

## Hinweise zu den Anmeldescheinen SI

**Achtung: Die überarbeiteten Reports (30.01.2014) mit den Anmeldescheinen SI funktionieren nur mit SchILD Vers. 20.6.2 oder höher und dem entsprechenden Reportexplorer!"**

Für die beiden von mir erstellten bzw. überarbeiteten Vordrucke gelten folgende Vorgaben:

- Das **Datum** der Bescheinigung ist das **Zeugnisdatum**.  
Es wird aus der Datenbank übernommen.

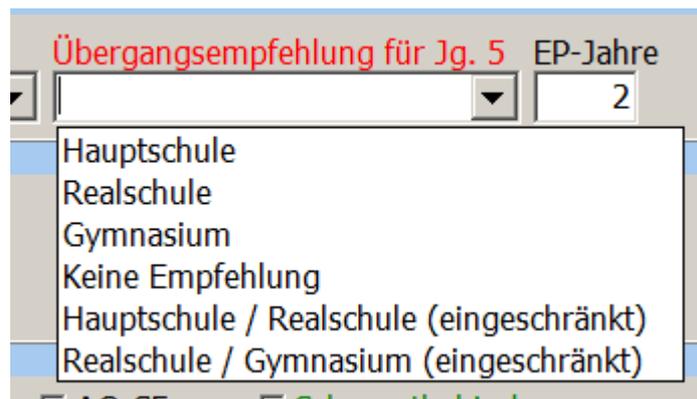
Eingabe über -> Gruppenprozesse ->Noten,Zeugnisvorbereitung -> Konferenz-/Zeugnisdatum setzen

- **Der Name des Schulleiters** wird automatisch aus der Datenbank übernommen.

Eingabe über -> Schulverwaltung -> Schule bearbeiten -> Schulleitung -> aus Lehrerliste auswählen

- **Die Empfehlung wird in SchILD auf der Seite Individual-Daten II eingegeben.**

Dabei werden in dieser von it.nrw zusammengestellten Liste die Empfehlungen für Sekundarschule und Gesamtschule nicht aufgelistet. Diese sind "in Gedanken" immer dabei....



The screenshot shows a software window titled 'Übergangsempfehlung für Jg. 5' with a sub-label 'EP-Jahre' and a value of '2'. A dropdown menu is open, listing the following options: Hauptschule, Realschule, Gymnasium, Keine Empfehlung, Hauptschule / Realschule (eingeschränkt), and Realschule / Gymnasium (eingeschränkt). Below the dropdown, there are checkboxes for 'AQ-CE' and 'Schwerbehinderung'.

- Der **Empfehlungstext im Anmeldeschein SI** wurde entsprechend einem Runderlass des Schulministeriums vom 25.10.2012 dahingehend geändert, dass die Empfehlung nun z.B. heißt "Realschule oder Sekundar- oder Gesamtschule".
- Für den **Anmeldeschein S1 – Clees** folgende zusätzliche Hinweise:
  - Schulen, die die Formulierung des Empfehlungstextes ändern möchten, können dies mit dem Reportdesigner in den Subreports 1-4 jeweils unter "Berechnungen" in Label 13 umformulieren.
  - Zudem wurde im unteren Bereich des Vordrucks der Platz so aufgeteilt, dass nun wohl ausreichend Platz für längere Ortsangaben und Schulleiternamen verbleibt.
- Für den **Anmeldeschein S1 – Duch/Clees** folgende zusätzliche Hinweise:
  - Der Vordruck wird in 2 Varianten bereitgestellt:

- 1-fach, d.h. ein Ausdruck je Schüler, der für die aufnehmende Schule bestimmt ist.
  - 4-fach mit je einem Ausdruck je Schüler für die aufnehmende und die abgebende Schule, die Erzieher und den Schulträger sowie einem Anschreiben an die Erzieher.
- Schulen, die das Anschreiben an die Erzieher ändern möchten, müssen den Subreport 5\_Anschreiben\_Erzieher öffnen, mit der Maus in das Textfeld gehen und mit der rechten Maustaste klicken. Dann öffnet sich ein Auswahlménü. Mit -> *Bearbeiten* wird der Texteditor gestartet und der Text kann verändert werden.