

Schulsoftware Handbuch

Stand:

10.11.2016

Inhaltsverzeichnis

A: Die Schulsoftware	3
1. Technische Voraussetzungen zum Bedienen der Software	3
2. Allgemeine Informationen zum Datenschutz	4
3. Anmeldung	5
3.1 Anmeldung über die Zwei-Faktor-Authentifizierung	5
3.2 Passwort vergessen	6
3.3 Abmelden	6
4. Benutzerverwaltung und Berechtigungsvergabe	7
4.1 Mein Benutzerkonto	7
4.2 Benutzerverwaltung: Hardware-Schlüssel	8
4.2 Benutzerverwaltung: Benutzerkonten einrichten und Berechtigungen vergeben	9
4.3 Benutzerverwaltung: Benutzerkonten bearbeiten und löschen	13
B: Stammdaten (Personen & Firmen).....	15
5. Gruppen.....	15
5.1 Feste Gruppen	16
5.2 Weitere Gruppen anlegen	17
5.3 Personen/ Firmen einer Gruppe hinzufügen	17
5.4 Gruppen bearbeiten	18
5.5 Gruppen löschen	19
6. Personen	20
6.1 Personen suchen	21
6.2 Personen anlegen	22
6.2.1 Grunddaten einer Person	22
6.2.2 Metadaten einer Person	23
6.2.3 Adressdaten einer Person	24
6.2.4 Kontaktdaten einer Person	25
6.2.5 Beziehungen zwischen Person/Person und Person/Firma	27
6.3 Personen bearbeiten	30
6.4 Personen löschen	30
7. Firmen.....	31
7.1 Firmen suchen	32
7.2 Firmen anlegen	32
7.2.1 Grunddaten einer Firma	32
7.2.2 Adressdaten einer Firma	33
7.2.4 Kontaktdaten einer Firma	35
7.2.5 Beziehungen zwischen Firma/Person	36
7.3 Firmen bearbeiten	36
7.4 Firmen löschen	37
C: Bildung: Unterricht.....	38
8. Fächer und (Fach-)Kategorien	38
8.1 (Fach-)Kategorien anlegen und verwalten	39
8.2 Fächer anlegen und verwalten	41
8.3 Zuweisung von (Fach-)Kategorien und Fächern	43

8.4 Zuweisen von Personen	45
9. Schuljahr	47
9.1 Schuljahre anlegen und verwalten.....	47
9.1 Zeiträume anlegen und verwalten.....	48
9.3 Unterrichtsfreie Tage anlegen und verwalten.....	49
9.4 Zeiträume und ununterrichtsfreie Tage den Schuljahren zuordnen.....	50
10. Klassen.....	52
10.1 Klassen anlegen und verwalten	52
10.1.1 Klassenlehrer, Elternvertreter und Schüler einer Klasse zuweisen	53
10.1.2 Fächer und Fachlehrer einer Klasse zuweisen	55
10.2 Klassen kopieren.....	57
D: Zensuren (Notenmodul)	60
11. Zensuren-Typen	61
11.1 Zensuren-Typen anlegen	61
11.2 Zensuren-Typen bearbeiten	61
12. Berechnungsvorschrift.....	63
12.1 Berechnungsvorschrift hinzufügen und ändern	64
12.2 Zensuren-Gruppen anlegen und verwalten.....	65
12.3 Zensuren-Typen einer Zensuren-Gruppe zuordnen.....	65
12.4 Berechnungsvarianten anlegen und ändern	66
12.5 Zensuren-Gruppen und Zensuren-Typen einer Berechnungsvariante zuordnen	67
12.5 Sonderfall: Fakultative Leistungen durch Zensuren-Typen (Bedingungen) in die Berechnungsvariante einbringen.....	68
12.6 Berechnungsvarianten einer Berechnungsvorschrift hinzufügen.....	69
12.7 Fach-Klassen oder Fach-Gruppen einer Berechnungsvorschrift zuordnen	69
13. Bewertungssystem zuordnen	72
14. Mindestnotenzahl.....	73
15. Notenbuch	74
16. Notenübersicht.....	76
17. Leistungsüberprüfungen.....	77
17.1 Leistungsüberprüfung anlegen, löschen und ändern.....	77
17. 2 Notenvergabe	78
17.3 Stichtagsnoten und Kopfnoten	79
18. Notenaufträge.....	81
18.1 Notenaufträge anlegen und bearbeiten.....	81
18.2 Klassen den Notenaufträgen zuordnen.....	82
18.3 Notenaufträge: Zensuren ansehen	83

Kommentiert [BK1]: WICHTIG
Der Begriff Firma sollte im schulischen Kontext durchgängig ersetzt werden durch Institution.

A: Die Schulsoftware

Die Schulsoftware ist eine webbasierte Softwarelösung für das Schulmanagement. Sie ist ein Produkt agiler Softwareentwicklung, das in seiner aktuellen Form im Auftrag der Schulstiftung der Evangelisch–Lutherischen Landeskirche Sachsen in enger Zusammenarbeit mit evangelischen Schulen von der Software-Firma K&W Informatik GmbH entwickelt worden ist. Ziel dabei war es, zahlreiche administrative und pädagogische Prozesse der Schulverwaltung in einer zentralen und digitalen Verwaltung zusammen zu fassen. Dadurch sollen der administrative Aufwand im Schulmanagement optimiert und die Kommunikation aller Beteiligten des Schulalltags erleichtert werden.

Als Produkt einer agilen Softwareentwicklung ist die Schulsoftware in ihren Funktionen stetig um weitere Module erweiterbar. Basis der Weiterentwicklung sind dabei die Evaluationen aus der Erprobung und Praxisanwendung. Aus diesen heraus werden bestehende Module und Funktionen verbessert und weitere Module entwickelt.

Im folgenden Handbuch sind die wesentlichen Module und deren Funktionen nach dem aktuellen Entwicklungsstand beschrieben.

1. Technische Voraussetzungen zum Bedienen der Software

Um die Software bedienen zu können, benötigen Sie

1. einen Internetzugang, über Breitbandanschluss und einen der folgenden Browser:

- Google Chrome ab Version 49 (empfohlen)
- Mozilla Firefox ab Version 45 (empfohlen)
- Safari ab Version 9.1
- Microsoft Edge ab Version 13
- Internet Explorer ab Version 11
- Opera ab Version 36
- IOS Safari ab Version 9.2
- Chrome für Android ab Version 49

2. als Hardware:

- ein Endgerät mit Internetzugang und USB-Anschluss (oder Adapteranschluss)
- einen Hardware-Token (YubiKey) zur Zwei-Faktor-Authentifizierung

2. Allgemeine Informationen zum Datenschutz

Datenschutz und Datensicherheit haben bei der Entwicklung und Anwendung der Schulsoftware zentrale Bedeutung. Die Archivierung, Sperrung und Löschung der Daten im Programm erfolgt in Anlehnung an die „Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über Aufbewahrung und Aussortierung schulischer Unterlagen (VwV AusSchul) vom 07.10.2004“. Alle Entwicklungsschritte und Funktionen der Software wurden mit dem Datenschutzbeauftragten der Landeskirche abgestimmt und abgenommen. Ein System aus graduell verschiedenen Berechtigungen in der Benutzerverwaltung (vgl. Kapitel....) ermöglicht die Einrichtung ausdifferenzierter Nutzerzugänge. Somit sind gemäß dem Datenschutzrecht für den jeweiligen Nutzer in Ihrem Haus nur die Informationen einsichtig und bearbeitbar, für die er aufgrund seiner Position berechtigt ist. Zugang zu den sensiblen Daten haben die Nutzer über eine Zwei-Faktor-Authentifizierung, d.h. sie benötigen neben einem Passwort noch einen Ihnen zugewiesenen YubiKey, der Ihre Identität bestätigt.

Darüber hinaus ist die Schulsoftware mandantenfähig, d.h. Ihre Daten werden getrennt von den Daten anderer Schulen und Schulträger gespeichert und verarbeitet.

Alle von Ihnen in der Schulsoftware hinterlegten Daten werden in einem DIN EN ISO 9001:2008 zertifizierten Rechenzentrum mit Standort in der Bundesrepublik Deutschland gespeichert. Die Datenübertragung erfolgt verschlüsselt über ein SSL-Protokoll. Die gespeicherten Daten werden täglich gesichert und als Kopie im Generationsprinzip bis zu einem Jahr archiviert.

Kommentiert [WN2]: ergänzen...

3. Anmeldung

Zugang zur Schulsoftware gibt es über zwei Authentifizierungs-Typen:

1. für Mitarbeiter der Schule erfolgt die Anmeldung über die Zwei-Faktor-Authentifizierung mit einem Ihnen zugewiesenen YubiKey
2. für Schüler oder Elternteil erfolgt das Anmeldeverfahren vergleichbar, es werden jedoch nur Benutzername und Kennwort benötigt

Der Authentifizierungs-Typ für Ihr Benutzerkonto ist gebunden an die Ihnen zugewiesenen Berechtigungen (vgl. [Kapitel...](#)). Diese werden vom Administrator der Schulsoftware Ihrer Schule vergeben.

Kommentiert [WN3]: ergänzen

3.1 Anmeldung über die Zwei-Faktor-Authentifizierung

Erfolgt Ihre Anmeldung über die Zwei-Faktor-Authentifizierung, benötigen Sie ein von Ihrem Administrator eingerichtetes Benutzerkonto mit Benutzername, Passwort und den auf Ihren Namen im System hinterlegten YubiKey.

Rufen Sie folgende URL in Ihrem Browser auf: <https://www.schulsoftware.schule/>

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.kreda.schule>. The page title is "Schulsoftware Professional". The main content is a login form titled "Anmeldung". It has two sections: "Benutzername & Passwort" and "Hardware-Schlüssel". In the "Benutzername & Passwort" section, there are fields for "Benutzername" and "Passwort". In the "Hardware-Schlüssel" section, there is a field for "Yubi-Key". A note above the form says "Bitte geben Sie Ihre Benutzerdaten ein". Below the form is a link "Zur Demo-Umgebung wechseln".

Sie gelangen auf die Startseite der Software. Hier werden Sie aufgefordert, Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort einzugeben. Anschließend müssen Sie Ihren YubiKey über den USB-Anschluss mit Ihrem Gerät verbinden und bedienen. Somit werden Sie automatisch angemeldet.

Sie haben jetzt Zugriff auf das Menu. Welche Funktionen Sie jetzt im Hauptmenu sehen, ist gebunden an die für Sie im System hinterlegten Berechtigungen. (vgl. [Kapitel...](#)). Ihnen

Kommentiert [WN4]: ergänzen

werden nur die Menu-Punkte und Funktionen angezeigt, die in der Benutzerverwaltung für Sie freigeschaltet worden sind.

HINWEIS:

Achten Sie bei der Anmeldung darauf, dass Sie sich in der richtigen Softwareversion befinden. Da die Schulsoftware stetig in Weiterentwicklung ist, werden neue Module in der DEMO-Version getestet. Als Nutzer arbeiten Sie für gewöhnlich in der Live-Version. Achten Sie daher darauf, ob bei der Anmeldung die Anzeige **Schulsoftware Professional** rechts oben in Ihrem Browserfenster eingeblendet ist. Sollte dies nicht der Fall sein, können Sie über den Button **Zur Live-Umgebung wechseln** in das Anmeldefenster der Live-Version wechseln.

Aus Sicherheitsgründen sollten Sie nach der ersten Anmeldung, das Ihnen vom Administrator verliehene Passwort ändern. (vgl. [Kapitel Benutzerkonto...](#))

Kommentiert [WN5]: ergänzen

3.2 Passwort vergessen

Haben Sie als Benutzer Ihr Passwort vergessen, wenden Sie sich bitte an den zuständigen Administrator in Ihrem Haus, dieser hat die Möglichkeit über die Benutzerverwaltung Ihr Passwort zurück zu setzen.

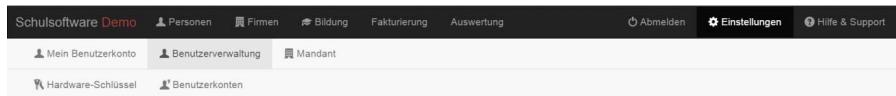
3.3 Abmelden

Um sich aus dem System sicher abzumelden, klicken Sie auf **Abmelden** im Hauptmenü oben links.



Das System meldet Sie automatisch ab, wenn Sie das Browserfenster schließen bzw. wenn Sie über einen Zeitraum von 15 min keine Aktivitäten auf der Seite getätigter haben.

4. Benutzerverwaltung und Berechtigungsvergabe



Dashboard Benutzerverwaltung

Zentral bei der Anwendung der Schulsoftware sind die Benutzerverwaltung und die differenzierte Berechtigungsvergabe. Zugriff darauf haben nur Benutzer, die auch **Administrator-Rechte** besitzen. Als Administrator können Sie hier festlegen, welcher Benutzer der Schulsoftware über welche Einsichts- und Schreibrechte verfügt.

In das Dashboard zur Benutzerverwaltung gelangen Sie über den Menu-Punkt **Einstellungen** oben rechts in Ihrem Browserfenster.

4.1 Mein Benutzerkonto

Zur Einsicht zu den von Ihnen im System hinlegten Informationen klicken Sie unter Hauptmenu **Einstellungen** auf das Menu **Mein Benutzerkonto**.

Folgendes ist in Ihrem Benutzerkonto möglich

1. Sie können unter „Konfiguration Benutzereinstellungen“ die Ansicht der Seite im Browserfenster ändern
2. Sie sehen unter „Profil Informationen“ Informationen, die Ihr Benutzerkonto betreffen, inklusive der Ihnen zugeteilten Berechtigungen
3. Sie finden unter „Kontaktdaten Informationen“ Informationen aus dem Fakturierungsmodul, die Ihr **Mandant** betreffen

Sie haben hier die Möglichkeit, Ihr Passwort zu ändern. Klicken Sie dafür auf den Button „**Mein Passwort ändern**“. Es öffnet sich folgendes Eingabeformular:

Kommentiert [WN6]: Was das hier heißt, ist mir noch unklar... Vielleicht erstmal noch weglassen, weil das Fakturierungsmodul ja noch nicht LIVE ist?

Mein Benutzerkonto Passwort ändern

[◀ Zurück](#)

Neues Passwort

Passwort

Neues Passwort (Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein.)

Neues Passwort

Passwort wiederholen

C Passwort wiederholen

Speichern

Geben Sie hier Ihr neues Passwort ein und klicken Sie auf den Button „**Speichern**“.

4.2 Benutzeroberfläche: Hardware-Schlüssel

Als **Administrator** haben Sie Zugriff auf das Menu der **Benutzeroberfläche**. Hier sehen Sie im Untermenü den Punkt **Hardware-Schlüssel**. Darunter finden Sie in einer Übersicht das Verzeichnis aller im System gespeicherten YubiKeys mit deren Seriennummern und Informationen zur Verknüpfung bereits registrierter YubiKeys mit den entsprechenden Benutzerkonten.

Seriennummer	Verknüpfung	Benutzerkonten
0320 1150	Benutzerkonten verknüpft	DEMO-Nenoff Der Schlüssel kann nicht entfernt werden

Klicken Sie auf den Button , so werden Sie direkt auf das Benutzerkonto geleitet, dem der entsprechende YubiKey zugeordnet ist.

Scrollen Sie nach unten, so finden Sie unter dem Verzeichnis folgendes Formular:

Hinzufügen

Neuer Hardware-Schlüssel

YubiKey

YubiKey

Speichern

Klicken Sie hier mit dem Cursor in das Eingabefeld „YubiKey“, verbinden Sie den neuen YubiKey über den USB-Anschluss mit Ihrem Gerät und drücken Sie dessen Taste.

Die Schulsoftware erkennt den neuen Hardware-Schlüssel dann automatisch und übernimmt diesen in die Übersicht.

0413 1165 Keine Benutzerkonten verknüpft Keine Benutzerkonten verknüpft ⓧ

Über den Button  können Sie den YubiKey wieder aus dem Verzeichnis löschen. Vorerst ist der neue YubiKey noch keinem Benutzer zugeordnet.

Wenn Sie über das Untermenü **Benutzerkonten** ein neues Benutzerkonto anlegen wollen, wird Ihnen der neue Hardware-Token als Schlüssel angeboten.

4.2 Benuterverwaltung: Benutzerkonten einrichten und Berechtigungen vergeben

Zum Einrichten von Benutzerkonten sind ebenfalls nur **Administratoren** berechtigt.

Im Untermenü **Benutzerkonten** sehen Sie, welche Benutzer im System mit welchen Berechtigungen bereits angelegt worden sind. Hier können Sie Konten für weitere Benutzer anlegen.

ACHTUNG: Neue Benutzer müssen zuvor in der Personenverwaltung – (siehe [Abschnitt...](#)) registriert worden sein.

Kommentiert [WN7]: ergänzen

 Neues Benutzerkonto anlegen

Drücken Sie dafür den Button

Es erscheint folgendes Eingabeblatt:

Benutzerkonto Hinzufügen

◀ Zurück

⊕ Hinzufügen

Benutzerkonto

Benutzername	<input type="text" value="DEMO"/> Benutzername (min. 5 Zeichen)
Passwort	<input type="password"/> Passwort (min. 8 Zeichen)
Passwort wiederholen	<input type="password"/> Passwort wiederholen
Authentifizierungstyp wählen	
<input checked="" type="radio"/> Benutzername / Passwort	<input type="radio"/> Benutzername / Passwort & Hardware-Schlüssel ()
mit folgendem Hardware-Schlüssel	
<input checked="" type="radio"/> KEIN Hardware-Schlüssel notwendig	<input type="radio"/> 0413 1165

für folgende Person

10 ▾ Einträge anzeigen	Suchen <input type="text"/>
1 bis 10 von 210 Einträgen	
Person wählen	Adresse
<input type="radio"/> Schüler Lydia Reinhold	Anger 6, 01728 Possendorf
<input type="radio"/> Schüler Maximilian Conradi	Ziegelgasse 17, 01728 Rippchen
<input type="radio"/> Schüler Ben Joseph Wetzig	Am Bach 15, 01876 Radebeul (Sachsen)
<input type="radio"/> Anja Weissenborn	
<input type="radio"/> Eugen Hunold	Hauptstr. 93, 01237 Dresden
<input type="radio"/> Guido Pfeiffer	Poststr. 10, 01728 Possendorf
<input type="radio"/> Herr Joseph Karl Wetzig	Am Bach 15, 01876 Radebeul (Sachsen)
<input type="radio"/> Herr Erwin Lindemann	
<input type="radio"/> Brit Lange	Friedhofsweg 10a, 01037 Dresden
<input type="radio"/> Karl Korn	Anger 34, 01728 Possendorf

1 bis 10 von 210 Einträgen

Hier können Sie für den neuen Benutzer

1. unter „**Benutzerkonto**“ Benutzername und ein Passwort festlegen
2. den „**Authentifizierungstyp wählen**“ und den Hardware-Schlüssel zuordnen,
In Abhängigkeit von den zu vergebenen Berechtigungen stehen an dieser Stelle zwei Typen der Authentifizierung zur Verfügung:
 - a) „**Benutzername/ Passwort**“ für Schüler bzw. Eltern zur Noteneinsicht;
 - b) „**Benutzername/ Passwort & Hardware-Schlüssel**“ (als „Zwei-Faktor-Authentifizierung“) für alle anderen Benutzer mit umfassenderen Berechtigungen
3. den Hardware-Schlüssel (YubiKey) dem Benutzerkonto zuweisen, sofern Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung gewählt haben (Wichtig: Die Hardware-Schlüssel (YubiKey) müssen zuvor in der **Benutzerverwaltung** unter **Hardware-Schlüssel** angelegt worden sein.) (vgl. Kapitel...)
4. den Nutzerzugang „**für folgende Person**“ aus dem Personenverzeichnis zuordnen
(Wichtig: Die Person, für die ein Benutzerkonto angelegt werden soll, muss vorher als Person im System angelegt worden sein.) (vgl. Kapitel....)
5. das Benutzerkonto „**mit folgenden Berechtigungen**“ versehen – hier finden Sie eine Auflistung aller Berechtigungen, denen Sie ein Benutzerkonto zuweisen können.

Kommentiert [WN8]: ergänzen

Kommentiert [WN9]: ergänzen

Folgende Berechtigungen bietet das System zur Vergabe an:

Kommentiert [WN10]: K&W fragen, was einzelne Berechtigungen bedeuten
Welche sind schon/ noch nicht auf der Live-Version???

Kommentiert [BK11]: Reihenfolge logisch erstellen

- Dokumente
- Auswertung
- Personenverwaltung
- Unterrichtsverwaltung
- Klassenbuchverwaltung
- Klassenbuch
- Zensurenverwaltung
- Zensurenvergabe (Lehrer)
- Zensurenvergabe (SL)
- Zensurenübersicht
- Zeugnis Vorbereitung
- Zeugnis Einstellung
- Zeugnis Freigabe
- Zeugnis Druck
- Firmenverwaltung
- Einstellungen Admin
- Einstellungen Benutzer

Kommentiert [WN12]: Besser „Bildung: Klassenbuch (Schulleitung)“

Kommentiert [WN13]: Besser „Bildung: Klassenbuch (Lehrer)“

Bildung: Klassenbuchverwaltung	Zugriff auf das elektronische Klassenbuch, ermöglicht die Erfassung von Fehlzeiten der Schüler, in dieser Ansicht sieht die Schulleitung alle im System hinterlegten Klassenbücher
Dokumente	ist relevant für das Modul „Auswertungen“ zum Erstellen von Dokumenten, Tabellen und Listen aus dem Datensystem heraus
Bildung: Klassenbuch	Zugriff auf das elektronische Klassenbuch, ermöglicht die Erfassung von Fehlzeiten der Schüler, dabei sieht der Lehrer nur Klassen, in denen er als Klassen- oder Fachlehrer im System hinterlegt ist
Bildung: Zeugnis – Druck	Zugriff auf den Zeugnisdruk, ermöglicht den Druck und die revisionssichere Speicherung von Zeugnissen
Bildung: Zeugnis – Freigabe	Zugriff auf die Zensurenfreigabe, ermöglicht die Freigabe aller vorbereiteten Zeugnisse für den Zeugnisdruk
Bildung: Zeugnis – Vorbereitung (Klassenlehrer)	Zugriff auf die Zeugnisvorbereitung, ermöglicht die Übernahme der Noten aus einem Kopf- und Stichtags-Notenauftrag, die Festlegung der Kopfnoten für die Zeugniserstellung sowie die Zeugniserstellung, dabei sieht der Lehrer nur Klassen, in denen er als Klassenlehrer im System hinterlegt ist
Bildung: Zeugnis – Einstellung	Zugriff auf die Einstellungen für den Zeugnisdruk, ermöglicht die Festlegung, welche Fächer in welcher Anordnung auf dem Zeugnis dargestellt werden

 Fakturierung	
Bildung: Zensurenübersicht (Schüler/Eltern)	Zugriff auf die Notenübersicht für Schüler und Eltern, beinhaltet die Anzeige aller Leistungsüberprüfungen und der dazugehörigen Noten des jeweiligen Schülers bzw. die Noten der eigenen Kinder
 Auswertung	ist relevant für das Modul „Auswertungen“ zum Erstellen von Dokumenten, Tabellen und Listen aus dem Datensystem heraus
 Bildung: Zensurenvergabe (Schulleitung)	Zugriff auf die Zensurenverwaltung Schulleitung, beinhaltet das Anlegen von Leistungsüberprüfungen und Einsicht in die Notenvergabe sowie das elektronische Notenbuch für die Schulleitung – dabei hat die Schulleitung Einsicht und Zugriff auf alle Fach-Klassenkombinationen, die im System hinterlegt sind
 Bildung: Zensurenvergabe (Lehrer)	Zugriff auf die Zensurenverwaltung, beinhaltet das Anlegen von Leistungsüberprüfungen und die dazugehörige Notenvergabe sowie die Einsicht in das elektronische Notenbuch für Lehrer – dabei sieht der einzelne Lehrer nur Fach-Klassenkombinationen, in denen er einen Lehrauftrag besitzt bzw. als Klassenlehrer hinterlegt ist
 Bildung: Zensurenverwaltung	Zugriff auf die Zensurenverwaltung (Einstellungen), beinhaltet die Verwaltung von Zensuren-Typen, Berechtigungsvorschriften und Bewertungssystemen
 Bildung: Unterrichtsverwaltung	Zugriff auf die Unterrichtsverwaltung, beinhaltet die Fächer-, Schuljahr- und Klassenverwaltung inklusive der Lehrauftragsverwaltung
 Einstellungen: Administrator	Zugriff auf die Benutzereinstellungen, Benutzerverwaltung und Mandantenverwaltung im Fakturierungsmodul
Einstellungen: Benutzer	Einsicht in das eigene Benutzerkonto
 Firmenverwaltung	Zugriff auf die Firmen- und Firmengruppenverwaltung, beinhaltet die Suche, das Anlegen, das Bearbeiten sowie das Löschen von Firmen- und Firmengruppen
 Personenverwaltung	Zugriff auf die Personen- und Personengruppenverwaltung, beinhaltet die Suche, das Anlegen, das Bearbeiten sowie das Löschen von Personen und Personengruppen

Kommentiert [WN14]: ergänzen????

Alle Berechtigungen, die mit einem Schlüssel  gekennzeichnet sind, setzen ein Benutzerkonto mit Zwei-Faktor-Authentifizierung voraus.

HINWEIS:

Die Vergabe der Berechtigungen verlangt besondere Sensibilität. Insbesondere Zensuren und personenbezogene Daten (wie beispielsweise die Schülerakte) unterliegen strengen datenschutzrechtlichen Bestimmungen und dürfen nur einem bestimmten, klar definierten Personenkreis zugängig gemacht werden. Dieses muss von den Administratoren bei der Berechtigungsvergabe berücksichtigt werden.

Zudem regeln Sie über die Berechtigungsvergabe auch die Zuständigkeiten für die Pflege der Daten in Ihrer Schule. Die interne Aufgabenverteilung an Ihrer Schule sollte sich daher in der Berechtigungsvergabe widerspiegeln.

Es werden den Benutzern der Schulsoftware nur die Module und Funktionen angezeigt, für die sie die jeweilige Berechtigung erhalten haben. Die Ansicht der Software-Menus variiert daher benutzerabhängig.

Bei der Einrichtung von Benutzerkonten wird die folgende Vergabe der einzelnen Berechtigungen empfohlen:

Schulleitung:

- Personenverwaltung
- Firmenverwaltung
- Einstellungen: Administrator
- Bildung: Unterrichtsverwaltung
- Bildung: Zensurenverwaltung
- Bildung: Zensurenvergabe (Schulleitung)
- Bildung: Klassenbuchverwaltung
- Auswertung
- Fakturierung
- Zeugniseinstellung
- Zeugnisvorbereitung
- Zeugnisfreigabe
- Zeugnisdruck

Verwaltungsleitung:

- Personenverwaltung
- Firmenverwaltung
- Einstellungen: Administrator
- Auswertung
- Fakturierung

Lehrer:

- Einstellungen: Benutzer
- Bildung: Zensurenvergabe (Lehrer)
- Bildung: Klassenbuch
- Zeugnisvorbereitung

Verwaltungsangestellte / Sekretariat:

- Personenverwaltung
- Firmenverwaltung

- Einstellungen: Benutzer
- Bildung: Unterrichtsverwaltung
- Auswertung
- Fakturierung
- Zeugniseinstellung
- Zeugnisdruck

Eltern/ Schüler:

- Bildung: Zensurenübersicht

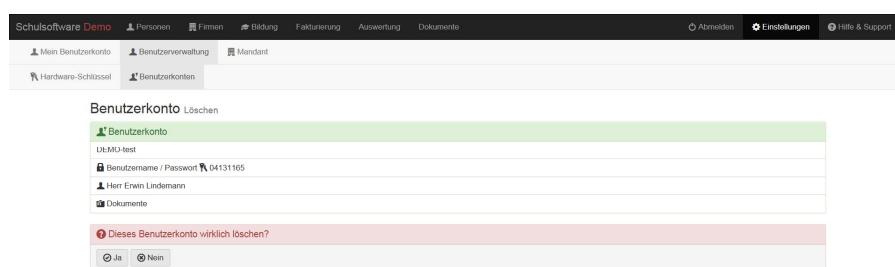
4.3 Benutzerverwaltung: Benutzerkonten bearbeiten und löschen

Zum Bearbeiten und Löschen von Benutzerkonten sind nur **Administratoren** berechtigt.

Im Untermenü **Benutzerkonten** sehen Sie, welche Benutzer im System mit welchen Berechtigungen bereits angelegt worden sind.

Gehen Sie in der Übersicht auf den Button  , so gelangen Sie auf das Formular des Benutzerkontos und können Änderungen vornehmen. Klicken Sie anschließend den Button „Speichern“.

Wollen Sie das Benutzerkonto löschen, klicken Sie auf den Button  und bestätigen folgende Sicherheitsabfrage:



The screenshot shows the Schulsoftware interface with the following navigation bar:

- Schulsoftware Demo
- Personen
- Firmen
- Bildung
- Fakturierung
- Auswertung
- Dokumente
- Abmelden
- Einstellungen
- Hilfe & Support

Below the navigation bar, there are two tabs:

- Mein Benutzerkonto
- Benutzerverwaltung
- Mandant

Under "Hardware-Schlüssel", there is a link to "Benutzerkonten".

The main content area displays a user profile for "ULMO-test" with the following details:

- Benutzername / Passwort: ULMO-test
- Herr Erwin Lindemann
- Dokumente

At the bottom, a red warning bar asks: "Dieses Benutzerkonto wirklich löschen?" (Delete this user account?). It contains two radio buttons: "Ja" (Yes) and "Nein" (No).

HINWEIS:

Sind Sie Administrator, dann haben Sie auch die Möglichkeit, Ihre eigenen Berechtigungen zu bearbeiten und sich selbst die Berechtigung „Einstellung: Benutzer“ aus Ihrem Benutzerkonto zu entfernen. Sie wären damit nicht mehr in der Lage, sich diese Berechtigung wieder

zuzuweisen. Gleiches gilt auch für Ihr Benutzerkonto. Löschen Sie Ihr eigenes Konto, verlieren Sie den Zugriff auf das System.

B: Stammdaten (Personen & Firmen)

Kommentiert [BK15]: WICHTIG
Der Begriff Firma sollte im schulischen Kontext durchgängig ersetzt werden durch Institution.

Mit der flexiblen Personen- und Firmenverwaltung besteht die Möglichkeit alle wichtigen Stammdaten, sowie Beziehungen zwischen Personen zu erfassen und zu verwalten. Durch die strukturierte Verwaltung kann jede Person und **Institution (Firma)** erfasst werden, welche in die schulischen Prozesse eingebunden ist.

Um den Überblick über die angelegten Personen und Firmen zu erleichtern, können Sie diese in Gruppen zusammenfassen.

5. Gruppen

Die Gruppenverwaltung gibt sowohl für Personen als auch für Firmen. In beiden Menüs ist diese gleichermaßen strukturiert.

Gehen Sie auf den Menu-Punkt **Personen**, so wird im Dashboard das Verzeichnis der vorhandenen Gruppen gezeigt:

Personen in Gruppen		
Alle Personendaten	209 Mitglieder	
Interessent Schüler die zur Aufnahme vorgemerkt sind	13 Mitglieder	
Lehrer Alle Mitarbeiter, welche einer Lehrtätigkeit nachgehen	18 Mitglieder	
Mitarbeiter Alle Mitarbeiter	20 Mitglieder	
Schüler Alle aktiv verfügbaren Schüler	58 Mitglieder	
Sorgeberechtigt	129 Mitglieder	
Vereinsmitglieder	1 Mitglieder	
Freunde	0 Mitglieder	
Hort	0 Mitglieder	
Spender	1 Mitglieder	
Verein	0 Mitglieder	

Über den Button  gelangen Sie direkt in das jeweilige Gruppenverzeichnis.

Nach Auswahl des Untermenü-Punktes **Gruppen** erhalten Sie einen Überblick über alle derzeit existierenden Gruppen und die Anzahl der zugeordneten Personen. Die Schulsoftware unterscheidet verschiedene Gruppentypen:

1. durch das System fest hinterlegte Gruppen (dunkelblaue Schrift auf hellblauem Hintergrund) die nicht gelöscht aber editiert werden können. Sind Personen in diesen Gruppen, können von diesen zusätzliche Metadaten im System erfasst werden.
2. Sofern vorhanden, selbst erstellte Gruppen (grau hinterlegt) die neben der Bearbeitung auch wieder gelöscht werden können.

5.1 Feste Gruppen

In der **Personenverwaltung** sind folgende Gruppen im System vordefiniert:

Alle	alle im System angelegten Personen sind hier verzeichnet, egal, welcher Gruppe sie darüber hinaus zugeordnet werden
Lehrer	Lehrer bzw. im Unterricht tätige Personen
Mitarbeiter	alle an der Schule bzw. bei dem Schulträger angestellte Personen, die keine Lehrer sind
Schüler	alle Schüler, die aktuell an die Schule besuchen
Sorgeberechtigte	alle Personen, die mit dem Sorgerecht für mind. einen der Schüler betraut sind
Interessenten	alle zukünftigen Schüler, die zur Aufnahme vorgemerkt sind
Vereinsmitglieder	Hier haben Sie die Möglichkeit, die Mitglieder des Schul- oder Fördervereines zu verwalten.

HINWEIS:

Eine sorgsame Pflege und Zuordnung der Personen zu den jeweiligen Gruppen ist Voraussetzung für die weitere Arbeit mit den Daten. Metadaten können neben den Personendaten nur erfasst werden, wenn diese den jeweiligen Gruppen zugeordnet sind.

Darüber hinaus zieht das Bildungsmodul, mit dem Sie „Unterricht“ und „Zensuren“ verwalten, die Daten aus den Personengruppen.

In der **Firmenverwaltung** sind folgende Gruppen im System vordefiniert:

Alle	alle Firmen bzw. Institutionen, die im System hinterlegt sind
Schulen	beispielsweise Schulen, aus denen Schüler kommen
Kita	beispielsweise Kindertagesstätten, aus denen zukünftige Schüler kommen

Sie haben die Möglichkeit, nach Bedarf sowohl in der Personen- als auch in der Firmenverwaltung weitere Gruppen im System anzulegen, beispielsweise die Gruppen „Hort“ oder „Alumni“ für die Personenverwaltung oder die Gruppe „Kooperationspartner“ in der Firmenverwaltung.

5.2 Weitere Gruppen anlegen

Unter dem Menu-Punkt **Gruppen** finden Sie sowohl in der Personen- als auch in der Firmenverwaltung eine Übersicht der bereits vorhandenen Gruppen, sowie ein Formular, mit dem eine neue, selbst definierte Gruppe angelegt werden kann. Zwingend erforderlich ist ein „**Name**“ für diese Gruppe, „**Beschreibung**“ und „**Bemerkung**“ sind optionale Felder.

• Hinzufügen

Klicken Sie auf den Button „**Speichern**“, um die neue Gruppe anzulegen und zu sichern. Anschließend befindet sich die neue Gruppe in Ihrer Gruppenübersicht zur weiteren Bearbeitung.

5.3 Personen/ Firmen einer Gruppe hinzufügen

Über zwei Wege können Sie eine Person/ eine Firma einer Gruppe hinzufügen.

1. Über die Personen-/ Firmenakte können Sie im jeweiligen Stammdatenblatt die Person/ Firma einer Gruppe zuordnen (vgl. Kapitel [siehe Anlegen einer Person/ Firma...](#))
2. Über das Gruppenverzeichnis der Personen-/ Firmenverwaltung ...

Kommentiert [WN16]: Ergänzen...

Kommentiert [BK17]: Ggf. ergänzen

Sowohl unter **Personen** oder **Firmen**, als auch im jeweiligen Untermenü-Punkt **Gruppen**



befindet sich im Gruppenverzeichnis der Button .

Wenn Sie auf diesen klicken, öffnet sich ein Personen-/ Firmenverzeichnis, über welches Sie neue Mitglieder in die aktuell ausgewählte Gruppe hinzufügen oder aus ihr entfernen können.

Dabei unterstützt Sie eine komfortable Suchfunktion, über die Sie gezielt Personen nach einzelnen Gruppen filtern können. Im Beispiel werden der Gruppe „Sorgeberechtigt“ zwei neue Mitglieder aus der Gruppe „Mitarbeiter“ hinzugefügt. Ein Klick auf „**Speichern**“ sichert die aktuelle Einstellung im System.

Gruppe Personen zuweisen

◀ Zurück

Gruppe Sorgeberechtigt

Personensuche

Gruppe Mitarbeiter Klasse Nicht ausgewählt

Suchen

Zusammensetzung der Gruppe

Mitglieder der Gruppe "Sorgeberechtigt" entfernen				Weitere Personen hinzufügen			
Entfernen	Name	Adresse	Gruppen/Klasse	Hinzufügen	Name	Adresse	Gruppen/Klasse
<input type="checkbox"/>	Beimler, Elvra		Sorgeberechtigt	<input checked="" type="checkbox"/>	Eckhardt, Thomas		Mitarbeiter
<input type="checkbox"/>	Biermann, Heiko	Länderstr. 164, 01728 Goppeln	Sorgeberechtigt	<input checked="" type="checkbox"/>	Große, Pierre		Mitarbeiter
<input type="checkbox"/>	Blankenberg, Birgit		Sorgeberechtigt	<input type="checkbox"/>	Herold, Martin		Mitarbeiter

5.4 Gruppen bearbeiten

Bereits angelegte Gruppen in der Personen- und Firmenverwaltung können über den Untermenü-Punkt **Gruppen** bearbeitet werden. Hier findet sich die Gruppenübersicht.



Klicken Sie auf den Button der Gruppe, die Sie bearbeiten wollen.

Es öffnet sich ein Formular, in dem sich Name, Beschreibung und Bemerkung der Gruppe bearbeiten lassen. Bei selbst angelegten Gruppen, können Sie auch den „**Namen**“ der Gruppe ändern. Gruppen, die im System schon vordefiniert sind, können Sie nur über „**Beschreibung**“ und „**Bemerkungen**“ ändern.

Die neue Einstellung muss abschließend mit dem Button „**Speichern**“ bestätigt werden.

Gruppe Bearbeiten

◀ Zurück

Gruppe
Sorgeberechtigt

Bearbeiten

Gruppe

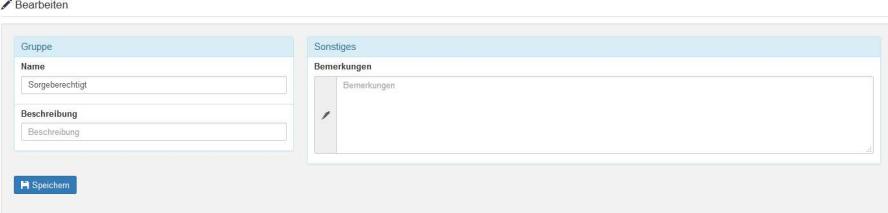
Name: Sorgeberechtigt

Beschreibung: Beschreibung

Sonstiges

Bemerkungen:

Speichern



5.5 Gruppen löschen

Löschen können Sie nur selbst angelegte Gruppen. Klicken Sie dafür im Untermenü **Gruppen** auf den Button  („Gruppe löschen“) und bestätigen Sie anschließend noch die folgende Sicherheitsabfrage.

Gruppe Löschen

◀ Zurück

? Diese Gruppe wirklich löschen?

Freunde

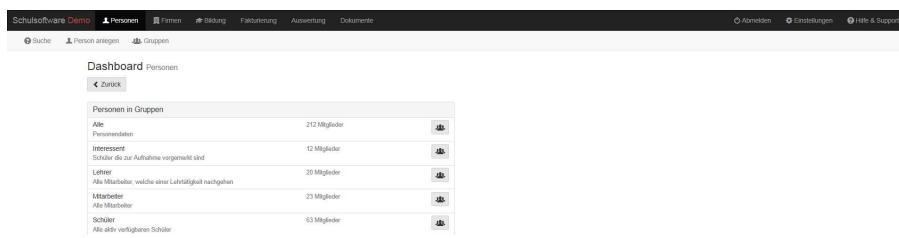
Ja Nein

ACHTUNG: Stimmen Sie der Sicherheitsabfrage zu, wird die Gruppe unwiderruflich gelöscht.

6. Personen

Über den Menu-Punkt **Personen** im Hauptmenu gelangen Sie zum Dashboard (Übersicht) der aktuell angelegten Personen-Gruppen mit der Anzahl der diesen zugewiesenen Personen. Von hier aus können Sie direkt in die Personenübersicht der Gruppe springen, indem Sie auf

den Button  („zur Gruppe“) klicken.



Kategorie	Anzahl
Alle Personendaten	212 Mitglieder
Interessent	12 Mitglieder
Lehrer	20 Mitglieder
Mitarbeiter	21 Mitglieder
Schüler	63 Mitglieder

In diesem Menü können Sie

1. Personen suchen
2. Personen anlegen
3. Personen-Gruppen verwalten (vgl. Kapitel...)

Kommentiert [WN18]: ergänzen



6.1 Personen suchen

Sowohl über den Menu-Punkt **Suche** als auch über das Dashboard mit der Übersicht aller Personen-Gruppen gelangen Sie zur Personensuche. Mit Hilfe der hier angezeigten Reiter der einzelnen Gruppen können Sie hier wählen, ob eine Person in allen Personendaten (über den Reiter „**Alle**“) oder in einer bestimmten Gruppen gesucht werden soll. Klicken Sie auf den entsprechenden Reiter, so sehen Sie in einer Übersichtstabelle alle in der jeweiligen Gruppe eingetragenen Personen. Dabei können Sie über das Feld „**Einträge anzeigen**“ festlegen, wie viele Personen Ihnen auf einer Seite angezeigt werden.

Zudem können Sie in das Feld „**Suchen**“ Teile des Namens oder der Adresse eingeben. Die Software filtert in einer tabellarischen Anzeige alle vorhandenen Treffer.

The screenshot shows a search interface for 'Schüler'. At the top, there's a navigation bar with links like 'Zurück', 'Alle', 'Interessent', 'Lehrer', 'Mitarbeiter', 'Schüler' (which is highlighted), 'Sorgeberechtigt', 'Vereinsmitglieder', 'Freunde', and 'Hort'. Below this is a sub-navigation for 'Gruppe' with 'Schüler' selected. A message says 'Alle aktv-verfügbaren Schüler'. The main area is titled 'Verfügbare Personen in dieser Gruppe' and shows a table with one entry:

Name	Adresse	Klasse	Schülernummer	Actions
Hunold, Martin	Hauptstr. 93, 01237 Dresden	Klasse 10a	420	

At the bottom, there are buttons for 'Zurück', 'Suchen' (with the value 'Dresden 10a 420'), and 'Nächste'.

Suchen Sie in der Gruppe „Schüler“, haben Sie neben dem Namen und der Adresse noch die Möglichkeit, nach Klasse oder Schülernummer zu filtern. In der Gruppe „Interessen“ stehen die Filtermöglichkeiten nach Schuljahr, Klassenstufe und Schulart zur Verfügung.

6.2 Personen anlegen

HINWEIS:

Vergewissern Sie sich vor dem Anlegen einer neuen Person, dass diese nicht bereits im System hinterlegt ist.

6.2.1 Grunddaten einer Person

Über den Menu-Punkt **Person anlegen** kommen Sie auf ein Formblatt, in welchem Sie die Grunddaten der neu anzulegenden Person speichern können.

Person Datenblatt anlegen

[Zurück](#)

Grunddaten der Person

Anrede	Vorname	Nachname	Gruppen
Anrede <input type="button" value="Herr"/>	Vorname Max	Nachname Mustermann	<input checked="" type="radio"/> Alle Personendaten <input type="checkbox"/> Interessent Schüler die zur Aufnahme vorgemerkt sind <input checked="" type="checkbox"/> Lehrer Alle Mitarbeiter, welche einer Lehrtafelgruppe nachgehen <input checked="" type="checkbox"/> Mitarbeiter Alle Mitarbeiter <input type="checkbox"/> Schüler Alle aktiv verfügbaren Schüler <input checked="" type="checkbox"/> Sorgeberechtigt <input type="checkbox"/> Vereinsmitglieder <input type="checkbox"/> Freunde <input type="checkbox"/> Hort <input type="checkbox"/> Spender <input type="checkbox"/> Verein
Titel <input type="button" value="Titel"/>	Zweiter Vorname weitere Vornamen	Geburtsname Geburtsname	

Diese umfassen

- Anrede
- Titel (optional)
- Vorname
- Zweiter Vorname (optional können Sie hier beliebig viele Vornamen eintragen)
- Nachname
- Geburtsname (optional)
- Gruppenzugehörigkeit der jeweiligen Person.

Füllen Sie die Felder aus. Dabei ist es auch möglich, eine Person mehreren Gruppen zuzuordnen. Anschließend bestätigen Sie die Eingaben über den Button „**Speichern**“.

Nach dem Speichern ist die Person in Ihrem System neu angelegt und es öffnet sich unter dem Feld mit den Grunddaten das Stammdatenblatt der Person. Hier können Sie neben den Grunddaten zusätzlich noch **Metadaten**, **Adressdaten**, **Kontaktdaten** und **Beziehungen** hinterlegen.

Kommentiert [BK19]: Informationen (vgl. Datenblatt)

Informationen zur Person

Personendaten Lehrer Sorgerechte Daten

Bitte wählen Sie eine Rubrik.

Adressdaten der Person

Adresse hinzufügen

Keine Adressen hinterlegt.

Kontaktdaten der Person

Telefonnummer hinzufügen E-Mail Adresse hinzufügen

Keine Telefonnummern hinterlegt.

Keine E-Mail Adressen hinterlegt.

Beziehungen zu Personen und Firmen

Personenbeziehung hinzufügen Firmenbeziehung hinzufügen

Keine Personenbeziehungen hinterlegt.

Keine Firmenbeziehungen hinterlegt.

6.2.2 Metadaten einer Person

Metadaten umfassen zusätzliche Informationen zu einer Person. Diese sind allgemeine „Personendaten“ wie

- Geburtsdaten
- Konfession
- Daten zur Mitarbeitbereitschaft für ehrenamtliche Tätigkeiten

Diese Daten sind für jede Person verfügbar.

Informationen zur Person

Personendaten Lehrer Sorgerechte Daten

Es dürfen ausschließlich für die Schulverwaltung notwendige Informationen gespeichert werden.

Geburtsdaten	Ausweisdaten / Informationen	Mitarbeit	Sonstiges
Geburtstag 15.07.1980	Staatsangehörigkeit Deutsch	Mitarbeitbereitschaft Nicht ausgewählt	Bemerkungen
Geburtsort Musterstadt	Konfession Evangelisch	Mitarbeitbereitschaft - Tätigkeiten	
Geschlecht Männlich			
Speichern			

Gruppenspezifisch können hier noch weitere spezielle Daten hinterlegt werden, wenn die aktuelle Person einer festen Gruppe (Lehrer, Schüler, Sorgeberechtigter, Vereinsmitglied, Interessent) zugewiesen wurde:

Lehrer	- Kürzel (wichtig für das Modul Bildung)
Schüler	<ul style="list-style-type: none"> - Grunddaten - Information - Schülertransfer - Schulverlauf - Allgemeines - Unterrichtsfächer - Integration
Sorgeberechtigter	<ul style="list-style-type: none"> - Berufliches - Sonstiges
Vereinsmitglied	<ul style="list-style-type: none"> - Mitgliedsnummer - Daten (Eintritt, Austritt) - Sonstiges
Interessent	<ul style="list-style-type: none"> - Termine (Eingangsdatum, Aufnahmegespräch, Schnuppertag) - Voranmeldung (Schuljahr, Schular, Klassenstufe) - Sonstiges

Kommentiert [BK20]: Evtl. Fächerkombination ergänzen???

Nach Abschluss der Eintragung werden die Informationen über den Button „**Speichern**“ gesichert.

HINWEIS:

Im Feld der Metadaten erscheint rot hinterlegt der Hinweis: „Es dürfen ausschließlich für die Schulverwaltung notwendige Informationen hinterlegt werden“. Dieser Hinweis entspricht den Vorschriften des Datenschutzes und soll für die datenschutzrechtlichen Bestimmungen sensibilisieren.

6.2.3 Adressdaten einer Person

Unter Adressdaten können beliebig viele Anschriften der jeweiligen Person hinterlegt werden.

The screenshot shows a user interface for managing addresses. At the top, there is a header 'Adressdaten der Person'. Below it is a button labeled '▼ Adresse hinzufügen'. Underneath the button, a yellow rectangular box contains the text 'Keine Adressen hinterlegt'.

Klicken Sie auf den Button „**Adresse hinzufügen**“, so öffnet sich ein Eingabeformular, in das alle relevanten Informationen eingetragen werden können. Zusätzlich können Sie den Adresstyp bestimmen. Zur Auswahl stehen dabei

- Hauptadresse
- Lieferadresse
- Rechnungsadresse
- Zweit-/ Nebenwohnsitz

Kommentiert [BK21]: Ist das relevant?

Adresse Hinzufügen
Eine Adresse zur gewählten Person hinzufügen

[◀ Zurück](#)

Herr Max Mustermann

Hinzufügen

Anschrift	Stadt	Sonstiges
Typ <input checked="" type="checkbox"/> Hauptadresse	Postleitzahl 01234	Bemerkungen Bemerkungen
Straße Musterstraße	Ort Musterstadt	
Hausnummer 1	Ortsteil Ortsteil	
	Landkreis Landkreis	
	Bundesland Sachsen	
	Land Land	

[Speichern](#)

Nach Abschluss der Eintragung werden die Informationen über den Button „**Speichern**“ gesichert. Im Anschluss daran erscheinen die Eingaben im Stammdatenblatt der Person.

Adressdaten der Person

[▼ Adresse hinzufügen](#)

Hauptadresse

Musterstraße 1
01234 Musterstadt
Sachsen

6.2.4 Kontaktdaten einer Person

Unter Kontaktdaten können Sie beliebig viele Telefonnummern und E-Mail-Adressen der jeweiligen Person hinterlegen.

Kontaktdaten der Person

▼ Telefonnummer hinzufügen ▼ E-Mail Adresse hinzufügen

Keine Telefonnummern hinterlegt

Keine E-Mail Adressen hinterlegt

Um eine Telefonnummer zu hinterlegen, klicken Sie auf den Button „**Telefonnummer hinzufügen**“. Es öffnet sich ein Eingabeformular, in das alle relevanten Informationen eingetragen werden können. Zusätzlich können Sie den Kontakttyp bestimmen. Zur Auswahl stehen dabei:

- Fax geschäftlich
- Fax privat
- Geschäftlich Festnetz
- Privat Festnetz
- Notfall Festnetz
- Notfall mobil
- Privat Festnetz
- Privat Mobil

Kommentiert [BK22]: Reihenfolge nach schulischen Erfordernissen festlegen

- Privat Festnetz
- Privat Mobil
- Notfall Festnetz
- Notfall Mobil
- Wo sind z.B. Notfallnummern der Großeltern einzutragen?
- Dienstlich / geschäftlich
- Fax (notwendig?)

Telefonnummer Hinzufügen

Eine Telefonnummer zur gewählten Person hinzufügen

◀ Zurück zur Person

Person

Herr Max Mustermann

● Hinzufügen

Telefonnummer	Sonstiges
Type Geschäftlich Mobil	Bemerkungen
Telefonnummer 0172 1234567	

Speichern

Nach Abschluss der Eintragung werden die Informationen über den Button „**Speichern**“ gesichert. Im Anschluss daran erscheinen die Eingabedaten im Stammdatenblatt der Person.

Das Hinterlegen einer E-Mail-Adresse erfolgt analog zum Anlegen einer Telefonnummer. Klicken Sie dazu auf den Button „**E-Mail Adresse hinzufügen**“. Es öffnet sich ein Eingabeformular, in das alle relevanten Informationen eingetragen werden können. Zur Auswahl für den Kontakttyp stehen dabei:

- geschäftlich
- privat

Kommentiert [BK23]: Reihenfolge

- privat
- Dienstlich / geschäftlich

Nach Abschluss der Eintragung werden die Informationen über den Button „**Speichern**“ gesichert. Im Anschluss daran erscheinen die Eingaben im Stammdatenblatt der Person.

 Kontaktdaten der Person

Telefonnummer hinzufügen E-Mail Adresse hinzufügen

<input checked="" type="checkbox"/> Geschäftlich Mobil 📞 0172 1234567  	<input checked="" type="checkbox"/> Privat Mobil 📞 0173 1234567  
<input checked="" type="checkbox"/> Privat ✉ max.mustermann@gmx.de  	

6.2.5 Beziehungen zwischen Person/Person und Person/Firma

Durch die Hinterlegung beliebig vieler Beziehungen zwischen einzelnen Personen sowie zwischen Personen und Firmen können diese miteinander verknüpft werden. Somit wird ermöglicht, dass beispielsweise Sorgerechts- oder Geschwisterverhältnisse übersichtlich dargestellt und die Daten der verknüpften Person auf einen Blick sichtbar sind. Voraussetzung dabei ist immer, dass die zu verknüpfende Person bzw. Firma in der Schulsoftware bereits hinterlegt ist.

 Beziehungen zu Personen und Firmen

Personenbeziehung hinzufügen Firmenbeziehung hinzufügen

Keine Personenbeziehungen hinterlegt

Keine Firmenbeziehungen hinterlegt

Um eine neue Personenbeziehung zu erstellen klicken Sie auf den Button „**Personenbeziehung hinzufügen**“.

Beziehungen hinzufügen

Eine Beziehung zur gewählten Person hinzufügen
Beispiel: Die Person (Vater) > hat folgende Beziehung (Sorgerechtig), Bemerkung: Vater > zu folgender Person (Kind)

[Zurück](#)

Die Person
Herr Max Mustermann

hat folgende Beziehung

Beziehungstyp
 Sorgerechtig

Bemerkungen
Bemerkungen - z.B: Mutter / Vater / ...

zur folgenden Person

Person wählen	Adresse
<input type="radio"/> Frau Dr. Prof. Sabine Ira Mundt	
<input type="radio"/> Herr Max Mustermann	Musterstraße 1, 01234 Musterstadt (Sachsen)
<input checked="" type="radio"/> Schüler Manuela Mustermann	Musterstraße 1, 01234 Musterstadt (Sachsen)
<input type="radio"/> Hartmut Kaufmann	Unterdorf 44, 01729 Goppeln
<input type="radio"/> Schüler Udo Mustermann	
<input type="radio"/> Frau Maria Mustermann	Hauptstr. 7, 01069 Dresden

1 bis 6 von 6 Einträgen (gefiltert von 204 Einträgen) Suchen: mu Zurück 1 Nächste

[Neue Person anlegen](#)

[Speichern](#)

Es öffnet sich ein Eingabeformular, in welchem Sie den Beziehungstyp festlegen können. Zur Auswahl stehen in alphabetischer Reihenfolge dabei:

- Arzt
- Bevollmächtigt
- Ehepartner
- Geschwisterkind
- Lebenspartner
- Notfallkontakt
- Sorgerechtig
- Vormund.

In einem offenen Feld können Sie die Beziehung konkretisieren. Neben dem Eingabefeld erscheint ein Verzeichnis der angelegten Personen, aus welchem Sie über die „Suchen“ – Funktion die entsprechende Person herausfiltern können.

Nach Abschluss der Eintragung werden die Informationen über den Button „Speichern“ gesichert. Im Anschluss daran erscheinen die Eingabedaten in den Stammdatenblättern der beiden miteinander verknüpften Personen.

Kommentiert [BK24]: Eltern ohne Sorgerecht – sind kein Notfallkontakt (vgl. Webseite)
Notfallkontakt wären Großeltern, Nachbarn (schriftliche Vollmacht muss vorliegen) – wo trage ich diese Personen ein? Neue Gruppe?

Beziehungen zu Personen und Firmen

▼ Personenbeziehung hinzufügen ▼ Firmenbeziehung hinzufügen

Sorgeberechtigt
Mustermann, Max > Mustermann, Manuela
Keine Firmenbeziehungen hinterlegt

HINWEIS:

Achten Sie darauf, dass die Beziehung immer von der richtigen Person aus hergestellt wird. Beispielsweise hat die Person Max Mustermann (Vater) den Beziehungstyp „Sorgeberechtigt“ (>) zur Schülerin Manuela Mustermann (Tochter).

Für das Anlegen einer Beziehung zwischen einer Person und einer Firma klicken Sie auf den Button „Firmenbeziehung hinzufügen“ und verfahren analog zum Anlegen einer Beziehung zwischen einzelnen Personen. Als Beziehungstyp zwischen Person und Firma stehen (in alphabetischer Reihenfolge) folgende Möglichkeiten zur Auswahl:

- Abgeordneter
- Amtsleiter
- Assistenz der Geschäftsführung
- **Aufsichtsrat**
- Bereichsleiter
- **Betriebsleiter**
- Buchhaltung
- Geschäftsführer
- Gesellschafter
- **Handlungsbevollmächtigter**
- Kindergartenleiter
- Personalleiter
- Pfarrer
- **Prokurist**
- Sachgebietsleiter
- Schulleiter
- Sekretariat
- Vorstandsmitglied

Kommentiert [BK25]: Spielt das im schulischen Kontext eine Rolle?

Kommentiert [BK26]: Spielt das im schulischen Kontext eine Rolle?

Kommentiert [BK27]: Spielt das im schulischen Kontext eine Rolle?

Kommentiert [BK28]: Spielt das im schulischen Kontext eine Rolle?

Nach Abschluss der Eintragung werden die Informationen über den Button „**Speichern**“ gesichert. Im Anschluss daran erscheinen die Eingaben in den Stammdatenblättern der miteinander verknüpften Person und Firma.

6.3 Personen bearbeiten

Um das Datenblatt einer Person zu bearbeiten, suchen Sie diese Person zunächst über das Menu **Suchen** (vgl. Kapitel 6.1) bis Ihnen die betreffende Person im Personenverzeichnis angezeigt wird.

Klicken Sie auf den Button  („Bearbeiten“).

Sie gelangen auf das Stammdatenblatt der Person und können die gewünschten Änderungen in den Grund-, Meta-, Adress- und Kontaktdata sowie in den hinterlegten Beziehungen der Person vornehmen.

Im Anschluss an die Bearbeitungen drücken Sie den Button „**Speichern**“.

6.4 Personen löschen

Um das Stammdatenblatt einer Person zu löschen, suchen Sie diese Person zunächst über das Menu **Suchen** (vgl. Kapitel 6.1) bis Ihnen die betreffende Person im Personenverzeichnis angezeigt wird.

Klicken Sie auf den Button  („Löschen“). Anschließend erscheint folgende Sicherheitsabfrage:

Person Löschen

Person	Lindemann, Erwin
Diese Person wirklich löschen?	
Lindemann, Erwin	
<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nein

ACHTUNG: Stimmen Sie der Sicherheitsabfrage zu, wird das Stammdatenblatt der Person unwiderruflich gelöscht.

7. Firmen

Über dem Menu-Punkt **Firmen** im Hauptmenu gelangen Sie zum Dashboard (Übersicht) der aktuell angelegten Firmen-Gruppe mit der Anzahl der darin verzeichneten Firmen. Von hier können Sie direkt in die Firmenübersicht einer Gruppe springen, indem Sie auf den Button



(„zur Gruppe“) klicken.

In diesem Menü können Sie

4. Firmen suchen
5. Firmen anlegen
6. Firmen-Gruppen verwalten (vgl. Kapitel 3...)

Kommentiert [WN29]: ergänzen

7.1 Firmen suchen

Sowohl über den Menu-Punkt **Suche** als auch über das Dashboard mit der Übersicht aller Firmen-Gruppen gelangen Sie zur Firmensuche. Mit Hilfe der hier angezeigten Reiter der einzelnen Gruppen können Sie wählen, ob eine Firma in allen Firmendaten (über den Reiter „Alle“) oder in einer bestimmten Gruppe gesucht werden soll. Klicken Sie auf den entsprechenden Reiter, so sehen Sie in einer Übersichtstabelle alle in der jeweiligen Gruppe eingetragenen Firmen. Dabei können Sie über das Feld „**„Einträge anzeigen“** festlegen, wie viele Firmen auf einer Seite angezeigt werden.

Zudem können Sie in das Feld „**„Suchen“** Teile des Namens oder der Adresse eingeben. Die Software filtert in einer tabellarischen Anzeige alle vorhandenen Treffer.

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing links for Schulsoftware Demo, Personen, Firmen, Bildung, Fakturierung, Auswertung, Abmelden, Einstellungen, and Hilfe & Support. Below the navigation bar is a search bar with fields for Suche, Firma anlegen, and Gruppen. A dropdown menu for 'Gruppe' is open, showing options: Alle (selected), Schulen, and Kita. The main area displays a table titled 'Verfügbare Firmen in dieser Gruppe'. The table has columns: Name, Zusatz, Adresse, Beschreibung, and Optionen. It lists three entries: Adam-Ries-Schule (Bodenbacher Str. 24, 01237 Dresden (Sachsen)), Mittelschule; Ditteschule (Torweg 7, 01237 Dresden (Sachsen)), Grundschule; and Kindergarten Zwerge (Fletscher Str. 50, 01237 Dresden (Sachsen)). Each entry has edit and delete icons in the 'Optionen' column.

7.2 Firmen anlegen

HINWEIS:

Vergewissern Sie sich vor dem Anlegen einer neuen Firma, dass diese nicht bereits im System hinterlegt ist.

7.2.1 Grunddaten einer Firma

Über den Menu-Punkt **Firmen anlegen** kommen Sie auf ein Formblatt, in welchem Sie die Grunddaten der neu anzulegenden Firma anlegen und speichern können.

Firmen Datenblatt anlegen

Grunddaten der Firma

Firmenname

Name
Name

Zusatz
Zusatz

Beschreibung
Beschreibung

Gruppen

- Alle Firmendaten
- Kita Kindertagesstätte
- Schulen
- testgruppe

Speichern

Diese umfassen

- Name
- Zusatz (optional)
- Beschreibung (optional).

Füllen Sie die Felder aus; dabei ist es auch möglich eine Firma mehreren Gruppen zuzuordnen. Anschließend bestätigen Sie die Eingaben über den Button „**Speichern**“.

Kommentiert [BK30]: Ergänzung um ein optionales Feld: Name des Ansprechpartners

Nach dem Speichern ist die Firma in Ihrem System neu angelegt und es öffnet sich unter dem Feld mit den Grunddaten das Stammdatenblatt der Firma. Hier können Sie neben den Grunddaten zusätzlich noch Adressdaten, Kontaktdaten und Beziehungen hinterlegen.

Adressdaten der Firma

Adresse hinzufügen

Keine Adressen hinterlegt.

Kontaktdaten der Firma

Telefonnummer hinzufügen **E-Mail Adresse hinzufügen**

Keine Telefonnummern hinterlegt.

Keine E-Mail Adressen hinterlegt.

Beziehungen zu Personen

Keine Firmenbeziehungen hinterlegt.

7.2.2 Adressdaten einer Firma

Unter Adressdaten können beliebig viele Anschriften der jeweiligen Firma hinterlegt werden.

The screenshot shows a user interface for managing company addresses. At the top, there is a header with a magnifying glass icon and the text "Adressdaten der Firma". Below it is a button labeled "Adresse hinzufügen". A yellow box highlights the message "Keine Adressen hinterlegt".

Klicken Sie auf den Button „Adresse hinzufügen“, so öffnet sich ein Eingabeformular, in das alle relevanten Informationen eingetragen werden können. Zusätzlich können Sie den Adresstyp bestimmen. Zur Auswahl stehen dabei

- Hauptadresse
- Lieferadresse
- Rechnungsadresse
- Zweit-/ Nebenwohnsitz

The screenshot shows a detailed address entry form. It is divided into three main sections: "Anschrift" (Address), "Stadt" (City), and "Sonstiges" (Other).
The "Anschrift" section contains fields for "Typ" (Type), "Straße" (Street), and "Hausnummer" (House number).
The "Stadt" section contains fields for "Postleitzahl" (Postcode), "Ort" (City), "Ortsteil" (Neighborhood), "Landkreis" (District), "Bundesland" (Federal State), and "Land" (Country).
The "Sonstiges" section contains a field for "Bemerkungen" (Comments) with a text area.
At the bottom left is a "Speichern" (Save) button.

Nach Abschluss der Eintragung werden die Informationen über den Button „Speichern“ gesichert. Im Anschluss daran erscheinen die Eingaben im Stammdatenblatt der Firma.

The screenshot shows the same "Adressdaten der Firma" section as before, but now it displays a saved address entry. The entry is highlighted in green and labeled "Hauptadresse" (Primary Address). The address details are:
Gänseblümchenweg 45
06810 Dresden
Below the address are edit and delete icons.

7.2.4 Kontaktdaten einer Firma

Kommentiert [BK31]: Ergänzung um ein optionales Feld: Name des Ansprechpartners

Unter Kontaktdaten können Sie beliebig viele Telefonnummern und E-Mail-Adressen der jeweiligen Firma hinterlegen.

The screenshot shows a header 'Kontaktdaten der Firma' with two dropdown menus: 'Telefonnummer hinzufügen' and 'E-Mail Adresse hinzufügen'. Below them are two yellow-highlighted input fields: 'Keine Telefonnummer hinterlegt' and 'Keine E-Mail Adressen hinterlegt'.

Um eine Telefonnummer zu hinterlegen, klicken Sie auf den Button „**Telefonnummer hinzufügen**“. Es öffnet sich ein Eingabeformular, in das alle relevanten Informationen eingetragen werden können. Zusätzlich können Sie den Kontakttyp bestimmen. Zur Auswahl stehen dabei:

- Fax geschäftlich
- Fax privat
- Geschäftlich Festnetz
- Privat Festnetz
- Notfall Festnetz
- Notfall mobil
- Privat Festnetz
- Privat Mobil

Kommentiert [BK32]: Reihenfolge

- Festnetz
- Mobil
- Fax (alles andere ist hier nicht relevant)

The screenshot shows a 'Telefonnummer' section with a 'Bearbeiten' button. It includes a 'Zurück' button, a navigation bar with 'Firma' and 'Lernzweige', and a 'Bearbeiten' button. The main form has a 'Typ' dropdown set to 'Geschäftlich Festnetz' and a 'Telefonnummer' input field with the value '0351/1234567'. A 'Sonstiges' tab contains a 'Bemerkungen' field with a checkmark. A 'Speichern' button is at the bottom.

Nach Abschluss der Eintragung werden die Informationen über den Button „**Speichern**“ gesichert. Im Anschluss daran erscheinen die Eingaben im Stammdatenblatt der Person.

Das Hinterlegen einer E-Mail-Adresse erfolgt analog zum Anlegen einer Telefonnummer. Klicken Sie dazu auf den Button „**E-Mail Adresse hinzufügen**“. Es öffnet sich ein Eingabeformular, in das alle relevanten Informationen eingetragen werden können. Zur Auswahl für den Kontakttyp stehen dabei

- **geschäftlich**
- privat

Kommentiert [BK33]: Firma /Institution -Privat ?

Nach Abschluss der Eintragung werden die Informationen über den Button „**Speichern**“ gesichert. Im Anschluss daran erscheinen die Eingaben im Stammdatenblatt der Firma.

» Kontaktdata der Firma

▼ Telefonnummer hinzufügen	▼ E-Mail Adresse hinzufügen
Fax Geschäftlich	Geschäftlich Festnetz
0351/1234567-8	0351/1234567
Geschäftlich	
sekretariat@lernzwerge.de	

7.2.5 Beziehungen zwischen Firma/Person

Beziehungen von Firmen können nur von Person zur Firma hinterlegt werden. (vgl. Kapitel 6.2.5...). Diese erscheinen anschließend im Stammbrett der Firma.

Kommentiert [WN34]: ergänzen

» Beziehungen zu Personen

Schulleiter	
Herr Erwin Lindemann	
Lernzwerge	

7.3 Firmen bearbeiten

Um das Datenblatt einer Firma zu bearbeiten, suchen Sie diese Firma zunächst über das Menü **Suchen** (Vgl. Kapitel 7.1) bis Ihnen die betreffende Firma im Firmenverzeichnis angezeigt wird.



Klicken Sie auf den Button („**Bearbeiten**“).

Sie gelangen auf das Stammdatenblatt der Firma und können die gewünschten Änderungen in den Grund-, Adress- und **XXX** vornehmen.

Kommentiert [BK35]: ergänzen

Im Anschluss an die Bearbeitungen drücken Sie den Button „**Speichern**“.

7.4 Firmen löschen

Kommentiert [BK36]: Was passiert mit den Beziehungen zur Firma?

Um das Stammdatenblatt einer Firma zu löschen, suchen Sie diese Firma zunächst über das Menu Suchen (Vgl. Kapitel 7.1) bis Ihnen die betreffende Firma im Firmenverzeichnis angezeigt wird.

Klicken Sie auf den Button  („Löschen“). Anschließend erscheint folgende Sicherheitsabfrage:

Firma [Löschen](#)

[◀ Zurück](#)

Firma
Lernzwerge Grundschule
<input checked="" type="checkbox"/> Diese Firma wirklich löschen?
Lernzwerge
Grundschule
<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein

ACHTUNG: Stimmen Sie der Sicherheitsabfrage zu, wird das Stammdatenblatt der Firma unwiderruflich gelöscht.

C: Bildung: Unterricht

Über das Hauptmenü **Bildung** gelangen Sie in den Bereich, in welchem Sie alle Funktionen, die den Unterricht, die Zensurenvergabe und die Klassenverwaltung betreffen, finden.

Klicken Sie hier den Menu-Punkt **Unterricht** – so kommen Sie in das Dashboard (Übersicht) der Unterrichtsverwaltung.

The screenshot shows the Schulsoftware interface with a navigation bar at the top. The 'Bildung' tab is selected. Below it, the 'Unterricht' tab is also selected. Other tabs include 'Personen', 'Firmen', 'Fakturierung', 'Auswertung', and 'Dokumente'. Under 'Unterricht', there are sub-links for 'Fächer', 'Schuljahr', and 'Klassen'.

Dashboard Unterricht

Hier können Sie

1. unter **Fächer** die Unterrichtsfächer an Ihrer Schule anlegen und nach (Fach-) Kategorien ordnen
2. unter **Schuljahr** die Unterrichtswochen, Ferien und unterrichtsfreien Tagen anlegen
3. unter **Klassen** Kurse, Lerngruppen oder Klassen anlegen und diesen Schüler zuweisen.

8. Fächer und (Fach-)Kategorien

Klicken Sie auf den Untermenü-Punkt **Fächer**, so sehen Sie in einer Übersicht alle bereits im System angelegten Fächer und deren Zuordnung zu Fächergruppen und Kategorien.

The screenshot shows a list of categories under 'Gruppe: Standardfach'. Categories include 'Muttersprache', 'Fremdsprachen', 'Musische Fächer', 'Naturwissenschaften/Technik', 'Gesellschaftswissenschaften', and 'Religionsunterricht'. Each category has a list of sub-facets, such as 'DE - Deutsch' for Muttersprache or 'GE - Geschichte' for Gesellschaftswissenschaften. Each facet has a 'Zuweisen von Fächern' button.

Kommentiert [BK37]: Begriffe – Was ist notwendig? Was ist was?
- Fächer
- (Fach-)Kategorien
- Fächergruppen

Kommentiert [BK38]:
Profil
Diakonisches Profil (als Standard rein nehmen!)
Test (???)

Religion
Gibt es tatsächlich an unseren Schulen katholischen RU, Ethik oder Philosophie?

Gesellschaftswissenschaften
GK Gemeinschaftskunde
GRW Gemeinschaftskunde / Rechtserziehung/Wirtschaft
HTW Wirtschaft/Technik/Haushalt

SPO Sport

FA Freiarbeit

Die Fächergruppen sind unterteilt in

- Neigungskurs
- Vertiefungskurs
- Wahlkurs
- Standardfach

Kommentiert [BK39]: Reihenfolge Standard
Neigungskurs
Vertiefungskurs
Wahlkurs
AG (ergänzen?)
GTA (ergänzen?)

Diesen Fächergruppen können Sie Fach-Kategorien und diesen wiederum Fächer zuweisen, welche die Unterrichtspraxis in Ihrem Schulbetrieb widerspiegeln. Fächer und Kategorien können Sie frei definieren.

8.1 (Fach-)Kategorien anlegen und verwalten

Fächer, die Sie anlegen, können Sie zu besseren Übersicht in Fach-Kategorien sortieren. Sie können diese frei anlegen und diesen in der Fächerverwaltung einzelne Fächer zuordnen.

The screenshot shows the 'Schulsoftware Demo' interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Schulsoftware Demo', 'Personen', 'Firmen', 'Bildung' (highlighted in blue), 'Fakturierung', 'Auswertung', and 'Dokumente'. Below the navigation bar is a secondary menu with links: 'Unterricht', 'Zensuren', 'Zeugnisse', 'Klassenbuch', 'Fächer' (highlighted in blue), 'Schuljahr', and 'Klassen'. The main content area is titled 'Fächer Dashboard' and contains two buttons: 'Fächer' and 'Kategorien'.

Durch einen Klick auf den Button „Kategorien“ im Dashboard der Fächer gelangen Sie zur Übersicht der Kategorienverwaltung.

Um eine neue Kategorie anzulegen, scrollen Sie an das Ende der Seite. Dort finden Sie ein Eingabeformular zum Anlegen einer neuen Kategorie:

Hinzufügen

The screenshot shows a form titled 'Kategorie'. It has two main sections: 'Name' and 'Sonstiges'. In the 'Name' section, there is a text input field containing 'Muttersprache' with a pencil icon to its left. Below it is a description field with the placeholder 'zb. enthält nur Vertiefungskurse' and a pencil icon. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Speichern'.

Geben Sie der Kategorie einen Namen, optional können Sie eine Beschreibung hinzufügen und klicken den Button „**Speichern**“. Sie finden jetzt die neu angelegte Kategorie in der Übersicht.

Um eine doppelte Vergabe von Namen beim Anlegen einer neuen Kategorie zu vermeiden, werden im Formular durch einen Tool-Tipp ähnliche Namen, die Sie im System bereits angelegt haben, aufgelistet.

The screenshot shows a form titled 'Kategorie'. In the 'Name' section, the input field contains 'M' and a dropdown menu is open, showing 'Muttersprache' and 'Musische Fächer' as suggestions. Below the input field is a 'Beschreibung' section with a text input field containing 'Musische Fächer' and a pencil icon.

Um eine bereits angelegte Kategorie zu ändern, klicken Sie im Verzeichnis auf den Button.

So gelangen Sie wieder auf ein Eingabeformular, in dem Sie die gewünschten Änderungen vornehmen können:

The screenshot shows a form titled 'Kategorie' with a 'Bearbeiten' button. The 'Name' section contains 'Naturwissenschaften' with a pencil icon. The 'Beschreibung' section contains 'zb. enthält nur Vertiefungskurse' with a pencil icon. At the bottom right is a blue 'Speichern' button.

Klicken Sie anschließend den Button „**Speichern**“.

Um eine bereits angelegte Kategorie zu löschen, klicken Sie im Verzeichnis auf den **Button**



. Es erscheint folgende Sicherheitsabfrage:

Kommentiert [WN40]: Warum können nicht alle Kategorien gelöscht werden???

Bestätigen Sie diese, um das Fach endgültig zu löschen.

8.2 Fächer anlegen und verwalten

Durch einen Klick auf den Button „**Fächer**“ im Untermenü-Punkt **Fächer** gelangen Sie zur Übersicht der Fächerverwaltung.

Um ein neues Fach anzulegen, scrollen Sie an das Ende der Seite. Dort finden Sie ein Eingabeformular zum Anlegen eines neuen Faches:

Geben Sie dem Fach einen Namen und ein Kürzel, optional können Sie eine Beschreibung hinzufügen und klicken Sie den Button „**Speichern**“. Sie finden jetzt das neu angelegte Fach in der Übersicht.

Um eine doppelte Vergabe von Namen und Kürzel beim Anlegen eines neuen Faches zu vermeiden, werden im Formular durch einen Tool-Tipp ähnliche Namen und Kürzel, die Sie im System bereits angelegt haben, aufgelistet.

The screenshot shows a search input field with the letter 'D' typed in. Below the input field is a dropdown menu displaying two suggestions: 'Deutsch' and 'Darstellendes Spiel'. This illustrates how the system provides suggestions to prevent duplicate entries.

Um ein bereits angelegtes Fach zu ändern, klicken Sie im Verzeichnis auf den Button . So gelangen Sie wieder auf ein Eingabeformular, in dem Sie die gewünschten Änderungen vornehmen können. Anschließend klicken Sie den Button „**Speichern**“.

The screenshot shows the 'Bearbeiten' (Edit) page for a subject entry. The subject is 'GE - Geschichte'. The form includes fields for 'Kürzel' (short code) set to 'GE', 'Name' (name) set to 'Geschichte', and 'Beschreibung' (description) with the placeholder 'z.B. für Fortgeschrittenen'. A 'Speichern' (Save) button is visible at the bottom.

Um ein bereits angelegtes Fach zu löschen, klicken Sie im Verzeichnis auf den . Es erscheint folgende Sicherheitsabfrage:

The screenshot shows a confirmation dialog asking if the user wants to delete the subject 'Wi Wirtschaft'. The dialog includes a question 'Dieses Fach wirklich löschen?', two radio buttons ('Ja' and 'Nein'), and a 'Löschen' (Delete) button.

Bestätigen Sie diese, um das Fach endgültig zu löschen.

Kommentiert [WN41]: Warum können nicht alle Kategorien gelöscht werden???

8.3 Zuweisung von (Fach-)Kategorien und Fächern

Zur übersichtlichen Darstellung der Fächer- und Unterrichtsstruktur können Sie in der Übersicht im Untermenü-Punkt **Fächer** die Kategorien den Fächergruppen zuordnen und im nächsten Schritt, diesen Kategorien jeweils wieder die dazugehörigen Fächer.

Kategorien und Fächer, die bislang noch nicht zugeordnet wurden, erscheinen im oberen Teil der Übersicht:

Unzugeordnet

Kategorien

Muttersprache -

Fächer

DE - Deutsch

Über den Button „**Zuweisen von Kategorien**“ können Sie (Fach-)Kategorien den Fächergruppen zuordnen.

Gruppe: **Standardfach**

 Zuweisen von Kategorien

Es erscheint ein Eingabeblatt, in welchem Sie alle Kategorien markieren können, die Sie der Fächergruppe zuordnen wollen. Diese müssen zuvor im System angelegt worden sein. Über dieses Eingabeblatt können Sie auch Kategorien aus einer Fächergruppe entfernen.

Kategorien Verknüpfung

[◀ Zurück](#)

Gruppe	Standardfach
--------	--------------

Zuordnen

Kategorien

- Profil (GPR, KPR, NPR, SPR, TEST)
- Kunst und Kultur (SZSP)
- Soziales und gesellschaftliches Handeln (KRHA)
- Technik (TECH, SCHW)
- Wahlfach (MU, KU, GE, GEO)
- Muttersprache
- Fremdsprachen (EN, LA, FR, RU, PO, SP)
- Musische Fächer (MU, KU, DASP)
- Naturwissenschaften/Technik (MA, IN, BI, CH, PH, TE)
- Gesellschaftswissenschaften (GE, GEO, SOP, WI, RE, ER)
- Religionsunterricht (RKA, REV, ETH, PHI)

[Speichern](#)

Klicken Sie anschließend den Button „**Speichern**“. Über den Button „**Zurück**“ gelangen Sie wieder zur Übersicht.

(Fach-)Kategorien können Sie unabhängig voneinander auch mehreren Fächergruppen zuordnen.

Vorerst sind die (Fach-)Kategorien noch leer. Sie können diesen im nächsten Schritt noch einzelne Fächer zuweisen.

Gruppe: **Neigungskurs**

[↗ Zuweisen von Kategorien](#) [↗ Zuweisen von Personen](#)

Naturwissenschaften
↗ Zuweisen von Fächern

Klicken Sie dafür auf den Button „**Zuweisen von Fächern**“ in der entsprechenden (Fach-)Kategorie.

Es erscheint jetzt eine Übersicht mit allen im System bereits angelegten Fächern. Markieren Sie die Fächer, welche Sie der (Fach-)Kategorie zuordnen wollen und klicken Sie anschließend auf den Button „**Speichern**“. Über den Button „**Zurück**“ gelangen Sie wieder zur Übersicht. Die von Ihnen zugewiesenen Fächer erscheinen jetzt unter der (Fach-)Kategorie.

Gruppe: **Neigungskurs**

Zuweisen von Kategorien Zuweisen von Personen

Naturwissenschaften
BI - Biologie
CH - Chemie
PH - Physik
<input type="button"/> Zuweisen von Fächern

Die Fächer sind jetzt fest mit der (Fach-)Kategorie verknüpft. Weisen sie diese (Fach-)Kategorie noch anderen Fach-Gruppen zu, so werden automatisch alle mit diesen Kategorien verknüpften Fächer mit angezeigt.

8.4 Zuweisen von Personen

Den Fächer-Gruppen Neigungskurs und Wahlfach können Sie über die Übersicht im Untermenü-Punkt Fächer einzelnen Fächern Personen (Schüler) zuweisen.

Klicken Sie dafür auf den Button „**Personen zuweisen**“ in der jeweiligen Fächer-Gruppe. Es erscheint zunächst eine Übersicht mit allen Fächern, die Sie in den einzelnen (Fach-)Kategorien der Fächer-Gruppe zugeordnet haben.

Kommentiert [WN42]: Warum, und warum nur diesen Fächergruppen – das hat sicher pädagogische Hintergründe? Warum nicht unter Klassen???

Neigungskurs Zuordnung
Neigungskurs für viele Schüler gleichzeitig ändern

[Zurück](#)

Neigungskurs Auswahl
10 • Einträge anzeigen

1 bis 7 von 7 Einträgen

Fach	Kürzel	Beschreibung
Biologie	BI	
Chemie	CH	
Kreatives Handwerk	KRHA	
Physik	PH	
Schrauberwerkstatt	SCHW	
Szenisches Spiel	SZSP	
Technik	TECH	

1 bis 7 von 7 Einträgen

Zurück 1 Nächste

Klicken Sie auf den Button  hinter das Fach, dem Sie die Personen (Schüler) zuordnen wollen. Es öffnet sich ein Suchformular („Personensuche“), aus dem heraus Sie die Klasse filtern können. Die Filterfunktion funktioniert über die Klassenlisten, die zuvor angelegt werden müssen (vgl. Kapitel...)

Kommentiert [WN43]: ergänzen

Neigungskurs Fach: Biologie
Neigungskurs für viele Schüler gleichzeitig ändern

[Zurück](#)

Personensuche

Gruppe
Schüler Alle aktiv verfügbaren Schüler

Klasse
10a

Personen mit dem Fach "Biologie" der Kategorie "Neigungskurs"

Fach "Biologie" von der Kategorie "Neigungskurs" der Personen entfernen					Fach "Biologie" von der Kategorie "Neigungskurs" der Personen hinzufügen				
Entfernen	© Name	Adresse	Klasse	Hinzufügen	© Name	Adresse	Klasse		
<input type="checkbox"/>	Conradi, Maximilian	Ziegelgasse 17, 01728 Rippien	Klasse 10a	<input type="checkbox"/>	Pfeiffer, Kevin	Poststr. 10, 01728 Possendorf	Klasse 10a		
<input type="checkbox"/>	Fischer, Philipp	Baumgartnerweg 6a, 01728 Rippien	Klasse 10a	<input type="checkbox"/>	Stümer, Gabel	Zum Dom 22, 01728 Possendorf	Klasse 10a		
<input type="checkbox"/>	Hannemann, David	Tonstr. 79, 01728 Goppeln	Klasse 10a	<input type="checkbox"/>	Weißborn, Philipp	Hauptstr. 39, 01728 Rippien	Klasse 10a		

Es erscheint eine Liste mit allen Schülern, die der Klasse zugeordnet worden sind. Markieren Sie die jeweiligen Personen mit „Hinzufügen“, um die Personen dem Fach zuzuordnen. Hinzugefügte Personen können Sie über „Entfernen“ aus der Personengruppe wieder löschen.

9. Schuljahr

Alle Schuljahre, Zeiträume (Halbjahre) und unterrichtsfreien Tage müssen einmalig angelegt werden, damit sie in der Unterrichts- und Klassenverwaltung (vgl. Kapitel...) verfügbar sind.

Kommentiert [WN44]: ergänzen...

Im Untermenü-Punkt **Schuljahr** der Unterrichtsverwaltung können Sie die Schuljahre mit den Ferienzeiten und schulfreien Tagen anlegen. Zunächst finden Sie hier eine Übersicht der bislang angelegten Schuljahre.

Schuljahr	Zeiträume	Unterrichtsfreie Tage
2015/16	2 Zeiträume 1. Halbjahr 01.08.2015 - 31.01.2016 2. Halbjahr 01.02.2016 - 31.07.2016	Keine Unterrichtsfreie Tage hinterlegt
2016/17	2 Zeiträume 1. Halbjahr 01.08.2016 - 31.01.2017 2. Halbjahr 01.02.2017 - 31.07.2017	Keine Unterrichtsfreie Tage hinterlegt

9.1 Schuljahre anlegen und verwalten

Über den Button „**Schuljahr**“ im Untermenü-Punkt **Schuljahr** erscheint eine Übersicht mit allen bislang angelegten Schuljahren. Am unteren Ende der Übersicht finden Sie das Eingabefeld „**Hinzufügen**“, über das Sie neue Schuljahre anlegen können. Unter Bemerkungen können Sie das anzulegende Schuljahr noch kommentieren und somit für den Zeitraum von einem Schuljahr zwei separate Schuljahre anlegen, sollten Sie dies in Ihrer Klassenplanung benötigen.

Kommentiert [WN45]: Warum eigentlich??? Bei welchen Fällen könnte dies zutreffen???

Schuljahr Übersicht

Übersicht

Jahr	Beschreibung	Aktionen
2015/16		
2016/17		
2017/18		
2019/20		

Hinzufügen

Schuljahr
Jahr: 2019/17

Sonstiges
Beschreibung: z.B. für Gymnasium

Speichern

Klicken Sie auf den Button „**Speichern**“, so erscheinen die neu angelegten Schuljahre in der Übersicht.

Über den Button können Sie hier die angelegten Schuljahre nachträglich bearbeiten.

Kommentiert [WN46]: Warum nicht löschen? So könnten SJ doppelt angelegt werden, was später schwierig werden könnte...

9.1 Zeiträume anlegen und verwalten

Über den Button „**Zeitraum**“ im Untermenü-Punkt **Schuljahr** erscheint eine Übersicht mit allen bislang angelegten Zeiträumen bzw. Halbjahren. Am unteren Ende der Übersicht finden Sie das Eingabefeld „**Hinzufügen**“, über das Sie das neue Halbjahr mit Namen, Bemerkung, Beginn und Ende anlegen können. Vergleichbar mit den Schuljahren können Sie für ein Halbjahr mehrere Zeiträume anlegen, sollten Sie dies in Ihrer Planung benötigen.

Zeitraum Übersicht

Übersicht

Name	Beschreibung	Zeitraum	Aktionen
1. Halbjahr		01.08.2016 - 31.01.2017	
1. Halbjahr		01.08.2016 - 31.01.2016	
2. Halbjahr		01.02.2017 - 31.07.2017	
2. Halbjahr		01.02.2016 - 31.07.2016	

Hinzufügen

Zeitraum
Name: z.B. 1. Halbjahr
Beschreibung: z.B. für Gymnasium

Daten
Von: Beginn
Bis: Ende

Speichern

Kommentiert [WN47]: Warum eigentlich??? Bei welchen Fällen könnte dies zutreffen???

Kommentiert [WN48]: Es würde mehr Sinn machen, diese Übersicht nach Daten / Zeiträumen und nicht nach Namen anzeigen zu lassen...

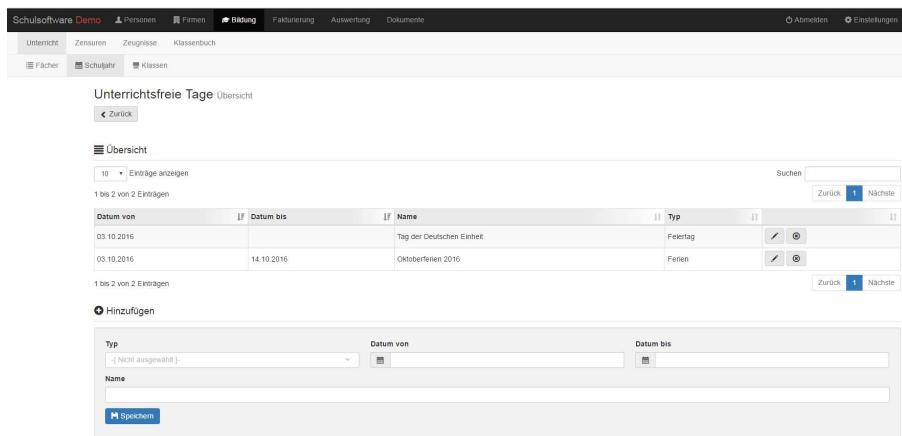
Klicken Sie auf den Button „**Speichern**“, so erscheinen die neu angelegten Schuljahre in der Übersicht.

Über den Button  können Sie hier die angelegten Halbjahre nachträglich bearbeiten.

Kommentiert [WN49]: Warum nicht löschen? So könnten SJ doppelt angelegt werden!!!

9.3 Unterrichtsfreie Tage anlegen und verwalten

Über den Button „**Unterrichtsfreie Tage**“ im Untermenü-Punkt Schuljahr erscheint eine Übersicht mit allen bislang angelegten Zeiträumen bzw. Halbjahren. Am unteren Ende der Übersicht finden Sie das Eingabefeld „**Hinzufügen**“, über das Sie Ferien, Feiertage und ununterrichtsfreie Tage mit Namen, Typ und Datum anlegen können.



Klicken Sie auf den Button „**Speichern**“, so erscheinen die neu angelegten Schuljahre in der Übersicht.

Über den Button  können Sie die angelegten ununterrichtsfreien Tage nachträglich bearbeiten.

Über den Button  können Sie die angelegten ununterrichtsfreien Tage löschen. Dazu müssen Sie folgende Sicherheitsabfrage bestätigen.

Unterrichtsfreie Tage [Löschen](#)

[Zurück](#)

⚠ Diese Unterrichtsfreien Tage wirklich löschen?

03.10.2016 - 14.10.2016
Oktoberferien 2016
Ferien

Ja Nein

9.4 Zeiträume und unterrichtsfreie Tage den Schuljahren zuordnen

In der Übersicht der angelegten Schuljahre unter dem Untermenü-Punkt **Schuljahr** sind alle angelegten Schuljahre verzeichnet. Diesen müssen noch Zeiträume und unterrichtsfreie Tage, die Sie, wie in den **Kapiteln ...** beschrieben, angelegt haben, zugewiesen werden.

Kommentiert [WN50]: ergänzen

2016/17	Keine Zeiträume hinterlegt	Keine Unterrichtsfreie Tage hinterlegt
---------	----------------------------	--

Klicken Sie in der Tabelle unter Zeiträume auf den Button  können Sie Zeiträume hinterlegen. Es öffnet sich folgendes Eingabebrett, in welches Sie über die Button „**Hinzufügen**“ oder „**Entfernen**“ die Halbjahre dem Schuljahr zuweisen bzw. entfernen können.

Zeitraum Bearbeiten

[Zurück](#)

Schuljahr
2016/17

Zeiträume Zugeteilt

Name	Von	Bis	Beschreibung	Aktionen
1. Halbjahr	01.08.2016	31.01.2017		

1 bis 1 von 1 Eintragen

Zeiträume Verfügbar

Name	Von	Bis	Beschreibung	Aktionen
1. Halbjahr	01.08.2015	31.01.2016		
2. Halbjahr	01.02.2016	31.07.2016		
2. Halbjahr	01.02.2017	31.07.2017		

1 bis 3 von 3 Eintragen

Über den Button „**Zurück**“ gelangen Sie wieder zur Übersicht.

Klicken Sie in der Tabelle unter Zeiträume auf den Button  , so können Sie unterrichtsfreie Tage hinterlegen. Es öffnet sich folgendes Eingabebrett, in welches Sie über „**Hinzufügen**“ oder „**Entfernen**“ die unterrichtsfreien Tage dem Schuljahr zuweisen bzw. entfernen können.

Kommentiert [WN51]: Warum ist hier das Layout anders als bei den Zeiträumen???

Schuljahr Unterrichtsfreie Tage zuweisen

[Zurück](#)

Schuljahr				
2016/17				

Zusammensetzung der Unterrichtsfreien Tage

Unterrichtsfreie Tage des Schuljahrs "2016/17" Entfernen					Weitere mögliche Unterrichtsfreie Tage dem Schuljahr "2016/17" Hinzufügen								
Entfernen	Datum von	IF	Datum bis	IF	Name	Typ	Entfernen	Datum von	IF	Datum bis	IF	Name	Typ
<input type="checkbox"/>	03.10.2016				Tag der Deutschen Einheit	Feiertag	<input type="checkbox"/>	03.10.2016		14.10.2016		Oktoberfeiertag 2016	Feiertag

[Speichern](#)

Klicken Sie anschließend auf den Button „**„Speichern“**“. Über den Button „**„Zurück“**“ kommen Sie wieder zur Übersicht, in der nun die Halbjahre und unterrichtsfreien Tage als dem Schuljahr erscheinen:

2016/17	<table border="1"> <tr><td>2 Zeiträume</td></tr> <tr><td>1 Halbjahr 01.09.2016 - 31.01.2017</td></tr> <tr><td>2 Halbjahr 01.02.2017 - 31.07.2017</td></tr> <tr><td>[]</td></tr> </table>	2 Zeiträume	1 Halbjahr 01.09.2016 - 31.01.2017	2 Halbjahr 01.02.2017 - 31.07.2017	[]	<table border="1"> <tr><td>2 Unterrichtsfreie Tage</td></tr> <tr><td>Oktoberfeiertag 2016 03.10.2016 - 14.10.2016</td></tr> <tr><td>Tag der Deutschen Einheit 03.10.2016</td></tr> <tr><td>[]</td></tr> </table>	2 Unterrichtsfreie Tage	Oktoberfeiertag 2016 03.10.2016 - 14.10.2016	Tag der Deutschen Einheit 03.10.2016	[]
2 Zeiträume										
1 Halbjahr 01.09.2016 - 31.01.2017										
2 Halbjahr 01.02.2017 - 31.07.2017										
[]										
2 Unterrichtsfreie Tage										
Oktoberfeiertag 2016 03.10.2016 - 14.10.2016										
Tag der Deutschen Einheit 03.10.2016										
[]										

10. Klassen

Alle Klassen müssen pro Schuljahr einmalig angelegt werden. Sie sind Basis der Zensuren- und Klassenverwaltung (vgl. Kapitel...).

Kommentiert [BK52]: ergänzen

Im Untermenü-Punkt **Klassen** der Unterrichtsverwaltung können Sie die Klassen für die jeweiligen Schuljahre mit den Ferienzeiten und schulfreien Tagen anlegen und dieser Schüler, Lehrer, Elternvertreter und Fächer zuweisen. Zunächst finden Sie hier eine Übersicht der bislang angelegten Klassen. Sie können die Ansicht über die Buttons mit den einzelnen Schuljahren (die zuvor in der Unterrichts-Verwaltung angelegt werden müssen) filtern.

Schulfahr	Zeitraum	Schultyp	Schulklasse	Beschreibung	Schüler	Klassensiebzehn	Fächer
2016/17	01.09.2016 - 31.01.2017 01.02.2017 - 31.07.2017	Mittelschule / Oberschule	10a		9	0	2
2016/17	01.09.2016 - 31.01.2017 01.02.2017 - 31.07.2017	Basisliches Gymnasium	Orchester		1	1	2 (2) Fachleiter Innen
2016/17	01.09.2016 - 31.01.2017 01.02.2017 - 31.07.2017	Mittelschule / Oberschule	11b		27	4	15

10.1 Klassen anlegen und verwalten

Um eine neue Klasse anzulegen, scrollen Sie an das Ende der Übersicht. Hier finden Sie ein Eingabefeld, in welchem Sie eine neue Klasse anlegen können. Fügen Sie Schularzt, Klassenstufe, Schuljahr (dieses muss zuvor in der Schuljahrverwaltung als Schuljahr mit Zeiträumen angelegt worden sein) (vgl. Kap...), Klassengruppe und optional noch eine Beschreibung hinzu. Sie haben auch die Möglichkeit, jahrgangsübergreifende Klassen anzulegen. Markieren Sie dafür das entsprechende Feld „**jahrgangsübergreifende Klassen anlegen**“. Klicken Sie auf den Button „**Speichern**“ und die Klasse erscheint in der Klassen-Übersicht.

Kommentiert [WN53]: ergänzen

Über den Button in dieser Ansicht können Sie nachträglich den Gruppennamen ändern.

Kommentiert [WN54]: warum nur den Gruppennamen?

Im nächsten Schritt müssen Sie der Klasse noch Schüler und (Fach-)Lehrer zuordnen.

Optional können Sie auch die Elternvertreter hier hinterlegen.

Dafür klicken Sie auf den Button „**Klassenansicht**“ der anzulegenden Klasse. Haben Sie eine Klasse neu angelegt, sehen Sie hier folgende Ansicht:

Unterricht Zensuren Zeugnisse Klassenbuch

Fächer Schuljahr Klassen

Klassenansicht Übersicht 1a

◀ Zurück Fächer Klassenlehrer Elternvertreter Schüler

Schüler in der Klasse 1a

Keine Schüler der Klasse zugewiesen Kein Klassenlehrer festgelegt

Kein Elternvertreter festgelegt

Fächer

Keine Fächer der Klasse zugewiesen

Fächer Klassenlehrer Elternvertreter Schüler

Sie können jetzt der Klasse über die jeweiligen Buttons Fächer, Klassenlehrer, Elternvertreter und Schüler zuweisen.

Kommentiert [BK55]: Elternvertreter zuletzt

10.1.1 Klassenlehrer, Elternvertreter und Schüler einer Klasse zuweisen

Kommentiert [BK56]: Elternvertreter zuletzt

Klicken Sie auf den Button „**Klassenlehrer**“, so öffnet sich folgendes Eingabeblatt, in das Sie über die Buttons „**Hinzufügen**“ oder „**Entfernen**“ über die Personensuche aus dem Gruppenverzeichnis der Lehrer in der Personenverwaltung einen Klassenlehrer zuweisen bzw. daraus entfernen können. Sie haben auch die Möglichkeit mehrere Klassenlehrer bzw. einen Klassenlehrer und einen stellvertretenden Klassenlehrer der Klasse zuzuordnen.

Kommentiert [BK57]: Unklare Formulierung – zu viele Infos

Klassenlehrer der Klasse 1a

[Zurück](#)

Name	Adresse	Beschreibung	
Lindemann, Erwin		Klassenlehrer	Entfernen
Lowerhaupt, Luise Lotte		Stellvertreter	Entfernen

1 bis 2 von 2 Eintragen

[Zurück](#) [1](#) [Nächste](#)

Name	Adresse	Beschreibung	
Görlach, Kay	Rautenstr. 59, 01728 Goppeln	z.B. Stellvertreter	Hinzufügen
Hartmann, Gerald	Hüttengrund 13, 01728 Rippchen	z.B. Stellvertreter	Hinzufügen
Heinrich, Stephan	Postplatz 5, 01237 Dresden	z.B. Stellvertreter	Hinzufügen
Kaufmann, Ute		z.B. Stellvertreter	Hinzufügen
Kauschke, Johannes		z.B. Stellvertreter	Hinzufügen
Kilian, Birgit		z.B. Stellvertreter	Hinzufügen
Kniezahl, Jens		z.B. Stellvertreter	Hinzufügen
Kunze, Gerd Christian		z.B. Stellvertreter	Hinzufügen
Meyberg, Uwe	Hauptstraße 24, 01728 Possendorf	z.B. Stellvertreter	Hinzufügen
Müstermann, Maria	Hauptstr. 7, 01069 Dresden	z.B. Stellvertreter	Hinzufügen

1 bis 10 von 17 Einträgen

[Zurück](#) [1](#) [2](#) [Nächste](#)

Kommentiert [WN58]: Beim Zoomen habe ich festgestellt, dass die Button „Hinzufügen“ verkürzt werden – soll das so sein???

Über den Button „Zurück“ kommen Sie wieder zur Klassenansicht.

Klicken Sie auf den Button „Elternvertreter“, so öffnet sich folgendes Eingabebrett, in das Sie über die Buttons „Hinzufügen“ oder „Entfernen“ über die Personensuche aus dem Verzeichnis der Personenverwaltung einen Elternvertreter zuweisen bzw. daraus entfernen können. Sie haben auch die Möglichkeit mehrere Elternvertreter zuzuordnen.

Elternvertreter der Klasse 1a

[Zurück](#)

Name	Adresse	Beschreibung	
Beiermann, Heiko	Lindenstr. 164, 01728 Goppeln	Elternvertreter	Entfernen
Lowerhaupt, Luise Lotte			Entfernen

1 bis 2 von 2 Eintragen

[Zurück](#) [1](#) [Nächste](#)

Name	Adresse	Beschreibung	
Beinerl, Elvira		z.B. Stellvertreter	Hinzufügen
Blankenberg, Birgit		z.B. Stellvertreter	Hinzufügen
Blankenberg, Klaus		z.B. Stellvertreter	Hinzufügen
Brand, Birgit		z.B. Stellvertreter	Hinzufügen
Brand, Mathias	Schulstraße 22, 01728 Bannevoritz	z.B. Stellvertreter	Hinzufügen
Brauer, Carmen	Friedrichstr. 39, 01087 Dresden	z.B. Stellvertreter	Hinzufügen
Brauer, Daniela	Friedrichstr. 39, 01087 Dresden	z.B. Stellvertreter	Hinzufügen
Conradi, Berlin	Ziegelgasse 17, 01728 Rippchen	z.B. Stellvertreter	Hinzufügen
Conradi, Leandra		z.B. Stellvertreter	Hinzufügen
Darlan, Andrea		z.B. Stellvertreter	Hinzufügen

1 bis 10 von 129 Einträgen

[Zurück](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) ... [13](#) [Nächste](#)

Kommentiert [BK59]: Unklare Formulierung – zu viele Infos

Über den Button „Zurück“ kommen Sie wieder zur Klassenansicht.

Klicken Sie auf den Button „Schüler“, so öffnet sich folgendes Eingabebrett, in das Sie über die Buttons „Hinzufügen“ oder „Entfernen“ über die Personensuche aus dem Gruppenverzeichnis der Schüler in der Personenverwaltung die Schüler der Klasse zuweisen bzw. daraus entfernen können.

Kommentiert [BK61]: Unklare Formulierung – zu viele Infos

Schüler der Klasse 1a
Liste aller Schüler im Schuljahr 2016/17

[Zurück](#)

Ausgewählt				Verfügbar			
#	Schüler	Adresse	Bildungsgang	#	Schüler	Adresse	Bildungsgang
1	Biermann, Jana	Länderstr. 164, 01728 Goppeln		1	Blankenberg, Katharina	Keine Adresse hinterlegt	
2	Eckhardt, Michael	Liebestatt 5, 01237 Dresden		2	Fischer, Steffen	Mozartstr. 9, 0051 Leipzig	
3	Hunold, Martin	Hauptstr. 93, 01237 Dresden		3	Gerber, Philippe	Sommerstraße 17, 08056 Zeiskau (Sachsen)	
4	Kaufmann, Judith	Unterdorf 44, 01728 Goppeln		4	Gießer, Romy	Keine Adresse hinterlegt	
5	Brand, Christian	Schulstraße 22, 01728 Bannewitz		5	Görlach, Sarah	Rautenstr. 59, 01728 Goppeln	
6	Gothe, Sascha	Zum Dün 20, 01728 Possendorf		6	Hartmann, Comilus	Hüttengrund 13, 01728 Rippchen	
7	Kümmerling, Tony	Zur Trift 5a, 01728 Possendorf		7	Liefer, Sven	Keine Adresse hinterlegt	
8	Kapritza, Christin	Wahlstr. 120, 01728 Goppeln		8	Lindemann, Erwin	Keine Adresse hinterlegt	
1 bis 8 von 8 Einträgen				1 bis 10 von 22 Einträgen			
Zurück 1 Nächste				Zurück 1 2 3 Nächste			

Über den Button „Zurück“ kommen Sie wieder zur Klassenansicht.

Die der Klasse hinzugefügten Personen erscheinen jetzt wie folgt in der [Klassenansicht](#):

Klassenansicht Übersicht 1a

[Zurück](#) [Fächer](#) [Klassenlehrer](#) [Elternvertreter](#) [Schüler](#)

Schüler in der Klasse 1a			
Schüler	Adresse	Geburtsdatum	Bildungsgang
Biermann, Jana	Länderstr. 164, 01728 Goppeln	05.05.1988	
Eckhardt, Michael	Liebestatt 5, 01237 Dresden	07.10.1987	
Hunold, Martin	Hauptstr. 93, 01237 Dresden	03.11.1988	
Kaufmann, Judith	Unterdorf 44, 01728 Goppeln	23.04.1989	
Brand, Christian	Schulstraße 22, 01728 Bannewitz	01.04.1988	
Gothe, Sascha	Zum Dün 20, 01728 Possendorf	17.04.1988	
Kümmerling, Tony	Zur Trift 5a, 01728 Possendorf	13.10.1987	
Kapritza, Christin	Wahlstr. 120, 01728 Goppeln	05.01.1999	

Klassenlehrer
Frau Luise Lotte Löwenhaupt Stellvertreter
Heiko Biermann Elternvertreter

Kommentiert [BK62]: Sortierungsmöglichkeit nach Jungen / Mädchen wäre hilfreich

Änderungen, die sich im Laufe eines Schuljahres ergeben sollten, können Sie ebenfalls über die beschriebenen Schritte [vornehmen](#).

Kommentiert [WN63]: was passiert dann bei den Zensuren und in der Klassenbuchverwaltung???

10.1.2 Fächer und Fachlehrer einer Klasse zuweisen

Klicken Sie auf den Button „**Fächer**“ in der Klassenansicht, so öffnet sich folgendes Eingabefeld, in das Sie über die Buttons „**Hinzufügen**“ oder „**Entfernen**“ die Fächer der Klasse zuweisen bzw. daraus entfernen können.

Fächer der Klasse 1a

[◀ Zurück](#)

Ausgewählt Fach

10 • Einträge anzeigen			Suchen
1 bis 3 von 3 Einträgen			Zurück 1 Nächste
Kürzel	Name	Beschreibung	
DE	Deutsch		- Entfernen
FA	Freiarbeit	D SU MA	- Entfernen
MU	Musik		- Entfernen

1 bis 3 von 3 Einträgen Zurück 1 Nächste

Verfügbar Fach

10 • Einträge anzeigen			Suchen
11 bis 20 von 34 Einträgen			Zurück 1 2 3 4 Nächste
Kürzel	Name	Beschreibung	
HOLZ	Arbeitsgemeinschaft	HOLZ	+ Hinzufügen
IN	Informatik		+ Hinzufügen
KPR	Künstlerisches Profil		+ Hinzufügen
KRHA	Kreatives Handwerk		+ Hinzufügen
KU	Kunst		+ Hinzufügen
LA	Latein		+ Hinzufügen
MA	Mathematik		+ Hinzufügen

Über den Button „Zurück“ kommen Sie wieder zur Klassenansicht. Die zugewiesenen Fächer werden jetzt in der Übersicht angezeigt:

[Fächer](#)

1 bis 3 von 3 Einträgen		Suchen		
Fach	Fachlehrer	Gruppen	Gruppenlehrer	Gruppen Schüler
DE - Deutsch 8 / 8 Schüler aus der Klasse	<input checked="" type="checkbox"/> Lehrer	Gruppen		
		+ Gruppe		
FA - Freiarbeit - D SU MA 8 / 8 Schüler aus der Klasse	<input checked="" type="checkbox"/> Lehrer	Gruppen		
		+ Gruppe		
MU - Musik 8 / 8 Schüler aus der Klasse	<input checked="" type="checkbox"/> Lehrer	Gruppen		
		+ Gruppe		

Jetzt können Sie die Fachlehrer ergänzen. Klicken Sie dafür auf den Button „Lehrer“. Es öffnet sich folgendes Eingabeblatt, in das Sie über die Buttons „Hinzufügen“ oder „Entfernen“ über die Personensuche aus dem Gruppenverzeichnis der Lehrer in der Personenverwaltung den Lehrer dem Fach zuweisen bzw. daraus entfernen können. Sie können auch mehrere Lehrer diesem Fach zuordnen, beispielsweise wenn eine Doppelbesetzung in der Klasse vorgesehen ist oder es einen Lehrerwechsel gab.

[Fachlehrer Klasse 1a](#)

[◀ Zurück](#)

Fach

Deutsch

Ausgewählt Lehrer		Verfügbar Lehrer	
10 • Einträge anzeigen	Suchen	10 • Einträge anzeigen	Suchen
1 bis 1 von 1 Einträgen		Zurück 1 Nächste	Zurück 1 2 Nächste
Name	Adresse	Name	Adresse
Hartmann, Gerald	Hüttengrund 13, 01728 Rippchen	Görlach, Kay	Rautenstr. 59, 01728 Goppeln
	- Entfernen		+ Hinzufügen
1 bis 1 von 1 Einträgen		Zurück 1 Nächste	Zurück 1 2 Nächste
Kaufmann, Ute		Heinrich, Stephan	Postplatz 5, 01237 Dresden
			+ Hinzufügen

Über den Button „Zurück“ kommen Sie wieder zur Klassenansicht.

Sollten Sie einem Fach keinen Lehrer zugewiesen haben, weist das System Sie in der Klassenübersicht im Untermenü **Klassen** mit dem Vermerk „(1) Fachlehrer fehlt“ in der Tabellenspalte „Fächer“ darauf hin.

Sie haben auch die Möglichkeit, eine Klasse zu teilen, sollte ein Fach in kleineren Gruppen unterrichtet werden. Klicken Sie dafür auf den Button „**+Gruppe**“ in der Spalte **Gruppen**.

The screenshot shows a web-based application for managing class groups. At the top, a header reads "FachGruppe Klasse 1a" with a "Zurück" (Back) button. Below is a table titled "Übersicht" with columns "Fach", "Gruppe", and "Beschreibung". A single row is present: "Freiarbeit" under "Fach", "Freiarbeit Gruppe A" under "Gruppe", and an empty "Beschreibung" field. A "Bearbeiten" (Edit) button is at the bottom right of the table. Below the table, a modal window titled "Hinzufügen einer Freiarbeit-Gruppe" (Add a new free work group) is open. It has two tabs: "Gruppe" (Group) and "Sonstiges" (Other). The "Gruppe" tab contains a "Gruppenname" (Group name) input field with "Freiarbeit Gruppe E" typed in. The "Beschreibung" (Description) input field is empty. At the bottom of the modal is a blue "Speichern" (Save) button. A small "Hilfe" (Help) icon is visible on the left side of the modal.

Es öffnet sich ein Eingabebrett, in das Sie für das Fach eine Gruppe mit Gruppenname und optionaler Beschreibung anlegen können. Klicken Sie auf „**Speichern**“, so wird die Gruppe in die Übersicht übernommen. Eine angelegte Gruppe kann über den Button „**Bearbeiten**“ geändert werden.

Kommentiert [WN64]: warum kann man sie nicht löschen???

Gehen Sie anschließend wieder über den Button „**Zurück**“ auf die Klassenansicht. Hier sehen Sie die beiden Gruppen. Diesen Gruppen können Sie über den Button „**Lehrer**“ in der Spalte „**Gruppenlehrer**“ einen Lehrer zuweisen. Dieses erfolgt analog zum Zuweisen eines Fachlehrers.

The screenshot shows the "Klassen" (Classes) view with two rows of data. The first row represents "FA - Freiarbeit - D SU MA" and the second row represents "Freiarbeit B". Each row has three columns: "Fachlehrer" (Subject Teacher), "Gruppen" (Groups), and "Enthaltene Schüler" (Students included). In the "Fachlehrer" column, "Herr Erwin Lindemann" is listed for both rows. In the "Gruppen" column, there are two entries: "Freiarbeit B" and "Freiarbeit A" for the first row, and "Freiarbeit A" for the second row. Next to each group entry is a "Lehrer" (Teacher) button. In the "Enthaltene Schüler" column, there are two entries: "Freiarbeit B" and "Freiarbeit A" for the first row, and "Freiarbeit A" for the second row. Next to each student entry is a "Schüler" (Student) button.

In der obigen Ansicht wird über den Hinweis „**0/8 Schüler aus der Klasse**“ deutlich, dass noch kein Schüler der Klasse einer Gruppe zugewiesen wurde. In der Spalte „**Gruppen Schüler**“ können Sie über den Button „**Schüler**“ der Gruppe die Schüler aus der Klasse zuordnen.

10.2 Klassen kopieren

In der Klassen-Übersicht im Untermenü-Punkt **Klassen** können Sie die Klassen kopieren und bearbeiten. Somit erleichtern Sie sich den Übergang der Klasse zum Schuljahreswechsel in die nächste Klassenstufe. Eine Klasse muss nicht komplett neu angelegt werden, sondern kann als Kopie in das neue Schuljahr übertragen und bearbeitet werden.

Schuljahr	Zeitraum	Schultyp	Schulklasse	Beschreibung	Schüler	Klassenlehrer	Fächer
2016/17	01.08.2016 - 31.01.2017 01.02.2017 - 31.07.2017	Grundschule	1a		8	2	3 (1) Fachlehrer fehlt

Klicken Sie dafür auf den Button in der Klassenansicht für die Klasse, die Sie kopieren wollen. Es öffnet sich folgendes Eingabefeld.

Zu kopierende Klassenstufe:

Typ: **Grundschule**

Klassenbezeichnung: **1a**

Zu kopierende Klassengruppe:

Jahr: **2016/17**

Beschreibung:

Anzahl Personen und Fächer:

Schüler: **8**

Klassenlehrer: **2**

Elternvertreter: **2**

Fächer: **3**

Kopie erstellen

Klassenstufe

Schulart: **Grundschule**

jahrgangsbereinige Klasse anlegen

Klassenstufe (Nummer): **2**

Klassengruppe

Schuljahr: **2017/18**

Klassengruppe (Name): **a**

Klassengruppe

Beschreibung: **zb. für Fortgeschrittene**

Speichern

Das System übernimmt Schulart, Klassenstufe (+1), Klassengruppe und Beschreibung automatisch aus der zu kopierenden Klasse. Sie können diese im Eingabefeld korrigieren und das Schuljahr festlegen. Achten Sie darauf, dass die Schuljahre zuvor in der Schuljahr-Verwaltung (vgl. Kap.) angelegt worden sind. Klicken Sie anschließend den Button „**„Speichern“**“.

Die Kopie der Klasse erscheint jetzt in der Klassen-Übersicht und kann über den Button „**Klassenansicht**“ wie im **Kapitel...** beschrieben bearbeitet werden.

10.3 Klassen löschen

Kommentiert [BK65]: ergänzen

Kommentiert [WN66]: das Kopieren funktioniert nicht reibungslos. Ich habe beim Ausprobieren die Klasse 1a kopiert als 2a, die 2a dann in der Übersicht gelöscht und wollte noch einmal die 1a als 2a kopieren. Das System hat dies verweigert, mit der Begründung die 2a existiere bereits (obwohl gelöscht...). Also habe ich eine 2b angelegt, die erschien nicht in der Übersicht, dafür konnte ich dann wieder eine 2a über die Kopierfunktion anlegen und den screenshot machen— why ever...

Kommentiert [BK67]: ergänzen

Um eine Klasse zu löschen, gehen Sie in die Klassen-Übersicht in den Untermenü-Punkt

Klassen. Klicken Sie hier auf den Button  der Klasse, die Sie löschen wollen. Es öffnet sich folgende Sicherheitsabfrage:

Klasse Löschen
<input checked="" type="checkbox"/> Diese Klasse wirklich löschen?
Jahr: 2016/17
Typ: Grundschule
Stufe: 2
Gruppe: a
Klassenbezeichnung: 2a
Beschreibung:
<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Beinhaltet:
Schüler: 8
Klassenlehrer: 2
Elternvertreter: 2
Fächer: 2

Bestätigen Sie die Sicherheitsfrage und die Klasse wird aus dem Verzeichnis gelöscht.

HINWEIS:

Das Löschen einer Klasse erfolgt unwiderruflich und hat Auswirkungen auf die Notenvergabe und die Klassenbuchverwaltung!

Kommentiert [WN68]: welche???

D: Zensuren (Notenmodul)

Im Hauptmenu **Bildung** können Sie im Menu-Punkt **Zensuren** alle die komplette Zensurenvergabe verwalten. Dieses Modul ist folgendermaßen aufgebaut:

Zensuren Typen	Hier legen Sie einmalig die Zensuren-Typen, d.h. Formen der Leistungsüberprüfung wie Klassenarbeiten, Mündliche Leistungen, Leistungskontrolle und die Kopfnoten an, die Sie an Ihrer Schule vergeben.
Berechnungsvorschriften	Hier werden die Berechnungsvorschriften für die Notenvergabe in einzelnen Fächer oder Klassenstufen hinterlegt, nach denen sich die Durchschnittsnote berechnet.
Bewertungssystem	Hier können Sie ein Bewertungssystem einer Fach-Klasse zuordnen. Dabei haben Sie die Wahl zwischen der klassischen Notenvergabe (1-6), dem Punktesystem (1-15) oder einer verbalen Bewertung.
Mindestnotenzahlen	Hier können Sie Mindestnotenzahlen hinterlegen, wenn diese in einer bestimmten Fach-Klasse in der Notenvergabe vorausgesetzt wird.
Notenbücher	Hier haben Sie Einsicht in die bereits vergebenen Noten sowohl in der Klassenübersicht, als auch als Ansicht eines einzelnen Schülers.
Notenübersicht	Sollten Sie die Berechtigung der Noteneinsicht für Schüler und Eltern freigeschalten haben, können Schüler und Eltern/Sorgeberechtigte hier die vergebenen, im System hinterlegten Noten einsehen.
Leistungsüberprüfungen	Hier werden einzelne Leistungsüberprüfungen, wie Klassenarbeiten, mündliche Leistungskontrollen usw. angelegt und die erhaltenen Noten im System gespeichert.
Notenaufträge	Hier kann die Schulleitung den Stichtag für die Notenaufträge hinterlegen, zu denen die Endnote für die Zeugnisausstellung feststehen müssen. Lehrer finden hier die Übersicht der vergebenen Noten ihrer Fach-Klassen.

Um einzelne Noten im System vergeben zu können, müssen zuvor in der Unterrichtsverwaltung ([Vgl. Kapitel C: Bildung: Unterricht](#)) entsprechende Fächer, Schuljahre und Klassen angelegt worden sein.

Kommentiert [WN69]: Seitenzahl...

Grundlage für die Notenvergabe ist die Festlegung von Zensuren-Typen und Berechnungsvorschriften. Diese werden bei der ersten Einrichtung des Notenmoduls angelegt und müssen nur im Fall einer Änderung bearbeitet werden.

Im nächsten Schritt können Sie einzelne Leistungsüberprüfungen anlegen und die vergebenen Noten im System speichern.

11. Zensuren-Typen

Klicken Sie auf den Untermenü-Punkt **Zensuren-Typen**, sehe sie alle im System bereits hinterlegten Einträge.

The screenshot shows a table titled 'Übersicht' (Overview) with three rows of data. The columns are 'Kategorie' (Category), 'Name' (Name), 'Abkürzung' (Abbreviation), and 'Beschreibung' (Description). The first row has 'Kopfnote' in 'Kategorie', 'Ordnung' in 'Name', 'ORD' in 'Abkürzung', and 'Kopfnote Ordnung' in 'Beschreibung'. The second row has 'Kopfnote' in 'Kategorie', 'Veratzen' in 'Name', 'KVE' in 'Abkürzung', and 'Kopfnote Veratzen' in 'Beschreibung'. The third row has 'Kopfnote' in 'Kategorie', 'Fleß' in 'Name', 'FLE' in 'Abkürzung', and 'Kopfnote Fleß' in 'Beschreibung'. There are checkboxes in the 'Beschreibung' column for each row.

11.1 Zensuren-Typen anlegen

Scrollen Sie unter die Übersicht finden Sie das Formular „Hinzufügen“.

The screenshot shows a form with fields for 'Kategorie' (Category), 'Abkürzung' (Abbreviation), 'Name' (Name), and 'Beschreibung' (Description). The 'Kategorie' dropdown is set to 'Nicht ausgewählt' (Not selected). The 'Abkürzung' field contains 'LK'. The 'Name' field contains 'Leistungskontrolle'. The 'Beschreibung' field is empty. There is a checkbox 'Fett markiert' (Bold marked) which is unchecked. At the bottom is a blue 'Speichern' (Save) button.

Hier können Sie Kategorie, eine Abkürzung, den Namen (z.B. Leistungskontrolle, Klassenarbeit, mündliche Leitung, besondere Lernleistung, Projektarbeit) und gegebenenfalls eine Beschreibung für den Zensuren-Typ hinterlegen. Die Kategorie meint dabei die Differenzierung zwischen „Kopfnote“ (wie Betragen, Fleiß, Mitarbeit, Ordnung) und „Leistungsüberprüfung“ (für die leistungsbezogene Zensuren-Typen) zur Verfügung. Einzelne Zensuren-Typen können Sie auch „fett markieren“, um sie in der Übersicht hervorzuheben.

Klicken Sie abschließend den Button „Speichern“. Der neue Zensuren-Typ erscheint jetzt in der Übersicht.

11.2 Zensuren-Typen bearbeiten

Wollen Sie einen bereits angelegten Zensuren-Typ bearbeiten, klicken Sie auf den Button



in der Übersicht.

Es öffnet sich das folgende Eingabeformular, in dem Sie die gewünschten Änderungen vornehmen können:

Kommentiert [BK70]:

- Betragen
 - Fleiß
 - Mitarbeit
 - Ordnung (REIHENFOLGE)
- (aus Webseite Verhalten rausnehmen)

Zensuren-Typ Bearbeiten

[Zurück](#)

Zensuren-Typ
Ordnung (ORD) Kopfhörer Ordnung

Bearbeiten

Kategorie Kopfhörer	Abkürzung ORD	Name Ordnung
Beschreibung Kopfhörer Ordnung		
<input type="checkbox"/> Fett markiert		
Speichern		

Klicken Sie abschließend den Button „Speichern“. Die Änderungen des Zensuren-Typs erscheinen jetzt in der Übersicht.

11.3 Zensuren-Typen löschen

Kommentiert [WN71]: Diese Option gibt es hier nicht, wäre aber vielleicht sinnvoll? Zumindest für Zensuren-Typen, die nicht im System verwendet werden...

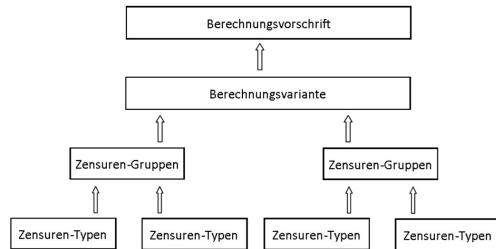
12. Berechnungsvorschrift

Damit die Software aus den einzeln erfassten Leistungsüberprüfungen automatisch einen Notendurchschnitt errechnen kann, müssen im Untermenü-Punkt **Berechnungsvorschrift** entsprechende Berechnungsvorschriften und -varianten hinterlegt und einzelnen Fach-Klassen oder Fach-Gruppen zugewiesen werden. Sie können hier beliebig viele und individuelle Vorschriften hinterlegen.

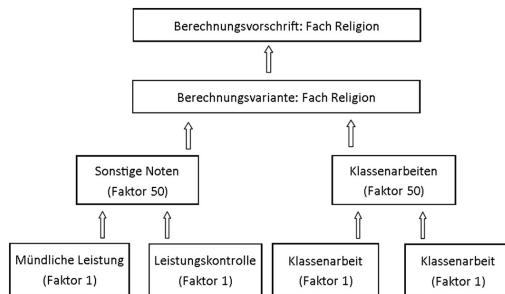
Im System bereits angelegt sind die Berechnungsvorschriften des Freistaates Sachsen (Standard Mittel-/Oberschule, Standard Gymnasium).

Kommentiert [WN72]: Gibt es auch einen Standart Grundschule???

Eine neue Berechnungsvorschrift können Sie nach Ihren Vorgaben gestalten. Berechnungsvorschriften sind dabei, wie in der Grafik dargestellt, aufgebaut.



So könnte ein Beispiel für eine Berechnungsvorschrift aussehen:



Im Folgenden werden die einzelnen Schritte für das Erstellen einer Berechnungsvorschrift erläutert.

12.1 Berechnungsvorschrift hinzufügen und ändern

Um eine neue Berechnungsvorschrift anzulegen, klicken Sie im Untermenü-Punkt **Berechnungsvorschift** auf den Button „Berechnungsvorschift“.

The screenshot shows the software's main menu at the top with options like Schulsoftware Demo, Personen, Firmen, Bildung, Fassung, Auswertung, Dokumente, Altkunden, Zensuren, Zwagnote, Klassenbuch, and Berechnungsvorschift. Below the menu, there are tabs for Zensuren Typ, Berechnungsvorschift, Bewertungssystem, Mindestnotenzahl, Notenbuch, Notenübersicht, Leistungsübersicht, and Notenabfrage. The 'Berechnungsvorschift' tab is selected. A sub-menu titled 'Übersicht' is open, showing a list of existing calculation rules. One entry is visible: 'Alle gleichverg'. Below the list, there is a detailed description of the rule, including its name, description, and various components like 'Zensuren-Gruppe', 'Projektbet.', 'Mündliche Leistung', and 'Klassenarbeit'. At the bottom of the list, there are icons for edit, delete, and details.

Hier sehen Sie eine Übersicht mit den bereits hinterlegten Berechnungsvorschriften. Scrollen Sie unter die Übersicht finden Sie das Formular „Hinzufügen“.

Hier können sie den Namen und gegebenenfalls eine Beschreibung der neuen Berechnungsvorschrift hinterlegen:

The screenshot shows a simple form with two fields: 'Name' and 'Beschreibung'. Below the fields is a blue 'Speichern' (Save) button. The 'Name' field contains the value 'Alle gleichverg'.

Hinweis:

Der Name sollte eindeutig und aussagekräftig sein, um spätere Zuordnungen nachvollziehen zu können.

Klicken Sie abschließend den Button „Speichern“. Die neue Berechnungsvorschrift erscheint jetzt in der Übersicht.

Wollen Sie eine bereits angelegte Berechnungsvorschrift bearbeiten, klicken Sie auf den

Button in der Übersicht. Es öffnet sich ein Eingabeformular, in dem Sie die gewünschten Änderungen im Namen und der Beschreibung vornehmen können. Klicken Sie abschließend den Button „Speichern“. Die vorgenommenen Änderungen erscheinen jetzt in der Übersicht.

Im nächsten Schritt müssen Sie Zensuren-Gruppen und Berechnungsvarianten anlegen, die Sie später dieser Berechnungsvorschrift zuweisen können.

12.2 Zensuren-Gruppen anlegen und verwalten

Um eine neue Zensuren-Gruppe anzulegen, klicken Sie im Untermenü-Punkt

Berechnungsvorschrift auf den Button „Zensuren-Gruppen“. Sollten bereits Zensuren-Gruppen hinterlegt worden sein, erscheinen diese in der Übersicht:

The screenshot shows a table titled 'Zensuren-Gruppe' with the following data:

Name	Faktor	Zensuren-Typen	Noten einzeln
Alle gleichwertig	1	LK1 (Faktor: 1), Projektarbeit (Faktor: 1), Mündliche Leistung (Faktor: 1), Leistungsprüfung (Faktor: 1), Klassenarbeit (Faktor: 1), Besondere Lernleistung (Faktor: 1)	nein
BELL 50%	50	Klassenarbeit (Faktor: 1)	nein
Klassenarbeit	50	Klassenarbeit (Faktor: 1)	nein
Klassenarbeit 50%	50	Klassenarbeit (Faktor: 1)	nein
Projektarbeit 50%	50	Projektarbeit (Faktor: 1)	nein

Scrollen Sie unter die Übersicht finden Sie das Formular „Hinzufügen“. Hier können sie den Namen und Faktor für eine neue Zensuren-Gruppe hinterlegen:

The form has fields for 'Name' and 'Faktor'. There is also a checkbox 'Noten einzeln (Noten dieser Gruppe als eigene Gruppe betrachten)' and a 'Speichern' button.

Der hier eingetragene Faktor ist entscheidend für die spätere Berechnungsvariante, in der verschiedene Zensuren-Gruppen gewichtet und zusammengefasst werden. Basiert eine Berechnungsvariante beispielsweise auf zwei gleichwertigen Zensuren-Gruppen, erhalten hier die beiden Gruppen den gleichen Faktor zum Beispiel „50“. Bei drei gleichwertigen Zensuren-Gruppen, können alle drei Gruppen mit dem Faktor „1“ bewertet werden usw.

Klicken Sie abschließend den Button „Speichern“. Die neue Zensuren-Gruppe erscheint jetzt in der Übersicht.

Wollen Sie eine bereits angelegte Zensuren-Gruppe bearbeiten, klicken Sie auf den Button

in der Übersicht. Es öffnet sich ein Eingabeformular, in dem Sie die gewünschten Änderungen vornehmen können. Klicken Sie abschließend den Button „Speichern“. Die vorgenommenen Änderungen erscheinen jetzt in der Übersicht.

Kommentiert [WN73]: Was meint hier die Option „Noten einzeln“?

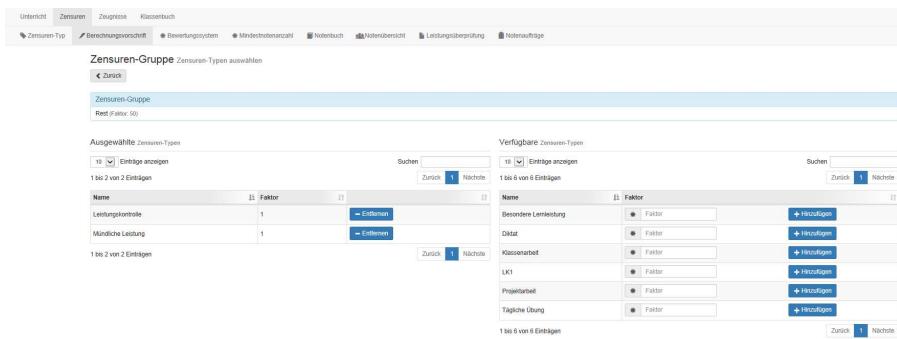
12.3 Zensuren-Typen einer Zensuren-Gruppe zuordnen

Einer neu angelegten Zensuren-Gruppe müssen noch einzelne Zensuren-Typen mit dem Faktor, der für die Durchschnittsberechnung angesetzt werden soll, zugeordnet werden. Die

Zensuren-Typen sollten vorher im Untermenü-Punkt Zensuren-Typen angelegt worden sein (Vgl. Kapitel 11).

Kommentiert [WN74]: ergänzen

Klicken Sie auf den Button  in der Übersicht der Zensuren-Gruppen. Es öffnet sich Ihnen folgende Übersicht:



The screenshot shows two tables side-by-side. The left table, titled 'Ausgewählte Zensuren-Typen', lists two entries: 'Leistungskontrolle' and 'Mündliche Leistung', both assigned a factor of 1. The right table, titled 'Verfügbarer Zensuren-Typen', lists six entries: 'Besondere Leistung', 'Dität', 'Klassarbeits', 'LK1', 'Projektarbeit', and 'Tägliche Übung', each with a 'Faktor' column and a 'Hinzufügen' button.

Über die Button „Hinzufügen“ und „Entfernen“ können sie einzelne Zensuren-Typen der Zensuren-Gruppe mit einem Faktor zuweisen. Diese müssen zuvor im Untermenü-Punkt **Zensuren-Typen** angelegt worden sein. Der hier einzutragende Faktor bestimmt die Gewichtung des einzelnen Zensuren-Typen in seiner Gruppe. Sind hier alle Zensuren-Typen wie beispielsweise „Mündliche Leistung“ und „Leistungskontrolle“ gleichwertig, erhalten sie jeweils den Faktor „1“. Gehen etwa „Leistungskontrollen“ mit doppelter Wertigkeit in die Berechnung der Zensuren-Gruppe ein, erhalten sie den Faktor „2“.

Klicken Sie abschließend den Button „Zurück“ gelangen Sie zur Übersicht der Zensuren-Gruppen. Die zugewiesenen Zensuren-Typen finden Sie hier wieder.

12.3 Berechnungsvarianten anlegen und ändern

Eine Berechnungsvariante fasst mehrere Zensuren-Gruppen zu einer Gesamtnote zusammen. Klicken Sie auf den Button „Berechnungsvarianten“ um Untermenü-Punkt **Berechnungsvorschrift** erscheint Ihnen folgende Übersicht der bereits angelegten Berechnungsvarianten.

Scrollen Sie unter die Übersicht finden Sie das Formular „Hinzufügen“. Hier können sie den Namen und Priorität für eine neue Berechnungsvariante hinterlegen. Die Priorität bestimmt, in welcher Reihenfolge die Berechnungsvarianten in der Übersicht dargestellt werden. Die Berechnungsvariante mit der niedrigsten Zahl hat hierbei die höchste Priorität.

Klicken Sie abschließend den Button „Speichern“. Die neue Berechnungsvariante erscheint jetzt in der Übersicht.

Wollen Sie eine bereits angelegte Berechnungsvariante bearbeiten, klicken Sie auf den in der Übersicht. Es öffnet sich ein Eingabeformular, in dem Sie die gewünschten Änderungen vornehmen können. Klicken Sie abschließend den Button „Speichern“. Die vorgenommenen Änderungen erscheinen jetzt in der Übersicht.

12.4 Zensuren-Gruppen und Zensuren-Typen einer Berechnungsvariante zuordnen

Um einzelne Zensuren-Gruppen einer Berechnungsvariante zuzuweisen, klicken Sie in der Übersicht der Berechnungsvarianten auf den Button . Es öffnet sich Ihnen folgende Übersicht:

Berechnungsvariante Zensuren-Gruppen auswählen

[Zurück](#)

Berechnungsvariante
Projektarbeit 1/3, Klassenarbeit 1/3, Projektarbeit 1/3

Ausgewählte Zensuren-Gruppen		Verfügbare Zensuren-Gruppen	
10 <input checked="" type="checkbox"/> Einträge anzeigen	Suchen	10 <input checked="" type="checkbox"/> Einträge anzeigen	Suchen
1 bis 3 von 3 Einträgen		1 bis 10 von 10 Einträgen	
Name	11	Name	11
Klassenarbeit 1/3 (Faktor: 1)	- Entfernen	Alte gleichwertig (Faktor: 1)	+ Hinzufügen
Projektarbeit (Faktor: 1)	- Entfernen	BELL 50% (Faktor: 50)	+ Hinzufügen
Sonstige Noten (Faktor: 1)	- Entfernen	Klassenarbeit (Faktor: 50)	+ Hinzufügen
1 bis 3 von 3 Einträgen		1 bis 10 von 10 Einträgen	
Zurück	1 Nächste	Zurück	1 Nächste

Über die Button „Hinzufügen“ und „Entfernen“ können Sie einzelne, bereits angelegte Zensuren-Gruppen der Berechnungsvariante zuweisen. Klicken Sie abschließend den Button „Zurück“ gelangen Sie zur Übersicht der Berechnungsvarianten. Die zugewiesenen Zensuren-Gruppen finden Sie hier wieder.

12.5 Sonderfall: Fakultative Leistungen durch Zensuren-Typen (Bedingungen) in die Berechnungsvariante einbringen

Um einzelne Zensuren-Typen einer Berechnungsvariante zuzuweisen, klicken Sie in der

Übersicht der Berechnungsvarianten auf den Button . Es öffnet sich Ihnen folgende Übersicht:

Berechnungsvariante (Bedingungen) Zensuren-Typen auswählen

[Zurück](#)

Berechnungsvariante
Alle gleichwertig

Ausgewählte Zensuren-Typen		Verfügbare Zensuren-Typen	
10 <input checked="" type="checkbox"/> Einträge anzeigen	Suchen	10 <input checked="" type="checkbox"/> Einträge anzeigen	Suchen
1 bis 1 von 1 Einträgen		1 bis 7 von 7 Einträgen	
Name	11	Name	11 Faktor
Sportliche Leistung	- Entfernen	Besondere Lernleistung	+ Hinzufügen
1 bis 1 von 1 Einträgen		1 bis 7 von 7 Einträgen	
Zurück	1 Nächste	Zurück	1 Nächste

Kommentiert [WN75]: Diese Option macht hier wenig Sinn und könnte eher Verwirrung schaffen, Warum kann hier nicht einfach eine Zensurengruppe mit dem Faktor „1“ eingefügt werden?

Kommentiert [WN76]: Warum steht hier in der rechten Tabelle die Überschrift „Faktor“?

Über die Button „Hinzufügen“ und „Entfernen“ können Sie einzelne, bereits angelegte Zensuren-Typen der Berechnungsvariante zuweisen. Klicken Sie abschließend den Button „Zurück“ gelangen Sie zur Übersicht der Berechnungsvarianten. Die zugewiesenen Zensuren-Typen finden Sie hier wieder.

12.6 Berechnungsvarianten einer Berechnungsvorschrift hinzufügen

Die Berechnungsvorschrift bildet die Schnittstelle zwischen der Berechnungsvariante und den Fach-Klasse bzw. Fach-Gruppen.

Haben Sie eine Berechnungsvariante wie in den vorherigen Schritten beschrieben angelegt, können Sie diese einer Berechnungsvorschrift zuordnen. Klicken Sie dafür in der Übersicht der Berechnungsvorschriften im Untermenü-Punkt Berechnungsvorschrift auf den Button



. Es öffnet sich folgende Übersicht:

Kommentiert [WN77]: Hier ist ein Fehler: es muss „Berechnungsvorschrift“ in der hellblauen Spalte heißen

Über die Button „Hinzufügen“ und „Entfernen“ können sie einzelne, bereits angelegte Berechnungsvarianten der Berechnungsvorschift zuweisen. Klicken Sie abschließend den Button „Zurück“ gelangen Sie zur Übersicht der Berechnungsvorschriften. Die zugewiesenen Berechnungsvarianten inklusiver der darin zugewiesenen Zensuren-Gruppen, Zensuren-Typen und Berechnungsfaktoren finden Sie hier wieder.

12.7 Fach-Klassen oder Fach-Gruppen einer Berechnungsvorschrift zuordnen

Klicken Sie in der Übersicht auf den Button öffnet sich eine Übersicht der Fach-Klassen denen Sie die Berechnungsvorschrift zuordnen können.

Die Fach-Klassen müssen zuvor im Menu-Punkt Unterricht mit dem entsprechenden Schuljahr angelegt worden sein.

Berechnungsvorschrift Fach-Klassen einer Berechnungsvorschrift zuordnen
Hier können der ausgewählten Berechnungsvorschrift Fach-Klassen zugewiesen werden.
! Hinweis: Eine Fach-Klasse kann immer nur ein Bewertungspräfekt besitzen.

[Zurück](#)

Berechnungsvorschrift
Alle gleichwertig

2015/16 | 2016/17 | 2017/18

allgemein bildende Förderschule

Klasse 10
 Alle verfügbare Fächer
 FA Freizeit
 KO Kunst
 MU Musik
 REV Evangelische Religionslehre
 SPO Sport

Grundschule

Klasse 1a
 Alle verfügbare Fächer
 DE Deutsch
 FA Freizeit
 MU Musik
 REV Evangelische Religionslehre
 SPO Sport

Hier können Sie die Berechnungsvorschrift durch setzen des Häkchens einer bestimmten Fach-Klasse zuweisen.

Sie können einer Fach-Klasse nicht mehrere Berechnungsvorschriften zuweisen. Ist einer Klasse bereits eine Berechnungsvorschrift zugewiesen worden, wird dies in der Übersicht angezeigt. Um sie der aktuellen Berechnungsvorschrift zuweisen zu können, müssen Sie diese zuvor aus der anderen Berechnungsvorschrift heraus nehmen.

Klicken Sie abschließend den Button „Speichern“. Die vorgenommenen Änderungen wurden jetzt übernommen. Über den Button „Zurück“ gelangen Sie wieder zur Übersicht.

Klicken Sie in der Übersicht auf den Button  öffnet sich eine Übersicht der Fach-Gruppen denen Sie die Berechnungsvorschrift zuordnen können. Die Fach-Gruppen müssen zuvor im Menu-Punkt Unterricht unter der entsprechenden Klasse im Schuljahr angelegt worden sein.

In der Übersicht können Sie die Berechnungsvorschrift durch setzen des Häkchens einer bestimmten Fach-Gruppe zuweisen.

Berechnungsvorschrift Fachgruppe einer Berechnungsvorschrift zuordnen
Hier können der ausgewählten Berechnungsvorschrift Fachgruppen zugewiesen werden, dabei wird die Berechnungsvorschrift der Fach-Klasse für diese Gruppe überschrieben.
! Hinweis: Eine Fachgruppe kann immer nur ein Bewertungspräfekt besitzen.

[Zurück](#)

Berechnungsvorschrift
Alle gleichwertig

2015/16 | 2016/17 | 2017/18

Grundschule

Klasse 1a
 FA Freizeit - Freizeit B
 FA Freizeit - Freizeit A

Mittelschule / Oberschule

Klasse 11b
 ETH Ethik - Ethik
 IN Informatik - Informatik 2
 IN Informatik - Informatik 1
 REV Evangelische Religionslehre - Religionslehre

[Speichern](#)

Sie können einer Fach-Gruppe nicht mehrere Berechnungsvorschriften zuweisen. Ist einer Gruppe bereits eine Berechnungsvorschrift zugewiesen worden, wird dies in der Übersicht angezeigt. Um sie der aktuellen Berechnungsvorschrift zuweisen zu können, müssen Sie diese zuvor aus der anderen Berechnungsvorschrift heraus nehmen.

Klicken Sie abschließend den Button „Speichern“. Die vorgenommenen Änderungen wurden jetzt übernommen. Über den Button „Zurück“ gelangen Sie wieder zur Übersicht.

13. Bewertungssystem zuordnen

Kommentiert [WN78]: Wozu dieses Modul? Zur Dokumentation? Oder hat das Auswirkungen auf das Notenbuch

Im Untermenü-Punkt **Bewertungssystem** können Sie hinterlegen, welche Fach-Klassen mit welchem Bewertungssystem benotet werden.

Dabei stehen folgende Systeme zur Auswahl:

- Noten (1-5) mit Komma
- Noten (1-6)
- Punkte (0-15)
- Verbale Bewertung

Kommentiert [WN79]: Warum nicht 1-6

Klicken Sie anschließen auf den Button , um ein Bewertungssystem einer Fach-Klasse zuordnen zu können. Es öffnet sich dabei folgende Übersicht:

Kommentiert [WN80]: In der Demo-Version treten hier Fehler auf.
Ich kann die Klasse 7b Fach Biologier SJ 2015/16 aus der Bewertung Noten (1-6) nicht heraus nehmen, obwohl sie diesem Bewertungssystem zugeordnet ist.... Gleiches gilt für die Klasse 10b – Warum?
Prüfen!!!

Mit einem Häkchen können Sie die nach Schuljahren sortierten Fach-Klassen markieren, die diesem Bewertungssystem zugeordnet werden sollen, diese erscheinen später im Noten und der Leistungsüberprüfung.

Sie können einer Fach-Klasse nicht mehrere Bewertungssysteme zuweisen. Ist einer Fach-Klasse bereits ein Bewertungssystem zugewiesen worden, wird dies in der Übersicht angezeigt. Um sie dem aktuellen Bewertungssystem zuweisen zu können, müssen Sie diese zuvor aus dem anderen Bewertungssystem heraus nehmen. Klicken Sie abschließend den Button „Speichern“. Die vorgenommenen Änderungen wurden jetzt übernommen. Über den Button „Zurück“ gelangen Sie wieder zur Übersicht.

14. Mindestnotenzahl

Im Untermenü-Punkt **Mindestnotenzahl** können Sie festlegen, wie viele Noten bzw. Zensuren-Typen in einer Fach-Klasse vergeben werden können.

Sollte die Mindestanzahl der vergebenen Zensuren im Notenbuch unterschritten werden, taucht dort ein Hinweis auf, dass die Mindestnotenzahl für die Berechnung der Durchschnittsnote nicht erreicht wurde. Diese Funktion ist für die Anwendung des Notenbuches fakultativ.

Klicken Sie auf den Untermenü-Punkt **Mindestnotenzahl** erscheint Ihnen folgende Übersicht der bereits hinterlegten Angaben.

Schulart	Klassenstufe	Fach	Zensuren-Typ	Anzahl
Grundschule	1	DE - Deutsch	LK - Digit	4
Mittelschule / Oberschule	11			3

Wollen Sie eine neue Mindestnotenzahl ergänzen scrollen sie zum Ende der Übersicht. Hier finden Sie das Eingabeformular „Hinzufügen“, in dem Sie die Anzahl der zu vergebenden Noten für eine Schulart und Klassenstufe eintragen können und fakultativ auch nach Fächern und Zensuren-Typen differenzieren können. Schulart, Klassenstufe, Fächer und Zensuren-Typen müssen zuvor im System angelegt worden sein. (Vgl. Kapitel **Bildung**).

Klicken Sie abschließen den Button „Speichern“ erscheint die neue Mindestnotenzahl im System.

Wollen Sie eine bereits angelegte Mindestnotenzahl bearbeiten, klicken Sie auf den Button in der Übersicht. Es öffnet sich ein Eingabeformular, in dem Sie die gewünschten Änderungen vornehmen können. Klicken Sie abschließend den Button „Speichern“. Die vorgenommenen Änderungen erscheinen jetzt in der Übersicht.

Wollen Sie eine bereits angelegte Mindestnotenzahl löschen, klicken Sie auf den Button in der Übersicht. Es öffnet sich eine Sicherheitsabfrage, die Sie bestätigen müssen, um den Eintrag zu löschen.

Kommentiert [WN81]: Stimmt das???

Der Sinn dieser Funktion ist mir nicht ganz einleuchtend..., weil es keine Verknüpfung mit den Fach-Klassen oder Berechnungsvorschriften gibt...

Vielelleicht ist das ja auch nur ein Modul zur Dokumentation?

Kommentiert [WN82]: ergänzen

15. Notenbuch

Klicken Sie auf den Untermenü-Punkt Notenbuch öffnet sich Ihnen folgende Übersicht:

The screenshot shows a table with the following columns: Schülgruppe, Schüler, Klasse, Fach, Gruppe, Fachlehrer, and Zuletzt. There are 23 entries listed.

Schülgruppe	Schüler	Klasse	Fach	Gruppe	Fachlehrer	Zuletzt
2016/17	Mittelschule / Oberschule	1b	Evangelische Religion/Rel.	Religionsseminar	Gerald Hartmann	
2016/17	Mittelschule / Oberschule	1b	Mathematik		Gerald Hartmann	
2016/17	Mittelschule / Oberschule	1b	Chemie		Gerald Hartmann	
2016/17	Mittelschule / Oberschule	1b	Sozialkunde/Politik		Kay Götsch	
2016/17	Mittelschule / Oberschule	1b	Geographie		Kay Götsch	
2016/17	Mittelschule / Oberschule	1b	Musik		Mathias Holte	
2016/17	Mittelschule / Oberschule	1b	Kunst		Regina Riede	
2016/17	Mittelschule / Oberschule	1b	Bioologie		Regina Riede	
2016/17	Mittelschule / Oberschule	1b	Physik		Stephan Heinrich	

Hier wird über drei Buttons zwischen drei verschiedenen Ansichten differenziert.

Ansicht: Lehrer

In dieser Übersicht werden Fach- und Klassenlehrern ihre (Fach-) Klassen angezeigt.

Ansicht: Leitung

In dieser Übersicht erscheinen denjenigen, die die Berechtigung Bildung: Zensurenvergabe (Schulleitung) haben, alle (Fach-)Klassen.

Kommentiert [WN83]: Die Übersichten sind sehr unübersichtlich, auch wenn man sie nach SJ sortieren kann. Besser wäre vielleicht eine Unterteilung der SJ über einzelne Button, wie es auch in der Unterrichtsverwaltung gemacht wird

Kommentiert [WN84]: Die Übersichten sind sehr unübersichtlich, auch wenn man sie nach SJ sortieren kann. Besser wäre vielleicht eine Unterteilung der SJ über einzelne Button, wie es auch in der Unterrichtsverwaltung gemacht wird

Schülerübersichten

Über diesen Button gelangen zur Übersicht der Klassen, in denen Sie als Klassenlehrer in der Unterrichtsverwaltung hinterlegt worden sind. Hier haben Sie Einblick in alle Noten, die einem Schüler in den verschiedenen Fach-Klassen erteilt worden sind.

Kommentiert [WN85]: Warum kann nicht auch die Schulleitung diese Funktion nutzen?

Klicken Sie in der Übersicht auf den Button in der Lehrer- bzw. Schulleitungsansicht werden Ihnen alle bislang in dieser Fach-Klasse vergebenen Noten angezeigt.

Notenbuch Anzeigen

[◀ Zurück](#)

Fach-Klasse				Berechnungsvorschift		
Klasse 07b - Biologie				Berechnungsvorschift 3		
Fachlehrer: Herr Erwin Lindemann				Suchen: []		
#	Schüler	04.09. LK	02.10. KA	08.01. KA	Ø	Gesamt
Ø Fach-Klasse		2.45	2.36	2.7	Ø	Ø
1	Blankenberg, Katharina	2+	2-	2-	2	2
2	Brand, Christian	6	4	3	4.75	4.75
3	Göthe, Sascha	3+	3	4	3.25	3.25
4	Kümmeling, Tony	2-	1+		1.5	1.5
5	Liefer, Sven	2	1	2	1.75	1.75
6	Mergen, Kathrin	1-	4+	2	2	2
7	Meyberg, Christina	3	3-	1-	2.5	2.5
8	Mortag, Christian	4+	3	3	3.5	3.5
9	Radtke, Nicole	1	2-	5	2.25	2.25
10	Stolze, Patrick	2	1	3+	2	2
11	Vaterott, Theresa	1	2+	2+	1.5	1.5

Klicken Sie auf den  einer Klasse in den Schülerübersichten gelangen Sie zu einer Übersicht aller Schüler dieser Klasse.

Unterricht Zensuren Zeugnisse Klassenbuch

Zensuren-Typ Berechnungsvorschift Bewertungssystem Mindestnotenanzahl Notenbuch Notenübersicht Leistungsüberprüfung Notenaufträge

Schülerübersicht Schüler auswählen

[◀ Zurück](#)

Klasse		Schüler	
07b		Blankenberg, Katharina	
All	<input checked="" type="checkbox"/> Einträge anzeigen	Suchen: []	
1 bis 11 von 11 Eintragen		Zurück	Nächste
#	II Name	II	II
1	Blankenberg, Katharina		
2	Brand, Christian		
3	Göthe, Sascha		

Über den Button  kommen Sie zu einer Übersicht, aller dem Schüler vergebenen Noten.

Schülerübersicht Schüler anzeigen

[◀ Zurück](#)

Klasse		Schüler	
07b		Blankenberg, Katharina	
All	<input checked="" type="checkbox"/> Einträge anzeigen	Suchen: []	
1 bis 3 von 3 Eintragen		Zurück	Nächste
Fach	II	II	Gesamt
Bi Biologie	2+ (LK)	2- (KA)	Ø
DE Deutsch			Ø
EN Englisch			Ø
1 bis 3 von 3 Eintragen		Zurück	Nächste

Kommentiert [WN86]: Wenn mehr Daten im System sind, hier vielleicht den Screenshot austauschen.

16. Notenübersicht

Im Untermenü-Punkt **Notenübersicht** erscheint eine nach Schuljahren sortierte Übersicht aller Noten eines Schülers. Diese Ansicht haben nur im System angelegte Schüler und ihnen zugewiesene Eltern (Sorgeberechtigte), sofern sie Zugang zum System besitzen.

Notenübersicht Schüler/Eltern			
Anzeige der Zensuren für die Schüler und Eltern. Der angemeldete Schüler sieht nur seine eigenen Zensuren. Der angemeldete Sorgeberechtigte sieht nur die Zensuren seiner Schützlinge.			
2015/16			
Schuljahr			
2015/16			
Blankenberg, Katharina Klasse 07b			
Fach	1. Halbjahr (01.08.2015 - 31.01.2016)	2. Halbjahr (01.02.2016 - 31.07.2016)	
Biologie	02.10. KA 2-	04.09. LK 2+	08.01. KA 2-
Deutsch			
Englisch			

Kommentiert [WN87]: Neuen Screenshot, wenn mehr Daten im System sind...

17. Leistungsüberprüfungen

Die Leistungsüberprüfungen sind die Grundlage für die Zensurenvergabe im Notenbuch. Im Untermenü-Punkt **Leistungsüberprüfungen** werden alle Noten, die vergeben werden angelegt und gespeichert. Hier finden Sie zunächst eine Übersicht aller im System unter Unterricht angelegten Fach-Klassen und Fach-Gruppen.

Kommentiert [WN88]: Eine Sortierung nach SJ über einen extra Button (Vlg Unterrichtsmodul) wäre hier hilfreich

Kommentiert [WN89]: ergänzen

Über den Button „Ansicht Lehrer“ gelangen Sie auf die Klassen, für die Sie Fach- oder Klassenlehrer sind. Haben Sie die Berechtigung „Bildung: Zensurenvergabe (Schulleitung)“ können Sie über den Button „Ansicht: Leitung“ Sie alle Fachklassen sehen und bearbeiten.

17.1 Leistungsüberprüfung anlegen, löschen und ändern

Wählen Sie über den Auswahl-Button  aus der Liste der Fach-Klassen im Untermenü-Punkt **Leistungsüberprüfungen** die Klasse aus, in der Sie eine Zensurenvergabe vornehmen möchten. Hier kommen Sie zu der Übersicht der bislang angelegten Leistungsüberprüfungen einer Fach-Klasse.

Leistungsüberprüfung Übersicht

 Zurück

Fach-Klasse
Klasse 07b - Biologie

Übersicht

10 Einträge anzeigen

1 bis 4 von 4 Eintrigen

Datum	Klasse	Fach	Zeitraum	Zensuren-Typ	Thema	Korrekturdatum	Rückgabedatum	Noten eingetragen	Aktionen
02.06.2016	07b	Biologie	01.06.2016 - 30.06.2016	Stichtagnote	Test			0 von 11	  
08.01.2016	07b	Biologie	1. Halbjahr (01.08.2015 - 31.01.2016)	Klassenarbeit	Photosynthese	14.01.2016	15.01.2016	11 von 11	  
02.10.2015	07b	Biologie	1. Halbjahr (01.08.2015 - 31.01.2016)	Klassenarbeit	Pflanzen und Blätter	06.10.2015	09.10.2015	11 von 11	  
04.09.2015	07b	Biologie	1. Halbjahr (01.08.2015 - 31.01.2016)	Leistungskontrolle	Querschnitt Laubblatt	11.09.2015	14.09.2015	11 von 11	  

1 bis 4 von 4 Eintrigen

 Hinzufügen

Zeitraum:
Thema:
 fortlaufendes Datum (z.B. für Mündliche Noten)

Datum: Korrektdatum: Bekanntgabedatum für Notensicht (Eltern, Schüler):



Scrollen Sie an das Ende der Übersicht, finden Sie das Eingabeformular „Hinzufügen“ in dem Sie eine neue Leistungsüberprüfung anlegen können. Zeitraum und Zensuren-Typ sind dabei schon vorgegeben aus der Unterrichtsverwaltung und den Berechnungsvorschriften. Setzen Sie das Häkchen bei „fortlaufendes Datum“ brauchen Sie keine weiteren Daten der Leistungsüberprüfung ergänzen.

Wollen Sie eine bereits angelegte Leistungsüberprüfung bearbeiten, klicken Sie auf den

Button  in der Übersicht. Es öffnet sich ein Eingabeformular, in dem Sie die

gewünschten Änderungen vornehmen können. Klicken Sie abschließend den Button „Speichern“. Die vorgenommenen Änderungen erscheinen jetzt in der Übersicht.

Wollen Sie eine bereits angelegte Leistungsüberprüfung löschen, klicken Sie auf den Button  in der Übersicht. Es öffnet sich eine Sicherheitsabfrage, die Sie bestätigen müssen, um den Eintrag zu löschen.

Kommentiert [WN90]: Warum können Leistungsüberprüfungen gelöscht werden, wenn schon Noten vergeben worden sind? Das macht keinen Sinn, weil es doch ansonsten begründet werden muss, wenn man eine Note korrigiert.

17.2 Notenvergabe

Klicken Sie in der Übersicht der Leistungsüberprüfungen in einer Fach-Klasse auf den Button 

kommen Sie zu der Klassenübersicht in der Sie die Notenvergabe für die gewählte Leistungsüberprüfung vornehmen können.

An dieser Stelle wird Ihnen auch die Berechnungsvorschrift angezeigt, der für diese Fach-Klasse festgelegt wurde.

Leistungsüberprüfung Zensuren bearbeiten								
Fach-Klasse		Zeitraum	Zensuren-Typ:	Berechnungsvorschrift				
Klaus 07 - Biologie		1. Halbjahr (01.09.2015 - 31.01.2016)	Mündliche Leistung	Berechnungsvorschrift 3				
Notenspiegel								
Bewertungssystem: Noten (1-6)								
Note 1: 0								
Note 2: 0								
Note 3: 0								
Note 4: 0								
Note 5: 0								
Note 6: 0								
Fach-Klassen (B)								
#	Schüler	Zensur	Tendenz	Datum	Vermerk Notenänderung	Nicht teilgenommen		
1	Bannenberg, Katharina	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> (I) NICHT ausgewählt	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	Brand, Christian	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> (I) NICHT ausgewählt	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	Göthe, Sascha	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> (I) NICHT ausgewählt	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	Kürmeling, Tony	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> (I) NICHT ausgewählt	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	Liefer, Sven	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> (I) NICHT ausgewählt	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	Mengs, Kathrin	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> (I) NICHT ausgewählt	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	Meyberg, Christine	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> (I) NICHT ausgewählt	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	Morony, Christian	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> (I) NICHT ausgewählt	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	Radtke, Nicole	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> (I) NICHT ausgewählt	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10	Stolze, Patrick	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> (I) NICHT ausgewählt	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11	Uerzendorf, Theresa	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> (I) NICHT ausgewählt	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Hier können Sie die vergebenen Zensuren und gegebenenfalls eine Tendenz hinterlegen, hat ein Schüler nicht teilgenommen, setzen Sie das Häkchen in die letzte Spalte.

Bei Leistungsüberprüfungen mit fortlaufendem Datum wie beispielsweise bei mündlichen Leistungskontrollen finden Sie in der Tabelle noch das Datum, dass Sie ergänzen müssen. Sie können hier wählen zwischen dem Datum der erbrachten Leitung oder einem Stichtagsdatum zu dem Sie diese Leistungsüberprüfung beenden.

Klicken Sie anschließend auf den Button „Speichern“. Die Noten sind jetzt im System gespeichert. Ihnen wird jetzt auch zur dieser Leistungsüberprüfung der Notenspiegel angezeigt und die Noten sind im Notenbuch einsehbar.

Kommentiert [WN91]: Die Notenvergabe ist besonders sensibel, gibt es eine Möglichkeit insbesondere bei Änderungen von Zensuren im System nachvollziehbar zu überprüfen, wer diese Änderungen und Eintragungen durchgeführt hat?

Schulleiter darf nur nach Rücksprache bearbeiteten, Datum der Notenänderung im System muss hinterlegt werden, Benutzer sollte in diesem Fall angezeigt werden (Signum)

Sollten Sie nachträglich Noten ergänzen oder Korrekturen vornehmen wollen, können Sie dies über in diese Übersicht jederzeit vornehmen. Bei nachträglichen Korrekturen müssen Sie jedoch im System einen „Vermerk [zur] Notenänderung“ hinterlegen, mit dem Sie die Änderung begründen.

17.3 Stichtagsnoten und Kopfnoten

Zum Halb- und Schuljahresende und gegebenenfalls auch zu Sonderterminen wie Elternsprechtagen kann die Schulleitung Stichtags- und Kopfnoten für eine Fach-Klasse anfordern.

Dabei werden gesonderte Notenaufträge von der Schulleitung angelegt. Diese erscheinen anschließend in der Übersicht der Leistungsüberprüfung der jeweiligen Fach-Klasse:

Kommentiert [WN92]: ergänzen

Leistungsüberprüfung Übersicht

[Zurück](#)

Fach-Klasse
Klasse 10b - Mathematik

Übersicht

10 Einträge anzeigen

Suchen:

Zurück | 1 | 2 | Nächste

Datum	Klasse	Fach	Zeitraum	Zensuren-Typ	Thema	Korrekturdatum	Rückgabetermin	Noten eingetragen	IT
29.01.2016	10b	Mathematik	01.02.2016 - 25.11.2016	Stichtagsnote	Halbjahresnoten			0 von 28	
27.04.2016	10b	Mathematik	25.04.2016 - 30.04.2016	Stichtagsnote	Halbjahresinformationen			0 von 28	
30.04.2016	10b	Mathematik	20.04.2016 - 06.05.2016	Stichtagsnote	Zeugnisnoten 2015/2016			0 von 28	
29.02.2016	10b	Mathematik	29.02.2016 - 29.02.2016	Stichtagsnote	Gesamt			27 von 28	
19.02.2016	10b	Mathematik	15.02.2016 - 26.02.2016	Stichtagsnote	Halbjahresnoten 2015/16			0 von 28	
20.07.2016	10b	Mathematik	01.06.2016 - 30.06.2016	Kopfnote: Ordnung	Gesamt			0 von 28	
20.07.2016	10b	Mathematik	01.06.2016 - 30.06.2016	Kopfnote: Mitarbeit	Gesamt			0 von 28	
19.02.2016	10b	Mathematik	15.02.2016 - 26.02.2016	Kopfnote: Mitarbeit	Halbjahresnoten 2015/16			0 von 28	
20.07.2016	10b	Mathematik	01.06.2016 - 30.06.2016	Kopfnote: Fleiß	Gesamt			0 von 28	
19.02.2016	10b	Mathematik	15.02.2016 - 26.02.2016	Kopfnote: Fleiß	Halbjahresnoten 2015/16			0 von 28	

1 bis 10 von 12 Einträgen

Zurück | 1 | 2 | Nächste

Hier können Sie über den Button die Stichtags- und Kopfnoten bearbeiten.

Leistungsüberprüfung Zensuren bearbeiten

[Zurück](#)

Fach-Klasse
Klasse 10b - Deutsch

Zeitraum: 01.02.2016 - 25.11.2016

Zensuren-Typ: Stichtagsnote 1 Halbjahr (01.06.2016 - 31.01.2016)

Berechnungsvorschift: Standard Mittel/Oberschule

Beschreibung

Haftbarresten

Notenergebnis

Bewertungssystem: Noten (1-6)

Note 1: 0,00%
Note 2: 15,00%
Note 3: 32,33%
Note 4: 31,11%
Note 5: 0,00%
Note 6: 0,00%

Fach-Klassen Ø: 2,56

1. Halbjahr (01.06.2016 - 31.01.2016)

#	Schüler	Mdl.	VLK	BLK	KA	Ø	Zensur	Tendenz	Vermerk Notenänderung
1	Pfeffer, Friedrich	1	2	1,5	2	1	<input checked="" type="checkbox"/> E Nicht ausgewählte	<input checked="" type="checkbox"/> E Nicht ausgewählte	Bei Notenänderung bitte einen Grund angeben: <input type="text"/>
2	Große, Maximilian	3	1	2	2	1	<input checked="" type="checkbox"/> E Nicht ausgewählte	<input checked="" type="checkbox"/> E Nicht ausgewählte	Bei Notenänderung bitte einen Grund angeben: <input type="text"/>
3	Meier, Philipp	2	2	2	2	1	<input checked="" type="checkbox"/> E Nicht ausgewählte	<input checked="" type="checkbox"/> E Nicht ausgewählte	Bei Notenänderung bitte einen Grund angeben: <input type="text"/>
4	Raber, Florian	2	2	2	2	1	<input checked="" type="checkbox"/> E Nicht ausgewählte	<input checked="" type="checkbox"/> E Nicht ausgewählte	Bei Notenänderung bitte einen Grund angeben: <input type="text"/>
5	Kunze, Patrick	2	2	2	2	1	<input checked="" type="checkbox"/> E Nicht ausgewählte	<input checked="" type="checkbox"/> E Nicht ausgewählte	Bei Notenänderung bitte einen Grund angeben: <input type="text"/>
6	Hinter, Luis	3	4	3,5	4	1	<input checked="" type="checkbox"/> E Nicht ausgewählte	<input checked="" type="checkbox"/> E Nicht ausgewählte	Bei Notenänderung bitte einen Grund angeben: <input type="text"/>
7	Lange, Frederik	2	2	2	2	1	<input checked="" type="checkbox"/> E Nicht ausgewählte	<input checked="" type="checkbox"/> E Nicht ausgewählte	Bei Notenänderung bitte einen Grund angeben: <input type="text"/>

Die Übersicht zeigt Ihnen alle in der Fach-Klasse vergebenen Noten und den Notendurchschnitts. Der Fachlehrer ergänzt hier die Zensur zum Stichtag und gegebenenfalls auch die Tendenz der Zensur.

An dieser Stelle können auch Stichtags- und Kopfnoten geändert werden, dies erfolgt die Angabe einer Begründung.

Klicken Sie anschließend auf den Button „Speichern“. Die Zensuren erscheinen nun auch in der Zensurenübersicht der Notenaufträge.

18. Notenaufträge

In den Notenaufträgen kann die Schulleitung die Stichtage für die Vergabe der Endnoten festlegen.

Klicken Sie auf den Untermenü-Punkt **Notenaufträge** öffnet sich die folgende Übersicht aller im System angelegter Notenaufträge.

The screenshot shows a table with the following data:

Stichtag	Kategorie	Name	Note-Zeitraum	Bearbeitungszeitraum	Aktionen
20.07.2016	Kopftagnotenaufrag	Gesamt	2. Halbjahr (01.02.2016 - 31.07.2016)	01.06.2016 - 30.06.2016	
02.04.2016	Stichtagnotenaufrag	Test	Gesamtes Schuljahr	01.06.2016 - 30.06.2016	
30.04.2016	Stichtagnotenaufrag	Zeugnisse 2015/2016	Gesamtes Schuljahr	20.04.2016 - 06.05.2016	
27.04.2016	Stichtagnotenaufrag	Zeugnisinformationen	2. Halbjahr (01.02.2016 - 31.07.2016)	25.04.2016 - 30.04.2016	
29.02.2016	Stichtagnotenaufrag	Gesamt	Gesamtes Schuljahr	29.02.2016 - 29.02.2016	
19.02.2016	Stichtagnotenaufrag	Halbjahresnoten 2015/16	1. Halbjahr (01.08.2015 - 31.01.2016)	15.02.2016 - 26.02.2016	
19.02.2016	Kopftagnotenaufrag	Halbjahresnoten 2015/16	1. Halbjahr (01.08.2015 - 31.01.2016)	15.02.2016 - 26.02.2016	

Hier wird über zwei Buttons zwischen zwei verschiedenen Ansichten differenziert.

Ansicht: Lehrer

In dieser Übersicht werden Fach- und Klassenlehrern die Stichtage für die Notenaufträge ihre (Fach-) Klassen angezeigt.

Ansicht: Leitung

In dieser Übersicht erscheint denjenigen, die die Berechtigung **Bildung: Zensurenvergabe (Schulleitung)** haben, alle im System angelegten Noten.

Die Schulleitung hat in diesem Modul die Möglichkeit, Notenaufträge zu anzulegen.

18.1 Notenaufträge anlegen und bearbeiten

Über den Button „Ansicht: Leitung“ im Untermenü-Punkt Notenaufträge zur Übersicht aller hinterlegten Stichtage.

Scrolle Sie an das Ende der Übersicht finden Sie das Eingabeformular „Hinzufügen“

Im ersten Schritt legen Sie hier das Schuljahr für den Notenauftrag fest und bestätigen dies über den Button „Auswählen“. Das System greift hierbei auf die in der Unterrichtsverwaltung hinterlegten Zeiträume zurück

Kommentiert [WN93]: Warum kommt hier ein extra Schritt???

Kommentiert [WN94]: Ergänzen...

Im nächsten Schritt bestimmen Sie die Kategorie (Kopfnotenauftrag oder Stichtagsnotenauftrag), legen den Notenzeitraum und das Bewertungssystem fest.

Kommentiert [WN95]: Warum muss das hier zusätzlich festgelegt werden?

Der Stichtag ist der Tag, bis zu dem die Lehrer alle Noten im System hinterlegt haben sollten.

Kommentiert [WN96]: Stimmt das?

Klicken Sie anschließend den Button „Speichern“ und Sie finden den Notenauftrag in der Übersicht.

Wollen Sie einen bereits angelegten Notenauftrag bearbeiten, klicken Sie auf den Button in der Übersicht. Es öffnet sich ein Eingabeformular, in dem Sie die gewünschten Änderungen vornehmen können. Klicken Sie abschließend den Button „Speichern“. Die vorgenommenen Änderungen erscheinen jetzt in der Übersicht.

Kommentiert [WN97]: Das Schuljahr kann hier nicht mehr geändert werden – warum nicht?

Wollen Sie einen bereits angelegten Notenauftrag löschen, klicken Sie auf den Button in der Übersicht. Es öffnet sich eine Sicherheitsabfrage, die Sie bestätigen müssen, um den Eintrag zu löschen.

Kommentiert [WN98]: Warum können nicht alle Notenaufträge bearbeitet oder gelöscht werden? Der Stichtagsnotenauftrag vom 30.04.16 lässt sich noch löschen, aber nicht mehr bearbeiten usw. woran liegt das?

18.2 Klassen den Notenaufträgen zuordnen

Klicken Sie in der Übersicht der Notenaufträge auf den Button kommen Sie zu einer Auflistung der Klassen, die in der Unterrichtsverwaltung angelegt worden sind. Wählen Sie hier die Klassen aus, für die der Notenauftrag erteilt werden soll, und klicken Sie den Button „Speichern“.

Kommentiert [WN99]: Erscheint dann der Notenauftrag irgendwo???

Notenauftrag Klassen zuordnen

Hinweis: Bei der Auswahl vieler Klassen kann das Speichern einige Zeit dauern.

[◀ Zurück](#)

Stichtagsnotenauftrag
Halbjahresnoten 29.01.2016 - 01.02.2016 - 25.11.2016

Klassen	
Berufliches Gymnasium	Mittelschule / Oberschule
<input checked="" type="checkbox"/> Orchester 2	<input checked="" type="checkbox"/> 07b <input checked="" type="checkbox"/> 08a <input checked="" type="checkbox"/> 08b <input checked="" type="checkbox"/> 10b

[Speichern](#)

Wollen Sie einen Notenauftrag für Kopfnoten zuordnen müssen Sie zusätzlich noch die Art der Kopfnoten festlegen, diese sind zuvor im Untermenü-Punkt **Zensuren-Typen** festgelegt worden.

Notenauftrag Klassen zuordnen

Hinweis: Bei der Auswahl vieler Klassen kann das Speichern einige Zeit dauern.

[◀ Zurück](#)

Kopfnotenauftrag
Kopfnoten Halbjahr 29.01.2016 - 01.02.2016 - 25.11.2016

Kopfnoten			
<input type="checkbox"/> Ordnung	<input type="checkbox"/> Verhalten	<input type="checkbox"/> Fleiß	<input type="checkbox"/> Mitarbeit
<input type="checkbox"/> Betragen			

Klassen			
allgemein bildende Förderschule	Grundschule	Mittelschule / Oberschule	Berufliches Gymnasium
<input type="checkbox"/> 1/2	<input type="checkbox"/> 1a	<input type="checkbox"/> 10a <input type="checkbox"/> 11b	<input type="checkbox"/> Orchester

[Speichern](#)

Kommentiert [WN100]: Gibt es wirklich „Verhalten“ als Kopfnote???

Reihenfolge berücksichtigen: Betragen, Mitarbeit, Fleiß, Ordnung

Diese sind vordefiniert unter den Zensuren-Typen und können nicht gelöscht werden.

Klicken Sie anschließen den Button „Speichern“. Der Notenauftrag erscheint nun als Kopfnote in den **Leistungsüberprüfungen** der Fach-Klassen und kann von den Fach-Lehrern. Hier kann die Kopfnote von den Fach-Lehrern eingetragen werden.

18.3 Notenaufträge: Zensuren ansehen

Klicken sie in der Übersicht der Notenaufträge auf den Button  kommen Sie zu einer nach Klassen sortierten Zensurenübersicht, die dem Notenauftrag zugeordnet wurde.

Notenauftrag Zensurenübersicht

[◀ Zurück](#)

Stichtagsnotenauftrag
Halbjahresnoten 29.01.2016 - 01.02.2016 - 25.11.2016

[Klasse 07b](#) [Klasse 08a](#) [Klasse 08b](#) [Klasse 10b](#) [Klasse Orchester 2](#)

Klasse 10b

#	Schüler	IN	REV	ETH	TE	SOP	PH	MU	MA	KU	GEO	GE	EN	DE	CH	BI
1	Pfeffer, Friedrich	4	1	fehlt	3	2	2	3	2	2	2	1	3	1 Ø1.5	fehlt	3 Ø2.88
2	Große, Maximilian	1	2	fehlt	1	2	2	2	4	2	3	2	4	2 Ø1.75	fehlt	2 Ø1.67
3	Meier, Philipp	2	fehlt	2	1	1	3	1	3	3	1	2	2	2 Ø2	fehlt	2 Ø1.8
4	Rauber, Florian	3	fehlt	1	3	2	1	1	2	4	3	2	2	3 Ø2.25	fehlt	2 Ø1.6
5	Kunze, Patrick	4	2	fehlt	4	2	1	2	2	1	4	1	1	2 Ø1.75	fehlt	2 Ø2.5
6	Hinter, Luis	1	1	fehlt	2	1	4	3	3	2	2	2	2	4 Ø3	fehlt	2 Ø2.3
7	Lange, Frederik	3	1	fehlt	2	3	3	2	3	2	2	2	2	2 Ø2.5	fehlt	1 Ø1.58
8	Raabé, Leon	2	2	fehlt	2	4	3	2	1	2	1	2	3	1 Ø1.5	fehlt	2 Ø2.25
9	Grüntahl, Rosa	2	2	fehlt	2	1	2	4	2	3	1	2	4	2 Ø2	fehlt	2 Ø2.38
10	Demir, Alfonz	1	1	fehlt	2	2	3	3	2	2	2	2	4	3 Ø2.25	fehlt	2 Ø2.25
11	Siebold, Ruben		fehlt	1	2	1	2	2	2	3	2	3	3	1 Ø2.25	fehlt	3 Ø2.83
12	Schlosser, Paul	1	fehlt	3	2	1	1	2	3	2	3	2	3	2 Ø1.75	fehlt	2 Ø2
13	Wagner, Marcus	3	1	fehlt	1	3	3	2	2	2	2	3	2	3 Ø3.25	fehlt	3 Ø2.88

Die Übersicht zeigt Ihnen, in welchen Fächern die Fach-Lehrer die Stichtagsnoten und gegebenenfalls auch die Kopfnoten hinterlegt haben.

12.5 Sonderfall: Fakultative Leistungen....

Name	Zensuren-Typen	Faktor	
Klassenarbeit 50%	Klassenarbeit	50	
Projektarbeit 50%	Projektarbeit	50	
Rest 50% Klassenarbeit	Mündliche Leistung, Leistungskontrolle	50	
Rest 50% Projektarbeit	Klassenarbeit, Leistungskontrolle, Mündliche Leistung	50	

In der Gesamtübersicht der Zensuren-Gruppen wurde weiterhin bei der Klassenarbeit die Priorität auf 2 geändert, damit die Projektarbeit als erstes betrachtet wird. Damit aber die Berechnungsvorschrift „Projektarbeit 50% : Rest 50%“ nur gezogen wird, wenn der Schüler auch eine Projektarbeit abgelegt hat, muss eine Bedingung vergeben werden. Tun wir das nicht, wird IMMER die Berechnungsvorschrift „Projektarbeit 50% : Rest 50%“ gewählt, da hier der niedrigere Prioritätswert hinterlegt ist.

Kommentiert [SJ101]: Verwirrung: 1 eig höchste Priorität

Durch einen Klick auf vergeben wir nun der Berechnungsvorschift „Projektarbeit 50% : Rest 50%“ eine **Bedingung**:

Berechnungsvariante (Bedingungen) Zensuren-Typen auswählen

Zurück

Ausgewählte Zensuren-Typen
Projektarbeit 50% - Rest 50%

Suchen 10 | Einträge anzeigen

Suchen 10 | Einträge anzeigen

Suchen 10 | Einträge anzeigen

1 bis 1 von 1 Einträgen

Zurück 1 Nächste

Zurück 1 Nächste

Name Projektarbeit

Name

Name

- Entfernen

- Entfernen

- Entfernen

1 bis 1 von 1 Einträgen

Zurück 1 Nächste

Zurück 1 Nächste

Über den Button „Hinzufügen“ wird der Zensuren-Typ „Projektarbeit“ mit der Berechnungsvariante verknüpft.

Im Übersichtsfenster der Berechnungsvariante erscheint dann die hinterlegte Bedingung.

Zum Abschluss der Gesamtkonfiguration der Berechnungsvorschriften müssen lediglich die Berechnungsvarianten in die gewählte Berechnungsvorschrift eingefügt werden ([s. Abs. 3.4](#)).

Kommentiert [BK102]: Berechnungsvariante (Bedingung)

Kommentiert [BK103]: Ich finde es ein wenig schwierig

Oben war der Zensuren-Typ die Bedingung.
Hier ist die Berechnungsvariante die Bedingung.

Kommentiert [BK104]: Kapitel?