



Grundschulempfehlungen 2018 mit SVP-BW

Kontaktdaten SCS:

Telefon: 0711 89246-0

E-Mail: sc@schule.bwl.de

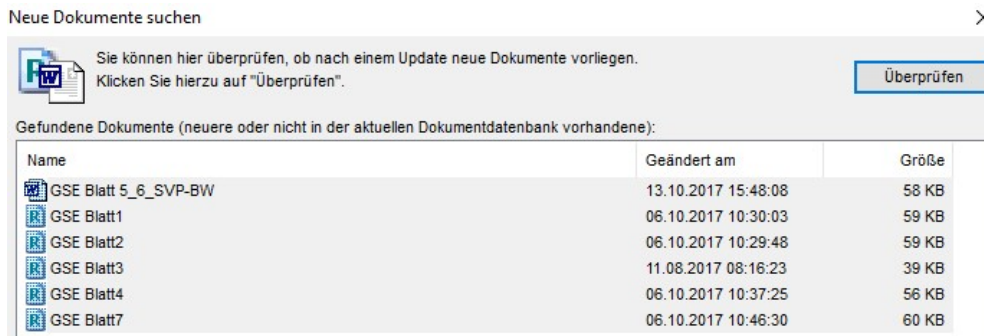
Weitere Informationsquellen:

Im Intranet: <http://kvintra.kultus.bwl.de/wdb>

Im Internet: www.scs.kultus-bw.de

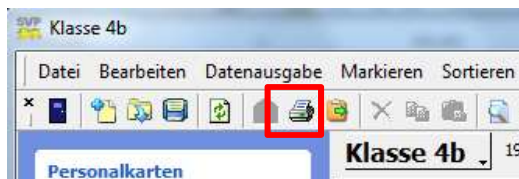
0. Voraussetzungen

- SVP-BW in der Version 1.0.8.2
- Die notwendigen Dokumente müssen eingelesen sein – ansonsten im **Druckcenter** über **Extras > Auf neue Dokumente prüfen > Hinzufügen** die Dokumente einlesen

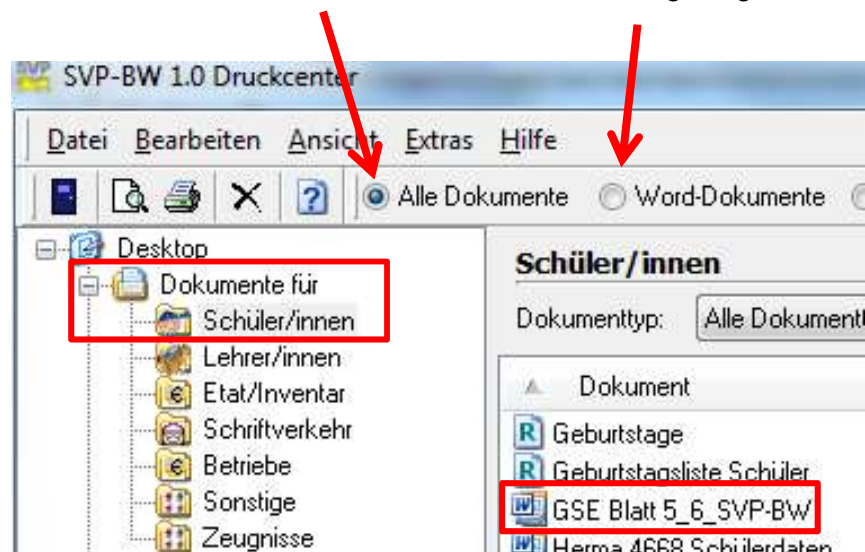


1. Erstellen der Dokumente für das Elterngespräch (Blätter 5 und 6 der GSE)

- Öffnen Sie die gewünschte vierte Klasse (über den Reiter **Schüler > Klassen** die entsprechende Klasse auswählen) und markieren Sie alle Schüler.
- Gehen Sie in das Druckcenter (Druckersymbol im Klassenfenster anklicken).



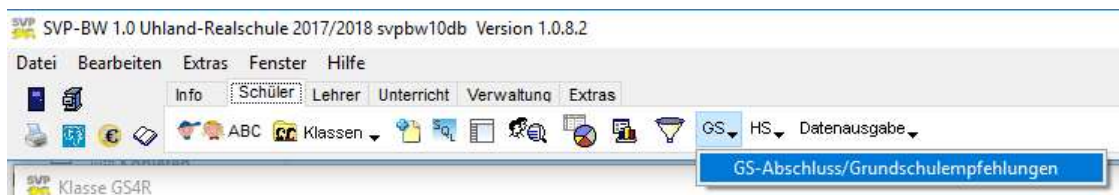
- Unter **Dokumente für Schüler/innen** rufen Sie das Dokument **GSE Blatt 5_6_SVP-BW** auf. (Es müssen "Alle Dokumente" oder "Word-Dokumente" angezeigt werden.)



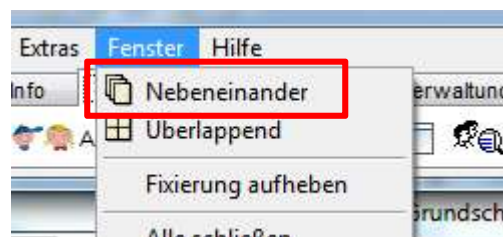
- Word öffnet sich. Bestätigen Sie die Meldungen mit "Ja" bzw. "Ok".
- Füllen Sie auf beiden Blättern oben links das Feld **Anschrift und Telefonnummer der abgebenden Grundschule** aus.
- Über den Reiter **Sendungen > Fertig stellen und Zusammenführen** können Sie die Blätter für die Klasse drucken.

2. Eintragen der Grundschulempfehlungen

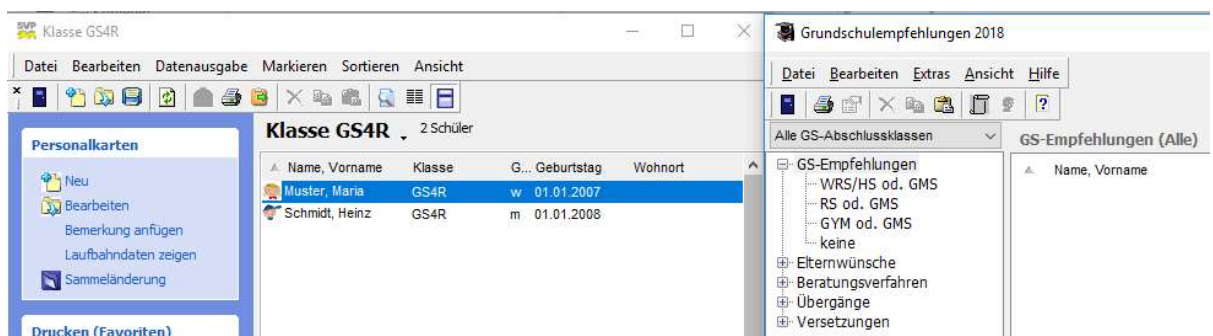
- Öffnen Sie das Modul **GS-Abschluss/Grundschulempfehlungen**



- Öffnen Sie eine vierte Klasse.
- Lassen Sie sich die beiden Fenster nebeneinander anzeigen.

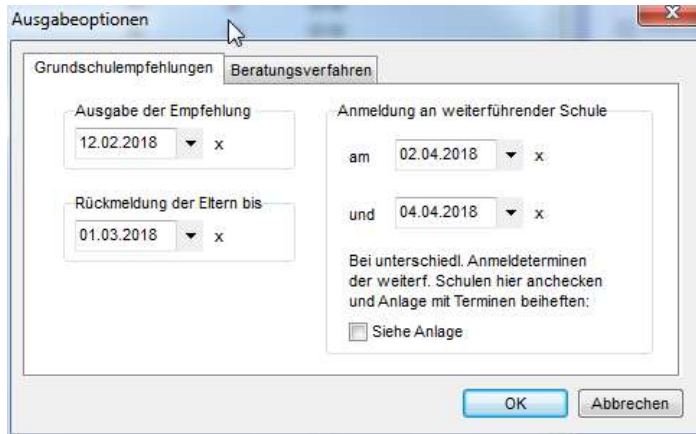
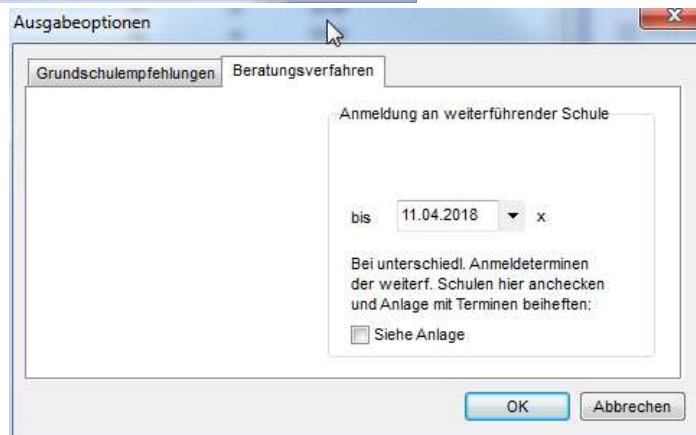


- Schieben Sie nun per Drag&Drop die Schüler in die entsprechenden Empfehlungen.



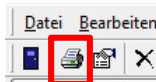
3. Eintragen der Termine

- Wählen Sie **Extras > Ausgabeoptionen**
- Tragen Sie auf beiden Reitern in die Felder die entsprechenden Datumsangaben ein.

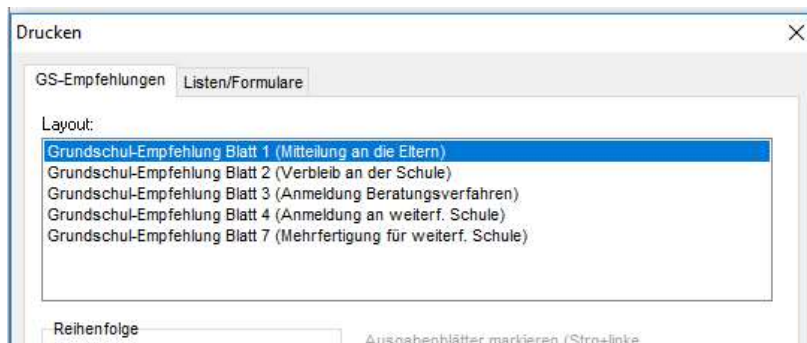



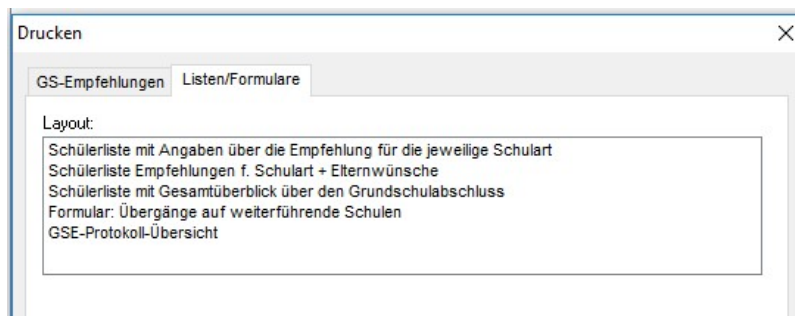
4. Druck der Blätter 1 bis 4 und 7 bzw. Listen/Formulare

- Klicken Sie im Modul **GS-Abschl./Grundschulempfehlungen** auf das Druckersymbol



- Wählen Sie das entsprechende Blatt bzw. die gewünschte Liste aus.





5. Anmerkungen zu den Layouts

- **Grundschulempfehlung Blätter 1 bis 4 und 7**

Falls bei der Anschrift der Erziehungsberechtigten kein Name erscheint – dies kommt vor, wenn nur ein Erziehungsberechtigter eingetragen ist – **entferne** man auf der Schülerpersonalkarte > Ansprechpartner auf dem leeren Blatt des 2. Ansprechpartners **den Haken bei in Briefe einbeziehen**.



Dann erscheint der Name, jedoch keine Anrede

- **Schülerlisten**

Damit alle Angaben erscheinen, sind vorher im Modul "Grundschulempfehlungen" die Elternwünsche, ggfs. das Beratungsverfahren und die Übergänge einzutragen.

- **GSE-Protokoll-Übersicht**

Die Noten der einzelnen Fächer werden nicht aus dem Zeugnismodul übernommen, sondern sind von Hand einzutragen.