

Dieser Artikel beschreibt das allgemeine Vorgehen zum Vorbereiten und Auslagern der Daten für das Formular „Schulschwimmpass“.

Wichtig das aktuelle Paket für allgemeinbildende Schulen in Thüringen muss installiert sein. Sie können es mit folgendem Link herunterladen:

<https://rhc-software.de/downloads/prime-line-4-thueringen-abs/> .

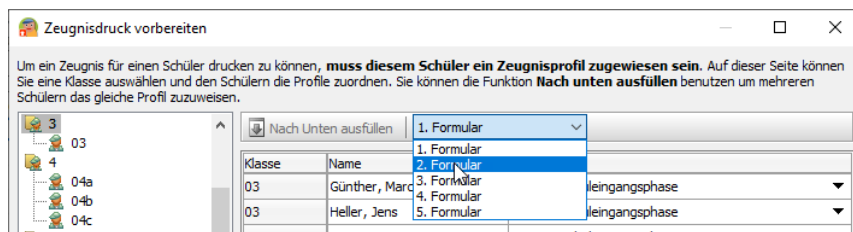
Die Vorbereitung, das Auslagern, Einlagern und Drucken der „Schulschwimmpass“ erfolgt nach demselben Verfahren wie die Erstellung der Zeugnisse. Jedem Schüler werden zur Vorbereitung des Zeugnisdrucks Formulare zugewiesen. Jedem Schüler können pro Halbjahr bis zu 5 unterschiedliche Formulare zugeordnet werden. Dabei wird **das Zeugnis als erstes Formular** und die **„Schulschwimmpass“** als zweites Formular verwendet.

Über Daten auslagern können dem Schwimmlehrer oder wahlweise dem Klassenlehrer die Daten zum Ausfüllen zur Verfügung gestellt werden.

Im Folgenden wird davon ausgegangen, dass die Vorbereitung der Zeugnisse (Zuweisung als erstes Formular) bereits abgeschlossen ist.

Vorbereiten des Formulars Schulschwimmpass

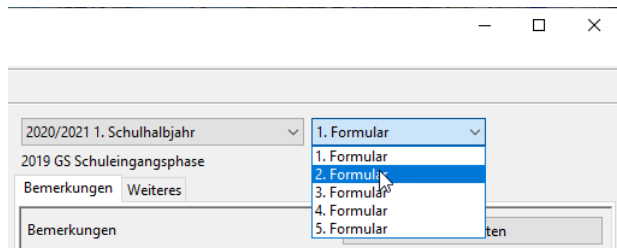
1. Wechseln Sie auf die Hauptregisterkarte **„Zeugnisdaten“**. Klicken Sie anschließend im Menü auf **„Zeugnisse – Vorbereiten“**. Daraufhin erscheint der Assistent zur Vorbereitung des Zeugnisdrucks. Klicken Sie hier auf **„Weiter zur Vorbereitung“**.
2. Wählen Sie in der Baumstruktur eine Klasse aus, der Sie das Formular „Schulschwimmpass“ zuweisen möchten. Jetzt werden die Schüler aus dieser Klasse rechts in der Liste angezeigt. Hinter jedem der Schüler steht das Zeugnis das als erstes Formular zugeordnet wurde.



3. Oberhalb der Liste finden Sie eine Klappbox, aus der Sie das zu verwendende Formular auswählen können. Zur Zuordnung der Kompetenzbögen wählen Sie hier den Eintrag **„2. Formular“** aus. Daraufhin wird bei jedem Schüler das zweite zugeordnete Formular angezeigt. Da diese Zuordnung bislang noch nicht erfolgt ist, sind die entsprechenden Zellen leer.
4. Wählen Sie beim ersten Schüler in der Liste das Profil **„2021 GS Schulschwimmpass“** aus. Klicken Sie auf **„Nach Unten ausfüllen“** um allen Schülern der gewählten Klasse das Profil als zweites Formular zuzuordnen.
5. Verfahren Sie nach Schritt 1-4 für alle Klassen, die das Formular erhalten. Klicken Sie anschließend auf **„Schließen“**, um die Vorbereitung zu beenden.

Navigieren in den Daten

Aus der Hauptregisterkarte „**Zeugnisdaten**“ können für den ausgewählten Schüler die Formulardaten der Zeugnisse und der Schulschwimmpass angezeigt werden. Wählen Sie dazu aus der Klappbox am oberen Rand der Registerkarte das entsprechende Formular aus:



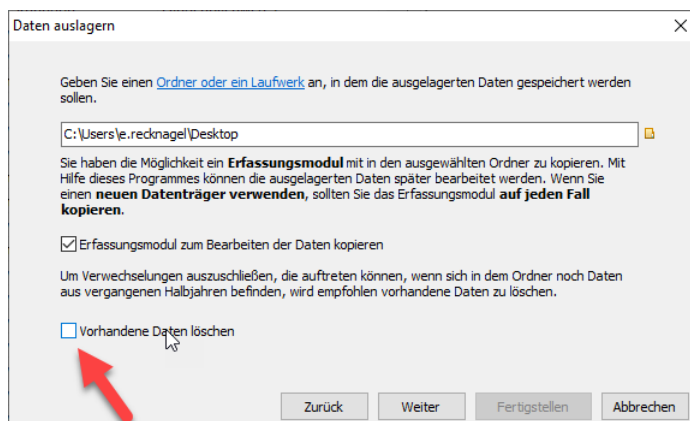
Klicken Sie auf „**2. Formular**“ um die Schulschwimmpass anzuzeigen.

Auf der Registerkarte „**Weiters**“ finden Sie die Bewertungen, die vom Klassenleiter eingetragen werden können als Auswahlboxen. Auf der Registerkarte „**Bemerkungen**“ befindet sich ein Textfeld für weitere Bemerkungen. Unabhängig vom Auslagern und Einlagern der Daten können Sie hier Korrekturen an Texten oder Eintragungen vornehmen.

Auslagern der Formulare

Während des Auslagerns der Daten wird immer das beim aktuell ausgewählten Schüler angezeigte Formular ausgelagert. Das bedeutet, um sämtliche Formulardaten (Zeugnis und Schwimmpass) auszulagern sind zwei Schritte nötig. Im ersten Schritt lagern Sie die Zeugnisdaten aus und im zweiten Schritt die Daten zu den Schulschwimmpass.

1. Wählen Sie einen Schüler aus der Klasse aus, die Sie auslagern möchten.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte „**Zeugnisdaten**“ **das 2. Formular** aus.
3. Klicken Sie auf „**Zeugnisse – Auslagern**“ um den entsprechenden Assistenten zu öffnen.
4. Überprüfen Sie die Einstellungen und folgen Sie den Anweisungen des Assistenten. Wichtig ist hier, dass die Angabe „**2. Formular**“ in der Aktionsbeschreibung erscheint.
5. Achtung: Wenn Sie für eine Klasse nur einen USB-Stick verwenden und sich auf diesem bereits die Zeugnisdaten der Klasse befinden, müssen Sie im zweiten Schritt die Option „**Vorhandene Daten löschen**“ deaktivieren.



Einlagern der Schulschwimmpass

Im Gegensatz zum Auslagern der Daten brauchen Sie beim Einlagern nicht darauf zu achten, welches Formular ausgewählt ist. PRIME LINE kann diese Zuordnung automatisch vornehmen.

Klicken Sie auf „**Zeugnisse – Einlagern**“. Geben Sie den Ordner oder das Laufwerk an, in dem sich die Daten befinden. Klicken Sie auf „**Weiter**“. Wählen Sie in der Liste die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf „**Weiter**“, um den Vorgang abzuschließen.

Drucken

Klicken Sie auf **„Zeugnisse – Drucken“**. Es erscheint ein Dialog, aus dem Sie zunächst das zu druckende Formular auswählen:

Wählen Sie hier den Eintrag **„2021 GS Schulschwimmpass“** aus. Daraufhin werden alle Klassen aufgelistet, denen das Formular zugeordnet ist. Markieren Sie die zu druckenden Klassen und klicken Sie auf **„OK“**.

Vor dem Druck können Sie entscheiden, was ausgedruckt werden soll und können so bestimmte Bereiche ausblenden. Auf diese Weise können Vordrucke verwenden, wo bestimmte Teile des Dokuments bereits auf das Papier aufgedruckt sind.