

## 5. Datenpflege

### 5.1 Zweckmäßiges Vorgehen

Es empfiehlt sich, **Änderungen von Schülerdaten** auf 'Änderungsbelegen' zu sammeln und von Zeit zu Zeit zu erfassen, jedenfalls aber vor größeren Dateiauswertungen (Statistiken, Zeugnisse, Planung zum nächsten Schuljahr, Versetzung am Schuljahresende).

Sind bei mehreren Schülern in denselben Merkmalen Änderungen vorzunehmen (z.B. Erfassung von Wahlpflichtfächern oder von Kursnummern), so empfiehlt sich eine Sammeländerung (siehe Abschnitt 5.6) oder die Verwendung der Schülertabelle (siehe Abschnitt 5.5); bei einzelnen Änderungen (z.B. neue Adresse) ist die Verwendung der normalen Masken (siehe Abschnitt 5.2) zweckmäßiger. Eine Einschränkung der angezeigten Schüler (siehe Abschnitt 5.3) oder eine Änderung der Sortierung (siehe Abschnitt 5.4) kann dabei ggf. hilfreich sein.

Nach der Erfassung der Änderungen sollten Sie die geänderten Datensätze überprüfen (siehe Abschnitt 3.5).

**Änderungen der weiteren Dateien** (Klassen, Schulen ...) erfolgen entsprechend zur Änderung einzelner Schülerdaten (siehe Abschnitt 5.2). Sammeländerungen sind hier nicht vorgesehen.

Inhaltliche Besonderheiten bei der Pflege der Dateien (was ist zu erfassen, wenn ... ) werden in Abschnitt 6 beschrieben.

### 5.2 Verwendung der normalen Masken

Programmaufruf: „Datei- Schüler“

Suchen Sie den gewünschten Schüler aus (siehe Abschnitt 4.1) und tragen Sie die Datenänderungen auf den entsprechenden Datenseiten ein.

Beim Blättern zu einem anderen Schüler bleibt die Schreibmarke jeweils im zuletzt bearbeiteten Merkmal stehen.

Die Änderungen werden gespeichert, sobald Sie zu einem anderen Schüler blättern, mit 'nur anzeigen' in den Anzeigemodus wechseln, zu einer anderen Datenseite blättern oder zu einer anderen Programmfunktion wechseln. 'Stornieren' ist nur für die Änderungen wirksam, die seit dem letzten Speichern getippt wurden.

### 5.3 Einschränkung der ange- zeigten Schüler

In den normalen Datenmasken können die beim Blättern angezeigten Schüler durch eine Klassenauswahl und durch ein Suchformat (besondere Auswahl) eingeschränkt werden.

Rufen Sie dazu mit der Schaltfläche '+' in der Steuerleiste die „Spezielle Schüler-Auswahl“ auf, oder wählen Sie die Programmfunktion „Datensatz - Spez.Schüler-Auswahl“.

Wenn Sie eine Einschränkung der Klassen wünschen, wählen Sie in der linken Liste des nun angezeigten Fensters die gewünschten Klassen aus. Wenn Sie keine Einschränkung der Klassen wünschen, aktivieren Sie die Optionsschaltfläche 'alle Klassen'.

Wenn Sie die angezeigten Schüler durch ein Suchformat einschränken wollen, wählen Sie dieses nach einem Klick auf die Schaltfläche 'besondere Auswahl' aus.

Die Einschränkungen werden wirksam, wenn Sie das Kontrollkästchen 'Klassenauswahl .... beibehalten' aktivieren und das Fenster mit 'Beenden' verlassen.

Weitere Möglichkeiten der spez. Schülerauswahl siehe Abschnitt 4.3.

Anzeige der  
Einschränkung  
in der Maske

In den Fenstern der Schülerdaten wird dann durch ein gelbes Kästchen 'K' über dem Schülernamen angezeigt, dass die Klassen eingeschränkt wurden und durch ein gelbes Kästchen 'S', dass ein Suchformat verwen-

det wird.

Haben Sie alle Klassen markiert, erscheint kein 'K', haben Sie das Suchformat 'alle' ausgewählt, erscheint kein 'S'.

Die Einschränkungen können nach Klick auf die Kästchen 'K' bzw. 'S' aufgehoben werden.

Wird nach der Einschränkung der angezeigten Schüler ein Schüler über die Programmfunktion „Datei - Schüler“ aufgerufen, der der Einschränkung nicht genügt, so wird darauf hingewiesen, und es können auf entsprechende Bildschirmfragen hin die Einschränkungen aufgehoben werden.

#### 5.4

##### Änderung der Sortierung

Beim Blättern zum nächsten/vorherigen Schüler werden normalerweise die Schüler klassenweise in der bei der Klasse festgelegten Sortierung (Programmfunktion „Datei - Klasse“) angezeigt. Nicht in die Klasse einsortierte Schüler (Kontrollkästchen auf Seite 3 der Schülerdaten) kommen dabei am Klassenende.

Mit der „speziellen Schülerauswahl“ kann eine klassenübergreifende Sortierung nach Name und Rufname erreicht werden. Die Schaltflächen >> und << führen dann zum ersten Schüler, dessen Namen mit dem nächsten bzw. vorhergehenden Buchstaben beginnt.

Aufruf der „Speziellen Schülerauswahl“ wie in [Abschnitt 5.3](#) beschrieben. Für eine klassenübergreifende alphabetische Sortierung aktivieren Sie das Kontrollkästchen 'Die Schüler nur nach dem Namen sortieren'; für eine klassenweise Sortierung deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.

Aktivieren Sie noch das Kästchen 'Klassenauswahl .... beibehalten', und verlassen Sie das Fenster mit 'Beenden'.

#### 5.5

##### Datenpflege in der Schülertabelle

Auf jeder Seite der Schülerdaten kann mit der Schaltfläche 'Tabelle' zu einer Tabelle gewechselt werden, in der alle Schüler der aktuellen Klasse mit ihrem Familiennamen, Rufnamen, einem eventuellen Austrittsdatum und zehn weiteren, frei wählbaren Merkmalen angezeigt werden, deren Inhalt unmittelbar in der Tabelle geändert werden kann.

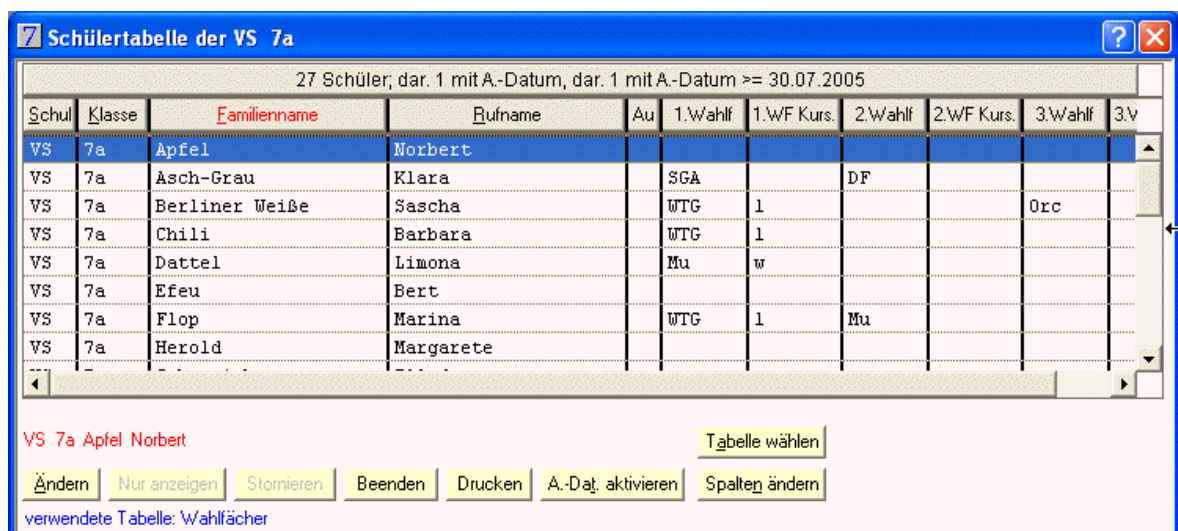


Abbildung 5.5a

Auswahl einer Tabelle

Zu einer anderen Tabelle kann mit der Schaltfläche 'Tabelle wählen' gewechselt werden. Zum Ändern der in der Tabelle angezeigten Merkmale dient die Schaltfläche 'Spalten ändern' (Näheres dazu siehe Absatz „angezeigte Merkmale“).

### Gestaltung und Sortierung der Tabelle




Das gesamte Fenster „Schülertabelle“ kann in der in Windows üblichen Weise breiter und höher gemacht werden. Die Spalten der Tabelle können durch Anklicken und Verschieben der Trennlinien verbreitert/verschmälert werden oder bei der Tabellendefinition (siehe Absatz „[angezeigte Merkmale](#)“) pixelgenau in ihrer Breite festgelegt werden.

Die Sortierung der Datensätze ist nach jedem der in der Tabelle enthaltenen Merkmale möglich. Klicken Sie dazu (im Anzeigemodus) in der ersten Tabellenzeile den Namen des Merkmals an, der daraufhin in roter Schrift angezeigt wird. Als weitere Sortierebenen werden automatisch der Name und die Klasse verwendet. Ein Klick auf ein rot hervorgehobenes Sortiermerkmal setzt die Sortierung auf die Standardsortierung, z. B. Ausbildungsrichtung bzw. Geschlecht, zurück.




Gestalt und Sortierung der Tabelle werden beim Verlassen der Tabelle für den nächsten Aufruf gespeichert.

### Datenänderung in der Tabelle


Die in der Tabelle aufgelisteten Daten können mit Ausnahme der stets angezeigten ersten 4 Spalten (Schule, Klasse, Familienname, Rufname) geändert werden, wenn mittels der Schaltfläche ‘Ändern’ in den Bearbeitungsmodus gewechselt wird (das in der 5. Spalte angezeigte Austrittsdatum kann nur dann geändert werden, wenn zuvor die Schaltfläche ‘A.-Dat. aktivieren’ (=Austrittsdatum aktivieren) durch einen Klick aktiviert wird).

Im Bearbeitungsmodus kann mit TAB und  + TAB zwischen den Feldern derselben Zeile bzw. am Zeilenende zur nächsten/vorangehenden Zeile gewechselt werden und mit den Pfeiltasten  und  zu den Feldern oberhalb bzw. unterhalb.

Beim Zeilenwechsel erfolgen eine Datenspeicherung und damit verbunden ein Neuaufbau der Bildschirmanzeige. ‘Stornieren’ wirkt jeweils nur bis zum Verlassen einer Zeile.


Wenn nicht alle Spalten/Zeilen am Bildschirm Platz haben, wird bei TAB,  + TAB bzw. ,  automatisch der angezeigte Fensterschnitt passend verschoben. Damit dabei der Schülernamen nicht ‘verloren geht’, wird er über den Schaltflächen in roter Schrift nochmals angezeigt.

Bei der Dateneingabe finden dieselben Datenprüfungen wie in der normalen Datenmaske statt. Mit F1 können wie gewohnt Schlüsselverzeichnisse eingeblendet werden.

Zum Anzeigemodus kann mit der Schaltfläche ‘Nur anzeigen’ zurückgekehrt werden. TAB im letzten Feld der Tabelle bzw.  + TAB im ersten Feld der Tabelle führt ebenfalls in den Anzeigemodus zurück.

### Drucken der Tabelle

Mit der Schaltfläche ‘Drucken’ ([Abbildung 5.5.a](#)) kann die Schülertabelle ausgedruckt werden. In dem vorweg geöffneten Fenster kann festgelegt werden,

- welche der Spalten dabei berücksichtigt werden sollen und wie breit diese mindestens in der Ausgabe sein sollen,
- ob alle Schüler der Tabelle oder nur die gewählten Zeilen ausgedruckt werden sollen  
(einzelne Schüler können in der Tabelle im Anzeigemodus in der Windows-üblichen Weise durch Anklicken mit/ohne gedrückte  bzw. STRG-Taste ausgewählt werden),
- ob auch ausgetretene Schüler ausgedruckt werden sollen,
- welches Spaltentrennzeichen verwendet werden soll  
(bei gedrückter ALT-TASTE im Ziffernblock der Tastatur eingeben),
- wie viele Zeichen pro Zeile ausgegeben werden sollen  
(im Hochformat werden bis zu 96, im Querformat bis zu 151 Zeichen pro Zeile ausgegeben; die Ausgabe erfolgt in Courier New in der Größe 9 Punkt),
- wohin die Ausgabe erfolgen soll.

Rückkehr zur normalen  
Datenmaske

Die Rückkehr zur normalen Datenmaske ist im Anzeige- und Bearbeitungsmodus durch 'Beenden' möglich, im Anzeigemodus auch durch Doppelklick auf eine Zeile.

In der normalen Datenmaske wird nach 'Beenden' der dort vor dem Aufruf der Tabelle angezeigte Schüler wieder angezeigt. Nach einem Doppelklick im Anzeigemodus wird der Schüler angezeigt, in dessen Zeile der Doppelklick erfolgte.

Klassenübergreifende  
Schülertabelle

Eine klassenübergreifende Schülertabelle zum Ändern oder Ausdrucken von Daten kann mit der Schaltfläche 'Schülertabelle' im Fenster „Spezielle Schüler-Auswahl“ gewonnen werden, das mit der Programmfunktion „Datensatz - Spez.Schüler-Auswahl“ geöffnet werden kann oder unmittelbar von den Schülerdaten aus mit der Schaltfläche '+' in der Steuerleiste.

Angezeigte Merkmale

Die in der Tabelle angezeigten Merkmale können nach einem Klick auf die Schaltfläche 'Spalten ändern' in einem Fenster 'Felder der Schülertabelle' geändert werden, das ähnlich aufgebaut und zu bedienen ist wie die Fenster zur Festlegung der Ersterfassungsmasken und der Vorbesetzungsmasken (siehe Abschnitt 3.3.1 und Abbildung 5.5b).

Wählen Sie dort mit 'Suchen' eine der schon vorhandenen Tabellen aus oder legen Sie mit 'Neue Tabelle' eine weitere Tabelle an, indem Sie bis zu zehn in der Tabelle gewünschte Merkmale aus der linken in die rechte Liste übertragen und der neuen Tabelle einen sprechenden Namen geben. Die gewählten Merkmale können in der rechten Liste - und damit in der Tabelle - in beliebiger Reihenfolge angeordnet werden.

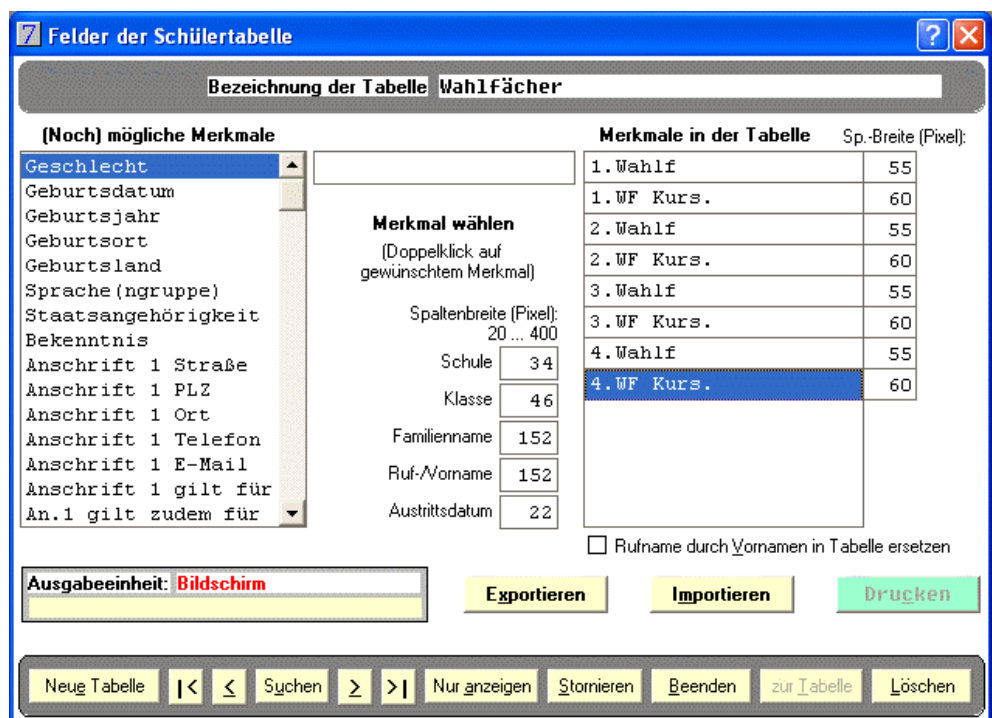


Abbildung 5.5b

Bei jedem Merkmal kann pixelgenau festgelegt werden, wie breit seine Spalte in der Tabelle angezeigt werden soll. Ebenso kann die Breite der in der Tabelle stets angezeigten Spalten „Schule“... „Austrittsdatum“ pixelgenau festgelegt werden.

Die Festlegungen der Tabellen können ausgedruckt werden: die gewünschte Tabelle 'Suchen', im Anzeigemodus bleiben (ggf. kann mit 'Nur anzeigen' in den Anzeigemodus gewechselt werden), 'Drucken'.

Die Schaltfläche 'zur Tabelle' führt mit der gewählten Tabelle zur Daten-

### Schülertabellen exportieren/importieren

pflege in der Schülertabelle zurück.

Die Tabellen zur Datenpflege können auch unabhängig von einer Bearbeitung von Schülerdaten im Pflegemenü zum Ergänzen oder Ändern aufgerufen werden: „Pflege - Schülertabelle“.

Schülertabellen können zur Weitergabe an andere Schulen exportiert und importiert werden. Der Import ist nur dann möglich, wenn nur ein einziger Benutzer die Schülerdatei gestartet hat.

Mit der Schaltfläche 'Exportieren' können Schülertabellen exportiert werden. Im sich öffnenden Exportfenster können die gewünschten Tabellen und die Exportdatei gewählt werden.

Für die Exportdatei wird die Bezeichnung ‚Schülertabellen.txt‘ im Standardordner der Schülerdatei vorgeschlagen. Der vorgeschlagene Dateiname und der Pfad können überschrieben werden. Ist der Pfad nicht vorhanden, dann wird der Pfad nach einer Rückfrage angelegt, wenn der Benutzer die notwendigen Schreibrechte auf dem eingegebenen Laufwerk hat. Mit einem Klick auf die Schaltfläche neben dem Feld für den Dateinamen oder mit der F1-Taste (wenn die Schreibmarke im Feld des Dateinamens steht) können die bereits vorhandenen Dateinamen eingesehen und übernommen werden.

Mit der Schaltfläche 'Datei prüfen' kann die Zahl der importierbaren Schülertabellen geprüft werden.

Mit der Schaltfläche 'Importieren' können Schülertabellen importiert werden. Im sich öffnenden Importfenster kann gewählt werden, ob

- vorhandene Datensätze aktualisiert werden sollen,  
(vorhandene Schülertabellen mit der gleichen Bezeichnung werden ohne weitere Rückfrage mit der gleichnamigen Importtabelle überschrieben)
- vor dem Einfügen neuer Datensätze eine Rückfrage erfolgen soll,  
(vor dem Einfügen jeder noch nicht vorhandenen Schülertabelle kann entschieden werden, ob die Tabelle eingefügt/nicht eingefügt oder der Import abgebrochen werden soll)
- ein ausführliches Protokoll ausgegeben werden soll.

Für die Importdatei wird ebenfalls die Bezeichnung ‚Schülertabellen.txt‘ im Standardordner der Schülerdatei vorgeschlagen. Der vorgeschlagene Dateiname kann wieder überschrieben werden; mit einem Klick auf die Schaltfläche neben dem Feld für den Dateinamen oder mit der F1-Taste (wenn die Schreibmarke im Feld des Dateinamens steht) können wieder die bereits vorhandenen Dateinamen eingesehen und übernommen werden.

Beim Import wird geprüft, ob es sich um exportierte Schülertabellen handelt; hat eine Importzeile nicht die richtige Kennung, kann der Import abgebrochen werden.

### 5.6 Sammeländerungen

#### Programmaufruf

#### Auswahl des Merkmals

Mit Sammeländerungen können in einem einzigen Arbeitsschritt bei mehreren Schülern im selben Merkmal dieselben Änderungen vorgenommen werden (z. B. Erfassung von Wahlpflichtfächern oder von Kursnummern).

„Datensatz - Sammeländerung“

Sammeländerungen erfolgen in zwei Fenstern. Im ersten ([Abbildung 5.6a](#))

- ♦ ist das zu ändernde Merkmal auszuwählen

(da nicht bei allen Schularten dieselben Merkmale geführt werden, ist ggf. zunächst die gewünschte Schulart auszuwählen; automatisch berechnete Merkmale, wie beispielsweise die Einschulungsart, werden nicht angeboten; die Merkmale sind in der Reihenfolge angeordnet, in der sie in den Fenstern der Schülerdaten vorkommen. Zu den Seiten 2 bis 5 kann direkt durch Eintippen von .2, .3 etc. geblättert werden, zu

einem bestimmten Merkmal durch Eintippen von \* und einer beliebigen Buchstabenfolge des Merkmals (vgl. [Abschnitt 4.2.1](#)))

- ♦ kann durch Eingabe des alten Merkmalsinhalts der betroffene Schülerkreis eingeschränkt werden

(Optionsschaltfläche 'bestimmter Wert' aktivieren und den bisherigen Wert eingeben; es findet dabei keine Eingabeüberprüfung statt; sollen nur Schüler berücksichtigt werden, bei denen das Merkmal leer ist, so ist das Zeichen # einzugeben)

Abbildung 5.6a

- ♦ ist der neue Merkmalsinhalt einzugeben  
(es findet eine Eingabeüberprüfung statt, insbesondere wird bei Eingabe eines falschen Schlüssels das dazugehörige Schlüsselverzeichnis eingeblendet; mit F1 kann das Schlüsselverzeichnis bereits vor der Eingabe eingeblendet werden; soll der neue Merkmalsinhalt leer sein, so ist das Zeichen # einzugeben)

Auswahl der Klassen

- ♦ sind die in der Sammeländerung zu berücksichtigenden Klassen auszuwählen  
(eine oder mehrere Klassen können ausgewählt werden; es werden nur die Klassen der gewählten Schulart angeboten)
- ♦ können die berücksichtigten Schüler durch eine besondere Auswahl eingeschränkt werden  
(zur Auswahl, Festlegung, Aufhebung einer besonderen Auswahl [siehe Abschnitt 10](#)).

Auswahl der Schüler

Nach einem Klick auf die Schaltfläche 'Starten' sind in einem zweiten Fenster die betroffenen Schüler auszuwählen ([Abbildung 5.6b](#))

Sammeländerung starten

Mit der Schaltfläche 'Änderungen ausführen' wird die Sammeländerung gestartet. Die nicht geänderten Schüler werden nach Ablauf der Sammeländerung nochmals angezeigt. Weitere Schüler können dann ausgewählt und geändert werden. Mit der Schaltfläche 'Abbrechen' kann zum ersten Fenster zurückgekehrt werden.

## Überprüfung der Änderungen

Sie können sich davon überzeugen, dass Ihre Sammeländerung ausgeführt wurde, indem Sie diese nach Ablauf der Sammeländerung nochmals starten (beim ‚alten Inhalt‘ dabei die Optionsschaltfläche ‚beliebig‘ wählen!): im zweiten Fenster werden die geänderten Schüler mit dem neuen Merkmalsinhalt angezeigt (zudem auch die Schüler, die vor der Änderung bereits diesen Merkmalsinhalt hatten). Sie führen dann die Sammeländerung nicht nochmals aus, sondern klicken im zweiten Fenster auf die Schaltfläche ‚Abbrechen‘.

**Sammeländerung - Schülersauswahl**

Schüler: Klasse Name Rufname | ggf. Austritt:MM.JJ | alte Merkmalsinhalte

Klasse	Name	Rufname	ggf. Austritt	alte Merkmalsinhalte
11T	Divisor	Emanuel		RK
11T	Dodekaeder	Egbe		RK
11T	Dralon	Paul		RK
11T	Fuhrwerk	Manuel	09.00	RK
11T	Laster	Hoss	12.00	SO
11T	Natrium	John	03.01	RK
11T	Nelke	Gambrinus		RK
11T	Ohne-Mich	Odenz		BL
11T	Oregano	Carol		EV
11T	Plunze	Udo		RK
11T	Rote Grütze	Edu		RK
11T	Schwarz	Marco		RK
11T	Selters	Quartus		RK
11T	Träge	Eghild		RK
11T	Tymian	Florian		
11T	Weiß	Kalojan		
11T	Wüstling	Hanni		
11W-a	Ball	Raphael		RK
11W-a	Kognac	Gerlin		
11W-a	Kunststoff	Eleo		
11W-a	Leder	Wulfius		RK
11W-a	Safran	Ruth		RK
11W-a	Stichel	Kaspar		RK
11W-a	Zange	Dracula		RK
11W-b	Dattel	Jean		RK
11W-b	Dodekaeder	Anit		RK
11W-b	Ikosaeder	Melan		EV

neuer Merkmalsinhalt:

Bekenntnis

**RK**

Wenn die Sammeländerung bei allen Schülern der nebenstehenden Liste erfolgen soll, kreuzen Sie bitte das folgende Feld an:

☐ alle ändern

Anderenfalls wählen Sie bitte die zu ändernden Datensätze mit Klick bzw. Strg.+Klick oder Umschalt+Klick aus nebenstehender Liste aus.

**Änderungen ausführen**

**Abbrechen**

Abbildung 5.6b

## Besonderheiten bei Klassennamen

Beim Ändern von Klassennamen (entspricht einer Versetzung von Schülern in eine andere Klasse) wird zur Kontrolle als ‚neuer Inhalt‘ stets auch die dazugehörige Schulart mit angezeigt. Andernfalls ist dem Anwender und dem Programm eine Überprüfung der Eingabe (Vergleich mit der Datei der Klassen) nicht möglich. Gehört die neue Klasse einer anderen Schulart an, so wird zugleich mit der Klassenbezeichnung die Schulart aktualisiert.

Beim Ändern des Klassennamens bitte auch überlegen, ob die versetzten Schüler in die neue Klasse einsortiert werden sollen oder nicht (ggf. unter „Datei - Schüler“ auf Seite 3 zu aktualisieren).

Bei einer Erfassung von Austritten mit einer Sammeländerung (neue Klasse ist eine Austrittsklasse) bitte nicht vergessen, auch zu erfassen, wann der Austritt erfolgt, welcher Abschluss erreicht wurde und (bei GY, KOL, RS, SVS, VS, WS) wohin der Austritt erfolgt.

Zur Versetzung am Schuljahresende wird empfohlen, nur die speziellen Versetzungsprogramme zu verwenden (siehe Abschnitt 7).

## Besonderheiten bei Kursnummern

Beim Erfassen/Ändern von Kursnummern wird zur Kontrolle als ‚neuer Inhalt‘ stets auch das dazugehörige Fach mit angezeigt. Andernfalls ist dem Anwender und dem Programm eine Überprüfung der Eingabe (Vergleich mit der Datei der Kurse) nicht möglich. Wird ein Kurs in einem anderen als bisher beim Schüler erfassten Fach ausgewählt, so wird zugleich mit der Kursnummer das Fach aktualisiert.

## 5.7

**Änderungsprotokoll**

Bei einer Datenverwaltung am Rechner ist es gelegentlich erforderlich, Änderungen der erfassten Daten nachzuvollziehen: Überprüfung, ob Änderungen erfolgt sind, Rückgewinnung eines alten Eintrags, etc.

In der Schülerdatei werden dazu die Änderungen der letzten 2 Monate in einer eigenen Datei gespeichert (waren es in den letzten 2 Monaten weniger als 6000 Änderungen, so sind auch ältere Änderungen - bis zu maximal 6000 - noch gespeichert).

**Gespeicherte Änderungen**

Gespeichert werden alle Änderungen der Schülerdaten, die

- mit den normalen Masken zur Datenpflege erfolgen,
- mit einer Sammeländerung erfolgen oder
- über die Schülertabelle erfolgen

sowie

- das Löschen einzelner Schüler („Datensatz - Löschen“),
- jeder Aufruf der Schülerdatei (login) und
- jedes Verlassen der Schülerdatei (logout)

(ein logout wird nur gespeichert, wenn es über „Datei - Ende“ oder STRG+Q erfolgt, nicht aber beim Verlassen der Schülerdatei mittels Schließeck oder ALT+F4).

Datenänderungen zu bestimmten Stichtagen (Zeugniserstellung, Versetzung am Schuljahresende) sowie Neuerfassungen von Schülern werden nicht gespeichert, da diese Änderungen unmittelbar während des Arbeitsablaufes vom Anwender ohnehin überprüft werden. Änderungen der weiteren Dateien (Klassen, Orte ...) werden nicht gespeichert, da sie seltener und damit überschaubar sind.

Änderungsprotokoll vom 24.02. 2001 bis 02.03. 2001					Seite 1
Änderungsdatum/-zeit	in Datei	Satz#	Merkmal	alter Inhalt	
Benutzer	Klasse	Name		neuer Inhalt	
24.02.2001 14:07:04	DBenutzer	2	*****	*****	
Verwalter		alle Rechte		login	
24.02.2001 14:07:49	DSchueler	43	ANSCHR1_STR	Wildgehende 39	
Verwalter	FOS 11T	Nelke Gambrinus		Wildgehege 39	
24.02.2001 14:07:50	DBenutzer	2	*****	*****	
Verwalter	alle Rechte		logout		
02.03.2001 12:14:37	DBenutzer	8	*****	*****	
Testmann-Bärenklau		lesen und schreiben		login	
02.03.2001 12:15:02	DSchueler	289	GASTSCHUELER	N	
Testmann-Bärenklau	VS 5b	Ocker Klara		E	
02.03.2001 12:15:07	DSchueler	289	GEMEINDEKENNZ	(leer)	
Testmann-Bärenklau	VS 5b	Ocker Klara		833833	
02.03.2001 12:26:00	DBenutzer	6	*****	*****	
Dolce-Vita		lesen und schreiben		login	
02.03.2001 12:27:22	DSchueler	57	LEISTUNGSKURS1	E	
Dolce-Vita	GY 11A	Primel Nurmi		Ph	
02.03.2001 12:27:28	DBenutzer	6	*****	*****	
Dolce-Vita		lesen und schreiben		logout	

Abbildung 5.7

**Ausgabe des  
Änderungsprotokolls**

Das Änderungsprotokoll kann über die Berichtsbibliothek ausgegeben werden (aus Datenschutzgründen nur vom Benutzer „Verwalter“):

„Auswertungen - Berichtsbibliothek“

Es ist mit dem Namen „Inhalt der LOG-Datei“ in der Berichtsbibliothek eingetragen.

Berichtsgruppe: alle Berichte (Formatname: X\_AL\_SYS2.AHR)

Dialogaufforderung: Datum angeben, ab dem die Änderungen protokol-

liert werden sollen und Datum eingeben, bis zu dem die Änderungen protokolliert werden sollen (ohne Eingabe werden die Änderungen der letzten zwei Monate protokolliert)

Näheres zur Handhabung der Berichtsbibliothek [siehe Abschnitte 8.1 und 8.2.](#)

Inhalt des  
Änderungsprotokolls

Bei jeder Änderung wird angegeben ([Abbildung 5.7](#))

- das Datum und die Uhrzeit der Änderung,
- der Benutzer, der die Änderung ausgeführt hat
- der geänderte Satz (Datei, Klasse, interne Satznummer, Schülername),
- das geänderte Merkmal (Merkmalsname, alter und neuer Inhalt).

## 5.8

### Löschen eines Datensatzes

Die Löschung eines Datensatzes erfolgt über das Menü „Datensatz - Löschen“. Sie ist nicht möglich, wenn mehrere Benutzer die Schülerdatei gestartet haben.

## 5.9

### Notizzettel/Wiedervorlage

Wichtige Termine zur Datenpflege oder Datenauswertung sowie zur Wiedervorlage beliebiger Terminangelegenheiten können in einem Notizzettel vermerkt werden.

„Hilfe - Notizzettel“

Näheres zur Handhabung des Notizzettels ist in diesem vermerkt.