

Kurzinformation zur Externen Noteneingabe

1. Vorwort

Da die Bedienung der einzelnen Menüpunkte der Externen Noteneingabe identisch mit der der Menüpunkte in Ihrem Hauptprogramm ist, bitten wir Sie, bei Rückfragen dort im Handbuch nachzuschlagen.

Wir möchten hier nur eine kurze Übersicht geben, die den verschiedenen Nutzern eine erste Bedienungshilfe an die Hand gibt. Bitte kopieren Sie bei Bedarf diese Seiten entsprechend.

2. Lizenz

Die vorliegende Version der Externen Noteneingabe ist eine Schullizenz. Das Programm bzw. Kopien davon dürfen an alle Lehrer der Schule weitergegeben werden und von diesen auch außerhalb der Schule, z.B. zu Hause für schulische Zwecke genutzt werden. Das Nutzungsrecht der einzelnen Lehrer erlischt beim Verlassen der Schule.

3. Was hat sich geändert?

Die wichtigste Neuerung der Externen Noteneingabe ist die, dass künftig die Installation entfällt. Sie kopieren sich einfach das Zip-Archiv oder das entpackte Programmverzeichnis auf Ihren USB-Stick / Rechner, führen einmal das automatische Update aus und los geht es mit Kapitel 4

Eine direkte Übernahme der Daten aus der alten Externen Noteneingabe in die Neue ist direkt nicht möglich. Hier müssen zuerst im Hauptprogramm neue Austauschdateien erzeugt werden.

4. Erster Start

1. Führen Sie die Datei "ExterneNoteneingabe.exe" aus.
2. Wählen Sie die Option "Leere Datenbank anlegen"
3. Geben Sie nach dem Neustart die Lizenzdaten ein.

Haben Sie von Ihrem Administrator zusammen mit der Externen Noteneingabe eine Datensicherung mit Lizenzdaten erhalten, so wählen Sie bei 2. die Option "Sicherung einlesen". Danach müssen Sie in diesem Fall keine Lizenzdaten eingeben.

5. Notenaustausch

Sie können die Daten, welche Sie zur Eingabe der Noten benötigen, aus Ihrem Hauptprogramm übernehmen.

Im Hauptprogramm finden Sie zum Export der Daten vom Hauptmenü aus „Noten“ - "Noten-Austausch“.

In die vorliegende Externe Noteneingabe können Sie die Daten auf der Diskette wieder in den Menüpunkt „Sonstiges - Noten-Austausch“ wieder einladen.

Zum Rückspielen der Daten wählen Sie wiederum die beiden Menüpunkte - diesmal in umgekehrter Reihenfolge - aus.

Beim Rücküberspielen der Daten werden nur alle Notendaten (Noten, Kursbelegungen, Zeugnistexte) übergeben. Sonstige Änderungen werden nicht vorgenommen. Sollten dieselben Noten zwischenzeitlich auch im Hauptprogramm vorhanden sein, so gilt die letzte Eintragung / Einspielung.

Hinweis:

Vor dem Export der Notendaten aus dem Hauptprogramm heraus sollten Sie überprüfen, ob dort für dieses Halbjahr bereits die Notentabellen angelegt wurden. Dazu wählen Sie z.B. den Menüpunkt „Noteneingabe Klassenweise“ an. Existiert hier für **alle** Klassen im gewünschten Halbjahr bereits eine leere Eingabetabelle, so kann diese exportiert werden. Andernfalls sollte überprüft werden, ob alle Schritte, die Handbuch unter „Notenverwaltung“ beschrieben sind, auch durchgeführt wurden.

6. Kurzbedienungsanleitung der Noteneingabe:

Sie haben je nach Schulform zwei (SekII) bzw. drei (GS und SekI) Möglichkeiten, die Noten einzugeben:

a) Schülerweise

In diesem Menüpunkt erhalten Sie eine Eingabemaske, in der links die Schüler aufgelistet sind. In der rechten Tabelle stehen die Fächer des jeweiligen Schülers.

Sie können hinter die jeweiligen Fächer die Noten eintragen.

Über das Icon „Zeugnistexte“ können Sie die Texte, die auf dem Zeugnis ausgedruckt werden sollen, eingeben.

b) Fächerweise

In diesem Menüpunkt können Sie die Noten der Schüler fächerweise eingeben.

Analog zu dem Menü „Schülerweise“ haben Sie hier links die verschiedenen Fächer angezeigt, rechts dazu die verschiedenen Schüler, die den Unterricht besuchen.

c) Klassenweise

In diesem Menüpunkt können Sie die Noten der Schüler klassenweise eingeben.

Analog zu dem Menü „Schülerweise“ haben Sie hier links die verschiedenen Fächer angezeigt, rechts dazu die verschiedenen Schüler, die den Unterricht besuchen.

7. Texte auf dem Zeugnis

Zeugnistexte

Um diese Funktion aufzurufen, wählen Sie aus dem Menü „Noten“ den Menüpunkt „Schülerweise“ oder „Fächerweise“ aus. In dem nun erscheinenden Fenster klicken Sie auf das Icon „Zeugnistexte“.

Halbjahresangaben: In dieser Maske kann man zu jedem Schüler für das aktuelle Halbjahr allgemeine Angaben machen, wie z.B. eine Bemerkung, einen Vermerk, Angaben zu den AG's. Man kann das Lernen und das Verhalten dokumentieren. Für Textzeugnisse im Grundschulbereich können Sie in diese Felder auch andere Textbeurteilungen eingeben.

Weiterhin ist es hier möglich anzugeben, wie viele Fehlstunden ein Schüler hatte und wie viele davon unentschuldig sind. In dem Feld „Status“ kann man vorab vermerken, ob der Schüler versetzt wird oder nicht bzw. ob diese Entscheidung noch offen ist.

Alle Angaben können auf das Zeugnis übernommen werden.

Sollten Sie später feststellen, dass Sie die Angaben in ein „falsches“ Feld auf dem Zeugnisformular geschrieben haben, so ändern Sie einfach die Feldeintragung im Formulardesigner ab.

Hinweis:

Da Sie mit mehreren Lehrern unabhängig voneinander dieses Menü benutzen können, ist eine vorherige Absprache, was in welches Feld geschrieben wird, sinnvoll.

SchülerExtra: Auf der Eingabeseite „SchülerExtra“ können Sie zusätzliche Angaben für den jeweiligen Schüler machen. Auf den Zeugnissen werden sie in den entsprechenden Platzhaltern ausgedruckt.

Textbausteine definieren: Sie können für jedes Feld 36 Textbausteine selbst bestimmen. Gehen Sie in die Noteneingabe „fach- oder klassenweise“ und klicken Sie auf das Icon „Zeugnistexte“ und anschließend auf das Icon „Textbausteine definieren“. In der Spalte „Tasten“ können Sie die gewünschte Tastenbelegung auswählen. Immer wenn Sie z.B. die F10 Taste in einem bestimmten Feld drücken, erscheint der vorgegebene Text.

Für welches Feld diese Eintragung gilt, können Sie in der Spalte „Eingabefeld“ festlegen.

In der Spalte „Text“ wird Ihnen zur Übersicht der Anfang des eingegebenen Textes angezeigt. Klicken Sie in der Tabelle die jeweilige Zeile an, so erscheint in der unteren Textbox der vollständige Text.

Zeugnistexte für mehrere Schüler:

Sie möchten für mehrere Schüler einen gleichlautenden Kommentar eingeben, z.B. für alle Schüler die Bemerkung „versetzt“. Diese Sammeleintragung ist insgesamt zeitsparend, auch wenn Sie bei den „nicht versetzten“ Schülern diese Eintragung anschließend löschen müssen. Es ist möglich, mit den unten angegebenen Funktionstasten Platzhalter einzufügen.

Wählen Sie hierzu den Punkt „Textbausteine definieren“ an. Geben Sie im mittleren Textfeld den gewünschten Text ein. Eine eventuelle Abfrage, falls der Cursor noch auf einem Feld in der oberen Tabelle steht, beantworten Sie mit Nein. Natürlich können Sie auch einen bereits in der oberen Tabelle aufgeführten Text mit Doppelklick übernehmen.

Bestimmen Sie in der Auswahlbox unten in der Mitte das Eingabefeld. Weiter geben Sie bitte an, ob die Eintragung nur für die Schüler einer Klasse oder für die gesamte Schule sein soll. Rechts können Sie einstellen, ob der Text „hinzugefügt“ wird. Die Eintragung wird dann hinter einen bestehenden Text gesetzt.

Wählen Sie „Ersetzen“ an, so werden bestehende Inhalte gegen den „neuen“ ausgetauscht. Bei der Einstellung „Nur in Leere“ wird eine Eintragung nur in die Felder vorgenommen, die keinen Inhalt aufweisen. Diese Funktion ist z.B. nützlich, wenn die Versetzungsbemerkung erst dann eingegeben wird, wenn schon bei einigen Schülern „nicht versetzt“ steht.

Wenn Sie das Icon „Einfügen“ betätigen, wird der ausgewählte Textbaustein in die entsprechenden Schülerfelder eingetragen.

8. Zusatzfunktionen der Noteneingabe

Auf den Eingabemasken für die fächer- und schülerweise Eingabe der Noten finden Sie die folgenden Zusatzfunktionen:

Einstellungen: Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie eingeben können, wie viele verschiedene Notenarten Sie zu einer Stufe in einem Halbjahr speichern möchten. Bei mehr als einer (z.B. für schriftliche oder mündliche Leistungen) müssen Sie angeben, mit welchen Gewichtungen diese in die Endnote eingehen.

Geben Sie keine Stufe und kein Halbjahr an, so gelten die Angaben für die ganze Schule.

Zu den Spalten in der Tabelle: Das große „N“ steht für „Note“, „sch“ für „schriftlich“, „münd“ für mündlich, „prak“ für „praktisch“, „J“ für Jahres- und „P“ für Prüfung. Die jeweils rechts daneben gelegenen Spalten mit der Überschrift „J/N“ gibt Aufschluss darüber, ob die Spalte in der Noteneingabetabelle angezeigt wird oder nicht. In das Feld selber können Sie die Gewichtung eintragen, die z.B. die schriftliche Note gegenüber der mündlichen hat.

Die Spalte „TextNote“ ist ein Text-Feld zu jedem Fach.

Als „Halbjahr“ geben Sie hier lediglich „1“ oder „2“ ein, und falls die Angaben nicht für alle Schuljahrgänge gelten sollen, tragen Sie die Stufe ein.

Klassenangaben: Hier geben Sie zusätzliche Angaben für die jeweilige Klasse ein, die auf dem Zeugnis in die Platzhalter „KlassenExtra“ ausgedruckt werden. Es stehen Ihnen 5 Eingabefelder für beliebig lange Texte zur Verfügung.

Notenkontrolle: Mit dieser Funktion, können Sie sich die Schüler auflisten lassen, die keine Note bzw. die Zahl „0“ im Notenfeld neben der Fachbezeichnung haben. Sie können die einzelnen Zeilen in dieser Auflistung anklicken. Das Programm wird dann automatisch diesen Schüler heraussuchen und auf das Feld springen, in dem die Note fehlt.

Berechnung: Dieser Knopf berechnet die Noten jedes Faches, vorausgesetzt, Sie haben mehrere Notenfelder unter Einstellungen frei geschaltet und eine Gewichtung eingetragen.

Das Angabefeld „automatisch“ unter dem Knopf „Berechnung“ sorgt dafür, dass die Berechnungen automatisch neu ausgeführt werden, wenn sich in der Tabelle eine Note verändert hat.

9. Kontrollausdrucke

Damit Sie die verschiedenen getätigten Eingaben vor der Rücküberspielung überprüfen können, bietet Ihnen die Externe Noteneingabe die Möglichkeit, über den Menüpunkt „Kontrollausgaben“ Notenlisten kurs- (Notenlisten / auch über das Icon „Listen“) oder klassenweise (klassenweise Notenübersicht) auszudrucken.