

Vorwort

Schulfix ging als „kleine“ Notenverwaltung 1998 an den Start. Seitdem wächst die Anwenderzahl ununterbrochen und damit auch die Wünsche und Anforderungen der Nutzer an das Programm. Der Funktionsumfang hat sich seit der 1. Version vervielfacht. Anwenderwünsche wurden (und werden auch weiterhin) im Prinzip „auf Zuruf“ umgesetzt.

Der Vorteil des wachsenden Funktionsumfangs hat sich mittlerweile jedoch auch als Nachteil für Neueinsteiger herausgestellt. Die Vielzahl der Möglichkeiten sind auf den 1. Blick nicht mehr zu überschauen.

Der Ruf nach einem umfassenden Handbuch wurde lauter. Gleichzeitig wächst jedoch auch immer noch der Umfang der Wunschliste für Programm-Erweiterungen. Ich habe mich deshalb dazu entschlossen, dieses Handbuch parallel zur Programm-Weiterentwicklung zu schreiben.

Um es gleich vorwegzunehmen: Dieses Handbuch ist noch nicht fertig!

Sie werden auf einige Lücken und „leere“ Überschriften stoßen. Trotzdem finden Sie schon jetzt zahlreiche wertvolle Hinweise für den Ersteinsatz und späteren täglichen Gebrauch der Software. Die jeweils neueste Version dieses Handbuches können Sie auf der Schulfix-Homepage herunterladen.

Noch nicht behandelte Themen oder Fragen, auf die Sie schnell eine Antwort brauchen, sollten Sie im FORUM auf der Schulfix-Homepage veröffentlichen. Dieses FORUM hat sich bereits kurz nach der Bereitstellung zu einem gern besuchten und hilfreichen Instrument entwickelt!

Ich möchte mich an dieser Stelle bei allen Anwendern bedanken, die Schulfix seit Jahren (oder auch erst kurze Zeit) im Einsatz haben und durch die zahlreichen Wünsche und Anregungen zu dem gemacht haben, was es heute ist.

Heimertingen, im August 2009

Wolfgang Schuster

PS:

Wenn Sie dieses Handbuch im Acrobat-Reader lesen, aktivieren Sie bitte die Lesezeichen, um links das Inhaltsverzeichnis zum schnellen Navigieren einzublenden!

Inhaltsverzeichnis

DIE INSTALLATION	7
Erste Installation	7
1 PC soll mit Schulfix arbeiten	8
Mehrere PC's sollen mit der selben Datenbank arbeiten	8
Update-Installation	8
Wie kann ich ...?.....	9
Schulfix erneut auf dem selben PC installieren?.....	9
die Shareware-Version zu einer lizenzierten Version freischalten?	9
die komplette Installation von einem PC/Laptop auf einen anderen übertragen?	10
das Installations-Verzeichnis einer bestehenden Schulfix-Anwendung ermitteln?.....	10
DIE PROGRAMMOBERFLÄCHE	11
Die Menü- und Schalter-Leiste	11
die Menüleiste	11
die Schalterleiste	11
Der Info-Bereich.....	12
das aktuelle Schuljahr	13
die aktuelle Schule	14
der aktuelle Benutzer (DEFAULT)	14
Die Schnellstartleiste	15
Wozu benötige ich die Schnellstartleiste?	15
Wie kommen die Einträge in die Schnellstartleiste?.....	15
Kann ich die Schnellstartleiste untergliedern?.....	15
Kann ich eigene Symbole für die Einträge verwenden?.....	15
Welche Elemente können noch hinzugefügt werden?.....	15
Explorer mit Inhaltsverzeichnis, Namensliste, Kalender	16
Inhaltsverzeichnis.....	16
Namensliste	16
Kalender.....	17
Schulfix – Heute / Das Hauptfenster	18
Terminkalender	18
Unterrichtsplanung.....	18
Wiedervorlage.....	18
Geburtstage	18
PARAMETER.....	19
ERFASSEN DER STAMMDATEN	20
Erfassen von Schülern, Klassen, Kursen, Gruppen	20
Schüler + Klassen	20
Kurse + Gruppen (Definition)	21
Wie kann ich ...?.....	22
Schüler aus vorhandenen Schuljahren importieren?	22

Schüler aus externen Datenquellen (Excel, Calc, Textdateien) importieren?	23
während dem Schuljahr die Klasse wechseln?	27
den Schülern Bilder zuweisen?	28
komplette Bild-Verzeichnisse auf einen Rutsch zuweisen?	30
Erfassen der restlichen Stammdaten	33
interne Schulen	33
Schuljahre	35
Was Sie unbedingt beim Verwalten der Schuljahre beachten müssen:	35
Wie gehe ich beim Schuljahres-Wechsel vor?	36
Benutzer	38
Lehrer	41
Klassen	41
Gruppen	42
1. manuell erfassen	42
2. Import aus Gruppen der Vorjahre.....	44
3. Import aus aktuellen Kurs-Belegungen	45
Kurse	46
Fächer	47
Testarten	48
Notenschlüssel.....	49
Räume.....	50
externe Adressen	51
Lehrmittel	53
DIE SCHÜLER-SEITEN.....	54
Stammdaten.....	54
Kurse.....	55
Bemerkungen	58
Fehlzeiten	59
Einzelaufstellung	60
Summen.....	60
Kalender.....	60
Wie kann ich ...?	61
Zwischensummen bilden?.....	61
Fehlzeiten in Serienbriefe (Datenbriefe, MS-Word) einbinden?	61
Eine Übersicht aller unentschuldigten Fehlzeiten erhalten?	61
Einzelne Angaben beim Erfassen neuer Fehlzeiten automatisieren?	61
Fehlstunden aus dem Stundenplan korrekt ermitteln?.....	62
Wiedervorlage (Hausaufgaben-Kontrolle)	64
Einzelaufstellung	69
gruppiert nach <Summenfeld>.....	69
Wie kann ich?.....	70
alle unerledigten Termine auflisten?	70
für einen oder mehrere Termine manuell eine Mitteilung verfassen?.....	70
das eingestellte <Summenfeld> ändern?.....	70
alle erfassten Termine nach verschiedenen Kriterien addieren und filtern?	70
Noten	71
Verlauf.....	72
Texteinträge	73

Verweis auf externe Adressen	73
Verweis auf externe Dateien	74
Verweis auf Lehrmittel	75
DIE NOTENVERWALTUNG	76
Schüler – Noten	76
Kontextmenü der Namensliste.....	76
Notenverwaltung	76
Die Seite „Notenverwaltung“	78
Umgebungsvariablen:	78
Die verschiedenen Ansichten:.....	79
nach Klasse/Gruppe	79
nach Schüler	79
Ansicht: Einzelaufstellung.....	79
Ansicht: Durchschnitt	83
Ansicht: Zwischenzeugnis, Jahreszeugnis	84
Ansicht: Fachauswertung	87
Ansicht: Leistungsverlauf.....	87
Eingabehilfen	88
Notenschlüssel.....	88
Noten-Korrektur	93
Wie kann ich ...?.....	106
Notensysteme einsetzen?	106
den Notenschluss festlegen?	108
Noten farbig (abhängig vom Notenwert) formatieren?	108
eine Arbeit oder einzelne Noten entwerten ohne diese zu löschen?	109
einen schnellen Überblick z. B. über alle mangelhaften Noten erhalten?.....	109
schnell mündliche Noten erfassen?	110
Noten-Durchschnitte berechnen	111
Die Berechnungsmethoden	112
Standard.....	112
gruppiert nach Testart (z. B. schriftlich, mündlich, ...)	113
gruppiert nach Gewichtung	114
benutzerdefinierte Bereiche	115
Welche Parameter haben noch Einfluss auf die Durchschnitts-Berechnung?	116
Behandlung der Nachkommastellen	116
Plus / Minus – Noten	117
Sonder-Gewichtungen (Legastheniker).....	117
Wie kann ich ...?.....	118
mehrere einzelne Arbeiten (Noten) zu 1 Arbeit (Durchschnitt) zusammenfassen?.....	118
die Durchschnitte mehrerer Fächer zu 1 Durchschnitt zusammenfassen?	121
einen Durchschnitt aus den Durchschnitten 1. und 2. Halbjahr ermitteln?	122
einen Durchschnitt aus allen Noten des Schülers unabhängig vom Schuljahr ermitteln?.....	122
CHECKLISTEN.....	123
PLANUNG.....	125
Wichtiger Hinweis zum Verständnis der 2 Planungs-Seiten	125
Automatische Synchronisierung (Stundenplan/Unterrichtsplanung)	126
Die nötigen Einstellungen sind mit wenigen Mausklicks erledigt:.....	126
Was passiert bei der automatischen Synchronisation?	127
die 5 Sync-Optionen	128
Lehrer, die nicht synchronisiert werden sollen.....	129
Stundenplan.....	130

Unterrichtsplanung.....	131
Datentrennung nach internen Benutzern:.....	131
Unterrichtsplanung – Stundenplan:.....	131
Einstellungen und Parameter:.....	131
tagesgenaue und zeitraum-unabhängige Planung:.....	132
Ansichten in der Unterrichtsplanung:.....	132
Parameter im Detail:	133
1. Allgemein.....	133
2. Schalter	134
3. Kategorien	135
4. Kennzeichen.....	136
5. Uhrzeiten + Schulstunden	137
6. Schultage.....	139
1. Ferien + Feiertage	140
2. Schultage	141
Der Stoffplaner	142
Daten erfassen/ändern/löschen.....	144
1. manuelles Erfassen durch Füllen der Eingabe-Felder	144
2. kopieren/verschieben einzelner vorhandener Stunden	145
3. löschen einzelner Stunden/ganzer Tag	146
4. ändern/löschen ganzer Serien	147
5. verschieben der Feinplanung in der Unterrichtsplanung	149
6. Erfassen von Terminserien	150
6.1 manuelle Eingabe (Stundenplan oder Unterrichtsplanung)	151
6.2 Stundenplan kopieren (Stundenplan).....	153
6.3 Übernahme (Ungeplante) aus Stundenplan (Unterrichtsplanung).....	154
6.4 komplette Stoffpläne kopieren (Unterrichtsplanung).....	155
AUSWERTUNGEN (Listen drucken)	157
Die Druck-Parameter	157
Die Auswertungen-Seiten	157
Serienbriefe.....	157
Datenbriefe.....	157
MS-Word / OO-Writer	157
Bedingungsfelder	158
Feldlisten (Fehlzeiten, Wiedervorlage)	160
individuelle (Schüler-)Stammdaten-Auswertungen	161
SITZPLÄNE	162
DATEN SICHERN, IMPORTIEREN, EXPORTIEREN.....	164
Datensicherung.....	164
erstellen (exportieren)	164
einlesen (importieren)	166
1. Komplette Daten-Wiederherstellung	166
2. alle/einzelne Schulen einlesen	166
3. nur externe Dateien einlesen	167
Datenbank-Pflege	168
Datenbank komprimieren / verschlüsseln.....	168

Datenbank reparieren	169
Daten prüfen	169
Schulfix-Sync-Datei (Benutzerdaten-Export/Import)	170
Definition	170
Sync-Daten exportieren	172
Sync-Daten importieren	174
Schritt 1 – Datei auswählen.....	174
Schritt 2 – Stammdaten-Vergleich.....	175
Schritt 3 – Vorschau und Abschluss des Imports.....	176
Schüler-Stammdaten importieren	177
SCHULFIX-MOBIL.....	178
Pocket-PC.....	179
System-Voraussetzungen.....	179
Installation	179
Update-Installation	181
Synchronisieren	182
Möglichkeiten der Synchronisation	183
1. PPC synchronisieren	183
2. vom PPC importieren	183
3. zum PPC exportieren	183
4. nur (Import-)Vorschau erstellen.....	184
Palm.....	185
System-Voraussetzungen.....	185
Installation	185
Update-Installation	186
Synchronisieren	187
Möglichkeiten der Synchronisation	188
1. Palm synchronisieren	188
2. Palm überschreibt Desktop	188
3. Desktop überschreibt Palm	188
4. nur (Import-)Vorschau erstellen.....	188
Parameter für die Synchronisierung (PPC + Palm).....	189
Daten importieren:	189
Daten exportieren.....	191
Nach dem Synchronisieren ist zu beachten:	192
Einschränkungen der MOBIL-Versionen	193
STICHWORTVERZEICHNIS	194

DIE INSTALLATION

Erste Installation

Schulfix ist Shareware, d. h. Sie können die Software vor dem Kauf 30 Tage lang kostenlos und unverbindlich testen. Um nach Ablauf der Testzeit damit weiterarbeiten zu können, müssen Sie eine Lizenz erwerben. Sie erhalten daraufhin einen Lizenzschlüssel. Nach Eingabe der Lizenzdaten können Sie ohne Unterbrechung und ohne Neuinstallation mit Ihren bereits erfassten Daten weiterarbeiten.

Die Software:

Sie können das Setup-Programm *kostenlos* auf der Schulfix-Homepage www.schulfix.de *herunterladen* oder die *kostenpflichtige* Software auf *CD bestellen*. In beiden Fällen handelt es sich um dieselbe unlicenzierte Software.

Die aktuelle Vollversion auf der Schulfix-Homepage schließt immer alle vorherigen Versionen + Updates ein.

- Sie haben die Download-Version aus dem Internet: `sf_setup.exe`
Starten Sie dieses Programm zur Schulfix-Installation

- Sie haben die CD vorliegen:

Legen Sie diese in Ihr CD-Laufwerk. I. d. R. startet die Schulfix-Installation automatisch.

Haben Sie "Autorun" auf Ihrem PC deaktiviert, so müssen Sie das Setup-Programm von Hand ausführen: Rufen Sie dazu den Windows-Explorer auf. Klicken Sie auf den Laufwerksbuchstaben Ihres CD-Laufwerkes. Starten Sie das Programm `setup.exe` durch Doppelklick mit der Maus.

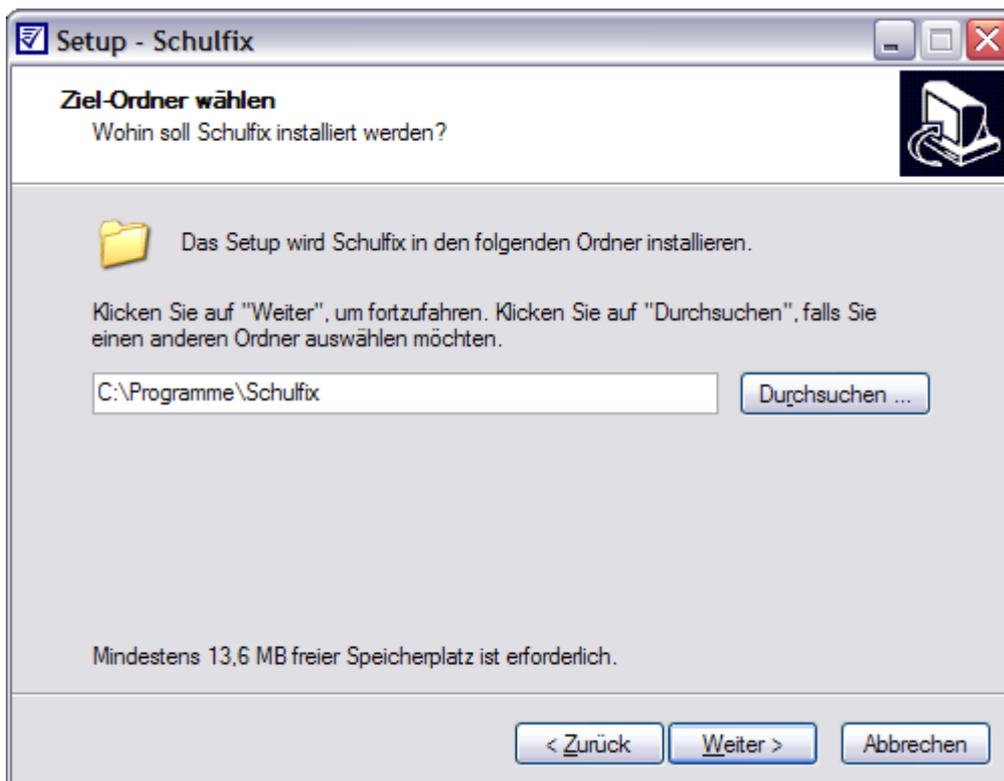
Der **Ziel-Ordner** für die Schulfix-Installation:

Je nachdem wie Sie Schulfix später nutzen möchten, sollten Sie sich bereits bei der Installation Gedanken über den Ziel-Ordner machen. Mögliche Nutzungen sind z. B.:

- 1 PC soll mit Schulfix arbeiten
- Mehrere PC's sollen mit der selben Dankbank arbeiten

Bei beiden Varianten ist gleich, dass **1 mal** eine **Schulfix-Vollversion** auf **jedem lokalen PC**, der später mit Schulfix arbeiten soll, installiert werden muss.

In diesem Schritt des Setup-Programms können Sie den Ziel-Ordner eingeben oder ändern. Die Bedeutung wird weiter unten nochmals genauer erläutert:



1 PC soll mit Schulfix arbeiten

Führen Sie das Setup-Programm wie bereits beschrieben aus. Folgen Sie zur Installation den einzelnen Schritten des Installations-Assistenten.

Hinweise zu Windows **2000, XP, VISTA**:

1. Zur Installation benötigen Sie u. U. Administrator-Rechte.

2. Installieren Sie Schulfix

=> **NICHT** im "\\Programme"-Verzeichnis, da Sie hier u. U. später keine Schreibrechte haben

=> sondern z. B. nach "Gemeinsame Dokumente", "Eigene Dateien" oder "C:\Schulfix"

Mehrere PC's sollen mit der selben Datenbank arbeiten

Dies kann sowohl in der Schule in einer Mehrplatz-Umgebung (Netzwerk) als auch als Privat-Anwender (z. B. PC + Laptop) der Fall sein. Sie möchten von mehreren PC's auf die selben Daten zugreifen. Dabei kann der Ziel-Ordner für die Installation ein Netzwerk-Pfad (Windows, Novell, Linux-Samba) oder auch ein USB-Speicherstick sein.

Installieren Sie Schulfix auf jedem PC, der damit arbeiten soll, wie bei "1 PC soll mit Schulfix arbeiten" beschrieben. Bei der Installation wählen Sie als Ziel bei allen PC's den selben Ziel-Ordner (Netzwerk-Pfad, USB-Speicherstick).

Bei der Installation werden nun die System-Dateien ins lokale Windows-Verzeichnis und die Programm-Datei (= Schulfix.exe) und Zubehör in den Ziel-Ordner kopiert. Wenn Sie Schulfix nach der Installation starten wird im Ziel-Ordner (=Programmverzeichnis) automatisch die Datenbank angelegt. Egal auf welchem PC Sie nun Schulfix starten haben Sie immer Zugriff auf die selbe Datenbank. Achten Sie (gerade bei USB-Speichern) darauf, dass Sie genügend freien Speicherplatz haben.

ACHTUNG: Sie können Schulfix zeitgleich nur 1 mal starten (solange Sie das Zusatzmodul MEHRPLATZ nicht lizenziert haben)

Update-Installation

Schulfix wird ständig weiterentwickelt. So bleibt es nicht aus, dass Sie auch mal ein Update installieren müssen. Dieser Vorgang ist jedoch unkompliziert und schnell durchgeführt:

- Starten Sie Schulfix
- Stellen Sie eine Verbindung zum Internet her.
- Rufen Sie in Schulfix das Menü **"? – auf Update prüfen"** bzw. den gleichen Eintrag im Schulfix-Info-Bereich auf. Es wird nun geprüft, ob ein Update zur Verfügung steht. Falls ja, haben Sie 2 Möglichkeiten das Update zu installieren:

1. automatisches Update: drücken Sie Schalter „Update herunterladen und installieren“. Dabei wird die Update-Datei vom Internet heruntergeladen, danach automatisch installiert und im Anschluss Schulfix neu gestartet.

2. manuelles Update: drücken Sie Schalter „nur Update holen und lokal speichern“, um nur die Update-Datei herunterzuladen. Diese wird auf der Festplatte gespeichert und kann dann mit dem Schalter „nur lokale Update-Datei installieren“ manuell aufgerufen werden. Sie können mit diesem Schalter auch eine bereits lokal gespeicherte Vollversion-Setup-Datei von Schulfix aufrufen, um z. B. eine defekte Schulfix-Installation zu reparieren.

Falls Sie mit mehreren PC's arbeiten, die alle auf das selbe Programmverzeichnis zugreifen (wie unter Punkt "Mehrere PC's sollen mit der selben Datenbank arbeiten" beschrieben) brauchen Sie **das Update nur von 1 dieser PC's** aus durchführen, da beim Update nur Dateien, die in diesem Programmverzeichnis liegen, geändert werden.

Wie kann ich ...?

Schulfix erneut auf dem selben PC installieren?

Es kann immer wieder mal passieren, dass bei der Installation oder De-Installation von anderen Anwendungen auch Systemdateien entfernt werden, die von Schulfix benötigt werden. In diesem Fall kann Schulfix nicht mehr gestartet werden und es erscheint Fehlermeldung über nicht registrierte Dateien.

Installieren Sie in diesem Fall eine Schulfix-Vollversion in dasselbe Verzeichnis (Ziel-Ordner) wie bei der Erst-Installation. Falls Sie dieses Verzeichnis nicht mehr wissen nutzen Sie bitte die Windows-Suchfunktion und suchen nach der Datei „Schulfix.exe“. Diese Datei befindet sich im benötigten Ziel-Ordner.

Bei der erneuten Installation bleiben Ihre bereits erfassten Daten und Dokumente ERHALTEN!

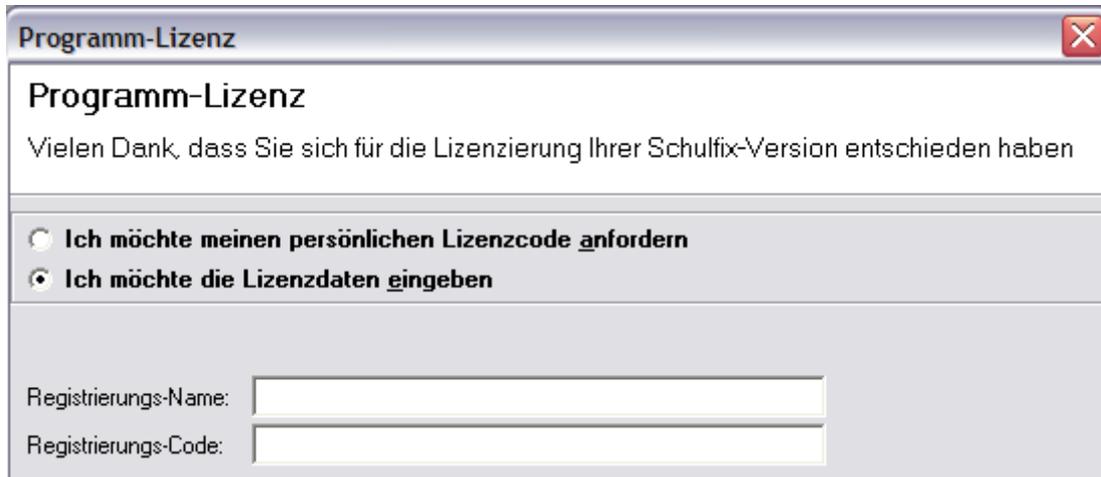
Die Schulfix-Datenbank ist nicht Bestandteil der Installations-Routine. Bei der Installation und DE-Installation von Schulfix bleiben deshalb erfasste Daten (Datei „Schulfix_Daten.mdb“) und Dokumente erhalten, **solange Sie diese nicht selbst löschen!**

die Shareware-Version zu einer lizenzierten Version freischalten?

Möchten Sie nach Ablauf der Testzeit weiterhin mit Schulfix arbeiten, müssen Sie eine Lizenz erwerben. Nehmen Sie dies am einfachsten auf der Schulfix-Homepage vor. Sie erhalten daraufhin den Lizenzschlüssel per Post oder E-Mail. Sie können nach Eingabe der Lizenzdaten mit Schulfix OHNE Neuinstallation mit Ihren bereits erfassten Daten weiterarbeiten.

Eingabe der Lizenzdaten:

- Starten Sie Schulfix und rufen Menü „Datei – Programm-Lizenz ...“ auf
- Haben Sie noch keinen Lizenzcode bestellt, so aktivieren Sie „Ich möchte meinen persönlichen Lizenzcode anfordern“. Es werden einige Möglichkeiten eingeblendet, wie Sie den Schulfix-Lizenzcode bestellen können.
- Liegt Ihnen das Schulfix-Lizenzdatenblatt bereits vor, aktivieren Sie die Option „Ich möchte die Lizenzdaten eingeben“.



- Tragen Sie nun Ihren Registrierungs-Namen und -Code ein. Achten Sie dabei auf Groß- und Kleinschreibung sowie Leerzeichen. Geben Sie auch keine zusätzlichen führenden oder folgenden Leerzeichen ein.

Erst nach Eingabe der korrekten Lizenzdaten wird der Schalter „OK“ aktiviert.

- Drücken Sie diesen: Schulfix wird beendet, um die Lizenzierung abzuschließen. Nach erneutem Programmstart ist Schulfix für Sie lizenziert!

Lizenznehmer-Nachname (bzw. Schulname bei Schullizenz) und -Ort werden auf allen Schulfix-Ausdrucken in der Fußleiste mit ausgegeben!

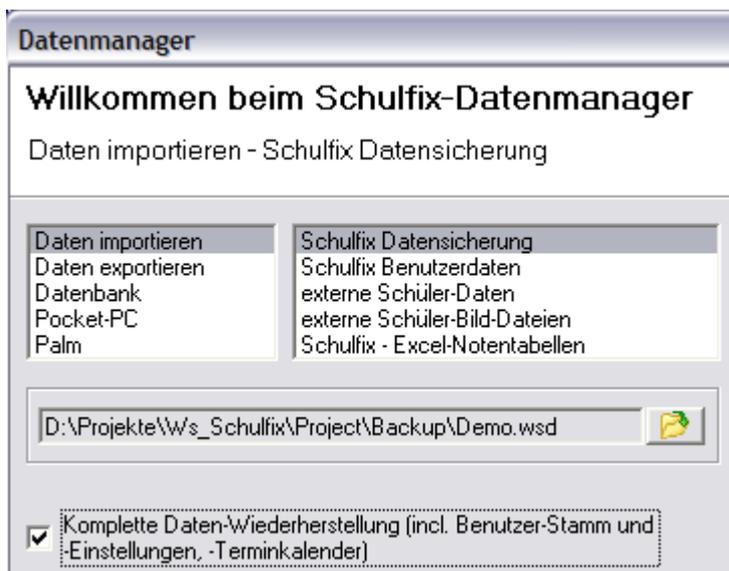
die komplette Installation von einem PC/Laptop auf einen anderen übertragen?

Nach einem Festplatten-Crash oder einem PC-Wechsel kann es nötig werden eine bestehende Schulfix-Installation mit allen Daten und Dokumenten erneut aufzusetzen. Dabei sind ein paar Dinge zu beachten:

- Sie sollten regelmäßig Datensicherungen erstellen. Beim Beenden von Schulfix werden Sie darauf hingewiesen und können diese mit der Bestätigung der Meldung erstellen. Nutzen Sie diese Automation!
- Datensicherungen sollten Sie stets auf einem vom PC getrennten Ort aufbewahren (auf CD brennen, USB-Speicherstick, ...) aufbewahren. Die beste Datensicherung nützt Ihnen nichts, wenn diese auf der defekten Festplatte gespeichert wurde!
- Wenn Sie in Schulfix externe Dokumente einbinden (Schüler-Bilder, Elternbriefe, Wiedervorlage-Mitteilungen, ...) achten Sie darauf, dass diese in einem Schulfix-Unterverzeichnis gespeichert sind (z. B. C:\Programme\Schulfix\Dokumente oder ..\Bilder). Nur Dateien in Schulfix-Unterverzeichnissen werden automatisch Bestandteil von Schulfix-Datensicherungen.
- Beim Übertragen von Schulfix auf einen anderen PC muss auf beiden PC's dieselbe Schulfix-Version installiert und lizenziert sein. Am besten installieren Sie vor dem Übertragen die neueste Schulfix-Version.

Vorgehensweise:

- Erstellen Sie die Datensicherung (falls noch nicht geschehen)
- Lesen Sie diese im Ziel-PC ein:
- Menü „Datei – Datenmanager“ Bereich „Daten importieren“ – „Schulfix-Datensicherung“
- Rufen Sie die Datensicherung auf: 
- [Aktivieren Sie jetzt die Option „Komplette Daten-Wiederherstellung ...“](#)
Nur wenn diese Option aktiviert ist werden auch alle Benutzer-Stammdaten und –Einstellungen, Parameter und Terminkalenderdaten zurück gelesen.



- Drücken Sie den Schalter „Fertigstellen“ um den Vorgang abzuschließen.

Nach dem Einlesen der Datensicherung wird Schulfix beendet. Achtung: Falls mit der Datensicherung Benutzer zurückgesichert wurden, können Sie Schulfix müssen Sie beim nächsten Programmstart mit gültigem Benutzernamen und Passwort starten.

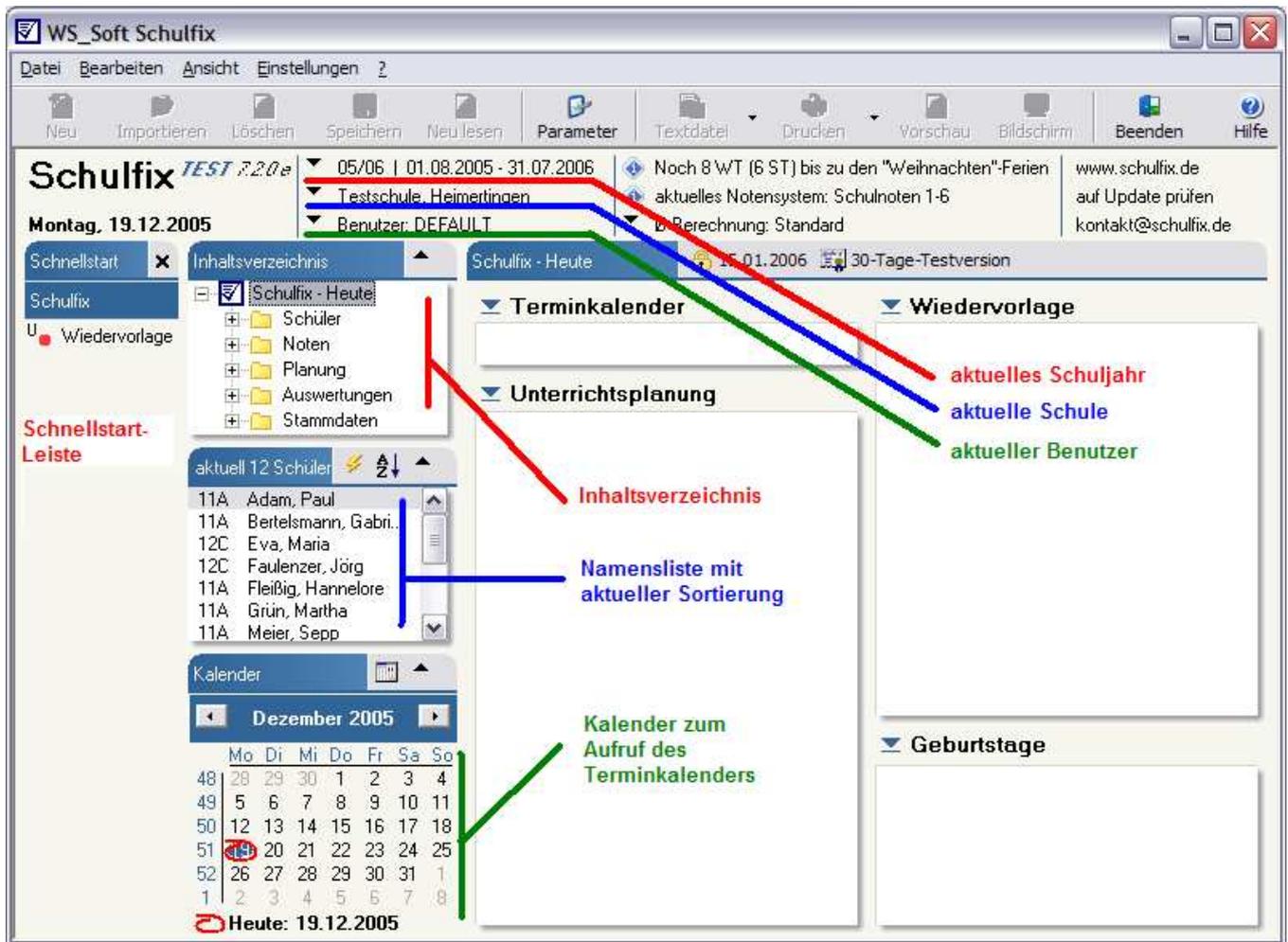
das Installations-Verzeichnis einer bestehenden Schulfix-Anwendung ermitteln?

Um das Installations-Verzeichnis Ihrer Schulfix-Anwendung zu ermitteln starten Sie Schulfix. Rufen Sie Menü „? – Info über Schulfix“ auf. Hier wird Ihnen das Schulfix-Installationsverzeichnis angezeigt.

Ein Klick mit der Maus auf den Verzeichnisnamen öffnet diesen Ordner im Windows-Explorer.

DIE PROGRAMMOBERFLÄCHE

Die Schulfix-Programmoberfläche ist an die Optik des Windows-Explorer angelehnt. Damit soll eine intuitive Bedienung des Programms und eine übersichtliche Darstellung der Funktionen erreicht werden.



Die Menü- und Schalter-Leiste

die Menüleiste

enthält alle Befehle, die in den einzelnen Menübäumen aufgelistet sind. Das Menü „Datei“ enthält dabei allgemeine Funktionen wie Drucken, Druckvorschau, Datenmanager und einen Eintrag zum Beenden von Schulfix.

Das Menü „Bearbeiten“ passt sich der aktuell angezeigten Seite an. Sie finden in diesem Menü nur die Befehle, die Sie gezielt zur Nutzung auf der angezeigten Seite benötigen. Die meisten Befehle im Menü Bearbeiten befinden sich zusätzlich auf der angezeigten Seite in der Titelleiste als zusätzliche Schalter-Leiste.

die Schalterleiste

enthält immer dieselben Schalter:

 Neu,  Importieren,  Löschen,  Speichern, usw.

Je nach Situation der aktuell angezeigten Seite werden diese aktiviert oder deaktiviert.

Sie nutzen also auf allen Seiten zum Erfassen neuer Daten immer den selben Schalter „Neu“, zum Löschen den selben Schalter „Löschen“, ...

Der Info-Bereich

Schulfix 720	▼ 04/05 01.08.2004 - 31.07.2005	⬇ Nur noch 7 Tage "Weihnachten"-Ferien	www.schulfix.de
Freitag, 30.12.2005	▼ Testschule, Heimertingen	⬇ aktuelles Notensystem: Schulnoten 1-6	auf Update prüfen
	▼ Benutzer: DEFAULT	▼ Ø-Berechnung: gruppiert nach T-Start	kontakt@schulfix.de

Schulfix verwaltet programmintern die Daten von

- unendlich vielen Schuljahren
- unendlich vielen Schulen
- 1 – 999 verschiedenen Benutzern

Alle wichtigen Umgebungskriterien werden im oberen Bereich der Programmoberfläche (Info-Bereich) angezeigt.

Schneller Wechsel von Schuljahr/Schule/Benutzer

Sind bereits mehrere Schuljahre, Schulen, Benutzer erfasst, so können diese im laufenden Betrieb schnell über die Pfeilsymbole links neben dem jeweiligen Eintrag gewechselt werden.

Prüfen Sie VOR dem Erfassen neuer Daten, ob diese Umgebungskriterien stimmen und wechseln Sie gegebenenfalls zu den korrekten Eintragungen.

Ferien

Haben Sie bereits Schulferien in PARAMETER im Bereich „Schultage“ erfasst, so werden in der 3. Spalte entweder die Kalendertage bis zu den nächsten Ferien, bzw. falls gerade Ferien sind, die restlichen Ferientage eingeblendet.

Diesen Informationsdienst können Sie auch in PARAMETER im Bereich „Allgemeine Einstellungen“ deaktivieren, indem Sie das Kontrollkästchen „Tage bis zum nächsten Ferien-Termin im Info-Bereich anzeigen“ deaktivieren.

aktuelles Notensystem und Ø-Berechnung

Diese 2 Einträge dienen der Information innerhalb der Notenverwaltung. Durch einen Klick auf die Notensystem-Anzeige wird die passende PARAMETER-Seite aufgerufen.

Mit einem Klick auf das Pfeilsymbol neben Ø-Berechnung kann die Berechnungsmethode direkt gewechselt werden.

Internet-Links

Durch Klick auf www.schulfix.de wird die Schulfix-Homepage in Ihrem Standard-Browser aufgerufen.

Über die Funktion **auf Update prüfen** können Sie feststellen, ob eine neue Schulfix-Version zum Download bereitsteht und, falls vorhanden, auch gleich herunterladen und installieren.

Ein Klick auf kontakt@schulfix.de erstellt eine E-Mail mit Hilfe Ihres Standard-E-Mail-Programms und trägt gleich als Empfänger die Schulfix-E-Mail-Adresse ein. So können Sie schnell Ihre Wünsche und Anregungen mailen.

das aktuelle Schuljahr

Schulfix prüft bei jedem Programmstart, ob ein Schuljahr gespeichert ist, dessen Beginn-Datum kleiner oder gleich bzw. Ende-Datum größer oder gleich als das aktuelle Datum ist. Wird kein entsprechendes Schuljahr gefunden legt Schulfix automatisch ein solches an. Künftig startet Schulfix dann automatisch mit diesem Schuljahr.

Dies ist beim 1. erfassten Schuljahr sehr praktisch, kann jedoch beim Schuljahres-Wechsel eher hinderlich sein, falls Sie noch ständig auf die Daten des „alten“ Schuljahres zugreifen müssen. Sie können in diesem Fall in den PARAMETERN ein fixes Schuljahr hinterlegen, mit dem Schulfix künftig starten soll (Startschuljahr).

Welche Bedeutung haben Schuljahr-Beginn und -Ende?

Das Schuljahr besteht technisch gesehen aus 3 Daten:

- Schuljahres-Bezeichnung (z. B. 05/06)
- Schuljahr-Beginn
- Schuljahr-Ende

Diese Daten werden beim ersten Programmstart automatisch erzeugt und sollten von Ihnen geprüft und gegebenenfalls manuell angepasst werden.

Rufen Sie hierzu im Inhaltsverzeichnis die Seite

[Stammdaten - Schuljahre](#)

auf und klicken das betreffende Schuljahr an. Auf der rechten Seite werden nun die Daten zum Bearbeiten eingetragen. Ändern Sie falls nötig das Beginn- und/oder Ende-Datum ab. Die Bezeichnung wird automatisch aufgrund der Jahreszahlen gebildet. Speichern Sie mit dem Schalter „Speichern“ oder der Taste F12.

Starten Sie Schulfix an einem Tag der NACH dem Schuljahres-Ende liegt, wird automatisch ein Folge-Schuljahr angelegt.

Die verschiedenen Bewegungsdaten werden auf unterschiedliche Art mit dem Schuljahr verknüpft.

Als Verknüpfungs-Kriterium dient dabei

die Schuljahres-**Bezeichnung** bei

- Klassen-Einträgen
- Gruppen-Einträgen
- Schüler-Bemerkungstexten

das **Datum** bei

- Fehlzeiten (von-Datum, bis-Datum)
- Wiedervorlage-Terminen (fällig am-Datum)
- Noten (Datum der Arbeit)
- manuellen Einträgen im Schüler-Verlauf
- Stundenplan und Unterrichtsplanung

Achtung: Ändern Sie in den Schuljahres-Stammdaten nachträglich das Beginn- oder Ende-Datum werden die Bewegungsdaten, die aufgrund des Datums verknüpft sind, evtl. einem anderen oder gar keinem Schuljahr mehr zugeordnet!

Die Schuljahr-Bezeichnung wird auf allen Ausdrucken ausgegeben.

Das Druck-Format („05/06“, „05-06“, „2005/06“, „2005/2006“, ...) können Sie in PARAMETER im Bereich „Allgemeine Einstellungen“ ändern.

Wie Sie die Schuljahres-Stammdaten verwalten oder beim Schuljahres-Wechsel vorgehen, lesen Sie unter Thema „Stammdaten Schuljahre“ ab Seite: 35

die aktuelle Schule

Sie können mit Schulfix unendlich viele interne Schulen verwalten. Haben Sie mehrere Schulen im Einsatz achten Sie bitte vor dem Erfassen weiterer Daten darauf, dass Sie die „richtige“ Schule in der Arbeitsumgebung eingestellt haben. Wechseln Sie gegebenenfalls zur richtigen Schule wie oben beschrieben.

Neue interne Schulen erfassen Sie auf der Seite
Stammdaten – interne Schulen

Alle Schüler- und Stammdaten werden „unterhalb“ der internen Schule gespeichert. Beim Wechsel der Schule wird das Inhaltsverzeichnis automatisch neu aufgebaut und die Daten der ausgewählten Schule eingetragen.

Haben Sie mehrere Schulen im Einsatz können Sie in PARAMETER festlegen, welche Schule beim Programmstart automatisch aufgerufen werden soll (Startschule).

Der Schulname und – Ort wird bei allen Schulfix-Ausdrucken in der Fußleiste mit ausgegeben.

der aktuelle Benutzer (DEFAULT)

Beim 1. Programmstart legt Schulfix automatisch den Benutzer DEFAULT an.

Mit Benutzern steuern Sie **Zugriffsberechtigungen** auf einzelne Seiten und Funktionen und zugleich die **Zuordnung/Trennung** folgender Bewegungsdaten:

- Noten
- Wiedervorlage-Termine
- Einträge im Schüler-Verlauf
- Terminkalender
- Unterrichtsplanung
- Checklisten
- der Großteil der Einstellungen in PARAMETER

Wofür Benutzer erfassen?

1. Soll Schulfix vor unbefugtem Zugriff geschützt werden, erreichen Sie durch das Erfassen von Benutzern, dass Schulfix sich nur noch nach korrekter Eingabe von Benutzername + Passwort starten lässt.

2. Jeder Benutzer sieht nur „seine“ Daten (siehe o. a. Aufstellung) und gestaltet die Programmumgebung mit „seinen“ PARAMETERN.

Falls Sie weder Schutz noch Trennung benötigen (Sie arbeiten mit Schulfix auf Ihrem Heim-PC), so brauchen Sie keinen Benutzer anzulegen. Am Benutzernamen DEFAULT brauchen Sie sich nicht zu stören, da dieser Name auf keiner Liste ausgedruckt wird.

Die Schnellstartleiste

Wozu benötige ich die Schnellstartleiste?

Sie können Elemente (Seiten- oder Dateneinträge), die Sie häufig benötigen, aus dem Inhaltsverzeichnis direkt auf die Schnellstartleiste legen. Somit können diese mit 1 Klick (ohne das gesamte Inhaltsverzeichnis durchzuklicken) aufgerufen werden.

Wie kommen die Einträge in die Schnellstartleiste?

a) Elemente fügen Sie hinzu indem Sie diese im Inhaltsverzeichnis mit der Maus anklicken, festhalten und auf die Schnellstartleiste ziehen (Drag/Drop)

b) Sie können auch das gewünschte Element im Inhaltsverzeichnis auswählen und mit Menü „Bearbeiten – zu Schnellstart hinzufügen“ auf die Schnellstartleiste übertragen.

Einzelne Einträge können Sie wieder **entfernen**, indem Sie diese mit der rechten Maustaste anklicken und aus dem Menü den Eintrag „Element entfernen“ auswählen. Sie entfernen damit nur den Eintrag aus der Schnellstartleiste. Das Original im Inhaltsverzeichnis bleibt natürlich erhalten.

Kann ich die Schnellstartleiste untergliedern?

Ja. Je mehr Elemente die Schnellstartleiste enthält umso unübersichtlicher wird diese. Aus diesem Grund können Sie die einzelnen Elemente zu „Gruppen“ hinzufügen. Klicken dazu mit der rechten Maustaste auf die Schnellstartleiste und wählen aus dem Menü den Eintrag „Gruppe hinzufügen“. Geben Sie eine Gruppenbezeichnung ein.

Klicken Sie mit der Maus auf die neue Gruppe, so wird diese aktiviert und die anderen Gruppen zugeklappt. Vorhandene Einträge in anderen Gruppen können innerhalb der Gruppen verschoben werden, indem Sie diese mit der rechten Maustaste anklicken und den Eintrag „Element verschieben in Gruppe“ auswählen.

Sondergruppe „Schüler-Bild“

Haben Sie Ihren Schülern in Schüler-Stammdaten Bilder zugewiesen, so können Sie diese in der Schnellstartleiste anzeigen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schnellstartleiste und wählen aus dem Menü den Eintrag „Gruppe ‚Schülerbild‘ anzeigen“. Im unteren Bereich der Schnellstartleiste wird somit das Bild des aktuell aus der Namenliste ausgewählten Schülers angezeigt. Somit haben Sie auf allen Schüler-Seiten (Stammdaten, Kurse, Bemerkung, Noten, Verlauf) auch immer das passende Bild des Schülers „vor Augen“

Kann ich eigene Symbole für die Einträge verwenden?

Ja. Beim Hinzufügen der Elemente zur Schnellstartleiste werden immer die Symbole aus dem Inhaltsverzeichnis verwendet. Diese sind jedoch immer dieselben Symbole. Sie können deshalb eigene Symbole verwenden, um eine bessere Übersicht der Elemente zu bekommen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Schnellstartleiste und wählen den Eintrag „Schnellstart bearbeiten ...“. Es erscheint ein Dialog, in der linken Liste die Elemente der aktuell aufgeklappten Schnellstart-Gruppe aufgeführt sind. Klicken Sie den gewünschten Eintrag in der Liste an und drücken den Schalter „Symbol ändern“. Sie können Bilddateien im ico- oder bmp-Format verwenden.

Welche Elemente können noch hinzugefügt werden?

Zusätzlich zu den Einträgen des Inhaltsverzeichnisses können noch einige System-Einträge hinzugefügt werden. Zur Auswahl stehen im Moment

- Datensicherung erstellen
- unerledigte WV-Termine aller Schüler der aktuellen Schule (unabhängig von der aktuellen Sortierung)
- Pocket-PC synchronisieren
- vom PPC importieren
- zum PPC exportieren

Möchten Sie eines dieser Elemente auf die Schnellstartleiste legen, so klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schnellstartleiste und wählen den Eintrag „Schnellstart bearbeiten“. Im erscheinenden Dialog sind in der rechten Liste die Einträge dieser Elemente aufgelistet. Klicken Sie das gewünschte Element an und drücken den Schalter „<“ um es der linken Liste hinzuzufügen.

Explorer mit Inhaltsverzeichnis, Namensliste, Kalender

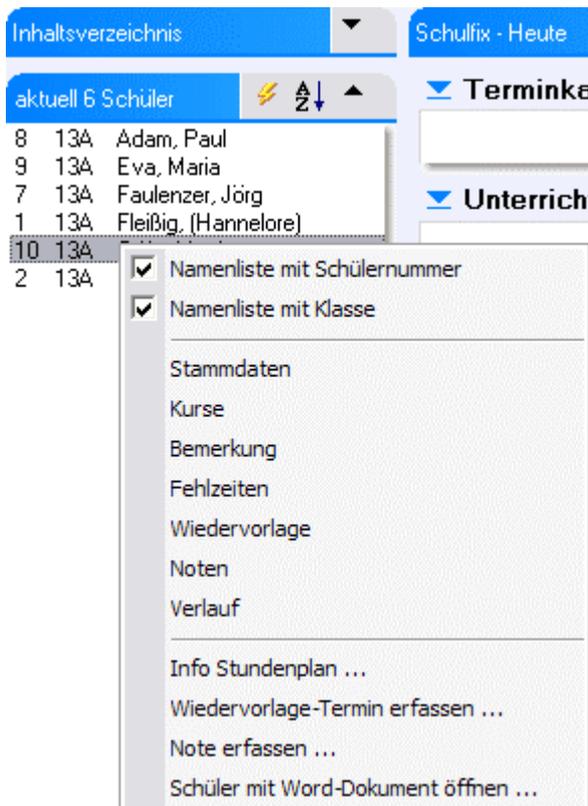
Inhaltsverzeichnis



Über das Inhaltsverzeichnis navigieren Sie zu den einzelnen Seiten. Alle Einträge (ausgenommen die mit Ordner-Symbolen) können per Drag/Drop auf die Schnellstartleiste gezogen werden.

Je nachdem, welche Programmteile Sie lizenziert bzw. NICHT lizenziert haben, werden einzelne Einträge im Inhaltsverzeichnis ausgeblendet. Der Ordner „Planung“ ist z. B. nur bei Lizenzierung des Zusatzmoduls „Planung“ vorhanden.

Namensliste



Die Namensliste listet alle Schüler der **aktuellen Sortierung** (siehe unten) auf.

Ein Klick mit der rechten Maustaste öffnet ein Popup-Menü mit zahlreichen Funktionen:

Ansicht:

Hier können Sie einstellen, ob die Namensliste mit Schülernummer und/oder Klasse angezeigt werden soll.

Navigation:

Außerdem können Sie damit direkt die einzelnen Schüler-Seiten (Stammdaten, Kurse, ...) öffnen.

Zusatzfunktionen:

Das Menü bietet weiterhin Zusatzfunktionen wie

- **Info Stundenplan ...**
Zeigt den aktuellen Stundenplan des Schülers an
- **Wiedervorlage-Termin erfassen ...**
Termine können hier direkt, ohne Umweg über die Seite Wiedervorlage, erfasst werden
- **Note erfassen ...**
Hier rufen Sie einen Dialog auf, indem Sie schnell für den aktuellen Schüler eine Note erfassen können
- **Schüler mit Word-Dokument öffnen ...**
Es wird ein Dialog geöffnet, mit dem Sie direkt ein Word-Dokument mit den aktuellen Schüler-Daten öffnen können.

die aktuelle Sortierung

In der Namensliste werden alle erfassten Schüler des aktuellen Schuljahres und der aktuellen internen Schule unabhängig von der Klassenzugehörigkeit aufgelistet.

Sinn:

- Haben Sie eine Schüler-Seite (Stammdaten, Kurse, Bemerkung, ...) aufgerufen, können Sie die Daten der einzelnen Schüler schnell nacheinander einsehen.
- Über die Seite Auswertungen-Datenbriefe und Auswertungen-Microsoft-Word können Sie Serienbriefe erstellen, die für alle Schüler der *aktuellen Sortierung* ausgedruckt werden können.

Die angezeigten Schüler können natürlich gefiltert und sortiert werden. Sie haben dazu mehrere Möglichkeiten:



Klicken Sie auf dieses Symbol um eine Liste mit allen gespeicherten Klassen und Gruppen aufzuklappen. Durch Auswahl einer Klasse/Gruppe werden die Schüler automatisch gefiltert und sortiert.



Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Sortier-Dialog aufzurufen. Diesen erreichen Sie auch über Menü „Einstellungen – Schüler-Sortierung ...“ oder Taste F6

Kalender



Neben der eigentlichen Funktion eines „normalen“ Kalenders dient dieser zugleich zum Aufruf und der Navigation innerhalb des Terminkalenders.

Durch Mausklick auf ein Datum wird automatisch der Terminkalender aufgerufen und der Termin des angeklickten Datums angezeigt.

Schulfix – Heute / Das Hauptfenster

Wird gerade keine andere Seite im Hauptfenster angezeigt, so sehen Sie die Seite [Schulfix – Heute](#) Auf dieser Seite sind alle wichtigen Termine des aktuellen Tages auf 1 Blick zusammengefasst.

Falls eine andere Seite angezeigt wird können Sie zu „Schulfix – Heute“ wechseln, in dem Sie

- den Eintrag „Schulfix – Heute“ im Inhaltsverzeichnis anklicken
- über Menü „Datei – Schließen“ das aktuell angezeigte Fenster schließen

Terminkalender

Zeigt, falls vorhanden, den Eintrag des Terminkalenders für den heutigen Tag an.

Ein Mausklick auf den Eintrag öffnet diesen direkt im Terminkalender zur weiteren Bearbeitung.

Mit einem Mausklick auf das Pfeil-Symbol  neben „Terminkalender“ können Sie die Anzahl der Tage einstellen, die hier maximal aufgelistet werden sollen.

Unterrichtsplanung

Haben Sie bereits Daten in der Unterrichtsplanung erfasst, werden die des aktuellen Tages hier aufgelistet. Auch hier gilt: Ein Mausklick auf den entsprechenden Eintrag öffnet diesen direkt in der Seite Unterrichtsplanung.

Mit einem Mausklick auf das Pfeil-Symbol  neben „Unterrichtsplanung“ können Sie die Anzahl der Tage einstellen, die hier maximal aufgelistet werden sollen.

Wiedervorlage

Hier werden alle heute fälligen Termine aufgeführt! Ein Mausklick auf den jeweiligen Eintrag öffnet diesen in der Wiedervorlage-Verwaltung. Falls der betreffende Schüler sich nicht in Ihrer aktuellen Schüler-Sortierung befindet, werden Sie darauf hingewiesen.

Mit einem Mausklick auf das Pfeil-Symbol  neben „Wiedervorlage“ können Sie die einstellen, ob nur die unerledigten Termine

- des heutigen Tages oder
- alle unerledigten Termine seit Schuljahr-Beginn oder
- auch die Termine bis zu 1 Woche in der Zukunft aufgelistet werden sollen.

Geburtstage

Hier werden alle Schüler aufgelistet, die heute Geburtstag haben. Ein Mausklick auf den jeweiligen Eintrag öffnet diesen in Schüler - Stammdaten. Falls der betreffende Schüler sich nicht in Ihrer aktuellen Schüler-Sortierung befindet, werden Sie darauf hingewiesen.

Mit einem Mausklick auf das Pfeil-Symbol  neben „Geburtstage“ können Sie die einstellen, ob die Geburtstage

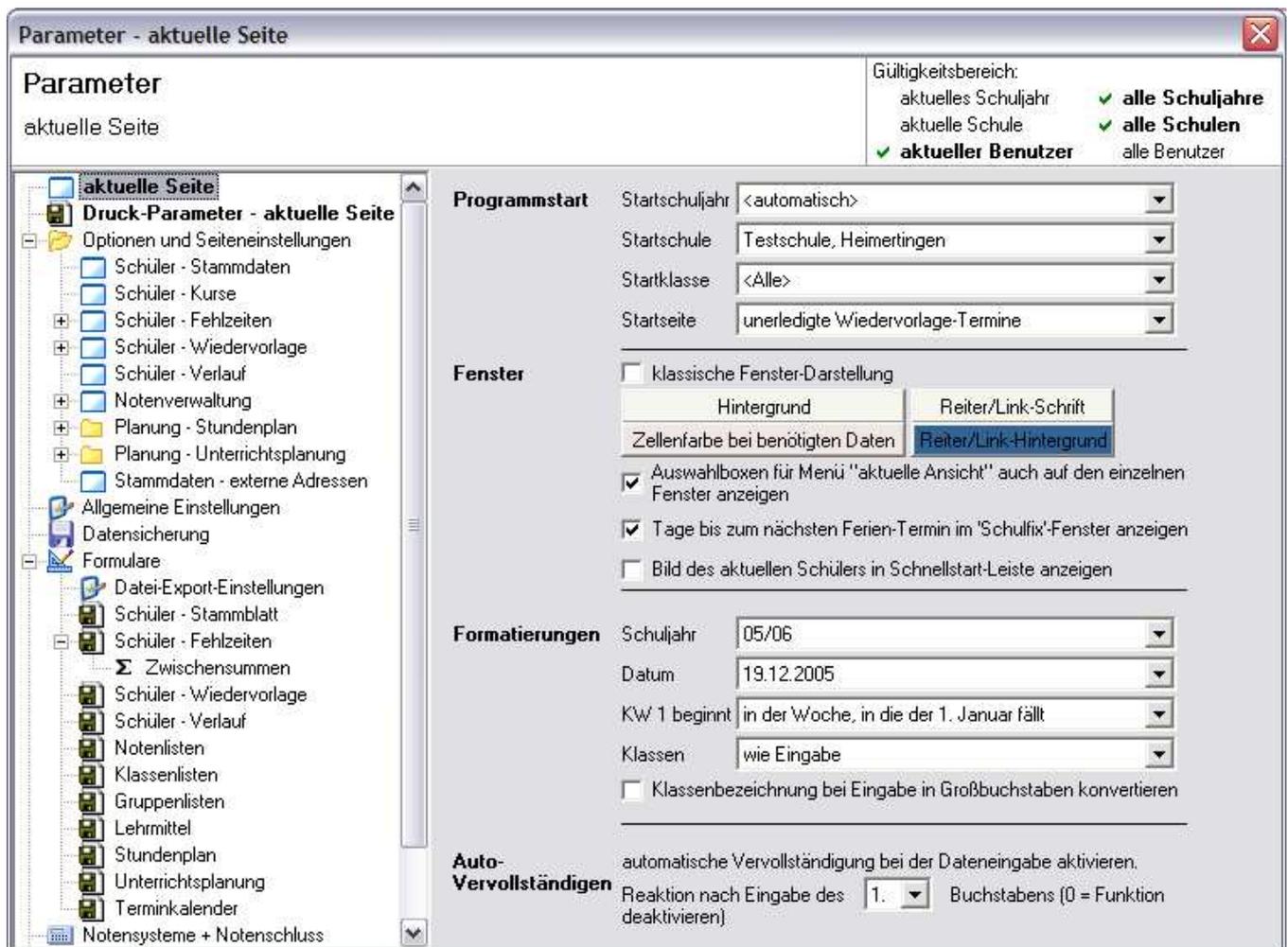
- des heutigen Tages oder
- bis zu 1 Woche in der Zukunft
- aller internen oder nur der aktuellen internen Schule aufgelistet werden sollen.

Höhe der Liste ändern:

Bewegen Sie die Maus über der Überschrift "Geburtstage" bis sich der Mauszeiger in einen doppelseitigen Pfeil ändert. Drücken Sie jetzt die linke Maustaste, halten diese gedrückt und ziehen den erscheinenden Balken nach oben oder unten, bis die gewünschte Listenhöhe erreicht wurde.

PARAMETER

Im Laufe dieses Handbuchs werde ich immer wieder auf die PARAMETER verweisen. Parameter sind die Schaltzentrale von Schulfix. Sie erreichen diese über den Schalter „Parameter“ oder direkt mit Taste **F8**.



Je nachdem auf welcher Seite Sie sich gerade im Hauptprogramm befinden wird gleich die passende Parameter-Seite in „**aktuelle Seite**“ angezeigt. Stehen dabei zusätzlich Listen für die Druckausgabe zur Verfügung werden diese beim Eintrag „**Druck-Parameter – aktuelle Seite**“ hinterlegt.

Im rechten oberen Eck wird durch grüne Haken angezeigt, für wen die Parameter des gerade angezeigten Bereiches gelten. Nehmen Sie hier in einer Mehrplatzumgebung besondere Rücksicht, falls der Haken bei „alle Benutzer“ gesetzt ist!

I. d. R. werden alle Änderungen automatisch gespeichert. Manche Parameter-Änderungen haben jedoch sehr großen Einfluss auf die weitere Handhabung des Programms, so dass auf diesen Seiten ein eigener „Speichern“-Schalter  eingebaut wurde.

Die einzelnen Einstellungen innerhalb der PARAMETER-Seiten werden jetzt nicht erläutert. Vielmehr wird innerhalb dieses Handbuchs immer auf die zum aktuellen Thema passenden Parameter hingewiesen. Sie sollten jedoch trotzdem einmal alle Parameter-Seiten durchblättern, um sich einen Überblick über alle möglichen Einstellungen zu verschaffen.

ERFASSEN DER STAMMDATEN

Erfassen von Schülern, Klassen, Kursen, Gruppen

Schüler + Klassen

Haben Sie Schuljahr und Schule erfasst geht es an das Erfassen der Schüler.

Prüfen Sie im Info-Bereich, ob Sie sich im richtigen Schuljahr und der richtigen Schule befinden:



Rufen Sie im Inhaltsverzeichnis die Seite **Schüler – Stammdaten** auf:



Mit der Funktion  „Neu“ oder Taste F2 können Sie einen **neuen Schüler erfassen**.

Pflichtfelder:

Schülernummer:

Jeder Schüler erhält eine eindeutige Schülernummer. Im Idealfall erhalten Sie diese Nummern von Ihrer Schule. Lassen Sie das Feld Schülernummer frei so wird von Schulfix beim Speichern automatisch eine freie Schülernummer vergeben.

Klasse:

Geben Sie hier die Klasse ein, die der Schüler im aktuellen Schuljahr belegt. Aufgrund dieser Angabe wird die **Klasse** auf der Seite **Stammdaten-Klassen automatisch** erzeugt.

Die Schüler-Stammdaten gelten schuljahr-übergreifend. Es existiert 1 Schüler-Stammdaten-Satz der mit dem jeweiligen Klassen-Eintrag in „Stammdaten – Klassen“ in den unterschiedlichen Schuljahren verknüpft wird. Haben Sie einen Schüler bereits in einem anderen Schuljahr erfasst dürfen Sie diesen nicht erneut erfassen. Nur so kann der Verlauf des Schülers korrekt über die Schuljahre hinweg dargestellt werden. Importieren Sie vorhandene Schüler einfach aus dem alten Schuljahr
=> siehe „Wie kann ich ...? Schüler aus vorhandenen Schuljahren importieren?“ (Seite: 22)

Nachname, Vorname und **Geschlecht** sind weitere Pflichtfelder.

Optionale Felder (Zeilen):

Alle Eintragungen in den anderen Feldern können Sie optional vornehmen. In PARAMETER im Bereich „Schüler – Stammdaten“ können Sie nicht benötigte optionale Felder einfach ausblenden, die Bezeichnung dieser Felder ändern, sowie Leerzeilen zwischen den einzelnen Feldern einblenden.

 Speichern Sie mit dem Schalter „Speichern“ oder der Taste F12. Der neue Schüler wird nun in der Namensliste unterhalb des Inhaltsverzeichnisses eingetragen und wird Teil der aktuellen Sortierung. (Weitere Einzelheiten zur aktuellen Sortierung folgen später)

Drücken Sie  „Neu“ bzw. F2 zum Erfassen weiterer Schüler.

Kurse + Gruppen (Definition)

Leider hat die Definition „Kurs“ in unterschiedlichen Schulformen auch unterschiedliche Bedeutungen. Dies führt leider auch immer wieder zu Missverständnissen.

Sie können in Schulfix einem Schüler auf der Seite

Schüler – Kurse

unterschiedliche Kurse zuordnen. Diese Kurse dienen jedoch nur zu INFO-Zwecken bzw. als Sortierkriterium zum Erstellen individueller Auswertungen. So können Sie hier z. B. festlegen, dass ein Schüler das Wahlfach „Textverarbeitung“ belegt. Die Belegung der einzelnen Kurse wird im Schüler-Stammbblatt ausgedruckt.

Sie können jedoch **keine Noten in diesen Kursen** erfassen!

Um auch Noten in „Kursen“, die Schüler aus verschiedenen Klassen enthalten, erfassen zu können (z. B. Leistungskurse in der Oberstufe), so erfassen Sie diese „Kurse“ auf der Seite

Stammdaten – Gruppen

Hier können Sie beliebige Schüler zu klassenübergreifenden Verbänden (Kursen) zusammenfassen.

Jeder Schüler muss in 1 Klasse und kann in beliebig vielen Gruppen gespeichert werden.

Wie kann ich ...?

Schüler aus vorhandenen Schuljahren importieren?

Die Schüler-Stammdaten müssen je Schüler nur 1 mal erfasst werden und werden in den einzelnen Schuljahren mit den Klassen-Stammdaten verknüpft. Nach dem Schuljahres-Wechsel müssen Sie also im Prinzip nur einen neuen Klassen-Eintrag für den Schüler erfassen.

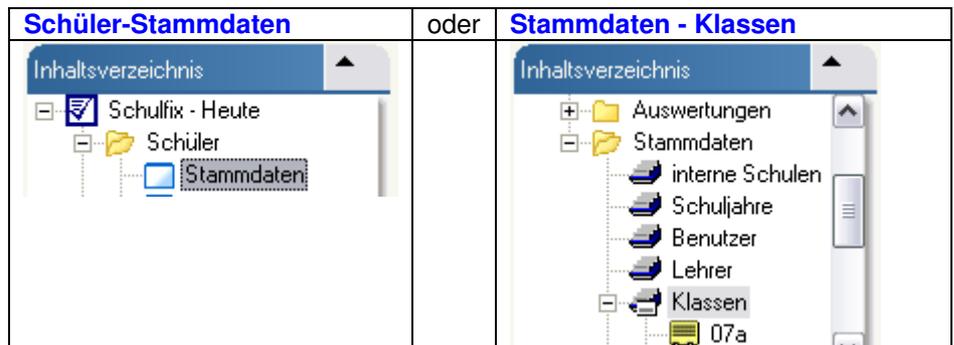


Vorgehensweise:

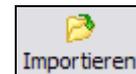
1. Prüfen Sie im Info-Bereich, ob Sie sich im richtigen (Ziel-)Schuljahr und in der richtigen Schule befinden:



2. Rufen Sie eine der beiden Seiten auf:



3. Drücken Sie den Schalter „Importieren“ oder Menü „Bearbeiten – Importieren“



Es erscheint ein Dialog in dem alle Schuljahre (außer dem aktuellen) als Quell-Schuljahre eingetragen werden.



4. Wählen Sie das Schuljahr aus, aus dem die Schüler in das aktuelle importiert werden sollen. Nach Auswahl werden alle Schüler aus diesem Schuljahr aufgelistet, die noch nicht im aktuellen Schuljahr gespeichert sind.
5. Geben Sie in das Feld „in Klasse“ die Ziel-Klasse im aktuellen Schuljahr ein.
6. Aktivieren Sie alle Schüler durch Setzen des Hakens in der Liste, die in die Ziel-Klasse übernommen werden sollen. Um schnell alle Schüler einer vorhandenen Klasse auf einen Rutsch zu aktivieren, wählen Sie aus der Auswahlbox „aus Klasse“ die alte Klasse aus.
7. Drücken Sie den Schalter „Importieren“
Für alle aktivierten Schüler wird jetzt ein Klassen-Eintrag in der Ziel-Klasse angelegt und der Schüler aus der Liste entfernt.

Wiederholen Sie die Punkte 5 – 7 bis alle benötigten Schüler in die neuen Klassen importiert wurden.

Schüler aus externen Datenquellen (Excel, Calc, Textdateien) importieren?

Der einfachste Weg zum schnellen Erfassen von Schüler-Stammdaten ist das Importieren aus externen Dateien. Vielleicht haben Sie diese als Excel- oder Calc-Tabelle vorliegen oder Ihre Schule stellt Ihnen diese als Textdatei zur Verfügung. Schulfix bietet Ihnen die Möglichkeit, externe Dateien zu importieren. Diese können als

- Excel-, Calc-Tabelle (setzt voraus, dass Excel bzw. OpenOffice Calc auf dem PC installiert ist!!)
- Textdatei / durch Feldtrennzeichen getrennt (auch bekannt als csv-Datei)
- Access-Datenbank (max. bis Access 97)

vorliegen und müssen folgende Pflicht-Felder(-Spalten) enthalten:

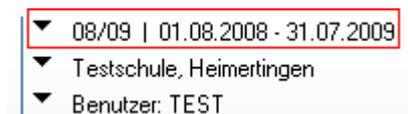
- Nachname
- Vorname
- Klasse
- Geschlecht (beginnend mit „w“ oder „m“)
- Die **Schülernummer** ist optional. Enthält die externe Datei keine Schülernummern prüft Schulfix beim Importieren, ob ein Schüler mit demselben Nachnamen und Vornamen bereits gespeichert ist. Trifft dies zu, so wird die Nummer des vorhandenen Schülers verwendet. Wird kein Treffer erzielt, so vergibt Schulfix automatisch eine freie Schülernummer.

Auch wenn jetzt eine längere Auflistung der einzelnen Schritte erfolgt, lohnt es sich, diese genauer anzusehen. Haben Sie erst einmal hunderte Schüler in einem Rutsch importiert, werden Sie diese Funktion zu schätzen wissen!

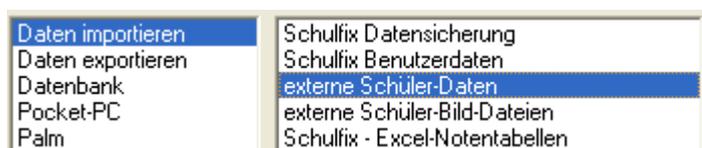
Vorgehensweise:

Schritt 1 – Datei auswählen

1. Prüfen Sie im Schulfix-Info-Bereich, ob Sie sich im richtigen (Ziel-)Schuljahr befinden:



2. Rufen Sie Menü „Datei – Datenmanager“ auf und aktivieren Sie der Reihe nach „Daten importieren“ und daneben „externe Schüler-Daten“:



3. Öffnen Sie die externe Datei durch Klick auf den Schalter: 

4.

Anforderungen an Excel-, Calc- und Textdateien:

Die 1. Zeile muss die Spaltenüberschriften (Feldbezeichnungen) enthalten => diese Zeile wird nicht eingelesen. Die Bezeichnung der Spaltenüberschriften ist auch egal. Diese dienen Ihnen lediglich zur Zuordnung der Import-Felder (-Spalten) zu den Schulfix-Feldern.

4.1 Excel, Calc, Access:

Bei Excel-, Calc-Tabellen und Access-Datenbanken wählen Sie darunter die Import-(Quell-)Tabelle aus.

4.2 Textdatei:

Wählen Sie nun das korrekte Feld-Trennzeichen aus bzw. geben Sie dieses in das leere Feld ein, falls es nicht als Option zur Verfügung steht.

Wichtig: Das verwendete Feldtrennzeichen darf weder im Text der Spaltenüberschriften noch in den einzelnen Datenfeldern vorkommen, da sonst die Spalten falsch getrennt werden.

Durch Aktivieren, bzw. Deaktivieren des Kontrollkästchen „Umlaute konvertieren“ lassen sich auch Dateien einlesen, die Umlaute in einem anderen Format bzw. gar nicht abspeichern (DOS). Werden Umlaute in der späteren Vorschau falsch dargestellt, verändern Sie bitte diese Einstellung.

5. Datumsformat

Damit das verwendete Datums-Format von Schulfix korrekt erkannt werden kann, geben Sie dieses bitte in das freie Feld ein.

Beispiele:

Datum in der externen Datei =	24.12.2005	= > Eingabe in der Maske	TT.MM.JJJJ
	2005-12-24		JJJJ-MM-TT
	24/12/05		TT/MM/JJ

Stimmt das eingegebene Format nicht mit den importierten Daten überein oder ist der Inhalt des importierten Feldes leer, so wird in der späteren Import-Vorschau der Wert „0“ eingetragen. Ändern Sie gegebenenfalls eine falsche Eintragung in der Format-Vorgabe ab.

Schritt 2 – Felder/Spalten zuweisen

Auf der rechten Seite sehen Sie 2 Listen:

oben [Import-Spalten]:

Die obere Liste zeigt die Felder der Import-Datei sowie den 1. Datensatz an. Möchten Sie eine Textdatei importieren und ist in dieser Liste nur 1 Zeile eingetragen, dann haben Sie vermutlich ein falsches Feld-Trennzeichen ausgewählt. Entnehmen Sie das korrekte Feld-Trennzeichen der eingetragenen Zeile (=gleich bleibender Buchstabe zwischen den einzelnen Feldern

Import-Spalten
Schülernummer"."Klasse"."Name"."Rufname"."Weitere Vornam."."Namens

In diesem Fall ist der Doppelpunkt das korrekte Feld-Trennzeichen. Aktivieren Sie also im linken Fensterbereich die Option „Doppelpunkt“. Als Ergebnis sieht die Liste so aus:

Import-Spalten	1. Datensatz	
Schülernummer	17	
Klasse	05A	
Name	Fleißig	
Rufname	Hannelore	
Weitere Vornam.	Daniel	
Namensbestandt.		
Geschlecht	w	
Geburtsdatum	25.09.1990	
Geburtsort/Land	Berlin	
Staatsangehörig	dt	

unten [Schulfix-Spalten]:

Die untere listet alle Schulfix-Schüler-Felder auf.

- Die 1. Spalte enthält die Schulfix-Feldnamen (-Spalten)
- Die 2. Spalte („Länge“) zeigt an, wie viele Buchstaben des jeweiligen Feldes maximal importiert werden. Sollte das Import-Feld mehr Zeichen haben wird der Rest abgeschnitten (z. B. bei Geschlecht weiblich => w).
- Die 3. Spalte sagt aus, ob es sich um ein Pflicht-Feld handelt.

Felder/Spalten zuweisen:

Import-Spalten	1. Datensatz	
Nachname	Test	
Vorname	Sepp	
Geschlecht	m	
Geburt	19.12.2001	
Klasse	05a	
SchülerNr	1	

Halten Sie die jeweilige Zeile der Import-Spalte mit der Maus fest und ziehen diese auf die zugehörige Zeile der Schulfix-Spalte um die Import-Daten korrekt zuzuordnen!

Schulfix-Spalten	Länge	Pflicht	entspricht Import-Spalte
Schüler-Nr	40		
Klasse	8	ja	
Nachname	30	ja	
Vorname	30	ja	
Geschlecht	1	ja	
Straße	30		
PLZ	10		
Ort	30		
Geburtsdatum			
Geburtsort	30		
Eintrittsdatum			
Austrittsdatum			
Konfession	30		

Zum Zuweisen der Import-Spalten haben Sie 2 Möglichkeiten:

1. Drag/Drop

Halten Sie die Zeile der oberen Liste mit der linken Maustaste fest und ziehen diese auf die passende Zeile der unteren Liste

2. Kontextmenü

Klicken Sie in der unteren Liste mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Zeile im Bereich der Spalte „entspricht Import-Spalte“. Es wird ein Kontextmenü eingeblendet, das alle Import-Spalten enthält. Klicken Sie das gewünschte Feld an.

In der 4. Spalte „entspricht Import-Spalte“ wird nun der Feldname der Import-Datei eingetragen und in der oberen Liste ändert sich die Textfarbe auf blau damit sofort ersichtlich ist, dass dieses Feld bereits zugewiesen wurde.

Um eine (evtl. falsche) Zuweisung zu entfernen klicken Sie den Eintrag der unteren Liste an und drücken auf der Tastatur die Taste „ENTF“ oder die rechte Maustaste und wählen den Eintrag „Zuweisung wieder entfernen“

Erst wenn alle Pflichtspalten belegt sind wird der Schalter „Weiter“ aktiviert.

Maske speichern:

Planen Sie öfter dieselbe Dateistruktur einzulesen, so können Sie die vorgenommenen Spalten-Zuordnungen in einer sog. „Maske“ speichern. Geben Sie hierzu einen Namen in die Auswahlliste „Zuordnungs-Maske“ ein und betätigen den Schalter  Speichern.

Beim nächsten Importieren einer Datei mit gleicher Struktur können damit alle jetzt vorgenommenen Einstellungen durch einfaches Auswählen der Maske mit 1 Mausklick wieder hergestellt werden.

Klicken Sie auf 

Schritt 3 – Import-Optionen

Auf der nächsten Seite wird zur Sicherheit noch einmal das Schuljahr angezeigt, in das die Schüler importiert werden.

Wählen Sie, ob Sie die Daten in die „aktuelle Schule“ einlesen oder automatisch eine „neue interne Schule anlegen“ möchten, um die importierten Daten dort abzulegen.

Einlese-Optionen:

- alle Schüler
Alle Schüler der Importdatei werden importiert.
- nur Klasse
Geben Sie hier die Klasse ein, falls Sie nicht die gesamte Importdatei einlesen möchten.
- Duplikate: Behandlung von bereits vorhandenen Daten:

Entscheiden Sie, ob Sie bereits vorhandene Daten der Teilbereiche

- Stammdaten (Schüler-Stammdaten),
 - Klassen (Klasseneinträge der Schüler im aktuellen Schuljahr)
 - Kurse (Kursbelegungen der Schüler im aktuellen Schuljahr)
- behalten möchten, oder ob diese durch die importierten Daten ersetzt werden sollen.

Maßgeblich bei der Prüfung, ob es sich um ein **Duplikat** handelt, ist jeweils die **Schüler-Nummer!**

Sehr wichtig bei Kursen:

bis Schulfix-Version 8.1.x

Alle 16 Kurs-Zeilen eines Schülers in einem Schuljahr gelten zusammen als 1 Kurs-Satz. Haben Sie die Import-Option „ersetzen“ gewählt, werden alle Kurse im Einlese-Schuljahr durch die importierten ersetzt! Importieren Sie z. B. nur Kurs1, werden die restlichen 15 Kurse gelöscht !!!
=> Sie müssen also immer alle 16 Kurse importieren.

neu ab Schulfix-Version 8.2.x

Kurse werden jetzt einzeln behandelt. Wird z. B. nur Kurs2 importiert, bleiben bestehende Belegungen der Schüler in den anderen Kursen erhalten.
=> Sie können also einzelne Kurse importieren

Klicken Sie auf 

Schritt 4 - Vorschau und endgültiges Importieren

Es wird jetzt automatisch eine Vorschau der importierten Daten erstellt. Dabei werden alle Daten, die **neu** hinzugekommen sind mit der Schriftfarbe **schwarz**, die Daten, bei denen **die vorhandenen durch importierte ersetzt werden blau** und alle Daten, die **nicht importiert werden rot** ausgegeben.

Sollten **fehlerhafte Datensätze** (z. B. bei fehlenden Angaben in Pflichtfeldern, falsche Datensatzlänge, ...) dabei sein, so wird der **Zeilenkopf rot** eingefärbt. Diese Daten werden nicht importiert. Im Fehler-Protokoll (s. u.) können Sie ersehen, was an solchen Datensätzen nicht stimmt.

Daten importieren - externe Schüler-Daten					
Vorschau auf die zu importierenden Daten					
Ansicht: Fehler-Protokoll					
Schüler-Nr	Klasse	Nachname	Vorname	Geschlecht	

Sie können auf dieser Seite zwischen den Ansichten
- Fehler-Protokoll und
- Import-Tabelle wählen
Schalten Sie zur gewünschten Ansicht über den Schalter links oberhalb der Importliste um.



Sind Sie mit der Vorschau zufrieden, schließen Sie den Import-Vorgang mit „Fertigstellen“ ab.

Nach erfolgreichem Einlesen erhalten Sie eine Bestätigung und eine Zusammenfassung im Logbuch. Bei missglücktem Einlesen, wird der Datenzustand vor dem Einlesevorgang wiederhergestellt.

während dem Schuljahr die Klasse wechseln?

Grund zum Klassenwechsel, kann der tatsächliche Wechsel der Klasse, aber auch der Austritt eines Schülers während des Schuljahres sein. In beiden Fällen soll der Schüler aus den Listen (insbesondere den Notenlisten) der alten Klasse verschwinden. Trotzdem sollen vorhandene Daten nicht verloren gehen.

Sie können die Klassenzugehörigkeit der Schüler jederzeit ändern. Dabei können Sie entscheiden, ob vorhandene Noten in die neue Klasse übernommen oder gelöscht werden sollen. Der Klassenwechsel kann auf 2 Seiten vorgenommen werden:

Schüler – Stammdaten

Der Schüler muss Teil der aktuellen Sortierung sein, d. h. in der Namensliste aufgeführt sein. Aktivieren Sie dort diesen Schüler, damit dieser angezeigt wird.

Stammdaten – Klassen

Rufen Sie die alte Klasse im Inhaltsverzeichnis auf und aktivieren den Schüler in der Namensliste der Seite „Klassen“.

Die nächste Funktion ist bei beiden Seiten identisch:

Wählen Sie Menü „Bearbeiten – Klasse wechseln ...“

Klasse wechseln ...

Speichern | Hilfe

Schüler: **Schlauberger, Michael**

in vorhandene Klasse:
[Dropdown menu]

in neue Klasse:
[Austritt]

gespeicherte Noten des Schülers in der alten Klasse:

übertragen in die neue Klasse
 löschen

WS_Soft_Schulfix

Ist die Zielklasse bereits erfasst, so wählen Sie diese bitte bei „vorhandene Klasse“ aus. Um eine neue Klasse anzulegen, aktivieren Sie die Option „in neue Klasse“ und tragen die neue Klassenbezeichnung darunter ein.

Wählen Sie darunter, ob die gespeicherten Noten gelöscht oder in die neue Klasse übertragen werden sollen. Haben Sie übertragen aktiviert, so wird bei allen Arbeiten geprüft, ob diese eine identische in der Zielklasse existiert. Wenn ja, wird die Note auf diese Arbeit übertragen. Wenn nein, wird in der Zielklasse die gesamte Arbeit neu erfasst.

den Schülern Bilder zuweisen?

Sie können jedem Schüler eine (1) Bild-Datei zuordnen. Das jeweils zuletzt zugeordnete Bild gilt in allen Schuljahren des Schülers.

Beim Zuweisen der Bilder können Sie entscheiden:

=> ob das Bild in die Datenbank **eingebettet** werden soll

Vorteile:

- Die Schüler-Bilder sind automatisch Bestandteil der Schulfix-Datensicherung
- Falls die Original-Bild gelöscht wird, bleibt das eingebettete Bild erhalten

Nachteile:

- Eingebettete Bilder können die Schulfix-Datenbank u. U. erheblich vergrößern und somit die Performance negativ beeinträchtigen
- Wenn Sie ein neueres Bild eines Schülers haben, müssen Sie dies erneut in Schulfix importieren.

=> ob nur die **Verknüpfung** zum Bild auf der Festplatte gespeichert werden soll.

Vorteile:

- Die Schulfix-Datenbank wird nicht unnötig aufgebläht
- Falls Sie die Original-Bilddatei ändern, greift Schulfix automatisch auf das aktuelle Bild

Nachteil:

- Löschen Sie versehentlich die Bild-Datei von der Festplatte fehlt das Bild auch in Schulfix

Hinweis:

Bei der Verknüpfung muss die Bilddatei in einem Schulfix-Unterverzeichnis (z.B. „C:\Programme\Schulfix\Bilder“) liegen, um Bestandteil der Schulfix-Datensicherung werden zu können!

Jeweils die letzte Art der Zuweisung (einbetten oder verknüpfen) gilt.

Bilder zuweisen:

- Rufen Sie die Seite „**Schüler – Stammdaten**“ im Inhaltsverzeichnis auf.
- Wählen Sie einen Schüler aus der Namensliste auf, so dass dieser im Formular angezeigt wird.



- Drücken Sie den „Öffnen“-Schalter , um das o. a. Menü einzublenden
- Wählen Sie das Menü „...einbetten“ oder „...Verknüpfung“
- Wählen Sie im erscheinenden Dialog die Bilddatei aus
- Drücken Sie die Taste F12 bzw. Menü „Bearbeiten – Speichern“ um den Schüler-Satz zu speichern

Liegen die Bilddateien systematisch und formatiert vor (z. B. Bild-Dateiname enthält Schülername, -Ort oder -Nr), so können ganze Bild-Verzeichnisse auf einen Rutsch über den Datenmanager importiert werden!

Wie dies funktioniert erfahren Sie im nächsten Thema „komplette Bild-Verzeichnisse auf einen Rutsch zuweisen“ (Seite: 30)

Bilder löschen:

- Drücken Sie den „Löschen“-Schalter  rechts vom „Öffnen“-Schalter, um die Zuweisung des Bildes wieder zu entfernen.

War das Bild in die Schulfix-Datenbank eingebettet, so wird dieses unwiderruflich gelöscht!

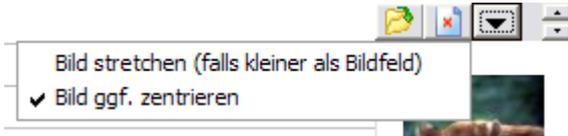
War das Bild nur verknüpft, so wird nur der Verweis auf das Bild gelöscht; die Original-Bilddatei auf der Festplatte bleibt erhalten!

Bilder auslagern:

- Bereits in die Schulfix-Datenbank eingebettete Bilder können Sie einfach wieder „auslagern“, indem Sie o. a. Menü „eingebettete Bilder auslagern...“ aufrufen.
- Werden bereits eingebettete Bilder nachträglich ausgelagert und/oder durch eine Verknüpfung ersetzt, so wird der belegte Speicherplatz in der Schulfix-Datenbank erst nach dem Komprimieren der Datenbank wieder freigegeben! Wie die Datenbank komprimiert wird, erfahren Sie unter Thema „Datenmanager – Datenbank komprimieren“

Anzeige-Optionen:

Die Darstellung der Bilder können Sie noch ein wenig beeinflussen:



Drücken Sie den Pfeil-Schalter um o. a. Menü einzublenden:

- Bild stretchen: Ist diese Option aktiviert, wird das Bild (falls es kleiner als die Anzeige-Fläche ist) auf die max. zur Verfügung stehende Bildfläche vergrößert. Dies kann u. U. das Bild jedoch verzerren!
- Bild zentrieren: Ist diese Option nicht aktiviert, wird das Bild in der linken oberen Ecke der Anzeigefläche ausgegeben.

Diese 2 Optionen werden bei jedem Bild separat gespeichert.



Bildfläche verändern:

Mit dem Auf-/Ab-Tasten können Sie die Bildfläche vergrößern bzw. verkleinern.

Ausdruck des Bildes im Schüler-Stammblatt:

Das Bild wird – wenn möglich – in Originalgröße im Schüler-Stammblatt ausgedruckt. Falls es sich um sehr große Bilder handelt, kann dies zu unerwünschten Ergebnissen führen, da das Bild u. U. zu viel Platz beansprucht. Sie können deshalb den Ausgabebereich für die Bilder einschränken:

Parameter (Taste F8) – Formulare – Schüler-Stammblatt:

Hier können Sie bei den Druckoptionen der Liste „St1“ die Druckhöhe der Bilder auf 5, 10 oder 15 Zeilen beschränken.

Ausdruck des Bildes auf allen anderen Listen:

Ab Schulfix 8 können Sie zudem das Bild des Schülers auf allen Schüler-Listen optional mit ausdrucken:

Parameter (Taste F8) – Formulare

Aktivieren Sie die Option: „Schüler-Listen mit Schülerbild im Kopf“

Fehlzeiten	Auswahl: ent- und unentschuldigt		07/08 Demo
	Schüler: 07a Adam, Paul		

Ausdruck der Bilder als Übersicht (Galerie)

Sie können alle erfassten Bilder in einer Galerie ausdrucken. Rufen Sie hierzu im Inhaltsverzeichnis die Seite

[Auswertungen – Schüler – Stammblatt](#) auf.

Wählen Sie dort die Listen-Art „Schüler-Galerie“

komplette Bild-Verzeichnisse auf einen Rutsch zuweisen?

Sie können auf der Seite Schüler-Stammdaten jedem Schüler nach und nach ein digitales Bild zuweisen. Falls die Dateinamen Ihrer Schüler-Bilder in einem festen Format vorliegen, können Sie diesen Vorgang auch automatisieren, um z. B. ein gesamtes Bild-Verzeichnis auf einmal zuzuweisen.

Voraussetzungen für die Automation:

1. Bildtyp: *.jpg *.gif *.bmp

2. Die **Dateinamen** der zu importierenden Bilder müssen alle im selben "Format" vorliegen. Dieses Format können Sie selbst in der Textbox definieren, indem Sie die vorgegebenen Schüler-Stammdaten-Feldnamen [Nachname], [Vorname], ... durch Doppelklick in der Liste oder durch manuelle Eingabe in das Textfeld eintragen.

Die Feldnamen werden durch die jeweiligen Schüler-Stammdaten ersetzt; zusätzliche Zeichen werden, wie in der Felddefinition eingegeben, übernommen.

Beispiele:

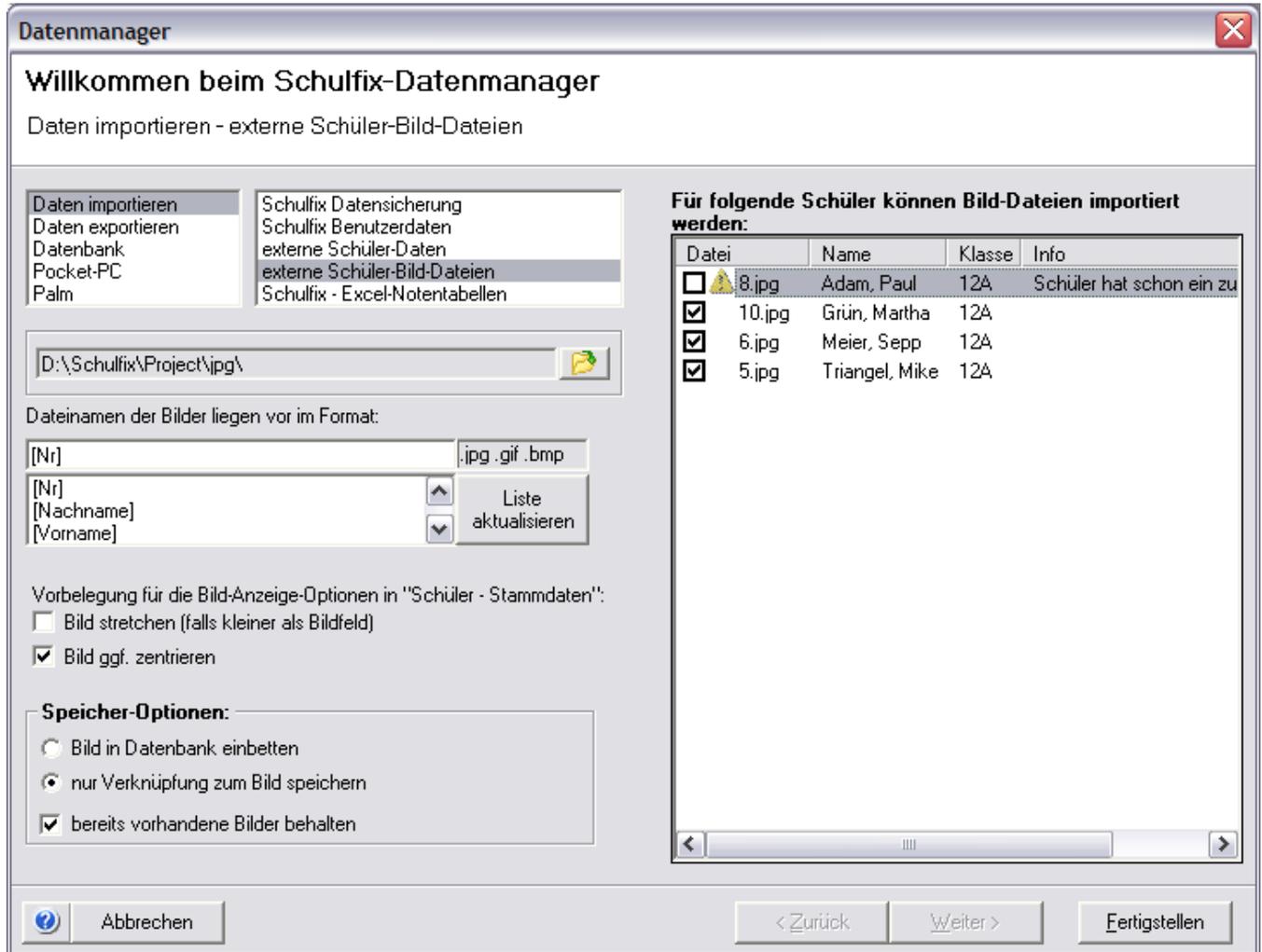
Schüler heißt: "Schlau, Sepp"

Felddefinition	Name der Bilddatei
[Nachname]_[Vorname]	Schlau_Sepp.jpg Schlau_Sepp.gif Schlau_Sepp.bmp
Eine Besonderheit bilden die Zeichen "*" und "?". Diese können als Platzhalter eingesetzt werden, wobei "*" für beliebig viele Zeichen und "?" für 1 beliebiges Zeichen steht:	
[Nachname]_[Vorname]_*	Schlau_Sepp_" & beliebige viele andere Zeichen & .jpg/gif/bmp Schlau_Sepp_0815usw.jpg/gif/bmp
[Nachname]_[Vorname_?234	Schlau_Sepp_" & 1 beliebiges Zeichen & "234" & .jpg/gif/bmp Schlau_Sepp_x234".jpg/gif/bmp
Eigener Text in der Felddefinition muss im Dateinamen identisch vorhanden sein:	
[Nachname]_0_[Vorname]	Schlau_0_Sepp.jpg/gif/bmp

Liegen gleichnamige Dateien in verschiedenen Formaten (jpg, gif, bmp) vor, so wird folgende Suchreihenfolge verwendet: 1. jpg, 2. gif, 3. bmp

Vorgehensweise:

Rufen Sie Menü „Datei – Datenmanager“ auf
Wählen Sie die Funktion „Daten importieren“ und dann „externe Schüler-Bild-Dateien“



Wählen Sie das zu importierende Verzeichnis aus. Nach Auswahl wird die rechte Liste automatisch mit allen Schülern gefüllt, deren Stammdaten mit dem Dateinamen-Format-Vorgaben übereinstimmen.

Wichtig:

Beachten Sie bereits bei der Anlage des Bild-Verzeichnisses auf dem PC, dass sich das Verzeichnis unterhalb des Schulfix-Programmverzeichnisses befinden MUSS, damit die Bild-Dateien Bestandteil der Schulfix-Datensicherung werden.

Dateinamen-Format:

Geben Sie im Textfeld das Format ein, in dem die Bild-Dateinamen vorliegen. In der Liste stehen 4 Schüler-Stammdaten-Felder (Nr, Nachname, Vorname, Ort) zur Auswahl. Durch Doppelklick auf einen Eintrag wird die Feldbezeichnung an der aktuellen Textposition im Eingabefeld eingetragen. Sie können die Felder auch von Hand dort eintragen.

Haben Sie bereits ein Verzeichnis ausgewählt, können Sie nach einer Änderung des Dateinamen-Formates über den Schalter „Liste aktualisieren“ die Suchliste auf der rechten Seite neu aufbauen.

Vorbelegung für Bild-Anzeige-Optionen:

Damit legen Sie fest, wie die Bilder später in der Seite „Schüler-Stammdaten“ angezeigt werden sollen:

- Bild stretchen: vergrößert das Bild auf die maximale Anzeigefläche
- Bild zentrieren: richtet das Bild mittig in der Anzeigefläche aus.

Speicher-Optionen:

Wählen Sie, ob die Bild-Dateien in die Schulfix-Datenbank

- eingebettet oder
- eine Verknüpfung erstellt werden soll.

Die Vor- und Nachteile der einzelnen Optionen werden unter Thema „den Schülern Bilder zuweisen“ beschrieben.

Behandlung von Duplikaten:

Ist bei einem Schüler bereits ein Bild in Schulfix gespeichert, wird bei dem Listeneintrag ein Warnsymbol hinterlegt. Durch Aktivierung/Deaktivierung der Option "vorhandenes Bild behalten" können mit einem Mausklick für alle zu importierenden Bilder entscheiden, ob bereits vorhandene Bilder behalten werden, oder durch die Import-Bilder ersetzt werden sollen.

Durch Deaktivieren einzelner Einträge in der rechten Liste können Sie für jedes einzelne Bild entscheiden, ob es importiert werden soll oder nicht.

Mit Schalter „Fertigstellen“ werden die Bild-Dateien importiert.

Erfassen der restlichen Stammdaten

interne Schulen

Mit Schulfix haben Sie die Möglichkeit die Schüler und Daten von unendlich vielen Schulen zu verwalten. Stellen Sie sich diese Schulen ruhig als Gebäude vor. Innerhalb der Schulen werden alle anderen Daten wie Schüler, Lehrer, Fächer, Noten, ... erfasst. Wird eine Schule gelöscht, werden auch alle erfassten Daten innerhalb dieser Schule gelöscht!

Schul-Stammdaten:

Um die Stammdaten der aktuellen Schule zu ändern oder neue Schulen zu erfassen rufen Sie im Inhaltsverzeichnis die Seite

[Stammdaten – interne Schulen](#)

auf.

Tragen Sie alle gewünschten Daten ein. Pflicht-Eingabefelder sind „Name 1“ und „Ort“. Alle anderen Eingaben sind optional, können jedoch beim Erstellen von Serienbriefen in Auswertungen – Datenbriefe oder Auswertungen – MS Word als Druckfeld herangezogen werden.

Der erfasste Schulname und -Ort wird in der Fußzeile aller Formulare ausgedruckt. Falls dies nicht erwünscht sein sollte können Sie dies in PARAMETER im Bereich „Formulare“ abschalten. Deaktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen „Schulname im Formularfuß“.

Statt dem Schulnamen können Sie dort auch einen eigenen Text eintragen. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen „statt Schulname eigener Text:“ und tragen im darunter liegenden Feld den alternativen Text ein.

alle weiteren Stammdaten:

Haben Sie mehrere interne Schulen erfasst müssen Sie vor dem Erfassen weiterer Stammdaten (Schüler, Klassen, Fächer, ...) zur „richtigen“ internen Schule wechseln!

Genauere Erläuterungen hierzu siehe unter „DIE PROGRAMMOBERFLÄCHE – Der Info-Bereich – die aktuelle Schule“ (Seite: 14)

Info:

Schuljahre (Bezeichnung, von, bis) gelten übergreifend für alle interne Schulen. Beachten Sie dies, falls Sie Änderungen am Schuljahres-Zeitraum vornehmen!

Schule löschen:

Um nicht benötigte interne Schulen zu löschen, rufen Sie im Inhaltsverzeichnis die Seite

[Stammdaten – interne Schulen](#)

auf und aktivieren Sie die zu löschende Schule im Inhaltsverzeichnis. Diese Schule muss nicht die „aktuelle Schule“ sein.

Drücken Sie den Schalter „Löschen“ bzw. Menü „Bearbeiten – Löschen“. Es erscheint ein weiterer Dialog.



Achtung:

Beim Löschen der internen Schule werden auch alle Daten (Schüler, Klassen, Noten, Unterrichtsplanung ...) innerhalb dieser Schule – **von allen Benutzern** – gelöscht! Erstellen Sie deshalb VOR dem Löschen der Schule eine Datensicherung. Dies können Sie direkt von diesem Unterdialog aus vornehmen, indem Sie einfach den Schalter „Datensicherung“ drücken.



Drücken Sie nach dem Erstellen der Datensicherung den Schalter „Löschen“, um die interne Schule UNWIDERRUFLICH zu löschen.

Schuljahre

Schulfix prüft bei jedem Programmstart, ob bereits ein Schuljahr gespeichert ist, dessen Beginn- und Ende-Datum das aktuelle Datum einschließen. Wird kein entsprechendes Schuljahr gefunden legt Schulfix automatisch ein solches an.

Sie können jedoch auch jederzeit von Hand neue Schuljahre anlegen bzw. Änderungen an den Beginn- bzw. Ende-Daten vornehmen.

Rufen Sie hierzu im Inhaltsverzeichnis die Seite
[Stammdaten - Schuljahre](#)
auf.

Was Sie unbedingt beim Verwalten der Schuljahre beachten müssen:

1. Bewegungsdaten werden mit dem Schuljahr verknüpft. Ändern Sie Beginn, Ende oder Bezeichnung eines Schuljahres, hat das direkten Einfluss auf bereits erfasste Daten. Es kann also vorkommen, dass nach einer Änderung von Schuljahr-Beginn oder –Ende bereits erfasste Bewegungsdaten in einem anderen Schuljahr auftauchen oder gar nicht mehr (sofern kein Schuljahr gespeichert ist, in dessen Datums Grenzen die Bewegungsdaten erfasst wurden)

Die verschiedenen Bewegungsdaten werden auf unterschiedliche Art mit dem Schuljahr verknüpft.

Als Verknüpfungs-Kriterium dient dabei

die Schuljahres-**Bezeichnung** (z. B. „07/08“) bei

- Klassen-Einträgen
- Gruppen-Einträgen
- Schüler-Bemerkungstexten
- Schüler-Kursbelegungen

das **Datum** bei

- Fehlzeiten (von-Datum, bis-Datum)
- Wiedervorlage-Terminen (fällig am-Datum)
- Noten (Datum der Arbeit)
- manuellen Einträgen im Schüler-Verlauf
- Stundenplan und Unterrichtsplanung

2. Schuljahres-Beginn des Folgejahres sollte unbedingt auf das SJ-Ende des Vorjahres anschließen. Freizeiten dazwischen sollten als Ferien erfasst werden. Siehe hierzu Seite: 139
3. Löschen Sie Schuljahre, so werden alle Bewegungsdaten dieses Schuljahres auch gelöscht – und zwar von ALLEN internen Schulen und ALLEN Benutzern.

Wie gehe ich beim Schuljahres-Wechsel vor?

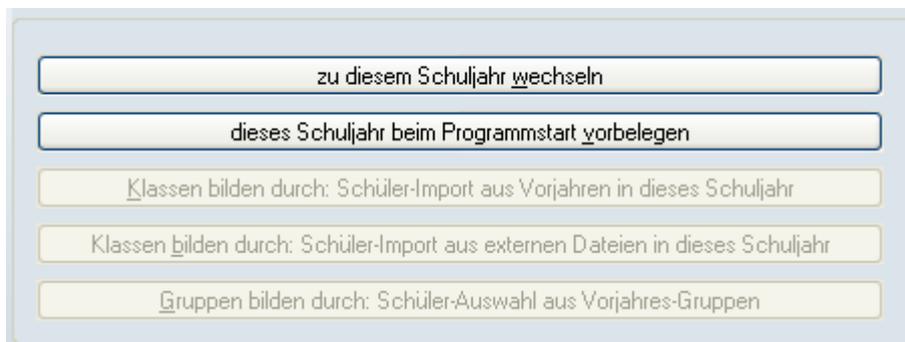
1. Erfassen Sie zunächst das neue Schuljahr (sofern noch nicht automatisch vom Programm erfolgt):

- Rufen Sie hierzu im Inhaltsverzeichnis die Seite Stammdaten – Schuljahre auf
- Drücken Sie den Schalter „Neu“ oder Taste F2 => Schulfix gibt jetzt automatisch das Beginn-Datum des neuen Jahres (= Ende-Datum des Vorjahres + 1 Tag), das Ende-Datum (= Beginn-Datum + 1 Jahr – 1 Tag) und die neue Bezeichnung (=Jahr des Beginn-Datums + / + Jahr des Ende-Datums) vor

Schuljahre	
Schuljahr	09/10
Beginn	01.08.2009
Ende	31.07.2010

- Prüfen und ändern Sie ggf. diese Daten und speichern das neue Schuljahr mit Schalter „Speichern“ oder Taste F12

2. Unterhalb der Schuljahres-Daten finden Sie 5 weitere Schalter:

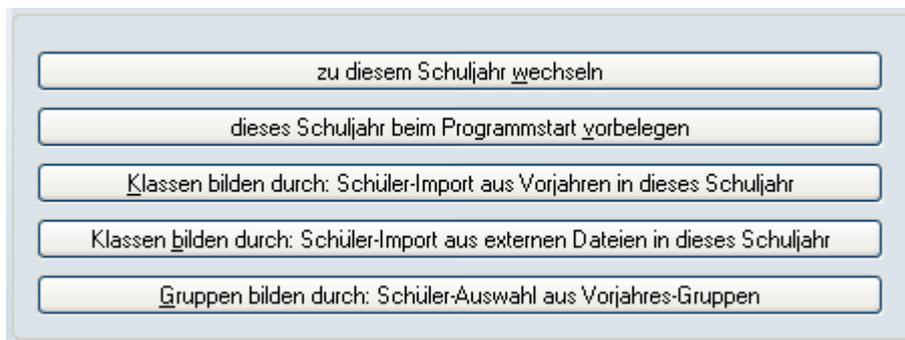


zu diesem Schuljahr wechseln:

weichen das in Stammdaten-Schuljahre angezeigte Schuljahr (im obigen Beispiel „09/10“) vom aktuellen Arbeitsschuljahr ab, so ist dieser Schalter aktiv. Sie können damit mit 1 Klick das Arbeitsschuljahr wechseln => das selbe erreichen Sie, indem Sie im Info-Bereich oder über Menü „Einstellungen – Schuljahr wechseln ...“ das Schuljahr wechseln

dieses Schuljahr beim Programmstart vorbelegen:

Schulfix startet beim Programmstart automatisch mit dem Schuljahr, dessen Beginn- bzw. Ende-Grenzen das aktuelle Datum einschließen. Möchten Sie mit einem bestimmten Schuljahr (bzw. mit dem gerade angezeigten Schuljahr) starten, so drücken Sie diesen Schalter. Sie ändern damit das „Startschuljahr“ => diese Einstellung gilt (in einer Mehr-Benutzer-Umgebung) nur für den gerade an Schulfix angemeldeten Benutzer. Sie können das Startschuljahr auch jederzeit in PARAMETER im Bereich „Allgemeine Einstellungen“ ändern.



Stimmen angezeigtes Schuljahr in Stammdaten-Schuljahre und Arbeitsschuljahr überein, so werden zusätzlich die nächsten 3 Schalter aktiviert:

Klassen bilden durch: Schüler-Import aus Vorjahren in dieses Schuljahr

die detaillierte Beschreibung finden Sie unter Thema „Schüler aus vorhandenen Schuljahren importieren“ ab Seite: 22

Klassen bilden durch: Schüler-Import aus externen Dateien in dieses Schuljahr

die detaillierte Beschreibung finden Sie unter Thema: „Schüler aus externen Datenquellen (Excel, Calc, Textdateien) importieren“ ab Seite: 23

Gruppen bilden durch: Schüler-Auswahl aus Vorjahres-Gruppen

die detaillierte Beschreibung finden Sie unter Thema: „Import aus Gruppen der Vorjahre“ ab Seite: 44

3. Bilden Sie – falls nicht schon wie in 2. beschrieben – die neuen Klassen, indem Sie die Schüler-Stammdaten neuer Schüler von Hand erfassen (siehe Seite 20) oder aus Vorjahren oder externen Dateien importieren.
4. Importieren Sie ggf. die Ferien-/Feiertags-Zeiträume in das neue Schuljahr (siehe Seite: 140)
5. Arbeiten Sie mit einer Schulfix-MOBIL-Version (Pocket-PC / Palm) so müssen Sie auch dort das Schuljahr anpassen.

Pocket-PC:

Wenn Sie den Pocket-PC synchronisieren, wird automatisch das aktuell eingestellte Arbeitsschuljahr verwendet. Weicht dieses von Ihren Einstellungen in den PPC-Parametern ab, werden Sie während dem Synchronisieren darauf hingewiesen und die Anpassung automatisch vorgenommen.

Sie können den Export-Zeitraum auch von Hand anpassen: unter Menü „Datei – Datenmanager“ Funktion „Pocket-PC – synchronisieren“:



Daten zum Pocket-PC exportieren

Um die Übertragung/Performance bei zunehmender Datenmenge zu optimieren, können Sie die Daten, die auf dem Pocket-PC bearbeitet werden sollen einschränken:

Zeitraum: von: bis:

Palm:

Schulfix überträgt immer das Schuljahr auf Ihren PDA, das Sie unter Menü „Datei – Datenmanager“ Funktion „Palm – konfigurieren“ eingetragen haben. Tragen Sie hier das gewünschte Schuljahr ein:



Daten zum Palm exportieren

Benutzer-Wechsel beim nächsten HotSync durchführen

Um die Übertragung/Performance bei zunehmender Datenmenge zu optimieren, können Sie die Daten, die auf dem Palm bearbeitet werden sollen einschränken:

Zeitraum: von: bis:

Benutzer

Die in Schulfix gespeicherten Daten unterliegen teilweise dem Datenschutz. Um unbefugten Zugriff zu verhindern, oder in der Mehrplatzumgebung „eigene“ Daten vor den Augen „anderer“ Benutzer zu schützen, können Sie Benutzer erfassen.

Was Sie wissen müssen:

1. Mit Benutzern regeln Sie, wer sich an Schulfix anmelden darf und welche Daten innerhalb des Programms dieser Benutzer sehen darf.
2. Nachdem Sie Benutzer angelegt haben, lässt sich Schulfix nur noch über ein Login-Fenster, in das Sie Benutzernamen und Passwort eintragen müssen, starten.
3. Sie können nur 1 internen Benutzer erfassen, solange Sie das Modul „Mehrplatz“ nicht lizenziert haben. Mit dem Modul „Mehrplatz“ können Sie in der Einzellizenz bis zu 2 und in der Schullizenz bis zu 999 Benutzer erfassen. Zusätzlich lässt sich Schulfix damit zeitgleich mehrfach starten.

Zusätzlich steht Ihnen in der Mehrplatz-Umgebung der Mehrplatz-Monitor zur Verfügung (siehe weiter unten)

4. Mit dem Benutzer werden zahlreiche **Bewegungsdaten** verknüpft:

- Noten
- Wiedervorlage-Termine
- Konfiguration und Daten der Unterrichtsplanung
- Terminkalender
- Schüler-Verlaufsdaten
- Checklisten
- PARAMETER

Wichtig: Löschen Sie einen Benutzer, werden diese Daten dieses Benutzers auch gelöscht



Benutzer erfassen

Um neue Benutzer zu erfassen, rufen Sie im Inhaltsverzeichnis die Seite [Stammdaten – Benutzer](#) auf. Drücken Sie die Taste F2 (bzw. Menü „Bearbeiten – Neu“)

Wichtig:

Beim Erfassen des 1. Benutzers werden alle Einstellungen (Parameter) und die bereits erfassten Bewegungsdaten (s. o.) des Benutzers „DEFAULT“ auf den neuen Benutzer übertragen. („DEFAULT“ ist der Benutzer, der von Schulfix automatisch beim ersten Programmstart angelegt wird.)

Benutzernamen:

Geben Sie den Benutzernamen ein. Mit diesem Namen muss sich der Benutzer künftig in einem Login-Fenster beim Programmstart anmelden. Der Benutzername selbst wird nicht auf den Schulfix-Ausdrucken ausgegeben.

Zugriffsrechte:

Wählen Sie durch das Setzen/Entfernen der Haken aus, welche Funktionen von diesem Benutzer ausgeführt werden dürfen. Alle Kontrollkästchen aktivieren Sie gleichzeitig mit Schalter bzw. Menü „Bearbeiten – Alle Einträge aktivieren“

Achtung!

Mindestens ein Benutzer braucht Zugriff auf die Benutzer-Verwaltung.

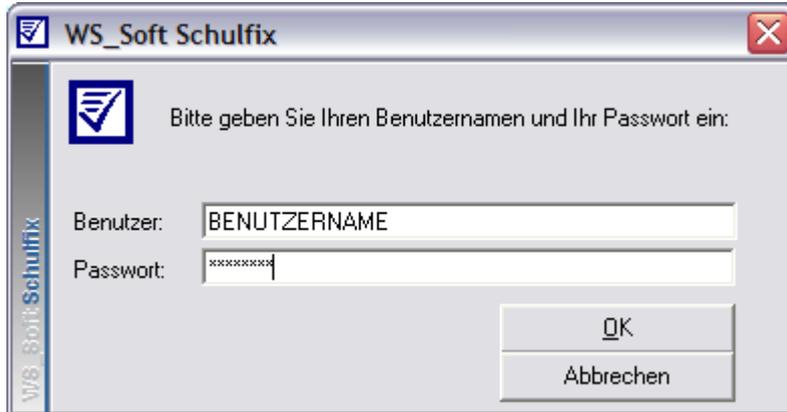
Aktivieren Sie daher für mindestens 1 Benutzer die Funktion „Stammdaten - Benutzer“.

Speichern und Passwort:

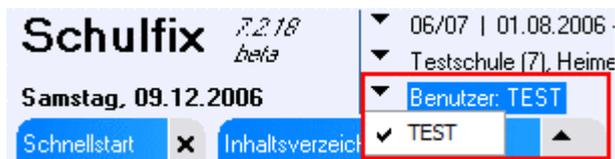
Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen speichern Sie den Benutzer. Es erscheint jetzt eine Eingabemaske, in der Sie das Passwort für den neu erfassten Benutzer vergeben können (Die Passwort-Vergabe ist optional und kann mit „Abbrechen“ übersprungen werden).

Anmeldung nach Programm-Neustart:

Nach dem Erfassen von Benutzern lässt sich Schulfix nur noch über ein LOGIN-Fenster starten:



Der aktuell an Schulfix angemeldete Benutzer wird im INFO-Bereich eingetragen:



Haben Sie bereits mehrere Benutzer erfasst, können Sie den Benutzer im „laufenden Betrieb“ durch Anklicken des aktuellen Benutzers und Auswahl eines neuen Benutzers aus dem Menü wechseln.

 Achten Sie in einer Mehrplatzumgebung darauf, dass SIE als Benutzer angemeldet sind, bevor Sie Bewegungsdaten erfassen oder Änderungen an PARAMETERN vornehmen!

Benutzername, Rechte oder Passwort ändern:

Um Änderungen an den Benutzer-Stammdaten vorzunehmen, rufen Sie im Inhaltsverzeichnis die Seite [Stammdaten – Benutzer](#) auf und aktivieren darunter den zu ändernden Benutzer im Inhaltsverzeichnis.



Um Benutzernamen oder Rechte ändern zu können, benötigt der aktuell angemeldete Benutzer das Zugriffsrecht auf die Seite „Stammdaten – Benutzer“.



Das eigene Passwort kann jeder Benutzer ändern (auch wenn dieser kein Zugriffsrecht auf die Benutzer-Seite hat), in dem er sich selbst auswählt und Menü „Bearbeiten – Passwort ändern“ aufruft.



Benutzer löschen:



Sehr wichtig!

Mit dem Benutzer werden alle o. g. Bewegungsdaten dieses Benutzers in allen internen Schulen und allen Schuljahren gelöscht!!!

Erstellen Sie gegebenenfalls vor dem Löschen des Benutzers eine Schulfix-Datensicherung

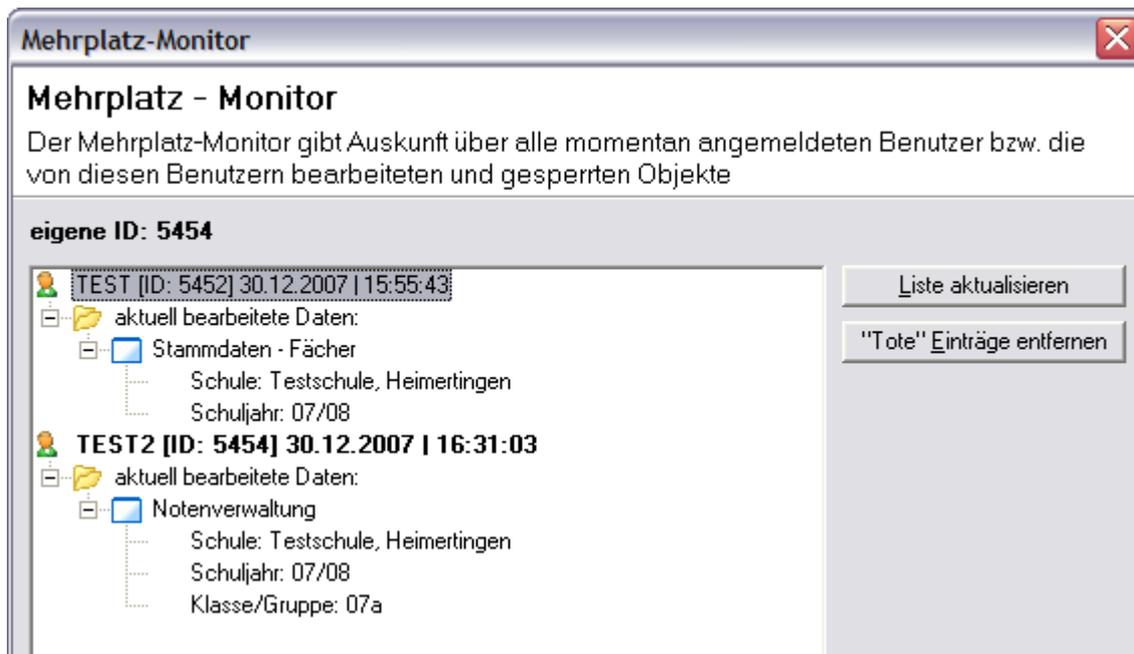
Mehrplatz-Monitor

Haben Sie das Zusatzmodul „Mehrplatz“ lizenziert, können Sie, je nach Lizenzart, mehrere interne Benutzer erfassen.

Jeweils der aktuelle Seiten-Zugriff jedes an Schulfix angemeldeten Benutzers wird im Mehrplatz-Monitor protokolliert. So kann z. B. vermieden werden, dass ein Benutzer z. B. eine Klasse löscht, in der ein anderer Benutzer gerade Noten erfasst.

Beim Verlassen der Seite bzw. beim Beenden von Schulfix, wird der Eintrag im Mehrplatz-Monitor wieder entfernt.

Der Aufruf des Monitors erfolgt über Menü „**Einstellungen – Mehrplatz-Monitor**“



Das Zugriffs-Recht für den Mehrplatz-Monitor können Sie jedem einzelnen Benutzer geben/nehmen, indem Sie die entsprechende Option in Stammdaten-Benutzer setzen:

Benutzername	TEST
Administrator-Rechte	<input type="checkbox"/> Löschen von Benutzern bzw. deren Noten ohne Passwort-Abfrage <input checked="" type="checkbox"/> Zugriff auf Mehrplatz-Monitor (nur bei Mehrplatz-Version) <input checked="" type="checkbox"/> Lese-/Lösch-Zugriff auf die Noten aller Benutzer

Sollte Schulfix durch Programmabsturz oder andere Gründe nicht regulär beendet werden, bleibt der letzte Eintrag dieses Benutzers im Mehrplatz-Monitor stehen. Dies führt dazu, dass u. U. Daten (z. B. die zuletzt aufgerufene Klasse in der Notenverwaltung) unnötig gesperrt werden. Solche „toten“ Einträge können Sie jederzeit löschen. Das Löschen dauert ca. 1 Minute, da Schulfix während dieser Zeit abwartet, bis sich alle tatsächlich noch angemeldeten Sessions (Benutzer) zurückmelden. Das Zurückmelden erfolgt automatisch im Hintergrund)

Lehrer

Klassen

Gruppen

Mit „Gruppen“ bilden Sie klassenübergreifende Schülerverbände. Dies kann z. B. erforderlich sein, wenn Sie Schüler aus verschiedenen Klassen in der selben Schulstunde gemeinsam unterrichten und so Noten und Planungsdaten klassenübergreifend erfasst werden müssen.

Jeder Schüler muss in 1 Klasse und kann in beliebig vielen Gruppen gespeichert werden.

Der Unterschied zwischen „Kursen“ und „Gruppen“ wird auf Seite 21 unter Thema „**Kurse + Gruppen (Definition)**“ erläutert.

Gruppen stehen neben den Klassen auf den Seiten

- Notenverwaltung
- Stundenplan
- Unterrichtsplanung

zur Verfügung.

Jeder Gruppe kann ein „Gruppenlehrer“ (taucht nur auf dem Ausdruck der Gruppenliste auf), ein eigenes Notensystem, ein eigener Notenschluss sowie eigene Schultage auf den entsprechenden Seiten zugewiesen werden.

Neue Gruppen können auf 3 Arten angelegt werden:

Rufen Sie für alle 3 Arten im Inhaltsverzeichnis die Seite

[Stammdaten – Gruppen](#) auf

1. manuell erfassen



neue Gruppe erfassen

Drücken Sie die Taste F2 (bzw. Menü „Bearbeiten – Neu“)

Geben Sie auf der rechten Seite das Gruppen-Kürzel und den Gruppen-Namen ein.
Wichtig: Nur das Gruppen-Kürzel taucht später in den Auswahlboxen auf.



Um Schüler der Gruppe zuzuweisen aktivieren Sie 1 oder mehrere in der Namensliste unter dem Inhaltsverzeichnis (nähere Erläuterung hierzu siehe weiter unten) und drücken entweder den Plus-Schalter oder halten Sie diese mit der linken Maustaste fest und ziehen sie auf die Namensliste der Gruppe:



Um vorhandene Schüler wieder zu entfernen, markieren Sie diesen in der Gruppenliste und drücken den Minus-Schalter oder Taste „ENTF“.

Wichtig: Sind bereits Noten bei diesem Schüler in dieser Gruppe gespeichert, so werden diese auch unwiderruflich gelöscht !!



Gruppenwechsel:

Soll ein Schüler einer Gruppe in eine andere wechseln, so nehmen Sie dies mit diesem Schalter vor. Im erscheinenden Dialog-Fenster wählen Sie die Ziel-Gruppe aus. Dort legen Sie auch fest, ob bereits erfasste Noten des Schülers in die neue Gruppe übertragen oder gelöscht werden sollen.



Gruppenkürzel ändern

Das Gruppenkürzel wird in der Notenverwaltung und auf den Planungsseiten (Stundenplan, Unterrichtsplanung) verwendet. Um dieses nachträglich zu ändern drücken Sie diesen Schalter bzw. Menü „Bearbeiten – Gruppen-Kürzel ändern ...“. Tragen Sie im nachfolgenden Dialogfenster das neue Gruppenkürzel ein. Dieses wird automatisch in die Notenverwaltung und Planung übernommen.

Gruppe löschen

Drücken Sie Schalter „Löschen“ (bzw. Menü „Bearbeiten – Löschen“), um eine Gruppe aus dem aktuellen Schuljahr zu löschen.

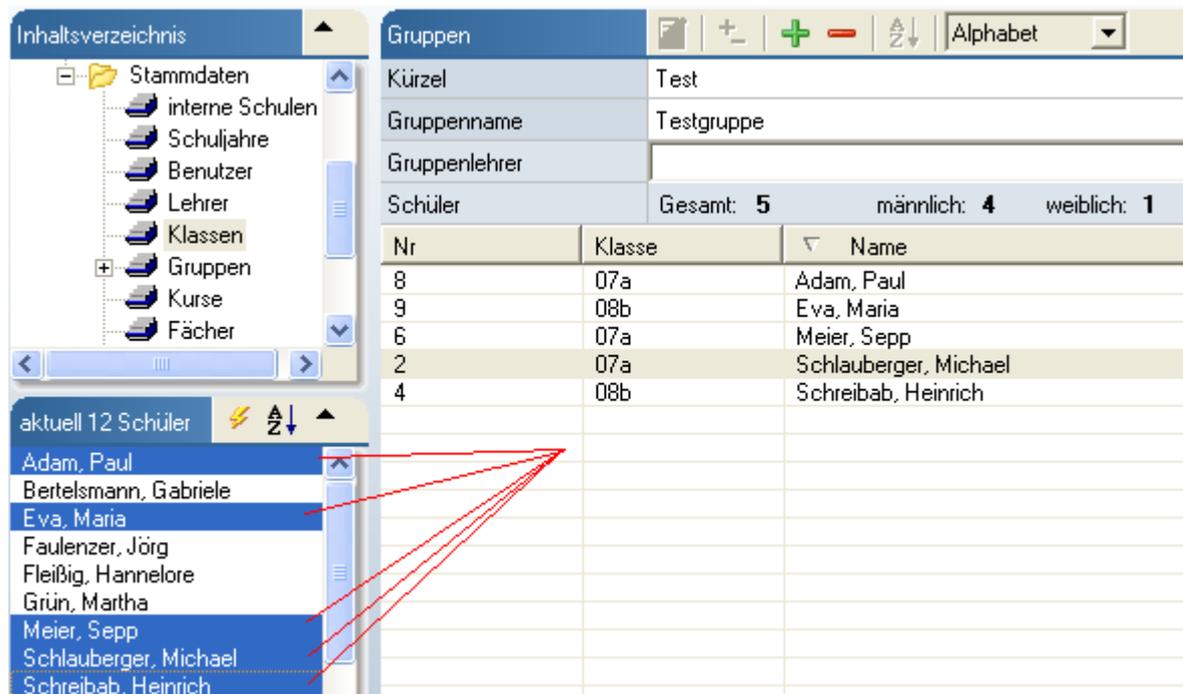
Die **Schüler-Stammdaten** der betroffenen Schüler **bleiben erhalten**.

Die **Noten** dieser Gruppe (ALLER BENUTZER!!!) **werden auch gelöscht**.

Die **Stundenplan-Einträge** dieser Gruppe **werden auch gelöscht**.

Die **Unterrichtsplannungs-Einträge** dieser Gruppe **bleiben erhalten**.

Info zum Hinzufügen der Schüler:



Nr	Klasse	Name
8	07a	Adam, Paul
9	08b	Eva, Maria
6	07a	Meier, Sepp
2	07a	Schlauberger, Michael
4	08b	Schreibab, Heinrich

Zum Markieren der einzelnen Schüler in der Namensliste gehen Sie wie folgt vor:

1 Schüler:

Schüler mit der Maus anklicken

mehrere Schüler direkt untereinander:

Markieren Sie den 1. Schüler, halten Sie die SHIFT-Taste auf der Tastatur gedrückt und markieren dann den letzten gewünschten Schüler

Mehrere Schüler durcheinander:

Halten Sie die STRG-Taste auf der Tastatur gedrückt und markieren der Reihe nach die gewünschten Schüler mit der Maus

2. Import aus Gruppen der Vorjahre

Haben Sie im Vorjahr bereits Gruppen erfasst und möchten Sie die selben Schüler im neuen Schuljahr wieder zu gleichen Gruppen zusammenfassen, so können Sie dies wie folgt vornehmen:

Gruppen importieren

Drücken Sie Schalter „Importieren“ (bzw. Menü „Bearbeiten – Importieren“)

1. Im Import-Dialogfenster belassen Sie die 1. Auswahlbox auf dem Eintrag „aus alten Gruppen der Vorjahre“
2. Wählen Sie dann das Schuljahr aus, in dem die bereits vorhandene Gruppe gespeichert ist. Jetzt wird die Schüler-Namens-Liste mit allen Schülern dieses Schuljahres gefüllt. Diese Liste enthält alle Gruppen dieses Schuljahres. Ist ein Schüler in mehreren Gruppen gespeichert, so taucht der Schüler auch mehrfach in der Liste auf.

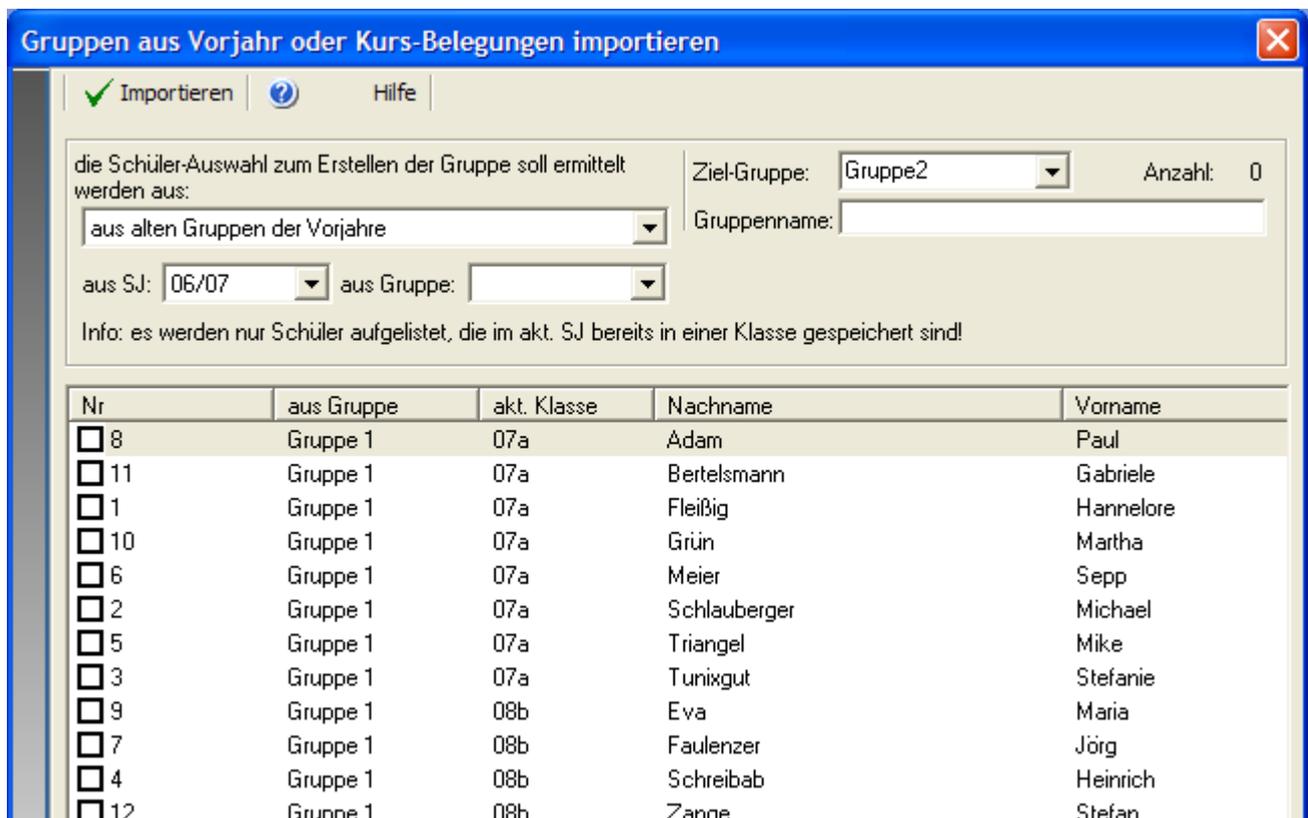
Wichtig: Es werden nur die Schüler aufgelistet, die im Ziel-Schuljahr bereits in einer Klasse gespeichert sind!

3. Markieren Sie die gewünschten Schüler, in dem Sie den Haken vor dessen Eintrag setzen. Dabei ist es egal, in welcher Gruppe dieser Schüler im Vorjahr gespeichert ist.

Möchten Sie alle Schüler der alten Gruppe gleichzeitig aktivieren, so wählen Sie die gewünschte „alte“ Gruppe in der Auswahlbox neben dem Schuljahr aus.

Jeder Schüler wird nur 1 mal in die neue Gruppe importiert, auch wenn Sie diesen mehrfach in der Namensliste aktivieren bzw. der Schüler bereits Mitglied dieser Gruppe ist.

4. Geben Sie rechts die Ziel-Gruppe im aktuellen Schuljahr ein. Sie können hier eine neue Gruppe erstellen, indem Sie das neue Gruppen-Kürzel und einen Gruppennamen in die Felder eingeben, oder die Schüler in eine bereits vorhandene Gruppe importieren, indem Sie rechts einfach die Ziel-Gruppe aus der Auswahlbox auswählen.
5. Drücken Sie Schalter „Importieren“ um die aktivierten Schüler in die Gruppe zu importieren.



Nr	aus Gruppe	akt. Klasse	Nachname	Vorname
<input type="checkbox"/> 8	Gruppe 1	07a	Adam	Paul
<input type="checkbox"/> 11	Gruppe 1	07a	Bertelsmann	Gabriele
<input type="checkbox"/> 1	Gruppe 1	07a	Fleißig	Hannelore
<input type="checkbox"/> 10	Gruppe 1	07a	Grün	Martha
<input type="checkbox"/> 6	Gruppe 1	07a	Meier	Sepp
<input type="checkbox"/> 2	Gruppe 1	07a	Schlauberger	Michael
<input type="checkbox"/> 5	Gruppe 1	07a	Triangel	Mike
<input type="checkbox"/> 3	Gruppe 1	07a	Tunixgut	Stefanie
<input type="checkbox"/> 9	Gruppe 1	08b	Eva	Maria
<input type="checkbox"/> 7	Gruppe 1	08b	Faulenzer	Jörg
<input type="checkbox"/> 4	Gruppe 1	08b	Schreibab	Heinrich
<input type="checkbox"/> 12	Gruppe 1	08b	Zanze	Stefan

3. Import aus aktuellen Kurs-Belegungen

Um die Problematik der verschiedenen Definitionen „Kurs“ / „Gruppe“ ein wenig zu entschärfen gibt es zusätzlich die Möglichkeit, aus gespeicherten Kurs-Belegungen (=> [Schüler – Kurse](#) bzw. [Stammdaten – Kurse](#)) schnell Gruppen zu bilden. Dabei können Sie z. B. als Gruppen-Kürzel das Kurs-Kürzel verwenden und schaffen so die Möglichkeit, diese Kurse über die Gruppen in der Notenverwaltung und dem Stundenplan zu verwenden.

Gruppen importieren

Drücken Sie Schalter „Importieren“ (bzw. Menü „Bearbeiten – Importieren“)

1. Im Import-Dialogfenster wählen Sie die 1. Auswahlbox den Eintrag „aus Kurs-Belegungen des aktuellen Schuljahres“
2. In der Auswahlbox „Kurs“ werden alle 16 Kurse aufgelistet. Wählen Sie hier den Kurs aus, dessen Schüler Sie zu einer Gruppe zusammenfassen möchten.

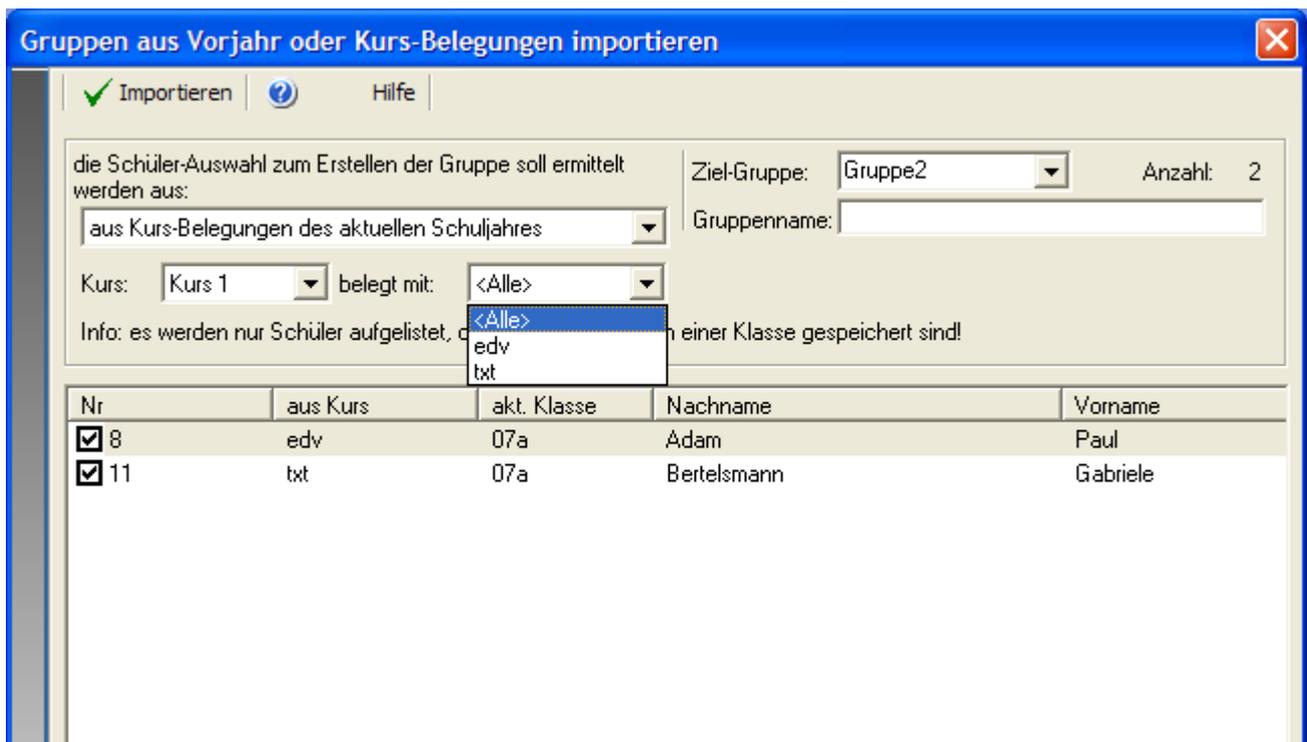
Rechts daneben können Sie zudem festlegen, ob nur Schüler eines bestimmten Kurses (z. B. „edv“) oder alle Schüler (<Alle>), die eine Belegung im „Kurs 1“ haben, aufgelistet werden sollen.

Jetzt wird die Namensliste mit allen übereinstimmenden Schülern gefüllt, wobei diese gleich aktiviert werden.

Wichtig: Es werden nur die Schüler aufgelistet, die im Ziel-Schuljahr bereits in einer Klasse gespeichert sind!

Deaktivieren Sie alle Schüler, die nicht in die neue Gruppe aufgenommen werden sollen.

3. Geben Sie rechts die Ziel-Gruppe im aktuellen Schuljahr ein. Sie können hier eine neue Gruppe erstellen, indem Sie das neue Gruppen-Kürzel und einen Gruppennamen in die Felder eingeben, oder die Schüler in eine bereits vorhandene Gruppe importieren, indem Sie rechts einfach die Ziel-Gruppe aus der Auswahlbox auswählen.
4. Drücken Sie Schalter „Importieren“ um die aktivierten Schüler in die Gruppe zu importieren.



Nr	aus Kurs	akt. Klasse	Nachname	Vorname
<input checked="" type="checkbox"/> 8	edv	07a	Adam	Paul
<input checked="" type="checkbox"/> 11	txt	07a	Bertelsmann	Gabriele

Kurse

Der Unterschied zwischen „Kursen“ und „Gruppen“ wird auf Seite 21 unter Thema „**Kurse + Gruppen (Definition)**“ erläutert.

Fächer

Die Seite Stammdaten-Fächer untergliedert sich in 2 Daten-Bereiche

1. Fächer
2. Inhalte

Die hier erfassten **Fächer** stehen (allen programminternen Benutzern) automatisch in der Notenverwaltung, im Stundenplan und der Unterrichtsplanung zur Verfügung.

Die bei den einzelnen Fächern erfassten **Inhalte** stehen (allen programminternen Benutzern)

- in der **Notenverwaltung** beim Erfassen/Ändern von Arbeiten und
- optional in der **Unterrichtsplanung** als Vorlage in der Auswahlbox „Thema“ zur Verfügung. Damit die Inhalte in der Unterrichtsplanung angezeigt werden rufen Sie dort die PARAMETER auf und aktivieren im Bereich „Allgemein“ die Option „Inhalte aus „Stammdaten-Fächer“ als Thema in der Auswahlliste bereitstellen“

Zum Verwalten der Fächer/Inhalte rufen Sie im Inhaltsverzeichnis die Seite

[Stammdaten – Fächer](#)

auf.



Fach erfassen

Drücken Sie die Taste F2 (bzw. Menü „Bearbeiten – Neu“)

Tragen Sie Fachbezeichnung ein und speichern mit Taste F12 (bzw. Menü „Bearbeiten – Speichern“)

Erst nach dem Erfassen des Faches können Sie die einzelnen Inhalte für dieses Fach erfassen. Zum Verwalten der Inhalte haben Sie eine eigene Schalterleiste mit den bekannten Schaltern für Neu/Ändern/Löschen:



Hinweis:

Sie können in der Notenverwaltung beim Erfassen/Ändern von Arbeiten auch direkt neue Inhalte eingeben. Die dort hinterlegten Inhalte werden automatisch in die Stammdaten-Fächer übernommen!



Wichtig:

Nachträgliche Änderungen der Fach/Inhalts-Bezeichnungen in Stammdaten-Fächer wirken sich nicht mehr auf bereits erfasste Daten in der Notenverwaltung und Unterrichtsplanung aus! Diese Änderungen nehmen Sie bitte in der Notenverwaltung über die Funktion „Thema der Arbeit ändern“ bzw. in der Unterrichtsplanung direkt im Feld „Thema“ vor!



Fach löschen

Um ein Fach zu löschen, aktivieren Sie dieses im Inhaltsverzeichnis und wählen Menü „Bearbeiten – Löschen“.

Um einen Inhalt zu löschen wählen Sie zuerst das Fach aus, aktivieren danach den zu löschenden Inhalt in der Liste und drücken dann den „Löschen“-Schalter in der Inhalts-Schalterleiste.



Wichtig:

Das Löschen von Stammdaten-Fächern und Inhalten wirkt sich NICHT auf bereits erfasste Daten in der Notenverwaltung bzw. im Stundenplan und der Unterrichtsplanung aus. Dort erfasste Daten bleiben erhalten!



Fächer/Inhalte importieren

Haben Sie mehrere programminterne Schulen erfasst, können Sie mit Funktion „Bearbeiten – Importieren“ Fächer und/oder Inhalte von anderen Schulen in die aktuelle Schule importieren.

Testarten

Testarten werden in der Notenverwaltung benötigt und haben dort 2 Funktionen:

1. Sie dienen der näheren Beschreibung einer Arbeit (z. B. schriftlich, mündlich, ...)
2. Sie können optional als Durchschnitts-Bereich fungieren, wenn Sie die Durchschnitt-Berechnungsmethode „gruppiert nach Testarten“ (siehe „Noten-Durchschnitte“ Seite: 111) im Einsatz haben.



Testarten erfassen

Um neue Testarten zu erfassen, rufen Sie im Inhaltsverzeichnis die Seite „**Stammdaten – Testarten**“ auf.

Drücken Sie die Taste F2 (bzw. Menü „Bearbeiten – Neu“)

Testart (Bezeichnung):

geben Sie die Bezeichnung der Testart ein (schriftlich, mündlich, ...). Verwenden Sie dabei möglichst kurze Bezeichnungen, da diese beim Ausdruck der Notenlisten als Spaltenüberschrift dienen und teilweise im Hochformat ausgedruckt werden!

Bereichs-Gewichtung:

Testarten können als Grundlage für die Durchschnitts-Berechnung herangezogen werden. Die Bereichs-Gewichtung ist dabei der Faktor dieses Bereichs (z. B. schriftlich: „60“, mündlich: „40“). Damit diese Bereichs-Gewichtung berücksichtigt wird, sind 2 Punkte erforderlich:

- a) Sie müssen die Durchschnitt-Berechnungsmethode „gruppiert nach Testart“ im Einsatz haben
- b) Sie müssen die Option „Durchschnitte je Testart/Gewichtung zusätzlich gewichten“ in den PARAMETERN Bereich „Notendurchschnitt“ aktiviert haben.

Eine genaue Beschreibung dazu erhalten Sie unter Thema „Noten-Durchschnitte“

Vorgabe-Gewichtung:

Der hier eingetragene Wert wird beim Erfassen neuer Arbeiten in der Notenverwaltung im Feld „Gewichtung“ der Arbeit eingetragen. Diesen Wert können Sie dort natürlich beliebig überschreiben.

Testarten ändern

Änderungen an den **Bezeichnungen** der Testarten in "Stammdaten-Testarten" wirken sich NICHT mehr auf bereits gespeicherte Arbeiten in der Notenverwaltung aus!

Änderungen an der **Bereichs-Gewichtung** der Testarten hingegen werden bei der Berechnung von Noten-Durchschnitten berücksichtigt, sofern Sie Durchschnitt-Berechnungsmethode "gruppiert nach Testart" in Kombination mit der zusätzlichen Gewichtung der Unterdurchschnitte (lt. Parameter) aktiviert haben!

 Beachten Sie dies auch in der Mehrplatz-Umgebung. Wenn Sie die Bereichs-Gewichtung ändern, beeinflussen Sie damit evtl. auch ungewollt die Noten-Durchschnitte anderer Kollegen! Um dies zu umgehen, müssen Sie ggf. die Berechnungsmethode „benutzerdefinierte Bereiche“ einsetzen. (siehe hierzu „Noten-Durchschnitte“ Seite: 111)



Testarten importieren

Bereits gespeicherten Testarten können Sie aus anderen programm-internen Schulen importieren



Testarten löschen

Testarten können Sie i. d. R. jederzeit löschen. Ihre gespeicherten Daten in der Notenverwaltung (d. h. die Einträge im Feld „Testart“ der Arbeiten) bleiben dabei erhalten!



Wann sollten Sie Testarten nicht löschen?

Falls Sie die Durchschnitt-Berechnungsmethode „gruppiert nach Testarten“ im Einsatz haben und die Durchschnitts-Bereiche zusätzlich gewichten, dürfen Sie bereits in der Notenverwaltung verwendete Testarten nicht löschen, da das Bereichs-Gewicht für die Berechnung der Noten-Durchschnitte aus dem Stammdaten-Testarten gezogen wird. Falls die zugehörige Testart hier nicht mehr vorhanden ist, wird der Durchschnitts-Bereich künftig mit „1“ gewichtet und verfälscht somit ungewollt die Noten-Durchschnitte Ihrer Schüler!

Notenschlüssel

Räume

Raum-Daten werden ausschließlich für das Planungs-Modul (Stundenplan, Unterrichtsplanung) genutzt. Diese dienen dort als reine Zusatz-Info-Werte für die Planungsdaten. Gezielte Auswertungen „nach Raum“ (Belegungspläne, o. ä.) sind derzeit nicht möglich.



Raum erfassen

Um neue Räume zu erfassen, rufen Sie im Inhaltsverzeichnis die Seite „**Stammdaten – Räume**“ auf. Drücken Sie die Taste F2 (bzw. Menü „Bearbeiten – Neu“)

Raum-Nr:

Geben Sie hier eine eindeutige Nummer des Raumes ein. Verwenden Sie dabei möglichst kurze Bezeichnungen, um beim Ausdruck der Planungslisten (Stundenplan/Unterrichtsplanung) eine möglichst schmale Spalte zu bekommen.

Bezeichnung 1 und 2:

Hier können Sie zusätzliche Beschreibungstexte/Merkmale zum Raum eingeben. Diese Eingaben sind reine Info-Werte und werden nicht ausgewertet.



Raum-Nummer ändern

Um die Raum-Nummer zu ändern, aktivieren Sie den Raum im Inhaltsverzeichnis und wählen Menü „Bearbeiten – Raum-Nr. ändern“. Im erscheinenden Dialog geben Sie die neue Nummer ein.

Die Änderung der Nummer wird automatisch in den Stundenplan und die Unterrichtsplanung in allen Schuljahren übernommen.



Raum löschen

Um den Raum zu löschen, aktivieren Sie diesen im Inhaltsverzeichnis und wählen Menü „Bearbeiten – Löschen“.



Achtung:

Der Raum wird auch im Stundenplan und der Unterrichtsplanung in allen Schuljahren gelöscht!

externe Adressen

Hier können Sie beliebige externe Adressen verwalten. Diese können mit den Schüler-Daten verknüpft werden.

Anwendungsbeispiele:

- externe Schul-Daten um Vorgänger- oder Folgeschulen der Schüler zu dokumentieren
- Firmen-Adressen, um in Berufsschulen die Ausbildungsbetriebe der Schüler zu hinterlegen
- Firmen-Adressen, in denen die Schüler Praktika durchführen
- sonstige Adressen, um Arbeitsstellen, abweichende Wohnorte oder sonstige Adressen von Erziehungsberechtigten zu hinterlegen
- u.s.w.



Adresse erfassen

Um neue Adressen zu erfassen, rufen Sie im Inhaltsverzeichnis die Seite **Stammdaten – externe Adressen** auf.

Drücken Sie die Taste F2 (bzw. Menü „Bearbeiten – Neu“)

Tragen Sie mindestens den „Namen 1“ und optional alle anderen gewünschten Felder ein und speichern die Adresse mit Taste F12 (bzw. Menü „Bearbeiten – Speichern“)



Adresse löschen

Um eine Adresse zu löschen, aktivieren Sie diesen im Inhaltsverzeichnis und wählen Menü „Bearbeiten – Löschen“.



Achtung:

Der Verweis auf diese Adresse wird auch bei den betroffenen Schülern in allen Schuljahren gelöscht!

Verknüpfung zur Adresse beim Schüler erfassen:

Die Verbindung zwischen Schüler und Adresse stellen Sie auf der Seite „**Schüler – Verlauf**“ her. Rufen Sie diese Seite im Inhaltsverzeichnis auf und drücken Taste F2 bzw. Menü „Bearbeiten – Neu“

Art: Wählen Sie in dieser Auswahlbox den Eintrag „Verweis auf externe Adresse“

Beschreibung: Hier können Sie einen beliebigen Eintrag zur Beschreibung der Adresse eintragen (z. B. Ausbildungsbetrieb, Zweitwohnsitz,)

Eintrag ist für alle Benutzer sichtbar:

Aktivieren Sie diese Option, damit dieser Verlaufs-Eintrag in der Schulfix-Mehrplatz-Umgebung für alle Schulfix-Benutzer sichtbar ist.

Deaktivieren Sie diese Option, wenn nur Sie selbst diesen Verlaufs-Eintrag sehen sollen.

Druck im Stammblatt [St1]:

Aktivieren Sie diese Option, wenn dieser Verlaufs-Eintrag auch im Schüler-Stammblatt ausgedruckt werden soll.

Schriftfarbe: Klicken Sie auf diesen Schalter, um dem Eintrag eine individuelle Schriftfarbe zu geben. Diese Farbe wird im Schüler-Verlauf verwendet und kann optional auch für die Druckausgabe im Schüler-Stammblatt eingesetzt werden (dazu muss in den Druck-Optionen des Stammblasses „St1“ die Option „Schriftfarbe der Verlaufs-Elemente anwenden“ aktiviert werden)

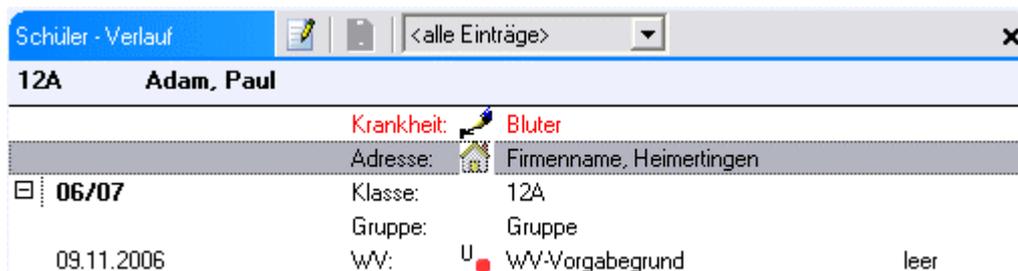
Zeitraum: Wählen Sie bei „von“ – „bis“ einen Zeitraum aus, für den dieser Eintrag gelten soll. Der Eintrag wird im Schüler-Verlauf im dem Schuljahr angezeigt, das den ausgewählten Zeitraum einschließt.

Handelt es sich um einen zeitraum-unabhängigen Eintrag, so aktivieren Sie die Option „ohne Gültigkeitsdatum“. Der Eintrag wird im Schüler-Verlauf oberhalb der Schuljahre angezeigt.

Wählen Sie in der nächsten Auswahlbox den Eintrag der Adresse aus. Die wichtigsten Daten der Adresse werden jetzt angezeigt. Über die E-Mail- und Internet-Symbole können Sie per Mausklick direkt eine E-Mail erstellen bzw. die Homepage im Standard-Browser öffnen.

Verlassen Sie diesen Dialog mit Schalter  „Speichern“

Im Beispiel sehen Sie den Verweis auf die Adresse. Diese wurde „ohne Gültigkeitsdatum“ erfasst und wird somit gleich zu Beginn der Liste eingetragen.



Schüler - Verlauf		< alle Einträge >	
12A	Adam, Paul		
	Krankheit:		Bluter
	Adresse:		Firmenname, Heimertingen
	06/07	Klasse:	12A
		Gruppe:	Gruppe
	09.11.2006	WV:	U  WV-Vorgabegrund leer

Um den Eintrag zu bearbeiten, aktivieren Sie diesen und rufen Menü „Bearbeiten – Eintrag bearbeiten“ (bzw. rufen den Eintrag mit Doppelklick auf)

Lehrmittel

DIE SCHÜLER-SEITEN

Stammdaten

Kurse

Hier können Sie Ihren Schülern Kursbelegungen zuordnen. Diese dienen als reines Informations- bzw. Sortierkriterium und sind für alle Benutzer einsehbar. Sie erhalten damit die Möglichkeit, gezielte Schülergruppen aus dem gesamten Schülerstamm über die Funktion „Einstellungen - Schüler sortieren“ herauszufiltern.

Definition Kurs (in Schulfix)

Der Begriff „Kurs“ hat in unterschiedlichen Bundesländern/Schulen/Schulformen leider auch unterschiedliche Bedeutungen.

=> In Schulfix dient der „Kurs“ wie bereits erwähnt lediglich als Informations- bzw. Sortierkriterium.

=> Klassenübergreifende Schüler-Verbände (teilweise auch als „Kurs“ bezeichnet) bilden Sie in Schulfix über Stammdaten-Gruppen.

=> Noten können **nicht** für bzw. in Kurse(n) erfasst werden => hierzu dienen o. g. „Gruppen“

=> Kursbelegungen werden für jedes Schuljahr getrennt verwaltet

Wie und ob Sie diese Seite nun nutzen, bleibt Ihnen überlassen!

Kursbelegungen können auf 3 verschiedene Arten erfasst werden:

1. manuell - durch Auswahl der Kurse auf der Seite "Schüler - Kurse".
2. automatisch - beim Importieren von Schüler-Stammdaten aus externen Dateien (Access, Excel, Textdateien).
3. per Drag/Drop auf der Seite „Stammdaten – Kurse“.

Eine genauere Beschreibung folgt weiter unten.

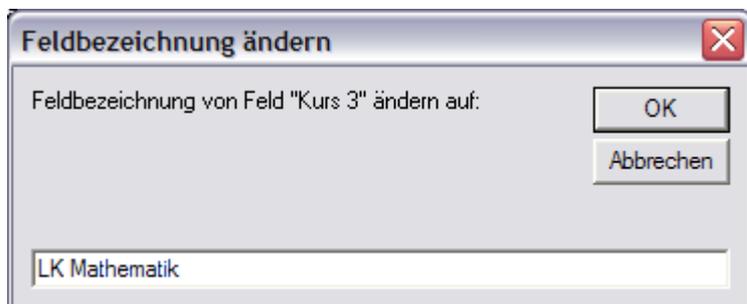
Die **Druck-Ausgabe** der belegten Kurse erfolgt:

- im Schüler-Stammblatt
- als Kursliste über Stammdaten-Kurse
- auf der Seite Auswertungen-Individuellisten
- auf der Seite Auswertungen-Datenbriefe
- auf der Seite Auswertungen-Word

Die **Feld-Bezeichnungen** der Kurse („Kurs 1“, „Kurs 2“ ,...) können Sie auf 2 Arten **ändern**:

1. ändern auf der Seite „Schüler – Kurse“:

Rufen Sie die Seite „Schüler – Kurse“ auf und drücken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu ändernde Bezeichnung in der Tabelle



Geben Sie in das aufgerufene Dialogfenster die neue Bezeichnung ein und verlassen Sie dieses mit „OK“

⚠ Achtung: Diese Änderung gilt für die aktuelle interne Schule in allen Schuljahren für alle Benutzer!

2. ändern in PARAMETER

Rufen Sie mit Taste F8 die PARAMETER für Schüler-Kurse auf. Klicken Sie die zu ändernden Kurse in der Liste an, geben die neue Bezeichnung ein und Speichern diese Parameter-Änderungen.

Sie können hier auch durch Setzen/Entfernen der Haken einzelne Kurse ein-/ausblenden sowie Leerzeilen zur Strukturierung des Kurs-Formulares mit aufnehmen.

Die geänderte Kurs-Bezeichnung wird angezeigt:

- auf der Seite Schüler-Kurse
- im Ausdruck des Schüler-Stammblasses
- auf der Seite Stammdaten-Kurse in der Belegungs-Liste
- auf der Seite Auswertungen-Individuallisten

Keine Auswirkung hat das Ändern der Bezeichnungen jedoch auf den Seiten:

- Auswertungen-Datenbriefe
- Auswertungen-Word

Hier werden weiterhin die Original-Bezeichnungen („Kurs 1“, „Kurs 2“,...) verwendet, da diese Bezeichnungen als Suchfeld für die Datenbankfelder verwendet werden und somit einheitlich mit dem jeweiligen Dokument abgespeichert werden müssen.

einzelne Kursbelegung erfassen:

1. Damit Sie den Schülern die Kursbelegungen zuweisen können, müssen Sie zuerst die Kurse in **Stammdaten – Kurse** erfassen.

2. Rufen Sie anschließend die Seite **Schüler – Kurse** im Inhaltsverzeichnis auf.

3. Wählen Sie einen Schüler aus der Namensliste unterhalb des Inhaltsverzeichnisses aus, damit dieser im Kurs-Formular angezeigt wird

4. Das Kurs-Formular stellt Ihnen die Eingabemöglichkeit für 12 Kurse je Schüler/Schuljahr zur Verfügung. Die Zuweisung zu den Kursen nehmen Sie vor, indem Sie einfach den gewünschten Kurs in der gewünschten Zeile aus der Auswahlbox auswählen.

Speichern Sie Ihre Änderungen mit Taste F12 oder Menü „Bearbeiten – Speichern“

Kurse für eine Schüler-Auswahl auf 1 Rutsch erfassen:

Möchten Sie denselben Kurs mehreren Schülern gleichzeitig zuweisen, können Sie dies wie folgt vornehmen:

1. Rufen Sie im Inhaltsverzeichnis die Seite **Stammdaten – Kurse** auf.
2. Wählen Sie den gewünschten Kurs aus bzw. erfassen Sie diesen, falls dieser noch nicht vorhanden ist.
3. Markieren Sie alle gewünschten Schüler in der Namensliste unterhalb des Inhaltsverzeichnisses.



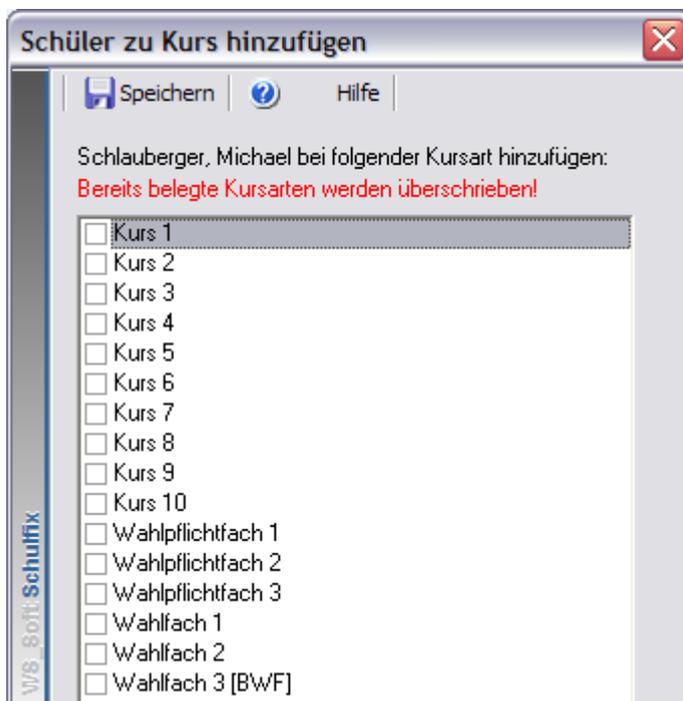
Um direkt aufeinander folgende Schüler zu markieren,
- aktivieren Sie den 1. Schüler,
- halten die SHIFT-Taste gedrückt und
- markieren danach den letzten Schüler.



Um vereinzelte Schüler zu markieren,
- halten Sie die STRG-Taste gedrückt und
- markieren die gewünschten Schüler mit der Maus

4. Drücken Sie im Kurs-Formular die  - Taste oder Menü „Bearbeiten – Schüler hinzufügen ...“ bzw. halten Sie die markieren Schüler mit der Maus fest und ziehen Sie diese per Drag/Drop auf die Namensliste im Kurs-Formular.

5. Für JEDEN MARKIERTEN SCHÜLER der Namensliste wird nun folgendes Dialogfenster eingeblendet:



Setzen Sie hier den Haken bei dem Kurs, bei dem der aktuelle Schüler im aktuellen Schuljahr hinzugefügt werden soll und verlassen Sie dieses Dialogfenster mit dem „Speichern“-Schalter.

Bemerkungen

Rufen Sie im Inhaltsverzeichnis die Seite
[Schüler – Bemerkungen](#)
auf.

Hier können Sie (für jedes Schuljahr getrennt) beliebige Bemerkungstexte für den in der Namensliste ausgewählten Schüler erfassen. Diese Bemerkungstexte sind für alle Benutzer, die nötigen Zugriffsrechte für diese Seite haben, einsehbar und können somit z. B. in einer Mehrplatzumgebung zum Informationsaustausch unter den Lehrern herangezogen werden.

Die Tastenkombination [STRG + . (Punkt)] fügt das aktuelle Datum an der aktuellen Textposition im Bemerkungstext ein.

Der Ausdruck der Bemerkungstexte erfolgt:

- im Schüler-Stammblatt
- über ein Datenfeld auf der Seite „Auswertungen – Datenbriefe“ bzw. „Auswertungen – MS-Word“

Fehlzeiten

Zum Verwalten der Fehlzeiten (krank, beurlaubt, ...) rufen Sie im Inhaltsverzeichnis die Seite [Schüler – Fehlzeiten](#) auf.



Zusatzinfo:

Diese Seite ist Bestandteil des aufpreispflichtigen Zusatzmoduls „Schüler-Erweiterungen“. Je nach freigeschaltetem Lizenzumfang steht Ihnen diese Seite evtl. nicht zur Verfügung. Zusatzmodule können jederzeit (auch nachträglich) freigeschaltet werden.

Sie können **Fehltage**, **Fehlstunden** und **Fehlminuten** erfassen. Bei jeder Fehlzeit können Sie zusätzlich einen Grund und einen Memo-Text hinterlegen. Jede Fehlzeit kann als „U“ (unentschuldigt) oder „E“ (entschuldigt) markiert werden. Beim Markieren als E wird zusätzlich das Datum der Entschuldigung eingetragen.

Fehltage:

Beim Erfassen oder Ändern von Fehlzeiten werden die Fehltage automatisch aufgrund des eingegebenen Beginn- und Ende-Tages ermittelt. Dabei werden die Schultage (PARAMETER – Schultage) berücksichtigt. Nur wenn Beginn-Tag = Ende-Tag ist wird (sofern es sich um einen Schultag handelt) das Feld für die Eingabe eines individuellen Tag-Wertes (z. B. 0,5 Tage) freigegeben.

Beispiel:

15.01.2006 ist Schultag

Fehlzeit vom 15.01.2006 – 15.01.2006 => Fehltag kann individuell überschrieben werden

Fehlzeit vom 15.01.2006 – 16.01.2006 => Fehltage werden automatisch ermittelt und mit „2“ eingetragen

15.01.2006 ist kein Schultag:

Fehlzeit vom 15.01.2006 – 15.01.2006 => Fehltag kann nicht überschrieben werden

Fehlzeit vom 15.01.2006 – 16.01.2006 => Fehltage werden automatisch ermittelt und mit „1“ eingetragen

Fehlstunden:

Falls Sie keine Fehlstunden verwalten möchten können Sie diese in PARAMETER deaktivieren, indem Sie den Haken bei „zusätzlich Stunden erfassen“ entfernen.

Automation:

Die Ermittlung der Fehlstunden kann aufgrund von Stundenplan-Eintragungen automatisiert werden. Haben Sie bereits Stundenplan-Einträge für die betroffene Klasse erfasst so werden alle erfassten Stundenplan-Stunden innerhalb des Fehlzeitraums addiert und automatisch als Fehlstunden eingetragen. Sie können in PARAMETER festlegen, wie diese Summenermittlung erfolgen soll, wenn der Schüler zusätzlich in ein oder mehreren Gruppen Mitglied ist.

Details hierzu lesen Sie bitte unter Thema „Fehlstunden aus dem Stundenplan korrekt ermitteln?“ (Seite: 62)

Falls Sie **nachträgliche Änderungen im Stundenplan** vorgenommen haben können Sie die Fehlstunden der einzelnen Schüler automatisch neu ermitteln lassen:

- Rufen Sie hierzu in Schüler – Fehlzeiten das Menü „Bearbeiten – Fehlstunden neu berechnen“ auf.
- Drücken Sie den Schalter „Prüfung starten“. Es werden alle Fehlzeiten ermittelt, bei denen die bereits erfassten Fehlstunden von den tatsächlich ermittelten laut Stundenplan abweichen. Sie können jetzt noch von Hand eintragen bei welchen Schülern die Änderung vorgenommen werden soll. Entfernen Sie die Haken bei den Einträgen, die so wie gespeichert erhalten bleiben sollen.
- Drücken Sie den Schalter  „Speichern“ um die Änderung bei allen aktivierten Schülern durchzuführen.

Summen-Bildung:

Sie können optional in PARAMETER einstellen, ob Fehlstunden in die Summe einfließen, auch wenn Fehltage = "0" sind.

Sinn:

Standardmäßig fließen Fehlstunden NICHT in die Summe ein, wenn die Fehltage = 0 sind. Werden mehrere Fehlzeiten am selben Tag erfasst und dabei die Fehltage jeweils mit "0" angegeben, erreichen Sie damit, dass die Fehlstunden trotzdem in die Summe einfließen.

Fehlminuten:

Standardmäßig ist die Verwaltung der Fehlminuten deaktiviert. Aktivieren Sie diese bei Bedarf in PARAMETER durch Setzen des Hakens bei „Zusätzlich Minuten erfassen“.

Fehlminuten fließen immer in die Summe ein, egal ob es sich um einen Schultag oder Nicht-Schultag handelt bzw. ob Fehltag = oder <> 0 sind.

Einzelanstellung

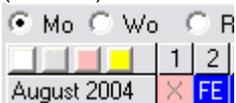
Summen

Kalender

Das Erscheinungsbild des Kalenders kann von Ihnen angepasst werden:

Hintergrundfarben:

Rufen Sie in PARAMETER den Bereich Schultage auf. Wählen Sie dort die Ansicht „Mo“ (Monat) oder „Wo“ (Woche). Links oben in der Schultage-Tabelle haben Sie 4 Farbwahlschalter:



von links nach rechts stellen Sie folgende Hintergrund-Farben ein:

- normale Schultage (hier in weiß angezeigt)
- Samstag (grau)
- Sonntag (rosa)
- Sondertag (gelb)

Achtung: die Hintergrund-Farbe für normale Schultage wird bei der Darstellung des Fehlzeiten-Kalenders nicht berücksichtigt.

zusätzliche Einstellungen

Zusätzlich können Sie in den Druckoptionen für den Kalender (= Liste Fz5) in PARAMETER festlegen, ob

- ein für Nicht-Schultage gedruckt werden soll
- die Fehltage invers oder normal dargestellt werden sollen
- Ferien und Feiertage auch an Nicht-Schultagen ausgedruckt werden sollen (also statt)

Wie kann ich ...?

Zwischensummen bilden?

Fehlzeiten in Serienbriefe (Datenbriefe, MS-Word) einbinden?

Eine Übersicht aller unentschuldigten Fehlzeiten erhalten?

Einzelne Angaben beim Erfassen neuer Fehlzeiten automatisieren?

In den Fehlzeiten-PARAMETERn können einige Angaben vorbelegt werden, damit diese nicht bei jedem Erfassen neuer Fehlzeiten von Hand eingetragen werden müssen:

- Vorgabe-Grund (z. B. „krank“)
- Status (entschuldigt/unentschuldigt)
- aktuelles Datum als Zeitraum vorbelegen (ist diese Funktion deaktiviert, so bleibt beim Erfassen neuer Fehlzeiten der zuletzt angezeigte Zeitraum eingetragen)
- Fehlstunden können automatisch aus dem Stundenplan ermittelt und eingetragen werden (siehe hierzu nachfolgendes Thema)
- Fehltage können mit „0“ statt mit „1“ vorbelegt werden, wenn von-Tag = bis-Tag ist

Fehlstunden aus dem Stundenplan korrekt ermitteln?

Damit die Fehlstunden aus dem Stundenplan korrekt ermittelt werden können, müssen die Parameter entsprechend gesetzt werden. Drücken Sie dazu in der Fehlzeiten-Verwaltung die Taste F8 zum Aufruf der Parameter-Seite.

Aktivieren Sie die Optionen „zusätzlich Stunden erfassen“ und „Stunden automatisch aus dem Stundenplan errechnen“

Die Option „dabei alle Folge-Stundenplan-Einträge unabhängig von der Klasse/Gruppe der 1. Fehlstunde addieren“ wird weiter unten erläutert.

zusätzlich Stunden erfassen

Stunden automatisch aus dem Stundenplan errechnen

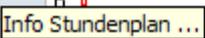
dabei alle Folge-Stundenplan-Einträge unabhängig von der Klasse/Gruppe der 1. Fehlstunde addieren

Beispiel:

Es wird eine neue Fehlzeit am 7.11. 2008 beim Test-Schüler erfasst:

In der Zeile „ab/in Schulstunde“ wählen Sie in der 1. Auswahlbox die Schulstunde aus, ab der der Schüler fehlt. Existiert an diesem Tag eine Stundenplan wird rechts daneben automatisch die Klasse/Gruppe und das Fach dieser Stunde eingetragen.

Der Stundenplan dieses Schülers kann auch direkt über Schalter  „Info Stundenplan“ aufgerufen werden:

von	07.11.2008
bis	07.11.2008
Tage	1
ab/in Schulstunde	  8a 
Stunden	6 
Kennzeichen	

Der Schüler hat an diesem Tag 8 Schulstunden und ist dabei in Klasse 8a und den Gruppen 1 und 2 gespeichert:

Info Stundenplan							
Test, Schüler							
07.11.2008		Freitag		Stunde in FZ-Verwaltung übernehmen			
Std	von	bis	Raum	Klasse	Fach	Lehrer	
01				8a	Biologie	Freundlich, Pauline	
02				8a	Biologie	Freundlich, Pauline	
03				8a	Deutsch	Freundlich, Pauline	
04				Gruppe 2	Englisch	Freundlich, Pauline	
05				Gruppe 1	Religion	Freundlich, Pauline	
06				Gruppe 1	Religion	Freundlich, Pauline	
07				Gruppe 2	Englisch	Freundlich, Pauline	
08				8a	Deutsch	Freundlich, Pauline	

Mit einem Doppelklick auf eine Zeile bzw. Schalter „Stunde in FZ-Verwaltung übernehmen“ übernehmen Sie Schulstunde, Klasse und Fach in die aktuelle Fehlzeit des Schülers.

Sie können hier auch ein von der ursprünglichen Fehlzeit abweichendes Datum auswählen. Existiert an diesem Tag ein Stundenplan-Eintrag wird dieses Datum dann als „von“-Tag in die Fehlzeit des Schülers übernommen.

Addiert werden immer alle Fehlstunden beginnend mit der „ab Schulstunde“ bis einschließlich der letzten Schulstunde des „bis“-Tages

Beispiel:

Stundenplan hat 8 gespeicherte Stunden. Erste Fehlstunde ist die 3. Stunde => 6 Fehlstunden

Auswirkung der Option „dabei alle Folge-Stundenplan-Einträge unabhängig von der Klasse/Gruppe der 1. Fehlstunde addieren“:

JA:

Es werden alle Schulstunden – unabhängig von der Klasse/Gruppe - gerechnet

NEIN:

Es werden nur Schulstunden gerechnet, bei der die Klasse/Gruppe im Stundenplan mit der Klasse/Gruppe der ersten Fehlstunde übereinstimmen

Die Tabelle zeigt die Anzahl der ermittelten Fehlstunden an.

Schüler fehlt ab Schulstunde:	Fehlzeit fällt an in Klasse/Gruppe:	Option ist aktiviert	
		JA	NEIN
01	8a	8	4
02	8a	7	3
03	8a	6	2
04	Gruppe 2	5	2
05	Gruppe 1	4	2
06	Gruppe 1	3	1
07	Gruppe 2	2	1
08	8a	1	1
09		0	0

Wiedervorlage (Hausaufgaben-Kontrolle)

Die Wiedervorlage-Verwaltung bietet Ihnen eine schüler-basierte Terminüberwachung mit Erinnerungs- und Mitteilungsfunktion.

Sie erfassen beim Schüler Wiedervorlage-Termine mit gewünschtem Erinnerungsdatum - Schulfix erinnert Sie beim Programm-Start auf 2 verschiedene Arten (siehe weiter unten) an unerledigte Termine.

Zudem wird beim Speichern von Terminen die Anzahl gleicher Termine gezählt, um dann - auf Wunsch - bei Erreichen einer vordefinierten Anzahl automatisch einen frei gestaltbaren Datenbrief (Seite: 157) aufzurufen.

Zum Verwalten der Wiedervorlage-Termine rufen Sie im Inhaltsverzeichnis die Seite [Schüler – Wiedervorlage](#) auf.



Zusatzinfo:

Diese Seite ist Bestandteil des aufpreispflichtigen Zusatzmoduls „Schüler-Erweiterungen“. Je nach freigeschaltetem Lizenzumfang steht Ihnen diese Seite evtl. nicht zur Verfügung. Zusatzmodule können jederzeit (auch nachträglich) freigeschaltet werden.

Schüler - Wiedervorlage						
U		Einzelaufstellung		fällig am absteigend		X
07a Adam, Paulina				<Summenfeld> = Grund 2		
erledigt	0	Termine				
unerledigt	1	Termin				
erfasst am	13.08.2007					
fällig am	01.10.2007					
Kennzeichen						
Grund	Allgemein					
Grund 2						
Memo	Entschuldigung für Fehlzeit nachfordern					
Mitteilung am						
Status	U unerledigt					
erfasst am	fällig am	Kennz.	Grund	Grund 2	Memo	Mitteilung am
U 13.08.2007	01.10.2007		Allgemein		Entschuldig..	

Die Wiedervorlage-Felder im Detail:

- erfasst am: wird vom Programm beim Erfassen neuer Termine automatisch mit dem aktuellen Datum vorbelegt; kann jedoch vom Benutzer manuell überschrieben werden
- fällig am: ist das Datum, an dem Sie beim frühestens beim Programmstart an diesen Termin erinnert werden. Die Erinnerung erfolgt nur, solange der Termin den Status „unerledigt“ hat. In den Parametern (Taste F8) können Sie festlegen, wie viele Tage zum aktuellen Datum addiert werden sollen, um den Eintrag in diesem Feld gleich vorzubelegen:

Vorlage-Datum Heute + Tage

Beispiel: Heute ist Montag, der 29.06.2009

In den Parametern ist hinterlegt „Vorlage-Datum Heute + 2 Tage“

Im Feld „erfasst am“ wird automatisch der 29.06.2009 eingetragen

Im Feld „fällig am“ wird automatisch der 01.07.2009 eingetragen

- Kennzeichen: Sie können in den Parametern (Taste F8) im Bereich „Kennzeichen“ eigene Texteinträge erfassen, die hier in einer Auswahlliste zur Verfügung gestellt werden.

- Grund, Grund 2, Memo: dienen zur individuellen Beschreibung des Termins

Um die Eingabe neuer Termine ein wenig zu vereinfachen, können einzelne Daten automatisch vorbelegt werden:

Vorbelegung für das Feld „Grund“

In den Parametern können Sie einen Text hinterlegen, der automatisch beim Erfassen neuer Termine vorbelegt werden soll. Dieser Text kann natürlich bei jedem Termin dennoch individuell überschrieben werden

Vorgabe-Grund

Vorbelegung für das Feld „Grund 2“

Auf für das Feld „Grund 2“ gibt es in den Parametern eine Vorbelegungs-Auswahl. Sie können dort einstellen, ob die Auswahlliste dieses Feldes leer sein soll, oder bereits erfasste Daten dieses Schülers oder alle in Stammdaten-Fächer hinterlegten Fächer auflisten soll.

Vorbelegung der Auswahlliste für "Grund 2":

- Mitteilung am: wurde bereits eine Mitteilung (Datenbrief) zu diesem Termin erstellt, so wird hier das Datum der Mitteilung und der Dateiname der gespeicherten Mitteilung angezeigt. Durch einen Klick auf den Dateinamen wird die Mitteilung automatisch mit Ihrem Textverarbeitungsprogramm geöffnet.

- Status der Status kann „E rledigt“ oder „U nerledigt“ sein. Nur unerledigte Termine sind Bestandteil der Erinnerungsfunktion

<Summenfeld> rechts oben wird das <Summenfeld> (hier „Grund 2“) angezeigt. Die Bedeutung wird weiter unten unter „Prüfung auf Mitteilung“ im Detail erläutert.



Wiedervorlage-Termin erfassen

Drücken Sie Schalter „Neu“ oder Taste F2, um einen neuen Termin beim aktuell angezeigten Schüler zu erfassen.

Füllen Sie alle gewünschten Felder (erfasst am, fällig am und Status sind Pflichtfelder)

07a Adam, Paulina		<Summenfeld> = Grund 2	
erledigt	0	Termine	Termin erfassen für: <input checked="" type="radio"/> aktuellen Schüler <hr/> <input type="radio"/> Schüler der Klasse: 07a <input type="radio"/> Schüler der akt. Sortierung
unerledigt	1	Termin	
erfasst am	03.07.2009		
fällig am	31.07.2008	<input type="button" value="IS"/>	

Termin für mehrere Schüler speichern?

Auf der rechten Seite wird beim Erfassen neuer Termine ein Auswahlbereich „Termin erfassen für“ eingeblendet. Aktivieren Sie VOR dem Speichern die Option „Schüler der Klasse XYZ“ oder „Schüler der akt. Sortierung“, wenn der gerade eingegebene Termin für mehrere Schüler gleichzeitig erfasst werden soll. Beim Speichern wird dann eine Schüler-Auswahlliste eingeblendet, in der Sie durch Setzen von Haken bestimmten können, bei welchen Schülern der Termin auch gespeichert werden soll:

Wiedervorlage-Termin erfassen

Speichern | Hilfe

Der Termin wird bei allen aktivierten Schülern gespeichert. alle keiner

Deaktivieren Sie die Schüler, für die der Termin nicht erfasst werden soll!

Achtung: Es erfolgt <keine> Prüfung, ob eine automatische Mitteilung aufgrund des "<Summenfeldes>" erstellt werden

Adam, Paulina
 Bertelsmann, Gabriele
 Fleißig, Hannelore
 Grün, Martha
 Meier, Sepp
 Schlauberger, Michael
 Triangel, Mike
 Tunixgut, Stefanie

Speichern Sie den Termin mit Schalter „Speichern“ oder Taste F12.

Prüfung auf Mitteilung?

Beim Speichern des Termins prüft Schulfix automatisch, ob eine automatische Mitteilung erstellt werden muss. Damit dies funktioniert, müssen Sie in den PARAMETERn festlegen,

- ob diese Prüfung überhaupt erfolgen soll,
- beim wievielten gleichen Termin die Mitteilung erstellt werden soll
- welcher vordefinierte Brief (Datenbrief) verwendet werden soll

automatische Mitteilungen erstellen:

Gezählt werden Termine mit gleichem Eintrag im <Summenfeld>: Grund 2

Wählen Sie bitte die Briefvorlagen, die jeweils aufgerufen werden sollen, wenn der bei 'Nach Speichern des ...' ausgewählte Termin gespeichert wurde:

Nach Speichern des 3. unerledigten Termines:
 C:\Programme\Schulfix\Vorlagen\Mitteilung.rtf
 Beschreibungstext für Schüler-Verlauf: 1. WV-Mitteilung

Nach Speichern des 5. erledigten <oder> unerledigten Termines:
 C:\Programme\Schulfix\Vorlagen\Verweis.doc
 Beschreibungstext für Schüler-Verlauf: 2. WV-Mitteilung

Nach Speichern des erledigten <oder> unerledigten Termines:
 Beschreibungstext für Schüler-Verlauf: 3. WV-Mitteilung

Gezählt werden dabei alle Termine des Schülers, die den selben Eintrag im <Summenfeld> haben. Welches Feld das <Summenfeld> sein soll, legen Sie selbst durch Auswahl in den Parametern fest

Beispiel für o.g. Einstellungen:

- Feld „Grund 2“ das <Summenfeld>
- Die automatische Mitteilung soll erstellt werden, wenn der 3. unerledigte Termin gespeichert wird, der im Feld „Grund 2“ einen identischen Eintrag hat. Sie speichern z. B. den 3. Termin beim Schüler, der im Feld „Grund 2“ den Eintrag „Deutsch“ hat.
- Jetzt ruft Schulfix automatisch ein weiteres Dialogfenster auf. In diesem Fenster wird der hinterlegte Datenbrief „Mitteilung.rtf“ als Brief angezeigt und alle hinterlegten Datenfelder mit den Werten des Schülers gefüllt. (Wie Sie Datenbriefe erstellen, wird unter Auswertungen-Datenbriefe bzw. MS-Word/OO-Writer (ab Seite: 157) erläutert.

Sie können über den Öffnen-Schalter  auch jederzeit einen anderen Datenbrief aufrufen, der nur für diese Mitteilung gilt.

Mitteilung - Wiedervorlage

Erledigen | Drucken | Hilfe

für Schüler: **Adam, Paulina**
 sind **3** unerledigte Termine
 mit Grund 2 = gespeichert!

betroffene Tage:
 11.05.2009
 08.06.2009
 05.07.2009

Folgende Mitteilung wurde vorbereitet: C:\Programme\Schulfix\Vorlagen\Mitteilung.rtf

Sehr geehrter Erziehungsberechtigter,
 Ihr Sohn/Ihre Tochter hat nun bereits zum 3. mal die Hausaufgaben vergessen.
 Bitte

Termine erledigen?

Drücken Sie jetzt Schalter „Erledigen“ es wird ein weiterer Dialog eingeblendet:



Hier können Sie vor dem Speichern festlegen, ob der/die Termin/e mit Status „erledigt“ gespeichert werden sollen und wenn ja, welches erledigt-am-Datum eingetragen werden soll. Sie können diese Option auch deaktivieren, wenn nur die Mitteilung erstellt und gespeichert werden soll. Die Termine behalten dann Ihren ursprünglichen Status.

Drücken Sie wieder Schalter „Erledigen“.

- Jetzt wird der Datenbrief als Kopie gespeichert. Sie werden aufgefordert, den Speicherort auszuwählen und den gewünschten Dateinamen einzutragen.
- Bei allen betroffenen Terminen wird der Status auf „erledigt“ gesetzt, sofern diese Option aktiviert war

Status	E rledigt	am:	03.07.2009
--------	-----------	-----	------------

- bei den betroffenen Terminen wird das Datum der Mitteilung und der Dateiname hinterlegt

Mitteilung am	03.07.2009	C:\Programme\Schulfix\Mitteilungen\Adam Paulina.rtf
---------------	------------	---

- im Schüler-Verlauf wird ebenfalls ein Verweis auf diese Mitteilung hinterlegt. Als Beschreibung wird der Text, den Sie in den Parametern hinterlegt haben verwendet (im Beispiel „1. WV-Mitteilung“)

05.07.2009	WV:	E Hausaufgabe vergessen	
03.07.2009	1. WV-Mitteilung:	Adam Paulina.rtf	C:\Programme\Schulfix\Mitteilungen\

Einzelauflistung

in der Einzelauflistung werden alle Termine des Schülers in einer Liste aufgeführt. Im oberen Bereich des Fensters können Sie einstellen, ob diese nach „fällig am absteigend/aufsteigend“ oder „Erledigt – Unerledigt“ bzw. „Unerledigt – Erledigt“ sortiert angezeigt werden sollen.

Schüler - Wiedervorlage						
U Einzelauflistung fällig am absteigend 						
08b Adam, Paulina <Summenfeld> = Grund 2						
erledigt	3	Termine				
unerledigt	1	Termin				
erfasst am	03.07.2009					
fällig am	05.07.2009					
Kennzeichen						
Grund	Hausaufgabe vergessen					
Grund 2	Deutsch					
Memo						
Mitteilung am	03.07.2009	C:\Programme\Schulfix\Mitteilungen\Adam Paulina.rtf				
Status	E rledigt	am:	03.07.2009			
erfasst am	fällig am	Kennz.	Grund	Grund 2	Memo	Mitteilung am
E 03.07.2009	05.07.2009		Hausaufgab...	Deutsch		03.07.2009
E 08.06.2009	08.06.2009		Hausaufgab...	Deutsch		03.07.2009
E 08.04.2009	11.05.2009		Hausaufgab...	Deutsch		03.07.2009
U 12.01.2009	03.02.2009		Hausaufgab...	Mathematik		

gruppiert nach <Summenfeld>

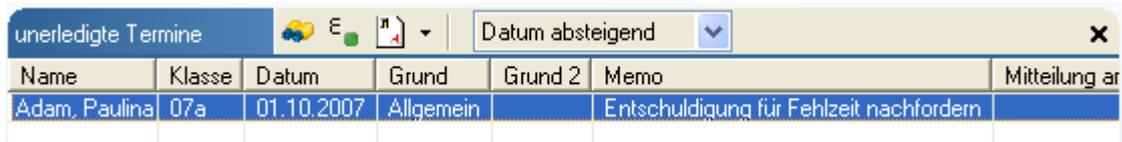
in der Ansicht „gruppiert nach <Summenfeld>“ wird die Anzahl der gespeicherten Termine des Schülers je Eintrag im <Summenfeld> aufgelistet:

Schüler - Wiedervorlage						
U Summen (nach <Summenfeld>) 						
08b Adam, Paulina <Summenfeld> = Grund 2						
erledigt	3	Termine				
unerledigt	1	Termin				
Grund 2	E	U	G			
Deutsch	3		3			
Mathematik		1	1			

Wie kann ich?

alle unerledigten Termine auflisten?

 Drücken Sie den „U“-Schalter auf der Wiedervorlage-Seite. Es wird eine Liste eingeblendet, die alle unerledigten Termine der aktuellen Schüler-Sortierung im aktuellen Schuljahr enthält.



Name	Klasse	Datum	Grund	Grund 2	Memo	Mitteilung ar
Adam, Paulina	07a	01.10.2007	Allgemein		Entschuldigung für Fehlzeit nachfordern	

für einen oder mehrere Termine manuell eine Mitteilung verfassen?

das eingestellte <Summenfeld> ändern?

Rufen Sie hierzu die PARAMETER (Taste F8) Bereich „Schüler - Wiedervorlage“ auf.

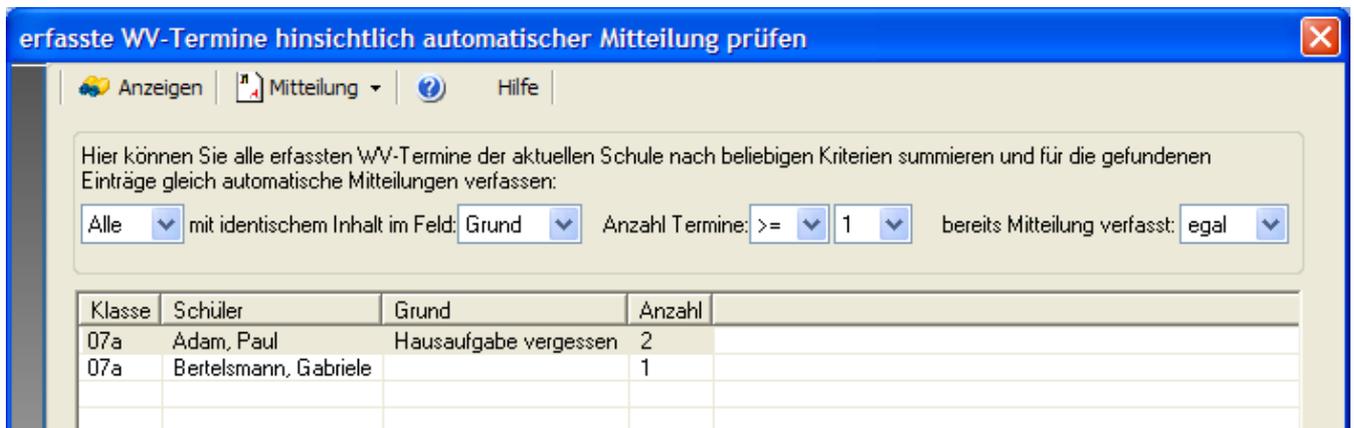
automatische Mitteilungen erstellen:
Gezählt werden Termine mit gleichem Eintrag im <Summenfeld>: Grund 2

Sie können das <Summenfeld> jederzeit ändern. Dies hat keinen Einfluss auf bereits gespeicherte Daten. Sie beeinflussen damit lediglich das künftige Verhalten von Schulfix beim Speichern von Wiedervorlage-Terminen und dem Erstellen automatischer Mitteilungen aufgrund des Summenfeldes.

alle erfassten Termine nach verschiedenen Kriterien addieren und filtern?

Möchten Sie alle erfassten Termine manuell nach bestimmten Kriterien summieren oder filtern, um z. B. automatische Mitteilungen zu erstellen (z. B. nach dem Synchronisieren mit einer Schulfix-MOBIL-Version), können Sie dies jederzeit wie folgt erreichen:

Menü „Bearbeiten – Termine individuell summieren (Mitteilungen verfassen) ...“ bzw. Schalter 



erfasste WV-Termine hinsichtlich automatischer Mitteilung prüfen

Anzeigen Mitteilung Hilfe

Hier können Sie alle erfassten WV-Termine der aktuellen Schule nach beliebigen Kriterien summieren und für die gefundenen Einträge gleich automatische Mitteilungen verfassen:

Alle mit identischem Inhalt im Feld: Grund Anzahl Termine: >= 1 bereits Mitteilung verfasst: egal

Klasse	Schüler	Grund	Anzahl
07a	Adam, Paul	Hausaufgabe vergessen	2
07a	Bertelsmann, Gabriele		1

Noten

Neben der Haupt-Notenverwaltung (Seite: 76) haben Sie auch unter den „Schüler“-Seiten direkten Zugriff auf die Noten der einzelnen Schüler. Sie können hier vorhandene Noten ändern oder neue Noten erfassen. Es handelt sich jedoch um eine stark abgespeckte Version der Haupt-Notenverwaltung, in der Sie nur die nötigsten Angaben eintragen können.

Auf dieser Seite werden die Klasse und alle Gruppen des ausgewählten Schülers aufgelistet. Ein Klick auf die Klasse/Gruppe füllt die darunter liegende Fach-Auswahlbox. Nach Auswahl eines Faches werden die Arbeiten bzw. Noten des Schülers sowie die Noten-Durchschnitte in diesem Fach eingetragen. „<n.ber.>“ bedeutet „<nicht berechnet>“. Die Berechnung der Durchschnitte „Gew.“ Und „SJÜ“ ist optional und wird in „PARAMETER – Notendurchschnitt“ aktiviert/deaktiviert.



Die Fach-Auswahlbox enthält immer nur die Fächer, in denen auch tatsächlich Arbeiten bei der gerade ausgewählten Klasse/Gruppe des Schülers gespeichert sind. Möchten Sie, dass beim schnellen Durchlaufen der Schüler-Namensliste immer das selbe ausgewählte Fach stehen bleibt, so drücken Sie den PIN-Schalter links von der Fach-Auswahlbox.

Mit einem Doppelklick auf einen List-Eintrag öffnen Sie das aus der Haupt-Notenverwaltung bekannte Dialogfenster mit den Details der Arbeit. Zusätzlich enthält dieses Fenster jetzt einen Bereich, in dem Sie die Note und den Bemerkungstext zur Note für diesen Schüler eintragen können:

Verlauf

Der Schüler-Verlauf stellt chronologisch den Werdegang des Schülers dar und enthält

von Schulfix automatisch erzeugte Einträge:

- Klasse
- Gruppe
- Fehlzeiten
- Wiedervorlage-Termine
- Noten
- Dokumentenverweise zu automatischen Mitteilungen aus Schüler-Wiedervorlage
- Checklisten-Einträge

Über Menü Einstellungen-Parameter können Sie für einige dieser Elemente entscheiden, ob und in welcher Schriftfarbe diese in der Liste angezeigt werden sollen.

eigene, manuell erfasste Elemente:

- Verweise auf externe Dateien
- Verweise auf externe Adressen
- Texteinträge
- Lehrmittel-Ausgabe



Eigene Elemente erfassen:

Rufen Sie dazu die Seite **Schüler – Verlauf** im Inhaltsverzeichnis auf.



Zusatzinfo:

Diese Seite ist Bestandteil des aufpreispflichtigen Zusatzmoduls „Schüler-Erweiterungen“. Je nach freigeschaltetem Lizenzumfang steht Ihnen diese Seite evtl. nicht zur Verfügung. Zusatzmodule können jederzeit (auch nachträglich) freigeschaltet werden.

Aktivieren Sie in der Namensliste unterhalb des Inhaltsverzeichnisses den gewünschten Schüler.

Drücken Sie die Taste F2 bzw. Menü „Bearbeiten - Neu“:

Art: Zur Auswahl haben Sie nun o. g. 4 Element-Arten.

Beschreibung: Für individuelle Ordnungsbegriffe ("Ausbildungsbetrieb", "unerledigt", ...). Geben Sie den Ordnungsbegriff bitte ohne Doppelpunkt ein: Dieser wird automatisch von Schulfix angehängt!

Bei jedem Element können Sie individuell einstellen,
- ob der Eintrag nur für Sie oder für alle Benutzer sichtbar sein soll
- ob der Eintrag zusätzlich im Schüler-Stammblatt ausgedruckt werden soll.
- in welcher Schriftfarbe der Einträge erscheinen soll.

Texteinträge

Sie können einen beliebigen Text (max. 255 Zeichen) eintragen.

Geben Sie ein Datum ein, um den Eintrag chronologisch richtig einzuordnen, bzw. aktivieren Sie „ohne Gültigkeitsdatum“ um den Texteintrag am Anfang der Verlaufs-Liste (schuljahr-unabhängig) einzufügen.

Beispiel:

Schüler - Verlauf

Speichern | Löschen | Hilfe

Art: Texteintrag Eintrag ist für alle Benutzer sichtbar

Beschreibung: Krankheit Druck im Stamblatt [St1]

Schriftfarbe: ...

Datum: 02.12.2006 ohne Gültigkeitsdatum

Texteintrag: Bluter

WS - Soft Schulfix

der so erfasste Eintrag wird im Verlauf wie folgt dargestellt:

Schüler - Verlauf | <alle Einträge>

12A Adam, Paul

Datum	WW	WW-Vorgabegrund	Gruppe	Klasse	Adresse	Krankheit
09.11.2006	U	leer	Gruppe	12A	Firmenname, Heimertingen	Bluter

Verweis auf externe Adressen

Hier haben Sie die Möglichkeit, den Schülern externe Adressen zuzuweisen (Ausbildungsbetrieb, Betriebspraktikum, ...). Dazu müssen Sie die externe Adresse nur 1 mal erfassen und können diese beliebigen Schülern zuordnen.

Geben Sie das „von“ und „bis“ -Datum ein, um den Eintrag chronologisch richtig einzuordnen, bzw. aktivieren Sie „ohne Gültigkeitsdatum“ um den Verweis am Anfang der Verlaufs-Liste (schuljahr-unabhängig) einzufügen.

Ein Beispiel zu externen Adressen ist beim Thema „Stammdaten – externe Adressen“ aufgeführt.

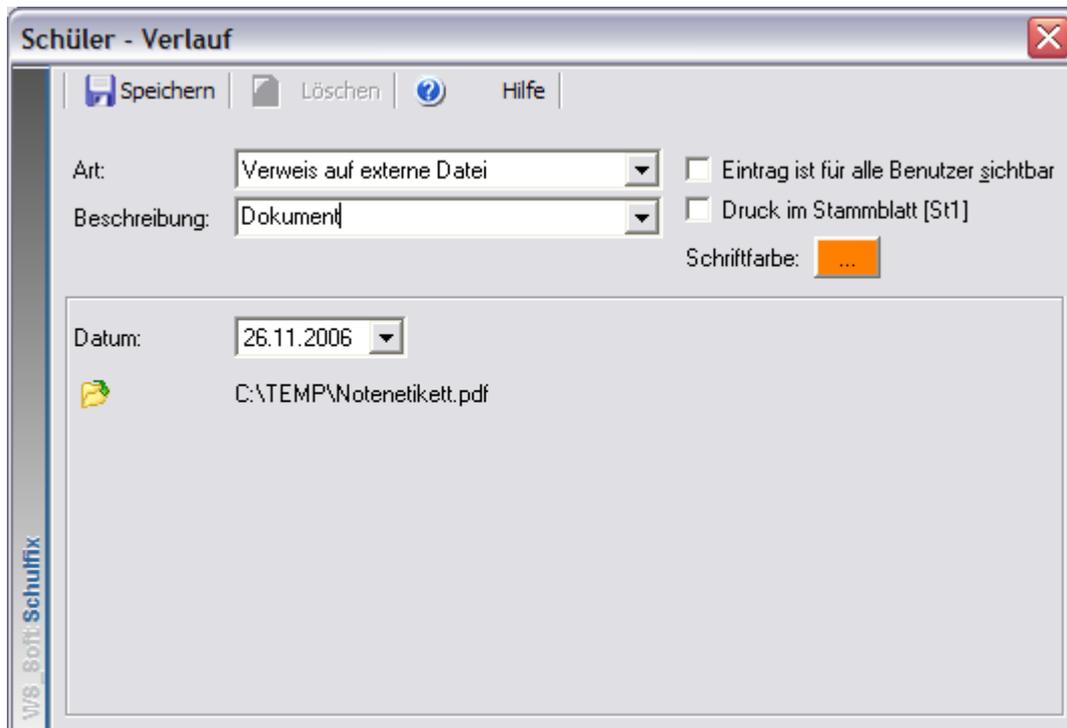
Verweis auf externe Dateien

Sie können hier Verknüpfungen zu jeder beliebigen Datei auf Ihrem PC hinterlegen (Bild-Datei, Word-Dokument, Excel-Tabelle).



Achtung:

- Hier wird nur die Verknüpfung zum, nicht das Dokument selbst gespeichert.
- Die Original-Datei kann nur Bestandteil von Schulfix-Datensicherungen werden, wenn sie sich in einem Schulfix-Unterverzeichnis befindet!
- Der Verlaufs-Eintrag bleibt bestehen, auch wenn Sie die Datei von Ihrer Festplatte löschen
- Die Datei auf der Festplatte bleibt bestehen, auch wenn Sie den Verweis im Schulfix-Verlauf löschen



Mit Schalter können Sie aus dem Dialog die gewünschte Zieldatei auswählen. Bei Datum wird automatisch das letzte Änderungsdatum dieser Datei eingetragen. Unter diesem Datum wird der Eintrag in der Verlaufsliste angezeigt. Dieses Datum können Sie auch manuell überschreiben (dies hat keine Auswirkung auf die Original-Datei, sondern nur auf die Eingliederung dieser Datei in der Verlaufsliste)

Schüler - Verlauf		< alle Einträge >	
12A	Adam, Paul		
	Adresse:		Firmenname, Heimertingen
	Krankheit:		Bluter
	06/07	Klasse:	12A
		Gruppe:	Gruppe
	26.11.2006	Dokument:	Notenetikett.pdf C:\TEMP\
	09.11.2006	WV:	WV-Vorgabebegrund leer
	27.10.2006	27.10.2006	FZ: T: 0 Std: (0) Min: 2 krank

Ein Doppelklick auf den Dateinamen „Notenetikett.pdf“ bzw. Schalter öffnet die Datei mit dem, in den Windows-Einstellungen hinterlegten Programm (z. B. Notenetikett.pdf mit Acrobat-Reader, Bild.bmp mit Paint, Verweis.doc mit Word usw.)

Verweis auf Lehrmittel

Damit Sie Verweise auf Lehrmittel im Schüler-Verlauf erfassen können, müssen die Lehrmittel zuerst in „Stammdaten – Lehrmittel“ erfasst worden sein.

Die Lehrmittel-Aus- und –Rückgaben können dann über den Schüler-Verlauf oder auch direkt auf der Lehrmittel-Stammdatenseite eingetragen werden.

The screenshot shows a software window titled "Schüler - Verlauf" with a blue header bar. The window contains a form with the following fields and options:

- Buttons: Speichern, Löschen, Hilfe
- Art: Lehrmittel-Ausgabe (dropdown)
- Beschreibung: Lehrmittel (dropdown)
- Eintrag ist für alle Benutzer sichtbar:
- Druck im Stamblatt [St1]:
- Schriftfarbe: [Color selection box]
- Ausgabe am: 14.11.2008 (dropdown) zurück am:
- Text field: Buch 'Geometrie-Grundkurs' (dropdown)
- Bemerkung: [Text input field]

On the left side of the window, there is a vertical label: W/S_Soft: Schulfix

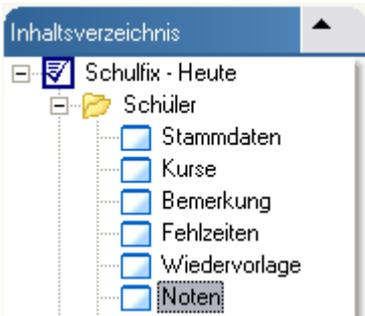
DIE NOTENVERWALTUNG

Sobald Sie mindestens 1 Schüler im aktuellen Schuljahr erfasst haben können Sie auch schon Noten erfassen.

Schulfix bietet hierzu 3 Möglichkeiten (Seiten) an.

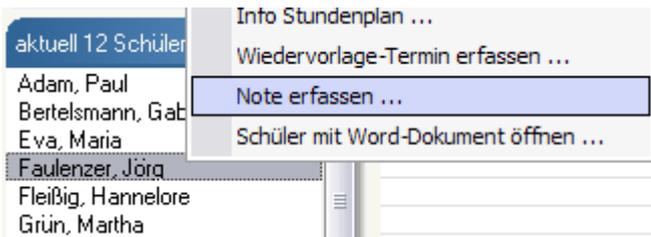
Jedes mal greifen Sie auf dieselben Daten zu. Diese werden nur auf unterschiedliche Art präsentiert:

Schüler – Noten



= komprimierte Fassung, die „nur“ die Noten des aktuellen Schülers anzeigt

Kontextmenü der Namensliste



= zum schnellen Erfassen einzelner Noten

siehe hierzu:
Wie kann ich ... schnell mündliche Noten erfassen?
(Seite: 110)

Notenverwaltung



= die eigentliche Notenverwaltung mit allem „Drum und Dran“

Schulfix speichert Noten in sog. „Arbeiten“

Für jede Arbeit wird ein kompletter Datensatz angelegt, der diverse Details der Arbeit enthält:

- Art (normale Arbeit / Ergebnis-Arbeit)
=> Weitere Erläuterungen zu „Art“ folgen bei „Wie kann ich ...?“
- Klasse/Gruppe
- Fach
- Inhalt
- Testart
- Datum
- Gewichtung
- Lehrer

Bei Durchschnitt-Berechnungsmethode „benutzerdefinierte Bereiche“ zusätzlich:

- Ø-Bereich
- Gewichtung

The screenshot shows the 'Noten erfassen' dialog box. It contains the following fields and values:

Field	Value
Art	normale Arbeit
Klasse	13A
Fach	Deutsch
Inhalt	Beschreibung der Arbeit
Testart	schriftlich
Datum	31.07.2005
Gewichtung	1
Lehrer	Freundlich, Pauline

Dabei ist es unerheblich, ob Sie diese Arbeit für 1 Note eines Schülers oder alle Noten aller Schüler der Klasse/Gruppe erfassen.

neue Arbeit / Noten erfassen:

Um eine neue Arbeit zu erfassen drücken Sie den Schalter „Neu“ oder die Taste F2. Es erscheint der o. a. Dialog, in dem Sie die Eintragungen vornehmen. Falls Sie die Arbeit auf der Seite Schüler-Noten erfassen werden weitere Felder eingeblendet, in dem Sie gleich noch die Note und eine Bemerkung für den aktuellen Schülers eintragen können.

Noch fehlende Stammdaten (Fach, Testart) können Sie direkt auf diesem Dialog über die jeweiligen  - Schalter neben der Auswahlbox erfassen.

Verlassen Sie diesen Dialog mit  Speichern. Befinden Sie sich auf der Seite „Notenverwaltung“ wird jetzt die Tabelle mit den Schülernamen der Klasse angezeigt. Hier können Sie nun die Noten und jeweils eine Bemerkung zu jeder Note erfassen.

Die Seite „Notenverwaltung“

aktuelles Notensystem: Schulnoten 1-6 | auf Update prüfen
 Berechnung: benutzerdefinierte Bereiche | kontakt@schulfix.de

Noten 10A | 31.01.2005

Klasse-Alphabet | Einzelaufstellung | Datum aufsteigen

Englisch | N11

Inhalt	Testart	Datum	Gew	Lehrer
learning by d...	schriftlich	10.08.2004	1	Freundlich
office	schriftlich	03.09.2004	1	Freundlich
mehrteilig...	Schulaufgabe	24.09.2004	1	Freundlich
Aufgabenteil	schriftlich	24.09.2004	1	Freundlich
Übersetzung	schriftlich	24.09.2004	2	Freundlich

Leistungsverlauf
 Englisch | Adam, Paul

Ø Schüler: 1.HJ: 2,14 2.HJ: Ges: 2,14

Name	Note	Bemerkung
Adam, Paul	3+	<input type="checkbox"/>
Eva, Maria		<input type="checkbox"/>
Faulenzer, Jörg	2-	<input type="checkbox"/>
Fleißig, Hannelore	1	<input type="checkbox"/>
Grün, Martha		<input type="checkbox"/>
Schlauberger, Michael	1	<input type="checkbox"/>

Umgebungsvariablen:

Im Info-Bereich der Programmoberfläche werden auch Details der aktuell in der Notenverwaltung angezeigten Klasse/Gruppe angezeigt:

- aktuelles Notensystem (hier: „Schulnoten 1-6 => kann für jede Klasse/Gruppe individuell festgelegt werden) siehe hierzu: „wie kann ich ... Notensysteme einsetzen?“ Seite: 106)
- Durchschnitt-Berechnungsmethode (hier: „benutzerdefinierte Bereiche“) siehe hierzu „Noten-Durchschnitte berechnen“ Seite: 111)

und zusätzlich in der Titelleiste der Notenverwaltung:

- das Notenschluss-Datum für das **1. Halbjahr** für die aktuelle Klasse (hier: 31.01.2005)
- das Notenschluss-Datum für das 2. Halbjahr ist automatisch immer das Schuljahres-Ende (siehe hierzu: „wie kann ich ... den Notenschluss festlegen?“ Seite: 108)

Mit einem Mausklick auf die jeweiligen Einträge können Sie diese ändern.

Die verschiedenen Ansichten:

Innerhalb der Notenverwaltung können Sie zwischen verschiedenen Ansichten umschalten. Die Ansichten wechseln Sie über die Auswahlboxen im oberen Teil des Noten-Formulars.

nach Klasse/Gruppe

Klasse-Alphabet

Klasse/Gruppe – Alphabet (Schüler werden nach Nachnamen A-Z sortiert angezeigt)

Klasse/Gruppe – Geschlecht (Schüler werden nach Geschlecht m/w und dann nach Nachname A-Z sortiert)

listet alle Arbeiten der ausgewählten Klasse/Gruppe auf. Die Arbeiten werden in der Übersichtsliste (oben) und die Schüler in der Notentabelle (unten) eingetragen.

=> [Sie sehen hier die Noten aller Schüler der Klasse von 1 Arbeit.](#)

nach Schüler

Schüler-Alphabet

Schüler – Alphabet

Schüler – Geschlecht

hier wird die Ansicht umgedreht. In der oberen Übersichtsliste werden die Schüler eingetragen und unten alle Arbeiten des ausgewählten Faches.

=> [Sie sehen jetzt die Noten aller Arbeiten des Faches von 1 ausgewählten Schüler.](#)

Ansicht: Einzelaufstellung

Einzelaufstellung

Nur in der Ansicht Einzelaufstellung können Sie Noten/Punkte/Fehler eintragen. Erfassen Sie eine neue Arbeit wird beim Speichern des Erfassen-Dialoges automatisch auf die Ansicht Klasse/Gruppe-Einzelaufstellung umgeschaltet.

Die Fachauswahl

Haben Sie bereits Noten erfasst, so werden die Fächer der ausgewählten Klasse/Gruppe eingetragen. Nach Auswahl eines Faches wird die Liste mit den bereits erfassten Arbeiten gefüllt.

Die Druckauswahl

Da bei der Ansicht „Einzelaufstellung“ zahlreiche verschiedene Listen zur Druckausgabe zur Verfügung stehen, wird hier eine zusätzliche Auswahlbox neben der Fachauswahl eingeblendet:



Hier stehen folgende Einträge zur Auswahl:

in der Ansicht Klasse/Gruppe:

- „NI1“ = Deckblatt zur aktuellen Arbeit und
- „NI2“ = komplette Notenliste für das aktuelle Fach
- „NI21“ = Analyse gruppiert nach Testart
- „NI30“ = Etiketten für die aktuelle Arbeit
- „NI31“ = einzelnes Etikett (ruft Zusatz-Dialog auf)

in der Ansicht Schüler:

- „NI6“ = komplette Notenliste für das aktuelle Fach
- „NI30“ = Etiketten für das aktuelle Fach
- „NI31“ = einzelnes Etikett (ruft Zusatz-Dialog auf)

Die hier eingestellte Liste wird beim Klick auf die Schalter „Drucken/Druckvorschau/...“ ausgegeben.

Die Liste „Arbeiten“

Bereits erfasste Arbeiten werden in der Übersichtsliste angezeigt. Diese enthält die Spalten Inhalt, Testart, Datum, Gew, Lehrer, Ben-Bereich und Ben-Gew.

Sie können in PARAMETER im Bereich „Notenverwaltung“

=> nicht benötigte Spalten durch Entfernen der Haken einfach ausblenden.

=> festlegen, ob die einzelnen Spaltenbreiten optimal auf den Inhalt der Spalten angepasst werden sollen.

Rechts neben der Auswahlbox „Einzelaufstellung“, ... ist eine weitere Auswahlbox mit Sortierkriterien. Wählen Sie hier das Kriterium nach dem die Liste sortiert werden soll (Inhalt, Testart, Datum, Gewichtung). Sie können die Sortierung auch durch einen Mausklick auf den Spaltenkopf der gewünschten Sortierspalte einstellen.

Ab Schulfix-Version 7.3 steht neben der Listen-Ansicht zusätzlich die Ansicht „Baum“ zur Verfügung. In der Baum-Struktur werden alle Arbeiten abhängig von der eingestellten Durchschnitt-Berechnungsmethode strukturiert angezeigt. Dies gibt Ihnen den sofortigen Überblick, welche Arbeiten mit welcher Gewichtung in welchen Durchschnittsbereich einfließen:

Ansicht „Liste“

Inhalt	Testart	Datum	Gew
Auto - Zuschnitt	prakt.	18.01.2005	6
Mitarbeit	mündl.	16.11.2004	1
DIN-Format u. Aus...	theor.	16.11.2004	3
Veränderung am fl...	prakt.	16.11.2004	3

Ansicht „Baum“

Weiterhin können Sie noch die Höhe der Liste durch Klick auf den rot umrandeten Schalter verändern:

Name	Note	Bemerkung
Adam, Paul	3,4	
Eva, Maria		
Faulenzer, Jörg	2	
Fleißig, Hannelore	1	
Grün, Martha		
Schlauberger, Michael	1	

Name	Note	Bemerkung
Adam, Paul		
Eva, Maria		
Faulenzer, Jörg		
Fleißig, Hannelore		
Grün, Martha		
Schlauberger, Mick		

Bei maximaler Höhe der Arbeiten-Liste (rechtes Bild) wird die Schülertabelle auf die rechte Bildschirmseite verschoben.

Die Bemerkung zur Arbeit

Unterhalb der Liste „Arbeiten“ haben Sie 3 Zeilen zur Verfügung, in denen Sie individuelle Bemerkungstexte zur aktuellen Arbeit eintragen können. Diese Bemerkung wird in der Notenliste „NI1“ (Deckblatt der Arbeit) ausgedruckt.

Die Notentabelle

In der Notentabelle werden

- bei Ansicht „Klasse - Alphabet/Geschlecht“ die Schüler der aktuellen Klasse/Gruppe,
- bei Ansicht „Schüler - Alphabet/Geschlecht“ die einzelnen Arbeiten im ausgewählten Fach aufgelistet.

In beiden Ansichten werden hier die Noten und Bemerkungstexte zur Note eingetragen. Falls Sie einen Notenschlüssel bei der aktuellen Arbeit einsetzen wird (nur in der Ansicht Klasse) zusätzlich die Spalte Punkte/Fehler eingeblendet.

Um die Tabelle übersichtlicher zu gestalten, können Sie die Zeilen farbig hinterlegen. Rufen Sie hierzu in PARAMETER den Bereich „Notenverwaltung“ auf. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Zeilen farbig hinterlegen“ und wählen mit dem Schalter daneben die gewünschte Hintergrundfarbe der Zeilen aus.

Auf der selben PARAMETER-Seite können Sie noch festlegen, ob die Noten in der Notentabelle (UND gleichzeitig auch bei der Druckausgabe) rechts- oder linksbündig angezeigt werden sollen.

Über Menü „Ansicht“ können Sie die Gitternetzlinien der Notentabelle ein-/ausblenden und festlegen, ob die 1. Spalte der Notentabelle auf die minimal benötigte Breite optimiert werden soll.

Das Infofenster

Um Platz auf der Seite zu sparen, wurden im Infofenster 4 verschiedene Ansichten untergebracht. Diese können über Menü „Ansicht – Auswertung“ oder durch Klick auf eines der Symbole umgeschaltet werden:



Je nach Auswahl wird angezeigt:

<p>- das Schüler-Bild des aktuellen Schülers</p>	<p>[Ø Arbeit: 1,75] Englisch Adam, Paul</p> 																																											
<p>- der Notenspiegel</p> <p>bei Ansicht nach Klasse ... der aktuellen Arbeit</p> <p>bei Ansicht nach Schüler ... des aktuellen Schülers im angezeigten Fach</p>	<p>[Ø Arbeit: 1,75] Englisch</p>  <table border="1" data-bbox="730 902 1074 981"> <tr><td>Note</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>Anz.</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>≈ %</td><td>50</td><td>25</td><td>25</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> </table>	Note	1	2	3	4	5	6	Anz.	2	1	1	0	0	0	≈ %	50	25	25	0	0	0	<p>[Ø Fach: 2,02] Englisch Adam, Paul</p>  <table border="1" data-bbox="1137 902 1481 981"> <tr><td>Note</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>Anz.</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>≈ %</td><td>33</td><td>33</td><td>33</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> </table>	Note	1	2	3	4	5	6	Anz.	2	2	2	0	0	0	≈ %	33	33	33	0	0	0
Note	1	2	3	4	5	6																																						
Anz.	2	1	1	0	0	0																																						
≈ %	50	25	25	0	0	0																																						
Note	1	2	3	4	5	6																																						
Anz.	2	2	2	0	0	0																																						
≈ %	33	33	33	0	0	0																																						
<p>- der Leistungsverlauf des aktuellen Schülers</p> <p>Info: Ein weiterer, ausführlicher Leistungsverlauf kann über die Auswahlbox „Ansicht“ aufgerufen werden. Dort können dann eigene Linien je Testart (mündlich, schriftlich, ...) eingeblendet werden.</p>	<p>Leistungsverlauf Englisch Adam, Paul</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Ø 1.HJ 1 <input checked="" type="checkbox"/> Ø 2.HJ 2 <input type="checkbox"/> Ø Ges 3 <input type="checkbox"/> Ø Gew 4 																																											
<p>- der Notenschlüssel der aktuellen Arbeit.</p> <p>wird bei der aktuellen Arbeit ein Notenschlüssel eingesetzt, so ändert der Schalter „Schlüssel“ die Farbe um dies auch in den anderen Ansichten anzuzeigen</p>	<p>Fehler - ganze Noten</p> <p>Fehler - ganze Noten</p> <table border="1" data-bbox="738 1395 1098 1626"> <thead> <tr> <th>Note</th> <th>bis Fehler</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1,00</td><td>2,00</td></tr> <tr><td>2,00</td><td>4,00</td></tr> <tr><td>3,00</td><td>6,00</td></tr> <tr><td>4,00</td><td>8,00</td></tr> <tr><td>5,00</td><td>10,00</td></tr> <tr><td>6,00</td><td></td></tr> </tbody> </table>		Note	bis Fehler	1,00	2,00	2,00	4,00	3,00	6,00	4,00	8,00	5,00	10,00	6,00																													
Note	bis Fehler																																											
1,00	2,00																																											
2,00	4,00																																											
3,00	6,00																																											
4,00	8,00																																											
5,00	10,00																																											
6,00																																												

Haben Sie einen ausreichend großen Monitor zur Verfügung können Sie den Notenspiegel und den Leistungsverlauf auch gleichzeitig anzeigen. Aktivieren Sie dazu in PARAMETER im Bereich „Notenverwaltung“ das Kontrollkästchen „Notenspiegel und Leistungsverlauf gleichzeitig anzeigen“

Hier können Sie auch gleich noch festlegen, ob und wenn ja, ab welcher Note und in welcher Farbe der Hintergrund des Leistungsverlauf eingefärbt werden soll.

Ansicht: Durchschnitt

bei Ansicht Klasse/Gruppe:

... werden die Durchschnitte aller Schüler im ausgewählten Fach angezeigt.

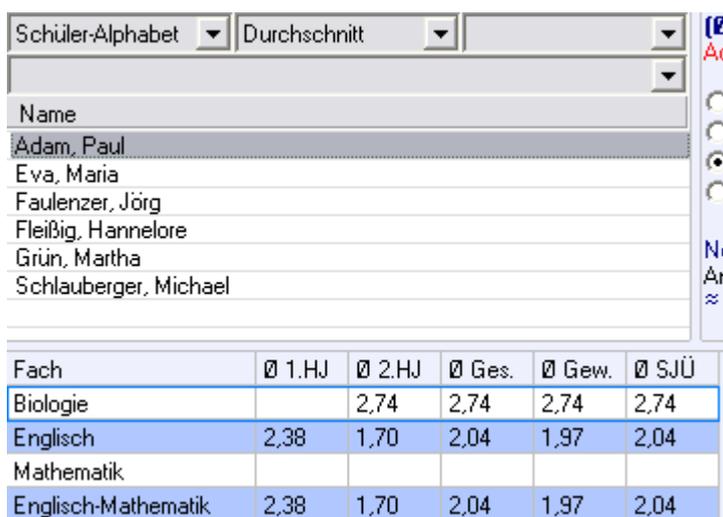


The screenshot shows a software interface with a dropdown menu set to 'Klasse-Alphabet' and 'Durchschnitt'. Below it, a list of students is shown, with 'Englisch' selected. To the right, there are icons for 'Eng' and 'Not Anz ≈ %'. Below the list is a table with the following data:

Name	Ø 1.HJ	Ø 2.HJ	Ø Ges.	Ø Gew.	Ø SJÜ
Adam, Paul	2,38	1,70	2,04	1,97	2,04
Eva, Maria	2,10	3,00	2,55	2,64	2,55
Faulenzer, Jörg	2,50	4,00	3,25	3,40	3,25
Fleißig, Hannelore	2,63	3,00	2,82	2,85	2,82
Grün, Martha		4,00	4,00	4,00	4,00
Schlauberger, Michael	1,00	5,70	3,35	3,82	3,35

bei Ansicht Schüler:

... werden die Durchschnitte aller Fächer des ausgewählten Schülers angezeigt.



The screenshot shows a software interface with a dropdown menu set to 'Schüler-Alphabet' and 'Durchschnitt'. Below it, a list of students is shown, with 'Adam, Paul' selected. To the right, there are icons for 'Ac' and 'Ni Ar ≈ %'. Below the list is a table with the following data:

Fach	Ø 1.HJ	Ø 2.HJ	Ø Ges.	Ø Gew.	Ø SJÜ
Biologie		2,74	2,74	2,74	2,74
Englisch	2,38	1,70	2,04	1,97	2,04
Mathematik					
Englisch-Mathematik	2,38	1,70	2,04	1,97	2,04

Infos:

1. Sie sehen hier das Fach „Englisch-Mathematik“:
Hierbei handelt es sich um eine sog. „Fachkombination“, d. h. um den Durchschnitt aus den Durchschnitten einzelner Fächer. Wie Sie solche Fachkombinationen erfassen können lesen Sie bitte unter:
„Wie kann ich ...? die Durchschnitte mehrerer Fächer zu 1 Durchschnitt zusammenfassen?“
2. Die Durchschnitte „Gew“ (= gewichteter Durchschnitt aus 1. und 2. Halbjahr) und „SJÜ“ (= schuljahrübergreifender Durchschnitt) werden nur berechnet und angezeigt, wenn die Ermittlung dieser Durchschnitte in PARAMETER im Bereich „Notendurchschnitt“ aktiviert ist.
3. Sie können die Farbgebung der Notendurchschnitte an die Werte anpassen. In PARAMETER im Bereich „Formatierungen + Farben“ können Sie festlegen, dass z. B. Durchschnitte **ab 4,5 rot** dargestellt werden sollen.

Ansicht: Zwischenzeugnis, Jahreszeugnis

Wie bei Ansicht „Durchschnitt“ sehen Sie auch hier

bei Ansicht Klasse/Gruppe

(die Durchschnitte und) Zeugnisnoten der ganzen Klasse im ausgewählten Fach

bei Ansicht Schüler

(die Durchschnitte und) Zeugnisnoten aller Fächer des ausgewählten Schülers



Zeugnisnoten-Vorschlag:

In der Ansicht Zwischenzeugnis und Jahreszeugnis wird der Schalter „Zeugnisnotenvorschlag erstellen“ aktiviert. Schulfix schlägt Ihnen bei dieser Funktion automatisch die Zeugnisnote unter Berücksichtigung der Noten-Durchschnitte vor. Diese vorgeschlagenen Noten können Sie natürlich individuell abändern.

Grundlage für die Ermittlung der Vorschlags-Noten sind:

- für Zwischenzeugnis: immer der Noten-Durchschnitt des 1. Halbjahres

- für Jahreszeugnis: der von Ihnen in PARAMETER eingestellte Durchschnitt (2. HJ, Ges, Gew, SJÜ).

In PARAMETER im Bereich „Zeugnis“ oder einfach durch einen einfachen Klick auf den Spaltenkopf der jeweiligen Durchschnitts-Spalte können Sie die Grundlage für den Vorschlag der Jahreszeugnis-Note ändern. Die Grundlagenspalte ist durch einen farbigen Spalten-Kopf kenntlich gemacht. (in der Abbildung ist der „Ges“ die Grundlage)

Name	Ø 1.HJ	Ø 2.HJ	Ø Ges.	Ø Gew.	Ø SJÜ	ZZ	Note	gespeichert
Adam, Paul	2,38	1,70	2,37	1,97	2,37	2	2	
Eva, Maria	2,10	3,00	2,11	2,64	2,11	2	2	2
Faulenzer, Jörg	2,50	4,00	2,52	3,40	2,52	3	3	3
Fleißig, Hannelore	2,63	3,00	2,64	2,85	2,64	3	3	3
Grün, Martha		4,00	4,00	4,00	4,00		4	4
Schlauberger, Michael	1,00	5,70	1,08	3,82	1,08	1	1	

Ø Gew / Ø SJÜ:

Die Durchschnitte „Gew“ (= gewichteter Durchschnitt aus 1. und 2. Halbjahr) und „SJÜ“ (= schuljahr-übergreifender Durchschnitt) werden nur berechnet und angezeigt, wenn die Ermittlung dieser Durchschnitte in PARAMETER im Bereich „Notendurchschnitt“ aktiviert ist.

ZZ:

in der Ansicht „Jahreszeugnis“ können Sie die Spalte „ZZ“ = Zwischenzeugnis-Note optional mit einblenden. Dies ist eine reine Info-Spalte und soll die Entwicklung des Schülers zeigen. Aktivieren Sie die Anzeige dieser Spalte in PARAMETER im Bereich „Zeugnis“ indem Sie das Kontrollkästchen „bei Ansicht Jahreszeugnis zusätzlich die Info-Spalte Zwischenzeugnisnote (ZZ) einblenden“ aktivieren.

gespeichert

in beiden Ansichten können Sie optional die Spalte „gespeichert“ einblenden. Sie sehen in diesem Fall nach Betätigen des Schalters „Zeugnisnotenvorschlag erstellen“ als Vergleich evtl. schon gespeicherte Zeugnisnoten. Aktivieren Sie diese Spalte in PARAMETER im Bereich „Zeugnis“ indem Sie das Kontrollkästchen „zusätzliche Spalte bereits gespeicherte Zeugnisnoten einblenden“ aktivieren.

Parameter, die beim Erstellen der Vorschlags-Noten berücksichtigt werden:

Diese Einstellungen können Sie zusätzlich in PARAMETER im Bereich „Zeugnis“ vornehmen:

- Zeugnisnoten-Vorschlag auf halbe Noten runden

Standardmäßig rundet Schulfix die Zeugnisnoten kaufmännisch auf ganze Noten => 1,5 = 2

Benötigen Sie x,5-Zeugnisnoten, so aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen => 1,5 = 1,5

- Rundung des Jahreszeugnis-Vorschlages bei „x,5“-Noten-Durchschnitt

Bei Rundung auf **ganze** Zeugnisnoten (also nur, wenn die o. g. Rundung auf halbe Noten deaktiviert ist) können Sie hiermit festlegen, ob bei einem x,5-Durchschnitt der Leistungsverlauf des Schülers bei der Zeugnisnotenbildung berücksichtigt werden soll:

Durchschnitt 1. HJ ist besser als 2. HJ => Schüler hat sich verschlechtert => 3,5 wird 4

Durchschnitt 2. HJ ist besser als 1. HJ => Schüler hat sich verbessert => 3,5 wird 3

- Zeugnisnoten-Vorschlag als Plus-/Minus-Zeugnisnote

ab Schulfix 7.3 können Sie zusätzlich die Vorschlags-Note als Plus-/Minus-Note ausgeben.

Grundlage dafür sind Ihre Plus- bzw. Minus-Vorgaben in PARAMETER im Bereich Notendurchschnitt:

Plus und Minus berücksichtigen

Plus = Note abzüglich: z. B.: 3+ = 2,67

Minus = Note zuzüglich: z. B.: 3- = 3,33

und zwar unabhängig davon, ob die Option „Plus und Minus berücksichtigen“ aktiviert ist oder nicht!

Da der Noten-Durchschnitt selten genau den Plus- bzw. Minus-Wert lt. PARAMETER ergeben wird, können Sie zusätzlich festlegen, ob eine gewisse Toleranz bei der Ermittlung der Zeugnisnoten berücksichtigt werden soll.

Zeugnisnoten-Vorschlag als Plus-/Minus-Zeugnisnote

Toleranz (halben Plus-/Minus-Wert) anwenden

tatsächlichen Plus-/Minus-Wert verwenden (siehe PDF-Handbuch)

x,5-Note:

Ist die Toleranz aktiviert, wird jeweils der Plus- bzw. Minus-Wert lt. Parameter halbiert.

Beispiele für die Ermittlung einer Minus-Zeugnisnote:

mit Toleranz	tatsächlicher Plus-Minus-Wert
Minus-Wert lt. PARAMETER (s. o.) = 0,33 Toleranz = Minus/2 => 0,17 Noten-Ø von 1,17 bis 1,49 = 1- 2,17 2,49 = 2- usw. oder: Minus-Wert lt. PARAMETER = 0,25 Toleranz = Minus/2 => 0,13 Noten-Ø von 1,13 bis 1,49 = 1- 2,13 2,49 = 2- usw.	Minus-Wert lt. PARAMETER (s. o.) = 0,33 Toleranz = 0 Noten-Ø von 1,33 bis 1,49 = 1- 2,33 2,49 = 2- usw. oder: Minus-Wert lt. PARAMETER = 0,25 Toleranz = 0 Noten-Ø von 1,25 bis 1,49 = 1- 2,25 2,49 = 2- usw.

Beispiele für die Ermittlung einer Plus-Zeugnisnote:

mit Toleranz	tatsächlicher Plus-Minus-Wert
Plus-Wert lt. PARAMETER (s. o.) = 0,33 Toleranz = Plus/2 => 0,17 Noten-Ø von 0,51 bis 0,83 = 1+ 1,51 1,83 = 2+ usw. oder: Plus-Wert lt. PARAMETER = 0,25 Toleranz = Plus/2 => 0,13 Noten-Ø von 0,51 bis 0,87 = 1+ 1,51 1,87 = 2+ usw.	Plus-Wert lt. PARAMETER (s. o.) = 0,33 Toleranz = 0 Noten-Ø von 0,51 bis 0,67 = 1+ 1,51 1,67 = 2+ usw. oder: Plus-Wert lt. PARAMETER = 0,25 Toleranz = 0 Noten-Ø von 0,51 bis 0,75 = 1+ 1,51 1,75 = 2+ usw.

damit ergibt sich folgende Notenskala (bei Plus-/Minus-Wert je 0,33 lt. o. g. Beispiel):

mit Toleranz							
1+	1	1-	1,5	2+	2	2-	usw.
0,51 – 0,83	0,84 – 1,16	1,17 – 1,49	s. u.	1,51 – 1,83	1,84 – 2,16	2,17 – 2,49	s. u.
ohne Toleranz (tatsächlicher Plus-Minus-Wert)							
1+	1	1-	1,5	2+	2	2-	usw.
0,51 – 0,67	0,68 – 1,32	1,33 – 1,49	s. u.	1,51 – 1,67	1,68 – 2,32	2,33 – 2,49	s. u.

Eine Sonderstellung nehmen die **x-5-Werte** ein. Da hier unterschiedliche Vorgaben herrschen, müssen Sie in der Auswahlbox selbst festlegen, wie damit verfahren werden soll:

x,5-Note:

- bleibt x,5-Note
- auf ganze Note abrunden
- auf ganze Note aufrunden
- zu '+' - Note konvertieren
- zu '-' - Note konvertieren

- bei Notenpunkte-Notensystem: von 0 – 0,99 immer auf 0 abrunden.

Standardmäßig wird kaufmännisch gerundet. D. h. dass von 0,5 bis 0,99 normal die Zeugnisnote „1“ vorgeschlagen würde. Ist diese Option aktiviert, werden alle Werte < 1 grundsätzlich auf die Zeugnisnote „0“ abgerundet.

Diese Option wird nur in Notenpunkte-Notensystemen berücksichtigt!

 Grundsätzlich gilt:

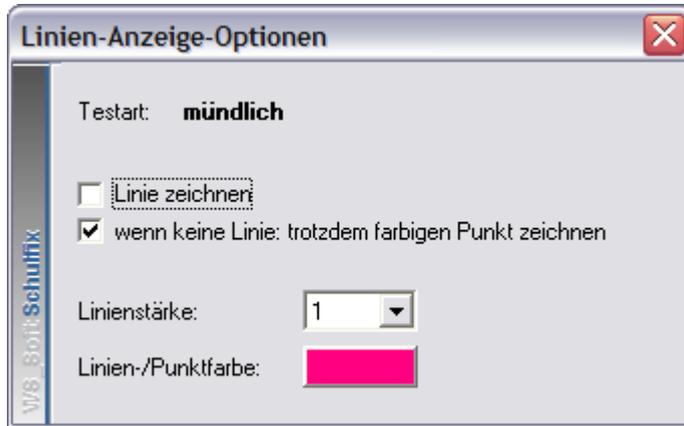
Alle vorgeschlagenen Zeugnis-Noten sind als **Vorschlag** zu verstehen, sollten auf jeden Fall von Ihnen überprüft werden, und können natürlich manuell von Ihnen überschrieben werden!

Ansicht: Fachauswertung

Die Fachauswertung ist eine Auswertung, die die Ergebnisse der 4 Durchschnitt-Berechnungsmethoden gleichzeitig auflistet. So können Sie auf 1 Blick die Auswirkung einer Änderung der Berechnungsmethode sehen.

Ansicht: Leistungsverlauf

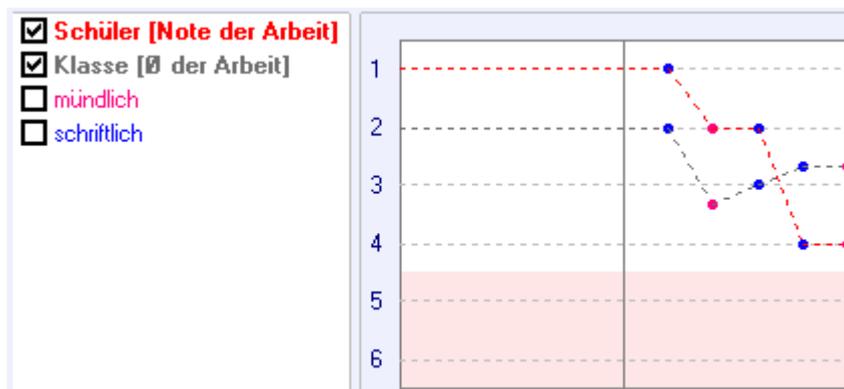
Der Leistungsverlauf bietet eine grafische Auswertung der Leistungen Ihrer Schüler. Dabei können Sie jede Testart (schriftlich, mündlich, ...) beliebig einfärben, Linien ein- oder ausblenden, und jeweils eine Vergleichslinie des Klassenschnitts einblenden.



Die Einträge der verschiedenen Testarten erscheinen erst, wenn Sie bereits Noten in der ausgewählten Klasse erfasst haben.

Durch einen Mausklick auf die einzelnen Testarten erscheint dieser Dialog, in dem Sie die Farbe und Linienstärke für diese Testart ändern können.

Die Option „Linie zeichnen“ können Sie auch direkt in der u. a. Liste ändern, indem Sie dort den Haken vor dem Eintrag der Testart setzen bzw. entfernen:

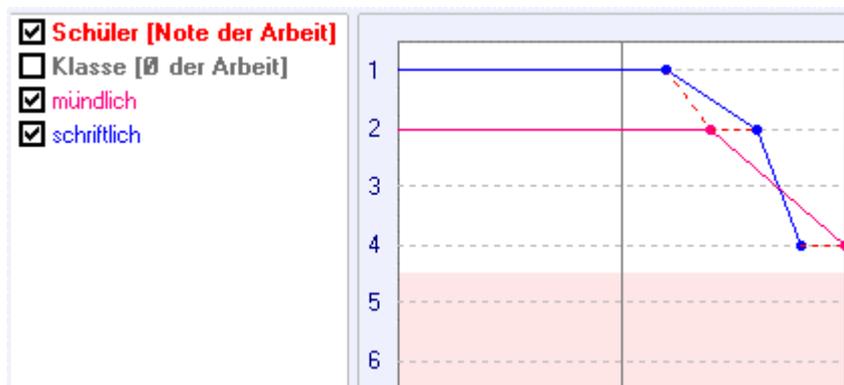


Die Linie **Schüler [Note der Arbeit]** zeigt den Leistungsverlauf des Schülers **chronologisch** unabhängig von der Testart (schriftlich, mündlich, ...) an.

Die Linie **Klasse [Ø der Arbeit]** zeigt jeweils den Durchschnitt der Klasse für die selbe Arbeit an.

Sie haben somit den direkten Vergleich der Leistung Ihres Schülers im Vergleich zur ganzen Klasse.

Spielen Sie einfach ein wenig mit dieser Auswertung, indem Sie die Haken vor den einzelnen Einträgen setzen oder entfernen. Dadurch wird der Verlauf und Vergleich mit der Klasse immer deutlicher.



Eingabehilfen

Notenschlüssel

Neben dem direkten Erfassen von Noten können Sie auch die Eingabe in einen Notenschlüssel vornehmen. Dabei können Sie Fehler oder Punkte eintragen, die dann automatisch in die jeweilige Note umgewandelt werden.

Um bei der aktuellen Arbeit einen neuen Notenschlüssel zu hinterlegen, bzw. die Punkte/Fehler-Verteilung eines bereits eingesetzten Notenschlüssels zu sehen, schalten Sie im Infofenster zur Ansicht „Notenschlüssel“ um:



In der Auswahlbox sehen Sie die Einträge <keiner> <Benutzerdefiniert> und danach alle in „ Stammdaten – Notenschlüssel“ erfassten Notenschlüssel.

Um der Arbeit einen Notenschlüssel zuzuweisen, wählen Sie aus der Liste

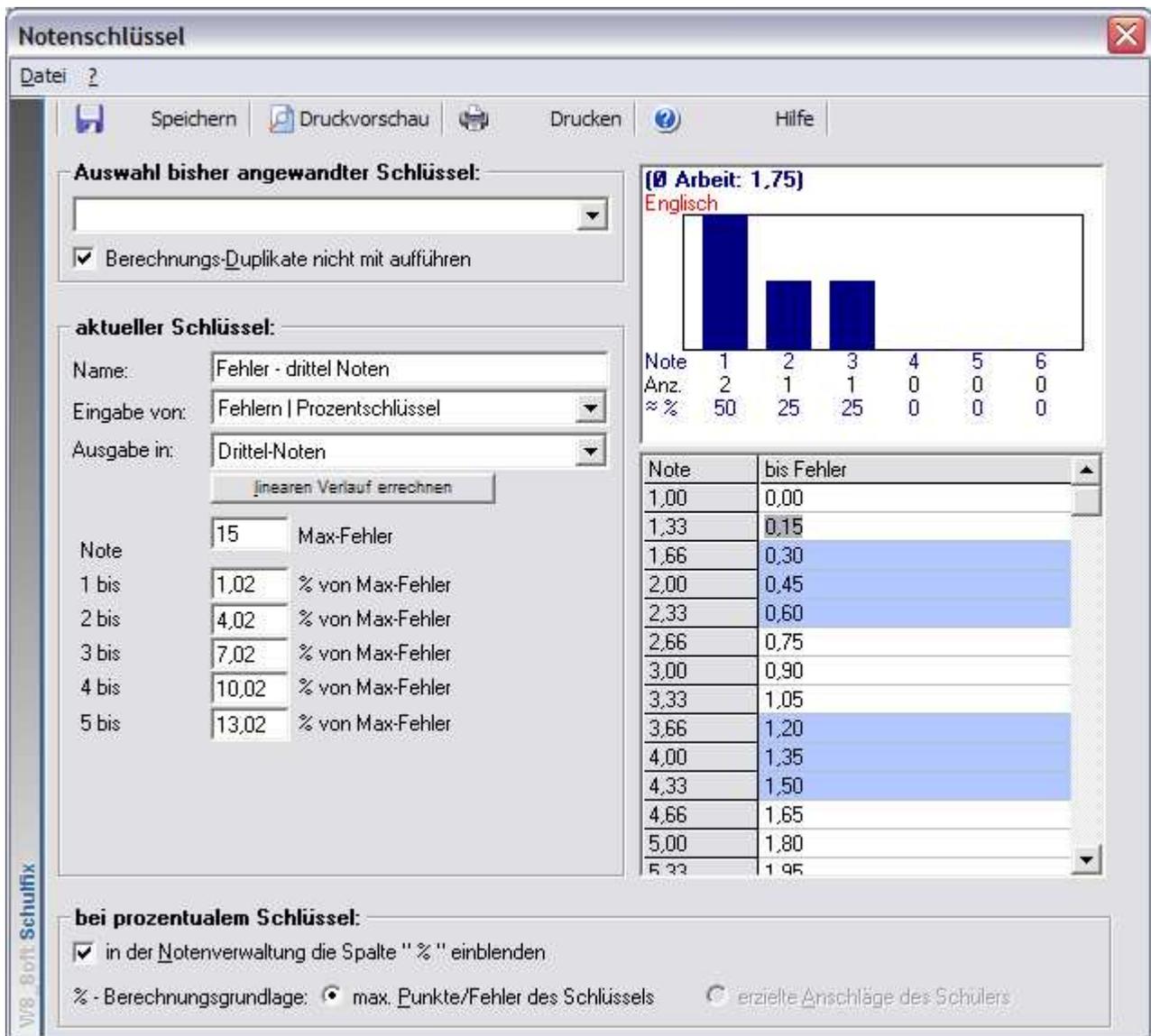
- einen der aufgeführten Stammdaten-Notenschlüssel aus oder
- den Eintrag <Benutzerdefiniert> um einen neuen Schlüssel zu erfassen

Um einen zugewiesenen Notenschlüssel wieder zu entfernen wählen Sie den Eintrag

- <keiner>

Drücken Sie den Schalter  um den Schlüssel zu ändern:

Schulfix legt für jede Arbeit eine eigene Kopie des Schlüssels an. So können Sie die Schlüssel bei jeder Arbeit beliebig abändern, ohne das Original in Stammdaten-Notenschlüssel bzw. bereits verwendete Schlüssel anderer Arbeiten zu verändern.



Auswahl bisher angewandter Schlüssel:

Hier werden alle Notenschlüssel, die Sie bereits in anderen Arbeiten verwendet haben, aufgeführt. Wählen einen der Schlüssel aus um die Parameter dieses Schlüssels einzutragen.

Da sich die Parameter der Schlüssel in den einzelnen Arbeiten immer wiederholen können Sie mit der Option „Berechnungs-Duplikate nicht mit aufführen“ eine „bereinigte“ Liste der unterschiedlichen Schlüsseln erhalten.

aktueller Schlüssel:

Hier können Sie alle nötigen Eintragungen wie aus (Stammdaten-Notenschlüssel bekannt) vornehmen. Alle Werte der Punkte-/Fehlerverteilung in der rechten Liste können Sie von Hand überschreiben.

bei prozentualem Notenschlüssel:

... können Sie die Option „in der Notenverwaltung die Spalte „%“, einblenden“ aktivieren. In der Notentabelle wird dabei eine zusätzliche Spalte eingeblendet, die die erreichten Punkte/Fehler des Schülers prozentual zu den maximal erreichbaren Punkten/Fehlern lt. Notenschlüssel errechnet und ausgibt.

Beim Sonderschlüssel „Fehler | Prozentschlüssel | 10-MA“ können Sie abweichend davon die gemachten Fehler im Verhältnis zu den erzielten Anschläge des Schülers einstellen.

=> Achtung! Damit stellen Sie auch die Berechnungsbasis der Noten um => Lesen Sie hierzu unbedingt auch die zusätzlichen Angaben zum Thema „10-MA-Notenschlüssel“

Verlassen Sie diesen Dialog mit Speichern.

In der Notenverwaltung wird nun der Schlüssel <Benutzerdefiniert> eingetragen und darunter der Name des Schlüssels.

10-MA-Notenschlüssel

Der 10-MA (10-Minuten-Abschrift)-Notenschlüssel ist speziell zur Bewertung und Korrektur von getippten Texten vorgesehen. Es handelt sich dabei um einen Fehler-Notenschlüssel, bei dem Sie zusätzlich noch weitere Eingaben (Anschläge, Fehlerprozent) vornehmen können bzw. bei der Ermittlung der Note weitere Parameter wie Noten- und Fehlerabzüge berücksichtigt werden.

Rufen Sie Notenschlüssel-Dialog in der Notenverwaltung auf .

Notenschlüssel
X

Datei ?
Speichern
Druckvorschau
Drucken
Hilfe

Auswahl bisher angewandter Schlüssel:

Berechnungs-Duplikate nicht mit auführen

aktueller Schlüssel:

Name:

Eingabe von:

Ausgabe in:

Vorgabewerte eintragen

je -1 Note pro Minderanschlügen

je -1 Fehler pro Mehranschlügen

1. Fehlerabzug bei: Mehranschlügen

Note Anschläge

1 bis % von Anschläge

2 bis % von Anschläge

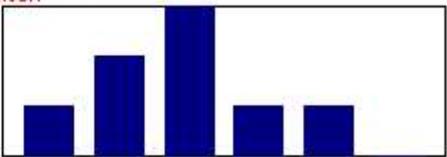
3 bis % von Anschläge

4 bis % von Anschläge

5 bis % von Anschläge

(Arbeit: 2,875)

Deutsch



Note	1	2	3	4	5	6
Anz.	1	2	3	1	1	0
≈ %	13	25	38	13	13	0

Note	bis Fehlerprozent
1,00	0,10
2,00	0,20
3,00	0,30
4,00	0,40
5,00	0,50
6,00	

bei prozentualem Schlüssel:

in der Notenverwaltung die Spalte " % " einblenden

% - Berechnungsgrundlage: max. Punkte/Fehler des Schlüssels erzielte Anschläge des Schülers

bei neuen 10-MA-Schlüsseln immer diese % - Berechnungsgrundlage vorschlagen

Wählen Sie bei „Eingabe von:“ den Eintrag „[Fehlern | Prozentschlüssel | 10-MA](#)“

Wählen Sie bei „Ausgabe in“ den Eintrag „[ganzen Noten](#)“

Über den Schalter „Vorgabewerte eintragen“ können Sie die nachfolgenden Werte automatisch eintragen lassen. Geben Sie bei „[Anschläge](#)“ die geforderte Mindestanschlagszahl ein.

Die Eingaben bei Minder- und Mehranschlügen wirken sich bei der Ermittlung der Note in Abhängigkeit von den tatsächlich erzielten Anschlägen und gemachten Fehlern des Schülers aus.

Notenabzug (je 1 Stufe), wenn der Schüler weniger als die Mindestanschlagszahl erreicht hat.

Im o. a. Beispiel je 1 Note Abzug je 50 Minderanschlügen, also

1 Note: bei 1199 – 1150 Anschläge

2 Noten: 1149 – 1100 Anschläge, ...

Hätte der Schüler aufgrund seiner Fehlerzahl die Note 2, hat aber nur 1199 Anschläge geschafft, wird 1 Notenstufe abgezogen: Der Schüler erhält die Note 3

Fehlerabzug (je 1 Fehler), wenn der Schüler mehr als die Mindestanschlagszahl erreicht hat.
Für den Fehlerabzug gibt es zusätzlich noch eine Schwelle für den 1. Fehlerabzug: Dabei muss mindestens die Mindestanschlagszahl + die Schwelle („1. Fehlerabzug bei“) erreicht werden.

Im Beispiel gilt also:

- 1 Fehler bleibt unberücksichtigt ab 1600 (1200 + 400) erreichten Anschlägen
- 2 Fehler ab 1800 (1200 + 400 + 200)
- 3 Fehler ab 2000 (1200 + 400 + 200 + 200)
- usw.

Hat der Schüler 3 Fehler, aber 1810 Anschläge, so bleiben bei der Ermittlung der Note 2 Fehler unberücksichtigt.



WICHTIGE AUSWAHL:

Sie haben zur Ermittlung der Noten 2 verschiedene Berechnungsmöglichkeiten zur Auswahl. Die gewünschte Methode legen Sie durch Aktivieren der Option „%-Berechnungsgrundlage“ fest:



Änderung ab Schulfix-Version 7.3:

Die Auswahl der %-Berechnungsgrundlage konnten Sie immer schon einstellen.

ABER:

- Ab Schulfix 7.3 hat diese Auswahl weitreichende Auswirkung auf die Ermittlung der Note zur Folge! Vorher diente diese Einstellung als reiner Info-Wert, der die Fehlerprozent-Angabe in der Notenverwaltung zwar anzeigte, aber keinen Einfluss auf die Notenermittlung hatte.
- Die Noten der Arbeiten, bei denen Sie bereits vor Version 7.3 einen 10-MA-Schlüssel eingestellt haben, werden NICHT automatisch neu ermittelt! Bei diesen Arbeiten müssen Sie ggfls. den Notenschlüssel in der Notenverwaltung erneut aufrufen und durch die erneute Auswahl dieser Option die neue Berechnung auslösen!

Die Methoden im Vergleich:

max. Punkte/Fehler des Schlüssels	erzielte Anschläge des Schülers																												
Ist diese Option aktiv, verhält sich der 10-MA-Notenschlüssel wie ein normaler Fehler-Schlüssel. Die Note wird aufgrund der eingegebenen Fehler in der Notenverwaltung ermittelt. Noten- und Fehlerabzüge werden dabei berücksichtigt.	Ist diese Option aktiv, wird die Note wie folgt ermittelt: a) es werden die „Fehlerprozent“ ermittelt (Fehler * 100 / Mindestanschlagszahl) b) die Note wird nicht mehr aufgrund der eingegebenen Fehler ermittelt, sondern aufgrund des Fehlerprozent-Wertes.																												
=> Basis: Fehler	=> Basis: Fehlerprozent																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Note</th> <th>bis Fehler</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1,00</td><td>1,20</td></tr> <tr><td>2,00</td><td>2,40</td></tr> <tr><td>3,00</td><td>3,60</td></tr> <tr><td>4,00</td><td>4,80</td></tr> <tr><td>5,00</td><td>6,00</td></tr> <tr><td>6,00</td><td>1200,00</td></tr> </tbody> </table>	Note	bis Fehler	1,00	1,20	2,00	2,40	3,00	3,60	4,00	4,80	5,00	6,00	6,00	1200,00	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Note</th> <th>bis Fehlerprozent</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1,00</td><td>0,10</td></tr> <tr><td>2,00</td><td>0,20</td></tr> <tr><td>3,00</td><td>0,30</td></tr> <tr><td>4,00</td><td>0,40</td></tr> <tr><td>5,00</td><td>0,50</td></tr> <tr><td>6,00</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Note	bis Fehlerprozent	1,00	0,10	2,00	0,20	3,00	0,30	4,00	0,40	5,00	0,50	6,00	
Note	bis Fehler																												
1,00	1,20																												
2,00	2,40																												
3,00	3,60																												
4,00	4,80																												
5,00	6,00																												
6,00	1200,00																												
Note	bis Fehlerprozent																												
1,00	0,10																												
2,00	0,20																												
3,00	0,30																												
4,00	0,40																												
5,00	0,50																												
6,00																													
In der Notenverwaltung wird die Prozentspalte mit „% maxF“ bezeichnet. Der hier ermittelte Prozentwert bleibt bei der Ermittlung der Note unberücksichtigt!	In der Notenverwaltung wird die Prozentspalte mit „% v. A“ bezeichnet. Der hier ermittelte Prozentwert ist jetzt Grundlage für die Ermittlung der Note!																												
<p>Beispiel:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Fehler</th> <th>% maxF</th> <th>Anschläge</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Adam, Paul</td> <td>5</td> <td>0,417</td> <td>1600</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table> <p>Schüler hat 5 Fehler und 1600 Anschläge => 400 Mehranschläge = 1 Fehlerabzug</p> <p>4 Fehler = Note 4 (lt. Tabelle bis 4,8 Fehler)</p>	Name	Fehler	% maxF	Anschläge	Note	Adam, Paul	5	0,417	1600	4	<p>Beispiel:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Fehler</th> <th>% v. A</th> <th>Anschläge</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Adam, Paul</td> <td>5</td> <td>0,250</td> <td>1600</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> <p>Schüler hat 5 Fehler und 1600 Anschläge => 400 Mehranschläge = 1 Fehlerabzug => Fehlerprozent = $4 * 100 / 1600 = 0,250$</p> <p>0,250 Fehlerprozent = Note 3 (lt. Tabelle bis 0,3 Fehlerprozent)</p>	Name	Fehler	% v. A	Anschläge	Note	Adam, Paul	5	0,250	1600	3								
Name	Fehler	% maxF	Anschläge	Note																									
Adam, Paul	5	0,417	1600	4																									
Name	Fehler	% v. A	Anschläge	Note																									
Adam, Paul	5	0,250	1600	3																									

Einstellung speichern:

Damit bei künftiger Auswahl eines 10-MA-Stammdaten-Notenschlüssels in der Notenverwaltung automatisch die gewünschte Einstellung („%-Spalte einblenden“ und „% Berechnungsgrundlage“) eingestellt wird aktivieren Sie einmalig die Option: bei neuen 10-MA-Schlüsseln immer diese %-Berechnungsgrundlage vorschlagen

Noten-Korrektur

Über das Formular „Noten-Korrektur“ können Sie komplette Prüfungen mit den einzelnen Aufgaben zu jeder einzelnen Arbeit hinterlegen. Sie können dabei beliebig viele Aufgaben erfassen, in die Sie je Schüler die erreichten Punkte/Fehler eintragen können. Es wird automatisch die Punkte-/Fehler-Summe (bei Bedarf auch Zwischensummen) ermittelt, die dann wiederum einem Notenschlüssel übergeben wird, der dann automatisch die entsprechende Note in der Notenverwaltung einträgt.

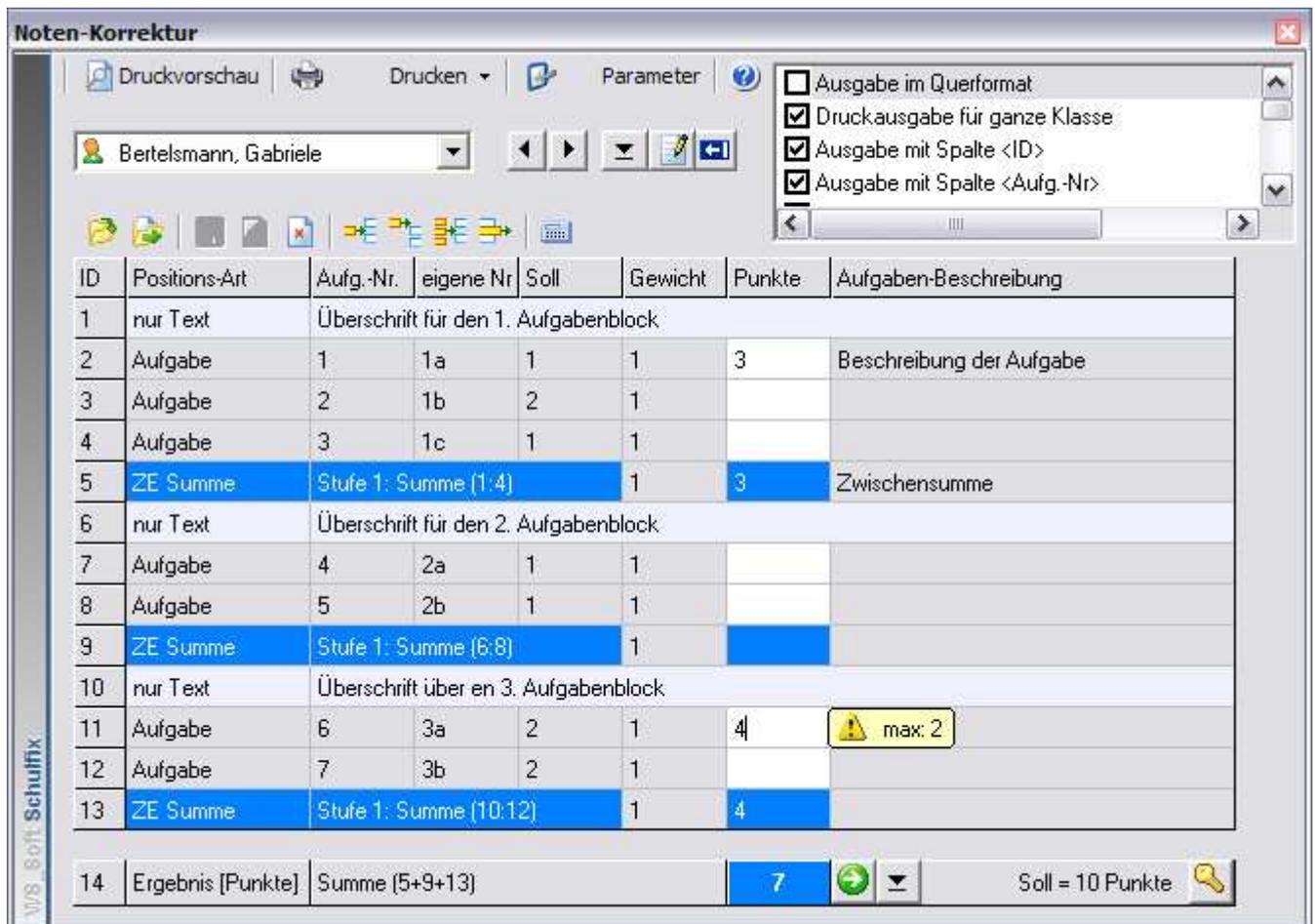
Die Ausgabe der Liste kann als einzelnes Blatt für jeden Schüler oder als Gesamtliste für die ganze Klasse/Gruppe erfolgen.

Für jede Arbeit in der Notenverwaltung kann eine eigene Noten-Korrektur-Datei angelegt werden.

Vorgehensweise:

- Sie müssen sich in der Notenverwaltung in der Ansicht „Klasse/Gruppe – Einzelaufstellung“ befinden.
- Erfassen Sie zuerst eine normale Arbeit bzw. wählen Sie eine bereits vorhandene Arbeit aus. (Info: Die Noten-Korrektur kann nicht für die Ergebnis-Arbeiten von mehrteiligen Arbeiten verwendet werden)
- Rufen Sie den Dialog „Noten-Korrektur“ über Menü „Bearbeiten – Noten-Korrektur“ oder dem Schalter  auf.

Es erscheint nachfolgendes Fenster, das zunächst nur eine leere Tabelle mit 1 Zeile enthält.



ID	Positions-Art	Aufg.-Nr.	eigene Nr	Soll	Gewicht	Punkte	Aufgaben-Beschreibung	
1	nur Text	Überschrift für den 1. Aufgabenblock						
2	Aufgabe	1	1a	1	1	3	Beschreibung der Aufgabe	
3	Aufgabe	2	1b	2	1			
4	Aufgabe	3	1c	1	1			
5	ZE Summe	Stufe 1: Summe (1:4)			1	3	Zwischensumme	
6	nur Text	Überschrift für den 2. Aufgabenblock						
7	Aufgabe	4	2a	1	1			
8	Aufgabe	5	2b	1	1			
9	ZE Summe	Stufe 1: Summe (6:8)			1			
10	nur Text	Überschrift über en 3. Aufgabenblock						
11	Aufgabe	6	3a	2	1	4	 max: 2	
12	Aufgabe	7	3b	2	1			
13	ZE Summe	Stufe 1: Summe (10:12)			1	4		
14	Ergebnis [Punkte]	Summe (5+9+13)					7	Soll = 10 Punkte

Erfassen der Maske

Die zu erfassende Prüfung, also alle Aufgaben, Texteinträge, ... werden als „Maske“ bezeichnet. Um eine neue Korrektur-Maske zu erfassen oder die vorhandene zu ändern, wählen Sie aus der Auswahlbox den Eintrag „**Maske bearbeiten**“.



Legen Sie fest, welche Art Ergebnis Sie ermitteln möchten. Zur Auswahl stehen dabei

- Note
- Punkte
- Fehler

Die hier vorgenommene Auswahl wirkt sich wie folgt auf das weitere Vorgehen aus:

Auswahl „**Note**“

- Es wird als [Ergebnis die Durchschnittsnote der einzelnen Aufgaben/Zwischenergebnisse](#) ermittelt.
- Das Ergebnis wird in der Notenverwaltung in die Spalte „Note“ übertragen.
- Die Gewichtung der einzelnen Aufgaben wird dabei berücksichtigt.
- Sie können (sollten) keinen Notenschlüssel einsetzen.
- Die einzelnen Noten (= Ihre Eintragungen bei den einzelnen Aufgaben) werden nicht in den Standard-Notenlisten ausgedruckt, da nur das End-Ergebnis in die Notenverwaltung übertragen wird.

Falls Sie mehrere Noten (Arbeiten) mit oder ohne Notenschlüssel zu 1 Gesamtnote zusammenfassen möchten und/oder die einzelnen Teil-Noten auch in den Standard-Notenlisten ausgedruckt werden sollen, erreichen Sie dies, indem Sie eine „mehnteiligen Arbeiten“ erfassen. Die Vorgehensweise ist in „Wie kann ich ...? mehrere einzelne Arbeiten (Noten) zu 1 Arbeit (Durchschnitt) zusammenfassen“ beschrieben.

In PARAMETER im Bereich „Noten-Korrektur“ können Sie festlegen, wie die Berechnung der Nachkommastellen bei der Durchschnitts-Bildung vorgenommen werden soll. Sie können dort Anzahl der Nachkommastellen und Berechnung (runden/abschneiden) einstellen. Diese Einstellung gilt übergreifend für alle Noten-Korrektur-Masken!

Auswahl „**Punkte**“ oder „**Fehler**“

- Es wird als [Ergebnis die Punkte-/Fehlersumme der einzelnen Aufgaben/Zwischenergebnisse](#) ermittelt.
- Das Ergebnis wird in der Notenverwaltung in die Spalte „Punkte/Fehler“ übertragen.
- Sie müssen (sollten) in der Notenverwaltung einen Notenschlüssel hinterlegen, der die ermittelten Punkte/Fehler in die Note umwandelt.

Soll = 10 Punkte 

Den Notenschlüssel können Sie auch gleich auf der Seite „Noten-Korrektur“ in der rechten unteren Ecke über den Schlüssel-Schalter festlegen. Hier wird auch gleich die Soll-Summe (als Summe Ihrer Eintragungen in den Soll-Feldern) angezeigt, die Sie als „Maximal“-Wert in den Notenschlüssel übernehmen können.

- Die einzelnen Punkte/Fehler (= Ihre Eintragungen bei den einzelnen Aufgaben) werden nicht in den Standard-Notenlisten ausgedruckt, da nur das End-Ergebnis (Punkte-Fehler-Summe) in die Notenverwaltung übertragen wird.

Erstellen der Tabelle

Damit Sie die einzelnen Aufgaben erfassen können, müssen Sie als nächsten Schritt die benötigten Zeilen einfügen. Sie können die Zeilenanzahl auch nachträglich erhöhen, indem Sie neue Zeilen unterhalb/oberhalb der aktuellen Zeile einfügen, bzw. vermindern indem Sie die aktuelle Zeile einfach entfernen.



Hinweis:

Das nachträgliche Einfügen neuer Zeilen bzw. Löschen vorhandener Zeilen kann zu unerwünschten Ergebnissen führen, wenn

- Sie bereits bei den Schülern Eintragungen (Punkte/Fehler/Noten) bei den einzelnen Aufgaben vorgenommen haben. Diese Eingaben bei den Schülern werden mit der Aufgaben-Nr verknüpft. Bei jeder Änderung der Zeilenanzahl werden die Aufgaben-Nummern von oben nach unten neu durchnummeriert.

Was heißt das?

Fügen Sie also z. B. nach Aufgabe 2 eine neue Zeile ein, so erhält diese die Aufgaben-Nr. 3. Die bisherige Zeile mit Aufgabe 3 wird Aufgabe 4 usw. Ihre bisherigen Eingaben bei den Schülern in der „alten“ Aufgabe 3 werden auf die „neue“ Aufgabe 3 übertragen. D. h. es entsteht keine „leere“ Aufgabe an der Position, an der Sie die neue Zeile eingefügt haben, sondern am Ende der Tabelle => die letzte Aufgabe erhält die höchste Aufgaben-Nr.

- Sie mit Formeln und Verweisen arbeiten.
Bei Formeln und Verweisen arbeiten Sie mit Bezügen auf bestimmte Zeilen (wird später in den Beispielen noch genauer erläutert). Beim nachträglichen Ändern der Zeilen werden diese Bezüge nicht automatisch angepasst und somit u. U. falsche Formel-Ergebnisse berechnet!

Sie sollten deshalb, bevor Sie die Punkte/Fehler/Noten bei den einzelnen Schülern erfassen, die Tabelle nach Möglichkeit komplett fertig stellen.



fügt eine neue Zeile **unterhalb der aktiven Zeile** ein



fügt eine neue Zeile **oberhalb der aktiven Zeile** ein



löscht die aktive Zeile

Nach jeder Änderung der Zeilenanzahl werden die Aufgaben-Nummern von oben nach unten neu durchnummeriert. Die Eingaben bei den Schülern werden dabei automatisch den jeweiligen Aufgabe-Nummern zugeordnet.

Jede Zeile kann einen der folgenden Inhalte aufnehmen:

- **Aufgabe**
Die Aufgabe nimmt später die Punkte/Fehler/Noten der einzelnen Schüler auf. Diese fließen direkt in das End-Ergebnis oder auf Wunsch zuerst in Zwischenergebnisse ein.
- **nur Text**
Kann für Überschriften oder beliebige Text-Eingaben verwendet werden
- **ZE Summe** (ZE = Zwischenergebnis)
Bildet Zwischenergebnisse als Punkte/Fehler/Noten-Summe. Jeweils von Zeile 1 bis zur ZE-Zeile bzw. von einer ZE-Zeile zur nächsten. Fügen Sie eine ZE-Zeile direkt im Anschluss an eine andere ZE-Zeile ein, so berechnet diese die Summe aus den gleich-stufigen ZE-Zeilen zuvor (Die Stufe der ZE-Zeile wird jeweils angegeben).
- **ZE Durchschnitt** (ZE = Zwischenergebnis)
Bildet Zwischenergebnisse analog zu „ZE Summe“, mit dem Unterschied, dass nicht die Summe, sondern der Durchschnitt der einzelnen Zeilen errechnet wird.

Achtung:

Die Anzahl und Berechnung der Nachkommastellen der Ø-Zwischenergebnisse ist abhängig von Ihrer Einstellung in PARAMETER Bereich „Notendurchschnitt“ / „Nachkommastellen“

Die Anzahl und Berechnung der Nachkommastellen des End-Ergebnisses hingegen wird in PARAMETER Bereich „Noten-Korrektur“ vorgenommen

- Wert

Der Wert dient Ihnen zur Info. Er kann als Rechenwert in einer „Formel“-Zeile oder Suchwert in einer „Verweis“-Zeile verwendet werden.

❗ Hier eingetragene Daten fließen weder in Zwischenergebnisse noch in das End-Ergebnis ein!

- Formel

Mit Formeln können Sie eigene mathematische Rechenoperationen durchführen. Dabei können Sie die 4 Grundrechenarten (+ - / *) sowie Klammern „()“ verwenden. Sie können damit z. B. Prozentwerte eines Aufgaben- oder Wert-Feldes im Verhältnis zu einem anderen Wert (z. B. Endergebnis) ermitteln lassen. In der Formel arbeiten Sie mit Bezügen zu Zeilen (ID's), die automatisch durch den jeweiligen Wert dieser Zeile in der Punkte/Fehler/Noten-Spalte ersetzt werden.

Um Formeln zu hinterlegen, wählen Sie in der Spalte „Positions-Art“ den Eintrag „Formel“ aus und tragen die Formel danach direkt in die Spalte „Aufgaben-Beschreibung“ ein:

ID	Positions-Art	Aufg.-Nr.	eigene Nr	Soll	Gewicht	Punkt	Aufgaben-Beschreibung
1	Aufgabe	1			1	5	
2	Aufgabe	2			1	8	
3	Aufgabe	3			1	2	
4	Formel					21,0000	ID1 + ID2 * ID3

z. B.:
 Wert in Zeile 1 = 5
 Wert in Zeile 2 = 8
 Wert in Zeile 3 = 2

Formel in Zeile 4 = ID1+ID2*ID3 (ID ist der Bezug auf die Zeile => ID1 = 5; ID2 = 8; usw.)
 Berechnung = 5 + 8 * 2 = 21,0000

Formel in Zeile 4 = (ID1+ID2)*ID3
 Berechnung = (5 + 8) * 2 = 26,0000

Formel in Zeile 4 = (ID1*ID2)/100*ID3
 Berechnung = (5 * 8)/100* 2 = 0,8000

Das Formel-Ergebnis wird immer mit 4 Nachkommastellen ermittelt. Sie können jedoch selbst Einfluss auf Anzahl und Berechnung der Nachkommastellen nehmen:

Geben Sie dazu im Anschluss an die Formel Folgendes ein:

< um Nachkommastellen abzuschneiden

> um Nachkommastellen zu runden

und zusätzlich die Anzahl der Nachkommastellen (erlaubt sind 0 – 3)

ID2/ID3

8 / 5 = 1,6000 (=automatische Berechnung)

ID2/ID3 >2 = 1,60 (=runden auf 2 Nachkommastellen)

ID2/ID3 <0 = 1 (= abschneiden 0 Nachkommastellen)

ID2/ID3 >0 = 2 (= runden 0 Nachkommastellen)

zusätzlicher Text:

Möchten Sie zusätzlich zur Formel noch einen eigenen Beschreibungstext eingeben, so tragen Sie die eckige Klammer ein: [Der gesamte Text nach der Klammer dient als Beschreibungstext und wird nicht in der Formel berücksichtigt: z. B. ID1/100*ID3 [= Prozent von ID3

⚠ Das ermittelte Ergebnis einer Formel fließt **NICHT** in das Zwischenergebnis und/oder End-Ergebnis ein.

Besonderheit:

Sie können jedoch durch die Eingabe von „E“ in der Formel erreichen, dass der mit dieser Formel ermittelte Wert direkt als Ergebnis verwendet wird. Dies macht z. B. Sinn, wenn Sie direkt Noten ermitteln und als Ergebnis keinen Notenschlüssel, sondern eine mathematische Umwandlung von Punkten in die Note einsetzen => siehe Anwendungsbeispiel 2 „Sport“

- **Verweis**

Der Verweis funktioniert ähnlich der Verweis-Funktion in Excel. Sie können eigene Verweistabellen erstellen, um ein Ergebnis aufgrund eines beliebigen Suchwertes in einer Matrix zu ermitteln.

z. B.: Fach: Sport; Bereich: Weitsprung; Ermittlung von Punkten aufgrund der erreichten Weite:
 ab 50 cm => 100 Punkte
 ab 75 cm => 150 Punkte
 ab 100 cm => 200 Punkte
 usw.

Die erreichte Weite des Schülers erfassen Sie z. B. in einer „Wert“-Zeile (s. o.). Die Verweis-Zeile greift diesen Wert auf, indem Sie den Bezug zu der Wert-Zeile hinterlegen. Jetzt wird in der Matrix der entsprechende Punkte-Wert gesucht und in der Verweis-Zeile eingetragen.

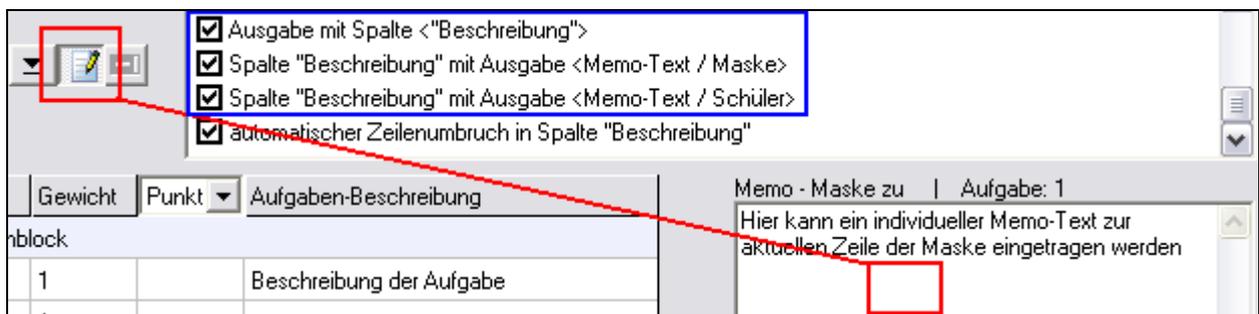
 Das Ergebnis des Verweises fließt (wie die Aufgabe) in Zwischenergebnisse bzw. das End-Ergebnis ein.

 **Achtung:** Damit Sie gleich bleibende Matrizen (Verweistabellen) nicht ständig neu erfassen müssen, gelten diese **schuljahr- und schulübergreifend!** Ändern Sie daher nachträglich keine Matrix, die Sie bereits in einer anderen Arbeit einsetzen, da Sie sonst ungewollt die Ergebnisse dieser Arbeit beeinflussen können.

- **Memo**

Zusätzlich kann bei den einzelnen Zeilen ein individueller Memo-Text erfasst werden. Dazu müssen Sie die Memo-Felder einblenden.

 Memo-Texte ein-/ausblenden:



Diese Memos können jedoch nicht für jede Zeilenart erfasst werden.

Memos bei der Maske:

können nicht in „ZE“-Zeilen erfasst werden

Memos bei den einzelnen Schülern:

können nur in „Aufgaben“- und „Wert“- Zeilen erfasst werden.

Mit den Druckoptionen

„Spalte „Beschreibung“ mit Ausgabe <Memo-Text / Maske>“ bzw.

„Spalte „Beschreibung“ mit Ausgabe <Memo-Text / Schüler>“

legen Sie fest, ob die so erfassten Memo-Texte bei der Druckausgabe der Noten-Korrektur-Listen gedruckt werden sollen.

Beachten Sie dabei, dass

- auch die Option „Ausgabe der Spalte <Beschreibung>“ aktiviert sein muss
- die Memos der einzelnen Schüler nur gedruckt werden, wenn die Druckoption „Druckausgabe für ganze Klasse“ deaktiviert ist; die Liste also für einen einzelnen Schüler gedruckt wird!

kurze Zusammenfassung:

- nur Eingaben in den Zeilen
 - Aufgabe,
 - Verweis und
 - Zwischen-Ergebnisfließen in das End-Ergebnis ein.

Eingaben in den Zeilen

- nur Text
 - ZE ...
 - Wert
 - Formel
- sind reine Info- bzw. Rechenwerte

- Die Anwendung der Wert-/Formel-/Verweis-Zeilen in der Praxis wird unten in 2 Beispielen noch genauer erläutert.
- Zur Vereinfachung der „ID“-Eingabe in setzen Sie den Cursor in das Formel-/Verweis-Feld und klicken mit der Maustaste auf die ID- oder Punkte/Fehler-Zelle der gewünschten Zeile.

Um also z. B. den Eintrag „ID2“ schnell einzutragen führen Sie u. a. Schritte 1 und 2 aus:

ID	Positions-Art	Aufg.-Nr.	eigene Nr	Soll	Gewicht	Punkt ▾	Aufgaben-Beschreibung
1	Aufgabe	1			1	4	
2	Aufgabe	2			1	5	
3	Formel						← 1. Cursor setzen
4	Aufgabe	3			1		
5	Verweis	M0			1		ID4

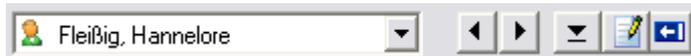
2. Mit der Maus auf die Zelle "ID" oder "Punkte/Fehler" der gewünschten Zeile klicken. Hier wird z. B. "ID2" in die Formel eingetragen.

Ergebnis:

3	Formel	5				5,0000	ID2
---	--------	---	--	--	--	--------	-----

Erfassen der Punkte/Fehler/Memos

Bevor Sie die Punkte/Fehler/Memos bei den einzelnen Schülern eintragen können, müssen Sie vorgenommene Änderungen an der Maske speichern: 



Wählen Sie jetzt die Schüler über die Auswahlbox aus bzw. blättern Sie diese mit den < > Schaltern durch. Tragen Sie die jeweils erreichten Punkte/Fehler bei den einzelnen Aufgaben- oder Wert-Zeilen ein.

=> Die eingegebenen Punkte/Fehler/Memo-Texte werden dabei automatisch gespeichert, das Ergebnis aber (noch) nicht (automatisch) in die Notenverwaltung übertragen!



Mit diesen Schaltern wechseln Sie vom aktuellen Schüler zum nächsten/vorherigen



Mit diesem Schalter rufen Sie ein Popup-Menü auf, mit dem Sie festlegen können, dass beim Schüler-Wechsel automatisch die 1. Aufgabenzeile aktiviert werden soll.



Mit diesem Schalter blenden Sie die Memo-Felder zur Bearbeitung ein. Da die Memo-Eingabefelder relativ viel Platz einnehmen, jedoch nicht ständig benötigt werden, können Sie diese optional ein- bzw. ausblenden.



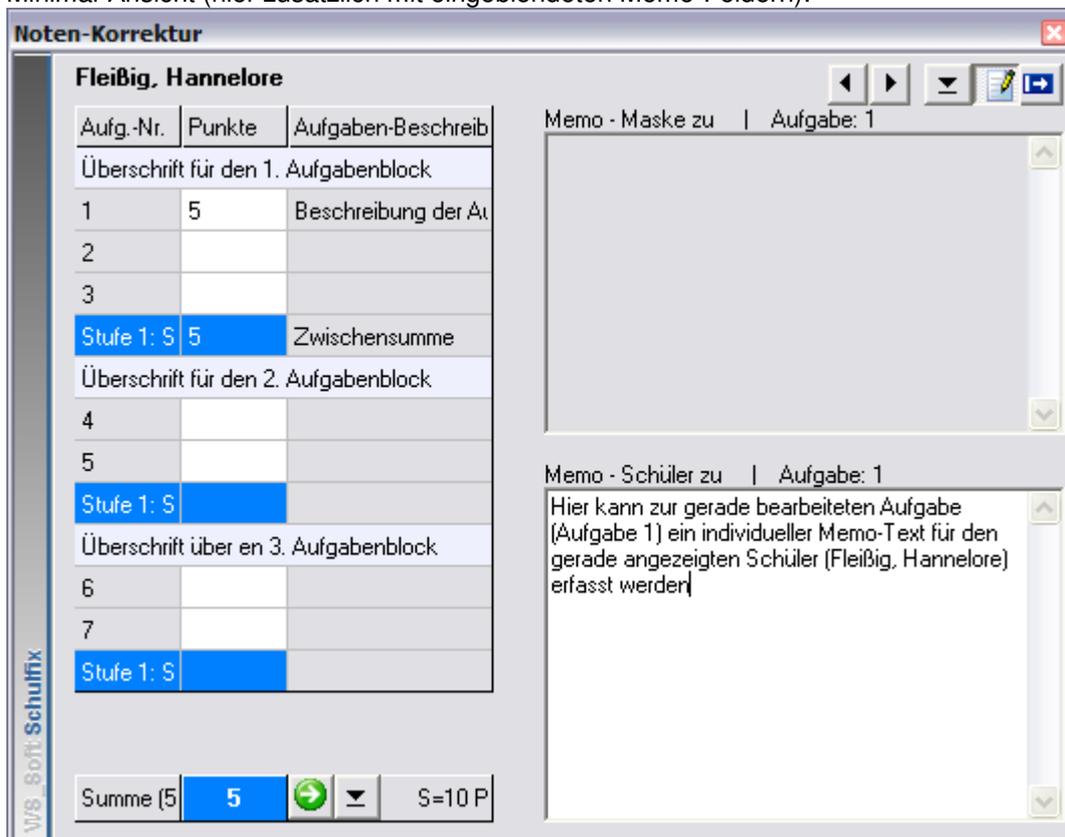
Mit diesem Schalter können Sie zwischen 2 Fenster-Ansichten der Noten-Korrektur wechseln. In der minimierten Ansicht werden nur 3 Spalten angezeigt und Sie haben gleichzeitigen Zugriff auf den Noten-Korrektur-Dialog UND die Seite Notenverwaltung.

In PARAMETER im Bereich „Noten-Korrektur“ können Sie festlegen, welcher Inhalt in der 1. Spalte angezeigt werden soll:

Info-Spalte, die in dieser Minimal-Ansicht eingeblendet werden soll:

Aufgaben-Nr. eigene Nr. Soll Gewicht

Minimal-Ansicht (hier zusätzlich mit eingeblendeten Memo-Feldern):



Noten-Korrektur

Fleißig, Hannelore

Aufg.-Nr.	Punkte	Aufgaben-Beschreib
Überschrift für den 1. Aufgabenblock		
1	5	Beschreibung der Au
2		
3		
Stufe 1: S	5	Zwischensumme
Überschrift für den 2. Aufgabenblock		
4		
5		
Stufe 1: S		
Überschrift über en 3. Aufgabenblock		
6		
7		
Stufe 1: S		

Summe (5) **5** S=10 P

Memo - Maske zu | Aufgabe: 1

Memo - Schüler zu | Aufgabe: 1

Hier kann zur gerade bearbeiteten Aufgabe (Aufgabe 1) ein individueller Memo-Text für den gerade angezeigten Schüler (Fleißig, Hannelore) erfasst werden

Übertragen der Ergebnisse in die Notenverwaltung

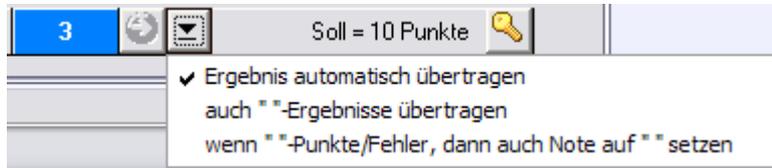


Übertragen Sie mit diesem Schalter das Ergebnis (die Punkte-/Fehlersumme) in die Notenverwaltung. Möchten Sie dies nicht bei jedem Schüler manuell vornehmen, so können Sie diesen Vorgang auch automatisieren. Dazu haben Sie 2 Möglichkeiten zur Auswahl:

1. **immer** automatisch alle Ergebnisse übertragen:



Klicken Sie dazu auf den Pfeil-Schalter und dann auf das Menü „Ergebnis automatisch übertragen“. Der grüne Pfeil-Schalter zum manuellen Übertragen wird dabei deaktiviert.



2. **einmalig** (nur auf Befehl) alle Ergebnisse übertragen:



Mit diesem Schalter können Sie, nachdem Sie bei allen Schülern die Punkte/Fehler erfasst haben einmalig alle Ergebnisse in die Notenverwaltung übertragen.

Bei beiden Arten (automatisch und einmalig) können Sie zusätzlich noch 2 weitere Parameter für das Übertragen der Ergebnisse einstellen:

- **auch „“-Ergebnisse übertragen:**

Damit legen Sie fest, dass auch leere Ergebnisse übertragen werden sollen. Ist diese Option **deaktiviert**, werden nur Zahlen-Werte in die Notenverwaltung übertragen.

Beispiel:

Tragen Sie z. B. „2“ in eine Aufgabenzeile ein und übertragen das Ergebnis in die Notenverwaltung.

Löschen Sie die „2“ wieder:

=> Ist die Option aktiviert, wird auch die „2“ in der Notenverwaltung entfernt.

=> Ist die Option deaktiviert bleibt die „2“ in der Notenverwaltung stehen.

- **wenn „“-Punkte/Fehler, dann auch Note auf „“ setzen:**

Abhängig von der ersten Option wird hier zugleich noch die Note zurückgesetzt (oder auch nicht!)

Masken ändern, exportieren, importieren, löschen

Maske ändern:

Um nachträgliche Änderungen an Masken vornehmen zu können, wählen Sie aus der Auswahlbox wieder den Eintrag „Maske bearbeiten“. Führen Sie die Änderungen durch und speichern die Maske.



Haben Sie Änderungen an der Maske vorgenommen, die Einfluss auf die Ergebnisse bereits erfasster Punkte/Fehler bei den Schülern nehmen, so können Sie mit diesem Schalter alle Ergebnisse neu berechnen und in die Notenverwaltung übertragen lassen.

Maske löschen:

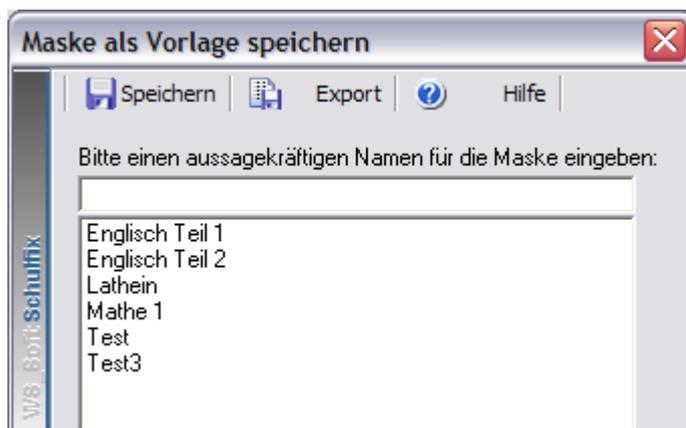


löscht die aktuelle Korrektur-Maske und alle dazugehörigen Schüler-Daten UNWIDERRUFLICH!

Maske exportieren:



haben Sie eine Maske erstellt, die Sie öfters (auch in anderen Klassen oder internen Schulen) benötigen, so können Sie diese mit dieser Funktion exportieren.



Masken können auf 2 Arten exportiert werden:

Schulfix-intern:

Geben Sie hierzu einen aussagekräftigen Namen in o. a. Textfeld ein und drücken Schalter „Speichern“. Die Maske wird intern als Vorlage gespeichert und kann über Schalter „Maske importieren“ wieder aufgerufen werden.

Auf diese Art exportierte Masken können Sie löschen, indem Sie in der Noten-Korrektur die Funktion „Maske importieren“ aufrufen, die Maske dort auswählen und Schalter „Löschen“ drücken.

extern:

Damit haben Sie die Möglichkeit, die Maske auszulagern. D. h. die Maske wird in einer externen Datei gespeichert, die Sie auf einem anderen PC wieder einlesen können. Dies gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihre „mühsam“ erstellten Masken anderen Kollegen zur Verfügung zu stellen.

Drücken Sie hierzu den Schalter „Export“. Es wird ein Datei-Dialog eingeblendet, in dem Sie den Zielnamen eingeben und das Ziel (den Pfad) der Datei festlegen können.

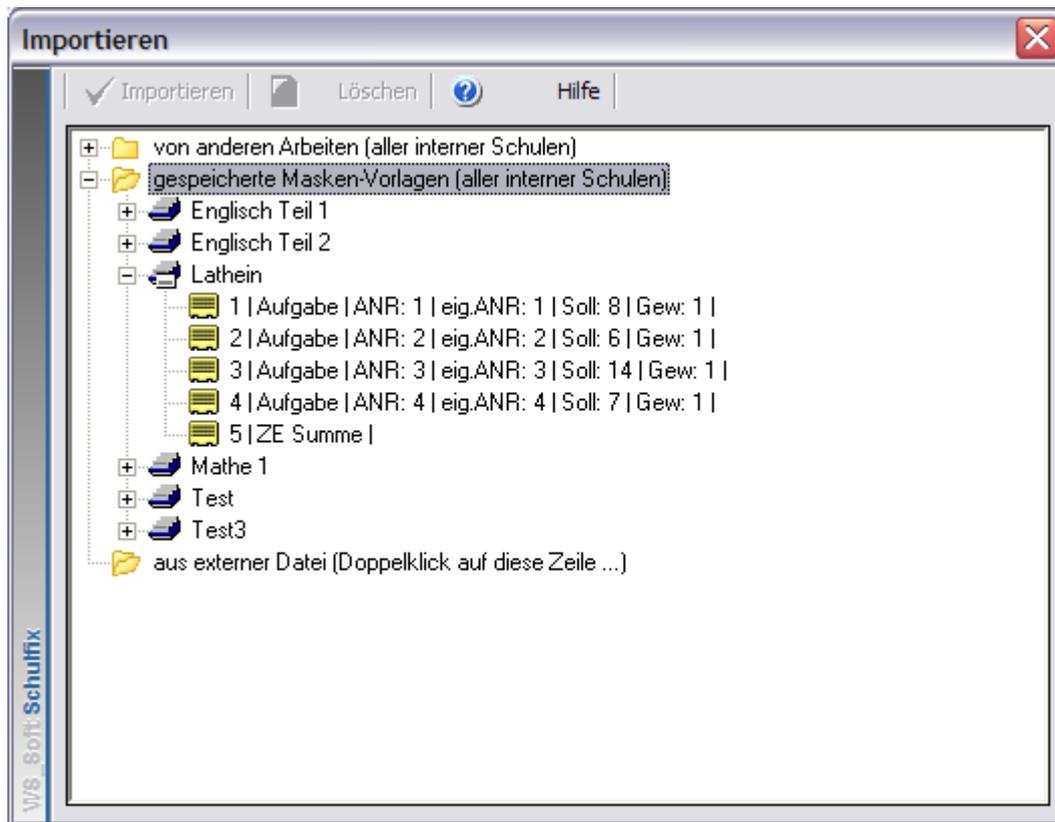
Maske importieren:



Sie müssen natürlich gleich bleibende Masken in unterschiedlichen Klassen/Schulen nicht jedesmal neu erstellen! Bereits exportierte Masken oder Masken, die Sie in bei anderen Arbeiten erstellt haben, können Sie mit dieser Funktion einfach importieren.



Achtung: die aktuell angezeigte Maske wird dabei überschrieben!



Schulfix-interne Maske:

Unter dem Eintrag „**von anderen Arbeiten**“ werden automatisch alle Ihre erfassten Masken aufgelistet

Unter dem Eintrag „**gespeicherte Masken-Vorlagen**“ werden alle Masken aufgelistet, die Sie über Funktion „Maske exportieren“ exportiert haben

Unter dem Eintrag „**aus externer Datei**“ können Sie externe Masken-Dateien aufrufen. Liegt die Maske als Export-Datei vor, so können Sie diese importieren, indem Sie mit der Maus den Eintrag „aus externer Datei (Doppelklick auf diese Zeile ...)“ doppelklicken.

Zum **Importieren** der gewünschten Maske aktivieren Sie eine beliebige Zeile innerhalb der Maske und drücken Schalter „Importieren“

Masken unter dem Eintrag „gespeicherte Masken-Vorlagen“ können Sie zudem hier **löschen**, indem Sie wiederum eine beliebige Zeile innerhalb der Maske aktivieren und dann Schalter „Löschen“ drücken.

Anwendungsbeispiele

Beispiel 1 (Englisch)

Es wird eine mehrteilige Prüfung erfasst, wobei 3 Aufgaben (A – C) die Eingabe von Punkten ermöglicht und sich die 4. Aufgabe (D) abhängig von einem zuvor ermittelten Wörter-/Fehler-Quotienten einen Punkte-Wert aus einer Matrix holt:

ID	Positions-Art	Aufg.-Nr.	eigene Nr	Soll	Gewicht	Punkte	Aufgaben-Beschreibung	
1	nur Text	Aufgabenblock GRAMMATIK						
2	Aufgabe	1	A	7	1	5	some/any	
3	Aufgabe	2	B		1	8	s.past	
4	Aufgabe	3	C		1	2	active/passive	
5	ZE \emptyset	Stufe 1: \emptyset Summe (1:4) / 3			1	5,0		
6	nur Text	Aufgabenblock TEXTERSTELLUNG						
7	Wert	W1				107	Wörter	
8	Wert	W2				7	Fehler	
9	Formel	7/107*100>2					6,54	ID8/ID7*100>2
10	Verweis	M1	 D		1	3	ID9	
11	ZE Summe	Stufe 1: Summe (6:10)			1	3	TEXTERSTELLUNG	
12	Ergebnis [Punkte]	Summe (5+11)					8	Soll = 7 Punkte 

Erläuterung:

Die 1. Spalte enthält die ID's (=Zeilen-Nummern). Dies ist eine fortlaufende Zahl, die für Berechnungen benötigt wird.

- Zeile (ID) 1 + 6 enthalten „nur Text“. Hier können Sie beliebige Überschriften für den nachfolgenden Aufgabenblock erfassen.
- Zeile (ID) 2,3,4 sind „normale“ **Aufgaben**. Sie geben in der Punkte-Spalte direkt die erreichten Punkte der Schüler in der jeweiligen Aufgabe ein.
- Zeile (ID) 5 ist ein **Zwischenergebnis**. Alle in dieses ZE einfließenden Aufgaben werden mit angegeben: => „Summe (1:4)“ bedeutet Zeile 1 bis 4. Zeile 1 ist eine Text-Zeile und entfällt somit automatisch.
- Zeile (ID) 7 + 8 sind **Werte**. Zeile 7 = Wörter und Zeile 8 = Fehler. Die dort vorgenommenen Eintragungen (107 bzw. 7) fließen nicht in das Ergebnis ein, sondern dienen als Info- bzw. Rechenwerte.
- Zeile (ID) 9 ist eine **Formel**.
In der Spalte „Aufgaben-Beschreibung“ tragen Sie selbst die gewünschte Rechenoperation ein.
In der Spalte „Aufg.-Nr“ wird direkt bei der Eingabe der Formel der ID-Bezug in den tatsächlichen Wert aufgelöst.

Die zugrunde gelegten Rechen-Werte benennen Sie mit „ID“ und der Zeilen-Nummer. Der Eintrag „ID8“ bezieht sich also auf 8. Zeile sowie die Spalte „Punkte“ => und somit dem Rechen-Wert „7“

Reine Zahlenwerte geben Sie ohne den Zusatz „ID“ ein.

also gilt:

ID5 = 12

ID7 = 107

ID8 = 7

ID9 = 6,54

usw.

Die im Beispiel eingetragene Formel

ID8/ID7*100 wird automatisch durch die Werte

7 / 107 * 100 ersetzt

⚠ Achtung!

Behalten Sie immer im Hinterkopf, dass die ID's in der Formel bei nachträglichen Änderungen der Zeilen-Anzahl (also nach dem Einfügen bzw. Entfernen von Zeilen) NICHT automatisch angepasst werden! Beziehen Sie sich in einer Formel auf ID8 und fügen vor der 8. Zeile zwei weitere Zeilen ein, bezieht sich die Formel weiterhin auf ID8 und nicht automatisch auf ID10. Sie müssen in diesem Fall die Formel manuell anpassen.

Das Formel-Ergebnis wird immer mit 4 Nachkommastellen ermittelt. Sie können jedoch selbst Einfluss auf Anzahl und Berechnung der Nachkommastellen nehmen:

Geben Sie dazu direkt im Anschluss an die Formel folgendes ein:

< um Nachkommastellen **abzuschneiden**

> um Nachkommastellen zu **runden**

und zusätzlich die Anzahl der Nachkommastellen

Im Beispiel steht >2, das heißt, das Ergebnis wird auf 2 Nachkommastellen gerundet.

Auch der mit einer Formel ermittelte Wert fließt nicht in das Ergebnis ein!

- Zeile (ID) 10 beinhaltet einen **Verweis**

10	Verweis	M1	D	1	3	ID9
----	---------	----	---	---	---	-----

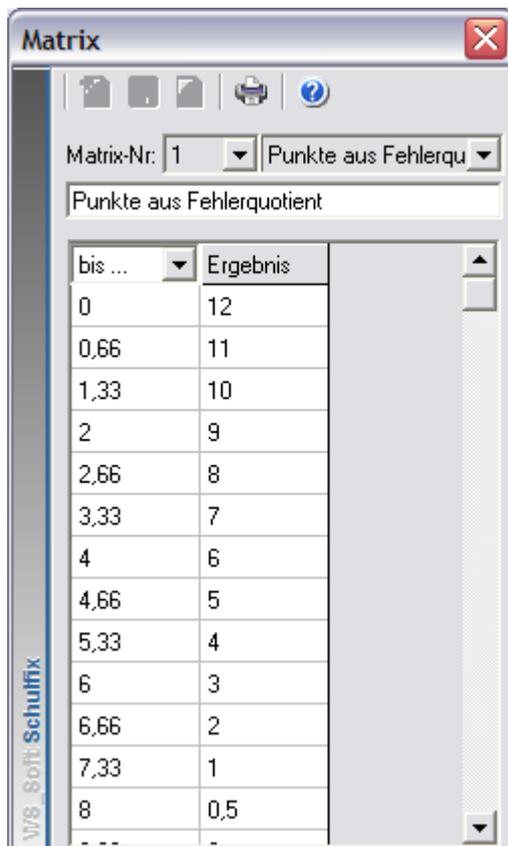
Sie können einen beliebigen Bezugs-Wert (= Zeilen-Index) festlegen (im Beispiel ID9), der in einer wiederum frei definierbaren Matrix gesucht wird und das gefundene Ergebnis in der Verweis-Zeile (im Beispiel ID10) eingetragen wird. Im Beispiel wird also der Wert aus **Zeile 9** (=6,54) in der Matrix **M1** gesucht und das Ergebnis in Zeile 10 eingetragen.

Um die Matrix zu verknüpfen aktivieren Sie die Verweis-Zeile. Der Öffnen-Schalter  wird eingeblendet. Drücken Sie diesen.

Bei der Matrix können Sie festlegen ob es sich um eine „bis...“ oder „ab...“ -Suche handeln soll:

Bei „**bis...**“ wird die Tabelle **von oben nach unten** durchlaufen. Ist der Suchwert **kleiner oder gleich** des Wertes in der 1. Spalte, wird der Wert der 2. Spalte in die Noten-Korrektur zurückgegeben.

Bei „**ab...**“ wird die Tabelle **von unten nach oben** durchlaufen. Ist der Suchwert **größer oder gleich** des Wertes in der 1. Spalte, wird der Wert der 2. Spalte in die Noten-Korrektur zurückgegeben.

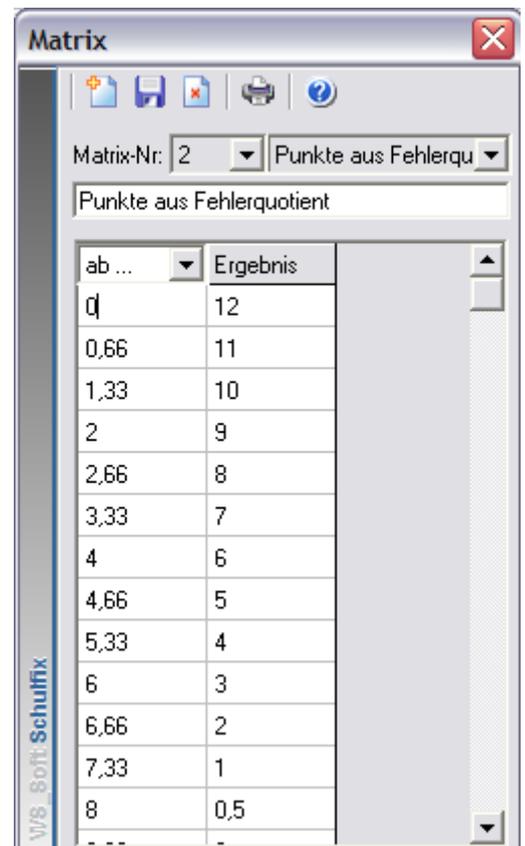


bis ...	Ergebnis
0	12
0,66	11
1,33	10
2	9
2,66	8
3,33	7
4	6
4,66	5
5,33	4
6	3
6,66	2
7,33	1
8	0,5

Suchwert = 6,54

bei Verwendung der „bis...“-Matrix (Suche von oben nach unten) wird als **Ergebnis = 2** zurückgegeben, da $6,54 \leq 6,66$

bei Verwendung der „ab...“-Matrix (Suche von unten nach oben) wird als **Ergebnis = 3** zurückgegeben, da $6,54 \geq 6$



ab ...	Ergebnis
0	12
0,66	11
1,33	10
2	9
2,66	8
3,33	7
4	6
4,66	5
5,33	4
6	3
6,66	2
7,33	1
8	0,5

- Zeile (ID) 12 ist die Ergebnis-Zeile

12	Ergebnis [Punkte]	Summe (5+11)	8			Soll = 7 Punkte	
----	-------------------	--------------	---	--	--	-----------------	--

Das jeweilige Ergebnis wird automatisch errechnet. Haben Sie als Berechnung Punkte oder Fehler eingestellt, so wird in dieser Zeile automatisch noch die Soll-Summe angezeigt. Dabei werden Ihre Eintragungen in der Soll-Spalte addiert. Zusätzlich wird daneben der Notenschlüssel-Schalter eingeblendet, damit Sie diesen ohne weiteren Umweg festlegen können.

Beispiel 2 (Sport)

In den einzelnen Disziplinen (Weitsprung, Hochsprung, ...) werden Punkte aufgrund erreichter Weiten, Höhen, ... ermittelt. Aus den erreichten Punkten wird ein Durchschnitt ermittelt. Abweichend zum 1. Beispiel wird hier jedoch kein Notenschlüssel nachgeschaltet, sondern die Note direkt mittels einer Formel berechnet und durch die Spezial-Funktion „E“ das Formel-Ergebnis als End-Ergebnis ausgewiesen.

ID	Positions-Art	Aufg.-Nr.	eigene Nr	Soll	Gewicht	Note	Aufgaben-Beschreibung		
1	Wert	W1	1			2,9	Weitsprung		
2	Verweis	M3			1	291	ID1		
3	Wert	W2	2			1,15	Weitsprung		
4	Verweis	M4			1	281	ID3		
5	Wert	W3	3			13,1	75-Meter-Lauf		
6	Verweis	M5			1	246	ID5		
7	Wert	W4	4			4,3	Kugelstoßen		
8	Verweis	M6			1	199	ID7		
9	ZE	Stufe 1: Summe (1:8) / 4			1	254,25			
10	Formel	E-7*254,25/424+8<1				3,8	E-7*ID9/424+8<1		
11	Ergebnis [Note]	Summe (9) / 1				3,8			

- die Zeilen (ID) 1, 3, 5, 7 nehmen **Werte** auf
- die Zeilen (ID) 2, 4, 6, 8 sind jeweils **Verweise**. Hinter jeder Disziplin steckt eine eigene Matrix (M3, M4, ...)

Der Bezug zum Suchwert wird in die Spalte „Aufgaben-Beschreibung“ hergestellt:
 Zeile ID2 = Verweis => gesucht wird der Wert aus ID1 (also „2,9“) in Matrix M3

- Zeile (ID) 9 bildet als Zwischenergebnis einen Durchschnitt aus den Ergebnissen der Verweis-Zeilen (nochmals zur Info: nur die Werte aus Aufgaben und Verweisen werden bei Berechnung von Zwischenergebnissen berücksichtigt)
- Zeile (ID) 10 ist eine Formel, die es in sich hat:

E bedeutet, dass das Ergebnis dieser Formel als End-Ergebnis herangezogen wird. Würde man E nicht angeben, wäre das Ergebnis 254,25 und somit ungültig

-7*ID9/424+8 errechnet die eigentliche Note

<1 heißt, dass das Ergebnis auf 1 Nachkommastelle abgeschnitten werden soll

Wie kann ich ...?

Notensysteme einsetzen?

Sie können in Schulfix diese Notensysteme einsetzen:

- Schulnoten im Bereich von 1 – 6
- Schulnoten im Bereich von 1 – 5 (in Österreich eingesetzt)
- Schulnoten im Bereich von 6 – 1 (in der Schweiz eingesetzt)
- Notenpunkte 15 - 0 (Standard SEK II - Notensystem)
- Notenpunkte 15 - 0 (mit halben Notenpunkten)
- Notenpunkte 15 - 0 (F - Notenpunkte)
- Notenpunkte 14 - 0 (E - Notenpunkte)
- Notenpunkte 12 - 0 (G - Notenpunkte)
- Notenpunkte 10 - 0 (A - Notenpunkte)
- IHK 100 – 0
- Verrechnungspunkte 90 - 0
- Verrechnungspunkte 60 - 0

aktuelle Schule	
Schul-Standard-Notensystem:	
Schulnoten 1-6	
eigene Bezeichnung dafür:	
Schulnoten 1-6	
System-Art:	
Schulnoten 1-6	
<input type="checkbox"/> Notenpunkte-Bewertung	
davon abweichend für Klasse:/Gruppe:	
SEK II Standard	
Klasse/Gruppe	Notensystem
05A	
06A	
07A	
13A	SEK II Standard

In PARAMETER im Bereich „Notensysteme + Notenschluss“ können Sie für die aktuelle Schule ein Schul-Notensystem festlegen.

Wählen Sie dieses einfach aus der Auswahlbox aus. Im darunter liegenden Eingabefeld können Sie eine eigene Bezeichnung für dieses Notensystem eingeben.

Haben Sie mehrere interne Schulen, so wechseln Sie zur jeweiligen Schule und rufen danach erneut die PARAMETER auf, um das Notensystem für diese Schule zu hinterlegen.

Abweichend vom Schul-Notensystem kann in jeder Klasse/Gruppe ein davon eigenes Notensystem eingesetzt werden.

Klicken Sie dazu die Klasse/Gruppe in der Liste an und wählen in der darüber liegenden Auswahlbox das gewünschte Notensystem aus.

Um die Auswahl wieder zu entfernen klicken Sie wieder die Klasse/Gruppe an und drücken die Taste „ENTF“

Notenpunkte-Systeme:

Die in Schulfix angewandten Notenpunkte-Systeme verwalten programmintern die Noten weiterhin im Schulnoten-Bereich 1-6. Die eingegebenen Notenpunkte werden aufgrund einer Konvertierungs-Tabelle im Hintergrund automatisch umgerechnet und als Schulnoten 1-6 abgespeichert.

Haben Sie als Schul-Notensystem ein Notenpunkte-System ausgewählt haben, wird der Schalter „Notenpunkte-Bewertung“ aktiviert. Klicken Sie darauf: Es wird die Konvertierungs-Tabelle eingeblendet. Dort sehen Sie die interne Zuordnung der Notenpunkte auf die Schulnote.

Bewertung der einzelnen Notenpunkte-Systeme:

Notenpunkte	SEK	F	E	G	A
15	1	1			
14	1	2	1		
13	1	2	1		
12	2	3	2	1	
11	2	3	2	1	
10	2	4	3	2	1
09	3	4	3	2	1
08	3	5	4	3	2
07	3	5	4	3	2
06	4	6	5	4	3
05	4	6	5	4	3
04	4	6	6	5	4
03	5	6	6	5	4
02	5	6	6	6	5
01	5	6	6	6	5
00	6	6	6	6	6

Wechsel des Notensystems

Sie können das Notensystem jederzeit - auch nach dem Erfassen von Noten - wechseln. Dabei werden die bereits erfassten Daten wie folgt konvertiert:

- Schulnoten:
bereits erfasste Noten werden automatisch umgerechnet.
- Zeugnisnoten:
bereits erfasste Zeugnisnoten werden **nicht** automatisch konvertiert, da dabei zu große Abweichungen entstehen würden! Überarbeiten Sie erfasste Zeugnisnoten manuell.
- Notenschlüssel:
werden auch aufgrund der Konvertierungs-Tabellen umgerechnet; jedoch können bei der Anwendung des selben Schlüssels kleine Abweichungen bei der Ermittlung der Note entstehen. Eventuell eingestellte Umrechnung in Viertel- oder Zehntel-Noten werden beim Notenpunkte-System nicht berücksichtigt. Haben Sie zur Ermittlung der Schulnoten bereits Notenschlüssel eingesetzt, werden die gespeicherten Noten unabhängig der Werte des Notenschlüssels umgerechnet; evtl. entstehende Abweichungen aufgrund der „Notenschlüssel-Konvertierung“ werden **nicht** berücksichtigt!
- Ergebnis-Noten bei mehrteiligen Arbeiten:
Bei mehrteiligen Arbeiten wird die Ergebnis-Note bei jeder Änderung einer Note einer Teilarbeit geändert und FIX gespeichert.
Ist bereits ein Notenpunkte-Notensystem aktiv, so wird die ermittelte Ergebnis-Note programm-intern automatisch in eine Schulnote umgerechnet. Wechseln Sie nun das Notenpunkte-System, so wird zwar automatisch wieder ein Notenpunkte-Wert ausgegeben. **Dieser weicht aber i. d. R. von dem ursprünglich ermittelten Ergebnis ab**, da eine andere Bewertungs-Tabelle angewandt wird! Es ist deshalb dringend erforderlich, dass Sie vor dem Erfassen von mehrteiligen Arbeiten das korrekte Notenpunkte-System eingestellt haben!

den Notenschluss festlegen?

Der Notenschluss ist maßgeblich für die Berechnung der Notendurchschnitte 1. + 2. Halbjahr. Abhängig vom Datum der Arbeit und dem eingestellten Notenschluss fließen die Noten entweder in den Durchschnitt des 1. oder des 2. Halbjahres und zusätzlich immer in den Durchschnitt Gesamt „GES“ ein:

1. Halbjahr:

Alle Noten einschließlich des Notenschluss-Datums fließen in den Durchschnitt 1. HJ und GES ein.

2. Halbjahr:

Notenschluss für das 2. Halbjahr ist automatisch immer das Schuljahr-Ende. Alle Noten mit Datum größer Notenschluss und kleiner Schuljahr-Ende fließen in den Durchschnitt 2. HJ und GES ein.

Wie auch beim Notensystem können Sie hier einen allgemein gültigen Notenschluss für die ganze interne Schule sowie einen von diesem Datum abweichenden Notenschluss für jede Klasse/Gruppe hinterlegen.

aktuelle Schule		
Schul-Standard-Notensystem: SEK II Standard	Notenschluss 1. Halbjahr: 31.01.2005	
eigene Bezeichnung dafür: SEK II Standard		
System-Art: Notenpunkte 15-00 (SEK)		
Notenpunkte-Bewertung		
davon abweichend für Klasse:/Gruppe:		
Schul-Standard-Notensystem	16.02.2005 <input type="checkbox"/> wie Schule	
Klasse/Gruppe	Notensystem	Notenschluss
05A		
06A		
07A		16.02.2005
13A	SEK II Standard	

In PARAMETER im Bereich „Notensysteme + Notenschluss“ legen Sie den Notenschluss für die aktuelle Schule fest.

Wählen Sie dazu einfach das Datum aus.

Haben Sie mehrere interne Schulen, so wechseln Sie zur jeweiligen Schule und rufen danach erneut die PARAMETER auf, um den Notensystem für diese Schule zu hinterlegen.

Abweichend davon können Sie für jede Klasse/Gruppe einen eigenen Notenschluss festlegen. Klicken Sie dazu die Klasse/Gruppe in der Liste an und wählen darüber das gewünschte Datum aus.

Um die Auswahl wieder zu entfernen klicken Sie wieder die Klasse/Gruppe an und aktivieren Das Kontrollkästchen „wie Schule“

Noten farbig (abhängig vom Notenwert) formatieren?

Sie können in PARAMETER im Bereich „Formatierung + Farben“ verschiedene Noten-Farbgebungen definieren. Dabei können Sie getrennt für

- Noten
- Zeugnisnoten
- Durchschnitte

jeweils eine eigene Farbe wählen, die ab einem freidefinierbaren Wert verwendet werden soll.

z. B. sollen alle Noten ab 4 in rot ausgegeben werden, die Durchschnitte ab 4,5 in blau, ...

Damit die Noten auch eingefärbt werden, müssen Sie gleich darunter zusätzlich entscheiden, ob die Farben

- in der Notentabelle (also in der Bildschirm-Ausgabe) und/oder
- den Ausdrucken (auf dem Drucker) verwendet werden sollen.

Beim Druck-Ausgabe der betroffenen Noten können Sie zusätzlich entscheiden, ob diese

- fett und/oder kursiv dargestellt werden => falls Sie z. B. auf einem Schwarz/Weiß-Drucker drucken
- die errechneten Durchschnitte je Zeile/Spalte auch in dieser Formatierung gedruckt werden sollen

eine Arbeit oder einzelne Noten entwerfen ohne diese zu löschen?

Arbeit entwerfen:

Sie können schnell eine Arbeit aus der Durchschnitts-Berechnung herausnehmen, indem Sie diese mit „0“ gewichten.

- Aktivieren Sie dazu diese Arbeit in der Notenverwaltung und rufen Menü „Bearbeiten – Thema der Arbeit ändern ...“ auf.
- Tragen Sie im Feld „Gewichtung“ den Wert „0“ ein und verlassen den Dialog mit  Speichern

einzelne Note entwerfen:

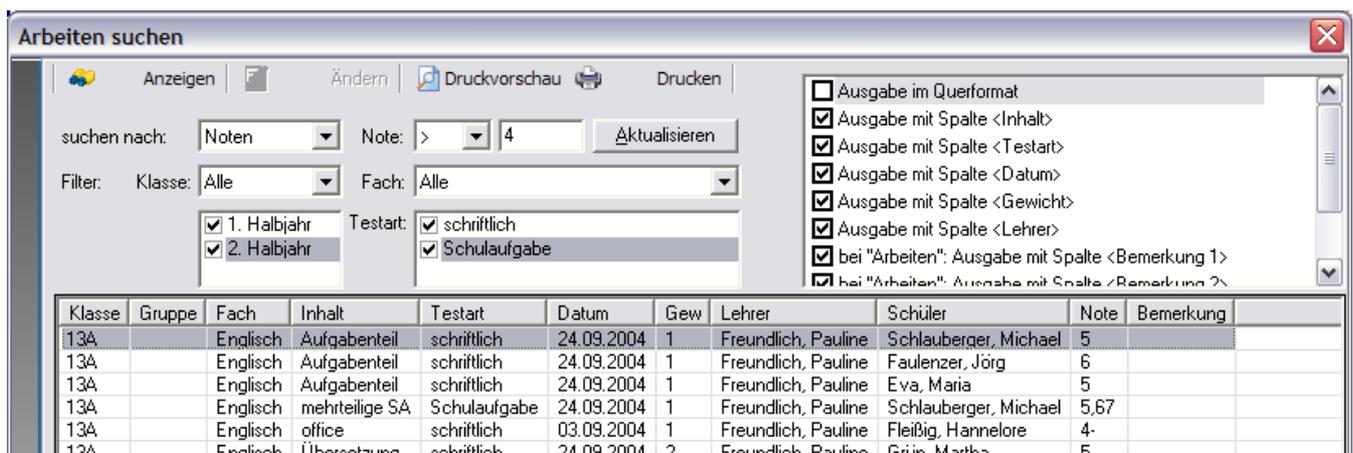
Um einzelne Noten aus der Durchschnitt-Berechnung herauszunehmen geben Sie einfach eine Klammer „(,“ bei der Note ein: z. B. „(3+“.

einen schnellen Überblick z. B. über alle mangelhaften Noten erhalten?

Schulfix bietet Ihnen die Möglichkeit nach Arbeiten und Noten, die gewisse Kriterien erfüllen, zu suchen.

Sie möchten z. B. einen Überblick über alle Noten schlechter als „4“.

- Rufen Sie hierzu in der Notenverwaltung das Menü „Bearbeiten – Arbeiten/Noten suchen ...“ auf. Sie bekommen hier eine Übersichtsliste über alle erfassten Arbeiten oder Noten. Diese können Sie nach den gewünschten Kriterien filtern.
- Um nach Noten zu suchen wählen Sie den Eintrag *suchen nach*: „Noten“



Klasse	Gruppe	Fach	Inhalt	Testart	Datum	Gew	Lehrer	Schüler	Note	Bemerkung
13A		Englisch	Aufgabenteil	schriftlich	24.09.2004	1	Freundlich, Pauline	Schlauberger, Michael	5	
13A		Englisch	Aufgabenteil	schriftlich	24.09.2004	1	Freundlich, Pauline	Faulenzer, Jörg	6	
13A		Englisch	Aufgabenteil	schriftlich	24.09.2004	1	Freundlich, Pauline	Eva, Maria	5	
13A		Englisch	mehrtellige SA	Schulaufgabe	24.09.2004	1	Freundlich, Pauline	Schlauberger, Michael	5,67	
13A		Englisch	office	schriftlich	03.09.2004	1	Freundlich, Pauline	Fleißig, Hannelore	4	
13A		Englisch	Übersetzung	schriftlich	24.09.2004	2	Freundlich, Pauline	Grün, Mattha	5	

- stellen Sie nun die gewünschten Filterkriterien ein z. B. Note „>“ „4“ (es werden alle Noten schlechter als 4 gesucht. Um die Note 4 selbst auch einzubinden wählen Sie als Filter „>=“

Achtung:

Falls Sie verschiedene Notensysteme in den einzelnen Klassen einsetzen:

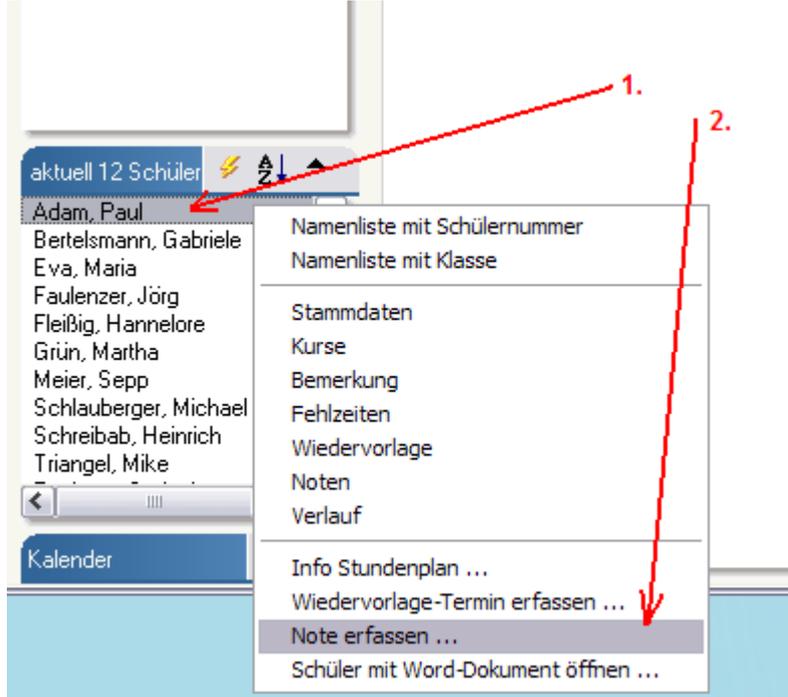
Die Suchnote muss im Format des aktuell eingestellten Notensystems (siehe Info-Bereich der Programmoberfläche) eingegeben werden.

Also z. B. bei Bestnote im Schulnoten-Notensystem die 1 im Notenpunkte-Notensystem die 15

- drücken Sie den Schalter „Aktualisieren“ um die Ergebnisliste neu aufzubauen
- über den Schalter „Anzeigen“ wird die in der Liste ausgewählte Note in der Notenverwaltung angezeigt
- Die Liste auf der rechten Seite steuert das Erscheinungsbild der Druckausgabe. Durch Setzen und Entfernen der Haken können Sie einzelne Spalten beim Ausdruck der Liste ein-/ausblenden.

schnell mündliche Noten erfassen?

Wie bereits zu Beginn des Kapitels „Notenverwaltung“ angesprochen, können Noten auch schnell über das Kontextmenü der Schüler-Namensliste erfasst werden.

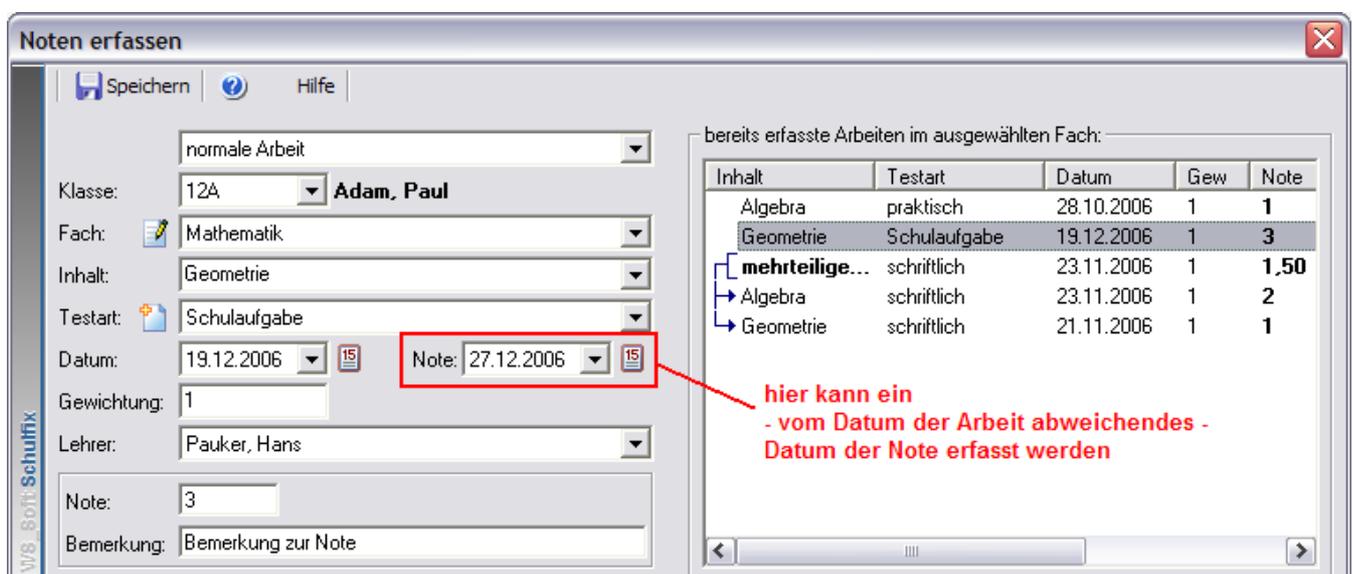


1. Klicken Sie den gewünschten Schüler mit der rechten Maustaste in der Namensliste an.
2. Wählen Sie Menü „Note erfassen ...“ (Dieses Menü steht Ihnen **nicht** zur Verfügung, wenn Sie gerade eine Noten-Seite anzeigen => Schüler-Noten oder die Notenverwaltung selbst)
3. im erscheinenden Dialogfenster ist die Klasse des Schülers gleich vorbelegt
Nach Auswahl des Fachs wird die rechte Liste mit allen bereits gespeicherten Arbeiten gefüllt.
Hier kann eine evtl. schon vorab erstellte „mündliche“ Arbeit angeklickt werden, so dass diese automatisch in den linken Feldern eingetragen wird.

Damit das richtige Datum der Note festgehalten wird, gibt es jetzt ein weiteres Datumsfeld „Note:“

Ist noch keine passende Arbeit vorhanden, dann einfach die Daten links wie gewohnt eintragen => eine neue Arbeit wird damit automatisch erfasst.

4. jetzt noch die Note und ggfls. eine Bemerkung eintragen und „Speichern“



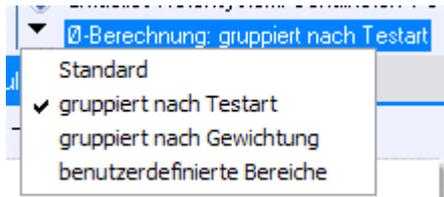
Noten-Durchschnitte berechnen

Sinn der Noten-Erfassung mit einer Software ist natürlich das schnelle bzw. automatische Ermitteln von Noten-Durchschnitten. Hier hat jeder Lehrer so seine eigene Methode bzw. ist an Vorgaben der Schule gebunden.

Schulfix bietet Ihnen 4 verschiedene Methoden an:

- Standard
- gruppiert nach Testart
- gruppiert nach Gewichtung
- benutzerdefinierte Bereiche

Die aktuell eingestellte Methode wird im Info-Bereich der Programmoberfläche angezeigt und kann mit dem Pfeilsymbol  links neben dem Eintrag jederzeit geändert werden.



Notendurchschnitte werden nicht gespeichert. Sie können die Berechnungsmethode deshalb jederzeit ändern, um die Auswirkungen bzw. verschiedenen Ergebnisse zu vergleichen.

Neben der Berechnungsmethode wird auch das Datum der einzelnen Arbeiten berücksichtigt. Es werden Durchschnitte ermittelt für:

- 1. HJ: alle Arbeiten mit Datum \geq Schuljahr-Beginn und \leq Notenschluss 1. HJ
- 2. HJ: alle Arbeiten mit Datum $>$ Notenschluss und \leq Schuljahr-Ende
- Ges: alle Arbeiten mit Datum \geq Schuljahr-Beginn und \leq Schuljahr-Ende
- Gew: $(\emptyset \text{ 1. HJ} (* \text{ Gewicht}) + \emptyset \text{ 2. HJ} (* \text{ Gewicht})) / (\text{Gewicht 1. HJ} + \text{Gewicht 2. HJ})$
- SJÜ: alle Arbeiten eines Schülers im selben Fach unabhängig vom Schuljahr

Notenschluss:

1. Halbjahr:

Maßgeblich für die Zuordnung einer Arbeit (Note) zum Durchschnitt des 1. oder 2. Halbjahres ist der Notenschluss. Dieser legt das Ende des 1. Halbjahres fest und kann für die gesamte Schule und davon abweichend für jede einzelne Klasse/Gruppe festgelegt werden. Wie Sie den Notenschluss festlegen erfahren im Thema „Wie kann ich ...? den Notenschluss festlegen“

2. Halbjahr:

Notenschluss für das 2. Halbjahr ist automatisch immer das Schuljahr-Ende.

Gesamt:

Zusätzlich fließt jede Arbeit (Note) immer in den Durchschnitt „Ges“ ein.

Die Berechnungsmethoden

Die Zuordnung der einzelnen Arbeiten (und damit der einzelnen Noten) zu den einzelnen Durchschnittsbereichen erfolgt automatisch => abhängig von der eingestellten Berechnungsmethode. Dabei werden Ihre Angaben (Testart, Gewicht, ...), die Sie beim Erfassen der Arbeiten gemacht haben, ausgewertet.

Abhängig von der eingestellten Berechnungsmethode werden verschiedene Felder ausgewertet:

Standard

- Gewichtung

gruppiert nach Testart

- Gewichtung

- Testart

- optional zusätzlich der Eintrag „Bereichs-Gewichtung“ lt. „Stammdaten-Testarten“

gruppiert nach Gewichtung

- Gewichtung

benutzerdefinierte Bereiche

- Ø-Bereich

- Gewicht

(Diese 2 Felder werden nur eingeblendet, wenn Sie auch die Berechnungsmethode „benutzerdefinierte Bereiche“ eingestellt haben)

Einen schnellen Überblick über das Berechnungs-Ergebnis aller 4 Methoden erhalten Sie, indem Sie in der Notenverwaltung die Ansicht „**Fachauswertung**“ aufrufen. Diese listet alle Methoden untereinander auf und hilft somit, das Prinzip bzw. die Ergebnisse der 4 Methoden schnell zu überblicken.

Standard

- alle Arbeiten (Noten) fließen direkt in den End-Durchschnitt (1.HJ, 2.HJ, Ges) ein
- es werden keine Unterdurchschnitte (Durchschnitts-Bereiche) ermittelt.
- die Gewichtung der einzelnen Arbeiten wird berücksichtigt.

Beispiel:

Arbeit 1	Testart mündlich	Gewicht 1	Note 2	Note * Gewicht = 2
Arbeit 2	schriftlich	2	3	6
Arbeit 3	schriftlich	1	1	1
Arbeit 4	mündlich	2	4	8
Arbeit 5	schriftlich	4	2	8
		Summe = 10		Summe = 25
				Durchschnitt = 25 / 10 = 2,50

gruppiert nach Testart (z. B. schriftlich, mündlich, ...)

1.) Bildung von Durchschnitts-Bereichen:

Abhängig von den Eingaben im Feld „Testart“ der Arbeit wird automatisch 1 Unterdurchschnitt je erfasster Testart (schriftlich, mündlich, ...) im ausgewählten Fach ermittelt. In diese Unterdurchschnitte fließen die einzelnen Arbeiten (Noten) mit Faktor des Feldes „Gewichtung“ ein.

2.) Der End-Durchschnitt (1.HJ, 2.HJ, Ges) errechnet sich dann als Durchschnitt aus den Unterdurchschnitten aus 1.).

3.) Gewicht der Unterdurchschnitte:

Ob die Unterdurchschnitte zusätzlich gewichtet werden, entscheiden Sie, indem Sie in PARAMETER die Option „Durchschnitte je Testart/Gewichtung zusätzlich gewichten“ aktivieren bzw. deaktivieren.

3a) Option ist deaktiviert:

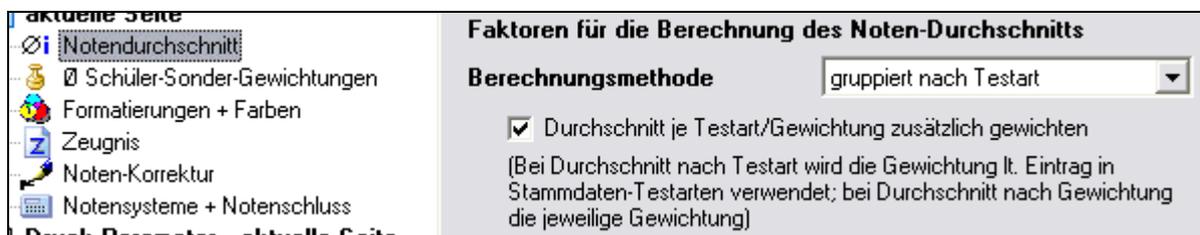
Alle Unterdurchschnitte aus 1.) fließen gleichberechtigt (also alle mit Faktor „1“) in den End-Durchschnitt ein.

3b) Option ist aktiviert:

Die Unterdurchschnitte werden zusätzlich gewichtet (z. B. schriftlich 60%, mündlich 40%)

Das Bereichs-Gewicht je Testart (Unterdurchschnitt) wird aus Stammdaten-Testarten herangezogen.

PARAMETER:



Stammdaten-Testarten:

Inhaltsverzeichnis		Testarten	
Testarten		Testart	schriftlich
Extemporale		Bereichs-Gewichtung	60
mündlich		Vorgabe-Gewichtung	1
praktisch			
schriftlich			

Beispiel:

Arbeit 1	Testart mündlich	Gewicht 1	Note 2	Note * Gewicht = 2
Arbeit 4	mündlich	2	4	8
		Summe = 3		Summe = 10
Durchschnitt mündlich = 10 / 3 = 3,33				
Arbeit 2	Testart schriftlich	Gewicht 2	Note 3	Note * Gewicht = 6
Arbeit 3	schriftlich	1	1	1
Arbeit 5	schriftlich	4	2	8
		Summe = 7		Summe = 15
Durchschnitt schriftlich = 15 / 7 = 2,14				
3a) gleichberechtigte Unterdurchschnitte:				$(3,33 + 2,14) / 2$ 2,74
3b) gewichtete Unterdurchschnitte:				$((3,33 * 40) + (2,14 * 60)) / 100$ 2,62

gruppiert nach Gewichtung

diese Methode funktioniert analog zu „gruppiert nach Testart“. Abweichend davon werden die Unterdurchschnitte (Ø-Bereiche) aufgrund der Eingabe im Feld „Gewichtung“ der Arbeit gebildet.

Auch hier können Sie entscheiden, ob die einzelnen Unterdurchschnitte gleichberechtigt oder abhängig von der Gewichtung in die Endnote einfließen, indem Sie in PARAMETER die Option „Unterdurchschnitte je Testart/Gewichtung zusätzlich gewichten“ aktivieren bzw. deaktivieren.

Falls die Unterdurchschnitte gewichtet einfließen sollen, wird als Gewicht für den Durchschnitts-Bereich das Gewicht der Arbeit herangezogen.

Beispiel:

Arbeit 1	Testart mündlich	Gewicht 1	Note 2	Note * Gewicht = 2	
Arbeit 3	Testart schriftlich	1	1	1	
		Summe = 2		Summe = 3	
Durchschnitt 1-fach = 3 / 2 = 1,50					
Arbeit 2	Testart schriftlich	Gewicht 2	Note 3	Note * Gewicht = 6	
Arbeit 4	Testart mündlich	2	4	8	
		Summe = 4		Summe = 14	
Durchschnitt 2-fach = 14 / 4 = 3,50					
Arbeit 5	Testart schriftlich	Gewicht 4	Note 2	Note * Gewicht = 8	
		Summe = 4		Summe = 8	
Durchschnitt 4-fach = 8 / 4 = 2,00					
gleichberechtigte Unterdurchschnitte:				$(1,50 + 3,50 + 2,00) / 3$	2,33
gewichtete Unterdurchschnitte:				$((1,5 * 1) + (3,5 * 2) + (2,0 * 4)) / 7$	2,36

benutzerdefinierte Bereiche

bei dieser Methode können Sie jede einzelne Arbeit einem eigenen, frei definierbaren Bereich zuordnen. Jeder Bereich kann beliebig gewichtet werden. I. d. R. entspricht diese Methode der Berechnung „gruppiert nach Testart“. Warum dann eine eigene Berechnungsmethode?

- Es kann vorkommen, dass die selbe Testart (schriftlich, mündlich, ...) in verschiedenen Klassen/Gruppen/Fächern mit einer anderen Gewichtung in die Endnote einfließen muss => die Methode „gruppiert nach Testart“ gewichtet die Unterdurchschnitte aber immer gleich aufgrund der Eingabe in Stammdaten-Testarten
- in der Mehrplatzumgebung kann es sein, dass ein anderer Benutzer die Gewichtung in Stammdaten-Testarten ändert => dies beeinflusst ungewollt auch Ihre Notendurchschnitte
- Sie möchten *eigene* Durchschnittsbereiche unabhängig von den verwendeten Testarten (schriftlich, mündlich, ...) festlegen: z. B. „Note A“, „Note B“
oder
die Testarten „Aufsatz“ und „Diktat“ zum Bereich „schriftlich“ zusammenfassen

Wie erfolgt die Zuordnung der Arbeiten zu den Bereichen?

Haben Sie die Methode „benutzerdefinierte Bereiche“ eingestellt erhalten Sie beim Erfassen/Ändern von Arbeiten 2 zusätzliche Eingabefelder:

- Ø-Bereich
- Gewicht

Je erfasstem Bereich des aktuellen Faches wird dann automatisch ein eigener Unterdurchschnitt ermittelt, der aufgrund der Angabe im Feld Gewicht in die Endnote einfließt. Die Arbeit selbst fließt mit Faktor des Feldes „Gewichtung“ in den benutzerdefinierten Durchschnitts-Bereich ein.

Eine schnelle Übersicht bzw. auch die Möglichkeit die Zuweisung der Arbeiten zu den Bereichen zu ändern, erhalten Sie, indem Sie in der Notenverwaltung das Menü „Bearbeiten – Durchschnitt-Details...“ aufrufen. Hier können Sie den innerhalb des 1. und 2. Halbjahres den gesamten Bereich oder einzelne Arbeiten anklicken. Durch Eingabe des neuen Bereiches im Feld Ø-Bereich bzw. Gewichtung können Sie diese Angaben schnell und übersichtlich ändern.

Beispiel:

angenommen Sie haben die Arbeiten den Ø-Bereichen „Note A“ mit Bereichs-Gewicht 1-fach und „Note B“ mit Bereichs-Gewicht 3-fach zugeordnet

Arbeit 1	Testart mündlich	Gewicht 1	Note 2	Note * Gewicht = 2
Arbeit 2	schriftlich	2	3	6
		Summe = 3		Summe = 8
Durchschnitt „Note A“				= 8 / 3 = 2,67
Arbeit 3	Testart schriftlich	Gewicht 1	Note 1	Note * Gewicht = 1
Arbeit 4	mündlich	2	4	8
Arbeit 5	schriftlich	4	2	8
		Summe = 7		Summe = 17
Durchschnitt „Note B“				= 17 / 7 = 2,43
Unterdurchschnitte werden IMMER gewichtet:				$((2,67 * 1) + (2,43 * 3)) / 4$ = 2,49

Welche Parameter haben noch Einfluss auf die Durchschnitts-Berechnung?

Behandlung der Nachkommastellen

Sie können in PARAMETER im Bereich „Notendurchschnitt“ festlegen, wie die Nachkommastellen bei der Berechnung der Durchschnitte behandelt werden sollen. Diese Einstellung können Sie getrennt für 4 verschiedene Durchschnitts-Berechnungen einstellen:

1. „normale“ Durchschnitte des Schülers (1. HJ, 2. HJ, Ges., Gew., SJÜ,.....)
2. Unterdurchschnitte je Testart/Gewichtung/benutzerdefinierten Bereich
Nur wenn Sie eine dieser 3 Durchschnitt-Berechnungsmethoden eingestellt, werden zunächst Unterdurchschnitte je Bereich ermittelt. Aus diesen Unterdurchschnitten wird später der „normale“ Durchschnitt (1. HJ, ...) gebildet. Hier legen Sie die Nachkommastellen-Behandlung speziell für die Berechnung der Unterdurchschnitte fest.
Zusätzlich haben Sie bei der Ermittlung der Unterdurchschnitte noch eine weitere Auswahlmöglichkeit:
 - 2.a) nur bei Notenpunkten-Notensystemen anwenden:
Ist diese Option aktiviert, wird die Nachkommastellen-Behandlung aus 2. nur in den Klassen/Gruppen, die ein Notenpunkte-Notensystem verwenden, berücksichtigt.

Bei allen anderen Klassen/Gruppen werden die Durchschnitte wie in 1. eingestellt berechnet
 - 2.b) in allen Notensystemen anwenden:
Ist diese Option aktiviert, wird die Nachkommastellen-Behandlung aus 2. in allen Klassen/Gruppen unabhängig vom eingestellten Notensystem eingesetzt.
3. in der Noten-Korrektur
In der Noten-Korrektur können Sie als Ergebnis-Ermittlung „Noten“ einstellen. Dabei wird als Ergebnis der Durchschnitt der eingegebenen Teilaufgaben ermittelt. Die Formatierung dieses Durchschnittes legen Sie hiermit fest.
4. Klassen-Durchschnitte (diese werden i.d.R. in den Notenlisten als Spalten-Durchschnitt ausgegeben)

Für jeden dieser 4 Durchschnitte haben Sie 3 Formatierungs-Optionen:

- wie viele Nachkommastellen sollen angezeigt werden:
0 0,0 0,00 0,000
- soll das Ergebnis gerundet oder abgeschnitten werden:
z. B. runden: 1,55 = 1,6 (es wird kaufmännisch gerundet)
abschneiden 1,55 = 1,5
- bei Berechnung von **ganzen** Noten (also, wenn oben 0 Nachkommastellen eingestellt sind):
n,5-Durchschnitte auf ganze Noten abrunden:

standardmäßig wird kaufmännisch gerundet. D. h. 2,5 = 3
Ist das Kontrollkästchen aktiviert wird ein Notendurchschnitt von 2,5 auf die ganze Note 2 abgerundet.

Plus / Minus – Noten

... können in den Notensystemen BRD, Österreich und Schweiz verwendet werden. Dabei werden bei der Ermittlung des Notendurchschnitts Plus bzw. Minus in Dezimalwerte umgerechnet und zur Note addiert bzw. von der Note subtrahiert. Den Umrechnungswert von Plus/Minus können Sie selbst in PARAMETER im Bereich „Notendurchschnitt“ festlegen.

Sie können die Bewertung von Plus/Minus in PARAMETER auch deaktivieren ohne die bereits vergebenen Plus/Minus-Noten ändern zu müssen. In diesem Fall wird Plus/Minus bei der Ermittlung des Notendurchschnitts einfach ignoriert. Entfernen Sie dazu einfach den Haken bei „Plus und Minus berücksichtigen“

Umrechnung in den einzelnen Notensystemen:

BRD, Österreich

- | | |
|------------------|---|
| + (Plus) | Der Wert für Plus wird bei der Note abgezogen
2+ fließt z. B. mit 1,75 in den Durchschnitt ein |
| - (Minus) | Der Wert für Minus wird zur Note addiert
2- fließt z. B. mit 2,25 in den Durchschnitt ein |

Schweiz

- | | |
|--------------------------------|--|
| - (Minus) VOR der Note | Der Wert für Minus wird bei der Note abgezogen
-2 fließt z. B. mit 1,75 in den Durchschnitt ein |
| - (Minus) NACH der Note | Der Wert für Minus wird zur Note addiert
2- fließt z. B. mit 2,25 in den Durchschnitt ein |

Sonder-Gewichtungen (Legastheniker)

Sie haben die Möglichkeit für einzelne Schüler in einzelnen Fächern die Gewichtung der einzelnen Arbeiten und/oder Unterdurchschnitte auf einen fixen Wert festzulegen. Erforderlich ist dies z. B. bei Legasthenikern, da hier in den Sprachfächern mündliche und schriftliche Leistungen gleich bewertet werden sollten.

In den PARAMETERN können Sie dies für jeden Schüler getrennt für die einzelnen Fächer und für unterschiedliche Berechnungsarten festlegen:

- Gewichtung der Arbeiten ignorieren
- Gewichtung der Unterdurchschnitte ignorieren (mündlich, schriftlich, ...)
- Gewichtung der Teilarbeiten bei mehrteiligen Arbeiten ignorieren

Durch Setzen der jeweiligen Haken wird die eigentliche Gewichtung ignoriert und mit "1" gewichtet. Sie können durch Anklicken der "1" auch einen hiervon abweichenden Wert eingeben. Dies hat jedoch nur Einfluss auf den Gesamt-Durchschnitt der Klasse, da es bei der Berechnung für den einzelnen Schüler unerheblich ist, ob alle Arbeiten mit "1" oder "xyz" gewichtet werden.

Arbeiten/Unterdurchschnitte/Teilarbeiten die "normal" mit "0" gewichtet wurden, werden auch bei der Sonder-Gewichtung weiterhin mit "0" gewichtet!

Wie kann ich ...?

mehrere einzelne Arbeiten (Noten) zu 1 Arbeit (Durchschnitt) zusammenfassen?

Mit dieser Funktion können Sie aus den Noten mehrerer „normaler“ Arbeiten eine weitere Arbeit (= Ergebnis einer mehrteiligen Arbeit) bilden, die automatisch als Note den Durchschnitt der ihr zugewiesenen Teilarbeiten berechnet und ausgibt.

Damit können Sie z. B.

- mehrteilige Schulaufgaben erfassen wobei jede Teilarbeit den vollen Umfang (Notenschlüssel, Noten-Korrektur, ...) einer „normalen“ Arbeit hat.
- unterhalb der Teil-Durchschnitte (siehe hierzu „Bildung von Notendurchschnitten“ Seite: 111) weitere Unterdurchschnitte berechnen lassen.

Die Noten der einzelnen Arbeiten (Teilarbeiten) fließen danach nicht mehr in den „normalen“ Durchschnitt ein, sondern werden Teil der Note der „Ergebnis-Arbeit“.

Wichtig:

Verwechseln Sie diese Möglichkeit nicht mit der eigentlichen Durchschnitts-Berechnung! Wenn Sie Ihre Arbeiten nach Testart (schriftlich, mündlich,...) zu Unterdurchschnitten zusammenfassen möchten, erreichen Sie dies einfach durch den Einsatz einer entsprechenden Durchschnitt-Berechnungsmethode! (siehe Seite: 111)

Vorgehensweise:

- erfassen Sie zunächst die „normalen“ Arbeiten, die später Teil der Ergebnis-Arbeit werden sollen.
- erfassen Sie jetzt die Ergebnis-Arbeit. Rufen Sie dazu in der Notenverwaltung wie gewohnt die Funktion „Neu“ oder Taste F2 auf. Es erscheint der Dialog, mit dem Sie auch die normalen Arbeiten erfassen.
- wählen Sie hier den Eintrag „Ergebnis einer mehrteiligen Arbeit“
- erst nachdem Sie die Klasse und das Fach ausgewählt haben, wird auf der rechten Seite die Liste mit allen gespeicherten Arbeiten dieser Klasse gefüllt. Dabei werden nur die Arbeiten aufgelistet, die nicht bereits Teil einer anderen mehrteiligen Arbeit sind.
- Setzen Sie die Haken bei allen Arbeiten, die Teil dieser Ergebnis-Arbeit werden sollen. Die Gewichtung der Teilarbeiten wird bei der Berechnung der Ergebnisnote berücksichtigt. Optional können Sie diese Gewichtung bei einzelnen Schülern über die Funktion „Sonder-Gewichtungen“ ignorieren.

Zusatzinfo:

1. Sie können auch zuerst die Ergebnis-Arbeit und später nach und nach die Teilarbeiten erfassen. Die Auswahl, um welche Art Arbeit es sich handelt (normale Arbeit, Ergebnis einer mehrteiligen Arbeit, Teilarbeit), treffen Sie jeweils im Eingabedialog beim Erfassen der Arbeit.

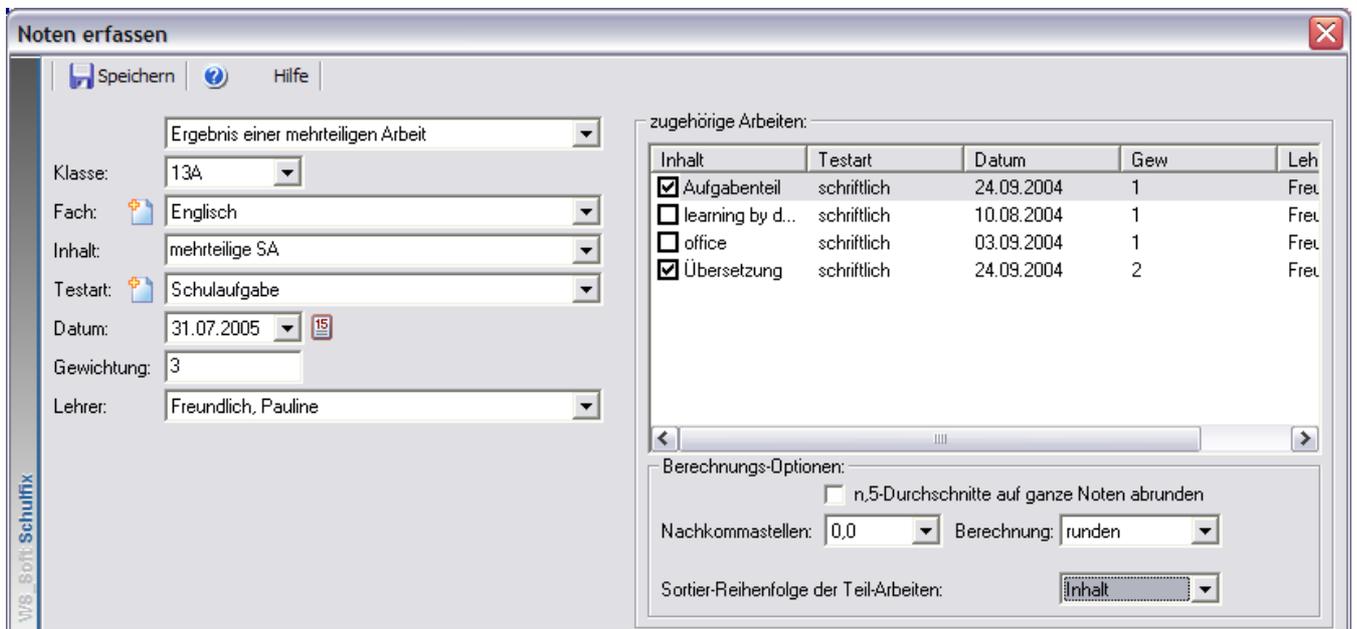
2. Sie können „normale“ Arbeiten jederzeit auch nachträglich der Ergebnis-Arbeit zuweisen, bzw. zugewiesene Arbeiten wieder entfernen:

Rufen Sie dazu die Ergebnis-Arbeit (Symbol = \square) per Doppelklick (bzw. Menü „Bearbeiten – Thema der Arbeit ändern“) auf. Im Dialogfenster der nun angezeigten Arbeit können Sie in der Liste auf der rechten Seite die jeweiligen Arbeiten aktivieren/deaktivieren.

2a) werden Teilarbeiten nachträglich entfernt, indem Sie den Haken der Teilarbeit bei der Ergebnis-Arbeit entfernen, fließt die Teilarbeit danach wieder als "normale" Arbeit in den Durchschnitt ein.

Bei der Berechnung der Ergebnis-Note (= Durchschnitt der Teilarbeiten) können noch folgende Optionen (für jede Ergebnis-Arbeit separat) eingestellt werden:

- n,5-Durchschnitte auf ganze Noten abrunden
Diese Option wird nur freigegeben, wenn Sie als Ergebnis **ganze** Noten (also Nachkommastellen = „0“) eingestellt haben. Ergibt der Durchschnitt der Teilarbeiten einen Komma-5-Wert, wird dieser dann **ab-** statt kaufmännisch **aufgerundet**. (z. B.: aus Durchschnitt 3,5 wird die Ergebnisnote „3“).
- Anzahl und Berechnung der Nachkommastellen (runden/abschneiden).
- Sortier-Reihenfolge der Teil-Arbeiten bei der Anzeige und dem Ausdruck der Notenlisten



- Verlassen Sie diesen Dialog mit Speichern.

In der Liste der Arbeiten werden nun zusammengefassten Arbeiten durch entsprechende Pfeil-Symbole dargestellt. Außerdem wird bei der Auswahl der Ergebnis-Arbeit oder einer Teilarbeit ein Popup-Fenster eingeblendet, das alle betroffenen Arbeiten, sowie die Noten des aktuellen Schülers und die Gewichtungen der einzelnen Arbeiten anzeigt:

Name	Punkte	Note	Bemerkung
Adam, Paul	8	3	
Eva, Maria	6	5	
Faulenzer, Jörg	4	6	
Fleißig, Hannelore	12	1	
Grün, Martha	9	2	
Schlauberger, Michael	6	5	

Ändern Sie nun die Note einer Teilarbeit wird automatisch die Note der Ergebnis-Arbeit neu berechnet und beim Speichern der Teilarbeit auch gespeichert.

Sie können die Noten der Ergebnis-Arbeit selbst auch direkt eingeben; sollten dies jedoch nicht tun, da bei jeder Änderung der Teilarbeit die Noten der Ergebnis-Arbeit automatisch neu ermittelt, überschrieben und gespeichert werden und somit Ihre manuellen Eingaben verloren gehen!

Ausdruck der Notenlisten:

Sie können die Notenlisten „NI1“ (Deckblatt der Arbeit) weiterhin für die einzelnen Teilarbeiten ausdrucken. Diese enthalten dann wie gewohnt alle Bemerkungen und den Notenspiegel der jeweiligen Arbeit.

Die Notenliste „NI1“ für die Ergebnis-Arbeit enthält die Bemerkungen und den Notenschlüssel dieser Arbeit und zusätzlich die Punkte/Fehler und Noten aller zugewiesenen Teilarbeiten.

In der Notenliste "NI2" und "NI6" (Einzelaufstellung der Klasse bzw. des Schülers für das ganze Fach) können Sie in den Druck-Optionen einstellen, ob auch die Teilarbeiten ausgedruckt werden sollen. Aktivieren/Deaktivieren Sie je nach Wunsch die Option "Ausgabe der Teilarbeiten von mehrteiligen Arbeiten"

Löschen:

☐ Ergebnis-Arbeit:

Sie können die Ergebnis-Arbeit jederzeit löschen. Die Teilarbeiten bleiben dabei erhalten!

Zum Löschen klicken Sie die Ergebnis-Arbeit an und drücken den Schalter „Löschen“. Die Noten der Teilarbeiten fließen nach dem Löschen der Ergebnis-Arbeit wieder direkt in den Durchschnitt ein.

▶ Teil-Arbeit:

Klicken Sie die Teilarbeit an und drücken den Schalter „Löschen“. Die Note der Ergebnis-Arbeit wird daraufhin automatisch neu ermittelt.

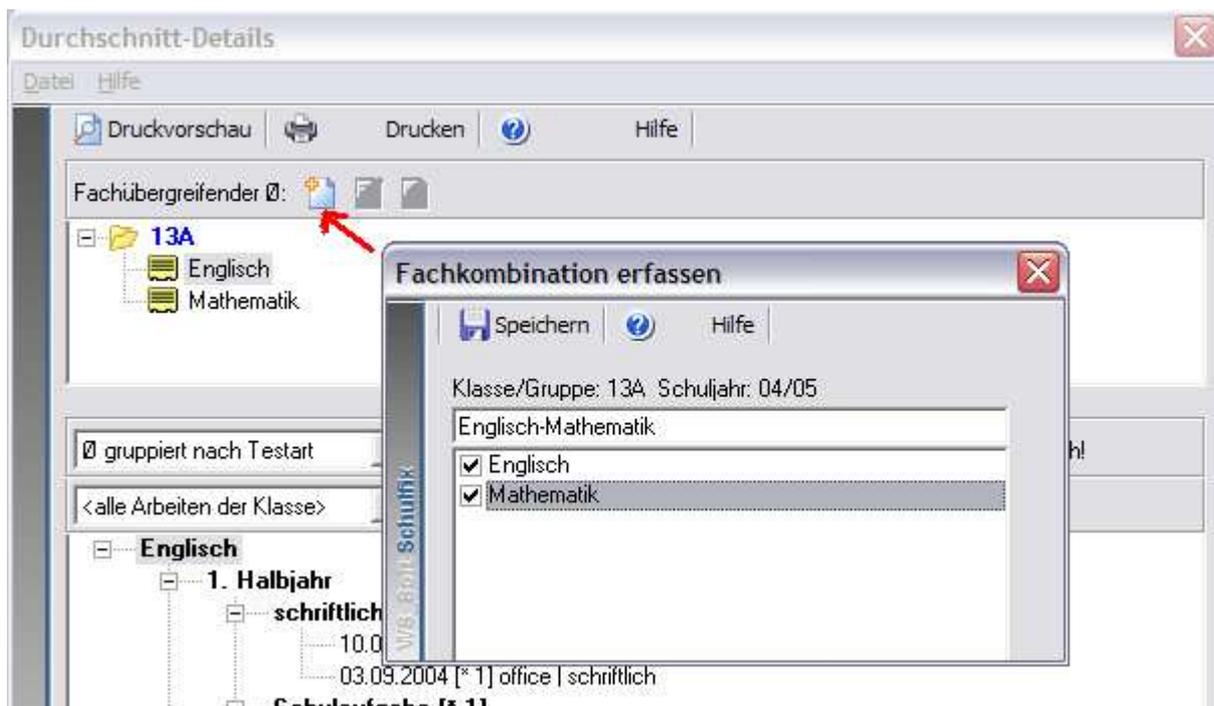
Möchten Sie die Teilarbeit nicht löschen, sondern nur aus der Berechnung der Ergebnis-Arbeit wieder entfernen, rufen Sie die Ergebnis-Arbeit per Doppelklick auf (oder über Menü "Bearbeiten – Thema der Arbeit ändern) und entfernen den Haken der nicht mehr benötigten Teilarbeit. Speichern Sie die Änderung:

- die "freigegebenen" Arbeiten fließen danach wieder direkt in den Durchschnitt ein.
- die Note der Ergebnis-Arbeit wird automatisch neu ermittelt.

die Durchschnitte mehrerer Fächer zu 1 Durchschnitt zusammenfassen?

Sie können in Schulfix die einzelnen Durchschnitte (1. HJ, 2. HJ, Ges, Gew) von beliebigen Fächern zu einem übergreifenden Durchschnitt zusammenfassen. Dies erreichen Sie, indem Sie eine Fachkombination erfassen.

- Rufen Sie hierzu in der Notenverwaltung das Menü „Bearbeiten – Durchschnitt-Details ...“ auf. Hier werden alle Fächer der aktuellen Klasse aufgeführt, in denen bereits Noten erfasst wurden.
- Drücken Sie den Schalter „Fachkombination erfassen“
- Beim Setzen der Haken vor den benötigten Fächern wird automatisch das Bezeichnungsfeld für die neue Fachkombination gefüllt (hier: „Englisch-Mathematik“). Diese Bezeichnung können Sie natürlich durch einen beliebigen eigenen Wert ersetzen. ACHTUNG: Falls Sie die Datenübergabe zu Microsoft-Word nutzen, müssen Sie die Regeln für die Namensgebung einhalten: max. 15 Zeichen, keine Leerzeichen, nur Buchstaben und Zahlen verwenden.
- Verlassen Sie den Unterdialog mit Speichern



Die erfasste Fachkombination wird (als neues Fach) in der Liste mit den Fächern aufgenommen => auch in der Notenverwaltung.

Fachkombination in der Notenverwaltung:

- Einzelaufstellung:

Sie können bei Fachkombinationen keine eigenen Noten erfassen. Ändern Sie jedoch die Noten der zugeordneten Fächer, so wird automatisch auch der Durchschnitt der Fachkombination angepasst!

- Durchschnitt:

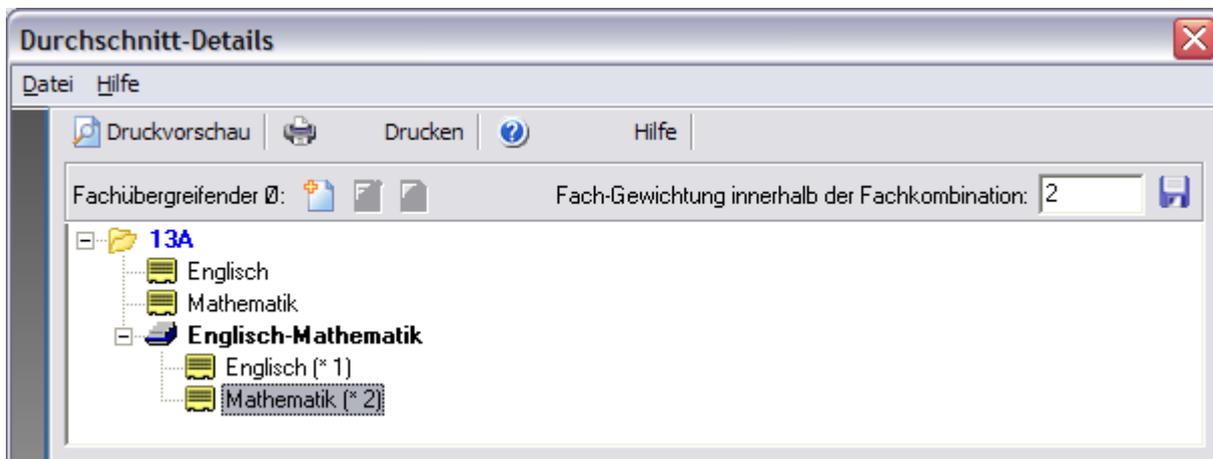
Die Ansicht Durchschnitt zeigt nun den errechneten Durchschnitt aus den Durchschnitten der zugeordneten Fächer an.

- Zeugnis:

Sie können für Fachkombination Zwischen- und Jahreszeugnisnoten erfassen.

Gewichtung der einzelnen Fächer innerhalb der Fachkombination:

Sie können jedes Fach innerhalb der Fachkombination beliebig gewichten. Klicken Sie dazu das Fach unterhalb der Fachkombination an. Es wird ein Feld „Fach-Gewichtung“ eingeblendet. Tragen Sie hier die gewünschte Gewichtung ein und drücken den Speichern-Schalter neben dem Eingabefeld.



Bezeichnung oder Fächer der Fachkombination ändern:

Klicken Sie die Fachkombination (hier: „Englisch-Mathematik“) an. Der 2. und 3. Schalter wird daraufhin aktiviert. Drücken Sie den 2. Schalter „Fachkombination bearbeiten“. Es wird wieder ein Unterdialog aufgerufen, in dem Sie die gewünschten Änderungen vornehmen können.

Fachkombination löschen:

Klicken Sie die Fachkombination (hier: „Englisch-Mathematik“) an. Der 2. und 3. Schalter wird daraufhin aktiviert. Drücken Sie den 3. Schalter „Fachkombination löschen“.

Sie können Fachkombinationen jederzeit löschen: Dabei wird nur die zusätzliche Bildung dieses Durchschnittes wieder zurückgesetzt. Ihre erfassten Noten in den einzelnen Fächern bleiben erhalten!

einen Durchschnitt aus den Durchschnitten 1. und 2. Halbjahr ermitteln?

Die Berechnung dieses gewichteten Durchschnitts „Gew“ muss in PARAMETER im Bereich „Notendurchschnitt“ aktiviert werden. Setzen Sie dazu den Haken bei der Option „zusätzlich gewichteten Jahresdurchschnitt („Gew“) errechnen“.

Die können zusätzlich angeben, mit welcher Gewichtung die Schnitte des 1. und 2. Halbjahres einfließen sollen.

Der gewichtete Durchschnitt „Gew“ kann optional als Grundlage für den automatischen Zeugnisnotenvorschlag herangezogen werden.

Die Druckausgabe dieses Durchschnittes in den einzelnen Notenlisten muss separat bei den Druckoptionen aktiviert werden.

einen Durchschnitt aus allen Noten des Schülers unabhängig vom Schuljahr ermitteln?

Sie können einen Durchschnitt ermitteln, der alle Noten der Schüler in den einzelnen Fächern unabhängig vom Schuljahr berechnet. Dabei sind die Schülernummer und das Fach die maßgeblichen Verknüpfungskriterien, unabhängig davon in welcher Klasse der Schüler in den einzelnen Schuljahren gespeichert ist.

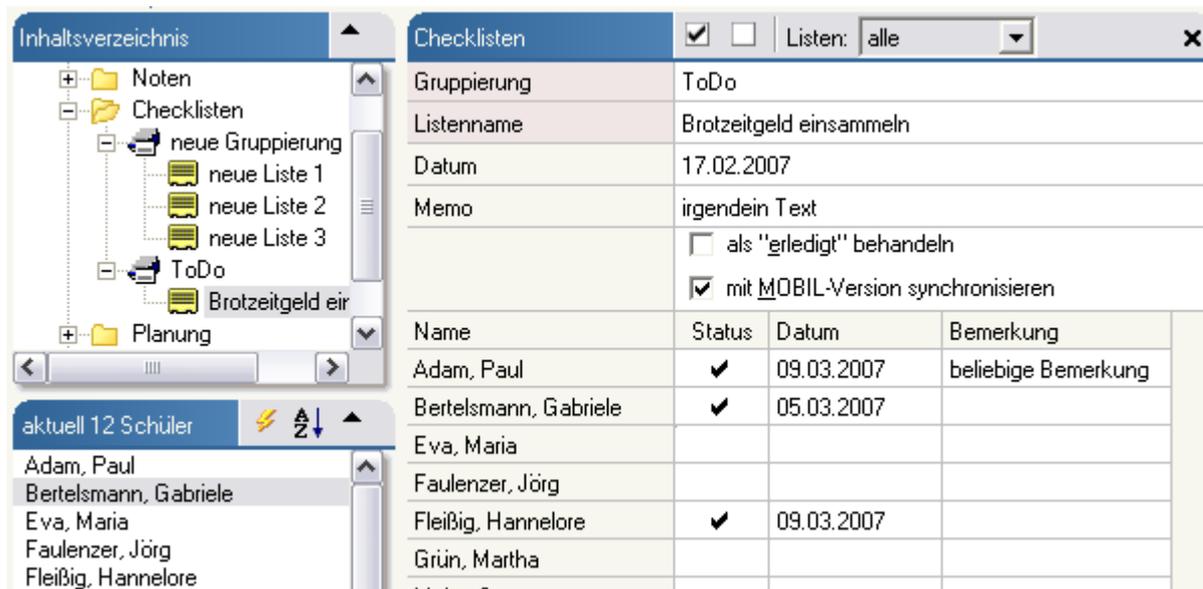
Aktivieren Sie die Berechnung des schuljahr-übergreifenden Durchschnittes „SJÜ“ in den PARAMETERN im Bereich „Notendurchschnitt“ durch Aktivieren des Kontrollkästchens „zusätzlich schuljahr-übergreifenden Durchschnitt („SJÜ“) errechnen“.

Der schuljahr-übergreifende Durchschnitt „SJÜ“ kann optional als Grundlage für den automatischen Zeugnisnotenvorschlag herangezogen werden.

Die Druckausgabe dieses Durchschnittes in den einzelnen Notenlisten muss separat bei den Druckoptionen aktiviert werden.

CHECKLISTEN

Mit den Checklisten haben Sie die Möglichkeit, schnell Schüler-Listen zu erstellen, mit denen Sie ja/nein-Zustände verwalten und auch mit den MOBIL-Versionen synchronisieren können.



Gruppierung: Um bei zunehmender Anzahl von Checklisten die Übersicht zu behalten, werden diese im Inhaltsverzeichnis zu Gruppen zusammengefasst. Diese Gruppen werden automatisch aufgrund Ihrer Eingabe im Feld „Gruppierung“ gebildet.

Um einen Gruppenwechsel einer Liste vorzunehmen, geben Sie einfach im Feld „Gruppierung“ die neue Ziel-Gruppe ein und speichern diese.

Liste: Geben Sie hier einen beliebigen Listennamen ein. Dieser Name wird beim Ausdruck im Kopf der Liste ausgegeben.

Datum: Das Datum dient zur Info, wann die Liste erstellt wurde und zeitgleich als Filter-Kriterium für die Synchronisation mit den MOBIL-Versionen (siehe hierzu auch Option „mit MOBIL-Version synchronisieren“)

Memo: Hier können Sie beliebigen Text eingeben. Dieser dient rein zu Info-Zwecken und wird derzeit nirgends ausgewertet.

als „erledigt“ behandeln: Damit Sie nicht mehr benötigte Listen nicht löschen müssen, aktivieren Sie die Option „als erledigt behandeln“ und speichern die Liste. Beim nächsten Schulfix-Start, wird diese Liste dann nicht mehr im Inhaltsverzeichnis eingetragen.

Sie können die Anzeige im Inhaltsverzeichnis auch sofort filtern, indem Sie eine entsprechende Auswahl in der Auswahlbox „Listen:“ treffen. Hier können Sie wählen, ob <alle>, nur <unerledigte> oder nur <erledigte> Listen im Inhaltsverzeichnis eingetragen werden sollen.

mit MOBIL-Version synchronisieren: Aktivieren Sie diese Option, wenn die Liste auch auf dem PDA zur Verfügung stehen soll.

Damit die Liste auf den PDA exportiert wird, müssen diese Punkte zutreffen:

- Option „mit MOBIL-Version synchronisieren“ muss aktiviert sein
- Option „als erledigt behandeln“ darf NICHT aktiviert sein
- Das Datum der Liste muss innerhalb der Export-Einstellungen im Datenmanager liegen => in den Export-Einstellungen zum Synchronisieren der MOBIL-Versionen können Sie einen Zeitraum einstellen. Es werden nur Listen auf den PDA übertragen, deren Datum innerhalb dieses Zeitraumes liegen.

Die Schüler-Tabelle:

Im Anschluss an die Stammdaten der Liste finden Sie die Schüler-Tabelle. In dieser Tabelle werden alle Schüler der aktuellen Sortierung eingetragen. Daraus ergibt sich auch gleich der Gültigkeits-Bereich der Listen:

Checklisten gelten für ALLE Schüler.

Um die Auswahl der in der Checkliste angezeigten Schüler zu filtern, führen Sie einfach entsprechende Sortierungen durch:

- Menü „Einstellungen – Schüler-Sortierung...“ bzw. Taste F6
- Schnell-Sortierung mit dem Blitz-Schalter oberhalb der Namensliste

Navigation innerhalb der Schüler-Tabelle:

Pfeil-Tasten: Sie können mit den Pfeiltasten nach oben/unten navigieren, wenn Sie sich in der Spalte „Status“ oder „Bemerkung“ befinden

Return-Taste: Mit der Return-Taste werden zuerst die Spalten von links nach rechts durchwandert und danach ein Zeilen-Wechsel durchgeführt

Maus-Klick: Mit dem Mausklick auf den Schülernamen, wählen Sie die Zeile aus, ohne die Checkbox zu aktivieren/deaktivieren

Der aktuelle Schüler wird automatisch auch in der Namensliste unterhalb des Inhaltsverzeichnisses aktiviert. Haben Sie dort die Anzeige der Spalten „Nr“ und „Klasse“ aktiviert, stehen Ihnen diese Informationen gleichzeitig zur Verfügung.

Checkboxen aktivieren/deaktivieren:

- Klicken Sie mit der Maus direkt in die Spalte „Status“ beim gewünschten Schüler
- ist die Spalte „Status“ aktiv können Sie mit der Leertaste die Checkbox aktivieren

Mehrmaliges Klicken nacheinander aktiviert/deaktiviert die Checkbox

Beim Aktivieren wird automatisch das Tagesdatum in der Spalte „Datum“ eingetragen. Dieses können Sie natürlich manuell abändern. Beim Deaktivieren wird das Datum entfernt.

Checklisten drucken:

der Ausdruck der Checklisten kann auf zweierlei Arten erfolgen:

- Druck der einzelnen Liste** mit Schüler-Details (Datum, Bemerkung)

=> aktivieren Sie hierzu die gewünschte Liste im Inhaltsverzeichnis



- Druck der gesamten Gruppierung**, wobei je 1 Spalte je Liste gedruckt wird, und dabei nur der Status (ja/nein) ausgegeben wird.

=> aktivieren Sie hierzu die Gruppierung im Inhaltsverzeichnis



Zusätzliche Druck-Optionen:

Um einzelne Spalten ein-/auszublenzen bzw. weitere Druck-Optionen einzustellen, drücken Sie die Taste F8 zum Aufruf der PARAMETER. Unter Eintrag „Druck-Parameter - aktuelle Seite“ können Sie die Druck-Optionen anpassen.

PLANUNG

Wichtiger Hinweis zum Verständnis der 2 Planungs-Seiten

Die Seiten Stundenplan und Unterrichtsplanung sind 2 getrennte Module, d. h. dass auch einige Planungs-Daten (Datum, Stunde, Klasse, Fach, Raum, Kennzeichen) doppelt verwaltet werden.

Warum die Trennung Stundenplan/Unterrichtsplanung?

1. Die Seite „Stundenplan“ verwaltet die Planung für „Stammdaten – Lehrer“ während in der Unterrichtsplanung die individuelle Stoffplanung der „Stammdaten- Benutzer“ erfasst wird.
2. Die Seite „Stundenplan“ kann von allen Benutzern (die laut „Stammdaten – Benutzer“ das Zugriffsrecht haben) eingesehen werden. Die Seite Unterrichtsplanung ist benutzerabhängig, d. h. jeder Benutzer sieht nur *seine eigenen* Unterrichtsplanungsdaten!

Was bedeutet das?

Der Stundenplan ist für die Grob-Planung gedacht. Sie können die Planung für Klassen, Gruppen, Lehrer vornehmen.

Haben Sie in der Fehlzeiten-Verwaltung die automatische Ermittlung der Fehlstunden aus dem Stundenplan aktiviert, werden diese Daten aus „Planung – Stundenplan“ ermittelt => NICHT aus „Planung – Unterrichtsplanung“

Im Stundenplan oder der Unterrichtsplanung erfasste Daten werden (einschl. Schulfix-Version 7) NICHT automatisch in die jeweils andere Seite übernommen.

Warum nicht?

1. Im Stundenplan kann die Grob-Planung für beliebig viele „Stammdaten – Lehrer“ vorgenommen werden. Die Unterrichtsplanung verwaltet jedoch die Fein-(Stoff-)Planung für jeweils nur 1 Benutzer (nämlich den aktuell an Schulfix angemeldeten Benutzer)
2. Der Stundenplan wird in der Mehrplatzumgebung i. d. R. von einer zentralen Stelle erzeugt. Dort wird die Planung für die einzelnen Klassen und Lehrer vorgenommen. Diese Stelle sollte jedoch nicht die individuellen Planungsdaten der einzelnen Benutzer überschreiben!

Muss man in der Unterrichtsplanung alle Daten des Stundenplans erneut erfassen?

Nein: Die Grob-Planung des Stundenplans kann mit ein paar Mausklicks in die Unterrichtsplanung übernommen werden. Wie das funktioniert wird beim Punkt „Terminserien – Übernahme aus Stundenplan“ erläutert.

Neu ab Schulfix 8: **automatische Synchronisierung** von Stundenplan/Unterrichtsplanung

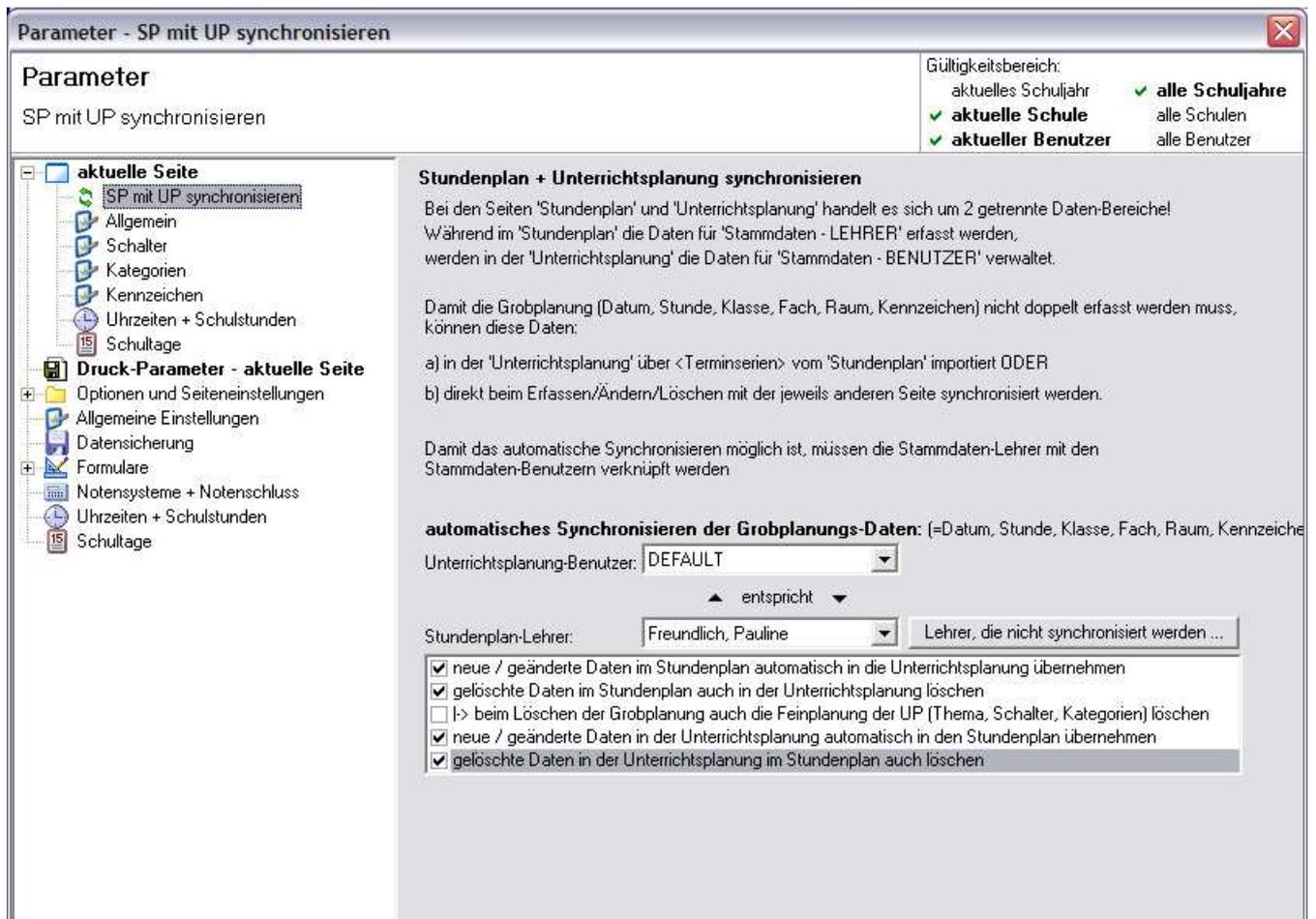
Ab Schulfix 8 können Sie jedem Schulfix-Benutzer einen Schulfix-Lehrer zuordnen. In den Parametern können Sie festlegen, ob und in welche Richtung die Planungsdaten direkt während der Eingabe synchronisiert werden sollen:

Automatische Synchronisierung (Stundenplan/Unterrichtsplanung)

Die automatische Synchronisierung der SP (Stundenplan) mit der UP (Unterrichtsplanung) sollten Sie – wenn möglich – einpflegen, bevor Sie beginnen große Datenmengen zu erfassen.

Die nötigen Einstellungen sind mit wenigen Mausklicks erledigt:

- Rufen Sie die Seite „Planung – Stundenplan“ oder „Planung – Unterrichtsplanung“ auf
- Drücken Sie F8 bzw. Schalter „Parameter“
- im Parameter-Dialog wählen Sie links den Eintrag „SP mit UP synchronisieren“



Hier können Sie nun jedem Schulfix-Benutzer einen Schulfix-Lehrer zuordnen.

Beachten Sie dabei:

1. In der Auswahlbox „Unterrichtsplanung-Benutzer“ wird standardmäßig nur der aktuell an Schulfix angemeldete Benutzer eingetragen. In der Mehrplatzumgebung können Sie in „Stammdaten – Benutzer“ bei den einzelnen Benutzern festlegen, ob in dieser Auswahlbox auch alle anderen Benutzer eingetragen werden sollen. Beachten Sie jedoch, dass Sie durch Setzen/Ändern der Sync-Optionen anderer Benutzern evtl. ungewollte Aktionen bei diesen auslösen, sofern diese Benutzer nicht darüber informiert werden.

2. Jeder Lehrer kann nur einem Benutzer (und umgekehrt) zugewiesen werden, damit die Synchronisation nicht zu Datenduplikaten führt.

Was passiert bei der automatischen Synchronisation?

Abhängig von den 5 Sync-Optionen (die später noch genauer erläutert werden) werden direkt bei der Eingabe der Grobplanungsdaten (Datum, Stunde, Klasse, Fach, Raum, Kennzeichen) in der Seite Stundenplan die selben Daten auch in der Seite Unterrichtsplanung (und umgekehrt) erzeugt.

Beispiel:

Sie sind als Benutzer „DEFAULT“ an Schulfix angemeldet und haben als Stundenplan-Lehrer die Frau „Freundlich“ eingestellt.

Sie erfassen nun folgende Daten im Stundenplan:

Stunde	von	bis	Raum	Lehrer	Fach	Bemerkung	Kennz.
01			Raum 1	Freundlich, ...	Biologie	Bemerkung	V
02							
03							

diese Daten werden nun zeitgleich auch in der Unterrichtsplanung (beim Benutzer „DEFAULT“) erfasst:

Stunde	von	bis	Raum	Klasse	Fach	Thema	Kennz.
01			Raum 1	07a	Biologie		V
02							
03							

Überschrieben wird dabei nur die Grobplanung. Die Feinplanung (also Schalter und Kategorien-Einträge) in der Unterrichtsplanung bleibt erhalten.

Hätten Sie als Benutzer „DEFAULT“ diese Eingaben in der Seite „Unterrichtsplanung“ vorgenommen, wären diese nun in umgekehrter Richtung in der Seite „Stundenplan“ bei Lehrer „Freundlich“ erfasst worden.



ACHTUNG:

In der Mehrbenutzer-Umgebung müssen Sie dringend Folgendes beachten:

Ändern Sie im Stundenplan bei einer Klasse/Gruppe den Lehrer, so wird der Eintrag des "alten" Lehrers in der Unterrichtsplanung beim verknüpften Benutzer gelöscht und beim verknüpften Benutzer des "neuen" Lehrers erfasst.

Dies kann u. U. dazu führen, dass Sie – ungewollt – die Feinplanung eines anderen Benutzers in der Unterrichtsplanung löschen!

die 5 Sync-Optionen

Wie sich die Synchronisierung verhält, legen Sie in den Parametern mittels 5 Optionen fest:

automatisches Synchronisieren der Grobplanungs-Daten: (=Datum, Stunde, Klasse, Fach, Raum, Kenn)

Unterrichtsplanung-Benutzer:

▲ entspricht ▼

Stundenplan-Lehrer:

- neue / geänderte Daten im Stundenplan automatisch in die Unterrichtsplanung übernehmen
- gelöschte Daten im Stundenplan auch in der Unterrichtsplanung löschen
- |-> beim Löschen der Grobplanung auch die Feinplanung der UP (Thema, Schalter, Kategorien) löschen
- neue / geänderte Daten in der Unterrichtsplanung automatisch in den Stundenplan übernehmen
- gelöschte Daten in der Unterrichtsplanung im Stundenplan auch löschen

1. neue / geänderte Daten im Stundenplan automatisch in die Unterrichtsplanung übernehmen

Damit steuern Sie die Richtung der Synchronisation.
=> Stundenplan überschreibt Unterrichtsplanung

2. gelöschte Daten im Stundenplan auch in der Unterrichtsplanung löschen

auch hier gilt die Richtung:
=> Stundenplan löscht Unterrichtsplanung

WICHTIG: gelöscht wird nur die Grobplanung (Datum, Stunde, Klasse, Fach, Raum, Kennzeichen)
Damit wird verhindert, dass z. B. durch andere Benutzer, die Änderungen am Stundenplan vornehmen, versehentlich Ihre Feinplanungsdaten gelöscht werden.

3. |-> beim Löschen der Grobplanung auch die Feinplanung der UP löschen

Aktivieren Sie diese Option zusätzlich zu 2., wenn Sie sicher sind, dass beim Löschen von Stundenplan-Einträgen zeitgleich auch Ihre Feinplanung (also Einträge in „Thema“, Schaltern und Kategorien) gelöscht werden sollen.

 Diese Option sollten Sie jedoch nur aktivieren, wenn Sie absolut sicher sind, was Sie tun!

In der Mehr-Benutzerumgebung kann dies zu unerwünschten Ergebnissen führen, wenn z. B. andere Benutzer Änderungen im Stundenplan bei verknüpften Lehrern vornehmen:

Beispiel:

Änderung des Lehrers im Stundenplan bei Klasse 05a von Freundlich (alt) auf Pauker (neu):

Da es keine Doppelbelegungen bei Klasse 05a geben darf wird wie folgt verfahren:

1. Im Stundenplan wird der Lehrer geändert auf "Pauker"
2. In der Unterrichtsplanung wird
 - a) zunächst diese Stunde beim mit Lehrer "Freundlich" verknüpften Benutzer "B1" gelöscht
 - b) danach diese Stunde beim mit Lehrer "Pauker" verknüpften Benutzer "B2" erfasst.

Das Löschen von a) würde in diesem Fall auch die Feinplanung des Benutzers "B1" löschen!

4. neue / geänderte Daten in der Unterrichtsplanung automatisch in den Stundenplan übernehmen

Damit steuern Sie wieder die Richtung der Synchronisation
=> Unterrichtsplanung überschreibt Stundenplan

5. gelöschte Daten in der Unterrichtsplanung im Stundenplan auch löschen

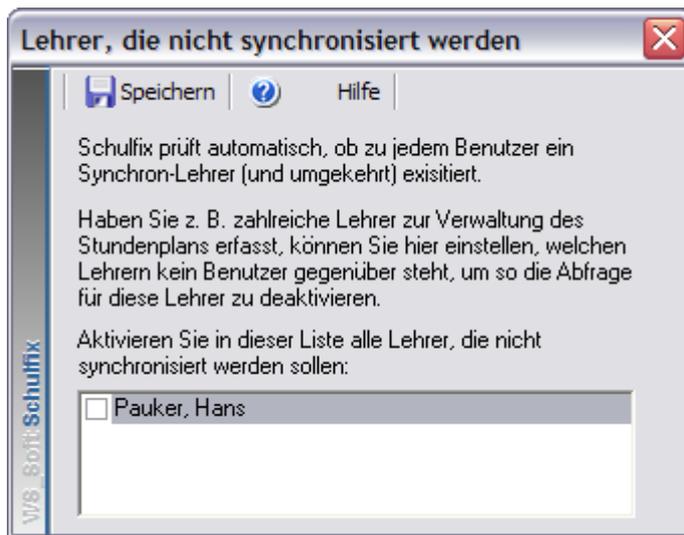
=> Unterrichtsplanung löscht Stundenplan (im Stundenplan auch das Feld „Bemerkung“)

Lehrer, die nicht synchronisiert werden sollen

Es wird die Regel sein, dass Sie zahlreiche Stammdaten-Lehrer erfasst haben, denen kein Schulfix-Benutzer gegenübersteht. Beim Erfassen/Ändern/Löschen von Daten im Stundenplan prüft Schulfix nun bei jedem Aktion, ob dem angezeigten Lehrer ein Synchron-Benutzer gegenübersteht. Fehlt ein passender Benutzer, werden Sie durch eine Meldung darauf aufmerksam gemacht.

Bei Lehrern, die keinen Synchron-Benutzer haben, können Sie diese Meldung deaktivieren! Drücken Sie dazu den Schalter „Lehrer, die nicht synchronisiert werden ...“

Stundenplan-Lehrer:



Aktivieren Sie in diesem Dialogfenster alle Lehrer, denen kein Synchron-Benutzer gegenübersteht. Alle hier aktivierten Lehrer werden danach auch nicht mehr in der Auswahlbox „Stundenplan-Lehrer:“ aufgeführt.

Stundenplan



Mit dem Stundenplan verwalten Sie die Grobplanung für alle erfassten Lehrer/Klassen/Gruppen.

Mit Grobplanung sind folgende Daten gemeint:

- Datum
 - Stunde
 - Klasse/Gruppe/Lehrer
 - Fach
 - Raum
 - Kennzeichen
- zusätzlich steht zu jeder Stunde noch das Feld
- Bemerkung zur Verfügung

Innerhalb der Seite Stundenplan werden die Daten gefiltert nach

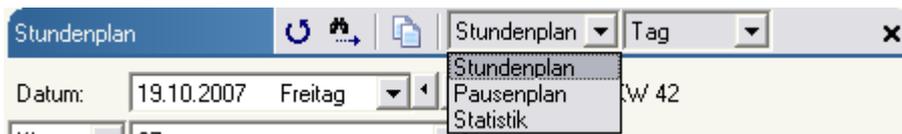
- Klasse
- Gruppe
- Lehrer

angezeigt. Wechseln Sie einfach zu der Ansicht, die für aktuellen Einsatzfall benötigt wird:



Weiterhin wird dieses Fenster in 3 Module untergliedert:

- Stundenplan
- Pausenplan
- Statistik



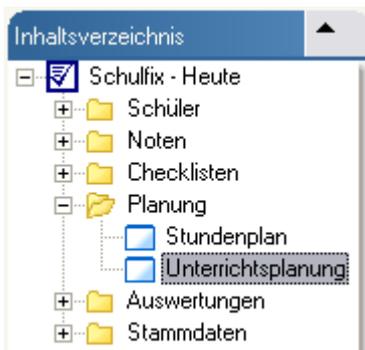
Innerhalb der Ansicht Stundenplan und Pausenplan, können Sie zudem den gleichzeitig angezeigten Zeitraum festlegen:

Zur Auswahl stehen

- Tagesansicht
- 1-6 Wochen
- Monat



Unterrichtsplanung



In der Unterrichtsplanung verwalten Sie Ihre Stoffplanung (Feinplanung) des täglichen Unterrichts.

Es handelt sich dabei um eine äußerst komplexe Seite, die Sie durch zahlreiche Einstellungen selbst gestalten und mittels verschiedener Hilfsmittel mit Daten füllen können.

Deshalb folgt zunächst ein grober Überblick über die Möglichkeiten. Die Vorgehensweise wird dann anschließend detaillierter beschreiben.

Datentrennung nach internen Benutzern:

Im Gegensatz zur Seite „Planung - Stundenplan“ werden alle Einstellungen und Daten der Unterrichtsplanung benutzerabhängig gespeichert, d. h. der an Schulfix angemeldete Benutzer sieht nur *seine eigenen* Planungsdaten, während andere interne Benutzer keinen Zugriff auf *Ihre* Unterrichtsplanung haben.

Unterrichtsplanung – Stundenplan:

Wenn Sie die Unterrichtsplanung aufrufen haben Sie zunächst ein „leeres“ Formular, in das Sie minimale Planungsdaten eingeben können. Diese Daten sind auf den 1. Blick identisch mit denen des Stundenplans

- Datum
 - Stunde
 - Klasse
 - Fach
 - Kennzeichen
 - Raum
- und zusätzlich
- Thema

Wie bereits in der Einleitung zum Thema PLANUNG erläutert, müssen Sie diese Daten nicht doppelt erfassen. Falls Sie diese bereits im Stundenplan erfasst haben, können Sie diese über die Funktion „Bearbeiten – Terminserien“ mit ein paar Mausklicks importiert werden – bzw. ab Schulfix 8 durch die automatische Synchronisation automatisch erzeugen.

Einstellungen und Parameter:

Um eine ausführliche Unterrichts- und Stoffplanung erfassen zu können, müssen Sie die Seite Unterrichtsplanung erst einmal an Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen. Dazu können Sie diese Seite mittels 3 Parameter erweitern:

1. Schalter

Schalter nehmen ja/nein-Zustände an. Klassisches Beispiel ist „erledigt“.

2. Kategorien

Kategorien sind zusammenhängende Textblöcke. Sie legen den Titel und die Anzahl der benötigten Zeilen je Kategorie fest. Beispiel „Inhalt“, „Aufgabenbeschreibung“, ...

3. Kennzeichen

Kennzeichen dienen der optischen Aufwertung der Planung. So können Sie z. B. in der Monatsaufstellung einzelne Eintragungen aufgrund der farbigen Gestaltung schnell erkennen und gezielt aufrufen.

Diese 3 Parameter werden für jeden Benutzer **und** alle internen Schulen **getrennt** verwaltet. Wundern Sie sich also nicht, wenn Sie mit mehreren internen Schulen arbeiten, dass nach dem Schul-Wechsel gerade erfasste Schalter und Kategorien „nicht mehr da“ sind.

Gründe für die Trennung nach internen Schulen:

- unterschiedliche Schulen haben oft unterschiedliche Vorgaben für die Form der Planung. Sie können die Unterrichtsplanung somit den jeweiligen Gegebenheiten der einzelnen Schulen anpassen.
- aus Schulfix-Datensicherungen können gezielt einzelne interne Schulen importiert werden. Pocket-PC und Palm können gezielt einzelne interne Schulen synchronisieren. Nur wenn die Einstellungen der Unterrichtsplanung für jede interne Schule getrennt vorgenommen werden kann sichergestellt werden, dass bei einer Trennung der Schulen die Unterrichtsplanung trotzdem „komplett“ bleibt.

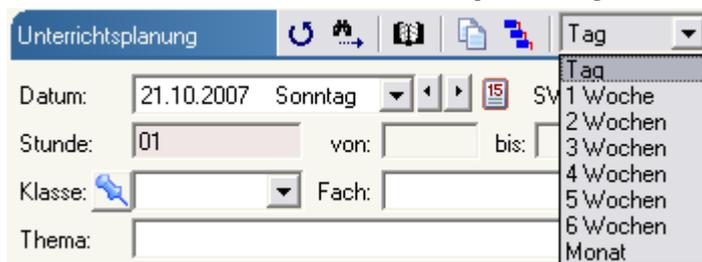
tagesgenaue und zeitraum-unabhängige Planung:

Direkt in der Seite Unterrichtsplanung nehmen Sie die taggenaue Stoffplanung (i.d.R. als Dokumentation des tatsächlich stattgefundenen Unterrichts) vor. Dabei speichern Sie die Daten im ausgewählten Tag bei der ausgewählten Stunde.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, eine zeitraum-unabhängige Planung zu erfassen. Über Menü „Bearbeiten – Stoffplaner“ rufen Sie eine Unterseite auf, die die selben Eingabemöglichkeiten wie die Seite Unterrichtsplanung bietet. Abweichend davon speichern Sie die Einträge jedoch nicht nach Datum sondern gruppiert nach Fach und Klassenstufe.

Sie können damit komplette Themengebiete als Vorlage speichern und diese nach Bedarf per Drag/Drop auf die tagesgenaue Planung übertragen.

Ansichten in der Unterrichtsplanung:



Sie haben 3 Ansichten zur Auswahl:

- Tag
- 1 bis 6 Wochen
- Monat

Je nachdem wie viele Tage Sie für Ihre aktuelle Aufgabe im Überblick benötigen können Sie zwischen den einzelnen Ansichten jederzeit wechseln.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, eine Gesamtliste ein-/auszublenden. In dieser Gesamtliste werden alle erfassten Planungsdaten nach Klasse und Fach gruppiert als Baumstruktur aufgelistet. Dies bietet die Möglichkeit, gesamte Themengebiete einer Klasse durchzublättern.

Stunde	Raum	Klasse	Fach	Thema
03		G 10M K	KtB	Einf. KtB
04		G 10M K	KtB	Schreibübung
05	Computerraum 1	G 10M K	KtB	Blattgestaltung
06				
07		G 9daM K	KtB	Einf. KtB
08		G 9daM K	KtB	Schreibübung/Textg
09		G 9abc K	KtB	Einf. KtB
10		G 9abc K	KtB	Schreibübung/Textg

Parameter im Detail:

Drücken Sie die Taste F8 bzw. den Schalter „Parameter“ um den Parameter-Dialog aufzurufen.

1. Allgemein

Lehrer aus Stundenplan:

Die 2 Funktionen des „Stammdaten-Lehrers“ in der Unterrichtsplanung:

- Wie bereits erwähnt, können Sie die Planungsdaten aus dem Stundenplan in die Unterrichtsplanung kopieren. Beim Kopieren müssen Sie den Lehrer angeben, dessen Planungsdaten Sie in die Unterrichtsplanung übernehmen möchten. Damit Sie diese Eingabe nicht jedes Mal vornehmen müssen, können Sie hier einen fixen Lehrer hinterlegen.
- Beim Ausdruck der Unterrichtsplanungs-Listen wird zudem der Name des hier ausgewählten Lehrers im Druckkopf der Listen ausgegeben.

Inhalte aus Stammdaten-Fächer als Thema in der Auswahlliste bereitstellen

In Stammdaten-Fächer haben Sie die Möglichkeit, zu jedem Fach beliebige „Inhalte“ zu erfassen. Diese Inhalte werden beim Erfassen von neuen Arbeiten in der Notenverwaltung bereitgestellt.

Aktivieren Sie die Option „Inhalte aus Stammdaten-Fächer...“, so stehen diese Inhalte auch in der Unterrichtsplanung in der Auswahlbox „Thema“ zur Auswahl.

Anzuzeigende Spalten:

Sie können durch Setzen/Entfernen der Haken bestimmen, welche Spalten in der **Tages-Ansicht** der Unterrichtsplanung angezeigt werden sollen. Somit können Sie z. B. bei kleinen Monitoren die selten benötigten Spalten wie von- und bis-Uhrzeit ausblenden, um mehr Platz für die für Sie wichtigeren Spalten zu schaffen.

2. Schalter

Vergeben Sie hier Bezeichnungen für sog. Schalter. Mit Schaltern verwalten Sie ja/nein-Zustände (z. B. erledigt, nachverfolgen ...). Die Bezeichnungen sollten relativ kurz gehalten werden, da diese im Hochformat auf den Ausdrucken ausgegeben werden.

In der Liste sehen Sie in der Spalte „verwendet“, ob dieser Schalter bereits angewandt wird. Schalter gelten schuljahr-übergreifend. Wenn Sie **Schalter löschen**, werden auch die dazugehörigen Einträge in der Unterrichtsplanung und im Stoffplaner gelöscht. Möchten Sie diese Daten jedoch behalten, so entfernen Sie einfach den Haken vor dem betroffenen Eintrag in der Liste. Der Eintrag bleibt dann erhalten, wird aber in der Unterrichtsplanung nicht mehr angezeigt.

Legen Sie weiterhin durch Aktivieren/Deaktivieren der Auswahlboxen fest, in welchen Listen der Schalter mit ausgedruckt werden soll:

UP1 ist die Tagesübersicht

UP3 ist eine Liste, die über die Funktion „Suchen“ aufgerufen wird. In dem dort aufgerufenen Dialogfenster können die Druckausgabe für UP3 auch direkt noch unter dem Reiter „Druckdaten“ für jeden Schalter einstellen.

Parameter – Schalter:

Bezeichnung	verwendet	UP1	UP3
<input checked="" type="checkbox"/> erledigt	1 mal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> nachverfolgen	nein	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Druckausgabe in:

Up1 - Tagesblatt

Up3 - Suchliste - detailliert

Die Anzeige der Schalter in der Unterrichtsplanung:

Unterrichtsplanung

Datum: 03.04.2006 Montag

Stunde: 03 von: bis:

Klasse: 13b Fach: Mathematik

Thema: Geometrie

erledigt nachverfolgen

Inhalt:

Die Druckausgabe in der Tagesliste UP1

Unterrichtsplanung						Lehrer:	Datum: Mo 03.04.2006
Std	von	bis	KZ	Raum	Klasse	erledigt	nachverfolgen
03					13b	ja	
							Mathematik - Geometrie
							Inhalt
							Material

3. Kategorien

Hier können Sie Bezeichnungen für Text-Felder vergeben (z. B. Inhalt, Lernziel, Materialien, Bücher, ...). Diese werden in der Tabelle in der Unterrichtsplanung untereinander aufgelistet.

Jede Kategorie verfügt über einige individuelle Einstellungs-Merkmale:

- **Bezeichnung (Titel):**

Der hier eingegebene Text wird als Zeilen-Bezeichnung sowohl im Programm als auch bei der Druckausgabe verwendet. Vergeben Sie möglichst kurze Bezeichnungen, damit mehr Platz für die eigentliche Textausgabe beim Druck zur Verfügung steht.

- **Anzahl Zeilen:**

Jede Kategorie kann aus bis zu 10 Zeilen bestehen. Sie müssen bereits im Vorfeld festlegen, wie viele Zeilen Sie *mindestens* benötigen werden. Die Zeilenanzahl kann auch nachträglich erhöht – u. U. jedoch nicht mehr vermindert werden (z. B. Zeilenanzahl der Kategorie = 10; Eingabe in der Unterrichtsplanung bis zur 8. Zeile => Sie können die Zeilen-Anzahl nachträglich nur noch auf „8“ vermindern.)

Sie können optional festlegen, ob die einzelnen Zeilen der Kategorien als **1 zusammenhängendes Textfeld** je Kategorie oder als **getrennte Zeilen** angezeigt werden. Die können festlegen, indem Sie in PARAMETER – Unterrichtsplanung – Allgemein die Option "mehrzeilige Kategorien im Editor als 1 Textfeld darstellen" aktiviert/deaktiviert. Diese Einstellung gilt dann für alle Kategorien.

Sie können ohne weiteres überlange Texte in einer Zeile eingeben. Diese werden im Programm aber nicht mehr übersichtlich dargestellt. Im Ausdruck der Liste erfolgt jedoch (optional) ein automatischer Zeilenumbruch, so dass der gesamte Text lesbar zu Papier gebracht wird. Ist der Zeilenumbruch nicht erwünscht, können Sie diesen auch in den Druck-Parametern der UP-Listen deaktivieren.

- **Art:**

Jede Kategorie kann entweder zur Texteingabe oder als Dateiverweis verwendet werden.

Texteingabe (Standard):

nimmt beliebigen Text auf.

Dateiverweis / Link:

Beim Aktivieren der Zeile innerhalb der Unterrichtsplanung wird eine Schalter-Leiste eingeblendet, mit deren Hilfe Sie lokale Dateien einbinden, entfernen oder öffnen können.

Sie können jedoch auch direkt in das Textfeld den Verweis zu lokalen Dateien oder Internet-Links eingeben. Verweise, die als Internet-Link (<http://www....>) eingetragen wurden, werden mit Ihrem Windows-Standard-Browser geöffnet.



Fügt einen Verweis zu einem Dokument in die aktive UP-Zeile ein. Dabei wird der Dateiname einschließlich Pfad in die Zeile eingetragen. Möchten Sie auf einen Internet-Link verweisen, müssen Sie diesen von Hand direkt in das Textfeld eintragen.

Jede Zeile darf nur den Verweis auf 1 Dokument enthalten!



Entfernt den Verweis der aktuellen Zeile wieder: Das Original-Dokument bleibt dabei erhalten.



Öffnet das Dokument mit der in Windows hinterlegten Anwendung (z. B. Word-Dokumente werden automatisch mit MS-Word geöffnet, Internet-Links im Browser, ...)

- **Schriftfarben**

Sie können für die Bezeichnung (Titel) und die eigentlichen Texte verschiedene Farben festlegen.

- **Druckausgabe**

Wie bereits bei den Schaltern beschrieben können Sie auch bei den Kategorien durch Aktivieren/Deaktivieren der Auswahlboxen festlegen, in welchen Listen diese ausgedruckt werden sollen:

UP1 ist die Tagesübersicht

UP3 ist eine Liste, die über die Funktion „Suchen“ aufgerufen wird. In dem dort aufgerufenen Dialogfenster

Zusätzlich steht bei Kategorien noch die Option „Titel drucken, auch wenn kein Text erfasst wurde“ zur Verfügung. Damit legen Sie fest, ob die Bezeichnung (Titel) der Kategorie gedruckt werden soll, auch wenn keine Texteingabe vorgenommen wurde. **Deaktivieren** Sie diese Option, um komprimierte Listen zu erhalten!



Kategorien löschen:

Kategorien gelten schuljahr-übergreifend. Wenn Sie Kategorien löschen, werden auch alle vorgenommenen Einträge in der Unterrichtsplanung und dem Stoffplaner gelöscht. Möchten Sie diese Daten jedoch behalten, dann entfernen Sie einfach den Haken vor der Bezeichnung der Kategorie. Die so deaktivierte Kategorie wird dann nicht mehr angezeigt und nicht mehr ausgedruckt.

4. Kennzeichen

5. Uhrzeiten + Schulstunden

Für jedes Schuljahr und jede interne Schule können Sie die Schulstunden und dazugehörigen Uhrzeiten separat verwalten.

Rufen Sie dazu die Parameter (Taste F8) auf und wählen dort links den Eintrag „Uhrzeiten + Schulstunden“ (Rufen Sie die Parameter aus der Seite Stundenplan oder Unterrichtsplanung auf, so finden Sie diesen Eintrag auch direkt unterhalb von „aktuelle Seite“)

Stunde	von	bis	Bezeichnung
02	08:35	09:	
01	07:50	08.35	
02	08:35	09:	
03			
04			

Anzahl Schulstunden:

Um die Übersicht im Stundenplan zu steigern, stellen Sie zunächst die 1. und letzte Schulstunde ein.

Uhrzeiten:

Klicken Sie dann die einzelnen Schulstunden an und geben in die Textfelder die Beginn- und Ende-Uhrzeit dieser Stunde ein. Diese Daten werden direkt in die Liste übernommen. Im Moment dienen diese Uhrzeiten nur zu Info-Zwecken. Sie können hier deshalb beliebige Werte eintragen. Sollte jedoch in späteren Schulfix-Versionen einmal eine Auswertung dieser Stunden kommen, empfiehlt es sich, hier schon jetzt mit realen Uhrzeiten zu arbeiten.

Zu jeder Stunde können Sie zudem eine Bezeichnung eingeben. Dieser Eintrag wird aber nirgends im Programm ausgewertet!

Pausen:

Um Pausen zu erfassen aktivieren Sie entweder die Stunde vor oder nach der die Paus eingefügt werden soll und klicken den entsprechenden Schalter „Pause nach ...“ bzw. „Pause vor ...“

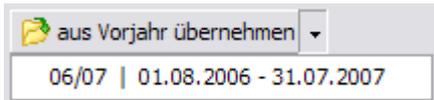
Sie können max. 3 Pausen hintereinander festlegen.

Stunde	von	bis	Bezeichnung
03P			Pause
01	07:50	08.35	
02	08:35	09:	
03			
03P			Pause
03PP			Pause
03PPP			Pause
04			

Um eine Pause zu löschen, klicken Sie diese an und drücken Schalter „Pause löschen“

Komplette Schulstunden-Belegung aus Vorjahren übernehmen:

Haben Sie alle Schulstunden samt Uhrzeiten bereits in einem Vorgänger-Schuljahr erfasst, so können Sie diese mit 1 Mausklick importieren:



Drücken Sie dazu die Pfeil-Taste neben dem Schalter „aus Vorjahr übernehmen“. Es wird ein Kontextmenü eingeblendet, aus dem Sie einfach das Quell-Schuljahr auswählen.

6. Schultage

Für jedes Schuljahr, jede interne Schule und davon abweichend jede Klasse/Gruppe können Sie die Schultage separat verwalten.

Rufen Sie dazu die Parameter (Taste F8) auf und wählen dort links den Eintrag „Schultage“
(Rufen Sie die Parameter aus der Seite Stundenplan oder Unterrichtsplanung auf, so finden Sie diesen Eintrag auch direkt unterhalb von „aktuelle Seite“)

Ferien + Feiertage

von: 29.10.2007 bis: 03.11.2007 Bezeichnung: Herbst

von	bis	Art	Bezeichnung
19.02.2007	24.02.2007	FE	Winter
02.04.2007	14.04.2007	FE	Ostern
29.05.2007	09.06.2007	FE	Pfingsten
30.07.2007	10.09.2007	FE	Sommer
29.10.2007	03.11.2007	FE	Herbst

Schuljahr 07/08 | 194 Schultage

<akt.Schule> Mo Di Mi Do Fr Sa So

Mo Wo Regel-Schultage erfasste Sondertage

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
August 2007	FE	FE	FE	X	X	FE	FE	FE	FE	FE	X	X	FE	FE	FE	FE	FE	X	X	FE
September 2007	X	X	FE	FE	FE	FE	FE	X	X	FE					X	X				
Oktober 2007						X	X						X	X						X
November 2007	FE	FE	X	X						X	X							X	X	

Erfasst werden hier die Tage, an denen regelmäßig Schule stattfindet, bzw. der Unterricht wegen Feiertagen und Ferien ausfällt.

Entscheidend sind diese Eintragungen u. a. für

- die **automatische Berechnung der Fehltag bei Schüler-Fehlzeiten**, bzw.
- für die Erstellung des Stundenplans und der Unterrichtsplanung.

Sie können die Einstellungen jederzeit ändern. Die Fehltag der Schüler werden nach jeder Änderung neu berechnet.

Hinweis

Nach dem Erfassen neuer Schulen/Schuljahre, müssen diese Einstellungen bei jeder neu erfassten Schule/Schuljahr erfasst bzw. angepasst werden!

Diese Parameterseite ist in 2 Teilbereiche untergliedert:

1. Ferien + Feiertage

Ferien und Feiertage können Sie einfach mittels der Schalter FE oder FT importieren, oder einzeln von Hand erfassen. Innerhalb des Programms macht es keinen Unterschied, ob es sich um Ferien oder Feiertage handelt. Ziel beider Daten ist es nur, den entsprechenden Zeitraum als „Nicht-Schultag“ zu definieren.



sucht nach der Ferien-Datei „Ferien.wsf“ im Schulfix-Unterverzeichnis „\Backup“



damit können Sie die aktuelle Ferien-Datei direkt aus dem Internet herunterladen. Diese wird dann im Schulfix-Unterverzeichnis „\Backup“ gespeichert und kann später mit obigem Schalter geöffnet werden.

Beide Schalter rufen, sofern die Ferien-Datei gefunden wurde, folgendes Dialog-Fenster auf, in dem Sie das Jahr und das Bundesland auswählen können.



Aktivieren/deaktivieren Sie die gewünschten Termine und drücken „Importieren“, um diese zu übernehmen.



zum Importieren von Feiertagen über einen Import-Dialog.

Sie können natürlich auch „eigene“ Ferien oder Feiertage erfassen:



Neuen Zeitraum erfassen:



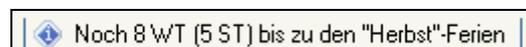
- legen Sie fest, ob es sich um „Ferien“ oder einen „Feiertag“ handelt.
- tragen Sie von und bis-Datum ein (beim Feiertag ist bis immer gleich von)
- legen Sie die Bezeichnung fest und drücken Speichern



löscht den Eintrag aus der Ferien/Feiertags-Liste



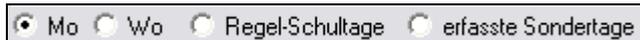
Die Tage bis zu den nächsten Ferien können optional im Schulfix-Infobereich angezeigt werden:



(Aktivierung/Deaktivierung in PARAMETER im Bereich Allgemeine Einstellungen / Option: „Tage bis zum nächsten Ferien-Termin im Schulfix-Info-Bereich anzeigen“)

2. Schultage

Mit den Schultagen legen Sie fest, an welchen Wochentagen regelmäßig Unterricht stattfindet. Sie können hier zwischen 4 Ansichten wechseln:



Mo	zeigt den Jahreskalender: jede Zeile = 1 Monat
Wo	zeigt den Jahreskalender: jede Zeile = 1 Woche
Regel-Schultage	zeigt eine Aufstellung, welche Klasse an welchem Wochentag Unterricht hat
Sondertage	zeigt eine chronologische Aufstellung aller erfassten Sondertage

Regel-Schultage:



Die Auswahlliste enthält die Einträge **<aktuelle Schule>** sowie einen Eintrag für jede **Klasse/Gruppe** in der aktuell eingestellten Schule/Schuljahr. Alle Änderungen, die Sie bei **<aktuelle Schule>** vornehmen gelten zugleich für alle Klassen/Gruppen, sofern für diese keine abweichenden Eintragungen vorgenommen werden!

Festlegen der Schultage:

- Wählen Sie einen Eintrag aus der Auswahlbox (Schule oder gezielt eine Klasse/Gruppe)
- Setzen Sie die Haken bei den Wochentagen, an denen Unterricht stattfindet.

Löschen von Schultagen bei Klassen/Gruppen:

Haben Sie für einzelne Klassen/Gruppen von der Schule abweichende Regel-Schultage erfasst, so können Sie diese wieder löschen indem Sie

- entweder die Klasse/Gruppe in der Auswahlbox auswählen und die Taste „ENTF“ drücken oder
- die Ansicht „Regel-Schultage“ aktivieren, dort die Klasse/Gruppe auswählen und wiederum die Taste „ENTF“ drücken.

Sondertage:

Abweichend von den Regel-Schultagen kann jeder einzelne Tag als Sondertag definiert werden. Mit Sondertagen können Sie explizit einen Tag zum Schultag bzw. zum Nicht-Schultag machen.

Auch hier gilt (wie bei Regel-Schultagen):

Sondertage, die für **<aktuelle Schule>** erfasst werden, gelten zugleich für alle Klassen/Gruppen, sofern für diese keine abweichenden Eintragungen vorgenommen werden!

Sinn von Sondertagen:

- Schüler-Fehlzeiten: Sie können große Zeiträume (von – bis) als Fehlzeit erfassen. Nur die Schultage der Klasse des Schülers werden automatisch als Fehltage berechnet.
- Stundenplan/Unterrichtsplanung: Beim Erfassen von Terminserien werden die Schultage korrekt einbezogen.

Erfassen von Sondertagen:

- wechseln Sie zur Ansicht „Mo“ oder „Wo“ und markieren dort im Kalender den Tag per Mausklick
- drücken Sie auf der Tastatur die Taste **j** oder die **Leertaste** wird der aktuelle Tag zum **Schultag**
- Drücken Sie auf der Tastatur die Taste **n** oder **x** wird der ausgewählte Tag zum **Nicht-Schultag**

Löschen von Sondertagen:

- markieren Sie im Kalender den Sondertag per Mausklick
- drücken Sie die Taste ENTf

Blockunterricht:

Findet der Unterricht bei einzelnen Klassen z. B. nur an 2 Monaten im Jahr statt, so entfernen Sie am einfachsten alle Haken bei den Regel-Schultagen (Montag – Freitag) und definieren Sie gezielt die tatsächlichen Schultage als Sondertage.

Der Stoffplaner

Der Stoffplaner ist vom Aufbau her identisch mit der Unterrichtsplanung.

Unterschied:

Während die Daten in der [Unterrichtsplanung tages- und stundengenau](#) geplant werden, also ein Abbild des tatsächlichen Unterrichts darstellen, verwalten Sie im [Stoffplaner](#) die Daten [zeitraumunabhängig](#). Sie können somit vorgefertigte Themengebiete erstellen, die Sie nach Bedarf in die Unterrichtsplanung übernehmen.

Fach + Klassenstufe:

Der Stoffplaner gruppiert die Einträge nach Fach + Klassenstufe.

Die Klassenstufe kann jedes beliebige Gruppierungskriterium enthalten. So sehen Sie im Beispiel die Klassenstufen „7 - Demo“, „8 – 9“, „Grammatik“ innerhalb des Faches „Deutsch“

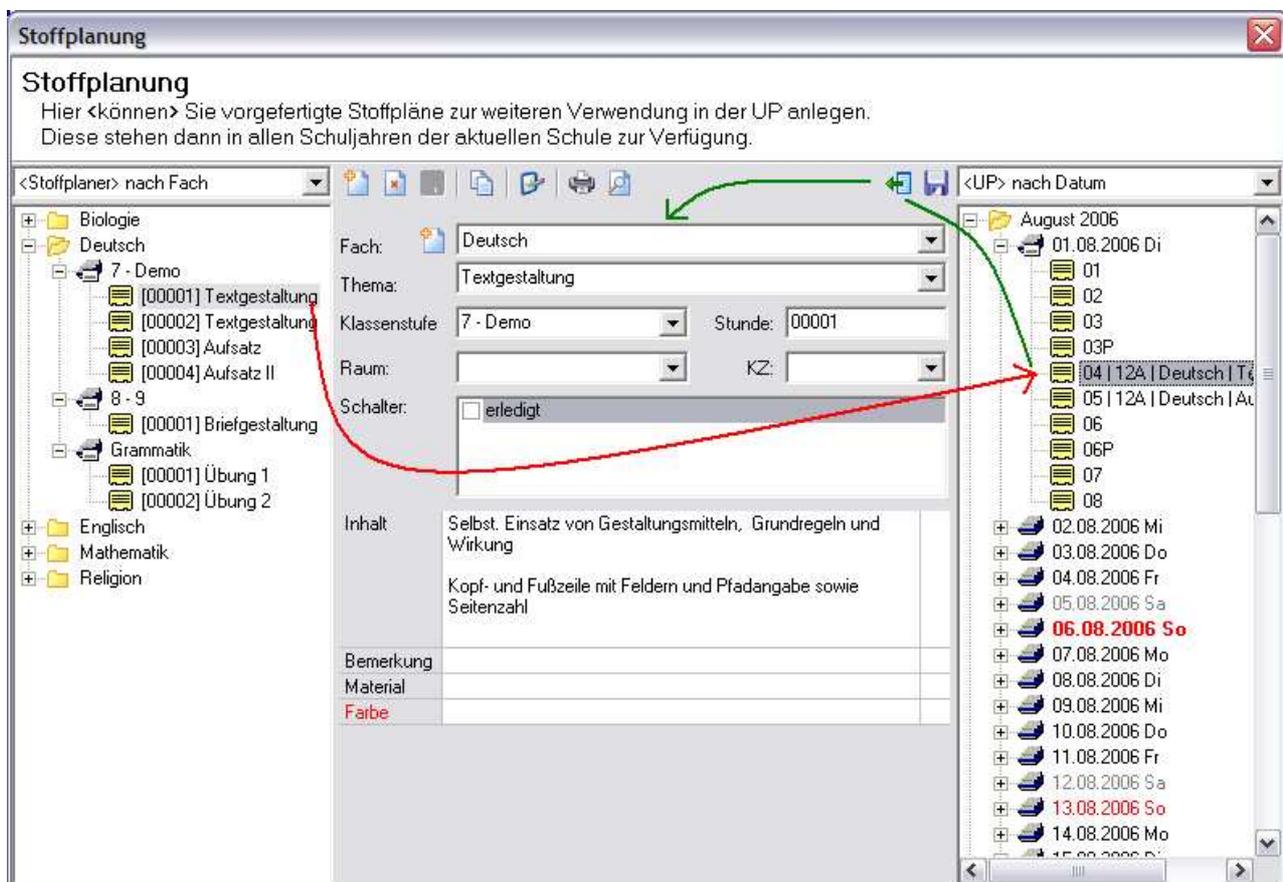
Stunde:

Die Stunde im Stoffplaner ist nicht mit der Stunde in der Unterrichtsplanung zu verwechseln. Im Stoffplaner dient die Stunde als Sortierkriterium innerhalb der Fach-Klassenstufen-Kombination. Sie können hier Werte von 0 – 99999 eintragen – oder dieses Feld auch einfach frei lassen (in diesem Fall vergibt Schulfix automatisch eine freie Stunde). Die Stunden müssen nicht fortlaufend nummeriert werden. Um Beiträge nach oben oder unten zu verschieben, überschreiben Sie die Stunde einfach mit der Ziel-Stunde und speichern den Beitrag. Es erfolgt automatisch eine Neusortierung bzw. Durchnummerierung der Folge-Beiträge.

Aufbau des Stoffplaner-Fensters:

Die linke Spalte listet alle Beiträge des Stoffplaners gruppiert nach Fach oder Klassenstufe auf. Ein Klick auf ein Thema listet diesen Beitrag im mittleren Bereich auf.

Die rechte Spalte ist die Aufstellung der Unterrichtsplanung des aktuellen Schuljahres. Diese können Sie gruppiert nach Datum, Fach oder Klasse/Gruppe darstellen. Bei der Ansicht nach Datum werden alle Tage des Schuljahres aufgelistet, während bei den Ansichten nach Fach oder Klasse nur bereits geplante Einträge der Unterrichtsplanung aufgelistet werden.



Austausch der Daten zwischen UP und Stoffplaner:

Mit Hilfe dieses Dialogfensters können Sie sehr schnell die Daten zwischen der Unterrichtsplanung und dem Stoffplaner austauschen.

Ziel = Unterrichtsplanung:

Um Daten in die Unterrichtsplanung zu kopieren haben Sie 2 Möglichkeiten:

1. Drag/Drop
Klicken Sie dazu den Quell-Eintrag in der linken Liste mit der Maus an, halten die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Eintrag auf die Zielstunde in der rechten Liste.
2. manuell
Klicken Sie den Quell-Eintrag in der linken Liste an, so dass dieser im mittleren Bereich angezeigt wird.
Klicken Sie in der rechten Liste die Ziel-Stunde an
Drücken Sie die Speichern-Taste neben der <UP> - Auswahlbox der rechten Liste: 

In beiden Fällen wird nun ein weiteres Dialogfenster eingeblendet:



Hier werden nochmals das Ziel-Datum, die Ziel-Stunde und die Klassen-Auswahl angezeigt. Um den Eintrag endgültig zu kopieren, klicken Sie den Speichern-Schalter

Ziel = Stoffplaner:

Natürlich können Sie auch im umgekehrten Weg kopieren, indem Sie die Daten der Unterrichtsplanung in den Stoffplaner übernehmen. Auch hier stehen Ihnen wieder 2 Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Wählen Sie den gewünschten Eintrag in der rechten Liste aus und klicken Sie mit der Maus doppelt auf den Eintrag.
2. Wählen Sie den gewünschten Eintrag in der rechten Liste aus und klicken Sie auf den „Importieren“- Schalter neben der <UP> - Auswahlbox: 

In beiden Fällen wird nun der komplette Beitrag aus der Unterrichtsplanung im mittleren Bereich des Stoffplaners angezeigt. Tragen Sie nun noch die gewünschte Klassenstufe ein, damit der neue Beitrag korrekt eingeordnet werden kann.

Daten erfassen/ändern/löschen

Die Verwaltung der Planungsdaten (Stunden) ist im Stundenplan und der Unterrichtsplanung weitgehend identisch. Deshalb wird die Vorgehensweise zunächst am Beispiel des Stundenplans erläutert und anschließend die Funktionen, die nur gezielt in der Unterrichtsplanung zur Verfügung stehen.

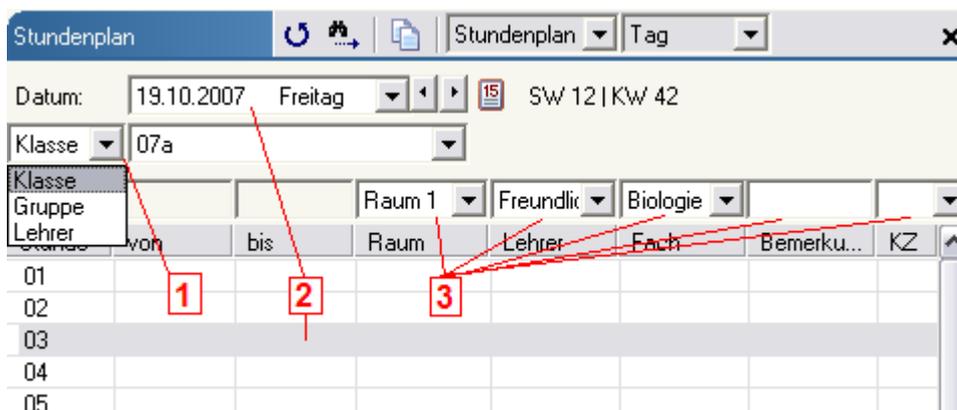
Lesen Sie bitte vor dem Erfassen großer Datenmengen das Thema „Automatische Synchronisierung“. Damit sorgen Sie dafür, dass Ihre Daten in den Seiten Stundeplan und Unterrichtsplanung stets übereinstimmen.

1. manuelles Erfassen durch Füllen der Eingabe-Felder

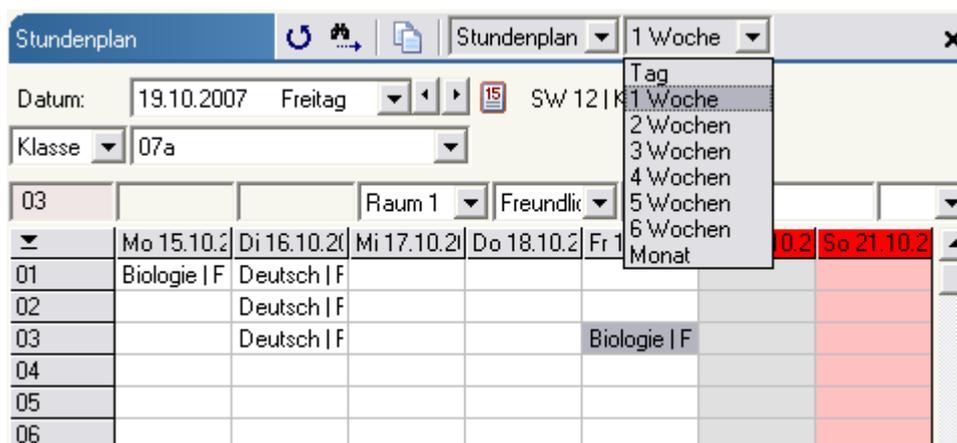
- im Stundenplan wählen Sie zunächst die Ansicht Klasse/Gruppe/Lehrer (in der Unterrichtsplanung gibt es diese Auswahl nicht. Der „Lehrer“ sind immer Sie. Es gibt deshalb nur die Klassen/Gruppen zur Auswahl)

- wählen Sie jetzt das Ziel-Datum und die Ziel-Stunde aus
- und danach aus den Auswahlboxen die gewünschten Werte
- drücken Sie Speichern bzw. Taste F2

Tagesansicht:



Wochenansicht:



2. kopieren/verschieben einzelner vorhandener Stunden

2.1 per Drag/Drop:

haben Sie bereits einen Eintrag erfasst, können Sie diesen per Drag/Drop auf eine andere Stunde verschieben bzw. kopieren. Halten Sie dazu die Quell-Stunde mit der Maus fest und ziehen diese auf die Ziel-Stunde. Nachdem Sie die Maus los gelassen haben erscheint noch ein Bestätigungs-Dialog.

bei gedrückter Maustaste wird die Stunde kopiert:



Halten Sie gleichzeitig die **STRG**-Taste auf der Tastatur gedrückt, wird der Eintrag verschoben

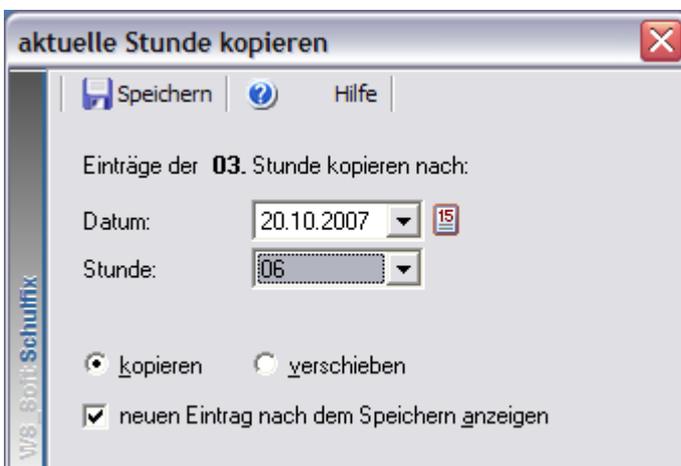


Wechseln Sie zur Wochen-/Monatsansicht, um Stunden auch zu anderen Tagen kopieren/verschieben zu können.

2.2. per Menü oder Schalter

Sind Sie mit der Maus nicht so geübt bzw. möchten Sie die Stunde in ein Ziel-Datum verschieben, das in der aktuellen Ansicht nicht angezeigt wird, erreichen Sie dasselbe Ergebnis über Menü „Bearbeiten – Stunde kopieren/verschieben“ bzw. obigem Schalter.

Aktivieren Sie auch hier zunächst die Quell-Stunde und drücken danach den Kopier-Schalter. Im erscheinenden Dialog können Sie auch wieder festlegen, ob die Quell-Stunde kopiert oder verschoben werden soll. Ist die Option „neuen Eintrag nach dem Speichern anzeigen“ aktiviert, wird die Ziel-Stunde nach dem Speichern gleich aufgerufen.



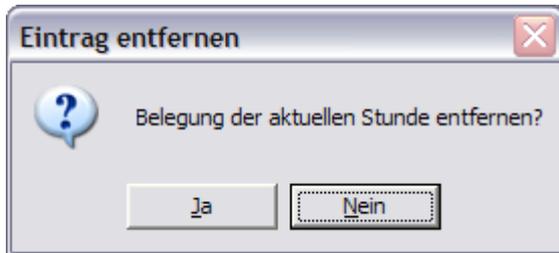
3. löschen einzelner Stunden/ganzer Tag

Sie können gezielt einzelne Stunden oder den ganzen Tag löschen.

einzelne Stunden:

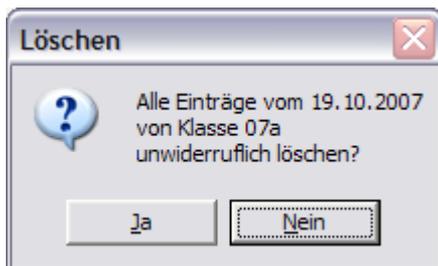
- rufen Sie die zu löschende Stunde auf und drücken auf der Tastatur die ENTF-Taste
- in der Tages-Ansicht können Sie die Stunde mit der rechten Maustaste anklicken und dann Kontextmenü „aktuellen Eintrag entfernen“ drücken

Es wird ein Dialog eingeblendet, mit dem Sie das Löschen der Stunde bestätigen müssen.



ganzer Tag:

wählen Sie den Tag aus und drücken Schalter „Löschen“ bzw. Menü „Bearbeiten – Löschen“

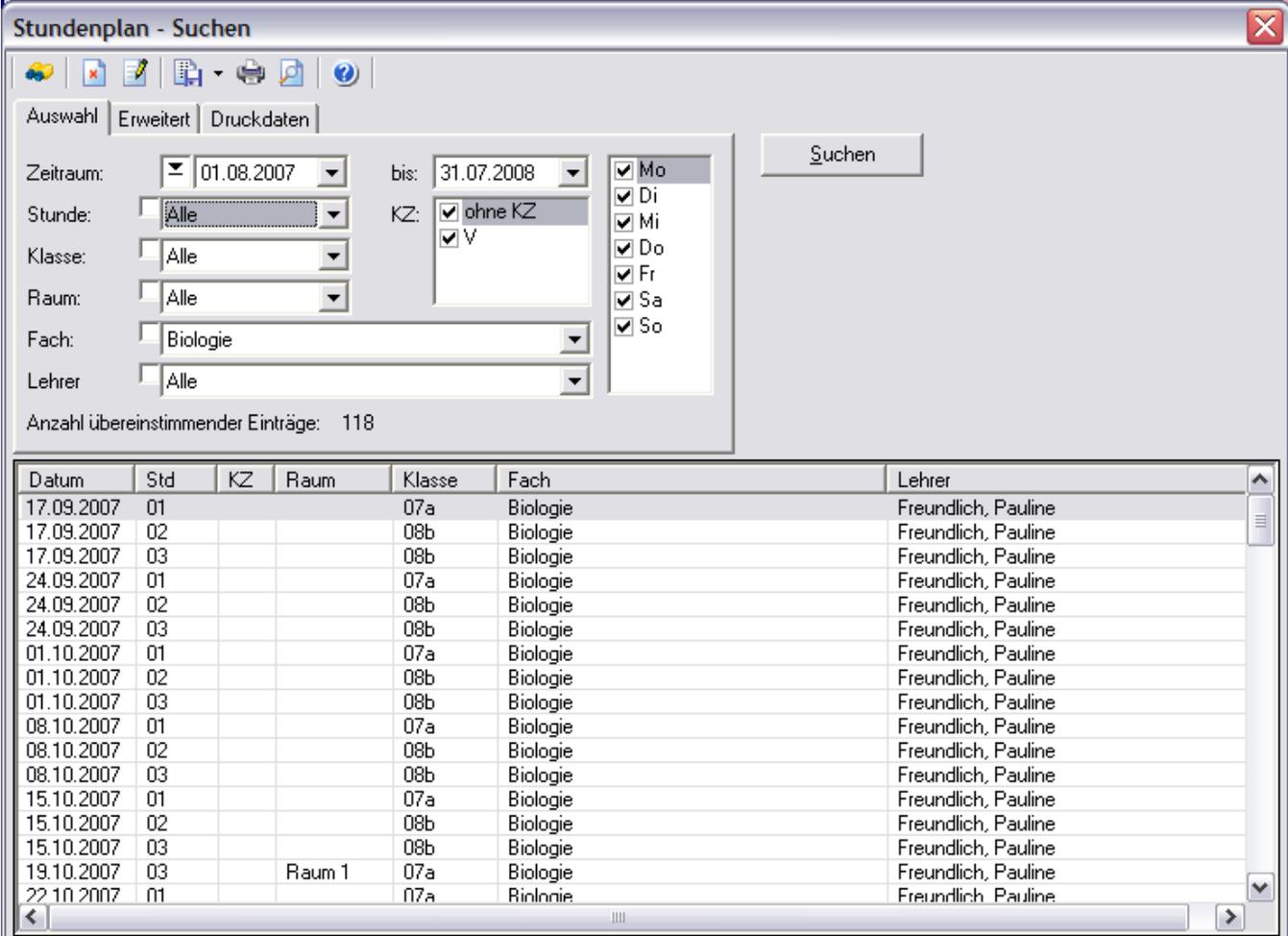


4. ändern/löschen ganzer Serien

Sie können gespeicherte Daten natürlich jederzeit ändern. Dazu wählen Sie einfach die Stunde aus, geben die neuen Werte ein und speichern diese.

Müssen Sie große Datenmengen ändern (z. B. Änderung eines Lehrers, der Fachbezeichnung, ...) wäre es sehr mühselig, jede einzelne Stunde aufzurufen, um diese zu ändern. Das geht einfacher!

Rufen Sie dazu Menü „Bearbeiten – Suchen“ auf bzw. drücken Schalter: 



Datum	Std	KZ	Raum	Klasse	Fach	Lehrer
17.09.2007	01			07a	Biologie	Freundlich, Pauline
17.09.2007	02			08b	Biologie	Freundlich, Pauline
17.09.2007	03			08b	Biologie	Freundlich, Pauline
24.09.2007	01			07a	Biologie	Freundlich, Pauline
24.09.2007	02			08b	Biologie	Freundlich, Pauline
24.09.2007	03			08b	Biologie	Freundlich, Pauline
01.10.2007	01			07a	Biologie	Freundlich, Pauline
01.10.2007	02			08b	Biologie	Freundlich, Pauline
01.10.2007	03			08b	Biologie	Freundlich, Pauline
08.10.2007	01			07a	Biologie	Freundlich, Pauline
08.10.2007	02			08b	Biologie	Freundlich, Pauline
08.10.2007	03			08b	Biologie	Freundlich, Pauline
15.10.2007	01			07a	Biologie	Freundlich, Pauline
15.10.2007	02			08b	Biologie	Freundlich, Pauline
15.10.2007	03			08b	Biologie	Freundlich, Pauline
19.10.2007	03		Raum 1	07a	Biologie	Freundlich, Pauline
22.10.2007	01			07a	Biologie	Freundlich, Pauline

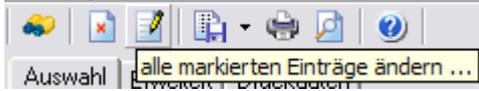
- stellen Sie hier zunächst so genau wie möglich die Filter (Klasse, Raum, Fach, Lehrer, ...) ein, um gezielt die zu ändernden/löschenden Stunden zu ermitteln.
- drücken Sie Schalter „Suchen“ um die Ergebnisliste zu füllen
- markieren Sie die zu ändernden/löschenden Einträge (einzelne Einträge, bzw. mehrere mittels gedrückter STRG oder SHIFT-Taste):

Datum	Std	KZ	Raum	Klasse	Fach
17.09.2007	01			07a	Biologie
17.09.2007	02			08b	Biologie
17.09.2007	03			08b	Biologie
24.09.2007	01			07a	Biologie
24.09.2007	02			08b	Biologie
24.09.2007	03			08b	Biologie
01.10.2007	01			07a	Biologie
01.10.2007	02			08b	Biologie
01.10.2007	03			08b	Biologie
08.10.2007	01			07a	Biologie
08.10.2007	02			08b	Biologie
08.10.2007	03			08b	Biologie
15.10.2007	01			07a	Biologie

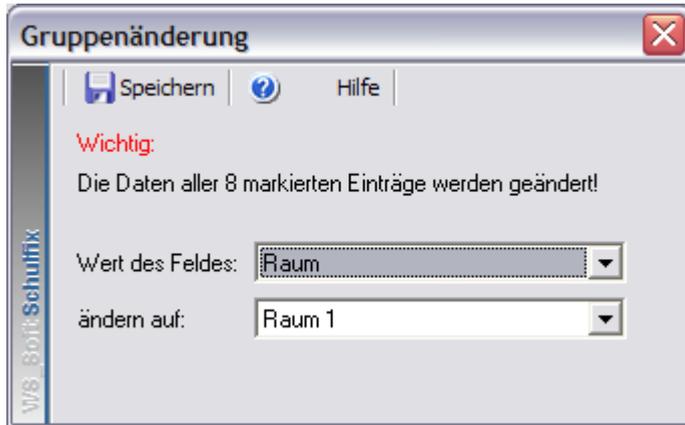
- um alle markierten Einträge zu löschen, drücken Sie jetzt Schalter „alle markierten Einträge löschen“:



- um die Einträge zu ändern, den Schalter „alle markierten Einträge ändern“:



es folgt nun ein Dialogfenster, in dem Sie die nötigen Änderungen vornehmen können.
z. B. Raum bei allen Einträgen auf „Raum 1“ ändern:



5. verschieben der Feinplanung in der Unterrichtsplanung

(betrifft: Unterrichtsplanung)

Aufgabe:

Sie haben die Feinplanung (Thema, Schalter, Kategorie) bereits im Voraus erstellt. Durch den Ausfall einer oder mehrerer Unterrichtsstunden muss die komplette Planung nach hinten oder u. U. nach vorne verschoben werden. Sie können nun von Hand jede einzelne Stunde auf die Vorgänger- bzw. Nachfolgestunde verschieben, oder einfach die Funktion „Bearbeiten – Stundenserien verschieben“ einsetzen.

1. Wählen Sie zunächst die Start-Stunde in der Unterrichtsplanung aus.

2. Rufen Sie danach Menü „Bearbeiten – Stundenserien verschieben“ auf oder drücken Schalter:

Es sollen alle Stunden der Klasse/Gruppe: **07a** mit Fach: **Deutsch** vom: **11.09.2007** Stunde **01** einschließlich: **31.07.2008** Stunde **24** auf die jeweils folgende Stunde nach vorne nach hinten verschoben werden.

Ziel der letzten Stunde soll sein: **29.07.2008** **04**

die letzte Stunde soll gelöscht werden

Vorschau | Verschieben

11.09.2007 | 01. Stunde
11.09.2007 | 02. Stunde
11.09.2007 | 03. Stunde
18.09.2007 | 01. Stunde
18.09.2007 | 02. Stunde
18.09.2007 | 03. S
25.09.2007 | 0
25.09.2007 |
25.09.2007 |
25.09.2007 | 02

Verschieben werden die Stunden jeweils auf die folgende Stunde mit gleichem Fach.

Nach hinten verschieben:

Da immer 1 Stunde nach hinten verschoben wird, fehlt am Schluss das Ziel für die letzte zu verschiebende Stunde. Dieses können Sie entweder manuell auswählen („Ziel der letzten Stunde soll sein“), oder festlegen, dass die letzte Stunde gelöscht werden soll.

Nach vorne verschieben:

Im Gegensatz zu oben, müssen Sie hier festlegen, wohin die 1. Stunde verschoben werden soll. Wählen Sie hier „die 1. Stunde soll gelöscht werden“, wird diese verworfen. Das Ziel der 2. Stunde ist der ursprüngliche Platz der 1. Stunde.



Vorschau

zum Erstellen der Vorschauliste

Sie sehen nun, wie die Stunden von einer zur anderen versetzt werden.



Erfassen

zum endgültigen Erfassen aller aktivierten Einträge der Vorschauliste

6. Erfassen von Terminserien

Gleichbleibende Stunden können Sie auch in 1 Rutsch für größere Zeiträume erfassen.

Rufen Sie dazu Menü „Bearbeiten – Terminserien“ auf bzw. drücken Sie Schalter: 

Stundenplan - Terminserien

manuelle Eingabe

▲ = an diesem Tag + in dieser Stunde existiert bereits ein Eintrag
✗ = kein Schultag

Vorgang: manuelle Eingabe

vom: Mo 15.10.2007 montags bis: 31.07.2008

ab Stunde: 04 1 Stunde

Klasse/Gruppe: 07a Raum: Raum 1

Fach: Deutsch

Lehrer: Freundlich, Pauline

Bemerkung:

Termin eintragen:
 alle 1 Wochen täglich
 auch wenn kein Schultag
bereits vorhandene Termine: behalten

Vorschau Erfassen 35 Einträge

Deaktivieren Sie alle Einträge, die nicht erfasst w

Tag	Datum	Std	Raum
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo 15.10.2007	04	Raum 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo 22.10.2007	04	Raum 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo 05.11.2007	04	Raum 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo 12.11.2007	04	Raum 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo 19.11.2007	04	Raum 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo 26.11.2007	04	Raum 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo 03.12.2007	04	Raum 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo 10.12.2007	04	Raum 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo 17.12.2007	04	Raum 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo 07.01.2008	04	Raum 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo 14.01.2008	04	Raum 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo 21.01.2008	04	Raum 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo 28.01.2008	04	Raum 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo 11.02.2008	04	Raum 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo 18.02.2008	04	Raum 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo 25.02.2008	04	Raum 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo 03.03.2008	04	Raum 1

die Auswahlbox „Vorgang“ enthält unterschiedliche Einträge, je nachdem, ob Sie die Terminserien aus dem Stundenplan oder der Unterrichtsplanung aufrufen.

Stundenplan

- manuelle Eingabe
- Stundenplan kopieren

Unterrichtsplanung

- manuelle Eingabe
- Übernahme aus Stundenplan
- Ungeplante aus Stundenplan
- komplette Stoffpläne kopieren

6.1 manuelle Eingabe (Stundenplan oder Unterrichtsplanung)

Zeitraum:

Vorgang:	manuelle Eingabe		
vom:	Mo 15.10.2007	montags	bis: 31.07.2008

Der **Wochentag** für die Eintragung ist abhängig vom „vom-Datum“. Im Beispiel wird die Serie immer montags eingetragen, da der Starttag ein Montag ist.

Rhythmus:

Abhängig vom eingestellten Rhythmus wird die Stunde täglich oder im Wochen-Takt erfasst:

Termin eintragen:	
<input checked="" type="radio"/> alle	1 Wochen
<input type="radio"/> täglich	
<input type="checkbox"/> auch wenn kein Schultag	
bereits vorhandene Termine:	behalten

Wählen Sie z. B. **alle 1 Wochen**, erfolgt der Eintrag am

- Montag 15.10.2007
- Montag 22.10.2007
- ...
- bis zum letzten Montag, der kleiner oder gleich dem „bis-Datum“ ist => hier: Montag, 28.07.2008

Wählen Sie **alle 2 Wochen**, erfolgt der Eintrag am

- Montag 15.10.2007
 - Montag 29.10.2007
- usw.

bei **täglich**:

- Montag 15.10.2007
- Dienstag 16.10.2007
- Mittwoch 17.10.2007

Ist „auch wenn kein Schultag“ aktiviert, erfolgt die Eintragung auch in Ferien, bzw. an „Nicht-Schultagen“

Sind in der Ziel-Stunde bereits Daten erfasst, legen Sie mit „bereits vorhandene Termine“ fest, wie verfahren werden soll:

- behalten: die bereits erfassten Daten bleiben unverändert
- überschreiben: die bereits erfassten Daten werden mit den neuen Eingaben überschrieben.

Daten:

Je nachdem, ob Sie Terminserien für den Stundenplan oder die Unterrichtsplanung erfassen, weichen die Eingabemöglichkeiten leicht ab:

Stundenplan:

ab Stunde:	01	1 Stunde	V
Klasse/Gruppe:	07a	Raum:	Raum 1
Fach:	Deutsch		
Lehrer	Freundlich, Pauline		
Bemerkung:	Stundenplan-Bemerkung		

Unterrichtsplanung:

ab Stunde:	01	1 Stunde	V
Klasse/Gruppe:	07a	Raum:	Raum 1
Fach:	Deutsch		
Thema	Aufsatz über die Ferien		

automatische Synchronisierung:

Haben Sie die automatische Synchronisierung aktiviert, wird der Termin zeitgleich im Stundenplan und der Unterrichtsplanung eingetragen. In unserem Beispiel wird Benutzer „DEFAULT“ mit Lehrer „Freundlich“ synchronisiert. D. h. Sie müssen die Terminserien entweder nur im Stundenplan oder nur in der Unterrichtsplanung erfassen. Die Synchronkopie wird dabei automatisch in der jeweils anderen Seite erstellt!

Vorschau:



Haben Sie alle Eingaben vorgenommen, drücken Sie auf der rechten Seite den Schalter:

Es wird zunächst die Vorschauliste gefüllt, in der Sie vor dem endgültigen Erfassen prüfen können, ob das Ergebnis Ihren Wünschen entspricht. Hier können Sie auch einzelne Einträge deaktivieren, die Sie nicht erfassen möchten.

Nehmen Sie jetzt erneute Änderung auf der linken Seite vor (in den Daten oder dem Rhythmus) wird die Vorschauliste geleert und der Schalter „Vorschau“ wieder aktiviert. Um die Vorschauliste mit den geänderten Daten erneut zu füllen drücken Sie wieder „Vorschau“.

Tag	Datum	Std	Raum
<input checked="" type="checkbox"/> ▲	Mo 15.10.2007	01	Raum 1
<input checked="" type="checkbox"/> ▲	Mo 22.10.2007	01	Raum 1
<input checked="" type="checkbox"/> ▲	Mo 05.11.2007	01	Raum 1
<input checked="" type="checkbox"/> ▲	Mo 12.11.2007	01	Raum 1
<input checked="" type="checkbox"/> ▲	Mo 19.11.2007	01	Raum 1
<input checked="" type="checkbox"/> ▲	Mo 26.11.2007	01	Raum 1
<input checked="" type="checkbox"/> ▲	Mo 03.12.2007	01	Raum 1
<input checked="" type="checkbox"/> ▲	Mo 10.12.2007	01	Raum 1
<input checked="" type="checkbox"/> ▲	Mo 17.12.2007	01	Raum 1
<input checked="" type="checkbox"/> ▲	Mo 07.01.2008	01	Raum 1
<input checked="" type="checkbox"/> ▲	Mo 14.01.2008	01	Raum 1
<input checked="" type="checkbox"/> ▲	Mo 21.01.2008	01	Raum 1
<input checked="" type="checkbox"/> ▲	Mo 28.01.2008	01	Raum 1
<input checked="" type="checkbox"/> ▲	Mo 11.02.2008	01	Raum 1
<input checked="" type="checkbox"/> ▲	Mo 18.02.2008	01	Raum 1
<input checked="" type="checkbox"/> ▲	Mo 25.02.2008	01	Raum 1
<input checked="" type="checkbox"/> ▲	Mo 03.03.2008	01	Raum 1

Symbole:

- ▲ am Ziel-Tag in der Ziel-Stunde existiert bereits ein Eintrag. Wenn Sie die Liste nach rechts scrollen, sehen Sie die vorhandenen Daten.

Entfernen Sie den Haken, wird dieser Eintrag nicht erfasst. Belassen Sie den Haken, werden die vorhandenen Daten überschrieben.

- ✗ Ziel-Tag ist kein Schultag.

Auch hier gilt:
Haken entfernen: Eintrag wird nicht erfasst
Haken setzen: Eintrag wird erfasst

Erfassen:



zum endgültigen Erfassen aller aktivierten Einträge drücken Sie Schalter:

Alle erfassten Einträge werden aus der Liste entfernt.

6.2 Stundenplan kopieren (Stundenplan)

Diese Funktion steht nur beim Aufruf der Terminserien aus der Seite „Stundenplan“ heraus zur Verfügung.

Aufgabe:

Sie haben direkt im Stundenplan 1 Schulwoche für einen Lehrer oder 1 Klasse komplett erfasst und möchten diese Woche nun kopieren.

Vorgang:	Stundenplan kopieren		
vom:	Mo 01.10.2007	montags	bis: 31.10.2007
nach:	Mo 05.11.2007		bis: 05.12.2007
			<input checked="" type="checkbox"/> fortlaufend bis Schuljahr-Ende
von:	<input type="radio"/> Klasse/Gruppe:		
	<input type="radio"/> Lehrer: Freundlich, Pauline		

Zeitraum:

Wählen Sie auch hier zuerst den Quell-Zeitraum (von – bis) aus.

Der Ziel-Zeitraum (nach) wird abhängig von Quell-Zeitraum automatisch fortlaufend eingetragen.

=> den Starttag des Ziel-Zeitraums können Sie manuell überschreiben.

=> der Endtag des Ziel-Zeitraums wird abhängig von der Zeitspanne des Quell-Zeitraums berechnet

Ab Schulfix 8:

Aktivieren Sie die Option „fortlaufend bis Schuljahr-Ende“, um den Quell-Zeitraum „endlos“ bis Schuljahr-Ende kopieren möchten.

Quell-Stundenplan:

Wählen Sie nun, ob Sie den Stundenplan einer Klasse/Gruppe oder eines Lehrers kopieren möchten.

automatische Synchronisierung:

Haben Sie die automatische Synchronisierung aktiviert, wird der Termin zeitgleich im Stundenplan und der Unterrichtsplanung eingetragen. In unserem Beispiel wird Benutzer „DEFAULT“ mit Lehrer „Freundlich“ synchronisiert.



zum Erstellen der Vorschauliste



zum endgültigen Erfassen aller aktivierten Einträge der Vorschauliste

6.3 Übernahme (Ungeplante) aus Stundenplan (Unterrichtsplanung)

Ab Schulfix 8 können Stundenplan und Unterrichtsplanung direkt synchronisiert werden. Dies war bis dahin nicht möglich, da der Stundenplan für „Lehrer“ und die Unterrichtsplanung für „Benutzer“ verwaltet wird.

Damit Sie jedoch nicht alles doppelt erfassen müssen, gibt es über die Terminserien die Möglichkeit, den – für Lehrer erfassten – Stundenplan in die Unterrichtsplanung zu übernehmen.

Wählen Sie dazu die Vorgangs-Art „Übernahme aus Stundenplan“ bzw. „Ungeplante aus Stundenplan“. Beide Vorgangs-Arten sind identisch mit dem Unterschied, dass bei „Ungeplante“ nur Stunden aus dem Stundenplan aufgelistet werden, bei denen nicht schon eine eigene Planung in der Unterrichtsplanung gespeichert ist.

Vorgang:	Übernahme aus Stundenplan		
vom:	Mo 01.10.2007	montags	bis: 31.07.2008
Stunde:	Alle		
Klasse/Gruppe:	Alle		
von Lehrer:	Freundlich, Pauline		

Stellen Sie zunächst den Quell-Zeitraum ein.

Wählen Sie danach, ob <Alle> oder einzelne Stunden kopiert werden sollen.

Auch bei der Klasse können Sie <Alle> oder nur einzelne auswählen.

Wählen Sie nun noch, von welchem Lehrer die Daten, importiert werden sollen.



zum Erstellen der Vorschauliste



zum endgültigen Erfassen aller aktivierten Einträge der Vorschauliste

6.4 komplette Stoffpläne kopieren (Unterrichtsplanung)

Aufgabe:

Sie haben in der Unterrichtsplanung oder im Stoffplaner fertige Feinplanungen (also Schalter + Kategorien) erfasst und möchten diese Feinplanung kopieren:

- von einer Klasse auf die andere
- von einem alten Schuljahr ins neue
- von irgendeinem Schuljahr in den Stoffplaner
- von einer Klasse in den Stoffplaner
- vom Stoffplaner in die aktuelle Unterrichtsplanung
- usw.

Wählen Sie dazu die Vorgangs-Art: „komplette Stoffpläne kopieren“

Vorgang:

Ziel: Klasse/Gruppe:
Fach:
vom: bis:
= Stunden: **40**

Quelle: Schuljahr:
Klasse/Gruppe:
vom: bis:
= Stunden: **78**

Vorgehensweise:

1. Vorarbeit:

Damit Sie Stoffpläne in die aktuelle Unterrichtsplanung auf eine bestimmte Klasse-Fach-Kombination kopieren können, muss bei dieser Ziel-Klasse bereits das Rohgerüst (also die Grobplanung Datum/Stunde/Klasse/Fach) existieren.

Erfassen Sie also, sofern noch nicht geschehen, zuerst Tag+Stunde+Klasse+Fach als Ziel. Dies können Sie z. B. über die Vorgangs-Art "manuelle Eingabe" in Terminserien erledigen.

=> ist das Ziel der <Stoffplaner> müssen Sie kein Rohgerüst erfassen. Die Stunden werden einfach fortlaufend innerhalb der Klassenstufe kopiert. (Klassenstufe kann jedes x-beliebige Gruppiermerkmal sein. Lesen Sie Details dazu unter Thema „Stoffplaner“

2. Wählen Sie danach in Terminserien die Funktion „komplette Stoffpläne kopieren“

3. Wählen Sie die Ziel-Klasse und das Ziel-Fach aus.

Mit den Angaben von/bis können Sie den Zielzeitraum noch genauer eingrenzen

=> es wird Ihnen nun angezeigt, wie viele passende Stunden im Ziel-Zeitraum bei der Klasse (im Beispiel 07a) im ausgewählten Fach (Biologie) existieren

4. Wählen Sie das Quell-Schuljahr und die Quell-Klasse aus.

Mit den Angaben von/bis können Sie auch hier den Quellzeitraum noch genauer eingrenzen.

=> es wird Ihnen hier angezeigt, wie viele Quell-Stunden gefunden wurden, die in der ausgewählten Quell-Klasse (im Beispiel: 08b) im Ziel-Fach (Biologie) gespeichert sind

Nur wenn die gefundene Ziel- und Quell-Stunden-Anzahl > 0 ist, wird der Schalter "Vorschau" aktiviert.

5. Drücken Sie den Schalter „Vorschau“ um eine Vorschau zu erstellen.

Es wird das jeweilige Ziel-Datum mit der Stunde ausgegeben. Darunter wird jeweils der zugehörige Quell-Tag mit den Details der Stunde „Thema“, „Schalter“ und „Kategorien“ ausgegeben.

Wichtig: Vorhandene Thema-, Schalter- und Kategorie-Einträge der Zielstunde werden immer gelöscht und die Quell-Einträge erfasst auch wenn im Quell-Eintrag diese Daten fehlen bzw. leer sind!

Einträge werden nur bis zur höchsten Stundenanzahl erfasst:

Ziel 40 Stunden, Quelle 15 Stunden: es werden max. 15 Quell-Stunden kopiert

Ziel 40 Stunden, Quelle 78 Stunden: es werden max. die ersten 40 Quell-Stunden kopiert

AUSWERTUNGEN (Listen drucken)

Die Druck-Parameter

Die Auswertungen-Seiten

Serienbriefe

Datenbriefe

MS-Word / OO-Writer

Bedingungsfelder

Bedingungsfelder finden ihren Einsatz in Datenbriefen bzw. Briefen, die aus MS-Word oder OO-Writer-Vorlagen erstellt werden. Während die dort verwendeten „normalen“ Datenfelder (Nachname, Vorname, ...) immer durch die jeweiligen Daten des Schülers (bzw. der Schule) ersetzt werden, können Sie mit Bedingungsfelder eigene Felder erzeugen, die abhängig vom Wert des betroffenen Feldes einen eigenen, abweichenden Text ausgeben.

Klassisches Beispiel:

Das Feld „**Anrede**“, das abhängig vom Geschlecht des Schülers als Text „Sehr geehrter Herr“ bzw. „Sehr geehrte Frau“ ausgibt.

Um neue Bedingungsfelder zu erfassen bzw. vorhandene zu ändern gehen Sie wie folgt vor:

Rufen Sie eine der Auswertungs-Seiten:

- Datenbriefe
 - MS-Word / OO-Writer
- auf.

Öffnen Sie die PARAMETER (Taste F8) und wählen dort links den Eintrag „Bedingungs-Felder“

Alle bereits erfassten Felder werden in einer Liste aufgeführt.

Bedingungs-Felder
für den Einsatz in Auswertungen / Datenbriefe, MS-Word, OO-Writer

Bedingungs-Felder geben Ihnen die Möglichkeit, abhängig vom Inhalt eines Stammdaten-Feldes einen eigenen/zusätzlichen Text auszugeben.

Name des Feldes:

Wenn das Feld:

den Wert: besitzt, füge folgenden Text ein:

enthält es: , so füge folgenden Text ein:

Name des Feldes: Geben Sie hier einen kurzen aber aussagekräftigen Namen ein, der später in den Briefvorlagen als Feldname verwendet werden soll. Dieser Name darf max. 15 Zeichen lang sein, da MS-Word in den Formularfeldern nur eine begrenzte Anzahl an Zeichen zulässt.

Achtung: ändern Sie den Feldnamen eines bereits in einer Dokumenten-Vorlage verwendeten Feldes, müssen Sie diese Dokumenten-Vorlagen manuell anpassen!

Wenn das Feld: Wählen Sie hier das Stammdaten-Feld aus, aufgrund dessen Werts Sie im Brief einen anderen Text ausgeben möchten. Zur Verfügung stehen hier

- Schüler-Stammdaten (SS_)
- Schüler-Kurse (SK_)
- Schul-Stammdaten (SC_)

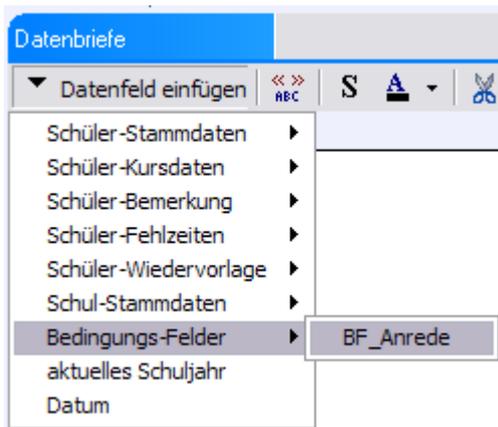
den Wert: Geben Sie hier den Text ein, den Sie in den Schüler-(Schul-)Stammdaten erfasst haben. Dieser Wert wird im Brief durch den eigenen Text, den Sie im Feld darunter eingeben, ersetzt.

enthält es Dies ist ein 2. Ersatz-Vergleichs-Wert, der verwendet wird, wenn der Eintrag in der 1. Bedingung nicht zutrifft.

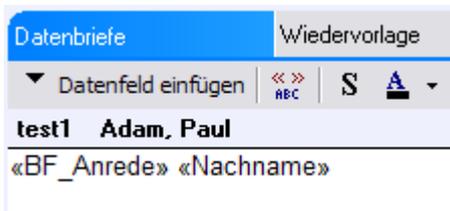
 Speichern Sie das Feld

In den Datenbriefen/MS-Word/OO-Writer können Sie nun diese Bedingungs-Felder analog zu den normalen Datenfeldern einbauen:

Auswertungen – Datenbriefe



Auswertungen – MS-Word / OO-Writer



Feldlisten (Fehlzeiten, Wiedervorlage)

Da es sich bei Fehlzeiten und Wiedervorlage-Terminen um zahlreiche einzelne Felder handelt, die zudem aus mehreren Datensätzen bestehen können, gibt es hierfür ein besonderes Datenfeld: „Feldlisten“.

Sie fügen in Ihre Datenbriefe nur das Datenfeld „FZ_Feldliste“ oder „WV_Feldliste“ ein. In den Parametern legen Sie (getrennt für Fehlzeiten und Wiedervorlage) fest, mit welchen Daten diese Feldliste gefüllt werden soll:

PARAMETER – Schüler-Fehlzeiten – Drucksteuerung Datenbrief „Feldliste“
 PARAMETER – Schüler-Wiedervorlage – Drucksteuerung Datenbrief „Feldliste“

Datenbriefe, Word-Dokumente, Writer-Dokumente

Drucksteuerung für das Datenfeld "Feldliste":

[fällig am], [E/U] [Grund], [Grund 2], [Memo] [E/U]

Das Datenfeld "Feldliste" wird in den Datenbriefen/Word-Dokumenten wie folgt ersetzt:

- > Individueller Text: wie manuell im obigen Textfeld eingegeben
- > Daten-Felder (einfügen per Doppelklick): 1 Zeile je Termin ersetzt durch die jeweiligen Daten der betroffenen Termine.

[erfasst am]
 [fällig am]
 [Kennz.]
 [Grund]
 [Grund 2]
 [Memo]
 [E/U]
 [TAB]
 [Z-U]

Sie sehen dort ein Eingabefeld sowie eine Liste der möglichen Datenfelder. Ein Doppelklick auf ein Datenfeld in der Liste fügt dieses an der aktuellen Position des Eingabefeldes ein. Außerdem können Sie im Eingabefeld beliebigen eigenen Text eintragen.

Je Datensatz (Termin bei WV bzw. Zeitraum bei FZ) wird dann im Datenbrief / Word-Dokument 1 Zeile ausgegeben, in der die jeweiligen Datenfelder durch die Werte des Datensatzes ersetzt werden und der manuelle Text sowie eingegeben verwendet wird!

Beispiel:

erfasste Wiedervorlage-Termine bei Schüler XYZ:

erfasst am:	11.05.2006	30.05.2006
fällig am:	20.05.2006	02.06.2006
Grund:	hat HA vergessen	erneut HA vergessen
Grund 2:	Mathematik	Mathematik

Hinterlegte "Feldliste" lt. Parameter

[erfasst am] / fällig: [fällig am] [Z-U]Grund: [Grund] [TAB]Grund 2: [Grund2]

Ergebnis im Datenbrief:

11.05.2006 / fällig: 20.05.2006
 Grund: hat HA vergessen Grund 2: Mathematik
 30.05.2006 / fällig: 02.06.2006
 Grund: erneut HA vergessen Grund 2: Mathematik

Bedeutung des Felder **[TAB]**: fügt einen Tabulator-Sprung ein

Bedeutung des Feldes **[Z-U]**: fügt einen Zeilen-Umbruch ein:

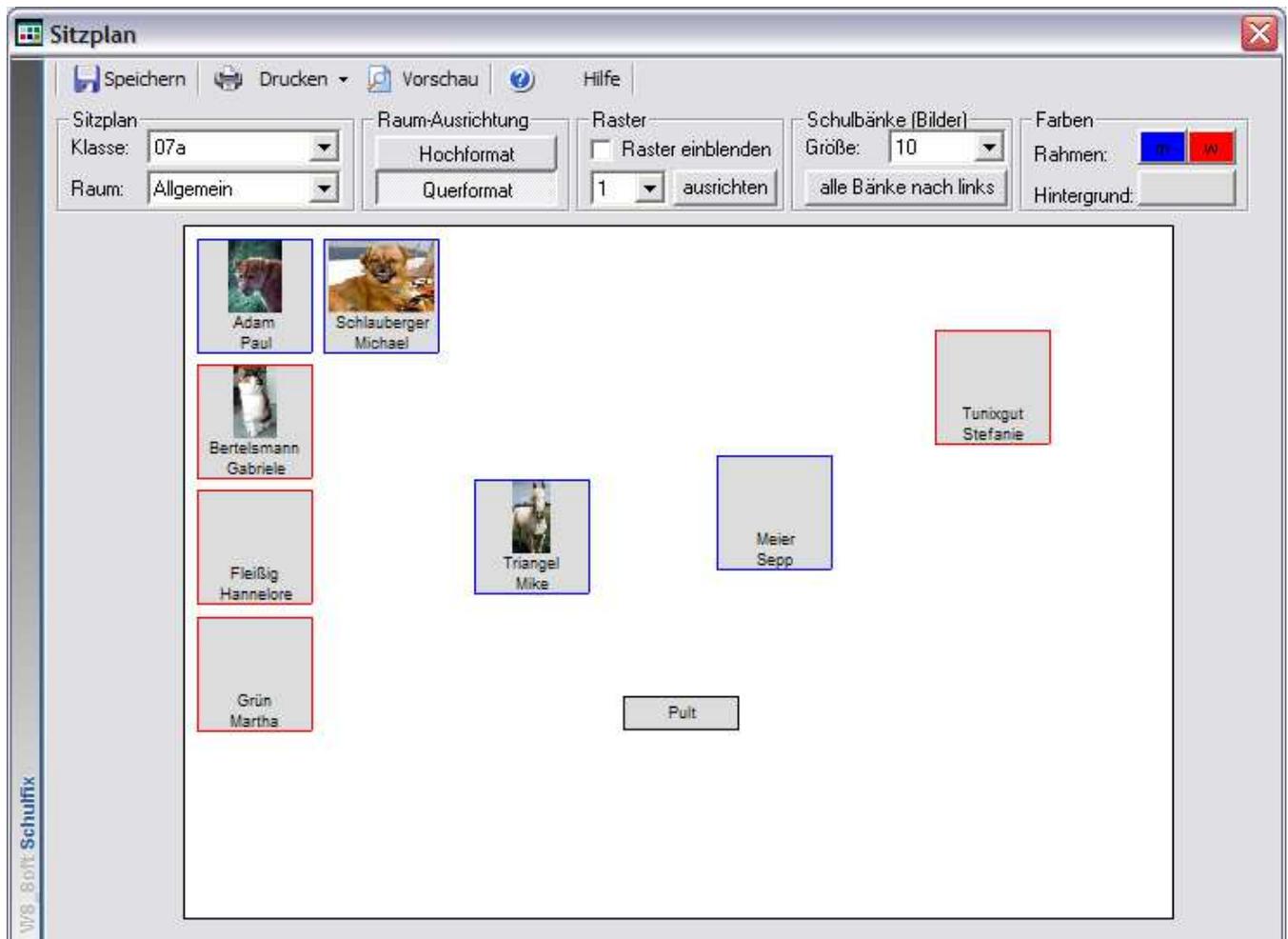
(Geben Sie z. B. am Ende der Feldliste das Feld [Z-U] ein, so wird zwischen den einzelnen Zeilen eine Leerzeile eingefügt.)

individuelle (Schüler-)Stammdaten-Auswertungen

SITZPLÄNE

Sitzpläne können Sie aufrufen, unabhängig davon welche Seite gerade in Schulfix angezeigt wird. Drücken Sie dazu die Taste F9 oder Menü „Bearbeiten – Sitzpläne“

Beim Aufruf der Seite wird - falls vorhanden - die aktuell angezeigte Klasse vorbelegt. Befinden Sie sich auf der Seite „Stundenplan“ oder „Unterrichtsplanung“ wird zugleich auch noch der gerade angezeigte Raum vorbelegt:



Sitzpläne werden gespeichert:

- getrennt für jedes Schuljahr
- getrennt für jeden Benutzer

Sie können für jede Klassen-Gruppen-Raum-Kombination 1 Sitzplan hinterlegen. Möchten Sie einen raumunabhängigen Sitzplan, so erfassen Sie diesen im Raum <Allgemein>

Bilder verschieben:

Sie bewegen die Schulbänke (Bilder), indem Sie diese mit der linken Maustaste anklicken und mit gedrückter Maustaste verschieben.

Raster:

Beim Verschieben werden die Bilder am Raster ausgerichtet. Dieses Raster können Sie

- einblenden, indem Sie diese Option aktivieren
- ändern, indem Sie eine Größe aus der Auswahlbox auswählen

Bild-Größe:

Sie können die Bildgröße in einem Raster von 1 – 30 ändern. Haben Sie große Klassen, kann es vorkommen, dass die Anzahl der Bänke den darstellbaren Bereich des Raumes übersteigt. Wählen Sie in diesem Fall eine kleinere Bildgröße. Drücken Sie danach ggf. den Schalter „alle Bänke nach links“, um wieder alle Bänke in den sichtbaren Bereich zu schieben.

Die Größe der Bilder im Programm ist unabhängig von der Größe beim Ausdruck. Beim Ausdruck der Liste, wird immer die Bildgröße abhängig von der Blattgröße proportional ermittelt. Somit kann der selbe Sitzplan auf A1 oder A5 ausgedruckt werden, während die Bilder immer an der selben Stelle im „Raum“ stehen.

Das Pult:

Sie können die Bezeichnung „Pult“ ändern, indem Sie dieses mit der Maus doppelklicken und im Eingabe-Dialog eine neue Bezeichnung eingeben.

Bilder einfügen:

Klicken Sie die Bilder (Bänke) mit der rechten Maustaste an, um dem betroffenen Schüler direkt ein neues Bild zuzuweisen. Im Kontextmenü haben Sie die Auswahl

- Bild in Datenbank einbetten
- nur Verknüpfung zum Bild speichern
- Bildquelle: ... (sofern bereits ein Bild zugewiesen wurde)

Die Vor-/Nachteile der Optionen werden unter Punkt „Erfassen der Stammdaten / den Schülern Bilder zuweisen“ nachlesen.

Farben:

Sie können für männlich bzw. weibliche SchülerInnen verschiedene Rahmenfarben einstellen, in dem Sie den entsprechenden Schalter „m“ bzw. „w“ drücken und dann die gewünschte Farbe auswählen. Um die Hintergrundfarbe der Bänke festzulegen, drücken Sie den Hintergrund-Schalter.

Sitzplan löschen:

Gespeicherte Sitzpläne löschen Sie, in dem Sie die Auswahlbox „Raum“ aktivieren. Drücken Sie dann die Taste „ENTF“ auf Ihrer Tastatur. Ist für diesen Raum ein Sitzplan bei der ausgewählten Klasse gespeichert erscheint die Meldung „Möchten Sie den gespeicherten Sitzplan für diesen Raum löschen“. Drücken Sie <Ja>, um diesen Sitzplan unwiderruflich zu löschen.

DATEN SICHERN, IMPORTIEREN, EXPORTIEREN

Datensicherung

Ein äußerst wichtiger Punkt, den Sie sehr ernst nehmen sollten, ist das regelmäßige Sichern Ihrer Daten. Die 2 Hauptgründe hierfür sind:

- Wiederherstellen Ihrer Daten nach einem Festplattencrash oder PC-Wechsel
- oder ganz banal: Sie haben versehentlich Daten gelöscht/verändert und möchten den vorherigen Stand wiederherstellen.

Die Erfahrungen der letzten Jahre haben gezeigt, dass der 1. Punkt (Festplatten-Crash) leider regelmäßig auftritt! Ohne Datensicherung stehen Sie hier von heute auf morgen vor dem absoluten CHAOS.

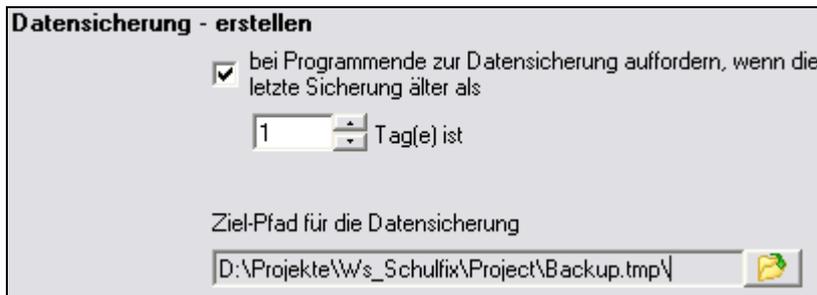
 Sie sind selbst für die Sicherung Ihrer Daten verantwortlich!

erstellen (exportieren)

(Halb-)automatische Sicherung:

Um es Ihnen so einfach wie möglich zu machen, werden Sie beim Beenden von Schulfix automatisch gefragt, ob Sie eine Sicherung erstellen möchten. Damit dies reibungslos funktioniert, können Sie in PARAMETER die nötigen Einstellungen hierzu vornehmen:

Rufen Sie die PARAMETER (Taste F8) auf und wählen links den Eintrag „Datensicherung“



Datensicherung - erstellen

bei Programmende zur Datensicherung auffordern, wenn die letzte Sicherung älter als

1 Tag(e) ist

Ziel-Pfad für die Datensicherung

D:\Projekte\Ws_Schulfix\Project\Backup.tmp\

Auf der rechten Seite können Sie nun die Nachfrage beim Programmende aktivieren/deaktivieren und die Zeitspanne in Tagen seit der letzten Datensicherung einstellen.

Zusätzlich stellen Sie hier den Ziel-Pfad für die Datensicherung ein. Dieser Pfad wird auch beim manuellen Erstellen von Datensicherungen (siehe weiter unten) automatisch vorbelegt; kann dort jedoch manuell abgeändert werden.

Wichtig:

1. Der hier eingestellte Pfad darf kein Unterverzeichnis des Schulfix-Programmverzeichnisses sein (Ausnahme: das Verzeichnis „...\Backup“)

Grund: bei der Datensicherung werden die Dateien der Unterverzeichnisse mitgesichert. Sie würden somit bei jeder Datensicherung die Vorgänger-Datensicherungsdateien mitsichern!

2. Haben Sie einen Server oder eine externe Festplatte im Einsatz, die zusätzlich regelmäßig gesichert wird, erstellen Sie die Datensicherung idealerweise direkt dorthin.

manuelle Sicherung:

Natürlich können Sie jederzeit auch manuell eine Schulfix-Datensicherung erstellen. Gehen Sie wie folgt vor:

- Menü „Datei – Datenmanager“
- Funktion „Daten exportieren | Datensicherung erstellen“
- Es wird Ihnen nun automatisch eine Sicherungsdatei vorgeschlagen. Diese besteht aus dem Sicherungspfad, den Sie in PARAMETER / Datensicherung eingestellt haben und dem Datei-Namen, der das aktuelle Datum und einen Zähler in Klammern enthält, falls an diesem Tag bereits eine Sicherung existiert.

z. B. „C:\Programme\Schulfix\Backup\DasiJJJMMTT(0).wsd“



Sie können mit diesem Schalter sowohl den Sicherungspfad, als auch den Dateinamen ändern.

Zu jeder Sicherung können Sie einen eigenen kurzen Kommentar eingeben. Beim Aufruf der Sicherung mit Funktion „Daten importieren“ wird dieser Kommentar zu Ihrer Information aufgelistet.

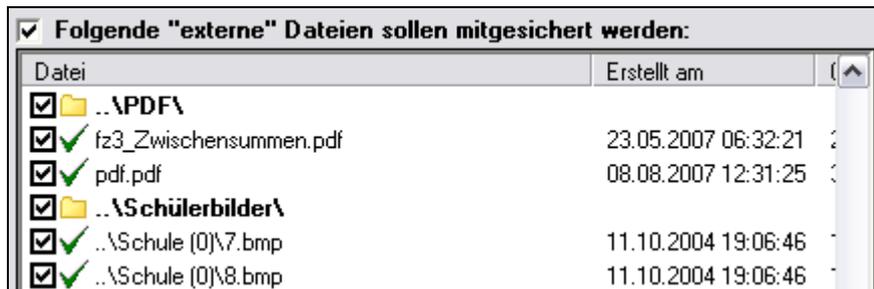
externe Dateien:

Auf der rechten Seite werden zusätzliche alle externen Dateien aufgelistet, die sich in einem Schulfix-Unterverzeichnis befinden.

Nicht aufgeführt werden Verzeichnisse (Ordner) mit Endung „.ns“ und „.tmp“

z. B. „...\nicht_sichern.ns“

Dateien in solchen Ordnern werden also NIE Bestandteil von Schulfix-Datensicherungen. Sie können dies gezielt einsetzen, um temporäre oder „Mülleimer“-Verzeichnisse unterhalb des Schulfix-Programmverzeichnisses zu erstellen. Achtung: dies gilt nur für Verzeichnisse (Ordner), die direkt (in 1. Ebene) unterhalb des Schulfix-Programmverzeichnisses liegen.



Sie können einzelne Dateien von der Sicherung ausschließen, indem Sie den Haken vor dem Dateinamen entfernen. Alle Dateien werden ausgeschlossen, indem Sie den Haken bei „Folgende „externe“ Dateien sollen mitgesichert werden:“ entfernen.

Das Setzen/Entfernen der Haken wirkt sich nur bei der aktuellen Datensicherung aus! Diese Einstellungen werden nicht gespeichert. Beim automatischen Erstellen von Datensicherungen (siehe oben) werden immer alle externen Dateien mitgesichert.

Fertigstellen

Mit Schalter „Fertigstellen“ wird die Datensicherung erstellt.



Wichtig:

**Sowohl für die automatische als auch für die manuelle Sicherung gilt:
Die Datensicherungs-Datei sollten Sie (zusätzlich) auf einem vom PC getrennten Ort aufbewahren!**

=> Brennen Sie die Sicherungsdatei z. B. auf CD oder erstellen Sie eine Kopie davon auf einem externen PC/Server/USB-Stick.

Die beste Datensicherung nützt Ihnen nichts, wenn diese Datei beim einem Festplattencrash auf derselben (defekten) Festplatte wie Schulfix selbst gespeichert ist!

einlesen (importieren)

Nach einem Festplattencrash, PC-Umzug, oder sonstigen Gründen kann es notwendig werden, dass Sie Schulfix-Daten wiederherstellen müssen. Natürlich ist Grundvoraussetzung dafür, dass Sie zuvor auch eine Schulfix-Datensicherung erstellt haben und Ihnen diese Datensicherung auch vorliegt! Hierzu nochmals der Hinweis, dass Sie Schulfix-Datensicherungen stets (wenn auch nur in Kopie) an einem vom Schulfix-Programmverzeichnis getrennten Ort (CD, Server, USB-Stick,...) aufbewahren sollten!

Zum Einlesen gehen Sie wie folgt vor:

- Menü „Datei – Datenmanager“
- Funktion „Daten importieren | Schulfix Datensicherung“
-  Wählen Sie die Datensicherung aus

In der Liste darunter werden jetzt die Details der ausgewählten Sicherungsdatei aufgelistet.

Sie haben nun verschiedene Möglichkeiten, die Sicherung einzulesen:

1. Komplette Daten-Wiederherstellung



Nur wenn diese Option aktiviert ist werden auch alle

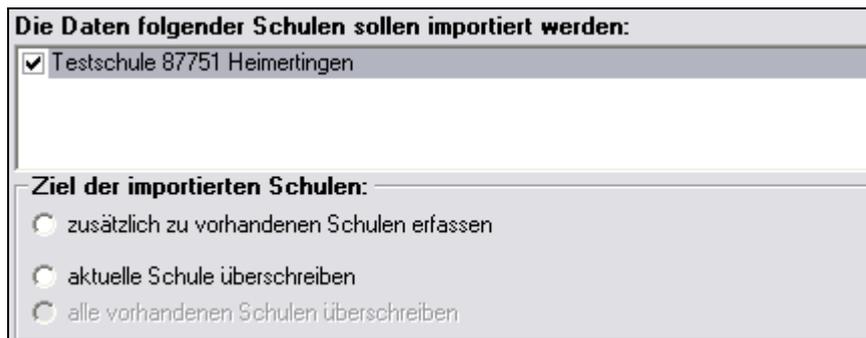
- Benutzer-Stammdaten, -Einstellungen, -Parameter, -Passwörter
- Terminkalenderdaten der einzelnen Benutzer,
- Individuallisten-Vorlagen

zurück gelesen, d. h. es wird der komplette Datenbestand auf den Zeitpunkt der Datensicherung zurückgesetzt.

2. alle/einzelne Schulen einlesen

Wenn Sie nicht möchten, dass Ihre aktuellen Einstellungen sowie Ihre aktuellen Terminkalenderdaten aufgrund der Rücksicherung überschrieben werden, so entfernen Sie den Haken bei „Komplette Daten-Wiederherstellung“.

Auf der rechten Seite werden nun alle in der Datensicherung enthaltenen Schulen aufgelistet.



Enthält die Liste mehrere Schulen, so entfernen Sie den Haken bei den Schulen, die nicht zurück gelesen werden sollen.

Ziel der importierten Schulen:

Wählen Sie das Ziel durch Setzen der gewünschten Option:

- zusätzlich zu vorhandenen Schulen erfassen:

Die aktuellen Daten (internen Schulen) bleiben erhalten. Die zurück gesicherten Daten (internen Schulen) werden zusätzlich erfasst.

- aktuelle (alle vorhandenen) Schule(n) überschreiben:

Die Daten der/aller vorhandener Schulen werden gelöscht. Die importierten Schulen werden neu erfasst.

3. nur externe Dateien einlesen

Enthält die Datensicherung externe Dateien, so werden diese in der Liste aufgeführt.

Externe Dateien werden sowohl bei „1. Komplette Daten-Wiederherstellung“ als auch bei „2. alle/individuelle Schulen einlesen“ aufgelistet.

Durch Setzen/Entfernen der Haken vor den Dateien entscheiden Sie, ob diese Dateien zurück gesichert werden sollen.

Möchten Sie NUR externe Dateien zurücksichern, so entfernen Sie die Haken bei

- Komplette Daten-Wiederherstellung

UND

- bei allen aufgelisteten internen Schulen

Sie haben so die Möglichkeit, gezielt einzelne oder alle Dateien aus Schulfix-Datensicherungen zurückzusichern ohne damit Ihre Schulfix-Daten zu verändern.

Datenbank-Pflege

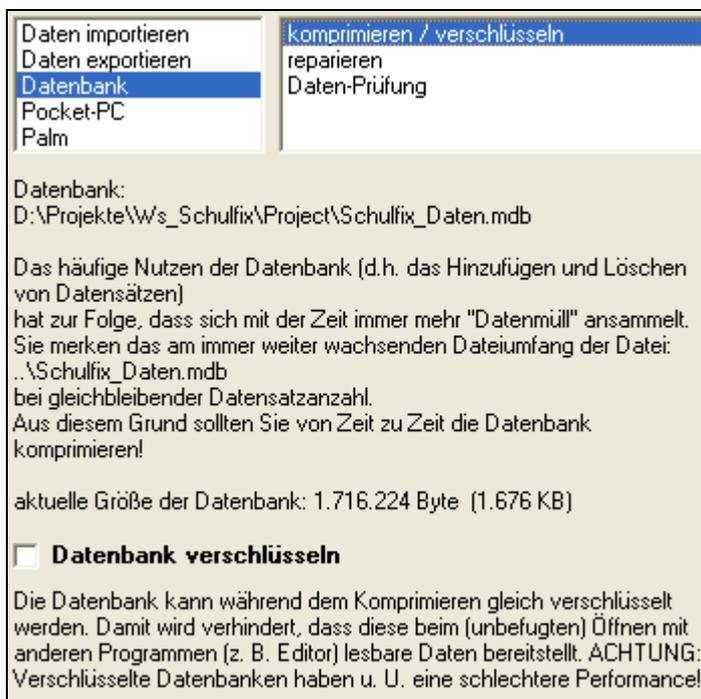
Die häufige Nutzung der Datenbank, d. h. das Hinzufügen und Löschen von Datensätzen, hat zur Folge, dass sich mit der Zeit immer mehr "Datenmüll" ansammelt. Sie merken das am immer weiter wachsenden Dateiumfang, bei gleichbleibender Datensatzanzahl oder Verschlechterung der gesamten Programm-Performance.

 Die Datenbank sollte aus diesem Grund regelmäßig komprimiert werden!

Datenbank komprimieren / verschlüsseln

Klicken Sie dazu im Menü "Datei" auf die Funktion "Datenmanager". Wählen Sie in der linken Liste den Auswahlpunkt "Datenbank" und danach in der rechten Liste den Eintrag "komprimieren / verschlüsseln"

Bei Mehrbenutzer-Umgebungen kann die Datenbank nur bei exklusivem Zugriff auf die Schulfix-Datenbank komprimiert bzw. verschlüsselt werden.



Soll die Datenbank zusätzlich verschlüsselt werden, so setzen Sie noch den Haken bei „Datenbank verschlüsseln“. Die Verschlüsselung bewirkt, dass die Datenbank, sollte diese mit Fremdprogrammen (z. B. Editor, Word, ...) geöffnet werden, keine lesbaren Daten bereitstellt. Diese zusätzliche Sicherheit bezahlen Sie jedoch u. U. mit einem Performance-Verlust. Sollte die Programm-Geschwindigkeit merklich schlechter werden, müssen Sie evtl. ohne Verschlüsselung arbeiten.

Um eine verschlüsselte Datenbank wieder zu entschlüsseln, entfernen Sie den Haken bei „Datenbank verschlüsseln“ und schließen den Vorgang mit Schalter „Fertigstellen“ ab.

Achtung:

Beim Komprimieren/Verschlüsseln/Entschlüsseln wird temporär der aktuell belegte Platz der Datenbank 2-fach benötigt, da die Datenbank zusätzlich neu erstellt wird. Stellen Sie sicher, dass im Schulfix-Programmverzeichnis genügend freier Speicherplatz zur Verfügung steht.

Drücken Sie Schalter 

Datenbank reparieren

Sollte die Datenbank durch Stromausfall, Festplattenfehler etc. einen Fehler aufweisen, wird versucht die Datenbank wieder herzustellen.

Diese Reparatur wird i.d.R. von Schulfix beim Programmstart automatisch durchgeführt.

Sie können diesen Vorgang jedoch auch selbst vornehmen:

Klicken Sie dazu im Menü "Datei" auf die Funktion "Datenmanager".

Wählen Sie in der linken Liste den Auswahlpunkt "Datenbank" und danach in der rechten Liste den Eintrag "reparieren"

Drücken Sie Schalter 

Daten prüfen

Mit dieser Funktion prüfen Sie die in Schulfix gespeicherten Daten aufgrund bisher aufgetretener Fehlerquellen. Sollten aus irgendwelchen Gründen Fehler in Daten auftreten (Programm-Absturz, Einlesen fremder Daten, ...), versucht diese Funktion diese aufzuspüren und zu beheben.

Klicken Sie dazu im Menü "Datei" auf die Funktion "Datenmanager".

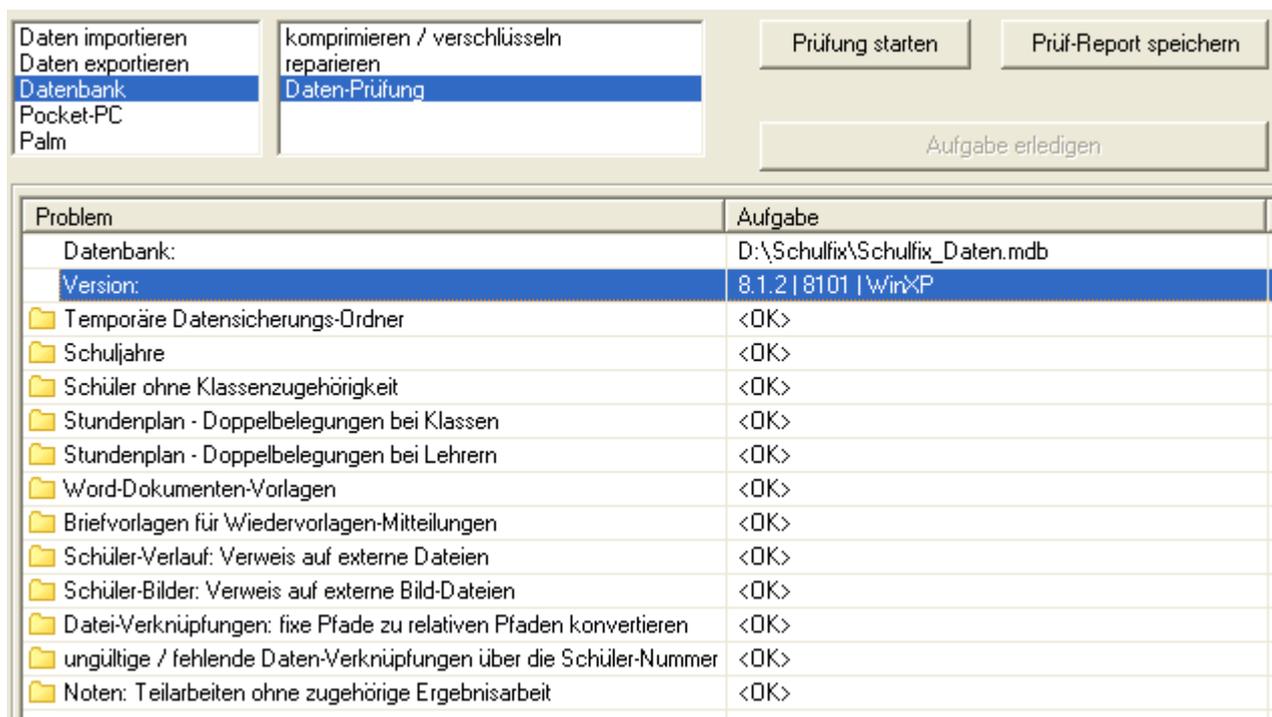
Wählen Sie in der linken Liste den Auswahlpunkt "Datenbank" und danach in der rechten Liste den Eintrag "Daten-Prüfung".

Drücken Sie Schalter „Prüfung starten“

Jetzt wird die Liste mit den Prüfpunkten gefüllt. Einträge ohne gefundene Fehler werden mit „<OK>“ markiert. Werden Fehler gefunden, werden diese als eigene Zeilen unterhalb der Hauptpunkte eingetragen. Sie können dann den Eintrag anklicken und mit dem dann aktivierten Schalter „Aufgabe erledigen“ den Fehler beheben.

Vorgenommene Korrekturen werden automatisch in einem Logbuch gespeichert. Sie können dieses in Schulfix unter Menü „Auswertungen – Logbuch“ / Logbuch-Art „Daten-Prüfung“ einsehen.

Zusätzlich können Sie die aktuelle Aufstellung als Prüf-Report im HTML-Format erstellen:



Problem	Aufgabe
Datenbank:	D:\Schulfix\Schulfix_Daten.mdb
Version:	8.1.2 8101 WinXP
Temporäre Datensicherungs-Ordner	<OK>
Schuljahre	<OK>
Schüler ohne Klassenzugehörigkeit	<OK>
Stundenplan - Doppelbelegungen bei Klassen	<OK>
Stundenplan - Doppelbelegungen bei Lehrern	<OK>
Word-Dokumenten-Vorlagen	<OK>
Briefvorlagen für Wiedervorlagen-Mitteilungen	<OK>
Schüler-Verlauf: Verweis auf externe Dateien	<OK>
Schüler-Bilder: Verweis auf externe Bild-Dateien	<OK>
Datei-Verknüpfungen: fixe Pfade zu relativen Pfaden konvertieren	<OK>
ungültige / fehlende Daten-Verknüpfungen über die Schüler-Nummer	<OK>
Noten: Teilarbeiten ohne zugehörige Ergebnisarbeit	<OK>

Schulfix-Sync-Datei (Benutzerdaten-Export/Import)

Definition

Zahlreiche Daten in Schulfix werden direkt mit dem aktuell an Schulfix angemeldeten Benutzer(-Namen) verknüpft. Diese sog. „Benutzerdaten“ sind auch nur für diesen Benutzer im Programm sichtbar, d. h. andere Benutzer haben keinen Zugriff darauf.

Dazu zählen:

- Daten und Parameter der Unterrichtsplanung
- Noten
- Wiedervorlage-Termine
- Terminkalender
- Checklisten (ab Schulfix 8.2)

Diese „Benutzer“-Daten (und ab Schulfix-Version 8.2 zusätzlich die Fehlzeiten (aller Benutzer)) können über den Benutzerdaten-Export/Import mit anderen Schulfix-Desktop-Versionen synchronisiert werden.

Ziele:

1. Während beim Einlesen von Schulfix-Datensicherungen die komplette interne Schule mit allen Daten überschrieben wird, wird beim Benutzerdaten-Import der vorhandene Datenbestand mit den zu importierenden Daten verglichen und nur die Änderungen berücksichtigt.
2. Sie erhalten somit die Möglichkeit, Ihre Daten zwischen verschiedenen Desktop-PC's abzugleichen:
=> z. B. Schul-PC – Heim-PC

Damit dies funktioniert, werden die Daten über bestimmte Index-Felder miteinander verglichen. Stimmen vorhandene Daten in diesen Feldern mit den neuen überein, so wird der Datensatz als Duplikat gewertet und entsprechend markiert.



Da der komplette Vorgang auf dem Vergleichen von Index-Daten beruht, kann nicht 100%ig garantiert werden, dass dieses Synchronisieren zu identischen Datenständen der verschiedenen PC's führt.

Beim Synchronisieren wird ein Protokoll erstellt, das Sie bereits vor dem Abschluss als „Vorschau“ einsehen können. Dieses Protokoll müssen Sie selbst prüfen und sind für die Richtigkeit der Daten verantwortlich !

Die Index-Felder beim Vergleich sind:

Noten: angemeldeter Benutzer
 Klasse/Gruppe
 Fach
 Datum
 Inhalt
 Testart
 Gewicht
 Art der Arbeit (normale Arbeit, Teilarbeit, Ergebnisarbeit)

ACHTUNG:

1. Bis Schulfix-Version 8.1.x:
Verglichen werden dabei nur die Index-Felder der Arbeit. Wurden innerhalb einer vorhandenen Arbeit nur einzelne Noten geändert, werden diese geänderten Noten NICHT berücksichtigt.

Ab Schulfix-Version 8.2:

Jede einzelne Note wird verglichen und Änderungen übernommen.

2. Zeugnis-Noten werden NICHT synchronisiert

Fehlzeiten: Schüler-Nummer
von-Datum
bis-Datum
Schulstunde

ACHTUNG:

Fehlzeiten sind keine „Benutzerdaten“. Es werden die erfassten Fehlzeiten aller Benutzer herangezogen und ggf. Fehlzeiten anderer Benutzer geändert !

Wiedervorlage: angemeldeter Benutzer
Schüler-Nummer
Fällig-Datum
<Summenfeld> lt. WV-Parameter

Terminkalender:
angemeldeter Benutzer
Datum

Unterrichtsplanungs-Daten:
angemeldeter Benutzer
Datum
Schulstunde

Unterrichtsplanungs-Stoffplaner:
angemeldeter Benutzer
Fach
Klassenstufe
Schulstunde

Checklisten: Gruppierung
Listenname
Listen-Datum

Sync-Daten exportieren

Wichtig:

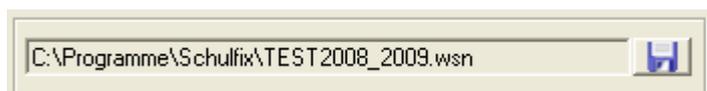
Es werden immer die Daten des aktuell angemeldeten Benutzers exportiert. Wechseln Sie deshalb ggf. vor dem Aufruf dieser Funktion den Benutzer, damit die „richtigen“ Daten exportiert werden:



Um eine Schulfix-Sync-Datei zu erstellen rufen Sie Menü „Datei – Datenmanager“ auf. Wählen Sie dann die Option „Daten exportieren – Schulfix-Sync-Datei (Benutzerdaten)“

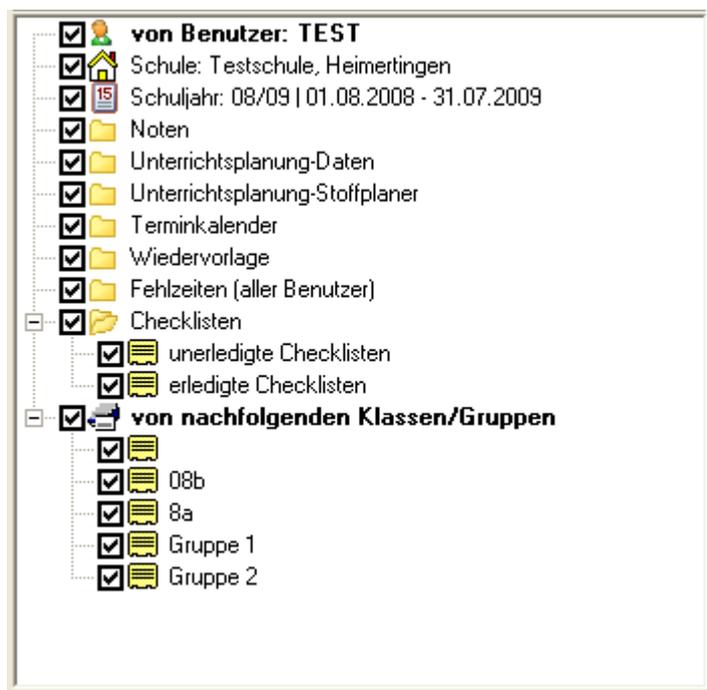


Im Feld darunter wird nun automatisch ein Export-Datei-Namen vorgeschlagen. Dieser enthält den aktuell angemeldeten Benutzernamen und das aktuelle Schuljahr im Dateinamen:



Über den Disketten-Schalter können Sie sowohl den Pfad als auch den Dateinamen manuell auswählen bzw. überschreiben.

Zusätzlich wird die Liste mit allen exportierbaren Daten-Bereichen (Noten, Unterrichtsplanung, ...) gefüllt:



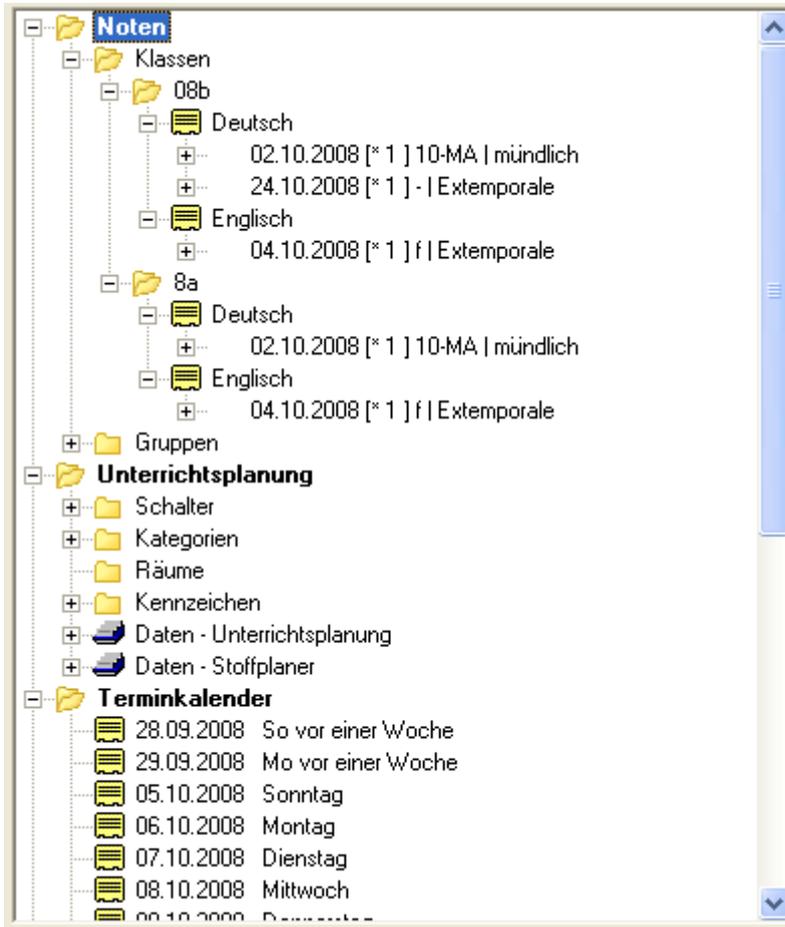
Sie können jetzt durch Setzen/Entfernen der Haken gezielt steuern, welche Daten exportiert werden sollen.

Die Datenauswahl ist zudem abhängig von den gewählten Klassen/Gruppen.

Zusatz-Effekt für Schul-/Heimversionen:

Sie können diese Funktion z. B. nutzen, um gezielt Schüler-Stammdaten samt Klassen-/Gruppen-Einträgen zu exportieren, um diese z. B. in einer Schul-/Heimversion-Umgebung den einzelnen Lehrern zur Verfügung zu stellen. **Deaktivieren** Sie in diesem Fall alle Datenbereiche und lassen die Haken nur bei den gewünschten Klassen/Gruppen stehen. In diesem Fall ist es egal, unter welchem Benutzernamen Sie angemeldet sind, da die Schüler-Stammdaten, -Klassen-, -Gruppenbelegungen benutzerunabhängig gespeichert werden.

Nach dem Setzen/Entfernen der Haken der verschiedenen Daten-Bereiche wird auf der rechten Seite die Export-Liste gefüllt, die alle Daten, die exportiert werden, enthält:



Drücken Sie Schalter zum Exportieren der Daten

Sync-Daten importieren

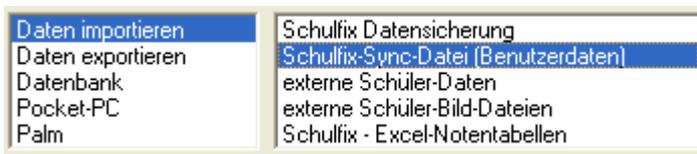
Wichtig:

Beim Import werden die importierten Daten mit den Daten des aktuell angemeldeten Benutzers verglichen und synchronisiert. Wechseln Sie deshalb ggf. vor dem Aufruf dieser Funktion den Benutzer, damit die Import-Daten beim „richtigen“ Benutzer importiert werden:

Schulfix 820	▼ 07/08 01.08.2007 - 31.07.2008
Samstag, 14.02.2009	▼ Testschule, Heimertingen
	▼ Benutzer: TEST

Schritt 1 – Datei auswählen

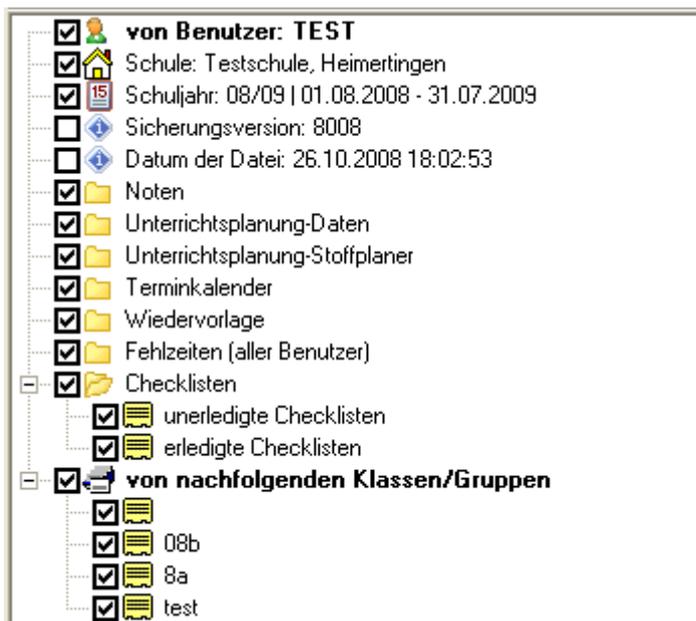
Um eine Schulfix-Sync-Datei zu importieren rufen Sie Menü „Datei – Datenmanager“ auf. Wählen Sie dann die Option „Daten importieren – Schulfix-Sync-Datei (Benutzerdaten)“



Wählen Sie mit dem Ordner-Schalter die zu importierende Datei aus

Darunter wird jetzt die Liste gefüllt, in der Sie gezielt durch Setzen/Entfernen der Haken auswählen können, welche Daten Sie importieren möchten.

Achten Sie hier auf den 1. Eintrag „von Benutzer“. Der Name des Benutzers muss nicht mit dem aktuell an Schulfix angemeldeten Benutzer übereinstimmen. Die importierten Daten werden unabhängig vom Import-Benutzer-Namen dem aktuell an Schulfix angemeldeten Benutzer zugewiesen. Im u.a. Beispiel stimmen Schulfix-Benutzer „TEST“ (siehe oben) mit Import-Daten-Benutzer „TEST“ überein:



Jedes mal, wenn Sie einen Haken setzen oder entfernen wird auf der rechten Seite die Liste mit den importierten Daten neu aufgebaut und die einzelnen Einträge mit 3 verschiedenen Symbolen markiert:



Es handelt sich um neue Daten

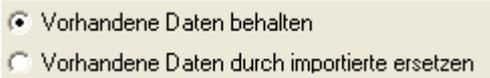
=> diese werden importiert



Es handelt sich um Duplikate – wobei nicht feststeht, ob der vorhandene Inhalt mit dem importierten Wert übereinstimmt, sondern nur, dass bereits ein Datensatz gespeichert ist, der in den Index-Feldern (siehe Definition zum Sync-Daten-Import/Export (Seite: 170)) übereinstimmt.

=> Sie müssen durch Aktivieren der Option unterhalb der Liste festlegen, ob Sie die vorhandenen Daten behalten wollen, oder ob diese durch die importierten überschrieben werden sollen.

Wenn Sie sich unsicher sind, behalten Sie die vorhandenen Werte!



Die importierten Daten sind entweder gar nicht vorhanden:
Sie haben z. B. links den Eintrag „Noten“ aktiviert; die Import-Datei enthält jedoch keine Noten

oder

das Datum der importierten Daten liegt außerhalb der aktuell eingestellten Schuljahres-Grenzen

=> diese Daten werden nicht importiert

Schritt 2 – Stammdaten-Vergleich

Drücken Sie Schalter [Weiter >](#) um die nächste Seite des Assistenten aufzurufen. Jetzt werden die importierten Stammdaten mit den gespeicherten Stammdaten abgeglichen;

- stimmen Schüler-Nummer, -Nachname, -Vorname überein?
 - stimmen Lehrer-Namen?
 - Unterrichtsplanungs-Schalter und Kategorien
- usw.



Werden Abweichungen festgestellt, so werden diese markiert und können Sie diese direkt hier beheben. Markieren Sie hierzu den abweichenden Eintrag und klicken unterhalb der Liste auf eine der 3 Optionen mit der gewünschten Änderung:

Import durch Vorhanden ersetzen
 Import (mit neuer Nummer!) zusätzlich zu Vorhanden erfassen
 Import ersetzen durch:

Aktivieren Sie „Import ersetzen durch:“ wird der jetzt deaktiverte Schalter „Auswahl“ automatisch aktiviert und eine Schüler-Liste mit allen in Schulfix gespeicherten Schülern eingeblendet:

Nr	Name	Klasse im aktuellen Schuljahr
8	Adam, Paulina	07a
11	Bertelsmann, Gabriele	07a
9	Eva, Maria	08b
7	Faulenzer, Jörg	08b
1	Fleißig, Hannelore	07a
10	Grün, Martha	07a
6	Meier, Sepp	07a
2	Schlauberger, Michael	07a
4	Schreibab, Heinrich	08b
5	Triangel, Mike	07a
3	Tunixgut, Stefanie	07a
12	Zange, Stefan	08b

Hier können Sie den gewünschten Ersatz-Schüler auswählen und mit Schalter „Importieren“ übernehmen.



Das Symbol der gewählten Option wird nun in die Liste übernommen. Möchten Sie die Option ändern, so aktivieren Sie einfach den Schüler und wählen eine andere Option aus.

Erst wenn alle abweichenden Stammdaten () durch Ersatz-Optionen korrigiert wurden, wird der Schalter „Vorschau“ bzw. „Fertigstellen“ aktiviert.

Schritt 3 – Vorschau und Abschluss des Imports

Drücken Sie Schalter um einen Testlauf vor dem Import durchzuführen. Dabei wird ein Protokoll erstellt, das alle Änderungen beim Import auflistet.

Drücken Sie Schalter um den Import durchzuführen.

Schüler-Stammdaten importieren

Schulfix bietet Ihnen die Möglichkeit Schüler-Stammdaten aus diversen externen Dateien zu importieren. Die genaue Vorgehensweise hierfür finden Sie unter Thema

Schüler aus externen Datenquellen importieren

(Seite: 23)

SCHULFIX-MOBIL

Kaum ein Lehrer unterrichtet mit dem aufgeklappten Notebook auf dem Lehrerpult. Damit Sie trotzdem alle relevanten Schüler-Daten auch im Unterricht dabei haben bietet Schulfix auch mobile Lösungen für **Pocket-PC** und **Palm**.

Da es sich hierbei um 2 grundlegend verschiedene Betriebssysteme handelt, wird nachfolgend zunächst die Installation und Handhabung gezielt für das jeweilige Betriebssystem erläutert und im Anschluss die für beide Systeme geltenden Einstellungen in der Desktop-Version.

Sowohl für Pocket-PC als auch für Palm gilt:



Die MOBIL-Version kann nur in Verbindung mit der Schulfix-Desktop-Version genutzt werden!



Mit den aktuellen Schulfix-MOBIL-Versionen können folgende Daten verwaltet und synchronisiert werden:

- Noten
- Wiedervorlage-Termine
- Fehlzeiten
- Schüler-Bemerkungen
- Terminkalender
- Unterrichtsplanung
- i.V.m. Schulfix 8: Checklisten

Falls Sie auf dem Desktop-Programm die Zusatzmodule „Schüler-Erweiterungen“ oder „Planung“ nicht lizenziert haben, können Sie diese Daten auf dem PDA trotzdem verwalten und mit dem Desktop-PC synchronisieren, jedoch haben Sie im Desktop-Programm keinen Zugriff darauf.



Pocket-PC-/Palm-Daten können nur mit dem selben Desktop synchronisiert werden, von dem aus diese auf den PDA exportiert wurden. (Um verschiedene Desktop-Datenbestände zu synchronisieren, muss die Schulfix-Funktion "Benutzerdaten importieren/exportieren" => siehe Seite: **Fehler! Textmarke nicht definiert.** verwendet werden.)

Es ist somit nicht möglich, 1 PDA mit mehreren verschiedenen Desktop-PCs bzw. Notebooks zu synchronisieren.

Hintergrund: Beim Synchronisieren werden zahlreiche Merker (neu, geändert, gelöscht) gesetzt. Diese Merker stimmen nur beim Synchronisieren mit dem selben Desktop-PC überein. Nur so kann gewährleistet werden, dass keine Duplikate erfasst werden

Pocket-PC

System-Voraussetzungen

Desktop-PC

Schulfix ab Version 7.2

Download: http://www.wsoft.de/Files/sf_setup.exe

Microsoft ActiveSync

Download: (wird i. d. R. mit dem Pocket-PC ausgeliefert)

oder unter Vista: Windows-Mobile-Gerätecenter

Pocket-PC

[Windows Mobile 2003](#), [Mobile 5](#), [Mobile 6](#)

Download: http://www.wsoft.de/Files/sf_ppc.exe

[Pocket PC 2002](#)

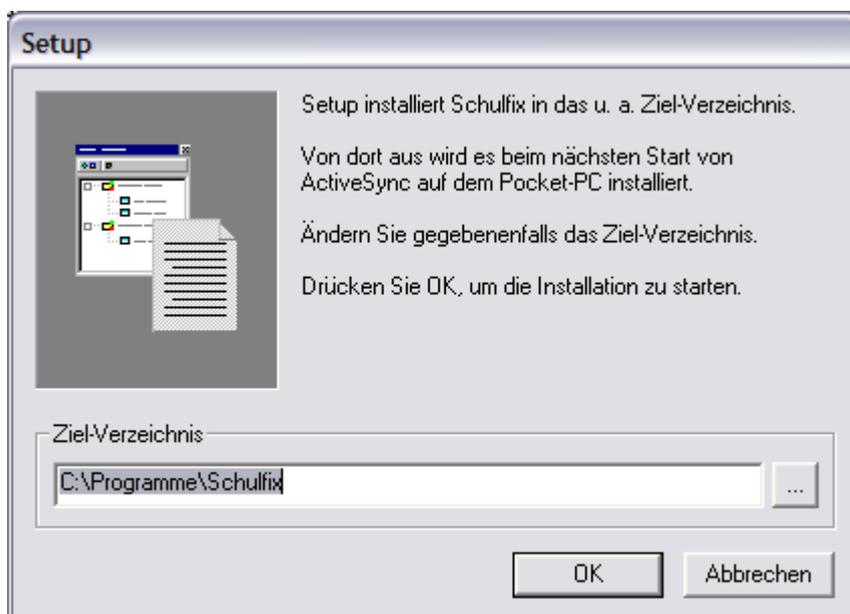
Download: http://www.wsoft.de/Files/sf_ppc2002.exe

- Der Pocket-PC muss zudem einen Touchscreen haben
- Eine Bildschirmausrichtung im Hochformat wird sehr empfohlen, da die Anzeige der meisten Seiten auf diese Ausrichtung optimiert wurde.

Installation

Desktop-PC

Führen Sie das o. a. Pocket-PC-Setup-Programm auf dem Desktop-PC aus und folgen Sie den Schritten des Installations-Assistenten:

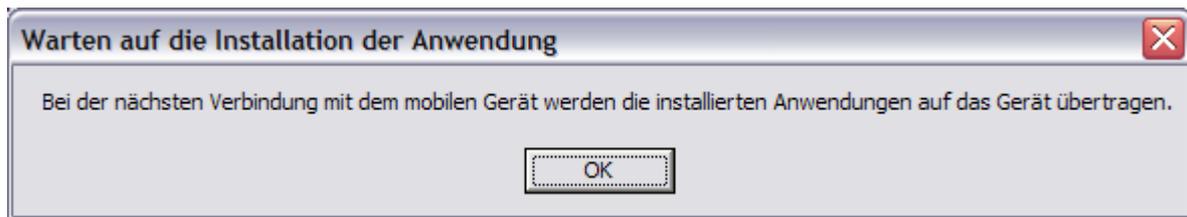


Ziel-Verzeichnis:

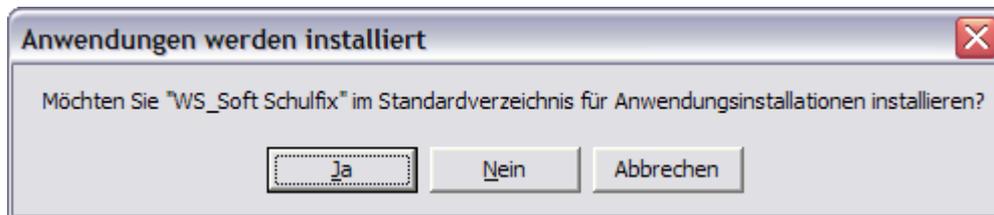
Geben Sie hier ein Desktop-Verzeichnis für die Installation ein. Dieses Verzeichnis kann, muss aber nicht das Schulfix-Desktop-Programmverzeichnis sein. Es dient nur der temporären Zwischenablage der Pocket-PC-Setup-Dateien.

Drücken Sie Schalter „OK“

Besteht keine aktive Verbindung zum Pocket-PC mittels ActiveSync wird nachfolgender INFO-Dialog angezeigt:



Bei bestehender ActiveSync-Verbindung wird mit folgendem Dialog fortgefahren:



Hier wählen Sie das Pocket-PC-Ziel für die Installation. Möchten Sie Schulfix auf dem Pocket-PC auf einer SD-Karte installieren, müssen Sie hier Schalter „Nein“ wählen und im angezeigten Dialog die Karte auswählen. Mit Schalter „Ja“ wird Schulfix im Hauptspeicher des Pocket-PC's installiert.

Jetzt wird Schulfix auf den Pocket-PC übertragen. Die Installation ist hiermit auf Desktop-Seite beendet und wird nach dem Übertragen auf dem Pocket-PC fortgesetzt:

Pocket-PC

Nach Installation auf dem Desktop startet auf dem Pocket-PC automatisch die Setup-Routine. Kommt dabei die Nachfrage, ob vorhandene Systemdateien ersetzt werden sollen, behalten Sie die auf dem Pocket-PC vorhandenen Dateien! => Drücken Sie also [Nein, keine]

Nach der Installation auf dem Pocket-PC kann (je nach Windows-Version) die Meldung kommen, dass das installierte Programm für eine ältere Windows-Version ist und es evtl. zu Anzeigefehlern kommen kann => **Diese Meldung können Sie ignorieren.**

[Besonderheiten bei Mobile 2003, Mobile 5, Mobile 6](#)

Um Schulfix auf dem Pocket-PC zu starten wählen Sie das Menü "Start – Programme". Im erscheinenden Fenster ist ein Programm-Eintrag für Schulfix dazugekommen.

Möchten Sie Schulfix direkt in das Startmenü aufnehmen, so wählen Sie Menü "Start – Einstellungen", danach den Eintrag "Menüs". Setzen Sie den Haken bei Schulfix.

Update-Installation

Da auch die Pocket-PC-Version weiterentwickelt wird, werden Sie früher oder später auch hier ein Update installieren müssen. Dieser Vorgang ist jedoch relativ unkompliziert!

Das Update-Programm für die Desktop-Version enthält grundsätzlich auch die Update-Dateien für den Pocket-PC. Nachdem Sie also ein Desktop-Programm-Update durchgeführt haben gehen Sie wie folgt vor:

- beenden Sie Schulfix auf dem Pocket-PC
 - starten Sie die Schulfix-Desktop-Version
 - wählen Sie Menü „Datei – Datenmanager“ Funktion „Pocket-PC“ – „Programm-Update übertragen“
 - drücken Sie Schalter „Fertigstellen“
- Das Update wird jetzt auf dem Pocket-PC übertragen.

FERTIG

Sollte Schulfix auf dem Pocket-PC nicht vollständig beendet sein, wird nach dem Übertragen in der Desktop-Version ein Fehler ausgegeben. Prüfen Sie in diesem Fall bitte, ob Schulfix auf dem Pocket-PC doch noch im Hintergrund läuft:

Pocket-PC-Menü „Start – Einstellungen“
Reiter „System“
Programm „Speicher“
Reiter „Ausgeführte Programme“

Falls Schulfix noch läuft, ist es in der „Liste ausgeführter Programme“ eingetragen.

Wählen Sie dort Schulfix aus und drücken Schalter „Beenden“

Führen Sie danach erneut die Desktop-Funktion „Programm-Update übertragen“ aus

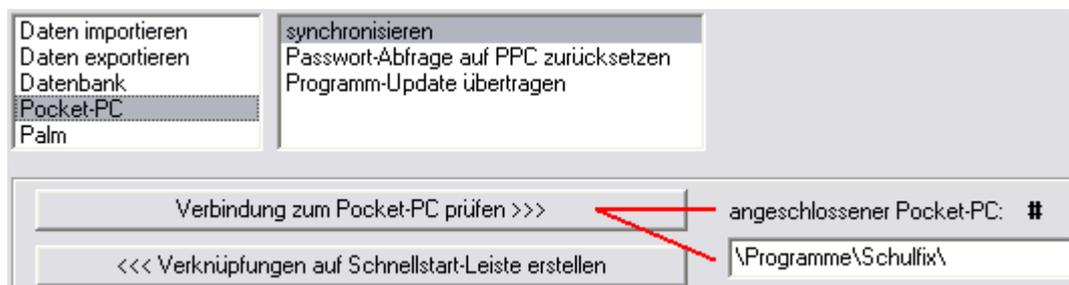
Synchronisieren



Die Synchronisation wird grundsätzlich vom Schulfix-Desktop-Programm durchgeführt!

- Es werden die Daten des aktuell an Schulfix angemeldeten Benutzers im ausgewählten Arbeits-Schuljahr synchronisiert. Weichen Pocket-PC-Schuljahr oder –Benutzer von den Desktop-Einstellungen ab, werden Sie darauf aufmerksam gemacht.
- Vor dem Synchronisieren muss manuell die Verbindung zum Pocket-PC mittels MS-ActiveSync hergestellt werden. Die "Synchronisieren"-Funktion von ActiveSync hat keine Bedeutung für Schulfix. Schulfix-Daten werden mit Schulfix-eigenen Funktionen synchronisiert!
- Beenden Sie am besten Schulfix auf dem Pocket-PC, damit dort noch alle Änderungen gespeichert und bei der Synchronisation berücksichtigt werden. Das Beenden ist jedoch nicht zwingend erforderlich. Nach dem Synchronisieren werden Sie dann vor weiteren Aktionen auf dem Pocket-PC auf das Vorhandensein neuer Daten aufmerksam gemacht.

Erster Aufruf: Schulfix-Desktop: Menü „Datei – Datenmanager“
Eintrag „Pocket-PC“ - „synchronisieren“



Mit dem Schalter „Verbindung zum Pocket-PC prüfen >>>“ kann die Verbindung getestet werden. Bei Erfolg wird der Name des angeschlossenen Pocket-PC's eingetragen.

Zudem erfolgt die Prüfung, ob unter dem angegebenen Pocket-PC-Verzeichnis ("\\Programme\Schulfix\") eine Schulfix-Installation gefunden wurde. Dieses Pocket-PC-Verzeichnis kann manuell abgeändert werden, falls Sie die Installation z. B. auf einer externen Speicherkarte vorgenommen haben:

Installations-Verzeichnis auf dem Pocket-PC ermitteln:

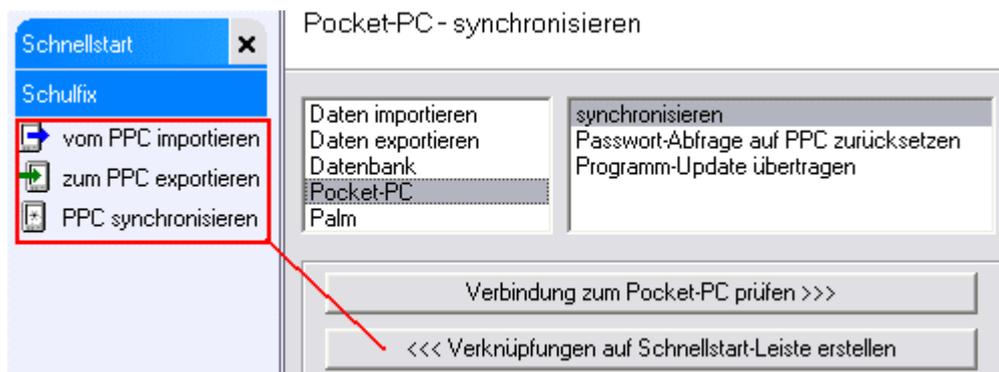
- starten Sie Schulfix auf dem Pocket-PC
- wählen Sie auf der Startseite den Schalter „Parameter“
- ab Schulfix-Pocket-PC-Version 1.3 wird jetzt unter Reiter „Allgemein 1“ das Installationsverzeichnis angezeigt

Der Verbindungs-Test braucht bei späteren Synchronisations-Vorgängen nicht erneut ausgeführt werden.

Folge-Aufrufe: Um eine schnelle Synchronisation zu ermöglichen, können eigene Elemente in der Schulfix-**Schnellstart-Leiste** aufgenommen werden

Schalter: "<<< Verknüpfungen auf Schnellstart-Leiste erstellen".

Mit diesen Schaltern können Sie künftig die Synchronisation mit 1 Mausklick (ohne den Umweg über den Datenmanager) durchführen!



Möglichkeiten der Synchronisation

1. PPC synchronisieren

- Aufruf: a) Schnellstartleiste: Schalter  „PPC synchronisieren“ oder
b) Menü „Datei – Datenmanager“ Funktion „Pocket-PC“ – „synchronisieren“:
Haken bei „Daten vom Pocket-PC importieren“ setzen
Haken bei „Daten zum Pocket-PC exportieren“ setzen
- Vorgang: Es werden die Daten vom Pocket-PC **importiert**,
mit den Daten des Desktop-PC's **synchronisiert** und
danach der aktuelle Desktop-Datenbestand wieder auf den Pocket-PC **exportiert**.
- Einstellungen: Für den Import- und Export-Vorgang können zahlreiche Optionen und vorgenommen werden.
Erläuterungen hierzu werden weiter unten im Bereich "Parameter für die Synchronisierung"
aufgeführt!
- Logbuch: Der Import-Vorgang wird in einem Logbuch dokumentiert. Das jeweils letzte Logbuch wird ins
Schulfix-Programmverzeichnis kopiert ("..\PPC_Logbuch.txt") und kann in Schulfix über die Seite
„Auswertungen – Logbuch“ Eintrag „Logbuch - Pocket-PC/Palm synchronisieren“ eingesehen
werden.

Die Vorgänger-Logbücher sind im Schulfix-Unterverzeichnis "..\PocketPC.ns\" gespeichert. Nach
erfolgreichem Synchronisieren kann dieses Verzeichnis gelegentlich geleert werden.

2. vom PPC importieren

Aus Zeitspargründen können zunächst nur die Daten vom Pocket-PC importiert werden. Diese werden dann mit
den Desktop-Daten synchronisiert, danach jedoch nicht mehr auf den Pocket-PC exportiert.

- Aufruf: a) Schnellstartleiste: Schalter  „vom PPC importieren“ oder
b) Menü „Datei – Datenmanager“ Funktion „Pocket-PC“ – „synchronisieren“:
Haken bei „Daten vom Pocket-PC importieren“ setzen;
Haken bei „Daten zum Pocket-PC exportieren“ entfernen.
- Sinn: Sie können vor Beginn der Arbeit im Desktop-Programm die geänderten Pocket-PC-Daten
importieren, dann alle nötigen weiteren Arbeiten mit dem Desktop-Programm durchführen und
erst nach Erledigung den aktuellen Datenbestand wieder auf den Pocket-PC exportieren.
- Wichtig! Die Pocket-PC Datenbank kann nur 1 mal importiert werden (Damit wird verhindert, dass
Duplikate durch mehrfaches Importieren entstehen). Wenn Sie nur Daten importieren wird auf
dem Pocket-PC ein Merker gesetzt, dass die Daten auf den Desktop übertragen wurden. Sie
können ab diesem Zeitpunkt solange keine Änderungen mehr an den Pocket-PC-Daten
vornehmen, bis erneut die Daten vom Desktop-PC auf den Pocket-PC exportiert wurden!

3. zum PPC exportieren

Dies ist der Folgeschritt von "2. nur vom Pocket-PC importieren". Die Desktop-Daten werden auf den Pocket-PC
exportiert und der o. g. Merker auf dem Pocket-PC wieder entfernt.

Sie können diese Funktion zudem nutzen, um die Pocket-PC-Datenbank gezielt mit den Daten der Desktop-
Version zu überschreiben ohne die Daten zuvor zu synchronisieren.

- Aufruf: a) Schnellstartleiste: Schalter  „zum PPC exportieren“ oder
b) Menü „Datei – Datenmanager“ Funktion „Pocket-PC“ – „synchronisieren“:
Haken bei „Daten vom Pocket-PC importieren“ entfernen;
Haken bei „Daten zum Pocket-PC exportieren“ setzen.
- Wichtig! Beim Exportieren werden die Daten des Pocket-PC überschrieben! Müssen die Pocket-PC-
Daten danach doch noch importiert werden, so können Sie dies noch tun, solange Schulfix auf
dem Pocket-PC nicht neu gestartet wurde (bzw. wenn Schulfix auf dem Pocket-PC während dem
Importieren nicht beendet wurde, dürfen keinerlei Aktionen im laufenden Pocket-PC-Programm
durchgeführt werden)

4. nur (Import-)Vorschau erstellen

Damit wird „nur“ ein Import-Logbuch erstellt, um die Auswirkungen des Datenimports VOR dem Echtlauf testen zu können.

Aufruf: Menü „Datei – Datenmanager“ Funktion „Pocket-PC“ – „synchronisieren“:
Haken bei „Daten vom Pocket-PC importieren“ setzen
Haken bei „Daten zum Pocket-PC exportieren“ wird nicht ausgewertet, da bei der Vorschau keine Daten zum Pocket-PC exportiert werden

Schalter „Vorschau“ drücken

Palm

System-Voraussetzungen

Desktop-PC:

Schulfix ab Version **7.2**

Download Vollversion: http://www.wsoft.de/Files/sf_setup.exe

Schulfix-Palm-Installations-Programm

Download: http://www.wsoft.de/Files/sf_palm_setup.exe

Palm-HotSync und Palm-Installer

Download: Software wird mit Ihrem PDA ausgeliefert!

PDA:

- Palm OS 3.5 oder neuer
- ab 0,5 MB freier Speicher (je nach Datenaufkommen)
- Bildschirm-Auflösung 160x160, 320x320, 480x320 (Hochformat)

Installation

Zur Installation führen Sie bitte nachfolgende Schritte der Reihe nach aus. Halten Sie sich bitte an diese Reihenfolge, um einen reibungslosen Installations-Ablauf zu gewährleisten!

1. Schulfix-Desktop-Version:

Sie müssen mindestens die Schulfix-Desktop-Version 7.2 im Einsatz haben.

Installieren Sie gegebenenfalls ein Update bzw. die Vollversion falls Sie noch gar keine Desktop-Version im Einsatz haben.

2.1. Ausführen des Schulfix-Palm-Installationsprogramms => **sf_palm_setup.exe**

Starten Sie das Programm "sf_palm_setup.exe" auf dem Desktop-PC.

Das **Zielverzeichnis** für die Installation **MUSS** das **Programm-Verzeichnis der Schulfix-Desktop-Version** sein! Dies ist i.d.R. "C:\Programme\Schulfix"

In dieses Verzeichnis werden folgende 2 Dateien installiert:

- SchulfixPalmSync.exe
- Schulfix.prc

2.2 Windows-Neustart

Führen Sie nach der Installation des Palm-Installationsprogramms einen **Windows-Neustart** durch, da sich sonst u. U. das Conduit (Schritt 4.) nicht registrieren lässt.

3. Programm auf den PDA übertragen => **Schulfix.prc**

Die Datei "Schulfix.prc" ist das eigentliche Palm-Programm. Übertragen Sie dieses wie gewohnt mit Ihrer Palm-Installations-Software auf den PDA. I. d. R. erreichen Sie dies auch durch einen Doppelklick mit der Maus auf diese Datei im Windows-Explorer.

Achtung: Die Installation muss direkt auf das Gerät erfolgen: Erweiterungskarten werden mit dem derzeitigen Programmstand NICHT unterstützt!

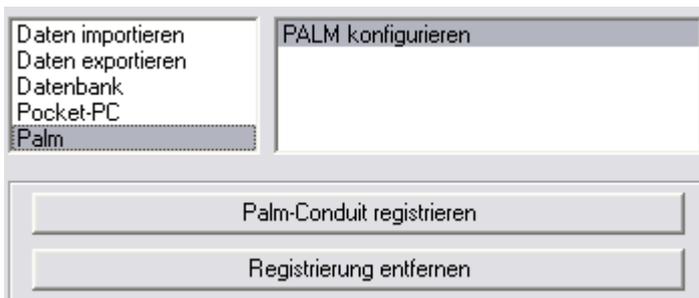
HotSync:

Führen Sie nun HotSync auf dem PDA zum Übertragen des Programms aus BEVOR Sie mit dem nächsten Schritt weitermachen!

4. Registrieren des Conduits

Starten Sie das Schulfix-Desktop-Programm:

- Menü "**Datei – Datenmanager**"
- Funktion "**Palm**" - „**PALM konfigurieren**“



Drücken Sie den Schalter „[Palm-Conduit registrieren](#)“. Der Status der Registrierung wird in einer Meldung ausgegeben. Tritt hier ein Fehler auf (z. B. Fehler 429) haben Sie vermutlich keinen Windows-Neustart nach Punkt 2 durchgeführt. Starten Sie Windows neu und fahren bei Punkt 4 fort.

Sollte die Synchronisation aus irgendeinem Grund nicht mehr erwünscht sein, so können Sie diese vor dem nächsten HotSync über den Schalter "[Registrierung entfernen](#)" deaktivieren.

Sie können jetzt noch diverse Import-/Export-Einstellungen auf dieser Seite vornehmen. Genauere Erläuterungen hierzu werden weiter unten im Bereich "Parameter für die Synchronisierung" aufgeführt.

5. Daten auf den PDA übertragen (HotSync)

Zum ersten Übertragen und künftigen Synchronisieren der Palm-Daten mit den Desktop-Daten beenden Sie das Schulfix-Desktop-Programm.

Starten Sie HotSync auf dem PDA.

Weitere Einzelheiten dazu erfahren Sie im Bereich "Synchronisieren"

Update-Installation

Da auch die Palm-Version weiterentwickelt wird, werden Sie früher oder später auch hier ein Update installieren müssen. Dieser Vorgang ist jedoch relativ unkompliziert!

Das Update-Programm für die Desktop-Version enthält grundsätzlich auch die Update-Dateien für den Palm. Nachdem Sie also ein Desktop-Programm-Update durchgeführt haben finden Sie im Schulfix-Programmverzeichnis das aktuelle Palm-Programm „Schulfix.prc“ vor.

Übertragen Sie dieses wie oben unter Punkt „[3. Programm auf den PDA übertragen](#)“ beschrieben wurde auf Ihren PDA

FERTIG

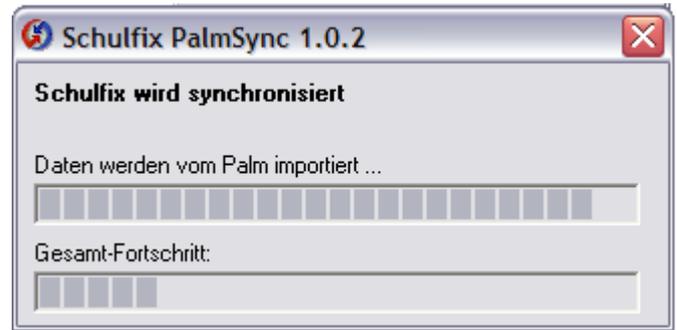
Synchronisieren



Die Synchronisation erfolgt **direkt vom Palm** aus über das Programm „**HotSync**“.

Ist das Schulfix-Conduit registriert (und das Palm-Programm „Schulfix.prc“ bereits auf dem Palm übertragen) wird beim HotSync-Vorgang das Schulfix-PalmSync-Programm aufgerufen.

Dieses zeigt in einer Status-Anzeige den Fortschritt der Synchronisation an:

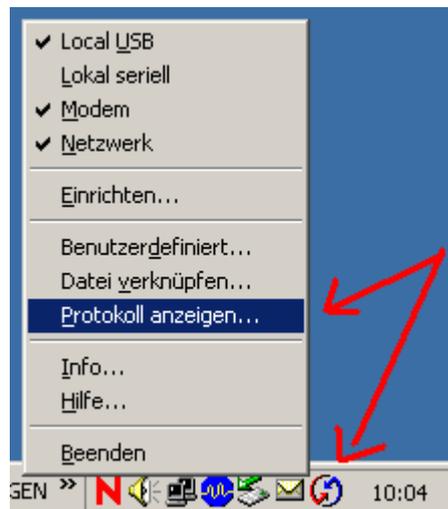


Das Schulfix-Desktop-Programm muss während HotSync beendet werden. Falls Sie dies noch nicht getan haben, werden Sie jetzt darauf aufmerksam gemacht.

Beim 1. HotSync kann es vorkommen, dass Sie nach einem Schulfix-Benutzer gefragt werden, dessen Daten mit dem Palm synchronisiert werden sollen. Wählen Sie dann aus der Liste den passenden Benutzer aus. Dieser wird künftig automatisch vorbelegt.

Während des Hotsync-Vorgangs werden 2 Protokolle erstellt:

1. Palm-HotSync-Protokoll: Der Status der Synchronisation (OK/Fehler) wird im HotSync-eigenen Protokoll dokumentiert. Dieses können Sie einsehen, indem Sie mit der Maus auf das HotSync-Symbol im Windows-Systemtray klicken und dort das Menü "Protokoll anzeigen..." aufrufen.



2. Schulfix-Logbuch: Der Import-Vorgang wird zusätzlich in einem Schulfix-Logbuch dokumentiert. Das jeweils letzte Logbuch wird ins Schulfix-Programmverzeichnis kopiert („..\PPC_Logbuch.txt“) und kann in Schulfix über die Seite „Auswertungen – Logbuch“ Eintrag „Logbuch - Pocket-PC/Palm synchronisieren“ eingesehen werden.

Die Vorgänger-Logbücher sind im Schulfix-Unterverzeichnis „..\Palm.ns\“ gespeichert. Nach erfolgreichem Synchronisieren kann dieses Verzeichnis gelegentlich geleert werden.

Möglichkeiten der Synchronisation

Sie können durch gezielte Einstellungen VOR dem HotSync verschiedene Arten der Synchronisierung erwirken:

1. Palm synchronisieren

Einstellung: Menü „Datei – Datenmanager“ Funktion „Palm“ – „Palm konfigurieren“:
Haken bei „Daten vom Palm importieren“ setzen
Haken bei „Daten zum Palm exportieren“ setzen

Vorgang: Es werden die Daten vom Palm **importiert**,
mit den Daten des Desktop-PC's **synchronisiert** und
danach der aktuelle Desktop-Datenbestand wieder auf den Palm **exportiert**.

Für den Import- und Export-Vorgang können zahlreiche Optionen und vorgenommen werden.
Erläuterungen hierzu werden weiter unten im Bereich "Parameter für die Synchronisierung"
aufgeführt!

2. Palm überschreibt Desktop

Schulfix synchronisiert standardmäßig aufgrund gesetzter Merker (neu, geändert, gelöscht). Dabei gewinnt immer die Änderung in der Palm-Version. Sie müssen also keine spezielle Einstellung dafür vornehmen.

3. Desktop überschreibt Palm

Sie können diese Funktion nutzen, um die Palm-Datenbank gezielt mit den Daten der Desktop-Version zu überschreiben ohne die Daten zuvor zu synchronisieren

Einstellung: Menü „Datei – Datenmanager“ Funktion „Palm“ – „Palm konfigurieren“:
Haken bei „Daten vom Palm importieren“ entfernen
Haken bei „Daten zum Palm exportieren“ setzen

Beim nächsten HotSync wird nun das Schulfix-Conduit normal gestartet. Sie werden darauf aufmerksam gemacht, dass die importierten Daten verworfen werden. Bestätigen Sie diese Meldung.

4. nur (Import-)Vorschau erstellen

Damit wird „nur“ ein Import-Logbuch erstellt, um die Auswirkungen des Datenimports VOR dem Echtlauf testen zu können.

Einstellung: Menü „Datei – Datenmanager“ Funktion „Palm“ – „Palm konfigurieren“:
Haken bei „Daten vom Palm importieren“ setzen
Haken bei „Daten zum Palm exportieren“ wird nicht ausgewertet, da keine Daten zum Palm exportiert werden

zusätzlich aktivieren Sie darunter die Option „**nur Vorschau erstellen**“

Beim nächsten HotSync wird nun das Schulfix-Conduit normal gestartet und die Synchronisation simuliert. Nach dem HotSync wird das Logbuch direkt in Wordpad, Editor (o. ä.) angezeigt. Sie können es auch in Schulfix selbst aufrufen: Inhaltsverzeichnis: Auswertungen – Logbuch: Eintrag „Logbuch – Pocket-PC/Palm synchronisieren“



ACHTUNG:

Die Option „nur Vorschau erstellen“ wird nach dem HotSync-Durchgang automatisch zurückgesetzt.
Beim nächsten HotSync-Aufruf wird automatisch wieder richtig synchronisiert!

Parameter für die Synchronisierung (PPC + Palm)

Für die Synchronisation können noch zahlreiche Parameter festgelegt werden, die Einfluss auf den Import- und Export-Vorgang haben. Da diese für Pocket-PC und Palm größtenteils identisch sind, werden diese hier zusammengefasst beschrieben.

Aufruf: Menü „Datei – Datenmanager“

Palm: „Palm“ – „Palm konfigurieren“

<input checked="" type="checkbox"/> Daten vom Palm importieren <input type="checkbox"/> nur Vorschau erstellen	<input checked="" type="checkbox"/> Daten zum Palm exportieren <input type="checkbox"/> Benutzer-Wechsel beim nächsten HotSync durchführen
--	--

Pocket-PC: „Pocket-PC“ – „synchronisieren“

<input checked="" type="checkbox"/> Daten vom Pocket-PC importieren <input checked="" type="checkbox"/> auf Pocket-PC gelöschte Daten auf Desktop auch löschen <input type="checkbox"/> auf Desktop gelöschte Daten mit Pocket-PC-Daten wiederherstellen <hr/> Beim Importieren von NEU erfassten Fehlzeiten die <input type="checkbox"/> Fehlstunden automatisch aus dem Stundenplan ermitteln Setzt zusätzlich die Aktivierung dieser Funktion in Parameter-FZ voraus: <input type="button" value="Parameter-FZ"/> <input type="checkbox"/> nur ermitteln, wenn importierte Fehlstunden = 0 Beim Importieren ALLER Fehlzeiten: <input type="checkbox"/> aufgrund der Schulstunde: Klasse/Gruppe + Fach aus dem Stundenplan ermitteln	<input checked="" type="checkbox"/> Daten zum Pocket-PC exportieren Um die Übertragung/Performance bei zunehmender Datenmenge zu optimieren, können Sie die Daten, die auf dem Pocket-PC bearbeitet werden sollen einschränken: Zeitraum: von: <input type="text" value="01.08.2006"/> bis: <input type="text" value="31.07.2007"/> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> interne Schulen<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Testschule, 87751 Heimertingen<input type="checkbox"/> Bemerkungen<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Schüler-Bemerkungstexte<input type="checkbox"/> Fehlzeiten<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E entschuldigte<input checked="" type="checkbox"/> U unentschuldigte<input type="checkbox"/> Wiedervorlage<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E erledigte
---	--

Daten importieren:

- auf Pocket-PC/Palm gelöschte Daten auf Desktop auch löschen

Voraussetzung: der Datensatz muss bereits vom Desktop auf den PDA übertragen worden sein

Haben Sie auf dem PDA einen Datensatz versehentlich gelöscht, deaktivieren Sie diese Option VOR dem nächsten Synchronisieren. Somit bleibt der Datensatz in der Desktop-Version erhalten und wird während der Synchronisation wieder auf den PDA übertragen.

- auf Desktop gelöschte Daten mit Pocket-PC/Palm-Daten wiederherstellen

Dies ist die umgekehrte Variante zu obiger Option. Sie können damit auf dem Desktop versehentlich gelöschte Daten mit den Daten des PDA wiederherstellen.

Voraussetzungen:

1. Der Datensatz muss bereits vom Desktop auf den PDA übertragen worden sein UND
2. darf auf dem PDA nicht auch gelöscht worden sein



Hinweis:

Sie sollten diese Option nur aktivieren, wenn Sie auch gezielt gelöschte Daten wiederherstellen möchten,

- a) da diese Option die Synchronisation deutlich verlangsamen kann,
- b) und gezielt gelöschte Daten in der Desktop-Version bei jedem Synchronisieren mit dem PDA (in diesem Fall ungewollt) wiederhergestellt werden!

Option für NEU erfasste Fehlzeiten auf dem PDA:

- Fehlstunden automatisch aus dem Stundenplan ermitteln

Damit erreichen Sie beim Importieren den selben Effekt, den Sie auch beim direkten Erfassen der Fehlzeiten in der Desktop-Version hätten, wenn auch dort diese Option aktiviert ist. Bei neuen Fehlzeiten wird im Stundenplan geprüft, wie viele Stunden der Schüler im Fehlzeiten-Zeitraum hat und diese Anzahl als Fehlstunden in die neu erfasste Fehlzeit übernommen.

Erweiterung dieser Option:

- nur ermitteln, wenn importierte Fehlstunden = 0

Damit können Sie festlegen, dass die Stunden neu ermittelter Fehlzeiten nur ermittelt werden, wenn Sie auf dem PDA nicht gezielt Fehlstunden hinterlegt haben.

Zusätzliche Option beim Importieren ALLER Fehlzeiten:

- aufgrund der Schulstunde: Klasse/Gruppe + Fach aus dem Stundenplan ermitteln

Ist diese Option aktiviert werden beim Import von Fehlzeiten automatisch die Datenfelder „Klasse/Gruppe“ und „Fach“ der importierten Fehlzeit mit Daten des Stundenplans gefüllt.

Voraussetzung:

Beim Erfassen der Fehlzeit auf dem PDA muss das Feld „Schulstunde“ gefüllt sein (Klasse und Fach dürfen leer bleiben).

Der Stundenplan in der Desktop-Version muss entsprechende Daten enthalten

Daten exportieren

Für den **Export-Vorgang** können die zu exportierenden Daten eingeschränkt werden, um die Übertragungsgeschwindigkeit und die Performance auf dem Pocket-PC/Palm zu steigern.

- Auswahl der zu synchronisierenden internen Schulen

Wichtig: Sie müssen mindestens die Stammdaten 1 internen Schule erfasst haben, damit überhaupt synchronisiert werden kann. Zum Erfassen interner Schulen lesen Sie bitte Kapitel „Stammdaten – interne Schulen“

- Zeitraum
wichtig für Palm:
Da Schulfix während dem HotSync-Vorgang beendet werden muss, steuern Sie über die Zeitraum-Einstellung, welches Schuljahr auf den Palm übertragen wird. Ändern Sie den Zeitraum beim Schuljahreswechsel auf das neue Schuljahr ab!

Beim Pocket-PC wird automatisch das aktuelle Arbeitsschuljahr übertragen

- Wiedervorlage-Termine (nur E, nur U, keine)
- Fehlzeiten (nur E, nur U, keine)
- Schüler-Bemerkungen (ja/nein)
- Unterrichtsplanung (optional ohne Schalter und Kategorien)
Damit legen Sie fest, ob auch die Einstellungen und Daten der Schalter und Kategorien übertragen werden. Ist diese Option deaktiviert werden auf jeden Fall die übergreifenden UP-Daten wie Datum, Stunde, Klasse, Fach, Thema, Raum und Kennzeichen übertragen.
- beliebige Schüler-Stammdaten-Felder können aktiviert werden (Diese dienen auf dem Pocket-PC/Palm als reine Info-Felder und können dort nicht bearbeitet werden)

Achtung: Nutzen Sie die Funktion „Geburtstage“ auf dem Pocket-PC/Palm, müssen Sie hier das Feld „Geburtsdatum“ aktivieren.

zusätzliche Export-Einstellung für Palm:

- Benutzer-Wechsel beim nächsten HotSync durchführen

Haben Sie bereits einmal Daten auf den Palm übertragen wird der Schulfix-Benutzer und somit die Bewegungsdaten dieses Benutzers automatisch bei jedem HotSync vorbelegt. Damit Sie die Möglichkeit bekommen, auch nachträglich den PDA mit den Daten eines anderen Schulfix-Benutzers zu synchronisieren, aktivieren Sie VOR dem nächsten HotSync diese Option. Sie erhalten damit während dem HotSync die Möglichkeit einen neuen Schulfix-Benutzer auszuwählen.

Vorgenommene Änderungen an den Import-/Export-Parametern werden automatisch gespeichert (auch wenn Sie den Dialog mit „Abbrechen“ verlassen!) und somit automatisch auch bei künftigen Synchronisations-Aufrufen berücksichtigt.

Nach dem Synchronisieren ist zu beachten:

Desktop-PC

Sie können sich das Logbuch über den Import-Vorgang ansehen:
Auswertungen – Logbuch – Pocket-PC/Palm synchronisieren

WICHTIG:

Nach dem Exportieren auf den Pocket-PC/Palm sollten Sie im **Desktop**-Programm folgende Daten **NICHT** ändern, damit das Reimportieren der Daten korrekt abgewickelt werden kann:

- Schülernummern ändern
- Klassen-/Gruppenwechsel einzelner Schüler
- Parameter: Wiedervorlage-/Fehlzeiten-Kennzeichen ändern/löschen
- Parameter: Unterrichtsplanungs-Kennzeichen, -Schalter, -Kategorien löschen

Bei der aktuellen Desktop-Programmversion findet während dem Importieren keine Prüfung dieser Daten statt!

Pocket-PC

Schulfix erkennt automatisch das Vorhandensein neuer Daten. Haben Sie während dem Synchronisieren Schulfix nicht beendet, so werden Sie vor der nächsten Aktion auf dem Pocket-PC (Speichern, Fensteraufruf, Fenster schließen, ...) darauf aufmerksam gemacht und die Datenumgebung wird automatisch neu aufgebaut.

Palm

hier ist nichts zu beachten, da Schulfix vor dem HotSync auf dem PDA beendet wird.

Einschränkungen der MOBIL-Versionen

Da die Leistungsfähigkeit, Bildschirmgröße und der Speicher der mobilen Geräte sehr beschränkt sind, ist es zwangsläufig notwendig, auch Einschränkungen bei der Software vorzunehmen.

Stammdaten:

- Alle Stammdaten (Schüler, Fächer, Testarten, Notenschlüssel, ...) müssen in der Desktop-Version erfasst werden und können in den MOBIL-Versionen nicht geändert werden

Noten:

- Es können nur "normale" Arbeiten erfasst werden (die Zuordnung als Teilarbeit bzw. das Erfassen von Ergebnisarbeiten muss im Vorfeld oder nachträglich auf dem Desktop erfolgen)
- Das Modul "Noten-Korrektur" steht nicht zur Verfügung
- Notenschlüssel können eingesetzt aber nicht geändert/erfasst werden (alle benötigten Notenschlüssel müssen vor dem Synchronisieren im Desktop-Programm "Stammdaten-Notenschlüssel" erfasst werden)

Fehlzeiten:

- Wenn von-Tag ungleich bis-Tag ist, werden keine Fehltagerechnet. Stattdessen wird das Tage-Feld mit [auto] vorbelegt und die Tage nach dem Import auf dem Desktop berechnet.
- Wenn von-Tag = bis Tag können Sie (wie auch in der Desktop-Version) den Tage-Wert manuell ändern, um auch Teil-Tage erfassen zu können.

Wiedervorlage:

- Automatische Mitteilungen aufgrund "Grund 2" werden – auch nach dem Import der Daten auf den Desktop – nicht erstellt.
- Es gibt jedoch in der Desktop-Version in „Schüler – Wiedervorlage“ die Funktion „Termine individuell summieren“. Damit lassen sich nachträglich Summen aufgrund verschiedener Kriterien ermitteln und automatische Mitteilungen verfassen.

Unterrichtsplanung:

- Um die Performance und Übersichtlichkeit auf dem Pocket-PC zu erhöhen, sollten im Desktop-Programm die 1. und letzte Schulstunde in Parameter-Schulstunden gesetzt sein.
- Die in "Parameter" eingestellten Farben von Schalter/Kategorien/Kennzeichen werden auf dem Pocket-PC nicht berücksichtigt.

Zusätzliche Einschränkungen in der Palm-Version:

Terminkalender, Schüler-Bemerkungen, Kategorien in der Unterrichtsplanung:

Palm-Texte dürfen systembedingt maximal 32767 Zeichen lang sein! Beim Exportieren auf den Palm werden längere Texte ohne Rückfrage abgeschnitten! Solange Sie diese auf dem Palm nicht ändern, werden diese beim Reimportieren vom Desktop-PC ignoriert und bleiben wie ursprünglich erfasst erhalten. **Ändern** Sie jedoch abgeschnittene Texte auf dem Palm, so werden die **Desktop-Einträge** beim HotSync **mit den gekürzten Palm-Texten ÜBERSCHRIEBEN!**

Allgemein:

Lange Texte in Tabellen oder Eingabefeldern werden abgeschnitten angezeigt und können nicht gescrollt werden.

Abhilfe:

Tabellen:

in einigen Tabellen wird durch den Klick auf die entsprechende Zelle eine Meldung über den kompletten Textinhalt ausgegeben.

Text-Eingabefelder:

Um den gesamten Text sehen zu können, muss das Textfeld aktiviert und die Palm-Tastatur (durch Klick ins linke untere Eck: „ABC“) aufgerufen werden. Im erscheinenden Fenster wird der Text dann mehrzeilig angezeigt.

Achtung: Wenn Sie hier einen längeren Text eingeben verwenden Sie bitte KEINEN Zeilenumbruch (Return-Taste), sondern schreiben einfach fortlaufend. Verwendete Zeilenumbrüche werden beim Importieren in die Desktop-Version wieder entfernt.

STICHWORTVERZEICHNIS

A

ActiveSync.....	179
aktuelle Sortierung	16
Ausbildungsbetrieb.....	51
Austritt	27
automatische Mitteilungen.....	64

B

Bedingungsfelder	158
Benutzer – aktueller Benutzer	14
Benutzer - Stammdaten	38
Benutzer - wechseln.....	12
Benutzerdaten	170

C

Checklisten	123
-------------------	-----

D

Daten prüfen.....	169
Datenbank	168
Datenbank komprimieren	168
Datenbank reparieren.....	169
Datenbank verschlüsseln	168
Datensicherung	164
DEFAULT	14, 38
Durchschnitt-Berechnungsmethoden.....	112
Durchschnittsbereiche	48

E

Elternbriefe	64
externe Adressen	51, 73
externe Dateien	74, 135, 167

F

Fächer	47
fehlerhafte Daten finden.....	169
Fehlstunden aus Stundenplan	62
Feiertage	139
Feldlisten	160
Ferien	12, 139

G

Geburtstage.....	18
gesperrte Daten.....	40
Gruppen - Noten.....	21
Gruppen - Stammdaten.....	42

H

Halbjahre	108
Hausaufgaben	64
Heute	18
HotSync.....	185

I

importieren	22
Info-Bereich	12
Inhalte.....	47

Inhaltsverzeichnis	16
Installation	7
interne Schulen	33

K

Kalender.....	17
Kategorien - UP	135
Kennzeichen - SP/UP	136
Klasse erzeugen	20
Klasse wechseln	27
Klassen	41
Kurse.....	55
Kurse - Noten.....	21
Kurse - Stammdaten	46

L

Legastheniker	117
Lehrer.....	41
Lizenz.....	7, 9
Login	38

M

Mehrplatz-Monitor	40
Mehrplatz-Umgebung	40
mehrteilige Arbeiten	118
Mobil.....	185
MOBIL.....	178

N

Namensliste	16
Noten – Haupt-Notenverwaltung	76
Noten – Schüler-Seite.....	71
Noten erfassen.....	77
Noten-Durchschnitt	111, 118
Noten-Korrektur	93
Noten-Korrektur Memo-Texte	97, 99
Notenschluss.....	108, 111
Notenschlüssel - Stammdaten	49
Notenschlüssel einsetzen	88
Notensystem	106
Notenverwaltung	76

P

Palm.....	178, 185
Parameter	19
Passwort	38
Pausen	137
Plus/Minus.....	117
Pocket-PC	178, 179
Programm-Lizenz.....	9
Programmoberfläche	11
Programmverzeichnis	7, 10

R

Räume.....	50
Regel-Schultage	141

S

Schalter - UP.....	134
--------------------	-----

Schnellstartleiste	15
Schule - aktuelle Schule.....	14
Schule - wechseln	12
Schulen - Stammdaten.....	33
Schüler importieren	22
Schüler-Bilder	28
Schüler-Bilder drucken.....	29
Schüler-Stammdaten.....	20
Schulfix - Heute	18
Schul-Heim-Version abgleichen.....	170
Schuljahr - aktuelles Schuljahr	13
Schuljahr - wechseln	12
Schuljahre - Stammdaten.....	35
Schuljahres-Wechsel.....	36
Schulname	33
Schulstunden.....	137
Schultage	139
Setup	7
Shareware	9
Sitzpläne.....	162
Sondertage	141
Stoffplaner	142
Stundenplan	50, 130
Stundenplan – Fehlzeiten-Fehlstunden ermitteln ..	62
Summenfeld	67, 70
Sync-Datei	170
Synchronisieren mit MOBIL-Version	178
Synchronisieren von 2 Desktop-PC's.....	170

T

Teilaufgaben	93
Terminkalender.....	17, 18
Terminserien ändern/löschen	147
Terminserien erfassen	150
Testarten	48
Thema.....	47

U

Uhrzeiten.....	137
unerledigte Wiedervorlage-Termine	70
Unterrichtsplanung.....	18, 50, 131
Update.....	8, 181
USB-Speicherstick	10

V

Verlauf.....	72
verschlüsseln	168

W

Wiedervorlage	18, 64
---------------------	--------

Z

Zeugnisnoten	84
Zugriffsrechte	38