

03 DiViS-Zeugnisse

03.03 Zeugnis fertigstellen und drucken

Aufgabe	Ausdruck der Zeugnisse
DiViS-Menüpunkt	Zeugnisse/Prüfungen
Vorgesehene Bearbeiter	Klassenlehrkraft, Zeugnisbeauftragte (automatische Berechtigung bei Schulleitung und Abteilungsleitung)
Geschätzter Aufwand	Abhängig von der Schulgröße und der Anzahl der Zeugnisse.
Zieltermin	Nach der Zeugniskonferenz
Bedeutung	Alle Zeugnisse werden für die Ausgabe an die Schülerinnen und Schüler sowie als Kopie für den Verbleib in der Schule bereitgestellt

Diese Anleitung beschreibt die Fertigstellung der Zeugnisse im Anschluss an die Zeugniskonferenz bis zum Druck auf einem **Multifunktionsdrucker im Verwaltungsnetz**.

Inhalt

1	Zeugnisse fertigstellen	2
2	Drucken von Zeugnissen	2
2.1	Erstellung der PDF-Dokumente	2
2.1.1	Druck eines einzelnen Zeugnisses vorbereiten	2
2.1.2	Druck für alle Schülerinnen und Schüler einer Klasse vorbereiten	3
2.1.3	Erzeugung des PDF	5
2.1.4	Automatische Zwischenspeicherung	5
2.2	Ausdrucken der Zeugnisse	6
2.2.1	Einseitiges Zeugnis (zum Beispiel Notenübersicht im Gymnasium)	6
2.2.2	Doppelseitiges Zeugnis	6
2.2.3	Mehrseitiges Zeugnis (Broschürendruck auf A3)	7

Wichtiger Hinweis:

Bitte beachten Sie bei der Vorbereitung der Zeugnisse, der Durchführung der Zeugniskonferenzen und beim Druck der Zeugnisse, dass DiViS **ein festes Wartungsfenster an jedem Dienstag (ab 17 Uhr)** hat. In diesem vorgegebenen Zeitfenster werden neue Funktionen, Fehlerbehebungen und technische Anpassungen eingespielt. Das Wartungsfenster reicht bis in den Abend hinein. Die Anwendung ist dann nicht erreichbar.

Bitte berücksichtigen Sie dies bei Ihren schulischen Prozessen und der Jahresplanung (insbesondere bei der Terminplanung der Zeugniskonferenzen).

1 Zeugnisse fertigstellen

Die Klassenleitung oder der/die Zeugnisbeauftragte überzeugt sich, dass die Zeugnisformulare vollständig befüllt sind. Das bedeutet:

- Alle Grunddaten wurden eingetragen.
- Alle Fachbelegungen und Noten wurden übernommen, bzw. entsprechend der Konferenzbeschlüsse eingetragen.
- Weitere Sprache/n wurden eingetragen.
- Die Förderungen wurden vermerkt.
- Die Fehlzeiten wurden übernommen oder eingetragen.
- Die Kompetenzen wurden übernommen oder eingetragen.
- Bemerkungen wurden eingetragen.

2 Drucken von Zeugnissen

Die Erzeugung der Zeugnisse verläuft in zwei Schritten.

- 1) Erstellung von PDF-Dokumenten
- 2) Ausdruck der PDF-Dokumente

2.1 Erstellung der PDF-Dokumente

2.1.1 Druck eines einzelnen Zeugnisses vorbereiten

Für einen **einzelnen Schüler** bzw. eine **einzelne Schülerin** können Sie den Druck direkt aus dem Zeugnisformular heraus anstoßen.

Der **Drucken**-Button befindet sich sowohl in der Seitennavigation an der rechten Seite der Ansicht  als auch unterhalb der Eingabemaske.

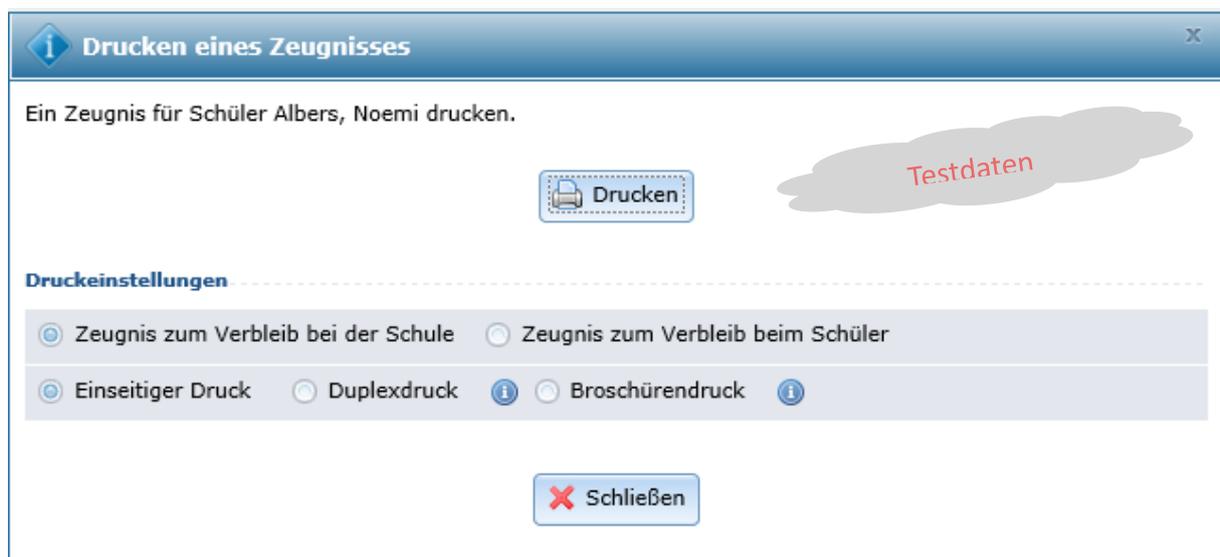
Versäumnisse					
Einzelstunden	<input type="text"/>	davon unentschuldigt	<input type="text"/>	Verspätungen	<input type="text"/>

 Drucken  Abbrechen  Speichern

Im Anschluss öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Druck bestätigen müssen:

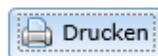
Beachten Sie vor dem Druck die weiteren Einstellungsmöglichkeiten:

- Das „Zeugnis zum Verbleib bei der Schule“ enthält die Unterschriftenzeile der Sorgeberechtigten; das „Zeugnis zum Verbleib beim Schüler“ enthält diese Zeile nicht.
- Die weiteren Druckfunktionen stehen in Abhängigkeit zum Drucker; über die Multifunktionsgeräte im Verwaltungsnetz sind alle drei Optionen anwählbar. Wenn Sie andere Drucker verwenden, prüfen Sie bitte, ob die Funktionen möglich sind. In Kapitel „Ausdrucken der Zeugnisse“ werden die Einstellungen für Multifunktionsgeräte im Verwaltungsnetz erläutert.



Nach der Festlegung der Druckeinstellungen starten Sie die Erstellung des PDF-Dokuments

mit einem Klick auf den Button Drucken



2.1.2 Druck für alle Schülerinnen und Schüler einer Klasse vorbereiten

Um Zeugnisse für **alle Schülerinnen und Schüler einer Klasse** zu drucken, gehen Sie in die Übersicht „**Zeugnisse/Prüfungen**“ und klicken dort auf das Druck-Symbol  neben der entsprechenden Klasse.

DiViS		Aktuelle Seite: Zeugnisse/Prüfungen			Ausgewähltes Schuljahr: 2017/2018			
Startseite		Anzeigezeitpunkt: 05.12.2017						
Schule		Nr.	Bez.	KST	Klassenleitung	Stellv. Klassenleitung	#	Aktion
Schüler		1	5 a	5	Herr Gernike, Bernot	--	21	
Personal		2	6 a	6	Herr Bensinger, Hartmut	--	21	
Klassen		3	7 a	7	Herr Prof. Forchert, Wilhelm	--	21	
Angebote		4	8 a	8	Herr Bensinger, Hartmut	--	21	
Zeugnisse/Prüfungen		5	9 a	9	Herr Gernike, Bernot	--	21	
Prüfungplanung		6	10 a	10	Frau Dr. von Schilling, Annelise	--	21	
Übergangsverfahren		7	11 a	11	Herr Gernike, Bernot	--	21	
Kandidatenverfahren		8	12 a	12	Herr von Krug, Dietmar	--	21	
Exporte		9	13 a	13	Frau zu Reichert, Maria	--	21	
Datenüberprüfung								

Bei Auswahl des Druck-Buttons „**Zeugnisse drucken**“ für eine gesamte Klasse, werden die Anzahl der Schülerinnen und Schüler, für die Zeugnisse vorliegen, wie auch deren Namen angezeigt. Für diese Auswahl kann der Druck gestartet werden.

Ebenso werden die Schülerinnen und Schüler mit Anzahl und Namen genannt, für die noch keine Zeugnisdaten gespeichert worden sind oder das Ausstellungsdatum fehlt. Für diese Schülerinnen und Schüler kann kein Zeugnis gedruckt werden.

Drucken der Zeugnisse für Klasse "6 a"

Zeugnisse der Klasse "6 a" [Endjahr]

 "Zeugnis Jg. 5 und 6" für folgende 2 Schüler drucken:

Emmerich, Finn | Mohr, Anni

Bei folgenden 1 Schülern fehlt das Ausstellungsdatum. [Endjahr]

Hacker, Laura

Folgende 18 Schüler haben keine Zeugnisdaten. [Endjahr]

Huber, Juliane | Jäger, Nala | Jakob, Lenja | Kohler, René | Kübler, Kate | Kunze, Simon | Mahler, Jason | Pahl, Fee | Rehm, Larissa | Reis, Svenja | Ruf, Niclas | Schober, Enie | Schüler, Thomas | Schultz, Freya | Wenzel, Finnley | Wirtz, Stefanie | zz_automatisiert_user1, Steffen | zz_automatisiert_user2, Laila

Druckeinstellungen

Zeugnis zum Verbleib bei der Schule
 Zeugnis zum Verbleib beim Schüler

Einseitiger Druck
 Duplexdruck
 Broschürendruck

Beachten Sie vor dem Druck die weiteren Einstellungsmöglichkeiten:

- Das „Zeugnis zum Verbleib bei der Schule“ enthält die Unterschriftenzeile der Sorgeberechtigten; das „Zeugnis zum Verbleib beim Schüler“ enthält diese Zeile nicht.
- Die weiteren Druckfunktionen stehen in Abhängigkeit zum Drucker; über die Multifunktionsgeräte im Verwaltungsnetz sind alle drei Optionen anwählbar. Wenn Sie andere Drucker verwenden, prüfen Sie bitte, ob die Funktionen möglich sind. In Kapitel Ausdrucken der Zeugnisse werden die Einstellungen für Multifunktionsgeräte im Verwaltungsnetz erläutert.

Nach der Festlegung der Druckeinstellungen starten Sie die Erstellung des PDF-Dokuments mit einem Klick auf den Button „Zeugnis XXX für folgende X Schüler drucken“



2.1.3 Erzeugung des PDF

Das Zeugnis bzw. die Zeugnisse werden als PDF-Datei erzeugt und sind wie andere Dokumente aus DiViS zu öffnen: entweder lassen Sie das Dialogfeld solange geöffnet, bis das Dokument automatisch geöffnet wird oder Sie rufen den Druckauftrag über den DiViS-Menüpunkt „**Druckaufträge**“ auf. Der Druckauftrag steht Ihnen in beiden Fällen weiterhin in „**Druckaufträge**“ zur Verfügung. Für die Anzeige muss auf dem Rechner ein PDF-Anzeigeprogramm (zum Beispiel Adobe Reader) vorhanden sein. Der Downloadprozess gestaltet sich wie alle Downloadprozesse in Ihrem Internetbrowser.



2.1.4 Automatische Zwischenspeicherung

Die zwischengespeicherten Zeugnisse finden Sie als PDF-Datei unter dem Menüpunkt „**Druckaufträge**“ wieder.



Mit der Betätigung des Druckbuttons an der rechten Seite starten Sie die Anzeige der Zeugnisse im PDF-Format.

2.2 Ausdrucken der Zeugnisse

2.2.1 Einseitiges Zeugnis (zum Beispiel Notenübersicht im Gymnasium)

Bei einseitigen Zeugnissen wählen Sie im Schritt 2.1.1 bzw. 2.1.2 die Option „Einseitiger Druck“.



Im PDF klicken Sie auf den „Drucken-Button“.

Im Dialogfenster „Drucken“ nehmen Sie folgende Einstellungen vor:

- Auswahl des Druckers: Sollte das Multifunktionsgerät im Verwaltungsnetz nicht als Standard ausgewählt sein, wählen Sie es aus der Liste
- Seite anpassen und Optionen: *Größe*
Tatsächliche Größe
Seitenanordnung: *Horizontal*
- Papier beidseitig bedrucken **deaktiviert**
- Ausrichtung: *Hochformat*

Bei *Seite einrichten* am unteren Rand links nehmen Sie folgende Einstellungen vor:

- Papier:
Größe: *A4*
Quelle: *Automatische Magazinwahl*
- Ausrichtung: *Hochformat*

Und bestätigen die Optionen mit *OK*

Mit dem Klick auf „Drucken“ starten Sie den Druckvorgang.

2.2.2 Doppelseitiges Zeugnis

Bei doppelseitigen Zeugnissen (in der Regel in der Mittelstufe von Stadtteilschule und Gymnasium) wählen Sie im Schritt 2.1.1 bzw. 2.1.2 die Option „Duplexdruck“.



Im PDF klicken Sie auf den „Drucken-Button“.

Im Dialogfenster „Drucken“ nehmen Sie folgende Einstellungen vor:

- Auswahl des Druckers: Sollte das Multifunktionsgerät im Verwaltungsnetz nicht als Standard ausgewählt sein, wählen Sie es aus der Liste
- Seite anpassen und Optionen: *Größe*
Tatsächliche Größe
Seitenanordnung: *Horizontal*
- Papier beidseitig bedrucken **aktiviert**
- Ausrichtung: *Hochformat*

Bei *Seite einrichten* am unteren Rand links nehmen Sie folgende Einstellungen vor:

- Papier:
Größe: *A4*
Quelle: *Automatische Magazinwahl*
- Ausrichtung: *Hochformat*

Und bestätigen die Optionen mit *OK*.

Mit dem Klick auf „Drucken“ starten Sie den Druckvorgang.

2.2.3 Mehrseitiges Zeugnis (Broschürendruck auf A3)

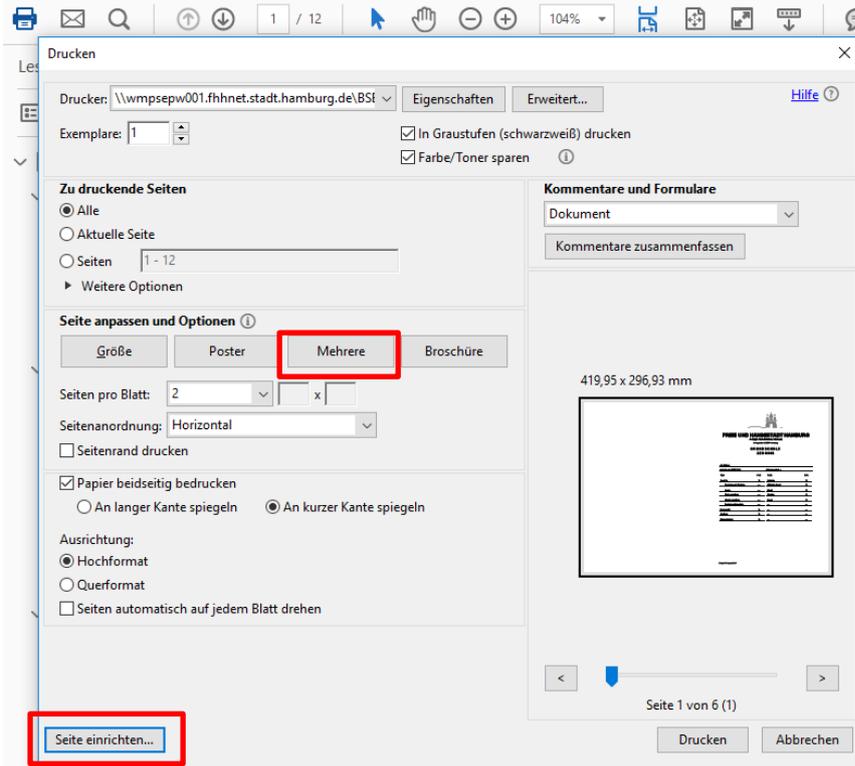
Bei mehrseitigen Zeugnissen (zum Beispiel kann ein Zeugnis mit fachlichen Kompetenzen 12 Seiten enthalten) wählen Sie im Schritt 2.1.1 bzw. 2.1.2 die Option „Broschürendruck“.



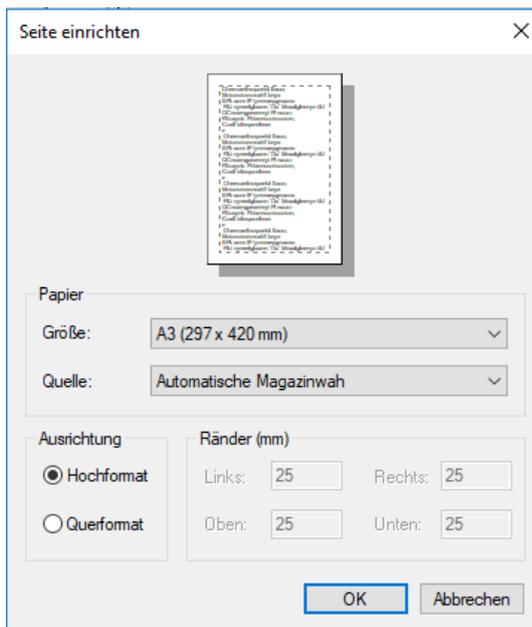
Im PDF klicken Sie auf den „Drucken-Button“.

Im Dialogfenster „Drucken“ nehmen Sie folgende Einstellungen vor:

- Auswahl des Druckers: Sollte das Multifunktionsgerät im Verwaltungsnetz nicht als Standard ausgewählt sein, wählen Sie es aus der Liste
- Seite anpassen und Optionen: Wählen Sie *Mehrere*
Seiten pro Blatt: *2*
Seitenanordnung: *Horizontal*
- Papier beidseitig bedrucken *aktiviert*, Option *An kurzer Kante spiegeln*
- Ausrichtung: *Hochformat*



Bei *Seite einrichten* am unteren Rand links nehmen Sie folgende Einstellungen vor:



- Papier:
Größe: A3
Quelle: Automatische Magazinwahl
- Ausrichtung: Hochformat

Und bestätigen die Optionen mit *OK*

Mit dem Klick auf „Drucken“ starten Sie den Druckvorgang.