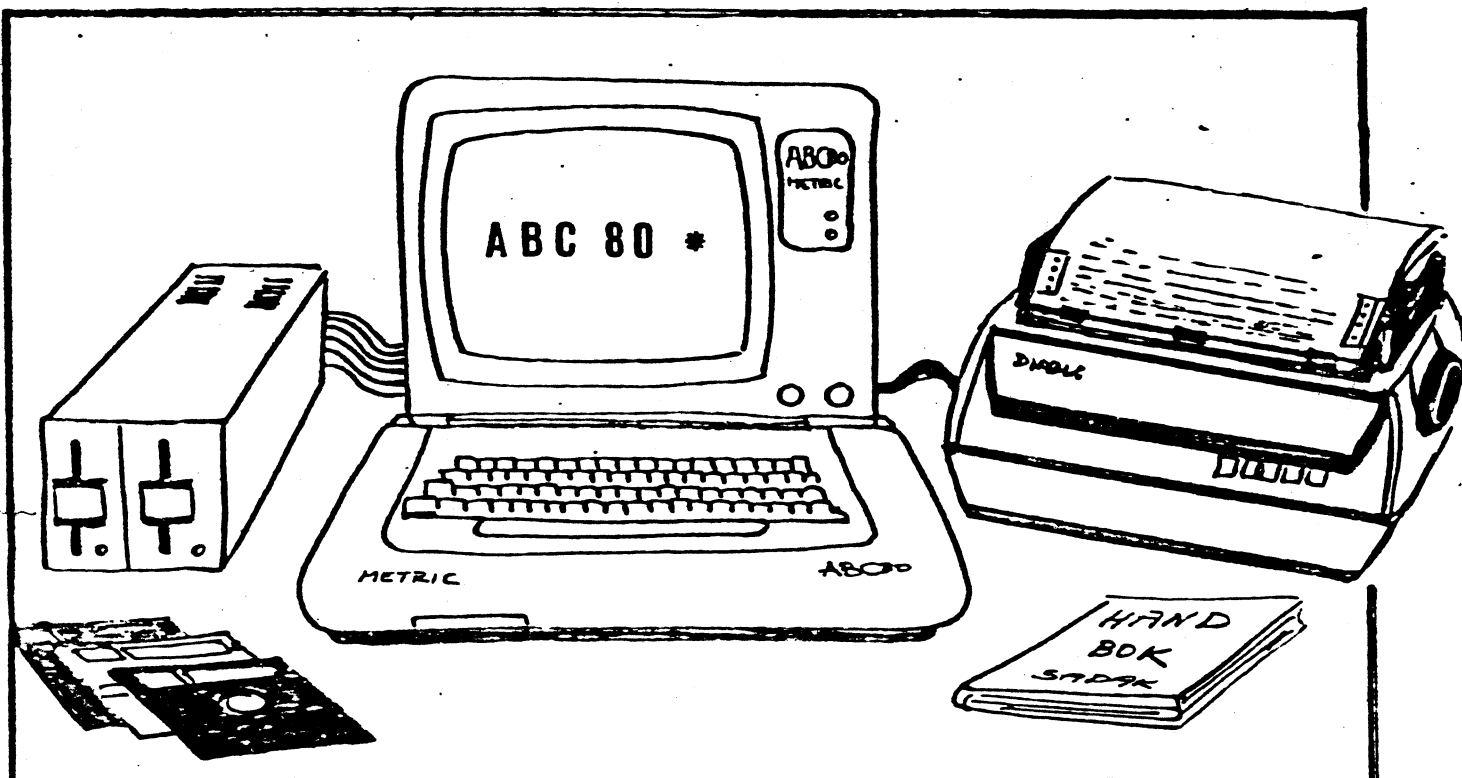


» » SKOLADMINISTRATION



MANUAL

**ELEVREGISTER
DUBBEL
DENSITET
2.0**

SCANDIA METRIC AB

BANVAKTSV. 20, FACK, 171 19 SOLNA. TEL 08/82 04 00

REGIONSKONTOR: ÅBÄCKSGATAN 6, 431 37 MÖLNDAL. TEL 031/81 09 75

DANMARK: TEL 02/80 42 00 NORGE TEL 02/28 26 24 FINLAND TEL 90/46 08 44



S K O L A D M I N I S T R A T I O N / A B C 8 0

ANVISNINGAR FÖR ELEVREGISTRERINGSPROGRAM

Författare Lars Frykevall

Version 3.0 / Dubbel densitet.

1981-12-15

INNEHÅLL

Allmänna bestämmelser kring programmaterial	3
Definitioner	4
Systemets kapacitet och krav på utrustning	5
Anvisningar om arbetsgång, uppläggning på disketter .	5
Kortfattad funktionsbeskrivning av programmen.....	6
Detaljerade anvisningar för programmen.....	7
START.....	8
KLASSREG.....	9
ELEVREG	14
ADMUTSKR.....	18
ADMSÖK	20
ADMVAL.....	22
ADMKOM	25
ADMSKJ.....	26
ADMVAR.....	27
Formattering av disketter.....	28
Kopiering av disketter.....	29
Exempel på utskrifter.....	30

ALLMÄNNA BESTÄMMELSER KRING PROGRAMMATERIAL TILL ABC 80

Ingen del av programpaketet får mångfaldigas utan författarens skriftliga tillstånd. Sålunda får ej programdiskett kopieras. Ej heller får information från diskett överföras eller översättas till likadant eller annat medium.

Programmaterialet är testat och antas vara felfritt. Emellertid ger Scandia Metric AB eller författaren inga garantier utan ställer programmaterialet till köparens förfogande i befintligt skick med eventuella felaktigheter. Scandia Metric AB, säljare, förmedlare samt författaren till programmaterialet skall under inga omständigheter vara ansvarig inför någon för eventuella fel eller för avbrott eller indirekt skada eller förlust för användaren.

Innehav av programmaterialet berättigar till nyttjanderätt endast enligt följande villkor:

1.

Nyttjanderätten till programmaterialet tillkommer innehavaren. Med innehavare likställs personal vid företag, skola eller institution, vilka i sin tjänst nyttjar materialet. Nyttjanderätten får ej överlåtas utan författarens skriftliga tillstånd.

2.

Äganderätt, upphovsrätt eller annan immateriell rätt tillkommer författaren. Scandia Metric AB har erhållit ensamrätt till försäljning av programmaterialet. Det åligger innehavaren att vidtaga skyddsåtgärder för att förhindra obehörig spridning av programmen.

3.

Om disketten inte går att använda i ABC 80, och om detta beror på felaktig kopia, erhåller användaren en ny diskett i utbyte mot den felaktiga. Denna garanti gäller högst ett (1) år från leveransen. Efter garantitiden kan programdisketter bytas till självkostnadspris för diskett, kopiering och frakt.

4.

Felaktiga disketter sänds med uppgift om felets art till:

SADAK
c/o Lars Frykevall
Myntsmedsgatan 4
774 00 Avesta.

5.

Författaren förbehåller sig rätten att göra ändringar i programmaterialet utan föregående avisering.

6.

Disketter med data som skapas av användaren SKALL kopieras som skydd mot förlust av innehållet. En kopieringsinstruktion finns på sidan 29 i manualen. På sidan 28 beskrivs hur disketterna prepareras för användning (formattering).

DEFINITIONER

CURSOR	Den blinkande fyrkanten på bildskärmen.
ERR XX line	Felmeddelande från datorn.
FIL	En serie data av likartat slag, tex en förteckning över tillgängliga lokaler.
FORMATTERA	En diskett kontrolleras och delas upp i ett antal sektorer om vardera 253 tecken.
INITIERA	En formatterad diskett görs klar för viss användning genom att filer skrivs in på den. Filerna fylls med blanktecken och förses med startvärden.
MENY	Presentation av vad programmet kan utföra.
PR:	Printerns namn i alla program (tex T80PRT).
PROGRAM	Instruktion för hur datorn skall arbeta.
REGISTER	Förteckning över tex elever. Samma som fil.
RUTIN	Viss bearbetning tex sortering eller utskrift
T80PRT	Namn på PRINTER-RUTIN som används för DIABLO-printern tex. Rutinen tar en del av datorns minne, varför den i vissa program inte får plats.
PRINTER	Printerrutin, som kräver mindre minnesutrymme än T80PRT. För båda printerrutinerna krävs att vissa svar ges. Dessa är olika, beroende på vilken typ av printer man har.

SYSTEMETS KAPACITET OCH KRAV PÅ UTRUSTNING.

Erforderlig utrustning är en ABC80L eller ABC80 med extra minne 16k, ett flexskivminne FD2D eller motsvarande, samt en printer.

Version 2.0 (dubbel packning av data)

Varje diskett rymmer ca 600 elever. Dessa lagras klassvis. Det finns plats för 60 klasser. Om inte hela skolan ryms på en diskett, är det fördelaktigt att hålla årskurserna skilda åt på flera disketter.

ANVISNINGAR OM ARBETSGÅNG, UPPLÄGGNING PÅ DISKETTER MM

Programmen (8 st) levereras på en kopieringsskyddad diskett. På denna lagras också vissa sökbegrepp och mellanresultat. Eleverna lagras på disketter, som användaren själv preparerar med programmet KLASSREG. Elevdisketterna skall kopieras med jämna mellanrum som skydd mot förlust av innehållet (BACKUP).

Kopiorna förvaras skilda från originalen och enligt fabrikantens anvisningar.

Arbetet med elevregistret sker på följande sätt:

Första året

1. Disketter för eleverna prepareras med programmet KLASSREG.
2. Eleverna skrivs in. Observera, att det finns ett särskilt program för att lägga in lärarsignaturer för tillvalsämnen i efterhand.

Andra året och följande år

1. Eleverna flyttas upp en årskurs med KLASSREG, rutin 3.
2. Vissa uppgifter rättas vid behov, tex tillval.
3. Nya elever skrivs in. Disketterna för klasser som slutat kan användas på nytt (upp till 100 timmars körning).
4. Om hela klasser behöver flyttas från en diskett till en annan kontakta programförfattaren.

Eleverna skrivs in en gång under tiden vid skolan, vilket är en avsevärd arbetsbesparing.

KORTFATTAD FUNKTIONSBESKRIVNING AV PROGRAMMEN

START	Översikt av programmen på disketten. Från START laddas övriga program.
KLASSREG	Används för att hantera uppgifter om klasser
ELEVREG	Används för inskrivning, rättning och radering av elevdata. Ger också totalutskrift.
ADMSÖK	Sökprogram som också kan användas för att ta fram statistiska uppgifter.
ADMUTSKR	Specialprogram för utskrifter av klasslistor, katalog, etiketter och en planeringslista för tillvalsgrupper.
ADMVAL	Program för redovisning och utskrift av tillval, samt för att skriva in eller radera lärarsignaturer i tillvalsämnen. Inskrivningen kan ske årskursvis, klassvis eller individuellt.
ADMKOM	Program för interkommunala ersättningar.
ADMSKJ	Program för planering av skolskjutsar.
ADMVAR	Program för redovisning av linjer, grenar och varianter

Exempel på utskrifter finns längst bak i häftet.

Rutinerna genomgås i ovanstående ordning.

DETALJERADE ANVISNINGAR TILL PROGRAMMEN.

I samtliga instruktioner nedan förutsätts att ABC80 är påslagen och att skivminnet är inkopplat. I vissa fall förutsätts också att printern är ansluten. Den kallas PR: i samtliga tillämpningar. För att göra det lättare att följa framställningen markeras datorns utskrift med *** före texten i versaler, medan användarens svar ges inneslutna mellan tecknen < >. Kommentarer föregås av tecknet ==> och skrivs på ny rad.

=====

GENERELL ANVISNING

==>Man väljer genom att styra CURSORN (den blinkande fyrkanten) till den rad som svarar mot önskad aktivitet. Styrningen sker med tangenterna + och -. När man kommit till rätt rad trycker man på tangenten RETURN, varefter datorn går vidare. Om man trycker på '-' när cursorn står i översta läget, hoppar den direkt till nedersta raden, och med + går man direkt från nedersta raden till den första.

Vid ändringar tillämpas också metoden med cursorflyttning, där RETURN ger skrivposition.

ANVÄNDS SOM AVBROTTSTECKEN I DE FLESTA FALL.

=====

PROGRAMMET START

Börja med att sätta programdisketten i vänstra uttaget (DRO) på skivminnet.

Skriv <RUN START>. Datorn svarar efter en liten stund med

*** ELEVREGISTRERINGSPROGRAM

=====

- | | |
|------------|--------------------------|
| 1.KLASSREG | - HANTERAR KLASSER |
| 2.ELEVREG | - HANTERAR ELEVER |
| 3.ADMUTSKR | - UTSKRIFTER |
| 4.ADMSÖK | - SÖKNING, STATISTIK |
| 5.ADMVAL | - TILLVALSGRUPPER |
| 6.ADMKOM | - INTERKOMMUNAL ERS. |
| 7.ADMSKJ | - SKOLSKJUTSAR |
| 8.ADMVAR | - LINJER, VARIANTER |
| 9.PRINTER | - INLÄSNING AV DRIVRUTIN |
| 10.AB 8500 | - KOMPRIMERAD UTSKRIFT |
| 11.EPSON | - KOMPRIMERAD UTSKRIFT |
| 12.AVSLUTA | - |

Styr CURSORN med + eller -

till önskat program.

Tryck sedan på RETURN

Copyright Lars Frykevall, Avesta.

=> Om Du har en printer som drivs via V24-utgången körs först rutin nr 9. Svara med de uppgifter som gäller Din printer. (Diablo, TEC, teletype m.fl)
För parallellt anslutna printrar behövs ingen speciell åtgärd.

=> I det följande genomgås programmen i detalj.

PROGRAMMET KLASSREG

Sätt en formatterad, tom skiva i högra uttaget (DR1).

Välj KLASSREG i START-menyn. Datorn svarar efter en liten stund med

*** PREPARATION AV KLASSDISKETT
=====

1. INITIERING AV HJÄLPFILER
2. REGISTRERING AV KLASSER
3. ÄNDRING AV KLASSBETECKNING
4. BORTTAGNING AV KLASS
5. KLASSFÖRESTÅNDARE / ANTAL
6. ÄNDRING AV MAX.ANTAL I KLASS
7. INSPEKTION
8. DISKETTBYTE I DRO ELLER DR1
9. AVSLUTA KÖRNINGEN

CURSORN ! ! STYRS MED + OCH -

RETURN AKTIVERAR ROUTINERNA

KLASSDISKETTERNA KÖRS I DR1

Vi går nu igenom varje delrutin för sig:

1. INITIERING AV HJÄLPFILER

*** SITTER NY DISKETT I DR1 (J/N)? <J>

=> Om disketten är formatterad läggs hjälpfiler ut på den. Genom siffror på skärmen visas att arbete pågår. När detta är klart återkommer menyn.
Om man av misstag begärt initiering med en redan preparerad klassdiskett insatt, ger datorn en ljudsignal och följande text:

*** DEN DISKETT SOM SITTER I DR1
ÄR REDAN PREPARERAD FÖR KLASSER

VILL DU RADERA INNEHÅLLET (J/N)

=> Genom att trycka på N eller RETURN återfår man menyn.

2. REGISTRERING AV KLASSER.

*** ***** REGISTRERADE KLASSER *****

1:

PLATS FÖR NY KLAS (#=AVBRYT) <1>

KLASSBETECKNING ? <E1> ÅRSKURS ? <13>

KLASSF.SIGN ? <JF>

MAX ANTAL ELEVER? <16>

==> Även om man senare kan dimensionera om en klass, är det klokt att ha en eller två platser i reserv. Datorn kvitterar med siffror på skärmen att arbetet fortskrider normalt. Vid preparationen av klassfilen läggs två extra elever in för internt bruk.

==> Om klassen inte får plats på disketten meddelar datorn detta och tar samtidigt bort den påbörjade filen.

SKA FLER KLASSER REGISTRERAS (J/N) <J>

*** ***** REGISTRERADE KLASSER *****

1:E1

2:

PLATS FÖR NY KLAS (#=AVBRYT)

==> Observera att ordningsföljden mellan klasserna senare styr utskrifter av tillval mm. För att spara utrymme hoppar vi till ett senare skede i registreringen:

*** ***** REGISTRERADE KLASSER *****

1:E1

2:H1

3:S1

4:T1

5:

PLATS FÖR NY KLAS (#=AVBRYT) <3>

==> Man kan lägga till en klass på godtycklig rad. Om klassen N1 skall in mellan H1 och S1 anges plats nr 3. Efter inskrivning återkommer sammanställningen:

*** ***** REGISTRERADE KLASSER *****

1:E1
2:H1
3:N1
4:S1
5:T1
6:

SKA FLER KLASSER REGISTRERAS (J/N) <N>

=> Det finns ingen möjlighet att med programmet senare ändra ordningsföljden mellan klasserna. Om ett sådant behov skulle uppkomma kan dock författaren utföra ändringen.

3. ÄNDRING AV KLASSBETECKNING

*** ***** REGISTRERADE KLASSER *****

1:E1
2:H1
3:N1
4:S1
5:T1
6:

ÄNDRING AV BETECKNING FÖR KLAS NR/# <5>

=> Förutom att rutinen ger möjlighet att rätta felaktiga beteckningar, används den för att flytta upp klasserna mellan läsåren. De uppgifter som finns lagrade om varje elev påverkas ej. Som exempel väljer vi att ändra på rad nr 5. Datorn frågar:

*** T1 ändras till/# <NT1>

SKALL KLASSEN BEHÅLLA
KLASSFÖRESTÅNDAREN (J/N) <J>

ÅRSKURS? <13>

=> Det tar några sekunder att ändra klassbeteckningen. Därefter återkommer sammanställningen med ändringen införd.

*** ***** REGISTRERADE KLASSER *****

1:E1
2:H1
3:N1
4:S1
5:NT1
6:

ÄNDRING AV BETECKNING FÖR KLAS NR/# <#>

=> Efter svaret <#> återkommer huvudmenyn.

4. BORTTAGNING AV KLASS

*** ***** REGISTRERADE KLASSER *****

1:E1
2:H1
3:N1
4:S1
5:NT1
6:

RADERING AV KLASS NR/# <3>

=> Vi väljer som exempel att radera N1:

*** SKALL N1 TAS BORT (J/N)? <J>

=> Efter några sekunder meddelar datorn:

*** N1 raderad

*** ***** REGISTRERADE KLASSER *****

1:E1
2:H1
3:S1
4:NT1
5:

RADERING AV KLASS NR/# <#>

5. KLASSFÖRESTÅNDARE

*** ***** REGISTRERADE KLASSER *****

1:E1
2:H1
3:S1
4:NT1
5:

KLASSFÖRESTÅNDARE M.M. FÖR KLASS NR/# <1>

*** E1
KLASSFÖRESTÅNDARE OCH ELEVANTAL

..SIGN <JF>
NAMN <BENGT JOSEFSSON>
TEL <10464>
SIGN
NAMN
TEL
M 0
KV 0
SUMMA 0

<== Plats för dubbla klass-
föreståndare.

REGISTRERA UPPGIFTERNA OVAN
INGEN ÄNDRING / ÅTER TILL HUVUDMENYN

INSKRIVNINGEN KAN AVBRYTAS MED #
NÄR CURSORN ÄR I VÄNSTERPOSITION

- ==> Med + och - flyttas cursorn till den rad man vill ändra innehåll på.
- ==> OBSERVERA ! Datorn håller räkning på elevantalen. Det är bara om man råkat ut för avbrott eller annat fel som ändring skall göras.
- ==> När alla uppgifter skrivits in väljer man rutinen 'REGISTRERA UPPGIFTERNA OVAN'. Efter registrering återkommer klassöversikten.
- ==> Uppgifterna används i rubriker etc.

6. ÄNDRING AV MAX.ANTAL I KLASS

*** ***** REGISTRERADE ELEVER *****

1:E1
2:H1
3:S1
4:NT1
5:

ÄNDRING AV MAX.STORLEK FÖR KLASS NR/# <1>

NY MAX.STORLEK FÖR E1 ? <20>

- ==> Klassen kan göras större eller mindre. Den läggs tillfälligt över på programdisketten medan en ny klassfil prepareras. Om du väljer den nya klassen mindre än den gamla påpekar datorn, om elever kommer att raderas. Du har då möjlighet att ändra ordern. OBS! Om en klass utan elever skall förstöras eller förminskas skall klassen raderas och sedan läggas in på nytt med rätt storlek.

7. INSPEKTION

*** INSPEKTION AV KLASSFILEN

NR	KLASS	KLF	ANTAL
=====			
1	E1	JF	22
2	H1	AB	18
3	S1	GK	20
4	NT1	NS	32
5			
.			
.			
15			

F=FRAMÅT #=AVBRYT

- ==> Med F bläddras klasserna 16-30, 31-45 och 46-60 fram.

7. AVSLUTA

*** ÅTERSTART (J/N) <N>

- ==> Med <J> återfås menyn.

PROGRAMMET ELEVREG

*** DATUM (MAX 20 TECKEN)

<1981-12-15>

*** RUBRIKTEXT (MAX 40 TECKEN)

(RETURN = INGEN RUBRIK)

<DOMARHAGSSKOLAN AVESTA>

=> Uppgifterna används i utskriftens rubrik.

*** ELEVREG

KLASSER

E1 H1 S1 NT1

1. REGISTRERING
2. ENSTAKA ÄNDRING
3. BORTTAGNING
4. FLYTTNING
5. INSPEKTION (BILDSKÄRM)
6. UTSKRIFT (PRINTER)
7. SERIEÄNDRING
8. DISKETTBYTE / AVSLUTA

=> Datorn läser av klassfilen och presenterar vilka klassdisketter, som finns insatta. Vi går igenom rutin för rutin:

1. REGISTRERING

*** KLASS? <E1>

NAMN (34/#) < BENGTTSSON ERIK>

KÖN (M/K) < M>

PERSONNR < 651104-7130>

KOMMUNKOD < 84>

ADRESS < KUNGSGATAN 4>

POSTNR < 774 00>

ORT < AVESTA>

TELEFON < 54833>

VAL 1 < TYB>

VAL 2 < FRC>

VAL 3

VAL 4

VAL 5

LÄR.VAL 1

LÄR.VAL 2

LÄR.VAL 3

LÄR.VAL 4

LÄR.VAL 5

FRÅN (5) < DOM9C>

LINJE < E>

SKJUTSKOD < A2114>

ANM < INFlyTTAD 80-09-19>

REGISTRERAS (J/N/<)? <J>

=>Personnumret kontrolleras
mot felskrivning av datum
eller månad, fel i kontroll-
siffran samt inkonsekvent
uppgift om kön.

=>RETURN-tangenten ger blank-
tecken som svar.

=> Med svaret < kan man vid behov gå upp och ändra texten.

=> Eleven skrivs in i bokstavsordning inom klassen. OBS! Lärar-signaturerna läggs in med ett särskilt program.
Efter en liten stund återkommer

*** NAMN (#) <#>

=> Man ligger kvar inom klassen tills man bryter med #, vilket ger en återgång till menyn.

2. ÄNDRING

*** KLASS/# (OKÄND=RETURN) <E1>

=> Om man inte vet klassen söker datorn från början av klassregistret. Om man svarar # återkommer menyn.

*** NAMN : <BEN >

=> Det är tillräckligt att ge en eller ett par bokstäver av namnets början. Datorn söker efter angiven del av namnet. Om kombinationen påträffas, presenteras eleven på skärmen:

*** -----
BENGTSSON ERIK M 84
KUNGSGATAN 4 651104-7130
774 00 AVESTA 54833
TYB FRC
E1
E DOM9C A2114
ANM INFLYTTAD 80-09-19

RÄTT ELEV (J/N) ? <J>

=> Om svaret är <N> fortsätter sökningen. Vid <J> ändras presentationen till:

NAMN (#) BENGTSSON ERIK
KÖN (M/K) M
PERSONNR 651104-7130
KOMMUNKOD 84
ADRESS KUNGSGATAN 4
POSTNR 774 00
ORT AVESTA
TELEFON 54833
VAL 1 TYB
VAL 2 FRC
VAL 3
VAL 4
VAL 5
LÄR.VAL 1
LÄR.VAL 2
LÄR.VAL 3
LÄR.VAL 4
LÄR.VAL 5
FRÅN (5) DOM9C
LINJE (6) E
SKJUTSKOD A2114
ANM (30) INFLYTTAD 80-09-19

ÄNDRINGAR AVSLUTAS
VIA # MED CURSORN
I VÄNSTERPOSITION

=> Alla uppgifter kan ändras. Kör fram till rätt rad. Tryck där

på RETURN. Cursorn hoppar ut till skrivposition. Med högerpilen kan Du stega fram till det ställe som skall ändras. Man kan lägga till bokstäver, och med backstegstangenten kan tecken raderas. Överflödiga sluttecken kan skjutas ut till höger. Om man trycker på 'RETURN' när cursorn står vid första tecknet på raden, tas hela ordet bort. Skriv in en elev och pröva ändringsrutinen, så att Du kan utnyttja den till fullo. Om namnet ändras sker radering och insortering på ny plats.

3. BORTTAGNING

*** KLASS/# (OKÄND=RETURN) : <E1>

NAMN :

*** -----
BENGTSOON ERIK M 84
KUNGSGATAN 4 651104-7130
774 00 AVESTA 54833
TYB FRC
E1
E DOM9C A2114
ANM INFlyTTAD 80-09-19

RÄTT ELEV (J/N) ? <J>

*** SKALL BENGTSOON ERIK

RADERAS (J/N) ? <J>

*** FLER BORTTAGNINGAR (J/N) ? <N>

4. FLYTTNING

*** FLYTTNING MELLAN KLASSER

BÅDE DRO OCH DR1 KAN ANVÄNDAS

EFTER EV DISKETTBYTE

TRYCK PÅ RETURN <RETURN>

=> Genom att använda båda uttagen i skivminnet kan en flyttning genomföras från vilken klass som helst till vilken annan klass som helst.

1. FLYTTNING

*** KLASS/# (OKÄND=RETURN) : <E1>

NAMN :

=> Det räcker att ange någon eller några bokstäver från början av namnet.

```
*** -----
BENTSSON ERIK                                M 84
KUNGSGATAN 4                                651104-7130
774 00  AVESTA                                54833
TYB  FRC
                                           E1
E          DOM9C A2114
ANM  INFLYTTAD 80-09-19
-----
```

RÄTT ELEV (J/N) ? <J>

NY KLASS? <S1>

NY LINJE (J/N) <J>

LINJE (6) <S>

FLER BYTEN (J/N) <N>

=> Det kan vara lämpligt att registrera en särskild klass
för elever som senare skall återkomma efter studieavbrott.

5. INSPEKTION

*** KLASS /# <E1>

```
KLASS : E1
KLF   : BENT JOSEFSSON           JF
TEL   : 10264
M= 1  K=0  S:  1
=====
BENTSSON ERIK                                M 84
KUNGSGATAN 4                                651104-7130
774 00  AVESTA                                54833
TYB  FRC
                                           E1
E          DOM9C A2114
ANM  INFLYTTAD 80-09-19
-----
```

--- ETC -----

ELEVERNA SLUT (RETURN) <RETURN>

=> Med RETURN matas eleverna fram. Utskriften innehåller allt
som finns registrerat om eleven. Motsvarande utskrift på
papper erhålles med rutin nr 6

6. UTSKRIFT (PRINTER)

*** TOTALUTSKRIFT PÅ PRINTER

ÄR PRINTERN KLAR FÖR ANVÄNDNING (J/N) <J>

=> Efter frågor om klass(er) startar utskriften.

7. SERIEÄNDRING

=> Datorn tar fram eleverna och man väljer med < eller > att
rätta eller att gå förbi. Frammatningen kan när som helst
brytas med #.

PROGRAMMET ADMUTSKR

*** SKALL PRINTER ANVÄNDAS (J/N) <>

DATUM <1981-03-19>

ELEVADMINISTRATION - UTSKRIFTER
=====

E1 H1 S1 NT1

- 1.KLASSLISTOR
- 2.SKOLKATALOG - STÅENDE A4
- 3.SKOLKATALOG - LIGGANDE A4
- 4.ETIKETTER
- 5.PLANERINGSLISTA FÖR TILLVAL
- 6.AVSLUTA

CURSORN STYRS MED +,- OCH RETURN

1. KLASSLISTOR

*** KLASSLISTOR

NR 1 SKRIVS PÅ BILDSKÄRM
ÖVRIGA PÅ PRINTER

- 1.NAMN (BILDSKÄRM)
- 2.NAMN
- 3.NAMN + RADER
- 4.NAMN + RADER OCH KOLUMNER
- 5.NAMN + EGNA RADER OCH KOLUMNER
- 6.NAMN TELEFON
- 7.NAMN TELEFON TILLVALSÄMNEN
- 8.NAMN LINJE TILLVALSÄMNEN
TEL FRÅN LÄRARE/GRP
- 9.NAMN TEL PERSONNR SKJUTS F.SKOLA KM
- 10.AVBRYT KÖRNINGEN

=> För vissa klasslistor kan man välja mellan enkelt och dubbelt radavstånd. Datorn frågar där detta är aktuellt. Datum och sidnummer skrivs i alla rubriker.

2. SKOLKATALOG - STÅENDE A4
3. SKOLKATALOG - LIGGANDE A4
4. ETIKETTER

=> Exempel på utskrifter finns längst bak i manualen.
Du bestämmer själv vilket sidnummer datorn skall börja med.

5. PLANERINGSLISTA FÖR TILLVAL

*** TILLVALSGRUPPER

- * DENNA RUTIN ÄR AVSEDD FÖR PLANERING AV TILLVALSGRUPPER.
- * NÄR DET ÄR DAGS ATT LÄGGA PÅ LÄRAR-SIGNATURER OCH GÖRA UTSKRIFTER FÖR UTDELNING, BÖR PROGRAMMET 'ADMVAL' ANVÄNDAS.
- * KLASSDISKETTERNA KAN KÖRAS I BÅDE DRO OCH DR1. DISKETTBYTE KAN SKE NU.

(RETURN)

UTSKRIFT PÅ PRINTER (J/N) <N>

ÄMNE /# ?<TYB>

ÅRSKURS/# (RETURN TAR ALLA) ?<13>

*** TILLVALSLISTA ÄMNE:TYB ÅRSKURS: 13 DATUM 81-03-24

=====

1: BENGTSSON ERIK	E1
-------------------	----

ETC.

=> Eleverna presenteras som en grupp i varje ämne.
Det nummer som anges före eleven läggs ut av datorn vid utskriften för att underlätta orienteringen. Numret lagras inte.

=> Vid printerutskrift presenteras på skärmen vilken klass som bearbetas. För inläggning av lärarsignaturer i tillval används programmet ADMVAL. Detta klarar också att läsa av alla tillvalsgrupper och att skriva ut alla tillvalslistor.

PROGRAMMET ADMSÖK

*** SKALL PRINTER ANVÄNDAS (J/N) ?

RUBRIK (RETURN=INGEN RUBRIK)

<DOMARHAGSSKOLAN, AVESTA 1981-02-21>

STÄLL IN PRINTERN PÅ NY SIDA (RETURN)

=> Programmet kan användas både med och utan printer. För vissa printermodeller skall ett särskilt drivprogram läsas in i minnet. Om man svarar <J> utan att drivprogrammet finns inläst kommer felmeddelandet ERR 8 line xxx.

*** ELEVADMINISTRATION - SÖKRUTINER

KLASSER

E1 H1 S1 NT1

1.ALLMÄN SÖKNING	CURSORN STYRS
2.SPECIFICERAD SÖKNING	MED +,- OCH
3.ELEVANTAL I KLASSER	RETURN
4.DISKETTBYTE	
5.PERSONNUMMERSÖKNING	
6.AVSLUTA	

1.ALLMÄN SÖKNING

*** ALLMÄN SÖKRUTIN
SÖKNING PÅ TECKENKOMBINATION
DRO: OCH DR1: KAN ANVÄNDAS SAMTIDIGT

KLAR (J/N/#) ? <J> (N och # ger återgång till menyn)

ANGE SÖKORD: AVE

=> Datoren presenterar i tur och ordning klassbeteckningarna. När/om den givna bokstavskombinationen påträffas skrivs namn, personnummer, klass och sökord ut på skärmen. Man får också avgöra om utskrift skall ske på printer eller ej.

*** BENGTSOON ERIK 651104-7130
E1 AVESTA

SKALL SÖKNINGEN FORTSÄTTA (J/N)? <N>

=> Rutinen kan tex användas för att samla elever från ett gemensamt bostadsområde.

2. SPECIFICERAD SÖKNING

*** SÖKRUBRIKER

1.NAMN	2.KÖN
3.PERSONNR	4.KOMMUNKOD
5.ADRESS	6.POSTNR
7.ORT	8.TELEFON
9.TILLVAL	10.LÄRARE I TILLVAL
11.F.SKOLAN	12.LINJE
13.SKJUTS	14.ANM.

ANTAL RUBRIKER (MAX 3/#)? <3>

RUBRIK NR ? <2>
SÖKORD ? <K>
RUBRIK NR ? <9>
SÖKORD ? <TYB>
RUBRIK NR ? <9>
SÖKORD ? <FRC>

ÅRSKURS (RETURN GER ALLA) < >
KLASS (RETURN GER ALLA) < >

UTSKRIFTEN SKALL OMFATTA:

1.NAMN OCH SÖKORD
2.ENDAST ANTAL
3.NAMN OCH RADER (_____)
4..ÅTER TILL START

=>I rubriken skrivs sökbegreppen ut. Rutinen är mycket användbar för framtagning av statistik. Exempel på utskrift finns längst bak i manualen.

3. ELEVANTAL I KLASSER

*** KLASS	M	KV	SUMMA
E1	1	1	2
H1	3	5	8
S1	2	2	4
NT1	10	12	22
TOTALT	16	20	36

FLER DISKETTER (J/N) <N>

4. DISKETTBYTE

*** BYT DISKETT - TRYCK SEDAN PÅ RETURN

=> Ta aldrig ut en diskett när läsning eller skrivning pågår.
Risken är då stor att innehållet skadas.
Datorn läser av den nya klassfilen och presenterar innehållet i menyn.

5. PERSONNUMMERSÖKNING

=> Sökning kan ske på hela eller på delar av numret. Anvisningar ges på bildskärmen.

PROGRAMMET ADMVAL

*** TILLVALSGRUPPER

KLASSER

E1 H1 S1 NT1

1. UPPDATERING AV TILLVALSREGISTER
2. UTSKRIFT AV TILLVALSREGISTER
3. UTSKRIFT AV ELEVANTAL I GRUPPER
4. UTSKRIFT AV ENSTAKA NAMNLISTA
5. UTSKRIFT AV SAMTLIGA LISTOR
6. INSKRIVNING AV LÄRARSIGNATUR MM
7. DISKETTBYTE
8. AVSLUTA KÖRNINGEN

=> Tillvalsregistret sorteras efter ämne och lärarsignatur.
Man bör därför lägga in signaturerna innan uppdatering
sker. Detta görs med rutin 7.
I den fortsatta genomgången förutsätter vi att så skett.

1. UPPDATERING AV TILLVALSREGISTER

=> Resultaten lagras årskursvis på programdisketten. Det är
därför inte tillåtet att där lagra andra program och filer
änd de som hör till skoladministrativa systemet.

2. UTSKRIFT AV TILLVALSREGISTER
3. UTSKRIFT AV ELEVANTAL I GRUPPER
4. UTSKRIFT AV ENSTAKA NAMNLISTA
5. UTSKRIFT AV SAMTLIGA LISTOR

=> Utskriften har följande utseende på bildskärmen:

*** TILLVALSGRUPP TYB

```
=====
BENGTSSON ERIK                54833
E1    E           : TYB    FRC
CARLSSON STINA                12345
E1    E           : TYB    SPC
```

ETC.

=> I printerutskriften skrivs en elev per rad.

*** LÄRARE I TILLVALSÄMNER

=====

1. INSKRIVNING AV LÄRARSIGNATUR
2. LÄRARBYTE
3. RADERING AV TILLVAL OCH LÄRARE
4. SNABBÖVERSIKT - ÄMNESVIS
5. SNABBÖVERSIKT - KLASSVIS
6. ÅTER TILL ADMVAL
7. AVSLUTA KÖRNINGEN

CURSORN STYRS MED + - OCH RETURN

PROGRAMDISKETTEN SKALL VARA KVAR I DRO

ELEVDISKETTERNA KÖRS I DR1

1. INSKRIVNING AV LÄRARSIGNATUR

*** ÅRSKURS ? <13>

ÄMNE ? <TYB>

SKALL HELA ÅRSKURSEN

HA SAMMA LÄRARE (J/N/#)? <>

=> Om man här svarar J läggs signaturen ut på alla som har TYB i årskursen. Om svaret är # återkommer menyn, och om man svarar N fortsätter datorn:

NAMN	KLASS	ÄMNE	SIGN
=====			
	E1	TYB	

SKALL HELA KLASSEN HA SAMMA LÄRARE

(J=JA, N=NEJ, #=AVBRYT, &=NÄSTA KLASS) ? <>

=> Svar J: Alla med TYB i klassen får lärarsignaturen påförd.
Svar #: Åter till menyn.
Svar &: Datorn hoppar till nästa klass i årskursen
Svar N: Datorn tar eleverna en i taget.

NAMN	SIGN +KVAR -ÄNDR
=====	
BENGTSSON ERIK	<->SIGN. ? <KA>

=> Med + bibehålles den signatur som redan är inskriven.
(Här består signaturen av blanktecken).
Som framgår av ovanstående rutiner kan lärarsignatur läggas till årkursvis, klassvis eller individuellt.
Om årskursen finns på flera disketter kan dessa köras efter varandra.

Om en lärare har flera undervisningsgrupper i årskursen måste man skilja signaturerna åt tex AB 1, AB 2, AB 3 eller AB a, AB b osv.

2. LÄRARBYTE

*** ÅRSKURS ? <13>

ÄMNE ? <TYB>

NUVARANDE LÄRARE ? <KA>

SIGN. FÖR NY LÄRARE? <KP>

=> Datorn byter signatur på alla ställen där kombinationen
TYB KA förekommer.

3. RADERING AV TILLVAL OCH LÄRARE

=> Datorn tar bort både ämne och lärarsignatur som Du specificerat.
Rutinen är avsedd för radering av tillval som lämnas.

4. SNABBÖVERSIKT - ÄMNESVIS

=> Rutinen är avsedd som en snabb överblick av tillvalsgruppens
sammansättning.

5. SNABBÖVERSIKT - KLASSVIS

=> Snabb översikt av samtliga tillval inom en klass.

PROGRAMMET ADMKOM

*** KOMMER PRINTER ATT ANVÄNDAS (J/N) <>

RUBRIK (RETURN=INGEN RUBRIK)
<DOMARHAGSSKOLAN AVESTA 1981-02-20>

*** STÄLL IN PRINTERN

*** ELEVER FRÅN ANDRA KOMMUNER

E1 H1 S1 NT1

1. UPPDATERING AV KOMMUNKODREGISTER
2. UTSKRIFT AV KOMMUNKODREGISTER
3. UTSKRIFT AV ENSTAKA KOMMUNLISTA
4. UTSKRIFT AV ALLA KOMMUNLISTOR
5. AVSLUTA

1. UPPDATERING AV KOMMUNKODREGISTER

*** PROGRAMDISKETTEN SKALL SITTA I DRO

ELEVDISKETTERNA I DR1

ANGE KODEN FÖR DEN EGNA KOMMUNEN: <84>

=> Datorn presenterar beteckningarna för genomsökta klasser.
Flera disketter kan köras efter varandra. När körningen
är klar sker en sortering av koderna. Dessa skrivs sedan
in i en fil på programskivan.

2. UTSKRIFT AV KOMMUNKODREGISTER

=> Datorn presenterar de registrerade koderna och antal elever
per kod. Utskrift på printer är möjlig om man vill.

3. UTSKRIFT AV ENSTAKA KOMMUNLISTA

*** TVÅ DISKETTER KAN KÖRAS SAMTIDIGT

UTSKRIFT PÅ PRINTER (J/N) ? < >

ANGE ÖNSKAD KOMMUNKOD ? 83

ELEVER FRÅN KOMMUN 83

=====

ANDERSSON TORE	ÅSGATAN 6	S1
650827-8771	776 00 HEDEMORA	
	ANM:	

=> Denna rutin är avsedd för enstaka lista tex efter ändringar.
För en totalutskrift använder man nästa rutin:

4. UTSKRIFT AV ALLA KOMMUNLISTOR

=> Utskrifter är likadan som ovan, med skillnaden att datorn
hämtar koderna från den fil som lagrades vid körningen av
rutin 1. Utskriften är således automatiserad.

PROGRAMMET ADMSKJ

*** SKOLSKJUTSAR

E1 H1 S1 NT1

1. UPPDATERING AV SKOLSKJUTSREGISTER
2. UTSKRIFT AV SKOLSKJUTSREGISTER
3. UTSKRIFT AV ANTAL RESANDE
4. UTSKRIFT AV ENSTAKA SKJUTSLISTA
5. UTSKRIFT AV SAMTLIGA SKOLSKJUTSLISTOR
6. DISKETTBYTE
7. AVSLUTA KÖRNINGEN

1. UPPDATERING AV SKOLSKJUTSREGISTER.

PROGRAMDISKETTEN SÄTTS I DRO

KLASSDISKETTERNA I DR1 (RETURN) <>

E1 H1 S1 NT1

FLER DISKETTER (J/N) <N>

SORTERING PÅGÅR

=> Skolskjutskoderna består av 5 tecken. Man kan välja att låta linjen anges av de två första och hållplatsen av de tre senare. Det går också bra att göra tvärtom. Man kan välja fritt om man vill använda bokstäver eller andra tecken för att beteckna tex busslinjer. Man bör dock lägga märke till att specialtecken kan sorteras på annat sätt än bokstäver. Sorteringsordningen finns i handledningen till datorn. Det viktigaste är dock att man anger koderna konsekvent på samma sätt genom hela materialet.

När alla koder lästs av lagras de i en fil på programskivan. Från denna styrs utskrifter och uppdatering av antal.

2. UTSKRIFT AV SKOLSKJUTSREGISTER

=> Ger utskrift av de sorterade koderna.

3. UTSKRIFT AV ANTALET RESANDE
4. UTSKRIFT AV ENSTAKA SKJUTSLISTA
5. UTSKRIFT AV SAMTLIGA SKOLSKJUTSLISTOR

=> Antalet resande ackumuleras, och utskriften avslutas med en uppgift om totala antalet resande.

PROGRAMMET ADMVAR

*** LINJER / VARIANTER

E1 H1 S1 NT1

1. UPPDATERING AV REGISTRET
2. UTSKRIFT AV REGISTRET
3. UTSKRIFT AV ANTAL
4. UTSKRIFT AV ENSTAKA NAMNLISTA
5. UTSKRIFT AV SAMTLIGA LISTOR
6. DISKETTBYTE
7. AVSLUTA

=> Linje/variantregistret är uppbyggt på samma sätt som skolskjuts- och kommunregistren. Det är lämpligt att använda SÖ:s förkortningslista. Programmet är tänkt att underlätta rapporter och statistik i de fall man har blandade klasser. För enstaka bearbetning kan även ADMSÖK användas.

FORMATTERING AV DISKETTER

=> För att datorn skall kunna läsa en diskett krävs att data lagras på den efter ett visst mönster. Den procedur som åstadkommer en sektorindelning och en kontroll av skivans användbarhet kallas FORMATTERING. Sätt systemskivan (levereras med skivminnet) i DR0 och den diskett som skall prepareras i DR1.

=> Skriv BYE följt av RETURN. Datorn svarar med

*** ABC DISC OPERATING SYSTEM

VERS 2.2 Mar '80

(ELLER SENARE VERSION)

* READY *

=> Skriv EXAKT på följande sätt:

DOSGEN,F DR1:

=> Det måste vara ett mellanslag efter F och ett : efter DR1. Om Du angett allt korrekt svarar datorn med varningen:

*** ABC80 MINIFLOPPY DOSGEN VERS 5.2 **

FLOPPYN I DRIVE 1 KOMMER ATT RENSAS HELT
VID INITIERINGEN. ÄR DET OK ? <J/N> <J>

ABSOLUT SÄKER ?? <J/N> <J>
HUR MÅNGA SPÅR HAR DENNA FLOPPY ? <40>
ENKEL ELLER DUBBEL DENSITET ? (E/D) <D>

JAG FORMATTERAR FLOPPYN !!!

JAG TESTAR FLOPPYN (HAV TALAMOD) !

=> Normalt erhålles i dubbel densitet 616 sektorer på en diskett. Om något spår på skivan skulle vara skadat tas det bort och antalet tillgängliga sektorer minskar med 8. Efter ca 1 minut kommer texten:

*** NU ÄR DET KLART !!!

* READY *

=> För att återgå till BASIC skriver man oBAS.

Det händer ibland att man får felmeddelanden vid formatteringen. Kontrollera att disketten är korrekt insatt och att luckan är stängd. Ta det försiktigt när Du sätter in skivan, så att den inte skadas. Om den kommer snett i förhållande till centrumhålet kan man senare få meddelandet 'FEL I BIBLIOTEKET'.

=> För att slippa tidsödande omskrivningar av materialet skall disketter med data kopieras. Detta sker på följande sätt:

Sätt den diskett Du vill kopiera i DR0 och
systemskivan i DR1.
Skriv BYE följt av RETURN. Datorn svarar med:

ABC80 DISC OPERATING SYSTEM

VERS 2.2 Mar '80

* READY *

=> Skriv EXAKT på följande sätt:

COPYLIB DR0:,DR1:

=> Efter en liten stund kommer följande text på skärmen:

COPY FILES UNDER DIRECTORY CONTROL V2.1
LEGAL RESPONSES ARE : (TILLÄTNA SVAR ÄR)
A - COPY ALL REST OF LIBRARY (KOPIERAR HELA BIBLIOTEKET)
X - EXIT DON'T COPY ANYTHING (AVBRYTER UTAN KOPIERING)
I - IGNORE REST OF LIBRARY (KOPIERAR EJ RESTEN)
Y - COPY THIS FILE (KOPIERAR EN FIL I TAGET)
Y=NEW.FILE COPY USING THE NEW NAMN (KOPIERAR MED NAMNBYTE)

COPY KLREG .DTA ?

=> Innan Du besvarar frågan måste Du ta ut systemdisketten från DR1 och sätta in en tom, formatterad diskett i stället. När detta är klart skall Du svara A följt av RETURN. Datorn räknar då upp alla filer som finns på skivan.

COPY KLREG .DTA ? A
COPY 7A .TXT ?
COPY 7B .TXT ?
COPY 7C .TXT ?

PHASE 2 DO THE COPY (FAS 2 KOPIERINGEN UTFÖRS)

KLREG .DTA 004 RECORDS COPIED (KLREG 4 SEKTORER KOPIERADE)
7A .TXT 032 RECORDS COPIED

ETC...

=> Dina kopior kallas 'BACKUP'. Förvara dessa skilda från originalen, gärna i ett annat hus. Disketterna skall förvaras stående och får inte utsättas för solsken, damm eller magnetfält. Använd den kartong som disketterna levererades i, och gör backup ofta.

PÅ FÖLJANDE SIDOR FINNS EXEMPEL PÅ ELEVREGISTRETS PRINTERUTSKRIFTER.

DESSA ÄR UTSKRIVNA MED PRINTRARNA DIABLO, TEC OCH AB 8500.

Exempel på utskrifter

TOTALUTSKRIFT FRÅN ELEVREGISTER

***** DOMARHAGSSKOLAN AVESTA *****									
ELEVREGISTER / TOTALUTSKRIFT									
KLASS: EHS1A									
KLF : KERSTIN NORDIN									
NAMN	ADR	POSTNR	ORT	TELEFON	KOM	M/K	PERSONNR	NO	TEL: 50050
RIZELL PER	GULLÅNGSVÄGEN 22	774 00	AVESTA	51184	84	M	651017-7139	EN	TEL: 50050
SIMONS GUNILLA	BRUNNSVÄGEN 13	774 00	AVESTA	50493	84	K	650123-7108	EN	TEL: 50050
SÖDERKVIST MARIA	VERKSTADSVÄGEN 19	770 60	HORNDAL	40781	84	K	650406-7262	EN	TEL: 50050
WALL THOMAS	GULLBAGSVÄGEN 14	774 00	AVESTA	53301	84	M	650504-7156	EN	TEL: 50050
WESTER PER	BUSKA 2121	770 60	HORNDAL	71082	84	M	651003-7176	EN	TEL: 50050
AGREN LENA	JUGANSBO	770 60	HORNDAL	75040	84	K	650228-7169	EN	TEL: 50050
M= 9 KV= 21 SUMMA= 30									
								SID 3	

KLASSLISTOR

A

KLASS:7A KLF:KARIN ENGLUND

ED TEL:

=====

NAMN

=====

ANDERSSON MARIE-LOUISE

ANDERSSON OLLE

B

KLASS:7A KLF:KARIN ENGLUND

ED TEL:

=====

NAMN

=====

ANDERSSON MARIE-LOUISE

ANDERSSON OLLE

C

KLASS:7A KLF:KARIN ENGLUND

ED TEL:

=====

NAMN

=====

ANDERSSON MARIE-LOUISE

ANDERSSON OLLE

D

KLASS:7A KLF:KARIN ENGLUND

ED TEL:

=====

NAMN

=====

ANDERSSON MARIE-LOUISE

ANDERSSON OLLE

KLASSLISTOR

E

KLASS:7A KLF:KARIN ENGLUND

ED TEL:

=====

NAMN

TEL

=====

ANDERSSON MARIE-LOUISE

56147

ANDERSSON OLLE

54342

F

KLASS:7A KLF:KARIN ENGLUND

ED TEL:

=====

NAMN

TEL

=====

ANDERSSON MARIE-LOUISE

56147

ANDERSSON OLLE

54342

G

KLASS:7A KLF:KARIN ENGLUND

ED TEL:

=====

NAMN

=====

ANDERSSON MARIE-LOUISE

!.....!.....!.....!.....!.....!.....!

ANDERSSON OLLE

!.....!.....!.....!.....!.....!.....!

H

KLASS:7A KLF:KARIN ENGLUND

ED TEL:

=====

NAMN

=====

ANDERSSON MARIE-LOUISE

!.....!.....!.....!.....!.....!.....!

ANDERSSON OLLE

!.....!.....!.....!.....!.....!.....!