



einsPlusPPC

Klassenverwaltung

für Pocket PC V. 3.5.1

einsPlusPPC – Klassenverwaltung ist ein Programm für Pocket PCs mit dem Betriebssystem WindowsCE./PocketWindows 2002.

Mit **einsPlus** können Schüler und Notendaten bequem und leicht „vor Ort“ verwaltet, bearbeitet und angezeigt werden.

einsPlusPPC – Klassenverwaltung ist ein Add-On für die Klassenverwaltung **einsPlus** für Windows und kann als solches natürlich nicht über den gesamten Funktionsumfang von **einsPlus** für Windows verfügen. **einsPlusPPC – Klassenverwaltung** kann Ihnen als Hilfe dienen Daten vor Ort aufzunehmen, einzusehen und gegebenenfalls auch zu ändern, damit Sie die einsPlus-Datenbank Ihres Windows-PCs mühelos aktualisieren können.

einsPlusPPC – Klassenverwaltung kann, wenn Sie dies wünschen, Schülerfotos anzeigen und ist aus diesem Grund gerade für Pädagogen, die in vielen verschiedenen Klassen unterrichten, ein hervorragendes Werkzeug um sich rasch und einfach Schülernamen einzuprägen. Werfen Sie vor Elterngesprächen einfach einen kurzen Blick auf das Foto des Schülers und vermeiden auf diese Weise peinliche Verwechslungen. Sinn voll wird der Einsatz von Schülerfotos allerdings erst im Zusammenspiel mit einsPlus V. 10.0.0 für den PC. In dieses Programm können Sie einfach und bequem Schülerfotos einlesen (auch bearbeiten!) und auf den Pocket PC kopieren.

Darüber hinaus ist **einsPlusPPC – Klassenverwaltung** aber auch eine eigenständige Klassenverwaltung, die Sie auch ganz ohne **einsPlus** auf dem PC einsetzen können. Über das **einsPlusCC**, das einsPlus – ControlCenter auf Ihrem PC, können Sie einfach und bequem vom PC aus auf Ihren PC zugreifen. **einsPlusCC** bietet Ihnen mächtige Funktionen auf Ihrem Pocket PC, die Sie mit Bedacht und nicht vorschnell einsetzen sollten, wenn Sie Dateien löschen bzw. kopieren. Herauszuheben ist vorerst die Möglichkeit mit dem Editor von **einsPlusCC** Listen von Ihrem Pocket PC zu holen und diese auszudrucken. Ein kleines, nicht alltägliches Bonbon ist dabei sicher die Fähigkeit des Editors PDF-Dateien aus diversen Dokumenten zu erstellen.

Mit **einsPlus** auf Ihren PC haben Sie auch die Möglichkeit die Daten zwischen PC und Pocket PC zu synchronisieren, so dass die Daten auf beiden Geräten immer auf dem aktuellsten Stand sind.

einsPlusPPC – Klassenverwaltung läuft auf einem Betriebssystem, dessen Prozessor langsamer getaktet ist, als der eines modernen Windows-PC. Bitte erwarten Sie also keine rasanten Rechenleistungen und haben Sie beim Aufbau rechenintensiver Tabellen etwas Geduld. Trotzdem ist die Entwicklung der modernen Pocket PCs mit großen Speicherkapazitäten als recht erfreulich anzusehen, erlauben sie es doch Programme mit wesentlich mehr Komfort auszustatten als dies noch vor nicht allzu langer Zeit üblich war.

Wichtig:

Wenn Sie in Ihrer **einsPlusPPC – Klassenverwaltung** Daten löschen, werden diese Daten (außer im Programmteil MERKZETTEL) nicht physikalisch vollständig gelöscht. Das ist für den Datenaustausch mit den Access-Datenbanken auf dem PC notwendig.

Damit Sie nicht unnötig Speicherplatz verschwenden, ist es sinnvoll in regelmäßigen Abständen mit Ihrer **einsPlus**-Windows-Version die Datenbanken für Ihren Pocket PC neu zu erstellen und per DatenSync auf den Pocket PC zu transportieren.

Wenn Sie mit der lizenzierten Version von **einsPlus** für Windows arbeiten, kommt es bei einem DatenSync zu Datenverlust, wenn Sie die Demo-Version von **einsPlusPPC – Klassenverwaltung** einsetzen und mehr als 10 Schüler in einer Klasse verwalten!!!

Diese Software ist durch Urheberrechte geschützt und darf nicht an Dritte weitergegeben werden.

© 2004 by LSUSoft

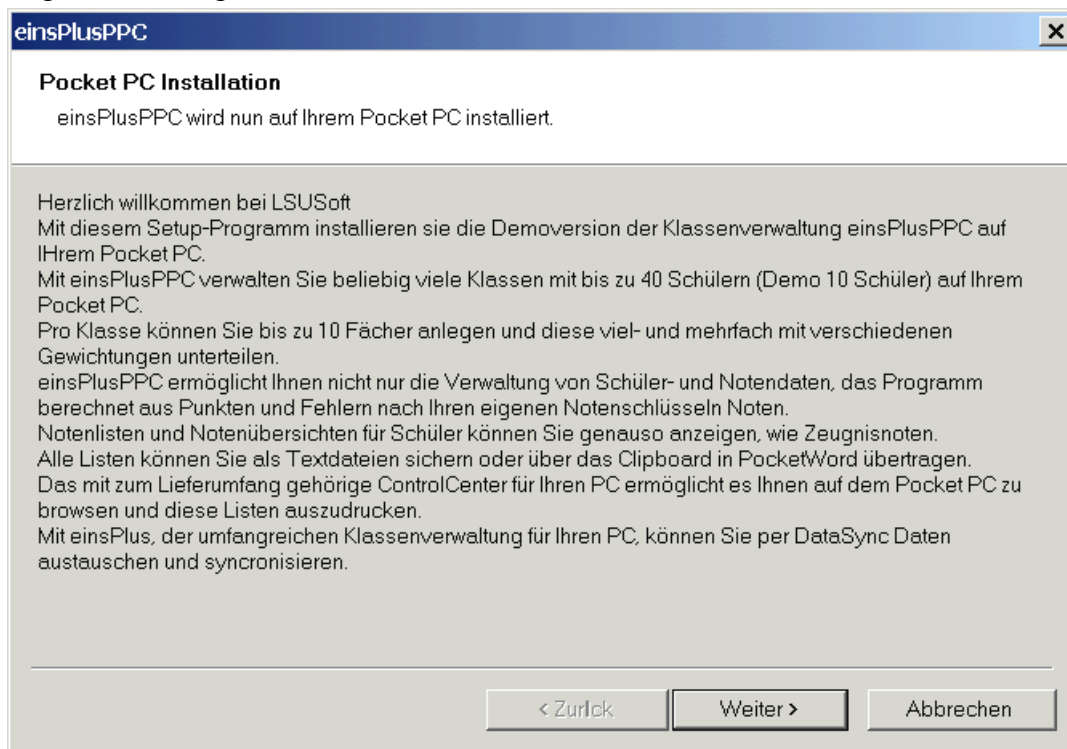
Werner Leupold
Unteres Kelterfeld 17
86732 Oettingen
Tel. 09082/90147
EMail: info@LSUSoft.de
URL: www.LSUSoft.de

Inhalt:

	Seite
1. Programminstallation	5
2. Programmstart	6
3. Klasse anlegen	8
4. Klasse löschen	9
5. Schülerdaten	10
6. Fächer verwalten	12
7. Notenlisten	13
8. Zeugnisnoten	15
9. Schülerakte	16
10. Eingeben von Noten	17
11. Notenberechnung	19
12. Notenschlüssel	21
13. Klassenbuch	22
14. Geburtstagskinder	23
15. Terminverwaltung	24
16. Merkzettel	25
17. Textbausteine	26
18. Checklisten	27
19. Versäumnisse	28
20. Hausaufgaben	29
21. DatenSync	31
22. Schülerfotos	32

1. Programminstallation

Die Installation eines Programms für einen Pocket PC ist denkbar einfach. Starten Sie bitte das Programm einsPlusPPCSetup.exe. Damit installieren Sie das einsPlus-ControlCenter auf Ihrem PC. Im Anschluss an diese Installation startet das Installationsprogramm einsPlusPPCInstall.exe, das bei diesem Setup in Ihr Programm-Verzeichnis kopiert wurde, automatisch und installiert einsPlusPPC auf Ihrem Pocket PC, sofern sich dieser in der Dockingstation befinden. Ansonsten erfolgt die Installation, wenn Sie die PC und Pocket PC das nächste mal verbinden. Falls das nicht automatisch erfolgt ist, starten Sie das Programm bitte manuell aus Ihrem Programm-Verzeichnis. Bitte folgen Sie den Anweisungen des Programms.



Bei der Installation wird eine Beispielklasse (6x) auf Ihren Pocket PC kopiert.

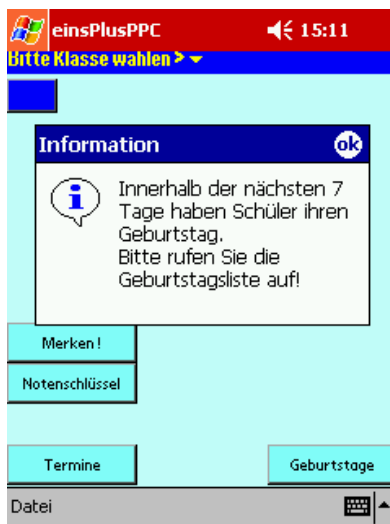
Wenn Sie die Beispielklasse nicht verwenden wollen, müssen Sie diese Klasse in einsPlusPPC löschen. Das Löschen der Daten im einsPlus-ControlCenter ist nicht anzuraten, da Sie hier versehentlich auch von einsPlusPPC benötigte Datenbankdateien löschen könnten.

2. Programmstart

Sie starten **einsPlusPPC – Klassenverwaltung** indem Sie im Datei Explorer Ihres Pocket PC das Verzeichnis \Programme\LSUsoft suchen und hier das Icon der Programmdatei mit dem Pen anklicken. Ich empfehle Ihnen jedoch im Hauptmenü oder unter Programme mit dem Befehl „Hinzufügen“ einen Link zu einsPlusPPC anzulegen, damit das Programm bequemer aufgerufen werden kann.

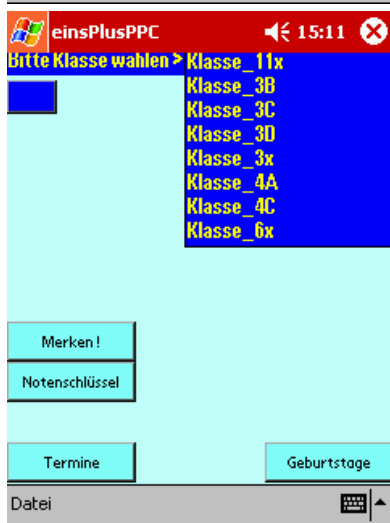
Der Startbildschirm von **einsPlusPPC – Klassenverwaltung** kann unterschiedlich aussehen, je nachdem wie viele verschiedene Klassen Sie auf Ihrem Pocket PC verwalten.

Angenommen, Sie verwalten auf Ihrem Pocket PC mehrere Klassen:



einsPlusPPC – Klassenverwaltung untersucht sofort nach dem Programmstart alle vorhandenen Klassen-Datenbanken nach Schülern, die im Zeitraum der kommenden 7 Tage ihren Geburtstag feiern. Wird mindestens ein Schüler gefunden, so erfolgt ein Hinweis in Form einer MessageBox, der Ihnen empfiehlt, die Geburtstagsliste zu öffnen.

Diese erreichen sie mit einem Klick auf den entsprechend beschrifteten Button.



einsPlusPPC – Klassenverwaltung weiß nicht, mit welcher Klasse Sie arbeiten wollen. Alle Klassen, die gefunden werden, werden zunächst in der Auswahl gesammelt.

Vorerst haben Sie nur die Befehlsschaltflächen zur Auswahl, die Sie unabhängig von einer gewählten Klasse einsetzen können.

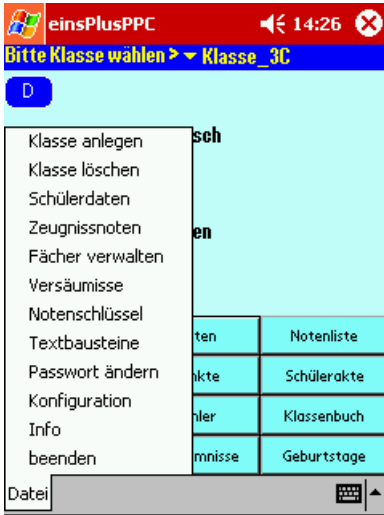
Wenn Sie im Dropdown-Menü am oberen Bildschirmrand eine Klasse angeklickt haben, sieht die Auswahl etwa wie folgt aus, abhängig von den Fächern, die für die betreffende Klasse angelegt sind.



einsPlusPPC – Klassenverwaltung weiß jetzt, mit welcher Klasse Sie arbeiten wollen und zeigt diese Klasse sofort in der Auswahl an.

Alle Fächer, die für diese Klasse angelegt sind, werden geladen und in den drei Dropdowns (Fach – Teilbereich – Unterbereich) angezeigt. Wo Sie die Auswahl treffen, welches Fach Sie öffnen möchten. Das angezeigte Fach ist jeweils geöffnet.

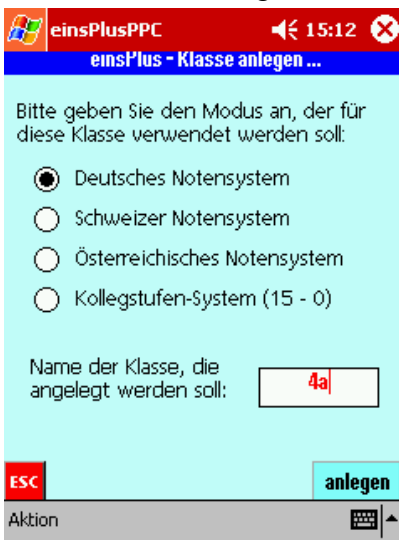
Besitzt ein Fach keine Teil- bzw. Unterbereiche, so wird die Anzeige ausgeblendet.



Da nicht alle Befehle jederzeit benötigt werden, sind einige der weniger benötigten Befehle im Menü Datei untergebracht.

3. Anlegen einer neuen Klasse

Wählen Sie bitte im Menü Datei von **einsPlusPPC – Klassenverwaltung** den Befehl „Klassen anlegen“.



Der Menüeintrag „Klasse anlegen“ ist jederzeit wählbar und kann eingesetzt werden.

Bitte beachten Sie jedoch, dass es bei der Anwendung dieses Befehls durch aus Unterschiede ergeben können.

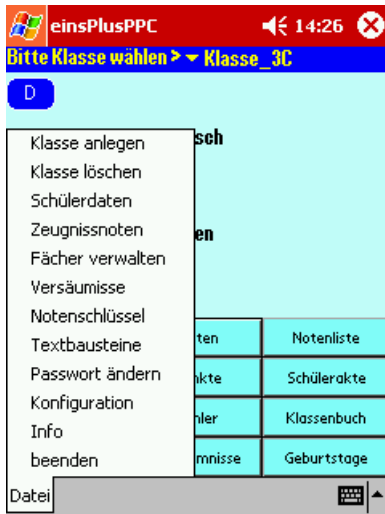
- a) Wenn Sie keine Klasse geöffnet haben und eine neue Klasse anlegen, legt **einsPlusPPC – Klassenverwaltung** für diese Klasse 10 leere Fächer an. Sie müssen den Menüeintrag „Fächer“ aufrufen, um die Fächer einzugeben.
- b) Wenn Sie beim Aufruf dieses Befehle schon eine Klasse geöffnet haben, verwendet **einsPlusPPC – Klassenverwaltung** bei der Anlage der Fächer die Fächerstruktur des geöffneten Faches. Das ist besonders dann hilfreich, wenn Sie in verschiedenen Klasse gleiche Fächer unterrichten.

Um die neue Klasse anzulegen, geben Sie lediglich die Kurzbezeichnung dieser Klasse in das Eingabefeld ein und bestätigen mit einem Klick auf „anlegen!“ Für jede neu angelegtea Klasse müssen Sie den Modus angeben, unter dem die Klasse geführt werden soll.

Ein Klick auf „ESC“ bricht die Aktion ab, ohne dass eine neue Klasse angelegt wird.

4. Klasse löschen

Da der Speicherplatz Ihres Pocket PC begrenzt ist, ist es sinnvoll Klassendaten, die Sie nicht mehr benötigen physikalisch zu löschen.



Um eine Klasse löschen, verwenden Sie bitte den Befehl „Klasse löschen“ im Menü Datei.

Sie können nur die Klasse löschen, die aktuell geöffnet ist.

Damit Sie nicht versehentlich eine Klasse löschen, deren Daten Sie noch benötigen, erfolgt vor dem tatsächlichen Löschen der Klasse eine Sicherheitsabfrage, die Sie bitte mit einem Klick auf den gewünschten Button entsprechend bestätigen.

5. Schülerdaten

Sie rufen im Menü Datei den Befehl „Schülerdaten“ auf.



Angezeigt werden nicht alle Daten, die Sie in **einsPlus** eingegeben haben. Bitte bewegen Sie die einzelnen Datenfelder mit der Scroll-Leiste.

Da jeweils nur die Daten eines einzigen Schülers angezeigt werden können, finden Sie an unteres Rand des Screens Navigations-Schaltflächen mit denen Sie zwischen den einzelnen Schülern hin- und herschalten können.

Zur einfacheren Anwahl eines bestimmten Schülers können Sie auch das Pulldown-Menü verwenden.

Mit EDIT haben Sie die Möglichkeit die Daten des angezeigten Schülers zu editieren, zu ändern und neu zu sichern.

Mit DEL löschen Sie die Daten des angezeigten Schülers. Damit werden auch die Noten des Schülers aus der Datenbank entfernt.

Mit NEU legen Sie einen Datensatz für einen neuen Schüler der aktuellen Klasse an.

einsPlusPPC – Klassenverwaltung kann aus verschiedenen Schulverwaltungsprogrammen Schülerdaten importieren. Dazu müssen die entsprechenden Dateien auf den Pocket PC in das einsPlus-Verzeichnis kopiert werden.

Import aus einsPlus-Datei:

Diese Datei **xx.dat** (xx steht hierbei für die Bezeichnung der Klasse) erstellen sie mit dem einsPlus-ControllCenter auf dem PC.

Es werden jeweils alle Schüler dieser Dataei eingelesen.

Import aus ZDext (Bayern):

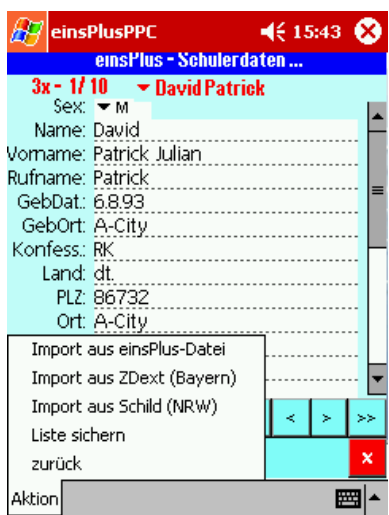
Hierbei handelt es sich um die Datei **DZNS.dat** von der Zeugnisdisktte, die sie als Lehrer in Bayern von Ihrer Schulverwaltung erhalten.

Es werden nur Schüler eingelesen, die der erstellten Klassen zugeordnet werden können.

Import aus Schild(NRW):

Hierbei benötigen sie die Dateien **Schueler.txt** und **SchuelerErzAdr.txt** der Export-dateien diesen Programms.

Es werden nur Schüler eingelesen, die der erstellten Klassen zugeordnet werden können.





So sieht der Desktop aus, wenn Sie EDIT anklicken.

Bitte nehmen Sie jetzt Änderungen an den Schülerdaten vor.

Mit SAV werden die geänderten Daten gesichert. Sie gelangen zur Datenanzeige zurück.

Alle Zeilen, die Sie nicht ausfüllen, werden beim Sichern mit einem „-“ ersetzt, damit es beim Datenaustausch mit dem PC zu keinen Problemen kommen kann.

Mit ESC verlassen Sie diesen Programmteil ohne die Änderungen zu sichern.

Änderungen des Geburtsdatums können Sie komfortabel und ohne Fehleingaben durchführen, indem Sie mit Ihrem Pen auf das Eingabefeld für das Datum klicken.

Wenn Sie NEU gewählt haben, wird ein Datensatz für einen neuen Schüler angelegt und zur Eingabe der Daten angezeigt.

Mit ABBRUCH verwerfen Sie den neuen Datensatz.

Mit ANFÜGEN wird der neue Schüler in der Datenbank an die Liste der vorhandenen Schüler angehängt.

Mit EINFÜGEN wird der neue Schüler vor dem aktuellen Datensatz eingefügt.

Die Notendatenbank wird an die neue Situation angepasst.

Alle Zeilen, die Sie nicht ausfüllen, werden beim Sichern mit einem „-“ ersetzt, damit es beim Datenaustausch mit dem PC zu keinen Problemen kommen kann.

6. Fächer verwalten

Auf dem Desktop Ihres Pocket PC kann die Fächerstruktur einer Klasse nicht so umfangreich angezeigt werden, wie auf dem PC. Trotzdem können Sie auch mit **einsPlusPPC – Klassenverwaltung** die Fächer einer Klasse komfortabel verwalten.



Angezeigt wird jeweils ein Fach, ein Teilbereich und die zu diesem Teilbereich gehörigen Unterbereiche.

Mit den dreieckigen Schaltflächen links und rechts der Zeilen für das Fach und den jeweiligen Teilbereich können Sie zwischen den verschiedenen Fächern und Teilbereichen navigieren.

Wenn Sie ein Fach weiter- bzw. zurücknavigieren, wird jeweils der erste Teilbereich des angezeigten Faches mit den zugehörigen Unterbereichen angezeigt.

Bitte achten Sie jeweils auf die Nummern in den blau unterlegten Feldern.

Ihre Eingaben und/bzw. Änderungen sind nur dauerhaft, wenn Sie diese vor dem Schließen des Fensters sichern!

Wenn den Namen eines Faches, Teilbereiches oder Unterbereiches ändern, wenn Sie in dieses Fach schon Noten eingegeben haben, sind diese Noten nicht mehr zugänglich, bis Sie diese Änderung wieder rückgängig gemacht haben.

Zur Verwendung in anderen Klassen oder Schuljahren können Sie alle oder auch nur einzelne Fächer in eine Datenbank kopieren oder wieder laden.

Wenn Sie ein Fach exportieren, das in der Datenbank schon enthalten ist, wird dieses Fach mit den neuen Daten überschrieben.

Wenn Sie den Befehl FACH IMPORTIEREN wählen, zeigt Ihnen einsPlusPPC alle in der Datenbank ausgelagerten Fächer in einer Liste an.

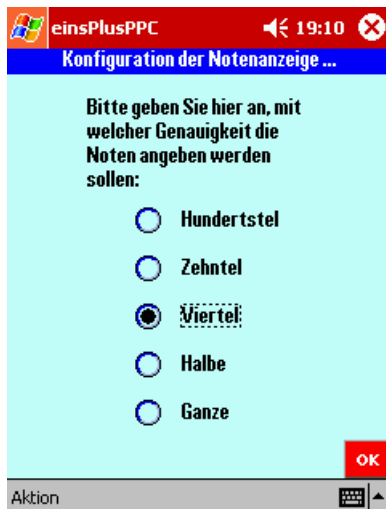
Sie müssen in dieser Liste ein Fach durch anklicken aktivieren und können dieses Fach als aktuelles Fach importieren.

Wenn Sie glauben, ein Fach in der Zukunft nicht mehr zu benötigen, können Sie das Fach mit dem Befehl LÖSCHEN auch löschen.

7. Notenlisten

einsPlusPPC – Klassenverwaltung zeigt die gleichen Notenlisten an, die Sie auch in der Windows-Version finden.

Angezeigt wird jeweils die Notenliste des Faches, das in der **einsPlus-Zentrale** eingestellt ist.



Bevor die Notenliste berechnet und angezeigt wird, müssen Sie, wie auch in der Windows-Version angeben, mit welcher Genauigkeit die Noten in der Notenliste angezeigt werden.

Bitte wählen Sie hier die entsprechende Option und klicken Sie dann auf OK.

Namen:	Ø	1	2	3	4
David P	4,1	1,2	4,8	4,4	5,9
Fingerh C	2,1	1,0	2,5	3,1	1,8
Flachsb F	3,3	1,7	2,1	5,5	4,0
Grau M	3,0	2,0	3,0	3,1	4,0
Groß R	2,5	1,0	5,6	1,7	1,8
Hemman J	4,3	3,3	4,5	5,8	3,7
Meyer L	2,3	2,2	3,2	2,2	1,5
Meyer S	2,0	1,0	1,0	1,7	4,5
Miller T	3,6	1,2	3,0	4,4	6,0
Sandner M	3,0	1,7	1,0	3,5	5,9
Saulich C	3,2	3,5	3,2	1,7	4,2
Sidoren A					
Stock M	4,5	3,4		4,9	5,1

Wenn die im angezeigten Fach enthaltenen Noten nicht alle angezeigt werden können, dann haben Sie mit den Scrollbars die Möglichkeit die Tabelle horizontal und vertikal zu scrollen.

Sie können durch Anklicken mit Ihrem Pen in einzelne Zellen der Tabelle den Fokus setzen und die Zelle damit aktivieren. Die Zelle erscheint dann mit blauer Hintergrund- und heller Schriftfarbe.

Mit dem Befehl NOTE LÖSCHEN können Sie so Noten löschen, wenn dies erforderlich ist.

Sie können die Anzeige der Notenliste im Menü „Aktion“ von der kleinen auf eine größere Schrift umstellen.

Im Menü „Aktion“ finden Sie auch einen Befehl, die es Ihnen ermöglicht die angezeigte Notenliste als Text-Datei zu sichern.

Im einsPlus-ControlCenter auf Ihrem PC können sie diese Liste später anzeigen und ausdrucken lassen.

Sie löschen eine Einzelnote, wenn der Fokus in einer Notenzelle sitzt.

Namen:	Ø	1	2	3	4
David P	4,1	1,2	4,8	4,4	5,9
Fingerh C	2,1	1,0	2,5	3,1	1,8
Flachsb F	3,3	1,7	2,1	5,5	4,0
Grau M	3,0	2,0	3,0	3,1	4,0
Groß R	2,5	1,0	5,6	1,7	1,8
Hemman J	4,3	3,3	4,5	5,8	3,7
Meyer L	2,3	2,2	3,2	2,2	1,5
Meyer S	2,0	1,0	1,0	1,7	4,5
Miller T	3,6	1,2	3,0	4,4	6,0
Sandner M	3,0	1,7	1,0	3,5	5,9
Saulich C	3,2	3,5	3,2	1,7	4,2
Sidoren A					
Stock M	4,5	3,4		4,9	5,1

einsPlusPPC 11:20

einsPlus - Notenliste
3C-Mathematik-Kopfrechnen

Namen:	0	1	2	3	4
David P	4,1	1,2	4,8	4,4	5,9
Fingerh C	2,1	1,0	2,5	3,1	1,8
Flachsb F	3,3	1,7	2,1	5,5	4,0
Grau M	3,0	2,0	3,0	3,1	4,0
Groß R	2,5	1,0	5,6	1,7	1,8
Hemman J	4,3	3,3	4,5	5,8	3,7
Meyer L	2,3	2,2	3,2	2,2	1,5
Meyer S	2,0	1,0	1,0	1,7	4,5
Miller T	3,6	1,2	3,0	4,4	6,0
Sandner M	3,0	1,7	1,0	3,5	5,9
Saulich C	3,2	3,5	3,2	1,7	4,2
Sidoren A					
Stock M	4,5	3,4		4,9	5,1

Note löschen OK

Aktion

Sie löschen den gesamten Noteneintrag, wenn der Fokus in einer Zelle der Kopfzeile sitzt.

8. Zeugnisnoten

einsPlusPPC – Klassenverwaltung berechnet für Sie aus Ihren eingegebenen Noten einer Klasse jederzeit die aktuellen Zeugnisnoten entsprechend der von Ihnen angelegten Fächerstruktur und der Wertungen für die Teil- und Unterbereiche. Wenn Sie einen Teil- bzw. Unterbereich nicht mit in die Wertung einbeziehen möchten, dann setzen Sie bitte zuvor dessen Wertigkeit auf Null.

Es soll jedoch hier nicht verschwiegen werden, dass die Berechnung der Zeugnisnoten, je nach vorhandener Datenmenge und Anzahl der Schüler und Fächer der betreffenden Klasse, etwas länger dauern. Das ist zum einen bedingt durch die Rechenleistung Ihres Pocket PC, zum anderen durch die aufwändige Art der Berechnung der Zeugnisnoten aus den vielen eingegebenen Einzelnoten, die entsprechend verknüpft werden müssen.

	Deu	Sch	Mat	HSK	Kun	Mu
David P	3,67	4,83	3,96	4,77	4,00	0,0
Fingerh C	3,43	2,83	2,20	4,26	1,50	0,0
Flachsb F	3,60	3,50	2,94	3,68	1,67	0,0
Grau M	2,73	3,17	2,54	2,78	2,63	0,0
Groß R	2,83	4,50	2,54	2,36	2,17	0,0
Herman J	3,40	4,50	4,38	4,94	4,00	0,0
Meyer L	2,22	4,00	2,28	2,78	3,13	0,0
Meyer S	2,23	2,50	2,47	2,65	2,50	0,0
Miller T	2,74	2,00	2,62	3,17	1,83	0,0
Sandner	4,21	3,50	3,50	4,19	2,75	0,0
Saulich C	3,17	2,83	2,22	1,26	2,50	0,0
Sidoren A	0,00	3,00	2,72	0,00	3,50	0,0
Stock M	4,13	4,50	4,18	5,59	3,25	0,0
Wüst C	1,68	2,83	1,48	1,26	2,50	0,0
Xalter K	3,73	3,75	2,49	4,77	1,75	0,0

Der Befehl „Zeugnisnoten“ ist nur bei geöffneter Klasse zugänglich.

Bevor der Befehl ausgeführt wird, erscheint ein Hinweis auf die evtl. lange Berechnungszeit, damit Sie den Befehl widerrufen können, falls Sie diesen versehentlich aufgerufen haben.

Wie auch beim Berechnen der Notenübersicht in der Schülerakte müssen Sie zunächst wählen mit welcher Genauigkeit die Zeugnisnoten berechnet werden sollen. Alle eingelesenen und berechneten Noten und Durchschnittswerte werden vor der Weiterverwendung entsprechend angepasst.

Nach der Beendigung der Berechnung der Zeugnisnoten können Sie die Liste der Zeugnisnoten scrollen.

Bitte beenden Sie diesen Programmteil mit dem Befehl „zurück“ im Menü.

Sie können die Anzeige der Zeugnisnoten im Menü „Aktion“ von der kleinen auf eine größere Schrift umstellen.

Im Menü „Aktion“ finden Sie auch Befehle, die es Ihnen ermöglichen die angezeigte Notenliste als Text-Datei zu sichern bzw. diese im Clipboard abzulegen und in einem Texteditor einzufügen.

Im einsPlus-ControlCenter auf Ihrem PC können sie diese Liste später anzeigen und ausdrucken lassen.

	Deu	Sch	Mat	HSK	Kun	Mu
David P	3,67	4,83	3,96	4,77	4,00	0,0
Fingerh C	3,43	2,83	2,20	4,26	1,50	0,0
Flachsb F	3,60	3,50	2,94	3,68	1,67	0,0
Grau M	2,73	3,17	2,54	2,78	2,63	0,0
Groß R	2,83	4,50	2,54	2,36	2,17	0,0
Herman J	3,40	4,50	4,38	4,94	4,00	0,0
Meyer L	2,22	4,00	2,28	2,78	3,13	0,0
Meyer S	2,23	2,50	2,47	2,65	2,50	0,0
Miller T	2,74	2,00	2,62	3,17	1,83	0,0
Sandner	4,21	3,50	3,50	4,19	2,75	0,0
Liste sichern	83	2,22	1,26	2,50	0,0	
Liste kopieren	00	2,72	0,00	3,50	0,0	
kleine Schrift	50	4,18	5,59	3,25	0,0	
große Schrift	83	1,48	1,26	2,50	0,0	
zurück	75	2,49	4,77	1,75	0,0	

9. Schülerakte

In der Schülerakte finden Sie für den jeweils ausgewählten Schüler eine Notenübersicht, die Ihnen einen genauen Einblick in dessen Leistungen gibt. Angezeigt werden die Noten der einzelnen Fächer und Ihrer Bereiche. Für die Noten pro Bereich wird ein Durchschnitt berechnet, die einzelnen Durchschnittswerte werden entsprechend Ihrer Gewichtungen im jeweils übergeordneten Bereich zusammengefasst.

Bevor die Schülerakte angezeigt wird, müssen Sie auch hier angeben, mit welcher Genauigkeit die Noten angezeigt werden sollen ([siehe Notenliste](#)).

Auch in der Schülerakte werden zeitaufwändige Rechenleistungen von Ihrem Pocket PC gefordert. Erwarten Sie also hier keine zeitlichen Wunder!

einsPlusPPC 19:13					
Klasse 3C					
Deutsch	Schr. SPG	2			
	SPB	2	Proben	2	
			mündl.	1	
	RS	1			
	L	2	Proben	2	
			ungeübt	2	
			geübte	1	
	münd.	1			
Schriftpf Mathem	Proben	4			
	Kurzpro	2			
	Kopfrech	2			
	mündl.	1			
HSK	Proben	2			
	Kurzpro	1			
	mündl.	1			
Kunsterz Musik	Proben	1			

Bereit

In der Tabelle werden zunächst nur die angelegten Fächer, Teil- und Unterbereiche mit den zugehörigen Wertigkeiten angezeigt.

Neben der Klassenanzeige finden Sie ein Dropdown mit allen Schülern der aktuellen Klasse.

Bitte wählen Sie hier einen Schüler aus und bestimmen damit für wen die Notenübersicht berechnet werden soll.

einsPlusPPC 19:13					
Klasse 3C Saulich C					
Deutsch	3,25	Schr. SPG	2	3,75	
		SPB	2	4,00	4,00
			mündl.	1	0,00
		RS	1	0,00	0,00
		L	2	2,25	2,00
			Proben	2	0,00
			ungeübt	2	2,25
			geübte	1	2,00
	münd.	1	2,50	2,00	
Schriftpf	2,75				3,00
Mathem	2,25	Proben	4	0,00	0,00
		Kurzpro	2	1,25	1,25
		Kopfrech	2	3,25	3,50
		mündl.	1	0,00	
HSK	1,25	Proben	2	1,25	1,25
		Kurzpro	1	0,00	
		mündl.	1	0,00	
Kunsterz	2,50				3,50

Fertig

Keine Angst, wenn der Vorgang etwas mehr Zeit in Anspruch nehmen sollte, Ihr Pocket PC hat sich nicht ins Nirwana verabschiedet! Zu Ihrer Sicherheit wird links unten jeweils der Status angezeigt.

Aus dem BEREIT wird zu nächst HOLE NOTEN. Der Zeitaufwand hierfür hängt natürlich von der Menge der insgesamt eingegebenen Noten ab.

Sind alle Noten eingelesen finden Sie in dieser Anzeige BERECHNE. Jetzt werden die Durchschnittsnoten berechnet und angezeigt. Das beansprucht weniger Rechenzeit.

Wenn Sie in der Anzeige FERTIG lesen, ist die Berechnung beendet.

Mit den Scroll-Leisten können Sie die Tabelle verschieben.

10. Eingeben von Noten

Prinzipiell ist das Vorgehen beim Eingeben von Noten in **einsPlus –Klassenverwaltung** genauso wie in der **einsPlus**-Windows-Version.

Durch den wesentlich geringeren zur Verfügung stehenden Platz und das Fehlen von Tastatur-Kommandos musste das Vorgehen jedoch etwas anders gestaltet werden.



Das Noteneingabe-Modul von einsPlusPPC bietet drei verschiedene Ansichten, die Sie über die drei Reiter wählen können.

Unter Vorgabe geben Sie zunächst die Bezeichnung der Note ein.



Die Noteneingabe, unter dem Reiter „Eingabe“ anzuwählen, erfolgt jeweils für das Fach, das in der **einsPlus-Zentrale** angezeigt wird.

Wählen Sie nun bitte mit Ihrem Pen einen Schüler im linken Listefeld aus.

Nun geben Sie in das Eingabefeld für die Note links unten eine Note ein und bestätigen diesen Eintrag mit OK.

Zur einfacheren Handhabung finden Sie unter dem linken Listefeld eine kleine „Tastatur“ mittels der Sie die Note in das Eingabefeld eingeben können.

Der Schüler, der benotet wurde, wird damit aus dem Listefeld entfernt und mit der erteilten Note im rechten Listefeld angezeigt.



Sollte Ihnen dabei ein Fehler unterlaufen sein, dann wählen Sie bitte den falschen Eintrag im Listefeld das erscheint, wenn Sie den Reiter „Übersicht“ anklicken, aus und entfernen ihn mit einem Klick auf die Schaltfläche „Entfernen“. Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn ein Schüler im rechten Listefeld markiert ist!

Dadurch verschwindet der Schüler aus diesem Listefeld und erscheint wieder im Listefeld unter „Eingabe“.

Bevor Sie diesen Programmteil verlassen, müssen Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf „Sichern“ in der Datenbank sichern.

Das Sichern von Noten ohne eingegebene Bezeichnung für die Note ist nicht möglich.

Sollten Sie irrtümlich auf die Schaltfläche **X** klicken, fragt **einsPlus –Klassenverwaltung** jedoch sicherheitshalber nach, ob Sie wirklich ohne die Noten zu sichern den Programmteil verlassen möchten.

Im Menü „Note laden“ finden Sie jeweils die in diesem Fach bereits eingegebenen Noten. Sie können diese Noten Laden und anschließend für Schüler, die noch keine Note erhalten haben, eine Note nachtragen oder ändern.

Zum Ändern löschen Sie bitte den Schüler aus dem rechten Listenfeld (siehe oben) und weisen ihm anschließend eine neue Note zu.

Sie können einen ganzen Notensatz wieder laden und Änderungen vornehmen, wenn Sie das „Noten laden“-Menü einsetzen.

Dazu klicken Sie bitte mit Ihrem Pen in den Bereich, der das gerade geöffnete Fach anzeigt. Sofort erscheint ein Pulldown-Menü in dem Sie die gewünschte Note durch Anklicken aktivieren können.

Das Menü kann insgesamt 40 Notensätze anzeigen.

Sobald eine Note im Menü angeklickt ist, werden die Daten in der Noteneingabe mit diesen Daten aktualisiert und können geändert bzw. ergänzt werden.

Bitte vergessen Sie nicht geänderte Daten zu sichern!

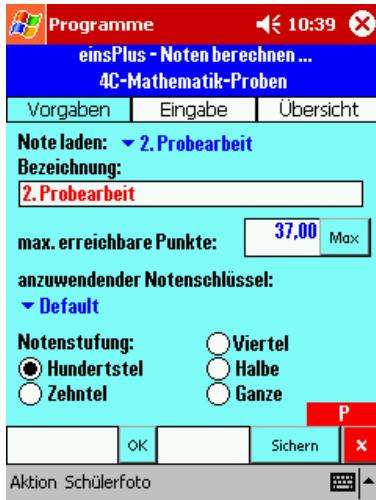


Das Menü „Aktion“ bietet Ihnen Befehle mit denen Sie ein Korrekturblatt anzeigen bzw. als Textdatei sichern können.

11. Notenberechnung

Prinzipiell ist das Vorgehen beim Berechnen von Noten in **einsPlus -Klassenverwaltung** genauso wie in der **einsPlus**-Windows-Version. Auch das Berechnen von Noten aus Fehlern ist möglich.

Durch den wesentlich geringeren zur Verfügung stehenden Platz und das Fehlen von Tastatur-Kommandos musste das Vorgehen jedoch etwas anders gestaltet werden.



Die Notenberechnung erfolgt jeweils für das Fach, das in der **einsPlus-Zentrale** angezeigt wird.

Wie auch bei der Noteneingabe können Sie hier mit den drei Reitern zwischen verschiedenen Ansichten wählen.

Noten können aus Punkten bzw. Fehlern berechnet werden. Bitte beachten Sie, dass evtl. der Notenschlüssel speziell angepasst oder ausgewählt werden muss, wenn Sie Noten aus Fehlern berechnen wollen.

Das „P“ bzw. „F“ in der Anzeige nennt Ihnen den jeweiligen Status, je nachdem welchen Button Sie auf der Startseite gewählt haben.

Zur Anwendung kommt zunächst der standardmäßig geladene Notenschlüssel DEFAULT bzw. der Notenschlüssel, den Sie im entsprechenden Dropdown ausgewählt haben.

Zuerst sollten Sie im Eingabefeld für die Bezeichnung des Noteneintrags eine solche eingeben (hier: 2. Probearbeit).

Geben Sie nun im Eingabefeld vor der Befehlsschaltfläche mit der Bezeichnung MAX die Punktezahl ein, die bei dieser Probearbeit maximal erreicht werden konnte und bestätigen Ihre Eingabe mit einem Klick auf MAX.

Wenn die Schreibmarke im Eingabefeld vor MAX steht, können Sie die Eingaben auch bequem mit der keinen „Tastatur“ unterhalb dem linken Listenfeld vornehmen.

Erst jetzt besitzt **einsPlus -Klassenverwaltung** alle Angaben, die es zur Berechnung der Noten benötigt und ermöglicht Ihnen die Eingabe der Punkte in das Punkte-Eingabefeld, das vorher nicht angezeigt wurde.

Wählen Sie nun bitte mit Ihrem Pen einen Schüler im Listefeld aus.

Nun geben Sie in das Eingabefeld für die Punkte links unten Punkte mit Hilfe der „Tastatur“ ein und bestätigen diesen Eintrag mit OK.

Der Schüler, der benotet wurde, wird damit aus dem Listefeld entfernt und mit den zugewiesenen Punkten und der daraus berechneten Note im Listefeld angezeigt, das Sie einsehen können, wenn Sie den Reiter „Übersicht“ anklicken..

Da eine berechnete Note nur unter dem Reiter „Übersicht“ einsehbar ist, wird diese rechts neben dem OK-Button angezeigt.

Sollte Ihnen dabei ein Fehler unterlaufen sein, dann wählen Sie bitte den falschen Eintrag im Listefeld aus und entfernen ihn mit einem Klick auf die Schaltfläche ENTF.

Die ENTF-Befehlsschaltfläche wird nur angezeigt, wenn ein Schüler im rechten Listenfeld ausgewählt ist.

Dadurch verschwindet der Schüler aus dem Listenfeld und erscheint wieder im Listenfeld der Noteneingabe.

Bevor Sie diesen Programmteil verlassen, müssen Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf SICHERN in der Datenbank sichern.

Das Sichern von Noten ohne eingegebene Bezeichnung für die Note ist nicht möglich.

Sollten Sie irrtümlich auf die Schaltfläche **X** klicken, fragt **einsPlus -Klassenverwaltung** jedoch sicherheitshalber nach, ob Sie wirklich ohne die Noten zu sichern den Programmteil verlassen möchten.

Sie können auch hier ganze Notensätze zur Bearbeitung wählen (siehe Noteneingabe!).

Es ist allerdings hier nicht möglich Noten zu laden, die nicht aus Punkten oder Fehlern berechnet wurden.

Die Eingabeart „P“ bzw. „F“ wird automatisch umgestellt, wenn einsPlus beim Laden der Note erkennt, dass der jeweils andere Modus benötigt wird.

Nach dem Laden einer Note sind alle Datenfelder mit den vorhandenen Daten des Notensatzes aktualisiert.

12. Notenschlüssel

Sie können in **einsPlus –Klassenverwaltung** die gleichen Notenschlüssel anwenden wie in der **einsPlus**-Windows-Version, haben aber auch die Möglichkeit bei Bedarf neue Notenschlüssel anzulegen, bestehende anzupassen bzw. zu löschen.

Je nach dem für diese Klasse gewählten Modus, finden Sie die Anzeige des Notenschlüssel-Fensters verschieden dargestellt.

Name:

Note 1 von % bis %
 Note 2 von % bis %
 Note 3 von % bis %
 Note 4 von % bis %
 Note 5 von % bis %
 Note 6 von % bis %

Im oberen Dropdown wählen Sie den Notenschlüssel aus, den Sie bearbeiten oder löschen wollen.

Wenn Sie einen neuen Notenschlüssel anlegen wollen, dann überschreiben Sie bitte zuerst den angezeigten Namen im Eingabefeld für den Namen der Notenschlüssels.

Dazu wählen Sie bitte eine Bezeichnung, die in der Dropdownliste noch nicht geführt wird.

Mit dem Befehl NEU erstellen Sie nun einen neuen Notenschlüssel mit den Werten des bereits angezeigten.

Überschreiben Sie nun die Prozentwerte in den einzelnen Eingabefeldern (nur die Felder rechts sind zugänglich!) und sichern Sie Ihre Eingaben.

einsPlus –Klassenverwaltung bemüht sich unlogische Werte bei der Anlage der Notenschlüssel zu erkennen und wird diese vor der Sicherung ablehnen.

Mit LÖSCHEN entfernen Sie den angezeigten Notenschlüssel. Der Schlüssel DEFAULT kann nicht gelöscht werden. Sie können lediglich seine Werte ändern und sichern.

Wenn Sie einen Notenschlüssel löschen, dann braucht **einsPlus –Klassenverwaltung** einige Sekunden um die Datenbank neu zuordnen und interne Nummern anzulegen. Sie erkennen das daran, dass alle Notenschlüssel der Reihenfolge nach zur Anzeige gebracht werden. Starten Sie während dieser Zeit bitte keine neue Aktion!

Name:

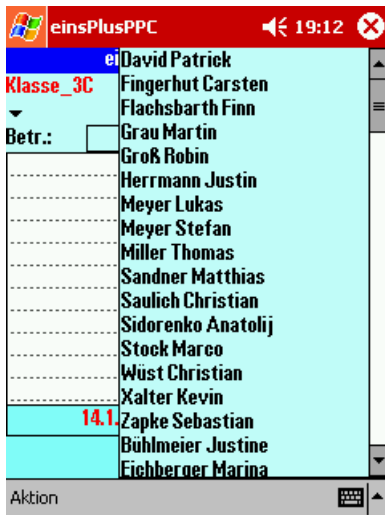
15 P.	<input type="text" value="100"/> %	7 P.	<input type="text" value="65,00"/> %
14 P.	<input type="text" value="98,00"/> %	6 P.	<input type="text" value="60,00"/> %
13 P.	<input type="text" value="95,00"/> %	5 P.	<input type="text" value="55,00"/> %
12 P.	<input type="text" value="90,00"/> %	4 P.	<input type="text" value="50,00"/> %
11 P.	<input type="text" value="85,00"/> %	3 P.	<input type="text" value="45,00"/> %
10 P.	<input type="text" value="80,00"/> %	2 P.	<input type="text" value="39,00"/> %
9 P.	<input type="text" value="75,00"/> %	1 P.	<input type="text" value="0,00"/> %
8 P.	<input type="text" value="70,00"/> %		

13. Klassenbuch

Sie können in **einsPlus –Klassenverwaltung** Memos eingeben wie in der **einsPlus**-Windows-Version. Die Zuordnung der einzelnen Werte kann jedoch aufgrund des geringeren zur Verfügung stehenden Platzes nicht ganz so komfortabel gestaltet werden.

Einem neu angelegten Memo wird grundsätzlich das in der **einsPlus-Zentrale** angezeigte Fach zugeordnet.

Im Klassenbuch können Sie Memos für einzelne Schüler ansehen, editieren und neue Memos eingeben.



Im Klassenbuch müssen Sie zunächst im Dropdown neben der Klassen-Anzeige einen Schüler auswählen.

Ist das geschehen, so sucht **einsPlus –Klassenverwaltung** in der Datenbank, ob für diesen Schüler Memos vorhanden sind und zeigt das erste gefundene Memo an. Wird kein Memo gefunden, erfolgt eine kurze Mitteilung.

Mit den Navigations-Schaltflächen können Sie zwischen den gefundenen Memos hin- und herschalten.

Mit DEL löschen Sie das angezeigte Memo.

Mit EDIT können Sie das angezeigte Memo editieren und ändern.

Mit CL löschen Sie die Anzeige.

Mit SAV sichern Sie die vorgenommenen Änderungen.

Mit ESC verwerfen Sie Ihre Änderungen.

Um Ihnen unnötig Schreibarbeit zu ersparen stehen Ihnen im Dropdown neben BETR die verschiedenen Kategorien zur Auswahl zur Verfügung.

Im Dropdown darüber können Sie aus den vorhandenen Textbausteinen auswählen.

Auch die Datumsanzeige ist editierbar. Sie zeigt im Normalfall das Datum an, zu dem ein Memo angelegt wurde.

Mit den entsprechenden Navigations-Buttons können sie in den Einträgen eines Schülers blättern.



Der Button „alle“ lädt alle Einträge des ausgewählten Schülers in den Editor. Jetzt besteht allerdings keine Möglichkeit mehr die einzelnen Einträge zu editieren.

Bei einer großen Anzahl von Einträgen für den aktuellen Schüler, kann es allerdings vorkommen, dass Ihr PDA abstürzt, weil der Speicher zu klein ist.

Mit den Buttons „Copy“ und „Ins“ können Sie den Jeweiligen Eintrag ins Clipboard Ihres PDA kopieren und wieder einfügen, wenn Sie einen Eintrag für mehrere Schüler verwenden wollen. Das erspart mühsame Tipparbeit.

Mit dem Befehl „Kopieren“ im Menü Aktion kopieren Sie die Anzeige ins Clipboard.



14. Geburtstagskinder

Sie können sich von Ihrer **einsPlus –Klassenverwaltung** regelmäßig die Schüler anzeigen lassen, die in den folgenden 7 Tagen Geburtstag haben, wenn Sie nicht vergessen wollen ihnen zu gratulieren oder im Unterricht darauf einzugehen.

Bitte klicken Sie auf die Befehlsschaltflächen „Geburtstage“.

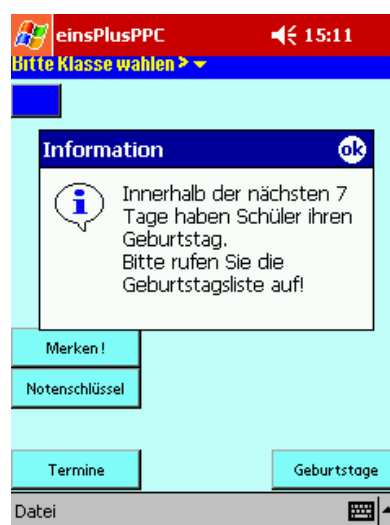


Kl.	Datum	Alter	Namen
3C	27.2.95	9	Sandra Fuchs
4C	27.2.94	10	Eva-Maria Hopfenzitz

Ist im Menü „Schülerfoto“ die Anzeige aktiviert, wird, wenn Sie mit dem Stylo auf einen Eintrag der Liste tippen, jeweils das Foto des betreffenden Schülers angezeigt, wenn es gefunden wird.

einsPlus –Klassenverwaltung zeigt Ihnen nach kurzer Berechnung die Schüler aller Klassen an, die in der kommenden 7 Tagen ihren Geburtstag feiern.

Falls Schüler gefunden werden, gibt Ihnen einsPlusPPC schon beim Programmstart einen Hinweis.



15. Termine

Sie können in **einsPlus –Klassenverwaltung** Termine eingeben wie in der **einsPlus**-Windows-Version. Die Darstellung als Klassen- bzw. Monatsansicht kann jedoch aufgrund des geringeren zur Verfügung stehenden Platzes nicht ganz so komfortabel gestaltet werden.



Beim Start der Terminverwaltung wird zunächst der aktuelle Tag angezeigt. Sie erkennen das an der Datumsanzeige.

Trotz der unterschiedlichen Darstellung im Vergleich zur **einsPlus**-Windows-Version handelt es sich eigentlich um eine Wochenansicht. Sie finden den aktuellen Wochentag in der Anzeige neben dem Datum markiert und können durch Anklicken der entsprechenden Buchstaben die anderen Wochentage zur Anzeige bringen.

Mit den kleinen Navigations-Dreiecken links und rechts der Wochenanzeige schalten Sie die Anzeige jeweils eine Woche weiter.

Ein bestimmtes Datum wählen Sie, indem Sie die Datumsanzeige anklicken.

Dadurch, dass nicht alle Terminfelder untereinander angezeigt werden können, ist es nicht immer ganz einfach einen angelegten Termin auch zu finden. Auch wäre es lästig jeden Tag mit der Scroll-Leiste abzusuchen.

Wenn **einsPlus –Klassenverwaltung** einen Termin für den angezeigten Tag findet, meldet es diesen mit einer deutlich sichtbaren Anzeige **TERMIN!!!** im unteren linken Bereich des Screens. Nur in diesem Fall ist es sinnvoll die Liste der Termine zu scrollen.

Eine Terminzeile aktivieren Sie indem Sie auf die Anzeige der Uhrzeit klicken. Das Zeitfeld ändert sein Erscheinungsbild und der Schreibcursor erscheint in der Terminzeile.

Mit DEL löschen Sie einen aktivierten Termin aus der Datenbank.

Mit ESC verwerfen Sie Ihre Änderungen.

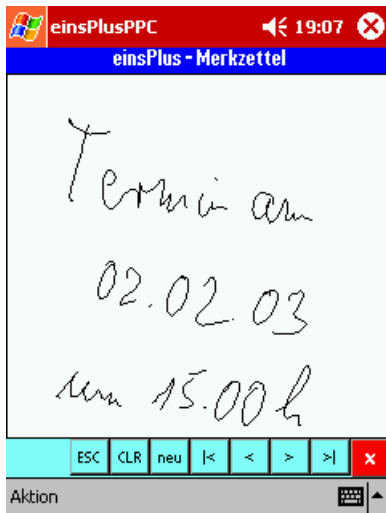
Ein eingegebener Termin braucht nicht speziell gesichert zu werden. Er wird sofort in die Datenbank übernommen.

16. Merktzettel

Oft genug hat man als Lehrer während des Unterrichts wenig Zeit Aufzeichnungen zu erledigen, die eigentlich wichtig sind. Die Dateneingabe in den Pocket PC erfordert Konzentration und Zeit, die man oft nicht ausreichend hat. Also lässt man das Ganze erst einmal. Später hat man alles wieder vergessen.

einsPlus -Klassenverwaltung bietet Ihnen mit den Merktzetteln eine einfache und rasche Möglichkeit kurze Notizen handschriftlich aufzuzeichnen und zu speichern.

Allerdings werden diese Merktzettel bei einem DataSync nicht zum PC übertragen und können nur auf Ihrem Pocket PC betrachtet werden. Aber mehr soll es eigentlich auch gar nicht sein.



Wenn Sie den Programmteil MERKTZETTEL aufrufen, sucht **einsPlus -Klassenverwaltung** in der Datenbank nach vorhandenen Merktzetteln und zeigt den ersten gefundenen Merktzettel an.

Wird kein Merktzettel gefunden, erfolgt eine kurze Meldung. Mit den Navigations-Schaltflächen schalten Sie zwischen den gefundenen Merktzetteln hin und her.

Mit DEL löschen Sie den angezeigten Merktzettel.

Mit NEU legen Sie einen neuen Merktzettel an.

Schreiben Sie einfach mit Ihrem Pen auf den Screen.

Wenn Sie mit dem Ergebnis nicht zufrieden sind, löschen Sie Ihre Eingabe mit CL wieder.

Mit ESC verwerfen Sie Ihre Eingaben ohne Datensicherung.

Ansonsten werden Ihre Eingaben gesichert sobald Sie zu einem anderen Merktzettel schalten bzw. den Programmteil verlassen.

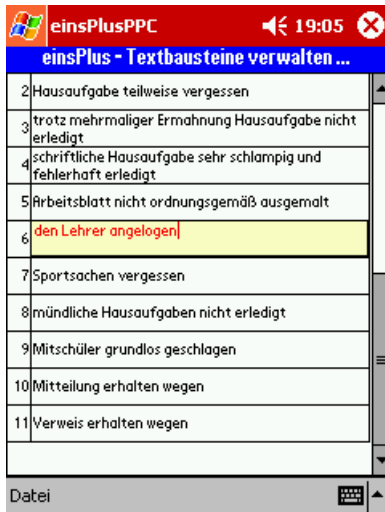
Memos, die Sie nicht mehr benötigen sollten Sie baldmöglichst löschen, um nicht wertvollen Speicherplatz zu verschwenden.

17. Textbausteine verwalten

Zur vereinfachten Texteingabe im Klassenbuch können Sie in **einsPlus - Klassenverwaltung** vielfache Textbausteine anlegen, die Sie bei Bedarf in aus einer Liste auswählen können.

Zur Verwaltung der Textbausteine wählen Sie bitte im Menü des Startbildschirms den Eintrag „Textbausteine“.

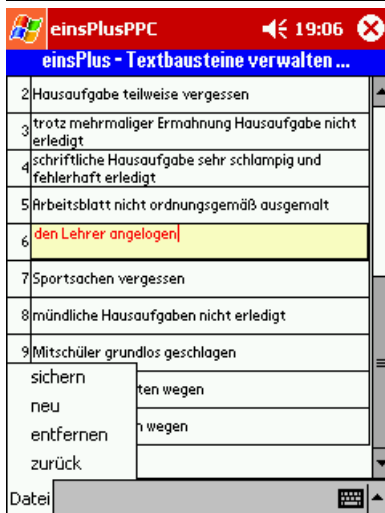
Alle vorhandenen Textbausteine werden in einer nummerierten Tabelle angezeigt. Sie können die Liste der Textbausteine mit Hilfe der Scroll-Leiste bewegen.



Wenn Sie mit Ihrem Pen in das Feld eines Textbausteins klicken, wird dieser aktiviert. Sie erkennen das an der hellgelben Hintergrundfarbe der Eingabezelle.

Setzen Sie bitte die Schreibmarke in das Eingabefeld und geben Sie Text ein oder ändern den vorhandenen Text.

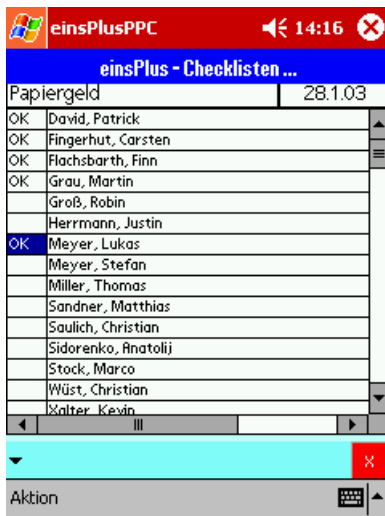
Bitte vergessen Sie keinesfalls Ihre Eingaben oder die Vorgenommenen Änderungen zu sichern. Anders als in der PC-Version von **einsPlus** werden hier Ihre Änderungen nicht automatisch in die Datenbank übernommen.



Im Menü finden Sie die Befehle sicher, neu und entfernen zur Verwaltung Ihrer Textbausteine.

18. Checklisten

Mit **einsPlus - Klassenverwaltung** können Sie pro Klasse beliebig viele Checklisten für die verschiedensten Zwecke verwalten. Häufig müssen Sie einen Geldbetrag einsammeln oder Sie benötigen einen genauen Überblick darüber, welcher Schüler eine bestimmte Probearbeit oder Sonstiges schon abgegeben hat. Mit **einsPlus - Klassenverwaltung** ist das kein Problem.



einsPlus - Klassenverwaltung zeigt Ihnen eine Namensliste der geöffneten Klasse an, deren erste Spalte noch keinen Inhalt besitzt.

Sobald Sie mit Ihrem Stift in eine Zelle vor einem Schüler klicken erscheint in dieser Zelle der Text „OK“. Mit einem erneuten Klick entfernen Sie diesen Text wieder.

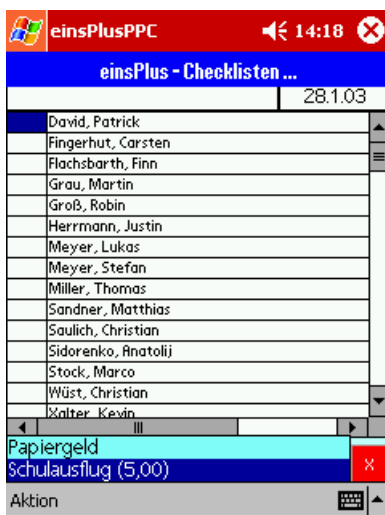
In das Eingabefeld über der Liste geben Sie bitte eine Beschreibung ein unter der Sie die Liste speichern möchten. Mit einem Klick ins Datumsfeld können Sie der Liste auch ein spezifisches Datum zu ordnen.

Sobald die Bezeichnung eingegeben ist, können Sie die Liste sichern.

Beim Verlassen des Moduls wird die Liste automatisch gesichert, wenn eine Beschreibung eingegeben ist.

Sie laden eine gesicherte Liste über die Inhalte der Dropdown-Liste am unteren Screen-Rand.

Sie kann nun bearbeitet werden und wird beim Verlassen mit den aktuellen Werten gesichert.



Die Menü-Befehle bieten Ihnen folgende Möglichkeiten:

1. Anlegen einer neuen Checkliste
2. Sichern der Checkliste
3. Löschen der angezeigten Checkliste
4. Sichern der Checkliste in einer TXT-Datei zum späteren Ausdruck am PC



19. Versäumnislisten

Mit **einsPlus - Klassenverwaltung** haben Sie durch das Führen einer Versäumnisliste spielend leicht einen genauen Überblick über die Unterrichtsversäumnisse der einzelnen Schüler.



Wenn Sie dieses Programm-Modul aufrufen wird jeweils der aktuelle Tag angezeigt.

Für jeden Schüler stehen in der Liste 2 Zeilen zur Verfügung. (Art/).

Durch wiederholtes Anklicken der Zellen der 2. Spalte in der Art-Zeile schalten Sie zwischen verschiedenen eingaben um:

- fehlt unentschuldigt
- + fehlt entschuldigt
- b fehlt beurlaubt

In der Std-Zeile können Sie durch Anklicken der Ziffern-Felder Werte von 0 bis 9 eingeben und dadurch festhalten, wie viele Stunden der betreffende Schüler an einem Schultag den Unterricht versäumt hat.

Alle diese Werte werden von einsPlusPPC ausgewertet.

Sind in einer Liste versehentlich, etwa durch falsche Datumsauswahl, viele falsche Werte eingegeben worden, so können diese mit einem Klick auf den DEL-Button entfernt werden.

Dieser Befehl wird jedoch nur angezeigt, wenn die Liste beim Laden Werte enthält.

Mit einem Klick auf die Datumsanzeige erscheint das schon bekannte Kalender-Control und lässt Sie einen beliebigen Tag zur Anzeige auswählen.

Mit den Schaltflächen links und rechts der Datumsanzeige können Sie jeweils einen Tag vor- bzw. zurückschalten.

Der Menü-Befehl Liste anzeigen öffnet die Gesamtliste aller Versäumnisse, die in der Versäumnisliste gespeichert sind.

In der 2. Spalte dieser Liste finden Sie jeweils die Summenangaben der einzelnen Zeilen.

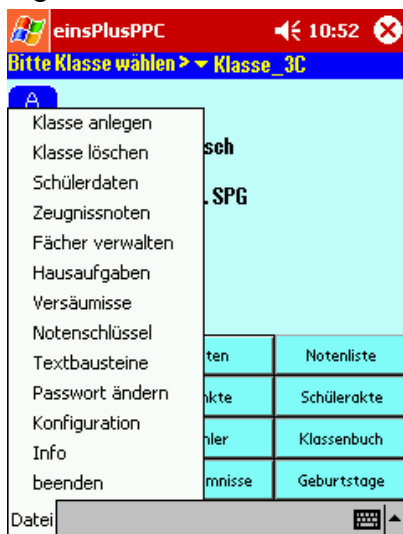
Mit dem Drop-Down-Control über der Liste können sie einen Filter auf Einzelmonate setzen.

Mit dem Befehl „sichern“ können Sie diese Gesamtliste als TXT-Datei für einen Ausdruck am PC sichern.

gesamtes Schuljahr				
David P.	0 Tage			
Art:	+ (0) / - (0) / b (0)			
Fehlstd.:	0			
Fingerhut C.	0 Tage			
Art:	+ (0) / - (0) / b (0)			
Fehlstd.:	0			
Flachsbarth	2 Tage	6.10.0	13.11.	
Art:	+ (1) / - (1) / b (0)	+	-	
Fehlstd.:	0			
Ellers P.	3 Tage	22.10.	12.12.	28.1.0
Art:	+ (3) / - (0) / b (0)	+	+	+
Fehlstd.:	0			
Grau M.	1 Tage	20.10.		
Art:	+ (1) / - (0) / b (0)	+		
Fehlstd.:	0			
Groß R.	0 Tage			

20. Hausaufgaben

Im Klassenbuch können Sie über vordefinierte Textbausteine eintragen und diese auch dem jeweils geöffneten Fach zuordnen. Im Modul Hausaufgaben, gemeint sind natürlich „vergessene Hausaufgaben“, können Sie das auf wesentlich raschere Art und Weise erledigen.



Bitte wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Hausaufgaben**.

Dieser Befehl ist nur bei geöffneter Klasse zugänglich.



Vor der Liste mit den Schülernamen finden Sie 2 Spalten, in die Sie durch Anklicken der einzelnen Zellen mit dem Pen Werte eingeben können.

Durch mehrfaches Anklicken einer Zelle rotieren jeweils die Eingabewerte.

1. Spalte:

Eingabe der vergessenen Hausaufgabe:

t = Hausaufgabe wurde teilweise vergessen

g = Hausaufgabe wurde ganz vergessen

2. Spalte:

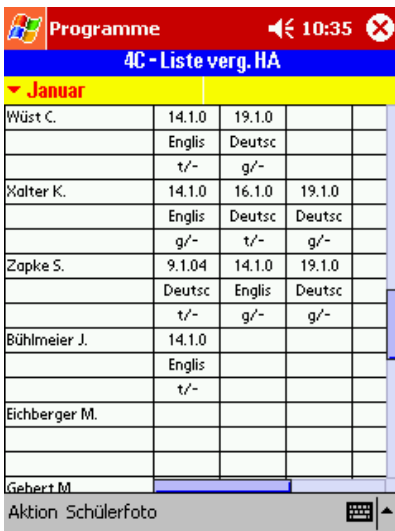
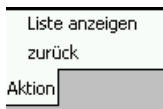
Nacharbeit der vergessenen Hausaufgabe:

t = Hausaufgabe wurde teilweise nachgearbeitet

v = Hausaufgabe wurde vollständig nachgearbeitet

Mit dem Fach-Dropdown legen Sie das Fach fest, in dem die Hausaufgabe vergessen wurde.





Mit den Pfeilsymbolen links und rechts neben dem Datumsfeld können Sie das Datum jeweils zurück bzw. vorwärts bewegen. Durch Anklicken des Datumsfeldes mit dem Pen erscheint ein Kalender-Controll in dem Sie ein bestimmtes Datum für die aktuelle Anzeige auswählen können.

Die Schaltfläche Del erscheint nur, wenn Werte eingegeben und gesichert wurden. Ein Klick auf diese Schaltfläche löscht alle Eingaben des angezeigten Datums.

Im Menü **Aktion** wird Ihnen der Befehl **Liste anzeigen** angeboten.

Dieser Befehl zeigt Ihnen die Gesamtliste der vergessenen Hausaufgaben aller Schüler der geöffneten Klasse an.

Die Liste zeigt jeweils 3 Zeilen pro Schüler.

Unterhalb des Datums finden Sie das Fach, in dem die Hausaufgabe vergessen wurde, anschließend die verschiedenen die Einträge getrennt durch Schrägstriche. Die Buchstaben entsprechen den Spalten und Werten des Eingabemoduls.

Angezeigt werden zunächst die Einträge für das gesamte Schuljahr. Im Drop-Down über der Liste lässt sich ein Filter auf einzelne Monate setzen.

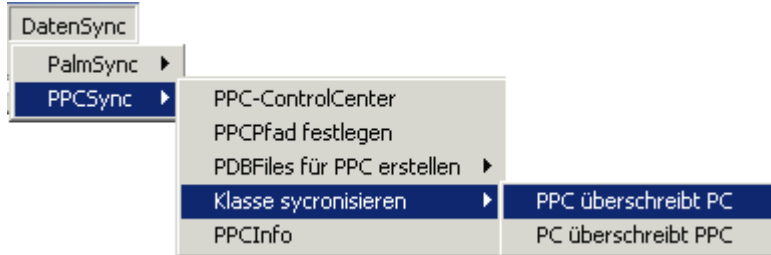
Im Menü **Aktion** finden Sie den Befehl **sichern**, mit dem Sie die angezeigte Liste als Text-Datei speichern können.

21. DatenSync

Aufgabe von **einsPlus -Klassenverwaltung** ist es auch die Daten Ihrer Klasse(n) auf Ihrem PC und Pocket PC gemeinsam zu verwalten. Dazu ist ein regelmäßiger Datenabgleich und -austausch notwendig.

Dieser Datenaustausch wird als DataSync bezeichnet und erledigt das Durchsuchen und Updaten der Daten in den verschieden aufgebauten Datenbanken auf PC und Pocket PC automatisch.

Sie haben in der **einsPlus**-Windows-Version die Möglichkeit den DataSync zu beeinflussen.

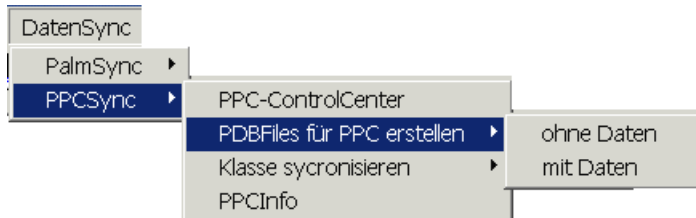


Mit den oben angezeigten Menübefehlen in einsPlus auf dem PC können Sie angeben in welche Richtung die Datensynchronisation ablaufen soll.

Die Datenbankpflege der beiden Programme für Windows und Pocket PC wurde speziell für den Datenaustausch recht aufwändig programmiert. Es ist wirklich sehr wichtig die Daten regelmäßig auszutauschen, damit die verschieden aufgebauten Datenbanken wirklich synchron arbeiten können.

Während des DataSyncs wird Ihnen jeweils der aktuelle Stand der Synchronisation angezeigt.

Wichtig ist, dass jede Klasse einzeln aufgerufen und synchronisiert werden muss.



Mit diesen Menübefehlen können Sie PDB-Datenbanken aus Ihrer einsPlus-Datenbank erzeugen, wie Sie auf den Pocket PC verwendet werden. Diese Dateien werden in das Verzeichnis ..\Upload unterhalb Ihres einsPlus-Programm-Verzeichnisses kopiert.

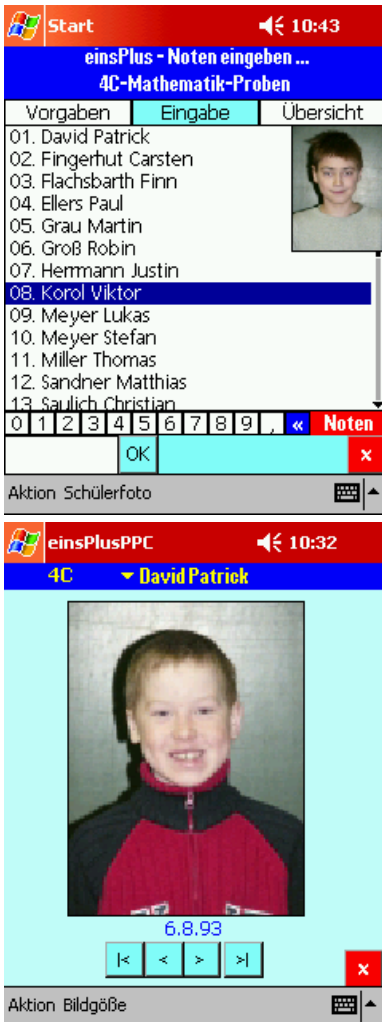
Wenn Sie eine Datei „mit Daten“ erzeugen, können Sie bequem Ihre PC-Daten auf den Pocket PC übertragen. Im Anschluss an die Ausführung des Befehls erhalten Sie die Möglichkeit diese Datenbanken zum Pocket PC zu übertragen.

Sollten Ihre Daten einmal total durcheinander geraten sein, dann können Sie mit dem Befehl PDBFILES FÜR PPC ERSTELLEN -> MIT DATEN neue PDB-Datenbanken erstellen und diese auf Ihren Pocket PC kopieren.

Bitte vernachlässigen Sie die Datensicherung auf Ihrem PC nicht und kopieren Sie die Datei einsPlusDaten.mdb an einen sicheren Ort, damit Sie im Notfall Ihre wichtigen Daten restaurieren können!!!

22. Schülerfotos

einsPlus –Klassenverwaltung kann auch Fotos von Schülern anzeigen und so dazu beitragen, dass Sie die Schüler der verschiedenen Klassen, in denen Sie unterrichten, leichter und schneller kennenlernen. Wenn Sie vor einem Elterngespräch in der Sprechstunde kurz auf das Foto des betreffenden Schülers blicken, können evtl. peinliche Verwechslungen vermieden werden.



In vielen Programm-Modulen finden Sie den Menübefehl „Schülerfoto“ mit dem Sie die Anzeige der Fotos aktivieren bzw. deaktivieren können. Die Default-Einstellung hierfür lauten „verbergen“. Diese Einstellung kann nicht geändert werden.

Wenn Sie im Menü den Befehl „anzeigen“ wählen, wird beim Aufruf eines Schülers jeweils ein kleines Foto im rechten oberen Bildschirmbereich angezeigt.

Im Start-Modul finden Sie im Menü „Aktion“ den Befehl „Schülerfoto“. Mit diesem gelangen Sie in einen Programmteil, in dem Sie die gespeicherten Schülerfotos in einem etwas größeren Format betrachten können. Angezeigt wird unter dem Foto das Geburtsdatum des Schülers. Mit den Schaltflächen unter dem Foto können Sie in gewohnter Weise navigieren. Ein Schüler kann aber auch über Das Drop-Down über der Anzeige ausgewählt werden.

Über den Befehl „Bildgröße“ können Sie die Fotos in verschiedenen Größen anzeigen lassen. Der Befehl „benutzerdefiniert“ erlaubt es Ihnen das Foto mit dem Stylo zu zoomen.

Mit der PC-Version von einsPlus ist es sehr einfach möglich Schülerfotos von einer beliebigen Datenquelle (auch Scanner) in die Datenbank zu übernehmen. Datenbanken unter PocketWindows bieten diese Möglichkeit leider nicht. Aus diesem Grund werden die Schülerfotos von einsPlus auf dem Pocket PC im Verzeichnis `..\Fotos` unterhalb des Programm-Verzeichnisses verwaltet. Das gibt Ihnen die Möglichkeit, wenn auch umständlich, auch ohne die PC-Variante Schülerfotos zu verwenden:

1. Legen Sie im Programm-Verzeichnis von einsPlus einen Ordner „Fotos“ an.
2. Kopieren Sie in diesen Ordner die Fotos der Schüler. Verwenden Sie das JPG-Format. Hier reicht eine Auflösung von 200x160 oder 160x120 vollkommen aus.
3. Benennen Sie die Fotos nach folgendem Schema um (ohne Klammern!):
<Bezeichnung der Klasse><Nummer des Schüler in der Schülerliste>.jpg