

**Ronny Steber**

Telefon +43 (699) 10850572

E-Mail [SOS116@Steber.at](mailto:SOS116@Steber.at)URL: [www.sos116.at](http://www.sos116.at)

## Anleitung zur Installation

Wenn das Programm bereits installiert ist, gehen Sie bitte gleich zur Seite 3!
--

**Wie installieren Sie dieses Programm?**

- 1 Klicken Sie in unserer Website auf "Download";
- 2 Wählen Sie "Download als exe-Datei" (empfohlen) oder "Download als zip-Datei" und speichern diese Datei in einem beliebigen Verzeichnis;
- 3 Downloaden Sie die gewünschte Datenbank und speichern diese im selben Verzeichnis;
- 4 Das Internet können Sie nun verlassen;
- 5 Gehen Sie nun in das oben gewählte Verzeichnis (Windows-Explorer oder Arbeitsplatz), Doppelklick auf "SOS116" und starten das Entpackungsprogramm;
- 6 Doppelklick auf "setup" (Anwendung); Das Programm wird nun selbständig installiert. Den Ort der Installation können Sie frei wählen, vorgeschlagen wird: "C:/Programme/SOS 116"
- 7 Zuletzt müssen Sie noch die Datenbank mittels Doppelklick ins eben gewählte Programm-Verzeichnis entpacken;
- 8 Wenn Sie wollen, können Sie nun – vielleicht erst nachdem Sie das Programm getestet haben

- alle Dateien im Downloadverzeichnis auf Ihrem PC löschen. Sie werden jedenfalls nicht mehr gebraucht.

Falls Sie die Datenbank für die Vollversion gedownloadet haben, benötigen Sie nun unbedingt eine Seriennummer, ohne die läuft nichts!

Um die Seriennummer zu bekommen, gehen Sie bitte nochmals in unsere Website und klicken dort auf "Bestellung".

**Bitte beachten:**

Falls dieses Programm an mehreren Computern laufen sollte, bitte unbedingt am Zentralgerät (Server) installieren: Das Programm ist **netzwerktauglich!** – Die Datenbank und die Exceldateien darf es nur einmal geben!!! – Siehe auch: Bemerkung zur Installation im Netz!

Eine Installations-CD schicken wir Ihnen auf ausdrücklichen Wunsch zum Preis von € 8,50 zuzüglich 20% MWSt gerne zu. Nur empfehlenswert bei schlechter Internet-Verbindung!

Nach erfolgter Installation finden Sie in



Programme / SOS 116 drei Untermenüs:

1. SOS 116 – Datensicherung
2. SOS 116 – Hilfe
3. SOS 116 (das Hauptprogramm)

**Passwort:** altes Passwort = 123123

neues Passwort: beliebig Wozu ein Passwort? Bei jedem Start von SOS 116 wird zuerst nach dem Passwort gefragt. Mit der Eingabe bzw. Nicht-Eingabe des Passwortes werden verschiedene Rechte in SOS 116 vergeben: **Passwort eingeben:** Sie haben alle Rechte, insbesondere können Sie die Datenbank

verändern und haben Zugriff zu den Lehrerdaten.

**Passwort nicht eingeben:** Sie können das Programm im vollen Umfang nutzen, können aber die Datenbank nicht verändern (Ausnahme: Eingabe der Zeugnisnoten im aktuellen Schuljahr). Zudem haben Sie keinen Zugriff zu den Lehrerdaten (Druck einer Lehrerliste ist aber möglich).

Sie haben eine leere Datenbank geladen (Vollversion): Wenn Sie das Programm nun starten, kommen Sie automatisch in die Maske für die Eingabe Ihrer Schuldaten. Geben Sie hier die mitgelieferte **Seriennummer** und die speziellen Daten für Ihre Schule ein!

Dann siehe Seite 3: „Anleitung zur erstmaligen Dateneingabe“.

Sie haben eine Demo-Datenbank geladen (Demoversion): Das Programm ist sofort lauffähig, doch geben Sie zuerst ein Passwort ein (altes Passwort: „123123“).

Mit der **F1-Taste** finden Sie jederzeit eine Hilfe zum aktuellen Programmpunkt.

„**SOS 116 – Datensicherung**“ ist eine wertvolle Hilfe zur Datensicherung z.B. auf Diskette. Ich empfehle dringend, nach jeder Änderung der Datenbank eine Sicherung durchzuführen!!! In diesem Zusatzprogramm finden Sie auch eine Möglichkeit, jederzeit die Schreibweise der SchülerInnen-Namen zu ändern.

**Bemerkung zur Installation im Netz:** Jedes Gerät, an dem dieses Programm laufen soll, benötigt bestimmte **Systemdateien** für die Windowsumgebung. Am sichersten ist es, wenn Sie an jedem PC dieses Programm lokal installieren und gleich wieder deinstallieren (Das Programm entfernen; **nicht aber** die benötigten Systemdateien)!

Wir wünschen Ihnen viel Freude mit SOS 116!

# Anleitung zur erstmaligen Dateneingabe

Durch Drücken der **F1-Taste** können Sie jederzeit eine entsprechende Hilfe aufrufen!

## Voraussetzungen:

- Das Programm ist installiert.
- Im Menü „Schule/Eigene Schule“ sind die richtige Seriennummer und die notwendigen Schuldaten eingegeben worden.
- Änderung der genauen Schulbezeichnung oder der Seriennummer nach Doppelklick auf das Wort: „Seriennummer“ möglich.
- Das Passwort ist eingegeben (altes Passwort: „123123“ – dieses Passwort dürfen Sie nicht verwenden!)

**Einmalige Eingaben** (doch jederzeit änderbar) 1.) Definieren Sie Ihre Schule: Klassen: Geben Sie die Namen der Klassen ein (Der Klassenname darf nicht mit einem **Punkt** enden!).

*Tipp: Machen Sie die Schule so groß, wie sie vielleicht irgendwann sein kann, denn eine Klasse in einem bestimmten Schuljahr **gibt es erst dann**, wenn die Klasse einen Klassenvorstand (Klassenlehrer) hat!*

Seit Geltung des Bildungsdokumentationsgesetzes (01.01.2003) müssen Sie jeden Klassennamen zweimal eingeben. Sollte Der "Bidoku-Name" (nur für den Datentransfer nach Wien) muss mit einer Ziffer beginnen!

Leistungsgruppen: Die Leistungsgruppen sind im Programm **fix verankert**: I, II, III, ASO4, ASO5, ASO6, ASO7 und ASO8. Was Sie hier eingeben müssen, sind nicht die Leistungsgruppen, wie sie

- im Zeugnis aufscheinen, sondern die Namen der „Unterrichtsrunden“ an Ihrer Schule: Z.B.: I, IIa, IIb, III (es gibt nur eine und nur eine III. LG-Gruppe, aber zwei II.) oder I, II-1, II-2, III-1, III-2 (es gibt nur eine I. Gruppe, zwei zweite und zwei III. LG-Gruppe). Die Namen der LG-Gruppen sind frei wählbar!

Gemeinden: Das Programm unterscheidet zwischen „zahlenden“ und „nicht zahlenden“ Gemeinden.

*Zur Erklärung drücken Sie bitte die F1-Taste!*

Freigegegenstände: Das Wort (auch Menüpunkt) „Freigegegenstände“ beinhaltet nicht nur Freigegegenstände sondern auch Verbindliche, Unverbindliche Übungen; Kurse und Projekte, Integrativer Unterricht!

Bei dieser Eingabe entscheiden Sie, in welches **Zeugnisfeld** der „Freigegegenstand“ gedruckt wird (Symbol) und ob er benotet wird (Freigegegenstand) oder nicht!

*Tipp: Wählen Sie auch dann Typ 1, wenn **fast** alle SchülerInnen dieses Fach besuchen, denn wenige SchülerInnen zu löschen ist einfacher als alle einzeln zuzuordnen!*

Fahrerunternehmer: Wenn Sie hier Fahrerunternehmer (für Schülerfreifahrten) eingeben, können sie den Schülern durch Mausclick zugeordnet und nach diesen sortiert werden. Erforderlich auch für das Bildungsdokumentationsgesetz!

Schulen: **Optional:** Wenn Sie hier weiterführende bzw. zuletzt besuchte Schulen eingeben, dann haben Sie bei den Stammdaten der Schüler Auswahlmöglichkeiten bei „Schulanfang in der Schule“, „zuletzt besuchte Schule“ und „Austritt nach“; ansonsten müssen Sie dort die Namen der Schulen eintippen!

Staaten/Sprachen: Viele sind in der „leeren“ Datenbank bereits enthalten. Ergänzen Sie nach Belieben, aber unbedingt "Staaten- bzw. Sprachen-Codes" – Taste benutzen!

Religionen: Viele sind in der „leeren“ Datenbank bereits enthalten. Ergänzen Sie nach Belieben! Finanzämter: Z.Zt. unnötiger Programmpunkt, weil von keiner Schule gewünscht

2.) Geben Sie die Lehrerdaten ein, denn ohne Lehrerdaten können Sie weder eine Klasse noch eine Gruppe („Freigegegenstand“ oder Leistungsgruppe) festlegen!

3.) Geben Sie die Klassenvorstände (Klassenlehrer) ein Klicken Sie in der Menüzeile auf „**KV**“, markieren die einzelnen Klassen durch Mausclick und ordnen dieser Klasse einen Lehrer aus der Auswahlliste zu.

Am einfachsten durch Doppelclick! Bei falscher Eingabe: Klasse markieren und auf das Symbol für Papierkorb klicken.

*Zur Erinnerung: Eine Klasse im aktuellen Schuljahr existiert nur dann, wenn der Klasse ein Lehrer zugeordnet worden ist.*

4.) Geben Sie die Stammdaten der Schüler ein a) Klasse hat keine Klicken Sie im Klassen-Auswahlfeld auf „(alle)“, dann erscheint unter Schüler dem Klassen-Auswahlfeld der Button: **Neue(r) SchülerIn**. In diesem Fall dürfen Sie nicht vergessen, auch die Klasse auszuwählen!

b) Klasse hat Klicken Sie im Klassen-Auswahlfeld auf die gewünschte Klasse, dann mindestens einen auf den Button **Stammdaten** und **Neuer Schüler**. Die Klasse ist in Schüler diesem Fall bereits gewählt.

5.) Geben Sie die Lehrer für die „Freigegegenstände“ ein *Zur Erinnerung: Mit dem Wort „Freigegegenstände“ sind hier auch Verbindliche, Unverbindliche Übungen, Kurse und Projekte, Integrativer Unterricht gemeint.* Klicken Sie in der Menüzeile auf „**Freigegegenstände**“ und wählen im Feld für **Neueingabe** Klasse, Fach und Lehrer und bestätigen Ihre Auswahl mit OK. Die Klasse kann nur beim Typ 1 (klassenweise) gewählt; ansonsten wird dieses Eingabefeld wieder gelöscht!

Anmerkung zum Typ 1 (klassenweise): Sobald ein Lehrer zugeordnet worden ist, haben automatisch **alle** Schüler dieser Klasse diesen „Freigegegenstand“. Darum ist es sinnvoll, auch dann den Typ 1 zu wählen, wenn **fast** alle dieses Fach haben, denn es ist sicher einfacher, einzelne SchülerInnen zu löschen, als alle einzeln zuzuordnen!

*Zur Erinnerung: Ein „Freigegegenstand“ im aktuellen Schuljahr existiert nur dann, wenn dem Fach ein Lehrer zugeordnet worden ist.*

Bei Änderung des Lehrernamens bleibt die Gruppe erhalten!

6.) Geben Sie die Lehrer für die Leistungsgruppen ein (HS und PTS) Klicken Sie in der Menüzeile auf „**Leistungsgruppen – Lehrer und Gruppen**“ und wählen im Feld für **Neueingabe** LG-Stufe (z.B. 1 = die ersten Klassen), Fach, Gruppe und Lehrer und bestätigen Ihre Auswahl mit OK.

7.) Ordnen Sie den SchülerInnen die gewählten „Freigegegenstände“ zu Wählen Sie die Klasse, den Schüler/die Schülerin und klicken auf den Button **Freigeg.Schüler**. Im Auswahlfeld erscheinen nur diejenigen „Freigegegenstände“, die für diese Klasse möglich sind. Wählen Sie durch Doppelklick oder Einfachklick + Pfeiltaste! **Achtung für Zeugnisse:** Nur diese „Freigegegenstände“ werden im Zeugnis gedruckt, die in diesem Programmpunkt (bzw. „Freigeg. Klasse“) aufscheinen! Eine Änderung, auch hinzufügen oder löschen **im Zeugnismodul** ist nicht möglich!

8.) Ordnen Sie den SchülerInnen die Leistungsgruppen zu (HS und PTS) Wählen Sie die Klasse, den Schüler/die Schülerin und klicken auf den Button **LG-Grp. Schüler**.

**Vergessen Sie nicht, im blau unterlegten Feld: „LG“ (ganz links) für jedes Fach die Leistungsgruppe zu wählen**, denn das ist die eigentliche LG; „unterrichtet in ...“, ordnet dem Schüler/der Schülerin die Gruppe (den Lehrer) zu, in der er/sie unterrichtet wird! Wählen Sie durch Doppelklick oder Einfachklick + Pfeiltaste! **Achtung für Zeugnisse:** Im Zeugnis werden jene Leistungsgruppen gedruckt, die Sie im blau unterlegten Feld „LG“ markiert haben! Eine Änderung **im Zeugnis** ist nicht möglich!