

Anleitung zur Benutzung der Excel-Datei „Fehlzeiten_2014_2015.xlsx“

Hintergrund

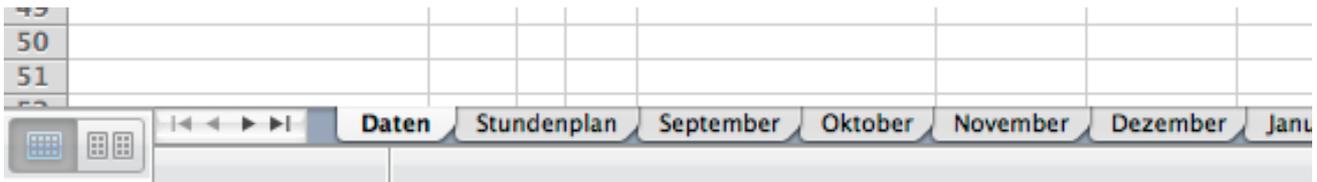
Die Excel-Datei soll eine Erleichterung bei der von Oberstufenschülern zu führenden Monatsübersicht der Fehlzeiten darstellen. Sinn der Datei ist die **einmalige Eingabe** der persönlichen Daten und des individuellen Stundenplans.

Wenn man die Daten einmal eingegeben hat, liefert die Excel-Datei **alle Monate** mit persönlichen Daten und Stundenplan. Zudem wird auch jeweils der Wochentag angezeigt und wenn man keine ganz alte Excel-Version hat die Wochenenden grau hinterlegt.

Was ist zu tun?

1. Eingabe der persönlichen Daten

Die Datei besteht aus mehreren sogenannten Registern. Diese finden sich bei normaler Excel-Einstellung ganz unten links. Das erste relevante Register heißt „Daten“:



Falls sich die Datei nicht automatisch dort geöffnet hat, muss man unten links auf „Daten“ klicken. Dann sieht man folgende Ansicht:

1. Bitte die persönlichen Daten eintragen:

Vor- und Nachname:

Geburtsdatum:

Tutor/in:

Attestpflicht 1. Halbjahr?

JA!

(bitte nur mit x oder X ankreuzen, wenn eine Attestpflicht vorliegt!)

Attestpflicht 2. Halbjahr?

JA!

(bitte nur mit x oder X ankreuzen, wenn eine Attestpflicht vorliegt!)

Hier müssen alle grün hinterlegten Felder (Zellen) ausgefüllt werden. Dazu klickt man auf das jeweilige Feld und gibt seine Daten ein. Wenn man keine Attestpflicht hat, so lässt man diese Felder leer. Wenn man jedoch eine Attestpflicht hat, so kreuzt man dies hier durch den Buchstaben „x“ an (ob großes oder kleines „x“ ist egal).

Das Register „Daten“ könnte jetzt z.B. so aussehen:

1. Bitte die persönlichen Daten eintragen:

Vor- und Nachname:

Geburtsdatum:

Tutor/in:

Attestpflicht 1. Halbjahr? JA!
(bitte nur mit x oder X ankreuzen, wenn eine Attestpflicht vorliegt!)

Attestpflicht 2. Halbjahr? JA!
(bitte nur mit x oder X ankreuzen, wenn eine Attestpflicht vorliegt!)

2. Eingabe des Stundenplans

Nun klickt man unten links auf das Register „Stundenplan“, es erscheint folgende Ansicht:

2. Bitte den individuellen Stundenplan des 1. Halbjahres eintragen:

Stunde	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Hier klickt man auf jede Zelle und trägt die Fächer ein, das macht man wie bereits erwähnt nur einmal pro Halbjahr. Falls es im 2. Halbjahr keine Änderung gegeben hat, muss nichts geändert werden. Der Stundenplan des 1. Halbjahres wird automatisch übernommen. Falls sich Änderungen ergeben haben, muss man falsche Stunden überschreiben bzw. löschen

Der Stundenplan könnte beispielsweise so aussehen:

2. Bitte den individuellen Stundenplan des 1. Halbjahres eintragen:

Stunde	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1.	Erdkunde	Physik	Erdkunde		Mathematik
2.	Deutsch	Physik	Chemie	Mathematik	Latein
3.	Latein	Kunst	Chemie	W-Englisch	PoWi
4.	Latein	Kunst	Mathematik	W-Englisch	PoWi
5.	Religion	Englisch	Mathematik	Englisch	Deutsch
6.	Religion			Englisch	Deutsch
7.		Sport	Biologie		
8.	Geschichte	Sport	Biologie		
9.	Geschichte	Tutor			
10.		Deutsch			

Ein geringfügig veränderter Stundenplan des 2. Halbjahres könnte so aussehen:

2. Bitte den individuellen Stundenplan des 2. Halbjahres eintragen:

Stunde	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1.	Erdkunde	Physik		Erdkunde	Mathematik
2.	Deutsch	Physik	Chemie	Mathematik	Latein
3.	Latein	Kunst	Chemie	W-Englisch	PoWi
4.	Latein	Kunst	Mathematik	W-Englisch	PoWi
5.	Religion	Englisch	Mathematik	Englisch	Deutsch
6.	Religion			Englisch	Deutsch
7.		Sport	Biologie		
8.		Sport	Biologie	Geschichte	
9.		Tutor		Geschichte	
10.		Deutsch			

3. Ausdrucken der benötigten Monate

Man ist bereits fertig und kann nun entweder alle zukünftigen Monate drucken oder aber nur den oder die benötigten.

Dazu ist es wichtig, dass auf den Monatsregistern „September“, „Oktober“, ..., „Juli“ nichts verändert wird! Diese Register dürfen nur gedruckt werden.

Alle Monatsregister übernehmen durch Formeln die eingegebenen Daten. Wenn man sich durch die Monate durchklickt, sollten überall die gleichen Daten enthalten sein. Auf der nächsten Seite ist ein Beispiel für die Monate September 2014 und Februar 2015 gegeben. Alle zuvor eingegebenen Daten wurden übernommen.

