

# OGS-Dokumentation der Anwesenheitszeiten

## Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort
2. Technische Voraussetzungen
3. Einstellungen vornehmen (zum Schuljahresbeginn)
4. Ferienzeiten und Feiertage erfassen (zum Schuljahresbeginn)
5. Erfassen der Schülerdaten (zum Schuljahresbeginn)
6. Erfassung von Daten (täglich)
7. Auswertung von Daten
8. Import von Daten
9. Datenbereinigung
10. Ansprechpartner

### 1. Vorwort

Die OGS-Dokumentationssoftware soll es Offenen Ganztagschulen ermöglichen, die Dokumentation der Anwesenheitszeiten der Schülerinnen und Schüler ohne großen Aufwand EDV-gestützt zu erledigen. Entwickelt und betreut wird dieses Programm durch das Regionale Bildungsbüro des Kreises Coesfeld.

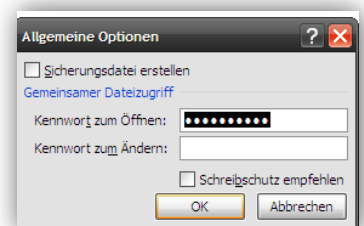
### 2. Technische Voraussetzungen

Bei dem Programm handelt es sich um eine Excel-Datei mit Makros (in Excel implementierter Programmiercode). Voraussetzung für die Verwendung des Programms ist Microsoft Excel in einer Version ab Excel 97. Zudem ist es notwendig, Excel den Zugriff auf Makros zu gewähren. Dies ist standardmäßig in Excel deaktiviert, da Makros schadhafte Programmcode enthalten können. Excel wird sie im Regelfall beim Öffnen der Datei fragen, ob Sie den Zugriff auf Makros gewähren wollen. Beantworten Sie diese Frage bitte für diese Datei mit „Ja“. Bei technischen Problemen steht Ihnen Herr Niehues vom Regionalen Bildungsbüro als Ansprechpartner zur Verfügung (siehe 8. Ansprechpartner).

Das Programm ist aus Datenschutzgründen mit einem Passwort geschützt. Das voreingestellte **Passwort** lautet **sommer2013**. Bitte vergeben Sie in Ihrer Einrichtung ein neues Passwort für die Datei.

Um das Passwort zu ändern, rufen Sie bitte in Excel die Funktion „Speichern unter...“ auf („Datei“ -> „Speichern unter“). Klicken Sie dort auf die Schaltfläche „Extras“ und dann auf „Allgemeine Optionen“.

Tragen Sie bitte in dem Feld „Kennwort zum Öffnen“ ihr neues Passwort ein und bestätigen Sie mit „OK“. Anschließend werden Sie aufgefordert, das neue Passwort nochmals einzugeben.



### 3. Einstellungen vornehmen (zum Schuljahresbeginn)

Das Programm benötigt einige Voreinstellungen zum Betrieb. Diese Voreinstellungen können sie auf dem Blatt „Variablen“ einstellen. Dieses erreichen Sie über die Schaltflächen „Einstellungen“ und „Gruppen, Abholzeiten, Mahlzeiten...“.

Bitte machen Sie Angaben zu folgenden Einstellungsmöglichkeiten:

<b>Abwesenheitsgründe</b>	Tragen Sie bitte Gründe ein, aus denen die Schüler/Innen und Schüler die OGS an einem Tag nicht besucht haben.
<b>Kategorien</b>	Falls es verschiedene Kategorien für die Mahlzeiten im OGS-Betrieb gibt, tragen Sie diese bitte ein. Falls es nur eine Kategorie gibt, tragen Sie diese bitte auch ein.
<b>Preis</b>	Tragen Sie bitte den Preis für die verschiedenen Essenskategorien ein.
<b>Beginn des Schuljahres</b>	Tragen Sie bitte den Beginn des Schuljahres ein. Der 01.08.2012 ist der Beginn des Schuljahres 2012/13, der 01.08.2013 ist der Beginn des Schuljahres 2013/14 usw...
<b>Gruppen</b>	Tragen Sie bitte die Gruppennamen in der OGS ein. Tragen Sie hinter dem Gruppennamen bitte das Schuljahr ein.
<b>Abholzeiten</b>	Tragen Sie bitte die übliche Zeit ein, zu der die Schüler/Innen die OGS verlassen. Diese Zeit wird als Standardvorgabe genutzt, es können jedoch auch andere Zeiten eingetragen werden.

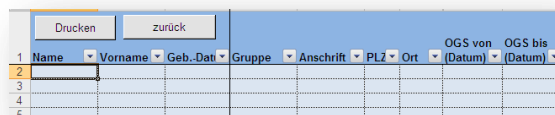
### 4. Ferienzeiten und Feiertage erfassen (zum Schuljahresbeginn)

Das Programm benötigt Angaben dazu, wann die OGS geschlossen ist. Dafür können Sie auf dem Blatt „Ferien und Feiertage“ Angaben machen. Dieses erreichen Sie wenn Sie auf „Einstellungen“ und dann „Ferien und Feiertage erfassen“ klicken.

Tragen Sie bitte alle Feiertage und Ferien auf diesem Blatt ein. Auch bei eintägigen „Ferien“ ist es notwendig ein Beginn und ein Ende einzutragen. Die Ferien und Feiertage für das Schuljahr 2012/13 und 2013/14 sind bereits vorgegeben.

### 5. Erfassen von Schülerdaten (zum Schuljahresbeginn)

Die Schülerdaten werden auf dem Tabellenblatt „SchülerInnen“ erfasst. Klicken Sie nach dem Öffnen der Datei bitte auf die Schaltfläche „Einstellungen“ und anschließend auf „Schülerdaten erfassen“.



Sie können jetzt auf dem Blatt die Schülerdaten erfassen.

Bitte geben Sie folgende Daten für jeden Schüler / jede Schülerin in der OGS an:

<b>Name</b>	Nachname
<b>Vorname</b>	Vorname
<b>Geb.-Datum</b>	Geburtsdatum
<b>Anschrift</b>	Straße und Hausnummer
<b>PLZ</b>	Postleitzahl
<b>Ort</b>	Wohnort
<b>OGS von (Datum)</b>	Datum, ab dem der Schüler / die Schülerin in der OGS angemeldet ist (z.B. 01.08.2013)
<b>OGS bis (Datum)</b>	Datum, bis wann der Schüler / die Schülerin in der OGS angemeldet ist (z.B. 31.07.2014)
<b>Mahlzeit? (ja/nein)</b>	Tragen Sie hier bitte „ja“ ein, wenn der Schüler / die Schülerin für das Mittagessen angemeldet ist. Andernfalls tragen Sie bitte „nein“ ein.

<b>Kategorie</b>	Wenn der Schüler / die Schülerin für das Mittagessen angemeldet ist, tragen Sie hier bitte die Kategorie ein. Einstellungen für die Kategorien können Sie auf dem Blatt „Variablen“ vornehmen. Dieses erreichen Sie über die Schaltflächen „Einstellungen“ und „Gruppen, Abholzeiten, Mahlzeiten...“.
<b>Beginn Montag (Stunde)</b> <b>Beginn Dienstag (Stunde)</b> <b>Beginn Mittwoch (Stunde)</b> <b>Beginn Donnerstag (Stunde)</b> <b>Beginn Freitag (Stunde)</b>	Wählen Sie hier bitte die Schulstunde aus, nach der der Schüler / die Schülerin die OGS besucht (z.B. 5. Stunde). Die Vorgaben für die Stunden können Sie auf dem Blatt „Variablen“ vornehmen. Dieses erreichen Sie über die Schaltflächen „Einstellungen“ und „Gruppen, Abholzeiten, Mahlzeiten...“.
<b>Abholzeit Montag (Uhrzeit)</b> <b>Abholzeit Dienstag (Uhrzeit)</b> <b>Abholzeit Mittwoch (Uhrzeit)</b> <b>Abholzeit Donnerstag (Uhrzeit)</b> <b>Abholzeit Freitag (Uhrzeit)</b>	Wenn Sie für einen Schüler / eine Schülerin keine Zeit eintragen, wird unterstellt, dass dieser Schüler / diese Schülerin an diesem Wochentag regelmäßig entschuldigt nicht am OGS-Betrieb teilnimmt. Die Vorgabe für diesen Schüler / diese Schülerin wird entsprechend geändert.  Wählen Sie hier bitte Zeit aus, zu der der Schüler / die Schülerin die OGS verläßt (z.B. 16:00 für 16:00 Uhr). Die Vorgaben für die Abholzeiten können Sie auf dem Blatt „Variablen“ machen. Dieses erreichen Sie über die Schaltflächen „Einstellungen“ und „Gruppen, Abholzeiten, Mahlzeiten...“.
<b>Klasse</b>	Wenn ein Schüler / eine Schülerin an einem Wochentag regelmäßig planmäßig nicht in der OGS ist, tragen Sie bitte keine Abholzeit für das Kind ein.  Tragen Sie hier bitte die Klassenbezeichnung aus dem Vormittagsbereich ein (z.B. „1a“ oder „3b“...).
<b>i-Kind (ja/nein)</b>	Tragen Sie hier bitte ein, ob das Kind ein integrativ betreutes (I-Kind) ist.

Die Tabelle der Schülerinnen und Schüler wird beim wechseln auf ein anderes Blatt automatisch alphabetisch sortiert.

## 6. Erfassung von Daten (täglich)

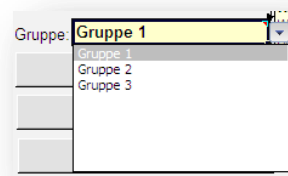
Sie haben nun alle Einstellungen vorgenommen, um mit dem Programm zu arbeiten.

Rufen Sie das Blatt „Eingabeliste“ auf. Sie erreichen dieses Blatt immer über die Schaltflächen „zurück“ auf den einzelnen Seiten.

Gehen Sie zum Erfassen der Daten wie folgt vor:

### Gruppe auswählen

Wählen Sie bitte die Gruppe aus, für die Sie Daten erfassen wollen. Klicken Sie dazu auf das gelb hinterlegte Feld „Gruppe“ und klicken Sie anschließend auf den dunkelgrauen Pfeil rechts daneben. Sie können nun alle Gruppen auswählen, die Sie zuvor auf dem Blatt „Variablen“ angelegt haben.



### Datum auswählen

Wählen Sie bitte ein Datum aus, für das Sie Daten erfassen wollen. Klicken Sie dazu auf das gelb hinterlegte Feld „Datum“ und tragen Sie dort ein Datum ein. Alternativ dazu können Sie auch doppelt mit der linken Maustaste auf ein Datum im Kalender oben rechts klicken. Die Daten aller Schülerinnen und Schüler aus der Gruppe, die für diesen Tag in der OGS angemeldet sind, werden nun geladen.

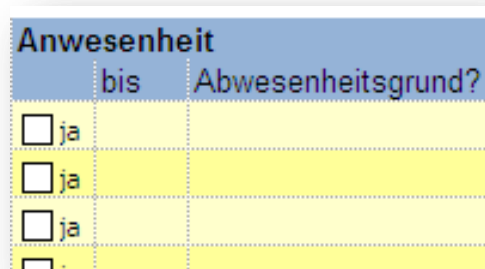


In dem Kalender werden alle Wochenenden in **türkis** und alle Ferien und Feiertage in **blau** angezeigt. Tage, zu den bereits Daten abgelegt wurden, werden **grün** angezeigt. Soweit für ein Datum keine Daten erfasst wurden, wird es **rot** angezeigt.

### Anwesenheit erfassen

Tragen Sie bitte für die Schülerin / den Schüler ein, ob er an diesem Tag anwesend war. Klicken Sie dazu auf das Kästchen mit der Beschriftung „ja“ hinter dem Schülergeburtsdatum. Wenn das Kästchen angehakt ist, wird der Schüler als anwesend eingetragen. Wenn dort kein Häkchen ist, wird er als abwesend erfasst. Die Voreinstellung für die Anwesenheit ist „ja“.

Tragen Sie in der Spalte „bis“ bitte ein, wann der Schüler / die Schülerin die OGS verlassen hat. Machen Sie die Angaben bitte im Format H:MM (z.B. „16:15“ für 16:15 Uhr). Die Voreinstellung für die Abholzeit kann für jeden Schüler / jede Schülerin auf dem Blatt „Schüler|Innen“ erfasst werden. Dieses erreichen Sie über die Schaltfläche „Einstellungen“ und anschließend „Schülerdaten erfassen“.

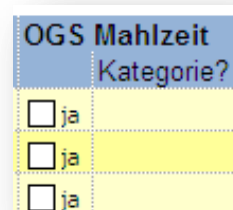


Sollte der Schüler / die Schülerin nicht anwesend sein, wählen Sie bitte in der Spalte „Abwesenheitsgrund“ der Grund aus. Klicken Sie dazu auf die entsprechende Zelle und wählen Sie mit einem Klick auf den dunkelgrauen Pfeil rechts daneben den Abwesenheitsgrund aus. Vorgaben für Abwesenheitsgründe können Sie auf dem Blatt „Variablen“ machen. Dieses erreichen Sie über die Schaltflächen „Einstellungen“ und „Gruppen, Abholzeiten, Mahlzeiten...“.

Um in der Praxis die Arbeit zu erleichtern, wird beim abwählen den Häkchens bei „Anwesenheit“ automatisch „entschuldigt“ als Abwesenheitsgrund eingetragen und die Zeitangabe in der Spalte „bis“ gelöscht. Wenn Sie das Häkchen wieder aktivieren, wird der Abwesenheitsgrund gelöscht und in der Spalte „bis“ die Uhrzeit aus den Vorgaben für die Schülerin / den Schüler eingetragen.

### Mahlzeiten erfassen

Tragen Sie bitte für die Schülerin / den Schüler ein, ob er/sie an diesem Tag in der OGS an der Mahlzeit teilgenommen hat. Klicken Sie dazu auf das Kästchen mit der Beschriftung „ja“ hinter dem Abwesenheitsgrund. Wenn das Kästchen angehakt ist, wird eingetragen, dass der Schüler eine Mahlzeit zu sich genommen hat. Wenn dort kein Häkchen ist, wird eingetragen, dass der Schüler keine Mahlzeit zu sich genommen hat. Die Voreinstellung für die Mahlzeit kann für jeden Schüler / jede Schülerin auf dem Blatt „Schüler|Innen“ erfasst werden. Dieses erreichen Sie über die Schaltfläche „Einstellungen“ und anschließend „Schülerdaten erfassen“.



Sollte der Schüler / die Schülerin eine Mahlzeit zu sich genommen haben, wählen Sie bitte in der Spalte „Kategorie“ die Mahlzeitenkategorie aus. Klicken Sie dazu auf die entsprechende Zelle und wählen Sie mit einem Klick auf den dunkelgrauen Pfeil rechts daneben die Kategorie aus. Die Voreinstellung für die

Kategorie kann für jeden Schüler / jede Schülerin auf dem Blatt „Schüler|Innen“ erfasst werden. Dieses erreichen Sie über die Schaltfläche „Einstellungen“ und anschließend „Schülerdaten erfassen“.

Um in der Praxis die Arbeit zu erleichtern, wird beim abwählen des Häkchens bei „Mahlzeit“ automatisch die Angabe in der Spalte „Kategorie“ gelöscht. Beim aktivieren des Häkchens wird die voreingestellte Kategorie für die Schülerin / den Schüler in der Spalte „Kategorie“ eingetragen.

### Bemerkungen erfassen

Sie können für jede Schülerin / jeden Schüler Bemerkungen in der Spalte „Bemerkungen“ erfassen.

### Daten speichern

Wenn Sie alle Angaben gemacht haben, können Sie die Daten speichern. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Speichern“. Das Speichern dauert, je nach Leistungsfähigkeit des PCs, einige Sekunden. Vergessen Sie bitte nicht auch die Datei zu speichern, bevor Sie diese schließen, da die Daten sonst unwiederbringlich verloren sind.

Bevor die Daten gespeichert werden, wird eine Plausibilitätsprüfung durchgeführt. Sie werden vom Programm vor dem Speichern darauf hingewiesen und können die Angaben korrigieren. Die Plausibilitätsprüfung überprüft auch, ob es sich bei dem ausgewählten Datum um einen Ferien- oder Feiertag handelt. In diesem Fall ist es nicht möglich, Daten zu speichern.

### Nachträgliches Ändern von Daten

Wenn Ihnen beim Erfassen der Daten ein Fehler unterlaufen ist, können Sie die Daten nachträglich ändern. Rufen Sie dazu einfach nochmals über die Felder „Gruppe“ und „Datum“ den entsprechenden Datensatz auf. Sofern für diesen Tag bereits Daten erfasst wurden, wird dies mit einem Ausrufezeichen hinter dem Datensatz des Schülers / der Schülerin angezeigt. Sie können nun Änderungen vornehmen und beim Speichern werden die alten Angaben mit den neuen Angaben überschrieben.



## 7. Auswertung von Daten

Aus den erfassten Daten werden automatisch Auswertungen erstellt. Folgende Auswertungen können Sie über die entsprechenden Schaltflächen auf dem Blatt „Eingabeliste“ aufrufen.

### Monatsübersicht Mahlzeiten

Über die Schaltfläche „Monatsübersicht Mahlzeiten“ rufen Sie eine Monatsübersicht über die Mahlzeiten auf, die die Schülerinnen und Schüler zu sich genommen haben. Die Übersicht enthält die Daten aller Schüler einer Gruppe. Den Monat und die Gruppe können Sie über die Felder „Datum“ und „Gruppe“ auf dem Blatt „Eingabeliste“ vorher auswählen.

Schüler / in Nr. Name	Geb.-Datum	Mo 1	Di 2	Mi 3	Do 4
1 Mustermann, Max	03.07.2004	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €
2 Mustermann, Petra	18.09.2004	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €
3 Mustermann, Pia	16.09.2003	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €
4 Mustermann, Frank	01.01.2003	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €

### Monatsübersicht Anwesenheit

Über die Schaltfläche „Monatsübersicht Anwesenheit“ rufen Sie eine Monatsübersicht über die Anwesenheit auf. Die Übersicht enthält die Daten aller Schüler einer Gruppe. Den Monat und die Gruppe können Sie über die Felder „Datum“ und „Gruppe“ auf dem Blatt „Eingabeliste“ vorher auswählen.

Schüler / in Nr. Name	Geb.-Datum	Mo 1	Di 2	Mi 3	Do 4
1 Mustermann, Max	03.07.2004	ja	ja	ja	ja
2 Mustermann, Petra	18.09.2004	ja	ja	ja	ja
3 Mustermann, Pia	16.09.2003	ja	ja	ja	ja
4 Mustermann, Frank	01.01.2003	ja	ja	ja	ja

## Monatsübersicht Abreisezeiten

Über die Schaltfläche „Monatsübersicht Abreisezeiten“ rufen Sie eine Monatsübersicht über die Abreisezeiten auf. Die Übersicht enthält die Daten aller Schüler einer Gruppe. Den Monat und die Gruppe können Sie über die Felder „Datum“ und „Gruppe“ auf dem Blatt „Eingabeliste“ vorher auswählen.

Schüler / in		Mo	Di	Mi	Do
Nr.	Name	1	2	3	4
1	Mustermann, Max	16:00	16:00	15:15	16:00
2	Mustermann, Petra	16:00	16:00	15:15	16:00
3	Mustermann, Pia	16:00	16:00	15:15	16:00
4	Mustermann, Frank	16:00	16:00	15:15	16:00

## Wochenplan An- und Abreise

Über die Schaltfläche „Wochenplan An- und Abreise“ rufen Sie eine Wochenübersicht über die geplanten Anreise- und Abholzeiten auf. Die Übersicht enthält die Daten aller Schüler einer Gruppe. Die Woche und die Gruppe können Sie über die Felder „Datum“ und „Gruppe“ auf dem Blatt „Eingabeliste“ vorher auswählen.

Schüler / in		Geb.-Datum	Klasse	i-Kind	Mo, 11.11.2013	Abholzeit
Nr.	Name				Beginn	
1	Mustermann, Max	03.07.2004	2a		5. Stunde	16:00
2	Mustermann, Petra	18.09.2004	3a	x	5. Stunde	16:00
3	Mustermann, Pia	16.09.2004	4a		5. Stunde	16:00
4	Mustermann, Frank	01.01.2003	1b		5. Stunde	16:00

Die Schülerinnen und Schüler, die aus der gleichen Klasse stammen, werden gleichfarbig markiert. Das System kann Schülerinnen und Schüler aus bis zu 8 verschiedenen Klassen in einer Gruppe erkennen. In der Spalte „i-Kind“ werden integrativ betreute Kinder mit einem „x“ versehen. Hinter der Spalte „Beginn“ haben Sie die Möglichkeit handschriftlich zu erfassen, ob ein Schüler / eine Schülerin erschienen ist.

## Jahresstatistik

Über die Schaltfläche „Jahresstatistik“ rufen Sie eine Jahresübersicht über die erfassten Daten auf. Die Übersicht enthält die Daten einer Gruppe. Die Gruppe können Sie über das Feld „Gruppe“ auf dem Blatt „Eingabeliste“ vorher auswählen. Das Schuljahr kann auf dem Blatt „Variablen“ eingestellt werden.

Oktober 2013							Öffnungstage der OGS	13
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Angemeldete SuS
40		1	2	3	4	5	6	Solltage
41	7	8	9	10	11	12	13	Fehltage
42	14	15	16	17	18	19	20	davon entschuldigt
43	21	22	23	24	25	26	27	davon unentschuldigt
44	28	29	30	31				Anwesenheitsquote
								Durchschnittliche Fehltage

Beim aufrufen des Blattes „Statistik“ wird die Statistik automatisch aktualisiert.

Das Aktualisieren der Daten kann – je nach Datenmenge – bis zu einer Minute Zeit in Anspruch nehmen.

Mit dem Häkchen „Gesamtstatistik für die OGS“ können Sie auswählen, ob Sie eine Auswertung für eine Gruppe oder die gesamte OGS angezeigt bekommen wollen.

Wenn Sie das Häkchen bei „Gesamtstatistik für die OGS“ aktivieren, wird die Statistik für alle Schülerinnen und Schüler aus allen Gruppen angezeigt. Wenn Sie das Häkchen entfernen, wird die Statistik nur auf die im Blatt „Eingabeliste“ ausgewählte Gruppe bezogen.

Gesamtstatistik für die OGS

## 8. Import von Daten

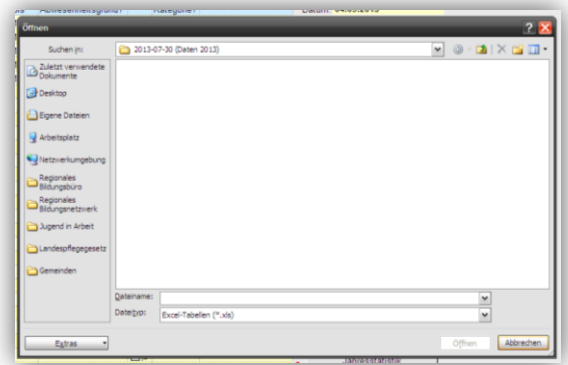
Für dieses Programm wird es – gerade in der Anfangszeit – regelmäßig kleine Updates zur Fehlerbehebung oder für neue Funktionalitäten geben. Damit Sie Daten bei einem Update nicht neu erfassen müssen, steht Ihnen eine Import-Funktion zur Verfügung.

Daten importieren



Um den Import der Daten durchzuführen, klicken Sie in der neuen Version des Programms auf die Schaltfläche „Daten importieren“.

Wählen Sie in dem Fenster, das sich öffnet, bitte Ihre Version dieses Programm mit den bereits erfassten Daten aus und klicken Sie auf „Öffnen“. Es werden alle Daten – einschließlich der Einstellungen – importiert.



## 9. Datenbereinigung

Die Daten der Schülerinnen und Schüler sollen - nach Datenschutzbestimmungen – nur so lange gespeichert werden, wie der Schüler bzw. die Schülerin an der Schule ist. Diese Software bietet Ihnen die Möglichkeit die Schülerdaten zu bereinigen. Das heißt, dass alle Datensätze von Schüler/Innen gelöscht werden, die die OGS verlassen haben.

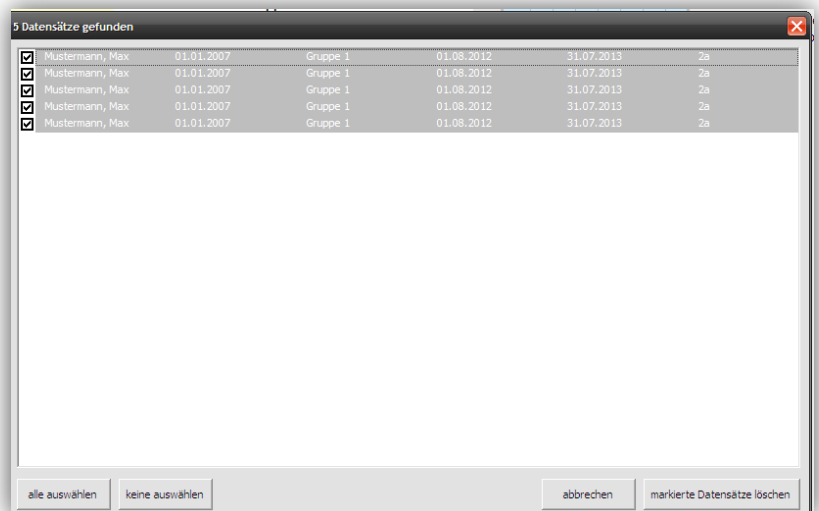
Klicken Sie zum Bereinigen der Daten auf die Schaltfläche „Daten bereinigen“.

Beantworten Sie die anschließende Sicherheitsfrage bitte mit „Ja“.

Geben Sie in dem darauffolgenden Dialog bitte ein Datum ein. Alle Schüler/Innen, die vor diesem Datum die OGS verlassen haben, werden für das Löschen ausgewählt. Das Datum bezieht sich auf das Feld „OGS bis“ im Blatt „Schüler|Innen“.

Die zu löschenden Schülerdaten werden Ihnen jetzt in einem neuen Fenster dargestellt. Sie können Datensätze, die Sie nicht löschen möchten, abwählen. Nehmen Sie dazu das Häkchen vor dem Datensatz mit einem Mausklick raus.

Sie können die ausgewählten Daten mit einem Klick auf die Schaltfläche „markierte Datensätze löschen“ löschen. Vor dem Löschen bekommen Sie noch die Möglichkeit eine Sicherheitskopie der Datei zu machen.



## 10. Ansprechpartner

Kreis Coesfeld  
Regionales Bildungsbüro  
Schützenwall 18  
48653 Coesfeld



Ingo Niehues  
Tel.: 0 25 41/18 9023  
Fax: 0 25 41/18 9027  
E-Mail: [ingo.niehues@kreis-coesfeld.de](mailto:ingo.niehues@kreis-coesfeld.de)