

Inhalt

HILFE ZU WS_SOFT SCHULFIX	5
SCHULFIX – HEUTE	7
TASTATURBEFEHLE (SHORTCUTS)	8
SCHÜLER-STAMMDATEN	10
SCHÜLER – KURSE	11
SCHÜLER – BEMERKUNG	12
SCHÜLER – FEHLZEITEN	130
SCHÜLER – WIEDERVORLAGE	141
SCHÜLER – NOTEN	163
SCHÜLER - VERLAUF	174
NOTENVERWALTUNG	196
NOTEN – NEUE ARBEITEN ERFASSEN + THEMA EINER ARBEIT ÄNDERN	229
NOTEN - KORREKTUR	241
PLANUNG - STUNDENPLAN	252
PLANUNG - UNTERRICHTSPLANUNG	274
AUSWERTUNGEN - INDIVIDUALLISTEN	296
AUSWERTUNGEN – DATENBRIEFE	307
AUSWERTUNGEN – MICROSOFT WORD	318
AUSWERTUNGEN	330
STAMMDATEN - INTERNE SCHULEN	341
STAMMDATEN – SCHULJAHRE	352

STAMMDATEN – BENUTZER	363
STAMMDATEN – LEHRER	374
STAMMDATEN – KLASSEN	385
STAMMDATEN – GRUPPEN	396
STAMMDATEN – KURSE	407
STAMMDATEN – FÄCHER	418
STAMMDATEN – TESTARTEN	429
STAMMDATEN – NOTENSCHLÜSSEL	430
STAMMDATEN – RÄUME	441
STAMMDATEN – EXTERNE ADRESSEN	452
STAMMDATEN – LEHRMITTEL	463
EINSTELLUNGEN – SCHULE WECHSELN	474
EINSTELLUNGEN – SCHULJAHR WECHSELN	474
EINSTELLUNGEN – BENUTZER WECHSELN	474
EINSTELLUNGEN – SCHÜLER-SORTIERUNG	485
EINSTELLUNGEN – PARAMETER	496
PARAMETER - ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN	507
PARAMETER – DATENSICHERUNG	518
PARAMETER - SCHÜLER-STAMMDATEN	529
PARAMETER - SCHÜLER-KURSE	530
PARAMETER - SCHÜLER-FEHLZEITEN	541
PARAMETER - SCHÜLER-WIEDERVORLAGE	552

PARAMETER – FELDLISTE FÜR WIEDERVORLAGE/FEHLZEITEN	563
PARAMETER - SCHÜLER-VERLAUF	574
PARAMETER - FORMULARE	585
PARAMETER - NOTENVERWALTUNG	607
PARAMETER - NOTEN-DURCHSCHNITT	618
PARAMETER - NOTEN-FORMATIERUNG	641
PARAMETER - ZEUGNIS	652
PARAMETER – NOTENSYSTEME + NOTENSCHLUSS	663
PARAMETER - SCHULTAGE:	685
PARAMETER UHRZEITEN + SCHULSTUNDEN	707
PARAMETER - STUNDENPLAN – KENNZEICHEN	718
PARAMETER - UNTERRICHTSPLANUNG	729
PARAMETER - EXTERNE ADRESSEN	730
DATEI – TEXTDATEI ERSTELLEN	741
DATEI – DRUCKEN	752
DATEI – DRUCKVORSCHAU	752
DATEI – BILDSCHIRM	752
DATEI – DATENMANAGER	763
DATENMANAGER – IMPORTIEREN VON SCHULFIX-DATENSICHERUNGEN	774
DATENMANAGER - EINLESEN VON EXTERNEN SCHÜLERDATEN	785
DATENMANAGER – EINLESEN VON EXTERNEN SCHÜLER-BILD-DATEIEN	807
DATENMANAGER – SCHULFIX-BENUTZERDATEN IMPORTIEREN	818

DATENMANAGER – SCHULFIX-EXCEL-NOTENTABELLEN IMPORTIEREN	829
DATENMANAGER – DATEN EXPORTIEREN	830
DATENMANAGER - DATENBANK KOMPRIMIEREN	841
DATENMANAGER - DATENBANK REPARIEREN	841
DATENMANAGER - POCKET-PC / PALM	852
TERMINKALENDER	863
SCHULFIX LIZENZIEREN	874
MEHRPLATZ-FähIGKEIT	885
VERSIONS-UNTERSCHIEDE	896



Hilfe zu WS_Soft Schulfix

Mit Schulfix erhalten Sie ein leistungsfähiges Werkzeug zur Verwaltung Ihrer Schülerdaten.

Bildschirmaufbau:

Die Programmoberfläche orientiert sich am Aufbau des Windows-Explorers, um eine einfache Handhabung sowie eine übersichtliche Darstellung aller Funktionen zu ermöglichen. Sie gliedert sich in 3 Teilbereiche. Von links nach rechts sehen Sie:

1. Die Schnellstartleiste

Diese erlaubt den direkten Zugriff auf Seiten und Elemente des Inhaltsverzeichnisses. Die Einträge aus dem Inhaltsverzeichnis können nach belieben über das Menü "Bearbeiten – zu Schnellstart hinzufügen" oder per Drag/Drop direkt mit der Maus hinzugefügt und dort auch umbenannt und wieder entfernt werden. Weitere, nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführte Elemente, finden Sie über Menü "Ansicht – Symbolleisten – Schnellstart bearbeiten".

Zur übersichtlichen Untergliederung der Schnellstartleiste können Sie eigenen "Gruppen" bilden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Schnellstartleiste und wählen aus dem Kontextmenü den Eintrag "Gruppe hinzufügen". Jede Gruppe erhält einen Reiter mit der von Ihnen eingegebenen Bezeichnung. Um die Elemente der einzelnen Gruppen ein-/auszublenden klicken Sie einfach mit der Maus auf den jeweiligen Gruppen-Reiter.

Die Schnellstartleiste können Sie mit der Funktionstaste F7 schnell ein-/ausblenden um z. B. Platz für das Hauptfenster zu schaffen.

2. Den Explorer mit

Inhaltsverzeichnis

Listet die Seiten zur Eingabe von Stamm- und Bewegungsdaten auf

Namensliste

Enthält die Schülernamen der **aktuellen Sortierung** »Seite 45

Kalender

Durch Anklicken eines Tages wird automatisch der **Terminkalender** »Seite 83 für eigene Termine aufgerufen.

3. Das Hauptfenster, das die im Explorer ausgewählte Seite anzeigt.

Wird gerade kein Fenster angezeigt, so bildet der Hintergrund des Hauptfensters die Seite **Schulfix-Heute** »Seite 4. Hier werden die laufenden Termine des aktuellen Tages (Terminkalender, Einträge der Unterrichtsplanung, fällige Wiedervorlage-Termine, Schüler-Geburtstage) in einer Kurzübersicht aufgelistet. Ein Mausklick auf den jeweiligen Eintrag öffnet diesen direkt im zugehörigen Bearbeitungsfenster.

Datenverwaltung:

- Schulfix ist für die Nutzung durch mehrere **Benutzer** »Seite 33 (Benutzer // nicht zu verwechseln mit den **Stammdaten-Lehrern** »Seite 34!!) konzipiert. Standardmäßig ist Schulfix für 1 Benutzer freigeschaltet. Sollen mehrere Benutzer damit arbeiten können, so muss das aufpreispflichtige Modul „Mehrplatz“ freigeschaltet werden.

- Schulfix kann zur selben Zeit 1 mal gestartet werden. Soll Schulfix mehrfach zeitgleich gestartet werden, muss das aufpreispflichtige Modul **Mehrplatz-Fähigkeit** »Seite 85 freigeschaltet werden.

Die Daten sind gegliedert in

- für alle Benutzer zugängliche (z. B. Stammdaten) sowie
- benutzerabhängige Daten, die mit dem angemeldeten Benutzernamen verknüpft und somit nur für diesen einsehbar sind.

Benutzerabhängige Daten sind:

Noten »Seite 16

Wiedervorlage-Termine »Seite 11

Schüler-Verlaufsdaten »Seite 14

Terminkalender-Daten »Seite 83

Parameter »Seite 46

Unterrichtsplanung »Seite 24

Erste Schritte:

Um einen ersten (kleinen) Überblick über die zahlreichen Möglichkeiten von Schulfix zu erhalten ist es ratsam, die mitgelieferte Demo-**Datensicherung einzulesen »Seite 74** einzulesen.

Möchten Sie lieber sofort mit Echtdateien loslegen, empfiehlt sich folgende Vorgehensweise:

1. Erfassen bzw. Prüfen der aktuellen **Schuljahr-Stammdaten »Seite 32**.
2. Erfassen der **Schul-Stammdaten »Seite 31**.
3. Erfassen der **Schüler-Stammdaten »Seite 7**.
(Diese können auch aus externen Dateien (**Access, Excel, Textdateien »Seite 75**) importiert werden)
4. Erfassen weiterer Stammdaten, wie Fächer, Testarten, Räume ...

Über die PARAMETER können Sie die Programmumgebung sowie zahlreiche Funktionen benutzerdefiniert steuern!

In jedem Programmteil können Sie mit der Taste „F1“ die passende Online-Hilfe aufrufen.

Viel Spaß und Erfolg bei Ihrer Arbeit mit Schulfix!

Bei Fragen, Kritik oder Verbesserungsvorschlägen senden Sie bitte eine Email an **support@schulfix.de**. In den letzten Jahren wurden zahlreiche Programm-Vorschläge mit aufgenommen, und haben so Schulfix zu dem gemacht, was es heute ist.

Schulfix – Heute

Auf der Seite Schulfix-Heute sind alle Termine des heutigen Tages auf einen Blick zusammengefasst.

Terminkalender:

zeigt, falls vorhanden, den Eintrag des [Terminkalenders »Seite 83](#) für den heutigen Tag an.
Ein Mausklick auf den Eintrag öffnet diesen direkt im [Terminkalender »Seite 83](#) 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 »Seite 24](#) erfasst, werden die des aktuellen Tages hier aufgelistet. Auch hier gilt: Ein Mausklick auf den entsprechenden Eintrag öffnet diesen direkt in der Seite [Unterrichtsplanung »Seite 24](#).

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 »Seite 11](#). Falls der betreffende Schüler sich nicht in Ihrer aktuellen [Schüler-Sortierung »Seite 45](#) 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 »Seite 7](#). Falls der betreffende Schüler sich nicht in Ihrer aktuellen [Schüler-Sortierung »Seite 45](#) befindet, werden Sie darauf hingewiesen.

Mit einem Mausklick auf das Pfeil-Symbol ▼ neben "Geburtstage" können Sie die einstellen, ob nur die Geburtstage

- des heutigen Tages oder
 - auch die bis zu 1 Woche in der Zukunft
- aufgelistet werden sollen.

Bewegen Sie die Maus über der Überschrift "Geburtstage" bis sich der Mauszeiger ändert. Durch gleichzeitigen Mausklick und festhalten der Maustaste können Sie somit die Listenhöhe verändern.

Tastaturbefehle (Shortcuts)

Programmübergreifende Tastaturbefehle:

F1	Aufrufen der Online-Hilfe zum aktuell angezeigten Fenster
F2	Funktion "Neu" (Menü "Bearbeiten – Neu")
ALT + F4	Programm beenden
F6	Aufrufen des Dialoges "Schüler – Sortierung" (Menü "Einstellungen – Schüler-Sortierung")
F7	Ein-/Ausblenden der Schnellstart-Leiste (Menü "Ansicht – Symbolleisten – Schnellstart")
F8	Aufrufen des Dialoges "Parameter" (Menü "Einstellungen – Parameter")
F12	Funktion "Speichern" (Menü "Bearbeiten – Speichern")
Strg + S	Funktion "Speichern" (Menü "Bearbeiten – Speichern")
Strg + T	Aufrufen des Fensters "Terminkalender" (Menü "Ansicht – Terminkalender")
Strg + P	Funktion "Drucken" (Menü "Datei – Drucken")
Strg + R	Funktion "Druckvorschau" (Menü "Datei – Druckvorschau")
Strg + B	Funktion "Bildschirm" (Menü "Datei – Bildschirm")
Strg + D	Funktion "Textdatei erstellen" (Menü "Datei – Listenexport – Textdatei erstellen")
Strg + U	Funktion "Neu lesen" ("Undo") (Menü "Bearbeiten – Neu lesen")
Umschalt + Entf	Funktion "Löschen" (Menü "Bearbeiten – Löschen")

Umschalt + F6 Schnellsortierung:

übernimmt die angezeigte Klasse/Gruppe in den Sortierdialog (F6) und führt die Sortierung durch
gilt auf folgenden Seiten:

- Schüler – Stammdaten
- Schüler – Kurse
- Schüler – Bemerkung
- Schüler – Fehlzeiten
- Schüler – Wiedervorlage
- Schüler – Noten
- Schüler – Verlauf
- Noten
- Planung – Stundenplan
- Planung - Unterrichtsplanung
- Auswertungen – Datenbriefe
- Auswertungen – MS-Word
- Stammdaten – Klassen
- Stammdaten – Gruppen

Umschalt + F7 Zurücksetzen der Schnellsortierung:

setzt alle Sortierkriterien (unabhängig von "Umschalt + F6") wieder zurück und führt die Sortierung durch

Planung – Unterrichtsplanung

- F9 Aufrufen des Dialoges "Stoffplanung" (Menü "Bearbeiten – Stoffplanung")
- Strg + C Aufrufen des Dialoges "Stunde kopieren" (Menü "Bearbeiten – Stunde kopieren")

Unterrichtsplanung-Unterdiallog „Stoffplanung“:

- Strg + Return Überträgt die aktuell angezeigten Daten in die Unterrichtsplanung

Schüler – Bemerkung

- Strg + . (Punkt) Fügt aktuelles Datum an aktueller Textposition ein

Dialog Noten-Korrektur

- Strg + Plus Fügt im „Maske bearbeiten“-Modus eine Zeile unterhalb der aktuellen Zeile ein
- Strg + Minus Löscht im „Maske bearbeiten“-Modus die aktuelle Zeile
- Strg + Return Überträgt das aktuelle Ergebnis in die Notenverwaltung

Schüler-Stammdaten

siehe hierzu auch:

[Schüler-Sortierung »Seite 45](#)

[Einstellungen-Parameter »Seite 49](#)

[Stammdaten-Klassen »Seite 35](#)

Hier werden die Stammdaten der einzelnen Schüler erfasst. Für jeden Schüler steht 1 Stammsatz für alle Schuljahre zur Verfügung, d. h. Sie brauchen diese Daten nur 1 mal erfassen und können diese in alle benötigten Schuljahre importieren.

Alle Schüler-Bewegungsdaten, wie Noten, Fehlzeiten, ... werden über die vergebene [Schülernummer](#) mit dem Stammsatz verknüpft.

Schüler-Bilder:

1. Sie können jedem Schüler eine Bild-Datei zuordnen. Das jeweils zuletzt zugeordnete Bild gilt in allen Schuljahren des Schülers.
2. Beim Zuweisen der Bilder können Sie entscheiden, ob das Bild in die Datenbank [eingebettet](#) werden soll (Achtung: dies kann zu einer sehr großen Datenbank führen!) oder ob nur die [Verknüpfung](#) zum Bild auf der Festplatte gespeichert werden soll (Verknüpfung wird empfohlen!). Bei der Verknüpfung muss die Bilddatei in einem Schulfix-Unterverzeichnis (z.B. „C:\Programme\Schulfix\Bilder“) liegen, um Bestandteil der [Schulfix-Datensicherung »Seite 80](#) werden zu können! Jeweils die letzte Art der Zuweisung (einbetten oder verknüpfen) gilt.
INFO: Werden bereits eingebettete Bilder nachträglich durch die Verknüpfung ersetzt, so wird der belegte Speicherplatz in der Datenbank erst nach dem [Komprimieren der Datenbank »Seite 81](#) wieder freigegeben!
3. Liegen die Bilddateien systematisch und formatiert (z. B. Bild-Dateiname enthält Schülername, -Ort oder -Nr) vor, so können ganze Bild-Verzeichnisse auf einen Rutsch über den [Datenmanager importiert »Seite 77](#) werden!



Erfassen neuer Schüler:

Die Klassen-Zordnung bzw. -Bildung erfolgt automatisch aufgrund der hier eingetragenen Klasse im aktuellen eingestellten Arbeitsschuljahr.



Bereits in Schulfix erfasste Schüler-Stammdaten können (sollten!) aus anderen Schuljahren [importiert](#) werden.

Externe Schüler-Daten können aus Access-, Excel- oder Textdateien über den [Datenmanager »Seite 73](#) importiert werden.



aktuellen Schüler unwiderruflich löschen:

- Schüler **komplett** löschen:

Bewegungsdaten aus allen Schuljahren und Schüler-Stammdaten werden gelöscht

- Schüler **aus aktuellem Schuljahr** löschen:

Bewegungsdaten aus aktuellem Schuljahr werden gelöscht. Schüler-Stammdaten werden nur gelöscht, falls der Schüler nur in 1 Schuljahr gespeichert ist.

- ganze Klassen löschen (über Seite [Stammdaten-Klassen »Seite 35](#))

! Bewegungsdaten, die mit dem Schüler gelöscht werden, sind:

Kursbelegungen,
Bemerkungstexte,
Fehlzeiten,
Wiedervorlage-Termine,
Einträge im Schüler-Verlauf,
Noten,
Klassen- und Gruppeneinträge



Ändern der Schülernummer (Nummer wird in allen Schuljahren geändert!)



Klassenwechsel (Wechsel erfolgt innerhalb des aktuell eingestellten Arbeits-Schuljahres)

Schüler – Kurse

siehe hierzu auch:

[Schüler-Sortierung »Seite 45](#)

[Einstellungen-Parameter »Seite 50](#)

[Stammdaten-Kurse »Seite 37](#)

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 »Seite 45](#) herauszufiltern.

Definition Kurs

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 »Seite 36](#).

Kursbelegungen können auf 3 verschiedene Arten erfasst werden.

1. manuell - durch Auswahl der Kurse in "Schüler - Kurse"
2. automatisch - beim Importieren von Schüler-Stammdaten aus [externen Dateien \(Access, Excel, Textdateien\) »Seite 75](#).
3. per Drag/Drop auf der Seite [Stammdaten-Kurse »Seite 37](#).

Der **Ausdruck** der belegten Kurse erfolgt

- im Schüler-Stammblatt
- als Kursliste über Stammdaten-Kurse
- auf der Seite [Auswertungen-Individuallisten »Seite 26](#)
- auf der Seite [Auswertungen-Datenbriefe »Seite 27](#)
- auf der Seite [Auswertungen-Word »Seite 28](#)

Schüler – Bemerkung

siehe hierzu auch:

[Schüler-Sortierung »Seite 45](#)

Hier können (für jedes Schuljahr getrennt) beliebige Bemerkungstexte für den ausgewählten Schüler erfasst werden. Diese sind für alle Benutzer ersichtlich, und können somit 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

Schüler – Fehlzeiten

siehe hierzu auch:

[Schüler-Sortierung »Seite 45](#)

[Parameter-Fehlzeiten »Seite 51](#)

[Parameter-Feldliste »Seite 53](#)

[Parameter-Schultage »Seite 65](#)

[Planung-Stundenplan »Seite 22](#)

! Diese Seite ist ein aufpreispflichtiges Zusatzmodul. Je nach freigeschaltetem Lizenzumfang steht Ihnen diese Seite evtl. nicht zur Verfügung. Zusatzmodule können jederzeit auch nachträglich freigeschaltet werden.

Fehltage werden automatisch aufgrund des Beginn- und Ende-Tages unter Berücksichtigung der Schultage (Menü [Einstellungen-Parameter »Seite 65](#)) errechnet und ausgegeben. Nur wenn Beginn-Tag = Ende-Tag wird, sofern es sich um einen Schultag handelt, das Feld für die Eingabe eines individuellen Tag-Wertes (z. B. **0,5** Tage) freigegeben.

Die Ermittlung der **Fehlstunden** kann aufgrund von [Stundenplan-Eintragungen »Seite 22](#) automatisiert werden. Wird die zusätzliche Verwaltung von Fehlstunden nicht benötigt, kann diese in Menü [Einstellungen-Parameter »Seite 51](#) deaktiviert werden.

Sie können optional in Parameter einstellen, ob Fehlstunden in die Summe einfließen, auch wenn Fehltag = "0" sind. Sinn: Werden mehrere Fehlzeiten am selben Tag erfasst und dabei die Fehltag jeweils mit "0" angegeben, fließen die Fehlstunden optional trotzdem in die Summe ein.

Optional können Sie auch noch zusätzlich **Fehlminuten** erfassen. Dies ist standardmäßig deaktiviert und muss eigens über Menü [Einstellungen-Parameter »Seite 51](#) aktiviert werden.

Sie können auf dieser Seite zwischen 3 Ansichten auswählen:

1. Einzelaufstellung

Listet die einzelnen Tage mit Status (entschuldigt/unentschuldigt), Zeitraum und Grund auf

2. Summen

Bildet Summen für E(ntschuldigte), U(nentschuldigte), G(esamt) Tage für die jeweiligen Monate des aktuell eingestellten Schuljahres. Über Menü [Einstellungen-Parameter](#) können zusätzlich Zwischensummen-Zeiträume erfasst werden.

3. Kalender

Stellt die Fehltag in einem Jahreskalender dar.

Durch Anklicken der Fehlzeiten im Kalender wird der jeweilige Tag ausgewählt und kann (wie bei Einzelansicht) bearbeitet werden.



Erfassen neuer Fehlzeiten:

Beim Speichern prüft Schulfix, ob bereits Fehlzeiten in diesem Zeitraum erfasst wurden bzw. ob Beginn und Ende der Fehlzeit innerhalb des aktuell eingestellten Schuljahr-Zeitraumes liegen. Sie können mehrere Fehlzeiten am selben Tag erfassen. Beachten Sie jedoch, dass dabei die Fehltag-Summe von Schulfix nicht überwacht wird! (Es ist somit durchaus möglich, dass Sie z. B. 3 Zeiträume am selben Tag mit je 1 ganzen Tag Fehlzeit erfassen)

Der Status entschuldigt/unentschuldigt sowie die Vorgabe des Grundes der Fehlzeit können über Menü [Einstellungen-Parameter »Seite 51](#) automatisch vorgelegt werden.



ausgewählte Fehlzeit unwiderruflich löschen.



Ermittelt alle **unentschuldigten Fehlzeiten** der aktuellen [Schüler-Sortierung »Seite 45](#), um einen schnellen Überblick über ausstehende Entschuldigungen zu verschaffen.

Bearbeiten dieser Liste:



Speichert den Zeitraum als entschuldigt und entfernt den Eintrag aus der Liste



Zeigt den Zeitraum in Schüler-Fehlzeiten zur weiteren Bearbeitung an

Schüler – Wiedervorlage

siehe hierzu auch:

[Schüler-Sortierung »Seite 45](#)

[Parameter-Wiedervorlage »Seite 52](#)

[Parameter-Feldliste »Seite 53](#)

! Diese Seite ist ein aufpreispflichtiges Zusatzmodul. Je nach freigeschaltetem Lizenzumfang steht Ihnen diese Seite evtl. nicht zur Verfügung. Zusatzmodule können jederzeit auch nachträglich freigeschaltet werden.

Hier verwalten Sie Wiedervorlage-Termine (z. B. zur Hausaufgaben-Überwachung) Ihrer Schüler. Diese Termine werden individuell für den angemeldeten Benutzer gespeichert, so dass jeder Benutzer nur "seine" Termine einsehen und bearbeiten kann.

Bei jedem Programmstart bzw. über Schalter "Wiedervorlage" in der Schnellstartleiste werden alle unerledigten Termine einschließlich dem aktuellem Datum ermittelt und in einer Liste zusammengefasst.

(Aktivierung/Deaktivierung dieser Funktion erfolgt in Menü [Einstellungen-Parameter »Seite 47](#) im Bereich "Allgemeine Einstellungen" | "Startseite")



Erfassen neuer Termine:

Beim Speichern des Termins prüft Schulfix, ob an diesem Tag bereits ein Termin mit gleichem "Grund 2" erfasst wurde (jeweils „Datum“ + "Grund 2" bilden eine Einheit, d. h. Sie können mehrere Termine am selben Tag jedoch nur mit abweichendem "Grund 2" erfassen)

Der Grund, sowie die Fälligkeit des Termins können über Menü [Einstellungen-Parameter »Seite 52](#) automatisch vorgelegt werden.

Beim Erfassen neuer Termine können Sie zugleich festlegen, ob dieser Termin "nur" für den **aktuell angezeigten Schüler** oder **für alle Schüler der angezeigten Klasse** oder **für alle Schüler der aktuellen Sortierung** erfasst werden soll.



ausgewählten Termin unwiderruflich löschen.



Ermittelt alle **unerledigten Termine** der aktuellen [Schüler-Sortierung »Seite 45](#), um einen schnellen Überblick über ausstehende Arbeiten zu verschaffen.

Bearbeiten dieser Liste:



Speichert den Termin als erledigt und entfernt den Eintrag aus der Liste



Zeigt den Zeitraum in "Schüler-Wiedervorlage" zur weiteren Bearbeitung an



Automatische Mitteilungen erzeugen:

Schulfix zählt unerledigte Termine mit identischem "Grund 2" innerhalb eines Schuljahres. Nach einem frei definierbaren Zählerstand (z. B. nach Speichern des 3. unerledigten Termins mit gleichem "Grund 2" wird dann automatisch ein Fenster aufgerufen, in dem ein (vorher zu erstellender) [Datenbrief »Seite 27](#) ausgegeben wird.

Dieses Fenster können Sie auch gezielt über diesen Schalter aufrufen und dabei noch weiter eingrenzen, ob Sie den Brief

- für den aktuell ausgewählten Termin
 - für alle unerledigten Termine mit gleichem "Grund 2"
 - für alle Termine mit gleichem "Grund 2"
- verfassen möchten.

Erstellen Sie hierzu einen Datenbrief über [Auswertungen-Datenbriefe »Seite 27](#) oder (falls lizenziert:) ein [Word-Dokument »Seite 28](#) in dem Sie die Datenfelder

- "Grund 2"
 - "Anz. Grund 2" oder
 - "Terminatum"
 - "Feldliste" (siehe hierzu [Parameter – Feldliste »Seite 53](#))
- mit aufführen. Schulfix ersetzt diese Felder durch die jeweiligen Werte.

In diesem Ausgabefenster "automatische Mitteilungen" haben Sie nun weiter die Möglichkeit, alle betroffenen Termine zu "erledigen", d. h.: es wird

- der Brief gespeichert
- die Termine als "erledigt" gespeichert
- das aktuelle Datum als "Mitteilungs-Datum" zu Ihrer Information gespeichert
- ein automatischer Dokumenten-Verweis auf den erzeugten Brief im [Schüler-Verlauf »Seite 14](#) abgelegt.

Die nötigen Einstellungen für diese Automation nehmen Sie bitte unter Menü [Einstellungen-Parameter »Seite 52](#) vor!

eigene Kennzeichen:

Sie können in Parameter eigene Kennzeichen hinterlegen, mit denen Sie Ihre Termine noch detaillierter "beschreiben" können. Nach dem Erfassen der Kennzeichen in Menü [Einstellungen-Parameter »Seite 52](#) stehen die Kürzel dieser Kennzeichen in einer Auswahl-Box zur Verfügung.

Datenmanager:

Über Menü [Datei-Datenmanager »Seite 73](#) (im Bereich Benutzerdaten importieren/exportieren) können Sie Ihre erfassten Wiedervorlage-Termine zwischen 2 getrennt installierten Schulfix-Versionen abgleichen.

Schüler – Noten

siehe hierzu auch:

[Schüler-Sortierung »Seite 45](#)

[Parameter-Noten »Seite 57](#)

[Notenverwaltung »Seite 16](#)

Neben der Möglichkeit, Noten für eine ganze [Klasse »Seite 35/Gruppe »Seite 36](#) im Formular [Notenverwaltung »Seite 16](#) zu verwalten, können Sie diese hier individuell für jeden Schüler der [aktuellen Schüler-Sortierung »Seite 45](#) anzeigen, erfassen oder bearbeiten.

- Wählen Sie die Klasse bzw. Gruppe aus der Liste aus. Sind bereits Noten gespeichert, werden automatisch die Fächer in der darunterliegenden Auswahlbox eingetragen.
- Wählen Sie das gewünschte Fach aus. Die gespeicherten Arbeiten mit der jeweiligen Note des Schülers werden aufgelistet.



Neue Arbeiten erfassen.

Beachten Sie, dass hier erfasste Arbeiten bei allen Schülern der gleichen Klasse/Gruppe aufgeführt werden.



Bereits gespeicherte Arbeiten und Noten können über den Schalter "[markierte Arbeit bearbeiten](#)" bzw. Doppelklick auf den Listeneintrag abgeändert werden. Beachten Sie jedoch, dass sich die vorgenommen Änderungen bei Inhalt, Testart, Gewichtung, Datum auf die komplette Arbeit der ganzen Klasse/Gruppe auswirken.



löschen

Auf dieser Seite können Sie nur die Note des aktuellen Schülers in der angezeigten Arbeit entfernen. Rufen Sie dazu die Funktion „Bearbeiten - Thema der Arbeit ändern“ auf und entfernen Sie den Eintrag im Feld „Note“. Verlassen Sie die Maske mit „Speichern“

Die ganze Arbeit kann nur in der Haupt-[Notenverwaltung »Seite 16](#) gelöscht werden, da sich dies auf die Noten aller Schüler der Klasse auswirkt.

Schüler - Verlauf

siehe hierzu auch:

[Schüler-Sortierung »Seite 45](#)

[Stammdaten-externe Adressen »Seite 42](#)

[Stammdaten-Lehrmittel »Seite 43](#)

! Diese Seite ist ein aufpreispflichtiges Zusatzmodul. Je nach freigeschaltetem Lizenzumfang steht Ihnen diese Seite evtl. nicht zur Verfügung. Zusatzmodule können jederzeit auch nachträglich freigeschaltet werden.

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

- von Schulfix automatisch erzeugte Einträge
- eigene manuell erfasste Elemente.

Das **Erscheinungsbild** der Verlaufs-Liste können Sie über Menü [Einstellungen-Parameter »Seite 54](#) anpassen:

automatisch erzeugte Einträge:

Schulfix stellt automatisch folgende Einträge im Verlauf ab:

- Klasse
- Gruppe
- Fehlzeiten
- Wiedervorlage-Termine
- Noten
- Dokumentenverweis bei automatischer Mitteilung in [Schüler-Wiedervorlage »Seite 11](#)

Über Menü [Einstellungen-Parameter »Seite 54](#) können Sie für einige dieser Elemente entscheiden, ob und in welcher Schriftfarbe diese in der Liste angezeigt werden sollen.

eigene Einträge:

Sie haben 4 Möglichkeiten, eigene Einträge im Verlauf abzulegen (Menü "Bearbeiten - Neu"):

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

Auch hier können Sie die **Schriftfarbe** der Einträge individuell einstellen.

Zudem können Sie entscheiden

- ob der Eintrag nur für Sie oder für alle Benutzer **sichtbar** sein soll
- ob der Eintrag zusätzlich im Schüler-Stammblatt ausgedruckt werden soll.

Im Feld Beschreibung können Sie einen Ordnungsbegriff eingeben ("Ausbildungsbetrieb", "unerledigt", ...). Geben Sie den Ordnungsbegriff bitte ohne Doppelpunkt ein: Dieser wird automatisch von Schulfix angehängt!

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.

Verweise auf externe Adressen:

Hier haben Sie die Möglichkeit, dem Schüler [externe Adressen »Seite 42](#) zuzuweisen (Ausbildungsbetrieb, Betriebspraktikum, ...). Sie müssen die externe Adresse nur 1 mal erfassen und können diese so jedem Schüler 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.

Verweise auf externe Dateien:

Sie können hier Verknüpfungen zu jeder beliebigen Datei auf Ihrem PC hinterlegen (Bild-Datei, Word-Dokument, Excel-Tabelle). Wenn Sie nun in der Verlaufs-Liste den Dateinamen doppelklicken wird die Datei mit dem in den Windows-Einstellungen hinterlegten Programm geöffnet (z. B. Bild.bmp mit Paint, Verweis.doc mit Word usw.)

Sehr wichtig: Hier wird nur eine Verknüpfung (nicht das Dokument selber) gespeichert. Die Original-Datei kann nur Bestandteil von Schulfix-Datensicherungen werden, wenn sie sich in einem Schulfix-Unterverzeichnis befindet!

Lehrmittel-Ausgabe:

Ausgegebene Lehrmittel können hier protokolliert werden. Diese Lehrmittel müssen zuvor unter [Stammdaten-](#)

Lehrmittel »Seite 43 erfasst werden.

Notenverwaltung

siehe hierzu auch:

[Parameter-Notenverwaltung »Seite 57](#)

[Parameter-Notensysteme + Notenschluss »Seite 63](#)

[Stammdaten-Notenschlüssel »Seite 40](#)

Dieses komplexe Formular bietet Ihnen die Werkzeuge zur übersichtlichen Verwaltung all Ihrer Noten.

Notensystem:

Wählen Sie zunächst über Menü [Einstellungen-Parameter »Seite 63](#), welches Notensystem für die aktuell eingestellte Schule gelten soll. Standardmäßig ist "Schulnoten 1-6" vorgegeben. (Jeder Klasse/Gruppe kann in Parameter ein von diesem Schul-Notensystem abweichendes Notensystem zugeordnet werden)

Formatierungen:

Über Menü [Einstellungen-Parameter »Seite 57](#) können Sie diverse Notenformatierungen wie Ausrichtung, Farbgebung, Durchschnitts-Berechnung festlegen:

Ansichten:

In der ersten Auswahlbox können Sie zwischen den Ansichten

- Klasse oder
- Schüler, jeweils sortiert nach Alphabet oder Geschlecht auswählen.

Wählen Sie in der nächsten Auswahlbox, ob Sie einzelne Arbeiten in der

- Einzelaufstellung,
- Notendurchschnitte,
- Zeugnisnoten,
- eine detaillierte Fachauswertung oder
- den Leistungsverlauf der Schüler sehen bzw. bearbeiten möchten.

Durchschnitt-Berechnung:

Die Durchschnitt-Berechnungsmethode kann jederzeit geändert werden. Sie wirkt sich nicht auf gespeicherte Noten, sondern nur auf die Berechnung der einzelnen Durchschnitte für 1. Halbjahr, 2. Halbjahr bzw. Gesamtdurchschnitt aus. Die Berechnungsmethode, Anzahl und Art der Berechnung von **Nachkommastellen** können individuell über Menü [Einstellungen-Parameter »Seite 58](#) festgelegt werden! Hier nehmen Sie auch die zahlreichen weiteren Einstellungen für die Durchschnitts-Berechnung bzw. zusätzlich zu berechnende Durchschnitte (**gewichtet, schuljahrübergreifend**) vor.

Bereits vergebene Noten können aus der Durchschnitts-Berechnung herausgenommen werden, ohne dass Sie diese Löschen müssen! Geben Sie hierzu einfach eine Klammer "(" ein. Die Klammer wird von Schulfix automatisch vor die Note gestellt und diese Note damit programm-intern als "nicht vorhanden" markiert.

Fachübergreifende Durchschnitte:

Sie können mehrere Fächer zu Fachkombinationen zusammenfassen. Für diese Kombinationen werden dann Durchschnitte gebildet, wobei die Gewichtung je Fach innerhalb der Fachkombination individuell einstellbar ist. Zudem besteht die Möglichkeit für diese Kombinationen Zeugnisnoten zu erfassen. Das Anlegen von Fachkombinationen wird unter "Durchschnitt-Details" weiter unten beschrieben.

Datenmanager:

Über Menü [Datei-Datenmanager »Seite 73](#) (Benutzerdaten importieren/exportieren) können Sie Ihre erfassten Noten zwischen 2 getrennt installierten Schulfix-Versionen abgleichen.

Funktionen innerhalb der Notenverwaltung:



neue Arbeit erfassen

Es wird ein Dialog-Fenster aufgerufen, in dem Sie alle Angaben für die [neue Arbeit »Seite 19](#) eintragen können.



ausgewählte Arbeit unwiderruflich löschen

normale Arbeit: Die Arbeit wird mit allen zugehörigen Noten gelöscht.

mehrteilige Arbeit. Die Arbeit wird mit allen zugehörigen Ergebnisnoten gelöscht. Die zu dieser mehrteiligen Arbeit zusammengefassten Teilarbeiten bleiben erhalten und werden wieder zu „normalen“ Arbeiten umgewandelt.



Thema der ausgewählten Arbeit bearbeiten

Ändern des Themas »Seite 19 der Arbeit (Fach, Inhalt, Testart, Datum, Gewichtung, Lehrer, ...)



Durchschnitt-Details / fachübergreifende Durchschnitte

In diesem Fenster erhalten Sie eine strukturierte Übersicht, in der alle erfassten Arbeiten den jeweiligen Durchschnittsbereichen zugeordnet werden. Möchten Sie Ihre Arbeiten <benutzerdefinierten> Bereichen zuordnen, so können Sie hier die nötigen Einstellungen schnell und übersichtlich vornehmen. (s. a. [Notendurchschnitt »Seite 58](#))

Hier können Sie zudem fachübergreifende Durchschnitte anlegen. Wählen Sie dazu die Funktion "Fachkombination erfassen". Es erscheint eine Liste mit allen Fächern, in denen bereits Noten erfasst wurden. Durch einfaches Aktivieren der gewünschten Fächer werden diese zu einer Kombination zusammengefasst. (Falls Sie eine spätere [Datenübergabe nach MS-Word »Seite 28](#) beabsichtigen, müssen Sie gewissen Regeln für die Namensgebung der Fachkombinationen einhalten!) Schließen Sie dieses Fenster mit "Speichern". Sie sehen nun die einzelnen Fächer unter der neuen Kombination zusammengefasst. Klicken Sie nun die einzelnen Fächer an, können Sie zudem eine individuelle Gewichtung des Faches innerhalb der Fachkombination vornehmen.



bereits erfasste Arbeiten / Noten suchen

Arbeiten suchen:

Hier werden alle Arbeiten des aktuellen Benutzers in der aktuellen Schule im aktuellen Schuljahr aufgelistet. Dies bietet Ihnen einen sofortigen Überblick über diese und erleichtert das gezielte Auswählen bestimmter Arbeiten. Durch Klicken auf die Spaltenköpfe werden die Daten nach dieser Spalte aufsteigend sortiert.

Noten suchen:

Sie können hier alle erfassten Noten gefiltert auflisten. Dies gibt Ihnen die Möglichkeit, z. B. alle mangelhaften Noten ">= 5" auf einen Blick zu überblicken. Maßgebend für die Eingabe der "Suchnote" und die Formatierung der Ergebnisliste ist das aktuelle Notensystem der angezeigten Klasse. Sprich: Notensystem der aktuellen Klasse = SEK: Suchnote muss von 00 – 15 eingegeben werden. Die Noten werden in der Liste zu SEK-Noten umgewandelt und dargestellt – unabhängig von evtl. abweichend eingestellten Notensystemen anderer Klassen!



Zeugnisnoten-Vorschlag erstellen (nur bei Ansicht Zwischenzeugnis/Jahreszeugnis)

Schulfix schlägt Ihnen hier automatisch die Zeugnisnote unter Berücksichtigung der Notendurchschnitte vor. Diese Noten können Sie natürlich individuell abändern. Grundlage für die Vorschlags-Noten sind:
für Zwischenzeugnis: der Durchschnitt des 1. Halbjahres
für Jahreszeugnis: der von Ihnen in Parameter eingestellte Durchschnitt (2. HJ, Ges, Gew, SJÜ). 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.

Weitere Einstellungen hierzu (Menü [Einstellungen-Parameter »Seite 62](#) Bereich Notenverwaltung-Zeugnis)



Notenschluss 1. Halbjahr festlegen

Die Festsetzung des Termins für das Ende des 1. Halbjahres ist nötig, damit die Notendurchschnitte für 1. bzw. 2. Halbjahr korrekt ermittelt werden können.

Schulfix legt den Notenschluss automatisch 180 Tage nach Schuljahr-Beginn fest. In [Menü Einstellungen-Parameter »Seite 63](#) können Sie im Bereich "Notensysteme + Notenschluss" für jede Klasse/Gruppe einen eigenen Notenschluß für das 1. Halbjahr festlegen!



Schüler-Bild anzeigen

Haben Sie in Schüler-Stammdaten bei den jeweiligen Schülern Bilder hinterlegt, so können Sie diese hier anzeigen lassen.

**Notenspiegel anzeigen**

Der Notenspiegel liefert eine Übersicht aller momentan angezeigten Noten in Form eines Balkendiagramms. Sie können der Grafik die Anzahl und prozentuale Verteilung der Noten entnehmen. Außerdem finden Sie darin den Notendurchschnitt der ausgewählten Klasse oder Gruppe. Sie können Notenspiegel und Leistungsverlauf auch gleichzeitig anzeigen lassen (Menü [Einstellungen-Parameter](#) »Seite 57 im Bereich Notenverwaltung)

**Leistungsverlauf anzeigen**

Der Leistungsverlauf des ausgewählten Schülers liefert eine nützliche Auswertung, die Noten-Entwicklung nach Datum sortiert darstellt. Dies kann z. B. bei der Vergabe von Zeugnisnoten hilfreich sein, wenn sich beim Noten-Durchschnitt zeigt, dass sich ein Schüler zwischen 2 Noten bewegt. Sie können Notenspiegel und Leistungsverlauf auch gleichzeitig anzeigen lassen (Menü [Einstellungen-Parameter](#) »Seite 57 im Bereich Notenverwaltung)

**Notenschlüssel anzeigen bzw. auswählen** (nur bei Ansicht Klasse/Einzelaufstellung)

Zur Vergabe von Noten können Sie nicht nur Noten, sondern auch Punkte oder Fehler (auch in Verbindung mit Anschlägen z. B. in der Textverarbeitung) in einen Notenschlüssel eingeben. Diese werden automatisch in Noten umgerechnet und eingetragen.

In der Auswahlbox werden alle in [Stammdaten-Notenschlüssel](#) »Seite 40 erfassten Notenschlüssel zur Auswahl angezeigt. Möchten Sie einer Arbeit einen Notenschlüssel zuweisen, wählen Sie entweder einen dieser vorgegebenen Schlüssel, bzw. das Element <benutzerdefiniert> um einen neuen Schlüssel zu erfassen, aus.

**Notenschlüssel bearbeiten** (nur bei Ansicht Klasse/Einzelaufstellung)

Haben Sie einen Notenschlüssel ausgewählt, können Sie diesen hier abändern und anpassen. Schulfix legt für jede Arbeit eine Kopie des Schlüssels an. So können Sie die Schlüssel abändern, ohne das Original in [Stammdaten-Notenschlüssel](#) »Seite 40 zu verändern.

In der aufgerufenen Eingabemaske haben Sie folgende Möglichkeiten:

Bearbeiten eines Vorlagen-Schlüssels (Auswahl erfolgt bereits in der Notenverwaltung):

Die Eingabefelder wurden mit den Daten des Vorlagen-Schlüssels vorbelegt. Ändern Sie diese gegebenenfalls nach Ihren Wünschen ab.

Auswahl eines bereits verwendeten Schlüssels:

Sind bereits Notenschlüssel bei anderen Arbeiten gespeichert, so können Sie aus der Liste "Auswahl bisher angewandter Schlüssel" einen Schlüssel auswählen. Die Daten dieses Schlüssels werden in die Eingabefelder übernommen und zugleich die Noten der aktuellen Arbeit angepasst. Es wird eine Kopie des Schlüssels für die aktuelle Arbeit erstellt, so dass die Noten der ursprünglichen Arbeit, die diesen Schlüssel verwendet unberührt bleiben! Ändern Sie gegebenenfalls die Daten nach Ihren Wünschen ab.

Neuen Schlüssel erfassen:

Geben Sie dem Schlüssel einen aussagekräftigen Namen.



Wählen Sie die Art des Schlüssels (Eingabe von "Fehlern", "Punkten", bzw. "prozentualer Schlüssel"). Tragen Sie die Fehler, Punkte, bzw. Prozent von Maximalwert ein, die bis zur entsprechenden Note gelten sollen.

Abbrechen:

Die automatischen Änderungen der Noten aufgrund der eingegebenen Werte werden wieder rückgängig gemacht und das Fenster geschlossen.

Noten – neue Arbeiten erfassen + Thema einer Arbeit ändern

Neue Arbeiten können Sie auf den Seiten [Notenverwaltung »Seite 16](#) oder [Schüler-Noten »Seite 13](#) erfassen. Diese Arbeiten/Noten werden individuell für den aktuellen Benutzer abgespeichert, so dass jeder Benutzer nur "seine" Daten vorfindet. Sind mehrere Benutzer erfasst, können Sie in [Stammdaten-Benutzer »Seite 33](#) die Einsicht in die Noten anderer Benutzer aktivieren.

Klicken Sie auf "Neu"  um eine neue Arbeit zu erfassen bzw.  um das Thema einer vorhandenen Arbeit zu ändern.

Es erscheint eine Eingabemaske, in der Sie nachfolgende Daten eintragen:

Art der Arbeit ("normale Arbeit", "mehrteilige Arbeit"):

normale Arbeit:

Jede Arbeit, die Sie erfassen, ist zunächst eine "normale" Arbeiten. Die Noten der einzelnen Arbeiten fließen in den Notendurchschnitt ein wie in [Parameter-Notendurchschnitt »Seite 58](#) beschrieben.

mehrteilige Arbeit:

Haben Sie bereits 1 oder mehrere „normale“ Arbeiten in einem Fach erfasst, so können Sie diese zu einer "mehrteiligen Arbeit" zusammenfassen. Hierzu müssen Sie eine weitere Arbeit erfassen. Wählen Sie dabei den Eintrag "Ergebnis einer mehrteiligen Arbeit" aus der Combobox. Daraufhin wird rechts eine Liste eingeblendet, die alle Arbeiten der angezeigten Klasse im angezeigten Fach auflistet, die noch nicht einer anderen mehrteiligen Arbeit zugeordnet wurden. Durch Setzen der Haken vor den Einträgen werden diese Arbeiten der "mehrteiligen Arbeit" zugeordnet. Die Noten dieser "Teilarbeiten" fließen dann nicht mehr direkt in den Durchschnitt ein, sondern werden als Teilnote der mehrteiligen Arbeit abgelegt. Die Ergebnisnote dieser mehrteiligen Arbeit (= Durchschnitt der Noten der Teilarbeiten) wird automatisch errechnet. Dabei wird die Gewichtung der Teilarbeiten berücksichtigt. Auch beim nachträglichen Ändern von Teilnoten wird automatisch die neue Ergebnisnote errechnet und gespeichert. Die Ergebnisnote fließt dann in den jeweiligen Notendurchschnitt ein wie in [Parameter-Notendurchschnitt »Seite 58](#) beschrieben.

Bei der Berechnung der Ergebnis-Note können noch folgende Optionen (für jede Ergebnis-Arbeit separat) eingestellt werden:

- n,5-Durchschnitte auf ganze Noten abrunden

Damit wird zuerst der Notendurchschnitt aus den Teilarbeiten gebildet. Endet dieser auf einen Komma-5-Wert, wird dieser ab- statt aufgerundet. (z. B.: aus Durchschnitt 3,5 wird automatisch Ergebnisnote 3,0)

- Anzahl und Berechnung der Nachkommastellen (runden/abschneiden).

Ergibt sich **nach** der Formatierung (runden/abschneiden) ein Komma-5-Wert (z. B. 3,5) so bleibt dieser, auch wenn die o.a. Option „n,5-Durchschnitte auf ganze Noten abrunden“ aktiviert ist!

Klasse / Gruppe:

(Diese Auswahl steht nur beim Erfassen neuer Arbeiten zur Verfügung!)

Wählen die gewünschte Klasse/Gruppe aus der Auswahlbox aus.

Fach:

(Diese Auswahl steht nur beim Erfassen neuer Arbeiten zur Verfügung!)



Neue Fächer können hier direkt erfasst werden. (Nur beim Erfassen neuer Arbeiten)
Das neu erfasste Fach wird gleichzeitig in die [Stammdaten-Fächer »Seite 38](#) übernommen.



Fachbezeichnung ändern (Diese Auswahl steht nur beim Thema-Ändern zur Verfügung!)
Sie können hiermit nachträglich die Fachbezeichnung für die ausgewählte Klasse/Gruppe im aktuellen Schuljahr ändern. Diese Änderung wird automatisch übernommen bei:

- allen Arbeiten dieses Faches
- Zeugnisnoten dieses Faches
- Fachkombinationen die dieses Fach beinhalten

Inhalt:

Nach Auswahl eines Faches füllt sich die Inhalt-Auswahlbox mit den Inhalten, die in [Stammdaten-Fächer »Seite 38](#) erfasst wurden. Der Inhalt dient der besseren Wiedererkennung der Arbeit und fließt nicht in die Durchschnitts-Berechnung ein.

Neue Inhalte können hier direkt eingetragen werden. Beim Speichern der Arbeit werden diese gleichzeitig in die **Stammdaten-Fächer »Seite 38** übernommen, sofern Sie die Zugriffsberechtigung für die Seite Stammdaten-Fächer haben.

Testart:

Wählen Sie hier die gewünschte Testart (schriftlich, mündlich, ...) aus. Diese kann zur **Durchschnitts-Berechnung »Seite 58** (Berechnungsmethode „gruppiert nach Testart“) herangezogen werden.



Neue Testarten können hier direkt erfasst werden und werden gleichzeitig in die **Stammdaten-Testarten »Seite 39** übernommen.

Datum:

Das Datum können Sie entweder per Hand oder durch die Auswahl aus dem Kalender eintragen. Die Zuordnung der Arbeit zum 1. oder 2. Halbjahr erfolgt automatisch aufgrund des Notenschluss-Datums für das 1. Halbjahr.

Gewichtung:

Die Gewichtung kann eine bis zu 5-stellige Zahl (mit oder ohne Nachkommastellen) sein. Sie fließt immer in die **Durchschnittsberechnung »Seite 58** ein und kann automatisch vorbelegt werden, in dem Sie bei **Stammdaten-Testarten »Seite 39** eine individuelle Gewichtung für jede erfassten Testarten eingeben. Sie können einzelne Arbeiten auch **mit "0" gewichten**. Ist dies der Fall, werden die Noten dieser Arbeit in der Durchschnitts-Berechnung nicht berücksichtigt.

Schüler-Sonder-Gewichtung: in **Parameter - Schüler-Sonder-Gewichtungen »Seite 58** können Sie für jeden Schüler in jedem Fach eine fixe Gewichtung hinterlegen. Haben Sie dort Einstellungen vorgenommen, so wird die Gewichtung der Arbeit für diese Schüler ignoriert und statt dessen der fixe Wert lt. Parameter verrechnet. Diese Einstellung wird z. B. bei Legasthenikern in Sprachfächern benötigt, da hier schriftliche und mündliche Leistungen gleich bewertet werden sollten.

Lehrer:

Hier werden alle in **Stammdaten-Lehrer »Seite 34** erfassten Namen aufgeführt. Die Auswahl eines Lehrers ist optional. Der Name wird nur im Deckblatt dieser Arbeit mit ausgegeben. Die automatische Vorgabe eines Lehrers kann in **Einstellungen-Parameter »Seite 57** eingestellt werden.

benutzerdefinierter Durchschnittsbereich:

(Diese Felder werden nur bei der Durchschnitt-Berechnungsmethode <benutzerdefinierte Bereiche> angezeigt!) Geben Sie hier die Zuordnung der Arbeit zu einem eigenen Bereich sowie die Gewichtung dieses Bereiches innerhalb des Gesamt-Durchschnittes ein. Einen Überblick über alle Arbeiten und Durchschnittsbereiche erhalten Sie in der Notenverwaltung über Menü "Bearbeiten - Durchschnitt-Details". Weitere Infos zur Durchschnitts-Berechnung finden Sie auch in **Parameter »Seite 58**

Verlassen Sie nun die Eingabemaske mit Speichern

Jetzt können Sie in der Notenverwaltung die **Noten** der einzelnen Schüler eintragen.

Noten - Korrektur

Mit dieser Funktion können Sie die Prüfungen zu den einzelnen Arbeiten erfassen. Sie erstellen eine Korrektur-Maske, die die einzelnen Teilaufgaben enthält. Zu dieser Maske können dann für jeden Schüler die erreichten Teilnoten/Punkte/Fehler dieser Prüfung eingegeben werden, Zwischenergebnisse ermittelt und das Endergebnis in die Notenverwaltung übertragen werden.

Um Änderungen an der Korrektur-Maske vornehmen zu können, müssen Sie den Eintrag „Maske bearbeiten“ aus der Dropdown-Liste auswählen.

1. Legen Sie zunächst grundsätzlich fest, welche Ergebnis-Art die Prüfung berechnen soll. Zur Auswahl stehen:

- Noten
- Punkte
- Fehler

! Wenn Sie die Auswahl Punkte oder Fehler treffen, so müssen Sie in der Notenverwaltung einen passenden Punkte-/Fehler-Notenschlüssel nachschalten, der das ermittelte Ergebnis der Noten-Korrektur wieder in Noten umwandelt. Diese Schlüssel-Zuweisung nehmen Sie am Besten vor dem Eintragen der Schüler-Ergebnisse vor, damit beim Übertragen der Korrektur-Ergebnisse in die Notenverwaltung auch gleich die Noten mitermittelt werden.

2. Eine Prüfung (Korrektur-Maske) kann aus beliebig vielen Zeilen bestehen. Bei jeder Zeile können Sie festlegen, welchen „Inhalt“ diese haben soll. Zur Auswahl stehen:

- Aufgabe
- nur Text
- ZE Summe (ZE = Zwischenergebnis)
- ZE Durchschnitt (ZE = Zwischenergebnis)

3. Erreichte Noten/Punkte/Fehler (N/P/F) der einzelnen Schüler:

Nach dem Erfassen der Korrektur-Maske speichern Sie diese ab. Wählen Sie danach die einzelnen Schüler aus der Dropdown-Liste aus und geben die erreichten N/P/F ein. Die jeweiligen N/P/F der einzelnen Schüler werden bei der Eingabe automatisch gespeichert jedoch noch nicht in die Notenverwaltung übertragen.

Wichtig: Das Verknüpfungskriterium der N/P/F mit der Korrektur-Maske ist die „Aufgabe-Nr“. Wird die Maske geändert, so werden die bisher erfassten N/P/F der Schüler aufgrund der Aufgabe-Nr wieder der neuen Masken-Struktur zugeordnet, das jeweilige neue Ergebnis bei den einzelnen Schülern jedoch **nicht** automatisch neu berechnet!



fügt eine Zeile unterhalb der aktiven Zeile ein



löscht die aktive Zeile



importiert eine komplette Korrektur-Maske und überschreibt die aktuell angezeigte Maske damit



exportiert die angezeigte Maske
wichtig: exportierte Masken sind für alle Schulfix-Benutzer sichtbar



löscht die aktuelle Korrektur-Maske und alle dazugehörigen Schüler-Daten UNWIDERRUFLICH!



berechnet alle Schüler-Ergebnisse (z.B. nach Änderung der Korrektur-Maske) neu und überträgt diese automatisch in die Notenverwaltung



überträgt das Ergebnis des aktuell angezeigten Schülers in die Notenverwaltung
Möglichkeiten für die automatische Übertragung:

1. aktivieren Sie „Ergebnis automatisch übertragen“
oder

2. drücken Sie nach Eingabe aller Ergebnisse den Schalter 

wichtig:

1. haben Sie als Berechnungsart Punkte oder Fehler eingetragen, so muss in der Notenverwaltung ein passender Notenschlüssel nachgeschaltet werden, der die Punkte/Fehler wieder in Noten umwandelt!
2. In der Notenverwaltung wird nur das jeweilige Ergebnis-Feld der Korrektur-Maske überschrieben. D. h. ermitteln Sie Noten, so wird in der Notenverwaltung das Feld Note überschrieben (evtl. dort vorhandene Punkte/Fehler bleiben stehen). Werden hingegen Punkte/Fehler ermittelt und übertragen, so wird das Feld Note aufgrund des nachgeschalteten Notenschlüssels neu berechnet.

Planung - Stundenplan

siehe hierzu auch:

[Parameter-Kennzeichen »Seite 68](#)

[Parameter-Schultage »Seite 65](#)

[Parameter-Uhrzeiten+Schulstunden »Seite 67](#)

[Schüler-Fehlzeiten »Seite 10](#)

! Diese Seite ist ein aufpreispflichtiges Zusatzmodul. Je nach freigeschaltetem Lizenzumfang steht Ihnen diese Seite evtl. nicht zur Verfügung. Zusatzmodule können jederzeit auch nachträglich freigeschaltet werden.

Die Seite Stundenplan gliedert sich in 3 Teilbereiche

1. Stundenplan
2. Pausenplan
3. Statistik

1. Stundenplan

Stundenpläne können in verschiedenen Ansichten angezeigt werden:

- nach Klasse
- nach Gruppe
- nach Lehrer

jeweils für das aktuell eingestellte Datum.

Zugleich können Sie zwischen den Bearbeitungsansichten

- Tag
 - 1 – 6 Wochen
 - Monat
- wechseln.

Erfassen der Einträge

manuelle Eingabe:

1. Wählen Sie das gewünschte Datum aus
2. Markieren Sie die gewünschte Stunde
3. wählen Sie von links nach rechts die gewünschten Einträge aus den Auswahllisten bzw. geben Sie im letzten Feld einen individuellen Bemerkungstext ein.

Terminserien:

wiederkehrende Termine können über diese Funktion (s.u.) erfasst werden.

Stunde kopieren/verschieben:

Sie können belegte Stunden über die Funktion "Bearbeiten - Stunde kopieren/verschieben" auf einen anderen Tag/Stunde kopieren bzw. verschieben. Diese Funktionen können Sie auch direkt per **Drag/Drop** aufrufen. Halten Sie die zu kopierende Stunde mit der Maus fest und ziehen Sie diese auf die gewünschte Zielstunde. Halten Sie zugleich die **SHIFT**-Taste gedrückt wird die Stunde **verschoben** statt kopiert.

Sie können auch **ganze Terminblöcke** über Terminserien - "Stundenplan kopieren" auf einen anderen Zeitraum **kopieren**.

Hinweis:

- In den Auswahllisten (Räume, Fächer, Lehrer, Klassen/Gruppen) erscheinen nur Einträge, die zuvor unter Stammdaten erfasst wurden.
- Zeitgleiche Eintragung eines Lehrers in zwei verschiedenen Klassen/Gruppen ist nicht möglich!
- Erfassen Sie individuelle Kennzeichen über Menü [Einstellungen-Parameter »Seite 68](#) um detaillierte und untergliederte Statistiken zu erhalten.

Löschen von Einträgen

einzelne Stunde:

aktivieren Sie die zu löschende Stunde und drücken die Taste ENTF

ganzer Tag:

über die Funktion "Bearbeiten-Löschen"

Serien:

über die Funktion "Bearbeiten-Suchen" können alle erfassten Einträge in einer Liste zusammenfassen oder diese über die diversen Auswahlkriterien filtern. Markieren Sie nun alle zu löschenden Einträge und Drücken die Taste ENTf

2. Pausenplan

Bevor Sie Pausen-Belegungen erfassen können müssen die einzelnen Pausen über Menü **Einstellungen-Parameter »Seite 67** erfasst werden. Die einzelnen Pauseneinträge können danach wie „normale“ Stundenplaneinträge erfasst werden.

Unterschied zum Stundenplan:

Im Bereich Pausenplan kann die selbe Stunde am gleichen Tag **mehrfach** (von mehreren Lehrern) **belegt** werden. Wählen Sie hierzu die Funktion "Neu". Es wird eine Auswahlliste freigegeben, aus der Sie die gewünschte Pausen-Stunde für die Doppelbelegung auswählen können.

3. Statistik

Dieser Bereich gibt Auskunft über die Jahresbelegung. Wie im Stundenplan können Sie auch hier zwischen den Ansichten nach Klasse/Gruppe oder Lehrer wählen.

Eine detaillierte Untergliederung dieser Statistik können Sie erreichen, indem Sie unter Menü **Einstellungen-Parameter »Seite 68** individuelle Stundenplan-Kennzeichen erfassen und diese den einzelnen Stundenplan-Einträgen zuordnen.

Ein Doppelklick mit der Maus auf eine Statistik-Zeile öffnet den Dialog "Suchen", belegt die betroffenen Suchkriterien vor und führt automatisch die Suche aus. So erhalten Sie sofort die detaillierte Einzelaufstellung der betroffenen Statistik-Einträge.

Schüler-Fehlzeiten

Haben Sie unter Menü **Einstellungen-Parameter »Seite 51** im Bereich Schüler-Fehlzeiten die Funktion "Stunden automatisch aus Stundenplan errechnen" aktiviert, werden beim Erfassen neuer Fehlzeiten die im Stundenplan belegten Stunden automatisch hochgerechnet und als Fehlstunden vorbelegt. Optional können Sie dort auch festlegen, ob dabei auch die Stundenplaneinträge von Gruppen berücksichtigt werden sollen.

Schüler-Namensliste

Ein interessantes Tool finden Sie im Kontextmenü der Namensliste unterhalb des Inhaltsverzeichnisses. Klicken Sie mit der rechten Maustaste einen Schülernamen an und wählen den Eintrag **"Info Stundenplan..."**. Hier können Sie für jeden einzelnen Schüler die aktuellen Stundenplandaten einsehen und ausdrucken. Die selbe Liste erhalten Sie auch über die Seite "Auswertungen-Stundenplan"

Konvertieren

In Schulfix-Versionen < 4.1 konnte nur ein jährlicher Stundenplan erfasst werden. Ab Version 4.1 können Sie für jeden Tag einen eigenen Stundenplan erstellen. Dazu ist es jedoch nötig, die "alten" jährlichen Einträge zu konvertieren. Sind solche gespeichert, ruft Schulfix automatisch beim Aufruf des Stundenplans einen Konvertierungs-Assistenten auf, bei dem Sie diese Daten gezielt übernehmen oder löschen können.



Terminserien:

Wiederkehrende Einträge können Sie hier in einem Aufwasch erfassen, bzw. ganze Terminblöcke auf einen anderen Zeitraum kopieren.

Bei wöchentlichen Eintragungen ist der **Wochentag** des "von"-Tages maßgeblich.



Suchen:

Um nicht den Überblick zu verlieren können Sie über dieses Dialogfenster Ihre erfassten Einträge nach allen Feldern durchsuchen bzw. ausfiltern. Die gefilterten Einträge können dann im Stundenplan angezeigt, oder direkt auf der Liste gelöscht oder geändert werden.

Planung - Unterrichtsplanung

siehe hierzu auch:

[Parameter-Unterrichtsplanung »Seite 69](#)

[Parameter-Schultage »Seite 65](#)

[Parameter-Uhrzeiten+Schulstunden »Seite 67](#)

! Diese Seite ist ein aufpreispflichtiges Zusatzmodul. Je nach freigeschaltetem Lizenzumfang steht Ihnen diese Seite evtl. nicht zur Verfügung. Zusatzmodule können jederzeit auch nachträglich freigeschaltet werden.

Dieses sehr komplexe Fenster ermöglicht eine tag- und stundengenaue Planung des Unterrichts und der Stoffverteilung mit frei definierbaren Textkategorien und Schaltern. So haben Sie jederzeit im Blick, welcher Stoff in den einzelnen Klassen schon abgearbeitet wurde, bzw. was noch auf Sie und Ihre Schüler zukommt!

Sie können zwischen den Bearbeitungsansichten

- Tag

- 1 - 6 Wochen

- Monat

wechseln.

In den Auswahllisten (Räume, Fächer, Klassen/Gruppen) erscheinen nur Einträge, die zuvor in den Stammdaten erfasst wurden.

Konfiguration der Seite Unterrichtsplanung:

Um dieses Modul einsetzen zu können müssen zunächst einige Einstellungen in den [Parametern »Seite 69](#) vorgenommen werden. Diese Einstellungen erfolgen **getrennt für jeden Benutzer und jede erfasste programm-interne Schule!**

Druck-Layout

Das individuelle Erscheinungsbild der einzelnen Listen können Sie über Menü [Einstellungen-Parameter »Seite 46](#) im Bereich "Formulare" | "Unterrichtsplanung" anpassen.



Terminserien:

Wiederkehrende Einträge können Sie hier in einem Aufwasch erfassen. Dabei können Sie aus folgenden Aktionen auswählen:

manuelle Eingabe von Tag, Stunde, Klasse, Fach, Raum

Bei wöchentlichen Eintragungen ist der **Wochentag** des "von"-Tages maßgeblich.

Übernahme aus dem Stundenplan

Hierbei werden Tag, Stunde, Klasse, Fach und Raum aus dem Stundenplan übernommen.

Bereits erfasste Schalter- oder Kategorieeinträge an den Zieltagen bleiben erhalten!

Ungeplante aus dem Stundenplan

Diese Funktion ist identisch mit „Übernahme aus Stundenplan“. Jedoch werden hier nur die Stundenplan-Einträge aufgelistet, bei denen bisher noch keine Daten in der Unterrichtsplanung mit gleichem Datum + gleicher Stunde gespeichert sind.

Kopieren von kompletten Stoffplänen

Sie können "fertige" Stoffpläne von anderen Klassen/Schuljahren kopieren. Dazu ist folgende Vorgehensweise erforderlich:

1. Erfassen Sie Tag+Stunde+Klasse+Fach als Ziel. Dies können Sie z. B. über die "manuelle Eingabe" in Terminserien erledigen.

2. Wählen Sie 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

4. Wählen Sie das Quell-Schuljahr und die Quell-Klasse aus.

Mit den Angaben von/bis können Sie den Quellzeitraum noch genauer eingrenzen.

Sowohl bei Ziel als auch bei Quelle wird die Anzahl der erfassten Stunden im Ziel-Fach ausgegeben.

Sind beide > 0 wird der Schalter "Weiter" aktiviert.

5. Drücken Sie den Schalter "Weiter" 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 des Eintrages "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!

Einträge werden nur bis zur höchsten Stundenanzahl erfasst:

Ziel 20 Stunden, Quelle 15 Stunden: es werden max. 15 Quell-Stunden kopiert

Ziel 10 Stunden, Quelle 30 Stunden: es werden max. 10 Quell-Stunden kopiert



Suchen:

Um nicht den Überblick zu verlieren können Sie über dieses Dialogfenster Ihre erfassten Einträge nach allen Feldern durchsuchen bzw. ausfiltern.

Unter dem Reiter "Druckdaten" haben Sie weiter die Auswahl zwischen den Listen "UP3 – detailliert" und "UP4 – einfach". Bei der Liste UP3 können Sie wählen, welche Felder auf dem Ausdruck mit ausgegeben werden sollen.



Kopieren/Verschieben:

Den kompletten Eintrag der ausgewählten Stunde können Sie über diese Funktion auf einen anderen Tag, eine andere Stunde, bzw. eine andere Klasse kopieren bzw. verschieben. Diese Funktionen können Sie auch direkt per **Drag/Drop** aufrufen. Halten Sie die zu kopierende Stunde mit der Maus fest und ziehen Sie diese auf die gewünschte Zielstunde. Halten Sie zugleich die **SHIFT**-Taste gedrückt wird die Stunde **verschoben** statt kopiert.

Komplette Stoffpläne können Sie über die Funktion "Terminserien" **kopieren**!



Stundenserien verschieben:

Fällt mal eine Unterrichtsstunde aus, so können Sie mit dieser Funktion die komplette Planung verschieben.

Wählen Sie hierzu die 1. zu verschiebende Stunde aus und drücken Sie den Schalter "Stundenserien verschieben"

Dort können Sie zusätzlich die letzte zu verschiebende Stunde auswählen, um den Zeitraum weiter einzugrenzen.

Verschoben werden die Stunden jeweils auf die folgende Stunde mit gleichem Fach.

Nach hinten verschieben:

Tragen Sie das Ziel der letzten Stunde ein oder aktivieren Sie die Auswahl "letzte Stunde löschen".

Nach vorne verschieben:

Tragen Sie das Ziel der ersten Stunde ein oder aktivieren Sie die Auswahl "erste Stunde löschen".



Löschen:

einzelne Stunde:

aktivieren Sie die zu löschende Stunde und drücken die Taste ENTF

ganzer Tag:

über die Funktion "Bearbeiten-Löschen"

Serien:

über die Funktion "Bearbeiten-Suchen" können alle erfassten Einträge in einer Liste zusammenfassen oder diese über die diversen Auswahlkriterien filtern. Markieren Sie nun alle zu löschenden Einträge und Drücken die Taste ENTF

Auswertungen - Individuallisten

Benötigen Sie einen **individuellen Ausdruck** der gespeicherten Stammdaten?
Hier können Sie sich diesen Wunsch erfüllen.



Eine neue Vorlage erstellen:

Art

Wählen Sie den gewünschten Datenbereich aus der ersten Auswahlbox aus.

[Schüler](#) (Stammdaten der "aktuellen Sortierung")

[Schulen](#), [Schuljahre](#), [Lehrer](#), [Klassen](#), [Gruppen](#), [Lehrer](#), [Testarten](#), [Räume](#), [externe Adressen](#), [Lehrmittel](#)
(jeweils alle gespeicherten Stammdaten der aktuellen Schule alphabetisch sortiert)

Listen-Name

Geben Sie unter "Listen-Name" einen aussagekräftigen Namen ein, unter dem Sie diese Vorlage abspeichern möchten. Dieser Name wird im Schulfix-Inhaltsverzeichnis unter dem Punkte "Individual-Listen" eingetragen.

Formular-Überschrift

wird im Kopf des Ausdruckes als Überschrift ausgedruckt.

Spalten hinzufügen

Klicken Sie in der Liste der verfügbaren Datenbankfelder die gewünschte Feldbezeichnung an, die in Ihrem Ausdruck aufgelistet sein soll. Durch einen Doppelklick oder den Schalter ">" kopieren Sie diesen Eintrag zu den "ausgewählten Formular-Spalten".

Spaltenüberschriften für leere Spalten geben Sie im Textfeld "leere Spalten" ein und drücken den Schalter ">" bzw. die Taste RETURN

Der verbleibende Platz auf dem Papier lässt sich in bis zu 99 Spalten einteilen. Dazu tragen Sie die gewünschte Spaltenanzahl unter "Restbreite aufteilen in ... Spalten" ein.

Spalten-Optionen ändern:

Ausrichtung (vertikal/horizontal) und fixe Druckbreite der Spalten können auch nachträglich geändert werden, indem Sie den Eintrag in der rechten Liste mit der rechten Maustaste anklicken und das jeweilige Kontextmenü auswählen.

Spalten entfernen

Über den Schalter "<" bzw. die Taste ENFT auf der rechten Liste können Sie dort aufgeführte Einträge wieder entfernen. Über die Tasten ▼ und ▲ können Sie die Einträge in die gewünschte Reihenfolge bringen.



ausgewählte Vorlage unwiderruflich löschen.

! Es wird nur die Vorlage gelöscht, nicht die dahinterstehenden Stammdaten!

Auswertungen – Datenbriefe

siehe hierzu auch:

[Schüler-Wiedervorlage »Seite 11](#)

[Parameter-Wiedervorlage »Seite 52](#)

Mit dieser Funktion können Sie den Datenbestand dieses Programms mit einem selbsterstellten Text verknüpfen. So lassen sich individuelle Briefe wie z. B. Verweise oder Elternbriefe erstellen.



Einen neuen Datenbrief erstellen:

Geben Sie einen neuen Dateinamen in das darauf erscheinende Fenster und speichern Sie diese noch "leere" Textmaske im RTF-Format nur im **Schulfix-Unterverzeichnis "Vorlagen"** ab. Den neuen Dateinamen sehen Sie nun im Inhaltsverzeichnis unter dem Eintrag Datenbriefe.

Schreiben Sie nun den gewünschten Text in das Textfeld und fügen die gewünschten Datenfelder ein. Ein Klick auf den Schalter "Datenfeld einfügen" öffnet ein Untermenü mit den zur Verfügung stehenden Datenfeldern. Der Klick auf eines der Untermenü-Punkte fügt das Feld in der aktuellen Textposition ein.

Formatieren Sie bei Bedarf den Text oder die Datenfelder mit den über dem Textfeld bereitgestellten Funktionen.

Grafiken können über den Schalter „Bild einfügen“ oder über die Zwischenablage in den Datenbrief über die Funktion "einfügen" an der aktuellen Textposition hinzugefügt werden.

Über den Befehl "Daten-Vorschau" können Sie das Ergebnis begutachten. Alle Datenfelder werden durch die gespeicherten Angaben aus der Datenbank ersetzt.

Automatische Mitteilungen:

Nutzen Sie in [Schüler-Wiedervorlage »Seite 11](#) die Funktion, automatische Mitteilungen aufgrund von erfassten Terminen zu erstellen, so können Sie die Sonderfelder "Wiedervorlage – Grund 2" und "Wiedervorlage – Anzahl Grund 2" mit einbauen. Diese Datenfelder werden aufgrund der jeweiligen Daten aus der Wiedervorlage-Verwaltung ersetzt. Eine Vorschau auf diese Daten innerhalb "Auswertungen-Datenbriefe" ist nicht möglich!

Vorlage importieren:

Bereits mit anderen Programmen (wie Microsoft Word) erstellte Briefe im RTF-Format können Sie jederzeit importieren und mit Schulfix weiterbearbeiten (Datenfelder hinzufügen, ...). Wichtig ist, dass diese im Unterverzeichnis "**Vorlagen**" von Schulfix abgelegt werden, da nur hier nach Vorlagen gesucht wird. Da es sich hier um ein "abgespecktes" Textfeld handelt, ist es möglich, dass nicht alle in Word erstellten Formatierungen, Tabellen, etc. dargestellt werden.

Als Vorlage speichern:

Speichern Sie Ihren Brief als Vorlage auf Ihrer Festplatte im Unterverzeichnis "Vorlagen" von Schulfix ab. Nur in diesem Verzeichnis gespeicherte Vorlagen werden vom Programm erkannt und im Inhaltsverzeichnis mit aufgenommen.

Als Dokument speichern:

Möchten Sie das fertige Dokument (mit den in den Datenfeldern ersetzten Stammdaten) speichern, so wählen Sie die Funktion "Bearbeiten – als Dokument speichern" aus und speichern die Datei. Es wird automatisch ein Eintrag im [Schüler-Verlauf »Seite 14](#) mit dem Verweis auf diese Datei erzeugt!



Die hier erstellten Vorlagen und Dokumente werden bei [Schulfix-Datensicherungen »Seite 73](#) nur mitgesichert, wenn sie in einem Schulfix-Unterverzeichnis gespeichert werden!

Auswertungen – Microsoft Word

! Diese Seite ist ein aufpreispflichtiges Zusatzmodul. Je nach freigeschaltetem Lizenzumfang steht Ihnen diese Seite evtl. nicht zur Verfügung. Zusatzmodule können jederzeit auch nachträglich freigeschaltet werden.

Hier haben Sie die Möglichkeiten, Schulfix-Daten direkt in vorgefertigte Word-Dokumente zu übergeben. Damit steht Ihnen zur Formatierung Ihrer Dokumente der gesamte Umfang von Microsoft-Word zur Verfügung.

Vorgehensweise:

1. Erstellen Sie in Microsoft-Word ein Dokument. Speichern und schließen Sie dieses.
2. Rufen Sie in Schulfix die Seite "Auswertungen-Microsoft Word" auf.
3. Öffnen Sie das Word-Dokument über den Schalter "Dokument-Öffnen"
4. Setzen Sie nun innerhalb Word den Textcursor an die Position, an der ein "Schulfix-Datenfeld" eingefügt werden soll.
5. Wählen Sie in Schulfix aus der Liste das gewünschte Datenfeld aus und drücken den Schalter "ausgewähltes Feld einfügen...". Schulfix hinterlegt nun ein Word-Formularfeld in Ihrem Word-Dokument. Dieses nimmt später die Schulfix-Daten auf.
Sie können diese Formularfelder auch manuell in Word einfügen. Fügen Sie dazu ein Formularfeld ein, aktivieren Sie dieses mit der rechten Maustaste und rufen das Menü "Eigenschaften" auf. Geben Sie bei "Feldeinstellungen" – "Textmarke" die Feldbezeichnung lt. Schulfix-Felderliste ein. Geben Sie weiterhin ohne Leerzeichen den Unterstrich "_" und eine fortlaufende Zahl ein. Dies ist notwendig, da jedes Formularfeld eine eindeutige Kennung benötigt.

Einschränkungen bei Formularfeldern:

Word beschränkt die maximale Bezeichnung von Formularfelder-Kennungen auf 20 Zeichen. Davon benötigt Schulfix mind. 5 Zeichen um dieses Feld korrekt identifizieren zu können. Grundsätzlich ist dies bei Schulfix-Stammdaten kein Problem!

Ausnahme: Stammdaten-Fächer, Fachkombinationen (werden für Notendurchschnitte und Zeugnisnoten benötigt)

Wählen Sie daher Fach-Bezeichnungen mit max. 15 Zeichen, da längere Fächer nicht als Formularfelder eingefügt werden können.

Weitere Einschränkungen:

Formularfelder dürfen in der Kennung keine Leerzeichen enthalten. Zudem dürfen nur Buchstaben und Zahlen verwendet werden. Der Bindestrich bei Fachkombinationen wird von Schulfix automatisch durch den Unterstrich ersetzt. Beachten Sie dies bitte beim Erfassen neuer Stammdaten-Fächer bzw. beim Eingeben von Bezeichnungen für Fachkombinationen!

6. Speichern Sie das so vorbereitete Dokument erneut (aus Word heraus!)
7. Über den Schalter "Datenübergabe" werden die Formularfelder durch die jeweiligen Werte des aktuellen Schülers der Namensliste ersetzt. Dabei können Sie über die Auswahlbox neben dem Namen wählen, ob die Daten für die Klasse oder eine evtl. vorhandene Gruppe übergeben werden sollen.



Kürzel für Notendurchschnitte/Zeugnisnoten:

"Normale" Fächer

D1 = Durchschnitt 1. Halbjahr

D2 = Durchschnitt 2. Halbjahr

D3 = Durchschnitt Gesamt

D4 = Durchschnitt gewichtet (wird nur berechnet, wenn in **Einstellungen-Parameter »Seite 58** aktiviert!)

D5 = Durchschnitt schuljahrübergreifend (wird nur berechnet, wenn in **Einstellungen-Parameter »Seite 58** aktiviert!)

ZZ = Zwischenzeugnis

JZ = Jahreszeugnis

Fachkombinationen:

K1 = Durchschnitt 1. Halbjahr

K2 = ...

KZ = Zwischenzeugnis

KJ = Jahreszeugnis

Dokumentenliste:

Alle Word-Dokumente die Sie über den Schalter "Dokument-Öffnen" aufgerufen haben, werden automatisch in Schulfix-Liste aufgenommen und können direkt über den Dropdown-Schalter neben "Dokument-Öffnen" aufgerufen werden. Diese Liste können Sie individuell bearbeiten über die Funktion "Dokumentenliste bearbeiten".

Haben Sie Ihre Dokumente fertig formatiert brauchen Sie für spätere "Datenübergaben" nicht mehr zur Seite "Auswertungen-Microsoft-Word" wechseln. Sie können die **Datenübergabe direkt starten**, indem Sie den gewünschten Schüler in der Namensliste mit der rechten Maustaste anklicken und die Funktion "Schüler mit Word-Dokument öffnen" aufrufen. Es wird die Dokumentenliste aufgerufen. Doppelklicken Sie das gewünschte Dokument. Word startet und die Formularfelder werden gefüllt.

Rufen Sie von **dieser Dokumentenliste** die Funktion "**Speichern**" auf, so werden Sie aufgefordert das Dokument zu speichern. Geben Sie hierbei nicht den Originalnamen des Dokumentes ein, sondern evtl. "Schülername vergessene Hausaufgabe.doc".

Das zuletzt innerhalb Schulfix geöffnete Dokument wird (inkl. der ersetzten Daten) unter dem neuen Namen gespeichert und gleichzeitig ein Eintrag im **Schüler-Verlauf »Seite 14** erzeugt. Sie können dann dieses "neue" Dokument jederzeit aus dem Schüler-Verlauf heraus per Doppelklick öffnen.



Die hier erstellten Vorlagen und Dokumente werden bei **Schulfix-Datensicherungen »Seite 73** nur mitgesichert, wenn sie in einem Schulfix-Unterverzeichnis gespeichert werden!

Auswertungen

In den verschiedenen Auswertungen-Seiten haben Sie die Möglichkeit, Ihre erfassten Daten in unterschiedlichsten Weisen auszugeben.

Wählen Sie hierzu im Bereich "Listenart" die gewünschte Liste aus.

Je nach ausgewählter Liste passt sich die Seite automatisch an und blendet weiteren Auswahl-Kriterien ein/aus.

Alle Einstellungen, die Sie im Bereich Optionen der Auswertungen-Seiten vornehmen, werden automatisch gespeichert, und stehen somit auch bei direkter Druckausgabe aus den Stammdaten-Seiten zur Verfügung. Sie können diese Einstellungen innerhalb der Stammdaten-Seiten auch einsehen bzw. verändern. Dies nehmen Sie bitte unter Menü [Einstellungen-Parameter](#) »[Seite 46](#) im Bereich Formulare vor.

Stammdaten - interne Schulen

Hier verwalten Sie die Stammdaten der programm-internen Schulen. Stellen Sie sich diese Schulen ruhig als Gebäude vor. Innerhalb der Schulen werden alle anderen Daten wie Schüler, Stammdaten, ... erfasst. Wird eine Schule gelöscht, werden auch alle erfassten Daten innerhalb dieser Schule gelöscht!

Schulname und -Ort werden standardmäßig in die Fußzeile aller Formulare ausgedruckt. Falls dies nicht erwünscht sein sollte können Sie diese Funktion in Menü [Einstellungen-Parameter »Seite 55](#) im Bereich Formulare deaktivieren.



Neue Schule erfassen:

Beim Erfassen der Daten für die 1. Schule werden alle bisher in den anderen Seiten erfassten Stammdaten auf diese Schule übertragen.

Nach dem Erfassen einer neuen Schule müssen die schulabhängigen [Parameter »Seite 46](#) eigens erfasst werden!

Achten Sie vor dem Erfassen anderer Stammdaten darauf, dass Sie sich innerhalb der richtigen Schule befinden. Ein Wechsel der aktuellen Schule ist unter Menü [Einstellungen-Schule wechseln »Seite 44](#) möglich.



Löschen nicht mehr benötigter Schulen.

Achtung: Alle gespeicherten Stamm- und Bewegungsdaten **aus allen Schuljahren** unter dieser Schule werden auch gelöscht!

Sie sollten vor dem Löschen dringend eine [Datensicherung »Seite 73](#) erstellen.

Wichtig:



Gespeicherte Schuljahre (von - bis) gelten übergreifend für alle erfassten Schulen!

Stammdaten – Schuljahre

Hier lassen sich Beginn und Ende-Zeitpunkt der Schuljahre verwalten.

Schulfix prüft bei jedem Programmstart, ob der aktuelle Tag innerhalb eines der gespeicherten Schuljahr-Zeiträume liegt. Ist dies der Fall wird das betreffende Schuljahr als aktuelles Arbeitsschuljahr geöffnet. Liegt der aktuelle Tag nach dem zuletzt gespeicherten Schuljahr bzw. ist noch gar kein Schuljahr gespeichert legt Schulfix automatisch ein neues Schuljahr an.



Neues Schuljahr erfassen:

Nehmen Sie diese Einstellungen bitte sehr sorgfältig vor, da alle Bewegungsdaten abhängig von den hier eingetragenen Werten gespeichert und miteinander verknüpft werden!

Nach dem Erfassen eines neuen Schuljahres müssen die schuljahrabhängigen **Parameter »Seite 46** eigens erfasst werden!

Bevor Sie weitere Schüler-, Stamm- und Bewegungsdaten erfassen achten Sie bitte darauf, dass das korrekte Arbeits-Schuljahr eingestellt ist. Wechseln Sie gegebenenfalls zum benötigten Schuljahr über Menü **Einstellungen-Schuljahr wechseln »Seite 44**

Das Format des Schuljahres für die Druckausgabe kann über Menü **Einstellungen-Parameter »Seite 47** im Bereich "Allgemeine Einstellungen" abgeändert werden.



Löschen nicht mehr benötigter Schuljahre:

Achtung: Dabei werden alle Bewegungsdaten, sowie Schüler-Stammdaten von Schülern, die nur in diesem Schuljahr gespeichert waren - **aus allen Schulen** - unwiderruflich gelöscht!

Sie sollten vor dem Löschen dringend eine **Datensicherung »Seite 73** erstellen.

Wichtig:



Gespeicherte Schuljahre (von - bis) gelten übergreifend für alle erfassten Schulen!

Stammdaten – Benutzer

Die in Schulfix verarbeiteten Daten unterliegen teilweise dem Datenschutz. Deshalb können Sie hier Zugriffsbeschränkungen durch das Anlegen von Benutzern erreichen. Mit diesem Schutz ist es unberechtigten Personen nicht möglich das Programm zu starten bzw. für angelegte Benutzer gesperrte Seiten einzusehen und zu bearbeiten.

Durch die Verwaltung von verschiedenen Benutzern (aufpreispflichtig!) ist auch die gleichzeitige Nutzung ("gleichzeitig" im wörtlichen Sinne nur in Verbindung mit dem aufpreispflichtigen Modul **Mehrplatz-Fähigkeit »Seite 85**) durch mehrere Personen möglich. **Parameter**, sowie diverse Bewegungsdaten wie **Noten**, **Wiedervorlage-Termine**, **Schüler-Verlaufsdaten**, **Konfiguration und Daten der Unterrichtsplanung**, **Terminkalender** werden individuell für jeden Benutzer abgespeichert.



Erfassen neuer Benutzer:

Geben Sie den Benutzernamen ein. Mit diesem Namen muss sich der Benutzer künftig in einem Login-Fenster beim Programmstart anmelden.

Jetzt wählen Sie durch das Setzen der Haken aus, welche Funktionen von diesem Benutzer ausgeführt werden dürfen. Alle Kontrollkästchen aktivieren Sie gleichzeitig über mit ☒.

Speichern Sie anschließend Ihre Eingaben mit .

Es erscheint eine Eingabemaske, in der Sie ein **Passwort** für den neu erfassten Benutzer vergeben können (Passwort-Vergabe ist optional und kann mit "Abbrechen" übersprungen werden).

Achtung!:

Mindestens ein Benutzer braucht Zugriff auf die Benutzer-Verwaltung.

Aktivieren Sie daher für mindestens 1 Benutzer die Funktion "Stammdaten-Benutzer-Verwaltung".

Beim Erfassen neuer Benutzer müssen die **Parameter »Seite 46** für diesen Benutzer nach erneutem Programmstart bzw. **Wechsel »Seite 44** zu diesem Benutzer angepasst werden (Ausnahme: Erfassen des 1. Benutzers: Hier werden alle getroffenen Einstellungen von Benutzer "DEFAULT" auf den neuen Benutzer übertragen. "DEFAULT" ist der Benutzer, der von Schulfix automatisch beim ersten Programmstart angelegt wird.)

Achtung!

Nach dem Erfassen des 1. Benutzers lässt sich das Programm nur noch mit Benutzernamen und dessen Passwort starten



Löschen vorhandener Benutzer:

Folgende Daten dieses Benutzers werden mitgelöscht:

Noten
Wiedervorlage-Termine
Einträge im Schüler-Verlauf
eingestellte Parameter
Terminkalender-Daten
Unterrichtsplanung: Konfiguration und Daten



Die Bewegungsdaten eines Benutzers können gezielt über Menü **Datei-Datenmanager »Seite 73** gesichert und eingelesen werden.

Stammdaten – Lehrer

Lehrer-Stammdaten werden für die [Noten- »Seite 16](#), [Stundenplanverwaltung »Seite 22](#) sowie für die Druckausgabe in der [Unterrichtsplanung »Seite 24](#) benötigt.

Verwechseln Sie die Stammdaten-Lehrer bitte nicht mit den Stammdaten-Benutzern. Sie können beliebige Stammdaten-Lehrer erfassen. Diese dienen in Schulfix als reines Info-Kriterium (s.o.) während die [Stammdaten-Benutzer »Seite 33](#) als tatsächliche Anwender mit Zugriffsrechten zu verstehen sind.



neue Lehrer erfassen:

Tragen Sie hier die Namen der Lehrer (bzw. Eigenname) ein, die in den Formularen der Noten-, Stundenplanverwaltung zur Auswahl stehen sollen. Weitere Angaben (Adresse) sind optional einzutragen.

Abschließend können Sie den Lehrer noch den verschiedenen Klassen/Gruppen als **Klassen-/Gruppenlehrer** zuweisen, indem Sie diese aus der Auswahlbox auswählen. Die Zuweisung entfernen Sie wieder, indem Sie den Eintrag markieren und die ENTF-Taste drücken.



Lehrer-Stammdaten aus anderen gespeicherten Schulen [importieren](#).



ausgewählten Lehrer unwiderruflich löschen:

! Der Lehrername wird auch bei gespeicherten Noten entfernt (die gespeicherten Arbeiten bleiben jedoch erhalten)

! Einträge in der **Stundenplan**-Verwaltung werden in allen Schuljahren unwiderruflich **gelöscht**.

Stammdaten – Klassen

siehe hierzu auch:

[Schüler-Stammdaten »Seite 7](#)

[Parameter-Schultage »Seite 65](#)

[Parameter-Notensysteme + Notenschluss »Seite 63](#)

Sobald Sie in [Schüler-Stammdaten »Seite 7](#) Schülerdaten erfasst haben, werden automatisch Klassen gebildet und unter Stammdaten-Klassen eingetragen.



Neue Klassen erstellen

Sie können hier lediglich eine **leere "Klassenhülle"** erfassen. Dies kann erforderlich sein, wenn Sie lediglich die Klassenbezeichnung für die Stundenplanverwaltung bzw. in der Unterrichtsplanung benötigen.

Ansonsten erstellen Sie Klassen indem Sie:

- [Schüler-Stammdaten »Seite 7](#) erfassen
- [externe Schülerdaten importieren »Seite 73](#)
- Schülerdaten aus anderen Schuljahren importieren

Format der Klassenbezeichnung:

Die Klassenbezeichnung kann während der Eingabe automatisch in Großbuchstaben umgewandelt werden. Weiterhin kann sie mit führenden Nullen formatiert werden (Menü [Einstellungen-Parameter »Seite 47](#) im Bereich Allgemein).



Schüler-Stammdaten (und damit Klassen) können aus anderen gespeicherten Schuljahren **importiert** werden. Im Import-Fenster können Sie die neue (Ziel-) Klassenbezeichnung eintragen, in die die Schüler im eingestellten Arbeitsschuljahr importiert werden sollen.



Klasse als Schüler-Sortierung übernehmen:

mit dieser Funktion können Sie die Schüler der angezeigten Klasse schnell als „aktuelle Sortierung“ übernehmen und können sich somit den Schritt über Menü [Einstellungen-Schüler-Sortierung »Seite 45](#) sparen.

Notensystem:

Über Menü [Einstellungen-Parameter »Seite 63](#) im Bereich "Notensysteme + Notenschluss" können Sie ein übergreifendes Schul-Standard-Notensystem sowie für jede Klasse ein davon abweichendes Notensystem einstellen.

Notenschluss:

Über Menü [Einstellungen-Parameter »Seite 63](#) im Bereich "Notensysteme + Notenschluss" können Sie einen übergreifenden Notenschluss für das 1. Halbjahr des aktuellen Schuljahres sowie für jede Klasse einen davon abweichenden Notenschluss einstellen.

Klassenlehrer:

Die Zuordnung eines Klassenlehrers zu den einzelnen Klassen ist optional.

In der Auswahlbox werden alle unter [Stammdaten-Lehrer »Seite 34](#) erfassten Namen angezeigt.



Klasse unwiderruflich löschen:

Folgende Daten werden auch gelöscht:

! **Schüler-Stammdaten** von Schülern, die nur im aktuellen Schuljahr gespeichert sind, da jedem Klasseneintrag ein Schüler-Stammsatz gegenüberstehen muss.

! **Noten** der Klassenmitglieder: Auch Gruppennoten, wenn das Klassenmitglied gleichzeitig Gruppenmitglied ist.

! **Alle Bewegungsdaten** der Klassenmitglieder (Kurse, Bemerkungen, Fehlzeiten, Wiedervorlage-Termine, Daten im Schüler-Verlauf, Noten, Gruppeneinträge) im aktuellen Schuljahr.

Stammdaten – Gruppen

siehe hierzu auch:

[Schüler-Stammdaten »Seite 7](#)

[Parameter-Schultage »Seite 65](#)

[Parameter-Notensysteme + Notenschluss »Seite 63](#)

Die Bildung von Gruppen ist gerade für Fachlehrer interessant, da klassenübergreifende Schülerverbände gebildet werden können. Voraussetzung für die Bildung von Gruppen ist das Vorhandensein von [Schüler-Stammdaten »Seite 7](#).

Gruppen stehen wie die Klassen in den Seiten [Notenverwaltung »Seite 16](#), [Stundenplan »Seite 22](#), [Unterrichtsplanung »Seite 24](#) zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung!



Neue Gruppe erfassen:

Geben Sie ein Gruppen-Kürzel (= Kurzbezeichnung als Gegenstück zur Klasse in der Notenverwaltung) und einen Namen für die zu erzeugende Gruppe ein.



Schüler der Gruppe zuordnen:

[Sortieren »Seite 45](#) Sie ggf. die Schüler, um eine gezielte Auswahl der benötigten Schüler zu erhalten. Markieren Sie die gewünschten Schüler in der Namensliste unterhalb des Inhaltsverzeichnisses und ziehen diese mit der Maus auf die Namensliste im Gruppenfenster oder fügen Sie diese per Klick auf den "Plus"-Schalter hinzu.



Schüler aus der Gruppe entfernen:

Selektieren Sie den zu entfernenden Schüler durch Maus-Klick und entfernen Sie ihn über den "Minus"-Schalter oder die ENTF-Taste.

Achtung!

! Beim Entfernen des Schülers werden auch die gespeicherten Noten dieses Schülers in dieser Gruppe **unwiderruflich** gelöscht!

! Ein erneutes Speichern der Gruppe ist nach dem Entfernen von Schülern nicht erforderlich.



Gruppe als Schüler-Sortierung übernehmen:

mit dieser Funktion können Sie die Schüler der angezeigten Gruppe schnell als „aktuelle Sortierung“ übernehmen und können sich somit den Schritt über Menü [Einstellungen-Schüler-Sortierung »Seite 45](#) sparen.

Notensystem:

Über Menü [Einstellungen-Parameter »Seite 63](#) im Bereich "Notensysteme + Notenschluss" können Sie ein übergreifendes Schul-Standard-Notensystem sowie für jede Gruppe ein davon abweichendes Notensystem einstellen.

Notenschluss:

Über Menü [Einstellungen-Parameter »Seite 63](#) im Bereich "Notensysteme + Notenschluss" können Sie einen übergreifenden Notenschluss für das 1. Halbjahr des aktuellen Schuljahres sowie für jede Gruppe einen davon abweichenden Notenschluss einstellen.

Gruppenlehrer:

Die Zuordnung eines Gruppenlehrers zu den einzelnen Gruppen ist optional. In der Auswahlbox werden alle unter [Stammdaten-Lehrer »Seite 34](#) erfassten Namen angezeigt.



Gruppe unwiderruflich löschen:

! Beachten Sie, dass dabei auch die gespeicherten **Noten** dieser Gruppe (von allen Benutzern) im aktuellen Schuljahr unwiderruflich gelöscht werden.

Stammdaten – Kurse

siehe hierzu auch:

[Schüler-Kurse »Seite 8](#)

[Stammdaten-Gruppen »Seite 36](#)

Hier erfassen Sie die Kurs-Stammdaten, die dann im Bereich [Schüler-Kurse »Seite 8](#) zur Verfügung stehen sollen. Kursdaten dienen als Informations- bzw. [Sortierkriterium »Seite 45](#) für den Schüler-Stamm.

Definition Kurs

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 »Seite 36](#).



Neuen Kurs erfassen:

Tragen Sie ein Kürzel und einen Namen für den zu erzeugenden Kurs ein.



Kurs-Stammdaten aus anderen gespeicherten Schulen [importieren](#).



aktuellen Kurs unwiderruflich löschen:

! Der Kurs wird auch in den [Schüler-Kursdaten »Seite 8](#) in allen Schuljahren gelöscht, da diese über das Kürzel mit den Kurs-Stammdaten verknüpft werden.



Schüler dem Kurs zuordnen:

[Sortieren »Seite 45](#) Sie ggf. die Schüler, um eine gezielte Auswahl der benötigten Schüler zu erhalten. Markieren Sie die gewünschten Schüler in der Namensliste unterhalb des Inhaltsverzeichnisses und ziehen diese mit der Maus auf die Namensliste im Kursfenster oder fügen Sie diese per Klick auf den "Plus"-Schalter hinzu.

Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie die Kursart wählen können (Kurs1-10, Wahlfach,...) bei der Kurs dem Schüler zugeordnet werden soll.



Kursbelegung eines Schülers entfernen:

Selektieren Sie den zu entfernenden Schüler durch Maus-Klick und entfernen Sie ihn über den "Minus"-Schalter oder die Taste ENTF.

detaillierte Belegung anzeigen?

Haben Sie den angezeigten Kurs bereits einem oder mehreren Schülern zugeordnet, wird hier durch Aktivierung der Funktion "detaillierte Belegung anzeigen?" die Anzahl der Schüler, die diesen Kurs belegen angezeigt und die Schüler, die den Kurs im aktuellen Schuljahr belegen, in der Liste eingetragen

Stammdaten – Fächer

Um in der Notenverwaltung, dem Stundenplan und der Unterrichtsplanung auf die Auswahl von Fächern und evtl. auf bestimmte Inhalte zurückgreifen zu können, müssen diese hier erfasst werden.



Neues Fach bzw. neuen Inhalt erfassen:

Tragen Sie die gewünschte Bezeichnung ein. (Es empfiehlt sich, kurze Bezeichnungen zu verwenden, da diese Eintragungen bei Notenlisten als Spaltenüberschriften ausgegeben werden!)

"Inhalt":

Vor dem Erfassen eines neuen Inhalts muss ein Fach ausgewählt werden.

Die eingetragenen Inhalte werden in der Notenverwaltung und optional in der Unterrichtsplanung in einer Auswahlliste eingetragen, nachdem dort ein Fach ausgewählt wurde. Dies soll eine schnellere Datenerfassung ermöglichen.

Der Inhalt in der Notenverwaltung dient der genaueren Beschreibung der Arbeit und hat keinen Einfluss auf die Noten-Durchschnittsberechnung.

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 ändern" bzw. in der Unterrichtsplanung direkt im Feld „Thema“ vor!



Planen Sie eine **Datenübergabe nach Microsoft-Word »Seite 28**, so dürfen Ihre Fachbezeichnungen **max. 15 Zeichen** lang sein und nur Buchstaben oder Zahlen enthalten.



Fächer und Inhalte aus anderen gespeicherten Schulen **importieren**.



aktuelles Fach bzw. aktuellen Inhalt löschen:

! Bereits gespeicherte Daten in der **Notenverwaltung**, im **Stundenplan** sowie der **Unterrichtsplanung** **bleiben erhalten!**

Stammdaten – Testarten

siehe hierzu auch:

[Notenverwaltung »Seite 16](#)

[Parameter-Notendurchschnitt »Seite 58](#)

Diese Eintragungen benötigen Sie für die Notenverwaltung.

Die Testarten dienen einerseits zur Beschreibung der Arbeit und können zugleich die Grundlage für die Berechnung der verschiedenen Durchschnitts-Bereiche (schriftlich, mündlich, ...) bei der Durchschnittsberechnungs-Methode "gruppiert nach Testarten" dienen.



Neue Testart erfassen:

Tragen Sie den gewünschten Eintrag ein. (Es empfiehlt sich, kurze Bezeichnungen zu verwenden, da diese Eintragungen bei den Notenlisten als Spaltenüberschriften ausgegeben werden!)

Vorgabe-Gewichtung:

Beim Erfassen neuer Arbeiten in der Notenverwaltung wird die Vorgabe-Gewichtung automatisch im Feld „Gewicht“ eingetragen. Diesen Wert können Sie dort natürlich nach belieben überschreiben.

Bereichs-Gewichtung:

Auswirkung auf den Noten-Durchschnitt:

Die Bereichs-Gewichtung ist optional die Grundlage für eine zusätzliche Gewichtung der einzelnen Unter-Durchschnitte bei der Notendurchschnitt-Berechnungsmethode "**gruppiert nach Testart**" (siehe hierzu [Einstellungen-Parameter »Seite 58](#)). Damit diese Gewichtung herangezogen wird, sind folgende Einstellungen notwendig:

1. Durchschnitt-Berechnungsmethode: "gruppiert nach Testart"
2. PARAMETER – Notendurchschnitt: Aktivieren des Eintrages "Durchschnitt je Testart/Gewichtung" zusätzlich gewichten.

Ist die zusätzliche Gewichtung in Parameter nicht aktiviert, so wird jede Testart (unabhängig vom Wert in Stammdaten-Testarten) mit **Faktor 1** gewichtet.

Testarten ändern:

Änderungen an den Bezeichnungen der Testarten in "Stammdaten-Testarten" wirken sich NICHT mehr auf bereits gespeicherte Arbeiten mit der ursprünglichen Bezeichnung dieser Testart aus!

Änderungen an der 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!



Testarten aus anderen gespeicherten Schulen [importieren](#).



aktuelle Testart unwiderruflich löschen:

! Bereits gespeicherte Daten in der Noten-Verwaltung bleiben erhalten!

Stammdaten – Notenschlüssel

siehe hierzu auch:

[Notenverwaltung »Seite 16](#)

Zur Vergabe von Noten können Sie nicht nur Notenwerte eingeben, sondern auch Punkte oder Fehler in einen Notenschlüssel eingeben. Die eingegebenen Punkte oder Fehler werden automatisch in Noten umgerechnet und eingetragen.

Hier definieren Sie Vorlagen, die dann in der Notenverwaltung zur Auswahl stehen. Wird dort einer dieser Schlüssel eingesetzt speichert Schulfix eine Kopie des Schlüssels für diese Arbeit, so dass die Vorlagen innerhalb der Notenverwaltung jederzeit ohne Einfluss auf das Original weiterverarbeitet werden können.

Spezial-Notenschlüssel / 10-MA (10-Minuten-Abschrift)

Dieser Notenschlüssel erlaubt die Bewertung von 10-Minuten-Abschriften. Es handelt sich dabei um einen „gewöhnlichen“ Fehler-Prozentschlüssel mit folgenden Zusatz-Eingaben:

- Notenabzug bei Minderanschlügen
- Fehlerabzug bei Mehranschlügen

Außerdem wird in der Notenverwaltung eine zusätzliche Spalte „Anschläge“ eingeblendet.

DEMO-Eingaben: ++++++

Notenabzug: 50
Fehlerabzug: 200
1.Fehlerabzug: 400
Anschläge: z.B. 1200 (Anschläge des zu schreibenden Textes)
Note 1 bis: 0,1
Note 2 bis: 0,2
Note 3 bis: 0,3
Note 4 bis: 0,4
Note 5 bis: 0,5

Beispiel-Auswirkung im Notenformular: ++++++

Soll-Anschläge 1200

Fehler: 3

erreichte Anschläge: 1200-1599	Notenabzug=0, Fehlerabzug=0, Note=3
erreichte Anschläge: 1150-1199	Notenabzug=1, Fehlerabzug=0, Note=4
erreichte Anschläge: 1100-1149	Notenabzug=2, Fehlerabzug=0, Note=5
erreichte Anschläge: 1600-1799	Notenabzug=0, Fehlerabzug=1, Note=2
erreichte Anschläge: 1800-1999	Notenabzug=0, Fehlerabzug=2, Note=1



Neuen Notenschlüssel erfassen:

Geben Sie dem Schlüssel einen aussagekräftigen Namen. Wählen Sie die Art des Schlüssels (Eingabe von "Fehlern", "Punkten", bzw. "prozentualer Schlüssel"). Tragen Sie die Fehler, Punkte, bzw. Prozent von Maximalwert ein, die bis zur entsprechenden Note gelten sollen.



Stammdaten-Notenschlüssel können jederzeit abgeändert werden, da in der Notenverwaltung Kopien der verwendeten Schlüssel mit der jeweiligen Arbeit abgelegt werden. Das heißt jedoch im Gegenzug, dass gewünschte Änderungen an Notenschlüssel in der Notenverwaltung separat bei jeder Arbeit vorgenommen werden müssen!



Notenschlüssel aus anderen gespeicherten Schulen **importieren**.



aktuellen Notenschlüssel unwiderruflich löschen:

! Bereits gespeicherte Daten in der Noten-Verwaltung bleiben erhalten!

Stammdaten – Räume

Raum-Stammdaten werden vorerst für die Module "Stundenplan" und "Unterrichtsplanung" benötigt. Weitere Anwendungen sind nicht auszuschließen. Haben Sie hierzu Wünschen und Anregungen bin ich für eine kurze eMail dankbar! (support@schulfix.de)



neuen Raum erfassen:

Tragen Sie hier die Nummer sowie optional weitere Bezeichnungen des Raumes ein.

Raumbezeichnung ändern:

Die neue Raumbezeichnung wird automatisch im Stundenplan und der Unterrichtsplanung übernommen.



ausgewählten Raum unwiderruflich löschen:

! Der Raum wird auch bei gespeicherten Stundenplan- und Unterrichtsplanungs-Einträgen in allen Schuljahren gelöscht!.

Stammdaten – externe Adressen

siehe hierzu auch:

[Schüler-Verlauf »Seite 14](#)

! Diese Seite ist ein aufpreispflichtiges Zusatzmodul. Je nach freigeschaltetem Lizenzumfang steht Ihnen diese Seite evtl. nicht zur Verfügung. Zusatzmodule können jederzeit auch nachträglich freigeschaltet werden.

Erfassen Sie hier externe Adressen

- Ausbildungsbetriebe
- externe Schulen ...

Sie können danach im [Schüler-Verlauf »Seite 14](#) Verweise auf diese Adressen hinterlegen, um so z. B. Schüler zu einem Ausbildungsbetrieb zuzuordnen...

Stammdaten – Lehrmittel

siehe hierzu auch:

[Schüler-Verlauf »Seite 14](#)

! Diese Seite ist ein aufpreispflichtiges Zusatzmodul. Je nach freigeschaltetem Lizenzumfang steht Ihnen diese Seite evtl. nicht zur Verfügung. Zusatzmodule können jederzeit auch nachträglich freigeschaltet werden.



neues Lehrmittel erfassen:

Tragen Sie die Bezeichnung sowie optional den Gesamt-Bestand des jeweiligen Lehrmittels ein.

Lehrmittelausgabe:

Ausgabe über die Seite Stammdaten-Lehrmittel:

Neue Lehrmittel müssen erst gespeichert werden , bevor eine Ausgabe an die Schüler erfolgen kann.

1. Markieren Sie in der Namensliste unterhalb des Inhaltsverzeichnisses die gewünschten Schüler und ziehen diese per DRAG/DROP auf die Namensliste der Lehrmittel-Seite, bzw. drücken den Schalter **+**.
2. Es erscheint das Schüler-Verlaufs-Dialogfenster in dem Sie noch weitere Eintragungen (Bemerkung, Schriftfarbe im Verlauf, ...) vornehmen können. Verlassen Sie dieses Dialogfenster mit Speichern.

Die Namen der Schüler werden in der Lehrmittel-Namensliste aufgelistet und der Bestand in "ausgegeben" und "verfügbar" untergliedert.

Ausgabe über die Seite Schüler-Verlauf

Die Lehrmittelausgabe kann auch über den [Schüler-Verlauf »Seite 14](#) erfolgen



ausgewähltes Lehrmittel unwiderruflich löschen:

! Das Lehrmittel wird auch aus dem Schüler-Verlauf **in allen Schuljahren** gelöscht!.

Einstellungen – Schule wechseln

Die gleichzeitige Verwaltung mehrerer Schulen ist, vor allem für Fachlehrer, eine nützliche Funktion. Durch das schnelle Wechseln der Schulen können die Daten individuell eingelesen, abgespeichert und verändert werden, ohne dabei auf Daten anderer Schulen zuzugreifen. Auch bei der Datensicherung können gezielt einzelne Schulen ausgewählt werden.

Die aktuelle Arbeitsschule wechseln Sie über Menü **"Einstellungen - Schule wechseln"**.

Einstellungen – Schuljahr wechseln

Schulfix verknüpft die Bewegungsdaten mit dem aktuell gewählten Schuljahr bzw. dem Schuljahr-Beginn und -Ende-Datum. So können diese für jedes angelegte Schuljahr miteinander verglichen und Leistungsunterschiede der Schüler vergangener Jahre mit dem aktuellen Schuljahr aufgezeigt werden.

Das aktuelle Arbeitsschuljahr wechseln Sie über Menü **"Einstellungen - Schuljahr wechseln"**.

Einstellungen – Benutzer wechseln

Schulfix verknüpft viele Bewegungsdaten (siehe hierzu: [Stammdaten-Benutzer »Seite 33](#)) mit dem aktuellen Benutzernamen. So können mehrere Benutzer mit Schulfix arbeiten, während jeder einzelne seine individuell eingestellten Parameter, Fenstergrößen, sowie gespeicherte Wiedervorlagetermine oder Noten vorfindet.


Den aktuellen Benutzer wechseln Sie über Menü **"Einstellungen - Benutzer wechseln"**.

Einstellungen – Schüler-Sortierung

Um **individuelle Schülerlisten** »Seite 26 zu erstellen oder nur mit einer gezielten Schüler-Auswahl zu arbeiten (z. B. Fehlzeiten-, Wiedervorlage-Verwaltung) ist es oft notwendig, den gesamten Schülerstamm nach gewissen Kriterien zu sortieren bzw. einzelne Schüler auszufiltern.

Die Schülernamen der **aktuellen Sortierung** sehen Sie auf der linken Bildschirmseite in der Namensliste unterhalb des Inhaltsverzeichnisses.

Das Sortierungsformular erreichen Sie

- unter dem Menü "Einstellungen – Schüler-Sortierung" oder
- über den Schalter  über der Schüler-Namensliste.

Sortieren:

1. Wählen Sie ein Sortierfeld aus der Dropdown-Liste
2. Wählen Sie ein Sortierkriterium (= <> ...)
3. Geben Sie den gewünschten Wert in das Textfeld ein bzw. wählen Sie bei fest vorgegebenen Werten einen aus der Dropdown-Liste

Drücken Sie den Schalter "HINZUFÜGEN"

Die Sortierung wird automatisch ausgeführt und die Namensliste angepasst.

Die Reihenfolge des Sortier-Ergebnisses kann über die Auswahlbox "Ergebnis sortieren nach" verändert werden.

Möchten Sie einzelne Schüler aus dieser Auswahl entfernen, setzen Sie den Haken bei den unerwünschten Namen. Durch einen Klick auf den Schalter "markierte Schüler aus Sortierung entfernen" wird das Ergebnis angepasst. Beachten Sie, dass diese Schüler nur aus der aktuellen Sortierung entfernt werden. Schüler-Stammdaten bleiben natürlich erhalten!



Die eingegebenen Sortierkriterien können Sie als Maske speichern und danach durch einfache Auswahl der Maske aus der Liste automatisch wieder vorbelegen und die Sortierung durchführen.

Programmstart:

Alle eingestellten Kriterien der jeweils zuletzt ausgeführten Sortierung werden automatisch gespeichert. Über Menü **Einstellungen-Parameter** »Seite 47 können Sie im Bereich "Allgemein" bei Startklasse "<letzte Sortierung>" auswählen. Mit dieser Einstellung werden beim nächsten Programmstart diese Kriterien automatisch wieder eingetragen und die Sortierung vorgenommen. (Hierbei kann es natürlich vorkommen, dass keine bzw. andere Schüler in die Sortierung mit aufgenommen werden, wenn sich die Kriterien z. B. auf ein anderes als das aktuelle Schuljahr bzw. eine von der Startschule abweichende Schule beziehen!)

Schnellsortierung:

Mit der Tasten-Kombination „UMSCHALT + F6“ können Sie eine Schnellsortierung vornehmen. Dabei werden die Schüler der auf der aktuellen Seite angezeigten Klasse oder Gruppe als „aktuelle Sortierung“ übernommen.

Mit der Tasten-Kombination „UMSCHALT + F7“ werden alle im Sortier-Dialog eingestellten Sortier-Kriterien entfernt und die Sortierung automatisch durchgeführt.

Einstellungen – Parameter

Die Parameter sind die Schulfix-Steuerzentrale. Sie helfen, eine individuelle Anpassung der Arbeitsumgebung und des Verhaltens von Schulfix zu schaffen.

Rechts oben wird der jeweilige **Gültigkeitsbereich** für die aktuelle Parameterseite angezeigt. Achten Sie dabei auf die Auswirkungen, wenn Sie Parameter ändern, die für alle Benutzer Gültigkeit haben!

In der Regel werden Parameter-Änderungen ohne Rückfrage gespeichert und die Programmumgebung automatisch angepasst. Bei einigen Parameter-Seiten wird jedoch ein explizites Speichern der Änderungen verlangt, um evtl. versehentliche Änderungen verwerfen zu können.

Die für die gerade angezeigte Seite benötigten Parameter werden beim Aufruf des Parameter-Dialoges unter **"aktuelle Seite"** eingetragen, um den direkten Zugriff zu ermöglichen. Dies gilt auch für die Auswertungs-Optionen der zugehörigen Ausdrucke unter **"Druck-Parameter"**.

Die Einträge im Parameter-Inhaltsverzeichnis:

Allgemeine Einstellungen »Seite 47

Datensicherung »Seite 48

Optionen und Seiteneinstellungen

Schüler-Stammdaten »Seite 49

Schüler-Kurse »Seite 50

Schüler-Fehlzeiten »Seite 51

Drucksteuerung Datenbrief FZ_Feldliste »Seite 53

Zwischensummen »Seite 51

Schüler-Wiedervorlage »Seite 52

Drucksteuerung Datenbrief WV_Feldliste »Seite 53

Schüler-Verlauf »Seite 54

Notenverwaltung »Seite 16

Notensysteme + Notenschluss »Seite 63

Notendurchschnitt »Seite 58

Formatierungen + Farben »Seite 61

Zeugnis »Seite 62

Stundenplan-Kennzeichen »Seite 68

Unterrichtsplanung »Seite 69

Stammdaten-externe Adressen »Seite 70

übergreifende Einstellungen

Formulare »Seite 55

Notensysteme+Notenschluss »Seite 63

Schultage »Seite 65

Uhrzeiten-Schulstunden »Seite 67

Parameter - Allgemeine Einstellungen

Programmstart

Hier können Sie in 4 Auswahlboxen einstellen, wie Schulfix gestartet werden soll:

Start-Schuljahr:

Schulfix startet bei jedem Programmstart mit dem Schuljahr, in dem das aktuelle Datum liegt. Ist kein solches Schuljahr vorhanden, wird es automatisch angelegt. Gerade bei Schuljahres-Wechsel, möchten Sie jedoch noch häufig auf die Daten des "alten" Schuljahres zugreifen. Stellen Sie dann einfach dieses als Start-Schuljahr ein.

Start-Schule:

Sind mehrere interne Schulen gespeichert, wählen Sie hier die Schule aus, die beim Programmstart aufgerufen werden soll.

Start-Klasse:

Soll der gesamte Schülerstamm bereits bei Programmstart vorsortiert werden, so können Sie hier gezielt eine Klasse oder Gruppe auswählen. (Achtung! Zur Auswahl stehen hier nur Klassen und Gruppen der Schule, die in "Start-Schule" ausgewählt wurde und innerhalb des Schuljahres erfasst sind, das in "Start-Schuljahr" eingetragen ist)

Oder wählen Sie den Eintrag

"<Alle>" um alle erfassten Schüler in der Start-Schule im Start-Schuljahr aufzurufen

"<Keine>" wenn Sie z. B. nur mit der Noten-Verwaltung arbeiten oder um bei "langsameren" Computern den Programmstart zu beschleunigen.

"<letzte Sortierung>" um die zuletzt ausgeführte Schüler-Sortierung automatisch wieder auszuführen.

Dabei werden die zuletzt eingestellten Sortierkriterien in Menü [Einstellungen-Schülersortierung »Seite 45](#) wieder vorgelegt und die Sortierung automatisch ausgeführt.

Start-Seite:

Wählen Sie hier die Seite, die sofort nach dem Programmstart angezeigt werden soll.

Zur Auswahl stehen:

<keine> [Schulfix-Heute »Seite 4](#) wird angezeigt;

eine Seite mit allen [unerledigten Wiedervorlage-Terminen »Seite 11](#),

oder der [Terminkalender »Seite 83](#) des aktuellen Benutzers.

Fenster

- damit die Funktion "Tage bis zum nächsten Ferientermin im Schulfix-Fenster anzeigen" ausgeführt werden kann, müssen Ferientermine im Bereich [Schultage »Seite 65](#) erfasst worden sein!

- Auf den einzelnen Seiten werden die Menüeinträge des Menüs "Ansicht" in einer Auswahlbox zur Verfügung gestellt. Deaktivieren Sie diese Option, um diese Boxen dort auszublenden

- aktivieren Sie "klassische Fensterdarstellung" um Schulfix im Outfit des „alten“ Windows-Explorers erscheinen zu lassen.

Formatierungen

In den folgenden 3 Auswahlboxen lassen sich individuelle Darstellungsarten für "Schuljahr", "Datum" und "Klasse" definieren.

Auto-Vervollständigen

Dies ist eine Hilfsfunktion um die Dateneingabe zu beschleunigen. So wird auf den Seiten

- Schüler-Stammdaten
- Schüler-Fehlzeiten
- Schüler-Wiedervorlage
- und den diversen Stammdaten-Seiten

direkt bei der Eingabe der neuen Werte nach bereits gleichlautenden Eingaben gesucht und diese sofort vorgelegt. Sie können diese Vorgabe mit dem Rechts-Pfeil der Tastatur übernehmen bzw. mit der ENTF-Taste verwerfen. Wählen Sie aus der Auswahlbox ab welchem Buchstaben (1.-9.) diese Funktion aktiv werden soll. Bei „0“ ist Auto-Vervollständigen deaktiviert.

Parameter – Datensicherung

Daten speichern

Über den Schalter "Speichern" (bzw. Taste "F12" oder Tasten "STRG+S") lassen sich alle Neueinträge und Veränderungen jederzeit sichern. Schulfix bietet Ihnen hierzu folgende Automationsmöglichkeiten:

Entscheiden Sie hier **wann** Schulfix Ihre Daten bei Fenster- oder Datensatzwechsel speichern soll:

"nicht speichern": Änderungen werden verworfen.

"nach Rücksprache": Schulfix fragt mit der Meldung: "Möchten Sie die Änderungen speichern?" nach.

"ohne Rücksprache – automatisch speichern": Vorgenommene Änderungen werden automatisch gesichert.

Datensicherung

Hier können Sie einen Pfad hinterlegen, der automatisch beim Erstellen von Datensicherungen vorbelegt werden soll. Standardmäßig schlägt Ihnen Schulfix das Unterverzeichnis "Backup" vor. Es ist jedoch ratsam, einen vom PC unabhängigen Speicherort (Fileserver, Diskette) als Sicherungsziel zu verwenden, da nur so die Daten z. B. bei einem Festplatten-Crash wieder hergestellt werden können.

Vorgehensweise zum Erstellen von Datensicherungen siehe unter [Datenmanager »Seite 80](#)

Parameter - Schüler-Stammdaten

Felder ein-/ausblenden:

Die Stammdaten-Felder und Leerzeilen können durch Setzen der Haken ein-/ausgeblendet werden.

Feldbezeichnungen ändern:

- Klicken Sie den zu ändernden Eintrag an, und ändern Sie die Bezeichnung im Textfeld über der Feldliste.
- oder: direkt auf der Seite Schüler-Stammdaten: Klicken Sie die zu ändernde Feldbezeichnung mit der rechten Maustaste an und geben Sie die neue Bezeichnung ein.

Auswirkung:

Die geänderte Feldbezeichnung wird angezeigt

- auf der Seite Schüler-Stammdaten
- im Ausdruck des Schüler-Stammblasses

Keine Auswirkung hat das Ändern der Feldbezeichnungen auf den Seiten:

- [Auswertungen-Individuellisten »Seite 26](#)
- [Auswertungen-Datenbriefe »Seite 27](#)
- [Auswertungen-Word »Seite 28](#)

Hier werden weiterhin die Original-Feldnamen verwendet, da diese als Suchfeld für die Datenbankfelder verwendet werden und mit dem jeweiligen Dokument abgespeichert werden.

Parameter - Schüler-Kurse

Felder ein-/ausblenden:

Die Kurs-Felder und Leerzeilen können durch Setzen der Haken ein-/ausgeblendet werden.

Feldbezeichnungen ändern:

- Klicken Sie den zu ändernden Eintrag an, und ändern Sie die Bezeichnung im Textfeld über der Feldliste.
- oder: direkt auf der Seite Schüler-Kurse: Klicken Sie die zu ändernde Feldbezeichnung mit der rechten Maustaste an und geben Sie die neue Bezeichnung ein.

Auswirkung:

Die geänderte Feldbezeichnung wird angezeigt

- auf der Seite Schüler-Kurse
- im Ausdruck des Schüler-Stammblasses

Keine Auswirkung hat das Ändern der Feldbezeichnungen auf den Seiten:

- [Auswertungen-Individuellisten »Seite 26](#)
- [Auswertungen-Datenbriefe »Seite 27](#)
- [Auswertungen-Word »Seite 28](#)

Hier werden weiterhin die Original-Feldnamen verwendet, da diese als Suchfeld für die Datenbankfelder verwendet werden und mit dem jeweiligen Dokument abgespeichert werden.

Parameter - Schüler-Fehlzeiten

siehe hierzu auch:

[Parameter-Schultage »Seite 65](#)

[Planung-Stundenplan »Seite 22](#)

Vorgabewerte:

Um das Erfassen neuer Fehlzeiten zu erleichtern können Sie hier Vorgabewerte für den Grund der Fehlzeit bzw. den Status der Fehlzeit (entschuldigt/unentschuldigt) hinterlegen.

Fehlstunden:

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "zusätzlich Stunden erfassen", falls Sie eine feinere Aufgliederung der Fehlzeiten wünschen. Diese Stunden können dann automatisch aufgrund der Anzahl der eingetragenen Stunden im [Stundenplan »Seite 22](#) errechnet werden. Optional können Sie weiter wählen, ob dabei auch die Stunden der Schüler, die in "Gruppen-Stundenplänen" hinterlegt sind mitaddiert werden sollen.

Zwischensummen:

Hinterlegen Sie hier die Tage, nach denen in der Ansicht "Summen" bzw. in den "Summen-Auswertungen" Zwischensummen gebildet werden sollen.

Parameter - Schüler-Wiedervorlage

Vorgabewerte:

Um das Erfassen neuer Vorlage-Termine zu erleichtern, können Sie hier Vorgabewerte für

- den Grund des Termins
- die Fälligkeit ("Vorlage-Datum = Heute + ... Tage")
- die Einträge der Auswahlliste für den "Grund 2" hinterlegen.

Automatische Mitteilungen:

Weiterhin können Sie eine Zählfunktion aktivieren, die nach Speichern eines unerledigten Termins mit dem eingestellten Wert (1. – 9. Termin) und mit gleichem "Grund 2" automatisch einen vordefinierten **Datenbrief »Seite 27** aufruft und die dort hinterlegten Datenfelder durch die aktuellen Werte ersetzt.

Kennzeichen:

Hinterlegen Sie hier eigene Kennzeichen zur detaillierten Beschreibung Ihrer WV-Termine. Das erfasste Kürzel steht dann in der Wiedervorlage-Verwaltung in einer Auswahl-Box zur Verfügung und kann optional bei den Auswertungen mit ausgedruckt werden.

Parameter – Feldliste für Wiedervorlage/Fehlzeiten

Bei der Erstellung von **Datenbriefen »Seite 27** oder **Word-Dokumenten »Seite 28** können Sie das Spezialfeld "Feldliste" für den Bereich Wiedervorlage und Fehlzeiten einfügen.

Dieses Feld kann eigenen Text, sowie einige vorgegebene Datenfelder enthalten. Die Steuerung der Druckausgabe dieses Feldes nehmen Sie in Parameter – Wiedervorlage – "Drucksteuerung Datenbrief Feldliste" oder Parameter – Fehlzeiten – "Drucksteuerung Datenbrief Feldliste" vor.

Sie sehen dort ein Eingabefeld sowie eine Liste der möglichen Datenfelder. Ein Doppelklick auf ein Datenfeld fügt dieses an der aktuellen Position des Eingabefeldes ein. Außerdem können Sie im Eingabefeld beliebigen eigenen Text hinterlegen.

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:

Datensatz / Wiedervorlage-Termin

erfasst am: 11.05.2004

fällig am: 20.05.2004

Grund: Hausaufgabe vergessen

Grund 2: Mathematik

Hinterlegte "Feldliste" lt. Parameter

[erfasst am] / fällig: [fällig am] [Z-U]Grund: [Grund] Grund 2: [Grund2]

Ergebnis im Datenbrief:

11.05.2004 / fällig: 20.05.2004

Grund: Hausaufgabe 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.)

Parameter - Schüler-Verlauf

Die hier vorgenommenen Einstellungen wirken sich auf die Darstellung (Sortierreihenfolge und Farben) der Liste im Schüler-Verlauf aus.

Ändern können Sie:

- Auswahl und Schriftfarbe der von Schulfix automatisch anzuzeigenden Elemente
- Reihenfolge der Darstellung (Datum absteigend/aufsteigend)
- Auswahl, welche Schuljahre als geöffnet dargestellt werden sollen

Parameter - Formulare

Grundeinstellungen (gelten für alle internen Schulen)

- Wünschen Sie keine leeren Tabellenzeilen am Ende des Ausdruckes (z. B. Tintenstrahl-Druckern), dann deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Linien für Leer-Zeilen bis Blatt-Ende drucken".
- Die Tabelle lässt sich je nach Einstellung mit runden oder rechtwinkligen Ecken ausdrucken. Wählen Sie im Kontrollkästchen die passende Einstellung.
- standardmäßig ist die 1. Spalte (i. d. Regel die Namen-Spalte) 5 cm breit. Aktivieren Sie "Breite der 1. Spalte variabel anpassen", um eine optimale Spaltenbreite zu erhalten.
- Die Ausgabe des Schulnamens im Formularfuß kann unterdrückt werden (sinnvoll, bei Schullizenzen, damit der Schulname nicht 2 mal hintereinander ausgegeben wird)
- Die einzelnen Datensätzen werden standardmäßig in der minimal benötigten Zeilenhöhe ausgegeben. Größere Zeilenabstände, sowie die Textausrichtung innerhalb der Zeile können Sie hier einstellen.
- im Normalfall wird das Formular korrekt ausgedruckt. Sollten jedoch die Druckränder außerhalb des bedruckbaren Bereiches Ihres Druckers liegen, können Sie hier die Seitenränder individuell eintragen.

Farben, Schriftarten (gelten für die aktuell eingestellte Schule)

Wählen Sie hier die **Farbgebung** für Linien und Texte, sowie **Schriftarten** und **–größen** für die Ausgabe auf dem Bildschirm und Drucker sowie die HTML-Ausgabe. Diese Einstellungen gelten jeweils für die aktuell eingestellte Schule, so dass Sie z. B. durch unterschiedliche Farbgebung Ihre Ausdrücke den verschiedenen internen Schulen zuordnen können.

Diese Einstellungen werden getrennt für die HTML- sowie Bildschirm-/Druck-Ausgabe gespeichert (Für HTML kann zusätzlich eine Hintergrund-Farbe vergeben werden). Aktivieren Sie vor Änderungen an den Schriftfarben die jeweilige Option (Bildschirm/Drucker oder HTML)!

Achtung: Falls Sie mit einem **Tintenstrahl-Drucker** arbeiten, kann es vorkommen, dass bei bestimmten Farben (z. b. Hellgrau) keine Linien bzw. kein Text gedruckt werden, wenn sich die Farbpatrone dem Ende zuneigt. Wählen Sie in diesem Fall kräftigere Farben aus oder wechseln Sie die Patronen Ihres Druckers.

Datei-Export-Einstellungen

Textdateien:

Um die mit Schulfix erstellten Textdateien in anderen Programmen (z. B. Excel) wieder einlesen zu können, wird ein Feld-Trennzeichen benötigt, das das jeweilige Ende einer Spalte (eines Feldes) kennzeichnet.

Beachten Sie: das verwendete Trennzeichen darf nicht im Text selber vorkommen, da sonst die Spalten nicht mehr korrekt getrennt werden können!

HTML-Dateien:

Möchten Sie nicht bei jeder Listenausgabe einen eigenen Dateinamen für die neue Liste vergeben, so aktivieren Sie "fixe Ausgabe-Datei verwenden" und geben Sie einen Dateinamen im Textfeld ein, um eine schnelle Ausgabe der Liste zu erreichen.

Wichtig: Dabei wird die jeweils zuletzt erstellte Liste mit der neuen Listenausgabe ohne weitere Nachfrage überschrieben!

Zusätzlich können Sie **eigene HTML-Texte** in die Listen mit aufnehmen. Diese können dann entweder am Beginn oder am Ende des BODY-tag einfließen. Falls dies gewünscht wird erfassen Sie diese Texte (im HTML-Syntax) in einer beliebigen Textdatei (getrennt für Beginn und Ende des BODY-tag) und setzen Sie in Schulfix den Verweis auf diese Datei(en).

Hinweis:

Aufgrund der zahlreichen verschiedenen Internet-Browser-Herstellern und –Versionen ist es nicht möglich, HTML-Dateien zu erstellen, die auf allen Browsern korrekt bzw. identisch dargestellt werden. Die Schulfix-HTML-Ausgabe wurde für/mit dem Microsoft-Internet-Explorer Version 5.5 programmiert und optimiert. Werden Ihre HTML-Listen nicht korrekt ausgegeben (z. B. keine Linien) so müssen Sie evtl. auf eine neuere

Version Ihres Internet-Browsers updaten oder einen anderen Browser verwenden!

Parameter - Notenverwaltung

Hier können Sie Einstellungen vornehmen, die sich auf die Arbeits-Umgebung im Noten-Fenster beziehen.

Fenster

- Die Option "Notenspiegel und Leistungsverlauf gleichzeitig anzeigen" setzt einen genügend großen Monitor voraus, damit die - ausgegebenen Werte auch lesbar dargestellt werden können.

Notentabelle

- **minimale Breite** der 1. Spalte, damit die Noten direkt hinter den Schüler-Namen ausgegeben werden (Hilfreich bei großen Bildschirm-Auflösungen, da standardmäßig die Notenspalte ganz rechts im Formular ausgegeben werden)
- **farbige Zeilendarstellung** und **Hintergrundfarbe** in der Notentabelle
- Noten-Ausgabe **rechts-** oder **linksbündig**

Vorgabe-Lehrer

Je Schule können Sie einen "Vorgabe-Lehrer" auswählen, der beim Erfassen neuer Arbeiten automatisch vorbelegt werden soll. Die Lehrer müssen zuvor in [Stammdaten-Lehrer](#) »Seite 34 erfasst worden sein.

Parameter - Noten-Durchschnitt

Die Noten-Durchschnitte der Schüler werden nicht gespeichert, sondern bei jedem Aufruf neu errechnet. Sie können deshalb die Berechnungsmethode jederzeit abändern und sich das jeweilige Ergebnis anschauen. Damit beim Endergebnis keine Überraschungen auftreten, sollten Sie auf jeden Fall einmal alle Einstellungen in „Parameter - Notenverwaltung - Notendurchschnitt“ in Ruhe durchsehen. Vor allem die Berücksichtigung von Plus/Minus und Behandlung von Nachkommastellen können den Durchschnitt maßgeblich verändern! Können Sie nicht nachvollziehen, warum Schulfix evtl. von Ihren handberechneten Ergebnissen abweicht, so rufen Sie bitte in der Notenverwaltung die Funktion „Durchschnitt-Details...“ auf. Dort können Sie jeden einzelnen Schüler der aktuellen Klasse aufrufen, und sich die Berechnung anschauen.

Schulfix bietet **4 Berechnungsmethoden**. **Worin liegt der grundsätzliche Unterschied?**

Beim Durchschnitt **"Standard"** fließen die Noten aller Arbeiten direkt in den Durchschnitt ein. **Bei allen anderen Berechnungsmethoden** werden zunächst Unterdurchschnitte gebildet. Diese Unterdurchschnitte fließen dann in den eigentlichen Durchschnitt ein. Dabei gibt es 2 automatische Variationen

1. **"gruppiert nach Testart"** und 2. **"gruppiert nach Gewichtung"**.

Die einzelnen Unterdurchschnitte werden dabei aufgrund der jeweiligen Eintragungen der Arbeiten in den Feldern Testart bzw. Gewicht gebildet.

... sowie 1 manuelle Variation **"benutzerdefinierte Bereiche"** hierbei können Sie jede Arbeit einem eigenen Bereich zuordnen. Beim Erfassen/Ändern von Arbeiten werden dann eigene Eingabefelder eingeblendet, in denen Sie den Bereich sowie die Gewichtung dieses Bereiches für den Durchschnitt eingeben können.

1. Standard

Summe der aller Notenwerte eines Faches / Anzahl der Noten
(Unter Berücksichtigung der Noten-Gewichtung der einzelnen Arbeiten)

2. gruppiert nach Testarten

- a) Summe der Notenwerte je Testart eines Faches / Anzahl der Noten je Testart
- b) Summe der Durchschnittsberechnung von a) / Anzahl der Testarten
(Unter Berücksichtigung der Noten-Gewichtung der einzelnen Arbeiten)

siehe hierzu zusätzlich weiter unten: „Durchschnitt je Testart/Gewichtung zusätzlich gewichten“

3. gruppiert nach Gewichtung

- a) Summe der Notenwerte je Gewichtungsgruppe eines Faches / Anzahl der Noten je Gewichtung
- b) Summe der Durchschnittsberechnungen von a) / Anzahl der Gewichtungsgruppen

siehe hierzu zusätzlich weiter unten: „Durchschnitt je Testart/Gewichtung zusätzlich gewichten“

4. benutzerdefinierte Durchschnitts-Bereiche

Hier können Sie Ihre Arbeiten eigenen Durchschnitts-Bereichen zuordnen. Jeder Bereich kann wiederum beliebig gewichtet werden. Standardmäßig werden alle erfassten Arbeiten dem „Bereich 1“ zugeordnet. Das Zuordnen der einzelnen Arbeiten zu den verschiedenen (eigenen) Bereichen kann auf 2 Arten erfolgen:


1. Direkte Zuweisung beim Erfassen neuer bzw. dem Ändern vorhandener Arbeiten

Dazu muss vor dem Aufruf der Funktion „Neu“ bzw. „Thema der Arbeit ändern“ die Berechnungsmethode „benutzerdefinierte Bereiche“ eingestellt werden! Das Fenster zum Erfassen/Abändern der Arbeit hat jetzt 2 zusätzliche Eingabefelder bekommen:

- Durchschnitts-Bereich
- Gewicht

Nachdem Sie ein Fach ausgewählt haben, wird die Liste „Durchschnitts-Bereich“ automatisch mit allen bisher erfassten Bereichen dieses Faches im aktuellen Schuljahr gefüllt, so dass die neue Arbeit per Auswahl aus dieser Liste sofort einem Bereich zuweisen können.

2. über Menü "Bearbeiten – Durchschnitt-Details"

- Öffnen Sie in der Notenverwaltung das Fenster  "Durchschnitt-Details".
- Wählen Sie das gewünschte Fach und die Durchschnitts-Berechnung <benutzerdefiniert> aus.
- Bereits erfasste Arbeiten wurden automatisch dem "Bereich 1" zugeordnet.
- Änderungen können nur bei den aufgelisteten Arbeiten unterhalb der Einträge "1. Halbjahr" bzw. "2. Halbjahr" vorgenommen werden. Die Zuweisung unterhalb des Eintrages „Gesamt“ erfolgt automatisch aufgrund der jeweiligen Eingaben.

- Klicken Sie nun entweder den gesamten Durchschnitts-Bereich an (alle untergeordneten Arbeiten sind betroffen), bzw. eine einzelne Arbeit, falls Sie nur diese einem anderen Bereich bzw. einer anderen Gewichtung zuordnen möchten. In den beiden Eingabefeldern überhalb dieser Liste werden nun der Bereich sowie die Gewichtung dieses Bereiches eingetragen/abgeändert. Ändern Sie diese Eingaben nach belieben ab und übernehmen Sie die Änderungen mit der F12-Taste.

Notenschluss 1. Halbjahr

Maßgeblich für die Berechnung des Notendurchschnittes für 1. und 2. Halbjahr ist der eingestellte Notenschluss. Dieser wird für die aktuelle Schule vorgegeben (Parameter - Notensysteme + Notenschluss), kann jedoch davon abweichend für jede Klasse/Gruppe einzeln eingestellt werden.

zeitliche Zuordnung der einzelnen Arbeiten:

- 1. HJ:** Durchschnitt aller Arbeiten mit Datum \geq Schuljahr-Beginn und \leq Notenschluss 1. HJ
- 2. HJ:** Durchschnitt aller Arbeiten mit Datum $>$ Notenschluss und \leq Schuljahr-Ende
- Ges:** Durchschnitt aller Arbeiten mit Datum \geq Schuljahr-Beginn und \leq Schuljahr-Ende
- Gew:** Durchschnitt 1. HJ (* Gewicht) + Durchschnitt 2. HJ (* Gewicht) / (Gewicht 1. HJ + Gewicht 2. HJ)
- SJÜ:** Durchschnitt aller Arbeiten eines Schülers im selben Fach unabhängig vom Schuljahr (s. u.)

Fachübergreifende Durchschnitte:

= Durchschnitt aus dem Durchschnitt verschiedener Fächer (z. B. „Sprachen“ aus Englisch + Französisch), siehe hierzu: [Notenverwaltung »Seite 16](#)

Schuljahr-übergreifende Durchschnitte (SJÜ):

Die Berechnung der schuljahr-übergreifenden Durchschnitte erfolgt wie die Berechnung der Gesamtdurchschnitte. Unterschied: Es werden alle Noten des jeweiligen Schülers im ausgewählten Fach unabhängig vom Datum der Arbeit in den Notendurchschnitt einbezogen. Sprich: Alle Noten seit Eintritt des Schülers. Unterschieden wird dabei, ob es sich um eine "Klassen-" oder "Gruppen-" Arbeit handelt. Um zu überprüfen, welche Arbeiten in den Durchschnitt einfließen können Sie über die Seite "Auswertungen-Notenlisten" die Listen NI13 oder NI14 (= Einzelaufstellung | schuljahr-übergreifend) aufrufen.

Durchschnitt je Testart/Gewichtung zusätzlich gewichten:

Bei Notenschnitt-Berechnung nach Testart oder Gewichtung können die jeweiligen b)-Werte (= Durchschnitt je Testart bzw Durchschnitt je Gewichtungs-Bereich) zusätzlich noch einmal gewichtet werden. Grundlage für diese Gewichtung sind

- bei Berechnung nach Testart die in [Stammdaten-Testarten »Seite 39](#) hinterlegten Gewichtungen bzw.
- bei Berechnung nach Gewichtung die jeweilige Gewichtung des b)-Wertes.

Beachten Sie jedoch, dass bei Durchschnitt nach Testart andere Benutzer Änderungen an den Stammdaten-Testart-Gewichtungen vornehmen können, die die Durchschnitts-Berechnung beeinflussen/abändern können. Möchten Sie dies umgehen, wählen Sie die Option Durchschnitt <benutzerdefinierte Bereiche> und geben als jeweilige Durchschnitts-Bereiche die einzelnen Testarten mit beliebiger Gewichtung ein.

weitere Optionen:

Nachkommastellen

- Anzahl und Art der Berechnung von Nachkommastellen für die Durchschnitte 1. HJ, 2. HJ, Ges., Gew., SJÜ und optional davon abweichend:

- Anzahl und Art der Berechnung von Nachkommastellen bei Unterdurchschnitten.

Unterdurchschnitte werden nur bei Durchschnitt-Berechnungsmethode \neq (ungleich) „Standard“ errechnet. Es handelt sich dabei (je nach Berechnungsmethode) um die Durchschnitte „je Testart“, „je Gewichtung“, bzw. „je benutzerdefiniertem Durchschnitts-Bereich“. Sie können für diese Unterdurchschnitte abweichende Nachkommastellen-Berechnungen einstellen.

Wird die Option „abweichende Nachkommastellen nur im Notensystem SEK anwenden“ aktiviert, so wird diese Nachkomma-Berechnung nur in Klassen mit SEK-Notensystem berücksichtigt. Bei allen anderen Klassen gelten dann auch bei der Berechnung der Unterdurchschnitte die bei den „normalen“ Durchschnitten eingestellten Vorgaben.

Beispiel für die **Berechnung des Unterdurchschnittes** bei Methode „gruppiert nach Testart“:

schriftliche Arbeit: Note 3
schriftliche Arbeit: Note 4

schriftliche Arbeit: Note 1
Durchschnitt „schriftlich“: $8/3 = 2,6666...$

Dieser Unterdurchschnitt „schriftlich“ fließt je nach eingestellter Nachkomma-Berechnung unterschiedlich in den Gesamtdurchschnitt ein:

Nachkomma 0.00 / runden: 2,67
Nachkomma 0.00 / abschneiden: 2,66

Nachkomma 0 / runden: 3
Nachkomma 0 / abschneiden: 2

Plus/Minus

- Berücksichtigung von PLUS bzw. MINUS bei der Durchschnittsberechnung aktivieren/deaktivieren:

Den zu verrechnenden Wert für PLUS bzw. MINUS können Sie selbst bestimmen.

Der jeweilige Wert wird programm-intern bei der Ermittlung des Durchschnittes berücksichtigt:

z.B.

bei PLUS // 0,25 => **2+** fließt mit **1,75** in den Durchschnitt ein

bei MINUS // 0,30 => **2-** fließt mit **2,30** in den Durchschnitt ein

Ist die Option "Plus und Minus berücksichtigen" nicht aktiviert, können trotzdem Noten mit plus und minus erfasst werden. Diese fließen dann mit dem jeweiligen Wert ohne plus/minus in den Durchschnitt ein.

d. h. **2+** fließt mit **2,00** in den Durchschnitt ein

Achtung: die Berechnung weicht im **schweizer Notensystem** ab!

Hier gibt es nicht Plus und Minus sondern **nur Minus** und zwar abhängig davon, ob dieses VOR oder NACH der Note eingegeben wurde.

Minus VOR der Note entspricht PLUS im deutschen Notensystem

=> **-2** = 1,75 (abhängig von der Wertigkeit für MINUS)

Minus NACH der Note wird wie MINUS im deutschen Notensystem behandelt

=> **2-** = 2,30 (abhängig von der Wertigkeit für MINUS)

zusätzlich gewichteten Jahres-Durchschnitt errechnen ("Gew"):

Hier haben Sie die Möglichkeit, neben dem Gesamt-Jahresdurchschnitt noch einen weiteren "gewichteten" Durchschnitt berechnen zu lassen. Sie können dabei das 1. und 2. Halbjahr mit unterschiedlicher Wertung in einen Jahres-Durchschnitt einfließen lassen:

z. B.:

1. Halbjahr 1-fach	Durchschnitt $4,5 \times 1 = 4,5$
2. Halbjahr 2-fach	Durchschnitt $2,0 \times 2 = 4,0$
Jahresdurchschnitt = $(4,5 + 4,0) / 3 = 2,83$	

Schüler – Sonder-Gewichtungen

Damit haben Sie 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.

Durch Setzen der jeweiligen Haken wird die eigentliche Gewichtung der Arbeit ignoriert und standardmäßig 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 egal ist, ob alle Arbeiten mit "1" oder "xyz" gewichtet werden.

Arbeiten/Unterdurchschnitte die "normal" mit "0" gewichtet wurden, werden auch bei der Sonder-Gewichtung weiterhin mit "0" gewichtet!

Parameter - Noten-Formatierung

Schriftfarben:

Hier können Sie Ihren Noten, Zeugnisnoten und Durchschnitten individuelle Farben geben (z. B. rot für Noten $\geq 4,5$)

Aktivieren Sie die Positionen, bei denen die Farbe angewendet werden soll.

Sie können weiterhin festlegen, ob diese Farbgebung in der Tabelle der Notenverwaltung und / oder für den Ausdruck der Notenlisten gelten soll. Damit auch Ausdrücke auf Laserdruckern formatiert werden können, können Sie für den Druck zusätzlich die kursive oder fette Schriftformatierung festlegen.

Hintergrundfarben:

Hier können Sie Hintergrundfarben für den >Ausdruck< von Notenlisten festlegen. Durch unterschiedliche Farbgebung wird gerade die Einzelaufstellung (NI2) einfacher lesbar.

Parameter - Zeugnis

Die Rundung der Zeugnisnoten

kann wahlweise auf ganze oder halbe Noten erfolgen.

Bei Rundung auf ganze Noten können Sie festlegen, ob bei x,5-Durchschnitt der Leistungsverlauf des Schülers bei der Zeugnisnotenbildung berücksichtigt werden soll:

1. HJ besser als 2. HJ => 3,5 wird 4
2. HJ besser als 1. HJ => 3,5 wird 3

Grundlage für den Jahreszeugnis-Noten-Vorschlag:

- Gesamt-Durchschnitt,
- gewichteter Durchschnitt
- schuljahr-übergreifender Durchschnitt
- oder des Durchschnitt des 2. Halbjahres

Zudem können Sie dort einstellen, ob eine zusätzliche Spalte mit bereits gespeicherten Zeugnisnoten eingeblendet werden soll. Damit werde Änderungen zwischen bereits gespeicherten Zeugnisnoten und dem Zeugnisnotenvorschlag auf 1 Blick sichtbar.

Parameter – Notensysteme + Notenschluss

Notensysteme

Schulfix verarbeitet

- **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)

Wählen Sie ein Notensystem aus, um dieses als Schul-Standard-Notensystem festzulegen. Sie können in jeder Schule ein anderes System als Standard-System einsetzen. Zudem kann jeder Klasse/Gruppe ein vom Schul-Standard-Notensystem abweichendes System zugeordnet werden.

Zwischen den Systemen können Sie jederzeit - auch nach dem Erfassen von Noten - wechseln.

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. Wenn Sie ein Notenpunkte-System als Schul-Notensystem 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 Systeme:

Punkte	SEK	F	E	G	A
15	<u>1</u>	<u>1</u>			
14	<u>1</u>	2	1		
13	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>1</u>		
12	2	<u>3</u>	2	1	
11	2	<u>3</u>	<u>2</u>	<u>1</u>	
10	<u>2</u>	4	3	2	1
09	<u>3</u>	4	<u>3</u>	<u>2</u>	<u>1</u>
08	<u>3</u>	<u>5</u>	4	<u>3</u>	2
07	<u>3</u>	<u>5</u>	<u>4</u>	<u>3</u>	<u>2</u>
06	4	6	<u>5</u>	4	<u>3</u>
05	4	6	<u>5</u>	<u>4</u>	<u>3</u>
04	<u>4</u>	6	6	<u>5</u>	4
03	<u>5</u>	6	6	<u>5</u>	<u>4</u>
02	<u>5</u>	6	6	6	<u>5</u>
01	<u>5</u>	6	6	6	<u>5</u>
00	6	6	6	6	6

Konvertierung bereits erfasster Daten beim Wechsel des Notensystems:

- 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!

Notenschluss

Der Notenschluss ist maßgeblich für die Berechnung der Notendurchschnitte 1. + 2. Halbjahr. 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.

Parameter - Schultage:

Erfassen Sie hier die Tage, an denen regelmäßig Schule stattfindet, bzw. der Unterricht wegen Feiertagen und Ferien ausfällt.

Entscheidend sind diese Eintragungen für

- die **Berechnung der Fehltage bei Schüler-Fehlzeiten**, bzw.
- für die Erstellung des **Stundenplans** und der **Unterrichtsplanung**.

Sie können die Einstellungen jederzeit ändern. Die Fehltage der Schüler werden nach jeder Änderung neu berechnet.

Hinweis

Nach dem Erfassen neuer Schulen/Schuljahre, müssen diese Einstellungen nach zu der neu erfassten Schule/Schuljahr erfasst bzw. angepasst werden!

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!

- Wählen Sie einen Eintrag aus der Auswahlbox (Schule oder Klasse/Gruppe)
- Setzen Sie die Haken bei den Wochentagen, an denen Unterricht stattfindet.

Haben Sie für einzelne Klassen/Gruppen von der Schule **abweichende Regel-Schultage** erfasst, so können Sie diese wieder **löschen** indem Sie die Klasse/Gruppe aus der Liste auswählen und die Taste „ENTF“ drücken. Sofern für diese Klasse/Gruppe Regel-Schultage gespeichert sind, werden Sie durch eine Meldung darauf hingewiesen.

Sondertage:

Abweichend von den Regel-Schultagen kann jeder einzelne Tag als Sontertag definiert werden. Mit Sontertagen können Sie explizit einen Tag zum Schultag bzw. zum Nicht-Schultag machen.

Auch hier gilt (wie bei Regel-Schultagen):

Sontertage, die für <aktuelle Schule> erfasst werden, gelten zugleich für alle Klassen/Gruppen, sofern für diese keine abweichenden Eintragungen vorgenommen werden!

Sinn von Sontertagen:

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 Sontertagen:

Markieren Sie 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 Sontertagen:

Markieren Sie im Kalender den Sontertag 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 Regelschultagen (Montag – Freitag) und definieren Sie gezielt die Schultage als Sontertage.

Ferien, Feiertage:

Die Eintragungen der Ferien und Feiertage gelten für die <aktuelle Schule> sowie alle Klassen/Gruppen der aktuellen Schule im aktuellen Schuljahr!

Die Tage bis zu den nächsten Ferien können optional im Schulfixfenster angezeigt werden (Aktivierung im Bereich [Allgemeine Einstellungen](#) »Seite 47)



Neuen Zeitraum erfassen



Nicht mehr benötigten Zeitraum markieren und unwiderruflich löschen.



Ferien und Feiertage können auch importiert werden.

Die Ferientermine sind in der Datei "Ferien.wsf" gespeichert. Diese befindet sich im Schulfix-Unterverzeichnis "Backup". Die aktuellen Ferientermine können Sie manuell im Internet downloaden oder über die Import-Funktion auf der Schultage-Seite direkt downloaden. Beim direkten Download wird die Datei „Ferien.wsf“ wiederum im Backup-Verzeichnis abgelegt und steht so für weitere Importe zur Verfügung. Die Angaben der Import-Datei sind ohne Gewähr!

Parameter Uhrzeiten + Schulstunden

Erfassen Sie hier die Uhrzeiten zu den einzelnen Schulstunden. Diese werden sowohl im Stundenplan als auch in der Unterrichtsplanung ausgegeben. Der Eintrag unter "Bezeichnung" dient nur zu Ihrer Information und wird in keinem Ausdruck ausgegeben!

Legen Sie die **1.** und die **letzte Schulstunde** für die aktuelle Schule im aktuellen Schuljahr fest um die Verwaltung innerhalb des Stundenplanes/der Unterrichtsplanung übersichtlicher zu gestalten bzw. die Druckausgabe zu optimieren.

Zudem können Sie auch eigene Stunden für **Pausen** erfassen.

Parameter - Stundenplan – Kennzeichen

Stundenplan-Kennzeichen:

Aufgrund dieser Kennzeichen erhalten Sie eine detaillierte Untergliederung Ihrer Stundenplan-Statistik. Sie können dabei festlegen, wie die Stunden in die Statistik-Gesamtsumme einfließen:

(+) = addieren

(-) = subtrahieren

(<>) = Stunden fließen nicht in die Gesamtsumme ein

Löschen bereits verwendeter Kennzeichen:

Bereits im Stundenplan verwendete Kennzeichen können nicht mehr gelöscht werden! Möchten Sie dies trotzdem tun, so müssen Sie vorher alle Stundenplaneinträge, die dieses Kennzeichen verwenden "umkennzeichnen".

Dies nehmen Sie am einfachsten über die "Suchen"-Funktion innerhalb der Stundenplanverwaltung vor. Suchen Sie dabei nach den Einträgen, die das Kennzeichen verwenden, markieren Sie alle gefundenen Einträge in der Ergebnisliste und drücken die Taste "alle markierten Einträge ändern". Jetzt können Sie alle Einträge auf einmal abändern!

Drucksteuerung Plan nach Klasse:

Beim Druck des Stundenplans nach Klasse kann das Druckfeld "Lehrer" individuell mit den Lehrer-Stammdaten bzw. eigenem Text gefüllt werden.

Um ein Lehrer-Stammdaten-Feld einzufügen setzen Sie den Cursor an die gewünschte Stelle im Textfeld und klicken mit der Maus doppelt auf das gewünschte Feld in der Auswahlliste. Diese Stammdaten-Felder werden dann bei der Druckausgabe mit die jeweiligen Daten der Lehrer gefüllt.

Sie können auch beliebigen anderen Text eingeben. Dieser wird dann -wie eingegeben- als Drucktext ausgegeben.

Parameter - Unterrichtsplanung

Lehrerzuordnung

Sie können bei Wahl der Unterrichtsstunde bzw. beim Erfassen von Terminserien automatisch bereits erfasste Daten aus dem Stundenplan (Fach und Klasse) vorbelegen lassen. Um die "richtigen" Daten ermitteln zu können, legen Sie hier den Lehrer fest, dessen Daten sie übernehmen möchten.

Der Name dieses Lehrers wird auch auf allen UP-Ausdrucken im Kopf mit ausgegeben.

Schalter

Vergeben Sie hier Bezeichnungen für Schalter, die "ja/nein"-Zustände verwalten (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 unter der Spalte "verwendet", ob dieser Schalter bereits angewandt wird. Wenn Sie Schalter löschen, werden auch die dazugehörigen Einträge in der Unterrichtsplanung gelöscht, da diese ansonsten nicht mehr zugeordnet werden können. Möchten Sie diese Daten jedoch behalten, so entfernen Sie einfach den Haken vor dem betroffenen Eintrag in der Liste. Dabei bleibt der Eintrag erhalten, wird aber in der Unterrichtsplanung nicht mehr angezeigt.

Legen Sie weiterhin fest, in welchen Listen der Schalter mit ausgedruckt werden soll:

UP1 ist die Tagesübersicht

UP3 ist eine Liste, die über Funktion "Suchen" aufgerufen wird. In dem dort aufgerufenen Dialogfenster können die Einträge für UP3 noch einmal unter dem Reiter "Druckdaten" vergeben werden.

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.

Sie können hier weiterhin festlegen

- wie viele Zeilen je Kategorie sie benötigen,
- welche Art die Kategorie darstellen soll (Texteingaben, Dateiverweise)
- welche Schriftfarbe die Überschrift bzw. die Texte dieser Kategorie haben soll.

Haben Sie als Art „Dateiverweise“ eingestellt, so können Sie in der UP keine manuellen Eingaben mehr in dieses Feld vornehmen. Vielmehr erscheint beim Aktivieren der Zeile eine Schalter-Leiste, mit deren Hilfe Sie Dokumentenverweise hinzufügen, entfernen oder das zugewiesene Dokument direkt öffnen können.

Für das Löschen und die Druckausgabe von Kategorien gelten die selben Regeln wie bei "Schalter" beschrieben.

Zusätzlich steht für die Druckausgabe der Kategorien noch der Eintrag „Titel“ zur Verfügung. Mit diesem 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!

Parameter - externe Adressen

Feldbezeichnungen ändern:

- Klicken Sie den zu ändernden Eintrag an, und ändern Sie die Bezeichnung im Textfeld über der Feldliste.
- oder: direkt auf der Seite Stammdaten – externe Adressen: Klicken Sie die zu ändernde Feldbezeichnung mit der rechten Maustaste an und geben Sie die neue Bezeichnung ein.

Datei – Textdatei erstellen

Unter diesem Schalter sind gleich 3 verschiedene Funktionen verborgen:

- Ausgabe der Liste in eine serielle **Textdatei**

Die Textdatei kann in anderen Anwendungen (wie z. B. Word oder Excel) eingelesen und weiterverarbeitet werden. Vorgegebenes Feld-Trennzeichen zwischen den einzelnen Tabellenspalten ist das Semikolon (;). Sie können auch ein anderes Feld-Trennzeichen in "[Parameter – Formulare – Datei-Export-Einstellungen »Seite 55](#)" hinterlegen. Dabei müssen Sie darauf achten, dass das gewählte Trennzeichen NICHT in den auszugebenden Daten vorkommt, da sonst beim Import der Daten keine korrekte Trennung der Spalten mehr möglich ist!

- Öffnet die Liste direkt in **Microsoft-Excel**

(Setzt die Installation von Microsoft Excel ab Version 5.0 auf Ihrem PC voraus)

- Ausgabe der Liste in ein **HTML-Dokument**

Ist auf Ihrem PC ein Internet-Browser installiert, wird das Dokument nach dem Erstellen direkt im Standard-Browser geöffnet. Je nach verwendetem Browser kann es hier jedoch zu unterschiedlichen Darstellungen der Liste kommen. Durch die verschiedenen Browser-Standards ist es leider nicht möglich eine "allgemein-gültige" Liste zu erzeugen!

Zusätzliche Einstellungen für das Layout und HTML-Dateifunktionen können Sie vornehmen in

Parameter – Formulare

und

Parameter – Formulare – Datei-Export-Einstellungen

Die jeweils zuletzt ausgeführte Funktion (Textdatei, Excel oder HTML) wird gespeichert und als Vorgabe für den Schalter hinterlegt. Sie sehen dies auch an der Beschriftung des Schalters.

Datei – Drucken



Über Menü „Datei – Drucker-Auswahl“ stellen Sie einen fixen Drucker ein, auf dem alle Schulfix-Ausdrucke ausgegeben werden.

Die **Papier-Ausrichtung** (Hochformat/Querformat) können Sie für jedes Formular getrennt in den Druckoptionen hinterlegen. Dies können Sie auf den „Auswertungen“-Seiten bzw. über „Parameter“ im Bereich „Formulare“ nach Auswahl der gewünschten Liste vornehmen.

Papier-Formate (A4, A3, ...) und sonstige Drucker-spezifische Einstellungen nehmen Sie bitte direkt in der Windows-Systemsteuerung über die Drucker-Eigenschaften vor.

Datei – Druckvorschau



Bildet das Formular im Drucklayout auf dem Bildschirm ab.
Kleine Abweichungen gegenüber dem reellen Ausdruck sind je nach gewählten Schriftarten aufgrund von Skalierungen möglich.

Datei – Bildschirm



Zeigt die Daten im Seitenlayout auf dem Bildschirm.

Datei – Datenmanager

Nach Aufruf dieses Dialoges haben Sie folgende Möglichkeiten:

Daten importieren

Schulfix-Datensicherung »Seite 74

Schulfix-Benutzerdaten »Seite 78

externe Schüler-Daten »Seite 75

externe Schüler-Bild-Dateien »Seite 77

Schulfix Excel-Notentabellen »Seite 79

Daten exportieren

Datensicherung erstellen »Seite 80

Benutzerdaten exportieren »Seite 80

Schulfix - Excel-Notentabelle erstellen »Seite 80

Datenbank

Datenbank komprimieren »Seite 81

Datenbank reparieren »Seite 81

Pocket-PC

synchronisieren »Seite 82

VB-Runtime übertragen »Seite 82

Datenmanager – Importieren von Schulfix-Datensicherungen



Wählen Sie die zu importierende Datei aus.

Es wird links die Liste gefüllt, die die Details der ausgewählten Datensicherung aufführt:

- Erstellungsdatum
 - eigene bei der Datensicherung eingegebene Kommentare
 - enthaltene Schulen
 - enthaltene Schuljahre
- und bei Sicherungen, die ab Schulfix 6 erstellt wurden:
- enthaltene Benutzer

Komplette Daten-Wiederherstellung:

! Bei der "normalen" Rücksicherung werden folgende Daten nicht zurückgesichert:

- Stammdaten-Benutzer
- Terminkalender-Daten der einzelnen Benutzer
- diverse Parameter-Einstellungen der einzelnen Benutzer
- Individualisten-Vorlagen

Aktivieren Sie die Option "komplette Daten-Wiederherstellung" (nur möglich mit Sicherungen, die ab Schulfix-Version 6 erstellt wurden), wenn auch diese Daten zurückgesichert werden sollen. Nach erfolgreichem Rücksicherungsvorgang wird Schulfix beendet und muss neu gestartet werden! Achtung: Da die Benutzer-Datenbank bei der Rücksicherung auch überschrieben wurde, müssen Sie die Benutzernamen und Passwörter der Rücksicherung für die Anmeldung an Schulfix wissen!

Die Daten folgender Schulen sollen importiert werden:

In der 1. Liste auf der rechten Seite werden alle Schulen der Datensicherung nochmals eingetragen. Wählen Sie durch Setzen eines Hakens explizit die Schulen aus, die eingelesen werden sollen.

Ziel der importierten Schulen:

Wählen Sie weiter, wohin die ausgewählten Schulen importiert werden sollen:

- zusätzlich zu aktuell vorhandenen Schulen erfassen
- aktuelle Schule überschreiben
- alle Schulen überschreiben

Aktivieren Sie im Zweifel "zusätzlich zu vorhandenen Schulen erfassen". Sie können nicht mehr benötigte Schulen ja jederzeit über [Stammdaten-Schulen](#) »Seite 31 wieder löschen!

Folgende "externe" Dateien sollen zurückgesichert werden:

Ab Schulfix 6 können optional externe Dateien in Schulfix-Datensicherungen aufgenommen werden (z. B. Dateien, auf die sich Verweise aus dem Schüler-Verlauf, Microsoft-Word, oder Datenbriefe beziehen)

Aktivieren Sie die Dateien, die zurückgesichert werden sollen, durch Setzen des Hakens bei dem gewünschten Eintrag.

Achtung: existiert eine rückzusichernde Datei auf dem Ziel-PC bereits (gleicher Pfad, gleicher Dateiname), wird die vorhandene Datei ohne weitere Rückfrage mit der Datensicherungs-Datei überschrieben!

Datenmanager - Einlesen von externen Schülerdaten

! Arbeiten Sie grundsätzlich nur mit einer Kopie der einzulesenden Datei. Für evtl. Beschädigungen dieser Datei wird keine Haftung übernommen!

! Entscheidend für die korrekte Zuordnung aller Schüler-Daten ist die Schülernummer, da anhand dieser alle Bewegungsdaten mit den jeweiligen Schüler-Stammdaten verknüpft werden !!!

Schritt 1:

Achten Sie vor Aufruf des Datenmanagers auf das aktuell eingestellten Arbeits-Schuljahr, da in diesem Schuljahr automatisch die importierten Klassen erstellt werden!

Wählen Sie im Datenmanager die Option "Importieren" und danach den Eintrag "externe Schüler-Daten"



Wählen Sie die zu importierende Datei aus

Folgende Datei-Formate werden dabei unterstützt:

- Access-Datenbanken
- Excel-Dateien
- serielle Textdateien (getrennt durch Feldtrennzeichen)

Anforderung an die Import-Datei:

- Bei Textdateien darf das verwendete Feldtrennzeichen weder im Text der Spaltenüberschriften noch in den einzelnen Datenfeldern vorkommen.
- Die Importdatei muss die Spalten "Schüler-Nr", "Nachname", "Vorname", "Klasse", "Geschlecht" enthalten. (Der Name bzw. die Schreibweise der jeweiligen Spaltenüberschrift ist egal: Wichtig ist das physikalische Vorhandensein dieser Spalten)
- Die 1. Zeile muss die Spaltenüberschriften enthalten, da diese Zeile nicht mit eingelesen wird!

Die obere Liste wird nun mit den Spaltenköpfen und dem 1. Datensatz der Import-Datei gefüllt.

Textdateien:

Möchten Sie eine Textdatei einlesen, müssen Sie das korrekte Feldtrennzeichen auswählen bzw. eingeben, damit die einzelnen Spalten getrennt werden können. Durch Aktivieren, bzw. Deaktivieren des Kontrollkästchen "Umlaute konvertieren" lassen sich auch Datenbanken einlesen, die Umlaute in einem anderen Format bzw. gar nicht abspeichern (DOS). Werden Umlaute in der Vorschau falsch dargestellt, verändern Sie bitte diese Einstellung.

Geben Sie in das Feld "**Datumsformat der Import-Datei**" das verwendete Format der Datei ein:

12.01.2001 = TT.MM.JJJJ

2001-01-12 = JJJJ-MM-TT usw.

wird das eingegebene Format nicht korrekt eingegeben, so wird das Datum als "0" ausgegeben.

Schritt 2:

Die untere Liste enthält die vorgegebenen "Schulfix"-Spalten mit der Angabe wie viele Zeichen/Buchstaben maximal im jeweiligen Feld importiert werden. Sollte das Import-Feld mehr Zeichen haben wird der Rest abgeschnitten! (z. B. bei Geschlecht weiblich => w). Spalten, die unbedingt belegt werden müssen enthalten den Eintrag "ja" in der Spalte "Pflicht".

Ziehen Sie nun per Maus die Einträge der oberen Liste auf die korrekten Einträge der unteren Liste. Erst wenn alle **Pflichtspalten** belegt sind wird der Schalter "weiter" aktiviert.

Vorgenommene **Zuweisungen** können Sie wieder **entfernen**, indem Sie den **gewünschten** Eintrag in der rechten Liste markieren und die Taste "Entfernen" oder die rechte Maustaste drücken.

Planen Sie öfter die selbe Dateistruktur einzulesen, so können Sie die vorgenommenen Spalten-Zuordnungen in einer sogenannten "Maske" speichern. Geben Sie hierzu einen Namen in die Auswahlliste "**Zuordnungs-Maske**" ein und betätigen den Schalter "Speichern".

Klicken Sie auf "Weiter".

Schritt 3:

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

Wählen Sie, ob Sie die Daten in die "aktuelle Schule" einlesen oder automatisch eine "neue 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, deren Schüler-Stammdaten Sie importieren möchten.

- Duplikate: Behandlung von bereits vorhandenen Daten:

Entscheiden Sie hier, ob Sie bereits vorhandene Daten (Stammdaten, Klassen, Kurse) behalten möchten, oder ob diese durch die importierten ersetzt werden sollen.

Wichtig bei Kurse: **alle** Kurse eines Schülers in einem Schuljahr gelten zusammen als 1 Kurs-Satz. Haben Sie die Option "ersetzen" gewählt, werden alle Kurse im Einlese-Schuljahr durch die importierten ersetzt!

Klicken Sie auf "Weiter".

Schritt 4:

Eine Vorschau der importierten Daten wird 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) dabei sein, so wird der **Zeilenkopf rot** eingefärbt. Diese Daten werden nicht importiert. Sie können im Fehlerprotokoll ansehen, was an solchen Datensätzen nicht stimmt.

Sind Sie mit der Vorschau zufrieden, beenden Sie den Vorgang mit "Fertigstellen".

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

Datenmanager – Einlesen von externen Schüler-Bild-Dateien

Sie können auf der Seite [Schüler-Stammdaten »Seite 7](#) jedem Schüler ein digitales Bild zuweisen. Über die Funktion "Einlesen von externen Schüler-Bild-Dateien" können Sie dies automatisieren, falls sehr viele Schüler-Bilder importiert werden müssen.

Importiert werden können Dateien folgender Formate: *.jpg *.gif *.bmp

Voraussetzung für die Automation:

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 eingegeben übernommen.

Beispiel:

Schüler heißt: "Schlau, Sepp"

Felddefinition: [Nachname]_[Vorname]

Bilddatei heißt "Schlau_Sepp.jpg" oder "Schlau_Sepp.gif" oder "Schlau_Sepp.bmp"

Suchreihenfolge: 1. jpg, 2. gif, 3. bmp

Eine Besonderheit bilden die Zeichen "*" und "?". Diese können als Platzhalter eingesetzt werden, wobei für "*" beliebig viele Zeichen und "?" 1 Zeichen steht.

Beispiel:

Felddefinition [Nachname]_[Vorname]_*

Bilddatei heißt "Schlau_Sepp_" & beliebige andere Zeichen & ".gif", ".jpg", ".bmp"

oder

Felddefinition [Nachname]_[Vorname]_?234

Bilddatei heißt "Schlau_Sepp_" & 1 beliebiges Zeichen & "234" & ".gif", ".jpg", ".bmp"

Belegen Sie die **Anzeige-Optionen** für die spätere Anzeige der importierten Bilder auf der Seite [Schüler-Stammdaten »Seite 7](#) vor. Die eingestellten Optionen gelten dann für alle importierten Bilder

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

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.

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

- eingebettet oder
- eine Verknüpfung erstellt werden soll.

Vorteil der Verknüpfung:

Ändert sich das Bild, braucht dieses nur im Bild-Verzeichnis ausgetauscht werden und wird automatisch in Schulfix korrekt übernommen. Eingebettete Bilder müssen in Schulfix manuell ausgetauscht werden.



Wählen Sie nun das Verzeichnis aus, das die zu importierenden Bilddateien enthält. Die Liste auf der rechten Seite wird mit allen Bildern gefüllt, die mit dem Datei-Format übereinstimmende Dateinamen haben.

Deaktivieren Sie die Einträge der Bilddateien, die Sie nicht importieren möchten.

Datenmanager – Schulfix-Benutzerdaten importieren

Sie können gezielt benutzerabhängige Daten

- Noten,
- Konfiguration und Daten der Unterrichtsplanung,
- Terminkalenderdaten und
- Wiedervorlage-Termine

importieren, um diese zwischen Ihrer und einer evtl. vorhandenen Schulversion auszutauschen und abzugleichen.

Die Daten werden in das aktuelle Schuljahr der aktuellen Schule importiert.

Hierbei ist es erforderlich, dass Sie Zugriff auf die benötigten Schulfix-Seiten haben. (Noten, Schüler-Stammdaten, Klassen,...) Sollte beim Importvorgang festgestellt werden, dass Ihnen der Zugriff auf einzelne benötigten Seiten fehlt, so wird der Importvorgang abgebrochen.

Schritt 1:

Es werden alle importierten **Bewegungs-Daten** mit bereits gespeicherten Daten **des aktuellen Benutzers** verglichen. Ist eine Noten-Arbeit bzw. eine Stunde in der Unterrichtsplanung bereits vorhanden wird der Eintrag mit einem blauen Dreieck markiert.

Sie haben die Möglichkeit, die bestehenden Daten zu behalten, oder diese durch die importierten zu ersetzen.

Wichtig: Ersetzen Sie vorhandene Noten-Arbeiten durch die importierte werden alle vorhandenen Noten dieser Arbeit gelöscht und die importierten erfasst, unabhängig davon, ob eine evtl. vorhandene Note eines Schülers auch in der Import-Datei vorhanden ist.

Schritt 2:

Es werden alle importierten **Stammdaten** (Schüler, Klassen, Gruppen, Lehrer, Räume, Konfiguration Unterrichtsplanung, Fächer) mit bereits vorhandenen verglichen.

Werden keine entsprechenden Daten gefunden werden die zu importierenden Daten mit einem grünen Haken markiert und automatisch neu erfasst. Sie haben jedoch die Möglichkeit, diese durch bereits vorhandene (evtl. nur durch andere Schreibweise abweichende) Daten zu ersetzen:

Markieren Sie dazu den entsprechenden Eintrag in der Liste und wählen Sie, ob

- der Eintrag durch den vorgeschlagenen Vorhandenen ersetzt werden soll
- der Eintrag zusätzlich zu einem evtl. Vorhandenen erfasst werden soll
- der Eintrag durch einen anderen Vorhandenen ersetzt werden soll.

Erst wenn die Daten-Prüfung komplett abgeschlossen ist, wird der Schalter "Fertigstellen" aktiviert.

Achtung: der Import-Vorgang kann nach nicht abgebrochen bzw. rückgängig gemacht werden!

Sie sollten vor dem Importieren eine Datensicherung erstellen.

Datenmanager – Schulfix-Excel-Notentabellen importieren

Um dem Wunsch einiger Schulfix-Anwender nachzukommen, Noten auch über PDA/Pocket-PC's erfassen zu können, wurde in Schulfix der Noten-Import-Export mittels Excel-Dateien realisiert.

Schritt 1:

Exportieren Sie die gewünschten Klassen/Gruppen über die Datenmanager-Funktion "**exportieren – Excel-Notentabelle erstellen** »Seite 80"

Schritt 2:

Übertragen Sie diese Excel-Datei auf Ihren Palm/PocketPC und erfassen dort die gewünschten Noten.

Schritt 3:

Import dieser Excel-Datei:

Wichtig:

Es werden nur Noten von Schülern importiert, die

- mit identischer Schülernummer + Name in Schulfix angelegt sind
- ein korrekter Klassen- / Gruppen-Eintrag im eingestellten Schuljahr vorhanden ist.
- das Datum der jeweiligen Arbeit innerhalb des aktuell eingestellten Schuljahr-Zeitraumes liegt.

Es sollten daher nur Excel-Tabellen importiert werden, die mit der selben Schulfix-Datenbank angelegt wurden. Nur so kann eine korrekte Datenhaltung gewährleistet werden!

Datenmanager – Daten exportieren

Datensicherung erstellen:

Alle Daten sollten regelmäßig durch eine Sicherungskopie vor Verlust geschützt werden. Wählen Sie im Menü "Datei" die Funktion "Datenmanager" bzw. aktivieren Sie den Direktaufruf aus der Schnellstartleiste.

Wählen Sie den Eintrag "Daten exportieren".

Wählen Sie dann "Datensicherung erstellen".



Geben Sie das Ziel für die Sicherung ein (Schulfix schlägt automatisch eine Datei im Schulfix-Unterverzeichnis "Backup" vor. Sie können diesen Vorschlag übernehmen oder auch jeden beliebigen anderen Dateinamen bzw. Sicherungsziel wählen. Die fixe Vorgabe eines abweichenden Sicherungspfades können Sie in Parameter hinterlegen!)

Unter eigene Kommentare können Sie Vermerke für die spätere Wieder-Erkennung der Sicherung eingeben.

Externe Dateien:

In der rechten Liste werden alle "externen" Dateien aufgeführt, die sich in einem Schulfix-Unterverzeichnis befinden. Deaktivieren Sie die Dateien, die nicht mitgesichert werden sollen.

Unterverzeichnisse (Ordner), deren Name mit ".ns" oder ".tmp" enden, werden nicht mitgesichert. Benennen Sie daher einfach Ordner, die nicht mitgesichert werden sollen, entsprechend um. Achtung: Dies gilt nur für Ordner (und deren Unterverzeichnisse), die in 1. Ebene unter dem Schulfix-Programmverzeichnis stehen!

Mit dem Schalter "Fertigstellen" werden Ihre Daten exportiert.

(Sie sollten Ihre Sicherungsdateien auch auf einen externen Datenträger kopieren, um auch bei einem Festplattenschaden Ihre Daten wiederherstellen zu können. Bewahren Sie diese Sicherungen an einem sicheren, vom Computer getrennten Ort auf!)

Benutzerdaten exportieren:

Sie können gezielt benutzerabhängige Daten

- Noten,
- Konfiguration und Daten der Unterrichtsplanung,
- Terminkalenderdaten und
- Wiedervorlage-Termine

exportieren, um diese zwischen Ihrer und einer evtl. vorhandenen Schulversion auszutauschen und abzugleichen.

Die Daten des aktuellen Benutzers, der aktuellen Schule und des aktuellen Schuljahres werden exportiert.

Schulfix – Excel-Notentabelle erstellen:

Um dem Wunsch nach einer **PDA/Pocket-PC**-Version nachzukommen wurde die Noten-Import-Export über Excel realisiert.

Mit der Export-Funktion können Sie alle aktivierten Klassen/Gruppen in eine Excel-Arbeitsmappe exportieren. Diese wird jedoch nicht automatisch aus Schulfix heraus gespeichert, sondern muss eigens in Excel gespeichert werden. Sie können diese Excel-Datei auf Ihren PDA übertragen, dort Ihre Noten erfassen und diese Datei wieder in Schulfix einlesen.

Da nicht alle Pocket-Excel-Versionen mit den PC-Excel-Auswahlboxen klar kommen, können Sie optional die Option "Fach/Testart-Auswahl per Dropdown-Box" deaktivieren. Statt der Auswahl des Faches/Testart aus einer Auswahlbox müssen Sie diese Daten auf dem PocketPC von Hand eintragen.

Datenmanager - Datenbank komprimieren

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. Die Datenbank sollte aus diesem Grund regelmäßig komprimiert werden.

Klicken Sie dazu im Menü "Datei" auf die Funktion "Datenmanager". Setzen Sie im folgenden Dialogfeld den Auswahlpunkt vor "Datenbank". Die Funktion "komprimieren" wählen Sie durch anklicken aus und beenden die Einstellungen mit einem Klick auf "Fertigstellen". Die abschließende Frage beantworten Sie mit "Ja".

Bei Mehrbenutzer-Umgebungen kann die Datenbank nur bei exklusivem Zugriff auf die Schulfix-Datenbank komprimiert werden.

Datenmanager - Datenbank reparieren

Sollte die Datenbank durch Stromausfall, Festplattenfehler etc. einen Fehler aufweisen, wird versucht die Datenbank wieder herzustellen.

Klicken Sie dazu im Menü "Datei" auf die Funktion "Datenmanager". Setzen Sie im folgenden Dialogfeld den Auswahlpunkt vor "Datenbank". Die Funktion "reparieren" wählen Sie durch das Anklicken aus und beenden die Einstellungen mit einem Klick auf "Fertigstellen". Die abschließende Frage beantworten Sie mit "Ja".

Sollte eine Reparatur nicht mehr möglich sein, so müssen Sie das Programm beenden, die Datenbank "\\Schulfix_Daten.mdb" löschen bzw. in ein anderes Verzeichnis verschieben, das Programm erneut starten und eine Datensicherung einlesen!

Datenmanager - Pocket-PC / Palm

! Dies ist ein aufpreispflichtiges Zusatzmodul. Je nach freigeschaltetem Lizenzumfang steht es Ihnen evtl. nicht zur Verfügung. Zusatzmodule können jederzeit auch nachträglich freigeschaltet werden.

Die detaillierte Hilfe zum Pocket-PC und Palm-Modul wird in der Schulfix-Handbuch-Erweiterung sowie dem Auszug daraus eigens beschrieben. Bitte laden Sie sich dieses Handbuch auf der Schulfix-Homepage herunter!

Terminkalender


Terminkalender-Daten werden individuell für den aktuellen Benutzer abgespeichert, so dass jeder Anwender nur "seine" Termine sieht.

Die Handhabung des Terminkalenders steht in direkter Verbindung mit dem Monats-Kalender unterhalb des Inhaltsverzeichnisses. Ein Klick auf ein Datum in diesem Kalender öffnet den Terminkalender und zeigt den Eintrag des angeklickten Datums.

Der Terminkalender kann beim Schulfix-Programmstart als "Start-Seite" ([Einstellungen-Parameter »Seite 47](#)) automatisch aufgerufen werden. Außerdem werden die Einträge des aktuellen Tages (bzw. bis zu 7 Tage) auf der "Schulfix-Heute"-Seite angezeigt.

Neue Termine erfassen:

Um einen neuen Termin einzutragen, klicken Sie im Fenster "Kalender" unterhalb des Inhaltsverzeichnisses auf einen beliebigen Tag bzw. rufen das Menü "Ansicht – Terminkalender" auf (STRG + T).

Falls Sie sich in der Gesamt- bzw. Jahresübersicht () befinden müssen Sie in die Tages-, Wochen- oder Monatsansicht wechseln. Tragen Sie nun Ihre Daten in die gewünschte Zeile (= Datum) ein.

Die Gesamt- bzw. Jahresübersicht :

Hier können Sie alle erfassten Termine nach eigenen Kriterien sortieren und filtern in dem Sie den Zeitraum eingrenzen oder gezielt nach Texteingaben suchen.

Mehrzeilige Eingaben:

... erreichen Sie durch Drücken der "RETURN" bzw. "Eingabe"-Taste.

Navigation innerhalb des Kalenders:

TAB oder Pfeil nach Unten: 1 Zeile nach unten

SHIFT+TAB oder Pfeil nach oben: 1 Zeile nach oben

Schulfix lizenzieren

Schulfix hat in der nicht lizenzierten Version folgende Einschränkungen:

- Die Laufzeit, d. h. der Zugriff auf die von Ihnen erfassten Daten ist auf 30 Tage beschränkt.
- Datenimport ist auf das Einlesen der "Demo"-Datensicherung beschränkt.
- Ausdruck "Demo" auf allen Schulfix-Ausdrucken.

Lizenzieren Sie Schulfix um den vollen Funktionsumfang zu erhalten. Bereits erfasste Daten der 30-Test-Version bleiben natürlich erhalten!

Vorgehensweise:

1. Lesen Sie sich vor Ihrer Bestellung bitte die Hinweise zu
Versions-Unterschieden »Seite 86 und
Mehrplatzfähigkeit »Seite 85 durch!
2. Fordern Sie bei WS_Soft, Heimertingen Ihren persönlichen Lizenzcode an.

Nehmen Sie dies bitte direkt auf der Schulfix-Homepage **www.schulfix.de** im Bereich Lizenz vor oder fordern Sie das aktuelle Bestellformular im PDF-Format per E-Mail an.

Nach der Bestellung erhalten Sie umgehend das Lizenzdatenblatt sowie die Rechnung per Post oder auf Wunsch auch im PDF-Format als E-Mail-Anlage!

3. Starten Sie Schulfix zur Eingabe der Lizenzdaten.

Wählen Sie unter Menü "Datei" das Menü "Programm-Lizenz" bzw. drücken Sie den Schalter "Lizenzieren" falls Ihre Testzeit bereits abgelaufen ist.

Tragen Sie im Lizenz-Fenster 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!

Mehrplatz-Fähigkeit

Damit Schulfix mehrplatzfähig wird ist die Freischaltung des (**aufpreispflichtigen**) Modul "Mehrplatz" notwendig. Dieses Modul gliedert sich in 2 Teilbereiche:

1. programm-interne Benutzer:

Schulfix ist standardmäßig programm-intern für 1 Benutzer freigeschaltet.

Bei Einzellizenz können max. 2 und bei Schullizenz max. 999 programm-interne Benutzer freigeschaltet werden.

Die zusätzliche Freischaltung programm-interner Benutzer ist notwendig, um bei einer gemeinsam genutzten Version (z. B. Ehegatte, Schulrechner) die Bewegungsdaten der einzelnen Anwender (Noten, Unterrichtsplanung, Wiedervorlage-Termine, Terminkalender-Daten, Einstellungen/Parameter) separat verwalten zu können. Sonst hätte jeder Benutzer Zugriff auf **alle Daten** der anderen Benutzer, bzw. die Unterrichtsplanung, die ja eine stundengenaue (persönliche) Stoffplanung ermöglicht, kann nur von 1 Benutzer verwendet werden.

Das Einrichten der programm-internen Benutzer nehmen Sie unter **Stammdaten-Benutzer »Seite 33** vor.

2. Mehrplatz-Fähigkeit:

Schulfix kann nur 1 mal zur selben Zeit gestartet werden: Mit der Freischaltung der Mehrplatz-Fähigkeit kann Schulfix zeitgleich mehrfach gestartet werden (z.B. gleicher PC: mehrere Programmstarts oder im Netzwerk durch zeitgleichen Aufruf von mehreren Anwendern)

Netzwerk:

- > Schulfix bleibt - auch bei Mehrplatz-Fähigkeit - ein Einzelplatz-Programm, d. h. es existiert nur 1 Programmdatei Schulfix.exe mit 1 Schulfix-Datenbank.
- > Sie können Schulfix jedoch auf einem File-Server installieren, auf den mehrere Benutzer Zugriff haben, indem Sie bei der Schulfix-Installation als Ziel ein Netzwerk-Verzeichnis auswählen. (Haben Sie Schulfix bereits auf einer Workstation installiert, und möchten Ihre Daten weiterhin verwenden, so können Sie in diesem Fall auch das ursprüngliche Installationsverzeichnis (i. d. R. C:\Programme\Schulfix) auf den File-Server legen).
- > Es ist weiterhin notwendig, dass auf allen PC's, die mit Schulfix arbeiten, das komplette Schulfix-Installations-Programm ausgeführt wird, da zahlreiche zur Ausführung von Schulfix benötigten Programm-Bibliotheken (.dlls) in das Windows-Verzeichnis installiert werden müssen. Geben Sie jeweils als Installations-Ziel das Netzwerk-Verzeichnis an, auf dem Sie Schulfix erstmalig installiert haben.
- > Vorteil: künftige Updates brauchen nur 1 mal auf dem Server durchgeführt zu werden.
- > Nachteil: die Ausführungsgeschwindigkeit von Schulfix ist abhängig von der Leistungsfähigkeit Ihres Netzwerkes und der Anzahl von gleichzeitig mit Schulfix arbeitenden Benutzern.

Mehrplatz-Monitor:

Mit dem Modul Mehrplatz erhalten Sie ein zusätzliches Menü "Einstellungen - Mehrplatzmonitor". Hier werden alle aktuell angemeldeten Benutzer und die im Moment von diesen bearbeiteten Daten/Seiten aufgelistet. Jeder Benutzer erhält beim Anmelden an Schulfix eine eindeutige ID mit der seine aktuellen Daten wie aktuelle die Schüler seiner aktuellen Sortierung etc. verbunden werden.

Sollte Schulfix einmal ungewollt (z. B. durch einen Programmabsturz) beendet werden, bleibt der Eintrag dieses Benutzers in dieser Liste erhalten. Sie müssen diesen dann manuell entfernen, da aufgrund dieses Eintrages weiterhin Daten gesperrt werden können.

Sie können den Zugriff auf den Mehrplatz-Monitor gezielt einzelnen oder allen Benutzern über die **Benutzer-Verwaltung »Seite 33** in den Stammdaten freigeben.

Versions-Unterschiede

Da der Funktionsumfang von Schulfix ständig wächst, einige Anwender jedoch nur einen Teil der möglichen Funktionen nutzen möchten, wurde ab **Schulfix-Version 5.0** eine Aufteilung in die Funktions-Einheiten **LT**, **ST** und **XL** vorgenommen:

Mittlerweile hat sich jedoch gezeigt, dass auch diese Aufteilung den aktuellen Erweiterungen nicht mehr stand hält. **Ab Schulfix-Version 7.0** wurde deshalb erneut eine Untergliederung vorgenommen. Neu dabei ist die funktionelle Zusammenfassung der einzelnen Seiten bzw. die Neuaufnahme weiterer Module. Die bisherigen Funktionsumfänge LT, ST und XL behalten auch weiterhin ihre Gültigkeit. Bei Neubestellungen oder Modul-Nachbestellungen gelten jedoch folgende **NEUE Funktionsumfänge**:

Grundversion:

- > Schüler - Stammdaten
- > Schüler - Kurse
- > Schüler - Bemerkung
- > Schüler - Noten
- > Notenverwaltung
- > Terminkalender
- > Auswertungen - Individuellisten
- > Auswertungen - Datenbriefe
- > Auswertungen - Schüler-Stamtblatt
- > Auswertungen - Notenlisten
- > Auswertungen - Klassenlisten
- > Auswertungen - Gruppenlisten
- > Auswertungen - Notenschlüssel
- > Auswertungen - Logbuch
- > Stammdaten - interne Schulen
- > Stammdaten - Schuljahre
- > Stammdaten - Benutzer
- > Stammdaten - Klassen
- > Stammdaten - Gruppen
- > Stammdaten - Kurse
- > Stammdaten - Fächer
- > Stammdaten - Testarten
- > Stammdaten - Notenschlüssel

**Diese Grundversion kann (auch nachträglich) um weitere Module erweitert werden.
Folgende Zusatzmodule stehen zur Verfügung:**

Modul Schüler-Erweiterungen:

- > Schüler - Fehlzeiten
- > Schüler - Wiedervorlage
- > Schüler - Verlauf
- > Auswertungen - Schüler-Fehlzeiten
- > Auswertungen - Schüler-Wiedervorlage
- > Auswertungen - Microsoft-Word (Voraussetzung: Microsoft-Word ab Version Word97)
- > Stammdaten - Lehrmittel
- > Stammdaten - externe Adressen

Modul Planung:

- > Planung - Stundenplan
- > Planung - Unterrichtsplanung
- > Auswertungen - Stundenplan
- > Stammdaten - Räume

Modul Mehrplatz: (Hinweise hierzu siehe: [Mehrplatz-Fähigkeit »Seite 85](#))

- mehrfach zeitgleicher Programmstart
- zusätzliche interne Benutzer

Modul PocketPC:

unterstützt bisher folgende mobile Betriebssysteme:

- Pocket PC 2002
- Windows Mobile 2003
- Windows Mobile 5
- Palm OS ab 3.5

Worin liegt der Unterschied zwischen Einzel- und Schullizenz?

Einzellizenz

ist die Berechtigung zur Installation und Anwendung nur im privaten, nichtkommerziellen Bereich für eine **einzelne natürliche Person**.

- es können programm-intern bis zu 2 Benutzer (aufpreispflichtig) freigeschaltet werden.
- der Nachname und Ort des Lizenznehmers wird auf allen Schulfix-Ausdrucken ausgegeben.

Schullizenz

ist die Berechtigung der Installation und Anwendung für **alle Lehrer der lizenznehmenden Schule**.

(Ansonsten müsste jeder Lehrer dieser Schule, der Schulfix daheim im Einsatz hat, eine eigene Einzellizenz erwerben).

Zudem bedingt der **Einsatz der Software in einer Schule oder Institution** eine Schullizenz.

- es können programm-intern bis zu 999 Benutzer (aufpreispflichtig) freigeschaltet werden.
- der Schulname und -Ort wird auf allen Schulfix-Ausdrucken ausgegeben.

Stichwortverzeichnis

aktuelle Sortierung [0](#)
Allgemein [0](#)
Ausgabe [0](#)
Auswertungen [0](#)
automatische Mitteilungen [0](#)
Bemerkung [0](#)
benutzerdefinierte Bereiche [0](#)
Bestellung [0](#)
Bilder [0](#)
Bildschirm [0](#)
Datei [0](#)
Datenbank [0](#)
Datenbriefe [0](#)
Datenexport [0](#)
Datenmanager [0](#)
Datensicherung [0](#)
Datum ändern [0](#)
Durchschnitt [0](#)
Einstellungen [0](#)
Erstgebrauch [0](#)
Excel [0](#)
externe Adressen [0](#)
externe Dateien [0](#)
Fach ändern [0](#)
Fächer [0](#)
Fachkombinationen [0](#)
fachübergreifende Durchschnitte [0](#)
Fehler [0](#)
Fehlminuten [0](#)
Fehlstunden [0](#)
Fehltag [0](#)
Fehlzeiten [0](#)
filtern [0](#)
Formularfelder [0](#)
Gewichtung ändern [0](#)
gruppiert nach Gewichtung [0](#)
gruppiert nach Testarten [0](#)
Heute [0](#)
HTML [0](#)
Individuallisten [0](#)
Inhalt ändern [0](#)
Inhalte [0](#)
Kennzeichen [0](#)
Klassen [0](#)
Kurse [0](#)
Legastheniker [0](#)
Lehrer ändern [0](#)
Lizenz [0](#)
lizenzieren [0](#)
mehrteilige Arbeiten [0](#)
Nachkommastellen [0](#)
Noten [0](#)
Noten erfassen [0](#)
Notendurchschnitt [0](#)
Noteninhalte [0](#)
Notenkorrektur [0](#)
Notenpunkte [0](#)
Notenschluss [0](#)
Notensysteme [0](#)
Oberfläche [0](#)
Österreich [0](#)
Parameter [0](#)
Pausen [0](#)
Pausenplan [0](#)
Plus/Minus [0](#)
Programmlizenz [0](#)
Prüfungen [0](#)
Prüfungsblätter [0](#)
Punkte [0](#)
Räume [0](#)
reparieren [0](#)