

Datum und Zeugnisunterzeichner festlegen

Notwendige Berechtigungen

Die folgenden Arbeiten können teilweise nur mit Schulleitungsrechten ausgeführt werden.

Unter „Datei > Schulische Daten > Schulen“ tragen Sie im Reiter „Unterzeichner 13/14“ die Namen von Schulleiter/in und Ständiger Stellvertretung ein. Sollten weitere Personen im Bereich Schulleitung unterzeichnen, haben Sie die Möglichkeit, im gleichen Fenster weitere Personen einzutragen und die entsprechende „Funktion“ zu vermerken, die dann auch im Zeugnis erscheint.

Im Reiter „Zeugnisdaten 13/14“ tragen Sie entsprechend Zeugnisart, Zeugnisdatum und Unterzeichner Schulleitung ein.

Sollten Sie mit den amtlichen Dienstbezeichnungen arbeiten, die nicht nach männlich/weiblich unterscheiden, so haben Sie die Möglichkeit, im Lehrermodul (Lehrkräfte > Person > Angaben zur Person bzw. Zeugnisunterschrift) den Haken „automatisch generieren“ zu entfernen und die entsprechende Form einzutragen. Hier lassen sich auch Amtsbezeichnungen (z.B. „Beschäft.“ für Angestellte) abändern.

Hinweis: 1. Zeile betrifft den Eintrag unter der Überschrift (hier kann man z.B. „i.A.“ ergänzen) und 2. Zeile den darüber (sollte in der Regel frei bleiben, es sei denn man möchte Funktionen ändern - wie z.B. „Schulleiter“ durch „Schulleiterin“ ersetzen).

Gehen Sie im Modul Klassen auf den Reiter „Stammdaten“, tragen Sie - soweit nicht bereits geschehen - die Klassenleitung ein.

Unter dem Reiter „Zeugnisse“ können Sie dann die entsprechende Lehrkraft und auch alternative Vertreter der Schulleitung als Zeugnisunterzeichner auswählen.

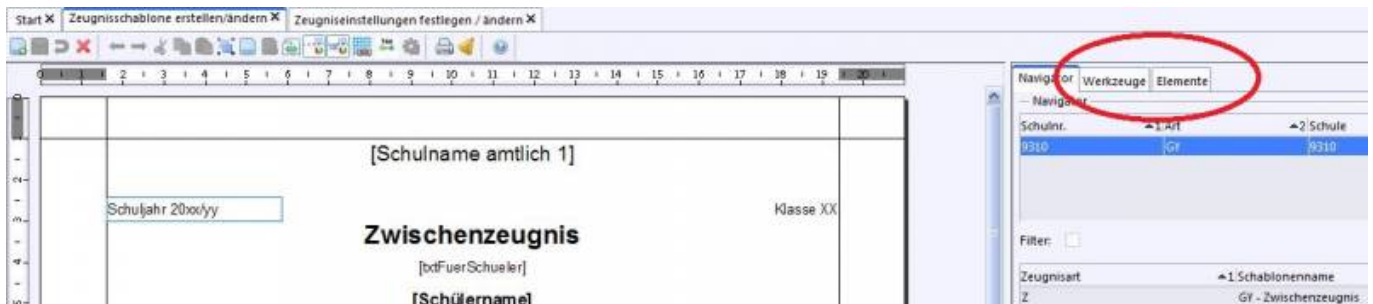
Hinweis: sollten alternative Direktorsunterzeichner nicht im Auswahlmenü erscheinen, hilft es oft, die offenen Module mit Abspeichern zu schließen und erneut zu öffnen.

Individuelle Anpassung der Zeugnisschablone

Hinweis:

Die von ASV offiziell zur Verfügung gestellten Zeugnisschablonen müssen und sollten nur in Ausnahmefällen verändert werden.

Wenn die Zeugnisschablonen unbedingt geändert werden muss - etwa um ein Logo einzubinden -, dann öffnen Sie unter Datei > Verwaltung > Zeugnisschablone die zur Verfügung stehenden Zeugnisschablonen. Im Navigator stehen Ihnen dann in mehreren Reitern verschiedene Werkzeuge zur Verfügung, mit denen Sie die Zeugnisschablone bearbeiten können. Die zentral bereit gestellten Zeugnisschablonen können von einer Schule allerdings nicht direkt bearbeitet werden. Von einer zentral bereitgestellten Schablone kann eine Kopie angefertigt werden und diese Kopie kann dann den Bedürfnissen entsprechend angepasst werden. Siehe [Erstellen einer eigenen Zeugnisschablone](#)



Quelle:

<http://www.asv.bayern.de/wiki/> - **ASV Dokumentation**

Permanenter Link:

<http://www.asv.bayern.de/wiki/zeugnis/organisatorisches>

Letzte Änderung: **02.07.2014 08:20**