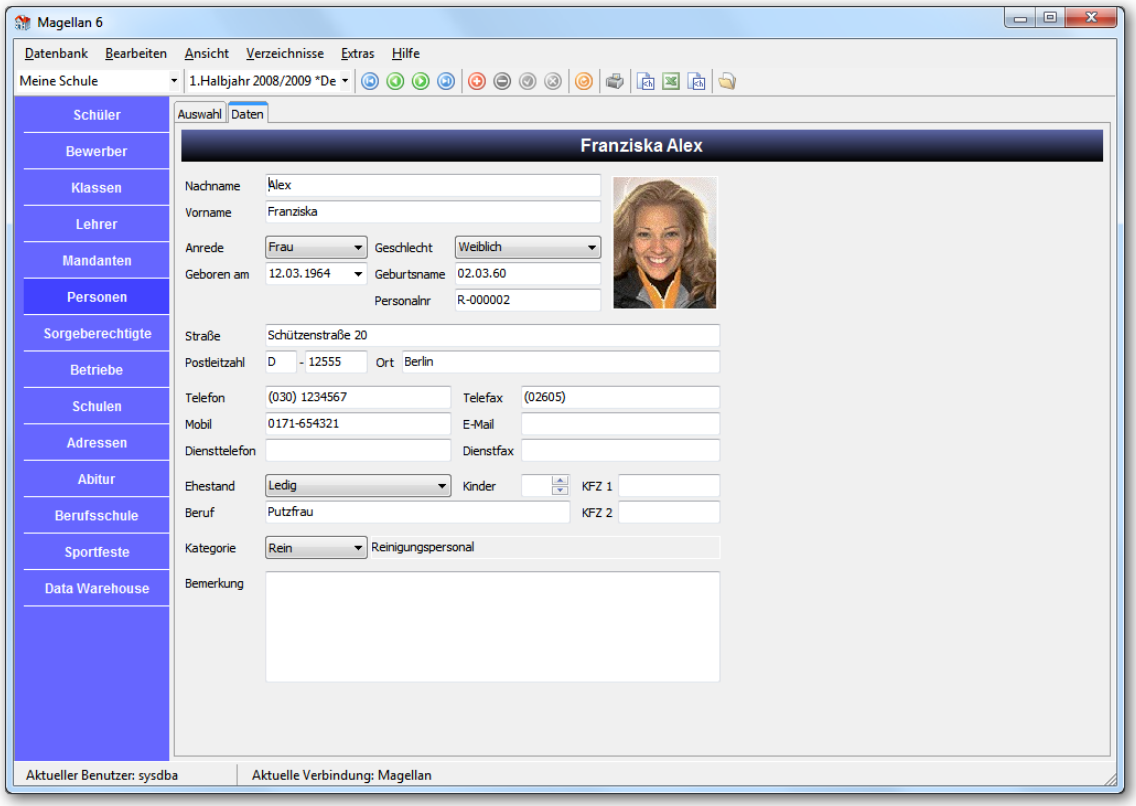


Abbildung 82: Geben Sie hier die Daten der Person ein. Optional können Sie auch ein Passbild mit abspeichern.

6.2 Adressen

Unter „Adressen“ werden alle für die Schule wichtigen Adressen inkl. der damit verbundenen Kontakte festgehalten.

6.2.1 *Neue Adresse aufnehmen*

Um eine neue Adresse aufzunehmen, klicken Sie in der Startleiste auf der linken Bildschirmseite auf **Adressen** oder wählen Sie **Ansicht|Adressen**.

Wählen Sie dann das Symbol in der oberen Symbolleiste oder Bearbeiten|Neuer Datensatz. Es öffnet sich das Dialogfenster „Neue Adresse“.

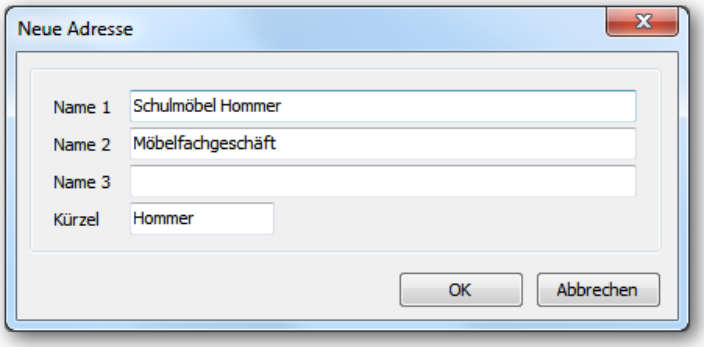


Abbildung 83: Geben Sie hier den Namen und ein Kürzel an. Bestätigen Sie dann mit OK.

Die neue Adresse wird erstellt. Tragen Sie jetzt die restlichen Angaben auf der Registerkarte „Daten" ein. Die Adressen werden mandantenbezogen abgelegt.

6.2.2 *Registerkarten „Daten" und „Kontakte"*

Um die Adresse einer Kategorie zuzuordnen, müssen Sie die möglichen Kategorien zuvor im entsprechenden Schlüsselverzeichnis „Kategorien (Adressen)" definiert haben. Auf der Registerkarte „Kontakte" können Sie ein oder mehrere Kontakte zu dieser Adresse festhalten. Jeder Kontakt besteht aus einem Namen und einer zugehörigen Information. Über „Hinzufügen" können Sie einen neuen Kontakt zur aktuellen Adresse eintragen.

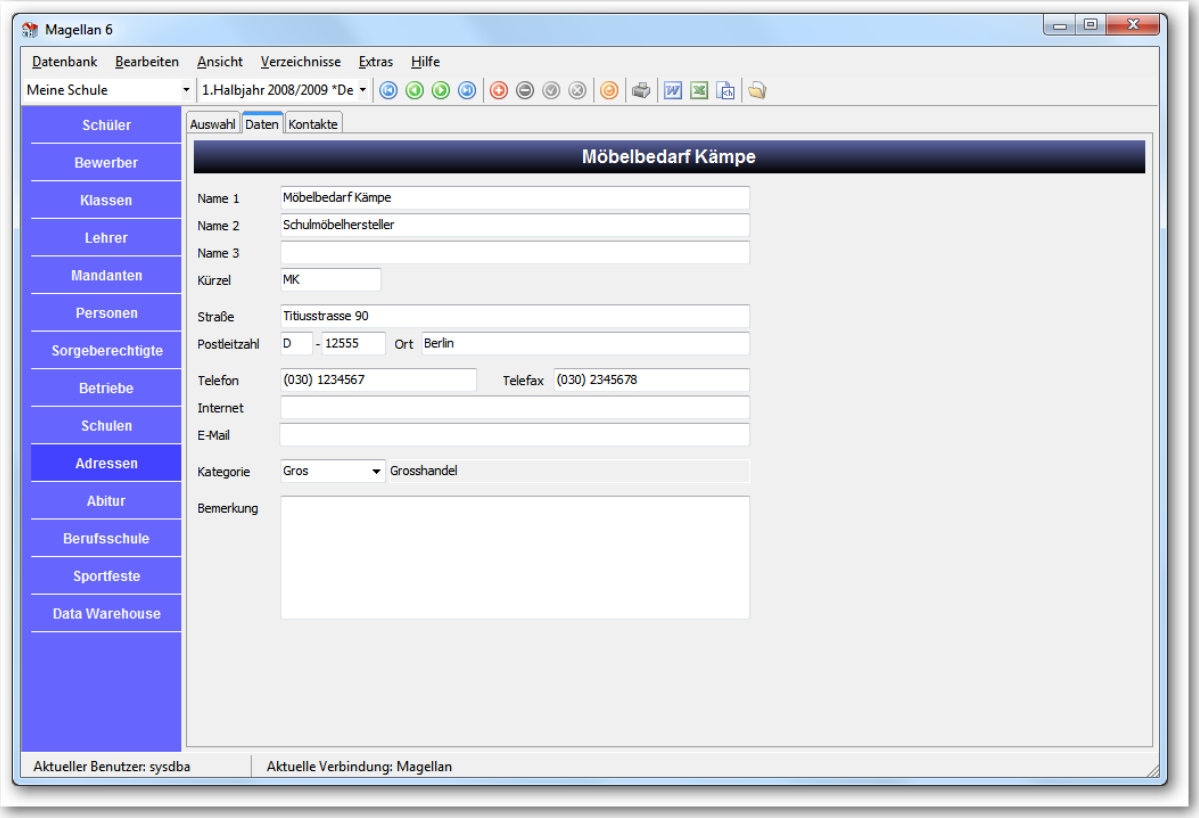


Abbildung 84: Geben Sie hier die Daten der Adresse ein.

7 Sortieren, Gruppieren, Filtern und Suchen

Dieses Kapitel beschreibt die Möglichkeiten im Umgang mit den Auswahllisten und auch allen Assistenten in Magellan. Eine Auswahlliste starten Sie über die Schnellstartleiste an der linken Seite. Je nachdem welchen Begriff Sie wählen, öffnet sich die Auswahlliste der Schüler, Bewerber, Klassen, Lehrer, Mandanten, Personen, Sorgeberechtigten, Betrieben, Schulen, Schüler im Abitur bzw. Schüler mit einem Abschluss in der Berufsschule. Alle Auswahllisten sind nach dem gleichen Prinzip aufgebaut.

7.1 Sortieren

In Magellan haben Sie die Möglichkeit, den Inhalt der Auswahllisten zu sortieren, wobei die Kriterien, nach denen sortiert wird, die einzelnen Spaltenköpfe sind. Dies ermöglicht Ihnen beispielsweise bei der Auswahlliste „Schüler“ nach Nachname, Vorname, Ort, Geschlecht usw. zu sortieren.

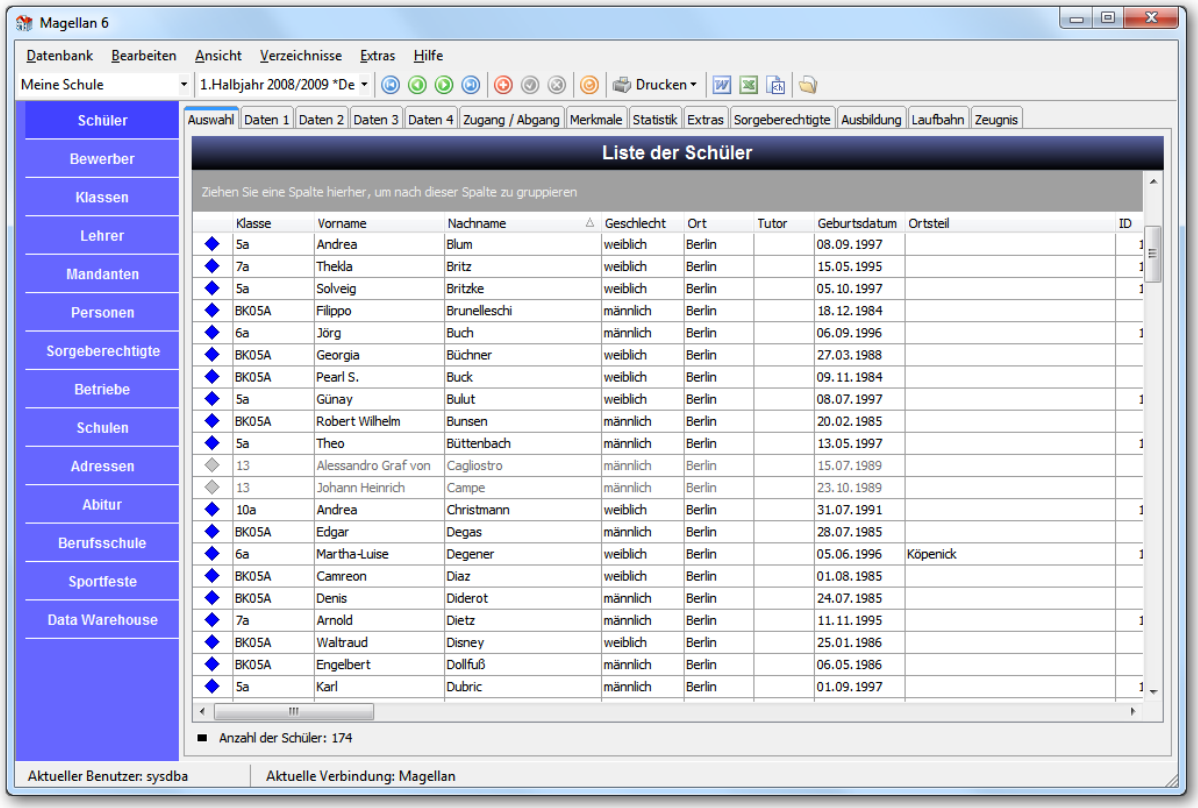


Abbildung 85: Sortierung der Ansicht nach den Nachnamen der Schüler

7.1.1 *Sortieren nach einen Kriterium*

Um nach einem Kriterium zu sortieren, müssen Sie den entsprechenden Spaltenkopf anklicken. Diese Daten der Auswahlliste werden dann nach der Spalte aufsteigend sortiert. Ein nochmaliger Klick auf den Spaltenkopf bewirkt eine absteigende Sortierung.

7.1.1.1 Beispiel 1:

Nachname △	Vorname
Fuhrmann	Tatjana
Fuhrmann	Hilde
Gama	Dom Vasco da
Gastdorf	Gustel

Abbildung 86: In diesem Fall wurde die gesamte Liste nach dem Nachnamen der Schüler sortiert. Der kleine Pfeil nach oben stellt eine Sortierung in aufsteigender Reihenfolge dar.

7.1.1.2 Beispiel 2:

Nachname ▽	Vorname
Gastdorf	Gustel
Gama	Dom Vasco da
Fuhrmann	Tatjana
Fuhrmann	Hilde

Abbildung 87: Gleiche Situation wie in Beispiel 1, nur dass diesmal die Sortierung in absteigender Reihenfolge durchgeführt wurde.

Sie entfernen die Sortierung wieder, indem Sie die Strg-Taste gedrückt halten und auf den Spaltenkopf klicken.

7.1.2 *Sortieren nach mehreren Kriterien*

In der Auswahlliste können Sie auch nach mehreren Kriterien gleichzeitig sortieren lassen. Wenn Sie die Schülerliste beispielsweise zuerst nach Klassen und dann nach Schülernachname sortieren wollen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den Spaltenkopf **Klassen**, um diese aufsteigend zu sortieren.
2. Drücken Sie die **Shift**-Taste und halten Sie diese gedrückt. Klicken Sie dann auf den Spaltenkopf **Nachname**.

7.1.2.1 Sortierung:

Klasse △	Nachname
7a	Dietz
7a	Röser
8a	Konrad
8a	Hein
8a	Negwer

Abbildung 88: In diesem Fall wurde die gesamte Liste nach den Klassen der Schüler sortiert

Klasse	Nachname
7a	Trebnit
7a	Wilhelmy
8a	Eichendorffer
8a	Grombke
8a	Hein

Abbildung 89: Die Liste ist jetzt zunächst nach den Klassen und innerhalb der Klassen nach den Nachnamen sortiert.

7.2 Inkrementelle Suche

Der schnellste Weg einen Datensatz innerhalb einer Auswahlliste zu finden ist die inkrementelle Suche. Diese Suchmöglichkeit funktioniert in sämtlichen Spalten:

1. Klicken Sie auf einen beliebigen Wert einer Spalte, als Zeichen, dass Sie in dieser Spalte suchen möchten. Beispiel: Klicken Sie auf einen beliebigen Nachnamen um innerhalb der Nachnamen suchen zu können.
2. Tippen Sie einen Wert ein. Beispiel: Sie suchen Schüler Müller, Sie tippen ein „m", Magellan bringt Sie zur ersten gefundenen Schüler dessen Nachname mit „M" beginnt. Tippen Sie „mü", der Cursor springt in die nächste gefunden Zeile, dass könnte aber auch Schüler Mühlhausen sein. Tippen Sie „Müller", springt der Cursor zum ersten Schüler mit dem Nachnamen „Müller".
3. Innerhalb der zutreffenden Schülerzeilen, also innerhalb der Schüler mit dem Nachnamen „Müller", können Sie jetzt mit STRG+Pfeil aufwärts oder STRG+Pfeil abwärts sich bewegen.

7.3 Gruppieren

Neben dem Sortieren haben Sie in Magellan die Möglichkeit, Ihre Liste zu gruppieren. Gruppieren können Sie nach den gleichen Spaltenköpfen wie beim Sortieren. Das Gruppieren ermöglicht Ihnen, die Tabelle nach ganz bestimmten Gesichtspunkten zu untergliedern, so dass Sie eine bessere Übersicht erhalten. Sie können z.B. die Auswahlliste der Schüler nach Klassen gruppieren lassen, um die Schüler immer klassenweise zu sehen.

7.3.1 *Einfache Gruppierung*

Möchten Sie die Auswahlliste der Schüler gruppieren, so klicken Sie auf den gewünschten Spaltenkopf, z.B. die Klasse. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Spaltenkopf in den darüber liegenden etwas dunkleren Bereich. Hier können Sie die gedrückte Maustaste loslassen und der Spaltenkopf befindet sich nun ausgelagert. Das Aussehen der Auswahlliste hat sich mit der Gruppierung verändert. Vor einer Klasse befindet sich jeweils ein ⊞ oder ein ⊟. Wenn Sie auf ⊞ klicken öffnet sich die Liste der Schüler, die in der Klasse sind. Klicken Sie auf ⊟, dann schließt sich die Liste der zugehörigen Schüler wieder.

7.3.2 *Mehrfache Gruppierung*

Bei einer Mehrfachgruppierung ziehen Sie nacheinander zwei Spaltenköpfe in den dunkleren Bereich. Die Gruppierung wird dann noch mal nach einem zweiten Gruppierungsaspekt untergliedert, so könnte man die Gruppierung nach Klassen z.B. noch mal nach dem Geschlecht gruppieren.

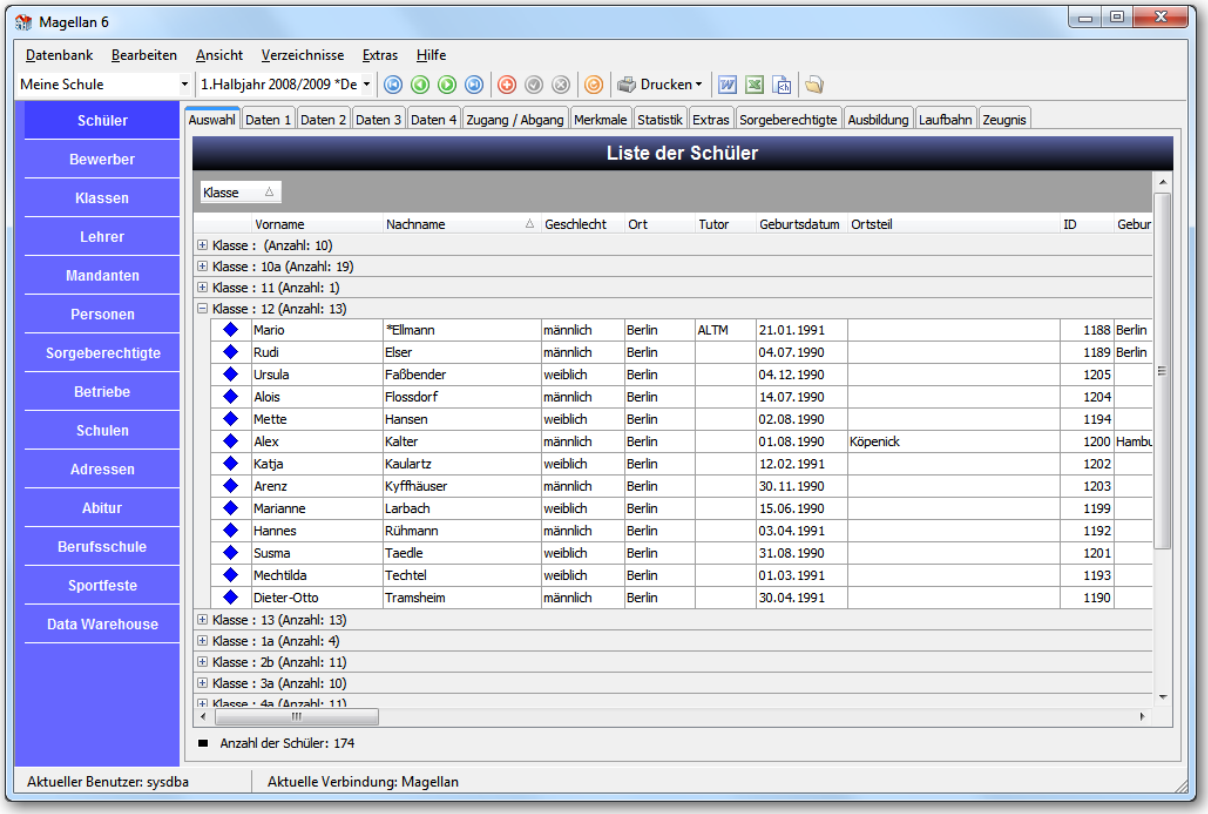


Abbildung 90: Beispiel 1: Die Schüler sind hier nach Klassen gruppiert, d.h. alle Schüler sind unter ihrer entsprechenden Klasse gruppiert.

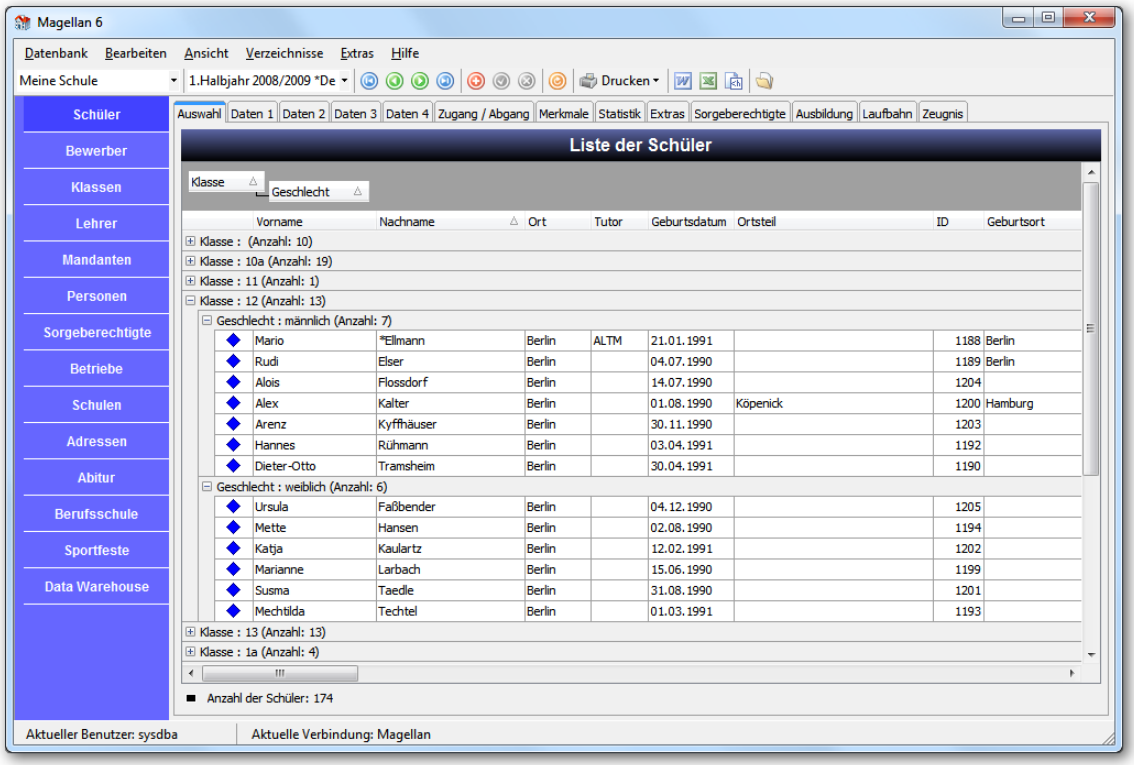


Abbildung 91: Beispiel 2: Sie können Gruppierungen auch beliebig verschachteln. In diesem Beispiel wurden alle Schüler der einzelnen Klassen noch einmal nach dem Geschlecht gruppiert.

7.4 Markieren

Um für einen Ausdruck einer Liste oder eines Zeugnisses oder auch für den Excelexport die Schüler (oder Lehrer, Klassen...) in der Auswahlliste zu markieren, gibt es mehrere Möglichkeiten. Markieren nicht zusammenstehender Datensätze. Der erste Datensatz wird mit der linker Maustaste angeklickt, dann die **STRG**-Taste halten und alle anderen gewünschten Datensätze markieren.

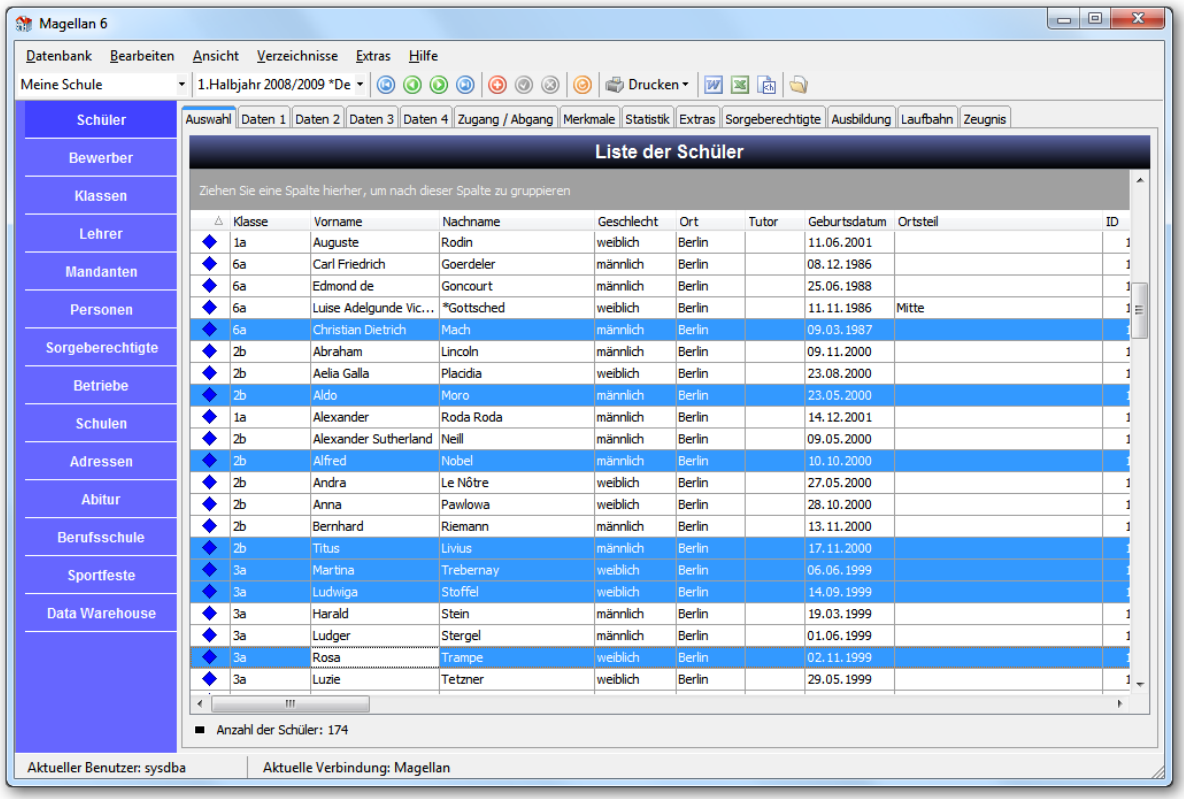


Abbildung 92: Beispiel: Nicht zusammenstehende Datensätze wurden markiert.

7.4.1 *Markieren zusammenstehender Datensätze*

Der erste Datensatz wird mit der linken Maustaste angeklickt, dann die **Shift**-Taste auf der Tastatur gedrückt halten und den letzten Datensatz anklicken.

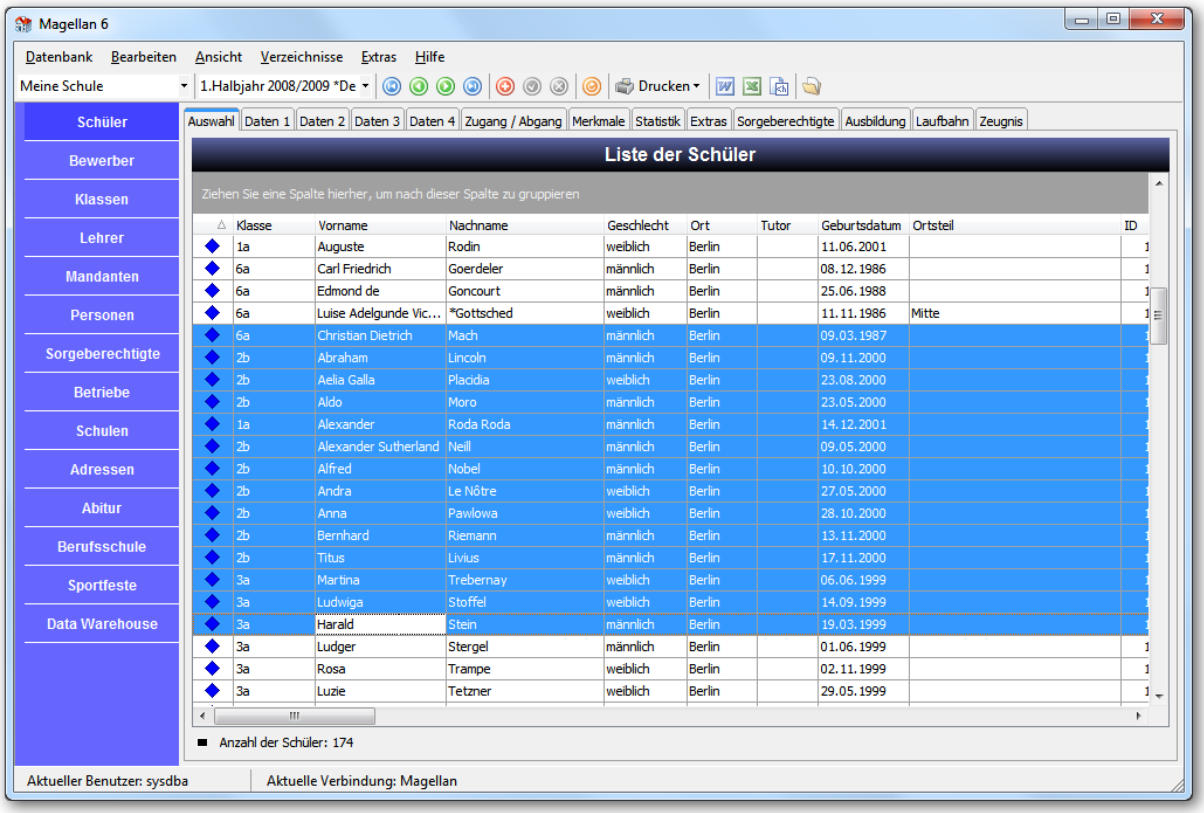


Abbildung 93: Beispiel: Aufeinanderfolgende Datensätze wurden markiert.

7.4.2 *Alle Schüler in der Auswahlliste markieren*

Unten links im Auswahllistenfenster finden Sie ein kleines schwarzes Viereck. Klicken Sie darauf, es sind alle Datensätze in der Auswahlliste markiert.

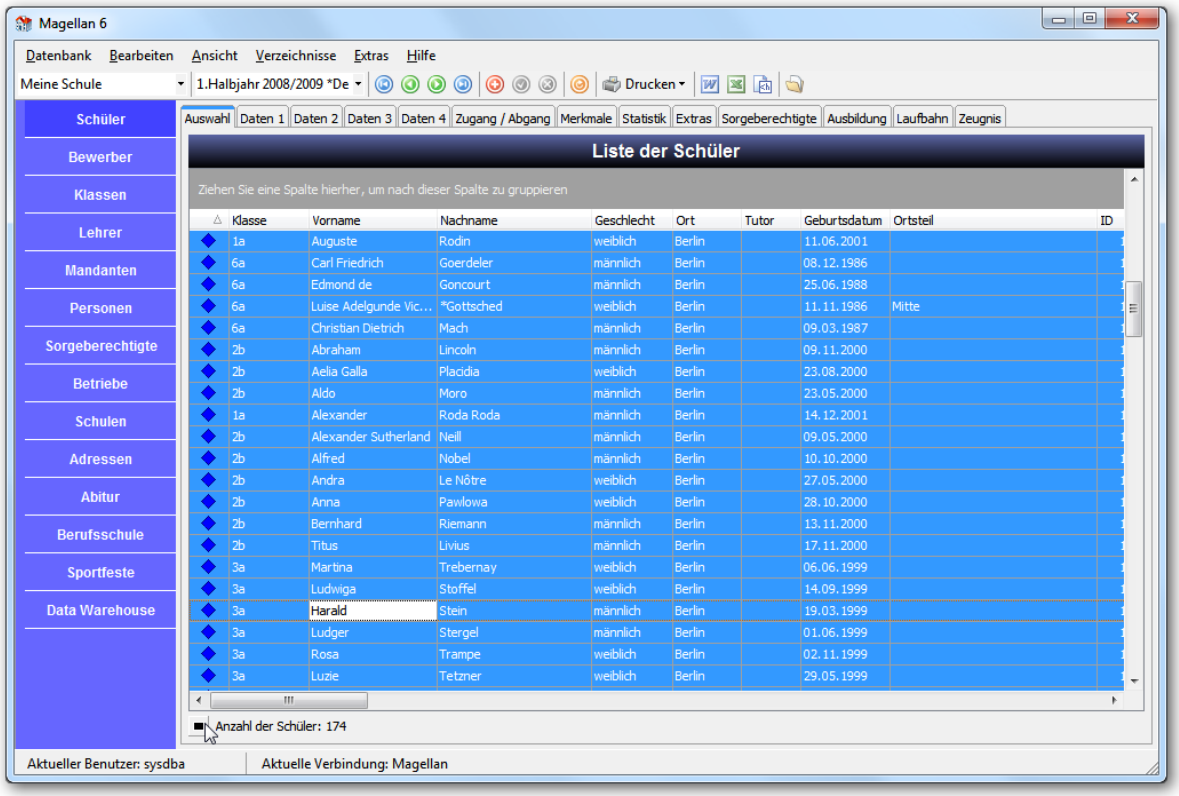
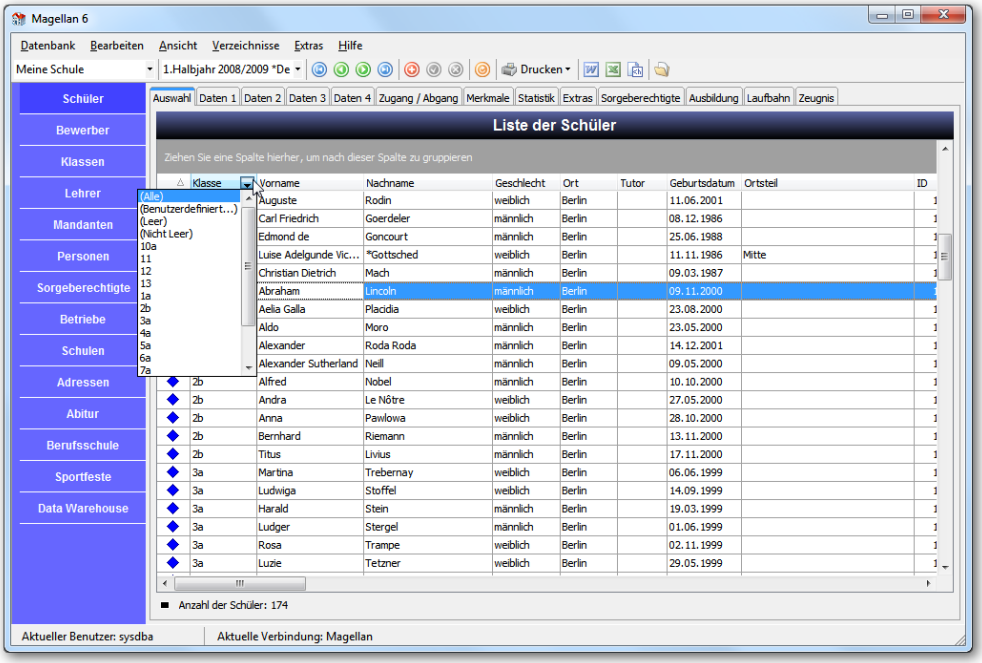


Abbildung 94: Beispiel: Über das schwarze Kästchen wurden alle Datensätze der Auswahlliste markiert.

7.5 Filtern

Ab der Version 6 können in Magellan die Daten in allen Auswahllisten auch gefiltert werden. Die Filterfunktion kann in der Kopfzeile über das schwarze Dreieck in der zu filternden Spalte aufgerufen werden



.

Abbildung 95: Beispiel: Der Filter kann pro Spalte in der Auswahlliste aufgerufen werden.

Es ist auch eine Mehrfachfilterung möglich. So können Sie zum Beispiel in der Auswahlliste der Schüler erst nach aktiven Schülern filtern (Spalte Status), dann nach einer Klasse und innerhalb dieser Klasse kann nach weiteren Eigenschaften gefiltert werden. Als Zeichen dafür, dass die Auswahlliste gefiltert angezeigt wird, sieht man im unteren Bereich die Filterleiste.

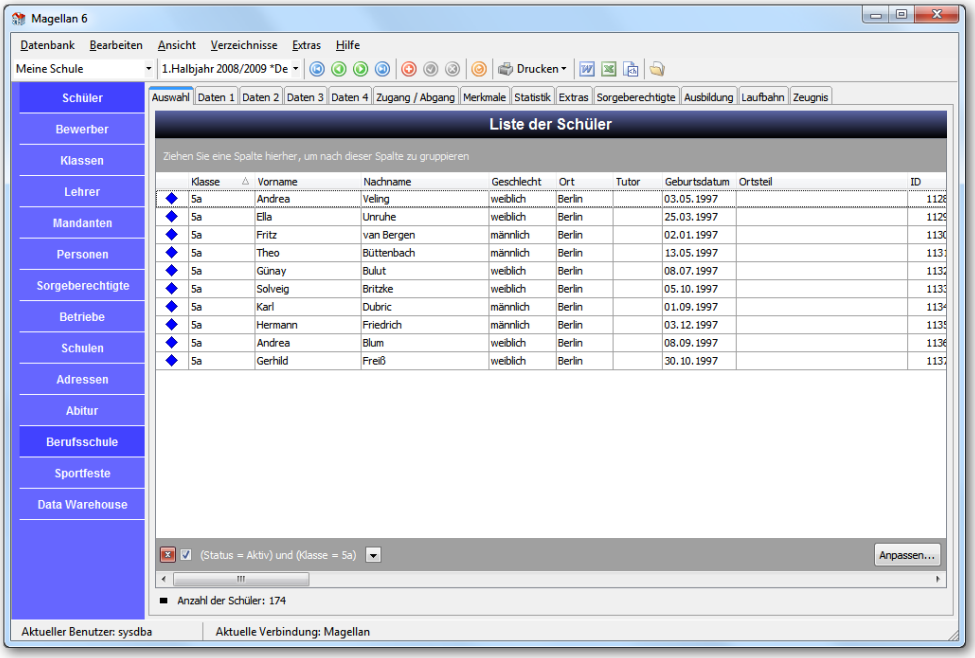


Abbildung 96: Beispiel: Die Schülerauswahlliste wurde erst nach aktiven Schülern und anschließend nach Schülern der Klasse 5a gefiltert.

Hier kann der Filter über das rote Kreuz geschlossen werden oder auch über die Schaltfläche **Anpassen** bearbeitet werden. Sie erhalten im Bearbeiten-Fenster auch die Möglichkeit einen Filter zu speichern oder einen gespeicherten Filter neu aufzurufen.

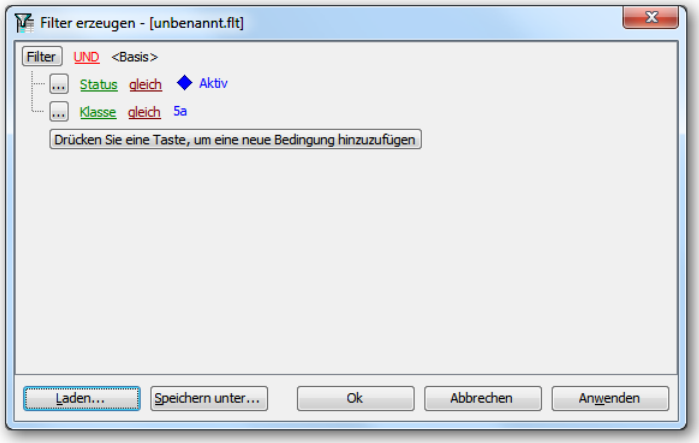


Abbildung 97: Beispiel: Über die Schaltfläche „Speichern unter…" kann ein Filter gespeichert werden, über die Schaltfläche „Laden" können eigene Filter neu aufgerufen werden.

Ein neu aufgerufener Filter, zeigt keine feste Auswahl von Datensätzen, sondern filtert die Auswahlliste immer auf dem derzeit aktuellen Stand.

7.6 Spalten ein- oder ausblenden

In den Auswahllisten der Ansichten „Schüler“, „Bewerber“, „Personen“, „Lehrer“, „Klassen“, „Betriebe“, „Sorgeberechtigte“ und „Schulen“ können Sie individuell festlegen, welche Spalten pro Ansicht angezeigt werden sollen. Um Spalten ein- oder auszublenden wählen Sie **Bearbeiten|Spalten bearbeiten**. Es öffnet sich das Fenster **Anpassung**. Um eine Spalte der Auswahlliste auszublenden, müssen Sie den Spaltenkopf mit der Maus anklicken und per gedrückter linker Maustaste in das Fenster „Anpassung“ ziehen. Für das Einblenden von Spalten müssen Sie umgekehrt vorgehen. Markieren Sie im Fenster „Anpassung“ die gewünschte Spalte und ziehen Sie diese per gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position in die Liste.

7.7 Zeitraum- und mandantenübergreifende Suche

Es ist möglich, Schüler, Bewerber, Lehrer, Sorgeberechtigte oder Personen in der Datenbank zeitraum- oder auch mandantenübergreifend zu suchen. Klicken Sie dazu auf „Extras|Suchen“ oder rufen Sie die Suche per F3 auf. Je nachdem in welchem Menü Sie sich befinden, erscheint die Schüler-, Bewerber-, ... Lehrersuche.

Ein Assistent ist Ihnen bei der Suche behilflich. Bitte beachten Sie bei der Suche Groß- und Kleinschreibung.

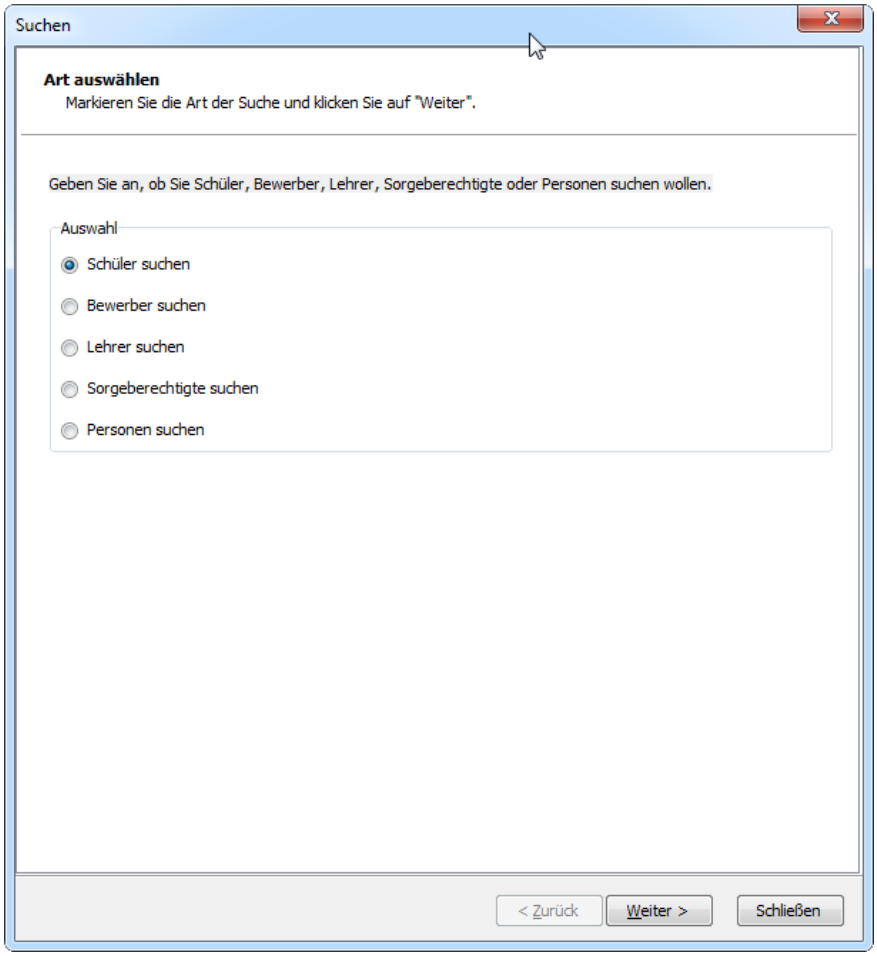


Abbildung 98: Sie können wählen, ob Sie z.B. zum Schüler wechseln möchten oder das Suchergebnis nach Excel exportieren. Bei Schülern (zeitraumabhängig) wird der Schüler dann immer im aktuellsten Zeitraum angezeigt, in welchem er gefunden wurde.

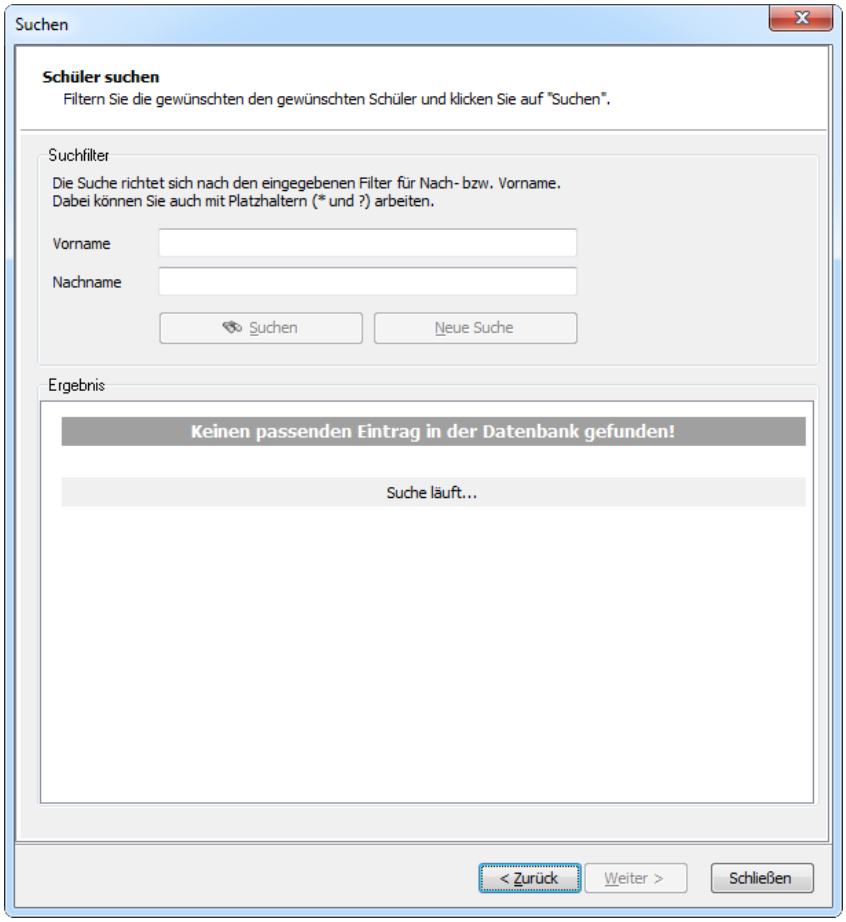


Abbildung 99: Dialog „Suchen“ für Schüler

7.8 Menüwechsel

Man kann zwischen den Menüs durch Doppelklick in bestimmten Registerkarten unmittelbar wechseln, ohne über die Menüleiste ein anderes Menü aufrufen zu müssen.

Im Menü „Schüler“ und im Menü „Bewerber“: Auf der Registerkarte „Zugang/Abgang“ kann man durch Doppelklick auf den Eintrag einer bereits besuchten Schule direkt in das Menü „Schulen“ wechseln.

Auf der Registerkarte „Sorgeberechtigte“: kann man durch Doppelklick auf den Eintrag eines Sorgeberechtigten direkt in das Menü „Sorgeberechtigte“ wechseln.

Auf der Registerkarte „Ausbildung“: kann man durch Doppelklick auf den Eintrag eines Ausbildungsbetriebes direkt in das Menü „Betriebe“ wechseln.

Im Menü „Klassen“: Auf der Registerkarte „Zeiträume“ kann man auf der Unterregisterkarte „Schüler“ durch Doppelklick auf den Eintrag eines Schülers direkt in das Menü „Schüler“ wechseln.

Im Menü „Sorgeberechtigte“: Auf der Registerkarte „Kinder“ kann man durch Doppelklick auf den Eintrag eines Kindes direkt in das Menü „Schüler“ bzw. „Bewerber“ wechseln.

Im Menü „Betriebe“: Auf der Registerkarte „Auszubildende“ kann man durch Doppelklick auf den Eintrag eines Auszubildenden direkt in das Menü „Schüler“ bzw. „Bewerber“ wechseln.

HINWEIS Wechselt man innerhalb der Menüs wie oben beschrieben, ist der angeklickte Datensatz im gewechselten Menü sogleich markiert.

8 Merkmalsfelder einrichten und umbenennen

8.1 Merkmalsfelder einrichten

Für die Menüpunkte Schüler, Bewerber, Klassen, Lehrer und Mandanten gibt es jeweils die Möglichkeit auch eigene Daten zu erfassen, für die Magellan kein spezielles Feld anbietet. Die hinterlegten Schlüsselverzeichnisse können unter Verzeichnisse|Merkmale editiert werden. Sie wählen den Karteireiter aus, z.b. Schüler legen über das rote Plus eine neue Zeile an und wählen in der Spalte Bereich aus, für welches Merkmalsfeld dieser Wert zur Auswahl angeboten werden soll.

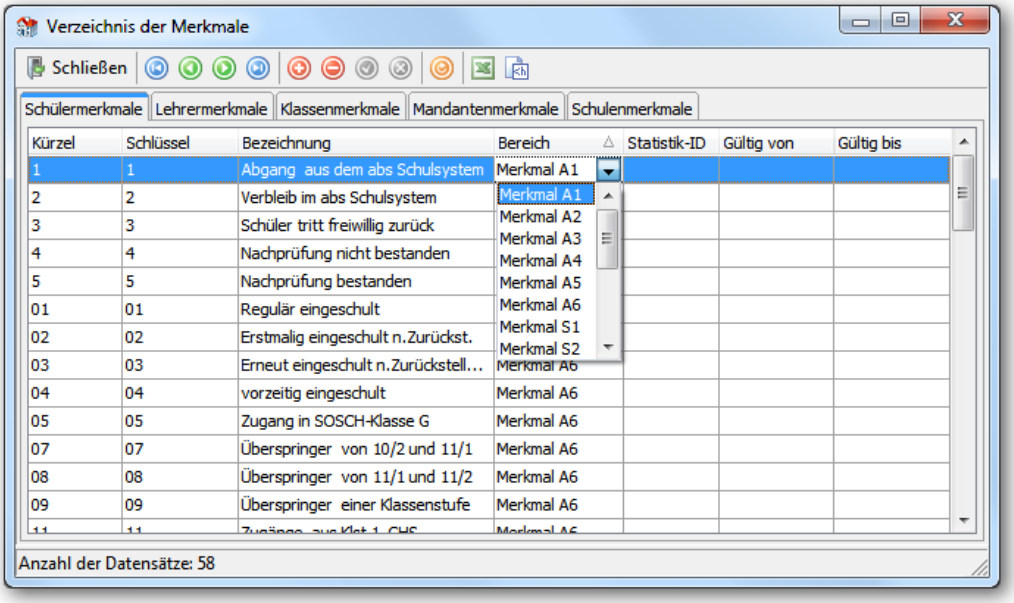


Abbildung 100: Beispiel: Für den Schüler/Bewerber wird ein neues Merkmal angelegt, dieses Merkmal wird für MerkmalA1 angezeigt werden.

8.2 Merkmalsfelder umbenennen

Ab der Version Magellan 6 ist es möglich für die Merkmalsfelder auch eigene Bezeichnungen anzulegen. Die Umbenennung eines Merkmalsfeldes gilt für die gesamte Datenbank, d.h. alle Benutzer bekommen die neue Bezeichnung dann für das jeweilige Feld angezeigt. Die neue und die ehemalige Bezeichnung werden in der Datenbank gespeichert, Sie können damit jederzeit den ursprüngliche Namen

ansehen und auch wieder herstellen. Öffnen Sie in Magellan den Punkt **Verzeichnisse|Bezeichnungen** anpassen. Bitte achten Sie darauf, die Änderung für die korrekte Ansicht durchzuführen, in diesem Fenster werden alle Merkmalsfelder für alle Ansichten angeboten.

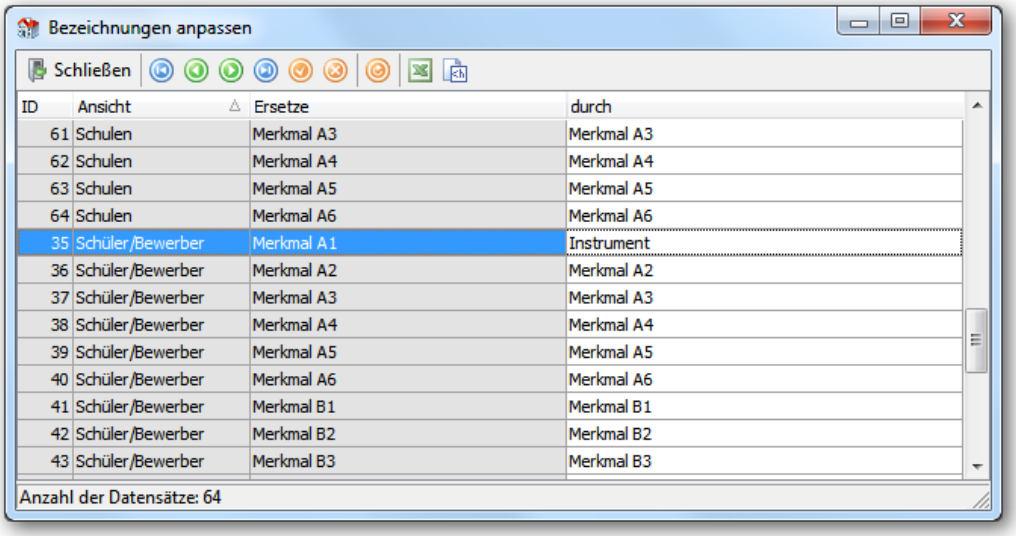


Abbildung 101: Beispiel: Für die Schüler-/Bewerberansicht wird die Bezeichnung „MerkmalA1" durch „Instrument" ersetzt.

Diese Änderung wird über das orange Häkchen in der oberen Menüleiste des Fensters **Bezeichnungen anpassen** gespeichert. Sie können anschließend, je nach Ansicht, die veränderte Bezeichnung an verschiedenen Stellen im Programm ansehen. Zum Beispiel ein verändertes Schülermerkmal ist in der Auswahlliste, auf der Karte Merkmale und in der Sammelzuweisung unter Bearbeiten|Sammelzuweisung zu sehen.

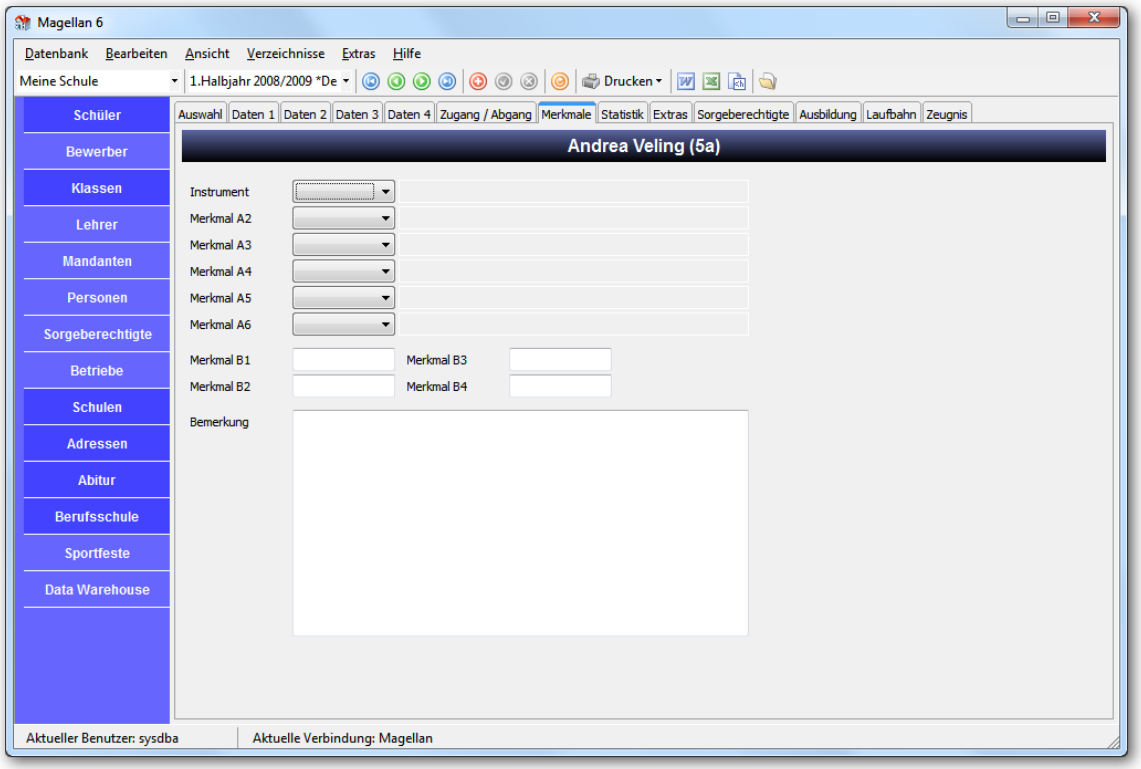


Abbildung 102: Beispiel: Für die Schüler-/Bewerberansicht wird die Bezeichnung „MerkmalA1" durch „Instrument" ersetzt.

9 Halbjahreswechsel

Dieses Kapitel beschreibt den Halbjahreswechsel der Schüler innerhalb der Klassen. Der Schuljahreswechsel wird im nachfolgenden Kapitel „Schuljahreswechsel" erläutert.

9.1 Fortschreiben versus Versetzen

In Magellan werden den Klassen Zeiträume, in der Regel Halbjahre, zugeordnet. Schüler sind Klassen und somit mittelbar Zeiträumen zugeordnet. Viele Schülerdaten, d.h. Fächer, Noten und Zeugnisdaten werden zeitraumbezogen geführt. Magellan unterscheidet zwischen dem Fortschreiben und dem Versetzen von Schülern. Beim Versetzen werden Schüler in eine andere Klasse und damit in einen anderen Zeitraum versetzt. Beim Fortschreiben werden Schüler beim Halbjahreswechsel in das folgende Halbjahr übertragen, was nicht mit einem Klassenwechsel verbunden ist.

WICHTIG Beim Fortschreiben wird der Schüler in den nächsten Zeitraum/das nächste Halbjahr der gleichen Klasse übertragen. Beim Versetzen wird der Schüler in den nächsten Zeitraum/das nächste Halbjahr und in eine neue Klasse übertragen.

Achten Sie bitte darauf, dass Sie vor dem Fortschreiben einen neuen Zeitraum angelegt haben, vor dem Versetzen einen neuen Zeitraum und eine neue Klasse angelegt haben.

9.2 Schüler fortschreiben

Um Schüler einer Klasse fortzuschreiben:

1. Klicken Sie auf **Extras** und dann auf **Schüler fortschreiben**.
2. Es öffnet sich der Assistent **Schüler fortschreiben**. Klicken Sie jeweils auf **Weiter**, um zum nächsten Schritt des Assistenten zu kommen.

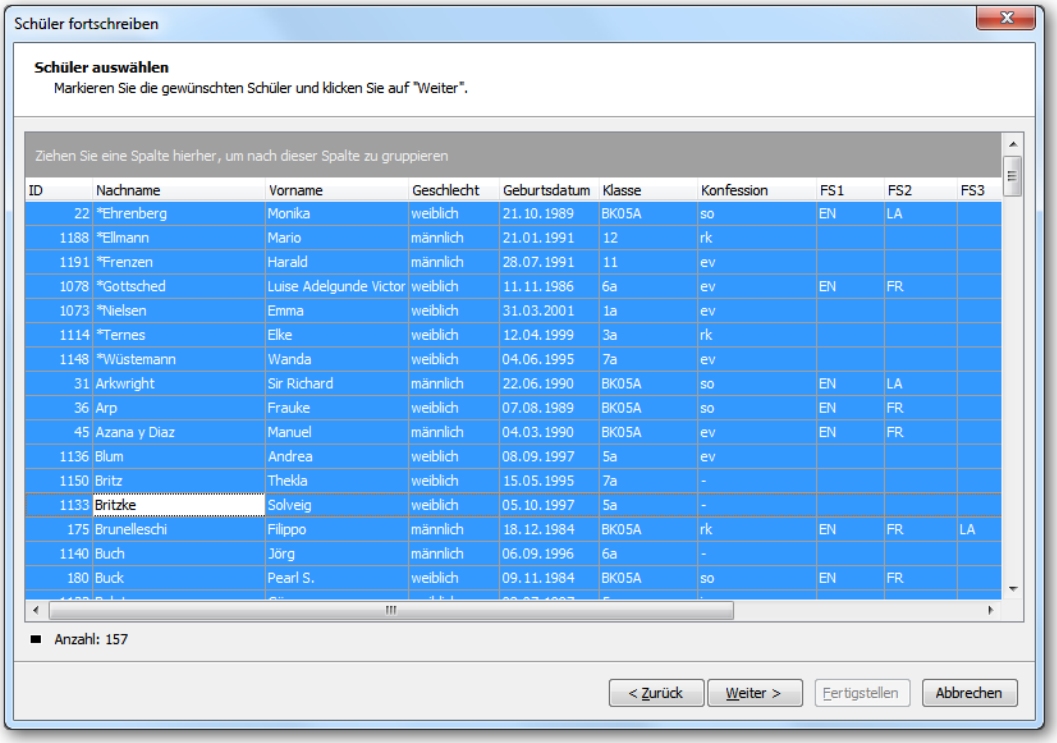


Abbildung 103: Dialog „Schüler fortschreiben"

3. Markieren Sie unter **Schüler auswählen** die Schüler, die Sie in das zweite Halbjahr fortschreiben möchten. Sie haben die Möglichkeit, die Schüler aller Klassen auf einmal in das zweite Halbjahr fortzuschreiben. Klicken Sie auf **Weiter**.
4. Geben Sie unter **Weitere Angaben** zusätzliche Merkmale an, die sich auf den nächsten Zeitraum beziehen. Klicken Sie jetzt auf **Weiter** und anschließend auf **Fertigstellen**, um das Fortschreiben der Schüler durchzuführen.

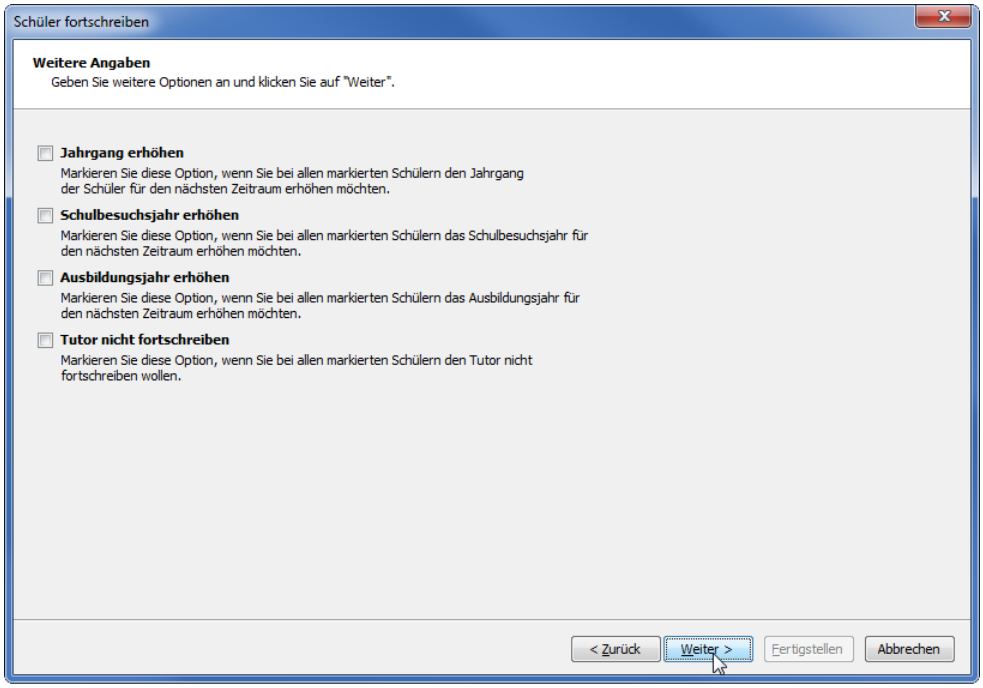


Abbildung 104: Beim Fortschreiben zwischen den Halbjahren können diese Angaben optional erhöht werden

HINWEIS Der Jahrgang kann bei der Klasse und/oder beim Schüler geführt werden, zum Beispiel für Schuleingangsklassen, in denen die Schüler mehrerer Jahrgänge unterrichtet werden.

10 Schuljahreswechsel

In diesem Kapitel wird das Versetzen von Schülern zum Schuljahreswechsel, das Wechseln von Schülern innerhalb eines Schuljahres und das Ausschulen von Schülern vorgestellt. Zudem erfahren Sie, wie Sie irrtümliche Versetzungen, Fortschreibungen und Ausschulungen wieder rückgängig machen können.

10.1 Schüler versetzen

Zum Schuljahreswechsel müssen Sie die neuen Zeiträume einrichten, die Klassen definieren, die neuen Schüler eingeben und einschulen. Achten Sie darauf, dass Sie diese Schritte bereits abgeschlossen haben. Sie sollten unbedingt die beiden Halbjahre für das neue Schuljahr als Zeitraum definiert haben (siehe „Der Zeitraumbezug"). Zusätzlich müssen alle Klassen, die es im kommenden Schuljahr geben soll, angelegt sein. Das Versetzen der Schüler ist im Gegensatz zum bereits erwähnten Fortschreiben (gleiche Klasse, neuer Zeitraum), der Wechsel von Zeitraum und Klasse der Schüler. So versetzen Sie einen Schüler:

1. Klicken Sie auf **Extras** und auf **Schüler versetzen**. Es öffnet sich der Assistent „Schüler versetzen".
2. Klicken Sie jeweils auf **Weiter**, um zum nächsten Schritt des Assistenten zu kommen.

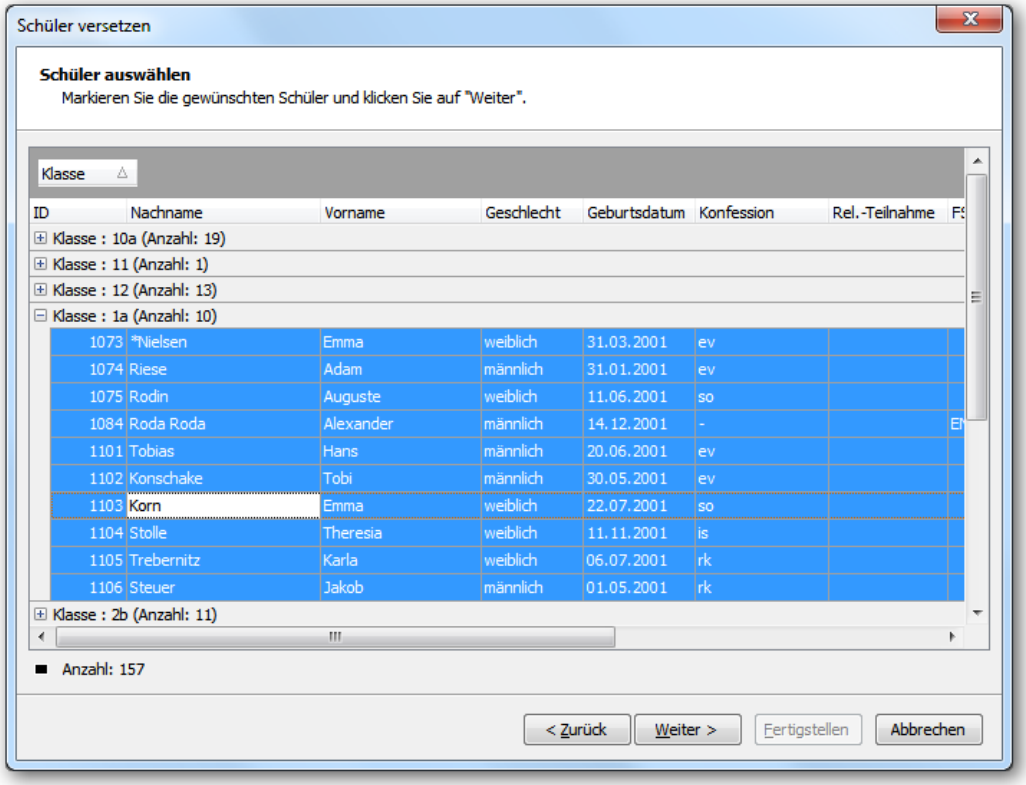


Abbildung 105: Es bietet sich an, die Liste nach Klassen zu sortieren oder zu gruppieren, da das Versetzen klassenweise durchgeführt wird.

3. Markieren Sie die Schüler einer Klasse, die Sie versetzen möchten, und klicken Sie auf **Weiter**. Unter **Klassen auswählen** werden die Klassen angezeigt, in die Sie die markierten Schüler versetzen können.

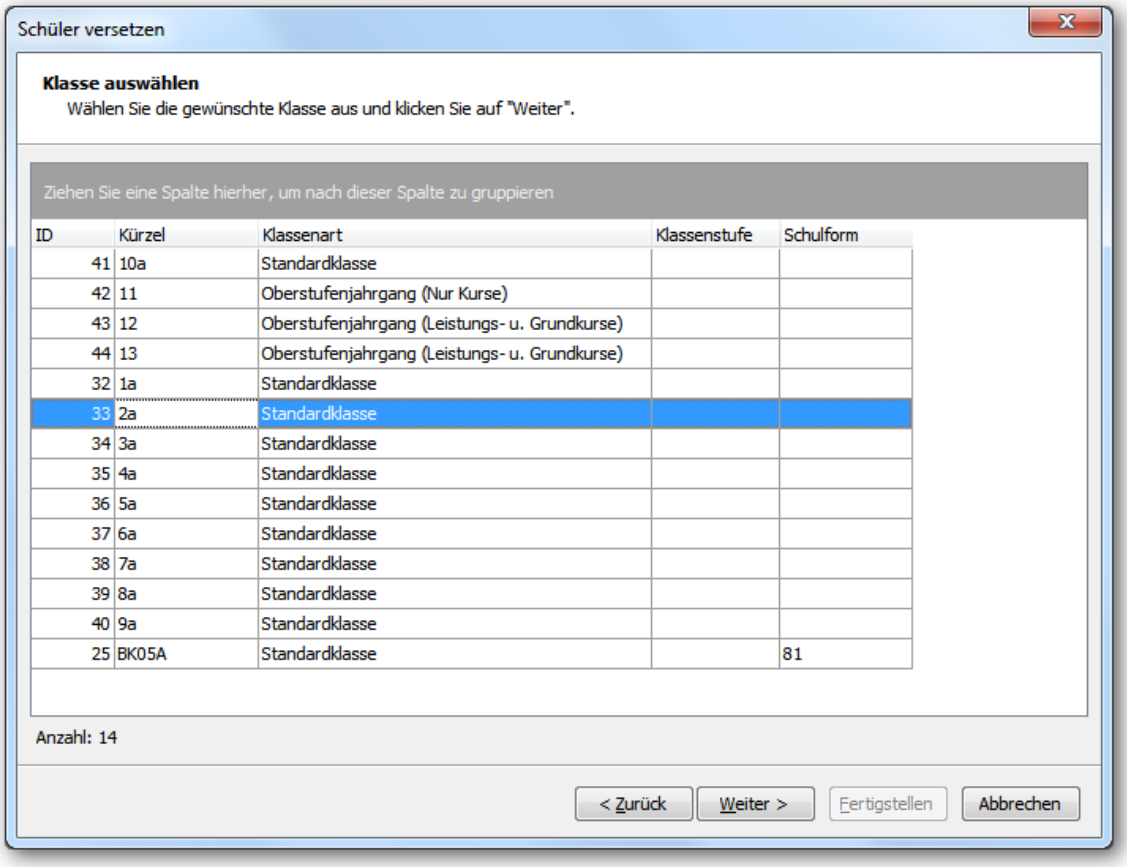


Abbildung 106: Wählen Sie die bereits vorbereitete Klasse aus.

4. Wählen Sie die Klasse aus, in die Sie die markierten Schüler versetzen möchten und klicken Sie auf **Weiter**. Geben Sie unter **Weitere Angaben** zusätzliche Merkmale an. Sie müssen dabei unter **Bisherige Klasse beendet am** und **Neue Klasse beginnt am** den letzten Schultag der alten und den ersten Schultag der neuen Klasse angeben. Des Weiteren können Sie optional Angaben zur Versetzung bzw. Wiederholung machen oder angeben, ob es sich um einen Überspringer handelt. Die weiteren Angaben sind optional und haben folgende Bedeutung:

   Fachdaten kopieren: Mit dieser Option werden alle Fächer der markierten Schüler des aktuellen Zeitraums mit übertragen.

   Fachtafel: Sie können über die Option allen Schülern direkt eine Fachtafel zuweisen.

   Jahrgang erhöhen: Markieren Sie dieses Option, wenn für alle zum Versetzen markierten Schüler der Jahrgang unter Schüler|Zeugnis|Details|Jahrgang erhöht werden soll.

   Schulbesuchsjahr erhöhen: Eine Auswahl dieser Option bewirkt eine Erhöhung des Schulbesuchsjahrs der Schüler im neuen Zeitraum.

   Ausbildungsjahr erhöhen: Eine Auswahl dieser Option bewirkt eine Erhöhung des Ausbildungsjahrs der Schüler im neuen Zeitraum.

Datum des Schulformeintritts neu setzen: Eine Auswahl dieser Option bewirkt bei allen markierten Schülern eine Abgleichung des Eintrittsdatums für die Schulform an das Eintrittsdatum der neuen Klasse.

Tutor nicht versetzen: Eine Auswahl dieser Option bewirkt, dass bei allen markierten Schülern der Tutor nicht ins neue Schuljahr übernommen wird.

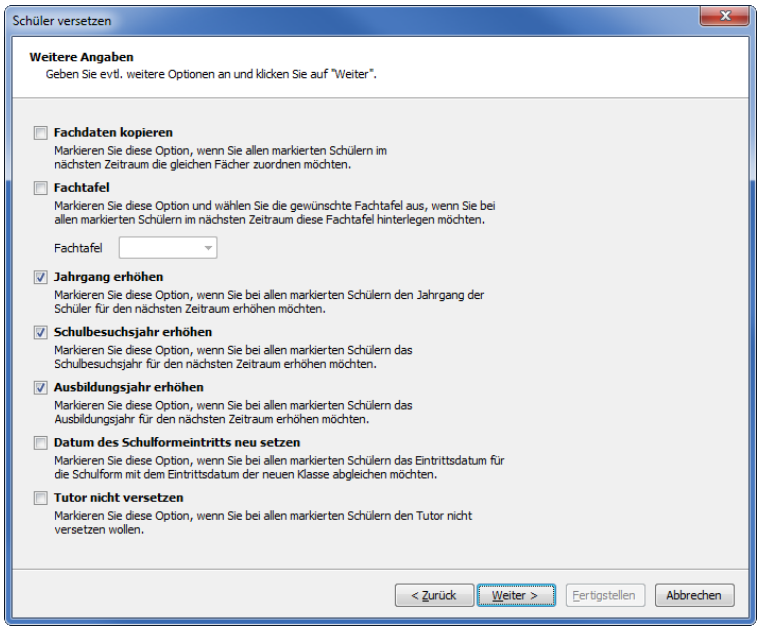


Abbildung 107: Wählen Sie weitere Optionen für das neue Halbjahr

5. Klicken Sie jetzt auf **Weiter** und anschließend auf **Fertigstellen**, um das Versetzen der Schüler durchzuführen. Sollten einige Schüler einer Klasse das Klassenziel nicht erreicht haben, so dürfen diese nicht markiert werden. Die Schüler, die von der Markierung ihrer Klasse ausgenommen sind, werden separat versetzt, z.B. in die gleiche Klassenstufe, falls die Schüler die Stufe wiederholen müssen. Die nicht versetzten Schüler werden nach der Versetzung der Klasse wieder angezeigt.
6. Markieren Sie nun diese Schüler und versetzen Sie diese in den nächsten Zeitraum, aber in die gleiche Klassenstufe. Sie haben die Möglichkeit, diese Schüler als Wiederholer zu markieren.

10.2 Schüler wechseln

Das Wechseln von Schülern aus einer Klasse in eine andere Klasse geschieht innerhalb eines Zeitraumes. Sinnvoll ist es, wenn Sie die Schüler bereits in das neue Schuljahr versetzt haben und feststellen, dass Sie einer Klasse zu viele und einer anderen zu wenige Schüler zugeordnet haben. Achten Sie darauf, dass Sie sich in dem Halbjahr befinden, in dem Sie einen oder mehrere Schüler wechseln möchten. Sie haben dann die Möglichkeit, Schüler innerhalb desselben Zeitraumes in eine andere Klasse zu wechseln.

1. Klicken Sie dazu auf **Extras**, dann auf **Schüler wechseln**. In dem Assistenten „Schüler wechseln" markieren Sie die Schüler, die Sie wechseln möchten.

2. Klicken Sie auf **Weiter**, und Sie können die entsprechende Klasse auswählen, in die der Schüler wechseln soll.
3. Klicken Sie auf **Weiter**, um Angaben zur neuen ausgewählten Klasse angeben zu können. Sie müssen dabei unter **Bisherige Klasse beendet am** und **Neue Klasse beginnt am** noch den letzten Schultag der alten und den ersten Schultag der neuen Klasse angeben. Die weiteren Angaben zum Kopieren der Fachdaten bzw. beim Einfügen einer Fachtafel sind optional und haben die analoge Bedeutung wie beim Versetzen.
4. Klicken Sie jetzt auf **Weiter** und anschließend auf **Fertigstellen**, um das Wechseln der Schüler durchzuführen.

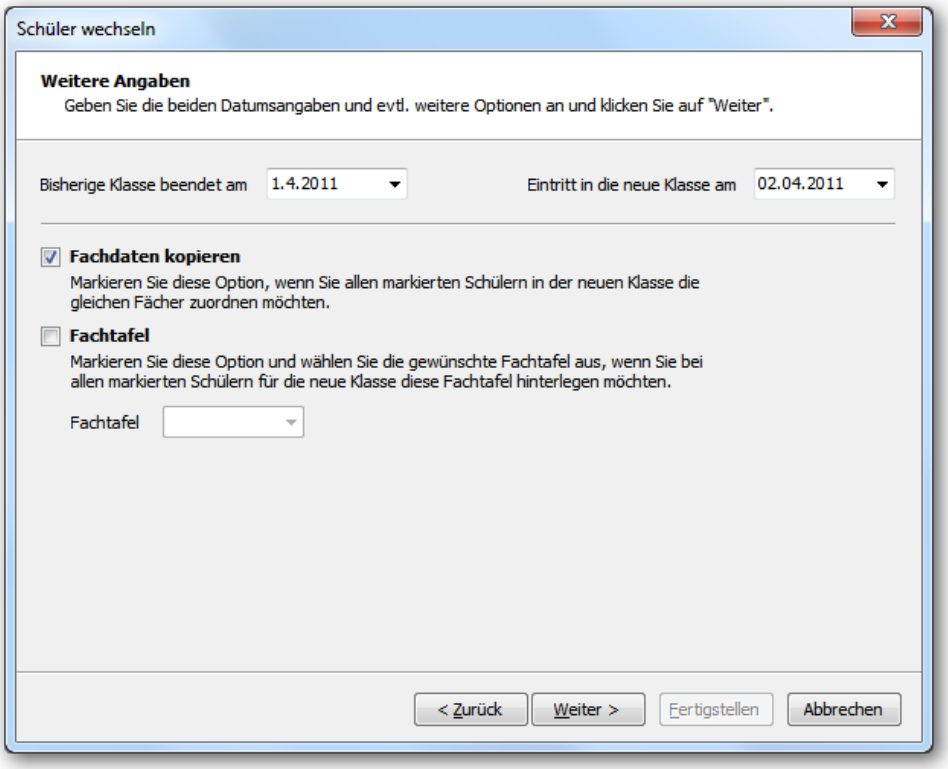


Abbildung 108: Geben Sie hier den letzten Schultag der bisherigen Klasse und den ersten der neuen Klasse ein.

HINWEIS Es ist grundsätzlich möglich, einen Schüler innerhalb eines Zeitraums in die ursprüngliche Klasse „zurückzuwechseln". (Bsp. Von Klasse „5a" in die „5b" und wieder zurück in die „5a"). Allerdings bleibt dann die Klasse „5b" als aktuellste Klasse links in der Laufbahn bestehen. Es wird aber ein Abgangsdatum in der „5b" gesetzt, wenn der Schüler in die „5a" zurückgeht. In der Klasse „5a" bleibt das ursprüngliche Zugangsdatum bestehen und das Abgangsdatum (in die „5b") wird wieder herausgenommen. Sollte Sie diese Darstellung stören, können Sie den Schüler korrigieren. Man sieht dann allerdings den „Aufenthalt in der „5b" nicht.

10.3 Zusammenfassung Wechseln, Fortschreiben und Versetzen

Um die gängigen Abläufe innerhalb der Schule abzubilden, genügen in der Regel die drei Aktionen Wechseln, Fortschreiben oder Versetzen. Letztlich muss man nur wissen, ob der Schüler den Zeitraum wechselt oder nicht und ob er die Klasse wechselt oder nicht.

Aktion	*Neue Klasse*	*Neuer Zeitraum*
Schüler fortschreiben	Nein, gleiche Klasse	Ja, neuer Zeitraum
Schüler versetzen	Ja, neue Klasse	Ja, neuer Zeitraum
Schüler wechseln	Ja, neue Klasse	Nein, gleicher Zeitraum

10.4 Klassen auflösen im Halbjahr

Sie müssen Klassen auflösen, wenn Sie z.B. innerhalb des Schuljahres zwei Klassen zusammenlegen.

1. Klicken Sie dazu auf **Extras** und auf **Schüler wechseln**. Markieren Sie im Assistenten die Schüler, die Sie wechseln möchten. Klicken Sie auf **Weiter**.
2. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Klasse auswählen können, in die die Schüler wechseln sollen. Geben Sie unter **Weitere Angaben** den letzten Schultag in der alten und den ersten Schultag in der neuen Klasse an. Klicken Sie auf **Weiter** und dann auf **Fertigstellen**. Auf der Laufbahnkarte wird für die Schüler die bisherige und die neue Klassenzugehörigkeit dokumentiert.

WICHTIG Haben Sie die Klassen erfolgreich zusammengelegt, können Sie die leere Klasse allerdings nicht löschen, da in der Schülerlaufbahn diese Klasse dokumentiert wird und bei einem Löschvorgang diese Verknüpfung der Schüler zu dieser alten Klasse erhalten bleibt.

10.5 Schüler ausschulen

Schüler, die Ihre Schule verlassen, weil Sie einen Abschluss erfolgreich erworben haben, oder die die Schule wechseln, werden in Magellan ausgeschult. Ausgeschulte Schüler bleiben in der Magellan-Datenbank. Die Schüler werden dann im nächsten Halbjahr nicht mehr angezeigt, Sie können aber noch jederzeit auf deren Daten zugreifen, indem Sie den Zeitraum wechseln. So schulen Sie Schüler aus:

1. Klicken Sie auf **Extras** und dann auf **Schüler ausschulen**. Der Assistent „Schüler ausschulen“ öffnet sich.
2. Klicken Sie jeweils auf **Weiter**, um zum nächsten Schritt des Assistenten zu kommen.

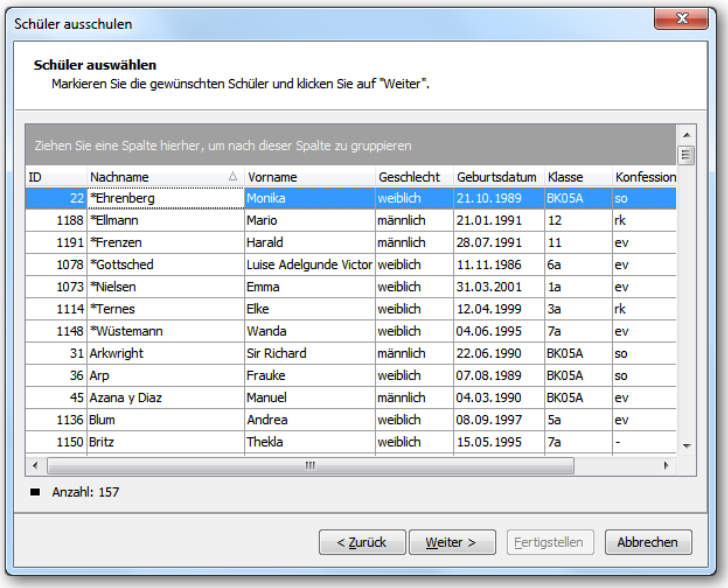


Abbildung 109: Markieren Sie die Schüler, die Ihre Schule verlassen und klicken Sie auf „Weiter“.

3. Unter **Weitere Angaben** können Sie das Abgangsdatum und optionale Übergangsdaten vermerken. Markieren Sie das Optionsfeld **Sorgeberechtigte der Schüler inaktiv setzen**, wenn die Sorgeberechtigten der Schüler inaktiv gesetzt werden sollen.
4. Klicken Sie dann auf **Weiter** und dann auf **Fertigstellen**, um die markierten Schüler auszuschulen.

Die ausgeschulten Schüler werden nun speziell in der Auswahlliste der Schüler markiert. Sie erhalten jetzt in der Statusspalte im Gegensatz zum blauen Quadrat der aktiven Schüler ein graues Quadrat zur Unterscheidung. Über die entsprechende Gruppierung der Statusspalte können Sie ausgeschulte direkt von aktiven Schülern unterscheiden.

HINWEIS Die Sorgeberechtigten werden über die Option „Sorgeberechtigte“ der Schüler inaktiv setzen nur inaktiv gesetzt, wenn kein weiterer aktiver Schülerdatensatz (zum Beispiel ein Geschwisterkind) auf den Sorgeberechtigten verweist.

10.6 Versehentlich eingeschult, versetzt, fortgeschrieben oder gewechselt

Haben Sie versehentlich Schüler eingeschult oder haben Sie einen sonstigen Fehler beim Fortschreiben, Versetzen oder Einschulen gemacht, dann besteht die Möglichkeit dies zu korrigieren. Sie können den Schüler in seinen Ausgangszustand im vergangenen Zeitraum zurücksetzen.

1. Klicken Sie dazu auf **Extras** und dann auf **Schüler korrigieren**. Es öffnet sich der Assistent Schüler korrigieren. Klicken Sie jeweils auf **Weiter**, um zum nächsten Schritt des Assistenten zu kommen.

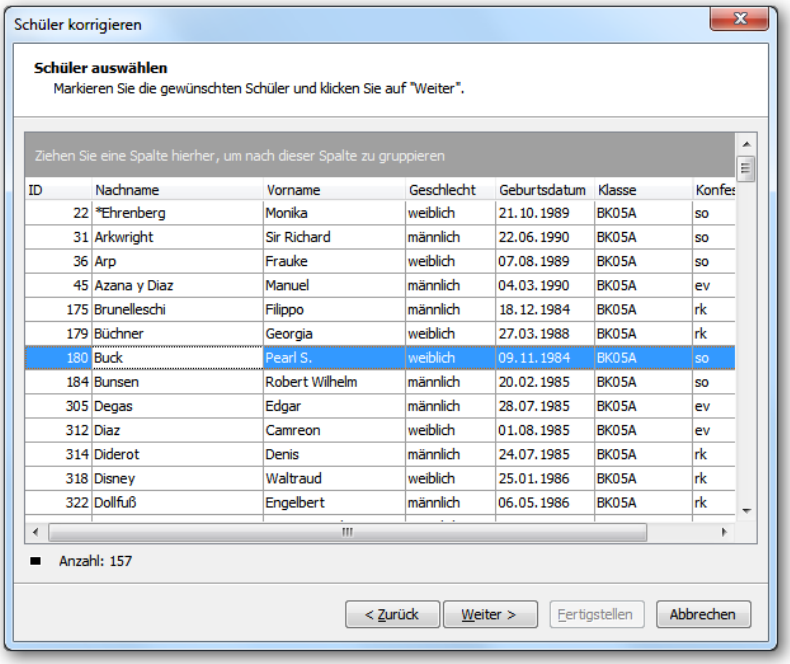


Abbildung 110: Dialog „Schüler korrigieren“

2. Unter **Schüler auswählen** können Sie den oder die Schüler markieren, die Sie versehentlich eingeschult, fortgeschrieben, gewechselt oder versetzt haben.
3. Klicken Sie dann auf **Weiter**. Bevor der Vorgang rückgängig gemacht wird, werden Sie noch mal gefragt, ob Sie den Vorgang wirklich zurücksetzen möchten. Wenn Sie sich sicher sind, dann klicken Sie auf **Fertigstellen**.

10.7 Versehentlich ausgeschult?

Wenn Sie einen Schüler versehentlich ausgeschult haben und können Sie ihn wieder in einen aktiven Schüler ändern:

1. Markieren Sie diesen Schüler bitte in der Registerkarte **Auswahl**. Bitte klicken Sie auf **Bearbeiten** und auf **Status zuweisen**.
2. Alternativ können Sie nach der Markierung des Schülers mit der rechten Maustaste den Menüpunkt **Status zuweisen** anwählen.
3. Es öffnet sich nun das Fenster **Status zuweisen.** Im Auswahlfeld **Neuer Status** wird nun die Option **Aktive(r) Schüler** ausgewählt. Klicken Sie anschließend bitte auf **OK**. Das Statussymbol des Schülers wird wieder blau.

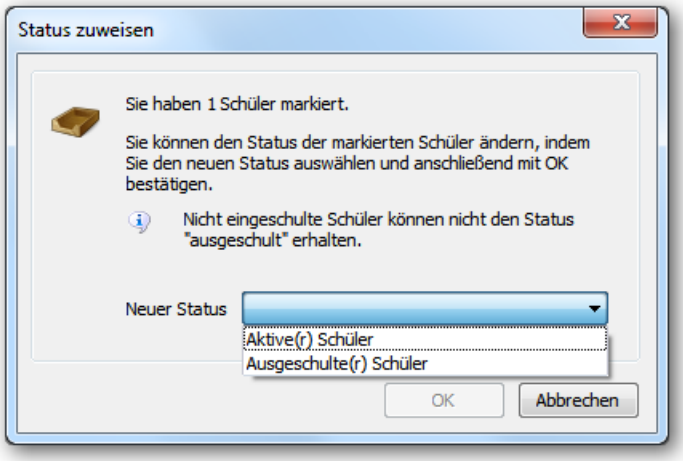


Abbildung 111

10.7.1 *Schüler in Bewerber umwandeln*

Schüler können (wieder) in Bewerber umgewandelt werden, indem eine Kopie des Schülers als Bewerber erzeugt wird. Klicken Sie dazu auf **Bearbeiten|Als Bewerber kopieren...** Ein Assistent zeigt Ihnen die notwendigen Schritte. Die ausgewählten Schüler werden im aktuellen Mandanten als neue Bewerber eingefügt. Dabei wird immer eine Kopie der Stammdaten der Schüler als neuer Bewerber angelegt. Die Daten der bisherigen Schüler bleiben bestehen und werden nicht gelöscht!

HINWEIS Bitte beachten Sie, dass bei diesem Vorgang nur eine Kopie des Schülers als Bewerber erzeugt wird und die bisherigen Daten des Schülers erhalten bleiben!

11 Sonderfälle in der Schülerlaufbahn

In diesem Kapitel werden Sonderfälle in Schülerlaufbahnen behandelt:

Ein ehemaliger Schüler kehrt an Ihre Schule zurück

ein aktueller Schüler Ihrer Schule soll gleichzeitig Bewerber sein

ein Schüler besucht zeitgleich mehrere Klassen

Für alle Punkte gibt es Vorgehensweisen, die wir Ihnen in den nachfolgenden Abschnitten beschreiben.

11.1 Zeiträume überspringen?

Kehrt ein ehemaliger Schüler an Ihre Schule zurück, möchten Sie sicherlich gern die Stamm- oder Laufbahndaten aus den vergangenen Zeiträumen weiterverwenden. Diese Möglichkeit besteht, gehen Sie dafür bitte folgendermaßen vor:

1. Suchen Sie den Schüler im Datenbestand, Sie können dafür die zeitraumübergreifende Suche unter **Extras|Suchen** verwenden. Wechseln Sie anschließend in den vom Schüler zuletzt besuchten Zeitraum und wählen das Menü Schüler.

Markieren Sie den Schüler und wählen **Rechtsklick|Status zuweisen|Aktive(r) Schüler**

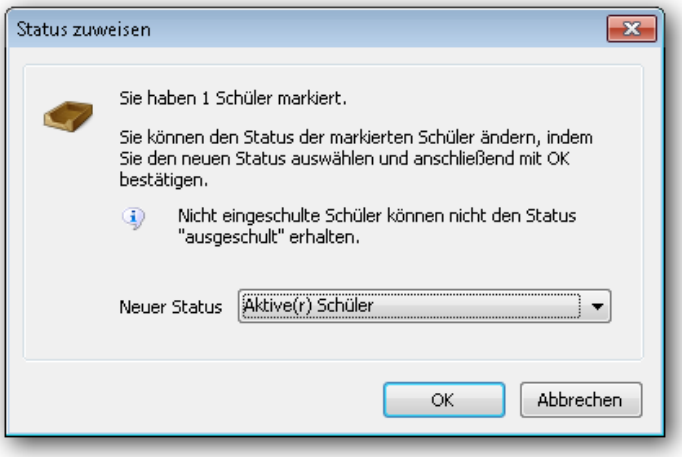


Abbildung 112: Dialog „Status zuweisen“

Starten Sie bitte den Assistenten **Als Bewerber kopieren** unter **Schüler|Bearbeiten**.

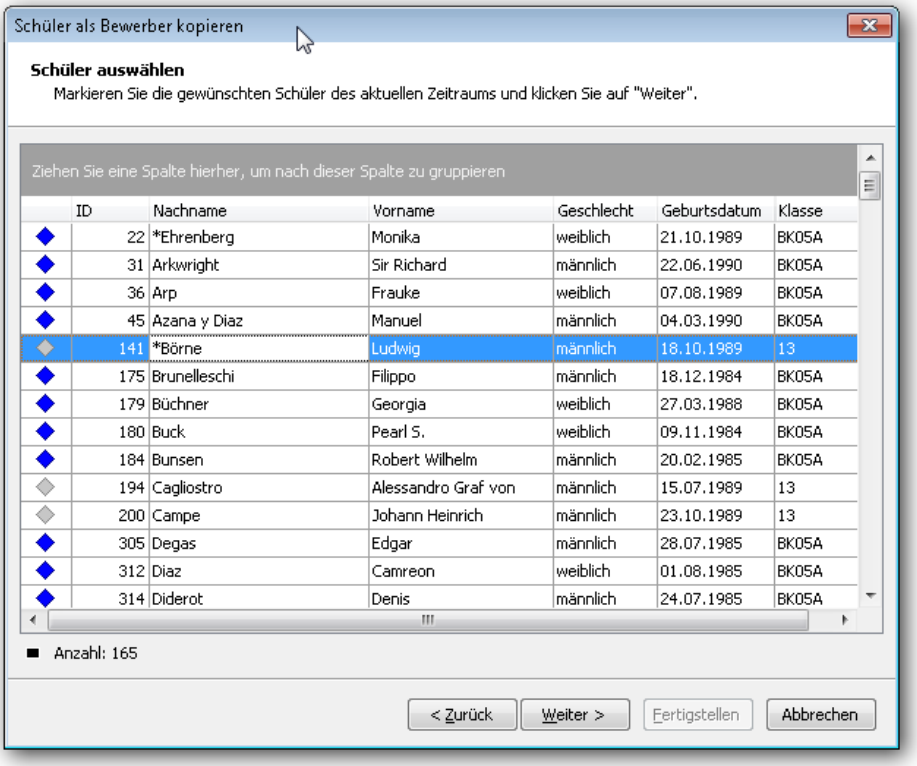


Abbildung 113: Dialog „Schüler als Bewerber kopieren“

HINWEIS Mit dem Assistenten können Sie aktive oder inaktive Schüler als Bewerber kopieren.

HINWEIS Die Stammdaten des Schülers werden kopiert und im Bewerbermenü als neuer Bewerber angelegt. Es erfolgt dabei ein Verweis (interne ID) zwischen dem Schüler- und dem neuen Bewerberdatensatz.

Diese „Interne ID“ kann auch als Spalte in der Schülerauswahlliste eingeblendet werden. Bitte öffnen Sie dafür den Punkt Bearbeiten | Spalten bearbeiten und ziehen die Spalte mit der linken Maustaste auf die gewünschte Position in die Schülerauswahlliste.

HINWEIS In den Einstellungen unter Extras|Optionen können Sie voreinstellen, ob nach dem Zusammenführen die Stammdaten der Bewerberkopie oder die des Bestandsschülers beibehalten sollen.

Markieren Sie den Schüler und klicken auf **Fertigstellen**.

Wechseln Sie bitte in den aktuellen Zeitraum und rufen das Menü **Bewerber** auf.

Markieren Sie den Bewerber in der Auswahlliste, starten anschließend per Rechtsklick den Assistenten für das Bewerberverfahren und wählen **Übernahme als Schüler**.

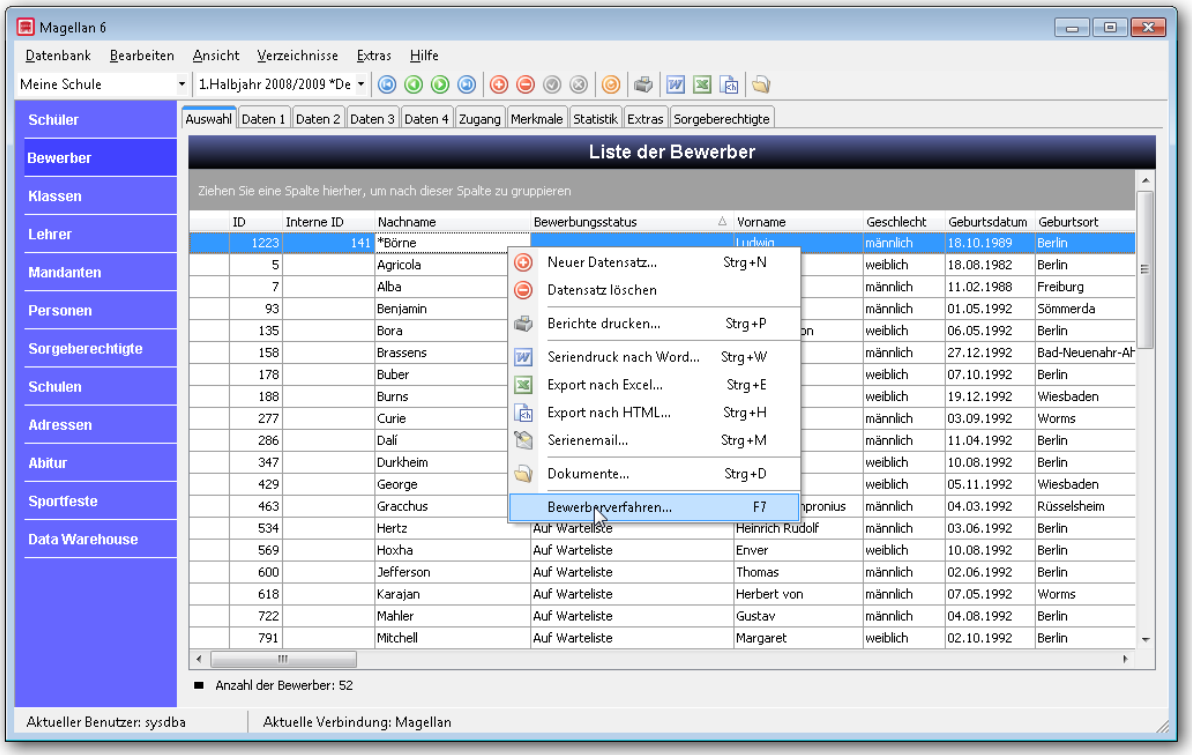


Abbildung 114 Aufrufen des Bewerberverfahrens

Wechseln Sie ins Menü Schüler zurück und rufen **Extras|Schüler einschulen...** auf, um den Schüler seiner Zielklasse zuzuweisen.

Schulen Sie den Schüler wie gewohnt ein und aktivieren Sie zusätzlich auf der Karte **Weitere Angaben** die Option **Schüler zusammenführen**.

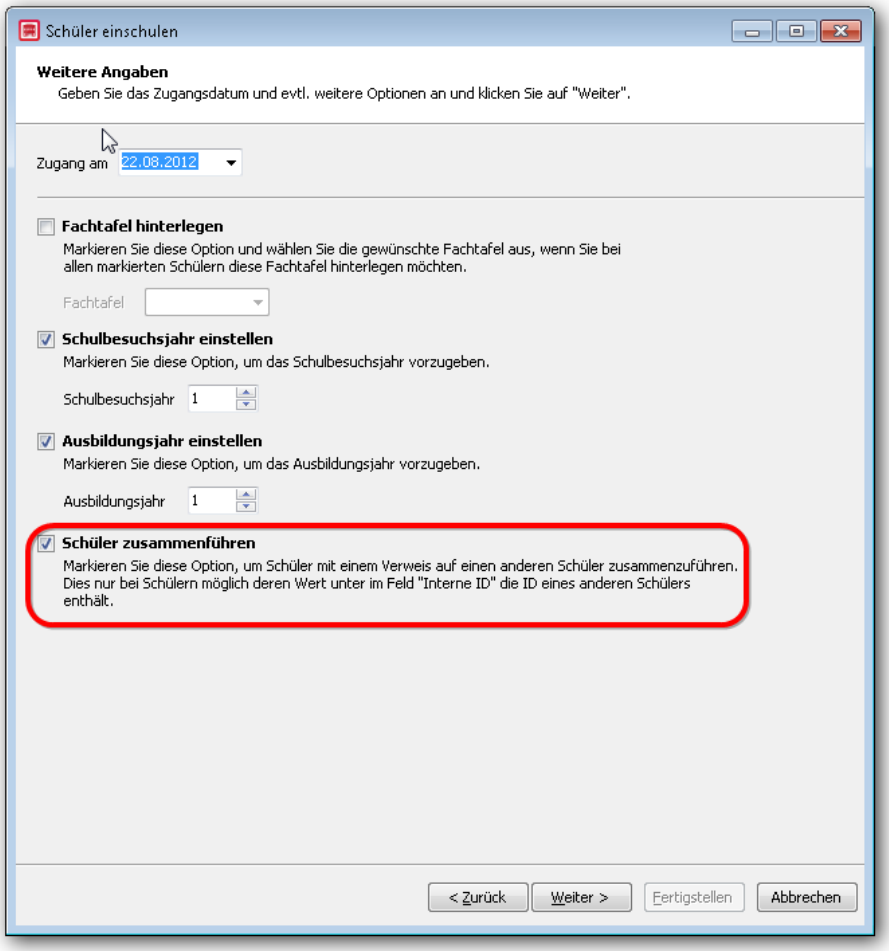


Abbildung 115

Beide Schüler werden zusammengeführt und die nachstehende Meldung wird ausgegeben. In der Laufbahn sind früheren und die aktuelle Klassenzugehörigkeit vermerkt.

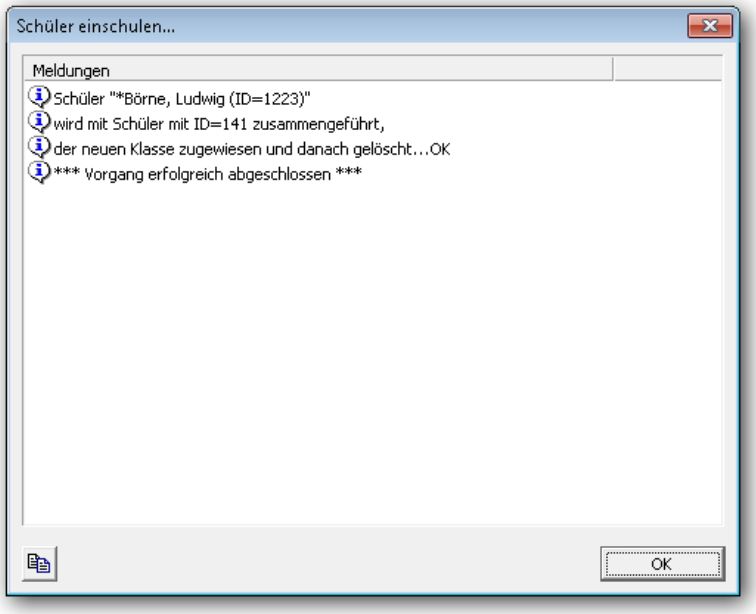


Abbildung 116

WICHTIG Befindet sich der Schüler im selben Halbjahr, indem die Bewerberkopie eingeschult und mit dem Schüler wieder zusammengeführt werden soll, wird in der Laufbahn des Schülers ein Wechsel vermerkt.

HINWEIS Sie können diese Funktionalität auch für die Überbrückung eines Auslandsaufenthaltes oder eines Erziehungsurlaubes in der Schülerlaufbahn verwenden.

11.2 Ein aktueller Schüler bewirbt sich erneut

Ein aktueller Schüler Ihrer Schule bewirbt sich auf einen im nächsten Jahr startenden Ausbildungsgang. Sie möchten den Schüler im Bewerbermenü verwalten, genau wie andere Bewerber.

Ist seine Bewerbung erfolgreich sein, möchten Sie anschließend Bewerber und Schüler wieder zu einem Schüler zusammenführen und den Schüler seiner neuen Klasse zuordnen.

Folgen Sie auch für dieses Beispiel den im vorangegangenen Abschnitt “Zeiträume überspringen?“ ab der Seite 139 beschriebenen Punkten.

WICHTIG Befindet sich der Schüler im selben Halbjahr, indem die Bewerberkopie eingeschult und mit dem Schüler wieder zusammengeführt werden soll, wird in der Laufbahn des Schülers ein Wechsel vermerkt.

HINWEIS In den Einstellungen unter Extras|Optionen können Sie voreinstellen, ob nach dem Zusammenführen die Stammdaten der Bewerberkopie oder die des Bestandsschülers beibehalten sollen.

11.3 Ein Schüler ist zeitgleich in mehreren Klassen?

Schüler in Magellan haben zeitgleich nur eine Stammklasse. Dennoch kann es sein, dass an Ihrer Schule Zusatzkurse angeboten werden, die Sie gern wie Klassen in Ihrem Datenbestand verwalten möchten.

Oder, ein Schüler besucht in einzelnen Fächer den Unterricht in anderen Klassen und soll optional in den Schülerübersichten dieser Klassen sichtbar sein.

Weisen Sie für die Fächer des Schülers, die er in parallel stattfindenen Klassen besucht unter **Schüler|Zeugnis|Fächer** in der Spalte **Zusatzklasse** die Klasse zu.

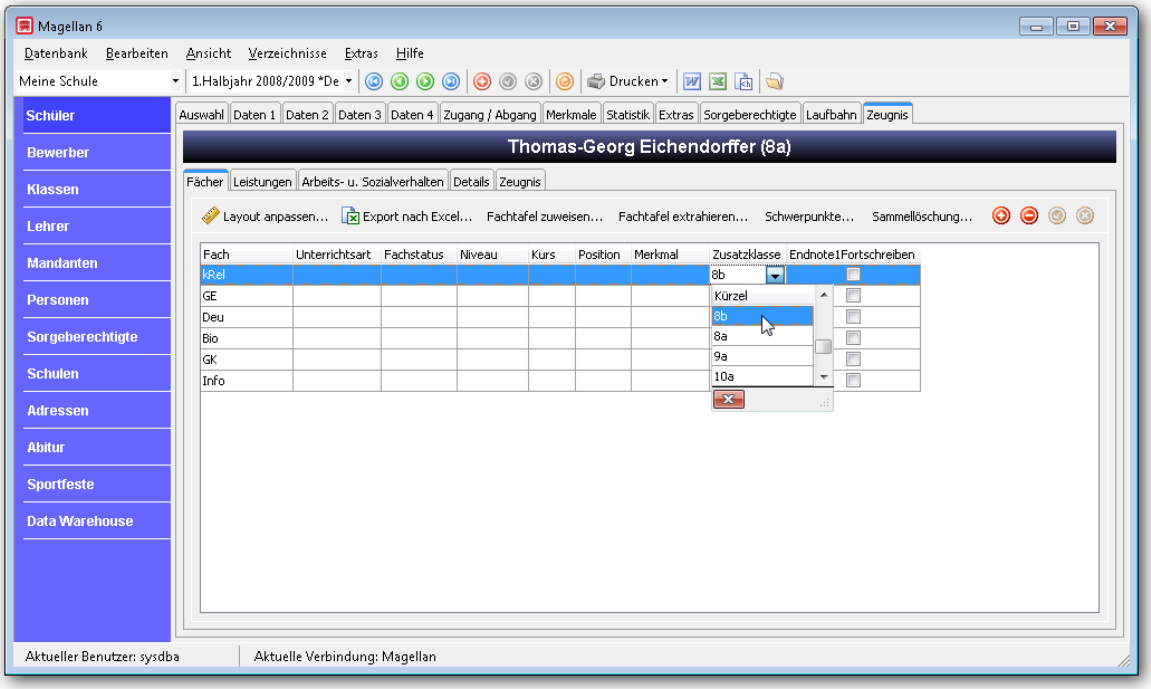


Abbildung 117 Der Schüler besucht die 8a, belegt ein Fach zusätzlich in der 8b

HINWEIS Die Auswahlliste der Spalte Zusatzklasse zeigt alle parallel zur Stammklasse existierenden Klassen an. Die Eintragung ist lediglich für in anderen Klassen besuchte Fächer notwendig.

Rufen Sie das Menü **Klassen** auf, markieren die entsprechende Klasse und wählen die Unterkarte **Daten|Zeiträume|Schüler**. Sie können für diese Ansicht wählen, ob Ihnen wie gewohnt die Stammschüler dieser Klassen angezeigt werden oder auch die Zusatzschüler mit ihren Stammklassen eingeblendet werden sollen.

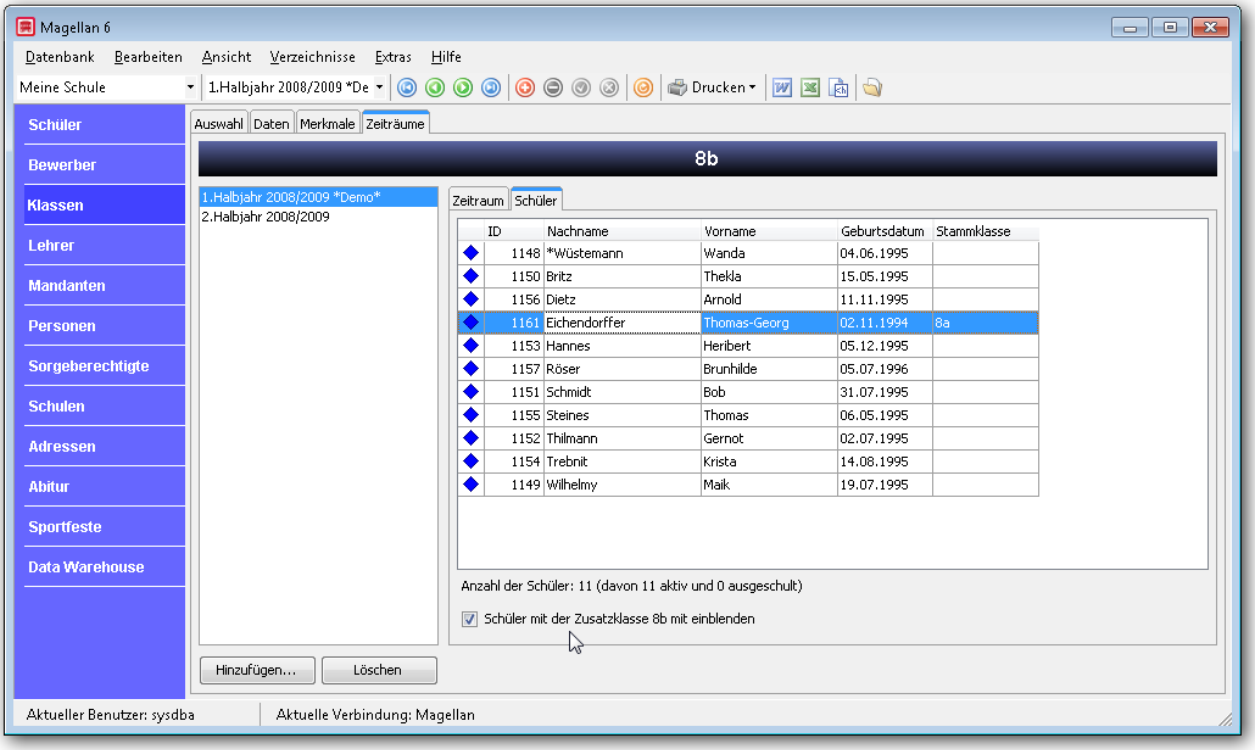


Abbildung 118 Wird der Haken aktiviert, werden auch Zusatzschüler und ihre Stammklasse angezeigt

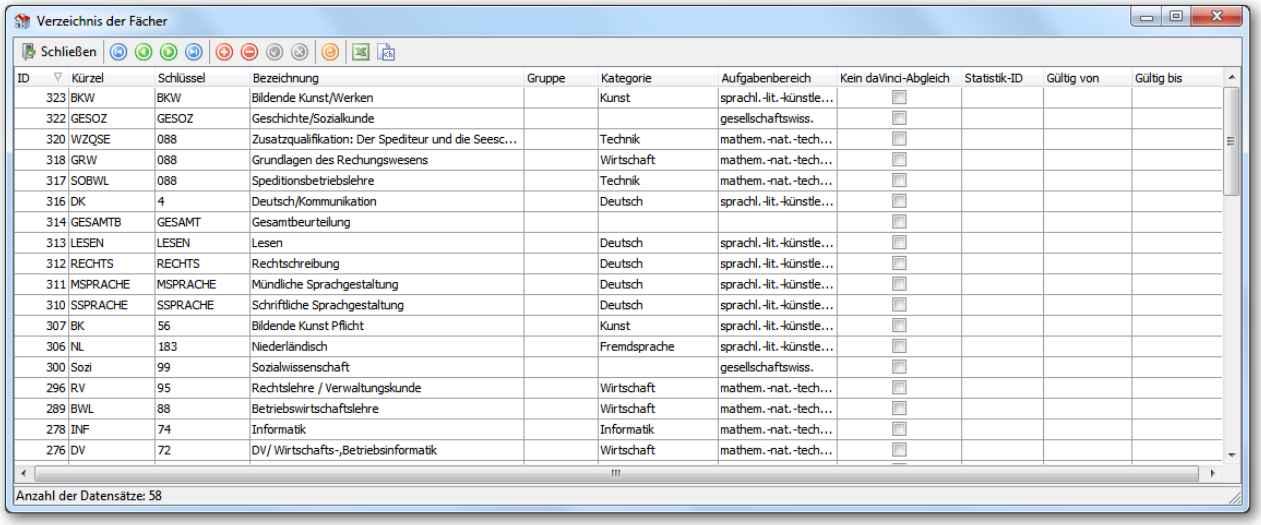
12 Zeugnisdaten erfassen

Dieses Kapitel befasst sich mit den zeitraumabhängigen Schülerdaten. Sie finden diese Schülerdaten auf den Registerkarten „Laufbahn“ und „Zeugnis“ des Schülers. In diesem Kapitel werden sämtliche Eingaben der notwendigen Daten für den Zeugnisdruck beschrieben. Die Noteneingabe kann über zweierlei Wege erfolgen: zentral über Magellan und dezentral über MyMagellan. In diesem Kapitel wird die zentrale Noteneingabe beschrieben. Wie Sie auf Grundlage der erfassten Zeugnisdaten die Zeugnisse ausdrucken können, erfahren Sie im Kapitel „Formulare, Listen und Zeugnisse“.

12.1 Fächer und Fachtafeln definieren

12.1.1 *Fächer editieren*

Bevor Sie mit der Zuweisung von Fächern beginnen, sollten Sie einen Blick in das Schlüsselverzeichnis der Fächer werfen. Das Fächerverzeichnis ist eines von vielen Schlüsselverzeichnissen. Um das Fächerverzeichnis zu bearbeiten, klicken Sie auf **Verzeichnisse** und auf **Fächer**. Es öffnet sich das Fenster „Verzeichnis der Fächer“.



ID	Kürzel	Schlüssel	Bezeichnung	Gruppe	Kategorie	Aufgabenbereich	Kein daVinci-Abgleich	Statistik-ID	Gültig von	Gültig bis
323	BKW	BKW	Bildende Kunst/Werken		Kunst	sprachl.-lit.-künstle…				
322	GESOZ	GESOZ	Geschichte/Sozialkunde			gesellschaftswiss.				
320	WZQSE	088	Zusatzqualifikation: Der Spediteur und die Seesc…		Technik	mathem.-nat.-tech…				
318	GRW	088	Grundlagen des Rechungswesens		Wirtschaft	mathem.-nat.-tech…				
317	SOBWL	088	Speditionsbetriebslehre		Technik	mathem.-nat.-tech…				
316	DK	4	Deutsch/Kommunikation		Deutsch	sprachl.-lit.-künstle…				
314	GESAMTB	GESAMT	Gesamtbeurteilung							
313	LESEN	LESEN	Lesen		Deutsch	sprachl.-lit.-künstle…				
312	RECHTS	RECHTS	Rechtschreibung		Deutsch	sprachl.-lit.-künstle…				
311	MSPRACHE	MSPRACHE	Mündliche Sprachgestaltung		Deutsch	sprachl.-lit.-künstle…				
310	SSPRACHE	SSPRACHE	Schriftliche Sprachgestaltung		Deutsch	sprachl.-lit.-künstle…				
307	BK	56	Bildende Kunst Pflicht		Kunst	sprachl.-lit.-künstle…				
306	NL	183	Niederländisch		Fremdsprache	sprachl.-lit.-künstle…				
300	Sozi	99	Sozialwissenschaft			gesellschaftswiss.				
296	RV	95	Rechtslehre / Verwaltungskunde		Wirtschaft	mathem.-nat.-tech…				
289	BWL	88	Betriebswirtschaftslehre		Wirtschaft	mathem.-nat.-tech…				
278	INF	74	Informatik		Informatik	mathem.-nat.-tech…				
276	DV	72	DV/ Wirtschafts-,Betriebsinformatik		Wirtschaft	mathem.-nat.-tech…				

Abbildung 119: Fächerverzeichnis

Sie sollten dieses Verzeichnis genau durchgehen und die Kürzel oder Bezeichnungen an Ihre Anforderungen anpassen. Die Fächer aus dem Verzeichnis, die an Ihrer Schule nicht unterrichtet werden, können Sie löschen. Sie bearbeiten ein Fach, indem Sie im Verzeichnis in die gewünschte Spalte in die Zeile des Fachs klicken und direkt die Änderung durchführen. Sie können dem Fach eine Kategorie und

einen Aufgabenbereich zuweisen. Diese Informationen werden bei der Fachwahlüberprüfung und der Abiturqualifikationsberechnung benötigt. Ansonsten unterscheidet sich die Bearbeitung des Verzeichnisses nicht von der Bearbeitung der übrigen Schlüsselverzeichnisse. Sie sollten die Liste um die Fächer verkürzen, die an Ihrer Schule nicht unterrichtet werden. Klicken Sie auf die entsprechenden Fächer in der Liste und auf das Symbol „**Zeile löschen**“. Die Fächer werden gelöscht und die Liste wird dadurch übersichtlicher. Sollten Fächer in der vorhandenen Liste fehlen, klicken Sie auf das Symbol **Neue Zeile**. Es erscheint eine neue Zeile im Verzeichnis zur Eingabe der Daten. Geben Sie die erforderlichen Daten wie Kürzel, Schlüssel und Bezeichnung und evtl. noch Kategorie und Aufgabenbereich ein.

WICHTIG Einige Zeugnisberichte und alle Berechnungsskripte setzen Eintragungen im Verzeichnis Fächer voraus. Bitte informieren Sie sich vor dem Erstellen der Fachtafeln über die notwendigen Eingaben, da das Verteilen per Fachtafel der bequemste Weg ist.

Informationen zu Zeugnisberichten finden Sie im Modul Magellan-Berichte. Was pro Skript an Eingaben voraussetzt wird, können Sie im Dokument Landesanpassungen.pdf nach lesen.

12.1.2 *Fachtafeln definieren*

Fachtafeln bestehen aus einer beliebigen Liste von Fächern und dienen der schnellen und bequemen Zuweisung von Fächern sowohl für einzelne Schüler als auch für ganze Klassen. Um in den Schülerdaten sinnvoll mit Fachtafeln zu arbeiten, müssen diese zunächst in einem Schlüsselverzeichnis vordefiniert und hinterlegt werden. Sie definieren Fachtafeln, indem Sie auf **Verzeichnisse** und dann auf **Fachtafeln** klicken. Es öffnet sich das Fenster „Verzeichnis der Fachtafeln“. Geben Sie hier die Fächer ein, die für die markierte Jahrgangsstufe relevant sind. So ist es möglich ganzen Klassen oder Schülern eine Fachtafel zuzuweisen.

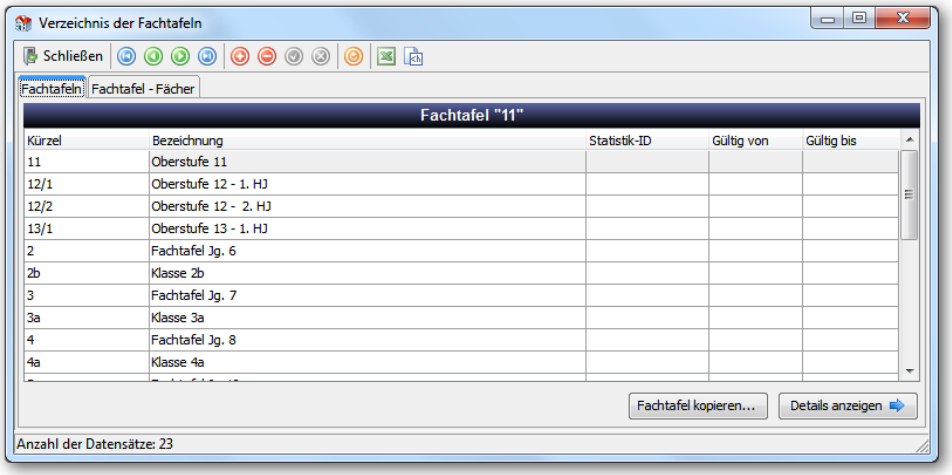


Abbildung 120: Übersicht der Fachtafeln

Bei den Fachtafeln werden in der Spalte „Art“ die folgenden Arten der Fachtafel unterschieden

Fachtafel: Die Fachtafel wird bei Zuweisung von Fachtafel zu Schülern (**Ansicht „Schüler“|Zeugnis|Fächer** bzw. **Ansicht „Schüler“|Laufbahn|Fachtafel**) und der Zuordnung zu Klassen (**Ansicht „Klassen“|Zeiträume|Fachtafel**) berücksichtigt.

Stundentafel Stundentafeln werden bei der Zuweisung von Unterricht zu Klassen (**Ansicht „Klassen“|Unterricht**) berücksichtigt.

Fachwahltafel Fachwahltafeln werden bei der Zuweisung von Fachwahlen für Schüler in der Oberstufe (**Ansicht „Abitur“|Fachwahl**) berücksichtigt.

Die Standardeinstellung für die Spalte „Art“ ist **Fachtafel**.

Klicken Sie auf das Symbol **Neue Zeile**. Es erscheint eine neue Zeile im Verzeichnis zur direkten Eingabe von Kürzel und Bezeichnung der Fachtafel auf der Registerkarte **Fachtafeln**. Um diese neu angelegte Fachtafel mit Fächern zu füllen, klicken Sie auf **Details anzeigen >**. Es öffnet sich die Registerkarte „Fachtafel-Fächer“. Hier können Sie der neu erstellten Fachtafel Fächer zuweisen oder Änderungen an bereits vorhandenen Eintragungen vornehmen. Ein neues Fach weisen Sie zu, indem Sie auf das Symbol **Neue Zeile** klicken. Es erscheint eine neue Zeile im Verzeichnis zur direkten Eingabe von Fach, Fachstatus, Unterrichtsart, Faktor, Position und Merkmal. Die Spalten „Faktor“, „Position“ und „Merkmal“ sind für den Druck von Zeugnissen relevant. Die Spalte „Faktor“ hat besondere Bedeutung bei der Gewichtung von Noten an Berufsbildenden Schulen (siehe „Die Berufsschulmatrix“).

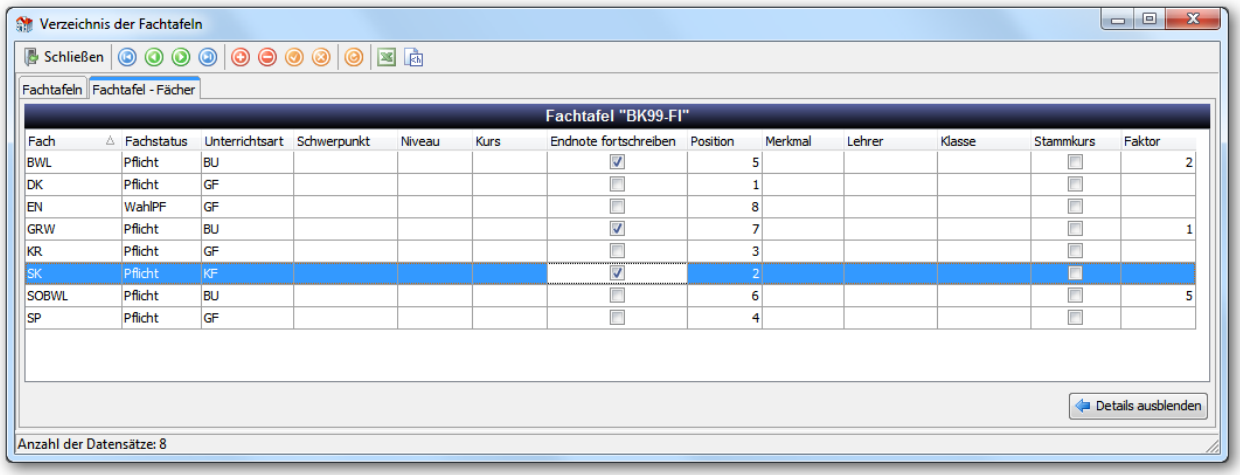


Abbildung 121: Übersicht der Fächer einer Fachtafel

In der Spalte „Endnote fortschreiben“ können Sie pro Fachzeile entscheiden, ob das Fach und die Leistung beim späteren Fortschreiben des Schülers mit in das nächste Halbjahr übernommen werden soll. Das Häkchen kann auch auf der Karte Schüler|Zeugnis|Fächer nachträglich von Hand gesetzt werden. Verfahren Sie analog mit den übrigen Fachtafeln, die Sie erstellen möchten.

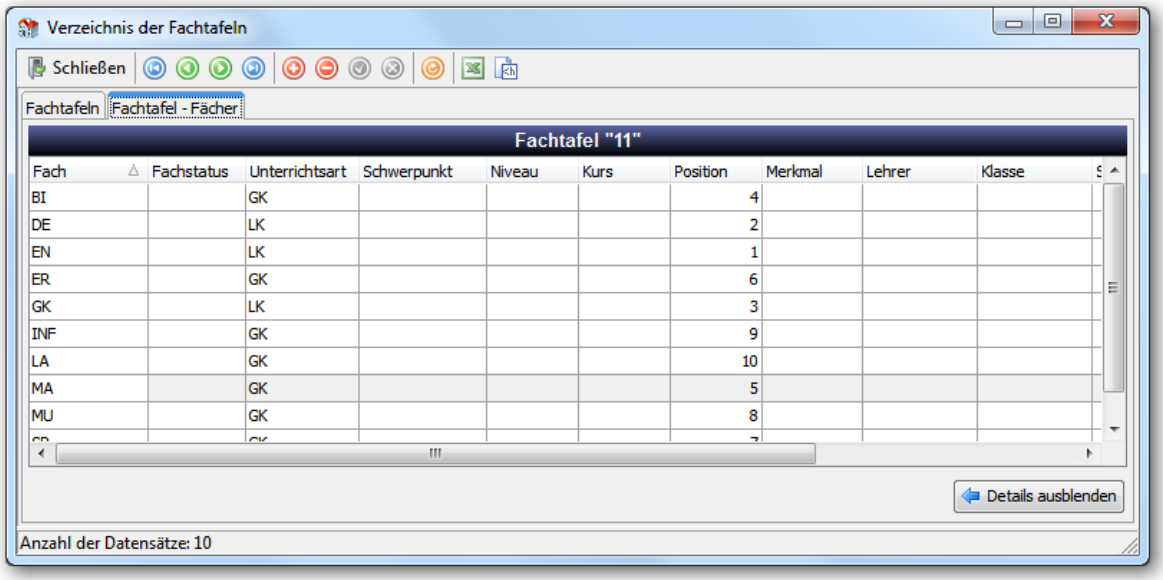


Abbildung 122: In der Spalte „Position" können Sie die Reihenfolge der Fächer festlegen.

Unter „Faktor" können Sie Berechnungsfaktoren eintragen. In der Spalte „Merkmal" können Sie ein zuvor in den Schlüsselverzeichnissen editiertes Merkmal vergeben.

Fachtafeln kopieren

Möchten Sie eine Fachtafel neu erstellen, die größtenteils auf einer bereits existierenden Fachtafel basiert, markieren Sie die Vorlage-Fachtafel, klicken auf **Fachtafel kopieren**, geben ein neues Kürzel und eine neue Bezeichnung an. Passen Sie anschließen die neue Fachtafel auf der Unterkarte **Fachtafel-Fächer** an.

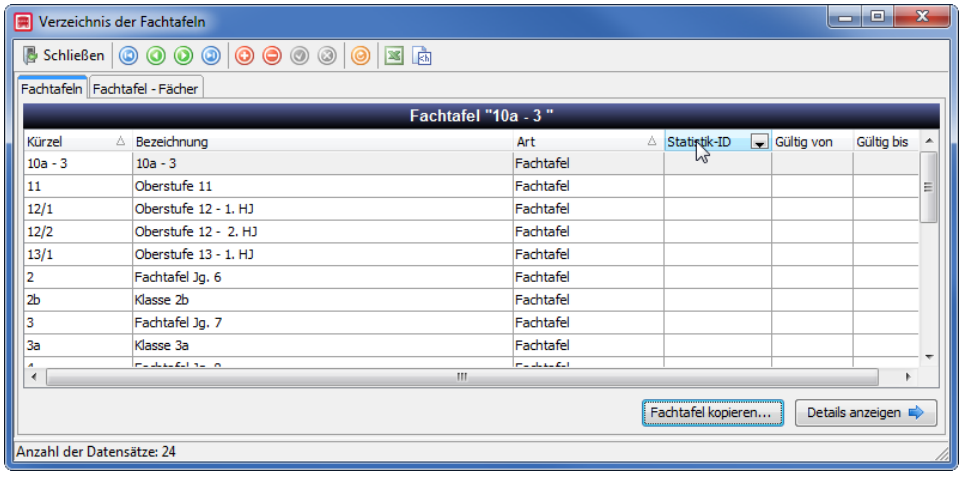


Abbildung 123: Erstellen Sie nach Vorlage einer Fachtafel eine Kopie

12.2 Fächer zuweisen

12.2.1 *Fachtafeln zuweisen*

Sie weisen Schülern Fächer und Leistungen auf der Registerkarte „Zeugnis“ zu. Durch das Zuweisen von Fachtafeln können Sie einem oder mehreren Schülern die zuvor definierten Fachtafeln zuweisen. Das Zuweisen von Fachtafeln kann alternativ auch direkt beim Einschulen oder beim Fortschreiben bzw. Versetzen erfolgen. So weisen Sie Schülern eine Fachtafel zu:

1. Klicken Sie auf **Ansicht** und dann auf **Schüler**.
2. Wählen Sie einen gewünschten Schüler in der Auswahlliste aus und gehen Sie dann auf die Registerkarte **Zeugnis**. Wählen Sie hier die Registerkarte **Fächer**.

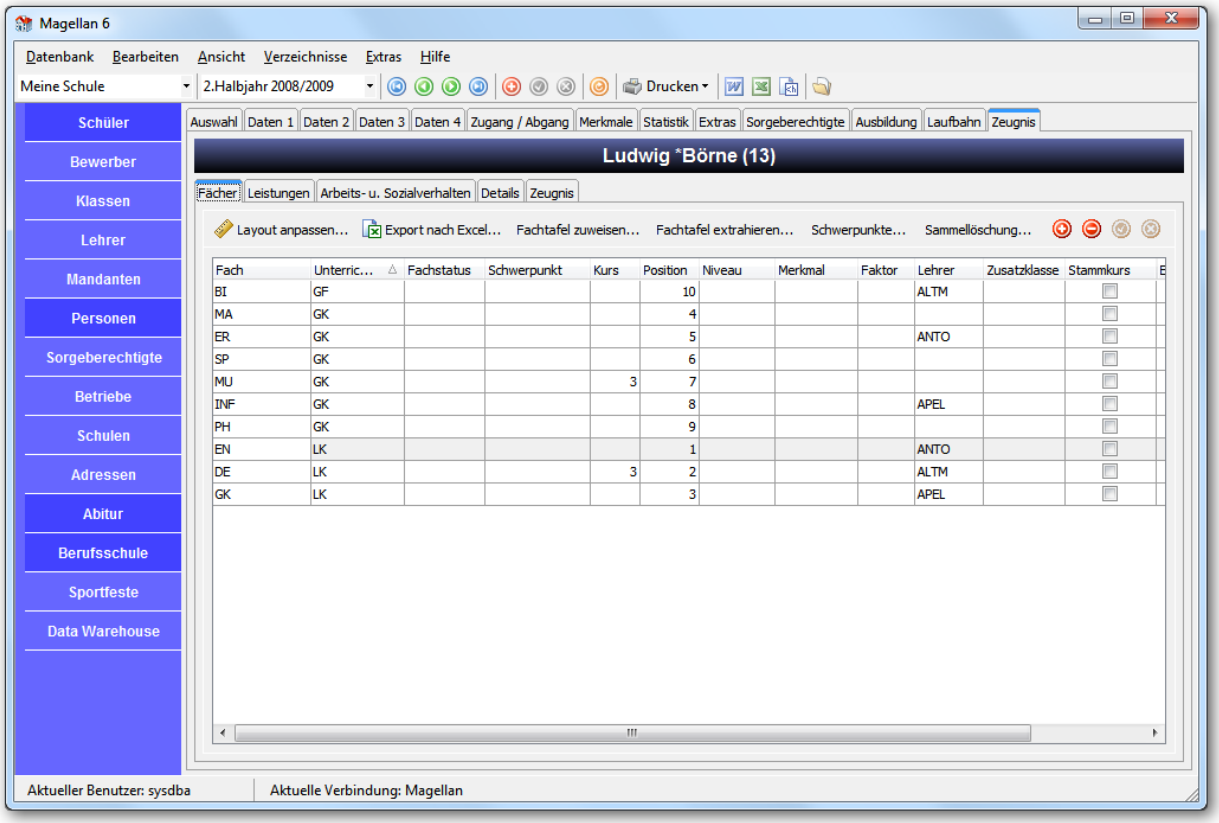


Abbildung 124: Wählen Sie die Schaltfläche "Fachtafel zuweisen"

1. Klicken Sie oben auf **Fachtafel zuweisen**. Es öffnet sich der Assistent „Fachtafel zuweisen“. Klicken Sie auf **Weiter**, um zu den nächsten Schritten zu gelangen.

Unter Schüler auswählen befinden sich alle Schüler des aktuellen Halbjahres. Nutzen Sie die Gruppierungsmöglichkeiten und markieren Sie Schüler, denen Sie dieselbe Fachtafel zuweisen möchten gruppenweise und klicken Sie auf **Weiter**.

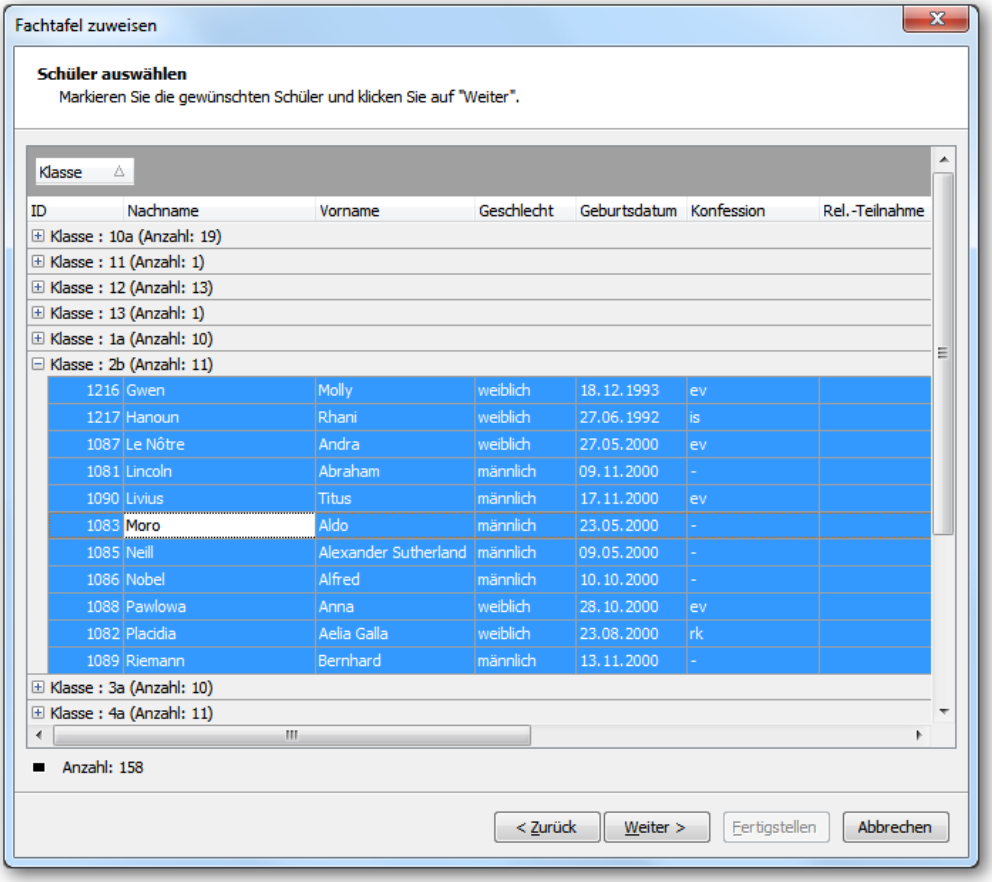


Abbildung 125: Unter „Schüler auswählen" müssen Sie die Schüler markieren, denen Sie eine Fachtafel zuweisen wollen.

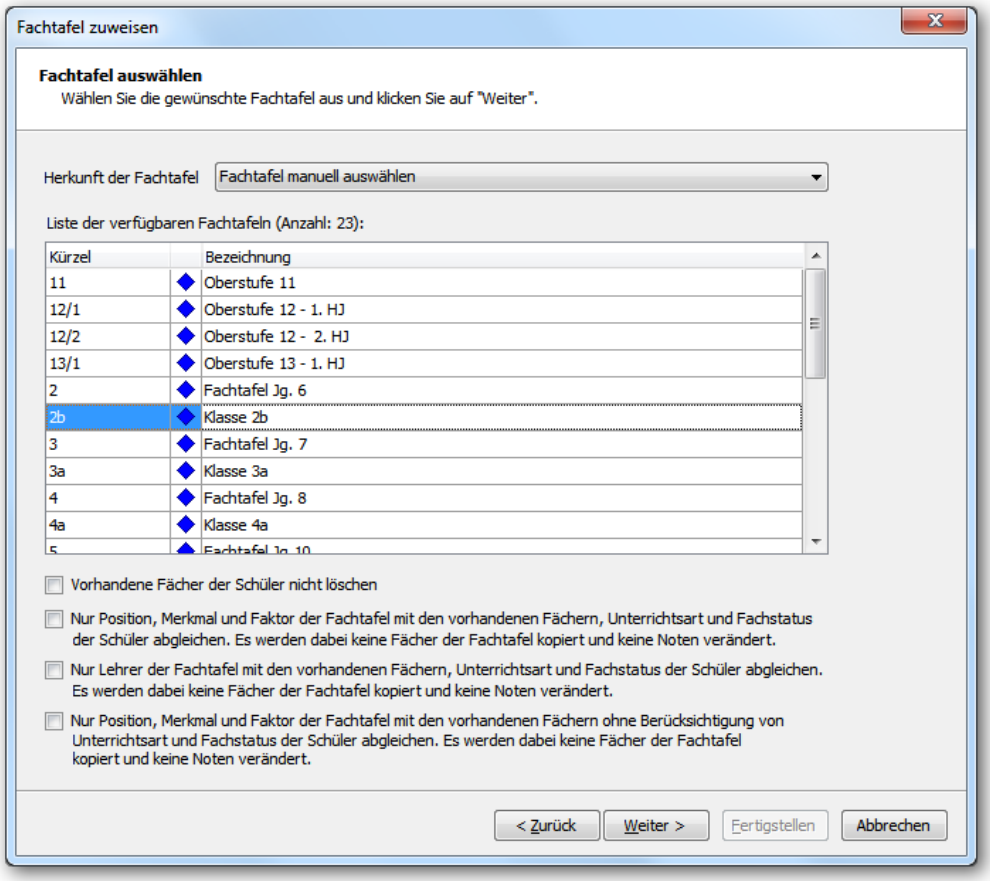


Abbildung 126: Unter „Fachtafel auswählen" wählen Sie die Fachtafel aus, die den markierten Schülern zugewiesen werden soll.

Markieren Sie eine Fachtafel. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**. Dabei richtet sich die Auswahl der Fachtafeln nach der Herkunft der Fachtafel:

Fachtafel manuell auswählen: Es werden alle Fachtafeln angezeigt, die im Verzeichnis Fachtafeln definiert sind.

Beim jeweiligen Schüler hinterlegte Fachtafel benutzen: Es werden jeweils die Fachtafeln zugewiesen, die bei den markierten Schülern auf der Registerkarte „Laufbahn" unter „Fachtafel" definiert sind.

Bei der jeweiligen Klasse hinterlegte Fachtafel benutzen: Es werden jeweils die Fachtafeln zugewiesen, die bei den Klassen der markierten Schülern auf der Registerkarte „Zeiträume" unter „Fachtafel" definiert sind.

Klicken Sie dann auf **Weiter** und anschließend auf **Fertigstellen**, um die Fachtafel den Schülern zuzuweisen. Sie haben auch die Möglichkeit z.B. erst die Fachtafelzuweisung für alle evangelischen Schüler einer Klasse oder eines Jahrganges zu machen. Gruppieren Sie in diesem Fall nach Klassen und nach Konfession. Markieren Sie alle evangelischen Schüler und klicken Sie auf **Weiter**.

Unter **Fachtafel zuweisen** können Sie dann die gewünschte Fachtafel für die evangelischen Schüler markieren. Klicken Sie dann auf **Weiter**. Anschließend verfahren Sie analog für die katholischen Schüler und weisen diesen die Fachtafel für die katholischen Schüler zu.

12.2.2 *Fach hinzufügen, ändern und löschen*

Fach hinzufügen: Öffnen Sie die Fachliste eines Schülers, dessen Fachliste Sie bearbeiten möchten, indem Sie auf der Registerkarte **Zeugnis** des Schülers auf die Registerkarte **Fächer** gehen. In dem Verzeichnis der Fächer können Sie mit der **Pfeiltaste nach unten** weitere Zeilen hinzufügen. Klicken Sie in der neuen Zeile in die Spalte „Fach". Es erscheint ein kleiner Pfeil, der Sie auf das Schlüsselverzeichnis der Fächer hinweist. Klicken Sie auf dieses Symbol, um aus allen zur Verfügung stehenden Fächern auszuwählen. Um den Eintrag in die Fächerliste vorzunehmen, klicken Sie das entsprechende Fach an. Auf dieselbe Art können Sie dem Fach die „Unterrichtsart" und den „Status" zuweisen.

In der Spalte ***Position*** können Sie jedem Fach eine fortlaufende Zahl zuordnen. Diese Zahl bestimmt die Position auf dem Zeugnis.

In der Spalte ***Faktor*** können Sie Berechnungsfaktoren eingeben. Dies ist allerdings nur für Berufsschulen relevant.

Eintragungen in der Spalte ***Merkmal***" werden nach der Fachbezeichnung auf dem Zeugnis ausgedruckt, beispielsweise „*".

Fach ändern: Möchten Sie ein Fach der Fachliste ändern, markieren Sie es entsprechend, indem Sie einmal auf die Zeile klicken. Wählen Sie nun ein anderes Fach aus dem Schlüsselverzeichnis der Fächer.

Fach löschen: Um ein Fach aus der Fachliste zu löschen, markieren Sie die entsprechende Zeile. Klicken Sie auf die Schaltfläche und das Fach verschwindet aus der Fächerliste des Schülers.

12.2.3 *Weitere Fachtafel hinzufügen*

Falls Sie Schülern weitere Fachtafeln zuweisen möchten, klicken Sie erneut auf **Fachtafel zuweisen**. Es öffnet sich wieder der Assistent **Fachtafel zuweisen**. Klicken Sie auf **Weiter**, um zu den nächsten Schritten zu gelangen. Unter **Fachtafel auswählen** wählen Sie die Fachtafel aus, die den markierten Schülern nun zugewiesen werden soll. Folgende Optionen können dabei gewählt werden:

Vorhandene Fächer der Schüler nicht löschen markiert: Die neu gewählte Fachtafel wird zu den bei den Schülern bereits eingetragenen Fächern hinzugefügt. Es werden keine Fächer gelöscht.

Vorhandene Fächer der Schüler nicht löschen nicht markiert: Die bei den Schülern bereits eingetragenen Fächer werden gelöscht und die Schüler erhalten nur die Fächer der neu ausgewählten Fachtafel.

Nur Lehrer der Fachtafel mit den vorhandenen Fächer, Unterrichtsart und Fachstatus der Schüler … markiert: Die bei den Schülern bereits eingetragenen Fächer werden um die Lehrer aus der Fachtafel ergänzt. Bereits zugewiesen Lehrer werden durch jene der Fachtafel überschrieben.

Nur Position, Merkmal und Faktor der Fachtafel abgleichen… (Unterrichtsart u. Fachstatus berücksichtigen) markiert: Die bei den Schülern bereits eingetragenen Fächer und Leistungen werden nicht verändert oder gelöscht. Es werden nur Position, Merkmal und Faktor wie in der Fachtafel eingetragen übernommen. Unterrichtsart, Fachstatus und Fach müssen dabei übereinstimmen.

Nur Position, Merkmal und Faktor der Fachtafel abgleichen... (ohne Unterrichtsart u. Fachstatus zu berücksichtigen) markiert: Die bei den Schülern bereits eingetragenen Fächer und Leistungen werden nicht verändert oder gelöscht. Es werden nur Position, Merkmal und Faktor wie in der Fachtafel eingetragen übernommen. Der Abgleich wird unabhängig vom Fachstatus oder der Unterrichtsart vorgenommen, nur die Fächer müssen identisch sein.

12.2.4 *Fächerzuweisen: Welche Möglichkeiten gibt es?*

Für das Zuweisen der Fächer sind mehrere Wege möglich, Ziel ist, dass jeder Schüler die von ihm belegten Fächer zugewiesen bekommt.

Einfachste Variante: Alle Schüler der Klasse belegen die gleichen Fächer, legen Sie pro Jahrgang eine Fachtafel an, die Sie jedes Jahr wiederverwenden können. Diese Fachtafel kann man auch für die Klasse vormerken und mit der Option **Bei der jeweiligen Klasse hinterlegte Fachtafel benutzen** zuordnen. Lesen Sie dazu den Punkt „Fachtafeln zuweisen" ab der Seite 150 .

HINWEIS Ändert sich etwas an diesen Fächern, können Sie unbesorgt die Änderung an den Fachtafeln vornehmen, da die Fachtafeln lediglich als Vorlage zu Zuweisen der Fächer dient, es gibt im Anschluss keine Verbindung zwischen den Schülerfächern und den Inhalten der Fachtafeln.

Ist der überwiegende Teil der Schülerfächer innerhalb einer Klasse gleich, einige Fächer unterscheiden sich aber, gibt es mehrere Wege:

1. Sie können diese Schnittmenge (Fächer, die alle Schüler der Klasse belegen) als Fachtafel anlegen. Die individuell belegten Fächer werden jeweils als Extrafachtafel (eine Fachtafel kann auch nur ein Fach enthalten) angelegt. Das Zuweisen erfolgt dann in mehreren Schritten, allerdings sollten Sie nach dem ersten Zuweisen darauf achten, dass die Option **Vorhandene Fächer der Schüler nicht löschen** gewählt ist.
2. Sie legen pro Fachvariante (Schnittmenge plus schülerindividuelle Fächer) eine Fachtafel an und weisen diese gezielt zu.
3. Sie erstellen eine Fachtafel, die alle in der Klasse vorkommenden Fächer enthält, weisen diese zu und entfernen dann per **Sammellöschung** die Fächer, die die einzelnen Schüler nicht belegen.
4. Sie merken bei der Klasse (Klassen|Zeiträume|Zeitraum|Fachtafel)/beim Schüler(Schüler|Laufbahn|Fachtafel)/bei der Klasse und beim Schüler Fachtafeln vor und weisen diese gesammelt zu. Beim **Fachtafel zuweisen** gehen Sie in zwei Schritten vor: Sie markieren alle Schüler und weisen die bei der Klasse hinterlegte Fachtafel zu, im zweiten Schritt weisen Sie die beim Schüler hinterlegte Fachtafel zu, achten aber bitte darauf, dass die Option **Vorhandene Fächer der Schüler nicht löschen** gesetzt ist.
5. Zusätzlich können Sie jederzeit per Hand auf der Fächerkarte einzelne Fachzeilen ergänzen, ändern oder löschen.

HINWEIS Fachtafeln, sind nur der geeignete Weg, wenn es eine Übereinstimmung in den Schülerfächern gibt. Für Oberstufenschüler, deren Fachwahl individuell erfolgt, eignet sich der Punkt Abitur|Fachwahl oder es können Schülerfachwahlen aus dem Kursplanmodul von daVinci übernommen werden. Informationen zum Punkt Fachwahl lesen Sie bitte im Abschnitt „Fachwahl-/Qualifikationsüberprüfungen vorbereiten“ ab der Seite 197 nach.

12.2.5 *Fachtafel extrahieren*

Über das Extrahieren von Fachtafeln können Sie eine für einen Schüler erstellte Fachliste als Fachtafel extrahieren und somit weiteren Schülern zuweisen. Dies ist eine zusätzliche Möglichkeit Fachtafeln zu erstellen, allerdings diesmal „vor Ort“. Markieren Sie dazu einen Schüler in der Auswahlliste Schüler und wählen Sie dessen Registerkarte **Zeugnis**. Wählen Sie dann die Registerkarte **Fächer** und klicken Sie oben auf **Fachtafel extrahieren**.

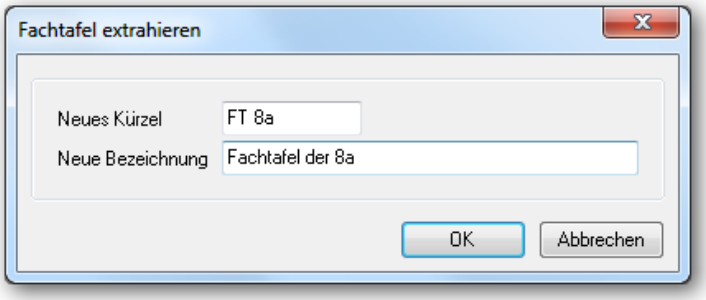


Abbildung 127: Geben Sie hier ein Kürzel und eine Bezeichnung für die neue Fachtafel ein.

Die Fachtafel ist jetzt unter dem eingegebenen Kürzel und der Bezeichnung mit den Fächern des konkreten Schülers in dem Verzeichnis der Fachtafeln gespeichert. Wenn Sie Schülern jetzt eine Fachtafel zuweisen, wird Ihnen die extrahierte Fachtafel ebenfalls als mögliche Fachtafel angeboten.

12.2.6 *Schwerpunkte zuweisen*

Über die Schaltfläche **Schwerpunkte…** können Sie eine Sammelzuweisung aufrufen, die ausgewählten Fächern oder Kurse einen Schwerpunkt zuweist. Sie können dabei zwischen Fach, Unterrichtsart, Fachstatus, Kursnummer und unterrichtendem Lehrer differenzieren.

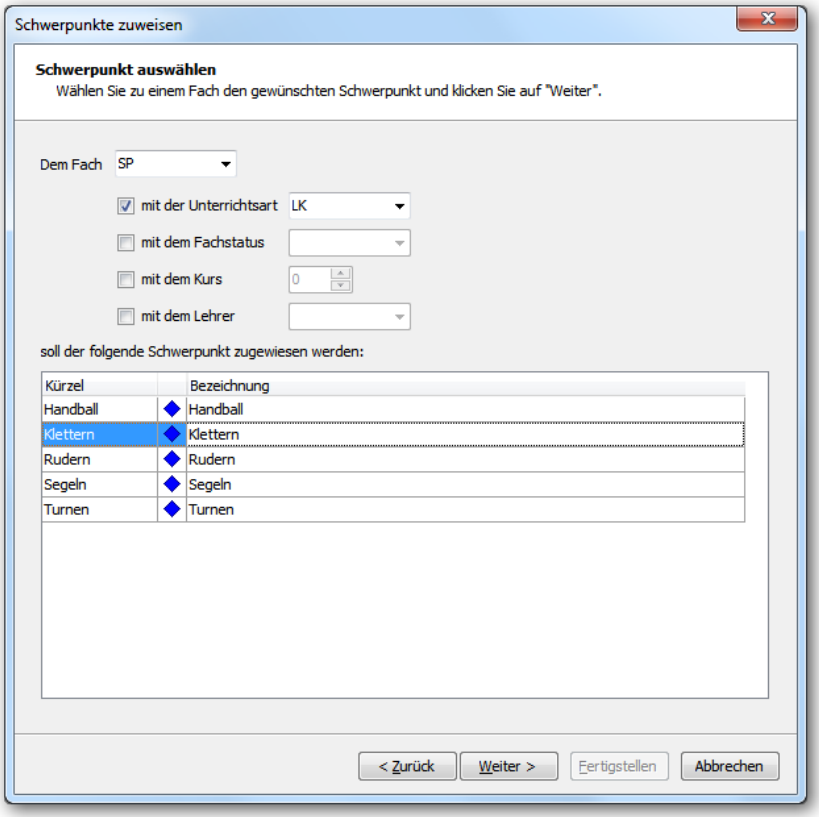


Abbildung 128: Die zuzuweisenden Schwerpunkte müssen vorab im Verzeichnis Fachschwerpunkte unter „Verzeichnisse | Weitere Schlüsselverzeichnisse | Fachschwerpunkte“ angelegt werden.

12.2.7 *Sammellöschung*

Mit Hilfe der Sammellöschung kann bei mehreren Schülern gleichzeitig ein Fach gelöscht werden. Markieren Sie dazu einen Schüler in der Auswahlliste **Schüler** und wählen Sie dessen Registerkarte **Zeugnis**. Wählen Sie dann die Registerkarte **Fächer** und klicken Sie oben auf **Sammellöschung**. Ein Assistent ist Ihnen behilflich. Sie können nun mehrere Schüler markieren, bei welchen jeweils das gleiche Fach gelöscht werden soll. Besitzt einer der markierten Schüler nicht das ausgewählte Fach, so hat das Löschen keine Auswirkung auf diesen Schüler.

Abbildung 129: Dialog „Sammellöschung eines Fachs“

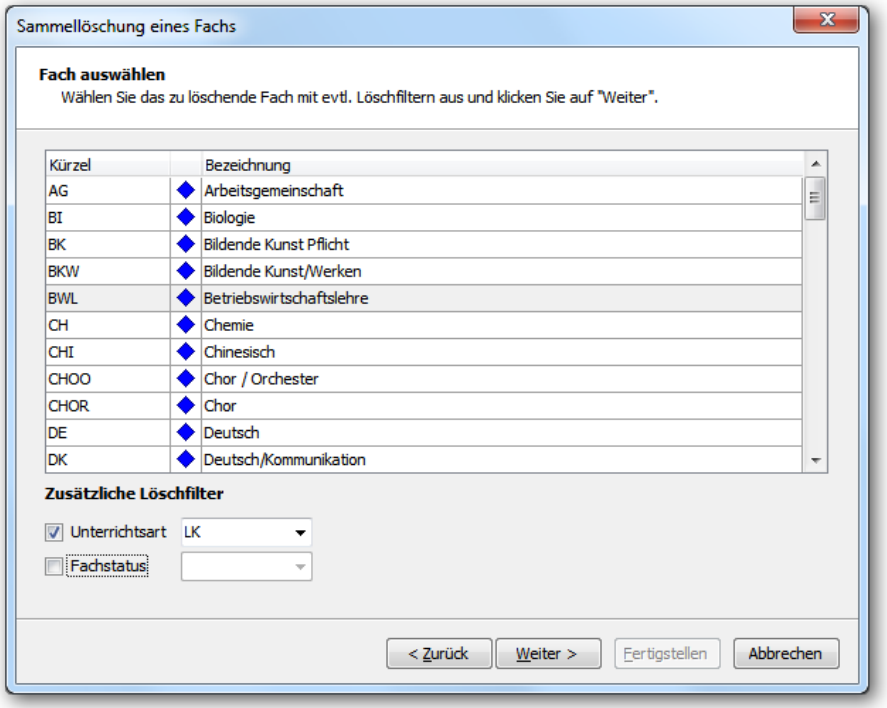


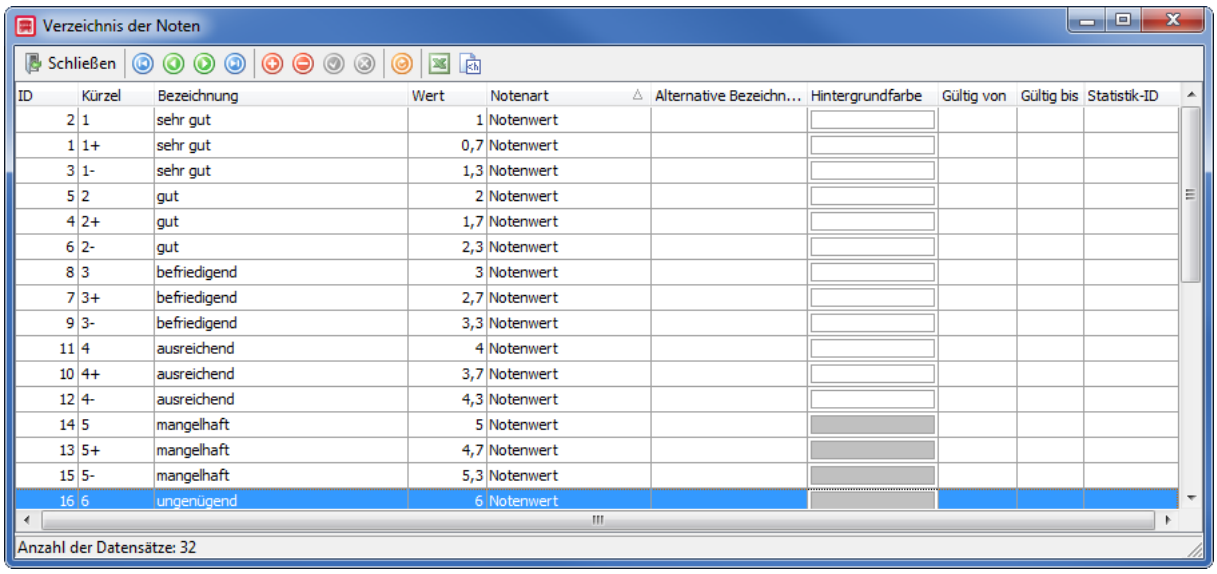
Abbildung 130: Geben Sie ggf. noch einen Löschfilter ein, z.B. „Lösche Biologie bei den markierten Schülern nur, wenn es die Unterrichtsart GK besitzt und 4. Prüfungsfach ist".

12.3 Leistungen eingeben

Für jeden Schüler ist ein Verzeichnis über seine persönlichen Zeugnisdaten hinterlegt. Aus diesem Verzeichnis werden die Daten für den Zeugnisdruck verwendet. Alle diese Daten finden Sie auf den Registerkarten „Laufbahn" und „Zeugnis" des Schülers.

12.3.1 *Noten definieren*

Als Voraussetzung für die Eingabe von Noten müssen diese im Verzeichnis der Noten definiert sein. Wählen Sie dazu „Verzeichnisse" und dann „Noten". Im Dialogfenster „Verzeichnis der Noten" können Sie eine beliebige Anzahl von Noten definieren.



ID	Kürzel	Bezeichnung	Wert	Notenart	Alternative Bezeichn...	Hintergrundfarbe	Gültig von	Gültig bis	Statistik-ID
2	1	sehr gut	1	Notenwert					
1	1+	sehr gut	0,7	Notenwert					
3	1-	sehr gut	1,3	Notenwert					
5	2	gut	2	Notenwert					
4	2+	gut	1,7	Notenwert					
6	2-	gut	2,3	Notenwert					
8	3	befriedigend	3	Notenwert					
7	3+	befriedigend	2,7	Notenwert					
9	3-	befriedigend	3,3	Notenwert					
11	4	ausreichend	4	Notenwert					
10	4+	ausreichend	3,7	Notenwert					
12	4-	ausreichend	4,3	Notenwert					
14	5	mangelhaft	5	Notenwert					
13	5+	mangelhaft	4,7	Notenwert					
15	5-	mangelhaft	5,3	Notenwert					
16	6	ungenügend	6	Notenwert					

Abbildung 131: Dialog „Verzeichnis der Noten"

Für jeden Noteneintrag können Sie dabei in der Spalte „Notenart" zwischen einem Notenwert und einem Punktwert unterschieden. Zusätzlich können Sie neben der allgemeinen Bezeichnung in der Spalte „Bezeichnung" auch einen alternativen Text in der Spalte „Alternative Bezeichnung" wählen. Wird beim späteren Zeugnisdruck die Bezeichnung der Note ausgegeben, so erfolgt dies im Regelfall über den Wert im Feld „Bezeichnung". Nur in Ausnahmefällen, wo beispielsweise Abkürzungen für Noten verwendet werden (z.B. bei Allgemeinbildenden Schulen in Baden-Württemberg), wird der Eintrag im Feld „Alternative Bezeichnung" genutzt.

Die angebotene Beurteilungsart unter Schüler|Zeugnis|Leistungen richtet sich danach, was der Klasse des Schülers unter Klassen|Daten|Beurteilungsart hinterlegt wurde. Zur Auswahl stehen dort die Beurteilungsarten:

- Benotung durch Noten (hierbei steht auch ein Feld für die schriftliche Beurteilung des Fachs zur Verfügung)
- Benotung durch Punkte
- Benotung durch Prozente
- Beurteilungstexte

Je nach Auswahl werden in den Notenfeldern der Schüler Noten, Punkte, Prozente oder auch Eingabemöglichkeiten für Beurteilungstexte eingeblendet.

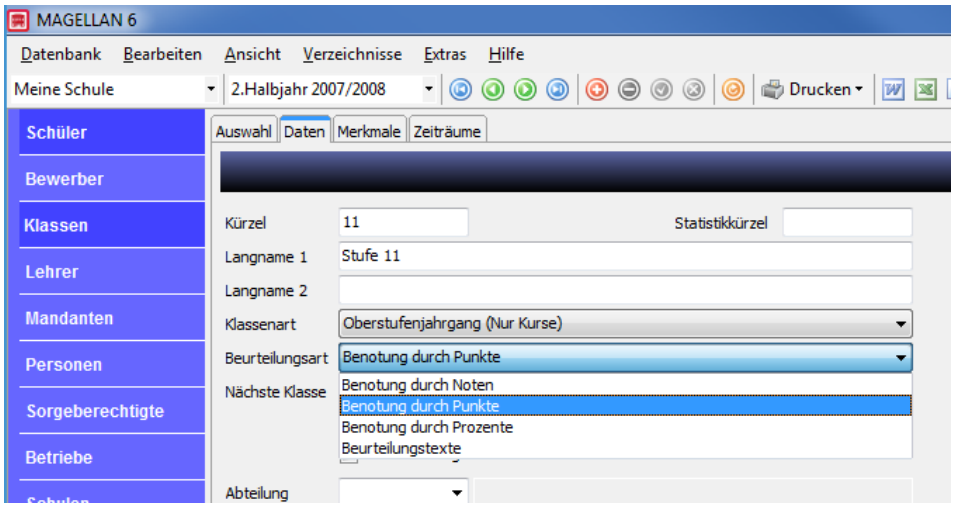


Abbildung 132: Wählen Sie die Berurteilungsart bei der Klasse aus

TIPP Um Ausfälle auf einen Blick erkennen zu können, weisen Sie den Noten unter Verzeichnisse|Noten in der Spalte Hintergrundfarbe eine individuelle Farbe zu. Die Farbe wird unter Schüler|Zeugnis|Leistungen und auch in der Notenübersicht gezeigt. Zusätzlich muss bitte unter Extras|Optionen|Einstellungen die „Hintergrundfarbe für Benotungen" aktiviert werden.

12.3.2 *Noteneingabe*

Sie geben Noten für einen Schüler ein, indem Sie auf der Registerkarte „Zeugnis" des Schülers die Registerkarte „Leistungen" wählen. Voraussetzung dafür ist, dass diesem Schüler bereits Fächer zugewiesen wurden.

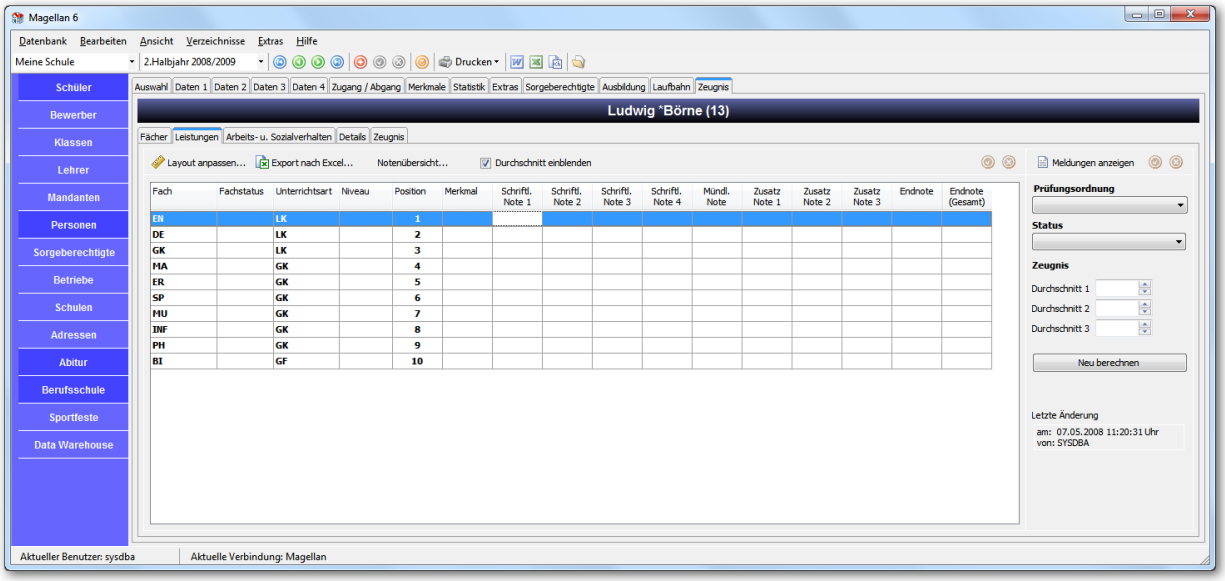


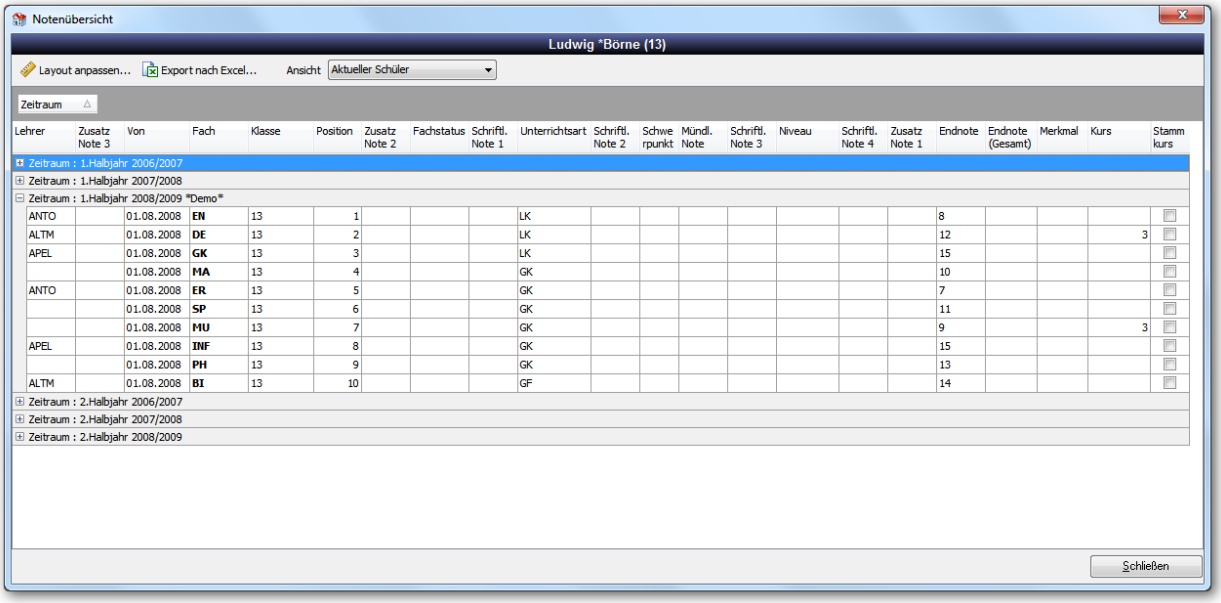
Abbildung 133: Auf der Registerkarte „Leistungen" können Sie jedem Schüler vier schriftliche, eine mündliche Note, eine Endnote und eine Endnote (Gesamt) eintragen

Je nach der eingestellten Beurteilungsart der Klasse der werden zur Eingabe entweder Noten- oder Punktwerte angeboten. Auf die Eingabe von Beurteilungstexten wird im nachfolgenden Abschnitt näher eingegangen. Aus den schriftlichen und mündlichen Noten berechnet Magellan im Regelfall nicht automatisch die Endnote! Auf der Registerkarte „Leistungen" werden also im Regelfall nur die Noten eingetragen, die letztendlich auf dem Zeugnis erscheinen und sie besitzt keine Notenbuchfunktionalität. Im Regelfall sollten Sie in der Spalte „Endnote" die Zeugnisnote eintragen.

HINWEIS Wenn Sie innerhalb eines Zeitraums aufgrund der eingetragenen Noten Versetzungen, Abschlüsse bzw. Durchschnittsnoten berechnen wollen, müssen Sie das Optionsfeld „Durchschnitt einblenden" markieren.

12.3.2.1 Zeitraumübergreifende Notenübersicht für einzelne Schüler oder eine Klasse

Es ist möglich, eine zeitraumübergreifende Notenmatrix für Schüler aufzurufen. Klicken Sie in der Registerkarte **Leistungen** auf die Schaltfläche **Notenübersicht....** Es werden Ihnen nun entweder alle Fächer und Noten aktuellen Schülers oder aller Schüler der Klasse mit Angabe des Halbjahres angezeigt. Sie können in der Übersicht wie gewohnt Sortieren und Gruppieren.

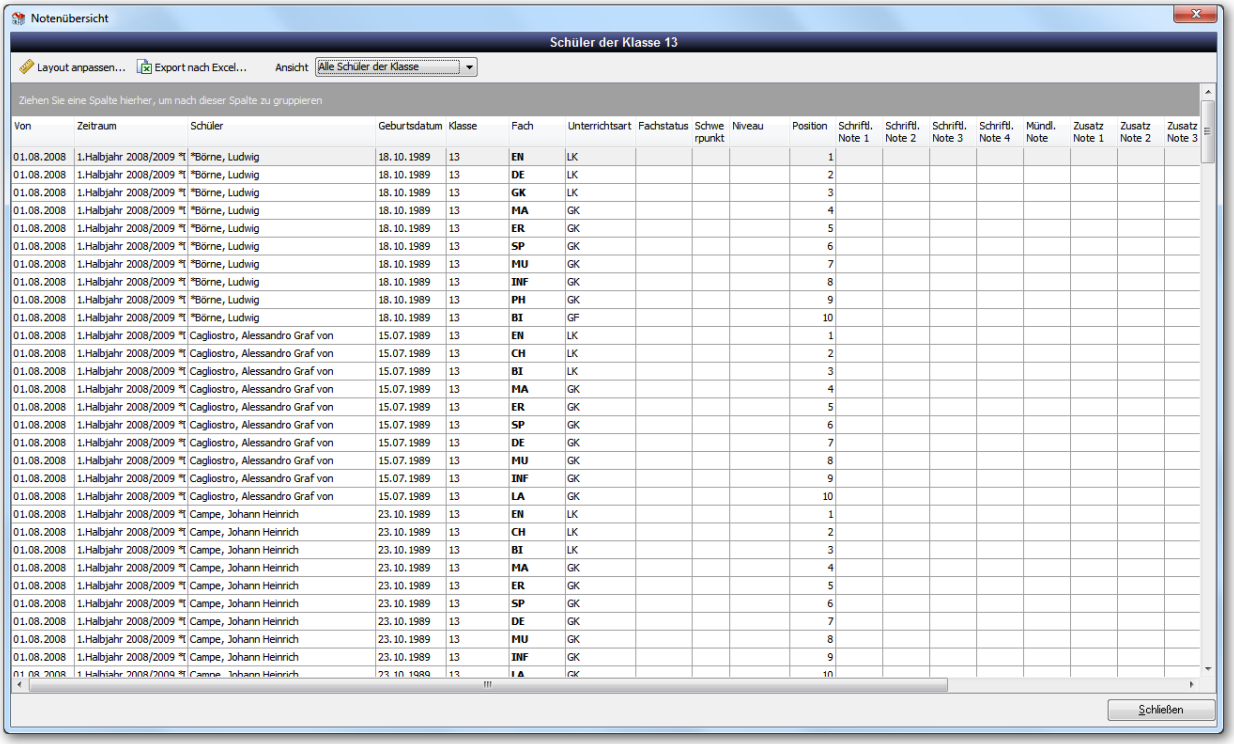


Lehrer	Zusatz Note 3	Von	Fach	Klasse	Position	Zusatz Note 2	Fachstatus	Schriftl. Note 1	Unterrichtsart	Schriftl. Note 2	Schwerpunkt	Mündl. Note	Schriftl. Note 3	Niveau	Schriftl. Note 4	Zusatz Note 1	Endnote	Endnote (Gesamt)	Merkmal	Kurs	Stammkurs
Zeitraum : 1.Halbjahr 2006/2007																					
Zeitraum : 1.Halbjahr 2007/2008																					
Zeitraum : 1.Halbjahr 2008/2009 *Demo*																					
ANTO		01.08.2008	**EN**	13	1				LK								8				
ALTM		01.08.2008	**DE**	13	2				LK								12			3	
APEL		01.08.2008	**GK**	13	3				LK								15				
		01.08.2008	**MA**	13	4				GK								10				
ANTO		01.08.2008	**ER**	13	5				GK								7				
		01.08.2008	**SP**	13	6				GK								11				
		01.08.2008	**MU**	13	7				GK								9			3	
APEL		01.08.2008	**INF**	13	8				GK								15				
		01.08.2008	**PH**	13	9				GK								13				
ALTM		01.08.2008	**BI**	13	10				GF								14				
Zeitraum : 2.Halbjahr 2006/2007																					
Zeitraum : 2.Halbjahr 2007/2008																					
Zeitraum : 2.Halbjahr 2008/2009																					

Abbildung 134: Dies ist die Notenübersicht für den aktuellen Schüler

HINWEIS Die Registerkarte „Leistungen" und die „zeitraumübergreifende Notenmatrix" können nach Excel oder HTML exportiert werden.

Sie können die zeitraumübergreifende Notenübersicht auch für die gesamte Klasse des ausgewählten Schülers anzeigen lassen. Dafür schalten Sie in der oberen Menüleiste von **Aktueller Schüler** auf **Alle Schüler der Klasse** um.



Von	Zeitraum	Schüler	Geburtsdatum	Klasse	Fach	Unterrichtsart	Fachstatus	Schwerpunkt	Niveau	Position	Schriftl. Note 1	Schriftl. Note 2	Schriftl. Note 3	Schriftl. Note 4	Mündl. Note	Zusatz Note 1	Zusatz Note 2	Zusatz Note 3
01.08.2008	1.Halbjahr 2008/2009 *t	*Börne, Ludwig	18.10.1989	13	**EN**	LK				1								
01.08.2008	1.Halbjahr 2008/2009 *t	*Börne, Ludwig	18.10.1989	13	**DE**	LK				2								
01.08.2008	1.Halbjahr 2008/2009 *t	*Börne, Ludwig	18.10.1989	13	**GK**	LK				3								
01.08.2008	1.Halbjahr 2008/2009 *t	*Börne, Ludwig	18.10.1989	13	**MA**	GK				4								
01.08.2008	1.Halbjahr 2008/2009 *t	*Börne, Ludwig	18.10.1989	13	**ER**	GK				5								
01.08.2008	1.Halbjahr 2008/2009 *t	*Börne, Ludwig	18.10.1989	13	**SP**	GK				6								
01.08.2008	1.Halbjahr 2008/2009 *t	*Börne, Ludwig	18.10.1989	13	**MU**	GK				7								
01.08.2008	1.Halbjahr 2008/2009 *t	*Börne, Ludwig	18.10.1989	13	**INF**	GK				8								
01.08.2008	1.Halbjahr 2008/2009 *t	*Börne, Ludwig	18.10.1989	13	**PH**	GK				9								
01.08.2008	1.Halbjahr 2008/2009 *t	*Börne, Ludwig	18.10.1989	13	**BI**	GF				10								
01.08.2008	1.Halbjahr 2008/2009 *t	Cagliostro, Alessandro Graf von	15.07.1989	13	**EN**	LK				1								
01.08.2008	1.Halbjahr 2008/2009 *t	Cagliostro, Alessandro Graf von	15.07.1989	13	**CH**	LK				2								
01.08.2008	1.Halbjahr 2008/2009 *t	Cagliostro, Alessandro Graf von	15.07.1989	13	**BI**	LK				3								
01.08.2008	1.Halbjahr 2008/2009 *t	Cagliostro, Alessandro Graf von	15.07.1989	13	**MA**	GK				4								
01.08.2008	1.Halbjahr 2008/2009 *t	Cagliostro, Alessandro Graf von	15.07.1989	13	**ER**	GK				5								
01.08.2008	1.Halbjahr 2008/2009 *t	Cagliostro, Alessandro Graf von	15.07.1989	13	**SP**	GK				6								
01.08.2008	1.Halbjahr 2008/2009 *t	Cagliostro, Alessandro Graf von	15.07.1989	13	**DE**	GK				7								
01.08.2008	1.Halbjahr 2008/2009 *t	Cagliostro, Alessandro Graf von	15.07.1989	13	**MU**	GK				8								
01.08.2008	1.Halbjahr 2008/2009 *t	Cagliostro, Alessandro Graf von	15.07.1989	13	**INF**	GK				9								
01.08.2008	1.Halbjahr 2008/2009 *t	Cagliostro, Alessandro Graf von	15.07.1989	13	**LA**	GK				10								
01.08.2008	1.Halbjahr 2008/2009 *t	Campe, Johann Heinrich	23.10.1989	13	**EN**	LK				1								
01.08.2008	1.Halbjahr 2008/2009 *t	Campe, Johann Heinrich	23.10.1989	13	**CH**	LK				2								
01.08.2008	1.Halbjahr 2008/2009 *t	Campe, Johann Heinrich	23.10.1989	13	**BI**	LK				3								
01.08.2008	1.Halbjahr 2008/2009 *t	Campe, Johann Heinrich	23.10.1989	13	**MA**	GK				4								
01.08.2008	1.Halbjahr 2008/2009 *t	Campe, Johann Heinrich	23.10.1989	13	**ER**	GK				5								
01.08.2008	1.Halbjahr 2008/2009 *t	Campe, Johann Heinrich	23.10.1989	13	**SP**	GK				6								
01.08.2008	1.Halbjahr 2008/2009 *t	Campe, Johann Heinrich	23.10.1989	13	**DE**	GK				7								
01.08.2008	1.Halbjahr 2008/2009 *t	Campe, Johann Heinrich	23.10.1989	13	**MU**	GK				8								
01.08.2008	1.Halbjahr 2008/2009 *t	Campe, Johann Heinrich	23.10.1989	13	**INF**	GK				9								
01.08.2008	1.Halbjahr 2008/2009 *t	Campe, Johann Heinrich	23.10.1989	13	**LA**	GK				10								

Abbildung 135: Beispiel: Die Noten der Schüler der Klasse 13 sind nach der Spalte Fach gruppiert.

12.3.3 *Beurteilungstexte*

Haben Sie bei der Klasse die Beurteilungsart „Beurteilungstexte“ eingestellt, so haben Sie für die Schüler dieser Klasse ein geändertes Layout auf der Registerkarte „Leistungen“.

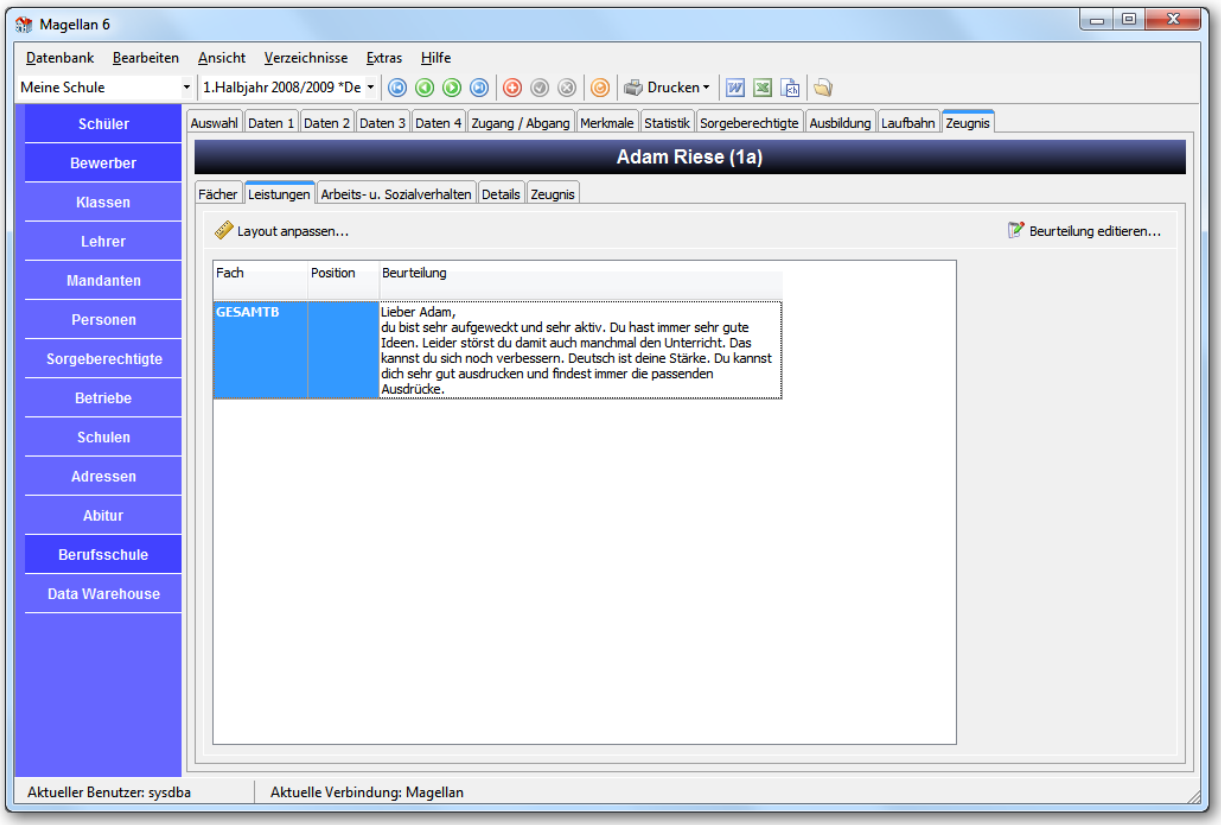


Abbildung 136: Sie können hier neben dem Fach und der Position in der Spalte „Beurteilung" einen freien Beurteilungstext eintragen.

Um diesen einzutragen, müssen Sie in der Zeile des Fachs entweder einen Doppelklick auf die Spalte „Beurteilung" ausführen oder auf die entsprechende Schaltfläche

klicken. Sie haben zusätzlich über die Schaltfläche **Rechtschreibung prüfen...** die Möglichkeit den Text überprüfen zu lassen.

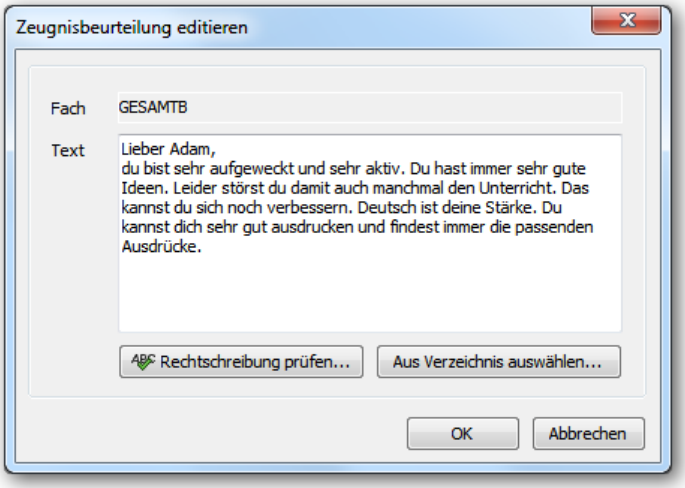


Abbildung 137: Geben Sie hier einen freien Beurteilungstext ein. Sie können dabei auch auf bereits definierte Textbausteine zurückgreifen, wenn Sie auf „Aus Verzeichnis auswählen" klicken. Klicken Sie anschließend auf OK.

Bei der Eingabe des Beurteilungstextes können Sie auf bereits definierte Textbausteine zurückgreifen. Diese müssen Sie zuvor unter „Verzeichnisse" und dann „Zeugnisbeurteilungen" definiert haben.

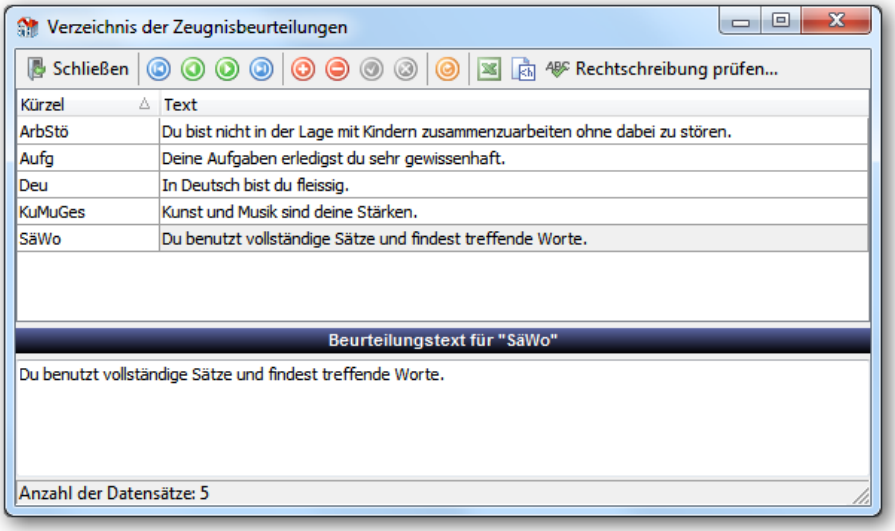


Abbildung 138: Dies ist das Verzeichnis der Zeugnisbeurteilungen

HINWEIS Die Beurteilung nach Beurteilungstexten wird häufig in den ersten Klassen der Grundschule verwendet.

12.3.4 *Layout bei Noteneingabe anpassen*

Das Layout auf der Registerkarte „Leistungen“ kann individuell angepasst werden. Sie können sowohl nicht benötigte Spalten ausblenden als auch die Spaltenbezeichnungen umbenennen. Zur Anpassung des Layouts müssen Sie links oben auf der Registerkarte „Leistungen“ auf die Schaltfläche **Layout anpassen...** klicken. Klicken Sie im Dialogfenster Layout anpassen auf die Optionen **Sichtbar**, um die Spalte ein- bzw. auszublenden. Klicken Sie in der Spalte „Bezeichnung“ auf den Begriff in der entsprechenden Zeile. Sie können diesen jetzt direkt überschreiben.

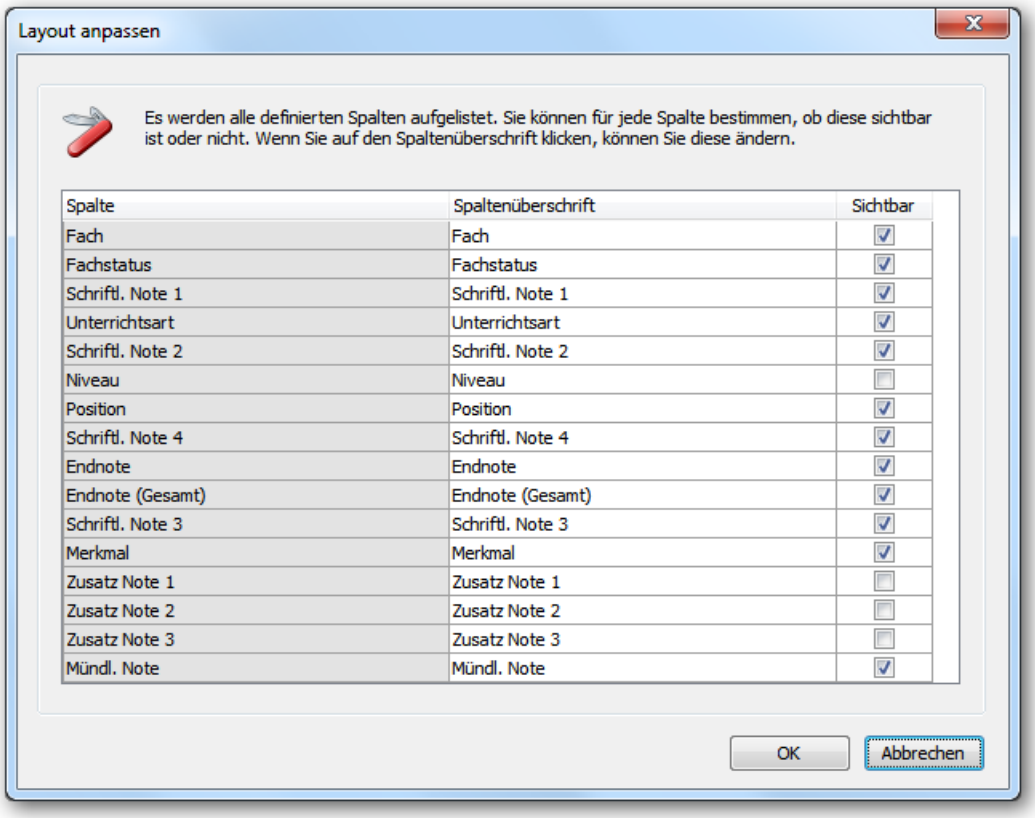


Abbildung 139: Hier können Sie die Spaltenüberschrift verändern und angeben, ob eine Spalte sichtbar ist.

12.4 Arbeits- und Sozialverhalten

Unter Schüler|Zeugnis können Sie für jeden Schüler das Arbeits- und Sozialverhalten in Kategorien (zum Beispiel „Teamfähigkeit“) erfassen und auch mit einer Bewertung (zum Beispiel „sehr ausgeprägt“) beurteilen. Zusätzlich können auch fachliche Leistungen nach selbst vergebenen Bewertungsmaßstäben beurteilt werden.

12.4.1 *Vorbereitung*

Vorab müssen die verwendeten Schlüsselverzeichnisse eingerichtet werden. Folgende Schlüsselverzeichnisse stehen dafür unter Verzeichnisse|Arbeits- und Sozialverhalten zur Verfügung:

Typen: Dient als Filter um zwischen „Arbeits- und Sozialverhalten" und „Fachlichen Leistung" zu differenzieren.

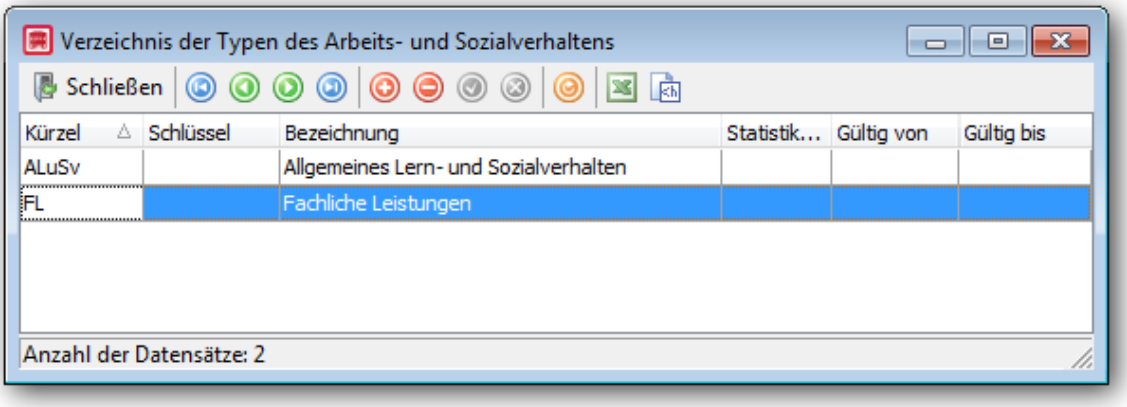


Abbildung 140: Verzeichnis „Typen des Arbeits- und Sozialverhalten"

Arten: Kann als Übergruppierung für die Kategorien verwendet werden, zum Beispiel um zwischen „Sozialverhalten" und „Arbeitsverhalten" zu unterscheiden. Für fachliche Leistungen entspricht die Art zum Beispiel „Deutsch" oder „Biologie". Jeder Art wird zusätzlich der entsprechende Typ zugeordnet. Als Hilfe beim Erfassen der Arten kann das Verzeichnis zum Beispiel nach dem Typ gefiltert werden.

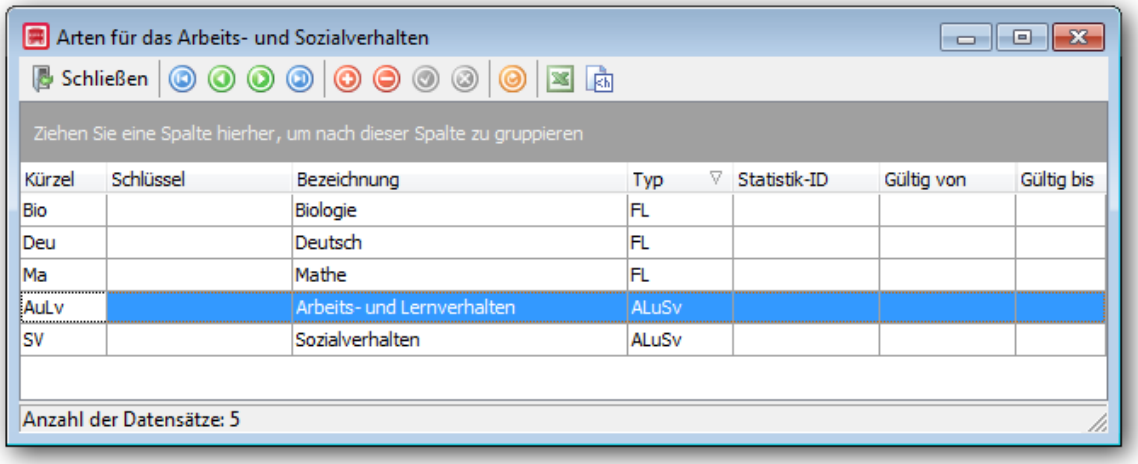


Abbildung 141: Verzeichnis „Arten für das Arbeits- und Sozialverhalten"

Kategoriegruppen: Legen in diesem Verzeichnis die Untergruppen der Arten an. Ein Bespiel für Kategoriegruppen: für die Art „Deutsch" sollen nach „Sprechen und Zuhören" und „Schreiben" getrennte Unterpunkte bewerten werden. Die Kategoriegruppen können Kategorien zugeordnet werden.

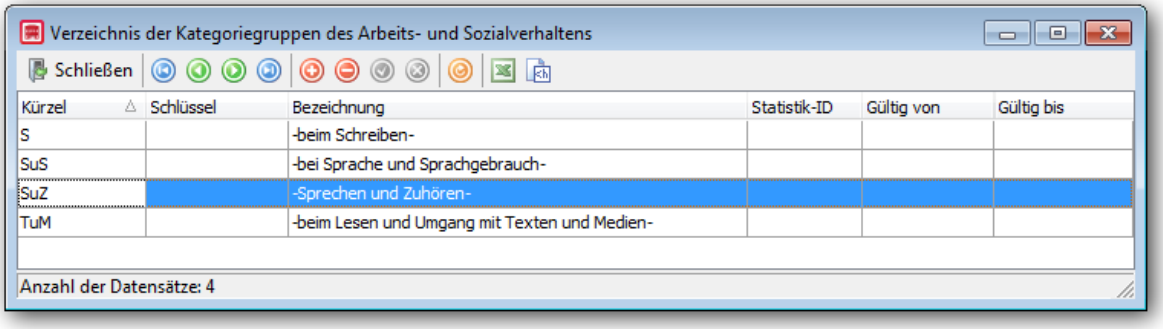


Abbildung 142: Kategoriegruppen

Kategorien: Legen Sie in diesem Verzeichnis die an Ihrer Schule zu bewertenden Kategorien an. In der Spalte Art können Sie den einzelnen Kategorien die zuvor angelegten Arten zuordnen. Diese Unterteilung hilft die Kategorien zusä tzlich zu den Positionen im Zeugnisdruck korrekt anzuordnen. Jede Kategorie kann einer Kategoriegruppe zugeordnet werden.

Der Inhalt des Verzeichnisses kann nach dem Typ gefiltert angezeigt werden. In der nachfolgenden Abbildung ist nach dem Typ „Fachliche Leistung" gefiltert worden.

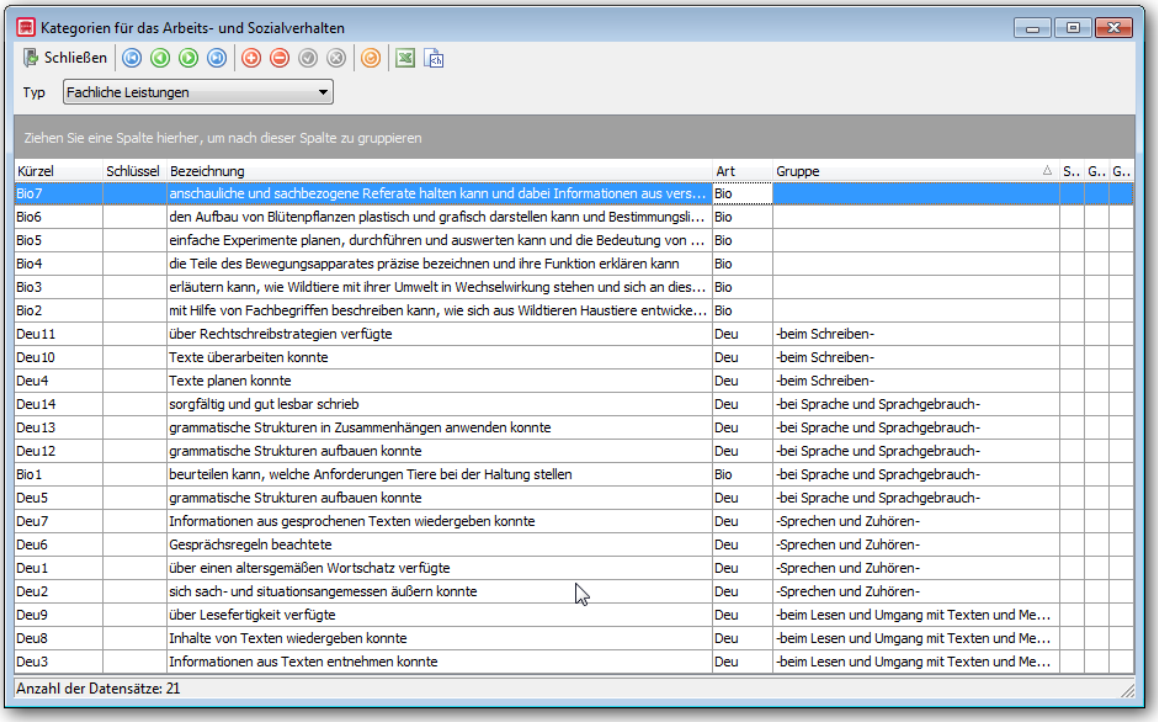


Abbildung 143: Filterung der Kategorien nach der fachlichen Leistung

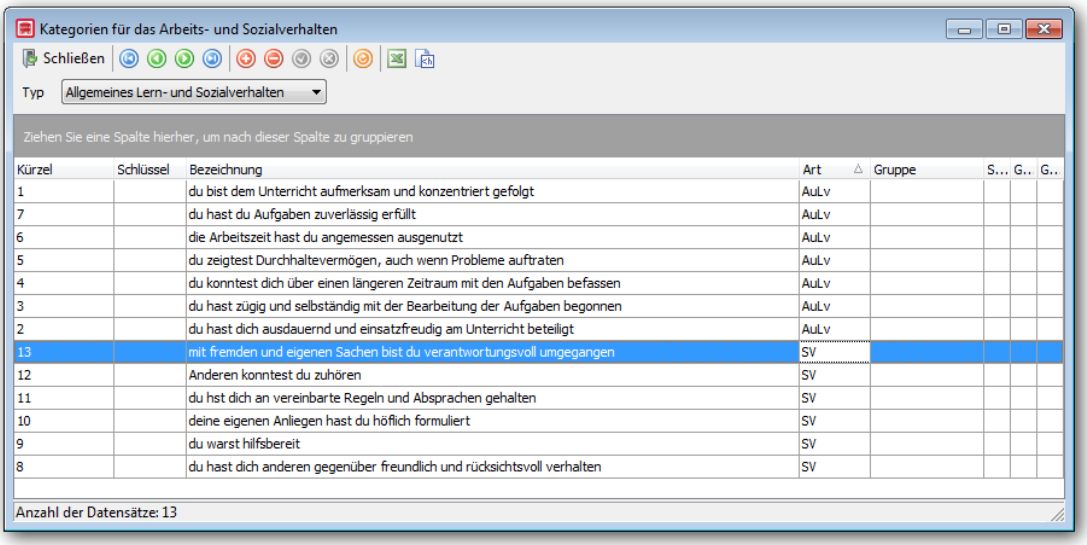


Abbildung 144: Filterung der Kategorien nach dem Allgemeinen Lern- und Sozialverhalten

Inhaltetafeln: Um in Zeugnissen stichpunktartig die im Schuljahr unterrichteten Themen pro Klasse abzubilden, können die Themen in Inhaltetafeln gesammelt werden. Dabei ist es möglich für eine Art

(zum Beispiel für Deutsch) verschiedene Inhaltetafeln anzulegen. Die Inhalte unterscheiden sich zwischen den Schuljahren und werden daher in getrennten Inhaltetafeln angelegt.

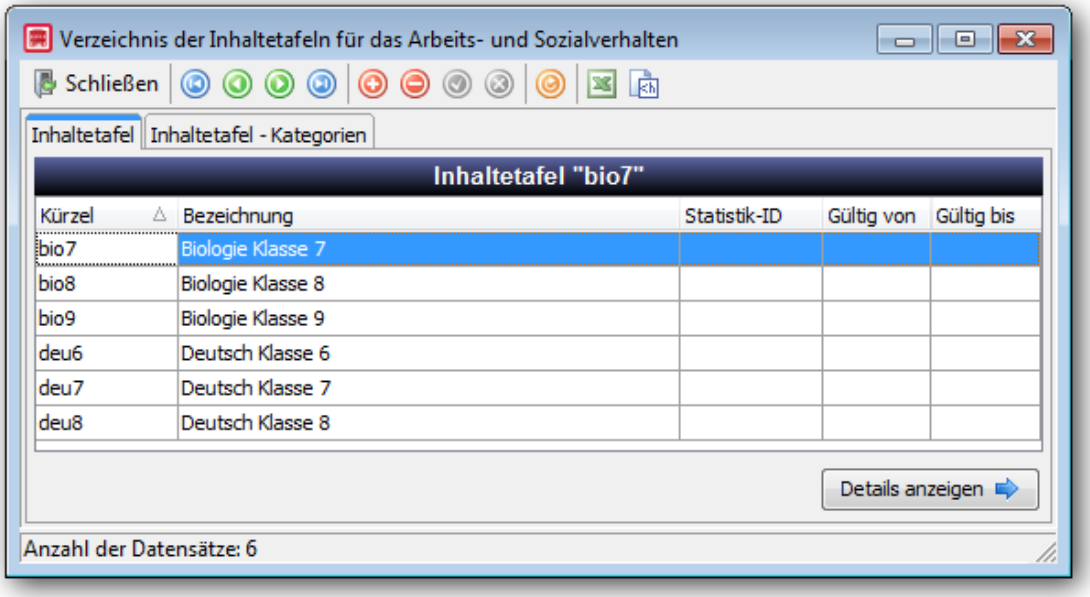


Abbildung 145: Pro Schuljahr werden für die Fächer Inhaltetafeln eingerichtet

Inhaltetafel-Kategorien: Jede Inhaltetafel enthält Inhaltetafel-Kategorien. Für das Beispiel der Art Deutsch werden in der nachstehenden Abbildung die Themen für das 4. Schuljahr zeilenweise eingerichtet. Über die Position kann die spätere Reihenfolge auf dem Zeugnis gesteuert werden.

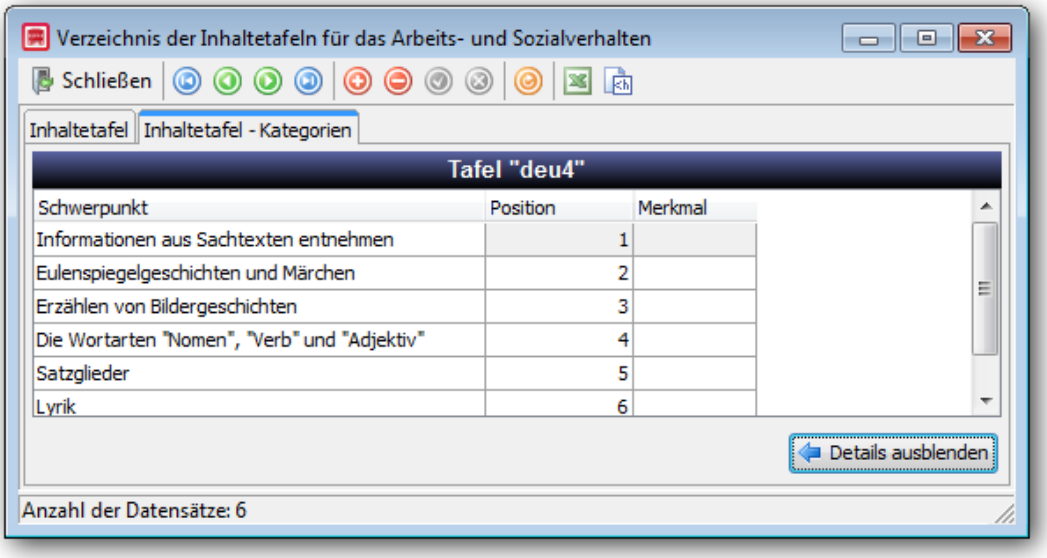


Abbildung 146: Hier werden die in Deutsch unterrichteten Themen für Klasse 4 aufgeführt

Bewertung: Legen Sie in diesem Verzeichnis die möglichen Abstufungen der Bewertungen an. Die Bewertungen können jeweils einem Typ zugeordnet werden. Damit können für das „Arbeits- und Sozialverhalten" andere Bewertungsabstufung als für „Fachliche Leistungen" realisiert werden.

Je nach Zeugnisbericht kann für die Bewertungen eine Bezeichnung (zum Beispiel „erkennbar") oder auch ein Kreuz abgeleitet aus dem Wert der Bewertung ausgegeben werden.

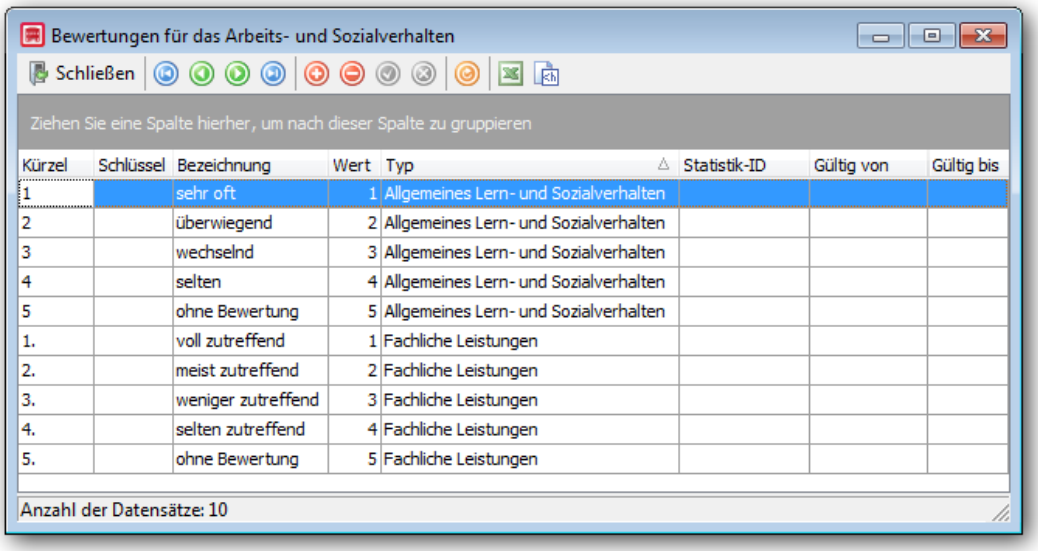


Abbildung 147: Bewertungen können pro Typ differenziert werden

Kategorietafeln: Analog zu den Fachtafeln können auch vorbereitete Zusammenstellungen von Kategorien gesammelt den Schülern zugewiesen werden. Legen Sie dazu Kategorietafeln an und füllen sie mit Kategorien.

Sie können dabei den Schülern auch die Fachlichen Leistungen und die Bewertungskriterien für das Arbeits- und Sozialverhalten in einem Arbeitsgang zuweisen.

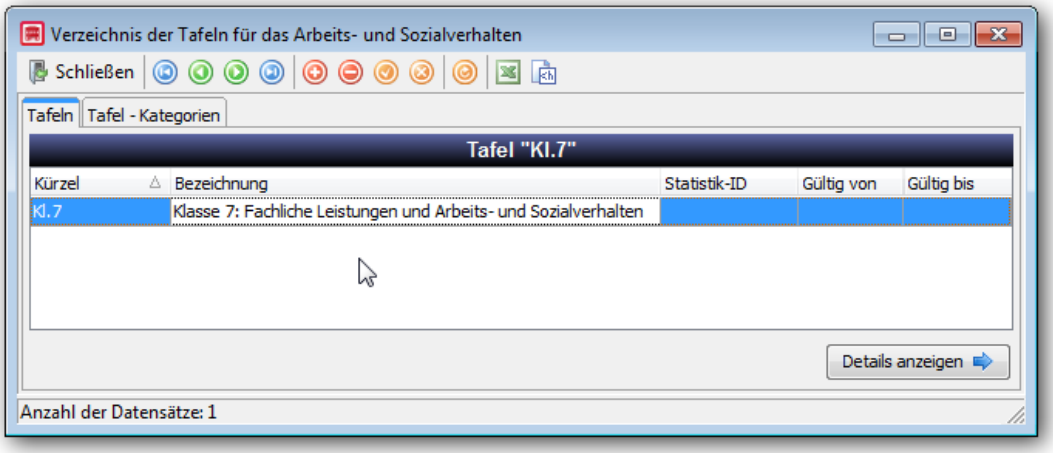
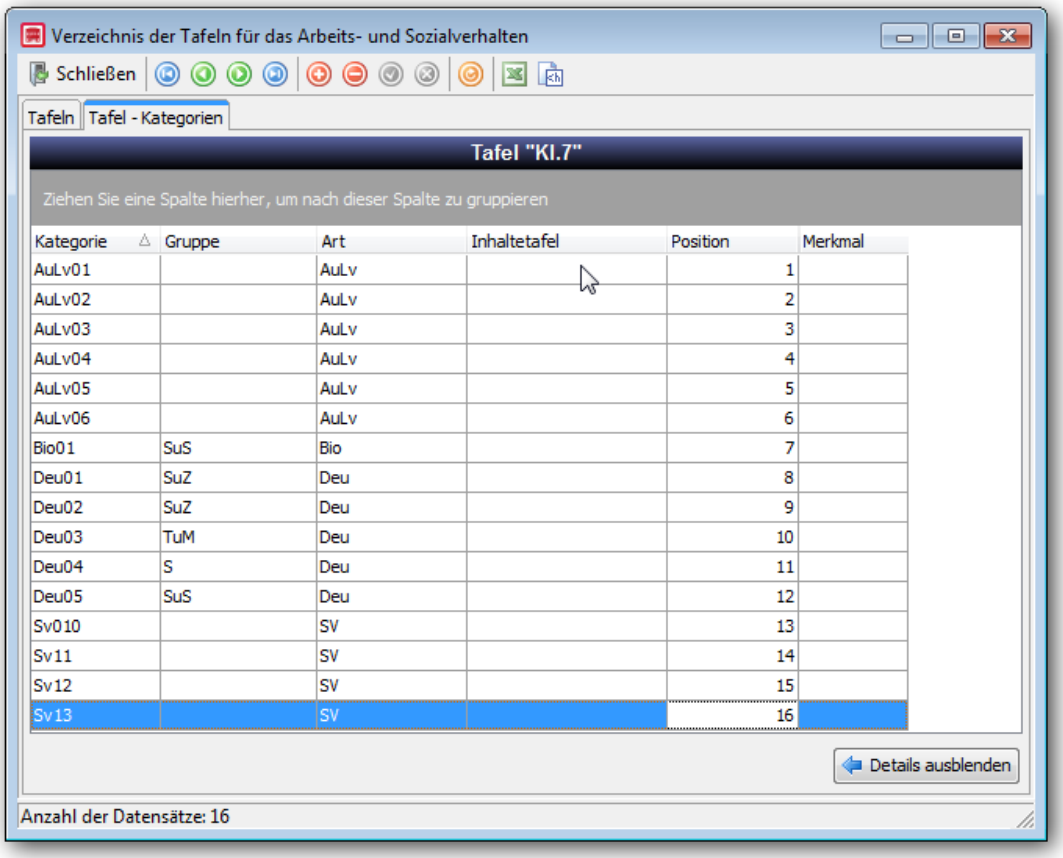


Abbildung 148: Übersicht der Kategorietafeln



Kategorie	Gruppe	Art	Inhaltetafel	Position	Merkmal
AuLv01		AuLv		1	
AuLv02		AuLv		2	
AuLv03		AuLv		3	
AuLv04		AuLv		4	
AuLv05		AuLv		5	
AuLv06		AuLv		6	
Bio01	SuS	Bio		7	
Deu01	SuZ	Deu		8	
Deu02	SuZ	Deu		9	
Deu03	TuM	Deu		10	
Deu04	S	Deu		11	
Deu05	SuS	Deu		12	
Sv010		SV		13	
Sv11		SV		14	
Sv12		SV		15	
Sv13		SV		16	

Abbildung 149: Inhalt der markierten Kategorietafeln

12.4.2 *Layout anpassen*

Über die Schaltfläche **Layout anpassen...** können Sie die Benennung der Spaltenköpfe anpassen oder auch einzelne Spalten ausblenden. Die originale Bezeichnung des umbenannten Spaltenkopfes wird in der Spalte „Spalte" weiterhin angezeigt.

12.4.3 *Kategorietafel extrahieren*

Wenn Sie für einen Schüler die Kategorien per Hand angelegt haben, können Sie daraus auch eine Kategorietafel extrahieren.:

1. Wählen Sie den gewünschten Schüler, rufen Sie die Karte **Zeugnis|Arbeits- und Sozialverhalten** auf und klicken auf **Kategorietafel extrahieren...**.
2. Geben Sie ein Kürzel und eine Bezeichnung für die neue Kategorietafel ein und klicken auf **OK**.
3. Die neue Tafel steht im Anschluss im Assistenten **Kategorietafel zuweisen...** zur Verfügung oder kann unter **Verzeichnisse|Arbeits- und Sozialverhalten|Kategorietafeln** editiert werden.

12.4.4 *Verteilen der Kategorien*

Sie können die Kategorien für die Schüler einzeln per Hand zuweisen oder mehrere Kategorien gesammelt für eine Gruppe von Schülern zuweisen. Rufen Sie in beiden Fällen im Schülermenü die Unterkarte Zeugnis|Arbeits- und Sozialverhalten auf. Möchten Sie die Sammelzuweisung der Kategorietafeln verwenden, können Sie dabei einen beliebigen Schüler wählen.

12.4.4.1 Zuweisen einer einzelnen Kategorie und Bewertung:

1. Wählen Sie in der Auswahlliste Schüler den gewünschten Schüler und rufen Sie die Registerkarte **Zeugnis|Arbeits- und Sozialverhalten** auf.

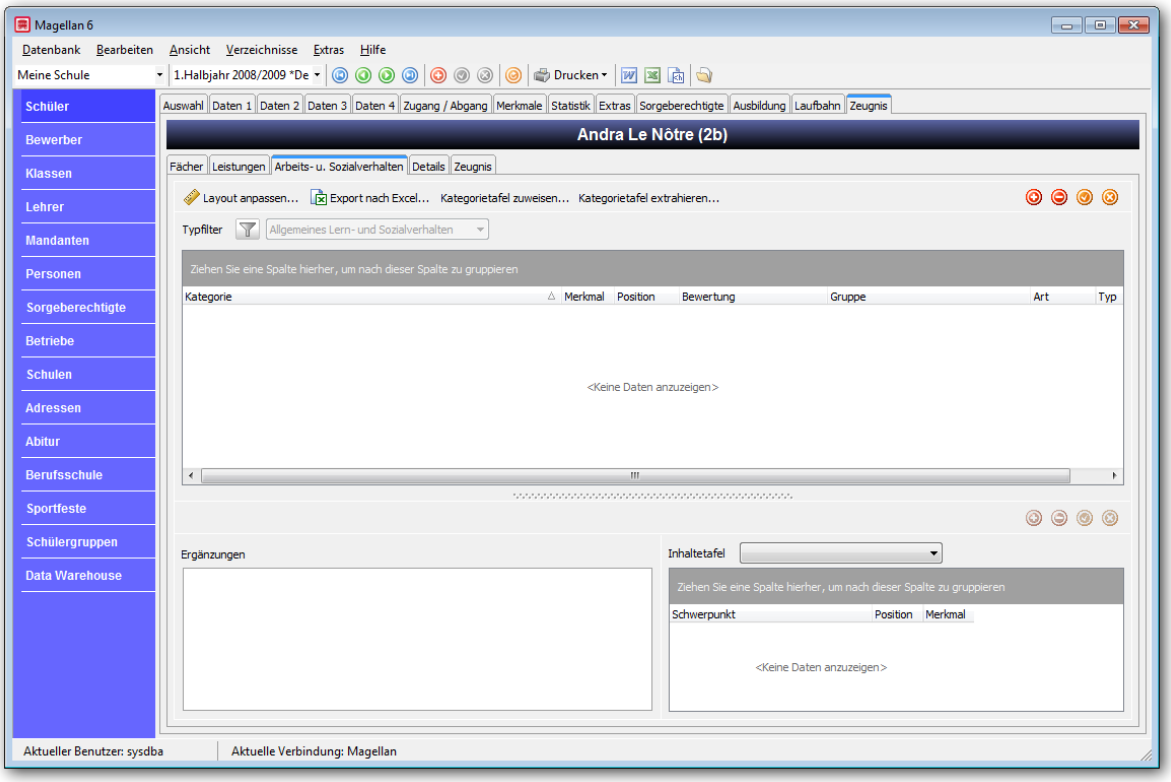


Abbildung 150: Dies ist die noch ungefüllte Registerkarte „Arbeits- u. Sozialverhalten".

2. Um eine neue Zeile zu erzeugen wählen Sie das rote Plus **Neue Kategorie** im rechten Bereich der Ansicht.
3. Wählen Sie für die neue Zeile im Feld Kategorie einen Wert aus den zuvor im Schlüsselverzeichnis erfassten Kategorien.
4. In der Spalte „Bewertung" können Sie eine Bewertung hinterlegen.
5. Bestätigen Sie die Auswahl abschließend mit dem orangen Häkchen für **Speichern** auf der rechten Seite.

HINWEIS Die Ansicht kann durch den Typfilter entweder die „Fachlichen Leistungen“ oder die Eintragungen zum „Allgemeinen Lern- und Arbeitsverhalten“ anzeigen. Aktivieren Sie den Wechsel durch einen Klick auf das Filtersymbol.

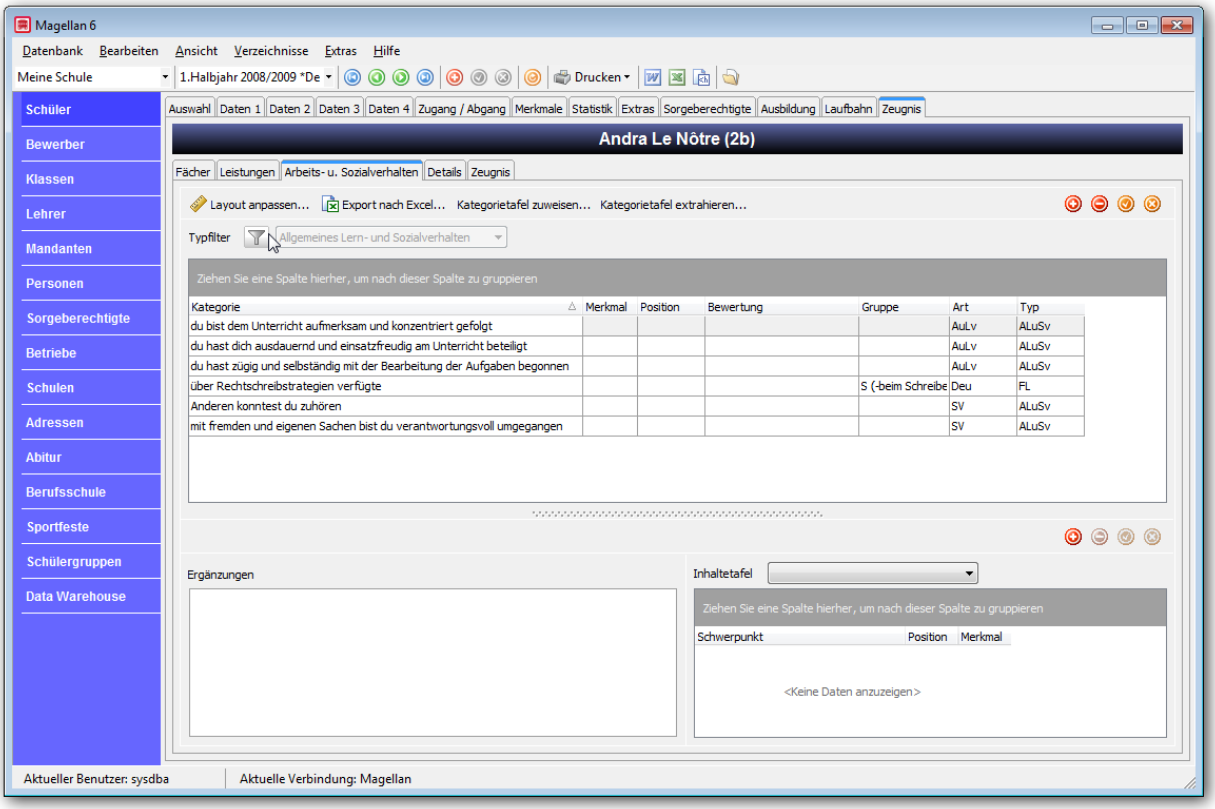


Abbildung 151: Hier ist die Ansicht gefiltert nach „Allgemeines Lern- und Arbeitsverhalten“

12.4.4.2 Sammelzuweisung von Kategorietafeln

Rufen Sie die Sammelzuweisung bei einem beliebigen Schüler auf der Karte **Arbeits- und Sozialverhalten** über die Schaltfläche **Kategorietafel zuweisen** auf.

Wählen Sie die Schüler aus, Sie können dabei die Funktionen „Sortieren“, „Gruppieren“ oder auch „Filtern“ nutzen (siehe „Sortieren, Gruppieren, Filtern und Suchen“). Sind die gewünschten Schüler markiert, klicken Sie auf **Weiter**.

Wählen Sie die gewünschte Kategorietafel aus. Mit der Option **Vorhandene Kategorie der Schüler nicht löschen** können Sie steuern, ob die Kategorien der neuen Tafel ergänzt werden sollen oder anstelle der vorhandenen Kategorien zugewiesen werden sollen. Schließen Sie den Assistenten mit **Weiter** und **Fertigstellen** ab.

HINWEIS Mit dem Zuweisen einer Kategorietafel können Einträge für die „Fachliche Leistungen“ und das „Allgemeine Lern- und Arbeitsverhalten“ für alle Schüler eines Jahrgangs in einem Arbeitsgang zugewiesen werden.

12.4.4.3 Kategorietafeln extrahieren

Haben Sie bei einem Schüler bereits Eintragungen vorgenommen, können Sie daraus auch eine Kategorietafel erzeugen um sie anderen Schülern gesammelt zu zuweisen.

Klicken Sie dafür beim Schüler auf die Schaltfläche **Kategorietafel extrahieren...** und vergeben ein Kürzel und einen aussagekräftigen Langnamen. Anschließend können Sie wie im vorhergehenden Abschnitt beschrieben die Kategorietafel weiteren Schülern zuweisen.

12.4.4.4 Ergänzungen anlegen

Gebunden an eine Inhaltetafel kann zusätzlich eine Ergänzung für einen Schüler frei formuliert werden. Beispielsweise soll auf dem Zeugnisbericht eines Schülers für das Fach Deutsch in der Klasse 4b ein besonderer Hinweis erscheinen. Dafür gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Um einen neue Ergänzung anzulegen, klicken Sie auf die rote Plusschaltfläche im rechten unteren Bereich
2. Wählen Sie eine Inhaltetafel aus und verfassen anschließend im Textfeld „Ergänzungen“ die Anmerkung. Speichern Sie bitte über das orange Häkchen im rechten unteren Bereich.

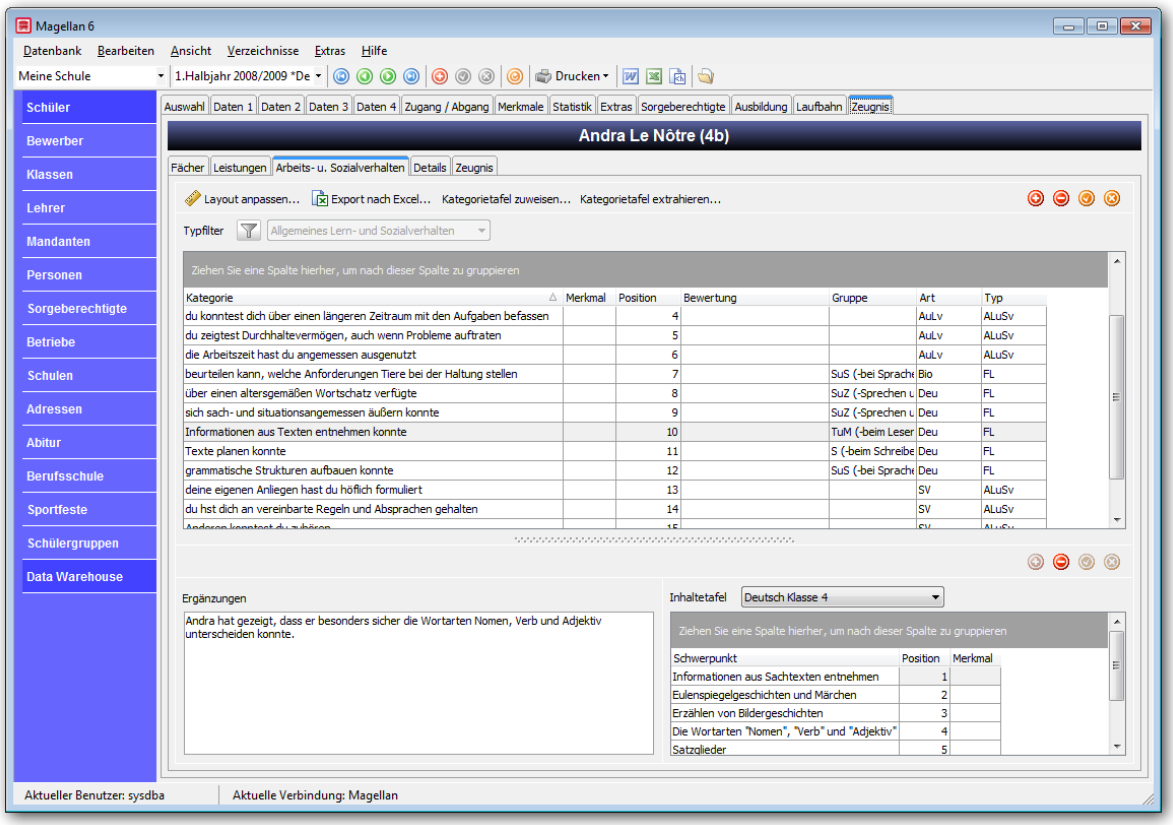


Abbildung 152: Ergänzung für das Fach Deutsch erfasst

12.5 Weitere Zeugnisdaten erfassen

12.5.1 *Registerkarte „Details“*

Auf der Registerkarte „Details“ unter der Registerkarte „Zeugnis“ des Schülers werden alle weiteren Daten für das Zeugnis erfasst. Hierzu zählen als wichtigste Daten die „Fehltage“, „Fehlstunden“, „Unterrichtstage“, die Noten für „Mitarbeit“ und „Verhalten“, das „Zeugnisdatum“ und das „Datum der Zeugniskonferenz“. Im Eingabefeld „Tutor“ können Sie dem Schüler einen Tutor zuordnen, der zuvor als Lehrer in Magellan aufgenommen worden ist. Dieser wird entsprechend der Eingabe zeitraumbezogen abgelegt.

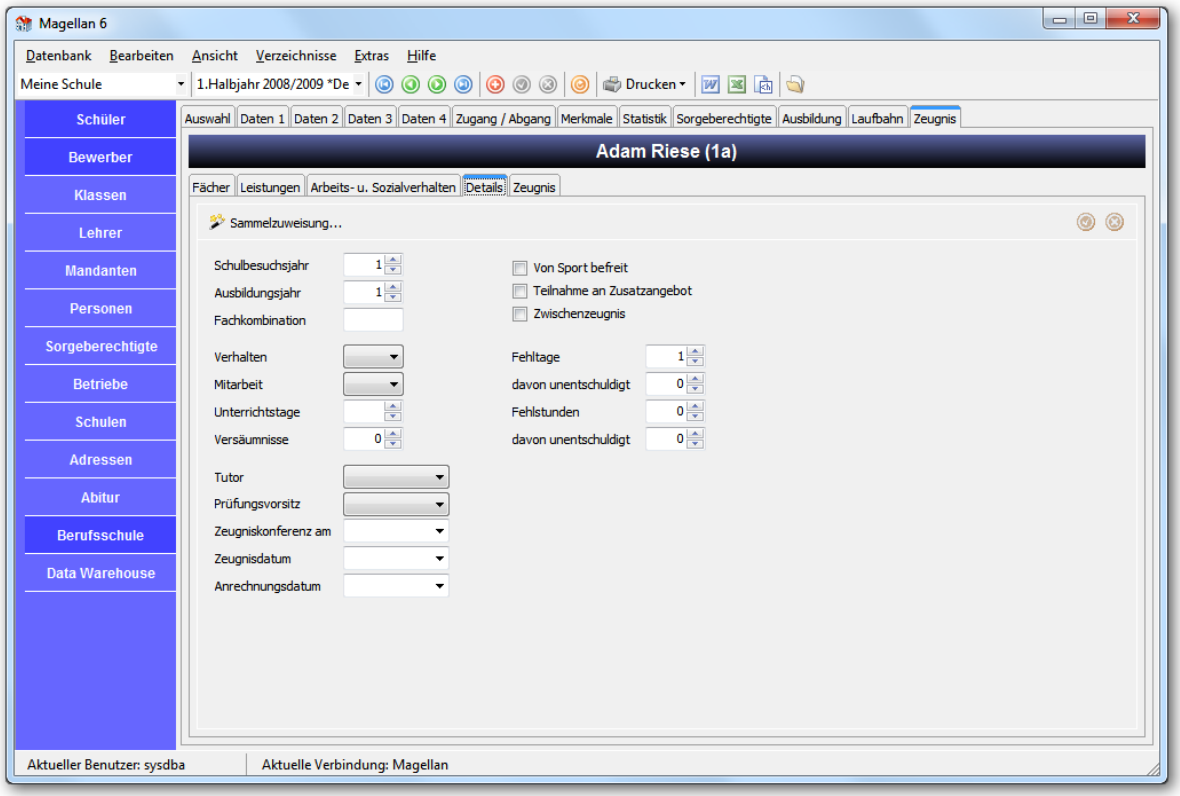


Abbildung 153:Dies ist die Registerkarte mit den Zeugnisdetails

Die Ausgabe des Klassenlehrers und des Schulleiters auf dem Zeugnis richtet sich nach den entsprechenden Einstellungen bei der Klasse. Unter „Fachkombination" können Sie die Fachkombinationsnummer in der gymnasialen Oberstufe für diesen Schüler eintragen.

12.5.2 *Sammelzuweisungen*

Über die Möglichkeit der Sammelzuweisung können Sie für mehrere Schüler gleichzeitig bestimmte Werte auf der Registerkarte „Details" zuweisen. Auf diese Weise können Sie beispielsweise allen Schülern einer Klasse mit einer Anweisung das gleiche Zeugnisdatum zuordnen oder allen Schülern eines Oberstufenjahrgangs den gleichen Tutor zuweisen. Um den Assistenten für Sammelzuweisungen zu starten, müssen Sie links oben auf der Registerkarte „Details" auf die Schaltfläche **Sammelzuweisung...** klicken. Klicken Sie jeweils auf **Weiter**, um zum nächsten Schritt des Assistenten zu kommen.

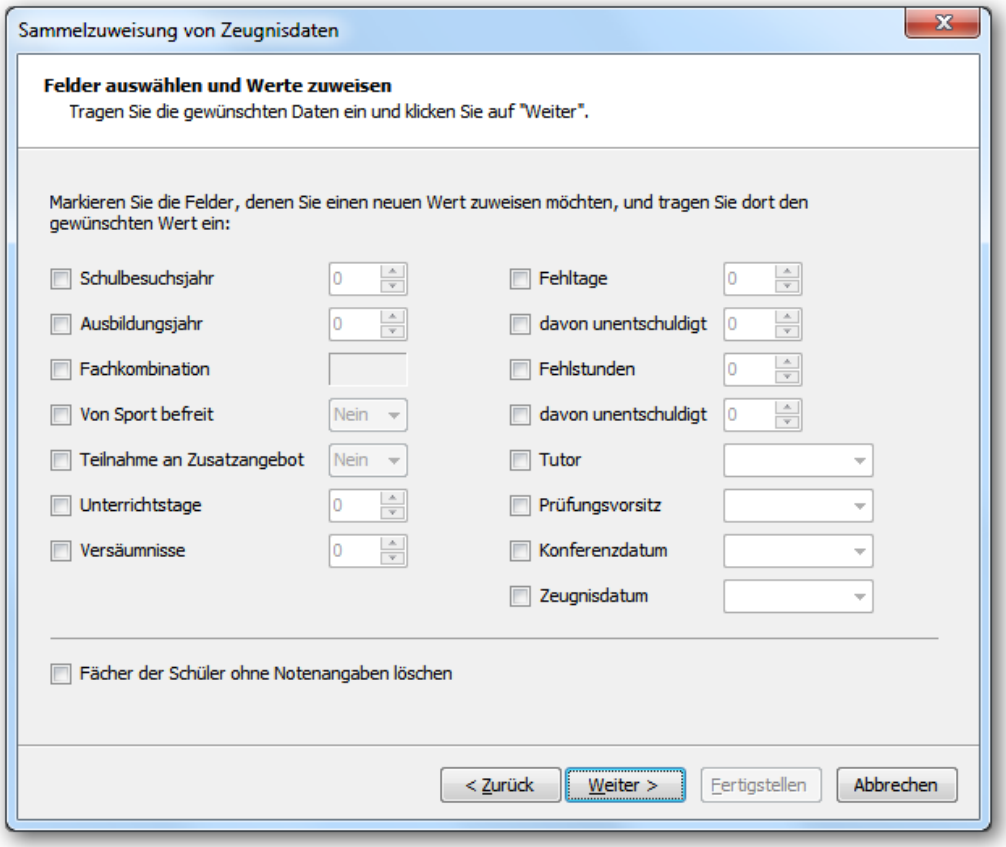


Abbildung 154: Hier können alle Felder und deren Werte auswählen, die in der Sammelzuweisung allen markierten Schülern zugeordnet werden.

Markieren Sie unter „Schüler auswählen" die Schüler, die im Rahmen der Sammelzuweisung den bzw. die gleichen Einträge auf der Registerkarte „Details" erhalten sollen.

Klicken Sie auf **Weiter**. Geben Sie unter „Felder auswählen und Werte zuweisen" die Werte an, die alle zuvor markierten Schüler erhalten sollen.

Wählen Sie **Fächer der Schüler ohne Notenangabe löschen**, wenn Sie für alle markierten Schüler die zugewiesenen Fächer in der Registerkarte „Fächer" herauslöschen möchten. Es werden nur die Fächer gelöscht, bei welchen noch keine Noten eingetragen wurden.

Klicken Sie jetzt auf **Weiter** und anschließend auf **Fertigstellen**, um die Sammelzuweisung auszuführen.

Nach der Sammelzuweisung haben Sie natürlich immer noch die Möglichkeit, die zugewiesenen Daten einzeln abzuändern.

12.5.3 *Fehlzeiten*

Sie können für jeden Schüler individuell Fehlzeiten oder Versäumnisse erfassen. Der Eintrag kann auf der Karte Details direkt für den Schüler vorgenommen werden oder kann auch über MyMagellan gefüllt werden. Welche Felder für Ihren Zeugnisbericht gefüllt werden müssen beschreiben wir pro Zeugnis im Modul MAGELLAN Berichte.

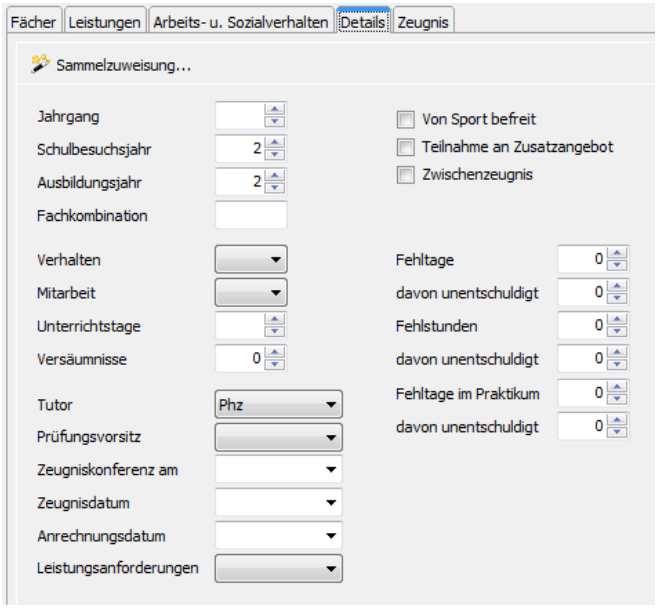


Abbildung 155: Tragen Sie hier die Fehlzeiten für den Zeugnisdruck ein

12.5.4 *Zeugnisbemerkungen*

Die Zeugnisbemerkungen sind ein weiteres Schlüsselverzeichnis. Um das Verzeichnis der Zeugnisbemerkungen zu bearbeiten, klicken Sie auf **Verzeichnisse** und auf **Zeugnisbemerkungen**. Sollten Bemerkungen in der vorhandenen Liste fehlen, klicken Sie auf das Symbol **Neue Zeile**. Es erscheint eine neue Zeile, in die Sie direkt die Daten eintragen können.

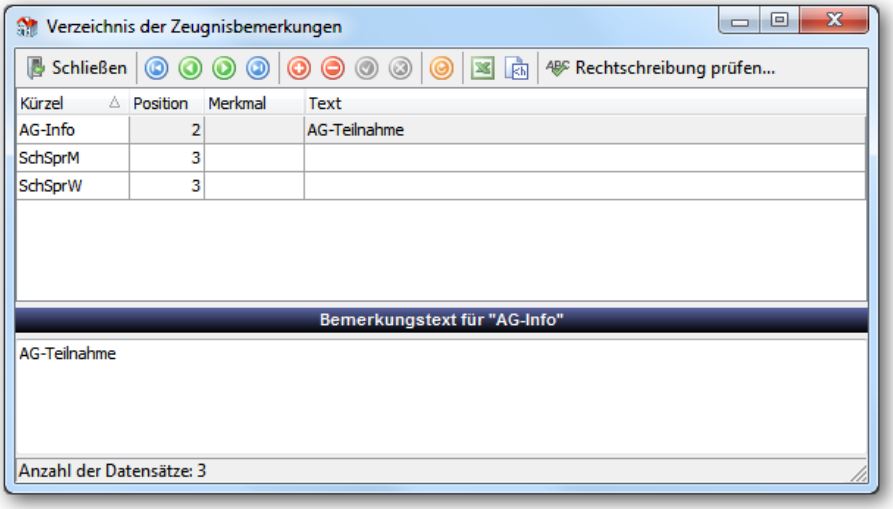


Abbildung 156: Geben Sie den Text und erforderliche Daten wie Kürzel, Merkmal und Position ein.

12.5.5 *Zeugnisbemerkungen zuweisen*

Sie weisen Schülern Zeugnisbemerkungen zu, indem Sie so vorgehen:

1. Wählen Sie die Registerkarte **Zeugnis** des Schülers. Dann wählen Sie dort die untergeordnete Registerkarte **Zeugnis**.

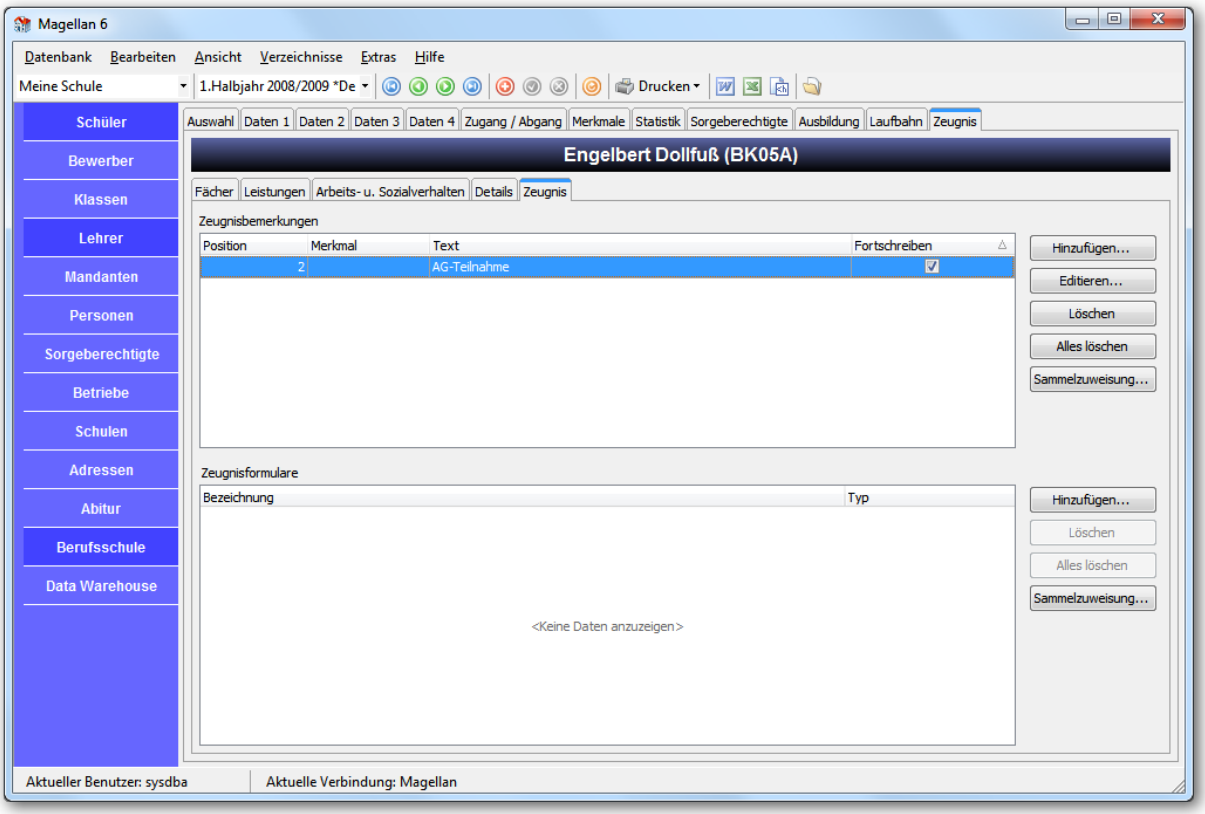


Abbildung 157: Hier können Sie die Zeugnisbemerkungen des Schülers eintragen

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Hinzufügen**“ neben der Liste der Zeugnisbemerkungen. Es öffnet sich das Dialogfenster **Neue Zeugnisbemerkung**.
3. Wählen Sie hier die entsprechenden zuvor definierten Zeugnisbemerkungen über die Schaltfläche **Aus Verzeichnis wählen** aus oder geben Sie einen freien Text ein.
4. Über das Häkchen **Fortschreiben** können Sie steuern, ob die Zeugnisbemerkung beim Versetzen oder Fortschreiben des Schülers ins kommende Halbjahr übernommen werden soll.
5. Klicken Sie anschließend auf **OK**.

Beim Anlegen einer Zeugnisbemerkung mit freiem Text steht Ihnen eine Rechtschreibprüfung zur Verfügung. Für jeden Schüler können Sie eine beliebige Anzahl von Zeugnisbemerkungen hinzufügen. Über das Feld „Position“ können Sie die Reihenfolge der Ausgabe der Bemerkungen auf dem Zeugnis steuern.

12.5.6 *Sammelzuweisung von Zeugnisbemerkungen*

Über die Möglichkeit der Sammelzuweisung können Sie für mehrere Schüler gleichzeitig bestimmte Zeugnisbemerkungen auf der Registerkarte „Zeugnis“ zuweisen. Auf diese Weise können Sie beispielsweise allen Schülern einer Klasse mit einer Anweisung die gleiche Zeugnisbemerkung zuordnen:

1. Um den Assistenten für Sammelzuweisungen zu starten, müssen Sie links oben auf der Registerkarte **Zeugnis** auf die Schaltfläche **Sammelzuweisung...** klicken.
2. Klicken Sie jeweils auf **Weiter**, um zum nächsten Schritt des Assistenten zu kommen. Markieren Sie unter **Schüler auswählen** die Schüler, die im Rahmen der Sammelzuweisung den bzw. die gleichen Einträge auf der Registerkarte **Zeugnis** erhalten sollen.
3. Klicken Sie auf **Weiter**. Markieren Sie unter **Bemerkungen auswählen** die Bemerkungen, die alle zuvor markierten Schüler erhalten sollen. Es sind hier Bereichsmarkierungen und Einzelmarkierungen möglich. Mit dem Häkchen **Fortschreiben** legen Sie fest, ob die Bemerkung für die Schüler beim Fortschreiben oder Versetzen ins Folgehalbjahr übernommen werden soll.

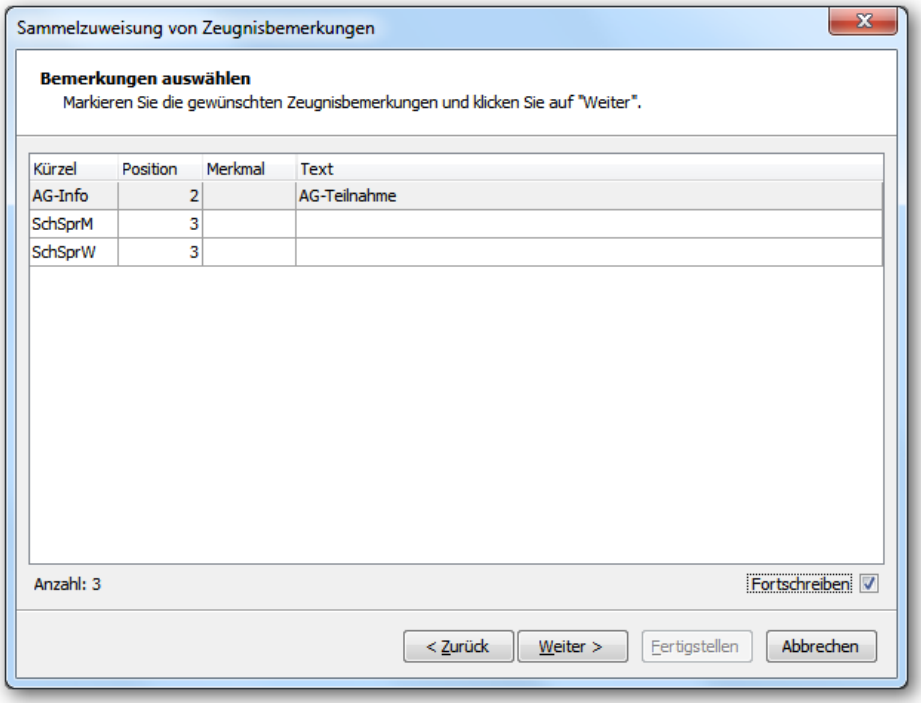


Abbildung 158: Wählen Sie hier die Zeugnisbemerkung(en) aus

4. Klicken Sie jetzt auf **Weiter** und anschließend auf **Fertigstellen**, um die Sammelzuweisung auszuführen.

Nach der Sammelzuweisung haben Sie natürlich immer noch die Möglichkeit, die zugewiesenen Daten einzeln abzuändern.

12.5.7 *Zeugnisformulare*

Sie haben in Magellan die Möglichkeit, allen Schülern einzelne oder klassenweise (über „Sammelzuweisung) Zeugnisformulare zuzuweisen. Durch diese Zuweisung können Sie den Zeugnisdruck automatisieren. Die Zeugnisformulare sind ein weiteres Schlüsselverzeichnis und müssen dort erfasst werden.

WICHTIG Die Zuweisung der Zeugnisformulare zu den einzelnen Schülern ist optional und macht z.B. dann Sinn, wenn die Schüler einer Klasse verschiedene Zeugnisse (BBS) oder mehrere Zeugnisse erhalten. Außerdem kann ein Außenstehender (z.B. die Sekretärin) ohne die Kenntnis, wer welches Zeugnis bekommt, den Druck automatisch starten, da die Zeugnisse beim Schüler hinterlegt sind. Bekommen die Schüler in der Mehrheit immer das gleiche Formular ist der standardmäßige Ausdruck der Zeugnisse vorzuziehen.

Um das Verzeichnis der Zeugnisformulare zu bearbeiten, klicken Sie auf **Verzeichnisse** und dann auf **Zeugnisformulare**. Das Fenster „Verzeichnis der Zeugnisformulare" öffnet sich. Sie fügen Zeugnisdaten hinzu, indem Sie auf das Symbol **Neue Zeile** klicken. Es wird eine neue Zeile eingefügt, in die Sie direkt die Daten eingeben können. Geben Sie eine Bezeichnung für das Formular ein und verknüpfen Sie diese unter **Dateiname** über das Symbol mit dem Zeugnisbericht.

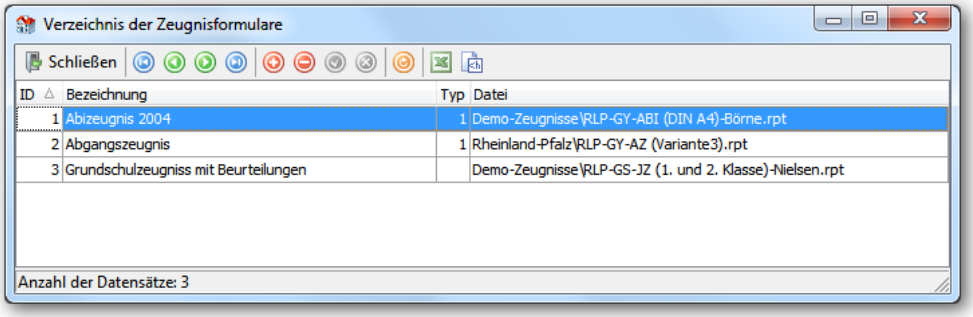


Abbildung 159: Optional kann im Verzeichnis der Zeugnisformulare unter „Typ" noch eine Ziffer vergeben werden, nach der man später beim Ausdruck entsprechend filtern kann.

TIPP Verwenden Sie das Feld Typ um später beim Ausdruck die Zeugnisformulare nach den unterschiedlichen Vorlagen (zum Beispiel A3, A4 o.ä.) filtern zu können.

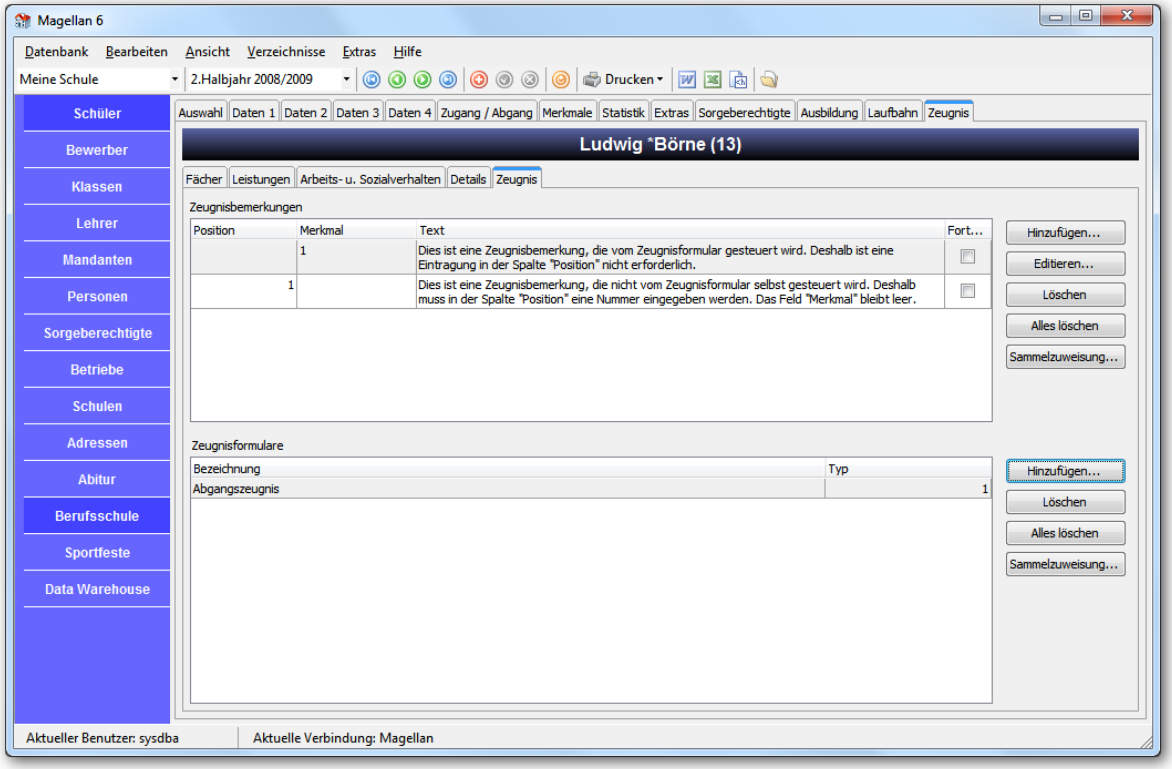


Abbildung 160: Pro Schüler können auf der Registerkarte „Zeugnisse“ unter „Zeugnisformulare“ die im Verzeichnis der Zeugnisformulare definierten Zeugnisse zugewiesen werden.

12.6 Laufbahn des Schülers

Auf der Registerkarte Laufbahn des Schülers ist die Laufbahn des Schülers an der Schule aufgelistet.

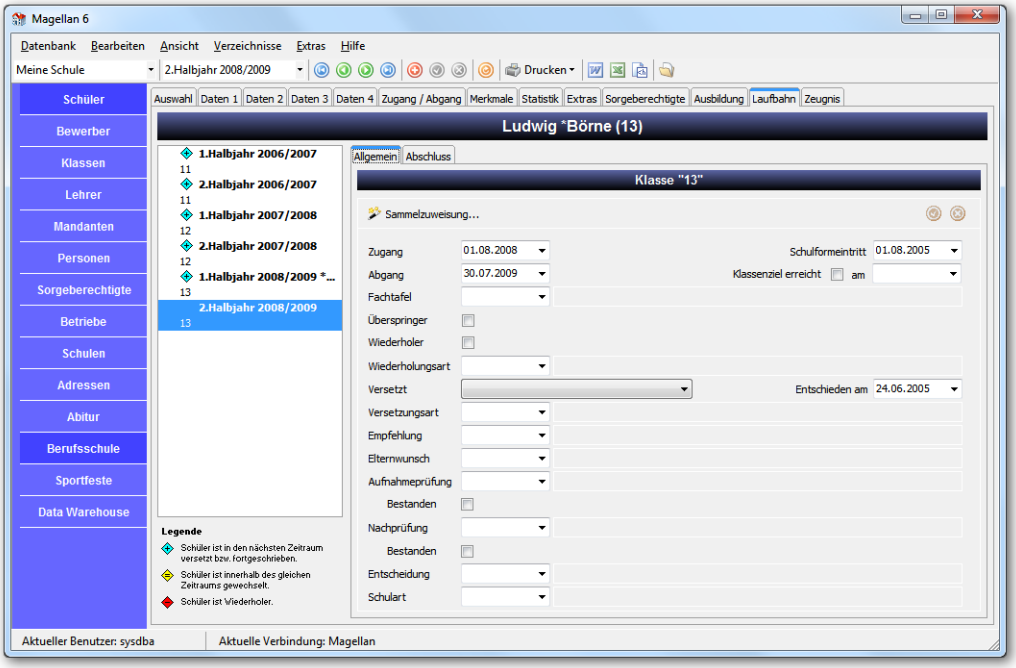


Abbildung 161: Diese Auflistung erfolgt für jede Klasse pro Zeitraum.

Markiert man einen Eintrag dieser Liste, so werden die entsprechenden Details zu diesem Zeitraum auf den beiden Registerkarten „Allgemein“ und „Abschluss“ angezeigt. Die Einträge in der Laufbahnliste des Schülers sind teilweise mit Symbolen markiert, welche eine Aussage über die Art des Wechselns machen.

Symbol	***Bedeutung***
	Der Schüler hat in den nächsten Zeitraum gewechselt.
	Der Schüler hat in eine andere Klasse desselben Zeitraums gewechselt.
	Der Schüler ist Wiederholer.

Standardmäßig ist die Art des Wechselns entsprechend dem Fortschreiben (siehe „Schüler fortschreiben“), Versetzen und Wechseln (siehe „Schuljahreswechsel“) vor besetzt. Für die Erfassung der Zeugnisdaten ist dabei je nach Zeugnis der Eintrag unter „Versetzt“ auf der Registerkarte „Allgemein“ wichtig. Diese Einstellung entscheidet die beispielsweise in Zeugnissen verwendete Bemerkung, ob der Schüler in die nächsthöhere Stufe versetzt wird. Der Eintrag im Feld „Schulformeintritt“ hat Bedeutung für Zeitraumbezeichnungen auf Abschluss-/Abgangszeugnissen. Er ist das „Von-Datum“ auf diesen Zeugnissen. Es kann erfasst werden, ob das Klassenziel erreicht wurde. Dies kann auch mit einem entsprechenden Datum versehen werden. Auf der Registerkarte „Abschluss“ kann der Abschluss des Schülers (z.B. Abitur) unter Abschluss 1 festgehalten werden. Hierbei handelt es sich um ein Schlüsselfeld, welches Sie über „Verzeichnisse|Abschlüsse (Intern)“ mit Werten füllen können. Der Eintrag im Feld „Abschlussdatum“ hat Bedeutung für Zeitraumbezeichnungen auf Abschluss-/Abgangszeugnissen. Er

ist das „Bis-Datum“ auf diesen Zeugnissen. Optional können Sie unter „Abschluss 2“ auch einen zweiten Abschluss des Schülers eintragen.

12.6.1 *Sammelzuweisung von Laufbahndaten*

Über die Möglichkeit der Sammelzuweisung können Sie für mehrere Schüler gleichzeitig bestimmte Laufbahndaten auf der Registerkarte „Laufbahn“ zuweisen. Auf diese Weise können Sie beispielsweise allen Schülern einer Klasse mit einer Anweisung viele Laufbahndaten zuordnen:

1. Um den Assistenten für Sammelzuweisungen zu starten, müssen Sie links oben auf der Registerkarte **Allgemein** auf die Schaltfläche **Sammelzuweisung** klicken.
2. Klicken Sie jeweils auf **Weiter**, um zum nächsten Schritt des Assistenten zu kommen.
3. Markieren Sie unter **Schüler auswählen** die Schüler, die im Rahmen der Sammelzuweisung den bzw. die gleichen Einträge auf der Registerkarte **Allgemein** erhalten sollen.
4. Klicken Sie auf **Weiter**.
5. Markieren Sie unter **Sammelzuweisung von Laufbahndaten** die Daten, die alle zuvor markierten Schüler erhalten sollen und tragen in die entsprechenden Felder die gewünschten Daten ein.
6. Klicken Sie jetzt auf **Weiter** und anschließend auf **Fertigstellen**, um die Sammelzuweisung auszuführen.

Nach der Sammelzuweisung haben Sie natürlich immer noch die Möglichkeit, die zugewiesenen Daten einzeln abzuändern. Analog ist beim Durchführen einer Sammelzuweisung auf der Registerkarte „Abschluss“ vorzugehen.

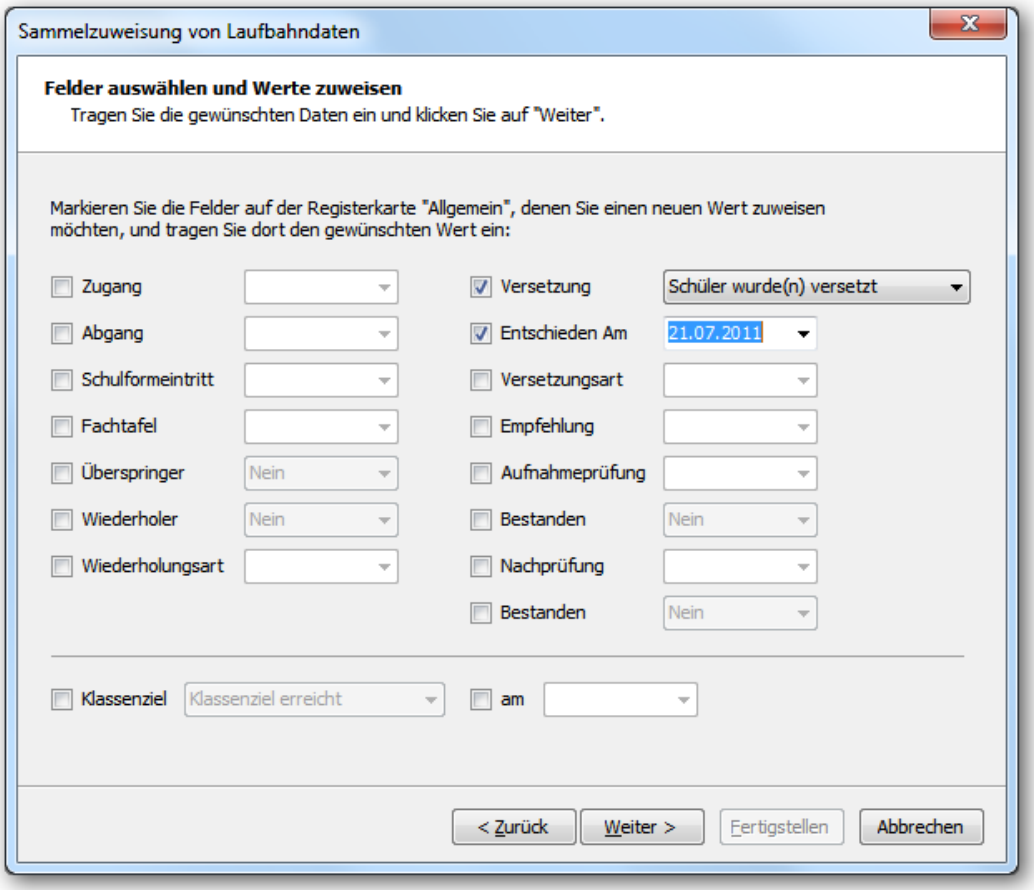


Abbildung 162: Weisen Sie hier mehreren Schülern gleichzeitig bestimmte Laufbahndaten zu.

13 Prüfungsnummer generieren

Um die Reihenfolge für Prüfungen festzulegen, können in Magellan Prüfungsnummern generiert werden.

13.1 Vorbereitung

Die Prüfungsnummern sollen nur für Schüler generiert werden, die zur Prüfung zugelassen sind. Legen Sie dazu unter Verzeichnisse|Merkmale ein Merkmal an, entscheidend ist dabei der Schlüssel.

Kürzel	*Schlüssel*	*Bezeichnung*	*Bereich*
Ja	Ja	Schüler ist zur Prüfung zugelassen.	MerkmalA1

Weisen Sie dieses Merkmal den Schülern zu, Sie können dazu auch die Sammelzuweisung unter Bearbeiten|Sammelzuweisung verwenden.

13.2 Prüfungsnummern generieren

So gehen Sie vor:

1. Rufen Sie im aktuellen Halbjahr aus dem **Schülermenü|Bearbeiten|Prüfungsnummern generieren** auf.
2. Wählen Sie eine Klasse und vergeben ein Prüfungspräfix, es können dafür höchstens 3 Zeichen verwendet werden. Sie können die niedrigste Prüfungsnummer vordefinierten.

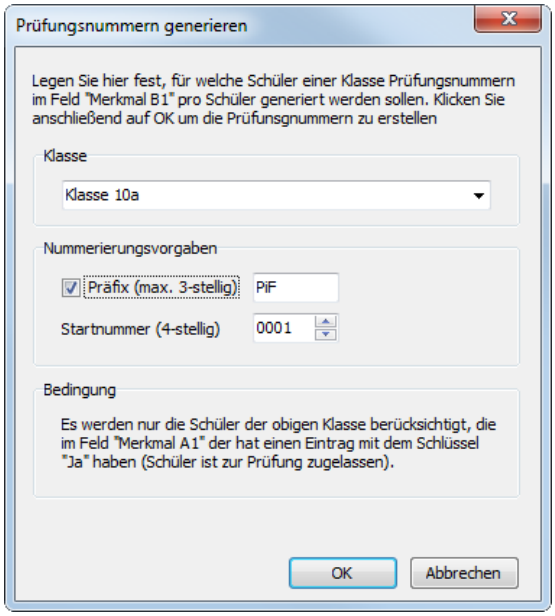


Abbildung 163: wählen Sie eine Klasse und vergeben ein Präfix

Die generierte Prüfungsnummer wird für den Schüler unter Merkmale|MerkmalB1 angezeigt und ist auch in der Auswahlliste sichtbar.

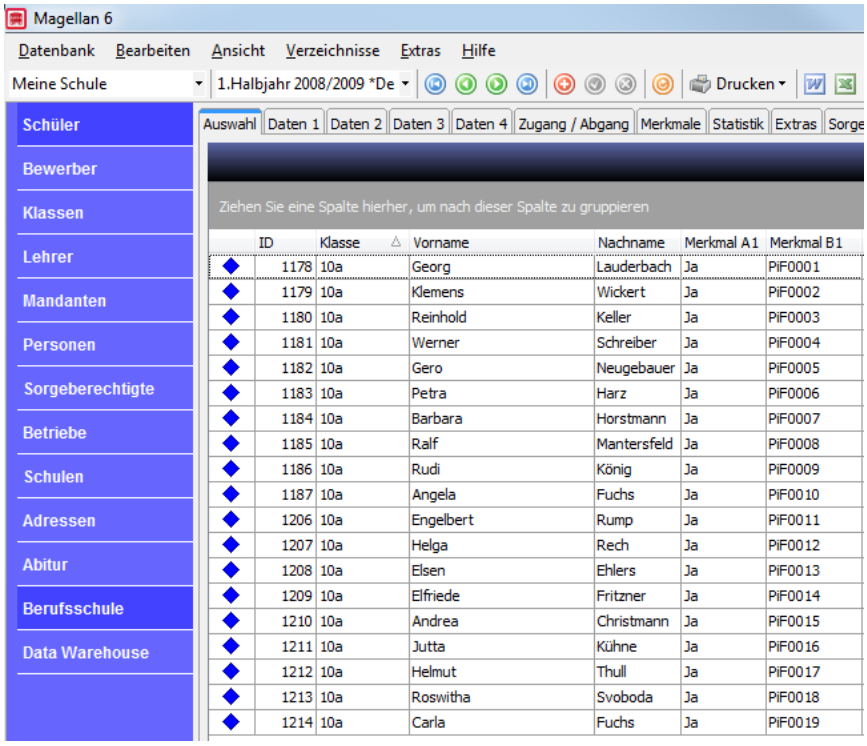


Abbildung 164: die Prüfungsnummer wird im Feld Merkmal B1 angezeigt

14 Durchschnitt/Abschluss berechnen

Für die Berechnung der Durchschnittsnote(n) und Abschlüsse innerhalb eines Zeitraums existieren unterschiedliche Berechnungsvorschriften. Magellan stellt sehr ausgefeilte Funktionen für die gesamte Durchschnitts- bzw. Abschlussberechnung zur Verfügung. Diese Berechnungen werden mit den grundlegenden Merkmalen in diesem Kapitel vorgestellt.

WICHTIG Für welche Bundesländer entsprechende Berechnungsskripte für die Versetzung vorliegen, finden Sie in dem entsprechenden Kapitel im PDF-Dokument **Landesanpassungen.pdf**.

14.1 Grundlagen

Innerhalb eines Zeitraums können Noten eines Schülers über dessen Versetzung bzw. Durchschnittsnote entscheiden. Die dazu notwenigen Berechnungen basieren auf Verordnungen der jeweiligen Bundesländer. Diese Berechnungen erfolgen aufgrund der Magellan-Scripting-Technologie. Auf Basis der berechneten Noten einer Verordnung und der damit verbundenen Durchschnittsnote können Sie dann die eigentlichen Zeugnisse ausdrucken. Dabei kann jede berechnete Endnote bzw. Durchschnittsnote auch noch manuell aufgrund des pädagogischen Freiraums abgeändert werden. Die zeitraumbezogenen Versetzungs-/Durchschnittsberechnungen basieren auf Magellan-Skripten, die Sie mit Hilfe des Magellan-Skripteditors bearbeiten können (siehe „Magellan-Skripteditor“).

14.2 Vorbereitungen

Zur Berechnung der Durchschnittsnote(n) und Abschlüsse innerhalb eines Zeitraums gehören folgende Aufgaben:

1. Klassen und andere Stammdaten einrichten
2. Fächer der Schüler für den gewünschten Zeitraum einer Zeugnisausgabe eingeben.
3. Noten pro Fach der Schüler für den gewünschten Zeitraum einer Zeugnisausgabe eingeben.
4. Endnoten / Durchschnittsnoten berechnen

Alle Schritte werden in Magellan ausgeführt. Die Aufgaben 1 und 2 sind schon allgemein in den vorangegangenen Kapiteln ausführlich erläutert werden. Es werden daher nur die Besonderheiten für die Aufgaben 3 und 4 vorgestellt. Für die Vorbereitung der Berechnung müssen Sie folgende Daten definieren.

1. Berechnungsverordnung definieren
2. Zusätzliche Noten definieren

14.2.1 *Berechnungsverordnung definieren*

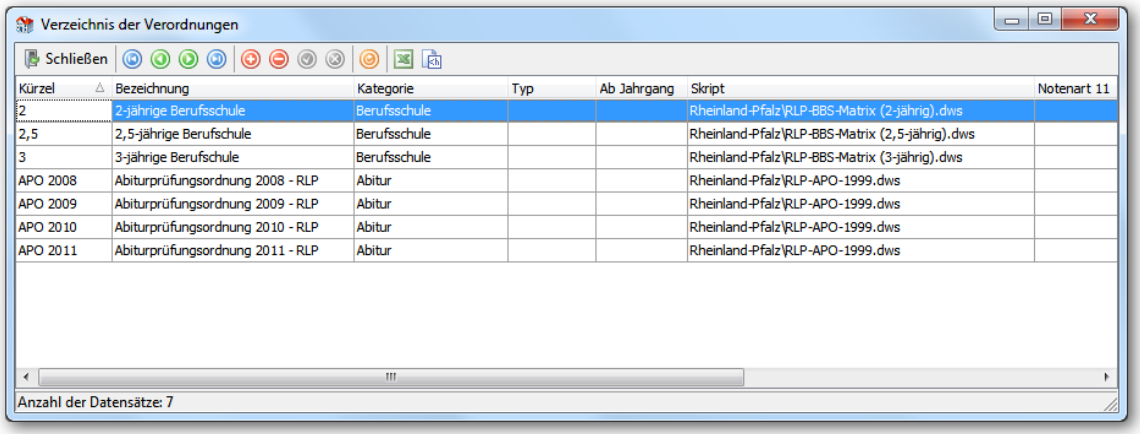


Abbildung 165: Geben Sie hier die Berechnungsverordnung mit der Kategorie „Versetzung" ein.

Sie müssen für jeden Schüler die Berechnungsverordnung angeben, die für ihn relevant ist. Dazu müssen Sie im Schlüsselverzeichnis **Verordnungen** die jeweilige Berechnungsverordnung definieren. Klicken Sie dazu auf **Verzeichnisse|Verordnungen** und geben Sie dort die Verordnung wie folgt an:

Spalte	***Bedeutung***
Kürzel	Kurzbezeichnung der Verordnung (max. 8stellig)
Bezeichnung	Bezeichnung der Verordnung
Kategorie	Wenn Sie hier „Versetzung" eingeben, wird die Verordnung bei den Schülern auf der Registerkarte „Zeugnis|Leistungen" angezeigt
Gültig von	Gültigkeitsdatum von, ohne Bedeutung für die Berechnungen
Gültig bis	Gültigkeitsdatum bis, ohne Bedeutung für die Berechnungen
Skript	Geben Sie hier den Namen des Skripts für diese Berechungsverordnung ein. Alle verfügbaren Skripte befinden sich im Magellan-Verzeichnis SKRIPTE.

14.2.2 *Zusätzliche Noten definieren*

Beinhaltet Ihre Verordnung die Berechnung/Verwendung von Zwischendurchschnittsnoten, so sind diese möglichen Noten eventuell als zusätzliche Noten in Ihr Verzeichnis der Noten aufzunehmen.

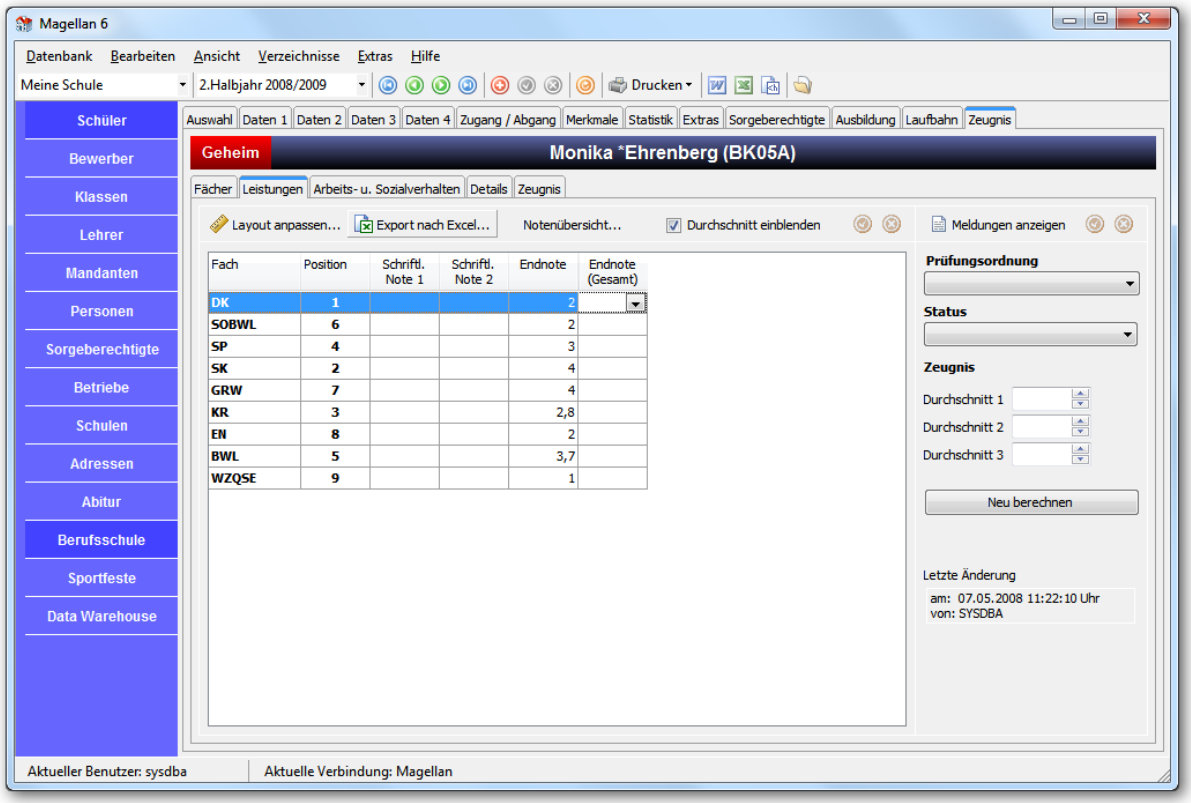


Abbildung 166: Die Noten „2,8“ oder „3,7“ in der Spalte „Schriftl. Note 2“ können nur eingetragen werden, wenn dies auch im Verzeichnis der Noten („Verzeichnisse|Noten“) definiert sind.

Welche Verordnung Zwischendurchschnittsnoten bzw. besondere Kommanoten verwenden, können Sie den Berechnungsskripten für die Versetzung in dem entsprechenden Kapitel im PDF-Dokument **Landesanpassungen.pdf** entnehmen.

14.3 Noten zur Berechnung eingeben

Um die Berechnungen durchzuführen, müssen Sie zunächst die Noten der Schüler eintragen. Wie Sie schon im Kapitel „Noteneingabe“ erfahren haben, werden dazu die Noten der Schüler auf der Registerkarte „Zeugnisse|Leistungen“ pro Schüler eingetragen. Im Unterschied zum Regelfall der Noteneingabe, wo die Noten in der Spalte „Endnote“ eingegeben werden, können je nach Berechnungsskript für die jeweilige Verordnung die Noten in ein oder mehreren Spalten auf der Registerkarte „Leistungen“ eingetragen werden. Welche Spalte die genau sind und welche Spalten sich evtl. automatisch berechnen, können Sie den Berechnungsskripten für die Versetzung in dem entsprechenden Kapitel im PDF-Dokument **Landesanpassungen.pdf** entnehmen.

14.4 Berechnung durchführen

Markieren Sie für den Schüler auf der Registerkarte „Zeugnisdaten/Leistungen“ das Optionsfeld „Durchschnitt einblenden“. Auf der rechten Seite der Registerkarte erscheint nun eine zusätzliche Leiste.

14.4.1 *Automatische Berechnung*

Geben Sie unter „Prüfungsordnung“ die gewünschte Prüfungsordnung zur Versetzung an. Klicken Sie auf **Neu berechnen**, um die Daten automatisch durch das entsprechende Skript berechnen zu lassen. Durch die Berechnungen werden automatisch die Noten in die Spalte „Endnote“ und/oder Durchschnitte 1-3 in Abhängigkeit vom Skriptinhalt eingetragen. Im automatisch erzeugten Meldungsfenster werden zusätzliche Statusinformationen zur Berechnung angezeigt. Insbesondere wird hier eine Aussage über die erfolgreiche Durchführung der Berechnung und eventuell notwendige Zwischensummen angezeigt. Die nachfolgende Abbildung zeigt ein Berechnungsbeispiel für die Berufsschule in Baden-Württemberg.

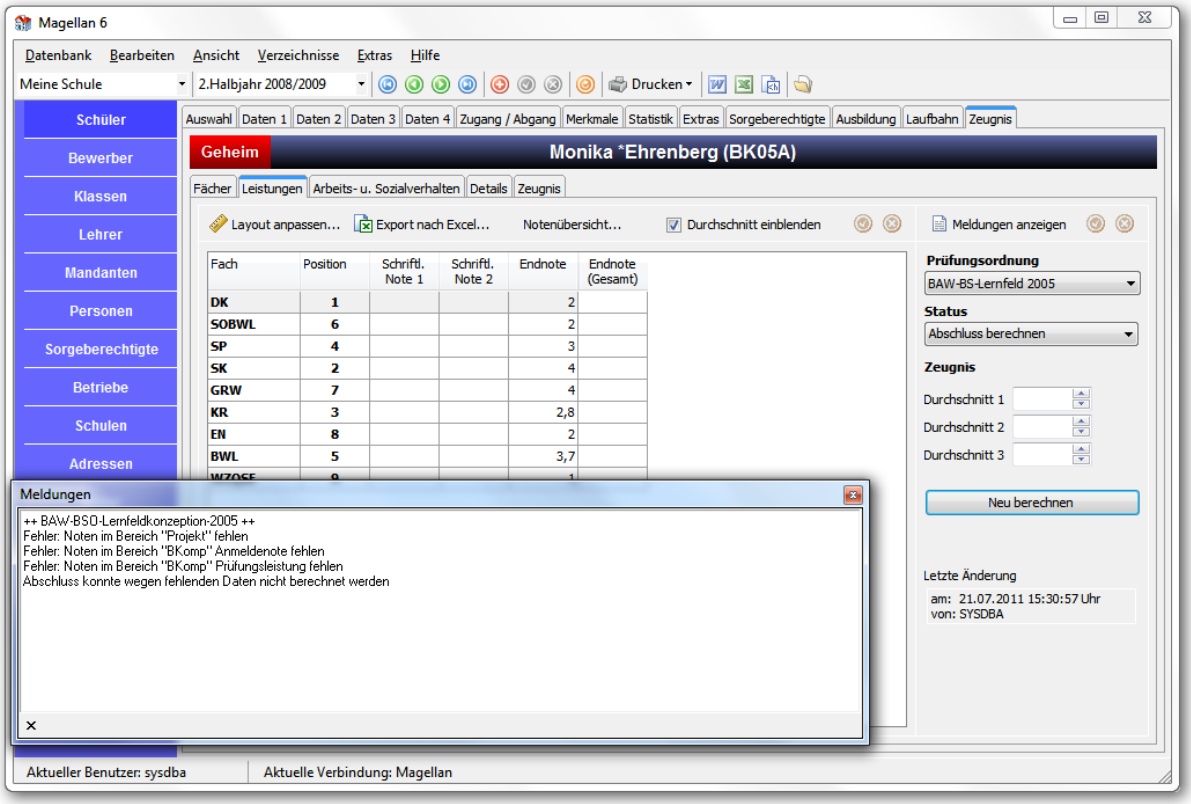


Abbildung 167: Meldung nach der automatischen Berechnung der Durchschnittsnote.

14.4.2 *Manuelle Eingabe/Korrektur der Ergebnisse*

Alle Ergebnisse können neben der automatischen Berechnung auch manuell eingegeben werden. Sie können so auch die Eingabe von bereits festgelegten Endnoten nutzen. Insbesondere können Sie die

manuelle Eingabe aber im Sinne der Korrektur einer zuvor automatisch durchgeführten Berechnung der Endnoten bzw. Durchschnitte nutzen. Hat beispielsweise die automatische Berechnung ergeben, dass der Schüler genau zwischen zwei Noten steht, so können Sie aufgrund des pädagogischen Ermessens in solchen Fällen z.B. die Durchschnittsnote manuell eintragen.

15 Gymnasiale Oberstufe

Die Oberstufe stellt den schwierigsten Teil der Schulorganisation dar. Magellan und daVinci stellen sehr ausgefeilte Funktionen für die gesamte Oberstufenorganisation zur Verfügung. Damit die Berechnungen korrekt durchgeführt und die entsprechenden Zeugnisse richtig ausgedruckt werden können, müssen Sie einige wenige aber wichtige Schritte beachten. In daVinci KURSPLAN können Sie die Schüler-Fachwahlen inkl. Fachwahlüberprüfung erfassen und per Automatik die Kurse blocken sowie die Schüler auf Kurse verteilen. Magellans Vorschlagsautomatik sagt Ihnen, welche Kurse der Schüler für die maximale Punktzahl einbringen sollte. Magellan errechnet die Abiturqualifikation und druckt die Abiturzeugnisse. Fachwahlüberprüfung und Abiturqualifikationsberechnung basieren auf Skripten, die Sie mit Hilfe des Magellan-Skripteditors bearbeiten können, was aber in der Regel nicht notwendig ist. Weitere Informationen zu diesen Skripten finden Sie im PDF-Dokument „Magellan-Scripting"(siehe „Informationswegweiser".)

WICHTIG Eine ausführliche Beschreibung der Gymnasialen Oberstufe finden Sie im entsprechenden Kapitel im PDF-Dokument **Landesanpassungen.pdf**. Dort können Sie auch nachlesen, für welche Bundesländer entsprechende Berechnungsskripte vorliegen. In diesem Handbuch werden nur die wichtigsten Schritte erläutert.

15.1 Aufgaben

Zur Oberstufenorganisation gehören folgende Aufgaben:

1. Oberstufenjahrgänge und andere Stammdaten einrichten
2. Schüler-Fachwahlen eingeben sowie Kursangebot und Kursblockungen erstellen
3. Zulassung zur 12 überprüfen (nur in einigen Bundesländern)
4. Abiturzulassung überprüfen
5. Gesamtqualifikation für schriftlichen Prüfungsbereich (Abiturnote) berechnen
6. Fachhochschulreife berechnen
7. Zeugnisbemerkungen eingeben und Zeugnisse drucken

Schritt 1 muss in daVinci und Magellan durchgeführt werden. Schritt 2 wird in daVinci-Kursplan oder Magellan durchgeführt, alle weiteren Schritte ausschließlich in Magellan. Auf die Berechnung der Fachhochschulreife in Schritt 6 wird hier verzichtet, da sie ausführlich im Dokument „**Landesanpassungen.pdf**" erläutert ist.

Optional können Sie die Schülerfachwahlen auch in Magellan eingeben, allerdings ist die Eingabe in daVinci-Kursplan wesentlich effizienter. In Magellan können Sie die Fächer der Oberstufe analog zu anderen Jahrgangsstufen eingeben, indem Sie erst auf Ansicht „Schüler" und dann für die einzelnen Schüler auf der Registerkarte „Zeugnis" die Registerkarte „Fächer" wählen und dort die Fächer eingeben. Um die Oberstufendaten des jeweiligen Schülers in Magellan anzuzeigen, klicken Sie in Magellan links in der Symbolleiste auf „Abitur".

15.2 Grundlegende Stammdaten einrichten

15.2.1 *Oberstufenjahrgänge einrichten*

Die Oberstufe besteht aus den Jahrgängen 11, 12 und 13. In Magellan und daVinci sind Klassen und Jahrgänge gleichbedeutend. In Magellan werden die Daten halbjahresbezogen abgelegt. Sie definieren also drei Klassen 11, 12 und 13 mit je zwei Zeiträumen bzw. Halbjahren. Folgende Angaben sind bei der Eingabe der Oberstufenjahrgänge neben den Halbjahren wichtig:

Eingabefeld	***Eingabe***
Klassenart	Oberstufenjahrgang (Leistungs- und Grundkurse) oder Oberstufenjahrgang (nur Kurse) Möchten Sie Schüler für die Fachwahlkarte synchronisieren, können Sie für die Klasse auch die Klassenart „Standard mit Oberstufensynchronisation" verwenden, hierbei werden nur die Schülerdaten übergeben, keine Fach- oder Leistungsdaten.
Jahrgang	11, 12 oder 13 [bei G9] bzw. 10, 11 oder 12 [bei G8] (pro Zeitraum der Klasse notwendig)
Beurteilungsart	Benotung durch Punkte (oder Noten)

15.2.2 *Unterrichtsarten und Fachstatus*

Voraussetzung für die Fachwahlüberprüfung und die Abiturqualifikationsberechnung ist, dass Sie in der Oberstufe bei den Fächern des Schülers die entsprechende Unterrichtsart und den entsprechenden Fachstatus eingegeben haben. Welche Unterrichtsarten und Fachstatus von den mitgelieferten Skripten in Abhängigkeit vom jeweiligen Bundesland verwendet werden, wird im Dokument **Landesanpassungen.pdf** ausführlich erläutert.

15.2.3 *Fachkategorien und Aufgabenbereiche*

Geben Sie für jedes Fach, das Sie in der Oberstufe verwenden, Fachkategorie und Aufgabenbereich an:

- Klicken Sie auf „Verzeichnisse|Fächer" und machen Sie im Verzeichnis der Fächer die entsprechenden Eingaben in den Spalten „Kategorie" und „Aufgabenbereich".
- Alternativ können Sie diese Angaben auch in daVinci vornehmen und die Daten dann nach Magellan übernehmen.

Im Dokument **Landesanpassungen.pdf** finden Sie eine entsprechende Anleitung, für welches Bundesland pro Fach welche Einstellungen bei Fachkategorie bzw. im Aufgabenbereich vorgenommen werden müssen.

15.3 Fachwahl-/Qualifikationsüberprüfungen vorbereiten

Für die Fachwahl- bzw. Qualifikationsüberprüfungen müssen Sie folgende Daten definieren und je Schüler eingeben:

1. Abiturjahrgang definieren
2. Prüfungsordnung definieren
3. Je Schüler Abiturjahrgang und Prüfungsordnung angeben
4. Je Schüler die Kurse und Punkte bzw. Noten synchronisieren oder manuell eingeben
5. Je Schüler die eingebrachten Kurse markieren

15.3.1 *Abiturjahrgang definieren*

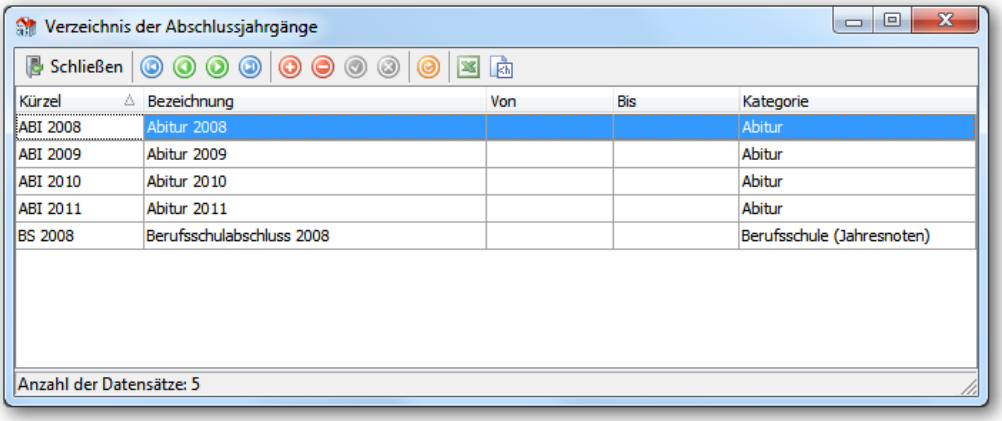


Abbildung 168: Hier definieren Sie den Abiturjahrgang mit der Kategorie „Abitur“

Sie können in Magellan unter „Verzeichnisse|Abschlussjahrgänge“ Abschlussjahrgänge definieren. In unserem Fall ist dies ein Abiturjahrgang. Damit können Sie jedem Schüler in der Rubrik „Abitur“ den entsprechenden Abiturjahrgang zuordnen. Dieser Vermerk hat keinen Einfluss auf Abschluss- oder Qualifikationsberechnungen, sondern dient dazu, später alle Schüler eines bestimmten Abiturjahrgangs z.B. für Ausdrucke herausfiltern zu können.

WICHTIG Geben Sie bei der Definition des Abiturjahrgangs im Fenster „Verzeichnisse der Abschlussjahrgänge“ unter „Kategorie“ unbedingt „Abitur“ an.

15.3.2 *Fachwahl- bzw. Prüfungsordnung definieren*

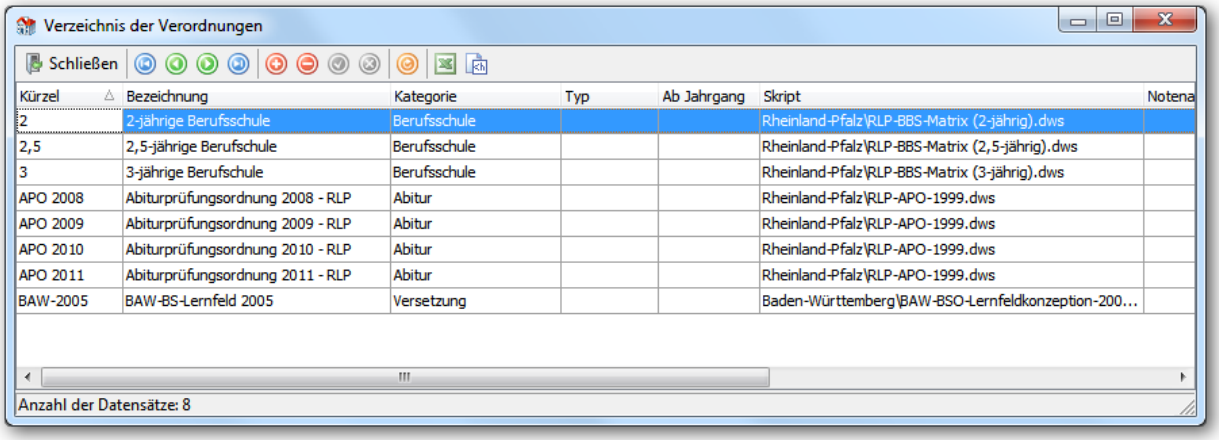


Abbildung 169: Verzeichnis der Verordnungen

Sie müssen für jeden Schüler die Abiturordnung angeben, die für ihn relevant ist. Dazu müssen Sie im Schlüsselverzeichnis „Verordnungen“ die jeweilige Fachwahlverordnung und/oder Abiturprüfungsordnung definieren. Klicken Sie dazu auf **Verzeichnisse|Verordnungen** und geben Sie dort die Verordnung wie folgt an:

Spalte	***Bedeutung***
Kürzel	Kurzbezeichnung der Verordnung (max. 10-stellig)
Bezeichnung	Bezeichnung der Verordnung
Kategorie	Geben Sie hier „Abitur“ ein, für die Prüfungsverordnung der Qualifikationsberechnung. Diese Verordnung können Sie für die Qualifikationsüberprüfung auf den Registerkarten **Ansicht „Abitur“|Qualifikation** und **Ansicht „Abitur“|Prüfung** verwenden. Wenn Sie hier „Fachwahl“ eingeben, können Sie diese Verordnung für die Fachwahlüberprüfung auf der Registerkarte **Ansicht „Abitur“|Fachwahl** verwendet.
Ab Jahrgang	Geben Sie hier den Jahrgang an, ab der die Oberstufenverordnung gilt, mögliche Eingaben sind Jahrgang 10(G8) oder 11(G9). Nach dieser Eingabe werden die Daten in unterschiedliche Spalten im Abiturmodul synchronisiert.
Notenart 11-13	Geben Sie hier an, ob Sie in der Oberstufe Punkt- oder Notenwerte (z.B. in Nordrhein-Westfalen) vergeben möchten.

Spalte	*Bedeutung*
Gültig von	Gültigkeitsdatum von, ohne Bedeutung für die Berechnungen
Gültig bis	Gültigkeitsdatum bis, ohne Bedeutung für die Berechnungen
Skript	Geben Sie hier den Namen des Skripts für diese Abiturprüfungsordnung ein. Das Skript enthält auch die Berechnung der Fachhochschulreife. Alle verfügbaren Skripte befinden sich im Magellan-Verzeichnis SKRIPTE.

15.3.3 *Oberstufenhalbjahresdaten synchronisieren*

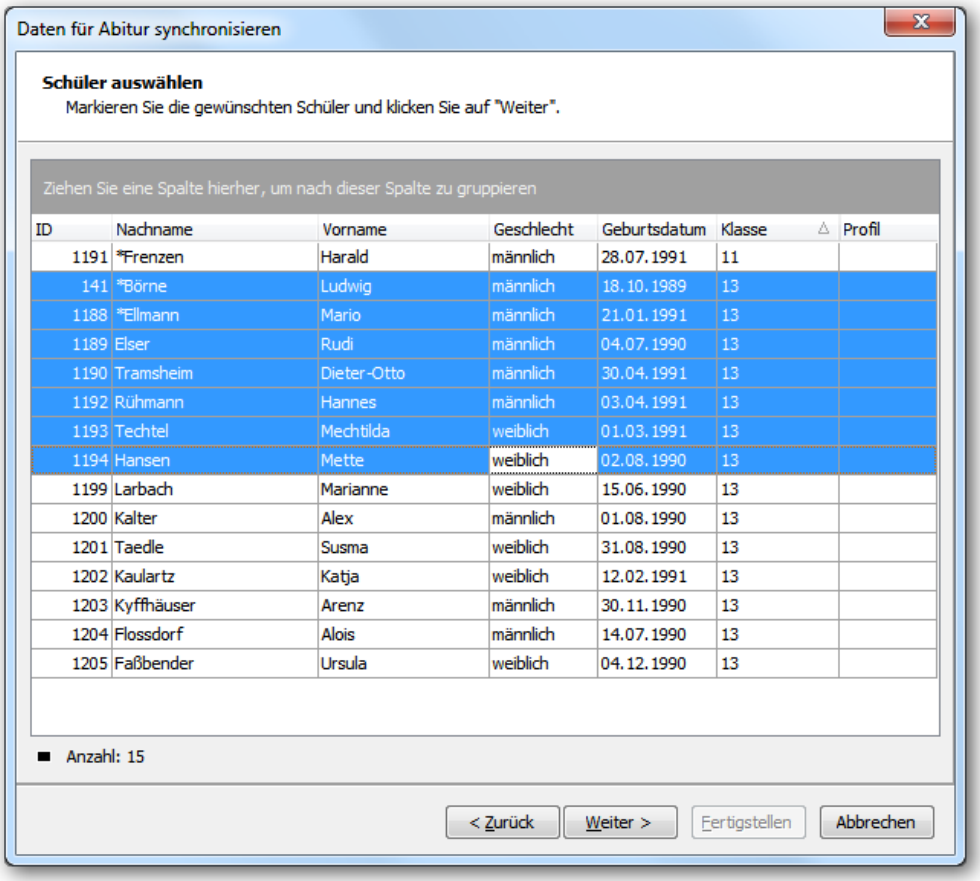


Abbildung 170: Dialogfenster zum Synchronisieren der Daten für das Abitur

Bevor Sie die Fachwahlen bzw. Abiturqualifikationen überprüfen können, müssen Sie die Daten der Schüler synchronisieren, indem Sie in Magellan auf **Abitur** klicken und dann auf die Schaltfläche **Schüler synchronisieren...** im Magellanfenster klicken.

Beim Synchronisieren geschieht Folgendes: Magellan extrahiert für die markierten Schüler die Fachdaten der Halbjahre 11/1 bis 13/2 (bei G9) bzw. 10/1 bis 12/2 (bei G8). Dies ist die Voraussetzung dafür, dass die Fachwahl-, Qualifikations- und Abschlussberechnungen der Oberstufe durchgeführt werden

können. Auch wenn Sie zuvor keine Fächer bzw. Punkte in den Oberstufenhalbjahren angegeben haben, müssen Sie diese Synchronisation einmal ausführen, um die Schüler in das Abiturmenü zu übertragen.

Vor der Eingabe der Fachwahlen auf der Registerkarte **Ansicht Abitur|Fachwahl** sind beispielsweise noch keine Fächer beim Schüler auf der Registerkarte **Ansicht Schüler|Zeugnis|Fächer** eingetragen.

WICHTIG Für das Erfassen der Fachwahlen der Schüler, müssen vor dem Synchronisieren keine Fächer auf der Registerkarte **Ansicht Schüler|Zeugnis|Fächer** eingetragen werden. Sind dort aber bereits Fächer erfasst gewesen, können Sie die Fächer beim Synchronisieren auch zusätzlich mit in die Fachwahlen übertragen lassen. Wählen Sie dafür vor der Synchronisation die Option **Extras|Optionen|Einstellungen|Abgleich Qualifikationen/Fachwahl im Abitur**.

Damit die Schüler mit allen Fächern und Noten aus den einzelnen Jahrgängen korrekt übernommen werden können, sind folgende Angaben in Magellan notwendig.

x	*Anmerkung*
Zeitraumart	Im Verzeichnis der Zeiträume muss das Feld „Art" mit dem Wert „1. Halbjahr" bzw. "2. Halbjahr" oder für Schulen, die mit Trimestern arbeiten mit „1.Trimester", „2.Trimester" oder „3.Trimester"gefüllt sein.
Klassenart	Unter Klasse|Daten muss im Feld „Klassenart" die Auswahl „Oberstufenjahrgang (Leistungs- und Grundkurse)" oder „Oberstufenjahrgang (nur Kurse)" getroffen sein. Sie können auch die Art "Standardklasse mit Oberstufensynchronisation" wählen, hierbei werden aber lediglich die Schüler für den Punkt Abitur|Fachwahl übertragen, also keine Schülerfachdaten oder Leistungsdaten.
Jahrgang	Bei jeder Klasse/Jahrgang muss auf der Registerkarte „Zeiträume" für jeden Zeitraum das Feld „Jahrgang" mit dem Wert „11", „12" oder „13" angegeben werden.
Abschlussjahrgänge	Bitte legen Sie unter Verzeichnisse|Verordnungen die Abschlussjahrgänge an. Es genügt dabei die Angabe des Kürzels, der Bezeichnung und der Kategorie (Abitur).
Verordnungen	Richten Sie bitte unter Verzeichnisse|Verordnungen pro verwendeter Abiturverordnung oder Fachwahl eine Zeile entsprechend der Anleitung im Dokument Landesanpassungen.pdf im Abschnitt „Prüfungsordnung oder Fachwahlskript definieren" auf der Seite 46 ein.

Fachstatus: Sind die markierten Schüler bereits zuvor einmal synchronisiert worden sein können, kann man für die erneute Synchronisation entscheiden, ob der Fachstatus pro Fach im Bereich Abitur durch die Synchronisation überschrieben werden soll oder nicht. Sollen die im Abiturbereich eingetragenen

Fachstatus erhalten bleiben, so haken Sie bitte per Mausklick die Option **Eingetragene Fachstatus nicht überschreiben** an.

Unterrichtsart: Gibt es ein Fach in der Oberstufe bei einem Schüler mit unterschiedlichen Unterrichtsarten, entscheiden Sie mit dieser Option, ob das Fach auch in mehreren Fachzeilen in den Abiturbereich übertragen werden soll.

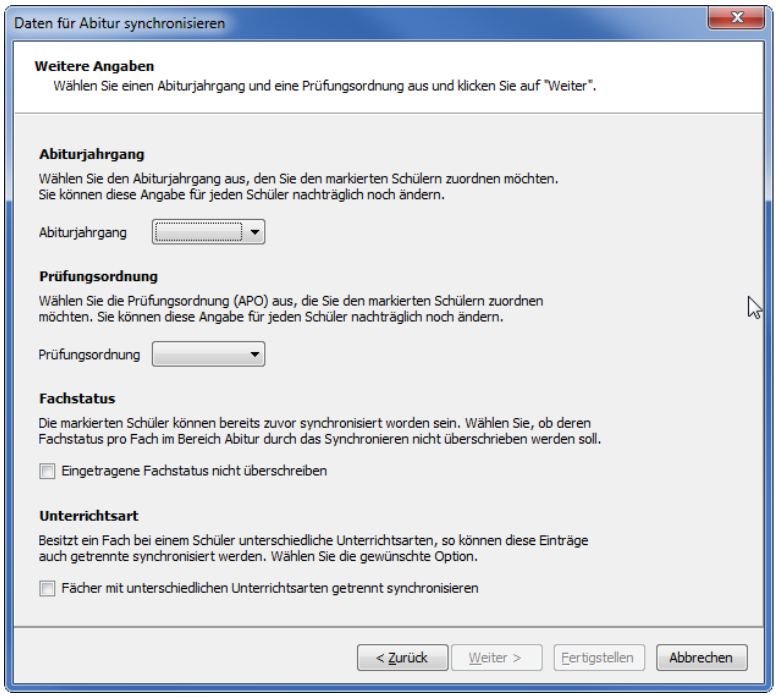


Abbildung 171: Abiturjahrgang und Prüfungsordnung sind Pflichtangaben, die weiteren Angaben sind optional

WICHTIG Damit die Fachdaten und Noten bei G8- oder G9-Schülern in die korrekten Spalten auf der Qualifikationskarte übernommen werden, muss unter **Verzeichnisse|Verordnungen|Jahrgang** eine 10 (für G8) oder eine 11 (für G9) angegeben werden.

WICHTIG Beim Synchronisieren wird auch der jeweilige Fachlehrer aus der **Ansicht Schüler|Zeugnis|Fächer** in der Spalte **Lehrer** in die **Ansicht Abitur|Qualifikation** übernommen. Dabei werden jeweils die Informationen der Fachlehrer des letzten Zeitraums übertragen.

WICHTIG Sollte ein Schüler einen Oberstufenjahr wiederholen und ein Fach oder mehrere Fächer im zweiten Anlauf nicht mehr belegen, müssten Sie diese Fächer bitte von Hand aus der Registerkarte **Ansicht „Abitur"|Qualifikation** entfernen.

Klicken Sie nach dem Synchronisieren auf die Schaltfläche **Abitur** in der Symbolleiste links im Magellan-Fenster. Es werden alle synchronisierten Schüler auf der Registerkarte „**Auswahl**“ angezeigt. Per Doppelklick auf den gewünschten Schüler oder über einen Klick auf die Registerkarte wechseln Sie zur Abiturzulassung. Auf dieser Registerkarte finden Sie die Fächer und Notenwerte der Oberstufenhalbjahre, falls Sie diese Angaben bereits in Magellan auf der Registerkarte **Ansicht „Schüler“|Zeugnis|Fächer** gemacht haben sollten. Andernfalls können Sie Fächer und Notenwerte für die Oberstufenhalbjahre auch hier eingeben. Sollte die 11 in Ihrem Bundesland nicht in Leistungs- und Grundkursen unterrichtet werden, erscheinen die Fächer der besseren Übersicht wegen trotzdem unterschieden nach den Leistungs- und Grundkursen der Jahrgangsstufen 12 und 13. Intern macht Magellan für die Noten der 11 keine Unterscheidung in Leistungs- und Grundkurse.

15.4 Die Fachwahlüberprüfung

Nachdem Sie die Schüler in die Ansicht „Abitur“ synchronisiert haben, kann die Fachwahl erfasst werden.

15.4.1 *Abgleich der Karte Qualifikation und Karte Fachwahl im Menü Abitur*

Unter **Extras|Optionen|Einstellungen** kann die Option **Abgleich Qualifikation/Fachwahl im Abitur** gewählt werden. Folgende Aktionen werden durch diese Option beeinflusst:

Synchronisieren von Schülern ins Menü Abitur

Gibt es für die synchronisierten Schüler bereits Fachdaten im Menü Schüler|Zeugnis|Fächer, werden diese auf die Karten Qualifikation und Fachwahl übernommen.

Ein Fach wird ergänzt

Wird ein Fach auf der Karte Qualifikation oder auf der Karte Fachwahl neu angelegt, wird das Fach automatisch auf der anderen Karte ergänzt. Das gilt auch durch das Ergänzen per Fachwahltafel auf der Karte Fachwahl oder durch erneutes Synchronisieren der Schüler in das Abiturmenü.

Ein Fach wird gelöscht

Wird ein Fach auf der Karte Qualifikation oder auf der Karte Fachwahl gelöscht, wird das Fach automatisch auf der anderen Karte entfernt.

Unterrichtsart, Fachstatus o.ä. wird verändert

Ist ein Fach durch den Abgleich auf beiden Karten angelegt worden und es wird eine der zusätzlich zur Verfügung stehenden Eigenschaften geändert, wird die Änderung auch auf der anderen Karte mit abgebildet.

HINWEIS Bereits bestehende Fächer auf der Karte Fachwahl und Qualifikation werden durch das Setzen der Option **Abgleich Qualifikation/Fachwahl im Abitur** nicht automatisch abgeglichen. Die Option wirkt sich auf neu angelegte oder neu synchronisierte Fächer aus.

TIPP Für die Synchronisation von Schülern, die noch nicht in der 11., 12. oder 13. Klasse sind, steht Ihnen eine zusätzliche Klassenart zur Verfügung. Bitte wählen Sie unter Klassen|Daten|Klassenart den Wert „Standard mit Oberstufensynchronisation".

Anschließend können Sie für jeden Schüler dessen Fachwahlen auf der Registerkarte **Ansicht „Abitur"|Fachwahl** eintragen und gleichzeitig auf Korrektheit prüfen. Alternativ können Sie an dieser Stelle auch die Daten nach daVinci übertragen und dort die Fachwahl durchführen. Anschließend können die Fachwahlen wieder nach Magellan zurücksynchronisiert werden.

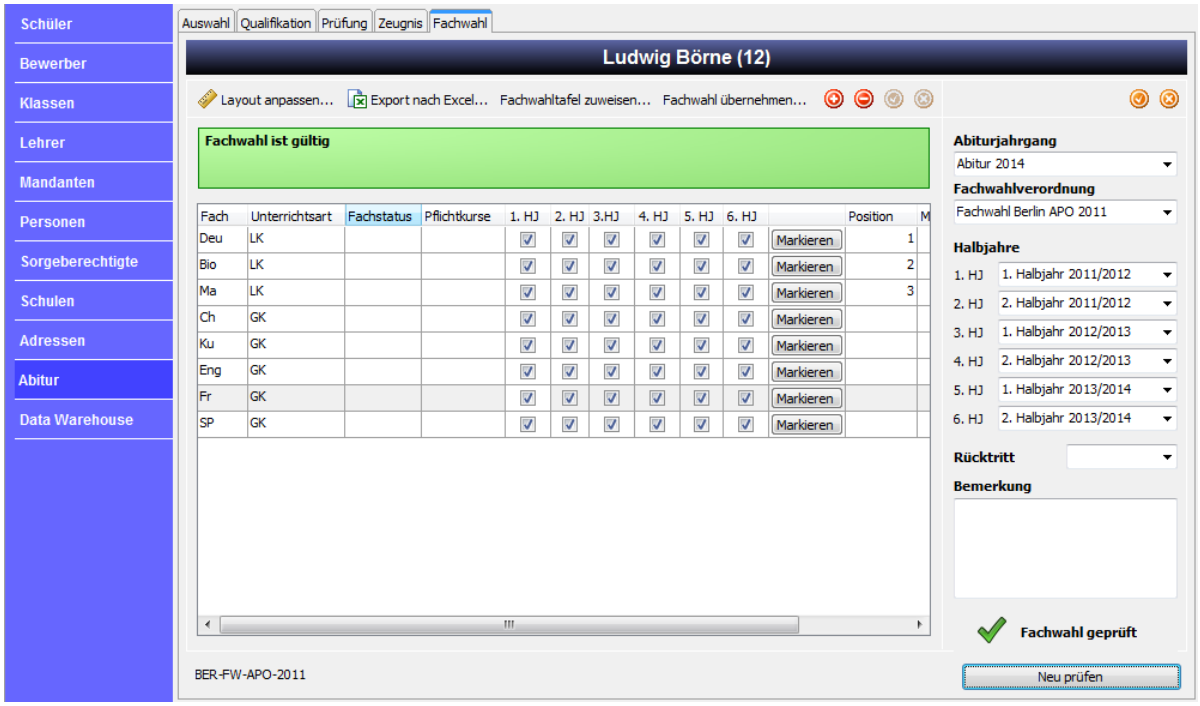


Abbildung 172: Registerkarte „Fachwahl" zur Eingabe der Schüler-Fachwahlen

Grundsätzlich wird hier

1. die Fachwahl des Schülers eingetragen (siehe nachfolgenden Abschnitt „Fachwahl eintragen"),
2. die Fachwahl auf Basis einer Fachwahlverordnung auf Gültigkeit überprüft (siehe nachfolgenden Abschnitt „Fachwahl prüfen")
3. die gültige Fachwahl abschließend zu den Fächern des Schülers übernommen (siehe nachfolgenden Abschnitt „Fachwahl zu den Fächern des Schülers ")

HINWEIS Die Fachwahleingabe kann auch in daVinci KURSPLAN erfolgen. Dort ist die Fachwahleingabe etwas ausführlicher und komfortabler: Es können zusätzlich die Stundenzahlen der einzelnen Halbjahre eingegeben werden. Das zugrundeliegende Skript, d.h. das Regelwerk, ist in beiden Fällen das gleiche: Magellan verwendet für die Fachwahlüberprüfung das daVinci Fachwahl-Skript.

15.4.2 *Fachwahl eintragen*

Das Eintragen der Fächer für die Fachwahl kann sowohl rein manuell pro Fach erfolgen oder wesentlich komfortabler per Zuordnung von Fachwahltafeln.

15.4.2.1 Fachwahltafeln zuordnen

Durch die Verwendung von Fachwahltafeln können Sie Kopiervorlagen definieren, die Sie über den Assistenten für die Zuweisung Fachwahltafel ein oder mehreren Schüler gleichzeitig zuweisen können.

So definieren Sie eine Fachwahltafel:

1. Wählen über **Verzeichnisse|Fachtafeln** das Verzeichnis der Fachtafeln aus.
2. Legen Sie auf der Registerkarte **Fachtafeln** über **Neue Zeile** eine neue Fachwahltafel an. Achten Sie dabei auf den Eintrag „Fachwahltafel" in der Spalte **Art**.
3. Tragen Sie für die Fachwahltafel auf der Registerkarte **Fachwahltafel – Fächer**" die Fächer der Fachwahltafel mit deren Eigenschaften ein.

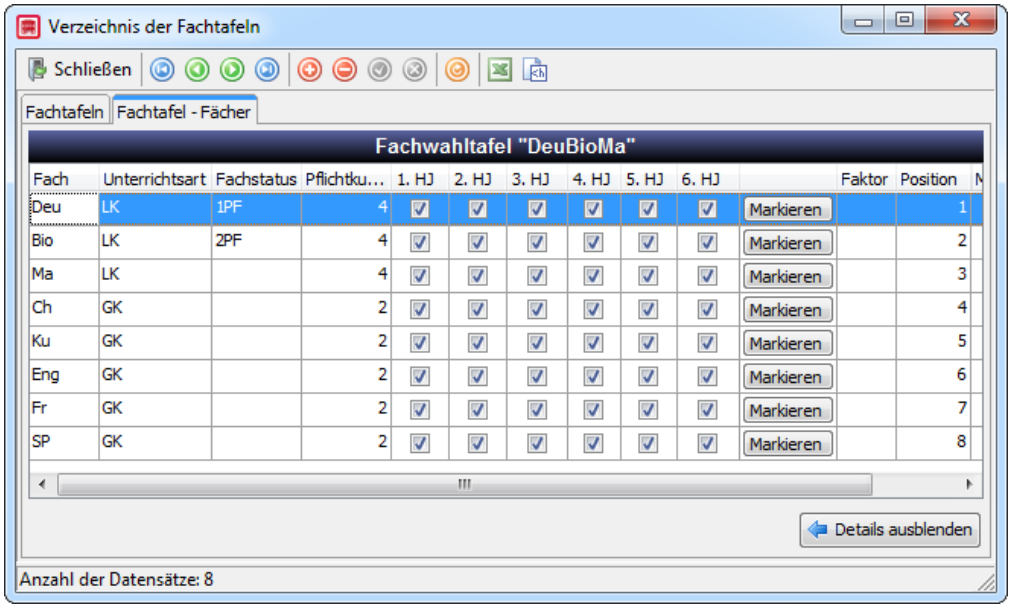


Abbildung 173: Hier tragen Sie die Fächer der Fachwahltafel ein.

So weisen Sie eine Fachwahltafel Schülern in der **Ansicht „Abitur"** zu:

1. Wechseln Sie in der **Ansicht „Abitur"** auf die Registerkarte **Fachwahl**.
2. Klicken Sie im oberen Bereich auf die Schaltfläche **Fachwahltafel zuweisen**.

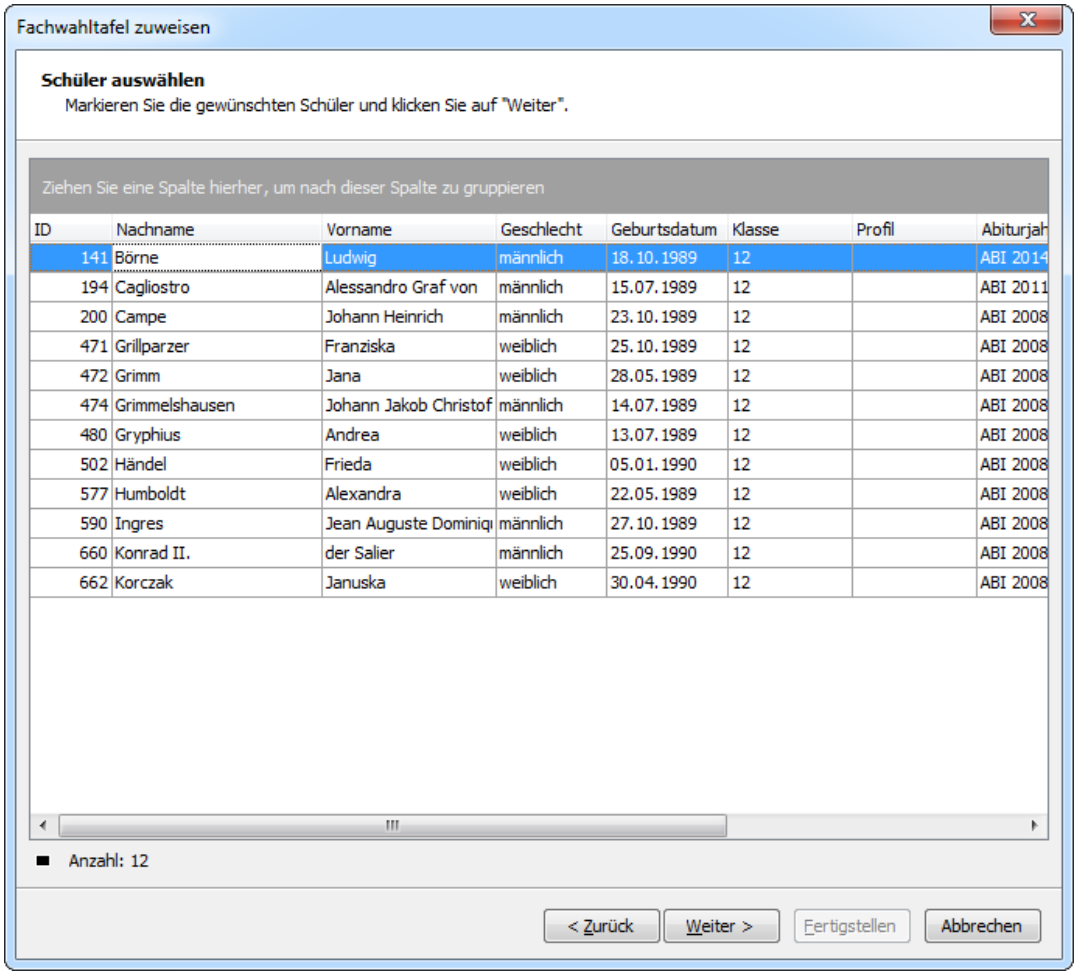


Abbildung 174: Hier können Sie Schülern Fachwahltafeln zuweisen.

3. Markieren Sie die Schüler, denen Sie eine Fachwahltafel zuweisen wollen und klicken Sie dann auf **Weiter**.
4. Markieren Sie die gewünschte Fachwahltafel und ordnen Sie optional im unteren Bereich den Halbjahren die entsprechende Zeiträume zu. Sollen bei der Zuweisung der Fachwahltafeln die eventuell bereits bestehenden Fachwahlen der markierten Schüler nicht zuvor gelöscht werden, so müssen Sie das Kontrollkästchen **Vorhandene Fachwahlen der Schüler nicht löschen** markieren. Klicken Sie auf **Weiter**.
5. Geben Sie optional den zuzuordnenden Abiturjahrgang und die Fachwahlverordnung an und klicken Sie dann auf **Weiter**.
6. Klicken Sie auf **Fertigstellen**, um die Fachwahltafel den markierten Schülern zuzuordnen.

15.4.2.2 Fächer manuell zuordnen

Die Fächer der Fachwahl können auch ohne die Kopiervorlage der Fachwahltafeln dem Schüler zugeordnet werden. Dazu gehen Sie pro Fach wie folgt vor:

1. Wechseln Sie in der **Ansicht „Abitur“** auf die Registerkarte **Fachwahl**.
2. Klicken Sie im oberen Bereich auf das Symbol für eine neue Zeile.
3. Tragen Sie jetzt das Fach und optional die Unterrichtsart und den Fachstatus ein.

WICHTIG Wird ein Fach manuell zugeordnet, sind in der dadurch erzeugten neuen Zeile die Spalten „1. HJ“ bis „6. HJ“ automatisch markiert.

Wenn Sie die Fachwahl manuell pro Fach auf diese Weise zuordnen, müssen Sie im Unterschied zur Zuweisung per Fachwahltafel auch

- pro Fach die Pflichtkursanzahl optional eintragen,
- pro Fach die Unterrichtsart und optional den Fachstatus eintragen,
- pro Fach festlegen, in welchen Halbjahren das Fach belegt wird sowie
- die Fachwahlverordnung und Zuordnung der Halbjahre zu den die Zeiträume pro Schüler manuell vornehmen.

15.4.3 *Fachwahl prüfen*

Sobald Sie dem Schüler eine Fachwahlverordnung zugeordnet haben, wird die Schaltfläche **Neu prüfen** zur Überprüfung der Fachwahl aktiv. Auf Basis der eingetragenen Fachwahl können Sie durch Wahl der Schaltfläche **Neu prüfen** diese prüfen. Das Ergebnis der Prüfung wird im oberen Bereich der Registerkarte Fachwahl angezeigt. Ist die Anzeige rot unterlegt, handelt es sich um eine (noch) nicht gültige Fachwahl.

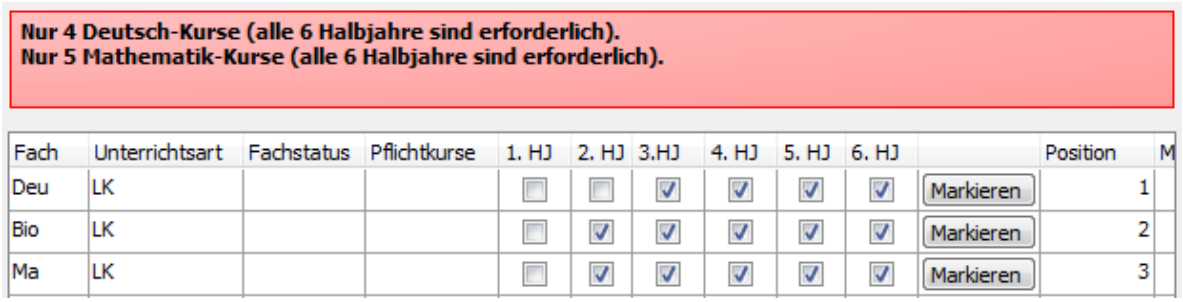


Abbildung 175: Diese Fachwahl ist noch fehlerhaft

Bei einer gültigen Fachwahl ist der obere Hinweistext grün hinterlegt mit dem Hinweis „Fachwahl ist gültig“.

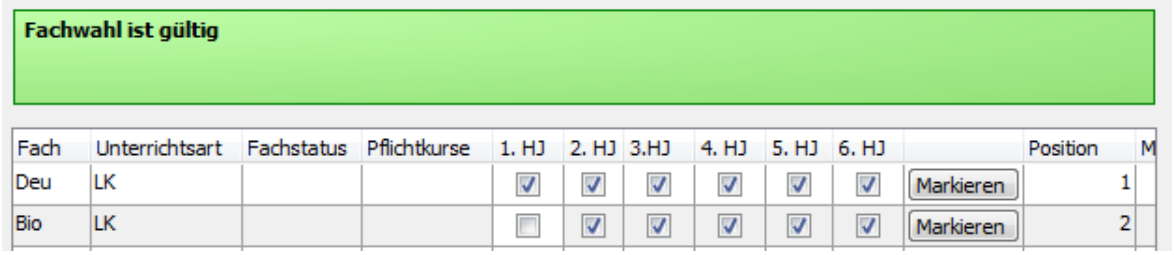


Abbildung 176: Diese Fachwahl ist gültig

Mit Wahl der Schaltfläche **Neu prüfen** wird oberhalb dieser Schaltfläche der Status **Fachwahl geprüft** angezeigt. Verändert man die Fachwahl des Schülers, wechselt der Status automatisch auf **Fachwahl nicht geprüft**.

Abbildung 177: Dies ist die Anzeige des Prüfstatus „Fachwahl nicht geprüft" bzw. „Fachwahl geprüft"

WICHTIG Ist für ein eingetragenes Fach keine der Spalten „1. HJ" bis „6. HJ" markiert, wird dieses Fach bei der Fachwahlprüfung als nicht gewählt betrachtet.

WICHTIG Die Zuordnung der Zeiträume zu den Halbjahren 1 bis 6 auf der rechten Seite haben keinen Einfluss auf die Fachwahlprüfung. Sie dienen nur der späteren Zuweisung der Fahlwahlen eines Halbjahres zu den Fächern des Schülers (siehe nachfolgender Abschnitt)

15.4.4 *Fachwahl zu den Fächern des Schülers übernehmen*

Die unter **Ansicht „Abitur"|Fachwahl** erstellten Fachwahlen der Schüler können nun zu Fächern der Schüler auf der Registerkarte **Ansicht „Schüler"|Zeugnis|Fächer** übernommen werden. Diese Zuweisung erfolgt immer zum aktuell eingestellten Zeitraum.

Bei der Übernahme der Fachwahl eines Schülers werden nur die Fächer übernommen, die

- in einem der sechs Halbjahre auf der rechten Seite den aktuellen Zeitraum von Magellan zugewiesen haben und
- die in diesem Halbjahr das Kontrollkästchen markiert haben.

Beispiel:

In Magellan ist der aktuelle Zeitraum das „1. Halbjahr 2011/2012". Der Schüler hat die nachfolgende Fachwahl:

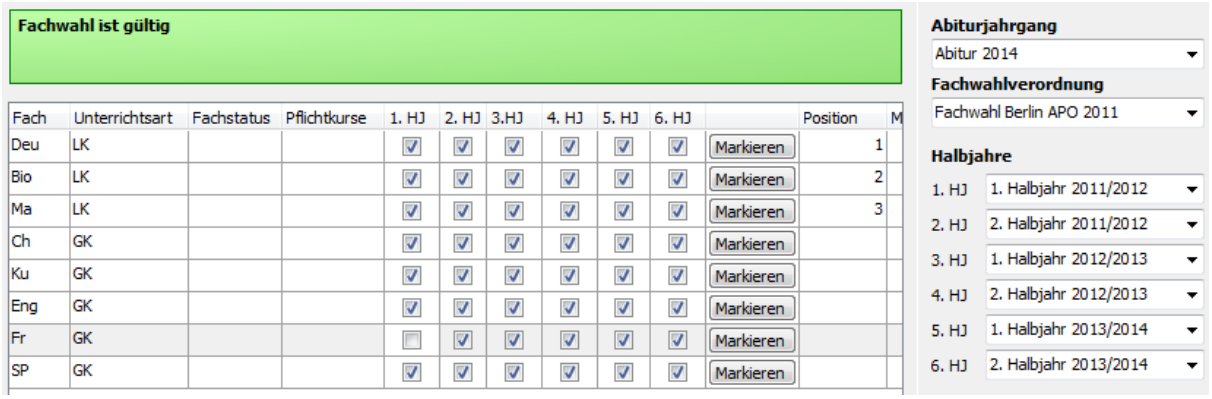


Abbildung 178: Beispiel für die Fachwahl eines Schülers

Die Spalte **1. HJ** entspricht dem Zeitraum „1. Halbjahr 2011/2012". Übernimmt man nun die Fachwahl im aktuellen Zeitraum, so werden alle Fächer der Fachwahl übernommen bis auf das Fach „Fr", da dieses in der Spalte **1. HJ** nicht markiert ist.

Auf Basis dieser Zuordnung kann nun die Zuweisung der Fachwahlen zu den Fächern der Schüler wie folgt durchgeführt werden:

1. Wechseln Sie in der **Ansicht „Abitur"** auf die Registerkarte **Fachwahl**.
2. Klicken Sie im oberen Bereich auf die Schaltfläche **Fachwahl übernehmen**.
3. Markieren Sie die Schüler, deren Fachwahl Sie übernehmen wollen. Sollen bei der Übernahme die eventuell bereits bestehenden Fächer der markierten Schüler nicht zuvor gelöscht werden, so müssen Sie das Kontrollkästchen **Vorhandene Fächer der Schüler nicht löschen** markieren. Klicken Sie dann auf **Weiter**.
4. Klicken Sie auf **Fertigstellen**, um die Fachwahlübernahme zu starten.

Die übernommen Fächer finden Sie nun auf der Registerkarte **Ansicht „Schüler"|Zeugnis|Fächer.**

15.4.5 *Nutzung der Fachwahlen in Stundenplanprogrammen*

Nachdem die Fachwahlen den Fächern der Schüler zugewiesen worden sind, können diese Daten im Stundenplanprogramm daVinci oder anderen Stundenplanprogrammen zur weiteren Stundenplanung verwendet werden. Nähre Informationen zum Datenabgleich finden Sie im Kapitel „Stundenplandaten" ab Seite 261.

15.5 Die Abiturzulassungsüberprüfung

Die Überprüfung der Abiturzulassung gliedert sich in zwei aufeinander folgende Schritte:

1. Die Überprüfung der Leistungsfachqualifikation. Dieser Punkt entfällt ggf. je nach Bundesland.
2. Die Überprüfung der Abiturzulassung

Diese Schritte werden in den nachfolgenden Abschnitten erläutert.

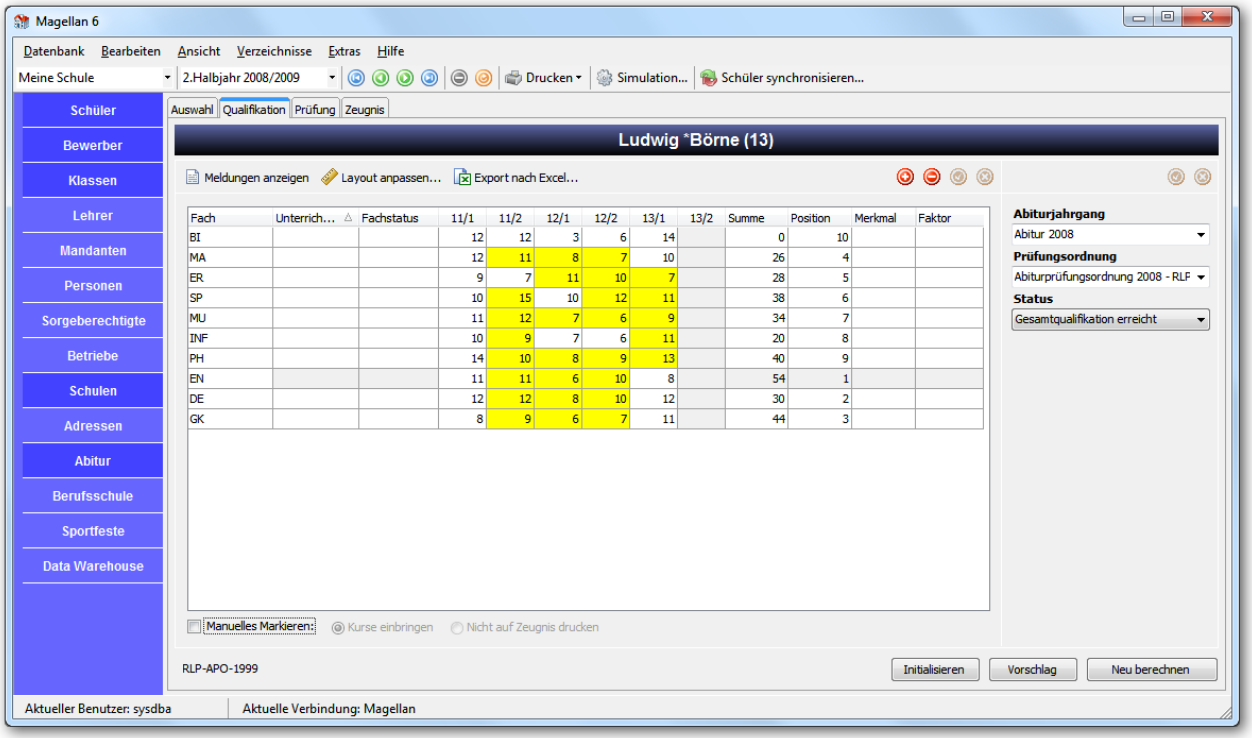


Abbildung 179: Registerkarte „Qualifikation" in der Ansicht „Abitur"

WICHTIG Überprüfen Sie, ob für den Schüler unter „Prüfungsordnung" die korrekte Prüfungsordnung eingestellt ist bzw. wählen Sie die entsprechende aus.

HINWEIS Sie können auf der Registerkarte „Qualifikation" einzelne Spalten ausblenden bzw. die Spaltenüberschrift jeder einzelnen Spalte modifizieren. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Layout anpassen...**.

15.5.1 *Was soll berechnet werden?*

Stellen Sie den „Status" auf **Leistungsfachqualifikation berechnen** oder **Gesamtqualifikation berechnen**. Beide Berechnungen unterscheiden sich nur darin, dass bei der Berechnung der Leistungsfachqualifikation der GK-Bereich nicht beachtet wird. Markieren Sie anschließend die eingebrachten Kurse. Eingebrachte Kurse werden gelb markiert angezeigt. Sie können die eingebrachten Kurse manuell oder per Automatik markieren.

15.5.2 *Eingebrachte Kurse manuell markieren*

Klicken Sie auf **Initialisieren**. Entsprechend des Skripts geschieht beim Initialisieren Folgendes:

Es werden für jeden Kurs automatisch die Halbjahre grau markiert, die für die Abiturzulassung nicht relevant sind. Diese Funktion ist abhängig vom jeweiligen Skript.

Alle anderen Halbjahre des jeweiligen Kurses werden zur Eingabeerleichterung gelb, d.h. „eingebracht" markiert. Sie brauchen dann nur noch auf Manuelles Markieren ermöglichen zu klicken und diejenigen Kurse zu demarkieren, die nicht eingebracht werden sollen.

Markieren Sie die eingebrachten Kurse des Schülers, d.h. markieren Sie **Manuelles Markieren**, wählen Sie die Option **Kurse einbringen** und klicken Sie die entsprechenden Kurse an. Die eingebrachten Kurse werden gelb markiert.

HINWEIS Das letzte Halbjahr im Leistungskursbereich darf bei Skripten mit Leistungs- und Grundkursunterscheidung nicht als „eingebracht" markiert werden. Es wird automatisch in den Prüfungsbereich übernommen und geht somit in die Berechnung ein.

15.5.3 *Die Vorschlagsautomatik*

Wenn Sie auf **Vorschlag** klicken, dann werden von der Vorschlagsautomatik entsprechend der Abiturverordnung die Kurse automatisch gelb markiert, die die maximale Qualifikationspunktzahl in den ersten beiden Qualifikationsbereichen erbringen.

WICHTIG Voraussetzung für die Vorschlagsautomatik ist, dass Sie über die Angaben in der Spalte „Fachstatus" die vier - bzw. in einigen Bundesländern fünf - Prüfungsfächer bestimmt haben.

HINWEIS Die Vorschlagsautomatik des jeweiligen Skriptes generiert einen Vorschlag für die maximale Qualifikationssumme des Schülers. STÜBER SYSTEMS hat die Vorschlagsautomatik sorgfältig an die offiziellen Bestimmungen angepasst und arbeitet ggf. Novellierungen der Bestimmungen in die Skripte ein. STÜBER SYSTEMS übernimmt allerdings keine Garantie für die Richtigkeit des Vorschlags.

15.5.4 *Zulassung berechnen*

Klicken Sie auf **Neu berechnen**, um die Zulassung automatisch durch das entsprechende Skript berechnen zu lassen. Im Meldungsfenster werden die Qualifikationspunktzahl für den LK- und den GK-Bereich (letzteres nur bei „Gesamtqualifikation berechnen") sowie evtl. Fehler angezeigt. Wenn Sie auf **Vorschlag** geklickt haben, ist das Meldungsfenster bereits geöffnet und die Qualifikation berechnet worden. Liegt die Summe beider Bereiche über der Mindestpunktzahl und sind keine weiteren Fehler ausgewiesen, dann ist die Abiturzulassung erreicht.

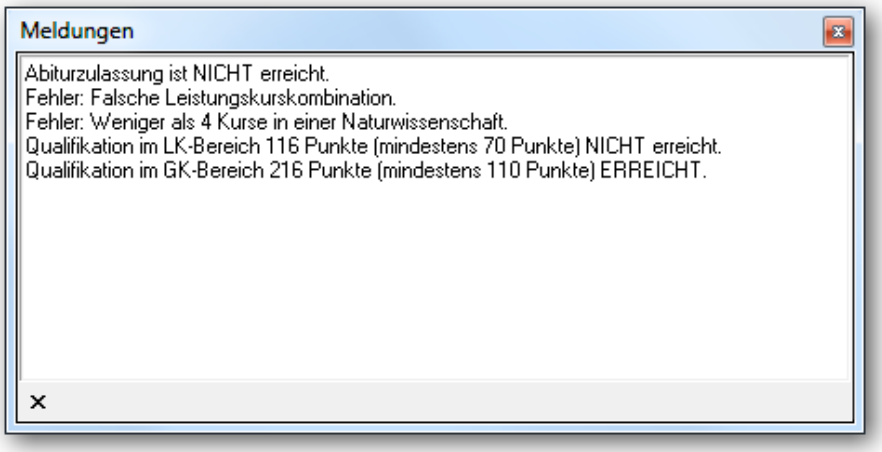


Abbildung 180: Meldungsfenster mit Fehlermeldungen zur Abiturzulassung

HINWEIS Die Hinweise bzw. Fehlermeldungen im Meldungsfenster sind abhängig vom verwendeten Skript. Fehler führen dazu, dass die Zulassung nicht erreicht ist.

WICHTIG Klicken Sie auf die Schaltfläche **Meldungen anzeigen**, wenn Sie das Meldungsfenster anzeigen wollen, ohne auf **Vorschlag** oder auf **Neu berechnen** klicken zu müssen.

Außerdem werden automatisch folgende Berechnungen bzw. Eingaben auf der Registerkarte „Prüfung" durchgeführt:

Der „Status" wird auf „Leistungsfachqualifikation erreicht" oder „Leistungsfachqualifikation nicht erreicht" bzw. „Gesamtqualifikation erreicht" oder „Gesamtqualifikation nicht erreicht" umgesetzt.

Die Summen der Punkte der einzelnen Halbjahre auf der Registerkarte „Qualifikation" werden berechnet und in der Spalte „Summe" angezeigt.

Die Prüfungsfächer 1 bis 4 (bzw. 5) werden auf der Registerkarte „Prüfung" eingetragen.

Die Noten aus 13 werden auf der Registerkarte „Prüfung" eingetragen.

15.5.5 *Zulassungsdaten manuell eingeben*

Wenn Sie die Zulassungsdaten nicht skriptgesteuert eingeben möchten, können Sie die durch das Skript gemachten Eingaben auch selbst vornehmen:

1. Setzen Sie den „Status" auf „Qualifikation erreicht" oder „Qualifikation nicht erreicht".
2. Tragen Sie die Summen je Fach in der Spalte „Summe" auf der Registerkarte „Qualifikation" ein.
3. Tragen sie die Prüfungsfächer 1 bis 4 (bzw. 5) auf der Registerkarte „Prüfung" ein.
4. Tragen Sie die Noten aus 13 auf der Registerkarte „Prüfung" ein.

15.5.6 *Kurse nicht auf dem Zeugnisausdruck drucken*

Kurse des Schülers, die nicht auf dem Abiturzeugnis erscheinen sollen, müssen Sie entsprechend markieren. Markieren Sie dazu **Manuelles Markieren**, wählen Sie die Option **Nicht auf Zeugnis drucken** und klicken Sie die entsprechenden Kurse an. Die ausgenommenen Kurse werden standardmäßig grau markiert.

HINWEIS Die Farben in der Oberstufe im Menü „Abitur" sind individuell einstellbar. Unter **Extras|Farben...** legen Sie fest, welche Hintergrundfarben in der Ansicht verwendet werden sollen.

15.6 Der Simulationsmodus

Wenn Sie z.B. für einen Schüler die eingebrachten Kurse verändern möchten, um eine neue Einbringungsvariante durchzuspielen, können Sie dazu den Simulationsmodus in Magellan verwenden. Klicken Sie auf **Bearbeiten|Simulation** oder die entsprechende Schaltfläche oben in der Symbolleiste, um das Simulationsfenster zu öffnen. Das Simulationsfenster umfasst die Registerkarten „Qualifikation" und „Prüfung". Wenn Sie die Simulation beenden möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Simulation beenden**. Sie werden dabei in einem Dialogfenster gefragt, ob Sie die Änderungen dauerhaft übernehmen möchten.

15.7 Die Gesamtqualifikation

Die Berechnung der Gesamtqualifikation bzw. der Abiturnote wird auf der Registerkarte „Prüfung" durchgeführt.

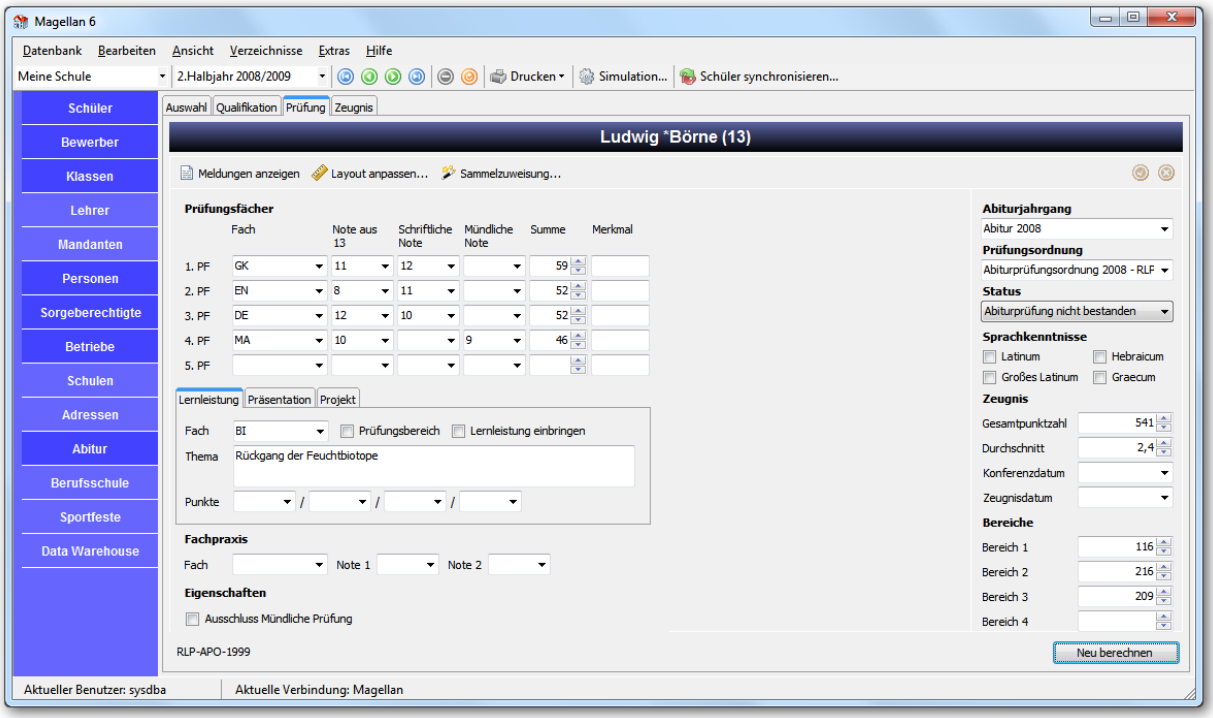


Abbildung 181: Registerkarte „Prüfung“ in der Ansicht „Abitur“

Die Gesamtqualifikation ergibt sich, indem zusätzlich zu der schon feststehenden Qualifikation im Leistungs- und Grundfachbereich die Qualifikation im Prüfungsbereich durch die Noten im schriftlichen und mündlichen Abitur festgestellt wird. Sie erfolgt in zwei Schritten:

1. Eingabe der schriftlichen Abiturnoten und Qualifikationsüberprüfung für das schriftliche Abitur
2. Eingabe der mündlichen Abiturnoten und Abiturnotenberechnung

HINWEIS Einige Bundesländer haben fünf Prüfungsfächer. Standardmäßig werden 4 Prüfungsfächer angezeigt. Sie können die Anzeige auf fünf Prüfungsfächer erweitern, indem Sie auf die Schaltfläche **Layout anpassen** klicken.

15.7.1 *Layout anpassen*

Sie können die Anzahl der angezeigten Prüfungsfächer auf fünf und die Anzahl der angezeigten Teilnoten für die besondere Lernleistung auf vier erweitern, indem Sie auf die Schaltfläche **Abiturprüfung anpassen** klicken und im entsprechenden Dialogfenster die Einstellungen machen.

15.7.2 *Schriftliche Prüfungsdaten pro Schüler oder pro Fach und Lehrer eingeben*

Für die Eingabe der schriftlichen Prüfungsnoten stehen Ihnen zwei Varianten zur Auswahl: Sie tragen die Noten pro Schüler **unter Abitur|Prüfungen** ein oder Sie nutzen den Assistenten **schriftliche Prüfungsnoten...**.

Für die Eingabe pro Schüler machen Sie auf der Registerkarte „Prüfung“ folgende Angaben:

1. Geben Sie ggf. die Noten aus 13 ein. Wenn Sie auf der Registerkarte „Qualifikation“ auf **Neu berechnen** klicken, werden automatisch die angegebenen Prüfungsfächer und die Noten aus 13 auf diese Registerkarte übertragen.
2. Geben Sie die schriftlichen Noten ein.
3. Geben Sie ggf. das Thema und die Punktzahl der besonderen Lernleistung ein.
4. Geben Sie ggf. das Fach der Fachpraxisprüfung und die entsprechende Note ein.
5. Markieren Sie die Sprachkenntnisse.
6. Kontrollieren Sie, ob der „Status“ auf „Gesamtqualifikation erreicht“ steht. Stellen Sie ihn andernfalls manuell ein. Dieser Status wird in der Regel durch **Neu berechnen** durch das Skript eingestellt.

Für die Eingabe mit Hilfe des Assistenten **schriftliche Prüfungsnoten**... gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Lösen Sie bitte unter **Abitur|Qualifikation** den Punkt **Neu Berechnen** aus, damit die Prüfungsfächer vorbelegt sind
2. Starten Sie den Assistenten unter **Abitur|Prüfung|schriftliche Prüfungsnoten**
3. Wählen Sie ein **Prüfungsfach** aus, die Fächer werden nach den unterrichtenden Lehrern getrennt aufgelistet.

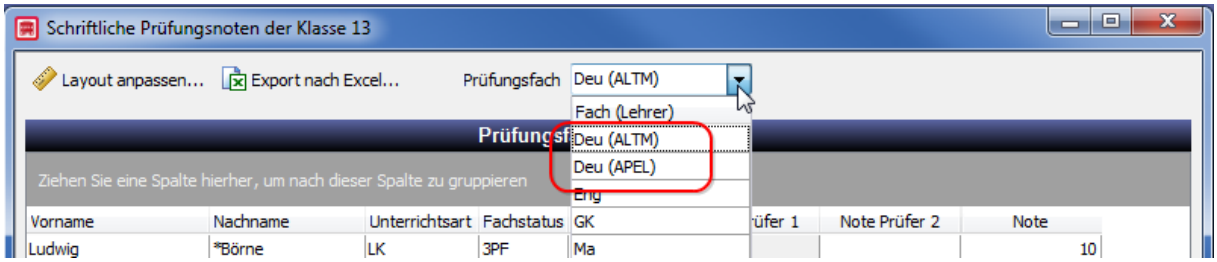


Abbildung 182 Auswahl des Faches

Ihnen werden alle Schüler gezeigt, die dieses Fach als Prüfungsfach beim gleichen Lehrer haben. Für die Eingabe kann nach der Unterrichtsart und dem Fachstatus gefiltert werden.

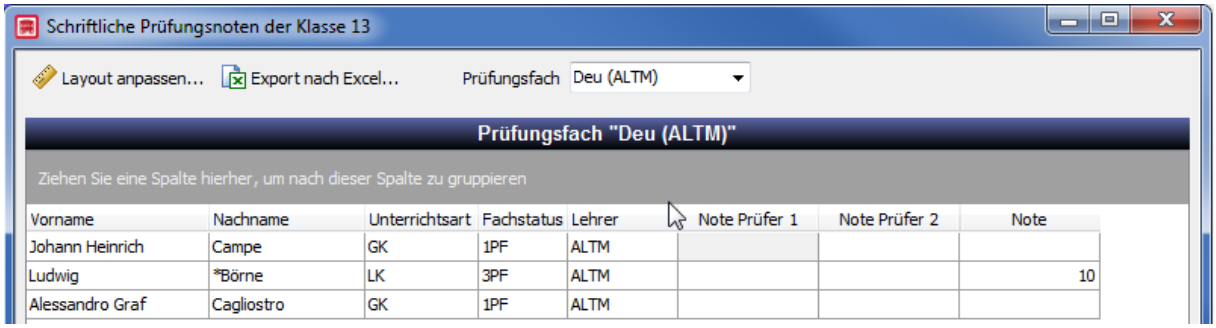


Abbildung 183 Eingabeliste für die schriftlichen Prüfungsnoten

Spalte Note: Wenn für Schüler bereits schriftliche Prüfungsnoten für dieses Fach erfasst wurden, werden diese in der Spalte Note gezeigt. Ändern Sie diese Note, wird sie nach dem Beenden des Assistenten auf der Karte Prüfung als schriftliche Note gezeigt.

Spalten Prüfer1 und Prüfer2: Nutzen Sie diese beiden Spalten um eine höhere Genauigkeit für die Notenerfassung zu erzielen. Lassen Sie dazu Ihre Prüfer die Noten jeweils in die Spalten **Prüfer1** und **Prüfer2** eintragen – die Spalte Note wird nur gefüllt, wenn beide Noten identisch sind. Beide Spalten lassen sich jeweils **Layout anpassen** ein- oder ausblenden.

15.7.3 *Die besondere Lernleistung*

Geben Sie auf der Registerkarte „Prüfung" das Fach (nur bestimmte Bundesländer), Thema und Punktzahl der besonderen Lernleistung ein, falls eine vorliegt. Die Anzahl der Bewertungen können Sie ggf. (je nach Bundesland) auf maximal vier Punktzahlen erweitern (siehe „Layout anpassen"). Markieren Sie „Lernleistung einbringen", falls die Lernleistung eingebracht werden soll. Wenn Sie auf „Neu berechnen" klicken, um die Prüfungsqualifikation zu berechnen, prüft das Skript automatisch, ob eine besondere Lernleistung vorliegt und ob es besser wäre, die Lernleistung einzubringen oder nicht. Ggf. wird ein Hinweis im Meldungsfenster ausgegeben, der Sie darauf hinweist, die Lernleistung besser einzubringen bzw. nicht einzubringen.

15.7.4 *Fachpraxisprüfung*

Geben Sie auf der Registerkarte „Prüfung" das Fach und die Note der Fachpraxisprüfung ein, falls eine vorliegt (z.B. in Rheinland-Pfalz).

15.7.5 *Prüfungsqualifikation für das schriftliche Abitur automatisch berechnen*

Klicken Sie auf **Neu berechnen**, um die Qualifikation im Prüfungsbereich automatisch durch das entsprechende Skript berechnen zu lassen. Im Meldungsfenster unten werden die Qualifikationspunktzahl in den drei Bereichen, die Gesamtpunktzahl und die Durchschnittsnote angezeigt. Solange keine Note für das mündliche Prüfungsfach eingetragen wurde, wird angezeigt, welche Mindestpunktzahl in der mündlichen Prüfung erreicht werden muss, damit das Abitur bestanden ist. Wenn als Mindestpunktzahl Null angezeigt wird, ist das Abitur bereits unabhängig von der mündlichen Note bestanden. Außerdem werden automatisch folgende Berechnungen bzw. Zuordnungen durchgeführt:

Der „Status" wird auf der Registerkarte auf „Abitur bestanden" oder „Abitur nicht bestanden" umgesetzt.

Die Summen für die Prüfungsfächer 1 bis 4 werden berechnet und auf der Registerkarte eingetragen.

Die Gesamtpunktzahl wird auf der Registerkarte eingetragen.

Die Durchschnittsnote wird auf der Registerkarte eingetragen.

15.7.6 *Abiturnote berechnen*

Nach dem mündlichen Abitur tragen Sie die mündlichen Prüfungsnoten auf der Registerkarte „Prüfung" ein. Klicken Sie danach wieder auf **Neu berechnen**, um die Abiturnote zu berechnen.

HINWEIS Über die Schaltfläche „Sammelzuweisung" können Sie mehreren Abiturienten das gleiche Konferenz- bzw. Zeugnisdatum zuweisen.

15.7.7 *Prüfungsqualifikationsdaten manuell eingeben*

Wenn Sie die Gesamtqualifikation nicht skriptgesteuert eingeben möchten, können Sie die durch das Skript gemachten Eingaben auch selbst vornehmen:

1. Setzen Sie den „Status" auf **Abitur bestanden** oder **Abitur nicht bestanden** um.
2. Geben Sie die Summen für die Prüfungsfächer 1 bis 4 ein.
3. Geben Sie die Gesamtpunktzahl ein.
4. Geben Sie die Durchschnittsnote ein.

15.7.8 *Zeugnisbemerkungen eingeben*

Geben Sie auf der Registerkarte „Zeugnis" evtl. Zeugnisbemerkungen ein, die auf dem Abiturzeugnis gedruckt werden sollen. Sie können die Zeugnisbemerkung eintippen, auf das Verzeichnis Zeugnisbemerkungen zugreifen und die Rechtschreibprüfung nutzen. Bitte lesen Sie dazu auch den Abschnitt „Zeugnisbemerkungen".

15.8 Oberstufenzeugnisse

Bei der Ausgabe der Zeugnisse in der Oberstufe muss man zwischen zwei Arten von Zeugnissen unterscheiden:

Zeugnisse des aktuellen Zeitraums: Hierbei handelt es sich um Halbjahres- oder Jahreszeugnisse wie z.B. das Zeugnis der Jahrgangsstufe 12/1 oder der Jahrgangsstufe 12/2. Sie beziehen sich immer auf den aktuell eingestellten Zeitraum in Magellan.

Zeugnisse über mehrere Zeiträume: Diese Zeugnisse beziehen sich auf Daten aus mehreren Zeiträumen. Im Fall der Oberstufe werden diese Daten im Bereich „Abitur" in Magellan eingetragen. Beispiele für zeitraumübergreifende Zeugnisse sind das Fachhochschul-, das Abiturzeugnis oder die Punktekreditkarte.

15.8.1 *Zeugnisse des aktuellen Zeitraums*

Die Ausgabe der Zeugnisse des aktuellen Zeitraums erfolgt analog zum Drucken von Standardzeugnissen in Magellan. Die Eingabe der für den Zeugnisausdruck relevanten Daten des Schülers entspricht dem Vorgehen aus Kapitel „Zeugnisdaten erfassen".

15.8.2 *Zeugnisse über mehrere Zeiträume*

Klicken Sie bei den Abiturdaten des Schülers auf die Registerkarte „Abiturzeugnis", um die Zeugnisbemerkungen anzugeben. Zusammen mit den Angaben auf den Registerkarten Abiturzulassung und Abiturprüfung verfügen Sie dann über alle Daten, um zeitraumübergreifende Zeugnisse wie das Abiturzeugnis auszudrucken. So drucken Sie Abitur-, Fachhochschulzeugnisse, Punktekreditkarten:

2. Markieren Sie in der Liste der Schüler der Oberstufe per Mausklick oder mit **Umschalt+Mausklick** oder **Strg+Mausklick** die entsprechenden Schüler.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten** und **Drucken** und wählen Sie das Zeugnisformular und klicken Sie auf **Drucken**.

Optional können Sie auch über das Schüler-Formular drucken, indem Sie wie bei den Zeugnissen des aktuellen Zeitraums den Schüler in der Auswahlliste markieren.

16 Die Berufsschulmatrix

Für die Berufsschule existieren unterschiedliche Berechnungsvorschriften für die Noten auf Jahres-, Abgangs- und Abschlusszeugnissen. Magellan stellt sehr ausgefeilte Funktionen für die gesamte Endnotenberechnung der Berufsschule zur Verfügung. Diese Notenberechnungen werden mit den grundlegenden Merkmalen in diesem Kapitel vorgestellt.

WICHTIG Eine ausführliche Beschreibung der zeitraumübergreifenden Berechnungen in der Berufsschule finden Sie im entsprechenden Kapitel im PDF-Dokument **Landesanpassungen.pdf**. Dort können Sie auch nachlesen, für welche Bundesländer entsprechende Berechnungsskripte vorliegen. In diesem Handbuch werden nur die wichtigsten Schritte erläutert.

16.1 Grundlagen

In der Berufsschule sind verschiedene Arten von Zeugnissen zu unterscheiden. Verlässt der Schüler die Klasse vorzeitig, so erhält er ein „Abgangszeugnis". Verlässt er die Klasse erfolgreich zum Abschluss seiner Ausbildung, so erhält er ein „Abschlusszeugnis". Die „Halbjahres-, Zwischen- und Jahreszeugnisse" des Schülers zum Ende eines Halbjahres beziehen sich fast ausschließlich auf die Noten des aktuellen Zeitraums. In diesem Fall greift ein Zeugnisbericht immer auf die Noten des aktuellen Zeitraums zu. Die Noten der Schüler werden dann in Magellan pro Schüler unter den Leistungen auf der Registerkarte „Zeugnis" eingetragen (siehe „Zeugnisdaten erfassen"). Bei den meisten Abgangs- bzw. Abschlusszeugnissen werden die Noten auf der Basis der Noten der einzelnen Schuljahre festgelegt. Dies erfolgt durch ein vorgegebenes Berechnungsschema, bei dem Noten sowohl innerhalb eines Schuljahres als auch im Verhältnis der Schuljahre zueinander berechnet werden. Diese Berechnungen erfolgen aufgrund der Magellan-Scripting-Technologie. Für die Gegenüberstellungen der Noten und deren Abschlussberechnung gibt es in Magellan den gesonderten Bereich „Berufsschule", der eine entsprechende Berufsschulmatrix beinhaltet. Sie gelangen in diesen Bereich über „Ansicht" und dann „Berufsschule". Dieser Bereich ist zunächst leer und muss durch ein Synchronisieren mit Schülern des aktuellen Zeitraums der Berufsschule gefüllt werden. Im Rahmen der Synchronisation werden alle Fächer und Noten der Schüler aus den vorangegangenen Schuljahren der Klasse mit übertragen, so dass in der Berufsschulmatrix nur noch die Berechnung durchgeführt werden muss. Alternativ können auch nur die Schüler übertragen werden. Die Fächer und Noten werden direkt in der Berufsschulmatrix eingetragen. Dies macht z.B. dann Sinn, wenn Sie Magellan erst ein Jahr einsetzen und die anderen Noten von Jahren zuvor nachtragen wollen. Auf Basis der berechneten Endnoten können Sie dann die eigentlichen Zeugnisse ausdrucken. Dabei kann jede berechnete Endnote auch noch manuell aufgrund des pädagogischen Freiraums abgeändert werden. Die zeitraumübergreifenden Endnotenberechnungen basieren auf Magellan-Skripten, die Sie mit Hilfe des Magellan-Skripteditors bearbeiten können (siehe „Magellan-Skripteditor")

16.2 Vorbereitungen

Zur zeitraumübergreifenden Endnotenberechnung der Berufsschule und dem anschließenden Zeugnisdruck gehören folgende Aufgaben:

1. Berufsschulklassen und andere Stammdaten einrichten
2. Fächer und Noten der Schüler pro Zeitraum einer Zeugnisausgabe eingeben
3. Endnoten für Abgangs- bzw. Abschlusszeugnisse berechnen
4. Zeugnisbemerkungen eingeben und Zeugnisse drucken

Alle Schritte werden in Magellan ausgeführt. Die Aufgaben 1 und 2 sind schon allgemein in den vorangegangenen Kapiteln 3 und 9 ausführlich erläutert werden. Es werden daher nur die Besonderheiten für die Aufgaben 3 und 4 vorgestellt. Für die Vorbereitung der Endnotenberechnung müssen Sie folgende Daten definieren.

1. Abschlussjahrgang definieren
2. Berechnungsverordnung definieren

16.2.1 *Abschlussjahrgang definieren*

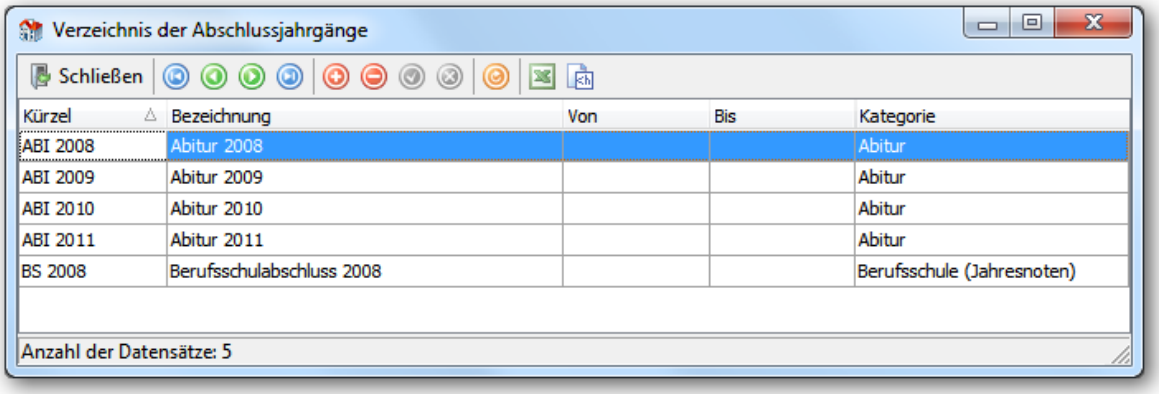


Abbildung 184: Hier definieren Sie die Abschlussjahrgänge.

Sie können in Magellan unter **Verzeichnisse|Abschlussjahrgänge** Abschlussjahrgänge definieren. Damit können Sie jedem Schüler in der Rubrik „Berufsschule" den entsprechenden Abschlussjahrgang zuordnen. Dieser Vermerk hat keinen Einfluss auf Abschlussnotenberechnungen, sondern dient dazu, später alle Schüler eines bestimmten Abschlussgangs z.B. für Ausdrucke herausfiltern zu können und die Art der zu synchronisierenden Noten festzulegen.

- Die Art der zu synchronisierenden Noten des Abschlussjahrganges legen Sie über die Kategorie fest
- Wählen Sie die Kategorie „Berufsschule (Jahresnoten)" um später beim Synchronisieren der Schüler nur die Noten des jeweils 2. Halbjahres in die Ansicht „Berufsschule" zu übertragen.
- Wählen Sie die Kategorie „Berufsschule (Halbjahresnoten)" um später beim Synchronisieren der Schüler die Noten des jeweils 1. und 2. Halbjahres in die Ansicht „Berufsschule" zu übertragen.

16.2.2 *Berechnungsverordnung definieren*

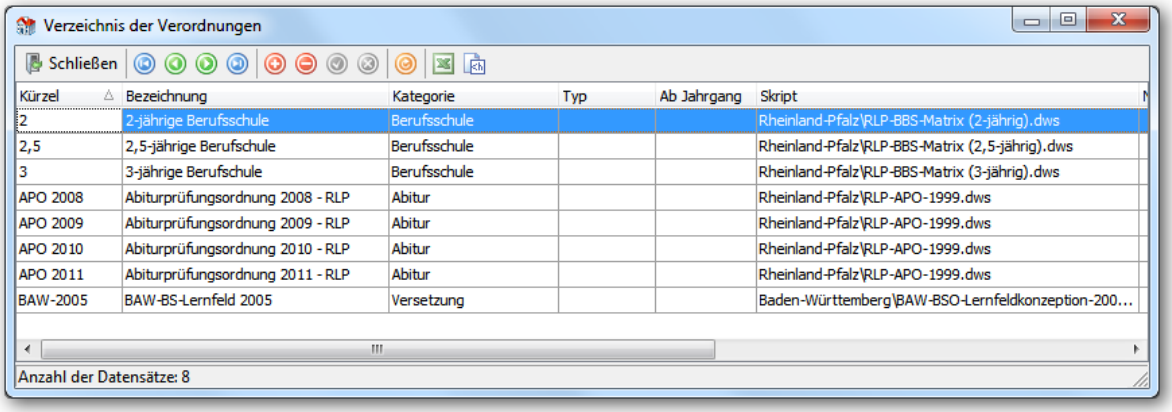


Abbildung 185: Dies ist das Verzeichnis der Verordnungen

Sie müssen für jeden Schüler die Berechnungsverordnung angeben, die für ihn relevant ist. Dazu müssen Sie im Schlüsselverzeichnis Verordnungen die jeweilige Berechnungsverordnung definieren. Klicken Sie dazu auf **Verzeichnisse|Verordnungen** und geben Sie dort die Verordnung wie folgt an:

Spalte	***Bedeutung***
Kürzel	Kurzbezeichnung der Verordnung (max. 8stellig)
Bezeichnung	Bezeichnung der Verordnung
Kategorie	Wenn Sie hier „Berufsschule" eingeben, wird die Verordnung bei den Schüler-Berufsschuldaten angezeigt
Gültig von	Gültigkeitsdatum von, ohne Bedeutung für die Berechnungen
Gültig bis	Gültigkeitsdatum bis, ohne Bedeutung für die Berechnungen
Skript	Geben Sie hier den Namen des Skripts für diese Berechungsverordnung ein. Alle verfügbaren Skripte befinden sich im Magellan-Verzeichnis SKRIPTE.

16.3 Schüler synchronisieren

Nach den Vorbereitungen müssen alle Schüler, deren Abschluss- bzw. Abgangsnoten berechnet werden sollen, synchronisiert werden. Klicken Sie dazu auf **Ansicht|Berufsschule**. Danach müssen Sie auf die Schaltfläche **Schüler synchronisieren** oben im Magellan-Fenster klicken.

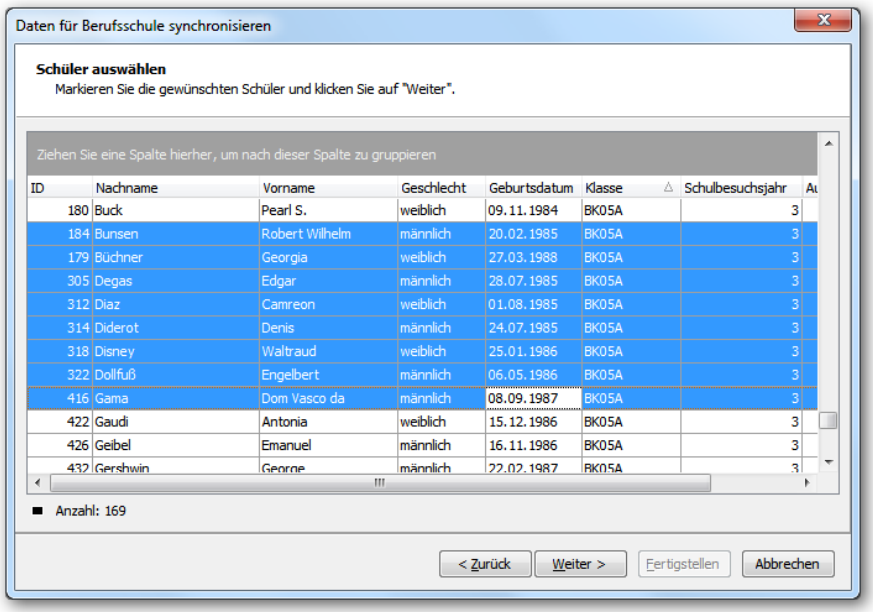


Abbildung 186

Beim Synchronisieren geschieht Folgendes: Magellan extrahiert für die markierten Schüler die Fachdaten der Noten der Grundstufe, Fachstufe 1, Fachstufe 2 bzw. Fachstufe 3. Besitzt der ausgewählt Abschlussjahrgang die Kategorie „Berufsschule (Jahresnoten)", werden nur die Noten der jeweiligen 2. Halbjahre (=Jahresnoten) extrahiert. Besitzt der ausgewählt Abschlussjahrgang die Kategorie „Berufsschule (Halbjahresnoten)", werden die Noten des 1. und 2. Halbjahres extrahiert. Dies ist die Voraussetzung dafür, dass die Abschlussberechnungen der Berufsschule durchgeführt werden können. Auch wenn Sie zuvor keine Fächer bzw. Noten in den Halbjahren des Schülers angegeben haben, müssen Sie diese Synchronisation einmal ausführen. Damit die Schüler mit allen Fächern, Noten und Faktoren aus den einzelnen Halbjahren korrekt übernommen werden können, sind folgende Angaben in Magellan notwendig.

- ***Zeiträume:*** Im Verzeichnis der Zeiträume muss das Feld „Art" mit dem Wert „1. Halbjahr" bzw. „2. Halbjahr" gefüllt sein.
- ***Jahrgang:*** Bei jeder Klasse der Berufsschule muss auf der Registerkarte „Zeiträume" für jeden Zeitraum das Feld Jahrgang mit dem Wert „1" (=Grundstufe), „2" (=Fachstufe 1), „3" (=Fachstufe 2) oder „4" (=Fachstufe 3) angegeben werden.

Ohne diese Angaben werden nur die Schüler ohne Fächer und Noten übernommen. Beim Synchronisieren sollten Sie für die markierten Schüler die Berechnungsverordnung und den Abschlussjahrgang eingeben. Klicken Sie nach dem Synchronisieren auf die Schaltfläche **Berufsschule** in der Symbolleiste links im Magellan-Fenster. Es werden alle synchronisierten Schüler auf der Registerkarte „Auswahl" angezeigt. Per Doppelklick auf den gewünschten Schüler oder über einen Klick auf die Registerkarte „Matrix" wechseln Sie zur Notenmatrix der Berufsschule. Auf dieser Registerkarte finden Sie die Fächer, Unterrichtsarten, Fachstatus inkl. Notenwerte und Faktoren der Schuljahre, falls Sie diese Angaben be-

reits in Magellan bei den Zeugnisdaten der Schüler gemacht haben sollten (siehe „Zeugnisdaten erfassen"). Andernfalls können Sie diese Angaben für die einzelnen Schulhalbjahre 1, 2, 3 bzw. 4 auch hier eingeben. Zur Anpassung des Layouts der Notenmatrix müssen Sie links oben auf der Registerkarte „Matrix" auf die Schaltfläche klicken.

16.4 Sammelzuweisung in der Matrix

Auf der Karte Matrix haben Sie die Möglichkeit Fachdaten eines Schülers auch auf andere Schüler zu kopieren. Sie gehen dazu wie folgt vor:

1. Wählen Sie den Schüler aus dessen Fächer Sie kopieren möchten und gehen Sie dann auf die Karte „Matrix".
2. Starten Sie den Assistenten mit dem Punkt **Sammelzuweisung**.
3. Markieren Sie die Schüler, denen die kopierten Angaben zugewiesen werden sollen.
4. Wählen Sie auf der folgenden Karte aus welche Daten übernommen werden sollen und ob bereits vorhandene Daten überschrieben werden sollen.

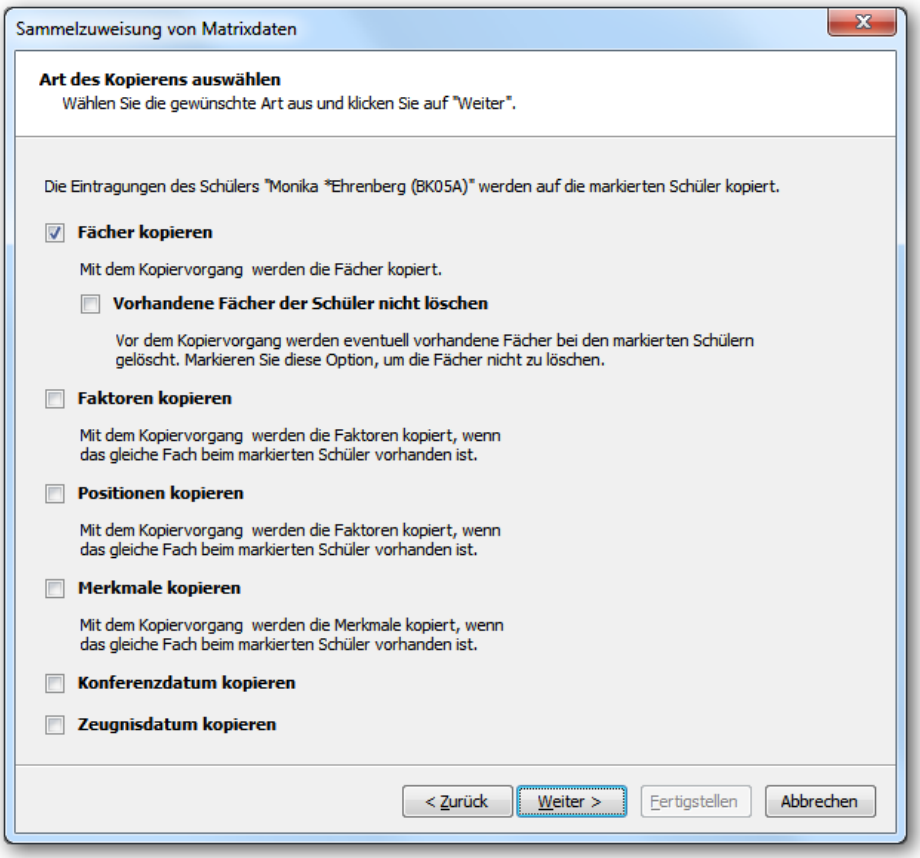


Abbildung 187: Dialogfenster zur Sammelzuweisung von Matrixdaten

16.5 Prüfungsnoten eingeben und prüfen

Die Prüfungsnoten der Schüler können Sie über ein gesondertes Fenster pro Klasse pro Fach eingeben.

Gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Bitte öffnen Sie aus dem Menü **Berufsschule|Matrix** heraus den Punkt **Bearbeiten|Prüfungsnoten eingeben**.
2. Wählen Sie die Klasse und das Fach aus. Es werden im Fenster alle Schüler der Klasse aufgelistet, für die das gewählte Fach auf der Karte Berufsschule|Matrix erfasst oder synchronisiert wurde.
3. Erfassen Sie in der Spalte **Prüfungsnote** oder **Prüfungsnote (Kontrolle)** die Noten. Die Sichtbarkeit dieser beiden Spalten kann pro Benutzer geregelt werden.

Hinweis Ein Kollege gibt die Noten in die Spalte Prüfungsnote ein, ein zweiter Kollege gibt in die Spalte Prüfungsnoten (Kontrolle) ein. Die zweite Spalte ist währen der Eingabe jeweils ausgeblendet und kann später zur Kontrolle eingeblendet werden.

Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt „Registerkarte „Rechte"" auf der Seite 300.

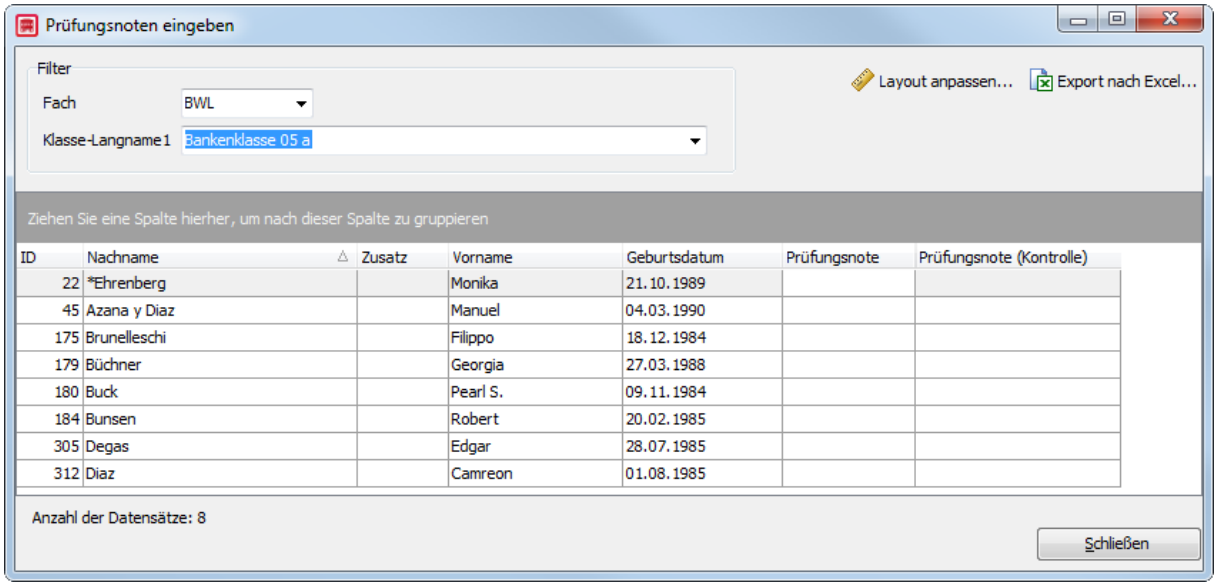


Abbildung 188: geben Sie pro Fach pro Klasse die Prüfungsnoten ein.

16.6 Abschlussnoten berechnen

Die Endnoten für Abschlusszeugnisse kann in zwei Schritte auf der Registerkarte „Matrix" unterteilt werden:

1. Automatische Berechnung der Endnoten.
2. Eventuelle manuelle Eingabe/Korrektur der Endnoten.

Die folgenden Abschnitte sagen Ihnen, wie Sie genau vorgehen müssen.

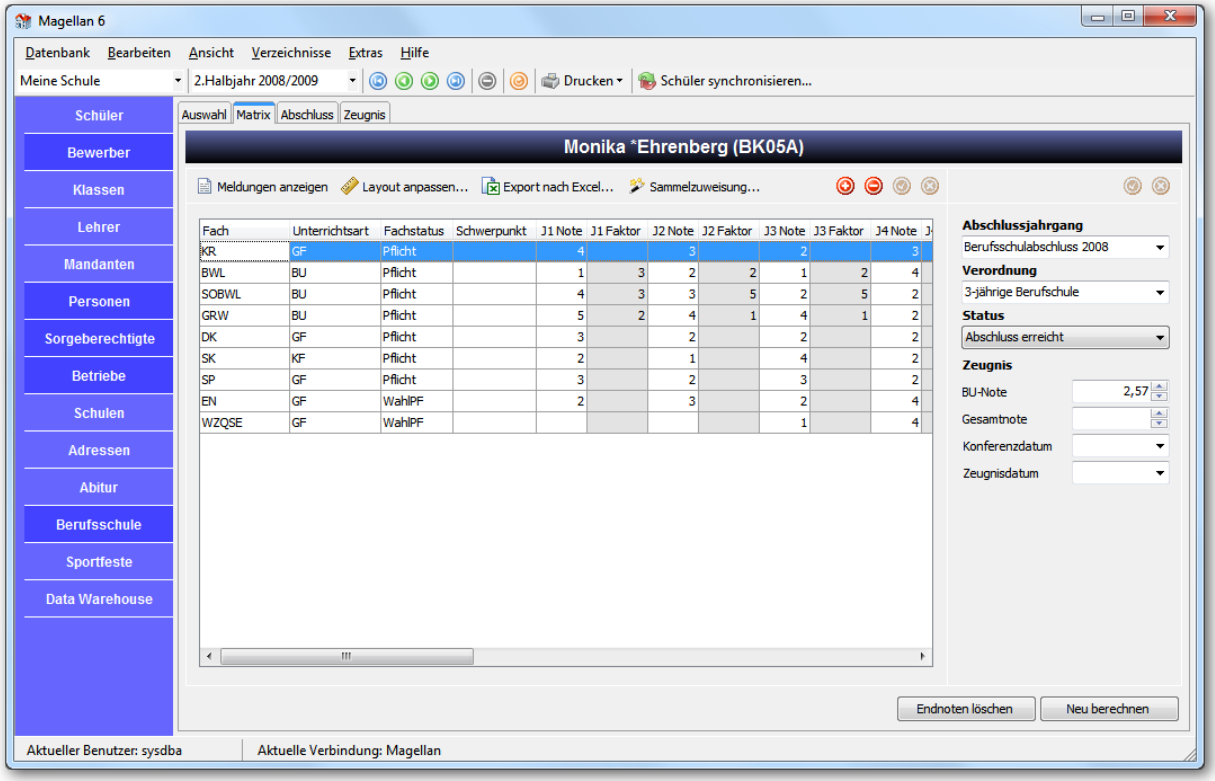


Abbildung 189: Hier sehen Sie die Notenmatrix einer Schülerin in der Ansicht „Berufsschule“

16.6.1 *Automatische Berechnung*

Unter „Verordnung“ muss die korrekte Endnotenverordnung eingestellt sein bzw. wählen Sie die entsprechende aus. Klicken Sie auf **Neu berechnen**, um die Endnoten automatisch durch das entsprechende Skript berechnen zu lassen. Durch die Berechnungen werden automatisch die Noten in die Spalte „Endnote“ eingetragen. Je nach Skriptinhalt werden auch auf der rechten Seite die Felder BU-Note (=Gesamtnote für den Berufsbezogener Unterricht) bzw. „Gesamtnote“ (=Gesamtnote des Abschluss) berechnet. Im automatisch erzeugten Meldungsfenster werden zusätzliche Statusinformationen zur Berechnung angezeigt. Insbesondere wird hier eine Aussage über die erfolgreiche Durchführung der Berechnung und eventuell notwendige Zwischensummen angezeigt. Die nachfolgende Abbildung zeigt ein Berechnungsbeispiel für den Berufsschulabschluss in Rheinland-Pfalz.

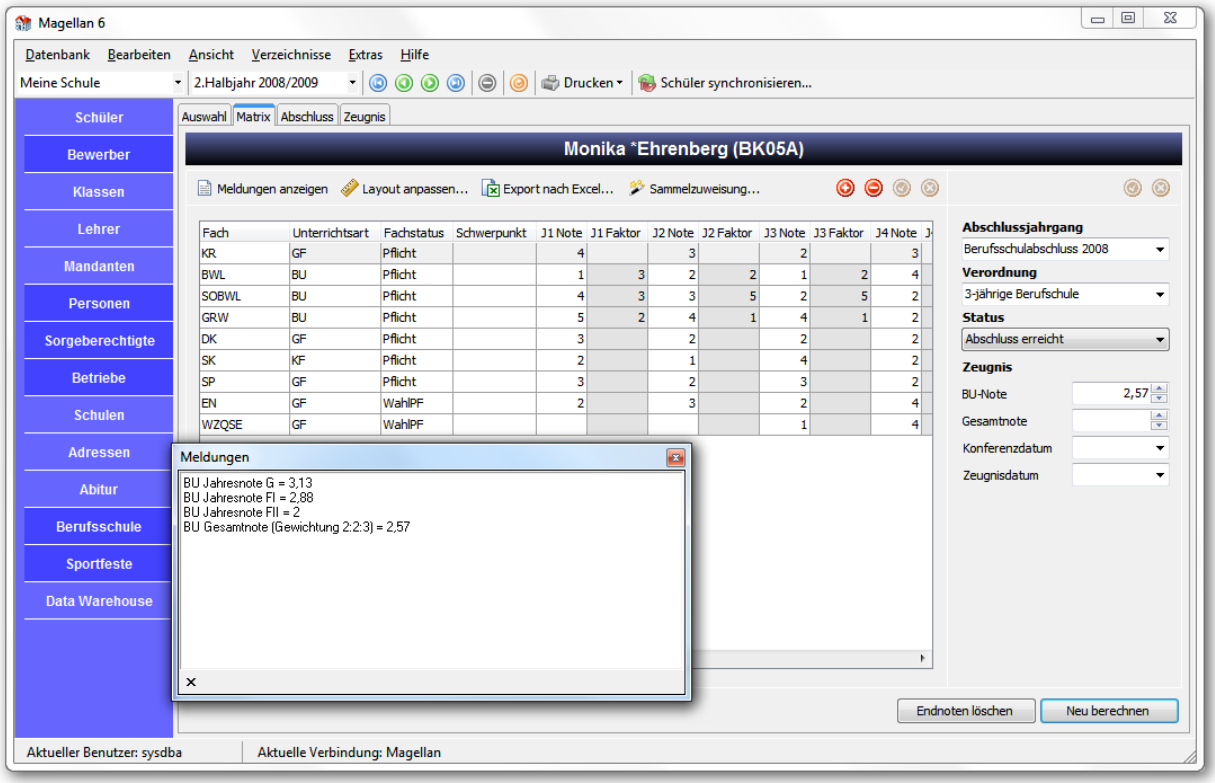


Abbildung 190: Hier sehen Sie die Meldung zur Notenberechnung einer Schülerin in der Ansicht „Berufsschule“

16.6.2 *Manuelle Eingabe/Korrektur der Endnoten*

Alle Noten der Berufsschulnotenmatrix können neben der automatischen Berechnung auch manuell eingegeben werden. Sie können so die Berufschulmatrix nur zur Eingabe von bereits festgelegten Endnoten nutzen. Insbesondere können Sie die manuelle Eingabe aber im Sinne der Korrektur einer zuvor automatisch durchgeführten Berechnung der Endnoten nutzen. Hat beispielsweise die automatische Berechnung ergeben, dass der Schüler genau zwischen zwei Noten steht, so können aufgrund des pädagogischen Ermessens in solchen Fällen z.B. die Faktoren geändert werden. Nach der Änderung kann dann die automatische Berechnung nochmals durchgeführt werden.

16.7 Zeugnisse drucken

Klicken Sie bei den Berufsschuldaten des Schülers auf die Registerkarte Zeugnis, um die Zeugnisbemerkungen anzugeben. Es steht Ihnen auch eine Sammelzuweisung für Zeugnisbemerkungen zur Verfügung. Zusammen mit den Angaben auf der Registerkarte Noten und den allgemeinen Daten zum Schüler verfügen Sie dann über alle Daten, um das zeitraumübergreifende Abschluss- bzw. Abgangszeugnis auszudrucken.

So drucken Sie zeitraumübergreifende Abschluss- und Abgangszeugnisse der Berufsschule:

1. Markieren Sie in der Liste der Schüler der Berufsschule per Mausklick oder mit Umschalt+Mausklick oder Strg+Mausklick die entsprechenden Schüler.
2. Klicken Sie auf Bearbeiten und Drucken und wählen Sie das Zeugnisformular und klicken Sie auf Drucken.

Optional können Sie auch über das Schüler-Formular drucken.

Zeugnisformulare aus dem Berufsschulmenü drucken

Um die beim Schüler hinterlegten Zeugnisformulare (Schüler|Zeugnis|Zeugnisformulare) automatisiert zu drucken, müssen Sie den bzw. die entsprechenden Schüler in der Auswahlliste **Berufsschule** markieren und dann mit der rechten Maustaste den Befehl **Drucken|Zeugnisformulare drucken** wählen.

17 Formulare, Listen und Zeugnisse

Dieses Kapitel beschreibt das Drucken von Formularen, Listen und Zeugnissen mit Magellan. Grundlage für die Druckmöglichkeiten bilden Berichte, die im Berichtsgenerator Crystal Reports erstellt worden sind. Zum Ausdruck können Sie entweder auf von uns erstellte Berichte zurückgreifen oder Sie erstellen Berichte nach Ihren eigenen Bedürfnissen. Die alternative Ausdruckmöglichkeit über Microsoft Access wird ebenfalls erläutert. Der Seriendruck über Word und die Exportmöglichkeiten nach Excel bzw. HTML werden im Kapitel „Seriendruck, Serienemail, Dokumentenverwaltung und Exportieren" vorgestellt.

17.1 Magellan Crystal-Reports

17.1.1 *Allgemeines*

Berichte definieren in Magellan das Layout und den Inhalt von Ausdrucken in Form von Zeugnissen, Übersichten, Formularen, Listen usw. Diese Berichte sind in Magellan standardmäßig in dem Berichtsgenerator Crystal Reports erstellt worden. Mit Magellan wird eine große Anzahl von Crystal Reports-Berichten kostenlos mitgeliefert. Eine Übersicht über die vorhandenen Berichte finden Sie über den Magellan-Berichts-Explorer. Alle darin erwähnten Crystal Reports-Berichte für Listen und Zeugnisse können mit dem kostenlos mitgelieferten Runtime-Modul von Magellan ausgedruckt werden. Wenn Sie lediglich die mitgelieferten Zeugnisformulare verwenden, ohne Änderungen am Layout vorzunehmen, benötigen Sie keinen Druckreportgenerator, da bereits eine Runtime-Version des in Magellan verwendeten Crystal Reports-Berichtsgenerators mitinstalliert wird. Wenn Sie Berichte selbst verändern oder erstellen möchten, benötigen Sie Crystal Reports. Um bestehende Berichte zu verändern oder eigene Berichte mit Crystal Reports zu erstellen, müssen Sie eine Lizenz von Crystal Reports erwerben. STÜBER SYSTEMS liefert in Kombination mit einer Magellan-Lizenz exklusiv eine spezielle Schulversion von Crystal Reports Professional. Diese Sonderversion kann dann auf allen Rechnern installiert werden, auf denen auch Magellan installiert ist.

17.1.2 *Unterstützte Crystal Reports Versionen*

Magellan 6 verfügt über eine Drucktechnologie, die Crystal Reports 9, 10 und XI unterstützt. Die Berichte werden in Crystal Reports XI zur Verfügung gestellt, die abwärtskompatibel bis zur Version 9 von Crystal Reports sind.

17.1.3 *Was ist mit meinen selbst erstellten Berichten aus Magellan 4?*

Wenn Sie selbst erstellte Crystal Reports Berichte aus der Version 4 von Magellan auch unter Magellan 6 nutzen wollen, müssen Sie diese in Crystal Reports ab der Version 9 überprüfen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie dazu Ihren Bericht in Crystal Reports 9 oder höher.
2. Klicken Sie auf **Datenbank|Datenbank überprüfen**.
3. Führen Sie die Aktualisierung aus.

Zusätzlich muss im Bericht (sowohl im Hauptbericht als auch in allen Unterberichten) jeweils im Dialogfenster **Berichtsoptionen** das Markierungsfeld **Beim ersten Aktualisieren überprüfen** NICHT angekreuzt sein. Gegebenenfalls müssen Sie Ihren Bericht aufgrund der Beschreibung der Magellan-Datenstruktur im Dokument „Magellan-Datenstruktur.pdf" (siehe „Informationswegweiser") anpassen. Die betrifft nur Berichte, die das Feld „Tutor" bzw. die Tabelle „Adressen" verwenden.

17.2 Berichte organisieren

Alle Berichte in Magellan sind den entsprechenden Bereichen für Schüler, Bewerber, Klassen, Lehrer, Sorgeberechtigte, Betriebe, Personen, Adressen, Schulen, Mandanten zugeordnet. Zusätzlich gibt es noch die gesonderten Bereiche Zeugnisse und Kurslisten für Schüler. Alle Berichte können auf Basis der Auswahllisten der jeweiligen Bereiche gedruckt werden. Wie Sie die Berichte ausdrucken, erfahren Sie im nachfolgenden Abschnitt „Berichte drucken". Die Verwaltung der Berichte öffnen Sie über **Extras|Berichte organisieren**.

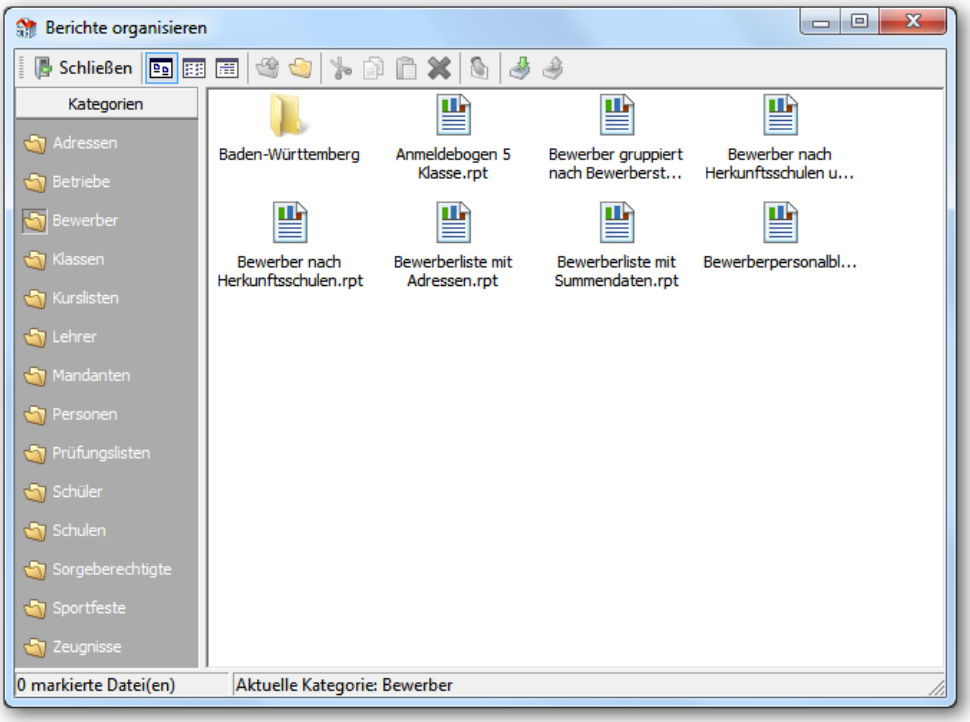


Abbildung 191: Das Fenster Berichte organisieren besteht aus einer Schnellstartleiste auf der linken Seite, die den Bereichen in Magellan entsprechen.

Klicken Sie beispielsweise auf den Ordner **Klassen**, so erscheinen auf der rechten Seite alle Berichte, die für Klassen existieren. Über die Funktion **Kopieren|Einfügen** können Sie die einzelnen Berichte in

den gewünschten Ordner verschieben. Alle Berichte, die sich in dem Ordner „Kurslisten“ befinden, werden ebenfalls dem Bereich der Klassen zugeordnet. Berichte im Ordner „Zeugnisse“ werden dem Bereich der Schüler zugeordnet. Über die Schaltfläche **Dokumente importieren** können Sie Ihre Berichtsverwaltung um eventuell selbst erstellte Berichte erweitern.

17.3 Berichte drucken

17.3.1 *Formulare und Listen*

Sie drucken Listen bzw. Formulare, indem Sie in die entsprechende Auswahlliste wechseln und dort die gewünschten Einträge markieren, für die ein Bericht gedruckt werden soll. Wollen Sie z.B. einen Bericht für Schüler ausdrucken, dann müssen Sie einen oder mehrere Schüler in der Auswahlliste der Schüler markieren und dann mit der rechten Maustaste den Befehl **Bericht drucken** aufrufen. Es öffnet sich das Fenster **Bericht drucken**, in dem Sie den gewünschten Bericht auswählen können.

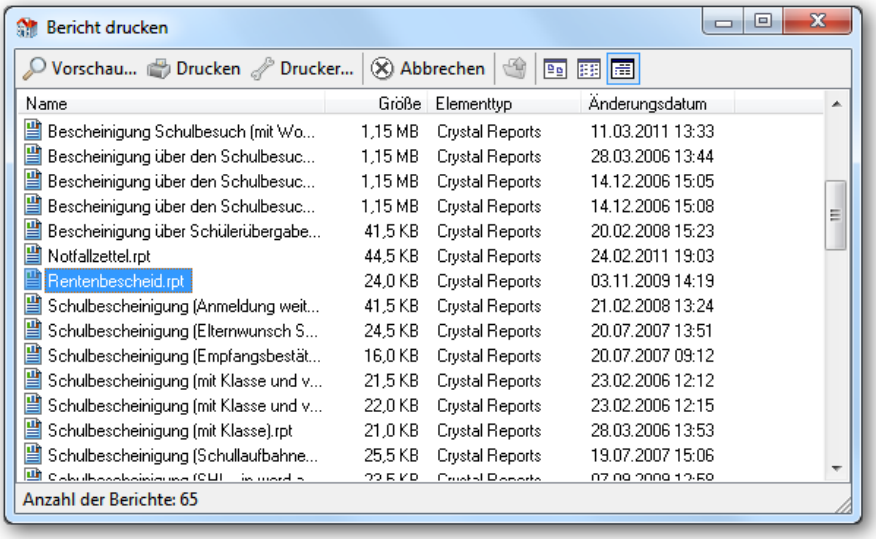


Abbildung 192: Klicken Sie auf „Vorschau“, um den Bericht nur in der Vorschau zu öffnen.

Wenn Sie auf **Drucken und Export nach PDF**“ klicken, wird zunächst der Berichte für alle markierten Schüler pro Schüler ins PDF-Format exportiert und dann erfolgt der eigentliche Druck. Diese Schaltfläche ist anstatt der Schaltfläche **Drucken** nur dann sichtbar, wenn Sie in den Optionen den Export ins PDF-Format eingestellt haben (siehe „Berichte und Zeugnisse exportieren“). Andernfalls lautet die Schaltfläche nur **Drucken**. Berichte im Bereich „Mandanten“ beziehen sich auf alle Daten des aktuellen Zeitraums des markierten Mandanten. Hier finden Sie z.B. Übersichtslisten über alle Schüler des Mandanten, Bewerberranglisten über alle Bewerber des Mandanten usw.

HINWEIS Sie können alle Berichte optional nach Excel, Word oder ins PDF-Format exportieren. Rufen Sie dazu die Seitenvorschau des Berichtes auf und klicken auf das Symbol . Wählen Sie anschließend das gewünschte Export-Format (z.B. Excel-Format) und legen Sie einen Speicherort fest. Sie können die Berichte dann z.B. im Excel-Format weiterverarbeiten.

17.3.2 *Kurslisten*

Um Kurslisten zu drucken, müssen Sie die entsprechende(n) Klasse(n) in der Auswahlliste Klassen markieren und dann mit der rechten Maustaste den Befehl **Kurslisten drucken** wählen. Es öffnet sich das Fenster **Kursliste drucken**.

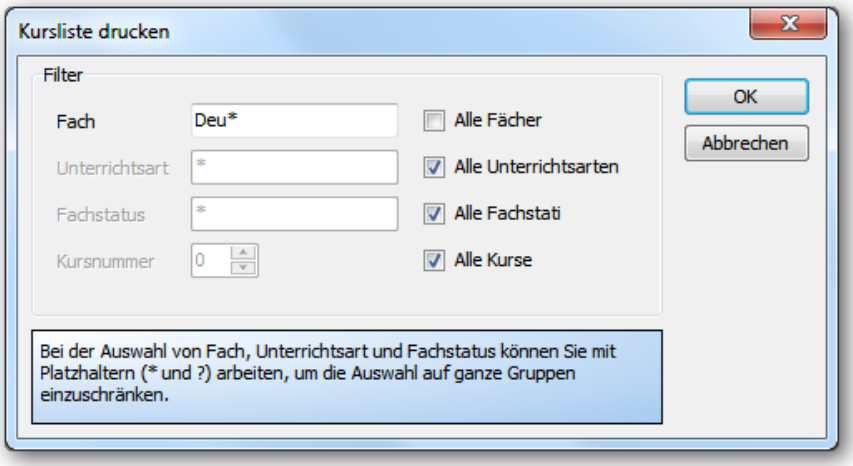


Abbildung 193: Stellen Sie hier die gewünschten Filter ein. Klicken Sie dann auf OK und wählen Sie den gewünschten Bericht zum Druck aus.

17.3.3 *Prüfungslisten*

Prüfungslisten basieren auf den Daten in der Ansicht „Abitur". Um Prüfungslistenlisten zu drucken, müssen Sie die entsprechende(n) Schüler(n) in der Auswahlliste Abitur markieren und dann mit der rechten Maustaste den Befehl **Prüfungslistenlisten drucken** wählen. Es öffnet sich das Fenster „Prüfungsliste drucken".

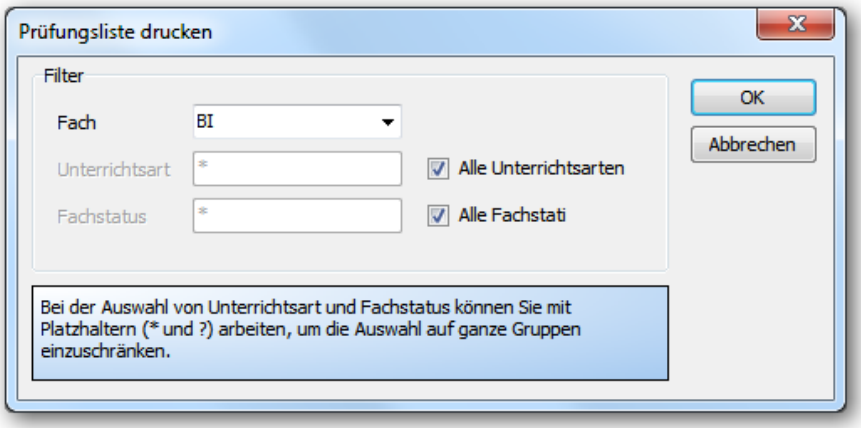


Abbildung 194: Stellen Sie hier die gewünschten Filter für die Prüfungsliste ein. Klicken Sie dann auf OK und wählen Sie den gewünschten Bericht zum Druck aus.

17.3.4 *Zeugnisse*

So drucken Sie Zeugnisse:

1. Um Zeugnisse zu drucken, müssen Sie den bzw. die entsprechenden Schüler in der Auswahlliste **Schüler** markieren und dann mit der rechten Maustaste den Befehl **Zeugnisse drucken** wählen.

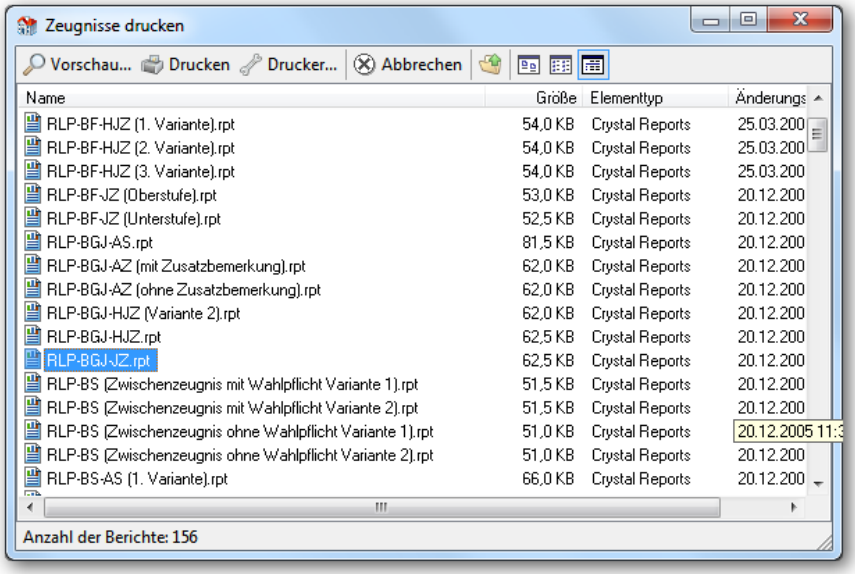


Abbildung 195: Dialog „Zeugnisse drucken"

2. Wählen Sie den gewünschten Report aus und klicken Sie auf **Vorschau**.

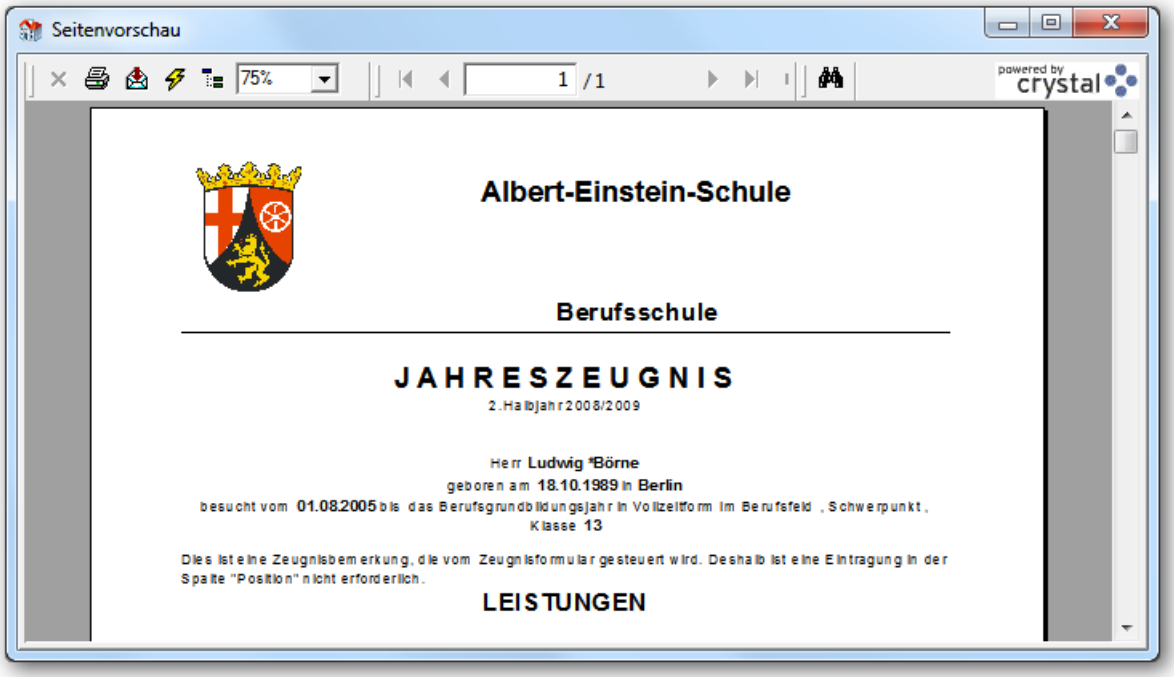


Abbildung 196: Zeugnis in der Seitenvorschau

Klicken Sie dann auf **Drucken** und der gewünschte Report wird gedruckt. Wenn Sie auf **Drucken und Export nach PDF** klicken, wird zunächst das Zeugnis für alle markierten Schüler pro Schüler ins PDF-Format exportiert und dann erfolgt der eigentliche Druck. Diese Schaltfläche ist anstatt der Schaltfläche **Drucken** nur dann sichtbar, wenn Sie in den Optionen den Export ins PDF-Fomat eingestellt haben (siehe „**Einstellung für Crystal Reports Berichte**"). Andernfalls lautet die Schaltfläche nur **Drucken**.

HINWEIS Sie können alle Zeugnisse optional nach Excel, Word oder ins PDF-Format exportieren. Rufen Sie dazu die Seitenvorschau des Berichtes auf und klicken auf das Symbol . Wählen Sie anschließend das gewünschte Export-Format (z.B. Acrobat-Format) und legen Sie einen Speicherort fest. Sie können die Zeugnisse dann z.B. im Word-Format weiterverarbeiten.

So drucken Sie beim Schüler hinterlegte Zeugnisse:

Um die beim Schüler hinterlegten Zeugnisse automatisiert zu drucken, müssen Sie den bzw. die entsprechenden Schüler in der Auswahlliste **Schüler** markieren und dann mit der rechten Maustaste den Befehl **Zeugnisformulare drucken** wählen.

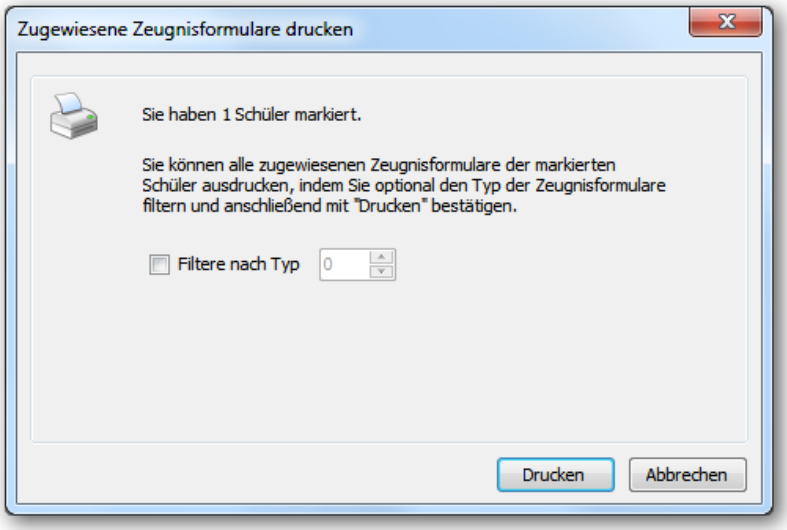


Abbildung 197: Es kann ggf. nach einem Typ gefiltert werden, wenn Sie diesen im Schlüsselverzeichnis „Zeugnisformulare" bei den Formularen hinterlegt haben.

17.4 Eigene Berichte erstellen

Wenn Sie neue Berichte erstellen bzw. vorhandene verändern möchten, benötigen Sie einen Berichtsgenerator, d.h. ein Programm, mit dem Sie Berichte erstellen und verändern können. Magellan verwendet ausschließlich den Berichtsgenerator Crystal Reports. In Magellan werden daher nur Crystal Reports Berichte mitgeliefert. Sie können eine spezielle Schulversion von Crystal Reports von STÜBER SYSTEMS beziehen. Sie können Berichte alternativ auch in Access erstellen. Wie Sie Access an die Magellan-Datenbank anbinden, erfahren Sie im Abschnitt „Access-Anbindung in Magellan". Das Drucken von Access-Berichten wird im nachfolgenden Abschnitt beschrieben. Bitte beachten Sie, dass gerade schwierige Berichte wie Zeugnisberichte in Crystal Reports wesentlich effizienter erstellt werden können. Falls Sie selbst in Crystal Reports Berichte erstellen möchten, finden Sie die dazu notwendigen Informationen in folgenden Dokumenten:

- „Crystal Reports Benutzerhandbuch"
- „Magellan 6 Datenstruktur" (PDF-Dokument siehe „Informationswegweiser")

Zudem gibt es eine große Auswahl von Sekundärliteratur zu Crystal Reports im Buchhandel. STÜBER SYSTEMS bietet zudem Schulungen zur Berichtserstellung in Magellan an, die Ihnen eine Einführung geben bzw. Ihr Wissen vertiefen. Außerdem bietet STÜBER SYSTEMS speziellen Support zur Berichtserstellung mit Magellan und Crystal Reports. Um Berichte selbst erstellen zu können, benötigen Sie sehr gutes Wissen in der Berichtserstellung in Crystal Reports und der Magellan Datenstruktur. In der Regel ist es bei der Erstellung eigener Berichte am einfachsten, einen der mitgelieferten Berichte zu nehmen und diesen entsprechend abzuändern. Das Erlernen dieses Wissens ist nicht sehr schwer, aber auch nicht ganz einfach. Wenn Sie sich die Zeit und den Einarbeitungsaufwand sparen möchten, können Sie STÜBER SYSTEMS beauftragen, Ihre Zeugnisse und andere Berichte zu erstellen. Sie erhalten dann von STÜBER SYSTEMS die entsprechenden Crystal Reports Berichtsdateien, die Sie lediglich in

das entsprechende Berichtsverzeichnis kopieren müssen. Schicken Sie dazu Ihre Papiervorlagen an STÜBER SYSTEMS. Sie erhalten dann ein Angebot über die Kosten für die Erstellung der Berichte.

17.5 Access-Anbindung

Neben der standardmäßigen Ausdruckmöglichkeit von Crystal Reports Berichten können Sie auch über Access auf die Magellan-Daten zugreifen und somit Berichte unter Access erstellen. Wie Sie eine solche Anbindung von Access an Magellan realisieren können, erfahren Sie im Abschnitt „Access-Anbindung in Magellan“. Um die in Access erstellten Berichte nutzen zu können, müssen Sie:

- die Verknüpfung zur Access-Datenbank in den Optionen definieren und
- eine andere Vorgehensweise beim Druck der Berichte wählen.

So definieren Sie die Access-Verknüpfung zu einer erzeugten Access-Datenbank:

1. Klicken Sie auf **Extras** und dann auf **Optionen**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Access-Anbindung**. Tragen Sie hier den Pfad auf die neu erzeugte Access-Datenbank ein.

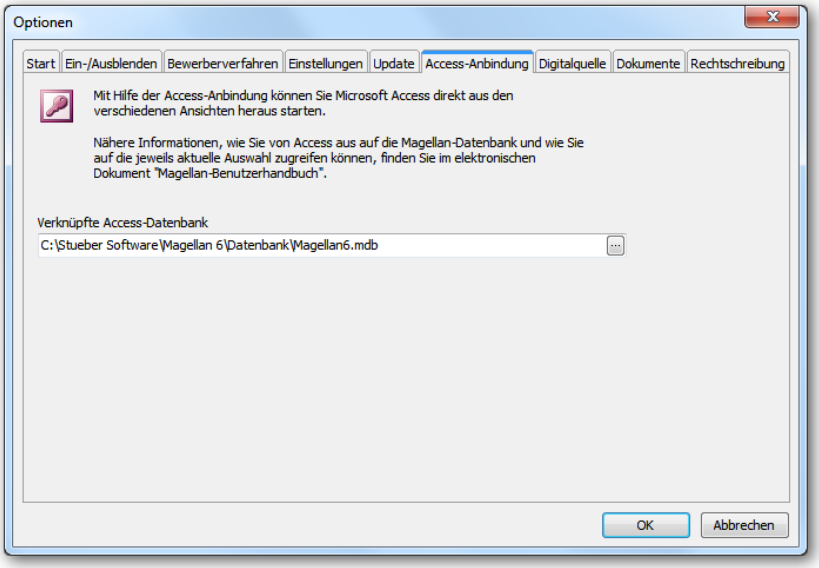


Abbildung 198: Geben Sie hier die Verknüpfung zu der zuvor erstellten Access-Datenbank an.

Das Drucken von Access-Berichten unterscheidet sich geringfügig vom Ausdruck von Crystal Reports Berichten. Um einen Access-Bericht zu drucken, gehen Sie zunächst wie beim Ausdruck von Crystal Reports gemäß dem Magellan-Benutzerhandbuch vor. Dazu müssen Sie zunächst im jeweiligen Bereich (z.B. Schüler) all diejenigen Einträge in der Auswahlliste markieren, die Sie für den Ausdruck berücksichtigen wollen. Bei der Auswahl des zu druckenden Berichts unterscheidet sich jedoch die Vorgehensweise für einen Access-Bericht:

1. Klicken Sie nach dem Markieren auf **Bearbeiten** und dann **Access starten**.
2. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**.

Wenn Sie bei der Verknüpfung der Magellan-Tabellen nicht festgelegt haben, dass das Kennwort mit gespeichert werden soll (siehe Abschnitt „Access-Anbindung in Magellan"), müssen Sie zunächst noch das Kennwort der ODBC-Verbindung eintragen. Andernfalls wird direkt Access gestartet und Sie können einen zuvor definierten Bericht auswählen und in Access ausdrucken.

18 Magellan-Berichtsverzeichnis

Dieses Kapitel beschreibt die Funktionsweise des Magellan-Berichtsverzeichnisses. Diese Anwendung dient

- der Recherche nach Crystal-Reports-Berichten pro Bundesland und Kategorie
- der Anzeige von Anmerkungen zur Anwendung eines Berichts

So starten Sie das Magellan-Berichtsverzeichnis:

1. Klicken Sie auf **Start** links unten auf Ihrem Bildschirm.
2. Klicken Sie auf **Programme**, dann auf **STÜBER SYSTEMS** und dann auf **Magellan 6 Berichte**.

18.1 Recherche nach Berichten

Innerhalb des Magellan-Berichtsverzeichnisses können Sie nach den aktuellen Berichten innerhalb einer bestimmten Berichtskategorie suchen. Um beispielweise alle Zeugnisse des Bundesland Rheinland-Pfalz zu suchen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie unter Region **Rheinland-Pfalz**
2. Wählen Sie unter Region **Zeugnisse**

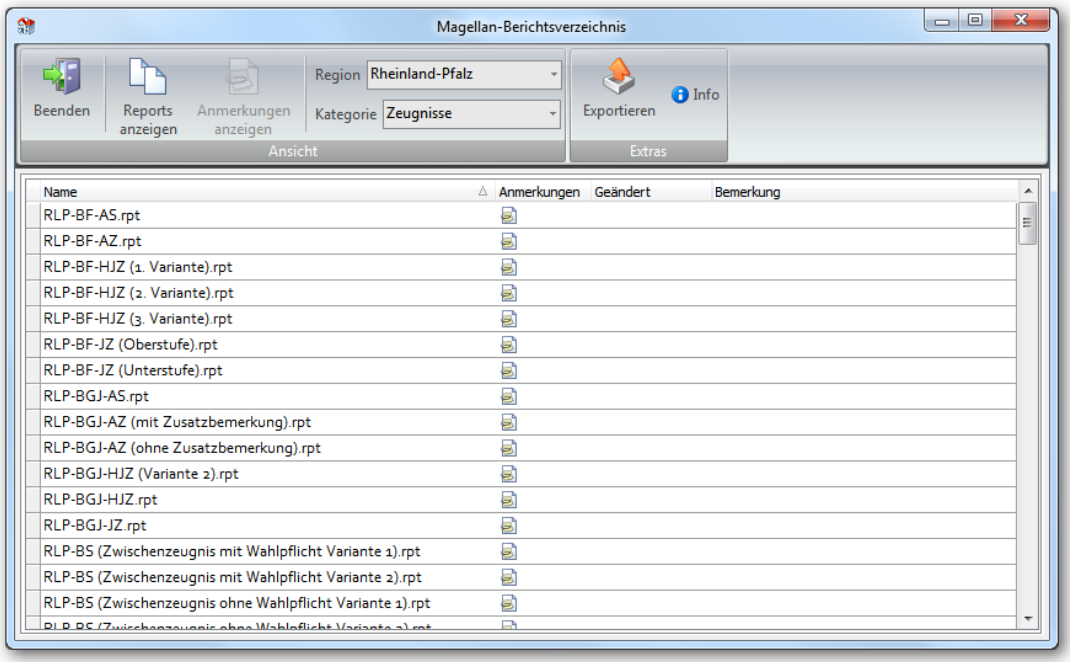


Abbildung 199: Hier sehen Sie Zeugnisse des Bundeslandes Rheinland-Pfalz.

18.2 Anzeige von Anmerkung zu einem Bericht

Berichte besitzen im Regelfall Anmerkungen aus den hervorgeht, welche Einstellungen in Magellan notwendig sind, damit der Bericht korrekt ausgedruckt wird. Um die Anmerkungen eines Berichts anzuzeigen, markieren Sie den Bericht und wählen dann **Anmerkungen anzeigen**. Über die Schaltfläche **Reports anzeigen** gelangen Sie wieder zur Ansicht der ausgewählten Berichte.

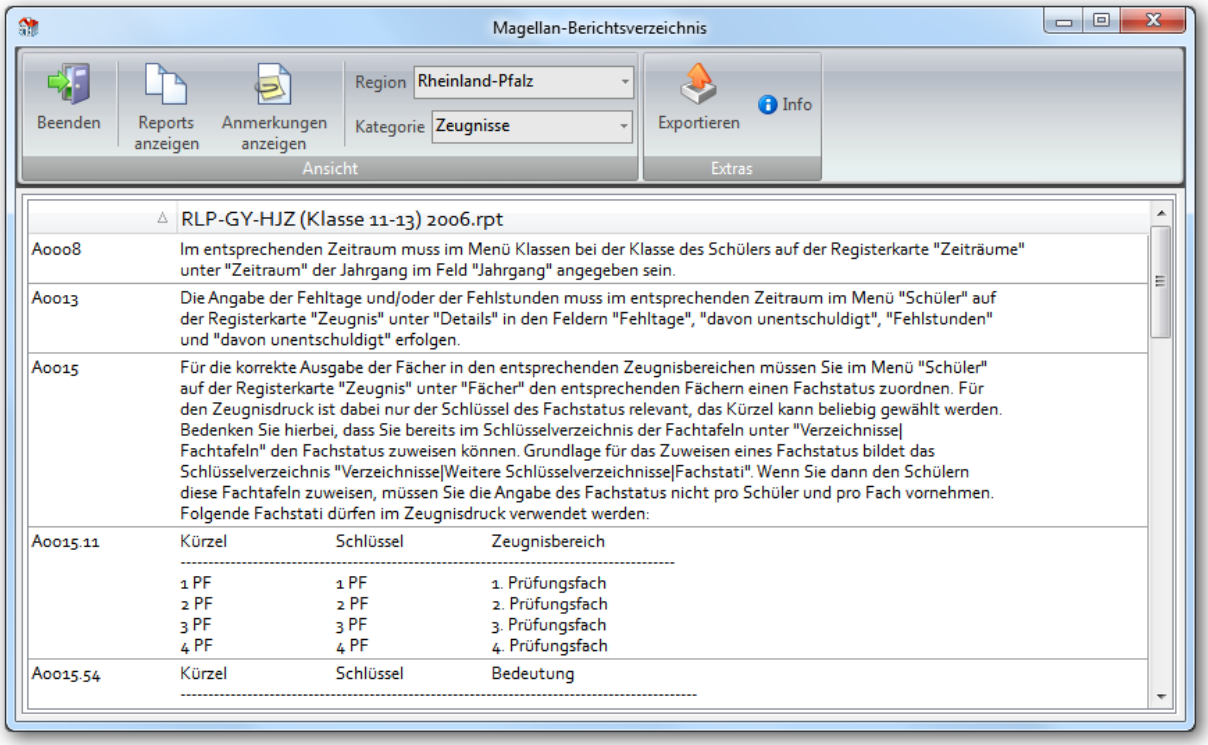


Abbildung 200: Dies sind die Anmerkungen zum Zeugnis „RLP-GY-HJZ (Klasse 11-13) 2006".

18.3 Abkürzung bei der Benennung von Berichten

Für die Berichtsdateien werden die nachfolgenden Abkürzungen verwendet.

18.3.1 *Allgemeine Abkürzungen*

Abkürzung	***Bezeichnung***
ABS	allgemeinbildende Schule
ABI	Abitur
AG	Abendgymnasium
APO	Abiturprüfungsordnung
AS	Abschlusszeugnis
AZ	Abgangszeugnis
BBS	berufsbildende Schule
BF	Berufsfachschule
BGJ	Berufsgrundschuljahr
BG	Berufliches Gymnasium

Abkürzung	*Bezeichnung*
BKO	Berufskolleg
BS	Berufsschule
BV	Berufsvorbereitende Maßnahme
BVJ	Berufsvorbereitungsjahr
FG	Fachgymnasium
FO oder FOS	Fachoberschule
FSP	Fremdsprache
FS	Fachschule
GES	Gesamtschule
GS	Grundschule
GY	Gymnasium
HA	Handelsschule
HBF	Höhere Berufsfachschule
HHA	Höhere Handelsschule
HJ	Halbjahr
HJZ	Halbjahreszeugnis
HS	Hauptschule
IGS	Integrierte Gesamtschule
JZ	Jahreszeugnis

18.3.2 *Allgemeine Abkürzungen*

Abkürzung	*Bezeichnung*
KO	Kolleg
MIT	Mittelschule
REG	Regionale Schule
RGL	Regelschule
RS	Realschule
SEK	Sekundarschule
SO	Sonderschule
ÜZ	Übergangszeugnis

Folgende Abkürzungen werden für die Bundesländer verwendet:

18.3.3 *Abkürzungen für die Bundesländer*

Abkürzung	*Bezeichnung*
ALL	Allgemein, d.h. bundeslandunabhängig
BAW	Baden-Württemberg
BAY	Bayern
BER	Berlin
BRA	Brandenburg
BRE	Bremen
HAM	Hamburg
HES	Hessen
MVP	Mecklenburg-Vorpommern
NIE	Niedersachsen
NRW	Nordrhein-Westfalen
RLP	Rheinland-Pfalz
SAA	Sachsen-Anhalt
SAR	Saarland
SAC	Sachsen
SHL	Schleswig-Holstein
THÜ	Thüringen

18.3.4 *Berichtsdateinamen*

Jeder ausgedruckte Bericht enthält klein gedruckt links unten den Namen des Berichts. So können Sie z.B. bei Supportanfragen den Bericht eindeutig identifizieren. Sie können den Namen ggf. über Crystal Reports aus dem Bericht löschen. Die Dateinamen entsprechen folgender Konvention, die wir anhand eines Beispiels erläutern. Der folgende Dateiname bezeichnet ein Halbjahreszeugnis für Gymnasien in Rheinland-Pfalz.

RLP-GY-HJ (2spaltig mit FSP).rpt

RLP	*GY*	*HS*	*(2-spaltig mit FSP)*
Bundesland	Schulart, Schul-form	Zeugnisart, wie Jahres- oder Halb-jahreszeugnis oder Abschluss	Bemerkung

19 Seriendruck, Serienemail, Dokumentenverwaltung und Exportieren

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie die Seriendruckfunktionalität über Microsoft Word in Magellan nutzen können. Dabei wird die komfortable Dokumentenverwaltung vorgestellt. Zusätzlich wird die Exportmöglichkeit der Schlüsselverzeichnisse und Auswahllisten nach Microsoft Excel erläutert.

19.1 Seriendruck

In Magellan können Sie ein Anschreiben an beliebig viele Personen erstellen, indem Sie die Seriendruckfunktionalität von Magellan nutzen. Über eine Schnittstelle zu Microsoft Word können Sie auf Basis der Auswahllisten für Bewerber, Schüler, Lehrer, Klassen, Sorgeberechtigte, Betriebe, Personen, Adressen, Mandanten und Schulen Seriendrucke erzeugen. Microsoft Word wird dabei von Magellan aus ferngesteuert, d.h. Sie müssen nicht Magellan verlassen und Microsoft Word zuvor starten, um die Seriendruckfunktionalität nutzen zu können.

Um einen Seriendruck durchzuführen, markieren Sie z.B. die gewünschten Schüler in der Auswahlliste der Schüler.:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Schaltbild oder wählen Sie Bearbeiten|**Seriendruck nach Word**. Der „Serienbriefassistent“ öffnet sich.
2. Verfassen Sie ggf. den Serienbrief und fügen Sie die entsprechenden Seriendruckfelder ein. Um ein Worddokument als Vorlage für den Magellanseriendruck verfügbar zu machen, speichern Sie dieses Dokument ab unter: `C:\Users\Public\Documents\Stueber Software\Magellan 6\Vorlagen\Schueler (Sorgeberechtigte, Personen, Betriebe, Schulen, Lehrer...)`

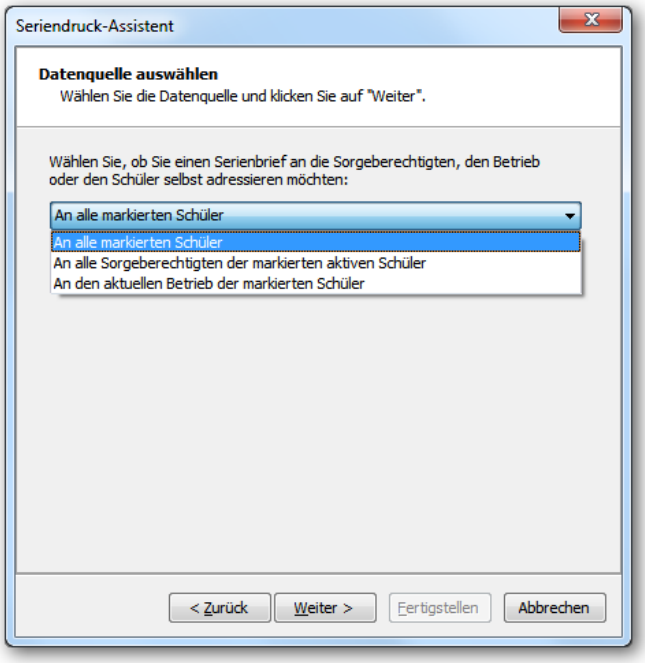


Abbildung 201: Seriendruck-Assistent

WICHTIG Bitte wählen Sie je nach Seriendruckvorlage im Assistenten den korrekten Adressaten aus, da damit eine unterschiedliche Menge an Seriendruckinformationen nach Word übergeben werden. Beispiel: Wenn eine vorbereitete Seriendruckvorlage Felder für die Sorgeberechtigten des Schülers enthält, müssen Sie bitte auch „An alle Sorgeberechtigten der markierten aktiven Schüler" wählen.

3. Hier wählen Sie aus, ob der Brief an die Schüler selbst, an die Sorgeberechtigten oder an die Betriebe adressiert werden soll. Klicken Sie auf **Weiter.**

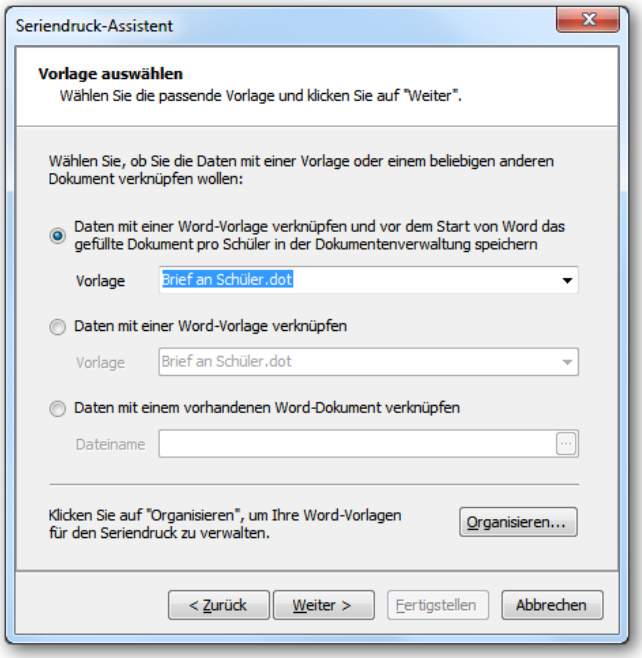


Abbildung 202: Seriendruck-Assistent „Vorlage auswählen“

4. Wählen Sie, ob Sie die Daten mit einer leeren Magellan-Vorlage verknüpfen wollen und das gefüllte Dokumente in der Dokumentenverwaltung speichern wollen, ob Sie die Daten mit einer leeren Magellanvorlage verknüpfen wollen oder ob Sie auf ein bereits erstelltes Dokument zurückgreifen möchten.
5. Klicken Sie auf **Weiter** und dann auf **Fertigstellen**. In beiden Fällen wird Word gestartet. Alle Dokumente, die in dem Ordner **Magellan|Vorlagen|Schüler** abgespeichert wurden, können Sie bei einem Seriendruck an die Schüler unter Vorlage aufrufen.

HINWEIS Um die Option **Daten mit einer Word-Vorlage verknüpfen und vor dem Start von Word das gefüllte Dokument pro Schüler in der Dokumentenverwaltung speichern** nutzen zu können, müssen Sie in den Optionen von Magellan die entsprechenden Einstellungen gewählt haben (siehe „**Einstellung für Word-Seriendruck**“).

Sie können alle erstellten Vorlagen bequem von Magellan aus verwalten. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Organisieren**. Es öffnet sich das Fenster **Vorlagen organisieren**.

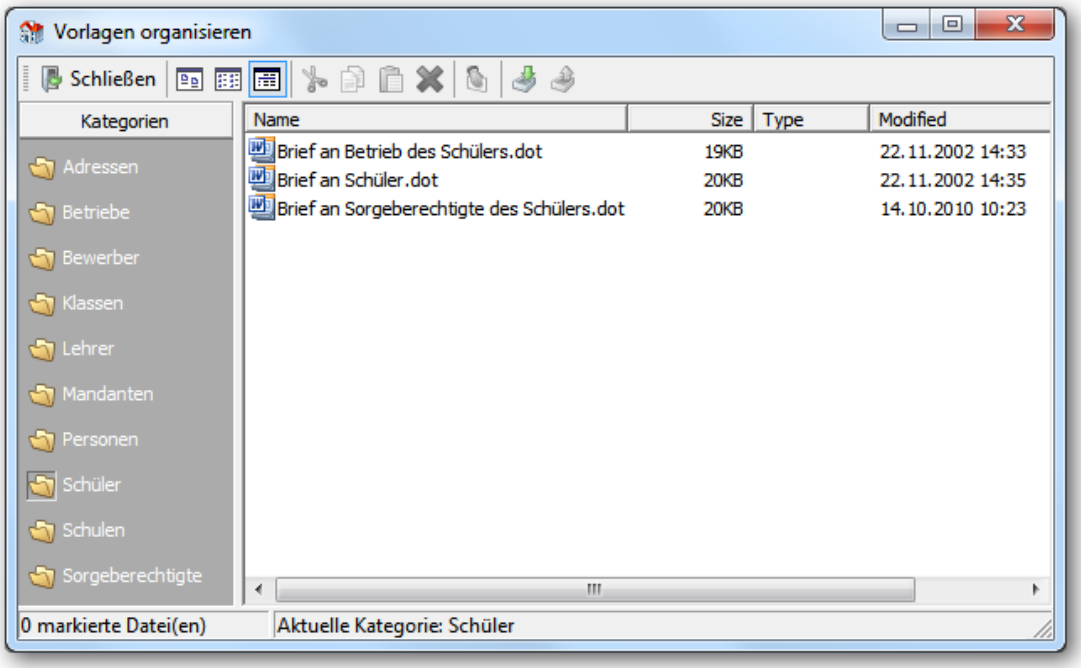


Abbildung 203: Fenster „Vorlagen organisieren"

Das Fenster „Vorlagen organisieren" besteht aus einer Schnellstartleiste auf der linken Seite. Diese bestehen aus Ordnern, die den jeweiligen Kategorien hinterlegt sind. Klicken Sie auf den Ordner **Schüler** und alle Vorlagen, die Sie für Schüler erstellt und in dem Ordner „Schüler" abgespeichert haben, erscheinen hier.

19.1.1 *Eigene Serienbriefvorlagen in Magellan einfügen*

Um eigene Vorlagen einzufügen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Sie starten den Seriendruck und wählen die Option „Daten mit einem vorhandenen Worddokument verknüpfen". Verweisen Sie dabei auf die Worddatei, die den vorbereiteten Text enthält, aber noch keine Seriendruckfelder.
2. Word startet, Sie sehen Ihren Text und können nun über die Wordfunktion „Seriendruckfeld einfügen" an den gewünschten Stellen die Seriendruckfelder platzieren.
3. Wählen Sie Datei|Speichern unter und passen bitten den Dateityp auf Wordvorlage an. Speichern Sie das Dokument an einer beliebigen Stelle.
4. Wechseln Sie an die Stelle und kopieren Ihre Wordvorlage in die Zwischenablage, öffnen Magellan und wählen **Extras|Vorlagen organisieren|Schüler/Bewerber...** und fügen über **Rechtsklick|Einfügen** Ihre Datei mit der Endung *.dot oder *.dotx ein.

Beim nächsten Aufruf des Seriendrucks finden Sie unter den Beispielvorlagen im Punkt „Daten mit einer Wordvorlage verknüpfen" Ihre Vorlage mit zu Auswahl.

19.1.2 *Seriendruck an Sorgeberechtigte*

In Magellan können Sie einem Schüler oder einem Bewerber eine beliebige Anzahl von Sorgeberechtigten zuordnen. Welcher oder welche der Sorgeberechtigten im Seriendruck an Sorgeberechtigte angeschrieben werden sollen, steuern Sie über das Feld Benachrichtigung unter **Schüler|Sorgeberechtigter|Editieren|Benachrichtigung**. Sorgeberechtigte mit dem Wert „immer" werden angeschrieben.

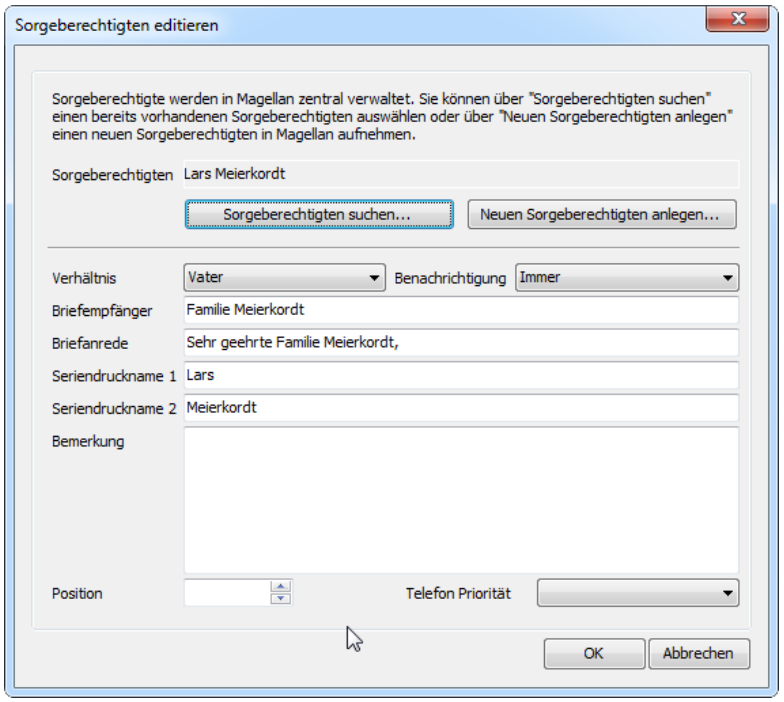


Abbildung 204 die Benachrichtigung "immer" erzeugt einen Serienbriefdatensatz

Unter **Schüler|Sorgeberechtigter** werden beim Zuweisen des Sorgeberechtigten zum Schüler zwei Felder vorbesetzt: das Feld **Briefempfänger** und das Feld **Briefanrede**.

Briefempfänger wird für Ihre Schreiben für das Adressfeld vorbefüllt, als mit der Anrede und dem Nachnamen des Sorgeberechtigten. Ist es eine männliche Anrede wird aus „Herr" automatisch „Herrn".

Die Briefanrede wird aus „Sehr geehrte" oder „Sehr geehrter", der Anrede und dem Nachnamen gebildet. Um Eltern mit unterschiedlichen Nachnamen korrekt im Seriendruck ansprechen zu können, ändern Sie bitte die vorbesetzten Felder entsprechend der nachfolgenden Abbildung ab, lassen aber bitte dennoch nur bei einem der Sorgeberechtigten die Benachrichtigung auf „immer" stehen.

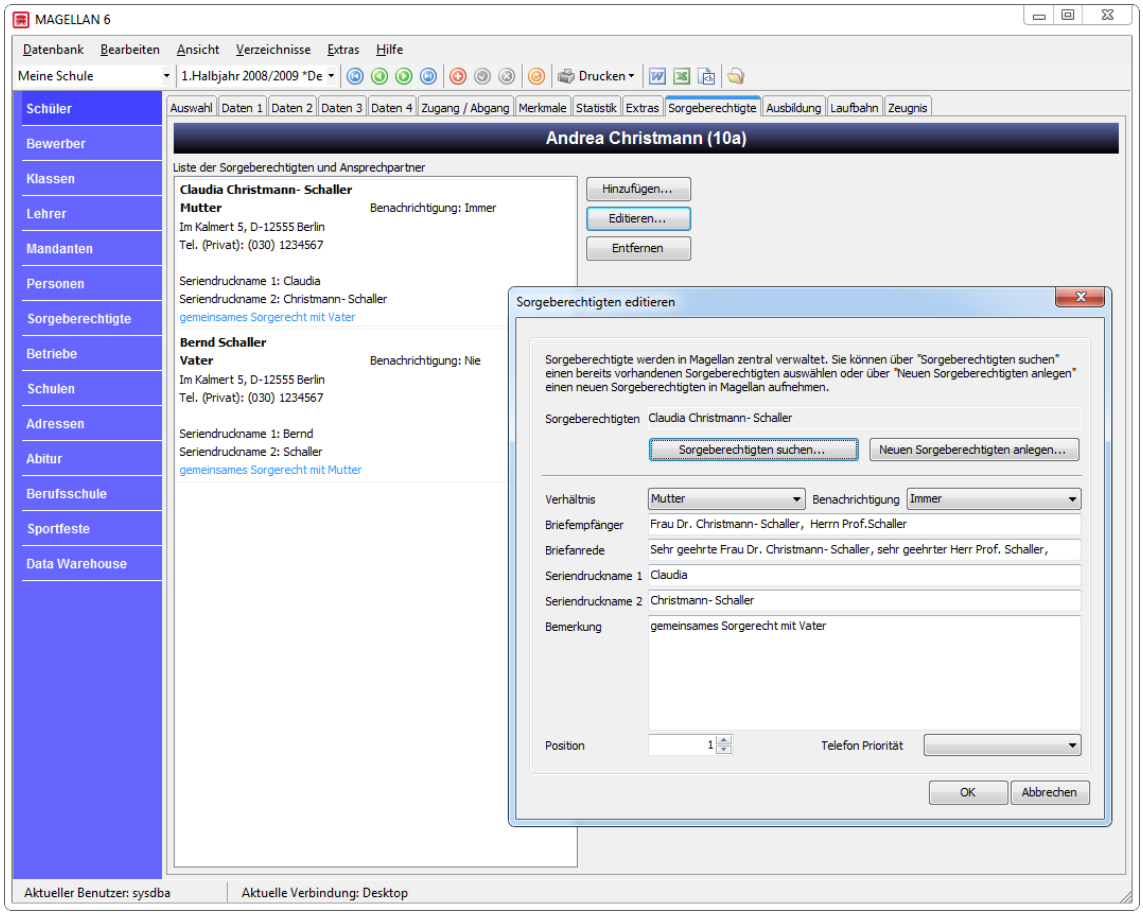


Abbildung 205 über die Felder Briefanrede und Briefempfänger können die Sorgeberechtigten im Seriendruck korrekt angesprochen werden

HINWEIS In der Auswahlliste der Schüler gibt es das Feld „Volljährig", das tagesaktuell die Volljährigkeit der Schüler anhand des Geburtsdatums und des Systemdatums Ihres Rechners errechnet.

Nutzen Sie diese Angabe um im Seriendruck den korrekten Adressaten (der Schüler selbst oder die Sorgeberechtigten) auszuwählen.

19.2 Etikettendruck

Magellan bietet aufgrund der äußerst zahlreichen möglichen Etikettenformate keinen Bericht bzw. keine Vorlage für Adressetiketten-Aufkleber an. Sie können aber die Serienbrieffunktion in Magellan nutzen, um sich selbst solche Etikettenformate einzurichten.

WICHTIG Im Folgenden beschreiben wir die Vorgehensweise für Microsoft Office Word 2003. Sollten Sie eine ältere oder neuere Word-Version einsetzen, kann die Vorgehensweise variieren. Informationen erhalten Sie in der Microsoft Office Word Hilfe.

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Umschläge und Etiketten**.

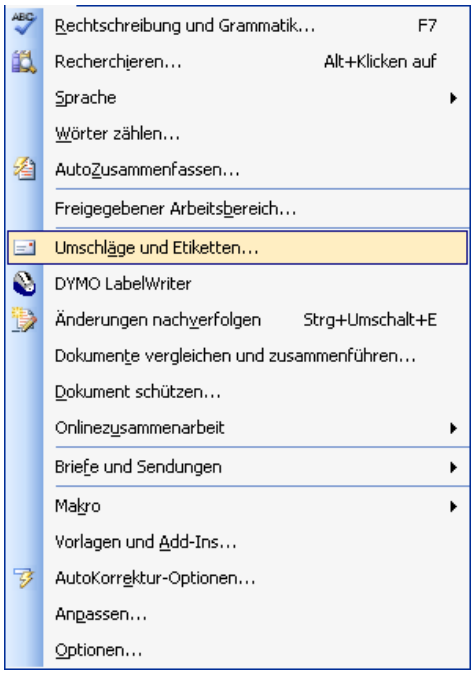


Abbildung 206: Das Menü „Extras"

2. Klicken Sie auf in der Registerkarte **Etiketten** auf **Optionen**.

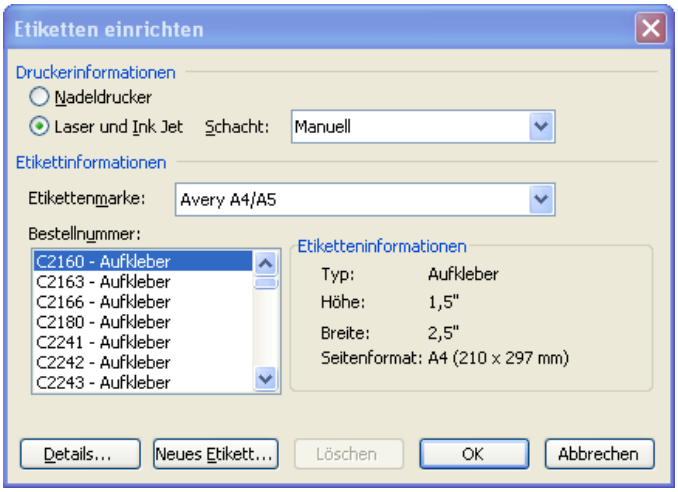


Abbildung 207: Dialog „Etitektten einrichten"

3. Wählen Sie im Feld **Bestellnummer** einen Etikettentyp aus, dessen Größe weitgehend mit den von Ihnen verwendeten Etiketten übereinstimmt. Wenn Sie den gewünschten Etikettentyp im Feld **Bestellnummer** nicht sehen, können Sie eventuell eine andere der aufgeführten Etiketten verwenden, oder Sie können eigene Etiketten erstellen.
4. Klicken Sie auf **Details** und vergleichen Sie dann die Etikettengröße und die Anzahl der Etiketten pro Blatt (bei Etiketten für Laser- und Tintenstrahldrucker) oder die Anzahl der Spalten des Etikettenformulars (bei Etiketten für Nadeldrucker).

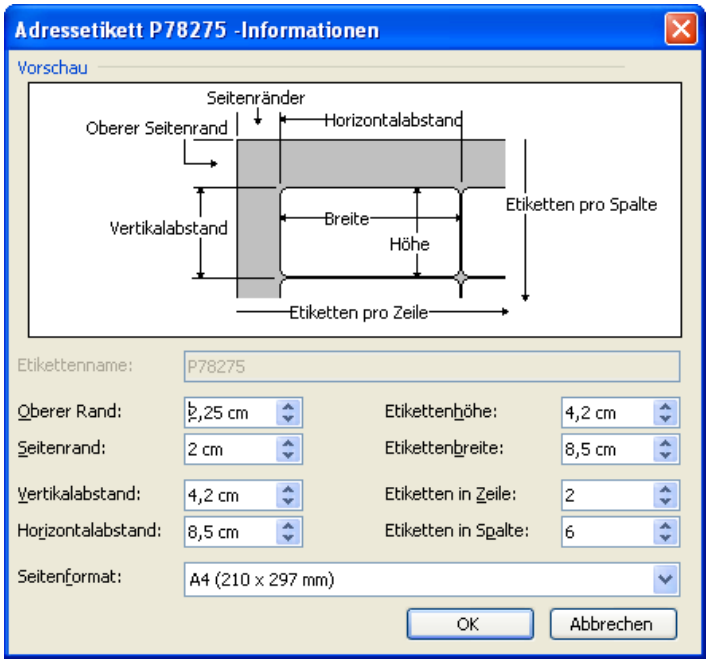


Abbildung 208: Dialog zum Einrichten des Etiketts

5. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus: Verwenden Sie das ausgewählte Etikett, wenn es eine ähnliche Größe und ein vergleichbares Layout wie die von Ihnen verwendeten Etiketten aufweist. Wenn Größe und Layout zu stark abweichen, klicken Sie auf **Abbrechen**, und fahren Sie mit Schritt 7 fort. Fahren Sie andernfalls bitte mit Schritt 9 fort.
6. Aktivieren Sie im Dialogfeld **Etiketten einrichten** das Kontrollkästchen für den zu verwendenden Druckertyp (entweder Nadeldrucker oder Laser und Ink Jet), und klicken Sie dann auf **Neues Etikett**.
7. Geben Sie in das Feld **Etikettenname** den Namen des zu erstellenden Etiketts ein, wählen Sie die Höhe, Breite, Ränder und sonstigen Optionen für das Etikett aus, und klicken Sie dann auf **OK**. Das neue Etikett wird im Feld **Bestellnummer** als **Etikettenname- Benutzerdefiniert** angezeigt. Das Etikett wird auch in der Kategorie **Andere/Standard** gespeichert, so dass Sie bei der nächsten Verwendung Ihrer benutzerdefinierten Etiketten im Feld **Etikettenmarke** die Option **Andere/Standard** auswählen müssen.
8. Wählen Sie im Fenster „Umschläge und Etiketten" die Schaltfläche **Neues Dokument**. In die Vorlage können nun die Seriendruckfelder über Magellan eingefügt werden. Hierzu speichern und

schließen sie die Vorlage und greifen dann von Magellan aus darauf zu. Wählen Sie als Speicherort …\Stueber Software\Magellan 6\Vorlagen. Hier finden Sie die Ordner der einzelnen Magellanmenüs. Möchten Sie nun Etiketten z.B. aus dem Schülermenü starten, dann speichern Sie das Dokument unter „Schueler". Schließen Sie danach das Dokument.

HINWEIS Messen Sie die Etiketten sorgfältig ab. Die tatsächliche Größe weicht möglicherweise geringfügig von der vom Etikettenhersteller angegebenen Größe ab. Es kann z.B. vorkommen, dass ein 4 x 8 cm großes Etikett in Wirklichkeit nur 3,9 cm hoch und 7,8 cm breit ist.

Wenn Sie dann in Magellan im Menü **Schüler** mehrere Schüler markieren und über **Bearbeiten|Seriendruck** nach Word den Seriendruckassistenten aufrufen, dann können Sie die Daten mit dieser Word-Vorlage verknüpfen. Im Folgenden ein Beispiel, wie diese Vorlage aussehen könnte:

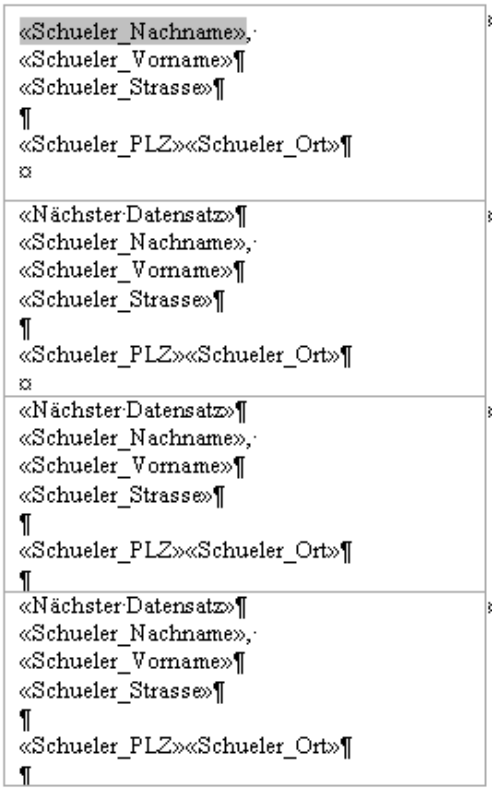


Abbildung 209: Seriendurckvorlage

HINWEIS Beachten Sie bitte, dass ab dem 2. Etikett zunächst das Bedingungsfeld **<<Nächster Datensatz>>** eingefügt werden muss, bevor Sie die Seriendruckfelder auswählen. Wenn Sie dies nicht tun, erhalten Sie auf jedem Etikett der Seite nur die Angaben eines Schülers und nicht für jeden Schüler ein Etikett.

Wenn Sie sich die Seriendruck-Vorschau anzeigen lassen, erfolgt die Druckvorschau für die Etiketten gefüllt mit den markierten Schülerdaten:

Abbildung 210: Gefüllte Seriendruckvorlage

HINWEIS Es kann sein, dass die Seriendruck-Vorschau von dem eigentlichen Ausdruck auf dem Drucker variiert. Gelegentlich ist dies der Fall, wenn man einen Etikettentyp benutzt, der auf einer Seite 2 Etikettenreihen nebeneinander hat. Man hat in der Vorschau den Eindruck, dass sich die 2. Spalte beim Durchblättern durch die Datensätze stets auf der Folgeseite wiederholt. Der Ausdruck auf dem Drucker aber erfolgt korrekt.

Sie können die Etiketten entweder sogleich über die Funktion **Seriendruck an Drucker** auf Ihrem Drucker ausgeben oder Sie entscheiden sich sicherheitshalber für die Funktion **Seriendruck in Dokument**. Damit wird ein Dokument erstellt, das Sie zum einen als Druckvorschau nutzen können, um den Ausdruck im Vorfeld zu überprüfen. Zum anderen können Sie dieses Dokument abspeichern und haben so Ihren Serienbrief jederzeit später noch einmal im Zugriff. So wie sich in diesem Dokument der Etikettendruck darstellt, so erfolgt er dann später auch beim Ausdruck auf Ihrem Drucker, während wie gesagt die Seriendruck-Vorschau von der tatsächlichen Druckausgabe abweichen kann.

19.3 Serienemail

Sie können aus Magellan heraus Serienemails an Schüler/Bewerber, Betriebe der Schüler/Bewerber oder an deren Sorgeberechtigte versenden. Die Serienmailfunktion greift auf die unter Schüler/Bewerber, Betriebe oder Sorgeberechtigten jeweils unter Daten im Feld Email hinterlegten Emailadresse zurück. Markieren Sie die entsprechenden Schüler/Bewerber im Schüler-/Bewerbermenü und öffnen dann über **Rechtsklick|Serienmail** oder drücken der Tastenkombination **STRG+M** den Serienemailassistenten. Im nächsten Schritt wählen Sie bitte eine der drei Optionen aus:

An alle markierten Schüler/Bewerber, **An alle Sorgeberechtigten der markierten aktiven Schüler/Bewerber** oder **An den aktuellen Betrieb der markierten Schüler/Bewerber**.

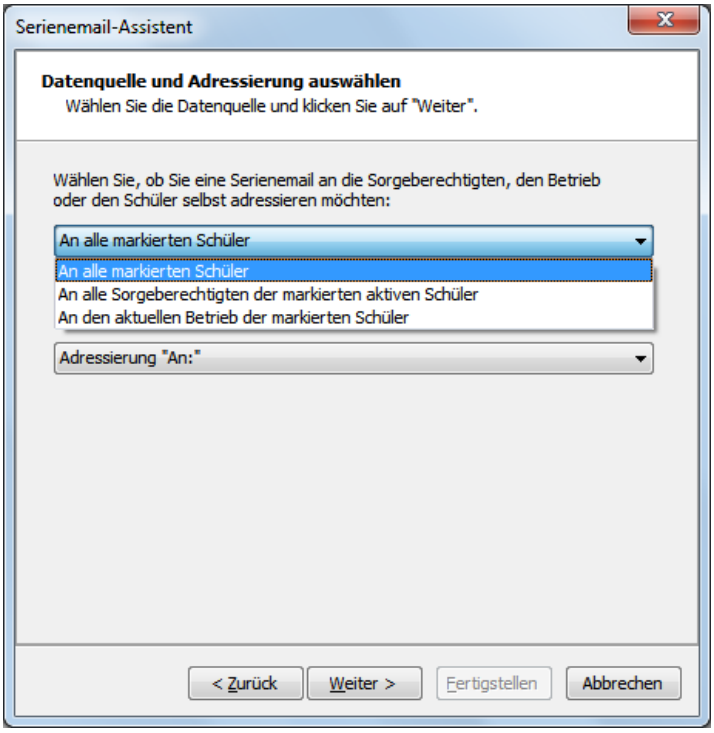


Abbildung 211

Im unteren Auswahlfeld desselben Fensters können Sie wählen, ob die Nachricht direkt an den Empfänger gesandt werden soll **An**, **CC** oder **BCC**.

HINWEIS „Cc" ist die Abkürzung für "Carbon copy". Es wird eine Kopie der Nachricht an diesen Empfänger gesendet, wobei der Name des Empfängers für andere Empfänger der Nachricht sichtbar ist. „Bcc" ist die Abkürzung für "Blind carbon copy". Es wird eine Kopie der Nachricht an diesen Empfänger gesendet, der Name des Empfängers ist jedoch für andere Empfänger der Nachricht nicht sichtbar.

Im Anschluss öffnet sich ein Emailfenster Ihres als Standard definierten Emailprogrammes. Im Adressfeld der Email sind die in Magellan hinterlegten Emailadressen bereits eingefügt.

19.4 Dokumentenverwaltung

19.4.1 *Allgemeines*

Sie können den gesamten Schriftverkehr über Magellan verwalten. Um alle Briefe, die Sie über Magellan an Schüler, Bewerber, Betriebe, Sorgeberechtigte, Lehrer oder Personen gesendet haben, zu finden, markieren Sie den entsprechenden Datensatz, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie **Dokumente**. Optional können Sie diesen Punkt auch über **Bearbeiten** aufrufen. Das Fenster **Dokumente von Person** (Person bezieht sich auf den Namen der markierten Person) öffnet sich.

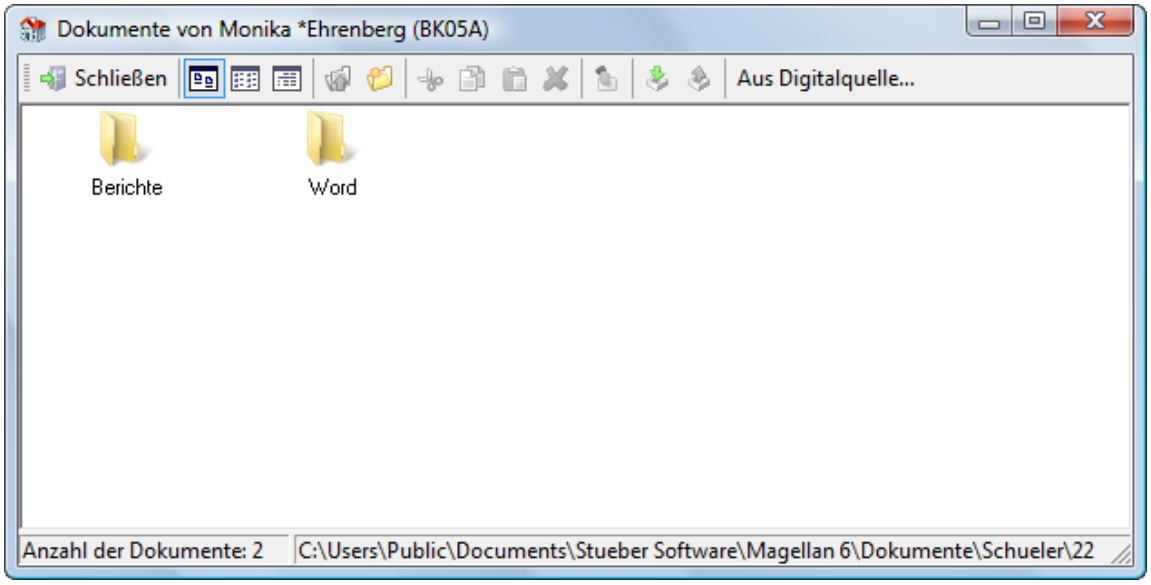


Abbildung 212: Hier können Sie alle Dokumente einsehen, indem Sie diese anklicken.

Sie können auch manuell erstellte und bereits versendete Dokumente (z.B. Briefe) in die persönliche Dokumentenverwaltung importieren. Klicken Sie dazu auf dieses Symbol . Es öffnet sich das Fenster **Dokumente importieren**.

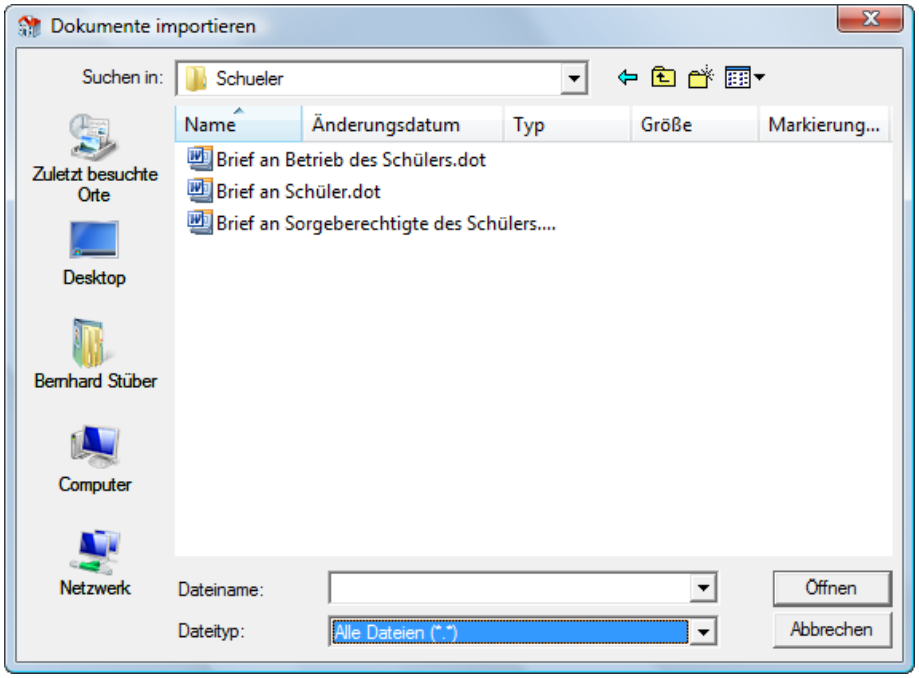


Abbildung 213: Dialog „Dokumente importieren“

Suchen Sie hier das gewünschte Dokument aus und klicken Sie auf **Öffnen**. Das ausgewählte Dokument erscheint ab sofort als weiteres Symbol in der persönlichen Dokumentenverwaltung der ausgewählten Person. Um das Dokument zu öffnen, klicken Sie mit einem Doppelklick darauf.

19.4.2 *Dokumente aus Digitalquellen*

Sie können auch Daten aus Digitalquellen direkt in die Dokumentenverwaltung übernehmen, ohne zuvor das Ergebnis der Digitalquelle in einer Datei zwischenspeichern zu müssen.

1. Klicken Sie im Fenster **Dokumente** auf **Aus Digitalquelle...**
2. Klicken Sie im Dialogfenster **Dokument aus Digitalquelle erfassen** auf die Schaltfläche **Aufnahme aus Digitalquelle**.
3. Geben Sie anschließend dem erfassten Bild einen Dateinamen und klicken Sie auf **Beenden**.

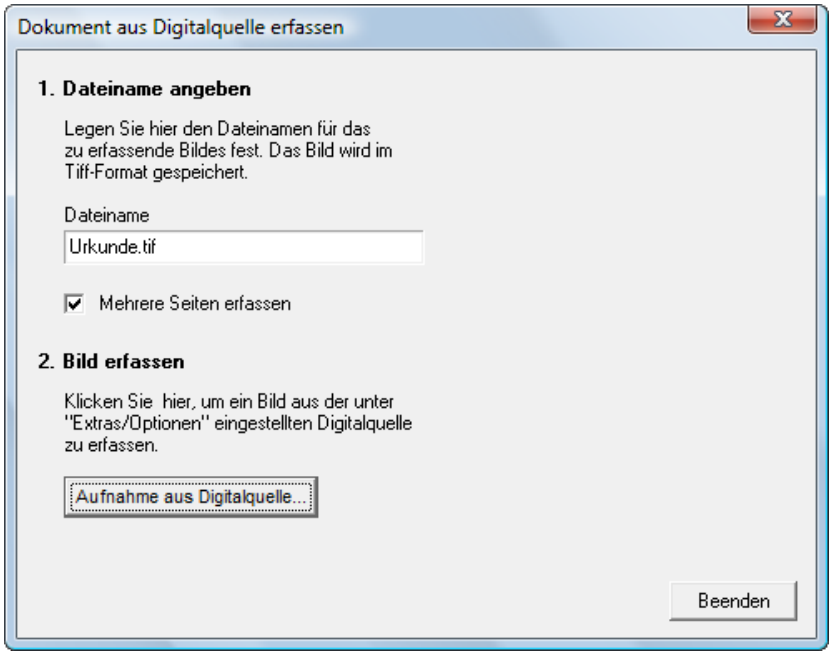


Abbildung 214: Hier können Sie ein Dokument aus einer Digitalquelle erfassen

Das erfasste Bild wird als zusätzliche Datei im Dokumente-Fenster angezeigt.

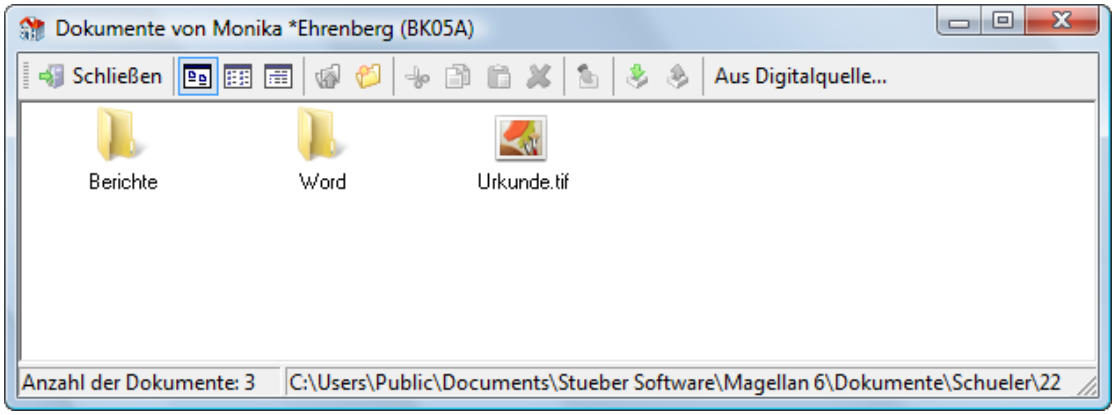


Abbildung 215: Das erfasset Dokument „Urkunde.tif" wird im Dokumentefenster angezeigt.

19.5 Exportfunktion

Über die Exportfunktionalität nach Microsoft Excel und HTML können Sie Schlüsselverzeichnisse und Auswahllisten in ein Excel- oder HTML-Format übertragen und dann weiterverarbeiten. Beispielsweise können Sie dann die Daten ausdrucken.

19.5.1 *Schlüsselverzeichnisse exportieren*

Sie können alle Schlüsselverzeichnisse exportieren und ausdrucken, indem Sie diese nach Excel exportieren. Rufen Sie dazu über **Verzeichnisse** das entsprechende Schlüsselverzeichnis auf. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Exportieren nach Excel** bzw. **nach HTML**. Es öffnet sich das Fenster **Liste exportieren nach**.

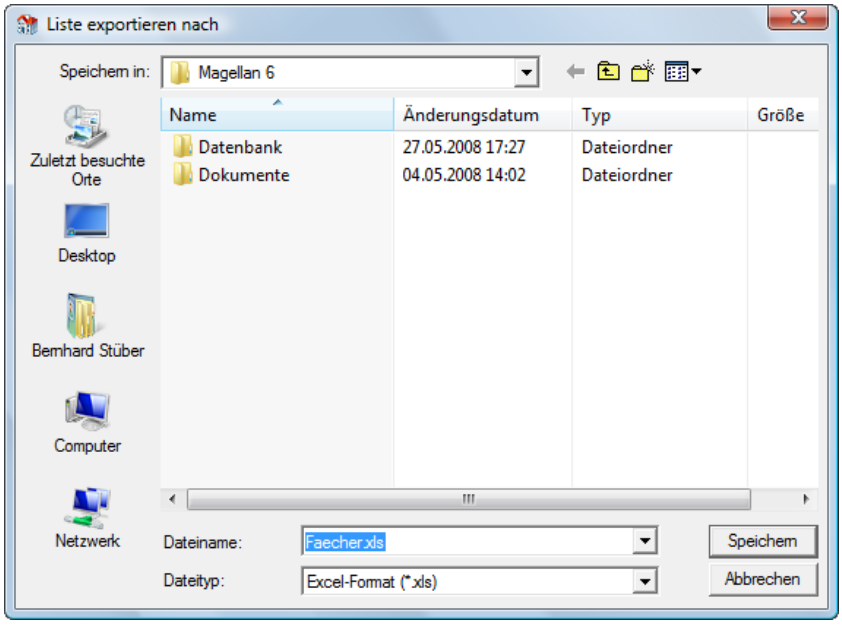
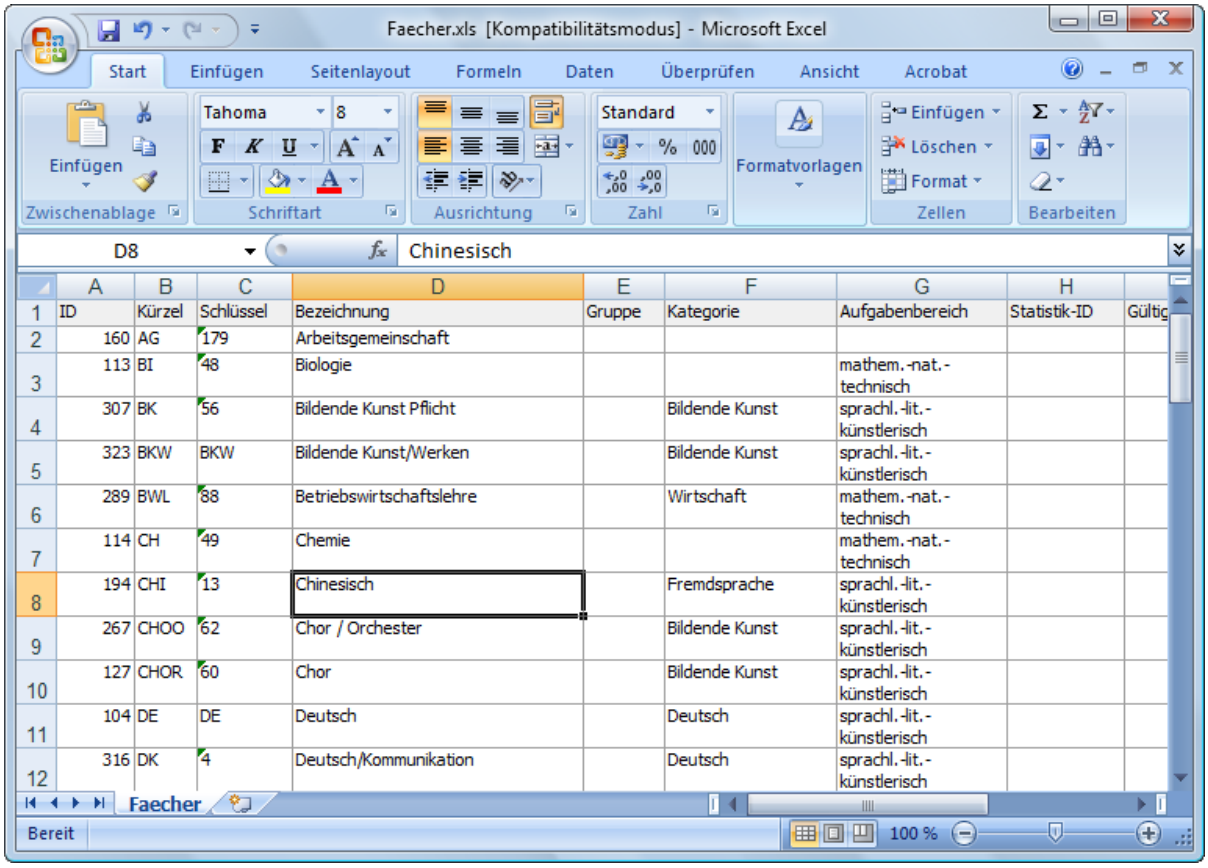


Abbildung 216: Wählen Sie einen Pfad und einen Dateinamen aus.

Klicken Sie auf **Speichern**. Excel öffnet die neue Datei, in der Sie die Schlüsselverzeichnisse bearbeiten und dann ausdrucken können.

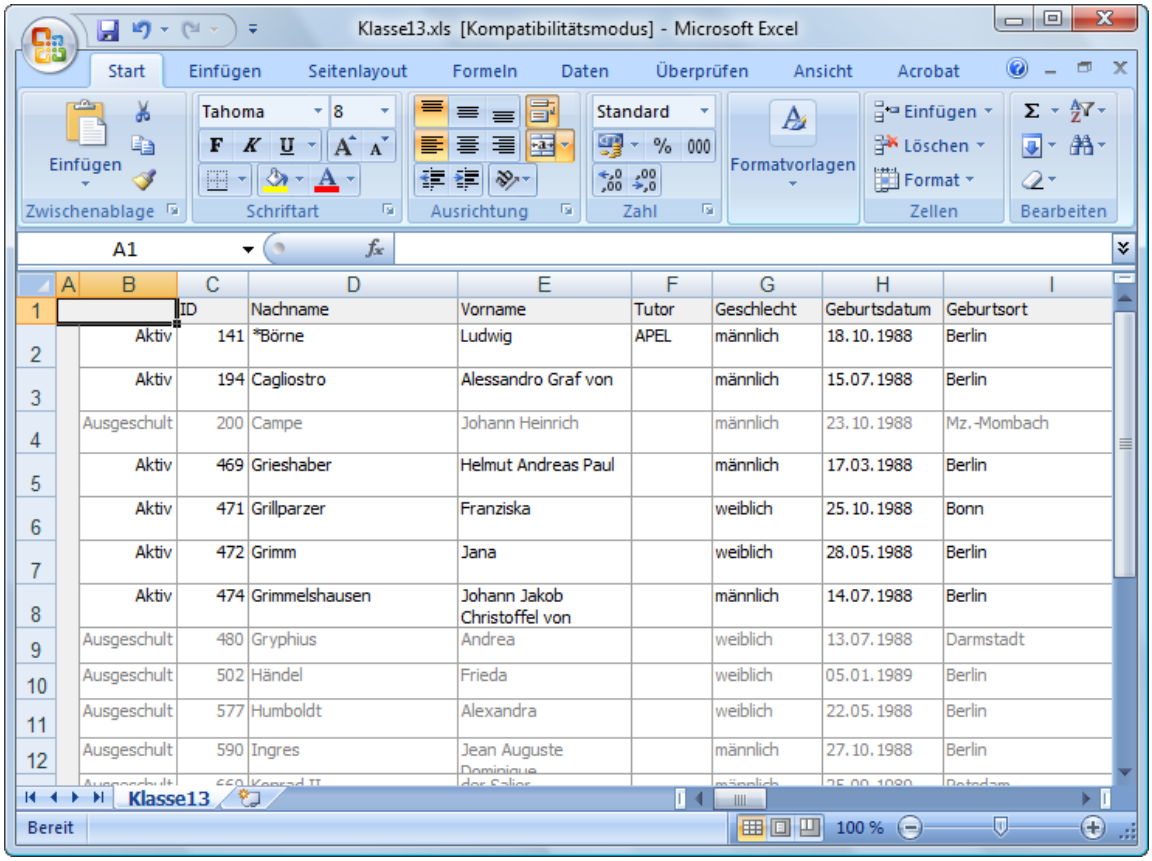


	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	ID	Kürzel	Schlüssel	Bezeichnung	Gruppe	Kategorie	Aufgabenbereich	Statistik-ID	Gültig
2	160	AG	179	Arbeitsgemeinschaft					
3	113	BI	48	Biologie			mathem.-nat.-technisch		
4	307	BK	56	Bildende Kunst Pflicht		Bildende Kunst	sprachl.-lit.-künstlerisch		
5	323	BKW	BKW	Bildende Kunst/Werken		Bildende Kunst	sprachl.-lit.-künstlerisch		
6	289	BWL	88	Betriebswirtschaftslehre		Wirtschaft	mathem.-nat.-technisch		
7	114	CH	49	Chemie			mathem.-nat.-technisch		
8	194	CHI	13	Chinesisch		Fremdsprache	sprachl.-lit.-künstlerisch		
9	267	CHOO	62	Chor / Orchester		Bildende Kunst	sprachl.-lit.-künstlerisch		
10	127	CHOR	60	Chor		Bildende Kunst	sprachl.-lit.-künstlerisch		
11	104	DE	DE	Deutsch		Deutsch	sprachl.-lit.-künstlerisch		
12	316	DK	4	Deutsch/Kommunikation		Deutsch	sprachl.-lit.-künstlerisch		

Abbildung 217: Dies ist die Anzeige eines aus Magellan exportierten Schlüsselverzeichnisses in Excel.

19.5.2 *Auswahllisten exportieren*

Sie haben in der Auswahlliste die Möglichkeit, die aktuelle Bildschirmansicht (auch Gruppierungen und Sortierungen) nach Excel zu exportieren und Sie dort auszudrucken. Markieren Sie die gewünschten Datensätze in der Auswahlliste. Zum Exportieren der Daten nach Excel, klicken Sie in der Menüleiste auf die Schaltfläche . Das Fenster **Liste exportieren nach** öffnet sich. Wählen Sie einen Dateinamen und einen Pfad, unter dem die Excel-Tabelle, die erstellt wird, abgespeichert werden soll. Klicken Sie auf **Speichern**. Excel öffnet sich. Sie können die Tabelle jetzt bearbeiten und wie gewohnt ausdrucken.



	ID	Nachname	Vorname	Tutor	Geschlecht	Geburtsdatum	Geburtsort
Aktiv	141	*Börne	Ludwig	APEL	männlich	18.10.1988	Berlin
Aktiv	194	Cagliostro	Alessandro Graf von		männlich	15.07.1988	Berlin
Ausgeschult	200	Campe	Johann Heinrich		männlich	23.10.1988	Mz.-Mombach
Aktiv	469	Grieshaber	Helmut Andreas Paul		männlich	17.03.1988	Berlin
Aktiv	471	Grillparzer	Franziska		weiblich	25.10.1988	Bonn
Aktiv	472	Grimm	Jana		weiblich	28.05.1988	Berlin
Aktiv	474	Grimmelshausen	Johann Jakob Christoffel von		männlich	14.07.1988	Berlin
Ausgeschult	480	Gryphius	Andrea		weiblich	13.07.1988	Darmstadt
Ausgeschult	502	Händel	Frieda		weiblich	05.01.1989	Berlin
Ausgeschult	577	Humboldt	Alexandra		weiblich	22.05.1988	Berlin
Ausgeschult	590	Ingres	Jean Auguste Dominique		männlich	27.10.1988	Berlin

Abbildung 218: Dies ist die Anzeige eines aus Magellan exportierten Schlüsselverzeichnisses in Excel.

19.5.3 *Berichte und Zeugnisse exportieren*

Sie können alle Berichte und Zeugnisse optional nach Excel, Word oder ins PDF-Format exportieren. Rufen Sie dazu die Seitenvorschau der Berichte oder Zeugnisse auf und klicken auf das Symbol . Wählen Sie anschließend das gewünschte Export-Format (z.B. Word-Format) und legen Sie einen Speicherort fest. Sie können die Zeugnisse dann z.B. im Word-Format weiterverarbeiten.

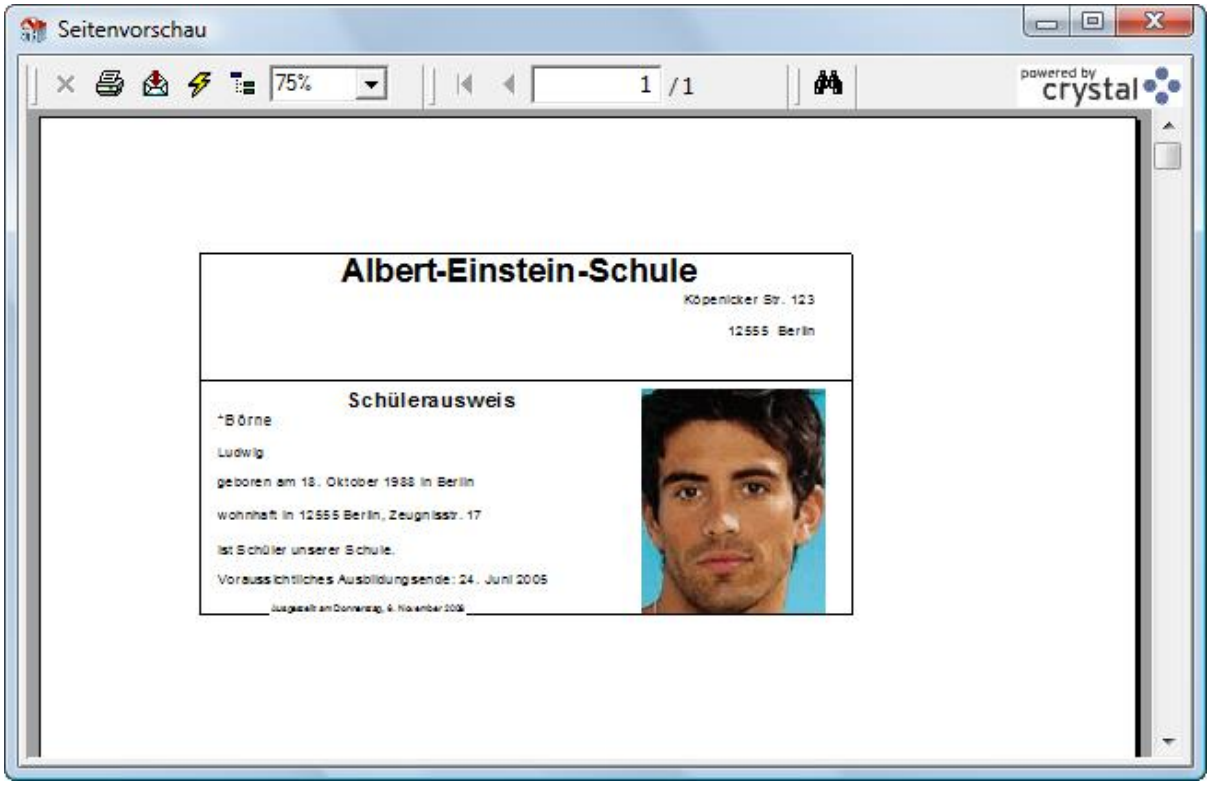


Abbildung 219: Seitenvorschau der Berichte

20 Kurznachrichten versenden

HINWEIS Die Nutzung der hier beschriebenen Funktionalität setzt eine Lizenz des Moduls Magellan LIVEMESSAGE voraus. Eine LIVEMESSAGE Lizenz kann sowohl in Magellan wie auch in daVinci verwendet werden.

Magellan erlaubt es Ihnen Kurznachrichten an Schüler, Lehrer, Personen und Sorgeberechtigte per E-Mail oder SMS zu versenden.

HINWEIS Zuvor müssen Sie bei den betreffenden Personen die E-Mail-Adressen bzw. die Mobiltelefonnummern eingegeben haben.

20.1 Mitteilung senden

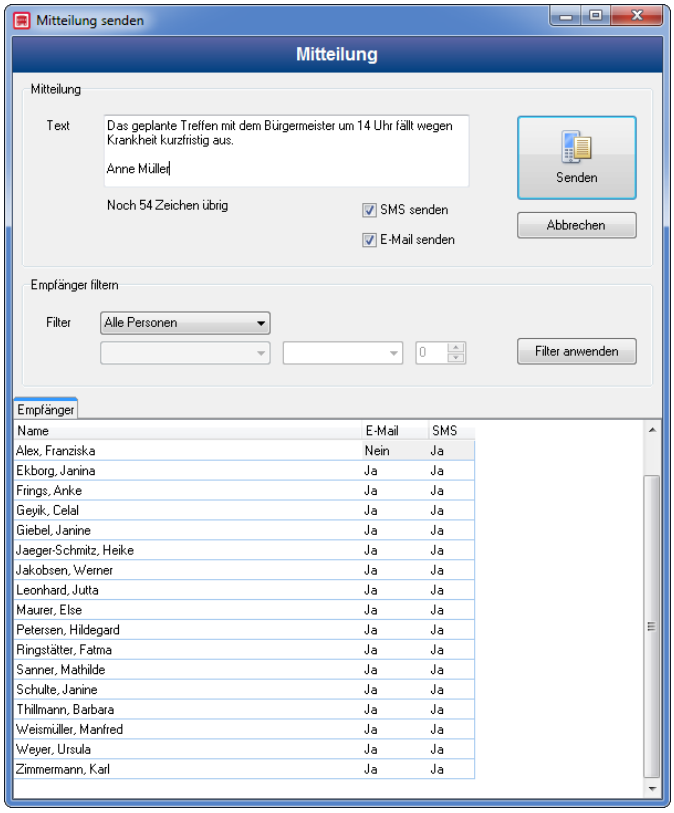


Abbildung 220: Geben Sie hier die Kurznachricht als Mitteilung für bestimmte Empfängergruppen ein

Um bestimmte Gruppen mit einer Kurznachricht mittels E-Mail und/oder SMS zu informieren, müssen Sie wie folgt vorgehen.

1. Wählen Sie im Menü **Extras** den Menüpunkt **Gruppen benachrichtigen**.
2. Geben unter **Text** den gewünschten Text der Kurznachricht ein.
3. Soll die Kurznachricht per SMS und/oder E-Mail versendet werden, so markieren Sie das Kontrollkästchen **SMS senden** bzw. **E-Mail senden**.
4. Wählen Sie unter **Empfänger filtern** die gewünschte Empfängergruppe aus.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**, um die Kurznachricht zu versenden.

20.2 Notfall senden

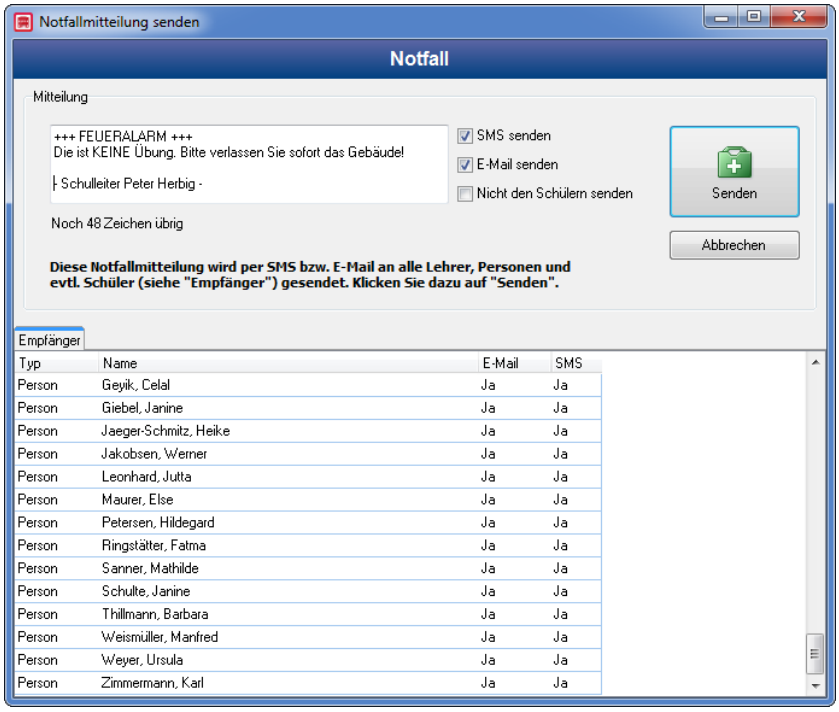


Abbildung 221: Geben Sie hier die Notfallmitteilung ein

In Notfällen, z.B. einem Feueralarm, können Sie mit einem einzigen Dialogfenster alle Schüler, Personen und Lehrer der Schule schnell informieren. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Menü **Extras** den Menüpunkt **Notfall senden**.
2. Geben unter **Text** den gewünschten Text der Kurznachricht ein.
3. Soll die Kurznachricht per SMS und/oder E-Mail versendet werden, so markieren Sie das Kontrollkästchen **SMS senden** bzw. **E-Mail senden**.
4. Markieren Sie das Kontrollkästschen **Nicht den Schülern senden**, wenn die Nachricht nicht an die Schüler gesendet werden soll.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**, um die Kurznachricht zu versenden.

20.3 SMS Protokoll

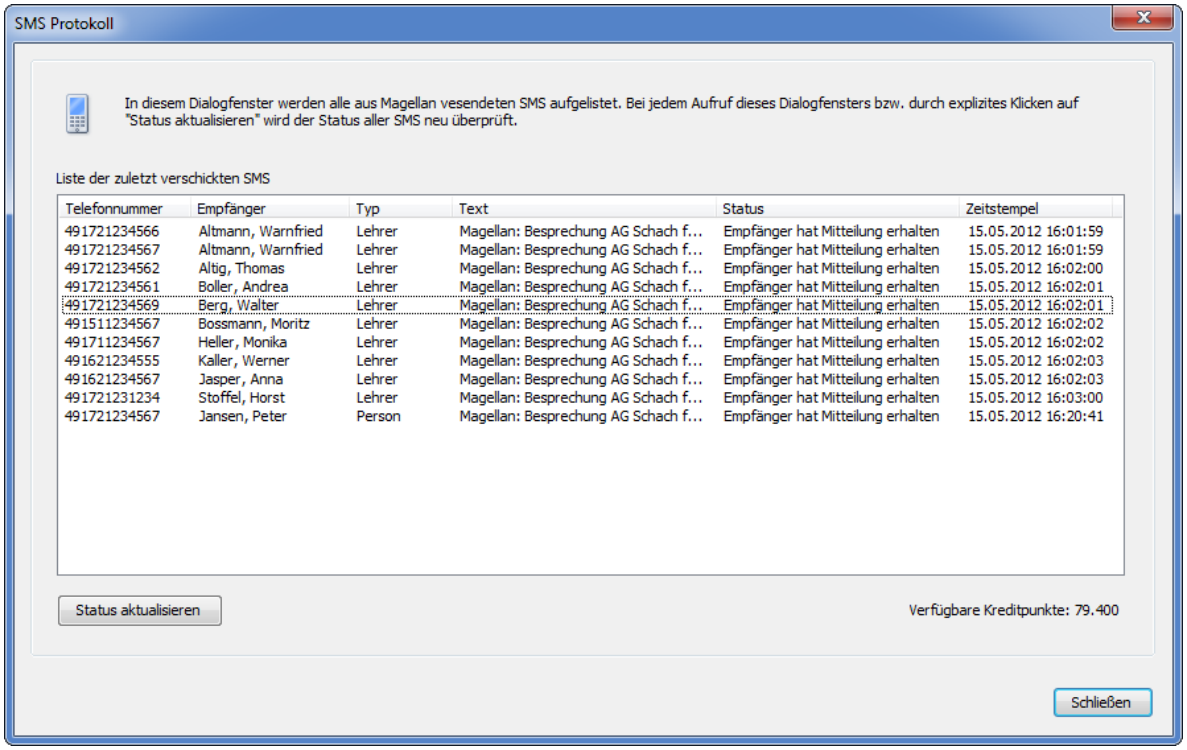


Abbildung 222: Hier sehen Sie das Protokoll aller versendeten SMS

Erfolgt das Versenden der Kurznachricht der SMS, so werden alle gesendeten SMS mit dem jeweiligen Empfänger, der Kurznachricht, den Status der Versendung und dem Absende-Datum in einem Protokoll festgehalten. Das SMS Protokoll rufen Sie wie folgt auf:

- Wählen Sie im Menü **Extras** den Menüpunkt **SMS Protokoll**.

Zusätzlich zur Übersicht der versendeten SMS sehen Sie im Dialogfenster **SMS Protokoll** auch Ihren aktuellen Status der verfügbaren Kreditpunkte für die Versendung vom SMS Nachrichten aufgrund Ihres erworbenen SMS-Pakets.

HINWEIS Im Gegensatz zu E-Mail-Kurznachrichten sind SMS-Kurznachrichten nicht kostenfrei. Das Versenden von SMS erfordert ein sog. SMS-Paket, das als Teil der LIVEMESSAGE Lizenz erworben werden kann. Mit einem SMS-Paket erwerben Sie ein Budget von sog. Kreditpunkten, das Sie durch das Versenden von SMS aufbrauchen. Wenn Ihr Budget aufgebraucht ist, müssen Sie ein weiteres SMS-Paket erwerben, um weitere SMS versenden zu können.

21 Stundenplandaten

21.1 daVinci-Stundenpläne integrieren

Wenn Sie zusätzlich zu Magellan auch die daVinci Stundenplansoftware verwenden, haben Sie folgende Vorteile:

1. In den Ansichten „Klassen", „Lehrer" und „Schüler" können Sie über den Befehl **Bearbeiten|Stundenplan** den entsprechenden Stundenplan der Klasse, des Lehrer bzw. des Schülers aufrufen.
2. Gemeinsame Daten müssen nur einmal eingeben werden, da beide Programme ihre Datenbestände miteinander synchronisieren können.

Voraussetzung für den direkten Aufruf der Stundenpläne in Magellan ist, dass Sie daVinci LOOK installiert haben. daVinci LOOK können Sie von unserer Website **www.stueber.de** laden. Wenn Sie den Befehl **Bearbeiten|Stundenplan** ausführen, startet daVinci LOOK automatisch und zeigt den gewünschten Plan an. Dabei werden Klassen- und Lehrerpläne über die in Magellan und daVinci eindeutige ID zugeordnet. Schülerpläne werden über die Schüler-Fächer und die ID der Klasse zugeordnet. Dazu müssen Sie die Schüler-Kurse bzw. Schüler-Fächer einmalig zwischen Magellan und daVinci synchronisiert haben.

Synchronisiert werden Stammdaten (Klassen, Lehrer, Fächer und Schüler) sowie Unterrichtsdaten (Schüler-Kurse). Diese Aufgabe übernimmt für Sie der Magellan-Datenaustausch-Assistent, der in daVinci gestartet wird. Weitere Informationen zum Datenabgleich können Sie im entsprechenden Kapitel des daVinci Benutzerhandbuchs nachlesen (siehe **daVinci Benutzerhandbuch.pdf**).

21.2 Datenabgleich Magellan-Untis

Wenn Sie Magellan mit dem Stundenplanprogramm Untis gleichzeitig einsetzen wollen, so können Sie die Daten mit diesem Programm abgleichen, ohne Daten doppelt eingeben zu müssen. Der Datenaustausch erfolgt über das Schuldatentransferformat (siehe **Schuldatentransferformat.pdf**). Von Magellan können die Abteilungen, Räume, die Lehrer, die Fächer, die Fachtafeln, die Klassen/Jahrgänge und die Schüler (wahlweise Oberstufen- oder alle Schüler), deren Schülerkurswahlen und die Fachwahlen in das Schuldatentransferformat für den Import nach Untis übergeben werden.

Über das Schuldatentransferformat können aus Untis die Abteilungen, Räume, die Lehrer, der Lehrer-Unterricht, die Fächer, die Stundentafeln, die Schülerkurswahlen und die Fachwahlen an Magellan übergeben werden.

Der Datenaustausch erfolgt beim Export von Magellan aus in eine Schuldatentransferdatei (Export), welche anschließend in Untis importiert wird. Beim Import nach Magellan wird in Untis eine Schuldatentransferdatei erzeugt, die nachfolgend in Magellan Importiert wird. Sie benötigen die Magellan-Administrator-Kennung, da der Austausch nur mit Administrator-Rechten erfolgen kann.

21.2.1 *Magellandaten in eine Schuldatentransferdatei für Untis exportieren*

Zum Austausch der Magellandaten mit Untis müssen Sie zunächst eine Schuldatentransferdatei in Magellan erzeugen, die dann in Untis eingelesen werden kann. Für den Export der Daten inklusive der Schülerfachwahlen aus dem Menüpunkt Abitur|Fachwahl lesen Sie bitte im Abschnitt Fachwahlen exportieren auf der Seite 269 weiter.

Schuldatentransferdatei für Untis aus Magellan exportieren: Exportieren Sie eine Schuldatentransferdatei für Untis aus Magellan.

1. Wählen Sie in Magellan **Extras** und dann **Export|Untis**.
2. Geben Sie die Magellan-Administrator-Kennung ein. Bestätigen Sie das Willkommen-Fenster.
3. Wählen Sie im Fenster Magellan-Export den Mandanten und das Halbjahr, aus dem Sie die Daten übernehmen möchten. Zusätzlich müssen Sie die Schuldatentransferdatei (SDTF-Datei) angeben, in die Sie exportieren wollen.

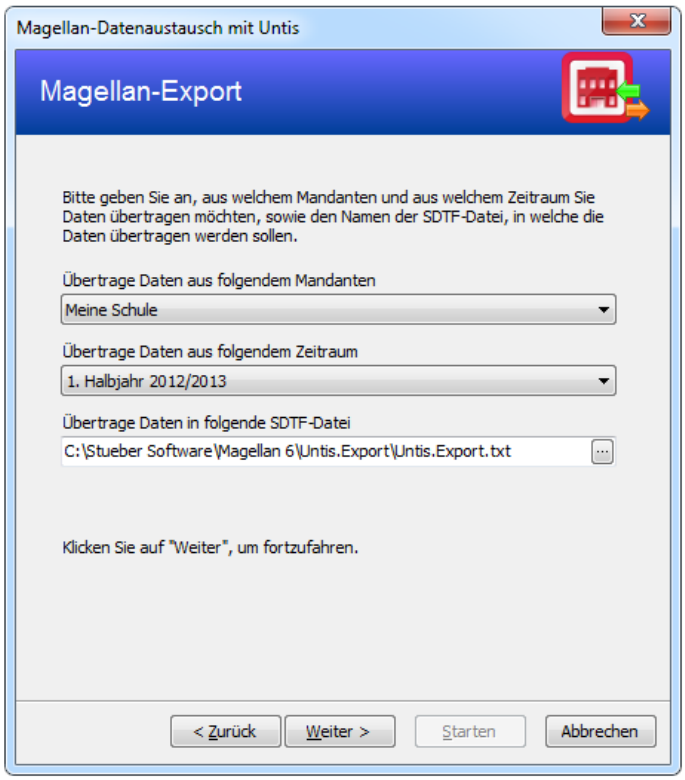


Abbildung 223: Geben Sie den Mandaten und Das Halbjahr für den Export an.

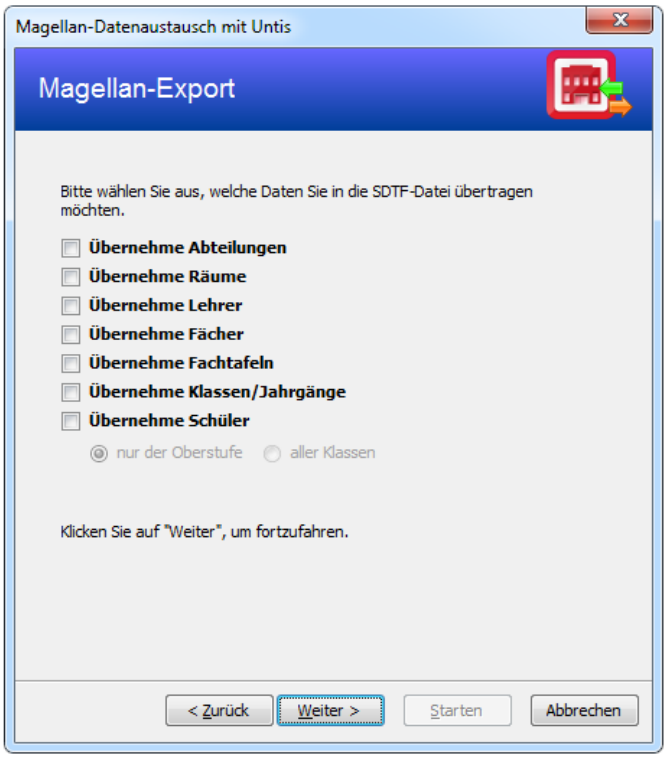


Abbildung 224: Wählen Sie hier was Sie exportieren wollen

4. Wählen Sie hier die Daten aus, die Sie aus Magellan nach Untis exportieren wollen. Klicken Sie auf **Weiter**, um die Daten in die zuvor angegebene Datei zu übertragen.

Schuldatentransferdatei in Untis importieren: Sie müssen die aus Magellan exportierte Schuldaten-transferdatei in Untis importieren.

1. Starten Sie Untis mit Ihrer aktuellen Untis-Datei.
2. Klicken Sie auf „Datei|Import/Export|Deutschland| Schuldatentransferformat".
3. Wählen Sie die Registerkarte „Importieren". Geben Sie dort die aus Magellan exportierte Schuldatentransferdatei an, welche nach Untis importiert werden sollen. Klicken Sie dann auf „Importieren".

Sie können folgende Daten nach Untis übernehmen:

Abteilungen

Felder	***Hinweis***
Kürzel **Bezeichnung**	Der Austausch erfolgt über das Kürzel. Ist das Kürzel bereits vorhanden, wird die Abteilung aktualisiert. Ist das Kürzel nicht vorhanden wird die Abteilung hinzugefügt.

Lehrer

Felder	*Hinweis*
Kürzel **Nachname** **Vorname**	Es werden nur aktive Lehrer aus Magellan beim Export berücksichtigt.

Fächer

Felder	*Hinweis*
Kürzel **Schlüssel** **Bezeichnung**	

Fachtafeln

Felder	*Hinweis*
Kürzel **Bezeichnung** **Fächer der Fachtafel: Kürzel**	

Klassen/Jahrgänge

Felder	*Hinweis*
Kürzel **Klassenleiter 1** **Klassenstufe** **Klassenart (Kursmodus)** **Anzahl der Schüler**	Die Anzahl der Schüler wird nur für Oberstufenklassen übernommen.

Schüler

Felder	*Hinweis*
Nachname **Vorname** **Fachwahl** **Fachkürzel** **Unterrichtsart.Kürzel** **Fachstatus.Kürzel** **Merkmal**	Ausgetauscht werden entweder nur Schüler der Oberstufenjahrgänge, zu erkennen am Eintrag "Oberstufenjahrgang" im Feld „Klassenart“ im Register Daten der Ansicht Klassen oder alle Schüler.

21.2.2 *Schuldatentransferdatei aus Untis nach Magellan importieren*

Wenn Sie eine leere Magellan-Datenbank mit Daten aus einer Schuldatentransferdatei aus Untis füllen möchten, müssen in Magellan mindestens ein Mandant und ein Zeitraum eingerichtet sein. Zum Erzeugen einer leeren Datenbank und Anlegen von Mandant und Zeitraum lesen Sie bitte die Abschnitte „Mandanten definieren“ und „Zeiträume definieren“.

Schuldatentransferdatei aus Untis exportieren: Zunächst müssen Sie in Untis aus Ihrer Untis-Datei eine Schuldatentransferdatei erzeugen.

1. Starten Sie Untis mit Ihrer aktuellen Untis-Datei.
2. Klicken Sie auf **Datei|Import/Export|Deutschland|Schuldatentransferformat**.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Exportieren**. Geben Sie dort eine Exportdatei an, in welche die Untis-Daten exportiert werden sollen. Klicken Sie dann auf **Exportieren**.

Schuldatentransferdatei nach Magellan importieren: Die aus Untis exportierte Schuldatentransferdatei muss nun nach Magellan importiert werden.

1. Wählen Sie in Magellan **Extras** und dann **Import|Untis**.
2. Geben Sie die Magellan-Administrator-Kennung ein. Bestätigen Sie das Willkommen-Fenster mit **Weiter**.

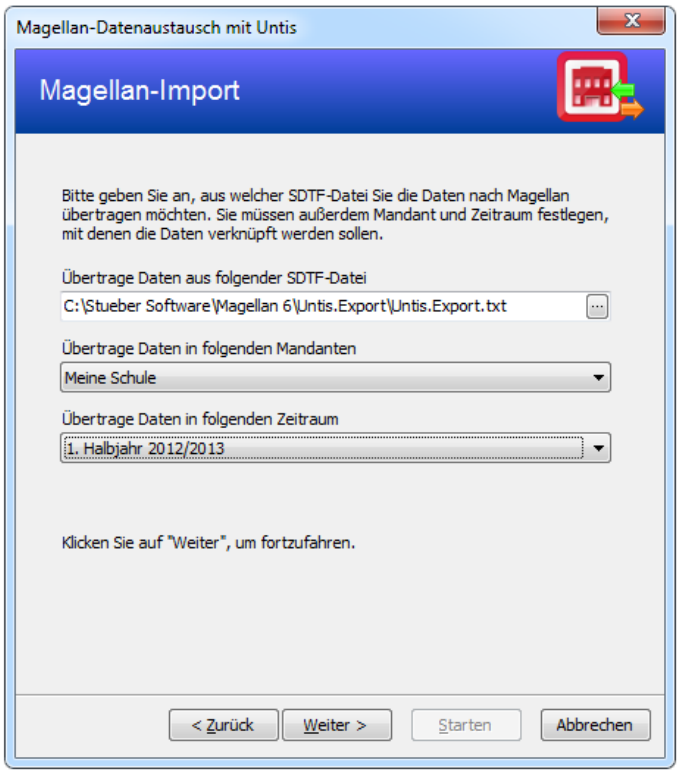


Abbildung 225: Legen Sie hier den Übertragungsrichtung fest.

3. Wählen Sie im Fenster Magellan-Import den Mandanten und das Halbjahr, in das Sie die Untis-Daten übernehmen möchten. Zusätzlich müssen Sie die Schuldatentransferdatei (SDTF-Datei) angeben, die Sie importieren wollen.

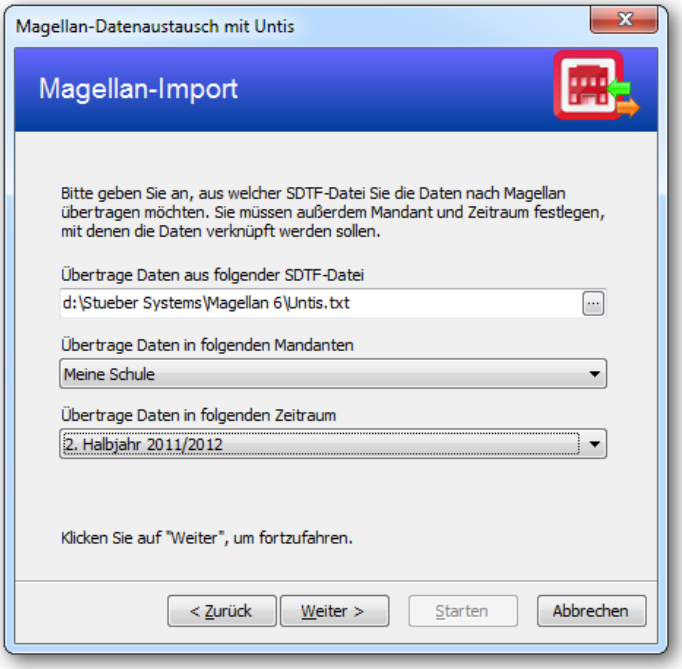


Abbildung 226: Geben Sie hier die Importdatei, den Mandanten in Magellan und den Zeitraum an, in welchen die Daten importiert werden sollen

Abbildung 227: Wählen Sie hier die Daten aus, die Sie aus Untis nach Magellan importieren wollen.

4. Klicken Sie auf **Weiter**, um die Daten aus der in Untis erzeugten Schuldatentransferdatei zu übertragen.

21.2.2.1 Sie können folgende Daten aus Untis übernehmen:

21.2.2.2 Lehrer

Felder	***Hinweis***
Kürzel **Nachname** **Vorname**	Der Austausch erfolgt über Kürzel. Bei gleichem Kürzel wird aktualisiert. Ist das Kürzel nicht vorhanden wird hinzugefügt.

21.2.2.3 Lehrer-Unterricht

Bei der Übernahme des Lehrer-Unterrichts aus Untis werden durch den Import der Schuldatentransferdatei nach Magellan aufgrund der Veranstaltungsliste pro Klasse in Untis die Lehrer übernommen. Es werden bei allen Schülern einer Klasse, die Fächer in Magellan haben, die in der Schuldatentransferdatei zugeordneten Lehrer der gleichen Klasse zugeordnet. Dabei gelten folgende Voraussetzungen:

- Klassen, Lehrer und Fächer in der Schuldatentransferdatei und Magellan müssen identische Kürzel haben.

Felder	*Hinweis*
Zugewiesener Lehrer in der Veranstaltungsliste	Durch die Übernahme des Lehrer-Unterrichts wird pro Schüler im Register Zeugnis/Fächer jedem Fach, entsprechend der Unterrichtsverteilung in der Schuldatentransferdatei, der unterrichtende Fachlehrer zugeordnet. Pro Fach kann immer nur ein Lehrer übernommen werden. Voraussetzung für die Übernahme des Lehrer-Unterrichts ist, dass in Magellan den Schülern bereits Fächer zugeordnet wurden. Auch Kurswahlen der Schüler der Oberstufe müssen bereits vorhanden sein. Außerdem müssen in der Schuldatentransferdatei und Magellan die Kürzel der Klassen, der Fächer und der Lehrer übereinstimmen. Die Übernahme funktioniert nur, wenn neben der Option „Übernehme Lehrer-Unterricht" keine weiteren Optionen markiert sind.

21.2.2.4 Fächer

Felder	*Hinweis*
Kürzel **Schlüssel** **Bezeichnung**	Der Austausch erfolgt über Kürzel. Hat das Fach ein Kürzel in der Schuldatentransferdatei, so wird ein entsprechendes Fach mit gleichem Kürzel in Magellan gesucht. Existiert ein solches Fach in Magellan, so wird es aktualisiert, andernfalls wird das Fach in Magellan hinzugefügt.

21.2.2.5 Stundentafeln

Stundentafeln aus Untis in der Schuldatentransferdatei werden als Fachtafeln nach Magellan übertragen. Dabei gelten folgende Voraussetzungen:

- Fächer in Untis und Magellan müssen identische Kürzel haben.
- In Untis müssen Sie eine Lizenz für das Modul Unterrichtsplanung besitzen.

Felder	*Hinweis*
Kürzel **Bezeichnung** **Fächer der Stundentafel:** **Fachkürzel**	Der Austausch erfolgt über das Kürzel. Ist das Kürzel bereits vorhanden, wird aktualisiert. Ist das Kürzel nicht vorhanden wird die Stundentafel hinzugefügt. Die Fächer werden mit Kürzel hinzugefügt.

21.2.2.6 Schülerkurswahlen (Schüler|Zeugnis|Fächer)

Optionen	*Hinweis*
Alle Daten	Die Schülerkurswahlen unter Schüler|Zeugnis|Fächer werden für den gewählten Zeitraum gelöscht und durch die Daten der Importdatei ersetzt.

Optionen	*Hinweis*
Nur geänderte Daten	Werden bei einem Schüler Änderungen in den Fachdaten erkannt, wird die Fachwahl geleert und neu gefüllt. Wird für einen Schüler keine Änderung erkannt, bleibt sie unverändert.
Übertrag auch in die Fachwahlen	Zusätzlich zu den Änderungen unter Schüler|Zeugnis|Fächer werden die Änderungen für die Schüler unter Abitur|Fachwahl importiert. Werden anhand des Fachkürzels und der Unterrichtsartkürzel Fachzeilen erkannt, werden die Zeilen nur aktualisiert. Nicht in der Fachwahl vorhandene Fachzeilen werden eingefügt.
Bestehende Schülerkurswahlen nicht zuvor löschen	Werden in einer Fachzeile Änderungen erkannt, wird die Zeile geändert. Bisher nicht bestehende Fachzeilen werden neu angelegt.
Fehlende Klassen anlegen	Existiert eine Klasse der Importdatei nicht in Magellan, wird sie angelegt. Es werden aber keine Schüler versetzt oder neu in Magellan angelegt.

HINWEIS Das Format der Schuldatentransferdatei wird im Dokument „**Schuldatentransferformat.pdf**“ beschrieben.

21.3 Datenabgleich Magellan über das Schuldatentransferformat

Wenn Sie Magellan mit einem Fremdprogramm (z.B. Stundenplanprogramm) gleichzeitig einsetzen wollen, so können Sie die Daten mit diesem Programm abgleichen, ohne Daten doppelt eingeben zu müssen. Dazu muss das Fremdprogramm das Schuldatentransferformat unterstützen. Ausführliche Hinweise zum Schuldatentransferformat finden Sie im PDF-Dokument "**Schuldatentransferformat.pdf**“. Von Magellan können die Abteilungen, die Lehrer, die Fächer, die Fachtafeln, die Klassen und die Schüler der Oberstufe in das Schuldatentransferformat übergeben werden. Über das Schuldatentransferformat können die Abteilungen, die Lehrer, die Fächer, die Stundentafeln, die Kurswahlen der Schüler der Oberstufe und der Fach- bzw. Kurslehrer an Magellan übergeben werden. Der Datenaustausch wird grundsätzlich (egal in welche Richtung) von Magellan aus in eine Schuldatentransferdatei (Export) und aus einer Schuldatentransferdatei (Import) gestartet. Sie benötigen die Magellan-Administrator-Kennung, da der Austausch nur mit Administrator-Rechten erfolgen kann.

HINWEIS Beim Austausch über das Kürzel wird die Groß- und Kleinschreibung beachtet.

21.4 Fachwahlen exportieren

Aus dem Menü Abitur heraus können die jahrgangsübergreifenden Fachwahlen in eine Schuldatentransferformat-Datei gespielt werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der Ansicht **Abitur** die Karte **Fachwahl** eines beliebigen Schülers. Starten Sie den Assistenten unter **Bearbeiten|Fachwahl exportieren**.

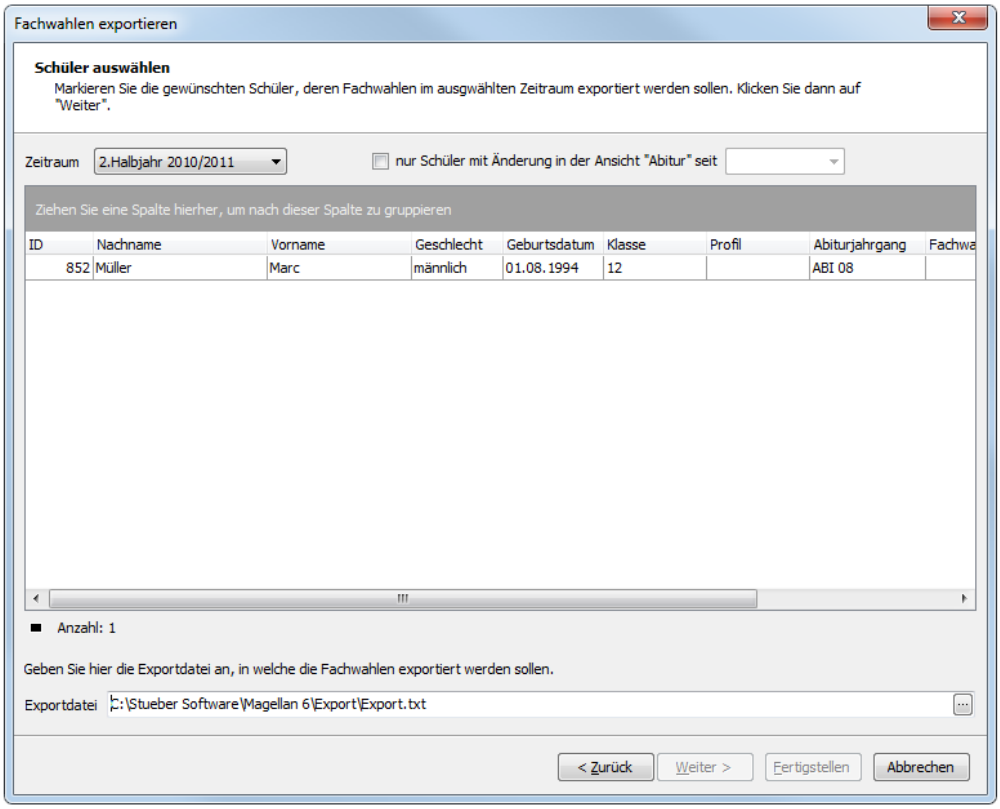


Abbildung 228: Assistent „Fachwahlen exportieren“

2. Wählen Sie einen **Zeitraum** aus. Die Schülerliste zeigt nur die Schüler an, für die eine Fachwahl für den gewählten Zeitraum angelegt wurde.
3. Lassen Sie sich die Ansicht gefiltert anzeigen, indem Sie ein Datum eingeben und nur Schüler mit einer Änderung der Fachwahlen ab dem gewählten Datum angezeigt bekommen.
4. Verweisen Sie im Feld **Exportdatei** auf eine Datei, in die die Fachwahlen exportiert werden sollen. Möglich sind CSV- oder TXT-Dateien
5. Markieren Sie die gewünschten Schüler und klicken auf **Fertigstellen**.

HINWEIS Nicht alle Stammdatenfelder im Schuldatentransferformat sind auch in Magellan vorhanden und umgekehrt. Werden die vorhandenen Daten beim Austausch aktualisiert (überschrieben), können vorhandene Einträge verloren gehen, z.B. bei den Klassen der Klassenraum oder bei den Stundentafeln die Soll-Stunden. Bitte entscheiden Sie mit Bedacht, welche Daten Sie austauschen.

21.4.1 *Magellandaten in eine Schuldatentransferdatei exportieren*

Zum Austausch der Daten gehen Sie bitte folgendermaßen vor: Wählen Sie in Magellan **Extras** und dann **Export|Schuldatentransferformat**. Geben Sie die Magellan-Administrator-Ken ung ein. Bestätigen Sie das Willkommen-Fenster. Wählen Sie im Fenster Magellan-Export den Mandanten und das Halbjahr, aus dem Sie die Magellan-Daten übernehmen möchten. Zusätzlich müssen Sie die Schuldatentransferdatei (SDTF-Datei) angeben, in die der Export erfolgen soll.

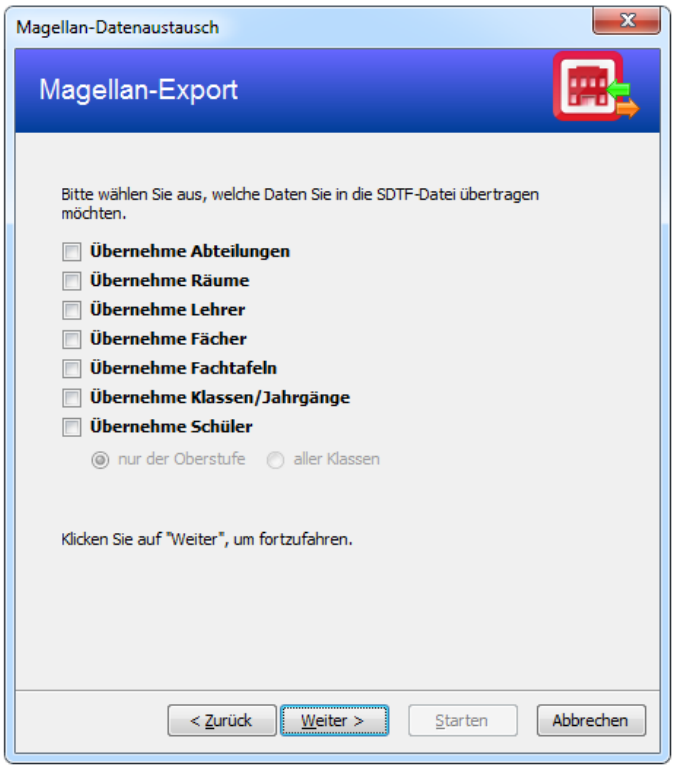


Abbildung 229: Wählen Sie hier die Daten aus, die Sie aus Magellan exportieren wollen.

Klicken Sie auf **Weiter**, um die Daten in die zuvor angegebene Datei zu übertragen. Sie können folgende Daten übernehmen:

Abteilungen

Felder	*Hinweis*
Kürzel **Bezeichnung**	Der Austausch erfolgt über das Kürzel. Ist das Kürzel bereits vorhanden, wird die Abteilung aktualisiert. Ist das Kürzel nicht vorhanden wird die Abteilung hinzugefügt.

Räume

Felder	*Hinweis*
Kürzel **Bezeichnung**	Der Austausch erfolgt über das Kürzel. Ist das Kürzel bereits vorhanden, wird der Raum aktualisiert. Ist das Kürzel nicht vorhanden wird der Raum hinzugefügt.

Lehrer

Felder	*Hinweis*
ID **Kürzel** **Nachname** **Vorname** **Titel** **Schulnummer** **Abteilungen:** **Abteilung.Kürzel**	Es werden nur aktive Lehrer aus Magellan beim Export berücksichtigt.

Fächer

Felder	*Hinweis*
ID **Kürzel** **Schlüssel** **Bezeichnung** **Kategorie** **Aufgabenbereich**	

Fachtafeln

Felder	*Hinweis*
Kürzel **Bezeichnung**	

Felder	*Hinweis*
Fächer der Fachtafel: **Kürzel** **Unterrichtsart.Kürzel**	

Klassen/Jahrgänge

Felder	*Hinweis*
Kürzel **Klassenleiter 1** **Klassenstufe** **Klassenart (Kursmodus)** **Anzahl der Schüler**	Die Anzahl der Schüler wird für Oberstufenklassen übernommen.

Schüler

Felder	*Hinweis*
Nachname **Vorname** **Fachwahl** **Fachkürzel** **Unterrichtsart.Kürzel** **Fachstatus.Kürzel** **Merkmal**	Ausgetauscht werden entweder nur Schüler der Oberstufenjahrgänge, zu erkennen am Eintrag "Oberstufenjahrgang" im Feld „Klassenart" im Register Daten der Ansicht Klassen oder alle Schüler.

21.4.2 *Schuldatentransferdatei nach Magellan importieren*

Wenn Sie eine leere Magellan-Datenbank mit Daten aus einer Schuldatentransferdatei füllen möchten, müssen in Magellan mindestens ein Mandant und ein Zeitraum eingerichtet sein. Zum Erzeugen einer leeren Datenbank und Anlegen von Mandant und Zeitraum lesen Sie bitte im Magellan Handbuch („Datenbank vorbereiten") nach. Zum Import einer Schuldatentransferdatei nach Magellan gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie in Magellan **Extras** und dann **Import|Schuldatentransferformat**.
2. Geben Sie die Magellan-Administrator-Kennung ein. Bestätigen Sie das Willkommen-Fenster. Wählen Sie im Fenster Magellan-Import den Mandanten und das Halbjahr, in das Sie die daVinci-Daten übernehmen möchten. Zusätzlich müssen Sie die Schuldatentransferdatei (SDTF-Datei) angeben, die Sie importieren wollen.

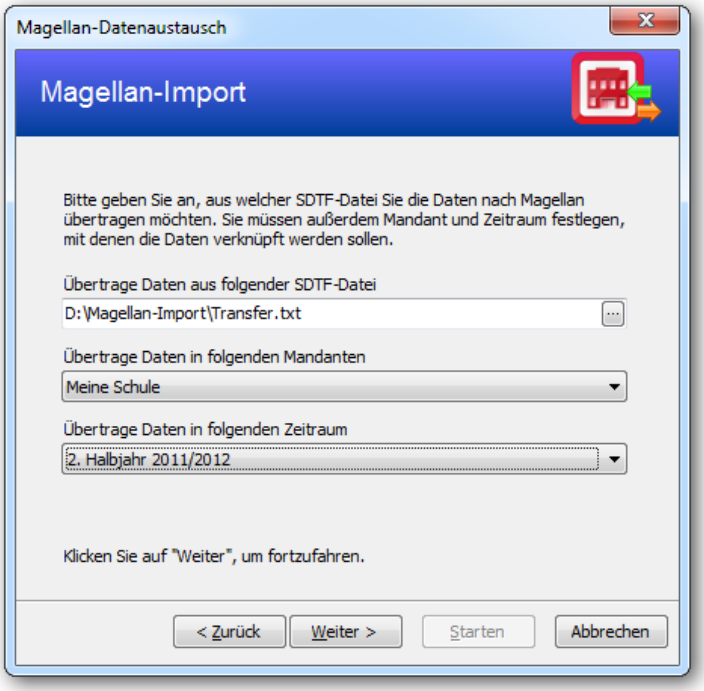


Abbildung 230: Wählen Sie hier die Daten aus, die Sie nach Magellan importieren wollen.

3. Klicken Sie auf **Weiter**, um die Daten aus der Schuldatentransferdatei zu übertragen. Sie können folgende Daten übernehmen:

21.4.2.1 Abteilungen

Felder	*Hinweis*
Kürzel **Bezeichnung**	Der Austausch erfolgt über das Kürzel. Ist das Kürzel bereits vorhanden, wird die Abteilung aktualisiert. Ist das Kürzel nicht vorhanden wird die Abteilung hinzugefügt.

21.4.2.2 Lehrer

Felder	*Hinweis*
Kürzel **Nachname** **Vorname** **Soll-Berechnung**	Der Austausch erfolgt über ID und Kürzel. Bei gleicher ID wird aktualisiert. Ist die ID in Magellan nicht vorhanden, wird hinzugefügt. Ist in daVinci keine ID vorhanden, wird über das Kürzel ausgetauscht. Bei gleichem Kürzel wird aktualisiert. Ist das Kürzel nicht vorhanden wird hinzugefügt.

Lehrer-Unterricht: Bei der Übernahme des Lehrer-Unterrichts aus der Schuldatentransferdatei werden durch die Aktualisierung nach Magellan aufgrund der Veranstaltungsliste pro Klasse in daVinci die Lehrer übernommen. Es werden bei allen Schülern einer Klasse, die Fächer in Magellan haben, die in der Schuldatentransferdatei zugeordneten Lehrer der gleichen Klasse zugeordnet. Dabei gelten folgende Voraussetzungen:

- Klassen, Lehrer und Fächer in der Schuldatentransferdatei und Magellan müssen identische ID's und Kürzel haben.
- Unterrichtsart und Fachstatus in der Schuldatentransferdatei müssen die gleichen Kürzel besitzen wie in Magellan.
- Schüler in der Schuldatentransferdatei müssen Fächer mit den gleichen zugeordneten Eigenschaften wie Unterrichtsart, Fachstatus und Kursnummer besitzen wie in Magellan

Felder	*Hinweis*
Zugewiesener Lehrer in der Veranstaltungsliste	Durch die Übernahme des Lehrer-Unterrichts wird pro Schüler im Register Zeugnis/Fächer jedem Fach, entsprechend der Unterrichtsverteilung in der Schuldatentransferdatei, der unterrichtende Fachlehrer zugeordnet. Pro Fach kann immer nur ein Lehrer übernommen werden. Voraussetzung für die Übernahme des Lehrer-Unterrichts ist, dass in Magellan den Schülern bereits Fächer zugeordnet wurden. Auch Kurswahlen der Schüler der Oberstufe müssen bereits vorhanden sein. Außerdem müssen in der Schuldatentransferdatei und Magellan die Kürzel der Klassen, der Fächer und der Lehrer übereinstimmen. Die Übernahme funktioniert nur, wenn neben der Option „Übernehme Lehrer-Unterricht" keine weiteren Optionen markiert sind.

Fächer

Felder	*Hinweis*
ID **Kürzel** **Schlüssel** **Bezeichnung** **Kategorie** **Aufgabenbereich**	Der Austausch erfolgt über ID oder Kürzel. Hat das Fach eine ID in der Schuldatentransferdatei, so wird ein entsprechendes Fach mit gleicher ID in Magellan gesucht. Existiert ein solches Fach in Magellan, so wird es aktualisiert, andernfalls wird das Fach in Magellan hinzugefügt. Hat das Fach keine ID in der Schuldatentransferdatei, so wird ein entsprechendes Fach mit gleichem Kürzel in Magellan gesucht. Existiert ein solches Fach in Magellan, so wird es aktualisiert, andernfalls wird das Fach in Magellan hinzugefügt.

Stundentafeln: Stundentafeln in der Schuldatentransferdatei werden als Fachtafeln nach Magellan übertragen. Dabei gelten folgende Voraussetzungen:

- Fächer in der Schuldatentransferdatei und Magellan müssen identische ID's und Kürzel haben.
- Unterrichtsarten in der Schuldatentransferdatei müssen die gleichen Kürzel besitzen wie in Magellan.

Felder	*Hinweis*
Kürzel **Bezeichnung** **Fächer der Stundentafel:** **Fachkürzel** **Unterrichtsart.Kürzel**	Der Austausch erfolgt über das Kürzel. Ist das Kürzel bereits vorhanden, wird aktualisiert. Ist das Kürzel nicht vorhanden wird die Stundentafel hinzugefügt. Die Fächer werden mit Kürzel und Unterrichtart hinzugefügt.

Schülerkurswahlen: Für die Übernahme der Kurswahlen der Schüler der Schuldatentransferdatei gelten folgende Voraussetzungen:

- Klassen, Lehrer und Fächer in der Schuldatentransferdatei und Magellan müssen identische ID's und Kürzel haben.
- Oberstufenschüler in der Schuldatentransferdatei und Magellan müssen identische ID's haben und in die gleiche Klasse wie in daVinci eingeschult sein.
- Die Klassen der Oberstufenschüler in Magellan muss eine Oberstufenklasse sein.
- Unterrichtsart und Fachstatus in der Schuldatentransferdatei müssen die gleichen Kürzel besitzen wie in Magellan.

Felder	*Hinweis*
Fachwahl: **Fachkürzel** **Kursnummer** **Unterrichtsart.Kürzel** **Fachstatus.Kürzel** **Position** **Merkmal** **Tutor** **Fachkombination**	Um die Schülerkurswahlen übernehmen zu können, müssen in Magellan die entsprechenden Klassen als Oberstufenjahrgänge angelegt sein und die Schüler in diesen Klassen vorhanden sein. Die Schüler-ID aus Magellan muss auch in der Schuldatentransferdatei eingetragen werden. Der Austausch erfolgt über die Schüler-ID. Die Kurswahl (Fach, Unterrichtsart, Fachstatus, Kursnummer, Position, Merkmal) wird immer komplett und für die Schüler aller Oberstufenjahrgänge übertragen, wenn die Option „Alle Daten" gewählt wurde. D.h. in Magellan vorhandene Fachdaten werden vollständig überschrieben, bereits eingetragene Noten gehen verloren. Schüler ohne oder mit in Magellan nicht vorhandener ID werden nicht übertragen. Beim Austausch erscheint in diesem Fall eine Fehlermeldung.

Option „Alle Daten": Über die Option „Alle Daten" werden alle Daten der Schülerkurswahlen mit denen in Magellan abgeglichen. Beim Datenabgleich werden zunächst alle Fächer des Schülers gelöscht und durch die Daten aus der Schuldatentransferdatei ersetzt.

Option „Nur geänderte Daten": Die Option „Nur geänderte Daten" kontrolliert pro Schüler, ob sich die Daten zwischen Magellan und der Schuldatentransferdatei in Kurswahl unterscheiden. Nur wenn dies der Fall ist, erfolgt beim betroffenen Schüler ein Löschen aller Fächer und das anschließende Ersetzen durch die Daten aus der Schuldatentransferdatei.

22 Der Magellan-Administrator

Dieses Kapitel richtet sich an Administratoren und soll einen Einblick in die Magellan-Administration geben. Dazu werden der Magellan-Administrator, das Versetzen in einen anderen Mandanten, das MyMagellan Center, die Access-Anbindung, das Einspielen von Update, der Magellan-DWH Explorer, der Magellan-Skripteditor, das Ein- bzw. Ausblenden von Bereichen und anderes näher erläutert. Der Magellan-Administrator beinhaltet folgende Funktionen für den Administrator:

- Server-Verwaltung
- Datenbankpflege
- Datensicherung
- Datenimporte
- Datenexporte
- Benutzerverwaltung

So starten Sie den Magellan-Administrator :

1. Klicken Sie auf **Start**, dann auf **Programme** und dann auf **STÜBER SYSTEMS**.
2. Klicken Sie auf **Magellan 6 Administrator**.
3. Tippen Sie Ihre Kennung und Ihr Kennwort ein und bestätigen Sie mit **OK** (Wenn Sie Magellan neu installiert haben, dann tippen Sie unter Kennung „sysdba" und das Kennwort „masterkey" ein).

Wichtig Sie können sich nur als Administrator im Magellan-Administrator anmelden.

22.1 Server-Verwaltung

Die Server-Verwaltung starten Sie, indem Sie auf **Ansicht** und dann auf **Server-Verwaltung** klicken.

22.1.1 *Verbindungen verwalten*

Über die Option **Datenbank verwalten** können Sie Ihre Datenbank registrieren. Sie haben hier die Möglichkeit, mehrere Verbindungen zu Magellan-Datenbanken zu registrieren. Jeder Verbindung können Sie einen individuellen Namen mit der Verknüpfung zu einer Magellan-Datenbank zuordnen. Sie haben so z.B. die Möglichkeit, zwischen mehreren Magellan-Datenbanken zu wechseln ohne die Daten kopieren zu müssen. Im Fenster **Verbindungen verwalten** können Sie einerseits eine bereits bestehende Verbindung bearbeiten und andererseits eine neue Verbindung anlegen. Möchten Sie eine existierende Datenbankverbindung editieren, markieren Sie diese bitte in der **Liste der registrierten Verbindungen** und klicken auf die Schaltfläche **Bearbeiten**. Das Fenster **Verbindung registrierten** ist unterteilt in fünf Registerkarten.

Allgemein: Auf der Registerkarte **Allgemein** kann man einen Alias hinterlegen, also eine Bezeichnung nach Wunsch. Man kennt dies von der Umwandlung einer offiziellen E-Mail-Adresse eines Internetproviders in einen E-Mail-Alias-Namen, der auch oft als Nickname bezeichnet wird. Bei der Anmeldung in Magellan müssen Sie unter **Datenbank** nur noch den Alias-Namen der Verbindung einstellen, mit der Magellan gestartet werden soll.

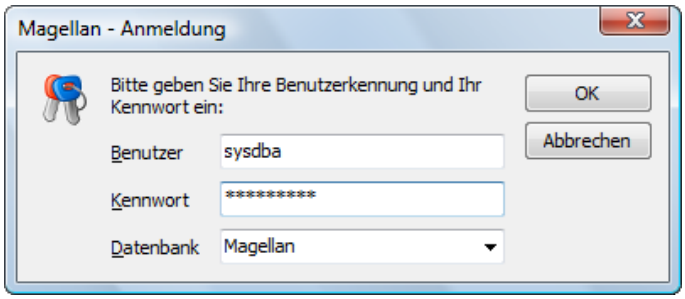


Abbildung 231: Nach der Registrierung weiterer Datenbankverbindungen können Sie diese bei der Magellan-Anmeldung unter „Datenbank" auswählen.

So haben Sie die Möglichkeit, einfach zwischen mehreren Magellan-Datenbanken zu wechseln. Dies ist z.B. vorteilhaft, wenn Sie Statistiken erstellen müssen. Andererseits kann es auch nützlich sein, eine Übungsdatenbank für neue Mitarbeiter anzulegen.

Datenbank: Auf der Registerkarte „Datenbank" wird im Feld „Protokoll" der Wert „Lokal" ausgewählt, wenn es sich um eine Einzelplatz- bzw. Serverinstallation handelt. Liegt hingegen eine Clientinstallation vor, tragen Sie hier „TCP/IP" ein. In diesem Fall muss dann auch im Feld „Server" mit dem Lupensymbol der Explorer geöffnet werden und die Serverbezeichnung ausgewählt werden. Im Feld „Dateipfad auf dem Server" wird der lokale Pfad auf dem Server hinterlegt. Eine bekannte Fehlerquelle ist, dass man hier versehentlich einen Netzwerkpfad hinterlegt.

HINWEIS Wichtig ist, dass hier auch bei einer Clientinstallation der lokale Pfad auf dem Server angegeben wird.

Data Warehouse: Auf der Registerkarte „Data Warehouse" ist der lokale Pfad auf dem Server anzugeben, wo die Datawarehouse-Datenbank abgelegt ist. Dies gilt für Einzelplatz- bzw. Serverinstallation ebenso wie für Clientinstallation.

Datenordner: Auf der Registerkarte „Datenordner" können Sie für die Ordner „Dokumente", „Skripte", „Berichte", „Vorlagen" sowie „Importe" mittels der Lupensymbole jeweils den Explorer öffnen und den entsprechenden Pfad aussuchen, wo diese Ordner abgelegt wurden. Arbeiten Sie an Ihrer Schule im Netzwerk, ist es wahrscheinlich, dass alle diese Datenordner auf dem Server liegen und auch alle User auf die Dokumente auf dem Server zugreifen sollen. Es gibt aber dennoch die Möglichkeit, hier auf andere Datenordner zuzugreifen, beispielsweise auf lokal liegende.

Möchten Sie eine neue Datenbankverbindung einrichten, klicken Sie bitte in der **Liste der registrierten Verbindungen** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Das Fenster **Verbindung registrierten** öffnet sich. Bei der Eingabe ist so zu verfahren als wenn man eine bestehende Verbindung bearbeitet. Hat man die Eingabe beendet, steht in der **Liste der registrierten Verbindungen** diese neue Verbindung

zur Auswahl. Hat man sich nun mehrere Datenbankverbindungen angelegt, ist es sinnvoll, einen Standard-Alias zu hinterlegen im Auswahlfeld **Standard-Alias für die Magellan-Anmeldung**. Diese dort eingetragene Magellan-Verbindung wird dann beim Programmstart im Anmeldefenster voreingestellt.

22.1.2 *Verbindungen testen*

Mit der Option **Verbindungen testen** können Sie eine eingestellte Magellan- und Netzwerk-Verbindung testen, die Sie zuvor unter **Datenbank verwalten** eingerichtet haben. Im Fenster **Verbindungen testen** geben Sie auf der Registerkarte **Datenbank-Verbindung** zunächst der Magellan-Alias-Name ein. Auch das entsprechende Protokoll und für den Fall, dass es sich um eine Clientinstallation handelt, der Servername müssen ausgewählt werden. Melden Sie sich bitte mit Benutzer und Kennwort an und klicken auf die Schaltfläche **Testen**. Im Fenster **Ergebnis** erhalten Sie ein Protokoll über den Testlauf. Wird Ihnen eine Fehlermeldung angezeigt, sollten Sie Ihre Eingaben noch einmal überprüfen.

22.2 Die Paths-Datei

Beim Start von Magellan werden Informationen aus Dateien gelesen. Diese Dateien werden an einem betriebssystemspezifischen Ort pro Installation erwartet oder Magellan liest den Inhalt der Paths-Datei (Magellan.paths) aus.

Der Vorteil einer Paths-Datei ist, dass Sie mehreren Nutzern die identischen Einstellungen in einem Arbeitsschritt an einem zentralen Ort zur Verfügung stellen können. Beim Einrichten einer neuen Arbeitsplatzinstallation genügt es die Installation durchzuführen und die Magellan.paths im Programmverzeichnis abzulegen.

Folgende Dateien werden beim Programmstart gelesen:

Datei	***Inhalt***
Magellan.lic	enthält die Lizenzierungsdaten
Magellan.opt	enthält die Magellan-Optionseinstellungen
MagInv.opt	enthält die Magellan-Haushalt&Inventar-Optionseinstellungen
MagBib.opt	enthält die Magellan-Bibliothek-Optionseinstellungen
Magellan.evm	enthält die Pfade zur Datenbank und den Datenordnern

Diese Dateien liegen je nach Betriebssystem an folgenden voreingestellten Speicherorten:

Betriebssystem	***Pfad***
Windows 2000	C:\Dokumente und Einstellungen\All Users\Anwendungsdaten\Stueber Software\Magellan 6
XP	C:\Dokumente und Einstellungen\All Users\Anwendungsdaten\Stueber Software\Magellan 6
Vista	C:\ProgramData\Stueber Software\Magellan 6

Betriebssystem	*Pfad*
Windows 7/8	C:\ProgramData\Stueber Software\Magellan 6
Windows Server 2008	C:\ProgramData\Stueber Software\Magellan 6

Möchten Sie abweichende Speicherorte für diese Dateien angeben, zum Beispiel damit alle Magellan-Arbeitsplatzinstallationen auf dieselben Dateien zugreifen, sind folgende Schritte nötig:

1. Richten Sie einen Arbeitsplatz bitte vollständig ein, damit von diesem Arbeitsplatz die Dateien Magellan.evm, Magellan.lic und die Optionsdateien kopiert werden können.
2. Wählen Sie einen Speicherort für die Konfigurationsdateien aus. Die Dateien können in einem gemeinsamen Verzeichnis liegen oder Sie wählen für Magellan.evm, Magellan.lic und die Optionsdateien (Magellan.opt, MagInv.opt, MagBib.opt) drei getrennte Verzeichnisse und speichern dort die Dateien.
3. Erstellen Sie mit einem Texteditor eine neue Textdatei und kopieren den nachfolgenden Text in diese Datei. Passen Sie die Pfade bitte auf Ihre angelegten Verzeichnisse an, diese können sich lokal auf dem Rechner oder in Ihrem Netzwerk befinden.

BEISPIEL

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<Preferences>
  <Paths>
    <Entry Name="MagellanEnvironmentFolder" Value="D:\Mein Verzeichnis"/>
    <Entry Name="MagellanOptionsFolder" Value="D:\Mein Verzeichnis"/>
    <Entry Name="MagellanLicenseFolder" Value="D:\Mein Verzeichnis"/>
  </Paths>
</Preferences>
```

4. Speichern Sie diese Textdatei und benennen die Datei anschließend in „Magellan.paths“ um.
5. Legen Sie diese Datei pro Arbeitsplatzinstallation im Programmverzeichnis ab. Beim Programmstart von Magellan wird geprüft, ob sich eine Datei mit diesem Namen im Programmverzeichnis befindet und gegebenenfalls ausgelesen.

22.3 Datenbankpflege

Die Datenbankpflege starten Sie, indem Sie auf **Ansicht** und dann auf **Datenbankpflege** klicken.

22.3.1 *Datenbank konfigurieren*

Die Option **Datenbank konfigurieren** ermöglicht Ihnen die individuelle Anpassung der Eigenschaften Ihrer Datenbank. Sie können hier einen allgemeinen Schreibschutz festlegen und die Art der Zwischenspeicherung beeinflussen.

22.3.2 *Datenbank überprüfen*

Generatoren synchronisieren: Mit der Option „Datenbank prüfen" können Sie die „Generatoren synchronisieren". Die ID-Nr.-Vergabe im Programm geschieht durch besagte Generatoren und wird ohne Einflussmöglichkeit automatisch fortlaufend generiert. Bearbeitet man allerdings die Datenbank manuell über ein bestimmtes Werkzeug, d.h. fügt IDs hinzu, funktioniert das automatische Hochzählen des Generators an dieser Stelle eventuell nicht mehr. Beispiel: Man hat Schüler neu angelegt. Der Generator hat die Schüler-IDs 1-10 vergeben. Nun aber bearbeiten Sie die Firebird-Datenbank mit einem dafür geeigneten Programm, z.B. „EMS IB Manager for Firebird". Sie tragen in diesem Programm in Ihre Magellan-Datenbank einen Schüler ein und vergeben für diesen die ID 11. Wenn Sie nun Magellan aufrufen und dort weiterhin Schüler neu erfassen möchten, wird eine Fehlermeldung auftreten. Der Grund hierfür ist, dass die Magellan-Generatoren korrekterweise bei ID 10 stehen und nun als nächste ID die Nummer 11 vergeben möchten. Diese ID existiert aber bereits in der Datenbank. Die Generatoren synchronisiert man also dann, wenn man händisch in der Datenbankstruktur ID-Eintragungen vorgenommen hat.

Zugriffsrechte synchronisieren: Ein weiterer Punkt lautet „Zugriffsrechte synchronisieren". Dies ist erforderlich, wenn man die Magellan-Datenbank „Magellan6.fdb" mit der Benutzer-Datenbank synchronisieren möchte. Die im Programm angelegten Benutzerdaten, die Sie im Magellan-Administrator definieren können, werden nicht komplett in der Magellan-Datenbank Magellan6.fdb gespeichert, sondern sie werden auch in der Datenbank `C:\Programme\Firebird\Firebird_2_0\security2.fdb` (Standardordner für Firebird 2) auf dem Server gespeichert. Wenn man die Magellan-Datenbank mitsamt den Benutzerrechten auf einem anderen Rechner nutzen will, muss man diese Firebird-Datenbank mit kopieren und auf dem neuen Rechner über das Administratoren-Tool die Zugriffsrechte synchronisieren. Dann kann man wieder mit den angelegten Benutzern weiterarbeiten.

22.3.3 *Datenbankinhalt löschen*

Um die bestehende Datenbank zu leeren, können Sie die Option „Datenbank löschen" wählen. Die Option benötigen Sie insbesondere, wenn Sie die Daten in der standardmäßig mitgelieferten Beispiel-Datenbank durch die Eingabe eigener Daten ersetzen wollen.

TIPP Beim Neueinstieg in Magellan sollten Sie bitte die Schlüsselverzeichnisse und auf das Postleitzahlverzeichnis mit leeren, damit Sie im Anschluss diese Verzeichnisse mit den aktuellen Werten für Ihr Bundesland und Ihre Schulart füllen können.

HINWEIS Nach dem Leeren werden automatisch die ID-Generatoren der Datenbanktabellen zurückgesetzt, damit der erste neue Schüler als Beispiel mit der ID 1 angelegt werden kann.

22.3.4 *Beispieldaten aktualisieren*

Mit dieser Funktion können Sie die Datumsangaben der Beispieldaten Ihrer Datenbank auf das aktuelle Jahr aktualisieren.

22.3.4.1 Firebird 1.5/2.1 Sicherheitsdatenbank konvertieren´

Wenn Sie in der Version 5 (Firebird 1.5) oder in der Version 6 (Firebird 2.1) eine Sicherungskopie mit dem Punkt „Sicherungskopie erstellen Ihrer Passwortdatenbank (security.fdb) erzeugt haben, können Sie die dabei erzeugt security.fbk mit dieser Aktion konvertieren. Bei der Konvertierung wird die Datenstruktur der Passwortdatenbank auf das ab Firebird 2.5 gültige Format verändert. Führen Sie anschließend bitte den Punkt Datenbankpflege|Datenbank überprüfen|Zugriffsrechte synchronisieren aus, anschließend können sich die Nutzer mit den gewohnten Zugängen an der Datenbank anmelden.

22.3.4.2 Mandanten kopieren

Um alle mandantenbezogenen Daten eines Mandanten aus einer Magellan-Datenbank A (=Ausgangsdatenbank) in eine Magellan-Datenbank B (=Zieldatenbank) zu kopieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie den Magellan-Administrator, indem Sie das Windows-Startmenü öffnen und dann auf **Programme|STÜBER SYSTEMS|Magellan 6 Administrator** klicken.
2. Wählen Sie **Datenbankpflege** und klicken Sie dort auf **Mandanten kopieren**.
3. Klicken Sie im Assistenten auf **Weiter**.
4. Wählen Sie den zu kopierenden Mandaten der Ausgangdatenbank aus. Geben Sie anschließend die Verbindungsdaten die Zieldatenbank an und klicken Sie dann auf **Weiter**.
5. Klicken Sie auf **Start** um mit dem Kopiervorgang zu beginnen.

Vor dem Kopieren der mandantenbezogen Daten in eine andere Magellan-Datenbank müssen folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

- Ausgangs- und Zieldatenbank müssen die gleichen Zeiträume besitzen.
- Der zu kopierenden Mandant darf noch nicht in der Zieldatenbank existieren.
- Das Kürzel des zu kopierenden Mandanten darf noch nicht als Kürzel für einen Mandanten der Zieldatenbank verwendet worden sein.

HINWEIS Über die Funktion „Mandanten kopieren" können Sie die Inhalte zweier Mandanten aus verschieden Magellan-Datenbanken zu einer einzigen Magellan-Datenbank mit zwei Mandanten zusammenführen. Auf diese Weise können beispielweise zwei Schulen mit bisher getrennt arbeitenden Magellan-Datenbanken auf einer einzigen Magellan-Datenbank arbeiten und die Vorteile einer SchoolCentral-Lösung nutzen.

22.3.4.3 Bundesland ändern

Um das im Rahmen der Installation über den Willkommensassistenten eingestellt Bundesland nachträglich zu verändern, können Sie hier optional ein anderes Bundesland auswählen.

22.4 Datensicherung

Über „Ansicht“ und „Datensicherung“ kommen Sie zu den Datensicherungsmöglichkeiten in Magellan.

22.4.1 *Sicherungskopie erstellen*

Klicken Sie am Server auf **Sicherungskopie erstellen**, um eine Sicherung der Magellan-Datenbank durchführen zu können. Im Fenster „Sicherungskopie erstellen“ müssen Sie zunächst im Auswahlfeld **Welche Datenbank soll überprüft werden?** einstellen, ob die Magellan-Datenbank oder das Magellan Datawarehouse gesichert werden soll. Wie bereits unter „Datenbank verwalten“ erläutert wurde, können Sie mit mehreren Datenbanken arbeiten. „Sicherungskopie erstellen“ bezieht sich jeweils auf die Datenbank, an der Sie sich angemeldet haben.

Wenn Sie die gewünschte Datenbank ausgewählt haben, klicken Sie bitte im Feld **Dateiname der Sicherungskopie** auf das kleine Lupensymbol. Es wird daraufhin ein Explorer geöffnet, in dem Sie den Speicherort der zu erstellenden Sicherungskopie auswählen können.

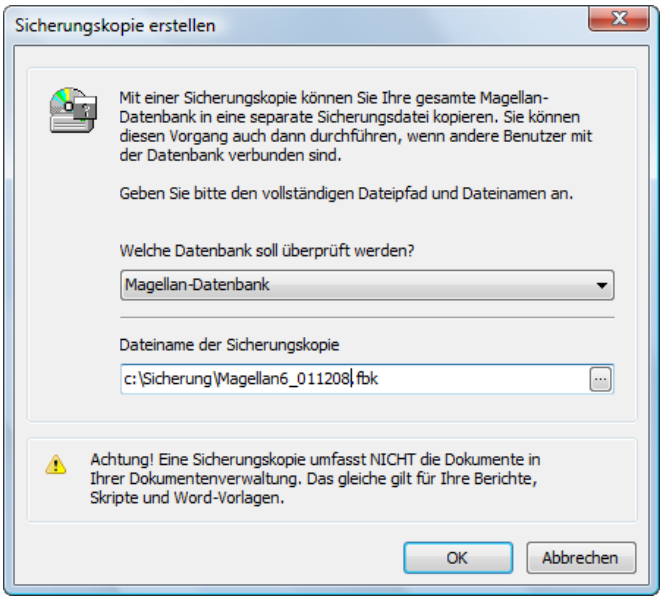


Abbildung 232

HINWEIS Wenn Sie von einem Client aus die Sicherung der Datenbank auf dem Server durchführen, haben Sie nicht die Möglichkeit, durch Anklicken des Lupensymbols den Pfad auszusuchen. Sie können lediglich manuell den entsprechenden Pfad eintragen. Auch müssen Sie die Endung „.fbk“ an den Dateinamen anfügen.

HINWEIS Wenn keinen Speicherort und keinen Dateityp angeben wird die Sicherungskopie ohne Dateiendung im Verzeichnis System32 abgelegt.

Bei **Dateiname** geben Sie bitte eine Bezeichnung und einen Pfad Ihrer Wahl für diese Datei an, also beispielsweise C:\Sicherung\Magellan6_011208.fbk.

Wählen Sie im Feld **Dateityp** aus „Sicherungskopien (*.fbk)“. Somit wird automatisch beim Speichervorgang diese Endung ergänzt. In unserem Beispiel würde somit an einem von Ihnen gewählten Speicherort eine Datei angelegt mit dem Namen Magellan6_011208.fbk.

HINWEIS Eine Sicherungskopie kann im laufenden Betrieb von Magellan durchgeführt werden.

Von der Sicherungskopie sind alle Dokumente, Word-Vorlagen und Berichte ausgenommen.

22.4.2 *Sicherungskopie wiederherstellen*

Um eine bestehende Sicherungskopie wiederherstellen zu können, müssen Sie **Sicherungskopie wiederherstellen** wählen. Im Auswahlfeld **Dateiname der Sicherungskopie** kann man nun über das Lupensymbol den Explorer öffnen und hier die gewünschte Sicherungskopie (siehe „Sicherungskopie erstellen“) auswählen. Diese Sicherungskopie muss lokal auf dem Rechner liegen, an dem Sie den Rücksicherungsvorgang durchführen möchten. Der Vorgang gelingt nicht, wenn die Sicherungskopie in einem Netzwerkpfad abgespeichert wurde.

Im Feld „Dateiname der neuen Datenbank“ kann man nun über das Lupensymbol den Explorer öffnen und einen Speicherplatz bestimmen sowie einen Namen für die wiederherzustellende Datenbank vergeben, also beispielsweise „Magellan“. Bitte achten Sie darauf, dass Sie bei **Dateityp** auswählen „Datenbankdateien (*.fdb)“. Somit wird automatisch beim Speichervorgang diese Endung ergänzt. In unserem Beispiel also würde an einem von Ihnen gewählten Speicherort eine Datei angelegt mit dem Namen Magellan6.fdb. Wenn Sie die wiederherzustellende Datei so benennen wie die aktive Datenbank, also in der Regel Magellan6.fdb, dann können Sie als Speicherort nicht den Datenbankordner wählen, da hier ja bereits eine Datei namens Magellan6.fdb existiert. Ein Ersetzen dieser bereits vorhandenen Datenbank durch die gleichnamige Wiederherstellungskopie wird an dieser Stelle verhindert, da sie ja im Rahmen der Sicherungsaktion in diesem Moment im Zugriff ist.

HINWEIS Sie sollten in Abständen, zum Beispiel vierteljährlich, mit einer wiederhergestellten Datenbank weiterarbeiten. Dazu stoppen Sie den Firebird-Server-Manager in der Systemsteuerung Ihres Serverrechners, tauschen die Datenbanken (z.B. `C:\Users\Public\Documentfs\Stueber Software\Magellan 6\Datenbank`) aus und starten den Firebird-Server-Manager erneut.

ACHTUNG Das Herstellen einer Sicherungskopie und anschließende Wiederherstellen dieser Sicherungskopie hat eine reparierende und zugleich komprimierende Funktion. Die wiederhergestellte Sicherungskopie ist stets kleiner als die Ausgangsdatenbank, da Lücken in der Datenbank beseitigt werden und so die Datenmenge „abgespeckt“ wird.

22.4.3 *Einbinden der Sicherung in den Windows Taskplaner*

Sie können die Aktion "Datenbanksicherungskopie erstellen" mit in den Taskplaner des Serverrechners einbinden. Damit könnten Sie sicherstellen, dass diese Aktion automatisch einmal täglich ausgeführt wird. Gehen Sie dafür bitte folgendermaßen vor:

1. Bitte erstellen Sie mit dem Texteditor eine neue Datei und kopieren den nachfolgenden Text hinein. Bitte beachten Sie, dass die Pfade bei Ihrer Installation abweichen können:

```
C:\Programme\Firebird\Firebird_2_5\bin\gbak.exe -v -t -user SYSDBA -pass-
word masterkey "C:\Stueber Systems\Magellan 6\Datenbank\MAGELLAN6.FDB"
"C:\Stueber Systems\Magellan 6\Datenbank\MAGELLAN6_%date:~0%.FBK"pause
```

2. Speichern Sie diesen Text und passen die drei Pfade den Gegebenheiten auf Ihrem Serverrechner an. Wir beschreiben nachstehend die Bedeutung der einzelnen Punkte:

   Pfad zur gbak.exe: Der erste Pfad führt zur gbak.exe, die die Datensicherung Ihrer Magellan5.fdb erstellt. Der von uns angebebene Pfad entspricht dem Standardinstallationspfad, könnte bei Ihnen aber abweichen.

   User: Anschließend ist die Administratorenanmeldung an Ihrer Datenbank in der Datei enthalten, wenn Sie ein anderes Passwort verwenden, tragen Sie dieses anstelle von „masterkey"ein.

   Datenbankpfad: Der nachfolgende Pfad verweist auf Ihre Datenbank. Liegt Ihre Datenbank an anderer Stelle, passen Sie diesen Pfad bitte an.

   Ablagepfad der Sicherungskopie: Als letzte Information wird der Ablagepfad für die Sicherungskopie mit angegeben. Sie könnten sich einen gesonderten Unterordner "Backup" erstellen, müssten auf diesen dann im Pfad verweisen.

   Dateiname der Sicherungskopie: Der Dateiname wird automatisch mit Magellan6_aktuelles Datum.gbk angegeben. Durch das Datum im Namen wird sichergestellt, dass die Sicherungskopie des Vortages nicht täglich überschrieben wird.

   Programmfenster im Vordergrund oder unsichtbar: Wenn Sie **pause** weglassen, dann läuft die Sicherung im Hintergrund ab, mit **pause** können Sie den Fortschritt im Vordergrund verfolgen.

   Wenn alle Angaben angepasst sind, speichern Sie die Datei und benennen sie anschließend in "MagellanBackup.bat "um. Legen Sie diese Datei bitte auf Ihrem Server im Datenbankordner ab.

3. Anschließend richten Sie im Taskplaner einen neuen Task ein, der täglich zu einer bestimmten Zeit diese Datei ausführt. Gehen Sie dazu auf dem Server unter

   `Start|Programme|Zubehör|Systemprogramme|geplanteTasks`

Die Bezeichnung des Assistenten kann je nach Betriebssystem abweichen, unter Windows Vista heißt es zum Beispiel **Aufgabenplanung**. Sie richten bitte mit Hilfe des Assistenten einen neuen Task ein, der täglich zu einer bestimmten Uhrzeit die Datei "MagellanBackup.bat" ausführt.

22.5 Datenimporte

Über **Ansicht** und dann **Datenimporte** gelangen Sie zu den Import-Möglichkeiten von Magellan. Um Daten aus anderen Verwaltungsprogrammen zu importieren, müssen Sie je nach Verwaltungsprogramm die Option **Daten aus anderen Verwaltungsprogrammen importieren** oder **Daten über Magellan-Importformat importieren**.

22.5.1 *Andere Verwaltungsprogramme importieren*

Über die Option „Daten aus anderen Verwaltungsprogramme importieren" können Sie folgende Verwaltungsprogramme importieren:

- BBS-Planung (Niedersachsen)

- BBZ/SEKI (Saarland)
- BUSS (Niedersachsen)
- ISIS (Rheinland-Pfalz)
- ISL-Schule
- Omnia
- Ostertun (Schleswig-Holstein)
- SIBANK (Niedersachsen)
- WinSchool

Dazu müssen Sie den Namen des Programms unter **Auswahl** markieren und dann auf **Start** klicken. Sollten Sie hier ein verbreitetes Verwaltungsprogramm nicht finden, so setzen Sie sich bitte mit STÜBER SYSTEMS in Verbindung. Eine ausführliche Beschreibung zum Import von Fremdprogrammen finden Sie im PDF-Dokument „**Magellan-Import.pdf**".

22.5.2 *Daten über das Magellan-Importformat importieren*

Über die Option „Daten über Magellan-Importformat importieren" können Sie Daten aus bestimmten Verwaltungsprogrammen und aus beliebigen Dateien importieren, die dem Magellan-Importformat entsprechen. Folgende Verwaltungsprogramme können mit Hilfe des Magellan-Importformates importiert werden:

- IBIS
- LUSD (Hessen)
- SchoolExpert
- SPlan

Eine ausführliche Beschreibung über den Aufbau des Magellan-Importformates und zum Import von Fremdprogrammen über das Magellan-Importformat finden Sie im PDF-Dokument „**Magellan-Import.pdf**".

22.5.3 *Eigene oder mitgelieferte Schlüsselverzeichnisse importieren*

Für Magellan existieren Anpassungen an die Bestimmungen einzelner Bundesländer bzw. bestimmter Schularten. Diese Anpassungen richten sich u. a. danach, ob die jeweiligen Stellen der Statistikämter, Kultusministerien bzw. Schulträger entsprechende Datentransferformate usw. anbieten. Durch die Landesanpassung werden die Bereiche Statistik und Oberstufenverwaltung, als auch die Zeugnisse abgedeckt. Um eine Magellan-Datenbank mit neuen Schlüsselverzeichnissen zu aktualisieren bzw. Schlüssel in eine leere Magellan-Datenbank zu importieren, müssen Sie die Option „Schlüsselverzeichnisse importieren" wählen.

Bitte lesen Sie dazu den Abschnitt „Postleitzahl- und Schlüsselverzeichnisse importieren" auf der Seite 35.

22.5.3.1 Eigene Schlüsselverzeichnisse importieren

Unter Datenimporte|Schlüsselverzeichnisse importieren können von uns mitgelieferte *.keys-Dateien eingelesen werden. Damit Sie eigene Dateien importieren können, beschreiben wir nachstehend den notwendigen Aufbau der einzelnen Importdateien.

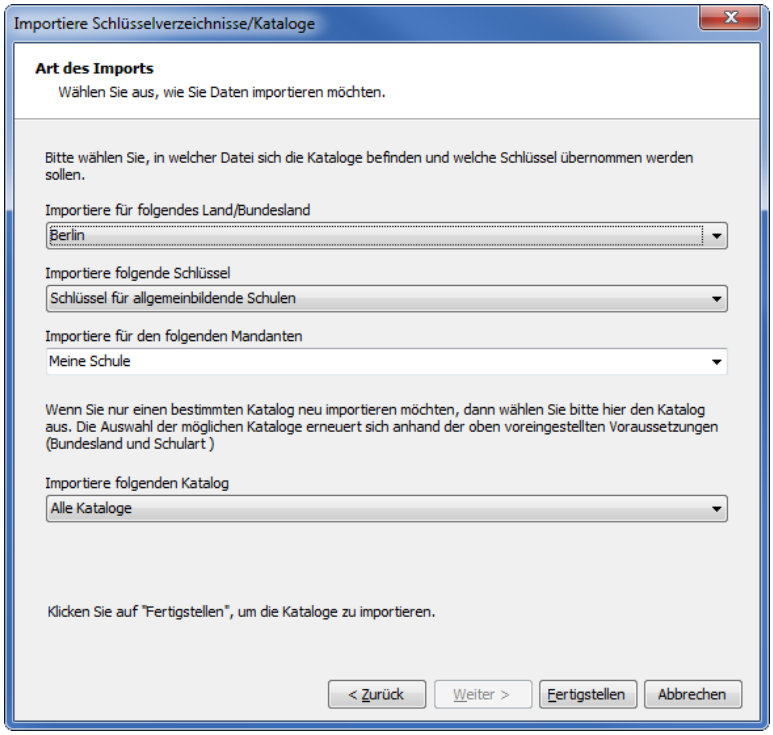


Abbildung 233: Wählen Sie Bundesland, Art der Schlüssel und den Mandanten

Importiere für folgendes Land/Bundesland:

Je nach Auswahl werden die Schlüsseldateien aus dem gleichnamigen Verzeichnis auf Ihrem Serverrechner unter Stueber Systems|Magellan 6|Importe ausgewählt. Legen Sie in den Verzeichnissen eigene Dateien in der richtigen Benennung und mit korrektem Aufbau ab, können diese mit importiert werden.

Importiere folgende Schlüssel:

Der Importassistent unterscheidet zwischen Schlüsseldateien für allgemeinbildende Schulen (AS_xxx) oder für berufsbildende Schulen (BS_xxx). Die Unterscheidung erfolgt durch den Dateinamen, beginnt der Dateiname mit 00_xxx wird die Datei in beiden Auswahlfällen importieren.

Ein Beispiel:

00_Faecher.keys: wird in jedem Fall eingelesen

AS_Faecher.keys: wird bei Auswahl von „allgemeinbildende Schule“ eingelesen

BS_Faecher.keys: wird bei Auswahl von „berufsbildende Schule“ eingelesen

Importiere folgenden Katalog:

Es können entweder alle keys-Dateien (AS_xxx und 00_xxx oder BS_xxx und 00_xxx) importiert werden oder Sie wählen eine bestimmte Datei aus.

Aufbau der Dateien:

Jede dieser Dateien muss als CSV-Datei aufgebaut sein, d.h. sie besteht jeweils aus einer Kopfzeile und ein oder mehreren Zeilen mit den zu importierenden Inhalten. Die einzelnen Felder sind durch Semikolon getrennt und mit Anführungszeichen abgegrenzt.

Die Importdatei für Fachstatus (00_Fachstati.keys) kann z.B. folgenden Aufbau haben

"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"

"1PF";"1PF";"1. Prüfungsfach";"01.08.2006";""

"2PF";"2PF";"2. Prüfungsfach";"01.08.2006";""

"3PF";"3PF";"3. Prüfungsfach";"01.08.2006";""

"1PFBLL";"1PFBLL";"1. Prüfungsfach und Besondere Lernleistung";"01.08.2006";""

Die Felder entsprechen dem sog. System Data Format (SDF), d.h. bei einem Semikolon, Komma, Sonderzeichen oder einem Leerzeichen im String wird der String in Anführungszeichen gesetzt, z.B. die Bezeichnung "1. Prüfungsfach und Besondere Lernleistung " wird

;" 1. Prüfungsfach und Besondere Lernleistung";... und nicht ; 1. Prüfungsfach und Besondere Lernleistung;... geschrieben.

Besitzt der Inhalt selbst Anführungszeichen, so sind doppelte Anführungszeichen anzugeben. Welche Felder pro Datei eingelesen werden, ist den nachfolgenden Abschnitten pro Datei zu entnehmen.

HINWEIS Zeilenumbrüche sind in einer CSV-Datei nicht erlaubt. Das Datenformat bestimmt jede Zeile als einen Datensatz. Ein Umbruch mitten in der Zeile kann nicht verarbeitet werden.

Ändern Sie bitte vor dem Import die Dateiendung in *.keys.

Was passiert beim Schlüssel importieren?

Beim Einlesen von Schlüsselverzeichnissen wird folgendes der Reihe nach durchgeführt:

1. Alle noch nie verwendeten Schlüssel werden in den Zielverzeichnissen der Datenbank gelöscht.
2. Alle übrigen Schlüssel werden in der Datenbank mit einem älteren Datum versehen und damit als ungültig (graue Raute) markiert.
3. Nun wird geprüft welche Schlüssel eingelesen werden sollen, entscheidend ist dabei lediglich der Wert in der Spalte Schlüssel:
    a. Wird ein Schlüssel erkannt, wird nur das Gültig-Bis-Datum entfernt (Schlüssel ist wieder aktiv). Das gilt auch, wenn der Schlüsselwert mehrfach im Verzeichnis existiert.
    b. Wird ein Schlüssel nicht im Verzeichnis erkannt, wird er eingelesen und aktiv gesetzt.

Als Ergebnis haben Sie damit nur die korrekten Schlüssel als aktive Werte markiert. Verkehrte, aber bereits verwendete Schlüssel, bleiben in der Datenbank bestehen, werden aber als inaktiv gekennzeichnet.

HINWEIS Bei bestehenden Schlüsselzeilen in den Zielverzeichnissen wird weder Bezeichnung, noch Kürzel oder Schlüssel verändert, lediglich das Gültig-von- und das Gültig-bis-Datum wird angepasst.

Besonderheiten:

Kuerzel: dieser Wert muss pro Zeile gefüllt werden, darf aber nur einmalig innerhalb eines Verzeichnisses verwendet werden.

Zeichenlänge pro Feld: Die Gesamtzeichenlänge darf nicht überschritten werden. Bitte beachten Sie hierzu das Dokument „Magellan-Datenstrukur.pdf", dass Sie von uns unter **support@stueber.de** anfordern können.

Nr.	Importdatei	Kopfzeilen
1.	Abgangsarten	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
2.	Abordnungsarten	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
3.	Abschlussarten	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
4.	AbschluesseExtern	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis";"Kategorie";"BedeutungVeraendert" Mögliche Werte für die Kategorie: 0 = Allgemeinbildender Abschluss 1 = Berufsbildender Abschluss 2 = Allgemeinbildender und Berufsbildender Abschluss
5.	AbschluesseIntern	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis";"BedeutungVeraendert"
6.	Abschlussjahrgaenge	"Kuerzel";"Bezeichnung";"Kategorie";"Von";"Bis" Kategorie: 0 = Abitur 1 = Berufschule(Jahresnoten) 2 = Berufsschule (Halbjahresnoten) Von: TT.MM.JJJJ Bis: TT.MM.JJJJ
7.	Amtsbez	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
8.	Behinderungsarten	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
9.	Berufe	"Kuerzel";"Schluessel";"BezeichnungM";"BezeichnungW";"Fachrichtung";"Berufsfeld";"GueltigVon";"GueltigBis" Fachrichtung und Berufsfeld sind weitere Schlüsselverzeichnisse, die im gleichen Durchlauf oder vorher eingelesen werden müssen. Der Wert im Verzeichnis Berufe muss in diesen beiden Feldern das Kürzel aus den jeweiligen Unterverzeichnissen sein. Ein nachträgliches Zuweisen per Import ist nicht möglich.
10.	Berufsfelder	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"

Nr.	Importdatei	Kopfzeilen
11.	Beschaeftigungsverh	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
12.	Besoldungen	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
13.	BetreuungenAusserschulisch	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
14.	BetreuungenInnerschulisch	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
15.	Betreuungsformen	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
16.	Bevollmaechtigungen	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
17.	Bewerbungsempfehlungen	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
18.	Bewerbungsziele	Kuerzel;Schluessel;Bezeichnung;Bezeichnung2;GueltigVon;GueltigBis
19.	Bildungsgaenge	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"Bezeichnung2";"Berufsfeld";"Schulform";"Organisation";"Unterrichtsform";"Fachrichtung";"Schwerpunkt";"Klassenstufe";"GueltigVon";"GueltigBis" Die Felder Fachrichtung, Berufsfeld, Schulform, Organisation, Unterrichtsform, Klassenstufe und Schwerpunkt sind weitere Schlüsselverzeichnisse, die im gleichen Durchlauf (wenn sie importierbar sind) oder vorher eingelesen/angelegt werden müssen. Der Wert im Verzeichnis Bildungsgaenge muss als Kürzel in dem Verzeichnis existieren. Ein nachträgliches Zuweisen per Import ist nicht möglich.
20.	Branchen	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
21.	Dienstbez	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
22.	Dienstherren	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
23.	Dienstverh	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
24.	Einschulmerkmale	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
25.	Empfehlungen	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
26.	Entscheidungen	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
27.	Faecher	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"Kategorie";"Aufgabenbereich";"Gruppe";"GueltigVon";"GueltigBis" Kategorie: 0 = Fremdsprache 1 = Religion/Ethik 2 = Deutsch 3 = Mathematik 4 = Kunst 5 = Musik 6 = Sport 9 = Informatik 10 = Philosophie 11 = Geschichte 12 = Physik 13 = Chemie 14 = Biologie 15 = Erdkunde

Nr.	Importdatei	Kopfzeilen
		16 = Sozialkunde 17 = Wirtschaft 18 = Politik 19 = Darstellendes Spiel 20 = Evangelische Religion 21 = Katholische Religion 26 = Technik 27 = Pädagogik 28 = Sport-Theorie 29 = BWL/RW 30 = BWL/VWL 31 = VWL 32 = Seminar 33 = Gesundheit 34 = Psychologie 35 = Recht Aufgabenbereich: 0 = sprachl.-lit.-künstlerisch 1 = gesellschaftswiss. 2 = mathem.-nat.-technisch 3 = Religion 4 = Sport Gruppe: Die Fachgruppe (hier Gruppe) ist ein weiteres Schlüsselverzeichnis, das im gleichen Durchlauf oder vorher eingelesen werden muss. Der Wert im Verzeichnis Faecher muss in diesem Feld dem Kürzel aus dem Verzeichnis Fachgruppe entsprechen. Ein nachträgliches Zuweisen per Import ist nicht möglich.
28.	Fachgruppen	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
29.	Fachniveaus	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
30.	Fachrichtungen	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
31.	Fachschwerpunkte	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
32.	Fachstati	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
33.	Fahrkarten	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
34.	Foerderungen	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
35.	Haertefaelle	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
36.	Herkunftsarten	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis";"BedeutungVeraendert"
37.	Herkunftsunterlagen	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis";"BedeutungVeraendert"
38.	Integrationsmerkmale	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis";"BedeutungVeraendert"

Nr.	Importdatei	Kopfzeilen
39.	Kammern	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
40.	Klassenmerkmale	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"Bereich";"GueltigVon";"GueltigBis" Bereich: 0 = Merkmal A1 1 = Merkmal A2 2 = Merkmal A3 3 = Merkmal A4 4 = Merkmal A5 5 = Merkmal A6 6 = Merkmal S1 7 = Merkmal S2 8 = Merkmal S3 9 = Merkmal S4
41.	Klassenorganisationen	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
42.	Klassenstufen	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
43.	Konfessionen	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
44.	Lehraemter	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
45.	LehrerFehlgruende	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
46.	LehrerAusbildung	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
47.	LehrerAusbildungen	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
48.	LehrerFunktionen	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
49.	LehrerAbgaenge	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
50.	LehrerPruefungsbezuege	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
51.	Lehrermerkmale	"Mandant";"Bereich";"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis" Bereich: 0 = Merkmal A1 1 = Merkmal A2 2 = Merkmal A3 3 = Merkmal A4 4 = Merkmal A5 5 = Merkmal A6 6 = Merkmal S1 7 = Merkmal S2 8 = Merkmal S3 9 = Merkmal S4
52.	LehrerZugaenge	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
53.	MandantenMerkmale	"Mandant";"Bereich";"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis" 0 = Merkmal A1

Nr.	Importdatei	Kopfzeilen
		1 = Merkmal A2 2 = Merkmal A3 3 = Merkmal A4 4 = Merkmal A5 5 = Merkmal A6
54.	Muttersprachen	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
55.	Nachpruefungen	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
56.	Noten	"Notenkuerzel";"Notenwert";"Notenart";"Bezeichnung";"AlternativBez";"Gueltig-Von";"GueltigBis" Notenart: 0 = Notenwert 1 = Punktwert 2 = Füllwert
57.	Organisationen	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
58.	Qualifikationsniveaus	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
59.	Raeume	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung"
60.	RelTeilnahmen	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
61.	RelGruende	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
62.	RelWuensche	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
63.	SchuelerFunktionen	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
64.	SopaedFoerderungen	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
65.	SchuelerProfile	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
66.	SorgebeFunktionen	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
67.	SchulenMerkmale	"Mandant";"Bereich";"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis" Bereich: 0 = Merkmal A1 1 = Merkmal A2 2 = Merkmal A3 3 = Merkmal A4 4 = Merkmal A5 5 = Merkmal A6
68.	SchuelerArten	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
69.	Schularten	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
70.	SchulartenHerkunft	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
71.	SchuelerMerkmale	"Mandant";"Bereich";"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis" Bereich: 0 = Merkmal A1 1 = Merkmal A2

Nr.	Importdatei	Kopfzeilen
		2 = Merkmal A3 3 = Merkmal A4 4 = Merkmal A5 5 = Merkmal A6 6 = Merkmal S1 7 = Merkmal S2 8 = Merkmal S3 9 = Merkmal S4 10 = Merkmal S5 11 = Merkmal S6 12 = Merkmal S7 13 = Merkmal S8 14 = Merkmal S9 15 = Merkmal S10
72.	Schulformen	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
73.	SchulformenHerkunft	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
74.	SchulformenUebergang	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
75.	Schulstati	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
76.	Schulstellen	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
77.	Schultraeger	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
78.	Schulzweige	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
79.	Schwerpunkte	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
80.	Sprachgruppen	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
81.	Sprachreferenzen	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
82.	Staatsangehoerigkeiten	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
83.	Uebergangsarten	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
84.	Umschulungsmerkmale	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
85.	Unterrichtsarten	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
86.	Unterrichtsformen	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
87.	Unterstuetzungen	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
88.	Verkehrsmittel	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
89.	Versetzungsarten	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
90.	Versicherungsarten	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
91.	Vertragsarten	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
92.	Wiederholungsarten	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"
93.	Wohnformen	"Kuerzel";"Schluessel";"Bezeichnung";"GueltigVon";"GueltigBis"

22.5.3.2 Postleitzahlverzeichnis importieren

Mit der Option „Postleitzahlverzeichnis importieren“ können Sie ein bestehendes Postleitzahlverzeichnis gegen ein neues (z.B. einer anderen Schule) austauschen oder eine leeres Postleitzahlenverzeichnis füllen. Bitte lesen Sie dazu den Abschnitt „Postleitzahl- und Schlüsselverzeichnisse importieren“ auf der Seite 35.

22.6 Datenexporte

Über „Ansicht“ und „Datenexporte“ gelangen Sie zu den Export-Möglichkeiten von Magellan.

22.6.1 *Postleitzahlverzeichnis exportieren*

Um ein Postleitzahlverzeichnis zu exportieren, müssen Sie die Option „Postleitzahlverzeichnis exportieren“ anwählen. Sie können so das Postleitzahlverzeichnis einer Magellan-Datenbank in eine andere Magellan-Datenbank übernehmen.

22.6.2 *Mach exportieren*

Diese Funktion ermöglich die Übergabe ausgewählter Daten an die Mach-Schnittstelle.

22.7 Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung ist das Werkzeug des Administrators, um:

- den Benutzern allgemeinen Zugriffsrechte zuzuweisen,
- Spezielle Rechte zur Nutzung von MyMagellan zuzuweisen und
- das Magellan-Logbuch auszuwerten

Alle Benutzerdaten werden mit der Datenbankdatei abgespeichert.

22.7.1 *Registerkarte „Benutzerliste“*

In der Benutzerliste ist jeder Benutzer ist durch seine Kennung, den Nachnamen, Vornamen, sein Lehrerkürzel (optional), seinen Mandanten, sein Kennwort und seinen Status definiert. Für jeden Benutzer können Sie seine Rechte in der Schulverwaltung, Bibliotheks & Lernmittel, Inventarisierung und für MyMagellan, die dezentrale Notenverwaltung, festlegen. Einen neuen Benutzer können Sie über die Schaltfläche **Hinzufügen** anlegen, einen bestehenden durch Doppelklick auf den Benutzer auf der Karte „Magellan Benutzerliste“ bearbeiten. Für bereits angelegte Benutzer können Rechte exportiert, angepasst und wieder importiert werden. Zum Beispiel, um einer Gruppe von Benutzer schnell und einfach ein neues Recht zu zuweisen oder den Teilnehmern am MyMagellan-Verfahren einen neuen Ablagepfad für die mym-Datei zu hinterlegen. Dafür stehen im unteren Bereich der Benutzerverwaltung auf der rechten Seite drei Schaltflächen zur Verfügung.

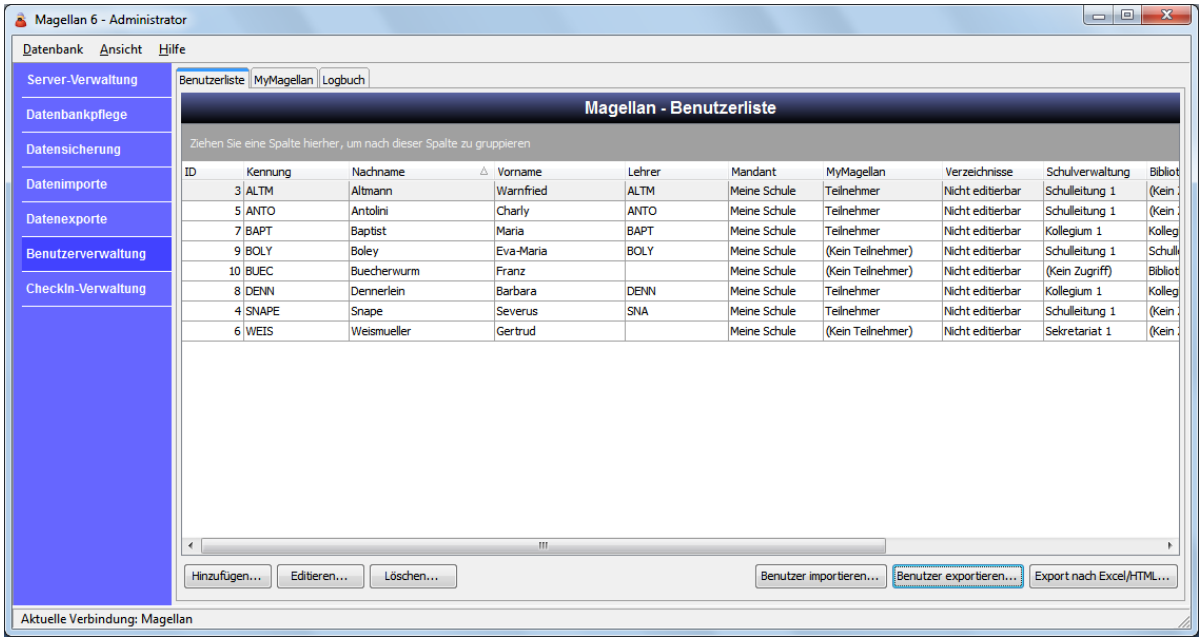


Abbildung 234: Dies ist die Liste der Benutzer in der Benutzerverwaltung

22.7.2 *Benutzer exportieren und importieren*

Mit Hilfe eines Assistenten werden alle bereits angelegten Benutzer in eine CSV-Datei exportiert. Bitte geben Sie einen Speicherort und einen Dateinamen an, die Endung „.csv" wird automatisch ergänzt.

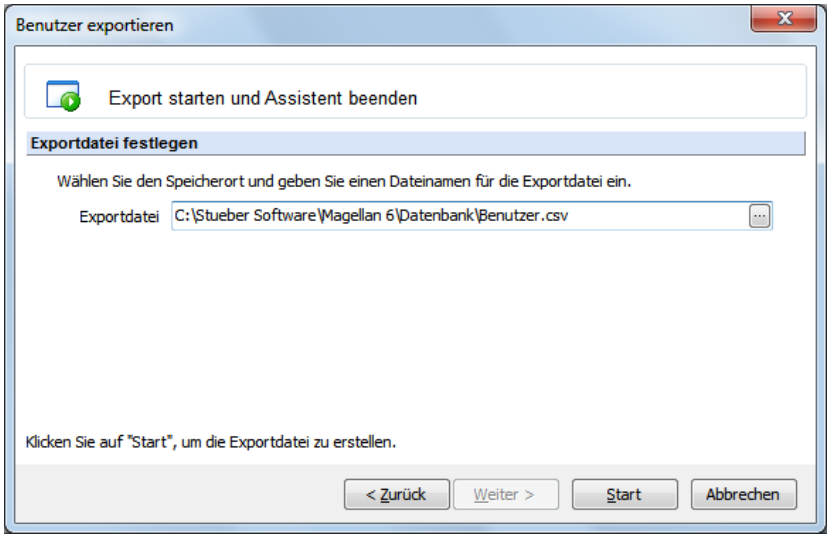


Abbildung 235: Die erzeugte Datei kann mit Excel geöffnet und bearbeitet werden.

HINWEIS Auf diesem Weg können keine Benutzer neu angelegt werden, sondern es können für bereits angelegte Benutzer Werte geändert.

In der Datei sind Kopfzeilen und bereits erfasste Einstellungen. Diese Werte können ergänzt oder verändert werden:

Spaltentitel	***Mögliche Werte***
Kennung	Enthalten ist die Benutzerkennung, dieser Wert ist nicht veränderbar
Status	Für die Teilnahme am MyMagellan-Verfahren: Teilnehmer; (Kein Teilnehmer)
Schulverwaltung	Für den Zugriff auf Magellan: (Kein Zugriff), Schulverwaltung 1, Schulverwaltung 2, Sekretariat 1,Sekretariat 2, Kollegium 1, Kollegium 2, Kollegium 3, Kollegium 4, Gast 1, Gast 2, Statistik-Administrator
Bibliothek/Lernmittel	(Kein Zugriff), Schulleitung, Bibliothekar, Kollegium, Gast
Medienkatalog	<Alle Kataloge> oder selbst im Schlüsselverzeichnis angelegte Kataloge (Modul Bibliothek/Lernmittel|Verzeichnisse|Schlüsselverzeichnis Kataloge)
MyMagellan-Datei	Tragen Sie hier den Speicherpfad und den Dateinamen für die MyMagellan-Datei ein, die später mit dem Modul MyMagellanCenter erzeugt wird, zum Beispiel: `C:\Magellan 6\MyMagellan\Lehrer1.mym`
Haushalt/Inventar	(Kein Zugriff), Schulleitung, Sekretariat, Gast
Verzeichnisse	Für die Editierbarkeit von Schlüsselverzeichnissen in Magellan: Nicht editierbar, Editierbar
Aktiv	Ja, Nein, Kennzeichnung des Benutzers als Aktiv oder Inaktiv
Mandanten	Für das Benutzerrecht Mandanten-Administrator: Ja, Nein
Import/ Export	Für den Im- und Export: Ja, Nein
Drucken	Ja, Nein

Spaltentitel	*Mögliche Werte*
Dokumente	Zum Zugriff auf die Dokumentenverwaltung: Ja, Nein
Berufsschule	Ermöglicht den Zugriff des Benutzers auf den Menüpunkt Berufsschule. Mögliche Werte: Editierbar, Nicht editierbar
Berufsschule-Prüfungsnoten	Regelt die Sichtbarkeit der Spalten Prüfungsnote und Prüfungsnote (Kontrolle) im Menüpunkt Berufsschule Unterkarte Matrix. Mögliche Werte sind: Kein Recht, Nur Prüfungsnote (Kontrolle), Prüfungsnote + Prüfungsnote (Kontrolle)

Anschließend: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzer importieren** um die veränderte Benutzerliste wieder zu importieren. Bitte führen Sie zum Abschluss den Punkt Datenbankpflege|Datenbank überprüfen|Zugriffsrechte synchronisieren aus.

22.7.3 *Export nach Excel/HTML*

Über diese Schaltfläche können Sie eine Excelliste oder eine HTML-Datei mit den Benutzerdaten erzeugen. Bitte beachten Sie, dass diese Dateiformate nicht wieder direkt eingelesen werden können, dafür nutzen Sie bitte die Schaltfläche **Benutzer exportieren**.

22.7.4 *Registerkarte „Allgemein“*

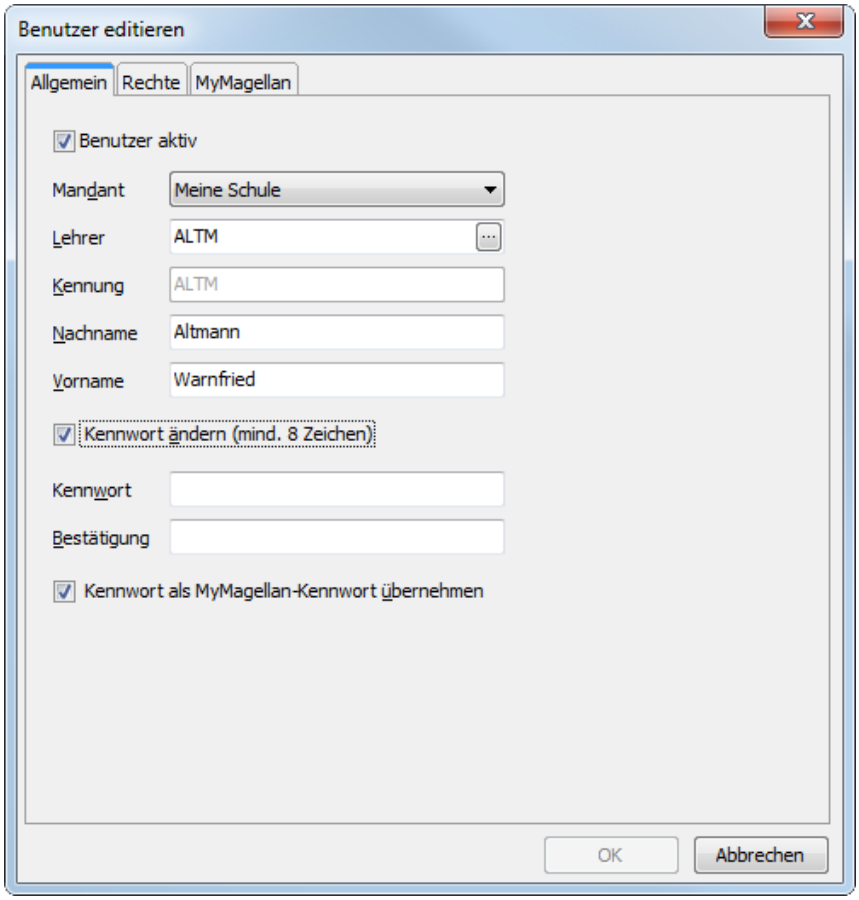


Abbildung 236: Legen Sie hier die Grunddaten des Benutzers fest

Wählen Sie bitte als erstes im Feld Mandanten einen Wert, anschließend wird Ihnen im Feld Lehrer die Lehrerliste Ihres Mandanten angeboten. Beim Anlegen eines Benutzers wird aufgrund der Kürzelauswahl der Vor- und Nachname automatisch vorbesetzt.

HINWEIS Die Kürzel der Lehrer dürfen keine Umlaute oder „ß“ enthalten. Bitte passen Sie die Kürzel der Kollegen vorab in Magellan an. Sollten Sie bereits einen Benutzerzugang für einen Kollegen mit einem Umlaut im Kürzel angelegt haben, genügt es nicht das Kürzel in Magellan unter Lehrer zu ändern. Löschen Sie bitte den Benutzer unter **Magellan Administrator|Benutzerverwaltung**, ändern anschließend das Kürzel in Magellan unter **Lehrer|Daten1|Kürzel** und legen abschließend den Benutzerzugang für den Lehrer erneut an.

Wenn Sie unter **Kennwort** das Benutzerkennwort eintragen, kann dieses Kennwort gleichzeitig als MyMagellan-Kennwort übernommen werden, wenn Sie das Optionsfeld **Kennwort als MyMagellan-Kennwort übernehmen** markiert haben.

HINWEIS Geben Sie bitte ein achtstelliges Passwort für den neuen Nutzer an.

22.7.5 *Registerkarte „Rechte“*

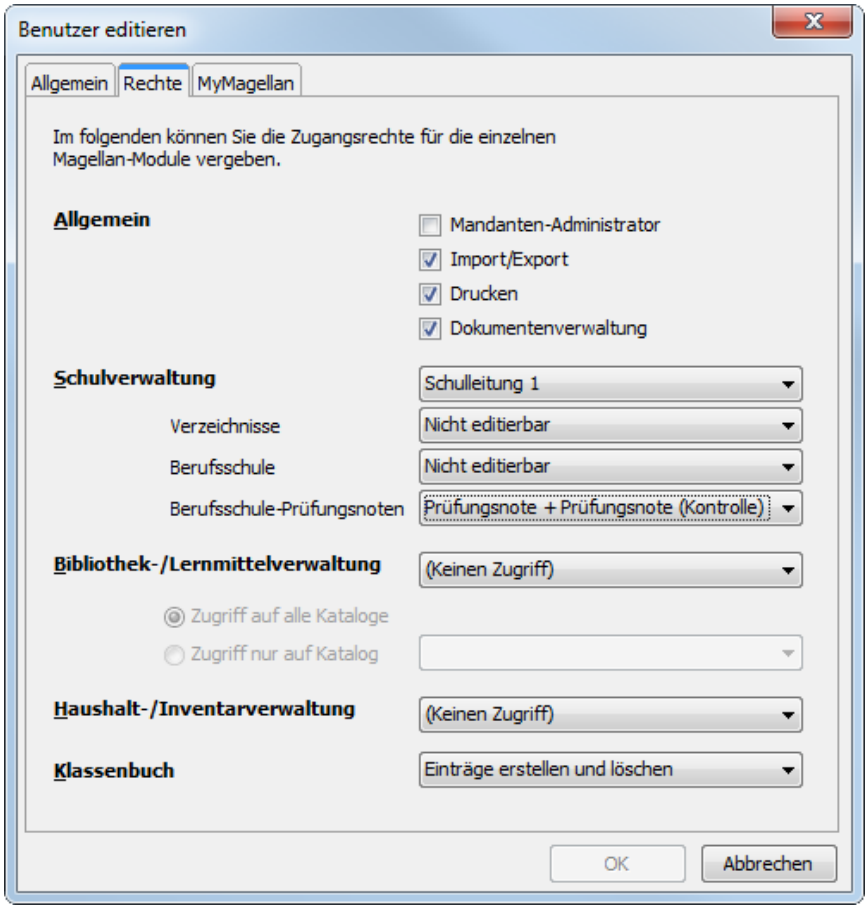


Abbildung 237: Legen Sie die Rechte für den Benutzer fest

22.7.5.1 Allgemeine Rechte

Rechtegruppe	Rechte
Mandanten-Administrator	Administratorenrechte, aber kein Zugriff auf den Magellan-Administrator, dafür aber Zugriff auf das MyMagellan Center für den jeweiligen Mandanten. Das Verwenden dieses Rechtes erhöht alle Schulverwaltungsrechte.
Import/Export	Zusätzlich zum Schulverwaltungsrecht kann die Möglichkeit des Importes und Exportes (Seriendruck, Excelexport, Schuldatentransferformat) gesteuert werden.
Drucken	Zusätzlich zum Benutzerrecht kann das Drucken ermöglicht werden

Rechtegruppe	Rechte
Dokumentenverwaltung	Zusätzlich zum Benutzerrecht die Möglichkeit auf die Dokumentenverwaltung zuzugreifen
Berufsschule	Regelt zusätzlich zum Benutzerrecht den Zugriff des Nutzers auf den Menüpunkt Berufsschule
Berufsschule-Prüfungsnoten	Regelt zusätzlich zum Benutzerrecht die Sichtbarkeit der Spalten Prüfungsnote und Prüfungsnote (Kontrolle) im Menüpunkt Berufsschule auf der Registerkarte Matrix
Administratorenrechte	Keine Zugriffseinschränkungen (Administratorenkennung mit Benutzer: sysdba)

22.7.5.2 Rechte für die Schulverwaltung

Rechtegruppe	Rechte
Schulleitung 1	Zugriff auf alle Daten außer auf die Datenbankstruktur und die Benutzerverwaltung
Schulleitung 2	Wie Schulleitung 1, aber mit der Einschränkung, keine Fächer oder Noten der Schüler zu ändern
Sekretariat 1	Zugriff auf alle Daten außer auf die Datenbankstruktur und Benutzerverwaltung
Sekretariat 2	Wie Sekretariat 1 aber mit folgenden Einschränkungen: Darf nur Fächer der Schüler sehen (d.h. Schüler/Zeugnis/Leistungen + Schüler/Zeugnis/Details + Zeugnisbemerkungen/-Formulare nicht sichtbar)
Kollegium 1	Die Noten und Zeugnisdaten der Schüler, die unterrichtet werden, dürfen erfasst bzw. geändert werden. Ansonsten bestehen nur Leserechte. Wenn Lehrer Klassenleiter 1 oder 2 oder Tutor ist, darf er die o.g. Daten aller Schüler seiner Klasse verändern (auch wenn er diese nicht unterrichtet). Das Menü „Lehrer" zeigt nur die eigenen Personaldaten an. Kollegiumsrechte müssen zugewiesen sein, damit man MyMagellan-Dateien bearbeiten kann. Welche Voraussetzungen hierfür des Weiteren gegeben sein müssen, erfahren Sie im Abschnitt „Das MyMagellan Center" unter „Voraussetzungen".
Kollegium 2	Wie Kollegium 1, zusätzlich auch Laufbahndaten und Fehlzeiten des Schülers editierbar
Kollegium 3	Wie Kollegium 2, aber keine Zeugnisformulare der Schüler editierbar

Rechtegruppe	Rechte
Kollegium 4	Wie Kollegium 2, aber keine Zeugnisformulare und Zeugnisbemerkungen editierbar
Kollegium 5	Wie Kollegium 2, zusätzlich auch das Abiturmenü für alle Schüler editierbar
Gast 1	Leserechte. Schreibzugriff ist nicht möglich. Das Menü „Lehrer" zeigt nur die eigenen Personaldaten
Gast 2	Leserechte. Schreibzugriff ist nicht möglich. Das Menü „Lehrer" zeigt die Personaldaten aller Lehrer an.
Statistik-Administrator	Wie Schulleitung 1, zusätzlich können die folgenden Punkte ausgeführt werden: im Administratormodul „Schlüsselverzeichnisse importieren", „Mach-Export", den Abgleich zwischen Magellan und daVinci, Starten des DWH-Explorers

HINWEIS Je Benutzer kann für die Schulverwaltung insbesondere festgelegt werden, ob der Benutzer das zusätzliche Recht besitzt, die Verzeichnisse in Magellan zu editieren. Kann er die Verzeichnisse nicht editieren, so wird das Menü „Verzeichnis" für Benutzer in Magellan ausgeblendet. Er kann somit keine Schlüssel in den Verzeichnissen ändern. Im Standardfall hat ein Benutzer kein Recht Verzeichnisse zu editieren, das dies im Regelfall nur von einem ausgewählten kleinen Personenkreis durchgeführt werden soll.

22.7.5.3 Bibliotheksrechte

Rechtegruppe	Rechte
Bibliothekar	Zugriff auf alle Daten der Bibliotheksverwaltung
Schulleitung	wie Bibliothekar, aber kein Zugriff auf die Optionsunterkarten: Ausleihe, Quittung, Mahnwesen und Dokumente.
Kollegium	wie Schulleitung
Gast	nur Leserechte

ACHTUNG Beim Anlegen der Kennung bitten wir Sie, auf Abkürzungen wie „Do" und „If" zu verzichten, da diese Kürzel gleich lautend mit Programmierbefehlen sind und von Firebird fehl interpretiert werden. Es gibt noch weitere so genannte „reservierte" Worte, die Sie im Dokument „Magellan-Scripting.pdf" (siehe „Informationswegweiser") in Kapitel „Die Skriptsprache" nachschlagen können.

HINWEIS Die Benutzer können ihr Passwort in Magellan unter **Datenbank|Kennwort ändern** selbst anpassen. Dafür werden mindestens 8 Zeichen erwartet. Sollte die Schaltfläche **Kennwort ändern** inaktiv bleiben, ist der Benutzer als Datenbankadministrator(„sysdba“) angemeldet. Dieses Kennwort kann nur im Magellan-Administrator verändert werden.

22.7.6 *Registerkarte „MyMagellan“*

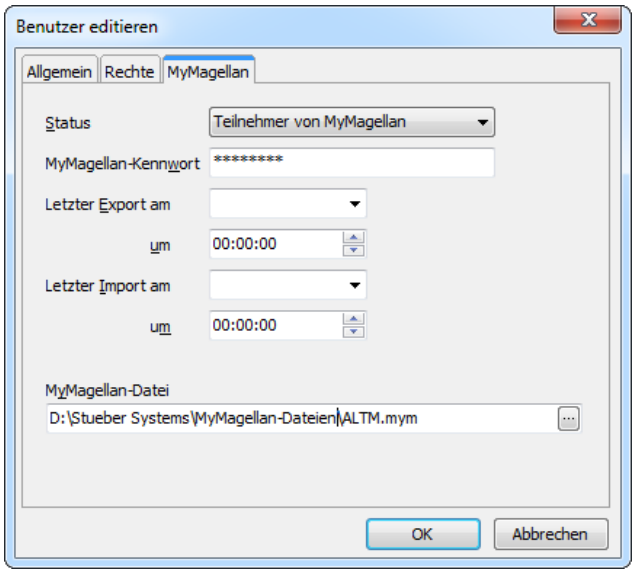


Abbildung 238: Sie können auf dieser Karte festlegen, ob der Benutzer Noten mit MyMagellan erfassen darf, ein MyMagellan-Kennwort besitzt und den späteren Speicherort seiner MyMagellan-Datei angeben.

Alle Rechteangaben eines Benutzers zu MyMagellan werden aus Gründen der Übersichtlichkeit hier nochmals aufgelistet.

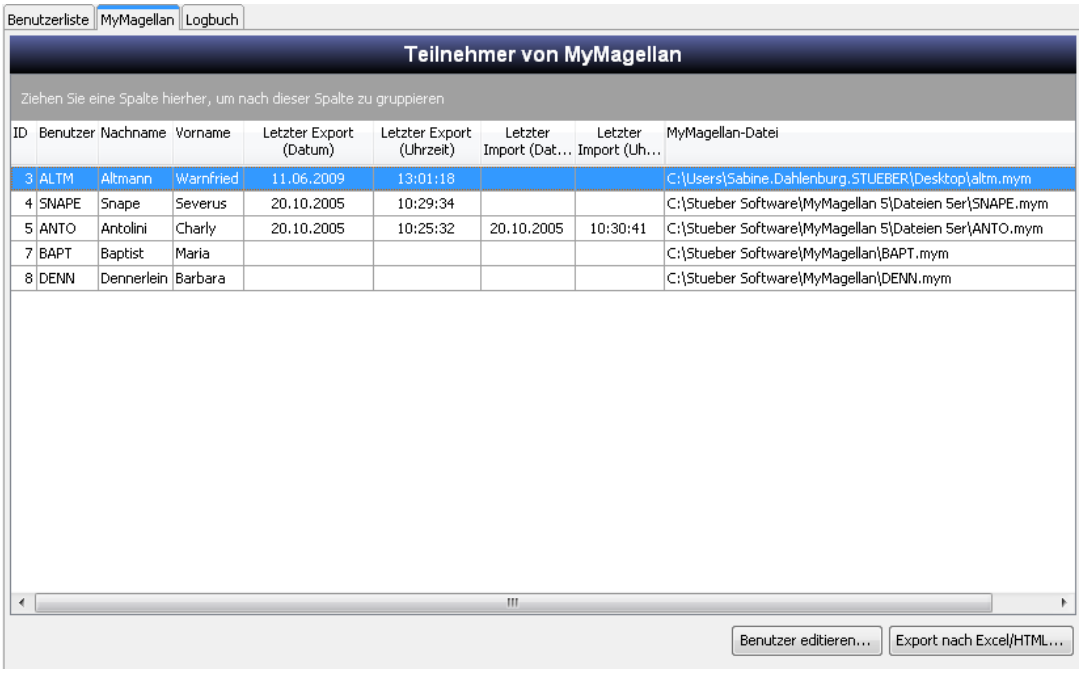


Abbildung 239: Hier sehen Sie eine Übersichtsliste alle Teilnehmer von MyMagellan.

22.7.7 *Registerkarte „Logbuch“*

Im Logbuch werden alle An- und Abmeldung pro Benutzer protokolliert.

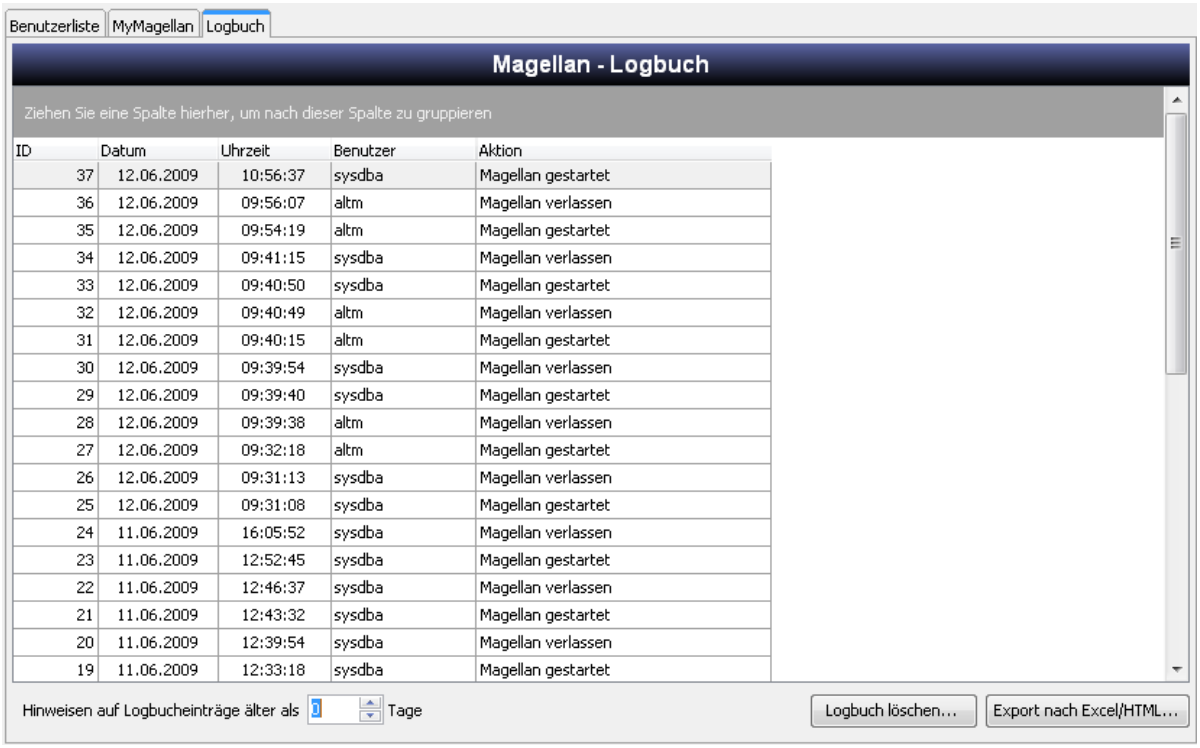


Abbildung 240: Das Logbuch protokolliert all An- und Abmeldung in Magellan

22.8 Protokollierung in Magellan

Aus Sicherheits- und Datenschutzgründen sollen Änderungen der Daten in der Magellan-Datenbank mitprotokolliert werden. Jegliche Änderung der Daten und Datenstruktur, das heißt, Erstellen, Ändern oder Löschen von Daten oder Teile der Datenstruktur soll im Nachhinein nachvollzogen werden können. Nachfolgend erklären wir Ihnen, wie Sie die Protokollierung auf einem Windows basierten Rechner einrichten können.

22.9 Bevor Sie beginnen

Diese Informationen sind nur relevant, wenn Sie mindestens Magellan 6 und Firebird 2.5.2 einsetzen. Wenn Sie bereits Firebird 2.5 einsetzen, können Sie problemlos den Firebird Datenbankserver auf die aktuelle Version 2.5.2 oder auf eine höhere Version 2.5.x von Firebird 2.5 aktualisieren.

22.10 Die Technik

Der Firebird Datenbankserver bringt seit Version 2.5 von zu Hause aus die Möglichkeit des sogenannten „Auditing" mit.

Jede Firebird Datenbank hält interne Systemtabellen zur Verwaltung verschiedenster Aufgaben. Die Monitoring Tabellen sind für die Überwachung der Aktivitäten einer Datenbank zuständig.

Der Datenbankserver erhält Kenntnis zur Überwachung einer oder mehrerer Datenbanken oder des gesamten Firebird-Dienstes über eine Konfigurationsdatei.

Die Protokolle werden in Textdateien gespeichert. Sie haben die Möglichkeit anzugeben, ob die Protokolle in einer oder mehreren Textdateien gespeichert werden sollen.

22.11 Einrichten der Protokollierung

Das „Auditing" bzw. die Protokollierung in Firebird muss explizit eingestellt werden. Dazu bearbeiten Sie Konfigurationsdateien der Firebird-Installation.

Die Konfigurationsdateien befinden sich nach einer Standardinstallation im Stammverzeichnis der Firebird-Installation, z.B. `C:\Programme\Firebird_2_5_2\firebird.conf`

Der Vollständigkeit halber sei erwähnt, dass Firebird zwischen einem System Audit und einem User Trace unterscheidet.

Das **System Audit** wird beim Start des Firebird-Servers automatisch gestartet, es ist keine Benutzerinteraktion notwendig. Das **User Trace** wird explizit unter Angabe einer Trace-Konfiguration durch einen Benutzer gestartet. Weitere Unterschiede entnehmen Sie bitte der Firebird Dokumentation.

Im weiteren Verlauf beziehen wir uns lediglich auf das System Audit.

22.11.1 *Bearbeiten von Konfigurationsdateien*

Konfigurationsdateien in Firebird sind Textdateien und können mit jedem beliebigen Texteditor (z.B. Windows Notepad) bearbeitet werden.

Zeilen die mit # beginnen, sind Kommentare und werden nicht verarbeitet. Auch Zeilen, die eigentlich Optionen und Befehle für die Konfigurationsdatei beinhalten, können mit # voran auskommentiert werden und werden dann nicht verarbeitet.

Möchte man eine Option „aktivieren", muss lediglich die # entfernt werden.

22.11.2 *Konfigurationsdatei „Firebird.conf"*

Dies ist die Hauptkonfigurationsdatei von Firebird. Diese enthält einen Eintrag, in dem die Konfigurationsdatei für eine etwaige Protokollierung eingestellt werden muss. Nach der Installation von Firebird sieht der Abschnitt für die Protokollierung in dieser Datei wie folgt aus:

```
# ----------------------------
# Trace configuration file for system audit
#
# Empty value means that system audit is turned off.
#
# Type: string
#
#AuditTraceConfigFile =
```

Wie Sie sehen gibt es eine kurze Information zur Option, die aber durch die Raute # „deaktiviert" ist. Die Information gibt an, dass die Option auch dann nicht aktiv ist, wenn nur die Raute entfernt wird, da ein leerer Wert hinter dem Gleichheitszeichen in diesem Falle das gleiche bewirkt.

Zur Aktivierung der Protokollierung müssen folgende Schritte durchlaufen werden:

1. # Zeichen entfernen
2. Einen vollständigen Pfad zu einer neuen Konfigurationsdatei eingeben
3. Erstellen der Konfigurationsdatei (Textdatei) im angegebenen Ordner und Dateinamen

Das Ergebnis der Bearbeitung kann wie folgt aussehen:

```
# ----------------------------
# Trace configuration file for system audit
#
# Empty value means that system audit is turned off.
#
# Type: string
#
AuditTraceConfigFile = "C:\Programme\Stueber Systems\Magellan\Firebird\audit.conf"
```

Damit geben wir an, dass Firebird im entsprechenden Ordner die Datei `audit.conf` laden soll, um die weiteren Optionen zu einer Protokollierung auszulesen.

An dieser Stelle sei angemerkt, dass STÜBER SYSTEMS bereits eine vorbereitete und ausdokumentierte Konfigurationsdatei audit.conf für Sie bereitstellt. Diese kann an Ihre Wünsche angepasst werden.

Die Konfigurationsdatei befindet sich nach der Magellan-Installation im Verzeichnis `[ProgramFolder]\Stueber Systems\Magellan\Firebird\audit.conf.`

WICHTIG

AuditTraceConfigFile = "C:\Programme\Stueber Systems\Magellan\Firebird\audit.conf"

Pfadangaben, die Leerzeichen aufweisen müssen in Anführungszeichen gesetzt werden.

22.12 Einstellen der Konfigurationsdatei audit.conf

Die Verarbeitung der Konfigurationsdatei unterliegt folgenden Regeln:

- Die Konfiguration wird von oben nach unten abgearbeitet
- Es gibt zwei Abschnitte für die Konfiguration:
  - "database" (Datenbank) und
  - "services" (Dienste)
- Die Abschnitte können unterteilt werden in Bereiche für Standardangaben und spezifische Angaben
- Jeder Abschnitt darf lediglich EINEN Bereich für Standardangaben enthalten
- Nach dem der Standardbereich des Abschnittes abgearbeitet wurde, wird nach Abschnitten für spezifischen Angaben gesucht
- Wenn ein Abschnitt mit spezifischen Angaben zur aktuellen Datenbank oder Dienst übereinstimmt, werden die Optionen sofort auf die Datenbank oder den Dienst angewandt und die weitere Verarbeitung beendet.

22.12.1 *Abschnitt <database>*

Angaben für alle Datenbanken werden innerhalb von `<database></database>` gesetzt. Wenn Sie die Angaben auf eine bestimmte Datenbank setzen möchten, müssen Sie den Pfad zur Datenbank angeben.

Beispiel:

```
<database "C:\\Dokumente und Einstellungen\\All Users\\Dokumente\\Stueber Soft-
ware\\Magellan 6\\Datenbank\\Magellan6.FDB"></database>
```

22.12.2 *Parameter für Abschnitt <database>*

Parameter	***Bedeutung***	***Werte***
enabled	Aktiv/nicht Aktiv	true | false
log_filename	Pfad der Logdatei. Nur für System-Audit relevant	String
max_log_size	Maximale Größe der Logdatei, bevor eine neue Logdatei erzeugt wird (Logrotation).	Integer 0 = stellt die Logrotation aus und schreibt alles in eine Logdatei

Parameter	*Bedeutung*	*Werte*
	Nur für System-Audit relevant	
include_filter	Nur SQL-Anweisungen protokollieren, die dem regulären Ausdruck entsprechen	String (regulärer Ausdruck)
exclude_filter	SQL-Anweisungen explizit nicht protokollieren, die dem regulären Ausdruck entsprechen	String (regulärer Ausdruck)
log_connections	Protokollierung von Verbindungsaufbau und Verbindungsabbau	true | false
connection_id	Protokollierung nur für bestimmte Verbindungs-ID aktivieren (CURRENT_CONNECTION).	Integer 0 = Alle Verbindungen
log_transactions	Protokollierung von Transaktionsanweisungen (Start, Commit, Rollback)	true | false
log_statement_prepare	Protokollierung, wenn eine Anweisung durch ein Prepare in das BLR-Format übersetzt wurde	true | false
log_statement_free	Protokollierung, wenn eine Anweisung freigegeben wurde	true | false
log_statement_start	Protokollierung, wenn eine Anweisung gestartet wurde	true | false
log_statement_finish	Protokollierung, wenn eine Anweisung beendet wurde	true | false
log_procedure_start	Protokollierung, wenn eine Stored Procedure gestartet wurde	true | false
log_procedure_stop	Protokollierung, wenn die Abarbeitung einer Stored Procedure beendet wurde	true | false
log_trigger_start	Protokollierung, wenn ein Trigger gestartet wurde	true | false
log_trigger_stop	Protokollierung, wenn die Abarbeitung eines Triggers beendet wurde	true | false
log_context	Protokollierung, wenn eine benutzerdefinierte Kontextvariable mit RDB$SET_CONTEXT gesetzt wurde	true | false

Parameter	*Bedeutung*	*Werte*
log_errors	Protokollierung von Fehlern	true | false
log_sweep	Protokollierung der Sweep Aktivitäten	true | false
time_threshold_	*_finish-Parameter werden nur dann protokolliert, wenn die Ausführungszeit der protokollierten Anweisung diesen Wert überschreitet	Integer (Millisekunden)
print_plan	Ausgabe des Ausführungsplans des Optimizers	true | false
print_perf	Ausgabe von detaillierten Performancestatistiken	true | false
log_blr_requests	Protokollierung von BLR Requests	true | false
print_blr	Ausgabe des BLR-Outputs	true | false
log_dyn_requests	Protokollierung von DYN Requests	true | false
print_dyn	Ausgabe des DYN-Outputs	true | false
max_sql_length	Maximale Länge des protokollierten SQLs. Rest wird im Trace-Output abgeschnitten	Integer (Zeichen)
max_blr_length	Maximale Länge des ausgegebenen BLR-Outputs. Rest wird im Trace-Output abgeschnitten	Integer (Zeichen)
max_dyn_length	Maximale Länge des ausgegebenen DYN Outputs. Rest wird im Trace-Output abgeschnitten	Integer (Zeichen)
max_arg_length	Maximale Länge des ausgegebenen Parameternamens bei parametrisierten Anweisungen	Integer (Zeichen)
max_arg_count	Maximale Anzahl der auszugebenden Parameter bei parametrisierten Anweisungen	Integer

22.12.2.1 Abschnitt <services>

Die Angaben für alle Dienste werden innerhalb von `<services></services>` gesetzt.

22.12.2.2 Parameter für Abschnitt <services>

Parameter	*Bedeutung*	*Werte*
enabled	Aktiv/nicht Aktiv	true | false
log_filename	Pfad der Logdatei. Nur für System-Audit relevant	String
max_log_size	Maximale Größe der Logdatei, bevor eine neue Logdatei erzeugt wird (Logrotation). Nur für System-Audit relevant	Integer 0 = stellt die Logrotation aus und schreibt alles in eine Logdatei
include_filter	Nur Services Events protokollieren, die dem regulären Ausdruck entsprechen	String (regulärer Ausdruck)
exclude_filter	Services Events explizit nicht protokollieren, die dem regulären Ausdruck entsprechen	String (regulärer Ausdruck)
log_services	Protokollierung von Service-Attach/Detach/Start-Ereignissen	true | false
log_service_query	Protokollierung der Rückgabe von Serviceaufrufen	true | false
log_errors	Protokollierung von Fehlern	true | false

WICHTIG

Die Backslashes (\ ) in Pfadangaben müssen mit einem weiteren Backslash maskiert werden, Beispiel: <database "C:\\Dokumente und Einstellungen\\All Users\\Dokumente\\Stueber Software\\Magellan 6\\Datenbank\\Magellan6.FDB"></database>

Pfadangaben, die Leerzeichen aufweisen müssen in Anführungszeichen gesetzt werden.

22.13 Das MyMagellan-Center

Das MyMagellan-Center ist das zentrale Administrationswerkzeug zur dezentralen Noteneingabe über MyMagellan. Es dient der Verteilung der Daten pro MyMagellan-Teilnehmer in jeweils eine MyMagellan-Datei (Export aus Magellan) und dem späteren Einsammeln der vom MyMagellan-Teilnehmer modifizierten MyMagellan-Dateien (Import nach Magellan).

Im Rahmen der Installation von Magellan erfolgt auch die Installation des MyMagellan-Centers. Um das MyMagellan Center zu starten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf **Start**, dann auf **Programme** und dann auf **STÜBER SYSTEMS**.
2. Klicken Sie auf **MyMagellan Center 6**.

3. Tippen Sie Ihre Kennung und Ihr Kennwort ein und bestätigen Sie mit **OK** (Wenn Sie Magellan neu installiert haben, dann tippen Sie unter Kennung „sysdba" und das Kennwort „masterkey" ein).

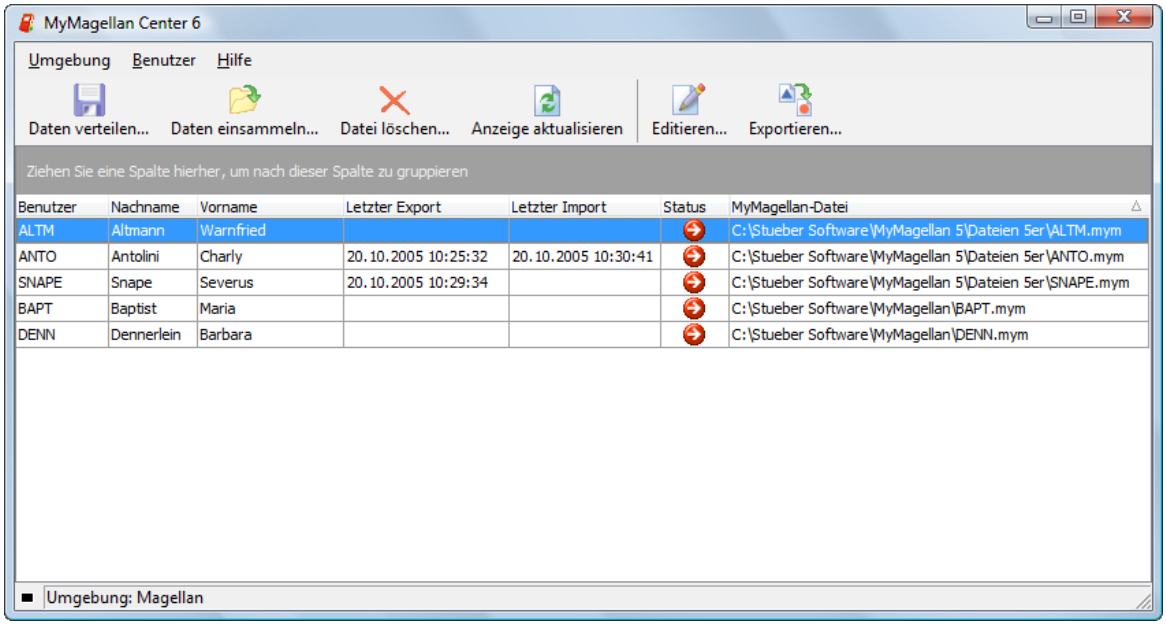


Abbildung 241: Das MyMagellan Center

MyMagellan ist ein Programm zur dezentralen Notenerfassung für die Benutzer von Magellan. Es besteht aus zwei Programmenteilen:

MyMagellan-Center: Dient dem Administrator zum Erzeugen und späteren Einsammeln von jeweils einer MyMagellan-Datei pro MyMagellan-Teilnehmer. Diese MyMagellan-Datei enthält nur die für den Teilnehmer aufgrund seiner Benutzerrechte relevanten Daten auf Basis der Magellan-Datenbank.

MyMagellan: Dient dem MyMagellan-Teilnehmer zur Eingabe seiner Noten. Er verwendet dazu die vom Administrator zuvor erzeugte MyMagellan-Datei.

Im Unterschied zur zentralen Noteneingabe an der Schule über die Magellan-Clients kann so jeder Teilnehmer von MyMagellan seine Noten auf einem beliebigen PC eingeben. Er benötigt dazu lediglich die vom MyMagellan Center erzeugte MyMagellan-Datei und muss MyMagellan auf seinem PC installieren. Die MyMagellan-Datei dient somit dem Datenaustausch zwischen MyMagellan und der Magellan-Datenbank.

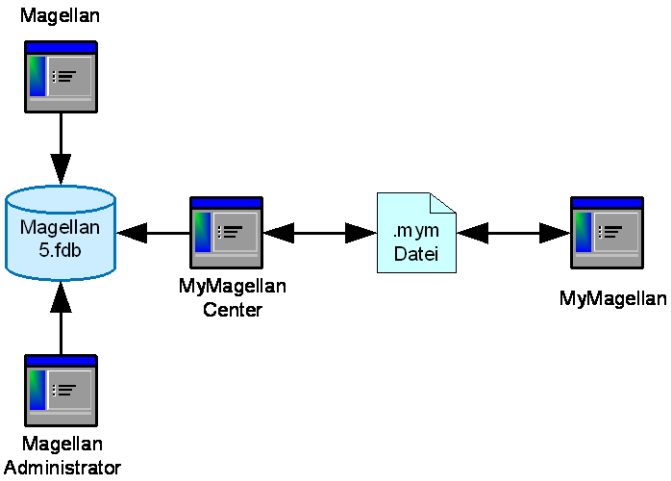


Abbildung 242: Übersichtsschema zu MyMagellan

In diesem Abschnitt werden ausschließlich die Aufgaben für das MyMagellan Center aus Sicht des Administrators vorgestellt.

HINWEIS Weitere Information zu MyMagellan finden Sie im Dokument MyMagellan.pdf (siehe „Informationswegweiser").

Die Nutzung von MyMagellan kann in drei Hauptschritte unterteilt werden:

1. Schritt: Verteilen der MyMagellan-Dateien für alle MyMagellan-Teilnehmer durch das MyMagellan Center (Aufgabe des Administrators)

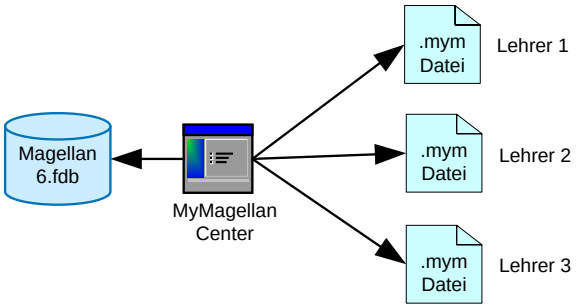


Abbildung 243: Verteilen der MyMagellan-Dateien durch das MyMagellan Center

2. Schritt: Nutzung der MyMagellan-Dateien in MyMagellan zur Eingabe der Noten (Aufgabe des MyMagellan-Teilnehmers)

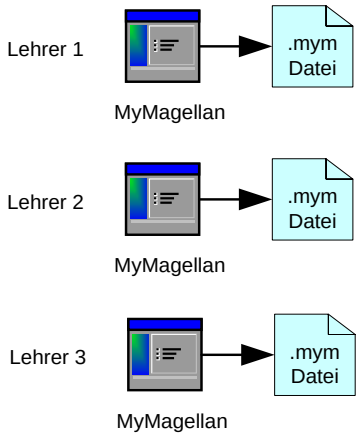


Abbildung 244: Noteneingabe in MyMagellan auf Basis der MyMagellan-Datei

3. Schritt: Einsammeln der von MyMagellan nach der Noteneingabe aktualisierten MyMagellan-Dateien der MyMagellan-Teilnehmer (Aufgabe des Administrators)

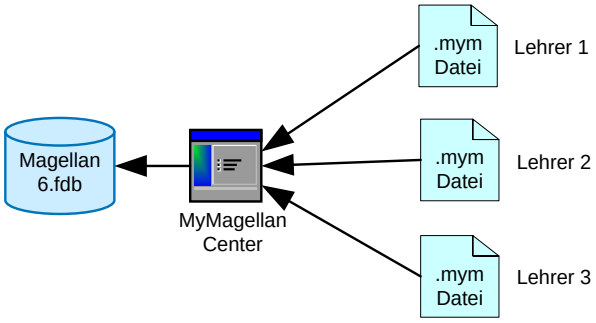


Abbildung 245: Einsammeln der MyMagellan-Dateien durch das MyMagellan Center nach Magellan

Die nachfolgenden Beschreibungen beziehen sich auf das MyMagellan Center in der Version „6.0 Professional". Diese Version besitzt gegenüber dem MyMagellan Center „6.0 Standard" einige Zusatzfunktionen. Auf die Unterschiede zur Professional Version wird an den entsprechenden Stellen im Text mit [bei „Standard" nicht enthalten] hingewiesen.

22.14 Voraussetzungen

Voraussetzungen für die Nutzung des MyMagellan-Centers sind: die Definition der MyMagellan-Teilnehmer in der Benutzerverwaltung des Magellan-Administrators, die Eingabe der Stammdaten der Schüler und die Zuordnung der MyMagellan-Teilnehmer zu den Schülern in Magellan.

22.14.1 *Benutzerverwaltung*

Jeder MyMagellan-Teilnehmer muss als Benutzer in der Benutzerverwaltung angelegt sein. Dabei muss er folgende Bedingungen erfüllen:

- Der Benutzer muss unter „Schulverwaltung" der Benutzergruppe „Schulleitung 1", „Schulleitung 2", „Sekretariat 1", „Kollegium 1", „Kollegium 2", „Kollegium 3" oder „Kollegium 4" zugeordnet sein.

- Der Benutzer muss unter „MyMagellan“ den Status „Teilnehmer von MyMagellan“ besitzen.
- Dem Benutzer muss unter „MyMagellan“ eine „MyMagellan-Datei“ (Datei mit der Endung .mym) zugeordnet werden. Die Datei muss lediglich benannt werden, jedoch nicht notwendigerweise schon existieren. Die Zuordnung der MyMagellan-Datei kann auch alternativ im MyMagellan Center erfolgen. Bitte achten Sie darauf, dass Sie mit dem Lupensymbol den kompletten Pfad aussuchen. Wenn Sie lediglich eine Dateibezeichnung eintragen, führt dies später zu einer Fehlermeldung, da der Speicherort nicht gefunden wird. Nur Benutzer mit diesen Rechten werden im MyMagellan Center angezeigt.
- Dem Benutzer kann unter „MyMagellan“ ein MyMagellan-Kennwort zugeordnet werden. Mit dieem Kennwort wird dann die erstellte der MyMagellan-Datei geschützt.

22.14.2 *Stammdaten der Schüler*

Alle Schüler, deren Noten über MyMagellan erfasst werden sollen, müssen in Magellan erfasst sein. Hierzu zählt neben der eigentlichen Definition des Schülers auch dessen Zuordnung zu einer Klasse. Zusätzlich müssen den Schülern Fächer zugeordnet werden, deren Noten mit MyMagellan erfasst werden sollen, da eine Eingabe der Fächer in MyMagellan nicht möglich ist.

22.14.3 *Zuordnung der MyMagellan-Teilnehmer zu den Schülern*

Die Zuordnung der MyMagellan-Teilnehmer zu den Schülern erfolgt über die Aufgaben der Teilnehmer in der Schule:

- ***Klassenleiter 1:*** Der Lehrer ist in mindestens einer Klasse Klassenleiter 1 im aktuellen Zeitraum. In diesem Fall werden alle Schüler in die MyMagellan-Datei exportiert, deren Klassenleiter 1 der Teilnehmer ist.

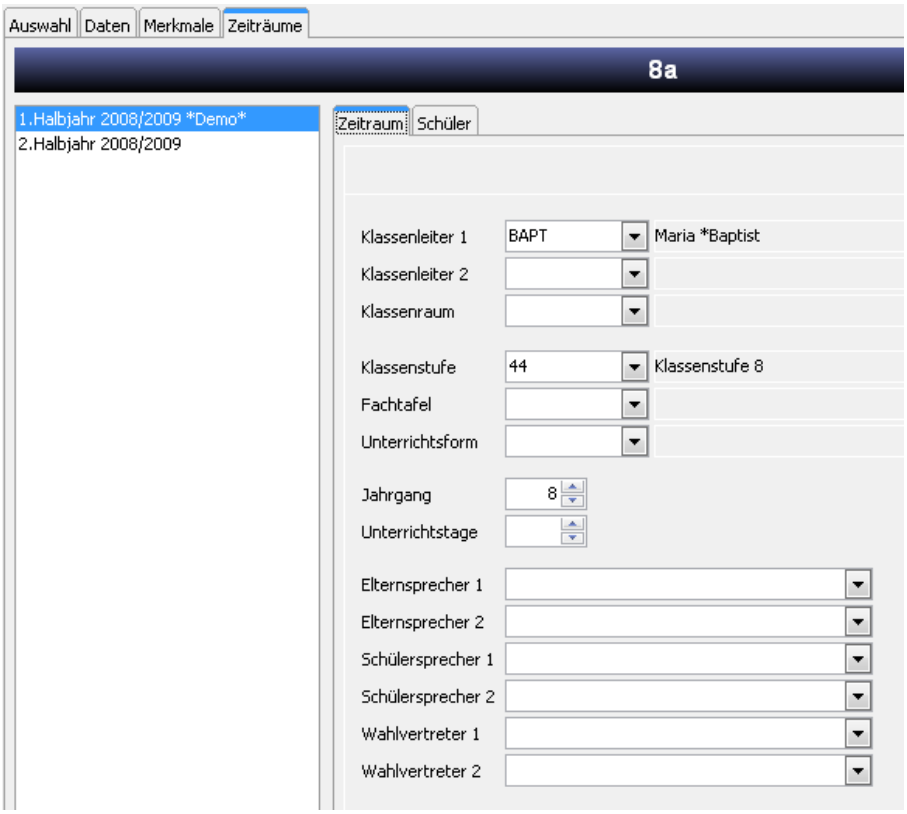
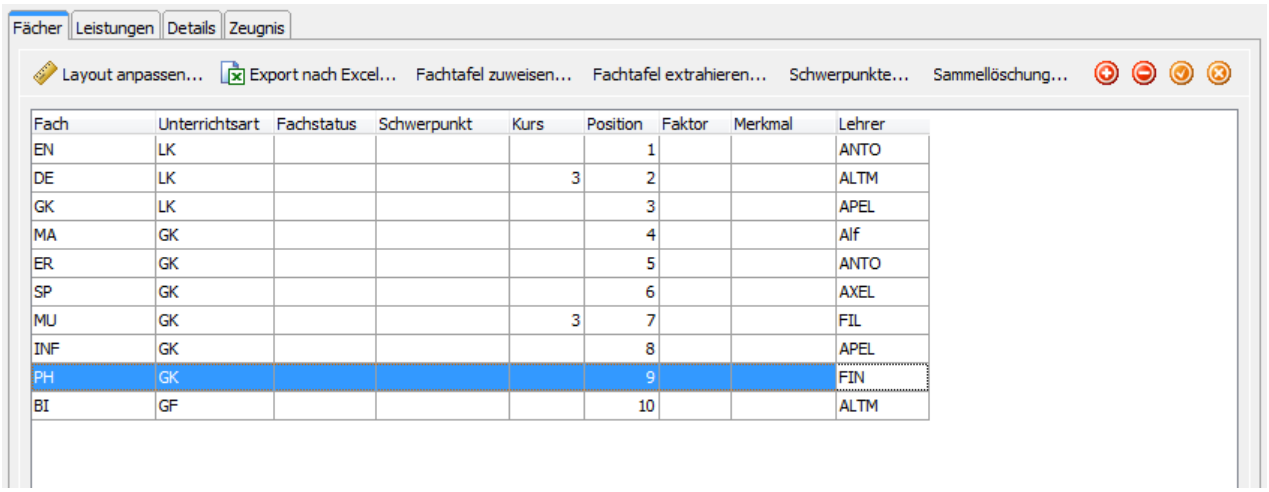


Abbildung 246: Zuordnung des Klassenleiters 1 bei einer Klasse auf der Registerkarte „Zeiträume". Die Zuordnung erfolgt pro Zeitraum.

- ***Fachlehrer:*** Der Lehrer ist bei mindestens einem Schüler Fachlehrer. Dazu muss er bei den Zeugnisdaten des Schülers auf der Registerkarte Fächer in der Spalte Lehrer als Fachlehrer für das jeweilige Fach eingetragen sein.
- ***Tutor:*** Der Lehrer ist bei mindestens einem Schüler als Tutor zugeordnet. Dies ist beispielsweise in der gymnasialen Oberstufe der Fall, wenn der Tutor den Stammkursleiter darstellt.



Fach	Unterrichtsart	Fachstatus	Schwerpunkt	Kurs	Position	Faktor	Merkmal	Lehrer
EN	LK				1			ANTO
DE	LK			3	2			ALTM
GK	LK				3			APEL
MA	GK				4			Alf
ER	GK				5			ANTO
SP	GK				6			AXEL
MU	GK			3	7			FIL
INF	GK				8			APEL
PH	GK				9			FIN
BI	GF				10			ALTM

Abbildung 247: Zuordnung der Fachlehrer bei einem Schüler in der Spalte „Lehrer" bei den Fächern.

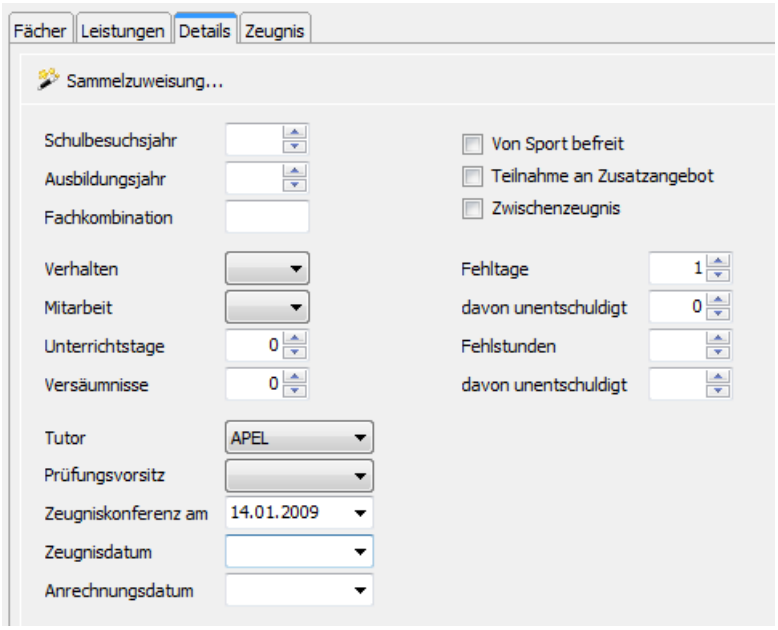


Abbildung 248: Zuordnung des Tutors auf der Registerkarte „Zeugnis|Details" des Schülers.

Ist ein MyMagellan-Teilnehmer im aktuellen Zeitraum weder Klassenleiter 1, noch Fachlehrer, noch Tutor, wird für ihn keine MyMagellan-Datei durch das MyMagellan Center erzeugt.

22.15 MyMagellan-Dateien verteilen

Sind alle Voraussetzungen für die Erstellung der MyMagellan-Dateien erfüllt, werden nach dem Start des MyMagellan Centers alle MyMagellan-Teilnehmer aufgelistet. Vor dem eigentlichen Verteilen der MyMagellan-Dateien, sollten Sie nochmals überprüfen, ob für jeden Teilnehmer die zu erstellende

MyMagellan-Datei vordefiniert ist. Wenn dies noch nicht über die Benutzerverwaltung erfolgt ist, so ist die Datei pro Benutzer festzulegen. Jede MyMagellan-Datei muss die Endung .MYM haben.

So starten Sie die Verteilung der MyMagellan-Dateien:

1. Markieren Sie die Teilnehmer, deren MyMagellan-Dateien Sie verteilen wollen.
2. Klicken Sie auf **Umgebung** und dann auf **Daten verteilen**.

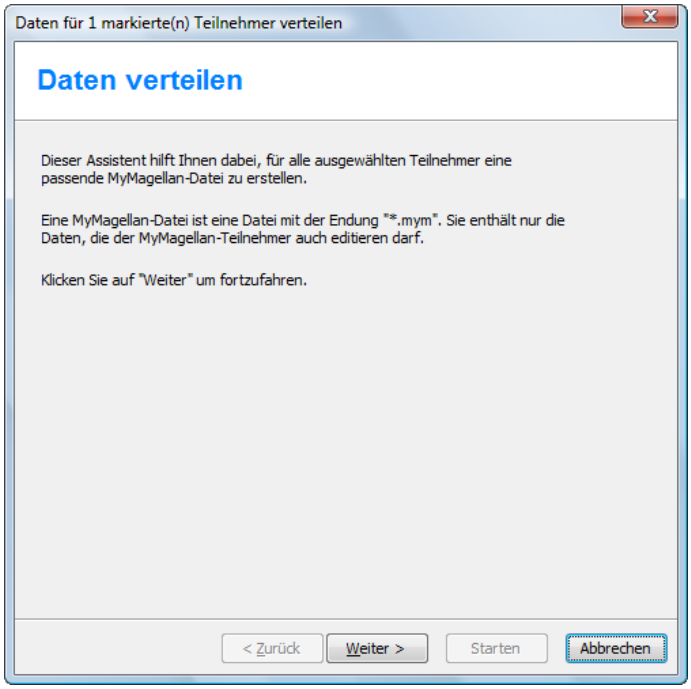


Abbildung 249: Assistent zum Verteilen der MyMagellan-Dateien.

3. Klicken Sie im Assistenten auf **Weiter**.
4. Markieren Sie den gewünschten Zeitraum und klicken Sie dann auf **Weiter**.

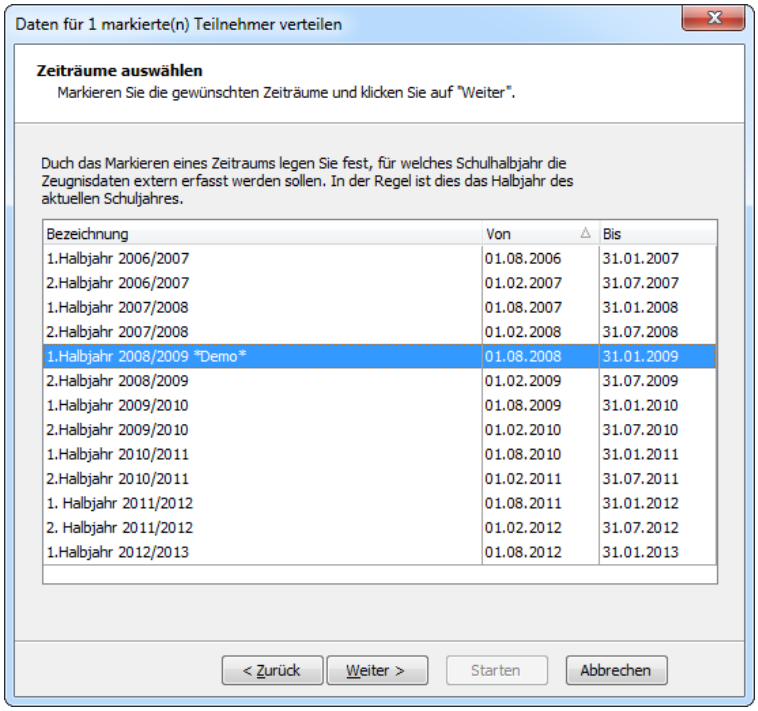


Abbildung 250: Hier wählen Sie den Zeitraum zum Verteilen der MyMagellan-Dateien fest.

5. Legen Sie den Exportfilter fest. Haken Sie hierzu die entsprechende Option an.

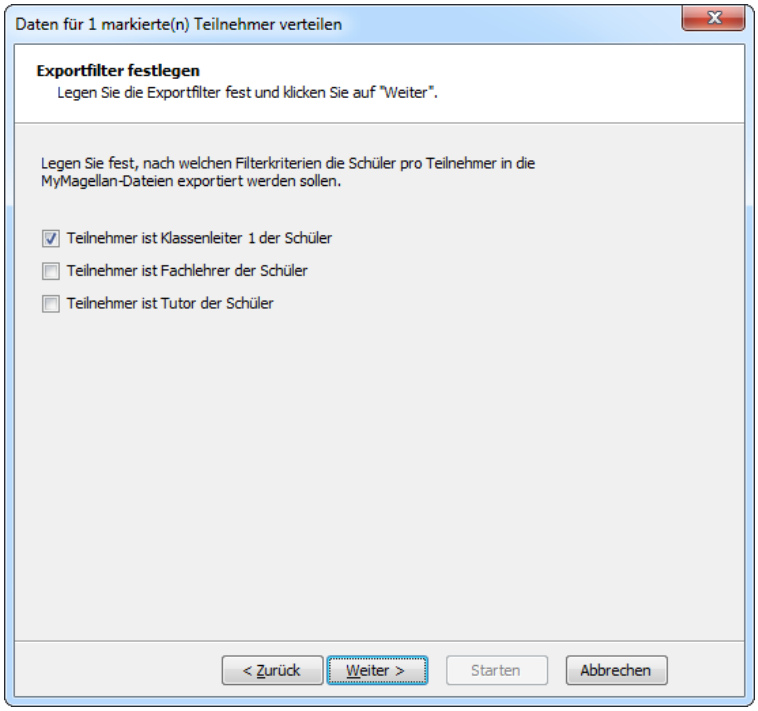


Abbildung 251: Hier legen Sie den Exportfilter fest.

6. Markieren Sie optional die zu filternden Klassen, d.h. legen Sie fest, ob nur Schüler bestimmter Klassen in die MyMagellan-Datein exportiert werden sollen. Klicken Sie dann auf **Weiter**.
7. [bei „Standard" nicht enthalten] Legen Sie das Layout der Noteneingabe in MyMagellan fest. Markieren Sie dazu, welche Spalten für den Nutzer der MyMagellan-Datei in MyMagellan sichtbar sein sollen. Klicken Sie dann auf **Weiter**.

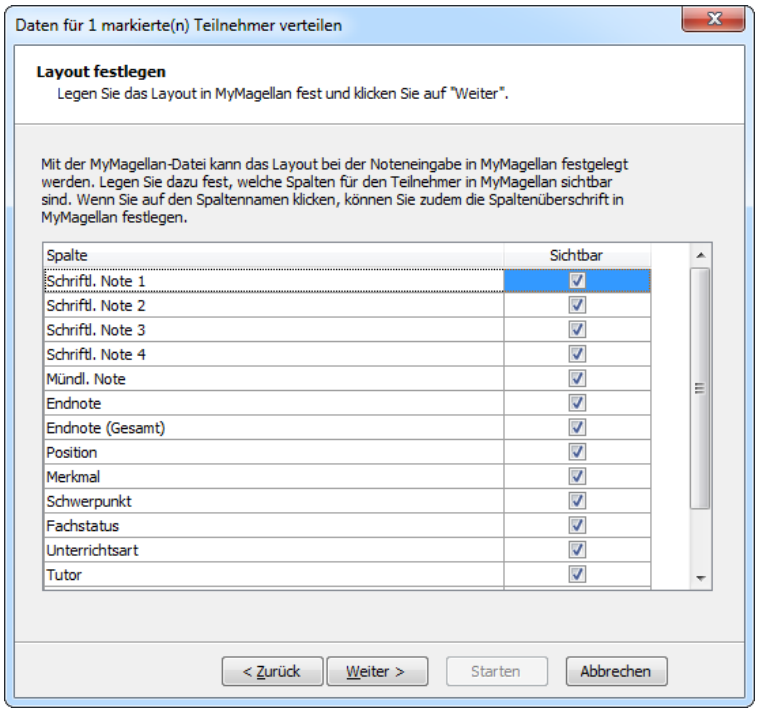


Abbildung 252: Hier legen Sie das Layout der MyMagellan-Dateien fest.

8. Legen Sie die anzuzeigen Zusatzdaten MyMagellan fest. Markieren Sie dazu, welche Zusatzdaten für den Nutzer der MyMagellan-Datei in MyMagellan sichtbar und editierbar sein sollen. Klicken Sie dann auf **Weiter**.

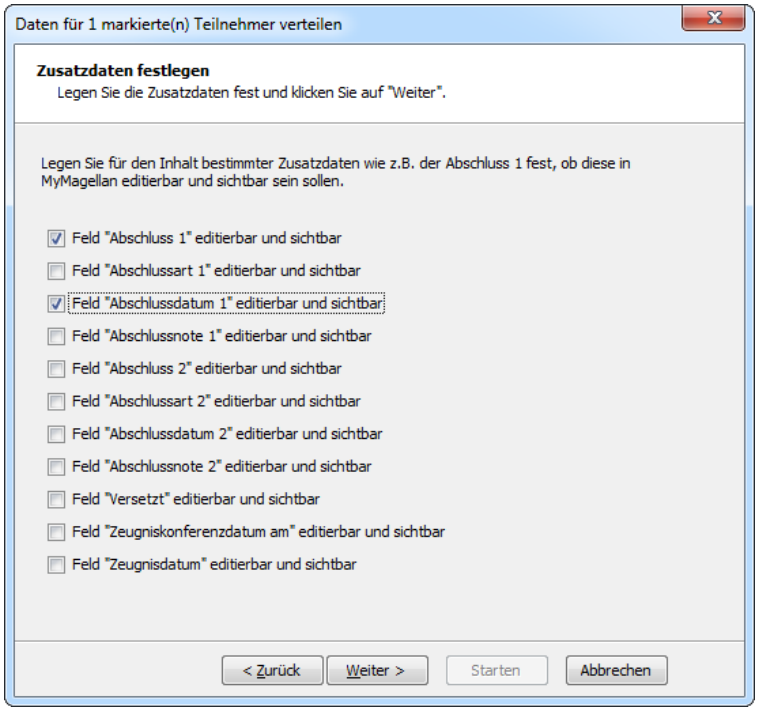


Abbildung 253: Hier legen Sie die Zusatzdaten für die MyMagellan-Dateien fest.

9. [bei „Standard" nicht enthalten] Legen Sie die Editierbarkeit der Spalten „Position", „Merkmal", „Fachstatus", „Unterrichtstart", „Niveau" und „Mahnung" der MyMagellan-Datei(en) fest. Zusätzlich können Sie angeben, ob bei Fachlehrern optional die Registerkarte „Weitere Daten" in MyMagellan ausgeblendet werden soll. Für die Verarbeitung der Fehlstunden, Fehlstunden unentschuldigt, Fehltage und Fehltage unentschuldigt beim späteren Einlesen der MyMagellan-Dateien können Sie zusätzlich folgende Einstellungen auswählen:
   - **Fehlstunden/-tage in Magellan beim Einsammeln überschrieben**: Die Werte der Felder „Fehlstunden", „Fehlstunden unentschuldigt", „Fehltage" und „Fehltage unentschuldigt" des Schülers in Magellan werden durch Einlesen einer MyMagellan-Datei, mit Daten zu diesem Schüler überschrieben.
   - **Fehlstunden/-tage in Magellan beim Einsammeln addieren**: Die Werte der Felder „Fehlstunden", „Fehlstunden unentschuldigt", „Fehltage" und „Fehltage unentschuldigt" des Schülers in Magellan werden durch Einlesen einer MyMagellan-Datei, mit Daten zu diesem Schüler addiert.
   - **Fehlstunden/-tage in Magellan beim Einsammeln nicht aktualisieren**: Die Werte der Felder „Fehlstunden", „Fehlstunden unentschuldigt", „Fehltage" und „Fehltage unentschuldigt" des Schülers in Magellan werden durch Einlesen einer MyMagellan-Datei nicht verändert. Klicken Sie dann auf **Weiter**.

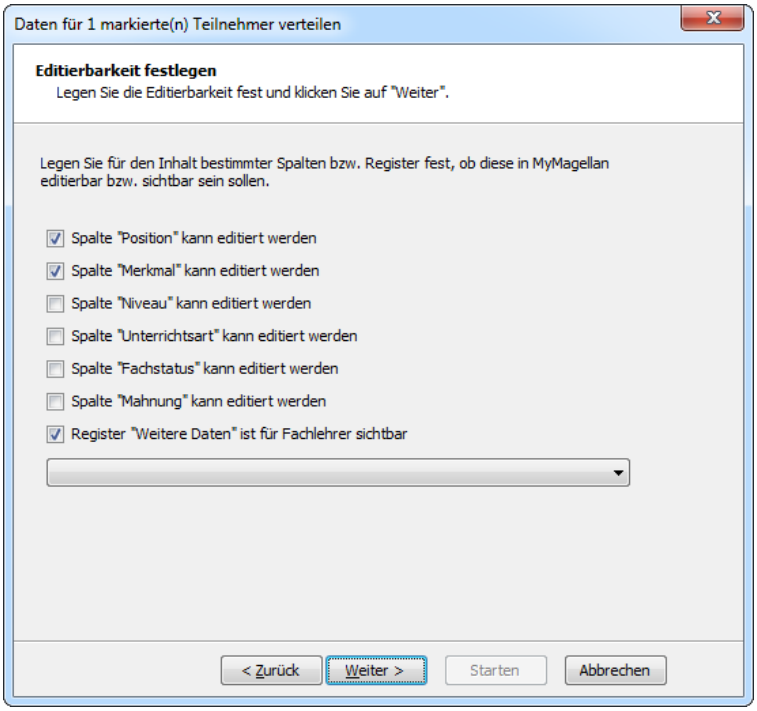


Abbildung 254: Hier legen Sie die Editierbarkeit fest.

10. [bei „Standard" nicht enthalten] Legen Sie optional das Kennwort der MyMagellan-Datei(en) fest für die Benutzer fest, die noch keine MyMagellan-Kennwort besitzen und klicken Sie dann auf **Weiter**.

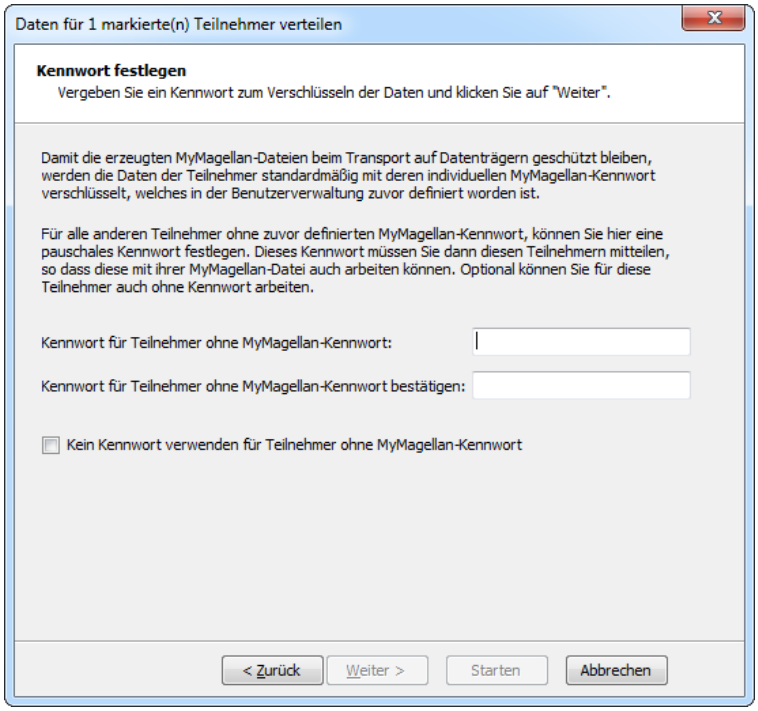


Abbildung 255: Hier legen Sie das pauschale Kennwort für Benutzer ohne MyMagellan-Kennwort fest.

11. Geben Sie optional eine Bemerkung an, die beim Öffnen der MyMagellan-Datei(en) sichtbar sein soll und klicken Sie dann auf **Weiter**.
12. Klicken Sie abschließend auf **Starten**, um das Verteilen der Dateien zu starten.
13. Mit jeder Erstellung einer MyMagellan-Datei über den Assistenten werden nur die Daten pro Teilnehmer aus der Magellan-Datenbank in die MyMagellan-Datei exportiert, die für den Teilnehmer aufgrund seiner Aufgaben in der Schule (Klassenleiter 1, Fachlehrer oder Tutor) relevant sind. Sind die MyMagellan-Dateien in den festlegten Ordnern erstellt, so wird in der Statusspalte das Symbol angezeigt. Zusätzlich wird das Datum in der Spalte „Letzter Export“ gesetzt.

HINWEIS Bitte beachten Sie, dass für den Benutzer der MyMagellan-Datei ausgeblendete Felder weiterhin mit Werten versehen sind. Diese Werte werden beim Zurückspielen der MyMagellan-Dateien in die Quelldatenbank übernommen. Zwischenzeitliche Änderungen in der Quelldatenbank werden dabei überschrieben.

HINWEIS Zeugnisbemerkungen werden nur von Klassenleitern und Tutoren nach Magellan übernommen.

22.16 Noteneingabe über MyMagellan

Die Noteneingabe in MyMagellan ist dem gesonderten Dokument MyMagellan.pdf (siehe „Informationswegweiser“) zu entnehmen.

22.17 MyMagellan-Dateien einsammeln

Nachdem die Noteneingabe der MyMagellan-Teilnehmer erfolgt ist, müssen diese ihre MyMagellan-Dateien wieder in den gleichen MyMagellan-Ordner unter dem gleichen Dateinamen kopieren. Hierbei wird die bestehende, zuvor exportierte MyMagellan-Datei überspielt, wenn sie noch im Ordner vorliegt. Hat die MyMagellan-Datei ein neueres Dateidatum als der letzte Export, so wird in der Statusspalte das Symbol angezeigt. Sie wissen dann direkt, ob der Teilnehmer seine mit MyMagellan bearbeitete MyMagellan-Datei zurückgebracht hat. So starten Sie das Einsammeln der MyMagellan-Dateien:

1. Markieren Sie die Teilnehmer, deren MyMagellan-Dateien Sie einsammeln wollen.
2. Klicken Sie auf **Umgebung** und dann auf **Daten einsammeln**.
3. Klicken Sie im Assistenten auf **Weiter**.
4. Klicken Sie auf **Fertigstellen** um das Einsammeln zu starten.

Durch das Einsammeln der MyMagellan-Dateien werden alle entsprechenden Daten in Magellan mit den neuen Werten überschrieben! Nach dem erfolgreichen Einsammeln wird die Importdatum in der Spalte „Letzter Import“ der jeweiligen MyMagellan-Datei gesetzt und in der Statusspalte wird das Symbol angezeigt. Für die Statusspalte gibt es somit vier Modi.

Statusspalte	***Bedeutung***
kein Symbol	Keine MyMagellan-Datei im angegebenen Ordner.
	MyMagellan-Datei erzeugt: MyMagellan-Datei existiert im angegebenen Ordner.
	MyMagellan-Datei bereit zum Import: MyMagellan-Datei existiert im angegebenen Ordner und hat ein jüngeres Dateidatum als das letzte Exportdatum.
	MyMagellan-Datei erfolgreich importiert: MyMagellan-Datei existiert im angegebenen Ordner und hat ein älteres Dateidatum als das letzte Importdatum und ein jüngeres Dateidatum als das letzte Exportdatum.

HINWEIS Beim Einlesen der MyMagellan-Dateien richtet sich das Verhalten beim Import der Felder „Fehlstunden", „Fehlstunden unentschuldigt", „Fehltage" und „Fehltage unentschuldigt" nach den Einstellungen beim Verteilen der MyMagellan-Dateien.a

22.18 Löschen der MyMagellan-Dateien

Im MyMagellan Center können Sie zu einem beliebigen Zeitpunkt die bereits erstellten MyMagellan-Dateien direkt löschen. So löschen Sie MyMagellan-Dateien:

1. Markieren Sie die Teilnehmer, deren MyMagellan-Dateien Sie löschen wollen.
2. Klicken Sie auf **Umgebung** und dann auf **Dateien löschen**.
3. Klicken Sie im Assistenten auf **Weiter**.
4. Klicken Sie auf **Fertigstellen** um das Löschen zu starten.

ACHTUNG MyMagellan-Dateien, die mit einer Ausgabe von MyMagellan erstellt wurden, in der es eine Datenstrukturänderung gegeben hatte, lassen sich mit einer aktuelleren Version nicht bearbeiten. Wenn Sie das dennoch versuchen sollten, erhalten Sie den Hinweis, dass die Datei mit einer anderen Version erstellt wurde und dass Sie sich mit Ihrem Administrator in Verbindung setzen möchten. Dies bedeutet, dass die Dateien mit einer neuen Version neu erstellt werden müssen.

22.19 Organisation des zeitlichen Ablaufs

Vor dem Einsatz des MyMagellan Centers bzw. von MyMagellan sollten Sie sich ein entsprechendes Ablaufszenario erarbeiten. Dieses könnte beispielsweise wie folgt aussehen:

1. Bekanntgabe des Datums der Erzeugung der MyMagellan-Dateien und der Frist zur Rückgabe der bearbeiteten MyMagellan-Dateien pro Teilnehmer.
2. Bekanntgabe der Frist zur Kopie der MyMagellan-Dateien auf die Datenträger.
3. Nach Ablauf der Rückgabefrist Überprüfung ob alle MyMagellan-Dateien wieder eingespielt worden sind.
4. Einsammeln der MyMagellan-Dateien.

22.19.1 *Konflikte bei Noten aufgrund Klassenlehrer/Tutor/Fachlehrer*

Eine Verteilung der MyMagellan-Dateien kann aufgrund der Benutzerrechte evtl. zu Konflikten führen. Beim Erzeugen der Daten kann beispielsweise ein Schüler A sowohl in der MyMagellan-Datei des Lehrers 1 existieren, weil dieser Klassenleiter 1 der aktuellen Klasse ist, als auch beim Fachlehrer der Klasse, weil dieser den Schüler A z.B. in Deutsch in der gleiche Klassen unterrichtet. Es ist also organisatorisch festzulegen, wer überhaupt die Noten eingeben soll, um ein Überschreiben der Daten beim späteren Einsammeln zu vermeiden. Beispielsweise könnten nur die Klassenleiter 1 der Klassen Teilnehmer von MyMagellan sein, so dass nur die Klassenleiter die Noten mit MyMagellan eingeben. Sie sollten daher beim Erzeugen der MyMagellan-Dateien unter Filter genau festlegen, welche Daten in die MyMagellan-Datei pro MyMagellan-Teilnehmer übertragen werden sollen.

22.19.2 *Nicht eingegebene Noten in MyMagellan*

Nicht eingegebene Noten in MyMagellan werden beim Einsammeln über das MyMagellan Center besonders behandelt.

ACHTUNG Nicht eingegebene Noten in MyMagellan werden beim Import nach Magellan nicht berücksichtigt. Bestehende Noten in Magellan werden so durch den Import einer MyMagellan-Datei nicht gelöscht.

Hierbei gilt die Regel: Ist einem Schüler in MyMagellan für ein Fach keine Note eingetragen worden, so wird diese Note beim Import nach Magellan nicht berücksichtigt. Wird z.B. in MyMagellan für einen Schüler in einem Fach unter „Endnote 1" keine Note eingetragen und in Magellan ist für denselben Schüler unter „Endnote 1" eine Note eingetragen, so wird diese durch dem Import nach Magellan nicht überschrieben. Diese Besonderheit gilt ausschließlich für die Noten auf der Registerkarte „Leistungen" in Magellan bzw. MyMagellan. Sie ermöglicht unter anderem die kombinierte Eingabe von Noten. Unterrichtet beispielsweise der Lehrer L1 die Klasse 8a als Fachlehrer im Fach Deutsch und der Lehrer L2 ist Klassenleiter 1 der Klasse 8a , so ist folgende Konstellation möglich: Lehrer L2 gibt alle Noten bis auf das Fach Deutsch in MyMagellan ein, Lehrer L1 gibt nur die Noten der 8a für das Fach Deutsch in MyMagellan ein. Durch das Einspielen der MyMagellan nach Magellan werden beiden Dateien gemischt, so dass die Noten der Klasse 8a in Magellan vollständig sind. Dazu müssen Sie wie folgt vorgehen:

1. Lehrer L2 erhält über das Filter „Klassenleiter 1" seine MyMagellan-Datei. Er trägt in Absprache mit Lehrer L1 alle Noten der Klasse 8a mit Ausnahme des Fachs Deutsch über MyMagellan ein und bringt die veränderte MyMagellan-Datei wieder in die Schule.
2. Lehrer L1 erhält über das Filter „Fachlehrer" seine MyMagellan-Datei. Er trägt die Noten der Klasse 8a für das Fach Deutsch über MyMagellan ein und bringt die veränderte MyMagellan-Datei wieder in die Schule.
3. Die MyMagellan-Dateien von L1 und L2 werden, unabhängig in welcher Reihenfolge, wieder nach Magellan importiert. Alle Noten der 8a sind nun in Magellan vollständig.

22.19.3 *Konflikt Klassenlehrer/Tutor/Fachlehrer bei „Weiteren Details"*

Analog zu den Konflikten bei den Noten können auch Konflikte bei den weiteren Daten auftauchen:

- Unterrichtstage
- Versäumnisse
- Fehltage
- Davon unentschuldigt Fehltage
- Fehlstunden
- davon unentschuldigte Fehlstunden

Zur Konfliktlösung ist Folgendes zu berücksichtigen:

Kann der Lehrer eines Schülers die Registerkarte „Weiteren Daten" in MyMagellan editieren, so überschreiben in der Standardeinstellung seine Eingaben mit dem Einsammeln seiner MyMagellan-Datei nach Magellan unter grundsätzlich die bestehenden Eintragungen in Magellan für diesen Schüler. D. h.

auch wenn er keine Eintragungen in diesen Feldern in MyMagellan vorgenommen hat, werden die darin stehenden Werte in Magellan durch die Eintragungen in MyMagellan überschrieben, wenn die Option beim Verteilen der MyMagelan-Dateien so gewählt wurde. Das gilt für folgende Werte:

- Unterrichtstage
- Versäumnisse
- Fehltage
- Davon unentschuldigt Fehltage
- Fehlstunden
- davon unentschuldigte Fehlstunden

Beispiel: Der Lehrer L1 hat beim Schüler S1 in seiner MyMagellan-Datei die Eintragung 2 bei den Fehlstunden gemacht. Der Lehrer L2 hat beim gleichen Schüler S1 in seiner MyMagellan-Datei keine Eintragung (Standardwert=0) gemacht. Wird nun zuerst die MyMagellan-Datei von Lehrer L1 eingelesen, so erhält der Schüler S1 in Magellan den Wert 2 bei Fehlstunden. Wird anschließend die MyMagellan-Datei des Lehrers L2 eingelesen, so erhält er den Wert 0 bei den Fehlstunden.

Zur Konfliktlösung stehen Ihnen vier Möglichkeiten zur Verfügung.

Gewünschte Einstellungen bei Fehlstunden/-tage wählen: Bei der Erstellung der MyMagellan-Dateien über das MyMagellan-Center geben Sie an, ob die Fehlstunden/-tage beim späteren importieren überschrieben, addiert oder unverändert in Magellan belassen werden. Ein Addieren macht beispielsweise dann Sinn, wenn jeder Fachlehrer nur seine Fehlstunden/-tage des Schüler einträgt.

Zeugnisbemerkungen: Zeugnisbemerkungen werden generell nur aus Klassenleiter- oder Tutorendateien nach Magellan eingelesen, nicht aus Fachlehrerdateien.

Nur Klassenleiter nutzen MyMagellan: Bei der Erstellung der MyMagellan-Dateien über das MyMagellan-Center werden nur Klassenleiter berücksichtigt (Exportfilter „Teilnehmer ist Klassenleiter 1 des Schülers" aktiviert). Da ein Schüler nur einen „Klassenleiter 1" zu einem Zeitraum in Magellan besitzen kann, können die „Weiteren Daten" eines Schülers nicht von einem anderen Lehrer beim Einlesen der MyMagellan-Dateien überschrieben werden.

„Weitere Details" exklusiv für Klassenleiter: Bei der Erstellung der MyMagellan-Dateien über das MyMagellan-Center werden Klassenleiter und Fachlehrer berücksichtigt, wobei die „Weiteren Daten" nur für den Klassenleiter sichtbar sind (Exportfilter „Teilnehmer ist Klassenleiter 1 des Schülers" und „Teilnehmer ist Fachlehrer des Schülers" aktiviert, Editierbarkeit „Register „Weitere Daten" ist für Fachlehrer sichtbar" deaktiviert). In diesem Fall kann nur der Klassenleiter das Register "Weitere Daten" in MyMagellan nur bei den Schülern sehen, bei denen er Klassenleiter ist. Ist er nur Fachlehrer des Schülers, sieht es das Register „Weitere Daten" in MyMagellan nicht.

Unterscheidung von Fall zu Fall: Bei der Erstellung der MyMagellan-Dateien über das MyMagellan-Center werden Klassenleiter und Fachlehrer berücksichtigt, wobei die „Weiteren Daten" für alle Lehrer sichtbar sind (Exportfilter „Teilnehmer ist Klassenleiter 1 des Schülers" und „Teilnehmer ist Fachlehrer des Schülers" aktiviert, Editierbarkeit „Register „Weitere Daten" ist für Fachlehrer sichtbar" aktiviert). In diesem Fall besteht die potentielle Gefahr, dass die Daten der Lehrer sich in Abhängigkeit von der Reihenfolge des Einlesens in Magellan gegenseitig überschreiben. Man kann jedoch in MyMagellan

auf dem Register „Weitere Daten über" das Optionsfeld „Nur Verhalten und Mitarbeit" erreichen, dass nur die Felder „Verhalten" und „Mitarbeit" von den „Weiteren Daten" beim Einlesen nach Magellan berücksichtigt werden. Die Berücksichtigung dieser Möglichkeit setzt jedoch eine genaue Absprache zwischen den beteiligten Lehrern und sollte daher nur in Sonderfällen genutzt werden.

HINWEIS Zum Schluss eine Vorgehenstipp für die Schulen in Rheinland-Pfalz, an denen es eine MSS gibt: In der Mainzer Studienstufe wird das Fach „Gemeinschaftskunde" als Grundkurs von zwei Lehrkräften je zweistündig unterrichtet. Dadurch sind in beiden Lehrerdateien die Schüler beinhaltet. Es sollte zuvor vereinbart werden, wer die Noten erfassen soll. Vorschlag: Es trägt diejenige Lehrkraft die Noten ein, in deren Fach die Kursarbeit geschrieben wurde.

22.20 Mehrmandantenlösung

22.21 Versetzen in einen anderen Mandanten

Besitzen Sie eine SchoolCentral-Lösung von Magellan mit mehr als einem Mandanten, so können Sie die Stammdaten von Schülern bzw. Lehrern von einem Mandanten in einen anderen Mandanten versetzen. Die Daten werden dazu jeweils in den neuen Mandanten kopiert, ohne die Eintragung im alten Mandanten zu löschen.

ACHTUNG Beim Versetzen in einen anderen Mandanten werden die Daten des Schülers bzw. Lehrers im bisherigen Mandanten nicht verändert.

22.21.1 *Schüler versetzen*

So versetzen Sie Schüler in einen anderen Mandanten:

1. Wählen Sie den bisherigen Mandanten der Schüler als aktuellen Mandanten aus.
2. Wählen Sie **Extras** und dann **In Mandanten versetzen....**
3. Klicken Sie im Assistenten auf **Weiter**.
4. Wählen Sie **Schüler versetzen** und klicken Sie dann auf **Weiter**.
5. Markieren Sie die gewünschten Schüler des aktuellen Zeitraums und klicken Sie dann auf **Weiter**.
6. Markieren Sie den Mandanten, in den die Schüler versetzt werden sollen und klicken Sie dann auf **Weiter**.
7. Klicken Sie auf **Fertigstellen**, um das Versetzen durchzuführen.

Im neuen Mandanten werden die Schullaufbahndaten des Schülers nicht mit übernommen. Auch ist der Schüler dort noch keiner Klasse zugeordnet. Ausgeschulte Schüler können nicht in einen anderen Mandanten versetzt werden.

22.21.2 *Lehrer versetzen*

So versetzen Sie Lehrer in einen anderen Mandanten:

1. Wählen Sie den bisherigen Mandanten der Lehrer als aktuellen Mandanten aus.
2. Wählen Sie **Extras** und dann **In Mandanten versetzen....**

3. Klicken Sie im Assistenten auf **Weiter**.
4. Wählen Sie **Lehrer versetzen** und klicken Sie dann auf **Weiter**.
5. Markieren Sie die gewünschten Lehrer und klicken Sie dann auf **Weiter**.
6. Markieren Sie den Mandanten, in den die Lehrer versetzt werden sollen und klicken Sie dann auf **Weiter**.
7. Klicken Sie auf **Fertigstellen**, um das Versetzen durchzuführen.

Bei der Übernahme in den neuen Mandanten werden die Lehrer-Soll-Berechnungen des Lehrers nicht mit übernommen.

22.22 Access-Anbindung in Magellan

22.22.1 *Grundlagen*

Möchten Sie Bescheinigungen, Listen oder Zeugnisse drucken, so bietet Ihnen Magellan standardmäßig die Ausdruckmöglichkeit über Crystal Reports an. Alternativ können Sie auch Berichte unter Microsoft Access erstellen. Hierzu müssen Sie auf Basis einer ODBC-Verbindung eine Verknüpfung zwischen Access und der Magellan-Datenbank herstellen, um mit Access auf die Magellan-Daten zugreifen zu können. Für Access müssen die folgenden Schritte berücksichtigen, die in den nachfolgenden Abschnitten dieses Kapitels ausführlich erläutert werden:

1. Schritt: Erstellen einer ODBC-Verbindung zu Magellan

2. Schritt: Ein neue Access-Datenbank anlegen

3. Schritt: Access-Datenbank in Magellan eintragen

4. Schritt: Berichte erstellen

Um dann diese Access-Berichte in Magellan zu nutzen bzw. zu testen, müssen Sie in Magellan für einen Ausdruck eine etwas andere Vorgehensweise wählen als bei der Ausdruckmöglichkeit über Crystal Reports. Eine Erläuterung hierzu finden Sie im letzten Abschnitt dieses Kapitels.

WICHTIG Um einen unbefugten Zugriff per Access auf die Magellan-Datenbank zu verhindern, muss auf die Anzahl der Benutzer von Access bereits über das Betriebssystem eingeschränkt werden.

1. Schritt: ODBC-Verbindung zu Magellan erstellen

Um eine ODBC-Verbindung für Magellan zu erstellen, müssen Sie über die Systemsteuerung Ihres Rechners eine neue ODBC-Datenquelle einrichten.

Unter Windows NT/Windows 2000 gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Windows-Startmenü.
2. Klicken Sie auf **Systemsteuerung**.
3. Klicken Sie auf **Verwaltung**.
4. Klicken Sie auf **Datenquellen ODBC**.

Unter Windows 95/98/ME gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Windows-Startmenü.
2. Klicken Sie auf **Systemsteuerung**.
3. Klicken Sie auf **ODBC Datenquellen 32-Bit**.

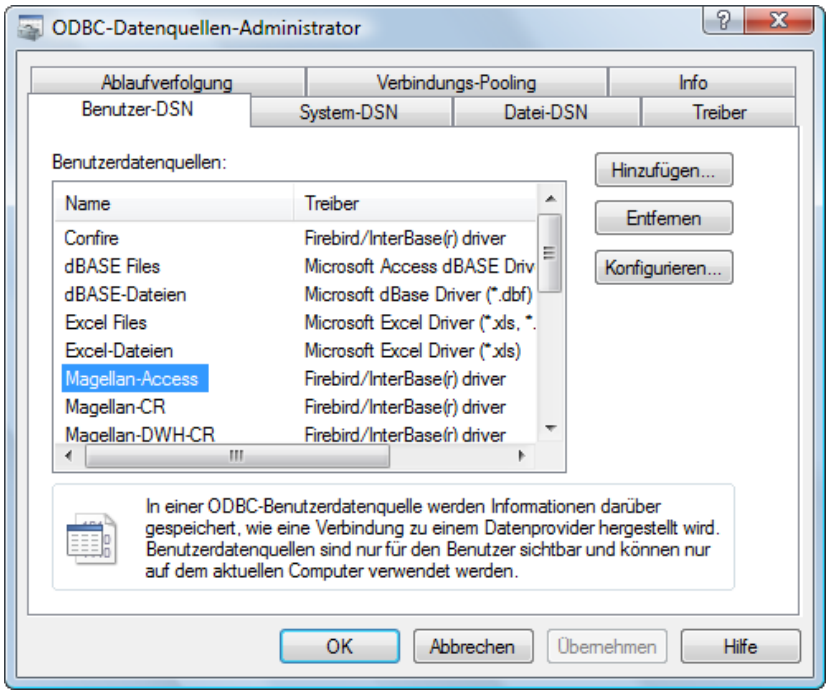


Abbildung 256: Dialogfenster „ODBC-Datenquellen-Administrator"

Im Dialogfenster „ODBC-Datenquellen-Administrator" können Sie nun unterschiedliche Möglichkeiten wählen, um eine ODBC-Verbindung aufzubauen.

Benutzerabhängige ODBC-Datenquelle

Bei der benutzerabhängigen ODBC-Datenquelle wird die Einrichtung pro Benutzer abgespeichert. Sie müssen pro Magellan-Benutzer auf dem Rechner die Einrichtung vornehmen. Sie haben den Vorteil, dass Sie in diesem Fall auch die in Magellan eingetragenen Kennungen direkt mit abspeichern können. Beim Aufruf der Access-Berichte müssen Sie dann nicht mehr die Kennungen pro Benutzer ändern.

1. Klicken Sie im Dialogfenster **ODBC-Datenquellen-Administrator** auf die Registerkarte **Benutzer-DSN**.
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
3. Wählen Sie im Dialogfenster **Neue Datenquelle erstellen** den Namen „Firebird/InterBase(r) driver" aus und klicken Sie dann auf **Fertigstellen**.
4. Füllen Sie im Dialogfenster „Firebird ODBC Setup" mindestens die folgenden Felder aus:

DSN: Geben Sie hier eine freie festzulegenden Namen für Ihre ODBC-verbindung an. Für die weiteren Betrachtungen wählen wir hier die Bezeichnung „MagellanAccess".

Database: Hier geben Sie den lokalen Pfad der Magellan-Datenbank an, analog zur Installation von Magellan. Dies ist entweder der lokale Pfad der Magellan-Datenbank auf Ihrem Einzelplatzrechner (z.B. `LOCALHOST:C:\Users\Public\Documents\Stueber Software\Magellan 6\Datenbank\Magellan6.fdb`) oder der lokale Pfad des Servers inkl. Servernamen der Magellan-Datenbank auf einer Arbeitsstation im Netzwerk (z.B. MeinServer: `C:\Users\Public\Documents\Stueber Software\Magellan 6\Datenbank\Magellan6.fdb`)

Client: Hier geben Sie bitte den folgenden Pfad zur Treiberdatei fbclient.dll an (C:\WINDOWS\system32\fbclient.dll)

Database Account: Hier können Sie einen Benutzer aus der Benutzerverwaltung von Magellan angeben. Standardmäßig ist dies „sysdba". Geben Sie hier keinen Wert an, werden Sie beim ersten Aufruf eines Access-Berichtes aus Magellan automatisch nach dem Benutzer gefragt.

Password: Hier können Sie ein zum Benutzer passendes Kennwort aus der Benutzerverwaltung von Magellan angeben, der das Recht zum Drucken hat. Standardmäßig ist dies „masterkey" für den Benutzer „sysdba". Geben Sie hier keinen Wert an, werden Sie beim ersten Aufruf eines Access-Berichtes aus Magellan automatisch nach dem Kennwort gefragt.

Character Set: Hier müssen Sie den Zeichensatz WIN1251 einstellen.

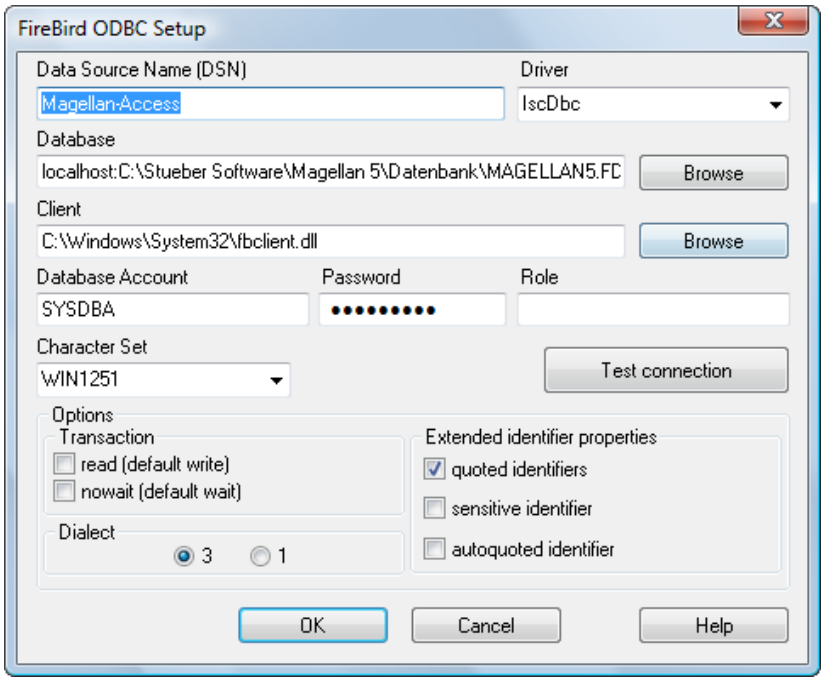


Abbildung 257: Das Dialogfenster „FirebirdODBC Setup"

2. Schritt: Neue Access-Datenbank anlegen

Nachdem Sie die ODBC-Verbindung im ersten Schritt erstellt haben, müssen Sie jetzt eine Access-Datenbank anlegen, welche mit der neuen ODBC-Verbindung eine Verknüpfung zur Magellan-Datenbank aufbaut. Die Vorgehensweise wird exemplarisch unter Microsoft Access 2000 vorgestellt:

1. Starten Sie Microsoft Access.

2. Klicken Sie auf **Datei** und dann auf **Neu**.
3. Wählen Sie im Dialog **Neu** auf der Registerkarte **Allgemein** die Option **Datenbank** und klicken Sie dann auf **OK**.
4. Speichern Sie die neue Datenbank unter einem Namen ab, z.B. unter `C:\Stueber Software\Magellan 6\Datenbank\Magellan6.mdb`.
5. Wählen Sie unter **Objekte** den Bereich **Tabellen**. Hier sind noch keine Tabellen eingetragen.
6. Klicken Sie im weißen Bereich der Anzeigefläche der Tabellen auf die rechte Maustaste und klicken Sie dann auf **Tabellen verknüpfen**.
7. Wählen Sie im Dialogfenster **Verknüpfen** den Dateityp **ODBC Databases ()** aus.
8. Wählen Sie im Dialogfenster **Datenquelle auswählen** die neu definierte Datenquelle **MagellanAccess** auf der Registerkarte **Computerdatenquellen** aus.
9. Im Dialogfenster **Tabellen verknüpfen** werden Ihnen jetzt alle Tabellen der Magellan-Datenbank zur Auswahl angeboten. Markieren Sie hier durch Mehrfachmarkierung alle Tabellen, die nicht den Präfix „tbl" (z.B. tblLehrer) besitzen. Wenn Sie das Kennwort der ODBC-Verbindung nicht bei jedem Aufruf eines Access-Berichts später eingeben wollen, müssen Sie zusätzlich das Optionsfeld **Kennwort speichern** anwählen. Klicken Sie abschließend auf **OK**.

Während der Erstellung der Tabellenverknüpfungen werden Sie bei einigen Tabellen aufgefordert, eindeutige Datensatzbezeichner auszuwählen. Hier können Sie jeweils auf **Abbrechen** klicken, da diese Einstellungen für das Drucken nicht relevant sind.

Die Access-Datenbank Magellan6.mdb ist jetzt erstellt und besitzt über die Tabellen einen direkten Zugriff auf die originale Firebird Magellan-Datenbank Magellan6.fdb.

ACHTUNG Beim Erstellen der Verknüpfungen zu der Tabelle „Schueler" unter Microsoft Access erhalten Sie von Access die Rückmeldung, dass eine Verknüpfung nicht möglich ist. Die Tabellen „Schueler" und „Lehrer" enthalten mehr als 32 Datenbankindizes. Microsoft Access kann maximal 32 Datenbankindizes verarbeiten. Eine Verknüpfung über den von uns mitgelieferten aktuellen Firebird Open Source Treiber erzeugt daher die korrekte Fehlermeldung. Sie können in der Magellan-Datenbank anstelle der Tabellen „Schueler" bzw. „Lehrer" das View „Schueler2" bzw. „Lehrer2" verwenden. Beim Verknüpfen von Views werden in Access keine Indizes erzeugt, so dass es keine Probleme mehr gibt. Die beiden View „Schueler2" bzw. „Lehrer2" verweisen auf alle Felder der Tabelle „Schueler" bzw. „Lehrer".

3. Schritt: Access-Datenbank in Magellan aufnehmen

Um die neu erstellte Access-Datenbank in Magellan nutzen zu können, muss die aufzurufende Access-Datenbank in Magellan festgehalten werden. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie Magellan.
2. Klicken Sie auf **Extras** und dann auf **Optionen**.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Access-Anbindung**. Tragen Sie hier den Pfad auf die neu erzeugte Access-Datenbank Magellan.mdb ein.

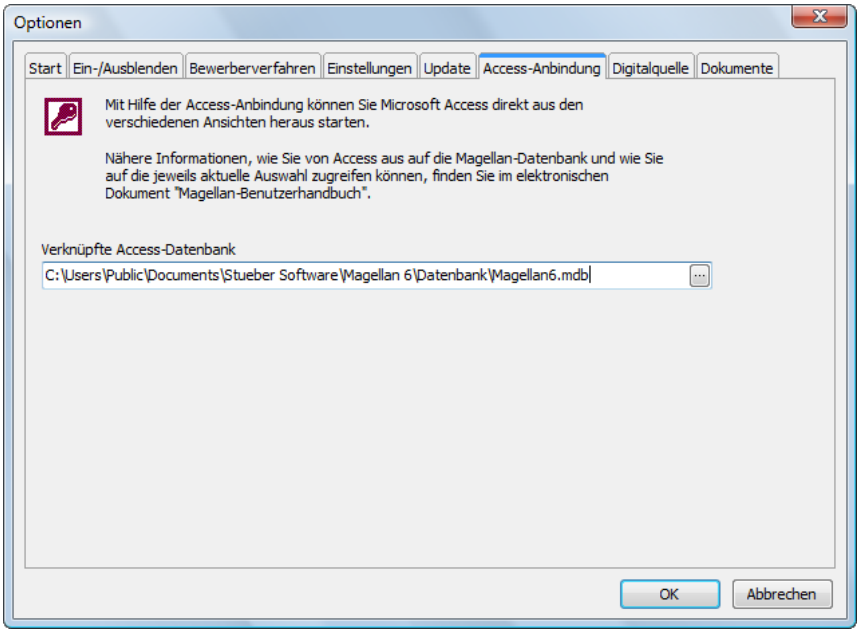


Abbildung 258: Die Registerkarte „Access-Anbindung" im Dialogfenster „Optionen".

4. Schritt: Berichte in der Access-Datenbank anlegen

In der neu erzeugten Access-Datenbank können Sie jetzt entsprechende Berichte erstellen, welche Sie dann aus Magellan aufrufen können. Grundlage für die Erstellung ist die Magellan-Datenbankstruktur, welche ausführlich im elektronischen Dokument „Magellan-Datenstruktur.pdf" (siehe „Informationswegweiser") beschrieben ist. Dieses Dokument können Sie unter **support@stueber.de** anfordern. Zur Erstellung von Berichten unter Access ist auf die umfangreiche Literatur zum Thema Access zu verweisen.

22.22.2 *Drucken von Access-Berichten*

Das Drucken von Access-Berichten unterscheidet sich geringfügig vom Ausdruck über Crystal Reports. Um einen Access-Bericht zu drucken, gehen Sie zunächst wie beim Ausdruck von Crystal Reports gemäß dem Magellan-Benutzerhandbuch vor. Dazu müssen Sie zunächst im jeweiligen Bereich (z.B. Schüler) all diejenigen Einträge in der Auswahlliste markieren, die Sie für den Ausdruck berücksichtigen wollen. Bei der Auswahl des zu druckenden Berichts unterscheidet sich jedoch die Vorgehensweise für einen Access-Bericht:

1. Klicken Sie nach dem Markieren auf **Bearbeiten** und dann **Access starten**.
2. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**.

Wenn Sie bei der Verknüpfung der Magellan-Tabellen nicht festgelegt haben, dass das Kennwort mit gespeichert werden soll (siehe „2. Schritt: Neue Access-Datenbank anlegen"), müssen Sie zunächst noch das Kennwort der ODBC-Verbindung eintragen. Andernfalls wird direkt Access gestartet und Sie können einen zuvor definierten Bericht auswählen und in Access ausdrucken.

22.23 Updates einspielen

22.23.1 *Manuelles Einspielen von Updates*

In der Regel werden Sie **aktuelle Updates zu Magellan** über unsere Internetseiten beziehen. Hier werden Ihnen aktuelle Update-Pakete zu Magellan bereitgestellt, die Sie einfach nur herunterladen, entpacken und per Doppelklick ausführen.

22.23.2 *Automatische Update-Benachrichtigung*

Wenn Sie einen Internetanschluss besitzen, können Sie sich automatisch benachrichtigen lassen, sobald ein neues Update-Paket auf unseren Internetseiten zur Verfügung steht:

1. Klicken Sie in Magellan auf **Extras** und dann auf **Optionen**.
2. Wählen Sie die Registerseite **Update** aus.
3. Markieren Sie die Option **Auto-Update aktivieren**.

Magellan wird nun bei jedem Start des Programms überprüfen, ob ein neues Update-Paket bereitsteht. Ist dies der Fall, bietet Ihnen Magellan an, dieses Update-Paket für Sie herunter zu laden und zu installieren.

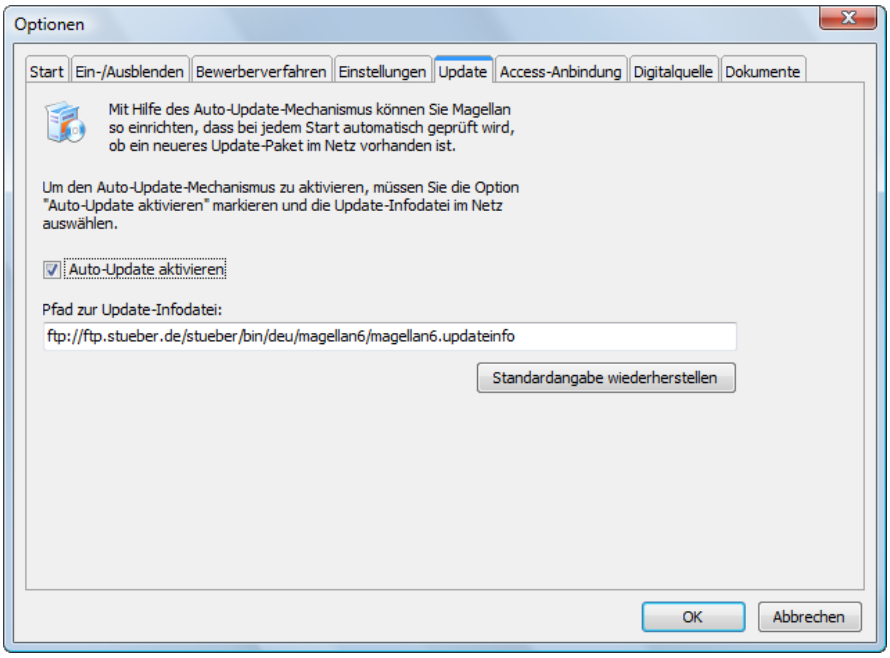


Abbildung 259: Die Registerkarte „Update“ im Dialogfenster „Optionen“

Sie können diesen Auto-Update-Mechanismus auch manuell anstoßen, indem Sie in Magellan auf **Hilfe** und dann auf **Auf Aktualisierung prüfen** klicken.

22.23.3 *Automatische Update-Benachrichtigung anpassen*

Wenn Sie Magellan in einem größeren Netzwerk im Einsatz haben, möchten Sie vielleicht nicht, dass die Anwender ihre Updates direkt über das Internet beziehen. Dies kann technische Gründe haben, weil nicht alle Arbeitsplätze an das Internet angeschlossen sind oder die verfügbare Bandbreite zu gering ist, oder aber, Sie haben Sicherheitsbedenken und möchten den FTP-Zugriff generell unterbinden. In diesem Fall können Sie den in Magellan eingebauten Auto-Update-Mechanismus für Ihre Zwecke anpassen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Laden Sie sich manuell das neueste **Update-Paket** von unseren Internetseiten herunter und legen Sie die Datei in einen von allen Arbeitsstationen zugreifbaren Netzwerkordner ab.
2. Laden Sie sich zusätzlich die angebotene Update-Infodatei „**Magellan.updateinfo**" herunter und legen Sie diese im selben Netzwerkordner ab.
3. Editieren Sie die Datei „**Magellan.updateinfo**" in einem Texteditor Ihrer Wahl (z.B. Notepad) und ersetzen Sie die FTP-Pfadangabe unter „Link" mit Ihrer eigenen Pfadangabe zum eben heruntergeladenen Update-Paket, so wie in dem folgenden Beispiel:

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1252"?>
<UpdateInfo>
  <Product Code="{1E5B9688-56F1-4819-96C2-C65A14FD5E9C}">
    <Package
      Version="6.0.1"
      Minimum="6.0.0"
      Link="\\MeinServer\MeinOrdner\Magellan6.msi.zip"
      Size="12000" />
  </Product>
</UpdateInfo>
```

Jetzt müssen Sie nur noch dafür sorgen, dass alle Magellan -Installationen in Zukunft nicht mehr auf unseren Internetseiten nach neuen Update-Paketen suchen, sondern ab sofort den von Ihnen angelegten Netzwerkordner dafür verwenden. Dazu müssen Sie in jeder Magellan -Installation folgende Einstellungen machen:

1. Klicken Sie in Magellan auf **Extras** und dann auf **Optionen**.
2. Wählen Sie die Registerseite **Update** aus.
3. Markieren Sie die Option **Auto-Update aktivieren**.
4. Tragen Sie als neuen Pfad zur Update-Infodatei den Netzwerkpfad zu der von Ihnen editierten Datei „Magellan.updateinfo" ein.

Sie können durch Klicken auf **Standardangabe wiederherstellen** im Dialogfenster **Optionen** jederzeit wieder den ursprünglichen FTP-Pfad in Magellan wiederherstellen.

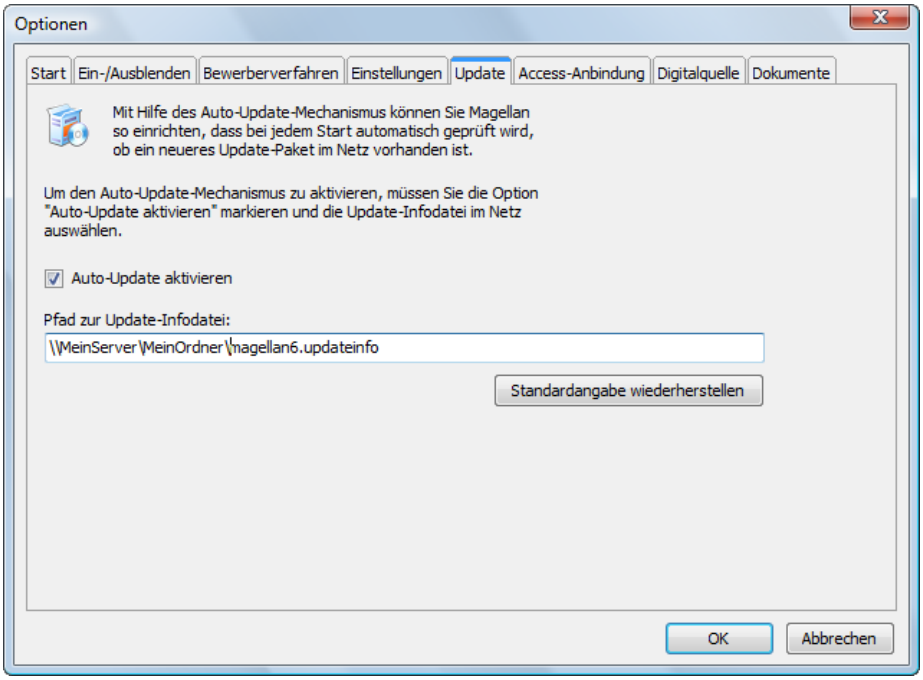


Abbildung 260: Beispiel für eine eigene Update-Infodatei

ACHTUNG Bitte beachten Sie, dass pro Update das Update-Paket und die Magellan.update.info neu geladen und angepasst werden müssen. Vergessen Sie bitte nicht Magellan direkt auf dem Server zu aktualisieren. Wenn Sie Ihre Datenordner (Berichte, Skripte…) auf dem Server angelegt haben, werden sie erst durch das Update des Servers mit aktualisiert.

22.24 Magellan-DWH Explorer

Das Magellan-Datawarehouse ist eine Datenbank, die von der aktuellen Magellan-Datenbank getrennt ist. Sie dient als Basis für die Erstellung einiger Statistiken. Das Magellan-Datawarehouse wird dafür sowohl von Magellan als auch von daVinci mit den notwendigen Daten versorgt. Eine manuelle Eingabe in das Magellan-Datawarehouse ist nicht möglich. Über den Magellan-Datawarehouse Explorer (Kurzform: Magellan DWH Explorer) können Sie den Inhalt des Magellan-Datawarehouses betrachten und die entsprechenden Landesstatistiken erstellen. Ob für Ihr Bundesland ebenfalls der Export der Daten in das Datawarehouse notwendig ist erfahren Sie im Dokument „**Landesstatistiken.pdf**". Um den Magellan DWH Explorer zu starten, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf **Start**, dann auf **Programme**, dann auf **STÜBER SYSTEMS** und dann auf **Magellan 6 DWH Explorer**.
- Alternativ können Sie den Magellan DWH Explorer auch direkt aus Magellan starten. Gehen Sie dazu in Magellan auf **Ansicht|Data Warehouse** und wählen Sie dann die Option **Magellan DWH Explorer starten**.

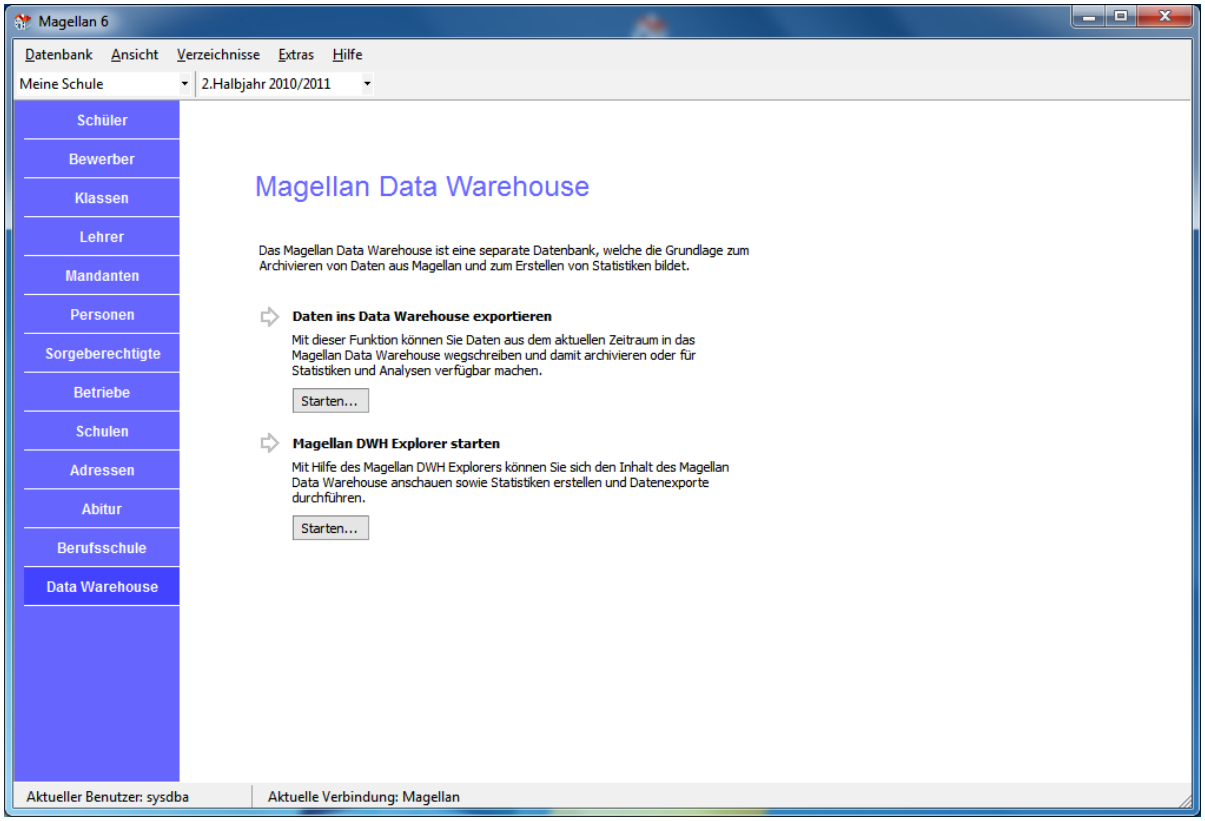


Abbildung 261: In Magellan können Sie hier den Magellan DWH Explorer starten.

22.24.1 *Datenbestand betrachten*

Nach dem Start des Magellan DWH Explorers, können Sie den Datenbestand des Magellan-Data-Warehouses betrachten. Gehen Sie dazu auf **Ansicht|Archivierte Daten**. Alle Daten im Magellan Datawarehouse sind mit einem Zeitstempel versehen, der aus einem Anfangs- und Enddatum besteht. Dadurch können die im Magellan-Datawarehouse archivierten Daten eindeutig den Zeiträumen in Magellan zugeordnet werden. Um den Datenbestand zu betrachten, müssen Sie auf der Registerkarte „Auswahl“ immer einen Mandanten und einen aktuellen Zeitpunkt auswählen, zu dem Sie die archivierten Daten betrachten möchten.

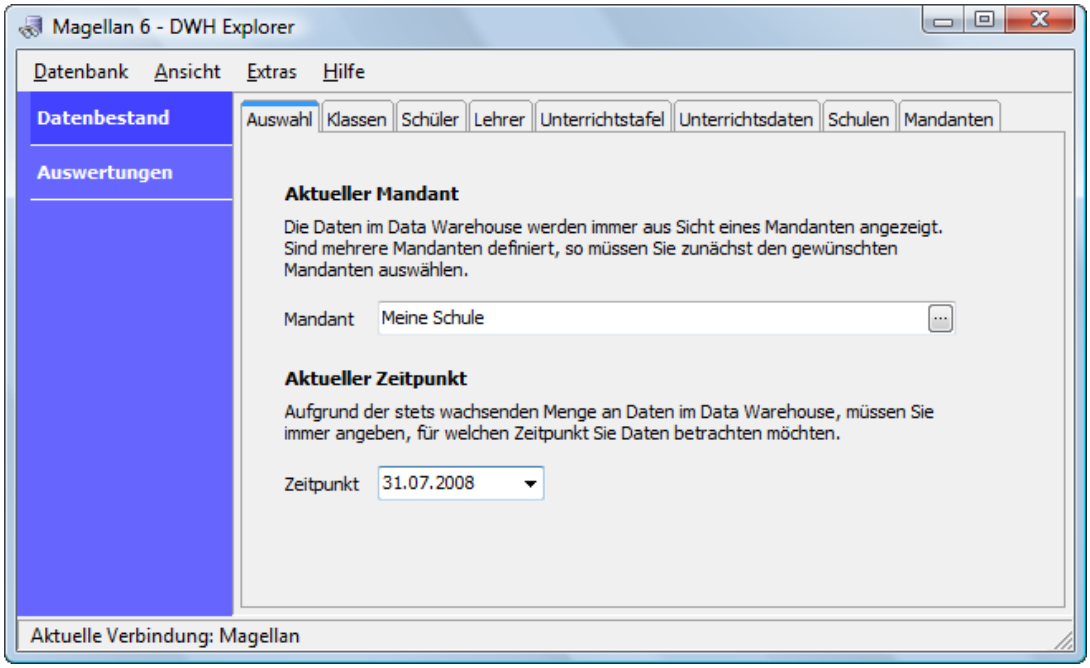


Abbildung 262: Wählen Sie hier einen Mandanten und einen Zeitpunkt aus.

22.24.2 *Datenbestand auswerten*

Auf Basis der archivierten Daten können Sie diverse Landesstatistiken erstellen und Berichte drucken. Wechseln Sie dazu in den Bereich „Auswertungen". Die Berichte dienen dabei hauptsächlich der Kontrolle der erstellten Dateien für die Landesstatistiken.

HINWEIS Der Statistikassistent unter Extras|Statistik wird im ausführlich im Dokument **Landesstatistiken.pdf** beschrieben.

22.25 Magellan-Skripteditor

Magellan verwendet in verschiedenen Bereichen so genannte Skripte. Sie kommen z.B. bei Berechnungen in der Berufsschule und der gymnasialen Oberstufe, beim Im- und Export von Daten zum Einsatz. Alle Skripte sind in der Programmiersprache Delphi-Webskript verfasst und liegen im Quellcode vor. Über den Magellan-Skripteditor können Sie die Quellcodes dieser Skripte einsehen und editieren. Insbesondere können Sie auf diese Weise eigene Skripte zur Erweiterung der Funktionalitäten von Magellan erstellen. Dies kann beispielsweise ein eigenes Importskript für den Import von eigenen individuellen Daten nach Magellan sein. Um den Magellan-Skripteditor zu starten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf **Start**, dann auf **Programme** und dann auf **STÜBER SYSTEMS**.
2. Klicken Sie auf **Magellan 6-Skripteditor**.

Ausführliche Informationen über das Magellan-Scripting finden Sie im elektronischen Dokument „Magellan-Scripting.pdf" (siehe „Informationswegweiser").

22.26 Einstellungen unter Extras|Optionen

In Magellan können Sie einige Einstellungen vornehmen: Klicken Sie auf **Extras** und dann auf **Optionen**, die möglichen Einstellungen werden nachstehend beschrieben.

22.26.1 *Extras|Optionen|Start*

Mandant: Wählen Sie bitte Ihren Startmandanten aus, arbeiten Sie nur mit einem Mandanten ist keine Auswahl notwendig. Mit dem gewählten Mandanten starten Magellan als Voreinstellung.

Zeitraum: Der gewählte Zeitraum wird beim Programmstart vorausgewählt

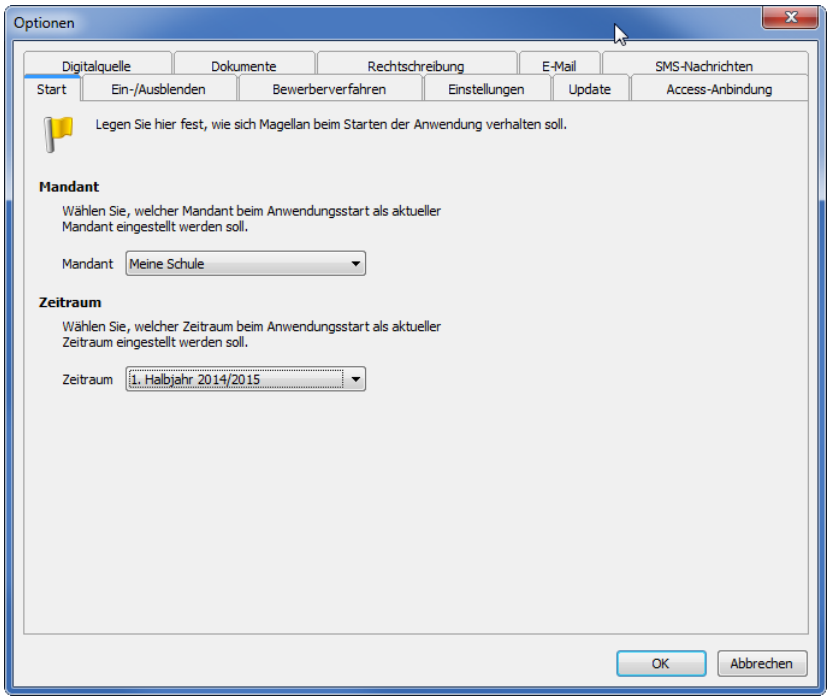


Abbildung 263 die Unterkarte Start

22.26.2 *Extras|Optionen|Ein-/Ausblenden*

Bestimmte Bereiche in Magellan können ausgeblendet werden, wenn Sie diese nicht benötigen. Folgende Bereiche können Sie aus- bzw. einblenden lassen:

- Bewerber
- Sorgeberechtigte
- Berufsschuldaten
- Abiturdaten

- Sportfeste
- Schülergruppen (nur für die Bundeslandauswahl Rheinland-Pfalz)
- Registerkarte „Arbeits- und Sozialverhalten" in der Ansicht „Schüler"
- Registerkarte „Extras" in der Ansicht „Schüler" bzw. „Bewerber"
- Registerkarte „Zusatz" in „Schüler" bzw. „Bewerber"
- Registerkarte „Medizin" in Ansicht „Schüler" bzw. „Bewerber"
- Registerkarte „Schulgeld" in Ansicht „Schüler" bzw. „Bewerber"
- Registerkarte „Zusatz" in „Lehrer"
- Registerkarte „Medizin" in „Lehrer"
- Registerkarte „Zusatz" in „Sorgeberechtigte"
- Registerkarte „Arbeitgeber" in „Sorgeberechtigte"
- Registerkarte „Zusatz" in „Personen"
- Registerkarte „Medizin" in „Personen"
- Feld „Gebiet" bei Adressen von Schülern, Bewerbern, Lehrern, Personen und Sorgeberechtigten

Die Funktion des Ein- und Ausblendens von Bereichen ist abhängig von Ihrer Lizenzierung. Besitzen Sie beispielsweise nicht das Modul „Magellan Berufsbildende Schule", können Sie den Bereich „Berufsschule" in Magellan nicht einblenden. Um Bereiche ein- bzw. auszublenden, gehen Sie wie folgt vor:

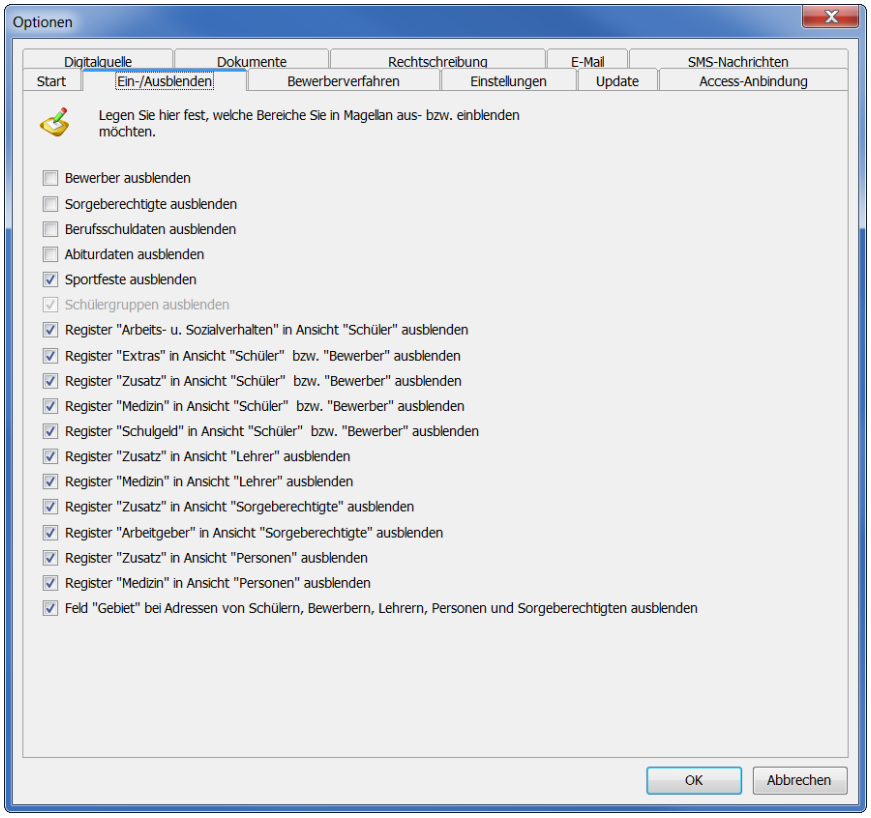


Abbildung 264: Geben Sie hier an, welche Bereiche ein- bzw. ausgeblendet werden sollen.

22.26.3 *Extras|Optionen|Bewerberverfahren*

Wählen Sie hier die gewünschten Einstellungen für Ihr Bewerberverfahren. Bitte lesen Sie hierzu den Abschnitt „Bewerberverfahren durchführen“ ab der Seite 76 .

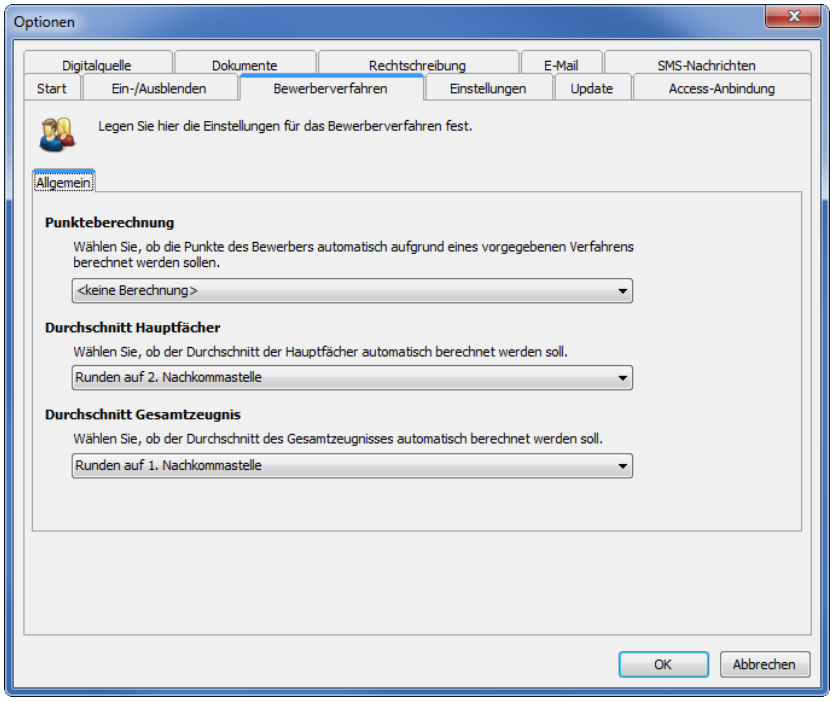


Abbildung 265: Unterkarte Bewerberverfahren

22.26.4 *Extras|Optionen|Einstellungen*

Nachfolgend werden die einzelnen Optionen beschrieben.

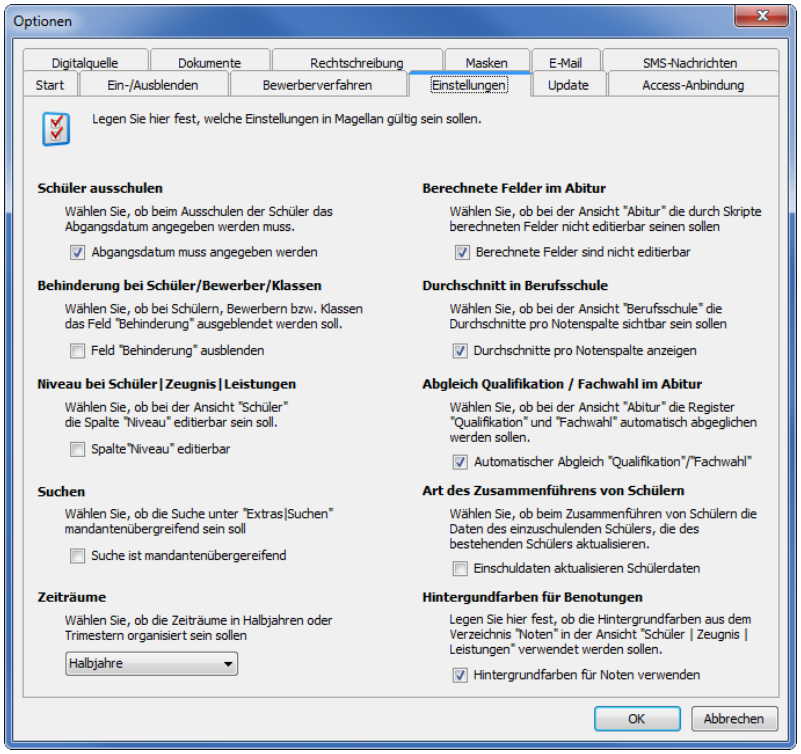


Abbildung 266: Wählen Sie hier Ihre Einstellungen aus.

Schüler ausschulen Aktivieren Sie dieses Häkchen, wird das Abgangsdatum im Assistenten unter **Extras|Schüler ausschulen** zum Pflichtfeld. Wir empfehlen diese Option zu setzen.

Behinderung bei Schüler/Bewerber/Klassen Diese Option blendet pro Magellan-Arbeitsplatz das Feld **Behinderung** im Menü **Bewerber** oder **Schüler** unter **Daten 4** und im Menü **Klassen** auf **Daten** ein.

Niveau bei Schüler|Zeugnis|Leistungen Wählen Sie, ob die Spalte **Niveau** unter **Schüler|Zeugnis|Fächer** editierbar sein soll.

Suchen Die Suche unter Extras|Suchen kann wahlweise über alle vorhandenen Mandanten oder nur im aktuell gewählten Mandanten suchen. Diese Option kann nur mit der sysdba-Anmeldung verändert werden.

Zeiträume: Wählen Sie, ob die Zeiträume der Datenbank als Trimester oder als Halbjahre geführt werden sollen. Die Option kann nur für neue Datenbanken gewählt werden. Sollten Sie nachträglich diese Einstellung ändern möchten, kann die Anpassung der Datenbank nur durch STÜBER SYSTEMS durchgeführt werden. Diese Option kann nur mit der sysdba-Anmeldung verändert werden.

Berechnete Felder im Abitur Durch das Setzen dieser Option können Sie die per Skript berechneten Felder im Menü **Abitur** durch versehentliche Änderung schützen.

Durchschnitt in Berufsschule Wählen Sie, ob die Halbjahresdurchschnitte unter **Berufsschule|Matrix** unterhalb der Ergebnisse der Fächer pro Halbjahr sichtbar sein sollen. Die eingeblendeten Felder

werden beim Synchronisieren der Berufsschüler mit den Werten aus dem Feld **Durchschnitt** aus **Schüler|Zeugnis|Leistungen** gefüllt.

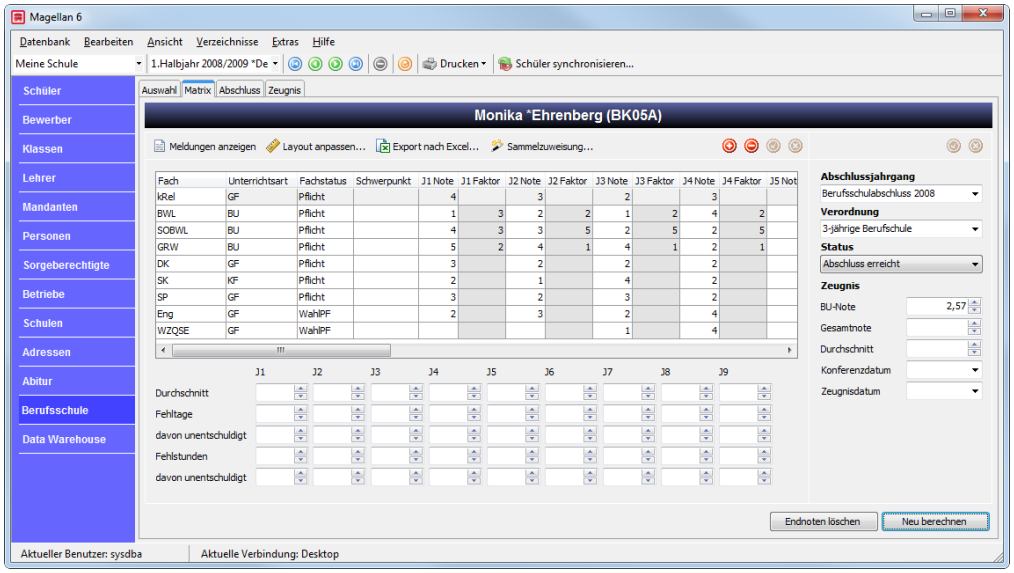


Abbildung 267: die Berufsschulmatrix mit eingeblendeten Durchschnittsfeldern

Abgleich Qualifikation/Fachwahl im Abitur Wählen Sie aus, ob beim Synchronisieren der Schüleroberstufendaten die Fachwahldaten entsprechend ergänzt werden sollen. Beide Ansichten, **Abitur|Fachwahl** und **Abitur|Qualifikation** aktualisieren sich anschließend bei Änderungen von Fächern oder deren Eigenschaften. Bitte beachten Sie dazu den Abschnitt „Abgleich der Karte Qualifikation und Karte Fachwahl im Menü Abitur“ auf der Seite 202. Diese Option kann nur mit der sysdba-Anmeldung verändert werden.

Art des Zusammenführens von Schülern Ist ein Schüler in der Datenbank bereits angelegt und wird als Bewerber kopiert, können beim späteren Einschulen der Kopie beide Datensätze wieder zusammengeführt werden. Sie entscheiden mit dieser Option, ob die aktualisierten Daten der Bewerberkopie übernommen werden sollen oder die Schülerdaten des Stammschülers bestehen bleiben sollen. Diese Option kann nur mit der sysdba-Anmeldung verändert werden.

Hintergrundfarben für Benotungen Unter Verzeichnisse|Noten können Sie pro Note eine Farbe festlegen, die den Hintergrund des Notenfeldes unter Schüler|Zeugnis|Leistungen und in der Notenübersicht füllt. Ob diese Auswahl mit gezeigt werden soll, können Sie hier optional festlegen. Diese Option kann nur mit der sysdba-Anmeldung verändert werden.

22.26.5 *Extras|Optionen|Update*

Über die Einstellungen dieser Karte wird festgelegt, ob Magellan beim Programmstart auf neue Updates prüfen soll oder nicht. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Updates einspielen“ ab der Seite 334.

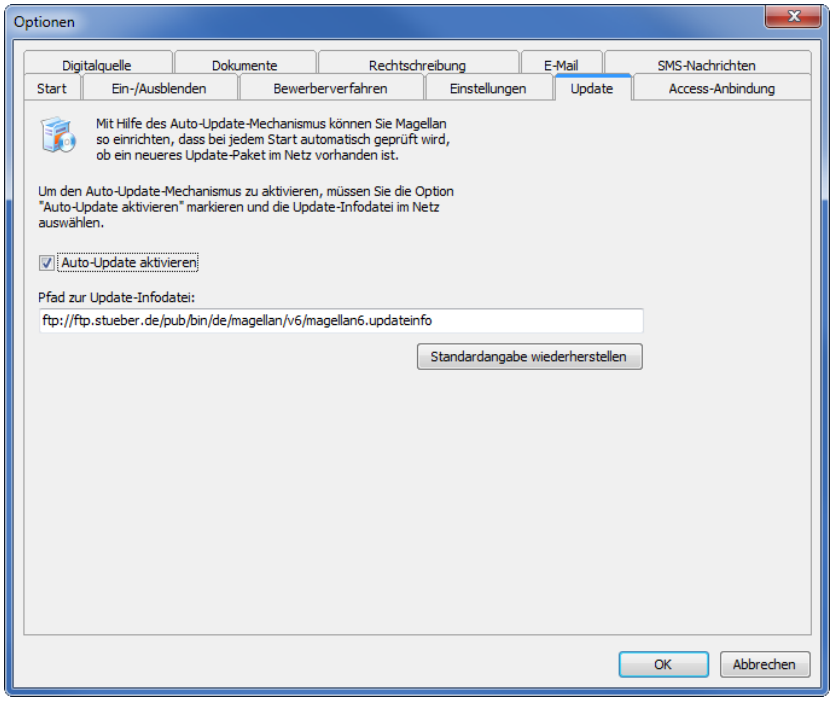


Abbildung 268: Unterkarte Update

22.26.6 *Extras|Optionen|Access-Anbindungen*

Um Berichte aus Access heraus drucken zu können, kann eine Access-Datenbank mit den Inhalten der Magellan-Datenbank verknüpft werden. Um Access starten aus Magellan heraus starten zu können, verweisen Sie hier bitte auf Ihre Access- Datenbank. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Access-Anbindung in Magellan“ ab der Seite 329.

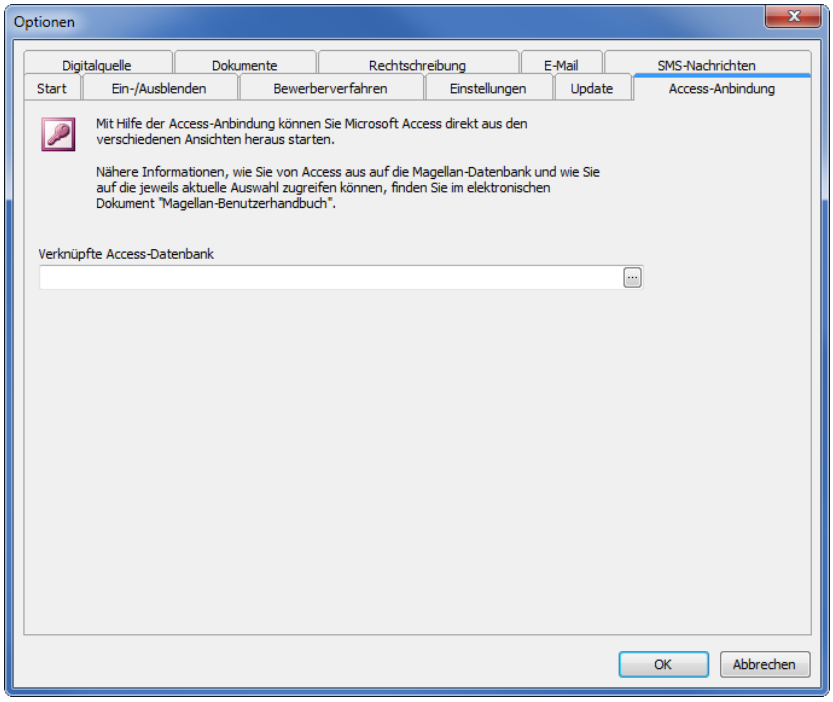


Abbildung 269: Unterkarte Accessanbindungen

22.26.7 *Extras|Optionen|Digitalquelle*

Passfotos für Bewerber, Schüler, Lehrer oder Personen können direkt über die Nutzung einer Digitalquelle (z.B. Webcam, Digitalkamera oder Scanner) eingelesen werden. Im Unterschied zum Laden eines Passfotos aus einer Datei, können Sie die Daten direkt aus der Digitalquelle übernehmen, ohne dazu zunächst eine extra Bilddatei anlegen zu müssen. Voraussetzung für die Nutzung von Digitalquellen ist deren Unterstützung der Twain-Schnittstelle der Digitalquelle. Die Digitalquelle können Sie wie folgt einstellen:

1. Klicken Sie auf **Extras** und dann auf **Optionen**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Digitalquelle**.
3. Wählen Sie unter **Aktuelle Digitalquelle für Passfotos** über die Schaltfläche **Digitalquelle auswählen** eine auf Ihrem Rechner installierte Digitalquelle aus.

Wenn Sie ein Digitalquelle in der Dokumentenverwaltung nutzen wollen, um Dokumente einzuscannen, so können Sie eine Digitalquelle unter **Aktuell Digitalquelle für Dokumente** auswählen. Zur Auswahl werden alle Digitalquellen des Rechners angeboten, die eine Twain-Schnittstelle besitzen und deren Twain-Treiber installiert ist.

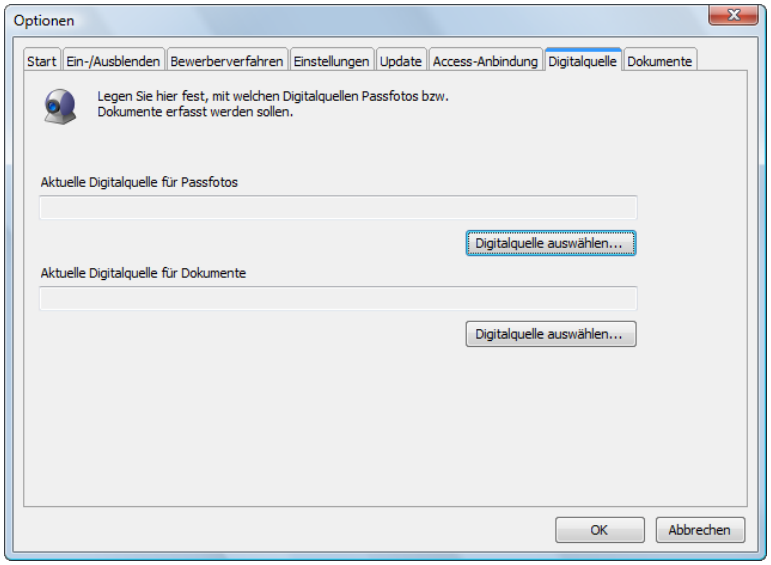


Abbildung 270: Geben Sie hier die Digitalquellen an, die Sie für das Erfassen von Passbildern bzw. Dokumenten nutzen wollen.

22.26.8 *Extras|Optionen|Dokumente*

Beim Druck von Crystal Reports Berichten und beim Word-Seriendruck können Sie optional nach dem eigentlichen Druck die Einzeldokumente in der Dokumentenverwaltung automatisch abspeichern lassen. Für jede Ansicht in Magellan können Sie auf der Registerkarte „Dokumente“ einstellen, ob und wenn ja in welchem Ordner die Dokumente in der Dokumentenverwaltung abgelegt werden

Einstellung für Crystal Reports Berichte

Für den Druck von Crystal Reports Berichten gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf **Extras** und dann auf **Optionen**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Dokumente**.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Crystal Reports**.
4. Markieren Sie pro Ansicht, ob nach dem Druck der gefüllte Berichte in der Dokumentenverwaltung gespeichert werden soll. Zusätzlich können Sie optional den Namen für einen Unterordner der Dokumentenverwaltung angeben, in welchem die PDF-Datei gespeichert werden soll.

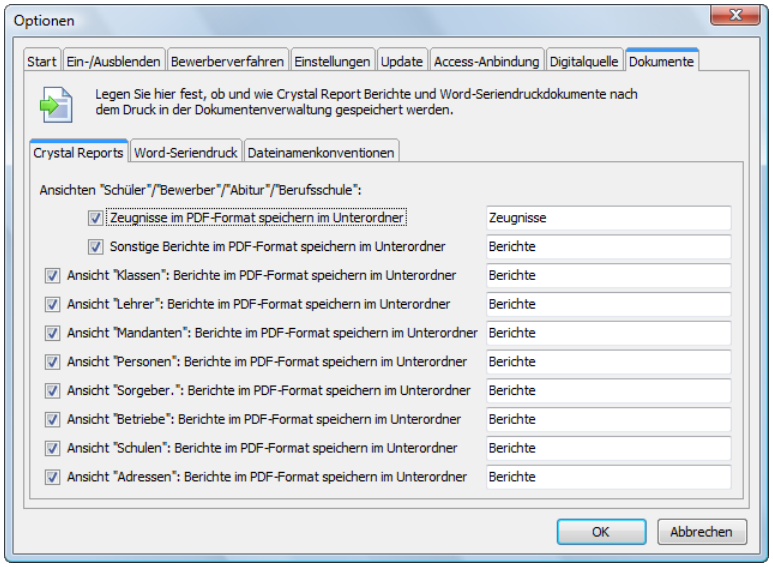


Abbildung 271: Hier ist für die Ansicht „Klassen“ angegeben, dass neben dem Ausdruck zusätzlich eine PDF-Datei in der Dokumentenverwaltung im Unterordner „Berichte“ erzeugt werden soll.

Einstellung für Word-Seriendruck

Für den Druck von Worddokumenten im Rahmen des Seriendrucks gehen Sie wie folgt vor

1. Klicken Sie auf **Extras** und dann auf **Optionen**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Dokumente**.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Word-Seriendruck**.
4. Markieren Sie pro Ansicht, ob vor dem Word-Seriendruck in der Dokumentenverwaltung eine Word-Datei gespeichert werden soll. Zusätzlich können Sie optional den Namen für einen Unterordner der Dokumentenverwaltung angeben, in welchem die Word-Datei gespeichert werden soll.

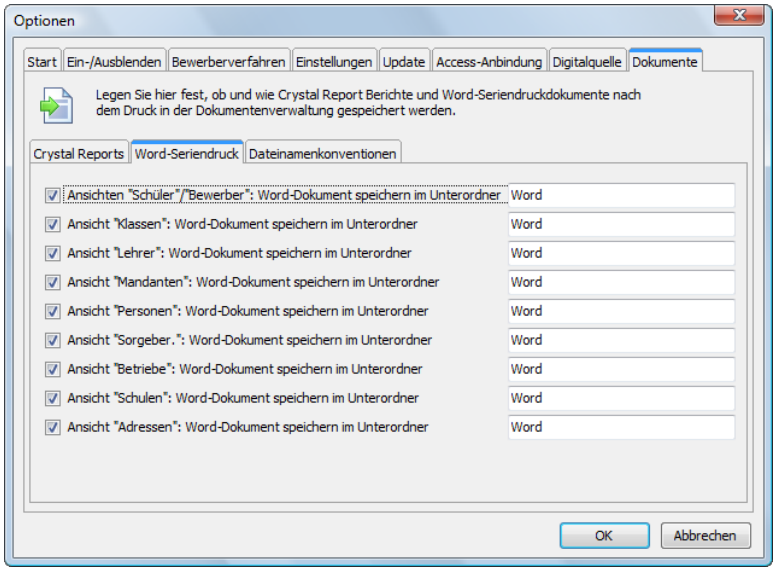


Abbildung 272: Hier ist für die Ansicht „Klassen" angegeben, dass neben vor dem eigentlichen Word-Seriendruck das gefüllte Worddokumente in der Dokumentenverwaltung im Unterordner „Word" erzeugt werden soll.

HINWEIS Bitte tragen Sie für die Unterordner der Dokumentenverwaltung keinen Pfad ein, sondern lediglich den Namen des Verzeichnisses in das die PDF-Datei abgelegt werden soll. Existiert das Verzeichnis nicht, wird es automatisch beim ersten Nutzen der Funktion mit angelegt.

Dateinamenkonventionen

Für das automatische Ablegen der Crystal Reports Berichte oder der Word-Seriendruckdokumente können Sie zwischen zwei Dateibezeichnungen wählen.

Crystal Reports Berichte:

- [Datum, Uhrzeit] Name Berichtsname
- [Datum, Uhrzeit] Berichtsname

Word-Seriendruckdokumente:

- [Datum, Uhrzeit] Name Vorlagenname
- [Datum, Uhrzeit] Vorlagenname

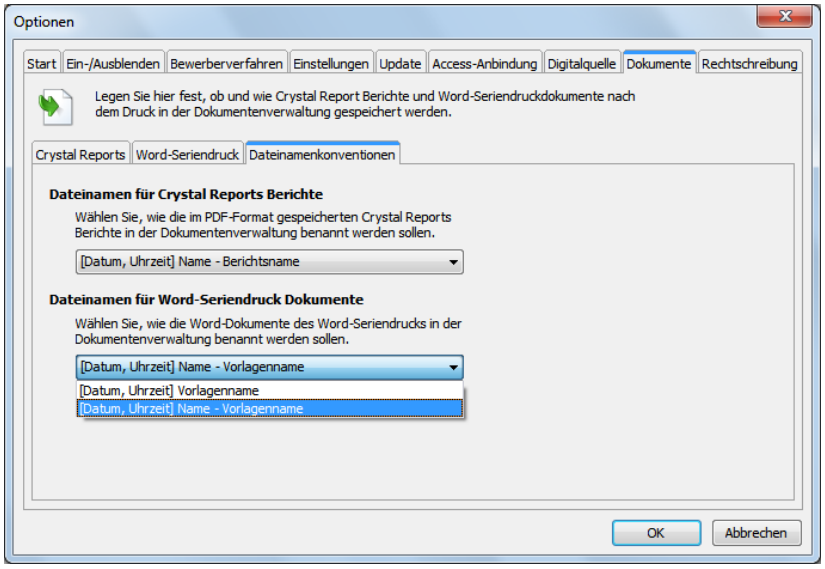


Abbildung 273: Dateinamenkonventionen für die Magellan-Dokumentenverwaltung

22.26.9 *Extras|Optionen|Rechtschreibung*

Es steht Ihnen optional eine Rechtschreibprüfung an zwei Stellen im Programm zur Verfügung:

- Für Zeugnisbemerkungen unter Schüler|Zeugnis|Zeugnis|Zeugnisbemerkungen.
- Für Zeugnisbeurteilungen unter Schüler|Zeugnis|Leistungen. Hierbei müsste als Beurteilungsart der Klasse unter Klassen|Daten|Beurteilungsart „Beurteilungstexte“ gewählt werden.

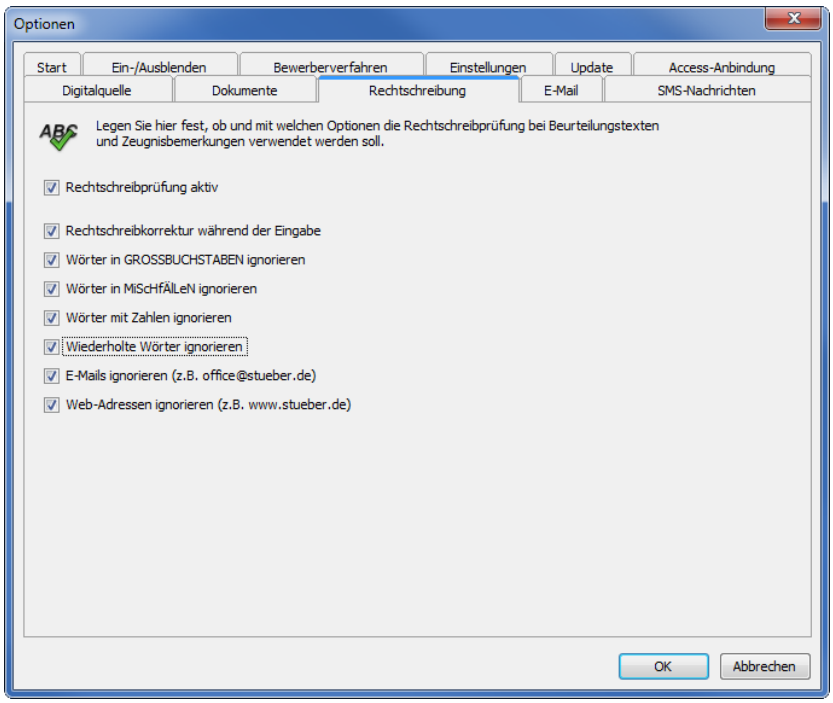


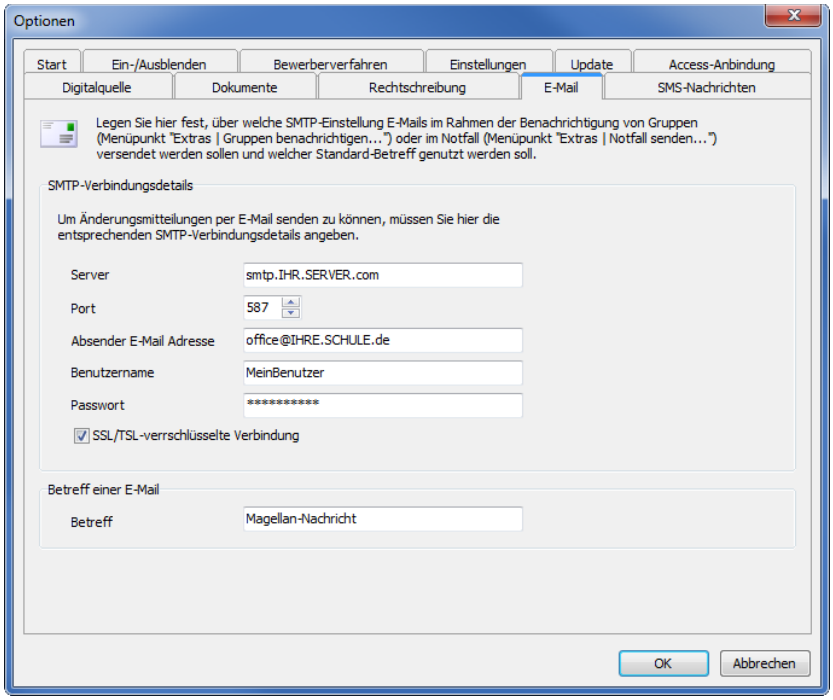
Abbildung 274: Unterkarte Rechtschreibung

22.26.10 *Extras|Optionen|E-Mail*

Mit der Lizenzierung für das Modul Magellan LIVEMESSAGE können Sie an ausgewählte Gruppen E-Mails versenden. Auf diesem Weg können Lehrer, Personen, Schüler, Sorgeberechtigte oder Klassenleiter informiert werden.

Voraussetzung dafür ist, dass Sie jeweils auf der Karte Daten1 die E-Mailadressen einpflegen. Weitere Informationen finden Sie dazu im Abschnitt „Kurznachrichten versenden" ab der Seite 257.

Auf dieser Karte erfassen Sie bitte dazu die Verbindungsdetails.



22.26.11 *Extras|Optionen|SMS-Nachrichten*

Mit der Lizenzierung für das Modul Magellan LIVEMESSAGE können Sie an ausgewählte Gruppen SMS-Nachrichten versenden. Auf diesem Weg können Lehrer, Personen, Schüler, Sorgeberechtigte oder Klassenleiter, zum Beispiel auch in Notfällen, informiert werden.

Voraussetzung dafür ist, dass Sie jeweils auf der Karte Daten1 die Mobilnummern einpflegen. Weitere Informationen finden Sie dazu im Abschnitt „Kurznachrichten versenden" ab der Seite 257.

Auf dieser Karte erfassen Sie bitte dazu die Verbindungsdetails, die Sie beim Erwerb eines SMS-Pakets von uns erhalten.

23 Der Schülerpool

Dieses Kapitel erläutert die Nutzung des so genannten Schülerpools innerhalb von Magellan. Der Schülerpool ist eine Datenbank mit Schülerstammdaten. Er dient als zentrale Datenbasis und Informationsquelle für die Aufnahme von möglichen Bewerbern an Ihrer Schule. Sie können innerhalb dem Schülerpool nach möglichen Bewerber suchen, deren Poolstatus abfragen und Schüler aus dem Schülerpool als Pool-Bewerber an Ihrer Schule aufnehmen.

HINWEIS Die Nutzung der hier beschriebenen Funktionalitäten setzt den Erwerb des Moduls „Magellan-Schülerpool" voraus.

23.1 Pool-Bewerber

23.1.1 *Pool-Bewerber versus Bewerber*

In Abschnitt „Bewerber eingeben" wird die Eingabe der Bewerber beschrieben. Dabei müssen Sie alle Stammdaten des Bewerbers in die entsprechenden Felder eingeben. Mit der Nutzung des Magellan-Schülerpools wird eine Datenbank mit potentiellen Bewerbern für Ihre Schule zur Verfügung gestellt. Die darin enthaltenen Schüler sind schon mit Ihren Stammdaten eingetragen und können in Abhängigkeit von Ihrem Poolstatus als so genannte „Pool-Bewerber" per Knopfdruck in die Liste der Bewerber übernommen werden. Grundsätzlich haben Sie somit zwei Möglichkeiten Bewerber an Ihrer Schule aufzunehmen:

- ***Aufnahme als Bewerber:*** Der Bewerber wird durch Eingabe seiner Stammdaten in die Felder von Magellan erfasst.
- ***Aufnahme als Pool-Bewerber***: Der Bewerber wir nach einer Suche aus dem Schülerpool als so genannter Pool-Bewerber mit seinen Stammdaten nach Magellan übernommen. Pool-Bewerber werden in der Liste der Bewerber zur Unterscheidung mit einer gelben Raute mit einem Ausrufezeichen gekennzeichnet.

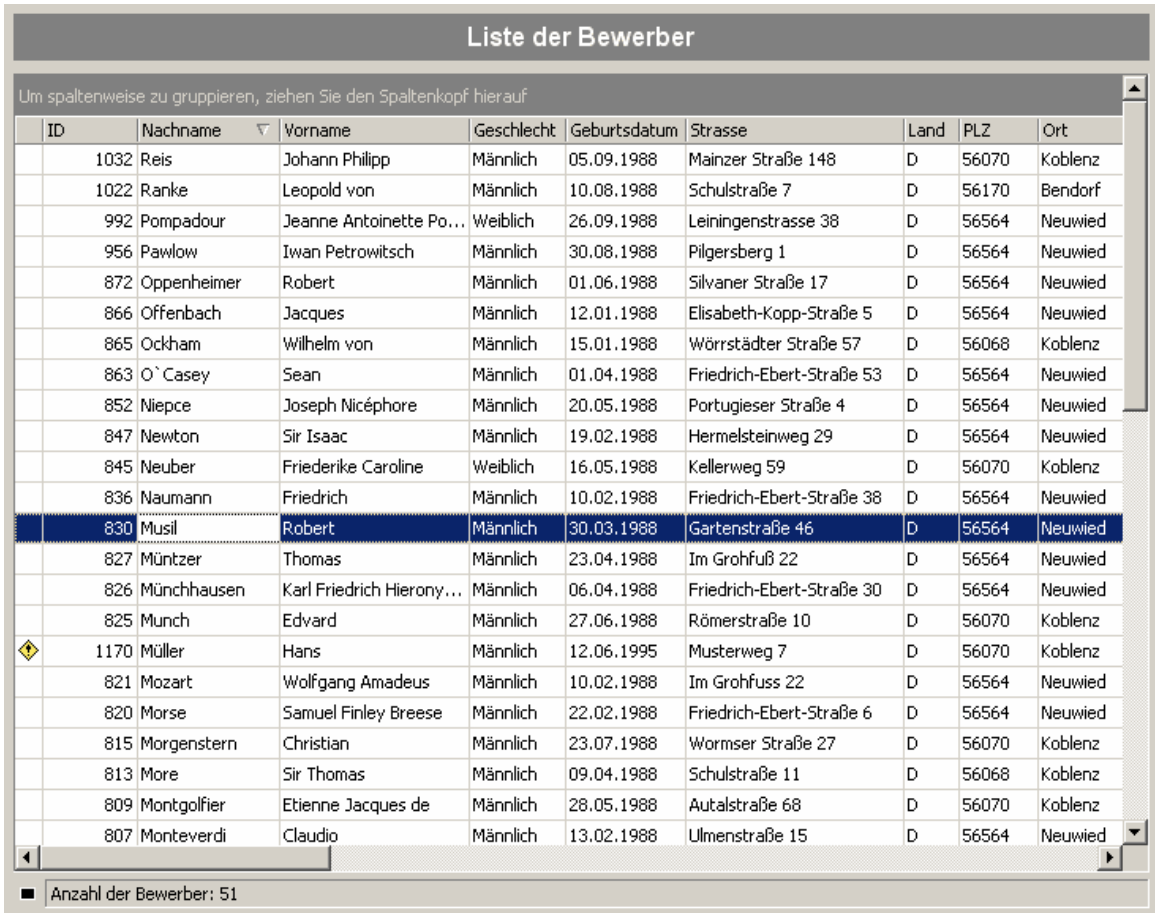
HINWEIS Pool-Bewerber werden durch das Symbol in der Liste der Bewerber gekennzeichnet.

23.1.2 *Poolstatus*

Die Schülerpool-Datenbank wird vom Administrator mit einem gesonderten Programm verwaltet, um diese mit Stammdaten potentieller Bewerbern für Ihre Schule zu füllen. Diese Schülerpool-Datenbank kann mehreren Schulen für den zeitgleichen Zugriff zur Verfügung gestellt werden. Für jeden Schüler in der Schülerpool-Datenbank (=Pool-Schüler) wird ein so genannter „Poolstatus" festgehalten. Folgende Poolstati werden dabei unterschieden:

- ***Pool-Schüler ist frei:*** Der Pool-Schüler ist von keiner Schule als Pool-Bewerber aufgenommen worden.
- ***Pool-Schüler hat sich beworben:*** Der Pool-Schüler ist von mindestens einer Schule als Pool-Bewerber übernommen worden.
- ***Pool-Schüler ist Schüler:*** Der Pool-Schüler ist an mindestens einer Schule vom Pool-Bewerber in einen Schüler umgewandelt worden.

Von Magellan aus können Sie auf die Schülerpool-Datenbank über die Schülerpoolsuche zugreifen. Die nachfolgenden Abschnitte werden die Schülerpoolsuche wie auch alle anderen Funktionalitäten im Rahmen der Nutzung des Schülerpools erläutern.



ID	Nachname	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Strasse	Land	PLZ	Ort
1032	Reis	Johann Philipp	Männlich	05.09.1988	Mainzer Straße 148	D	56070	Koblenz
1022	Ranke	Leopold von	Männlich	10.08.1988	Schulstraße 7	D	56170	Bendorf
992	Pompadour	Jeanne Antoinette Po...	Weiblich	26.09.1988	Leiningenstrasse 38	D	56564	Neuwied
956	Pawlow	Iwan Petrowitsch	Männlich	30.08.1988	Pilgersberg 1	D	56564	Neuwied
872	Oppenheimer	Robert	Männlich	01.06.1988	Silvaner Straße 17	D	56564	Neuwied
866	Offenbach	Jacques	Männlich	12.01.1988	Elisabeth-Kopp-Straße 5	D	56564	Neuwied
865	Ockham	Wilhelm von	Männlich	15.01.1988	Wörrstädter Straße 57	D	56068	Koblenz
863	O`Casey	Sean	Männlich	01.04.1988	Friedrich-Ebert-Straße 53	D	56564	Neuwied
852	Niepce	Joseph Nicéphore	Männlich	20.05.1988	Portugieser Straße 4	D	56564	Neuwied
847	Newton	Sir Isaac	Männlich	19.02.1988	Hermelsteinweg 29	D	56564	Neuwied
845	Neuber	Friederike Caroline	Weiblich	16.05.1988	Kellerweg 59	D	56070	Koblenz
836	Naumann	Friedrich	Männlich	10.02.1988	Friedrich-Ebert-Straße 38	D	56564	Neuwied
830	Musil	Robert	Männlich	30.03.1988	Gartenstraße 46	D	56564	Neuwied
827	Müntzer	Thomas	Männlich	23.04.1988	Im Grohfuß 22	D	56564	Neuwied
826	Münchhausen	Karl Friedrich Hierony...	Männlich	06.04.1988	Friedrich-Ebert-Straße 30	D	56564	Neuwied
825	Munch	Edvard	Männlich	27.06.1988	Römerstraße 10	D	56070	Koblenz
1170	Müller	Hans	Männlich	12.06.1995	Musterweg 7	D	56070	Koblenz
821	Mozart	Wolfgang Amadeus	Männlich	10.02.1988	Im Grohfuss 22	D	56564	Neuwied
820	Morse	Samuel Finley Breese	Männlich	22.02.1988	Friedrich-Ebert-Straße 6	D	56564	Neuwied
815	Morgenstern	Christian	Männlich	23.07.1988	Wormser Straße 27	D	56070	Koblenz
813	More	Sir Thomas	Männlich	09.04.1988	Schulstraße 11	D	56068	Koblenz
809	Montgolfier	Etienne Jacques de	Männlich	28.05.1988	Autalstraße 68	D	56070	Koblenz
807	Monteverdi	Claudio	Männlich	13.02.1988	Ulmenstraße 15	D	56564	Neuwied

Abbildung 275: Hier sehen Sie die Bewerberauswahlliste mit einem Pool-Bewerber.

23.2 Schülerpoolfunktionen

23.2.1 *Bewerber im Schülerpool suchen*

Im Rahmen der Aufnahme von Bewerbern an Ihrer Schule können Sie die Suchfunktion im Schülerpool nutzen. Durch Eingabe von Vorname, Nachname und Geburtsdatum können Sie suchen, ob der aktuelle Interessent an Ihrer Schule im Schülerpool verzeichnet ist. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Startleiste auf der linken Bildschirmseite auf **Bewerber** oder wählen Sie **Ansicht|Bewerber**.
2. Klicken Sie auf **Schülerpoolsuche**.
3. Geben Sie im Dialogfenster **Schülerpoolsuche** unter **Suchfilter** Vornamen, Nachnamen und Geburtsdatum des Bewerbers an und klicken Sie dann auf **Schüler suchen**.

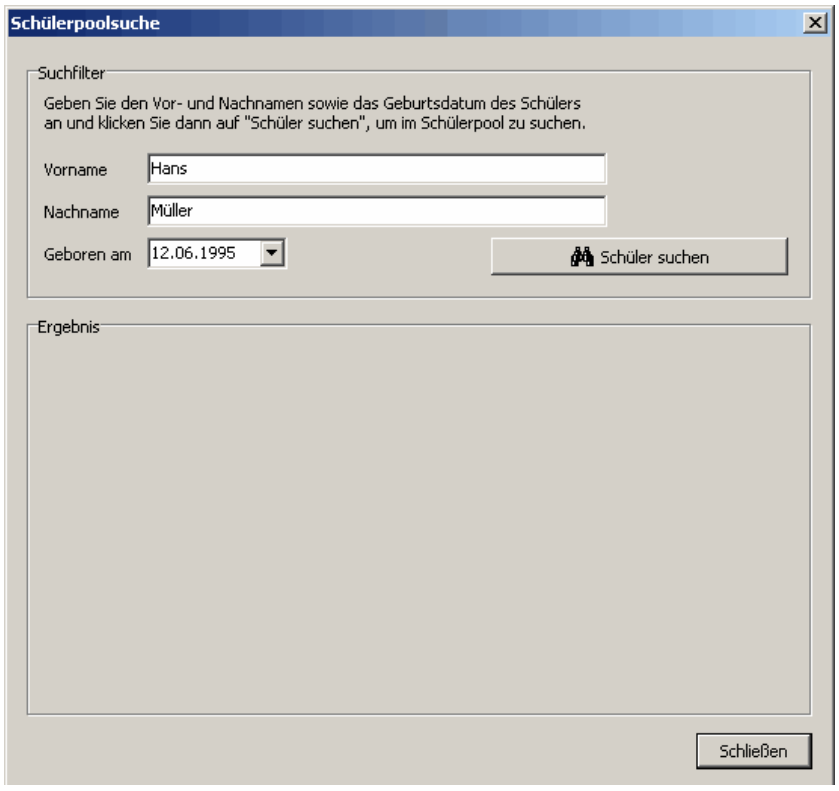


Abbildung 276: Wählen Sie hieraus, welchen Bewerber Sie im Schülerpool suchen.

Es wird eine Verbindung von Magellan zur Schülerpool-Datenbank aufgebaut und das Suchergebnis wird unter **Ergebnis** im Dialogfenster angezeigt.

Folgende Ergebnisse sind dabei möglich:

- ***Kein Eintrag gefunden:*** Es wurde kein passender Eintrag mit den angegebenen Daten im Schülerpool gefunden. Der Bewerber ist nicht im Schülerpool verzeichnet.

- ***Bewerber ist frei:*** Es wurde ein passender Eintrag mit den angegebenen Daten im Schülerpool gefunden. Der Bewerber ist im Schülerpool verzeichnet. Er ist weder Pool-Bewerber noch eingeschulter Schüler an einer anderen Schule.
- ***Bewerber hat sich beworben:*** Es wurde ein passender Eintrag mit den angegebenen Daten im Schülerpool gefunden. Der Bewerber ist Pool-Bewerber an mindestens einer Schule und ist an noch keiner Schule eingeschult.
- ***Bewerber ist Schüler:*** Es wurde ein passender Eintrag mit den angegebenen Daten im Schülerpool gefunden. Der Bewerber ist an mindestens einer Schule als Schüler erfasst.

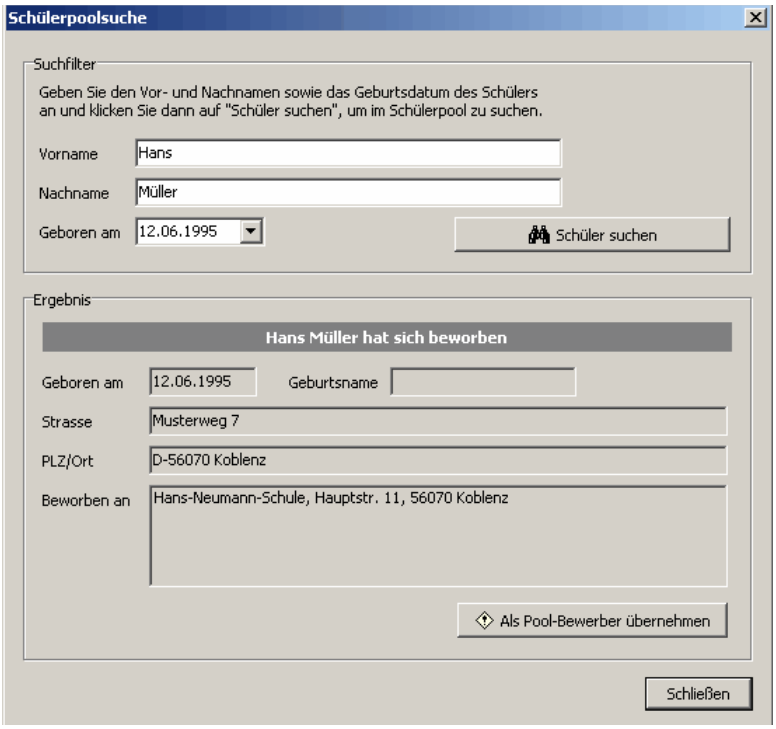


Abbildung 277: Der Bewerber hat sich bereits an einer Schule beworben.

Jedes dieser Suchergebnisse beinhaltet spezifische Informationen:

- ***Kein Eintrag gefunden:*** Der Bewerber kann nicht als Pool-Bewerber aufgenommen werden. Seine Stammdaten müssen direkt in Magellan eingegeben werden.
- ***Bewerber ist frei:*** Der Bewerber hat sich bisher an keiner Schule beworben. Sie können nun entscheiden, ob der Bewerber als Pool-Bewerber in Magellan aufgenommen werden soll. Um den Bewerber als Pool-Bewerber zu übernehmen, müssen Sie auf **Als Pool-Bewerber übernehmen** klicken.
- ***Bewerber hat sich beworben:*** Der Bewerber gibt seine Bewerbung an mehreren Schulen ab. Welche Schulen dies sind, wird Ihnen in der Ergebnisanzeige dargestellt. Sie können nun entscheiden, ob der Bewerber als Pool-Bewerber auch an Ihrer Schule in Magellan aufgenommen werden soll. Um den Bewerber als Pool-Bewerber zu übernehmen, müssen Sie auf **Als Pool-Bewerber übernehmen** klicken.

- ***Bewerber ist Schüler***: Der Bewerber ist bereits an einer Schule als Schüler geführt. Falls notwendig kann der Schüler zusätzlich an Ihrer Schule als Bewerber aufgenommen werden. Welche Schule dies ist, wird Ihnen in der Ergebnisanzeige dargestellt.

Mit der Übernahme des Bewerbers als Pool-Bewerber an Ihre Schule wird im Schülerpool der Poolstatus des Schülers entsprechend aktualisiert. Die Anzeige der unterschiedlichen Poolstatus erleichtert die Aufnahme von Bewerbern an der Schule erheblich. Sie können direkt erkennen, ob der Schüler sich eventuell schon an einer anderen Schule beworben bzw. dort eventuell sogar schon eingeschult ist.

23.2.2 *Pool-Bewerber löschen*

Das Löschen eines Pool-Bewerbers erfolgt analog zum Löschen eines Bewerbers. Um einen Pool-Bewerber zu löschen, markieren Sie den gewünschten Pool-Bewerber in der Auswahlliste der Bewerber. Wählen Sie dann **Bearbeiten|Datensatz löschen** und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**. Mit dem Löschen des Pool-Bewerbers aus Magellan wird im Schülerpool der Poolstatus des Schülers entsprechend aktualisiert.

23.2.3 *Pool-Bewerber in Schüler umwandeln*

Die Umwandlung eines Pool-Bewerbers in einen Schüler erfolgt analog zur Umwandlung eines Bewerbers in einen Schüler. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Startleiste auf der linken Bildschirmseite auf **Bewerber** oder wählen Sie **Ansicht|Bewerber**.
2. Markieren Sie alle Bewerber bzw. Pool-Bewerber in der Bewerberliste, die den Bewerbungsstatus **Angenommen** besitzen. Die Sortier- oder Gruppierfunktion anhand des Spaltenkopfes Bewerbungsstatus vereinfacht an dieser Stelle die Markierung der Datensätze, da Sie sich hierdurch das Suchen aller Bewerber mit dem Bewerbungsstatus **Angenommen** in der Auswahlliste ersparen.
3. Wählen Sie dann **Bearbeiten|Bewerberverfahren**, um den Assistenten für das Bewerberverfahren aufzurufen.
4. Wählen Sie die Option **Übernahme als Schüler** und klicken Sie auf **Weiter**.
5. Bestätigen Sie über **Fertigstellen**.

Die zuvor markierten Bewerber bzw. Pool-Bewerber werden jetzt aus der Bewerberliste gelöscht und in die Liste der Schüler eingefügt. Gleichzeitig wird für alle umgewandelten Pool-Bewerber im Schülerpool der Poolstatus entsprechend aktualisiert.

24 Sonderzeichen

Dieses Kapitel erläutert die Verwendung von Sonderzeichen in den Eingabefeldern von Magellan.

24.1 Zeichensatz

In Magellan wird die Schriftart „Tahoma" zur Anzeige verwendet. Welche Zeichen und damit auch Sonderzeichen zur Eingabe verwendet werden können, kann dem Windows-Tool **Zeichentabelle** entnommen werden.

So rufen Sie die Zeichentabelle in Windows auf:

1. Klicken Sie auf **Start|Alle Programme|Zubehör|Systemprogramme|Zeichentabelle**.
2. Wählen Sie unter Schriftart **Tahoma** aus.
3. Markieren Sie **Erweiterte Ansicht**.
4. Wählen Sie unter **Zeichensatz** „Windows: Westlich" und unter **Gruppierung** „(keine Gruppierung)" aus.

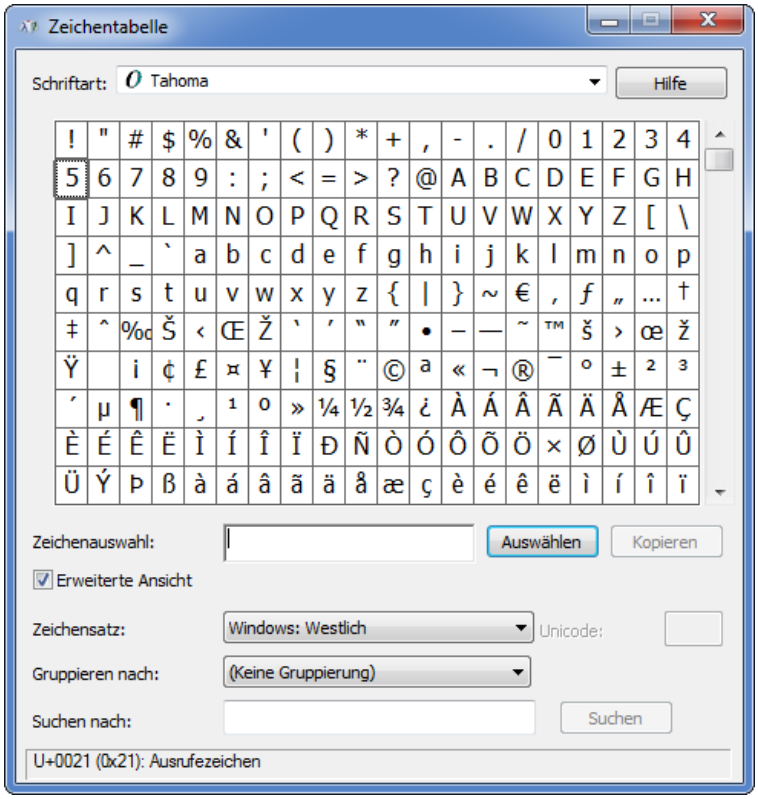


Abbildung 278: Hier sehen Sie alle zur Verfügung stehenden Eingabezeichen

Im oberen Teil des Dialogfensters **Zeichentabelle** sehen Sie jetzt alle zur Verfügung stehenden Zeichen.

24.2 Einfügen von Sonderzeichen

Über das Windows-Tool **Zeichentabelle** können Sie leicht Sonderzeichen in ein Eingabefeld von Magellan einfügen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Windows-Tool Zeichentabelle, indem Sie auf „Start | Alle Programme | Zubehör | Systemprogramme | Zeichentabelle" klicken.
2. Wählen Sie unter Schriftart **Tahoma** aus.
3. Markieren Sie **Erweiterte Ansicht**.
4. Wählen Sie unter **Zeichensatz** „Windows: Westlich" und unter **Gruppierung** „(keine Gruppierung)" aus.
5. Wählen Sie im oberen Teil das gewünschte Sonderzeichen durch Markieren und drücken der Schaltfläche **Auswählen** oder durch Doppelklick aus. Es erscheint dann im Feld **Zeichenauswahl**.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kopieren**, damit das Sonderzeichen in den Zwischenspeicher von Windows übernommen werden kann.

7. Markieren Sie in Magellan die gewünschte Position für das Sonderzeichen in einem Eingabefeld. Fügen Sie das Sonderzeichen aus dem Zwischenspeicher über die Tastenkombination Umschalttaste+Einfg (oder Strg+V) ein.

25 Tastaturkürzel - Shortcuts

Nr.	*Verwendet in Ansicht*	*Aktion*	*Befehl*
1.	Accessanbindung	Aufruf der eingerichteten Accessdatenbank	STRG+A
2.	Aktualisieren	Neuladen der gewählten Ansicht	F5
3.	Ansicht	Aufruf Menüpunkt Ansicht	STRG+A
4.	Auswahlliste	nach der inkrementellen Suche Wechsel auf den nächsten Treffer	STRG+Pfeiltaste
5.	Auswahlliste	Aufruf Daten1	Enter
6.	Auswahlliste	Nächster oder vorheriger Datensatz	Pfeiltasten
7.	Auswahlliste	Zeilenbereich markieren	Shift+Pfeiltasten
8.	Datenkarten	Nächstes Feld	Tab oder Enter
9.	Datenkarten	Vorheriges Feld	SHIFT+Tab
10.	Datenkarten	Wechsel zu nächsten Karte	STRG+Tab
11.	Datenkarten	Wechsel zu vorhergehenden Karte	STRG+Shift+Tab
12.	Dokumente	Aufruf des Dokumentefensters für den markierten Schüler	STRG+D
13.	Drucken	Aufruf des Druckmenüs Berichte	STRG+P
14.	Drucken	Aufruf des Druckmenüs Zeugnisse	STRG+Z
15.	jeder Menüpunkt	Aufruf des Willkommensfensters	ALT+A und ALT+W
16.	jeder Menüpunkt	Erster Datensatz	STRG+Start (Pos1)
17.	jeder Menüpunkt	Export nach Excel	STRG+E
18.	jeder Menüpunkt	Export nach HTML	STRG+H
19.	jeder Menüpunkt	Hauptmenü Ansicht	ALT+A
20.	jeder Menüpunkt	Hauptmenü Datenbank	ALT+D
21.	jeder Menüpunkt	Hauptmenü Extras	ALT+E
22.	jeder Menüpunkt	Hauptmenü Hilfe	ALT+H
23.	jeder Menüpunkt	Hauptmenü Verzeichnisse	ALT+V
24.	jeder Menüpunkt	Letzter Datensatz	STRG+Ende
25.	jeder Menüpunkt	Nächster Datensatz	STRG+BildAb
26.	jeder Menüpunkt	Neuen Datensatz anlegen	STRG+N
27.	jeder Menüpunkt	Programm beenden	ALT+D und ALT+B/ STRG+ALT+F4
28.	jeder Menüpunkt	Seriendruck nach Word	STRG+W

Nr.	Verwendet in Ansicht	Aktion	Befehl
29.	jeder Menüpunkt	Stundenplan	F9
30.	jeder Menüpunkt	Suchen	F3
31.	jeder Menüpunkt	Vorheriger Datensatz	STRG+BildAuf
32.	Menü	Aufruf Menü "Abitur"	STRG+Alt+A
33.	Menü	Aufruf Menü "Adressen"	STRG+Alt+N
34.	Menü	Aufruf Menü "Berufsschule"	STRG+Alt+R
35.	Menü	Aufruf Menü "Betriebe"	STRG+Alt+B
36.	Menü	Aufruf Menü "Bewerber"	STRG+Alt+W
37.	Menü	Aufruf Menü "Data Warehouse"	STRG+Alt+D
38.	Menü	Aufruf Menü "Klassen"	STRG+Alt+K
39.	Menü	Aufruf Menü "Lehrer"	STRG+Alt+L
40.	Menü	Aufruf Menü "Mandanten"	STRG+Alt+M
41.	Menü	Aufruf Menü "Personen"	STRG+Alt+P
42.	Menü	Aufruf Menü "Schulen"	STRG+Alt+U
43.	Menü	Aufruf Menü "Schüler"	STRG+Alt+S
44.	Menü	Aufruf Menü "Sorgeberechtigte"	STRG+Alt+G
45.	Menü	Aufruf Menü "Sportfeste"	STRG+Alt+F
46.	Menü Bewerber	Bewerberverfahren aufrufen	F7
47.	Menü Bewerber	Bewerungsdaten aufrufen	F6
48.	Menü Bewerber	Vorlage speichern	F8
49.	Menü Schüler	Serienmail	STRG+M
50.	Menüpunkt Abitur	Schüler synchronisieren	STRG+S
51.	Menüpunkt Abitur	Simulationsfenster	F9
52.	Menüpunkt Lehrer	Fehlzeitenfenster	STRG+F
53.	Menüpunkt Schüler	Fehlzeitenfenster	STRG+F
54.	Menüpunkt Sportfeste	Schüler synchronisieren	STRG+S

26 Schlüsselverzeichnisse

Nr.	*Name im Menü „Verzeichnis“ von Magellan*	*Name in Datenstruktur*	*Mandanten -bezug*	*Verwendet in Ansicht*
55.	Abgangsarten (Lehrer)	LehrerAbgaenge	Nein	Lehrer|Daten2
56.	Abgangsarten (Schüler)	Abgangsarten	Nein	Schüler|Zugang/Abgang| Abgangsarten
57.	Abordnungsarten	Abordnungsarten	Nein	Lehrer|Daten3|Art1 Lehrer|Daten3|Art2
58.	Abschlussarten	Abschlussarten	Nein	Schüler|Laufbahn|Abschluss| Abschlussart1 Schüler|Laufbahn|Abschluss| Abschlussart2
59.	Abschlüsse (Extern)	AbschluesseExtern	Nein	Schüler/Bewerber |Daten2| Höchster Abschluss ABS| Abschluss Schüler/Bewerber |Daten2| Höchster Abschluss BBS| Abschluss
60.	Abschlüsse (Intern)	AbschluesseIntern	Nein	Schüler|Laufbahn|Abschluss| Abschluss1 Schüler|Laufbahn|Abschluss| Abschluss2
61.	Abschlussjahrgänge	Abschlussjahrgaenge	Ja	Abitur|Qualifikation| Abiturjahrgang
62.	Abteilungen	Abteilungen	Ja	Klassen|Daten|Abteilung Lehrer|Daten2|Abteilung1 Lehrer|Daten2|Abteilung2 Lehrer|Daten2|Abteilung3
63.	Amtsbezeichnungen	Amtsbez	Nein	Lehrer|Daten2|Amtsbez
64.	Arbeitsämter	Arbeitsaemter	Nein	Betriebe|Datei1|Arbeitsamt
65.	Arten	ASVArten	Nein	Schüler|Zeugnis|Arbeits-und Sozi-alverhalten
66.	Aufnahmeprüfungen	Aufnahmepruefungen	Nein	Schüler|Laufbahn| Aufnahmeprüfung
67.	Ausbildungen (Lehrer)	LehrerAusbildung	Nein	Lehrer|Daten2|Ausbildung
68.	Banken	Banken	Nein	Mandanten|Daten2|Bank Schüler|Daten4|Bank Bewerber|Daten4|Bank
69.	Behinderungsarten	Behinderungsarten	Nein	Klassen|Daten|Behinderung Bewerber|Daten3|Behinderung Schüler|Daten3|Behinderung

Nr.	*Name im Menü „Verzeichnis“ von Magellan*	*Name in Datenstruktur*	*Mandanten -bezug*	*Verwendet in Ansicht*
70.	Berufe	Berufe	Nein	Betriebe|Daten2|Berufe Klasse|Daten|Beruf Schüler|Ausbildung|Beruf Bewerber|Ausbildung|Beruf
71.	Berufsfelder	Berufsfelder	Nein	Klasse|Daten|Berufsfeld
72.	Beschäftigungsarten	Beschaeftigungsart	Nein	Lehrer|Daten2|Besch.-Art
73.	Beschäftigungsverhältnisse	Beschaeftigungsverh	Nein	Lehrer|Daten2|Besch-verh.
74.	Besoldungen	Besoldungen	Nein	Lehrer|Daten2|Besoldung
75.	Betreuungen außerschulisch (Schüler)	BetreuungenAusserschulisch	Nein	Schüler|Extras|Außerschulisch 1 Schüler|Extras|Außerschulisch 2 Schüler|Extras|Außerschulisch 3 Bewerber|Extras|Außerschulisch 1 Bewerber|Extras|Außerschulisch 2 Bewerber|Extras|Außerschulisch 3
76.	Betreuungen innerschulisch (Schüler)	BetreuungenInnerschulisch	Nein	Schüler|Extras|Innerschulisch 1 Schüler|Extras|Innerschulisch 2 Schüler|Extras|Innerschulisch 3 Bewerber|Extras|Innerschulisch 1 Bewerber|Extras|Innerschulisch 2 Bewerber|Extras|Innerschulisch 3
77.	Betreuungsformen (Mandanten)	Betreuungsformen	Nein	Mandant|Daten1|Betreungsform
78.	Bevollmächtigungen	Bevollmaechtigungen	Nein	Lehrer|Daten2|Bevollmächtigung
79.	Bewerbungsempfehlungen	Bewerbungsempfehlungen	Nein	Bewerber|Zugang|Empfehlung Schüler| Zugang/Abgang|Empfehlung
80.	Bewerbungsziele	Bewerbungsziele	Nein	Bewerber|Daten1|Für Ziel 1-Für Ziel 4
81.	Bewertungen	ASVBewertungen	Nein	Schüler|Zeugnis|Arbeits- und Sozialverhalten
82.	Bildungsgänge	Bildungsgaenge	Nein	Betriebe|Daten2|Bildungsgänge Klassen|Daten|Bildungsgang Schüler|Ausbildung| Bildungsgang Schüler|Daten2|Höchster Abschluss ABS|Bildungsgang Schüler|Daten2|Höchster Abschluss BBS|Bildungsgang Bewerber|Ausbildung| Bildungsgang
83.	Branchen	Branchen	Nein	Betriebe|Daten1|Betriebe
84.	Dienstbezeichnungen	Dienstbez	Nein	Lehrer|Daten2|Dienstbez
85.	Dienstherren	Dienstherren	Nein	Lehrer|Daten2|Dienstherr
86.	Dienstverhältnisse	Dienstverh	Nein	Lehrer|Daten2|Dienstver
87.	Disziplinen	Disziplinen	Ja	Sportfeste|Disziplinen und Ergebnisse

Nr.	*Name im Menü „Verzeichnis“ von Magellan*	*Name in Datenstruktur*	*Mandanten -bezug*	*Verwendet in Ansicht*
88.	Einschulmerkmale	Einschulmerkmale	Nein	Schüler|Daten1| Einschulmerkmal1-3 Bewerber|Daten1| Einschulmerkmal 1-3
89.	Empfehlungen	Empfehlungen	Nein	Schüler|Laufbahn|Empfehlung
90.	Entscheidungen	Entscheidungen	Nein	Schüler|Laufbahn|Entscheidung
91.	Fächer	Faecher	Ja	Schüler|Zeugnis|Fächer|Fach Bewerber/Schüler |Daten3| Fremdspachenfolge|1.FS- 4.FS Bewerber/Schüler |Daten3| Fremdspachenfolge|1.FS- 4.FS
92.	Fachgruppen	Fachgruppen	Nein	Verzeichnisse|Fächer|Gruppe
93.	Fachniveaus	Fachniveaus	Nein	Schüler|Zeugnis|Fächer|Niveau
94.	Fachrichtungen	Fachrichtungen	Nein	Verzeichnisse|Bildungsgänge| Fachrichtung Verzeichnisse|Berufe| Fachrichtung
95.	Fachschwerpunkte	Fachschwerpunkte	Nein	Schüler|Zeugnis|Fächer| Schwerpunkt
96.	Fachstatus	Fachstati	Nein	Schüler|Zeugnis|Fächer| Fachstatus Abitur|Qualifikation|Fachstatus Berufsschule|Matrix|Fachstatus Verzeichnisse|Fachtafeln| Fachtafelfächer|Fachstatus
97.	Fachtafeln	Fachtafel	Ja	Verzeichnisse|Fachtafeln
98.	Fachthemen	FaecherThemen	Ja	Verzeichnisse|Fachthemen
99.	Fahrkarten	Fahrkarten	Nein	Schüler|Daten4|Fahrkarten Bewerber|Daten4|Fahrkarten
100.	Fahrtstrecken	TransportationRoutes	Ja	Schüler/Bewerber|Daten4|Fahr-strecken
101.	Fehlgründe (Lehrer)	LehrerFehlgruende	Nein	Lehrer|Fehlzeiten|Grund
102.	Förderbedarf	SopaedFoerderungen	Nein	Schüler|Daten4|Sonstige Da-ten|Förderbedarf Bewerber|Daten4|Sonstige Da-ten|Förderbedarf
103.	Förderungen	Foerderungen	Nein	Schüler|Daten4|Förderung| Förderung Bewerber|Daten4|Förderung| Förderung
104.	Funktionen (Lehrer)	LehrerFunktionen	Nein	Lehrer|Daten3|Funktion1-8
105.	Funktionen (Schüler)	SchuelerFunktionen	Nein	Schüler|Daten3|Funktion1-8 Bewerber|Daten3|Funktion1-8
106.	Funktionen (Sorgeberechtigte)	SorgebeFunktionen	Nein	Sorgeberechtigte|Daten| Funktion1-8
107.	Gebiete	Regions	Nein	Schüler|Daten1|Gebiete

Nr.	*Name im Menü „Verzeichnis“ von Magellan*	*Name in Datenstruktur*	*Mandanten -bezug*	*Verwendet in Ansicht*
108.	Gebietsarten	RegionTypes	Nein	Verzeichnisse|Weitere Schlüssel-verzeichnisse|Gebiete|Gebietsar-ten
109.	Haltestellen/Stops	TransportationStops	Ja	Schüler/Bewerber|Daten4|Fahrt-strecken
110.	Härtefälle	Haertefaelle	Nein	Nur für die Bundeslandauswahl Berlin verfügbar
111.	Herkunftsarten	Herkunftsarten	Nein	Schüler|Zugang/Abgang|Bereits besuchte Schulen|Herkunftsart Bewerber|Zugang |Bereits be-suchte Schulen|Herkunftsart
112.	Herkunftsunterlagen	Herkunftsunterlagen	Nein	Schüler|Zugang/Abgang|Bereits besuchte Schulen| Herkunftsunterlagen Bewerber|Zugang |Bereits be-suchte Schulen| Herkunftsunterlagen
113.	Inhaltetafeln	ASVInhaltetafeln	Ja	Schüler|Zeugnis|Arbeits- und So-zialverhalten
114.	Integrationsmerkmale	Integrationsmerkmale	Nein	Klassen|Daten|Integration
115.	Kammern	Kammern	Nein	Betriebe|Daten1|Kammern
116.	Kategoriegruppen	ASVKategoriegruppen	Nein	Schüler|Zeugnis|Arbeits- und So-zialverhalten
117.	Kategorien	ASVKategorien	Nein	Schüler|Zeugnis|Arbeits- und So-zialverhalten
118.	Kategorien (Adressen)	Adressenkategorien	Nein	Adressen|Daten|Kategorie
119.	Kategorien (Lehrer)	Lehrerkategorien	Nein	Lehrer|Daten1|Kategorie
120.	Kategorien (Mandanten)	Mandantenkategorien	Nein	Mandant|Daten1|Kategorie
121.	Kategorien (Personen)	Personenkategorien	Nein	Personen|Daten|Kategorie
122.	Kategorietafeln	ASVTafelkategorien	Ja	Schüler|Zeugnis|Arbeits- und So-zialverhalten
123.	Klassenmerkmale	Klassenmerkmale	Ja	Klassen|Merkmale| Merkmal A1-A6 Klassen|Merkmale| Merkmal S1-S4
124.	Klassenorganisationen	Klassenorganisationen	Nein	Nur für die Bundeslandauswahl Berlin verfügbar
125.	Klassenstufen	Klassenstufen	Nein	Klasse|Zeiträume|Allgemein| Klassenstufen
126.	Konfessionen	Konfessionen	Nein	Schüler|Daten1|Konfession Bewerber|Daten1|Konfession
127.	Krankenkassen	Krankenkassen	Nein	Schüler|Daten4|Krankenkasse Bewerber|Daten4|Krankenkasse
128.	Kurssprachen	Kurssprachen	Nein	Schüler|Zeugnis|Fächer|Sprache Abitur|Qualifikation|Q1-Q4 Spra-che Abitur|Fachwahl|Q1-Q4 Sprache

Nr.	*Name im Menü „Verzeichnis“ von Magellan*	*Name in Datenstruktur*	*Mandanten -bezug*	*Verwendet in Ansicht*
129.	Lehrämter	Lehraemter	Nein	Lehrer|Daten3|Lehrämter| Lehramt
130.	Lehrermerkmale	Lehrermerkmale	Ja	Lehrer|Merkmale|MerkmalA1-A6 Lehrer|Merkmale|MerkmalS1-S4
131.	Lehrer-Soll-Schlüssel	LehrerSollSchluessel	Ja	Lehrer|Sollberechnung
132.	Mandantenmerkmale	MandantenMerkmale	Nein	Mandanten|Merkmale|A1-A6
133.	Medizinarten	MedizinArten	Ja	Schüler/Bewerber|Medizin|Art Lehrer|Medizin|Art Personen|Medizin|Art
134.	Medizinkategorie	MedizinKategorie	Ja	Schüler/Bewerber|Medizin|Kate-gorie Lehrer|Medizin|Kategorie Personen|Medizin|Kategorie
135.	Muttersprachen	Muttersprachen	Nein	Schüler|Daten2|Muttersprache Bewerber|Daten2|Muttersprache Schüler|Daten2|Muttersprache Bewerber|Daten2|Verkehrssprache
136.	Nachprüfungen	Nachpruefungen	Nein	Schüler|Laufbahn|Allgemein| Nachprüfung
137.	Noten	Noten	Ja	Schüler|Zeugnis|Leistungen| Endnote Schüler|Zeugnis|Leistungen| Schriftl.Note1-4 Schüler|Zeugnis|Leistungen| Mündl.Note Schüler|Zeugnis|Leistungen| Zusatz Note 1-3 Schüler|Zeugnis|Leistungen| Endnote (Gesamt) Abitur|Qualifikation|11/1-13/2 Abitur|Prüfung|Prüfungsfächer Zeugnis|Details|Verhalten Zeugnis|Details|Mitarbeit Berufsschule|Matrix|J1 Note –J9 Note Berufsschule|Matrix| Zusatznote1-5
138.	Organisationen	Organisationen	Nein	Klasse|Daten|Organisation
139.	Postleitzahlen	Postleitzahlen	Nein	Schüler|Daten1|Postleitzahl Bewerber|Daten1|Postleitzahl Lehrer|Daten1|Postleitzahl Betriebe|Daten|Postleitzahl Mandanten|Daten|Postleitzahl Personen|Daten|Postleitzahl Sorgeberechtigte|Postleitzahl Adressen|Daten|Postleitzahl
140.	Profile (Schüler)	SchuelerProfile	Nein	Schüler|Daten3|Verschiedenes| Profil Bewerber|Daten3|Verschiedenes| Profil

Nr.	*Name im Menü „Verzeichnis“ von Magellan*	*Name in Datenstruktur*	*Mandanten -bezug*	*Verwendet in Ansicht*
141.	Prüfungsbezüge (Lehrer)	LehrerPruefungsbezuege	Nein	Lehrer|Daten3|Lehrämter| Prüfungsbezug
142.	Qualifikationsniveaus	Qualifikationsniveaus	Nein	Verzeichnisse|Bildungsgänge| DQR-Stufe Verzeichnisse|Berufe| DQR-Stufe
143.	Räume	Raeume	Ja	Klassen|Zeiträume|Klassenraum
144.	Religion (Teilnahmen)	RelTeilnahmen	Nein	Schüler|Daten1|Rel.-Teilnahme Bewerber|Daten1|Rel.-Teilnahme
145.	Religion (Wahlgründe)	RelGruende	Nein	Schüler|Daten1|Rel.-Grund Bewerber|Daten1|Rel.-Grund
146.	Religion (Wünsche)	RelWuensche	Nein	Schüler|Daten1|Rel.-Wunsch Bewerber|Daten1|Rel.-Wunsch
147.	Schulenmerkmale	SchulenMerkmale	Nein	Schulen|Daten|Merkmal A1-A6
148.	Schülerarten	SchuelerArten	Nein	Schüler/Bewerber|Extras| Schülerart|Schülerart
149.	Schularten	Schularten	Nein	Schüler|Laufbahn|Allgemein| Schulart Klassen|Daten|Schulart Lehrer|Daten2|Schulart
150.	Schularten (Herkunft)	SchulartenHerkunft	Nein	Schüler|Zugang/Abgang|Bereits besuchte Schulen|Schulart Bewerber|Zugang |Bereits besuchte Schulen|Schulart
151.	Schulgeldarten	Schulgeldarten	Nein	Schüler/Bewerber|Schulgeld
152.	Schülermerkmale	SchuelerMerkmale	Ja	Schüler/Bewerber|Merkmale| Merkmale A1-A6 Schüler/Bewerber|Statistik| Merkmale S1-S10
153.	Schulformen	Schulformen	Nein	Klassen|Daten|Schulform Verzeichnisse|Bildungsgänge| Schulform
154.	Schulformen (Herkunft)	SchulformenHerkunft	Nein	Schüler|Zugang/Abgang|Bereits besuchte Schulen|Schulform Bewerber|Zugang |Bereits besuchte Schulen|Schulform
155.	Schulformen (Übergang)	SchulformenUebergang	Nein	Schüler|Zugang/Abgang| Abgang|an Schulform
156.	Schulstati	Schulstati	Nein	Mandant|Daten1|Schulstatus
157.	Schulstellen	Schulstellen	Nein	Klasse|Daten|Schulstelle
158.	Schulträger	Schultraeger	Nein	Mandant|Daten1|Schulträger
159.	Schulzweige	Schulzweige	Nein	Lehrer|Daten2|Schulzweig
160.	Schwerpunkte	Schwerpunkte	Nein	Verzeichnis|Bildungsgänge| Schwerpunkt 1 Verzeichnis|Bildungsgänge| Schwerpunkt 2
161.	Sponsoren	Sponsoren	Nein	Betriebe|Daten1|Sponsoren

Nr.	Name im Menü „Verzeichnis“ von Magellan	Name in Datenstruktur	Mandanten -bezug	Verwendet in Ansicht
162.	Sportfeste	Sportfeste	Ja	Sportfeste|Disziplinen und Ergebnisse|Sportfest
163.	Sprachgruppen	Sprachgruppen	Nein	Schüler/Bewerber|Daten2| Sprachgruppe
164.	Sprachreferenzen	Sprachreferenzen	Nein	Schüler/Bewerber|Daten3|Referenz
165.	Staatsangehörigkeiten	Staatsangehoerigkeiten	Nein	Schüler/Bewerber|Daten2| Staatsangehörigkeit|Staatsangeh.1 und Staatsangeh.2 Schüler/Bewerber|Daten1| Geburtsland Lehrer|Daten1|Staatsangeh.
166.	Typen	ASVTypen	Nein	Schüler|Zeugnis|Arbeits- und Sozialverhalten
167.	Übergangsarten	Uebergangsarten	Nein	Schüler|Zugang/Abgang| Abgang|Übergang
168.	Umschulungsmerkmale	Umschulungsmerkmale	Nein	Schüler/Bewerber|Daten2| Umschulung
169.	Unterrichtsarten	Unterrichtsarten	Nein	Schüler|Zeugnis|Fächer| Unterrichtsarten Verzeichnisse|Fachtafeln| Fachtafelfächer|Unterrichtsart Abitur|Qualifikation| Unterrichtsart Berufsschule|Matrix| Unterrichtsart
170.	Unterrichtsformen	Unterrichtsformen	Nein	Klassen|Zeiträume|Zeitraum| Unterrichtsform
171.	Unterstützungen	Unterstuetzungen	Nein	Schüler/Bewerber|Daten3| Verschiedenes|Unterstützung
172.	Verkehrslinien	Transportationslines	Ja	Schüler|Daten4|Fahrstrecken
173.	Verkehrsmittel	TransportationsMethods	Ja	Schüler|Daten4|Fahrstrecken
174.	Verkehrsmittel	Verkehrsmittel	Nein	Schüler/Bewerber|Daten4| Beförderung|Verkehrsmittel
175.	Verordnungen	Verordnungen	Nein	Abitur|Prüfung| Prüfungsverordnung Abitur|Qualifikation| Prüfungsverordnung Berufsschule|Matrix|Verordnung Schüler|Zeugnis|Leistungen| Prüfungsordnung
176.	Versetzungsarten	Versetzungsarten	Nein	Schüler|Laufbahn|Allgemein| Versetzungsart
177.	Versicherungsarten	Versicherungsarten	Nein	Schüler|Daten4|Sonstige Daten|Versicherungart
178.	Vertragsarten	Vertragsarten	Nein	Schüler/Bewerber| Ausbildung|Vertragsart
179.	Wettkämpfe	Wettkaempfe	Ja	Sportfeste|Disziplinen und Ergebnisse|Wettkämpfe

Nr.	*Name im Menü „Verzeichnis“ von Magellan*	*Name in Datenstruktur*	*Mandanten -bezug*	*Verwendet in Ansicht*
180.	Wiederholungsarten	Wiederholungsarten	Nein	Schüler|Laufbahn|Allgemein| Wiederholungsart
181.	Wohnformen	Wohnformen	Nein	Schüler/Bewerber|Daten1| Wohnform
182.	Zeiträume	Zeitraeume	Nein	allgemein
183.	Zeugnisbemerkungen	Zeugnisbemerkungen	Ja	Schüler|Zeugnis|Zeugnis| Zeugnisbemerkungen Abitur|Zeugnis| Zeugnisbemerkungen Berufsschule|Zeugnis| Zeugnisbemerkungen
184.	Zeugnisbeurteilungen	Zeugnisbeurteilungen	Ja	Schüler|Zeugnis|Leistungen
185.	Zeugnisformulare	Zeugnisformulare	Ja	Schüler|Zeugnis|Zeugnis| Zeugnisformulare
186.	Zugangsarten (Lehrer)	LehrerZugaenge	Nein	Lehrer|Daten2|Zugangsart

27 Index

Abgangszeugnis 217
Abitur 30
Voraussetzungen zum Synchronisieren 200
Abiturjahrgang 197
Abiturnote 215
Abkürzung 237
Abkürzungen 239
Abschluss 185, 186
Abschlussdatum 185
Abschlussjahrgänge 197
Abschlusszeugnis 217
Access 17, 232, 233, 234, 329, 330, 331, 333, 345
Administration 33
Administrationsrechte 33
Administratorenkennwort 15
Adresse 107
Aktiver Lehrer und Inaktiver Lehrer 54
Aktualisierungen 16
Aktuellen Zeitraum definieren 44
Alias 279
Arbeits- und Sozialverhalten 165, 173
Arten 166
Bewertung 170
Inhaltetafeln 168
Kategoriegruppen 167
Kategorien 167
Kategorietafel extrahieren 172
Kategorietafeln 171
Typen 166
Art des Zusammenführens von Schülern 344
Aufgabenbereiche 196
Ausbildung 73, 99
Ausbildungsjahr erhöhen 132
ausschulen 135
Auswahllisten exportieren 254
Bankleitzahl 35
Bcc 250
Beispieldaten aktualisieren 282
Beispieldatenbank 15, 34
Benutzer exportieren 32, 296
Benutzerliste 295
Benutzerrechte 12, 32, 306
Benutzerrechte für Anwender 12
Benutzerverwaltung 21, 295
Berechnung 193, 194
Berechnungsverordnung 190, 219
Berichte 227
Berichte organisieren 227
Berichte, Skripte, Dokumente, Vorlagen oder Importdaten 14
Berichtsdateinamen 239
Berichtsverzeichnis 235
Berufsschule 30

besondere Lernleistung 214
Betrieb 99
Betriebe
Betriebe zusammenführen 102
Beurteilung 163
Beurteilungstexte 162
Bewerber 63, 352
Bewerber in Schüler umwandeln 86
Bewerberaufnahme 61
Bewerberliste 76
Bewerberrangliste 84
Bewerberranglisten 85
Bewerberverfahren 31, 76, 77, 82, 93
Bewerbervorlagen 64
Bewerbungsziele 77
Bezeichnungen anpassen 125
BIC 37
Bildungsziel 1 83
Bonus 80
Branche 100
Bundesland ändern 282
BU-Note 223
Cc 250
Crystal Reports 226, 232, 347
Crystal-Reports 235
Data Warehouse 278
Datawarehouse 336
Dateinamenkonventionen 349
Daten importieren 45
Datenbank 278
Datenbank konfigurieren 281
Datenbankinhalt löschen 281
Datenbankpflege 280
Datenbankstruktur 20
Datenexporte 295
Datenimporte 285
Datenordner 278
Datensicherung 17, 283
Datenübernahme 46
Datum des Schulformeintritts neu setzen 133
daVinci und Magellan LiveMessage 24
Demo-Schüler 15
Demo-Zeitraum 15
Demo-Zeugnisse 16
Details 176
Digitalquellen 252
Dokumente 250, 347
Dokumentenverwaltung 19, 22, 31, 242, 250, 346, 347
Doublettenprüfung 87
Drucken und Export nach PDF 228
Durchschnitt 80, 190, 193
Durchschnitt einblenden 160
Durchschnittsnote 194
Ein- und Ausblenden 340
Eingabetaste oder der Tabulatortaste 48
eingebracht 210
Einschulen 61
Einschulmerkmal 66
Einzelplatzinstallation 13
Elternsprecher/Schülersprecher/Wahlvertreter 58
Email 249
Emailadressen 31
Emailunterstützung 31
Endnote 160, 192
Endnote beim Fortschreiben 29
entfernten Datenbank 13

Etiketten 245
Excel 95, 121, 229, 231, 240, 253, 254
Extras 69
Fachdaten kopieren 132
Fächer der Schüler ohne Notenangabe löschen 178
Fachkategorien 196
Fachkombination 177
Fachpraxisprüfung 214
Fachtafeln 275
Art der Fachtafel 147
Bei der jeweiligen Klasse hinterlegte Fachtafel benutzen 152
Beim jeweiligen Schüler hinterlegte Fachtafel benutzen 152
Beim Versetzen hinterlegen 132
Endnote fortschreiben 148
Fächer editieren 146
Fachtafel extrahieren 155
Fachtafel hinzufügen 153
Fachtafel manuell auswählen 152
Fachtafeln definieren 147
Fachtafeln kopieren 149
Fachtafeln zuweisen 150
Fachwahltafel 148
Faktor 149
Möglichkeiten des Zuweisens 154
Nur Lehrer der Fachtafel mit den vorhandenen Fächer, Unterrichtsart und Fachstatus der Schüler ... 153
Nur Position, Merkmal und Faktor der Fachtafel abgleichen 154
Nur Position, Merkmal und Faktor der Fachtafel abgleichen... 153
Stundentafel 148
Vorhandene Fächer der Schüler nicht löschen 153, 154
Fachwahl 202
Abgleich der Karte Qualifikation und Karte Fachwahl im Menü Abitur 202
Abgleich Qualifikationen/Fachwahl im Abitur. 200
Fachwahl exportieren 262, 269
Fachwahlen importieren 269
Fachwahlen 195
Faktor 153, 224
Fehlgründe 95
Fehlstunden 176
Fehltage 176
Fehlzeiten 54, 179
Fehlzeiten der Lehrer 30
Filter 117
Firebird 13, 21
Firebird 1.5/2.1 Sicherheitsdatenbank konvertieren 282
fortschreiben 127
Fortschreiben 127
Zeugnisbemerkung fortschreiben 181
Zeugnisbemerkung Fortschreiben 182
Funktionen 97
G8 201
Gast 302
Gast 2 302
Geheim 91, 92
Gemeindeschlüssel 35
Generatoren synchronisieren 281
Gesamtqualifikation 212
Halbjahre 26, 42, 265
Hauptfachnoten 80
ID's 275

Importe 46
Inhaltetafel-Kategorien
Inhaltetafel-Kategorien 169
Initialisieren 209
inkrementellen Suche 49
Installation 12, 306
Jahrgang
Jahrgang pro Schüler erhöhen 132
Klassenjahrgang/Schülerjahrgang 57
Schuleingangsklassen 129
Kammer 100
Kategorie 171
Kategorien 28
Kennung 297
kennwortgeschützt 33
Klassen 29, 54
Klassen anlegen 61
Klassen auflösen 135
Klassenart 196
Standard mit Oberstufensynchronisation 203
Klassenlehrer 177
Kollegium 302
Kollegium 4 302
Kontakte 101
Kurse nicht auf dem Zeugnisausdruck drucken 212
Kurslisten 229
Kurznachrichten 257
Laufbahn 92, 95, 184
Laufbahndaten 186
lauffähig 28
Layout anpassen 165, 172, 213
Lehrer 47
Lehrer-Soll-Berechnung 30
Leistungen 158, 160, 165
LiveMessage 24, 257
Logbuch 32, 305
lokalen Datenbank 13
Magellan.update.info 336
Magellan.updateinfo 335
Magellan5.fdb 27
Magellan6.fdb 18, 27, 281
Magellan6.msi 13
Magellan-Anmeldung 14
Magellan-Basismodul 23
Magellan-Berichte 23
Magellan-Berichtsverzeichnis 235
Magellan-Berufsbildende Schule 23
Magellan-Bibliothek & Lernmittel 23
Magellan-Haushalt & Inventar 23
Magellan-Oberstufe 23
Magellan-Praktikumsbetriebe 24
Magellan-Programmfamilie 23
Mandant 26, 328
Mandanten 24, 30, 40, 265
Mandanten kopieren 282
Mandantenfähigkeit 24
Manuelles Markieren 210
Matrix 221
Medienkatalog 297
Medienkataloge 32
Menüwechsel 122
Merkmal 153
Merkmale 52, 69
Merkmalsfelder 30, 53, 124
Microsoft Access 226
minderjährig 69
Mitarbeit 176

MyMagellan 23, 303
MyMagellan Center 311
MyMagellan-Dateien verteilen 317
MyMagellan-Kennwort 299, 303, 323
Navigation 48
Netzwerk 278
Netzwerkinstallation 12
Netzwerkpfade 13
Neuen Schüler 87
Neuer Sorgeberechtigter 70
Noten 158, 191
Hintergrundfarbe 159
Hintergrundfarben für Benotungen 344
Notenart 158, 198
Noteneingabe 159, 324
Notenmatrix 160
Notenübersicht 29, 161
Notfall 259
Nur geänderte Daten 276
Oberstufe 196
Oberstufenjahrgänge 195, 196
ODBC-Verbindung 329
OPAC 32
Optionen
Abgleich der Karte Qualifikation und Karte Fachwahl im Menü Abitur 202
Abgleich Qualifikation/Fachwahl im Abitur 202, 344
Abgleich Qualifikationen/Fachwahl im Abitur 200
Access-Verknüpfung 233
Aktuellen Zeitraum definieren 44
Automatische Update-Benachrichtigung 334
Behinderung bei Schüler/Bewerber/Klassen 343
Berechnete Felder im Abitur 343
Digitalquelle 49
Drucken und Export nach PDF 228
Durchschnitt in Berufsschule 343
Ein- und Ausblenden 340
Einstellung für Word-Seriendruck 348
Extras|Optionen|Access-Anbindungen 345
Extras|Optionen|Bewerberverfahren 341
Extras|Optionen|Digitalquelle 346
Extras|Optionen|Dokumente 347
Extras|Optionen|Ein-/Ausblenden 339
Extras|Optionen|Einstellungen 342
Extras|Optionen|E-Mail 351
Extras|Optionen|Rechtschreibung 350
Extras|Optionen|SMS-Nachrichten 351
Extras|Optionen|Start 339
Extras|Optionen|Update 344
Hintergrundfarben für Benotungen 344
Niveau bei Schüler|Zeugnis|Leistungen 343
Optionen für das Bewerberverfahren 76
Registerkarte Extras ausblenden 69
Schüler ausschulen 343
Trimester 343
Trimester/Halbjahre 343
Ordner 14
Organisieren 242
Passfoto 49, 346
Passwort 32, 300, 303
Paths-Datei 279
PDF-Format 255
Personen 30
Poolstatus 352
Position 153, 181
Postleitzahlautomatik 49

Postleitzahlverzeichnis 35
Postleitzahlverzeichnis exportieren 295
Prüfung 213
Prüfungsfächer 213
Prüfungslisten 229
Prüfungsnote
Prüfungsnote 222
Prüfungsnote (Kontrolle) 222
Prüfungsordnung 193, 198
Punktekreditkarten 216
Qualifikation 209
Rangzahl 84
Ranking
Rangfolge pro Bildungsziel 85
Rangzahl Bewerbungsziel 1...4 85
Ranking pro Bewerbungsziel 85
Rechte 12
Adminstratorenrechte 301
Berufsschule 301
Berufsschule-Prüfungsnoten 301
Bibliothekar 302
Dokumentenverwaltung 301
Drucken 300
Gast 302
Gast 1 302
Import/Export 300
Kollegium 302
Kollegium 1 301
Kollegium 2 301
Kollegium 3 301
Mandanten-Administrator 300
Schulleitung 302
Schulleitung 1 301
Schulleitung 2 301
Sekretariat 1 301
Statistik-Administrator 302
Rechtschreibprüfung 181
Sammellöschung 156
Sammelzuweisung 28, 88, 155, 174, 181, 186, 221
Sammelzuweisungen 177
Sammelzuweisungen für Stammdaten 28
Schlüsselfeldern 49
Schlüsselverzeichnisse 37, 38, 40, 182
eigene Schlüsselverzeichnisse importieren 287
SchoolCentral 20, 24, 40, 282
schriftliche Prüfungsnoten... 213
Schulbesuchsjahr erhöhen 132
Schuldatentransferdatei 262
Schuldatentransferformat 271
Schule 103
Schüler 28, 332
Schüler einschulen 93
Schüler fortschreiben 63, 127
Schüler versetzen 61
Schüler wechseln 61, 63, 133
Schülerlaufbahn 62
Schülerpool 352
Schulformeintritt 185
Schuljahreswechsel 58, 130
Schuljahreswechselassistenten 59
Schulleiter 177
Schulleitung 302
Schulungen 18, 232
Schwerpunkte 155
SDTF 262, 273
Sekretariat 2 301
Serienbriefassistent 240

Seriendruck 31
Volljährig 245
Seriendruckassistenten 248
Serienemail 249
Server-Installation 13
Server-Verwaltung 277
Serviceupdate 16
Serviceupdates 12
Sicherheitskonzept 21
Sicherungskopie erstellen 283
Sicherungskopien 17
Sicherungsmedium 17
Simulation 212
Skript 191
SMS Protokoll 260
Sonderfälle
Auslandsjahr/Auslandsaufenthalt 143
Bewerber und Schüler zeitgleich 143
ehemaliger Schüler kehrt zurück 139
Erziehungsaufenthalt 143
Interne ID 140
zeitgleich in mehreren Klassen 143
Zeiträume überspringen 139, 143
Sonderzeichen 357
Sorgeberechtigte 30, 69
Sorgeberechtigte der Schüler inaktiv setzen 136
Sorgeberechtigter 97
Sortieren, Gruppieren, Filtern und Suchen
Einfache Gruppierung 112
Filtern 117
Gruppieren 112
Inkrementelle Suche 112
Markieren 114
Markieren zusammenstehender Datensätze 115
Mehrfache Gruppierung 113
Sortieren 110
Sortieren nach einem Kriterium 111
Sortieren nach mehreren Kriterien 111
Spalten ein- oder ausblenden 120
Zeitraum- u. mandantenübergreifende Suche 120
Spalten 29
Stammdaten 40, 61, 63
Standardbenutzer 33
Standardkennung 14
Standardkennwort 14
Start 13
Status 54, 87, 99
Status zuweisen 137
Stundentafeln 275
Suchen 120, 343
Summe 211
Support 18, 232
Supportvertrag 18
Symbol 185
synchronisieren 219
Synchronisieren 202, 217
Tastaturkürzel - Shortcuts 360
Teilnehmer von MyMagellan 304
Testlizenz 13
Testzeitraum 18
Trimester 26, 42, 265
Tutor 176
Tutor nicht versetzen 133
Twain 346
Twain-Treiber 346

Typ 232
Überspringer 132
UMSCHALT und TAB 48
Unfallanzeigen 95
Unterrichtstage 176
Untis 261, 265
Update 16, 336
Updates 334
Verbindungen testen 279
Verbindungen verwalten 277
Verhalten 176
Verhältnis 70
Verordnungen 191, 198
Versetzen 127
Verzeichnisse 32
Vollversion 13
Vorlagen 64, 65, 248
Vorschlagsautomatik 195, 210
Wiederholer 185
Windows Installer 12
Windows Taskplaner 284
Word 231, 240, 255, 347
Zeitraum 26
zeitraumbezogen 26
Zeitraumbezug 26
Zeiträume 26, 42, 61, 62, 265
neues Halbjahr anlegen 43
neues Trimester anlegen 43
Trimester 343
Trimester/Halbjahre 343
Zeiträume definieren 26
Zeiträume der Klasse 56
Zeugnis 180
Zeugnisbemerkungen 179, 181, 215
Zeugnisbeurteilungen 164
Zeugnisdatum 176
Zeugnisdruck 16
Zeugnisformulare 182, 183, 184
Zeugniskonferenz 176
Zeugnisse 230
Zugriffsrechte 14
Zugriffsrechte synchronisieren 281
Zulassung 210
zurückzuwechseln 135