

DIKTAFILE 4.0

Handbuch zu DiktaFile 4.0

1. Wozu soll ich DiktaFile verwenden?

DiktaFile 4.0 ist das Administrationsprogramm für Schulleiterinnen und Schulleiter in bernischen Schulen.

Vor Beginn des neuen Schuljahres hilft es bei der Gruppenplanung, Klasseneinteilung und Erfassung der Personalien.

Während des Schuljahres sorgt es für die mühelose Erstellung verschiedener häufig gebrauchter Listen. Benötigte Daten liefert es schnell und übersichtlich.












Am Ende des Schuljahres liefert es sämtliche Schülerdaten, welche nach Gesetz und Lehrplan archiviert werden sollen. Die Beurteilungsberichte für alle Stufen der obligatorischen Schulzeit können auf Blankoformulare ausgedruckt werden. Alle Vorgaben der neuen Schülerbeurteilung werden im Programm berücksichtigt. Viele Automatikfunktionen erleichtern das Anpassen der Schülerdaten an ein neues Schuljahr.

Die Bedienung ist komfortabel und vor Einsicht und Missbrauch durch Unbefugte gesichert.

Die erstellten Daten lassen sich in Excel-Tabellen, Datenbanken, Serienbriefen, usw. weiterverwenden. DiktaFile 4.0 kann modulartig ausgebaut werden; für individuelle Bedürfnisse können eigene Lösungen erstellt werden. FileMaker 4.0 oder höher wird benötigt.

2. Bestandteile von DiktaFile

Für das einwandfreie Funktionieren sind folgende Dateien nötig:

 DiktaFile4	—	Ordner
 a_Beginn.FP3	136 KB	FileMaker Pro Dokument
 b_Lehrer.FP3	336 KB	FileMaker Pro Dokument
 c_Klasse.FP3	100 KB	FileMaker Pro Dokument
 d_Kinder.FP3	3 MB	FileMaker Pro Dokument
 g_Kinder.FP3	24 KB	FileMaker Pro Dokument
 Lies_DF4.FP3	40 KB	FileMaker Pro Dokument
 Lies_DF4.pdf	84 KB	Acrobat Reader 5.0 Dok...
 Modul.FP3	12 KB	FileMaker Pro Dokument
 n_Kinder.FP3	2.9 MB	FileMaker Pro Dokument
 START_DF.FP3	120 KB	FileMaker Pro Dokument

Die Dateien "n_Kinder.FP3" und "g_Kinder.FP3" sind vorläufige Platzhalter (Alibi-Dateien). Sie werden ersetzt, sobald eine **Planungsdatei** fürs neue Schuljahr erstellt wird (n_Kinder.FP3) oder sobald eine Datei für den **Datenabgleich** erstellt wird (g_Kinder.FP3; Version für zentrale Schulverwaltungen). Bei Abfragen durch

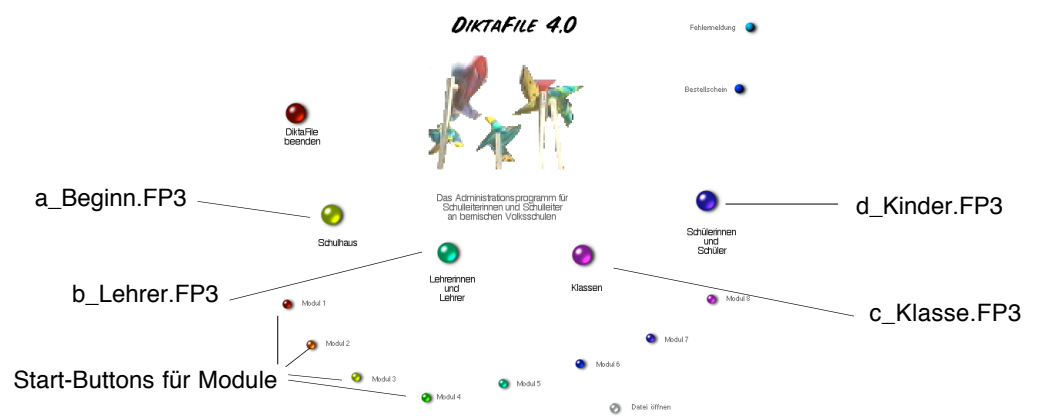
das Programm nach diesen Dateien darf nicht irgendeine Datei ausgewählt werden sondern die Abfrage ist abzubrechen!

„Modul.FP3“ ist eine Platzhalterdatei für zusätzlich erwerbbar Programmteile (Module), die an die START-Datei angebunden und im Layout verändert werden können.

Beginne die Datensammlung in der richtigen Reihenfolge.
Die Dateien sind voneinander abhängig (relational).

1. **a_Beginn.FP3**
2. **b_Lehrer.FP3**
3. **c_Klasse.FP3**
4. **d_Kinder.FP3**

Mit Hilfe der Datei START_DF.FP3 kannst du leicht durch die 4 Dateien navigieren.



Die Dateien sind zum Teil passwortgeschützt. Statt eines langen Textes, den niemand versteht, helfe ich dir gern am Telefon! Die Kenntnis der Passwörter ist unumgänglich!!!

Der Aufbau der Datensammlung sollte unter Beachtung der oben beschriebenen Reihenfolge ganz einfach von statten gehen. Die wenigen Beispieldatensätze musst du natürlich noch löschen, sie sind nur zur Illustration gedacht. Sollte es Schwierigkeiten geben:

Ich helfe gern. 032 679 32 77, Peter Guntern, Leuzigen, pguntern@bluewin.ch

Noch was: Für jedes folgende Schuljahr muss eine neue Dateiensammlung vorbereitet werden. Das vergangene Schuljahr wird archiviert und nicht mehr verändert.

Wie das geht, steht in der Datei "d_Kinder.FP3" im Layout "Neues Schuljahr". (Siehe auch Klappentext der CD)

Und noch was: Vor jedem Herumprobieren immer eine Sicherheitskopie anlegen, d.h. vom ganzen Ordner "DiktaFile4" ein Duplikat erstellen und wenn möglich auf ein externes Speichermedium (z.B. CD-R oder ZIP-Medium) absichern.

3. **Passwortebenen**

Hier wird der Zugang zu den Dateien von DiktaFile beschrieben. Diese Angaben sind vom Datenbankverwalter unter Verschluss zu halten, sofern auf die Sicherheit der Datenbank Wert gelegt wird. Ohne Passwort ist es nicht möglich, Angaben in der Datenbank zu ändern oder zu löschen.

Es ist aber jederzeit möglich, die gesamte Datei in den Papierkorb zu werfen, d.h. zu löschen. Eine Sicherheitskopie ist aus diesem Grund unter allen Umständen bereitzuhalten!

Zugang zu Datei:	Wer?	Passwort
a_Beginn.FP3	Schulleitung Lehrer ohne Befugnisse	Dieser Bereich ist vertraulich und deshalb nur auf der richtigen Passwortliste einsehbar.
b_Lehrer.FP3	Schulleitung Lehrer ohne Befugnisse	
c_Klasse.FP3	Schulleitung Lehrer ohne Befugnisse	
d_Kinder.FP3	Schulleitung Klassenlehrer *) weitere Lehrer *) Schulzahnpflege ohne Befugnisse Zeichensatz ändern im Layout der Beurteilungsberichte	

*) In der Datei „d_Kinder.FP3“ werden 2 Kategorien von Lehrkräften unterschieden: Der Kategorie „Klassenlehrer“ (15 individuelle Passwörter) werden grosse Kompetenzen im Abändern der Daten eingeräumt. Die „weiteren Lehrer“ haben lediglich Einsicht in die Daten, können sie aber nicht abändern.

Bei der Passwortherarchie wird davon ausgegangen, dass die Schulleitung in alleiniger Kompetenz Datensätze anlegen kann und auch für deren Richtigkeit sorgt. In einem Schulleitungsteam kennt nur diejenige Person das Hauptpasswort, die für die Eingabe von Daten zuständig ist. (Für Krankheitsfälle oder andere unvorhersehbare Situationen das Passwort im verschlossenen Umschlag an einem bekannten Ort deponieren, Kollegium orientieren!).

Ich empfehle, das Passwort der Schulleitung nicht für die Routinearbeit als Klassenlehrer einzusetzen, da durch die umfassenden Kompetenzen auch die Möglichkeit von Fehlmanipulationen grösser ist (z.B. ungewolltes Verändern von Daten beim ‚Suchen‘). Als gute Alternative bietet sich:

Passwort L1 wird ersetzt durch eigenes Passwort ‚Pilzli‘
Passwort ‚Administrator‘ wird ersetzt durch eigenes Passwort ‚Pilzli+‘ (in allen Dateien: a bis d)

So kann jeweils bei Bedarf entschieden werden, welche Kompetenzen man sich einräumen will.

- Eingeben von Daten in allen Dateien (als Datenbankverwalter): Einstieg mit ‚Pilzli+‘
- Eingeben von Daten in Datei „d_Kinder.FP3“ - und erstellen von Listen; suchen, sortieren (als Datenbankbenutzer): Einstieg mit ‚Pilzli‘
- Dateien a bis d lesen, suchen, Listen erstellen: Einstieg mit ‚Lehrer‘

Die anderen Kategorien von Benutzern können die erstellten Datensätze soweit ergänzen, als es für ihre Aufgabe erforderlich ist.

Jeder Benutzer kann sein persönliches Passwort (L1, L2, etc.) in der Datei „d_Kinder.FP3“ abändern, er sollte nur dafür sorgen, dass er es nicht vergisst.

Die anderen Passwörter sollten nur von der Schulleitung geändert werden (mit der nötigen Mitteilung an alle Mitbenutzer!).

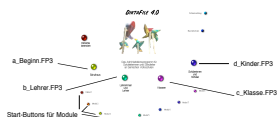
Sollte es doch vorkommen, dass ein vergessenes Passwort alles blockiert, kann ein E-Mail mit der betreffenden Datei an mich geschickt werden. Ich werde das „verlorene“ Passwort umgehend ausfindig machen!

4. Schnelleinstieg

Vorbemerkung:

Die Dateien sind für FileMaker 4.0 vorgesehen. Wird mit Versionen ab 5.0 gearbeitet, muss jede Datei erst ins neue Format konvertiert werden. (Siehe Anhang: FileMakerdateien konvertieren)

4.1. START - die Schaltzentrale



Mit Mausklick auf ‚START_DF‘ wird DiktaFile gestartet. Nun erscheint die links abgebildete Darstellung.

Ausser dem ‚DiktaFile beenden‘-Knopf sind noch vier grosse Buttons zu sehen, die zu den einzelnen Bereichen von DiktaFile schalten. Beim Klick auf einen der grossen Knöpfe wird man nach dem Passwort gefragt.

Eine Passwortliste wurde mit dem Programm auf einem separaten Blatt mitgeliefert.

4.2 a_Beginn - die Schulhausdatei



Schulhaus ...öffnet die Datei ‚a_Beginn‘. Hier werden die vorhandenen Schulhäuser eingetragen.

4.3 b_Lehrer - die Lehrkräftedatei



Lehrerinnen und Lehrer ...öffnet die Datei ‚b_Lehrer‘. Hier werden die unterrichtenden Lehrkräfte eingetragen. Zusätzlich können auch Schulkommissionsmitglieder aufgeführt werden.

4.4 c_Klasse - die Klassendatei



Klassen...öffnet die Datei ‚c_Klasse‘. Hier werden die Klassen den Lehrkräften zugeordnet.

4.5 d_Kinder - die Schülerdatei



Schülerinnen und Schüler ...öffnet die Datei ‚d_Kinder‘. Dies ist die wichtigste Datei. Hier werden sämtliche die Schülerinnen und Schüler betreffenden Angaben eingetragen. Die Daten können in einer Vielzahl von verschiedenen Listen und Formularen ausgedruckt werden. So entstehen im Handumdrehen

Beurteilungsberichte, Klassen- und Telefonlisten oder Etikettenbogen.

4.6. Weitere Knöpfe



Modul 1

Diese kleinen Knöpfe sind für Erweiterungen vorgesehen, die bei der Auslieferung des Programms noch nicht belegt sind.



DiktaFile
beenden

Mit diesem Knopf wird das Programm DiktaFile verlassen. Alle zugehörigen Dateien werden geschlossen. Wahlweise kann auch das Programm FileMaker beendet werden.

Bestellschein



Hiermit kann ein Bestellformular für eine weitere Schule, die DiktaFile anschaffen will, ausgedruckt werden.

Fehlermeldung



Sollte sich das Programm nicht wie vorgesehen verhalten, kann eine Fehlermeldung an den Autor geschickt werden.

4.7. Und los geht's!

In diesem Kapitel geht es um ein praktisches Beispiel.

Du trägst eine Schule mit einer Lehrkraft und einem Schüler ein.

Die Schule heisst ‚Versuchsdorf‘.

Die Lehrkraft heisst ‚Elna Pfaff‘. Sie unterrichtet die 5. und 6. Klasse.

Der Schüler heisst ‚Fritz Muster‘. Er besucht die 5. Klasse.



Schulhaus



weiteres Schulhaus

Öffne die Datei ‚a_Beginn‘ mit dem Knopf ‚Schulhaus‘.

In der erscheinenden Dialogbox musst du das Passwort eingeben, mit welchem du dich als Datenbankverwalter ausweist (Schau auf der Passwortliste nach!).

Mit der Taste ‚Weiteres Schulhaus‘ erstellst du nun ein neues Formular für dein Schulhaus. Ausser der Meldung, dass ein neues Formular bereitgestellt wurde, hat sich noch nichts geändert.

Nun füllst du die folgenden Felder aus, indem du die alten Inhalte überschreibst.

Weitere Felder lässt du vorläufig für diesen Versuch noch unverändert.

Schuljahr

2010/11

PLZ /Schulort

Versuchsdorf

Schulhaus

Primarschule



Lehrerinnen
und
Lehrer



Neues Blatt

Mit dem ‚Zurück‘-Knopf gehst du zurück in die START-Datei.

Nun öffnest du die Datei ‚b_Lehrer‘ mit dem Knopf ‚Lehrerinnen und Lehrer‘ (wiederum mit Passwortheingabe)....

... und erstellst ein neues Blatt.

Folgende Felder füllst du nun aus (Ins nächste Feld springen mit der Tabulatortaste!):

PERSONENGRUPPE

Schulkommission Speziallehrkräfte
 Lehrerschaft Andere
 Stellvertreter Sonstiges...

zurück schwarz / weiss Neu

YORNAME NACHNAME MÄDCHENNAME

männlich
 weiblich

STRASSE KÜRZEL Hinweis

PLZ,ORT TELEFON (für Kettentelefon) 012 345 678

Das Kürzel ist besonders wichtig. Es dient in den anderen Dateien sozusagen als Schlüsselwort. Es darf also nicht fehlen!

SCHULHAUS Primarschule in Versuchsdorf

Sobald das Schulhaus eingesetzt wird, erscheint das Dorf automatisch im nächsten Feld.

Nun füllst du noch dies beiden Felder aus:

KLASSE / STUFE

5.1b.
Prim




Mit dem ‚Zurück‘-Knopf gehst du zurück in die START-Datei.



Jetzt öffnest du die Datei ‚c_Klasse‘ mit dem Knopf ‚Klassen‘ (mit Passwort).

Klassen

Wechsle in die Eingabemaske ‚Klassenzuteilung mit dem Knopf  .



Nun erstellst du für Elna Pfaff eine neue leere Zeile mit dem Knopf ‚Neue Klasse erstellen‘.



Sobald du ins Kürzelfeld klickst, erscheint in der Liste das Kürzel ‚epf‘ für Elna Pfaff. Alle Angaben erscheinen nun automatisch in den nachfolgenden Feldern.

5	Prim	Pfaff Elna
---	------	------------

Nun ergänzst du die Felder ‚Klasse‘ und ‚Stufe‘. Weil in der Liste noch keine Klasse ‚5‘ existiert, musst du erst die Liste ändern, bevor du die Bezeichnung verwenden kannst.



Mit dem ‚Zurück‘-Knopf gehst du zurück in die START-Datei.



Schülerinnen
und
Schüler

Nun öffnest du die Datei ‚d_Kinder‘ mit dem Knopf ‚Schülerinnen und Schüler‘...



Neues Blatt

...und eröffnest ein neues Blatt für Fritz Muster.

Mit der Tabulatortaste springst du von Feld zu Feld und setzt folgende Angaben ein:

Name	Muster				
Vorname/n	Fritz				
Geburtsdatum	1.01.2001	<input type="radio"/> Mädchen <input checked="" type="radio"/> Knabe			
<table border="1"> <tr> <td>Familie</td> <td>Schulein- und Austritt</td> <td>Fak. Unt. bis 6. Klasse</td> </tr> </table>			Familie	Schulein- und Austritt	Fak. Unt. bis 6. Klasse
Familie	Schulein- und Austritt	Fak. Unt. bis 6. Klasse			
Quartier		Erziehungsberechtigter A			
Name	Muster	Klammer			
Vorname	Anton	Antonia			
Beruf					
Heimatort (Kind)					
Strasse	Beispielstrasse 9				
PLZ / Ort	10000 Versuchs-dorf				
Telefon P	031 45 00 00				

Der (voraussichtliche) Name des Vaters wird als Vorgabe automatisch eingesetzt, könnte aber nötigenfalls geändert werden.



Nun werden als nächstes die Angaben für den Briefversand und die Nummer für die Telefonkette festgelegt. Das geschieht weitgehend automatisch. Sobald die ‚Brief Taste‘ angeklickt wird, siehst du die bisher eingesetzten Angaben.

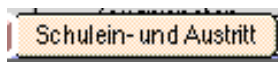
Wir ändern die Angaben wie folgt:

Für die Änderung des Namens klicken wir auf ‚Übernehmen‘.

Anrede Briefadresse	Anrede im Brieftext
Familie	Liebe Familie
Vorschlag: <input type="button" value="Übernehmen"/>	
Anton Muster und Antonia Klammer	
Anton Muster und Antonia Klammer	
Beispielstrasse 9	
10000	Versuchs-dorf



Mit der Taste kommen wir wieder in das ursprüngliche Fenster zurück.



Für weitere Eintragungen gehen wir in die „Karte“ ‚Schulein- und Austritt‘.

Die Karte wird mit folgenden Angaben ergänzt:

(Kl.bezeichnung) 1. Sem	<input type="text" value="5"/>	Druckversion:	<input type="text" value="5"/>	Klasse wiederholt?	<input type="text" value="2. Klasse"/>
Reihe z.B. 1a) 2. Sem	<input type="text" value="5"/>		<input type="text" value="5"/>		
Schuljahr (nach Schuleintritt):	<input type="text" value="6"/>			Besucht den Unterricht als (bis 6. Schuljahr)	<input type="text"/>
im Pensum des ... Schuljahres	<input type="text" value="5"/>			Besucht den Unterricht als (ab 7. Schuljahr)	<input type="text"/>

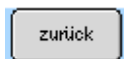
Das Schulhaus und der Schulort werden (auf Grund der Klassenbezeichnung) automatisch eingetragen.



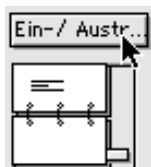
Für gewisse Aufgaben des Programms wird pro Kind eine eindeutige Identifikationsbezeichnung (der DiktaFile-Schlüssel) benötigt. Um diese



Bezeichnung zu kreieren klickst du auf den kleinen Schlüssel. Nachfolgend kann der Schlüssel mittels Klick auf den gelben Pfeil übernommen werden.



Mit der ‚Zurück‘-Taste kommst du in die „Karte“, ‚Schulein- und Austritt‘ zurück.



Nun können die gemachten Angaben auf verschiedene Art dargestellt werden.

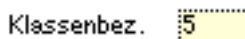
Am linken Rand von DiktaFile ist ein offenes Notizbuch dargestellt. Darüber befindet sich ein Kästchen, das beim Draufklicken die möglichen Darstellungslayouts auflistet.



Wir wählen ‚Telefonkette 2-spaltig‘.

Diese zeigt zur Zeit aber noch alle vorhandenen Schüler an. Wir möchten aber nur die Schüler von Elna Pfaff sehen.

Wir gehen in den Suchmodus, indem wir auf die Lupentaste klicken.



Im Feld ‚Klassenbez.‘ gibst du ‚5‘ ein, klickst  und siehst alle Schüler, die in einer 5. Klasse sind. Das ist noch unbefriedigend.



Nun wiederholst du die Suche mit dem Suchbegriff ‚=5‘. Jetzt werden alle Klassen angezeigt, die genau ‚5‘ sind. Nicht angezeigt werden Klassen, die ‚5‘ enthalten (also z.B. ‚5b‘).

Nun wird nur noch Fritz Muster angezeigt, der Schüler von Elna Pfaff.

Um die Telefonkette so darzustellen, wie sie ausgedruckt aussehen soll, klickst du auf den Knopf ‚Seitenansicht‘.

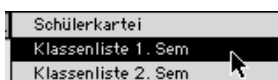


Ist das Papierformat falsch eingestellt, kannst du es für deinen Drucker richtig festlegen. Dies ist nur zu Beginn nötig, die Angaben bleiben dann dauerhaft gespeichert.

Das Vorgehen wird im Kapitel ‚Einstellen der Papierformate‘ erläutert.



Wenn die Darstellung in Ordnung ist, klickst du auf den Knopf ‚Drucken‘. Ein zweiter Schüler würde die Lücke im Kabel füllen... (Hinweis: Bei ungerader Schülerzahl kann entweder eine 3-spaltige Telefonliste gewählt werden - oder der leere Platz wird von Hand kreativ ergänzt.)



Durch die Wahl von ‚Klassenliste 1. Sem.‘ erhält man sofort eine Klassenliste.

‚Seitenansicht‘-Knopf klicken! 

Mit der Wahl auf ‚Schülerkartei‘ kommst du zu den „Karteikarten“ zurück.

Grundsätzlich gilt für dieses Programm: Daten werden hauptsächlich in den Karteikarten erfasst, die Layoutliste zeigt die möglichen Darstellungsmöglichkeiten der erfassten Daten.



An diesem Punkt ist der erste kurze Rundgang zu Ende. Weitere Möglichkeiten entdeckst du beim Studium der nächsten Kapitel oder durch Ausprobieren. Viel Spass!

5. Die Layouts im Einzelnen

- 5.1. START - die Schaltzentrale
- 5.2. a_Beginn - die Schulhausdatei
- 5.3. b_Lehrer - die Lehrkräftefile
- 5.4. c_Klasse - die Klassendatei
- 5.5. d_Kinder - die Schülerdatei

6. Module

7. Häufige Abläufe

- 7.1. Nach Datensätzen suchen / Datensätze auswählen
- 7.2. Datensätze sortieren für Listen

8. Datensammlung für ein neues Schuljahr vorbereiten

9. Archivieren der Daten

10. Optimierung der Darstellung

- 10.1. Einstellen der Papierformate
- 10.2. Die richtigen Zeichensätze
- 10.3. Farbig oder schwarz-weiss?

11. Für Profis

- 11.1. Serienbriefe: Export von Adressen
- 11.2. Von FileMaker nach Excel - von Excel nach FileMaker

12. Anhang

12.1. Merkblatt „Datenschutz in der Schule“

12.2. FileMakerdateien konvertieren

DiktaFile ist für die FileMaker-Version 4.0 vorgesehen. Wird mit Versionen ab 5.0 gearbeitet, muss jede einzelne Datei erst konvertiert werden. Im Folgenden wird der Ablauf beschrieben:

- ◇ FileMaker-Programm ab 5.0 öffnen
- ◇ Die einzelnen zu DiktaFile gehörenden Dateien aufrufen. Nun wird dir FileMaker vorgeschlagen, die Dateien automatisch zu konvertieren. Die alten Dateien werden umbenannt.
- ◇ FileMaker schliessen
- ◇ Auf der Festplatte können nun die alten Dateien gelöscht werden.
- ◇ Wenn nun die konvertierte, neueSTART-Datei angeklickt wird, öffnet sich das FileMaker-Programm und die START-Maske erscheint.