

Tipps zum Einsatz der Schülerversion von *winprosa* für Abjahrgänge ab 2010

Installation (bei der von der Schule gestellten Version ist dieser Punkt schon erledigt - hier muss nur der heruntergeladene Ordner entpackt werden. Dann weiter mit Erstaufwurf.)

1. Laden Sie die Datei **setup-s.exe** herunter und besorgen Sie sich von Ihren Oberstufenberatern den zugehörigen Schulfachkanon (z.B.) **algy_kurse2017.prw**. Ohne diesen wird die spätere Kurswahl weniger komfortabel und bleibt ev. unvollständig.
2. Starten Sie **setup-s.exe** und installieren Sie dadurch das Programm in irgend einen geeigneten Ordner/Verzeichnis (Standardname **c:\s-winprosa**).
3. Kopieren Sie den Schulfachkanon (z.B.) **algy_kurse2017.prw** in diesen Ordner.

Erstaufwurf

4. Wechseln Sie in diesen Ordner und starten Sie dort **winprosa.exe**.
5. Achten Sie darauf, dass links oben der richtige Abi-Jahrgang steht (z.B. 2017).
6. Gehen Sie zur Registerkarte **Stammdaten** und dort zur Unter-Registerkarte **Persönliche Daten**. Geben Sie dort wenigstens **Vor- und Nachname** an.
7. Wechseln Sie in **Stammdaten** zur Unter-Registerkarte **Schullaufbahn** und geben Sie dort das **Profil**, die **Fremdsprachenfolge** und den **besuchten Religionsunterricht** an.

Kurswahl

8. Wechseln Sie zur Registerkarte **Kurswahl** und geben Sie dort im **Prüfungsfachblock** die fehlenden 4 Prüfungs- bzw. Kernfächer ein. Während der (noch unvollständigen) Eingabe erscheint oben
***** Kurswahlfehler *****.

9. Vergessen Sie dabei nicht, das 4. oder das 5. Kernfach als schr. Prüfungsfach zu kennzeichnen und das mdl. Prüfungsfach anzukreuzen / auszuwählen.

10. Erst wenn die Anzeige gewechselt hat auf **! Prüfungsfächer: OK !**, sollen die weiteren Fächer erfasst werden.

11. Wechseln Sie dazu zum unten eingeblendeten Schulfachkanon. Dort wurden alle bisher erfolgten Eingaben protokolliert. Anklicken können Sie nur die lindgrünen Schalter:
- 4: alle vier Halbjahre;
 - 1: in der 1. Jahrgangsstufe (Hj.1+2)
 - 2: in der 2. Jahrgangsstufe (Hj.3+4)
 - E: Sonderfall zur Erfassung einzelner Halbjahre
 - .: Löschung der Eintragungen bei diesem Fach.
- Wählen Sie dort Ihre Nebenfächer.
12. Für die Fächer G, Gk und Gg(Ek) stehen die Schalter 4, gk und ek zur Verfügung (zusätzlich w1 und w3, falls Wirtschaft belegt ist).

Besondere Lernleistung (besLL)

13. Wählen Sie im entsprechenden Auswahlfeld den **besLL-Typ** aus und klicken Sie auf die **besLL-Art** (Seminarkurs/Wettbewerb; letzteres nur nach Rücksprache).
14. Ggf. durch Klick auf den Schalter **m** wird die besLL als mündliches Prüfungsfach gewertet.

Abänderung der Kurswahl

15. Die gewählten Prüfungsfächer und die gewählten Nebenfächer blockieren sich gegenseitig: z.B. wenn Ph Prüfungs- (kern)fach ist, kann Ph nicht als Neben- fach belegt werden (und umgekehrt). Also muss die entsprechende andere Belegung erst gelöscht werden. U.U. ist es daher besser, durch Klick auf X um die ganze Kurswahl zu löschen und neu zu erfassen.

Ausdrucken der Kurswahl

16. Das Druckersymbol beinhaltet eine Auswahlliste, deren 1. Eintrag gewählt werden sollte.

Anrechnung von AGen

17. AGen können auf der entsprechenden Unterregisterkarte halbjahresweise erfasst werden: dort bedeutet z.B. **Chor [2]**, dass der Chor im entsprechenden Hj. 2-std. belegt wird.

Später können Sie hier auch Ihre Noten verwalten und somit Ihren Leistungsstand laufend überwachen. Zuletzt können Sie z.B. die mündlichen Prüfungsergebnisse simulieren und so herausfinden, in welchen Fächern größerer Erfolg zu erzielen sein könnte. Viele oben nicht besprochenen Schaltflächen dienen lediglich der schnellen Erfassung vieler Schüler durch die Oberstufenberater.