

(Stand 31.01.2014)



An die Schulleitung
Demo - Realschule
Leopoldstr. 15
32576 Detmold

Meldung zur Nachprüfung gemäß §22 der Verordnung über die Ausbildung und die Abschlussprüfungen in der Sekundarstufe I (APO-SI)
Marie Beesten, Klasse 98a

Wir wünschen, dass unsere Tochter von der Möglichkeit Gebrauch macht, durch Ablegen einer Prüfung die Versetzung nachträglich zu erreichen und melden sie hiermit zur Nachprüfung an.

Gewünschtes Prüfungsfach: **Mathematik, Deutsch oder Englisch** (Nichtzutreffendes bitte streichen)

Ort, Datum, Unterschrift

Die Mitteilungen sind Teil des Paketes zum Seriendruck, das seit dem 20.2.2012 unter www.svws.nrw.de zum Download bereit steht.

Sie nutzen die im *Handbuch Serienbriefe Drewes 2012-02-17.pdf* beschriebenen Möglichkeiten des neuen Reportdesigners, für den gesamten Seriendruck aus SchILD denselben Kopfbogen zu verwenden, und dadurch ein einheitliches Aussehen des gesamten Schriftverkehrs zu gewährleisten.

Das ZIP-Archiv *Anschreiben_Versetzungprobleme_2014-01-31.zip* enthält die für die Mitteilungen notwendigen Listen und Briefe.

Sollten Sie bereits die Serienbriefgrundlagen ihren Bedürfnissen angepasst haben, überschreiben Sie die vorhandenen Subreports, Header und Footer nicht.

Um die volle Leistungsfähigkeit der neuen Serienbriefe ausnutzen zu können, sollten Sie die in Kapitel 4 des Handbuches beschriebenen Anpassungen in SchILD und den Subreports vornehmen.

Zur Anpassung der Mitteilung an die Bedürfnisse Ihrer Schule öffnen Sie den Report zum Bearbeiten.
(Rechtsklick auf die Formulardatei / Report bearbeiten)

0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110	120	130	140	150	160	170	180	190	200	
0	Bekannter Fehler: Nachprüfung zur Erlangung von Abschlüssen nichtbehandelt																				
0	Version 2.3.5 2014-01-19 Briefkopf wird jetzt auch bei mehreren Erziehungsberechtigten korrekt gedruckt.																				
0	Version 2.3.4 2014-01-16 Dokumentenverwaltung ok																				
2	Standardkopfbogen										Brief_Kopfbogen.rtm										
0	Kopfbogen (Standard / Auswahl):										Standard										
3	Logo sichtbar (ja / nein / Auswahl):										ja										
4	Standard-Informationsblock:										Brief_Informationsblock.rtm										
0	Informationsblock (Standard / Auswahl / Wie-Unterschrift):										Wie-Unterschrift										
5	Versandvermerk (keiner / Auswahl / Versandvermerk):										keiner										
0	Standardunterschrift										Brief_Unterschrift_KL.rtm										
0	Unterschrift (Standard / keine / Auswahl-Liste / Auswahl-alle):										Standard										
0	Brieftext vor Platzhalterersetzung änderbar (ja / nein / Auswahl):										nein										
0	Brieftext individuell änderbar (nein / Auswahl / Schüler / Erzieher)										nein										
0	Textrand rechts Seite 1 (mm):										10										
0	Textrand unten Seite 1 (mm):										25										
0	Textrand rechts ab Seite 2 (mm):										10										
0	Textrand oben ab Seite 2 (mm):										15										
0	Textrand unten ab Seite 2 (mm):										15										
0	Die Einstellungen werden im Ereignis 'OnCreate' von Hauptbericht und Subreport1 ausgewertet.																				

Es öffnet sich die Entwurfsansicht des Bereiches, in dem Sie ohne Programmierkenntnisse grundlegende Einstellungen des Briefes vornehmen können. *Vgl. Kapitel 2 des Handbuchs*

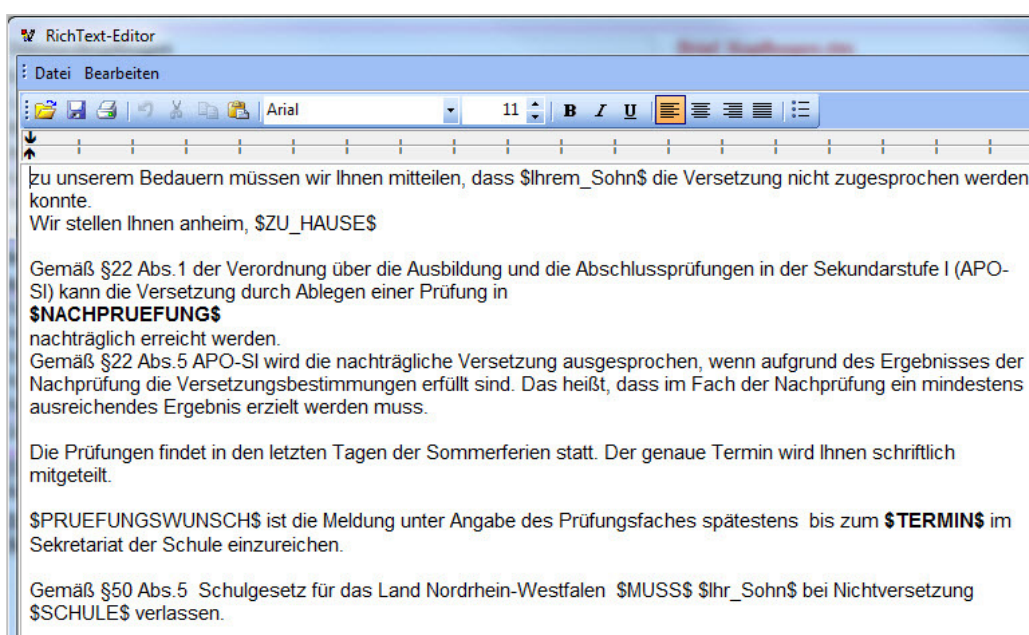
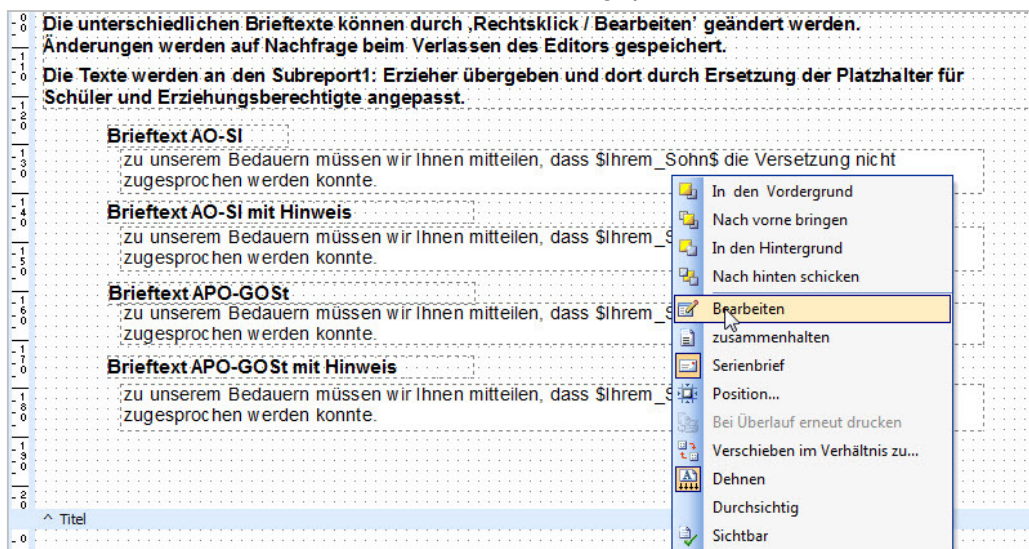
Nach Ersetzung der im rechten Bereich eingetragenen Voreinstellungen durch die im linken Bereich angegebenen gültigen Werte werden die Einstellungen für die Mitteilung übernommen.

Möchten Sie beispielsweise bei jedem Druck auswählen, wer den Brief unterschreibt, klicken sie in der Zeile Unterschrift im rechten Bereich doppelt auf **Standard**.
Das Feld wird zur Bearbeitung geöffnet.
Tragen Sie eine der angegebenen Möglichkeiten ein.



Wenn Sie z.B. **Auswahl-Liste** eintragen, wird bei jedem Druckauftrag abgefragt, wer alle Mitteilungen unterschreibt.
Die hier angebotene Auswahl ist im Report programmiert.
Wenn Sie **Auswahl-alle** eintragen, werden alle im Verzeichnis Subreports mit dem Namen Brief_Unterschrift ****.rtm vorhandenen Unterschriften zur Auswahl angeboten.

Unterhalb der Programmeinstellungen finden Sie die Textbausteine mit Platzhaltern, aus denen beim Druck die Mitteilung zusammen gesetzt wird.
Sie können durch Rechtsklick / Bearbeiten angepasst werden.



Informationen zu Platzhaltern finden Sie in **Kap. 6 des Handbuchs**.

(Einige der hier verwendeten Platzhalter sind folmlarspezifisch und nicht dokumentiert.)

Die möglichen Nachprüfungsfächer werden bei der Versetzungsberechnung durch SchILD ermittelt und auf der Karteikarte Allgemeine Angaben im Feld Nachprüfungsfächer gespeichert.

Aktuelle Datenbank: RS_Demo, Schuljahr 2011/2012, 2. Hj, Benutzer: HD

Marie Beesten, Klassenlehrer/Tutor: Gröne

Individual-Daten I | Individual-Daten II | Erz.-Berechtigte | Schulbesuch | Weitere Adressen | Laufbahninfo | Akt. Halbjahr

2011/12, 2. Hj, Jahrgang 08, Kl. 08a

☒ gewerteter Abschnitt ☐ 2. Durchgang (oder höher)

Allgemeine Angaben | Leistungsdaten | Ergebnis Versetzungs-/Abschluss-Berechnung

Schuljahr: 2011/12 | Abschnitt: 2. Hj | Klasse: 08a | Jahrgang: 08 | Schwerpunkt: Fremdsprachen

Klassenlehrer/Tutor: stv. Klassenlehrer | Gröne, Diana | Bourdon, Vanessa | Ges.Fehlstd.: 0 | unentschuldigtd.: 0 | Aktualisieren

Prüfungsordnung: APO-S105: Klassen 5-10

Schulgliederung: Standard für diese Schulform

Klassen-Organisationsform: Halbtagsunterricht | Klassenart: Regelklasse

Förderschwerpunkt: | Weiterer Förderschwerpunkt: |

☐ Schwerstbehinderung

Lernbereichsnote Gesellschaftswissenschaft: | Lernbereichsnote Naturwissenschaft: |

mögliche Nachprüfungsfächer: Mathematik, Deutsch, Englisch

Falls die berechneten Nachprüfungsfächer fehlerhaft sind, kann der SchILD-Eintrag geändert werden. Bitte beachten Sie, dass mehrere Fächer durch Kommata getrennt werden müssen!

Installationshinweis:

Entpacken Sie das Archiv in Ihr **SchILD-Reports-Verzeichnis**.

Sollten Sie bereits die Serienbriefgrundlagen Ihren Bedürfnissen angepasst haben, überschreiben Sie die vorhandenen Subreports, Header und Footer nicht.

Nutzungshinweise:

Vor dem Druck sollten die betroffenen Schüler mit dem Filter I ausgewählt werden.

Filter I

Individual-Daten I | Individual-Daten II | Besondere Merkmale | Weitere Daten | Lernabschnitt / Leistungsdaten

Schuljahr: 2011/12 | Abschnitt: 2. Hj | Jahrgang: | Klasse: |

Klassenlehrer/Tutor: stv. Klassenlehrer |

Versetzungs-Vermerk: N.v., Nachprüfung möglich | Abschluss-Art: |

Gesamt-Fehlstunden von...bis: | unentschuldigtd. Fehlstunden von...bis: | ☐ Wiederholung ☐ Ohne Leistungsdaten

Nachprüfungen: Ja | Mahnung: | Zeugnisbem.: | außerunterricht. Engagement: |

Zeugnisart: | Schwerpunkt: |

Abschluss: |

Wichtig: Bei allen Feldern, bei denen eine Mehrfachauswahl besteht (roter Pfeil rechts daneben), muss der rote Pfeil betätigt werden, um den gewählten Eintrag in die Auswahlliste zu übernehmen.

Hinweis: Um eine einzelne Bedingung zu negieren, führen Sie einen Doppelklick auf die entsprechende Bedingung aus, diese wird dann fett und kursiv dargestellt. Beispiel: Um alle Schüler mit ausländischer Staatsangehörigkeit zu ermitteln, wählen Sie als Staatsangehörigkeit "Deutschland" aus und übernehmen Sie den Eintrag in die Liste. Anschließend die Liste doppelklicken.