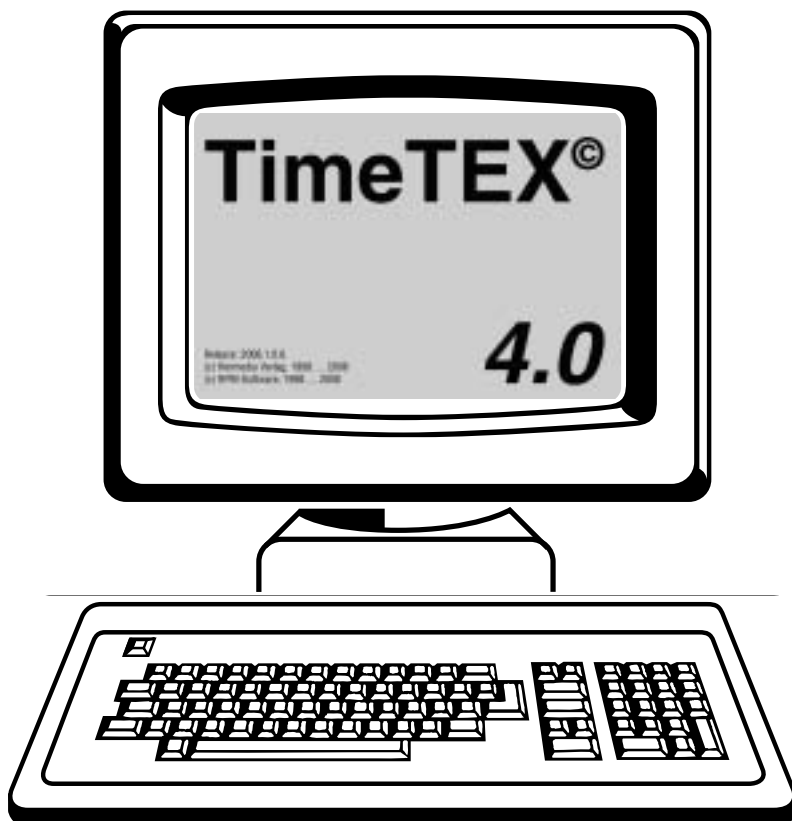
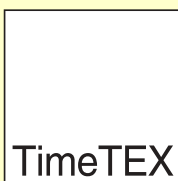




**TimeTEX® -
Schüler-, Noten- und
Terminverwaltung 4.0**
für Windows 98/ME/2000/NT/XP





Schüler- und Notenverwaltung,
Termin- und Unterrichtsplanung für Lehrerinnen und Lehrer
© 1998,1999, 2000, 2004, 2005, 2006 TimeTEX HERMEDIA-Verlag
© 1998,1999, 2000, 2004, 2005, 2006 RPM-Software

Vorwort in eigener Sache

Mit dem neuen TimeTEX-PC-Programm 4.0 haben Sie ein exzellentes Schüler- und Notenprogramm für Windows 98/2000/ME und NT/XP, das in seinen vielfältigen Möglichkeiten allen Schularten, Bundesländern/Kantonen und persönlichen Bedürfnissen gerecht wird.

Gegenüber der bisherigen Versionen 3.x wurde nunmehr 4.0 komplett neu aufgebaut. Dies betrifft sowohl das Programm als auch die Datenbank. Die Handhabung wurde vereinfacht und lehnt sich noch stärker an die Windows-Praxis über die Menüsteuerung an. Die Bildschirmoberfläche orientiert sich an der bisherigen Optik, um den TimeTEX-Nutzern den Umstieg zu erleichtern. Unter vielen Neuerungen seien zwei herausgehoben: Sie können die Notenliste wie bisher oder nun auch spaltenweise nach Tests führen. Terminplan und Unterrichtsvorbereitungen sind besser verzahnt, der Stundenplan ausdrückbar und eine Jahresübersicht mit Datumsangaben zu jeder U-Einheit des Stundenplans möglich.

Bewährt ist, dass Sie, soweit nötig, auch ein Zeugnisdruckmodul erwerben können, das speziell auf TimeTEX abgestimmt ist. Eine ideale Ergänzung bildet das TimeTEX-Schul-Zentralmodul, mit dem die Daten aller Lehrer/innen einer Schule zentral erfasst, ausgewertet und für den direkten Zeugnisdruck verwertet werden können.

Das Motto von TimeTEX „So leben Lehrer/innen leichter“ gilt auch für das TimeTEX PC-Programm. Lästiges Schreiben von Listen, Sortieren, Notenberechnen, fummelige Auswertungen von Korrekturstatistiken, ermitteln von Zeugnisnoten usw. entfallen, dies kann der Computer jederzeit blitzschnell und besser. So haben Sie mehr Freiraum für Ihre eigentlichen fachlichen und pädagogischen Aufgaben.

Über die Schüler- und Notenverwaltung hinaus weist TimeTEX auch eine lehrergerechte Terminverwaltung auf. So wird ein einmal eingegebener Stundenplan automatisch auf die jeweiligen Wochentage übertragen, wobei Feiertage, Ferien und Schuljahre genau berücksichtigt werden. Damit können Sie einen genauen Unterrichtsplan für jede U-Einheit des Stundenplans mit genauen Datumsangaben für das Schuljahr erstellen.

Für Benutzer des TimeTEX-Zeit- und Arbeitsplaners bietet das Programm zusätzlich die Möglichkeit, wichtige Formulare des Timers passend zu bedrucken. Für diesen Zweck bietet die Version 4.0 auch eine integrierte Adressenverwaltung, mit der die Adressformulare des TimeTEX-Planers bedruckt werden können.

Da sich das TimeTEX-PC-Programm an die für Sie gültigen Vorschriften, aber auch an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen lässt, sollten Sie sich vor dem ersten Einsatz etwas Zeit nehmen, diese Dokumentation durchlesen und alle Parameter nach Ihren Wünschen und den Vorgaben einstellen.

Sollten Sie dennoch Fragen haben, schicken Sie uns am besten eine E-Mail oder ein Fax. Wir helfen Ihnen gerne. E-Mail-Adresse: info@timetex.de, Fax 09442/92209-0, Telefon 09442/92209-66

Ihr TimeTEX-Team

P.S.: Auf der Homepage www.timetex.de stellt der Hermedia Verlag gelegentlich kleine Updates kostenlos zum Herunterladen bereit.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort in eigener Sache	2
Bereiche des TimeTEX-PC-Programms für Lehrer/innen	5
<u>Allgemeine Hinweise zu dieser Dokumentation</u>	6
Aufbau	6
Schreibweise	6
Symbole in dieser Dokumentation	6
Installation des TimeTEX-PC-Programms	6
Allgemeine Hinweise	6
Neuinstallation	6
<i>Update von TimeTEX 3.x auf TimeTEX 4.0</i>	7
Allgemeine Hinweise zur Bedienung des Programms:	7
Der Navigator	7
Datenspeicherung	8
Kontextmenüs	8
Änderungen gegenüber Vorgängerversion 3.x zu 4.0	8
Kennwörter und Benutzerrechte	8
☞ Kennwort für den Administrator (Einzelversion)	8
Ändern des Kennwortes	8
Funktion/Einstellungen	9
☞ Neues Schuljahr anlegen	9
Anlegen neue Klassenbezeichnung	10
Notengebung	10
Notenschlüssel	11
<u>Parameter</u>	11
Allgemeine Hinweise	11
Anlegen neuer Leistungstypen	12
Anlegen neuer Fächer	12
<u>Schülerdatenverwaltung</u>	12
Allgemeine Hinweise	12
Einfügen neuer Schüler	13
Löschen eines Schülers	13
Weitere Daten über Schüler	13
Notizen zu einem Schüler	14
Gruppenbildung	14
Etikettendruck	15
Import von Schülerdaten aus externen Quellen	16
Export von Schülerdaten	17

Sortieren der Schülerdaten	17
<u>Notenverwaltung</u>	17
Allgemeines	18
Notenliste	18
Korrekturhilfe	22
Ausdruck/Deckblatt	23
Arbeiten mit Notenschlüsseln	24
Leistungsübersicht	25
<u>Terminplanung</u>	26
Allgemeines	26
Stundenplan	26
Unterrichtsplanung	26
Jahresplanung	27
Terminkalender	29
<u>Druck</u>	30
Allgemeines	30
Schülerlisten	30
Notenlisten	31
Korrekturhilfe	32
Adressen	32
Einstellungen	32
<u>Häufige Fehler und ihre Beseitigung</u>	33
Schlussbemerkung	34

Bereiche des TimeTEX-PC-Programms für Lehrer/innen

Schülerdaten:

Stammdaten für Klassen/Gruppen/Schüler/Adressen/Notizen/Listen

Notenlisten:

Notenlisten mit Schnittberechnungen für Einzelschüler und Klassen/Kurse

Korrekturhilfe:

Notenermittlung aus Teilaufgaben, Klassenschnitte

Leistungsübersicht:

Leistungen einzelner Schüler, in einem oder in allen Fächern, als Grafik oder Liste

Terminplanung:

für Stunden-, Tages-, Wochen- und Jahresplan

Unterrichtsplanung:

Anlage von Unterrichtsvorbereitungen mit und ohne Terminkopplung

Einstellungen:

Grundvorgaben von Fächern, Notenschlüsseln, Notenberechnung usw.,

Datei/Druck:

mit Sortierfunktion und Auswahl der Formate und Formulare

Allgemeine Hinweise zu dieser Dokumentation

Aufbau

Die Dokumentation ist in der Reihenfolge der Bereiche so aufgebaut, wie diese für einen neuen Nutzer wichtig in der Bearbeitung sind. Dies erspart dem noch Ungeübten das Hin- und Herspringen und die Suche nach den entsprechenden Informationen. Es empfiehlt sich in Zweifelsfällen, diese Doku zu Rate zu ziehen bzw. wenn es an elementaren PC-Kenntnissen mangelt, erfahrene Freunde/Kollegen/innen um Hilfe zu bitten.

Schreibweise

Mit der Schriftart `Courier` werden Eingaben, die Sie vornehmen müssen, gekennzeichnet. Z.B. „Geben Sie Ihre Eingabe ein.“

Menübefehle werden durch die Fettdruck- und Kursivschrift dargestellt, z. B.: ***Datei/Schließen***

Wenn Sie eine Taste drücken müssen, stellen wir das in der Art `<Taste>` dar, z. B. „Drücken Sie auf `<Esc>`.“

Mit `<Eingabe>` bezeichnen wir die Enter-Taste, die viele gebräuchliche Namen hat: `<Return>`, `<CR>` usw.

Tasten in Dialogen, auf die Sie mit der Maus klicken, werden durch **Fettdruck** hervorgehoben, z. B. „Klicken Sie auf **Weiter**.“

Symbole in dieser Dokumentation

☞ Mit dem Zeichen ☞ haben wir Parameter gekennzeichnet, die Sie vor Verwendung des Programms auf jeden Fall eingeben bzw. überprüfen sollten. Siehe dazu im Modul Parameter.

== Das Zeichen == haben wir verwendet, wenn sich Hinweise speziell auf die Verwendung des Programms mit dem TimeTEX-Planer beziehen.

★ Das Zeichen ★ wird verwendet, um wichtige Hinweise, die das Drucken betreffen, zu kennzeichnen.

Ⓢ Das Zeichen Ⓢ kennzeichnet Bereiche, die in erster Linie für die Verwendung von TimeTEX in Kombination mit dem zentralen TimeTEX-Schulmodul von Bedeutung sind.

Installation des TimeTEX-PC-Programms

Allgemeine Hinweise

Installation: Die Installation des TimeTEX-Programms ist denkbar einfach. Sie legen die CD in das Laufwerk Ihres Computers, kurz danach beginnt der automatische Start mit den üblichen Hinweisen und Abfragen, die Sie in der Regel mit „**Weiter**“ beantworten. Sollte durch eine Störung oder durch einen anderen Grund dieser Vorgang abgebrochen werden, können Sie das Setup ohne Bedenken wiederholen.

Beachten Sie bitte vor der Installation:

Neuinstallation

- 1 Legen Sie die TimeTEX-CD in Ihr CD-Laufwerk. Sie sollte nach kurzer Zeit von selbst starten und den Eröffnungsdialog zeigen.

Wenn die CD nicht automatisch gestartet wird, wählen Sie auf der CD das Programm SETUP.EXE. Suchen Sie SETUP.EXE im Explorer und doppelklicken Sie auf das Programm.

- 2 Wählen Sie im Eröffnungsdialog **Setup starten**.
- 3 Das TimeTEX Setup wird gestartet. Folgen Sie den Anweisungen in den weiteren Dialogen. TimeTEX wird per Voreinstellung in Ihrem Programmverzeichnis installiert. Wenn Sie es vorziehen, TimeTEX in einem anderen Ordner zu installieren, wählen Sie diesen Ordner im Setup aus (Dialog „Zielpfad wählen“).
- 4 Nach Abschluss des Setups ist TimeTEX 4.0 installiert. Sie können TimeTEX über den Eintrag im Startmenü starten.
- 5 **In Einzelfällen kann es vorkommen, dass das Programm nach dem ersten Start nach der zugehörigen Datenbank sucht. Gehen Sie dazu standardmäßig auf den Pfad C:\Programme\RPM-Software\TimeTEX\DATA\TimeTEX.mdb. Nach Markieren und Bestätigen wird die Datenbank eingebunden und ist benutzbar."**

Update von TimeTEX 3.6 auf TimeTEX 4.0

1. **Wichtig:** Sichern Sie vor der Installation Ihre aktuellen Noten und Schülerdaten (Datei/Schuljahr sichern); Wenn Sie das Update zum Schuljahresbeginn vornehmen, ist das nicht nötig.
2. Führen Sie dann ein vollständiges Setup von TimeTEX 4.0 aus.
Anmerkungen: Die Datenstruktur der neuen Version kann die Vorgängerversion nicht lesen. Sie können daher beide Versionen nebeneinander installiert lassen!
3. Starten Sie das neuinstallierte TimeTEX 4.0. Da TimeTEX 4.0 über eine komplett neue Datenbank (Access) verfügt, werden die Daten der bisherigen Versionen 3.x (BDE) nicht übernommen. Sie müssen diese erstmals anlegen. Ausnahme: Sie exportieren die Schülerdaten aus dem alten Programm in ein Verzeichnis und importieren diese dann ins neue Programm.

Allgemeine Hinweise zur Bedienung des Programms:

Der Navigator

In vielen Bereichen des Programms wird ein sogenannter Navigator zum Navigieren in der Datenbank verwendet.

Die einzelnen Druckknöpfe des Navigators haben folgende Funktion:



zum ersten Datensatz



zum vorigen Datensatz



zum nächsten Datensatz



zum letzten Datensatz



(neuen) Datensatz einfügen (in vielen Bereichen auch **<Einf>** möglich)



aktuellen Datensatz löschen (in vielen Bereichen auch **<Entf>** möglich)



Datensatz editieren (In TimeTEX werden die Datensätze automatisch in den Editiermodus geschaltet, sobald Sie eine Eingabe vornehmen.)



Editierten Datensatz abspeichern (in vielen Bereichen auch **<Eing>** möglich)



Änderungen zurücknehmen. (in vielen Bereichen auch **<Esc>** möglich)

Datenspeicherung:

Sobald Sie Änderungen an einem Datensatz vorgenommen haben und zu einem anderen Datensatz wechseln, werden die Daten gespeichert. Das Speichern können Sie auch mit dem Druckknopf des Navigators erzwingen.

Es ist daher nicht nötig, beim Schließen des Programms explizit zu speichern.

Kontextmenüs:

TimeTEX wird in vielen Bereichen am schnellsten über die Kontextmenüs bedient, die auftauchen, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen Bereich des Bildschirms klicken. Die Details dazu sind in den jeweiligen Modulen beschrieben.

Änderungen gegenüber den Vorgängerversionen 3.x zu 4.0

1. Die gesamte Programmführung erfolgt nicht mehr über Buttons, sondern weitgehend über die Menueleiste mit den Bezeichnungen Datei, Funktion, Sortierung oben in der Kopfleiste. Damit folgt die Benutzerführung stringenter den von MS geprägten Prinzipien. Für die bisherigen Nutzer bedeutet dies, dass sie die meisten Grundeinstellungen, die sie bisher unter Parameter vorfanden, nunmehr über Funktionen/Einstellungen finden.
2. Die einzelnen Module wie Schülerverwaltung, Notenlisten etc. sind nach wie vor vorhanden, werden jetzt aber über den Menüpunkt Funktion aufgerufen. Zum einen haben sich diese in der optischen Darstellung bewährt, zum anderen wollten wir den tausenden Nutzern auch nicht zuviel am Umstellungen zumuten. Allerdings gibt es in allen Bereichen Änderungen, die dann in den nachfolgenden Beschreibungen der einzelnen Module erläutert werden.
3. Mit der Version 4.0 wurde auch die bisherige Datenbank von Borland durch eine Access-Datenbank ersetzt. Aus diesem Grund legt sich das neue Programm auch nicht gewissermaßen über das alte, sowie bisher, sondern arbeitet eigenständig. D.h. wenn Sie die alten Daten erhalten möchten, dann laufen 2 TimeTEX-Programme nebeneinander, die sich aber aufgrund völlig anderer Datenbanken etc. „nicht ins Gehege“ kommen.

Wichtig: Kennwörter und Benutzerrechte

☞ Kennwort für den Administrator (Einzelversion)

Benutzerverwaltung: Für die Einzelversion von TimeTEX gibt es den alleinigen Benutzer „Administrator“, der alle Rechte hat. Für die Einzelversion gibt es auch die Möglichkeit, ein leeres Kennwort einzugeben, danach fragt TimeTEX nach dem Starten nicht mehr nach einem Kennwort. Dies entspricht der Grundeinstellung.

Das Kennwort regelt den Zugang zum Programm und damit den Zugang zu den Daten.

Mein Zugangskennwort lautet: _____

Ändern des Kennwortes

Das Kennwort des aktuellen Benutzers kann geändert werden. Wählen Sie dazu **Datei/Kennwort ändern**. Im Dialog geben Sie zuerst das alte Kennwort und dann zwei Mal Ihr neues Kennwort ein. Ein Kennwort muss wenigstens vier Zeichen lang sein. Klicken Sie abschließend auf **OK**.

Wenn Sie (nur in der Einzelversion möglich) ihr Kennwort löschen wollen, geben Sie bei „Neues Kennwort“ und bei „Wiederholung“ nichts ein. Damit wird Ihr Kennwort gelöscht und beim nächsten Anmelden nicht mehr abgefragt.

Funktion:

Einstellungen

Schuljahre verwalten: In der Version 4.0 ist das neue Schuljahr 06-07 bereits angelegt und wird dann automatisch aufgerufen. Andernfalls rufen Sie dieses auf (Funktion/Jahre/Klassen/Gruppen)). Solange Sie danach keinen anderen Schuljahr aktivieren, bleiben Sie in diesem Schuljahr, auch bei jedem Neustart.

TimeTEX 4.0 hat eine praktische Sicherungsfunktion, mit der Sie alle relevanten Daten eines Schuljahres sichern können: Datei/Datenbank sichern. Wir empfehlen, die Daten eines Schuljahres mit dieser Funktion öfters zu sichern und das Sicherungsmedium (z. B. Diskette) gut auf-

zubewahren. Auf diese Weise haben Sie den Stand auch dann zum Ende des abgelaufenen Schuljahres "eingefroren".



• Neues Schuljahr anlegen:

Falls Ihr neues Schuljahr noch nicht angelegt ist, (z. B. Sie beziehen künftig kein Update), sollten Sie wie nachfolgend beschrieben ein neues anlegen. Mit dem Befehl Funktion/Einstellungen/Neues Jahr legen Sie ein neues Verzeichnis für ein neues Schuljahr an. Es ist empfehlenswert, den Verzeichnissen für die Schuljahre "sprechende" Namen zu geben, z. B. "07-08". In der Windows 98 oder NT - Version des Programmes können Sie auch längere Namen für Verzeichnisse wählen, z. B. "Schuljahr 01-02".

Wichtig: Keines der genannten Betriebssysteme erlaubt Dateinamen mit dem Schrägstrich "/", d. h. Sie können z. B. "2001/2002" NICHT als Namen für das neue Verzeichnis wählen!

Aktionen nach dem Anlegen eines neuen Schuljahres

Was sollten Sie nach Anlage eines neuen Schuljahres ändern bzw. neu eingeben?

- + Ihre exakten Schulhalbjahre bzw. Neu: Trimester etc. (Berufsschulen)
- + Neue Klassen und Gruppen
- + Die bei Ihnen übliche Art der Notenberechnung
- + Unter Parameter Ihre Fächer und Leistungstypen. Anlage von Religion, Muttersprache und Staatsbürgerschaft dienen ebenso dem einfacheren Ausfüllen der Startseite in der Schülerverwaltung, sind aber nicht zwingend.

Allgemeine Hinweise:

Da es in Deutschland, Österreich und der Schweiz mit jeweils eigenen Regelungen in den Bundesländern/Kantonen eine kaum überschaubare Vielfalt an Vorschriften und Praktiken in der Schüler- und Notenverwaltung gibt, müssen Sie zu Beginn klare Vorgaben für die von Ihnen gewünschte Datenbearbeitung (z. B. die Klassenbezeichnungen, Art der Notenberechnung, Schuljahresdauer 1. und 2. Halbjahr usw.) machen. Diese Vielfalt an Möglichkeiten ist eine Stärke des variablen TimeTEX-Programms. Alle diese Grundeinstellungen nehmen Sie, wie beschrieben, unter Funktion/ Anleitung vor. Es ist aber nicht nötig, dass Sie alle möglichen Einstellungen vor der ersten Verwendung des Programms vornehmen. Einerseits sind gewisse Standardvorgaben bereits eingestellt, andererseits können Sie Listen jederzeit erweitern und ergänzen.

Zum erfolgreichen Betrieb der Grundfunktionen des Programms TimeTEX 4.0 sind aber gewisse Vorgaben notwendig, z.B. Ihre Klassen, Fächer, Art und Umfang Ihrer Noten sowie die Dauer Ihrer Schulhalbjahre.

Grundsätzlich gilt hier: Je mehr Vorgaben Sie dem Programm machen, desto umfangreicher und komfortabler kann es für Sie arbeiten. Beginnen Sie erst einmal mit den Grundfunktionen und arbeiten Sie sich dann nach Bedarf und Lust auf die weiteren Felder vor.

1. Halbjahr/2. Halbjahr: Tragen Sie hier die für Sie gültigen Daten (Beginn und Ende) für das erste und das zweite Halbjahr des aktuellen Schuljahres ein. Ihre Noten werden automatisch dem richtigen Halbjahr zugeordnet. Neu: Sie können auch schuljahresübergreifend Einstellungen vornehmen. Dies ist insbesondere für Berufsschullehrer von Interesse, deren Einheiten/Blockunterricht sich mitunter nicht nach den klassischen Schuljahren richten

Anlegen neuer Klassenbezeichnungen:

Um eine neue Klasse anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie auf Neuer Parameter und tragen Sie die gewünschte Klasse ein. Füllen Sie die Felder aus: Bezeichnung für die Klasse, z. B. 3A oder 7b

Reform.Oberstufe: Hier müssen Sie dann in der Notenliste festlegen, welche Ihrer Klassen/Kurse dieser Form angehört. Wenn Sie dies festlegen durch Anklicken des entsprechenden Kästchens, erfolgt in der Notenliste und der Korrekturhilfe automatisch die Einstellung der Benotung nach dem Punktesystem.- Siehe auch unter Notenliste.

Gruppe: Markieren Sie dieses Kästchen, wenn es sich bei der Klasse nicht um eine Stammklasse, sondern nur um eine (Verwaltungs-)Gruppe handelt. Die Zuordnung der Schüler zu diesen Gruppen erfolgt im Modul Schülerverwaltung.

Füllen Sie folgende Felder aus:

Notengebung

- **Schnittberechnung:** Wählen Sie die bei Ihnen gültige Art der Berechnung für Notenschnitte. Nur dann kann das Programm Ihre Notenschnitte auch für Sie richtig berechnen. Diese Einstellung kann jederzeit geändert werden.

Das Kästchen "Fallende Skala" gilt nur für die Schweiz (Beste Note 6, 5, 4.. usw.).

Die Gewichtung der Leistungstypen (schriftlich, mündlich usw.) stellen Sie direkt in der Notenliste ein.

- **Runden:** Wählen Sie hier den Modus, nach welchem Notenschnitte gerundet bzw. abgeschnitten werden sollen.

- **Tendenznoten berücksichtigen:** Wenn dieses Feld markiert ist, werden Notentendenzen bei der Schnittberechnung mitberücksichtigt. Es wird in diesem Fall 3+ wie 2,75 gerechnet, 1- als 1,25 bzw. wie 2,70 oder 1,30 usw. (Sie können hier verschiedene Tendenzwerte einstellen.)

Hinweis: Im Punktesystem der reformierten Oberstufe werden Notentendenzen unabhängig von der hier vorgenommenen Einstellung NICHT berücksichtigt.

Noten:

Von 1 bis ... : Stellen Sie hier ein, in welchem Bereich Noten vergeben werden.

Deutschland: Zumeist von 1 bis 6.

Österreich: Von 1 bis 5.

Schweiz: Von 6 bis 1

Fallende Skala: Für die Schweiz, sofern 6 die beste und 1 die schlechteste Note ist.

Warnung ab: Legen Sie hier die Grenze fest, ab welcher der Notenschnitt hervorgehoben (rot) dargestellt werden soll (z.B. ab 4,5). Betrifft das Modul Notenliste.

Notenschlüssel:

Sie können beliebig viele Notenschlüssel festlegen, bzw. auch bestehende ändern. Der Aufruf erfolgt über den Untermenüpunkt **Noten**. Es gibt drei Arten von Notenschlüsseln:

Punkteschlüssel: Hier ist festgelegt, mit welcher Punktezahl welche Note (auch beliebige Teiltonenstufen möglich) zu geben ist. Die lineare Zuordnung errechnet die Noten gleichmäßig linear aus zwischen P-Minimum (ab Note 5) bis zum Maximum (Note 1).

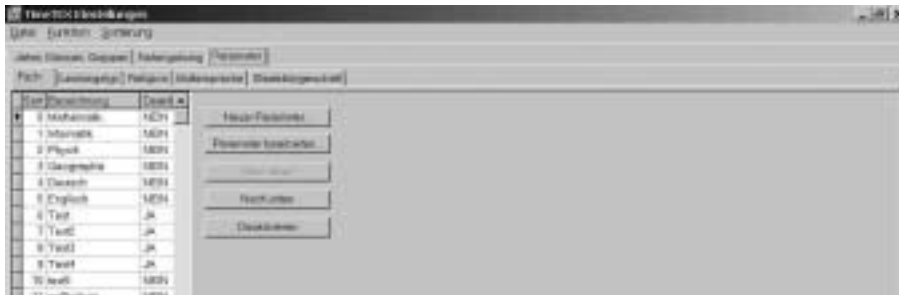
Prozentschlüssel: Hier sind die Grenzen zwischen den Noten durch Prozentangaben festgelegt – die Prozentangaben beziehen sich auf die maximale Punktezahl.

Schlüssel mit Gewichtung von Einzelnoten: Diese können verwendet werden, wenn keine Punkte, sondern Noten für Teilleistungen vergeben werden. Die Gesamtnote wird aus den Teilnoten unter Berücksichtigung der Gewichte errechnet. Sie erhalten diese Tabelle, wenn Sie die beiden anderen Versionen in den Kästchen nicht aktivieren.

Die eingestellten Notenschlüssel müssen in der Korrekturhilfe zur Berechnung der Noten verwendet werden. Legen Sie also ruhig mehrere Schlüssel zur Auswahl an. Sie können vorhandene Notenschlüssel, die Sie in abgewandelter Form anlegen möchten, erst kopieren und dann unter neuer Bezeichnung beliebig bearbeiten. Dies spart Zeit. Neu: Sie können die jeweils aktivierten Notenschlüssel über die Schaltfläche "Drucken" (Druckvorschau) und dem Anklicken des Druckersymbols auch ausdrucken.

Siehe auch "Notenschlüssel" unter Korrekturhilfe

Parameter:



Hier legen Sie diese Funktionen fest: Anlage und löschen bzw. deaktivieren Ihrer Unterrichtsfächer, Festlegung der Leistungstypen sowie mit Religion, Muttersprache und Staatsbürgerschaft die voreingestellten Datensätze, die Sie dann in der Schülerverwaltung nur noch anklicken müssen.

Leistungstyp

Das Anlegen neuer Typen erfolgt analog zur Anlage neuer Klassen. Hier legen Sie die Prüfungs- bzw. Leistungstypen fest, die dann in der Notenliste zur Verfügung stehen. Z. B. Schriftlich, Mündlich, Extemporal, Mitarbeit usw... Legen Sie nur so viele Leistungstypen an, wie Sie auch wirklich benötigen, denn für jeden Typ wird in der Notenliste eine eigene Notenkladde angelegt. Die Gewichtung, die Sie einzelnen Leistungstypen geben möchten, stellen Sie dann in der Notenliste ein z.B: Schriftlich 2, Mündlich 1: bedeutet, dass schriftliche Leistungen doppelt gegenüber mündlichen Leistungen zählen. Sie können jedem Leistungstyp eine Farbe zuordnen, was die optische Zuordnung und damit die Übersichtlichkeit in der Notenliste erleichtert. Hierfür existiert jedoch schon eine Voreinstellung, die Sie ändern können.

Hier legen Sie die Fächer an, die Sie unterrichten.

Wichtig für den Zeugnisdruck: Manchmal haben Fächer offiziell sehr lange Namen (z. B. "Mathematik und angewandte Mathematik"). Verwenden Sie kurze Bezeichnungen (max. 15 Zeichen) für das Fach und geben Sie den langen Namen als Anmerkung ein. Für den Druck in Zeugnissen kann der lange Namen verwendet werden.

Um neue Fächer anzulegen, gehen Sie wie folgt vor: Klicken Sie beim Navigator auf die Taste +.

Füllen Sie die Felder aus:

- o Fach: (Kurz-)name des Fachs. (z. B. "Mathematik" oder "Mathe" oder "M"...). Maximal 15 Zeichen

Wichtig: Wenn Sie beabsichtigen, Ihre Daten in ein zentrales TimeTEX-Schulmodul zu übertragen, ist es sehr empfehlenswert, dass alle Lehrerinnen und Lehrer an einer Schule einheitliche Bezeichnungen verwenden.

- o Anmerkung: Geben Sie hier eventuell einen langen (offiziellen) Namen für das Fach ein. Betrifft nur den Zeugnisdruck.
- o Darstellung: Stellen Sie hier die Farbe ein, mit der Leistungskurven für dieses Fach gezeichnet werden sollen. Betrifft das Modul Leistungsübersicht.

Schülerdaten/-verwaltung:

Starten mit: Funktionen/Schülerdaten oder mit <F5> aus allen Bereichen.

Die einzigen Daten, die Sie in der Schülerverwaltung für Ihre Schüler unbedingt angeben müssen, sind: Klasse und Name (Vorname + Familienname). Alle anderen Eingaben sind freigestellt und die Felder können leer bleiben.

Navigieren

Der Navigator in der Schülerverwaltung hat dieselbe Funktion wie andere Navigatoren im Programm. Es ist die kleine Leiste mit + und - Symbolen sowie den Pfeilen Vor- und Zurückspringen.

Über das Menü Schüler können Sie ebenfalls in der Schülerdatei navigieren. Außerdem ist es möglich, in der Liste (unterer Teil des Formulars) einen Schüler auszuwählen und auf diese Weise vor- und zurückzublättern. Der Druckbefehl enthält in die zuletzt im Druckmodul erfolgte Formulareauswahl. Das Symbol rechts daneben zeigt das Druckbild als Vorschau.

[illegible]

Eingeben von Text in Felder:

Sie können Text direkt in die entsprechenden Dialogelemente eingeben, aber auch aus der Zwischenablage kopieren. Text, der von anderen Anwendungen in der Zwischenablage abgelegt wurde, fügen Sie mit dem Kontextmenü ein. Es bietet die Standardbefehle zur Verwendung der Zwischenablage. Ebenso sind die üblichen Tastenkombinationen <Strg+V>, <Strg+C> und <Strg+X> für das Einfügen, Kopieren und Ausschneiden verwendbar.

Verwendung der Listen:

Verschiedene Felder mit den windows-typischen aufklappbaren Listen (kleine Dreiecke neben den Feldern) bieten Wahlmöglichkeiten (z. B. Religion, Sprache...). Die möglichen Einträge (alle Fächer, Klassen, Sprache, Staatsangehörigkeit, oder auch seltene Religionsgemeinschaften) können im Modul Parameter festgelegt und geändert werden, so dass sie bei der Schülereingabe nur noch ausgewählt werden müssen.

Einfügen von Bildern:

Auch ein Bild des Schülers kann aus der Zwischenablage übernommen oder aus einer Datei geladen und unter "Adressen" gespeichert werden. Verwenden Sie eingescannte Fotos oder digitalisierte Aufnahmen, z. B. für Schulausweise. Bilder fügen Sie über das Kontextmenü des Bildfeldes ein. Wählen Sie Bild einfügen, wenn Sie ein Bild aus einer Datei laden wollen.

Einfügen neuer Schüler

Einfügen: Stellen Sie zuerst sicher, dass die richtige Klasse ausgewählt ist. Wählen Sie die Klasse in der ausklappbaren Liste aus den angelegten Klassen.

Verwenden Sie den Button + am Navigator oder drücken Sie die Taste <Einf>. Ein neuer Datensatz wird angelegt, die aktuelle Klasse und eine neue Katalognummer (fortlaufend) werden eingetragen, die Katalognummer kann bei Bedarf noch geändert werden. Sie können auch den entsprechenden Menübefehl Schüler/Einfügen verwenden.

Geben Sie die weiteren Daten des Schülers in den entsprechenden Feldern ein:

o Vorname(n), Familienname

In der Schülerverwaltung können beim Anlegen einer neuen Klasse nun gleich bleibende Merkmale bei Schülern übernommen werden.

o M/W, Religion, Muttersprache, Staatsbürgerschaft, Geburtsdatum. Die in den aufklappbaren Listen wählbaren Einträge für die Felder Religion, Muttersprache und Staatsbürgerschaft haben Sie zuvor im Modul Funktion/Einstellungen/ Parameter angelegt.

o Wenn ein Schüler während des Schuljahres die Schule/Klasse verlässt, wird das Feld abgemeldet markiert. In der Folge wird dieser Schüler in Notenlisten nicht mehr angezeigt, bleibt aber noch im Datenbestand!

Löschen eines Schülers:

Löschen Sie den aktuellen Schüler mit dem Button - am Navigator. Sie können auch den entsprechenden Menübefehl Schüler/Löschen verwenden. Da mit dem Schüler auch alle Noten gelöscht werden, erfolgt noch eine Rückfrage zur Sicherheit.

Hinweis: Ein gelöschter Schüler kann nicht wiederhergestellt werden. Verwenden Sie das Schaltfeld "Abgemeldet", um Schüler von der Anzeige in diversen Listen auszunehmen, aber nicht endgültig zu löschen.

Weitere Daten über Schüler

Da das Programm sehr viele Daten über Schüler zulässt, sind diese Daten auf mehrere Seiten aufgeteilt:

Stammdaten enthält die Daten, die von besonderer Bedeutung für die Schule sind. (Siehe S. 12)

Adresse enthält die Adresse des Schülers, Telefonnummer sowie Kontaktadressen (weitere Bezugspersonen, Dienstadresse der Eltern, Großeltern etc. sowie Platz für ein Foto)

Notizen enthält Platz für beliebige, unstrukturierte Notizen und Anmerkungen. In der Druckvorschau über Druck/Schüler-Stammdaten sehen Sie das Formular mit allen Daten zu dem Schüler, wie es auch ausgedruckt erscheint.

Gruppen: Hier können Schüler verschiedenen Gruppen zugeordnet werden. Dies ist z. B. notwendig für Jungen/Mädchengruppen beim Turnen, kath./ev. Religion usw. Die Schüler gehören einer oder verschiedenen (Stamm-) Klassen an und können beliebig vielen weiteren Gruppen zugeteilt werden. Innerhalb der gebildeten Gruppen werden die Schüler nun nach der gewünschten Sortierung angezeigt. Bei Gruppen läßt sich beim Ausdruck die Klasse als auszudruckendes Merkmal einstellen und mit ausdrucken. (Druckmodul/Schülerlisten Häkchen vor "Klasse"). Die angelegten "Gruppen" werden in allen Untermenüs (Schülerlisten, Etiketten, Fehltage, Notenlisten) angezeigt.

Verbal: Hier werden Zeugnis-Eintragungen zur verbalen Beurteilung vorgenommen. Auch Klauseln, Entscheidungen oder Verfügungen werden hier eingetragen. Siehe Zeugnisdruck.

Übungen: Auf dieser Seite werden den Schülern Übungen zugeordnet, an denen sie teilgenommen haben. Siehe Zeugnisdruck und Parameter/Fächer.



Klassenzuordnung: Mit dieser Funktion können Sie künftig Klassen samt Schülerdaten aus dem Vorjahr in das neue Schuljahr übernehmen, so dass keine erneute Eingabe oder Import nötig werden.

Wichtig: Nach jeder Änderung eines Eintrages befindet sich die Tabelle im Modus "editieren", sobald Sie zu einem anderen Datensatz wechseln oder Enter drücken, werden die Änderungen automatisch gespeichert.



Fehltag: Hier können die Fehltag (z. B. 1U = 1. Halbjahr unentschuldig gefehlt, 2E = 2. HJ. entschuldig gefehlt) verwaltet und für den Zeugnisdruck entsprechend aktiviert werden, wie dies u. a. in NRW üblich ist. Unter Schülerliste/Fehltag können nach dem Doppelklicken eines Feldes im neuen Fenster umfangreiche Eintragungen sogar für einzelne Stunden vorgenommen werden.

Listen: In Zusammenarbeit mit einem PDA werden in der "Schülerverwaltung/Listen" die Listen angezeigt, die auf dem jeweiligen PDA angelegt und z.B. durch Anhängen von Namen verwendet werden. Hier sind bis zu 32 Spalten möglich.

Dabei bedeuten: Info = Text zu einer Liste, am PDA eingegeben, Summe = Summe der Markierungen in den (bis zu 32) Listen, z.B. Summe der versäumten Tage bzw. erledigten Hausaufgaben, davon = z.B. bei Fehlen unentschuldig. Für die Listen ist eine Vorschau und eine Druckfunktion oben rechts auf dem Bildschirm vorgesehen.

Etikettendruck: Im Menü unter Datei/Drucken/Schülerlisten ist der Druck von Etiketten möglich. Dazu müssen in der Schülerverwaltung die Schüleradressen eingegeben sein. Unter Etiketten Schaltfläche "Einstellungen" können die entsprechenden Felder belegt werden: z. B. 1. Zeile

Eingabe "An Familie", 2. Zeile "Famname", 3. Zeile "Straße", usw. Es können auf die Etiketten auch andere Daten, wie Fehltag etc. ausgedruckt werden, indem in den entsprechenden Feldern die Fehltag eingestellt werden. Dabei sind weitere Einstellungen über Ränder, Breite, Höhe und Zeilenabstand möglich.

Import von Schülerdaten aus externen Quellen

Sie können Schülerdaten aus allen gängigen Anwendungen importieren.

Das Programm verarbeitet strukturierte Textdateien, wie sie von den meisten Datenbanken und Tabellenkalkulationen erzeugt werden können. Voraussetzung ist, daß es sich um eine .txt-Datei handelt. Wandeln Sie daher Dateien aus Word, Excel etc. in eine .txt-Datei um.

Dies kann so durchgeführt werden, daß z. B. eine Word-Datei (Endung .doc) in Word aufgerufen wird. Wenn die gesamte Datei verwendet werden soll, geht man unter Datei/Speichern unter auf die Auswahl Dateityp und wählt "nur Text" (*.txt). Die Datei wird dann im bestehenden Verzeichnis als Textdatei angelegt und kann nun verwendet werden.

Soll nur ein Teil der ursprünglichen Datei verwendet werden, wird dies geöffnet, der benötigte Teil markiert und mit Bearbeiten/Kopieren zwischengespeichert. Nun öffnet man eine neue Word-Datei und fügt mit Bearbeiten/Einfügen den Text in diese Datei, die nun wieder unter Speichern unter nach Wahl des Dateityps als *.txt-Datei abgespeichert wird.

Eine weitere Möglichkeit besteht darin, den Dateiinhalt nach Wahl zu markieren und mit Bearbeiten/Kopieren zwischenzuspeichern. Nun öffnet man den Editor (Start/Programme/Zubehör/Editor) und fügt über Bearbeiten/Einfügen den Inhalt ein. Die Datei wird nach einer Namenswahl automatisch als *.txt-Datei gespeichert.

So importieren Sie Schülerdaten aus einer externen Datei:

Menübefehl Datei/Schülerdaten importieren.

Suchen und öffnen Sie die Textdatei mit den Daten, die Sie importieren möchten: "Datei wählen". In jeder Zeile dieser Textdatei befindet sich ein Datensatz, die Felder sind durch ein bestimmtes Zeichen (z. B. ";" oder "TAB") getrennt.

Stellen Sie im Dialog ein:

- o Trennzeichen: Das Zeichen, welches die einzelnen Felder trennt.
- o Textbegrenzung: Das Zeichen, welches längere Texte oder Texte, die das Trennzeichen enthalten, eingrenzt. Zumeist das doppelte Anführungszeichen
- o Erste Zeile enthält Feldnamen (Inhalt der ersten Zeile wird zur Information gezeigt)
- o Automatisch nummerieren: Nur möglich, wenn Sie ausschließlich Schüler einer Klasse importieren wollen.
- o Zuordnung der Felder zu den Quelldaten: Ziehen Sie diejenigen Felder aus der linken Liste (Quelldaten) in die rechte Liste (Felder), die Sie verwenden und zuordnen möchten.
- o Konstanten: Fügen Sie jedem Feld einen konstanten Wert hinzu, wo Sie Daten brauchen, weil sie in den Quelldaten nicht enthalten sind.

Eine für den Import geeignete Datei könnte z. B. so aussehen:

In diesem Beispiel enthält die erste Zeile die Feldnamen für die einzelnen Felder.

Famname; Vorname; KatNr; GebDat; Strasse; PLZ; Ort

Maier; Peter; 12; 1.1.89; Gutenbergweg 13; D-93339; Riedenburg

Müller; Gustav; 13; 12.7.88; Hansastr. 15; A-4020; Linz

usw...

Import: Importieren Sie die Daten mit Datei/ Schülerdaten importieren.

Anmerkung: Sie müssen auf jeden Fall den Schlüsselfeldern (KatNr und Klasse) sowie den Feldern Vorname und Fam.-Name Werte zuweisen. Wenn Sie nur Schüler einer Klasse importieren, kann Klasse als konstanter Wert eingegeben werden.

Zum programminternen Reorganisieren der Daten verwenden Sie den Befehl: Schülerdaten/Klassenzuordnung ändern (Ändern von Klassenbezeichnungen, Löschen von Schülern).

Export von Schülerdaten

Der Export der Schülerdaten erfolgt in strukturierte Textdateien der zuvor beschriebenen Art. Als Trennzeichen wird ein Strichpunkt ";" verwendet. Die Schülerdaten können auch im Paradox-Tabellenformat exportiert werden.

Textdateien dieser Art können von den meisten Programmen, speziell von Datenbankprogrammen und Textverarbeitungen importiert werden.

Um Schülerdaten zu exportieren, verwenden Sie den Menübefehl Datei/Schülerdaten exportieren. Wählen Sie unter Dateityp, in welchem Format sie die Schülerdaten exportieren wollen (Textformat *.TXT oder Paradox-Tabellenformat *.DB).

Hinweis: Zum Transfer von Schülerdaten in das TimeTEX-Zentral-Schulmodul verwenden Sie die Funktion Datei/Exportieren aus dem Hauptmodul (Startbild). Siehe den dazugehörigen Abschnitt.

Sortieren der Schülerdaten

TimeTEX erlaubt die Wahl der Sortierung auf verschiedenen Ebenen.
Einstellung der Standardsortierung

Stellen Sie die Standardsortierung bei Sortierung ein. Diese Standardsortierung ist die Vorgabe, auf die nach jedem Programmstart zurückgestellt wird.

Abweichende Sortierung in einzelnen Modulen

Wenn Sie in einzelnen Modulen andere Sortierungen auswählen wollen, wählen Sie diese aus dem Menü Sortierung beliebig aus. Sie können diese auch entsprechend ausdrucken.

Die gewählte Sortierung wird auch für die zugehörigen Ausdrucke übernommen. Sie können die Sortierung aber immer noch ändern: Wählen Sie die gewünschte Sortierung direkt im Modul Druck.

Sie können so Schülerlisten mit der von Ihnen benötigten Sortierung erhalten, sei es nach Geschlecht, Religion, Sprache oder alphabetisch sortiert.

Hinweis: Wenn Sie ein Sortierkriterium wählen, für das keine Daten eingegeben sind, werden Sie vom Programm gewarnt.

Notenliste

Allgemeines:

Die TimeTEX -Notenverwaltung ermöglicht sehr umfangreiche und individuell gestaltete Informationen über die Leistungen jedes Schülers zu verwalten. Zur Notenverwaltung gehören drei Bereiche:

Der zentrale Bereich für die Noteneingabe ist die Notenliste. In der Notenliste geben Sie alle Noten ein und haben immer die Übersicht über die Leistungen einer Klasse in einem bestimmten Fach.

Für Klassenarbeiten (Schularbeiten mit mehreren Teilaufgaben) steht Ihnen die Korrekturhilfe zur Verfügung. Hier bearbeiten Sie die Noten einer ganzen Klasse zu einer bestimmten Arbeit, z. B. bei einer Klassenarbeit. Hier erhalten Sie auch statistische Auswertungen.

In der Leistungsübersicht können Sie wählen zwischen einer Auflistung aller Detailnoten und Notengruppen (Liste) sowie einer grafischen Darstellung der Leistungsentwicklung anhand von Kurven und eine Übersicht der Gesamtnoten.

In allen drei genannten Modulen werden die Schülernamen automatisch aus den von Ihnen in der Schülerverwaltung angelegten Klassen/Kurs- bzw. Gruppenlisten übernommen. Sie wählen in den Modulen nur jeweils Klasse und Fach aus.

[illegible]

In der Notenliste sehen Sie eine Übersicht über die Leistungen der Schüler einer Klasse in einem Fach. Die Notenkategorien (Leistungstypen) werden in mehreren "Tafeln" angezeigt. Bei sehr vielen Notenspalten können Sie diese unten scrollen/verschieben.

Die ersten 5 Spalten: Hier werden die Schülerdaten (Nummer, Name) und die Gesamt-bzw. Halbjahresschnitte angezeigt. Zwei Spalten sind für die Eingabe der endgültigen Zeugnisnoten vorgesehen.

- o Katalognummer oder laufende Nummer
- o Name
- o Gesamtnotenschnitt
- o Notenschnitt 1. Halbjahr
- o Notenschnitt 2. Halbjahr
- o Note Zwischenzeugnis (1)
- o Note Endzeugnis (2)

Neu: Im grauen Feld darunter wird immer der aktuelle Gesamtschnitt der Klasse sowie der für das 1. u. 2. Halbjahr angezeigt, ferner die prozentuale Gewichtung der Notenbereiche untereinander. Sie können ab der Version 3.3 auch zusätzlich die Gewichtung der Halbjahre zueinander einstellen, z. B. das 2. Hj. soll doppelt soviel zählen wie das 1.Hj., eine z. B. in NRW geübte Praxis. Dies stellen Sie unter Einstellungen/Jahreseinteilung bearbeiten ein.

Im Kopf der Notentafeln (weißes Kästchen) kann die Gewichtung für die jeweilige Kategorie eingestellt werden. Diese Gewichtungen gelten nur für die aktuelle Klasse im aktuellen Fach und werden (automatisch) gespeichert.

Grundlage für die Berechnung der Notenschnitte ist die von Ihnen unter Einstellungen/Parameter/Notengebung eingestellte (und in den meisten Bundesländern einheitlich vorgeschriebene) Berechnungsart (Schnitt über alle Noten, über Kategorien od. Halbjahre - mit Runden, Abschneiden usw.), sowie die unter Schnittart gewählte Variante oberhalb der Notenliste.

Für Tendenznoten (+ oder -) kann der Wert entweder 0,25 oder 0,30 eingestellt werden. Die Funktion ist unter Einstellungen/Parameter/Notengebung zu finden. Die gewählte Tendenznote bleibt auch nach Beenden des Programms erhalten.

Anzahl der Spalten (für Noten)

Mit den Befehlen Spalte hinzufügen und Spalte entfernen im Kontextmenü (mit der rechten Maustaste aktivieren) können Sie die Anzahl der angezeigten Spalten nach Belieben ändern.

Hinweis: Die Anzahl der Spalten beeinflusst den Ausdruck der Notenliste - es werden immer so viele Spalten in der jeweiligen Kategorie gedruckt, wie eingestellt sind, auch wenn es "leere" Spalten sind. Damit haben Sie die Möglichkeit, sich Blankoformulare für Noteneintragungen mit leeren Spalten auszudrucken.

Noteneingabe

Die Noteneingabe erfolgt in der Notenliste (für einzelne Noten) oder in der Korrekturhilfe (wenn Sie diese für die Notenfindung bei Klassenarbeiten verwenden), bzw. Sie können auch Spalten für spezielle Arbeiten einrichten.

Wählen Sie zuerst die Klasse und das Fach aus den Listen. Die Schüler und ihre Noten werden angezeigt. Je nach Leistungsfähigkeit des Computers kann dieser Vorgang ein paar Sekunden dauern. Stellen Sie gegebenenfalls die Vorgabe für das Eingabedatum auf das gewünschte Datum. Ansonsten wird automatisch das aktuelle Tagesdatum zur Note gespeichert. Suchen Sie den Schüler, dem Sie eine Note geben wollen. In die entsprechende "Notentafel" (schriftlich, mündlich...) tragen Sie in einer (beliebigen) freien Zelle (Kästchen) in der Zeile des betreffenden Schülers die Note ein.

Neu: Sie können die Noten nunmehr auch bestimmten, bezeichneten Spalten zuordnen z.B. 1.Schulaufgabe usw. Dazu klicken Sie oben das farbige Kästchen "Schriftlich" mit einem Doppelklick an und tragen in das geöffnete Fenster die entsprechende Bezeichnung ein,

Noten können ganze oder Dezimalzahlen sein, auch Tendenznoten (2+, 3- usw.) sind möglich.

Hinweis: Sobald Sie die Zeile des Schülers verlassen, werden Note und Eingabedatum gespeichert.

Sie können sich mit den Tasten <Tab> und <Umsch+Tab> horizontal bewegen, mit den Tasten <Pfeil hinauf> und <Pfeil hinunter> vertikal.

Eingegebene Noten können jederzeit wieder gelöscht oder verändert werden. Zum Löschen klicken Sie zweimal auf die zu löschenden Noten und entfernen sie dann mit der Taste <Entf> oder verwenden Sie die Taste <Back>.

Alle abhängigen farbigen Felder (Schnitte) werden sofort aktualisiert.

Wenn keine Spalte mehr frei ist, wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) Spalte hinzufügen. Sie können beliebig viele Noten eingeben. Die Noten werden in chronologischer Reihenfolge angezeigt, frisch eingegebene Noten erhalten das oben auf dem Formular angezeigte Eingabedatum zugewiesen.

Mit dem Menüpunkt Detailinformation im Kontextmenü (rechte Maustaste) rufen Sie das Dialogfenster Notendetails auf, in dem Sie weitere und detailliertere Angaben zu jeder Note/Leistungsfeststellung machen können. Sie können hier sogar die Gewichtung jeder Einzelnote nochmals ändern, was in der Praxis jedoch wenig Sinn macht!

WICHTIG: Sie sollten Noten oder Punkte unbedingt zunächst in der Korrekturhilfe gemeinsam für eine Klasse eingeben, wenn Sie wollen, dass diese Noten als zusammengehörig betrachtet werden, z. B. für Schnittberechnungen von Klassenarbeiten einer Klasse. Noten, die Sie direkt in der Notenliste eingeben, sind immer Einzelbeurteilungen, auch wenn sie am selben Tag eingegeben werden. **Ausnahme:** Sie legen eine entsprechende Spalte in der Liste an und geben die Noten dieser Arbeit dann auch nur dort ein.

Punktesystem Ref. Oberstufe: Wenn Sie in der Notenliste oben in der Mitte das Kästchen "Reform.Oberstufe" anklicken, erfolgt die Leistungsberechnung automatisch nach dem Punktesystem (0-15 Punkte). In der Notenliste wie auch bei der Korrekturhilfe oder bei der Festlegung der Punkteschlüssel geben Sie dann Punkte von 0..15 anstatt der üblichen Noten ein..

Anmerkung: Wenn eine Klasse nicht als "Ref. Oberstufe" gekennzeichnet ist, dann darf die Zahl "0" nicht als Note vergeben werden, Sie erhalten eine Fehlermeldung.

Die Berechnungsart der Oberstufen(Noten)-Punkte geht von der verbindlichen Empfehlung der deutschen Kultusministerkonferenz aus, die in den meisten Bundesländern auch angewandt wird. Danach werden Punkteschnitte in den einzelnen Kategorien (Schriftl. Mündl. usw.) bis ...,4 abgerundet, ab ...,5 aufgerundet. Z. B. $12 P. + 11 P. = 11,5 P. = 12 P.$ Beim Gesamtschnitt aus den Kategorien wird ebenso verfahren (in dubio pro reo). Außerdem werden die Gesamt(noten)Punkte immer nur semesterweise (halbjahresweise) erfasst und ausgewiesen.

In die endgültige Abiturnote fließen sehr viele Faktoren (auch pädagogische) ein, außerdem ist die Handhabung bundesweit unterschiedlich, so dass hier kein Berechnungsmodell möglich ist. Da die Reformierte Oberstufe nach dem Willen der KuMi-Konferenz ohnehin wieder in Richtung Klassenmodell "zurückreformiert" werden soll, macht dies auch wenig Sinn.

TimeTEX wird auch hier das Programm jeweils der aktuellen Entwicklung anpassen.

Schnittberechnung in der Notenliste

Das Programm berechnet von den in die Notenliste eingegebenen Noten verschiedene Notenschnitte und kann durch die wählbaren Parameter den regionalen Erfordernissen angepasst werden. Folgende Parameter beeinflussen die Berechnung der Notenschnitte: Wählen Sie in Einstellungen/Parameter/Notengebung die bei Ihnen vorgeschriebene oder übliche Methode der Schnittberechnung. Es gibt drei Arten:

1. Schnitt aus allen Noten unter Berücksichtigung der eingegebenen Gewichtung,
2. Schnitt aus den Gesamtnoten der einzelnen Notentypen (schriftlich, mündlich...), =Kategorien
3. Schnitt halbjahresweise (hier werden die Noten halbjahresweise erfasst u. unterschiedlich zueinander gewichtet).

• **Gewichtung der Leistungstypen (Kategorien):** Jedem Leistungstyp (Schriftlich, Mündlich...) kann eine Gewichtung zugeordnet werden. Diese Gewichtung bestimmt, wie der Leistungstyp im Vergleich zu anderen Typen gewichtet wird, z. B. schriftlich zählt 2fach, mündlich 1fach. Stellen Sie allenfalls die spezielle Gewichtung im Modul Notenliste beim jeweiligen Fach, in der jeweiligen Klasse ein.

Note

Note: **Gewicht:** ☐ **Gelöscht** **NID:** 4086 **Bezeichnung:**

Datum: **Halbjahr:**

Punkte: **von:** **=** **max. Punkte:**

Anmerkung:

Details

Teilnoten																			
Anm. (max. 3 Zeichen)																			

Prüfer: **Abbrechen** **OK**

Note (mit rechter Maustaste) Dieses Dialogfenster zeigt die gesamte gespeicherte Information für eine einzelne Note:

Note (1..5 oder 1..6, je nach Einstellung -), Notentendenzen möglich (+,-)

Datum: hier sollte das Datum der Note eingetragen werden. Wenn Sie Noten in die Notenliste eintragen, wird ihnen automatisch das aktuelle Vorgabedatum zugewiesen. Wenn Sie diese Note z.B. rückwirkend einem bestimmten Datum zuordnen möchten, dann ändern Sie das Datum in diesem Fenster. Achtung: Stellen Sie danach das Datum wieder auf das aktuelle Datum um!

Bezeichnung: Eingabe freigestellt. Hier können Sie nähere Bezeichnungen der Leistung eintragen (siehe Prüfungsbezeichnungen).

Gewicht: (Individuelle) Gewichtung der Note für Durchschnitte. Hier wird der jeweils eingestellte Wert für den Notentyp übernommen.

Punkte: Eingabe freigestellt.

Max.Punkte: Eingabe freigestellt. Punkte und Max. Punkte dienen zur Berechnung von Prozentwerten und werden meistens bei Klassenarbeiten verwendet. Daher Eingabe eher über die Korrekturhilfe.

Anmerkung: 10 Zellen für diverse Eingaben (entsprechen den 10 Spalten in der Korrekturhilfe).

Beispiel für mögliche Eingaben:

Punkte für Teilleistungen (0..127)

Noten für Teilleistungen (1..5 bzw. 6)

Kurzinfos (1 Zeichen, z.B. + oder - oder ! ... usw):

Anmerkung: beliebiger Text. Die erste Zeile dieses Textes entspricht der Eingabe unter "Anmerkung" in der Korrekturhilfe.

Teilnoten: Hier können z.B. Teilbereiche benotet werden:

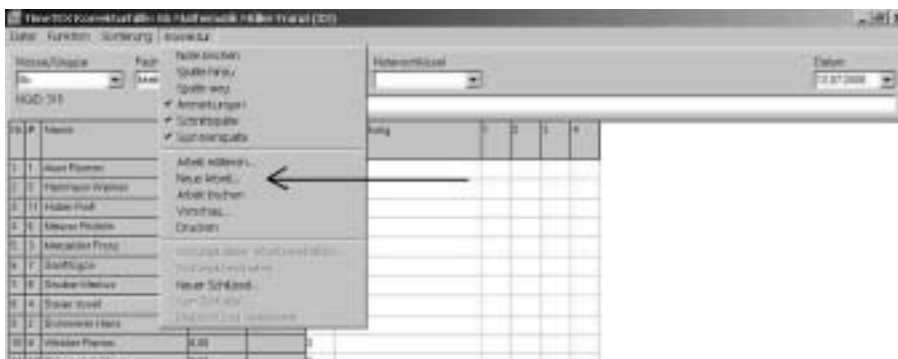
Korrekturhilfe

Starten Sie die Leistungsübersicht Korrekturhilfe über Funktionen/Korrekturhilfe, oder mit <F8>.

Das TimeTEX-Modul Korrekturhilfe ist typischerweise für die Auswertung und Beurteilung von Klassenarbeiten (Schularbeiten) gedacht. Neben den eigentlichen Noten können auch Noten oder Punkte für bis zu 20 Teilleistungen vergeben werden. Auf Wunsch kann die Summe (bei Punkten) bzw. der Durchschnitt (von mehreren Teilnoten) angezeigt werden. Der Berechnungsmodus für den Durchschnitt kann über frei wählbare und definierbare Notenschlüssel (Parameter/Schlüssel) festgelegt und auch verändert werden (siehe auch weiter unten). Der Vorteil der Eintragung hierüber ist, dass für alle Noten automatisch der eingestellte Tag, die Bezeichnung sowie sonstige Angaben und natürlich die Noten auf Wunsch in die Notenliste übertragen werden können. Man erspart sich das Addieren von vielen Teilaufgaben, kann verschiedene Noten/Punkteschlüssel ausprobieren, bis der "richtige" gefunden ist.

Neu: In der Korrekturhilfe können bei einzelnen Schülerarbeiten Bemerkungen eingegeben werden. Das entsprechende Feld aktivieren und deaktivieren Sie über die Menüleiste "Korrektur". Dort können Sie auch die Spalten für Schnitte, Summen etc. de- oder aktivieren.

Zur Eingabe von Noten legen Sie bei einer neuen Arbeit (z.B. 1.Schulaufgabe) oben über das Menü Korrektur/neue Arbeit eine entsprechende Liste an. Wollen Sie an einer angefangenen Korrektur an Folgetagen weiter arbeiten, dann rufen Sie oben im Bedienfeld die Klasse, Fach und unter Arbeit die entsprechend abgespeicherte Korrektur auf.



Nach Doppelklick auf das Notenfeld bzw. ein Punktfeld einer Schülerarbeit können zusätzlich Punktezuordnungen eingegeben werden, mit denen die maximale Punktzahl je Aufgabe angezeigt wird. Zusätzlich wird immer eine aktuelle Notenstatistik angezeigt (Unterer Bereich des Fensters).

Die Korrekturtabellen werden automatisch mit dem Verlassen des Moduls zwischengespeichert und in die Notenliste übertragen. Bei späteren Änderungen in dieser Liste werden die aktualisierten Noten auch in der Notenliste jeweils angepasst. Wieder geladen und weiterbearbeitet werden sie über den Aufruf des Korrekturmoduls/ der Eingabe von Klasse, Fach und Aufruf der entsprechenden Arbeit. Sollen diese Grunddaten geändert werden (nicht die Noten), dann ist dies immer über Korrektur/Arbeit editieren möglich.

TimeTEX Korrekturhilfe für die Aufzeichnung von Noten (100)

Klasse/Fach: Fach: Arbeit: Leistungsstil: Datum:

MOD-315

Nr.	Name	Gesamt	Schritt	Note	Bezeichnung	1	2	3	4	5	6
1	Andreas Pöschel	0,00									
2	Andreas Pöschel	0,00									
3	Andreas Pöschel	0,00									
4	Andreas Pöschel	0,00									
5	Andreas Pöschel	0,00									
6	Andreas Pöschel	0,00									
7	Andreas Pöschel	0,00									
8	Andreas Pöschel	0,00									
9	Andreas Pöschel	0,00									
10	Andreas Pöschel	0,00									
11	Andreas Pöschel	0,00									
12	Andreas Pöschel	0,00									
13	Andreas Pöschel	0,00									
14	Andreas Pöschel	0,00									
15	Andreas Pöschel	0,00									
16	Andreas Pöschel	0,00									
17	Andreas Pöschel	0,00									
18	Andreas Pöschel	0,00									
19	Andreas Pöschel	0,00									
20	Andreas Pöschel	0,00									

Ausgabe: Drucken: Schritt:

Noten, die in der Korrekturhilfe bearbeitet werden, haben verschiedene Eigenschaften gemeinsam. Diese Angaben werden im Kopfteil eingestellt:

- o Klasse: Wählen Sie hier die Klasse, die Sie benoten wollten
- o Fach: Wählen Sie aus der Liste das Fach + Datum: Geben Sie hier ein Datum ein, in den meisten Fällen der Tag, an dem die Arbeit geschrieben wurde.
- o Leistungstyp: Wählen Sie hier den Leistungstyp, dem die Arbeit zuzuordnen ist (Schriftlich, Mündlich usw.)

Bezeichnung: Wählen Sie hier – falls gewünscht – eine nähere Bezeichnung für die Arbeit, z.B. "Schularbeit". Sie können die gewählte Bezeichnung ergänzen ("1. Schularbeit") oder andere Eingaben vornehmen.

Hinweis: Die Bezeichnung wird bei Leistungsübersicht zur Information mitgedruckt und ist besonders bei Klassenarbeiten (Schularbeiten) als Hinweis empfehlenswert. In der Notenliste erscheint diese Bezeichnung, wenn sie mit dem Mauszeiger auf die entsprechende Notenliste gehen, automatisch.

- o Mit dem Schalter Korrektur/Drucken kann der Ausdruck eines Deckblattes in der Korrekturhilfe bewirkt werden. Entspricht Funktionen/Druck/Korrekturhilfe. Der Ausdruck mit allen Einzelergebnissen dieser korrigierten Arbeit, Gesamtnotenschnitten, grafischer und tabellarischer Darstellung der Noten entspricht den Vorschriften eines Deckblattes in vielen Bundesländern. Außerdem dient er dem besseren Überblick und der Datensicherheit.

Neu: Auf dem Bildschirm können bis zu 20 Teilaufgaben pro Arbeit dargestellt und berechnet werden. In der Praxis ist dies die Ausnahme. Der Ausdruck wurde ab der Version 3.3 von bisher 10 ausdrucksbaren Spalten für Teilaufgaben auf 12 erhöht. Mehr läßt sich auf einer A4 Seite nicht mehr sinnvoll darstellen. Siehe Abbildung auf der nächsten Seite.

Arbeiten mit Notenschlüsseln

Sie können einen der Notenschlüssel wählen, den Sie unter Parameter/Notengebung festgelegt haben. Wenn ein Notenschlüssel gewählt ist, errechnet das Programm aus den eingegebenen Noten oder Punkten die Note. In diesem Fall kann in der Spalte mit den (End-)Noten nichts eingegeben werden. Wenn Sie den Notenschlüssel ändern, nachdem bereits Noten eingetragen sind, werden Sie vom Programm gewarnt, dass dann alle Noten neu berechnet werden, was durchaus gewollt sein kann. Sie können auch einen hinterlegten Notenschlüssel in der Korrekturhilfe ändern, indem Sie die Funktion Korrektur/ Schlüssel dieser Arbeit aktivieren.

Das Punktemaximum zeigt bei Arbeiten, die mit Punkten bewertet werden, die maximale Punktezahl des eingestellten Notenschlüssels an. Die Angabe ist insbesondere nötig, wenn Prozentschlüssel verwendet werden. Das Punktemaximum wird mit dem Notenschlüssel gesetzt.

Punkte	Note
0	G
1	G
2	G
3	G
4	G
5	G
6	G
7	G
8	G
9	G
10	G
11	G

Per Vorgabe wird die Spalte "Summe" angezeigt, wenn Sie mit Prozentschlüsseln arbeiten, im anderen Fall die Spalte Schnitt. Die Spalte "Schnitt" zeigt die ermittelte Durchschnittsnote. In der Spalte "Note" wird die errechnete Endnote je nach Schlüssel ausgegeben.

Gewichtung in der Korrekturhilfe

Das Gewicht bestimmt, wie die in der Korrekturhilfe eingegebenen Noten gegenüber anderen Noten desselben Leistungstyps gewichtet werden. Dies entspricht der im Dialogfenster Notendetails angegebenen Gewichtung für Einzelnoten. Vorgabe 1, bzw. der von Ihnen eingestellte Wert für schriftlich, mündlich usw.

Hinweis: Noten mit abweichender Gewichtung (1) werden in der Notenliste hervorgehoben (fett).

Verwendung der einzelnen Spalten

Die eigentliche Korrekturmatrix hat folgende Spalten:
 Katalognummer/laufender Nummer
 Name des Schülers

Summe- oder Schnittpalte/Notenspalte

Die Anzahl der sichtbaren Spalten für Zusatzeingaben können Sie zwischen 1 und 20 wählen. In diesen Spalten können Sie eingeben: Punkte und Noten (Werte von 0..127), auch Dezimalnoten oder Notentendenzen.

Statistik: Der unterste Teil des Fensters zeigt die Notenstatistik mit folgenden Informationen: Zahl der Abwesenden (Abw.), der Teilnehmer (Teilg.) und den Gesamt-Notenschnitt sowie die Anzahl der jeweils erzielten Noten von 1-6 usw. In der Reformierten Oberstufe wird analog die Punktestatistik gezeigt. Zusätzliche Daten werden auf dem Deckblatt ausgedruckt.

Leistungsübersicht

Starten Sie den Bereich Leistungsübersicht mit:
Funktionen/Leistungsübersicht, oder mit <F6> aus allen Modulen.

Überblick

Die Leistungsübersicht zeigt für einzelne Schüler die Leistungen in einem Fach oder in allen Fächern, in denen Noten eingetragen sind.

Fach	Datum	AL	Typ	Bemerkung	Note (Gesamt)	Typ (mündlich)	Punkte	Note (Punkte)	Teilg.	Abw.	TST
Mathematik	08.11.06		1 schriftlich		3	1	3	3	3	4	6
Mathematik	08.11.06		1 schriftlich		3	1	3	3	3	4	6
Mathematik	08.07.06		2 schriftlich		3	1	3	3	3	4	6
Mathematik	08.11.06		1 mündlich		3		1	3	3	4	6
Mathematik	08.07.06		2 mündlich		3	1	3	3	3	4	6
Mathematik	08.11.06		1 Mischel		3	1	1,6	3	3	4	6



Es stehen Ihnen dazu drei Ansichten zur Verfügung. Über (Ansicht)/Liste erhalten Sie eine tabellarische Übersicht mit den Leistungsdaten des Schülers (1. Bild), die je nach Einstellung nach Leistungstypen (mündlich, schriftlich) oder nach Datum geordnet werden. In der Leistungsübersicht werden in beiden Ansichten "Liste" oder "Übersicht" auch Tendenznoten angezeigt. Mit Graphik wird eine graphische Darstellung der Schülerleistungen angezeigt (2. Bild).

Wählen Sie in der Liste die gewünschte Klasse.

Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Schüler oder blättern Sie mit den seitlichen Schaltern durch alle Schüler der eingestellten Klasse.

Wählen Sie aus der Liste der Fächer das gewünschte Fach oder Klicken Sie auf den Schalter "Alle Fächer", um alle Fächer auszuwählen. Nochmaliges Klicken auf diesen Schalter stellt wieder die Ansicht für ein einzelnes Fach ein.

Ansichten

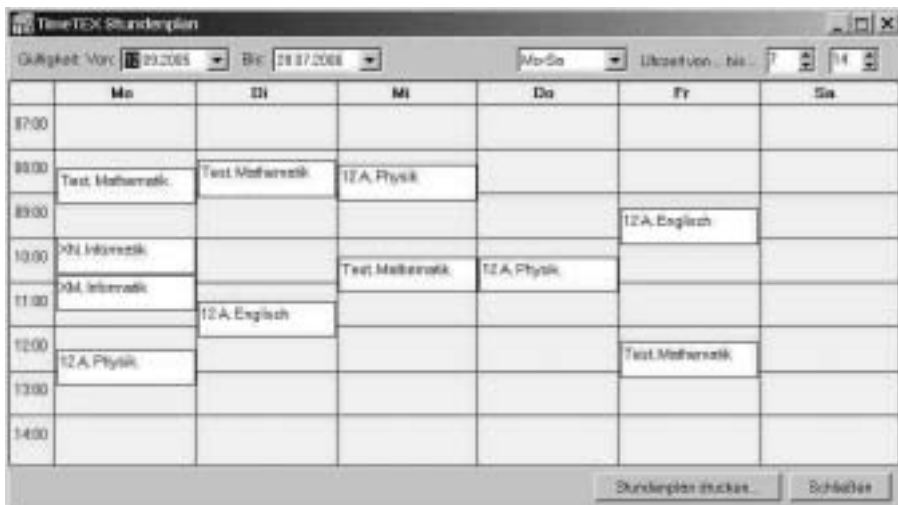
Über Leistungsübersicht /Übersicht erhalten Sie auf dem Bildschirm Notentabellen wobei Sie entweder die Noten eines Faches, gegliedert nach Leistungstypen, oder die Noten aller Fächer, gegliedert nach Fächern, betrachten können. Die Ansichten sind nicht für die Eingabe von Noten gedacht, sondern dienen nur der Information.

Druck

Die Daten können über Datei/Druck /Leistungsübersichten ausgedruckt werden. Im Ausdruck sind neben den Noten auch Durchschnitte über die Halbjahre und über einzelne Kategorien (schriftlich, mündlich...) ausgewertet. Beim Ausdruck können Sie wählen, ob Sie die Leistungskurven mitdrucken wollen ("Kurve") oder nicht.

Terminplanung

Nach dem Start der Terminplanung ist es sinnvoll, zunächst über 'Datei/Ferien und Feiertage' die notwendigen Eingaben zu erledigen (bisher unter Parameter/Ferien und Feiertag, funktioniert aber weitgehend gleich).



Über 'Datei/Stundenplan' wird der Stundenplan geöffnet (bisher Parameter/Terminblock). Die Gültigkeit des Stundenplans ...von bis... sollte zuerst festgelegt werden. Durch Doppelklick auf eine ausgewählte Uhrzeit öffnet sich das Fenster zu Klassen- und Stundenauswahl. Wichtig ist hier, auf die "Gültigkeit ...von ... bis" des Termins zu achten. Dann kann die Schaltfläche "Split-ten" betätigt werden; damit werden die Termine über das Schuljahr verteilt.

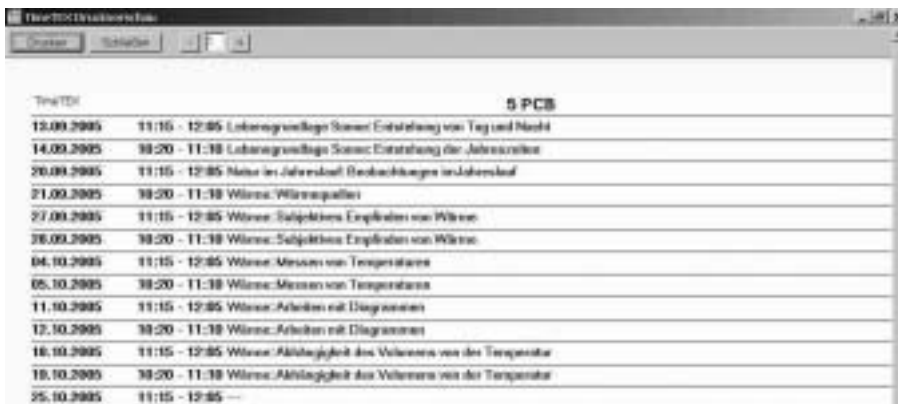
So lässt sich eine Jahresübersicht über die jeweiligen Unterrichtsstunde erstellen, die genau errechnet, wie viele Unterrichtsstunden bzw. Doppelstunden dieser U-Einheit in diesem Schuljahr zur Verfügung stehen. Neu ist auch: Der Stundenplan kann nun jederzeit problemlos ausgedruckt werden.

Unterrichtsplanung

In der Liste Termin (rechts neben aktuelles Fach) wählt man einen bestimmten Termin aus und klickt bei Zugeordnete Themen und Einheiten mit der linken Maustaste doppelt. Es öffnet sich das Fenster 'Einheit bearbeiten', in dem sich verschiedene Einträge durchführen lassen (Siehe nächste Seite).

Die Übersicht erhält man durch Aufruf über 'Datei/Unterrichtsplanung.'

In der Unterrichtsplanung nach Terminen lässt sich nach Auswahl von Klasse und Fach über die Schaltfläche "Drucken" "Vorschau" diese Übersicht zunächst am Bildschirm anzeigen bzw. auch gleich ausdrucken:



Termin	5 PCB
12.09.2005	11:15 - 12:05 Lebensgrundlage Samen: Entstehung von Tag und Nacht
14.09.2005	10:20 - 11:10 Lebensgrundlage Samen: Entstehung der Jahreszeiten
20.09.2005	11:15 - 12:05 Mauer im Jahreslauf: Beobachtungen im Jahreslauf
21.09.2005	10:20 - 11:10 Wärme: Wärmequellen
27.09.2005	11:15 - 12:05 Wärme: Selbsttätiges Explorieren von Wärme
28.09.2005	10:20 - 11:10 Wärme: Selbsttätiges Explorieren von Wärme
04.10.2005	11:15 - 12:05 Wärme: Messen von Temperaturen
05.10.2005	10:20 - 11:10 Wärme: Messen von Temperaturen
11.10.2005	11:15 - 12:05 Wärme: Arbeiten mit Diagrammen
12.10.2005	10:20 - 11:10 Wärme: Arbeiten mit Diagrammen
18.10.2005	11:15 - 12:05 Wärme: Abhängigkeit des Volumens von der Temperatur
19.10.2005	10:20 - 11:10 Wärme: Abhängigkeit des Volumens von der Temperatur
25.10.2005	11:15 - 12:05 —

Ansicht der Jahresplanung ohne Eintragungen von Themen bzw. Einheiten:

Nach dem Ausdruck können in diesem Formular auch handschriftlich Anmerkungen eingetragen werden und in die Unterrichtsplanung übertragen werden:

In der Unterrichtsplanung nach Terminen lassen sich bei jeder Klasse und dem zugeordneten Fach für jeden Einzeltermin verschiedene Inhalte zuordnen. Die Termine können auch rechts oben durch die Toolbox (Pfeile rechts/links usw.) angesteuert werden.

Nach dem Markieren unter "Termin" und Doppelklick mit der linken Maustaste aus "Inhalt" unter "Vorhandene Einheiten" öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem sich die notwendigen Eintragungen durchführen lassen:

Zunächst lässt sich der Typ festlegen z.B. "intern – Textdokument – Datei" usw. Weiter können Angaben zu Inhalt, Medien, Hinweise zum Stundenverlauf oder auch ein Bild bzw. eine Datei eingetragen werden. Hierzu öffnet sich bei Anklicken von Datei/Öffnen ein Fenster, in dem man den Speicherort aufsucht und dann die Verknüpfung festlegt.

Achtung: Unter Dateityp ist *.txt voreingestellt. Wollen Sie andere Dateitypen als *.txt verknüpfen z.B. word oder excel, stellen Sie bitte vorher bei Dateityp 'Alle Dateien *.*' ein!, damit diese Dateien angezeigt werden. Anschließend wird die Verbindung hergestellt. Über 'Datei ausführen' lässt sich eine ausgewählte Datei (z. B. eine Word oder Textdatei) anzeigen.

In die Unterrichtsplanung nach Themen können durch den Aufruf 'Thema/Neues Thema' bzw. 'Thema bearbeiten' usw. Unterrichtsthemen eingetragen werden. Diese Funktion lässt sich auch durch Klick mit der rechten Maustaste in das Feld Themenübersicht über ein Kontextmenü aufrufen. Danach können den Themen (neue) Einheiten zugeordnet werden; Aufruf erfolgt über 'Einheit/neue Einheit' bzw. 'Einheit bearbeiten'.

Jeder Lehrer/in weiß aus leidvoller Erfahrung, dass eine Jahresplanung nie etwas Statisches sein kann, da immer wieder unvorhersehbare Ereignisse eintreten, z.B. fallen Stunden plötzlich aus durch Krankheit, Lehrerwechsel usw. oder es kommen einzelne Stunden hinzu. Deshalb wurde in der UPL vorgesehen, dass die den einzelnen Stunden zugeordneten Einheiten ab einer bestimmten Stunde nach vorne oder zurück verschoben werden können.

Die zugehörigen Befehle finden Sie im Kontextmenü des Fensters Termine/Register UPL nach Terminen:

Zuordnungen nach hinten

Zuordnungen nach vorne

Ferner können Sie auch, wenn einem Termin mehrere Einheiten zugeordnet sind, deren Reihenfolge ändern:

Vorreihen

Nachreihen

Unterrichtsplanung/Thema/Thema bearbeiten/Thema löschen

Im Unterschied zum bisherigen Programm können Sie im neuen TT4.0 auch die Klassen- und Fachbezeichnungen bei Bedarf schnell ändern, aber auch neu anlegen bzw. nur, wenn damit noch keine Daten verbunden sind, auch löschen:

Dies erfolgt im Kontextmenü im Fenster "Aktuelles Fach bzw. Aktuelle Klasse":

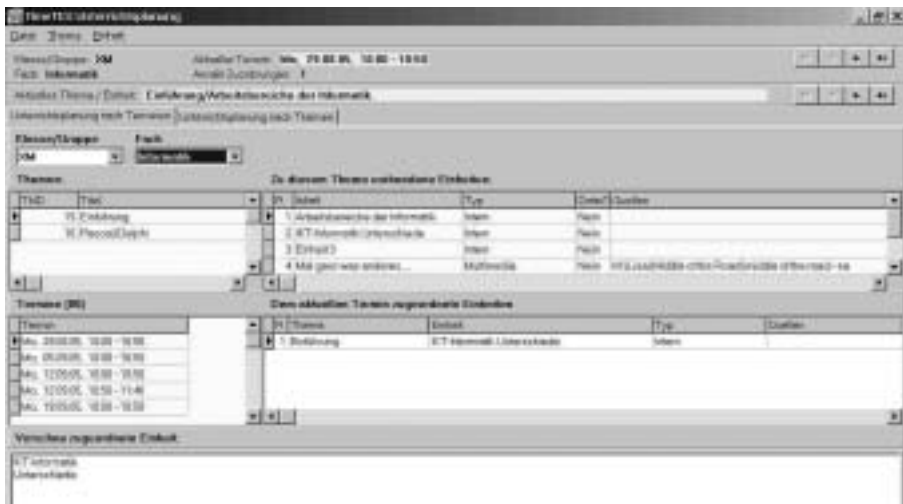
Unterrichtsplanung / Unterrichtsplanung nach Terminen / Fenster Klasse/Gruppe bzw. Fach

Klasse/Fach bearbeiten

Klasse/Fach hinzufügen

Klasse/Fach löschen

Die Änderungen sind möglich, ohne dass daraus Probleme entstehen. Allerdings sind diese Klassen/Fachbezeichnungen dann auch überall geändert, wo sie verwendet werden. Eine Klassenbezeichnung, zu der es z.B. eine UPL oder Schülernoten gibt, lässt sich aus Sicherheitsgründen nicht mehr löschen.



Anlegen von Einheiten im Unterrichtsplaner nach Terminen

Bei der erstmaligen Zuordnung von Terminen, ohne dass zuvor in der Unterrichtsplanung nach Themen ein neues Thema angelegt wurde, kann folgende Fehlermeldung erscheinen: "kein aktuelles Thema – neue Einheiten können nicht erstellt werden"

In diesem Fall der Fehlbedienung muss zuerst für diese Klasse und dieses Fach in der Unterrichtsplanung nach Themen ein neues Thema angelegt werden. Anschließend können auch den Terminen Einheiten zugeordnet werden. Sie können auch einem Schüler nur Noten zuordnen, wenn Sie ihm zuvor die Parameter Klasse und Fach angelegt haben.

Filterfunktion

Die Idee dahinter lautet: Lehrer haben mehrer Unterrichtsfächer und mehrere Klassen, aber Sie benötigen u.U. nur die Übersicht zu einem bestimmten Fach oder zu einer bestimmten Alters-

stufe. Man kann daher das gewünschte Fach ausfiltern (d.h. es werden z.B. nur die Themen zu Mathematik angezeigt) und/oder auch eine bestimmte Stufe (z.B. nur Stufe 6).

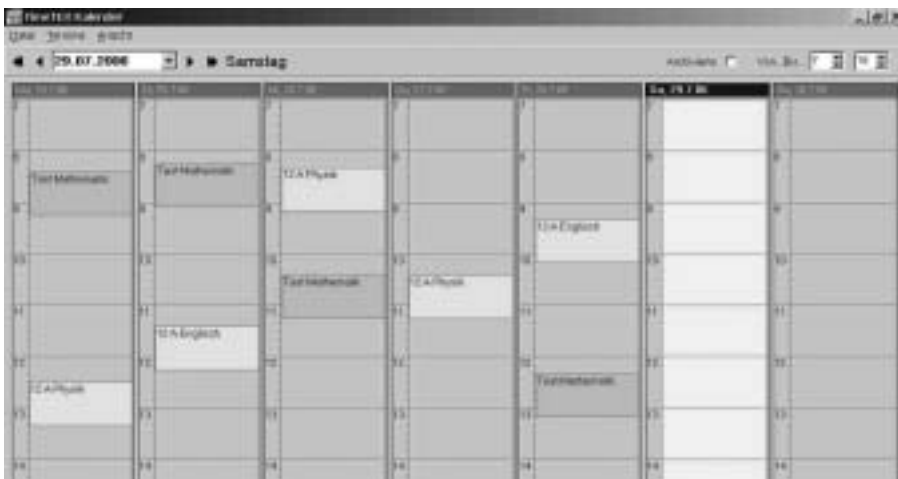
Wenn man von der Terminplanung kommend über das Kontextmenü die UPL zu einem bestimmten Termin aufruft, ist gleich das Fach vorgefiltert (Hinweis "...gefiltert nach Fach: Mathematik" z.B.).

Man kann (Kontextmenü) diesen Filter ausschalten (dann werden alle Themen angezeigt) bzw. anders einstellen:

- o Aktuelles Fach filtern (ein oder aus)
- o -Themen filtern... (Dialog zum Einstellen des Filters, Stufe 0 = keine Filterung nach Stufe)
- o Filter löschen (=deaktivieren)

Terminkalender

Die Änderungen im Terminkalender gegenüber der bisherigen Funktion sind im wesentlichen zwei Bereiche:



1. Optisch werden Unterrichtsstunden bzw. Termine, zu denen im Modul Unterrichtsplanung eine Datei hinterlegt ist, durch einen roten Rand mit gerundeten Ecken angezeigt. Die verknüpfte Datei lässt sich aufrufen durch rechte Maustaste und Unterrichtsplanung. Die Farben der Unterrichtsstunden bzw. Termine im Terminkalender haben folgende Bedeutungen:

Rot: wie zuvor ausgeführt, Einzeltermine stundenplanrelevant (= ge-splittete Eintragungen aus dem Stundenplan oder auch zusätzlich hinzugeführte Stunde). Nur bei diesen Terminen kann eine Verbindung zur Unterrichtsplanung (UPL) hergestellt werden, d. h. nur diese Termine sind in der UPL sichtbar.

Rosa: Terminserie, stundenplanrelevant (= nicht gesplittete Eintragung im Stundenplan)

Grün: Terminserie, nicht stundenplanrelevant

Blau: Einzeltermine, nicht stundenplanrelevant

Die Termine können bearbeitet, geändert etc. werden durch Doppelklick mit der linken Maustaste. Bei Doppelklick mit der rechten Maustaste öffnet sich ein Fenster mit diversen Optionen.

Neu ist hier die Terminserie. Wird dieses Feld angeklickt, öffnet sich ein Fenster für den Serietermin. So kann mit einer einmaligen Eintragung z.B. für Training oder abendlichen privaten Chorgesang am Mittwoch von 19-21 Uhr der Termin als Serietermin aktiviert und für einen beliebigen Zeitraum eingetragen werden.

Durch Doppelklick auf einen beliebigen Zeitpunkt im TimeTEX-Kalender öffnet sich das Fenster "Termin bearbeiten". Nun muss die Funktion "Keine Uhrzeit" aktiviert werden; nach dem Eingeben eines Textes im oberen Textfeld und betätigen von "OK" wird die Aufgabe gespeichert. Sie liegt dann im Kalender in der Ansicht 1 oder 2 Tage und in der Druckversion 1 Tag und 2 Tage vor und kann auch entsprechend ausgedruckt werden.

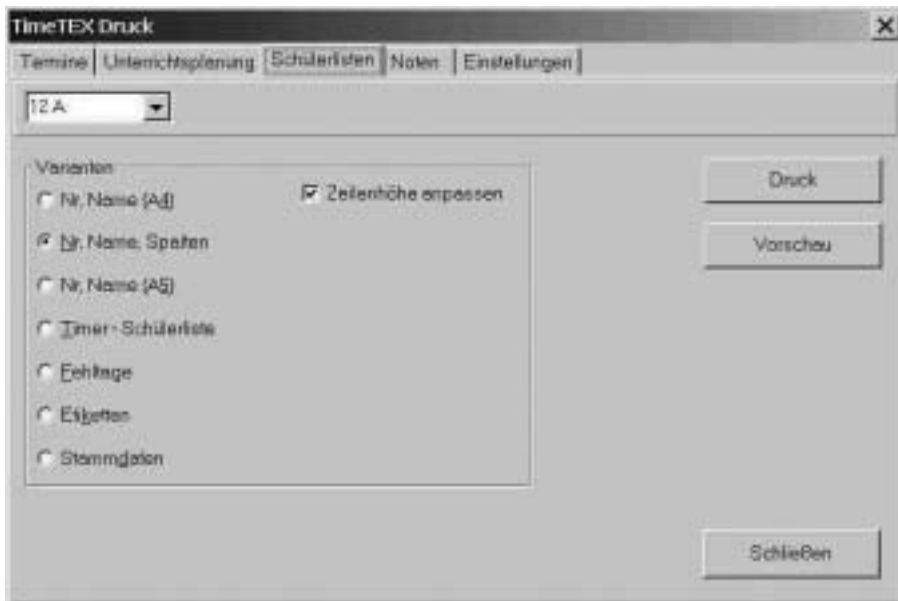
Druck

Starten Sie den Druck mit Datei/Druck, oder mit <F12>.

Allgemeines

Zu den Bereichen des Programmes können entsprechende Listen gedruckt werden. Alle Bereiche verwenden eine gemeinsame Druckerschnittstelle, die aus allen Bereichen über das Menü mit Datei/Druck aufgerufen wird. In den einzelnen Bereichen wird über das Drucksymbol jeweils das Formular ausgedruckt, das im Bereich Druck eingestellt ist. Änderungen bzw. andere Formulare müssen deshalb im Bereich Druck eingestellt werden.

Je nachdem, welche Daten gerade aktiv sind, bietet das Druckmodul auf mehreren Seiten verschiedene Listen an, aus denen die gewünschten Formulare gewählt werden können. Dies betrifft auch die Formulare für den System-Schulplaner (Timer). Für Noten- und Schülerlisten sind noch verschiedene Optionen einstellbar, darunter insbesondere die Sortierung.



Schülerlisten

Zum Drucken verschiedener Listen mit den Daten aus der Schülerverwaltung.

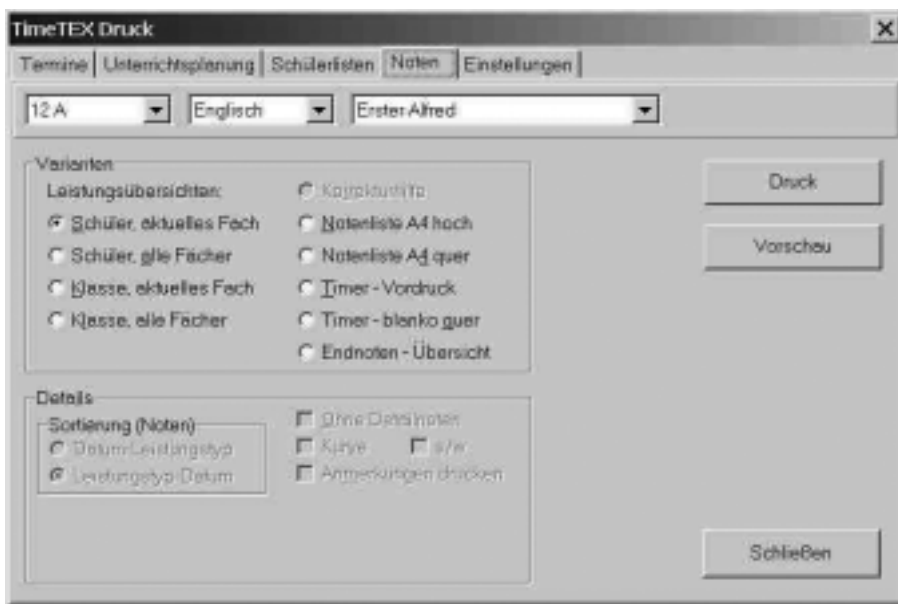
Aktuelle Klasse ist jene Klasse, die im aufrufenden Modul (Schülerverwaltung, Notenliste, Leistungsübersicht, Korrekturhilfe) gerade aktiv war. Es kann im oberen Klassenfenster jedoch auch jede andere Klasse, die angelegt wurde, aktiviert werden.

- **Nr, Name (A4):** Druckt die Schüler der aktuellen Klasse so aufgeteilt, dass der Platz auf einer Druckseite ausgenutzt wird. Die Daten können auf Wunsch ergänzt werden mit: Geschlecht, Religion, Muttersprache, Geburtsdatum, Adresse und Telefonnummer (Kästchen markieren).

Anmerkung: Verwenden Sie nicht alle Optionen gleichzeitig, der Platz würde auch auf A4 nicht ausreichen!

- **Nr, Name, Spalten:** Druckt die Schüler der aktuellen Klasse, der freie Platz wird mit Spalten bedruckt – für beliebige Eintragungen; Notizen etc.
- **Nr, Name (A5):** Alle Optionen wie oben bei A4. TimeTEX-Planer Besitzer können damit die Blanko-A5 Formulare bedrucken, natürlich können Sie mit dieser Option auch auf A4 Schülerlisten drucken (quer).
- **Stammdaten:** druckt Notizen aus der Schülerverwaltung auf A4 aus, mit den Stammdaten des jeweils aktivierten Schülers im Blattkopf.
- **Adressen drucken:** Wie zuvor, aber mit den zusätzlichen Adressen des Schülers im Blattkopf.
- **Timer-Schülerliste:** bedruckt die Schülerlisten des TimeTEX-Planers (quer).

Die Sortierung der Listen kann individuell und unabhängig von der gewählten Standardsortierung eingestellt werden. Siehe auch bei Sortierung.



Notenlisten

- **Notenliste:** A4 hoch oder A4 quer: Druckt wie im Modul Notenliste eine tabellarische Übersicht aller Schüler einer Klasse in einem bestimmten Fach, gegliedert nach Leistungstypen (mündlich, schriftlich...). Siehe auch Notenliste - Ansicht.
- **Timer-Vordruck:** bedruckt die Zensurenliste Art.-Nr. 51152 des TimeTEX-Planers mit den Daten der Notenliste.
- **Timer-blanko quer:** Bedruckt A5 Blankoformulare für den TimeTEX-Planer mit den Daten der Notenliste.
- **Endnoten - Übersicht:** Druckt eine Übersicht über die eingegebenen Endnoten in allen Fächern, für alle Schüler der aktuellen Klasse. Wählen Sie zusätzlich 1. Halbjahr oder 2. Halbjahr

Auch hier ist eine Sortierung nach verschiedenen Kriterien, unabhängig von der gewählten Standardsortierung möglich.

Leistungsübersichten

- **Schüler, aktuelles Fach:** Liste für den aktuellen Schüler im aktuellen Fach.
- **Schüler, alle Fächer:** für den aktuellen Schüler eine Liste mit allen Fächern.
- **Klasse, aktuelles Fach:** Für jeden Schüler der aktuellen Klasse eine Liste für das aktuelle Fach.
- **Klasse, alle Fächer:** Für jeden Schüler der aktuellen Klasse eine Liste mit allen Fächern.

Hinweis: Beachten Sie, dass bei den beiden letzten Punkten je nach Klassenstärke erhebliche Papiermengen bedruckt werden und im Drucker bereitzuhalten sind.

Für den Druck der Leistungsübersichten gibt es noch folgende Optionen:

- o Ohne Detailnoten: Es werden nur die Gesamtnoten und die Notenschnitte ausgedruckt.
- o Kurve: Die Leistungskurve (Grafik) wird mitgedruckt.
- o Seitenweise/Fortlaufend: Leistungsübersichten für ganze Klassen können seitenweise (für jeden Schüler wird eine neue Seite begonnen) oder fortlaufend (ohne Seitenwechsel) gedruckt werden.

Weitere Formulare und Listen, die gedruckt werden können:

Korrekturhilfe

- o Korrekturhilfe: Druckt die aktuellen Daten aus der Korrekturhilfe. Dazu muss die Korrekturhilfe aktiv sein und es müssen die Noten in der Notenliste eingetragen worden sein. Diese kann auch aus dem Verzeichnis aktiviert werden.

Adressen

Hier können Sie die Einstellungen zum Bedrucken der Adressformulare des TimeTEX-Planers vornehmen. Damit allfällige Änderungen leicht möglich sind, können Sie von hier aus direkt die Adressverwaltung aktivieren.

Zum Bedrucken der Formulare stellen Sie ein: Bei Von – Bis den Namensbereich, den Sie ausdrucken wollen.

Zum Beispiel:

- o Stellen Sie ein: von A bis C, um alle Adressen mit Namen, die mit A, B oder C beginnen, auszudrucken.
- o Stellen Sie ein: von Maier bis Müller, um alle Namen, die zwischen Maier und Müller liegen, auszudrucken.

Mit Lochung stellen Sie ein, ob sie die Vorderseite (links gelocht) oder die Hinterseite (rechts gelocht) des Formulars bedrucken wollen.

Einstellungen

Speziell für den Druck von Formularen für den TimeTEX-Planer können Sie die Druckposition horizontal und vertikal anpassen. Alle Einstellungen erfolgen in 1/10 mm. Vertikal bezieht sich auf die Richtung, in der der Drucker das Papier durchzieht. (Längsseite bei A4)

Tip: Bedrucken Sie zum Testen gewöhnliches Papier, bis Sie die richtigen Einstellungen für Ihren Drucker gefunden haben. Halten Sie das bedruckte Papier und die leeren Formulare entsprechend ausgerichtet gegen das Licht, dann sehen Sie, wie weit Sie die Druckposition korrigieren müssen.

Für gewöhnliche A4-Drucke können Sie die Standardeinstellungen für die Seitenränder ändern. Auch hier erfolgen die Einstellungen in 1/10 mm. Ändern Sie diese Einstellungen, wenn Ihr Drucker Seiten nicht vollständig druckt, sondern einen Rest auf eine weitere Seite druckt.

Hinweis: Links, Rechts, Oben und Unten beziehen sich auf A4-Druck, Ausrichtung "Portrait" (=Hochformat). Prüfen Sie auch, ob Sie für eine dauerhafte Änderung der Außenränder nicht grundsätzlich die Druckeinstellung von Windows ändern. In vielen Fällen ist dies sinnvoll. Wenn Sie etwa den unteren Rand größer machen, bedeutet das, dass bei Querformat der linke bzw. rechte Rand (je nachdem, wie Ihr Drucker die Ausrichtung dreht) entsprechend breiter wird.

Bei den meisten Druckern ist der "untere Rand" in diesem Sinn jene Kante des Papiers, die zuletzt aus dem Drucker kommt und somit auch jene Kante, bei der unter Umständen etwas abgeschnitten wird.

Tip: Die Funktion "invertieren" bedeutet eine Drehung des Formularausdrucks. Sie ist z. B. bei etlichen OKI-Druckern erforderlich, die zudem von hinten nach vorne drucken.



Termine:

Hier stellen Sie ein, welcher Zeitumfang Ihr Terminkalender aufweisen soll. Wenn Sie diesen z.B. nur für die Schule führen, macht es Sinn, nur diese Zeiten einzustellen, weil Sie dann mehr Platz pro U-Std. haben. Außerdem klicken Sie an, ob Sie auf dem Bildschirm und im Ausdruck die ganze Woche oder nur 1 oder 2 Tage dargestellt haben möchten usw.

Häufige Fehler und ihre Beseitigung

Immer wieder erreichen uns auf der Hotline Anrufe von Lehrer/innen mit nachfolgenden Problemen, deren Lösungsansatz wir aufzeigen möchten:

Hilfe, meine Noten sind plötzlich weg, das Programm nimmt auch keine Noten und Angaben zu den Schülern an bzw. nach dem Eintrag sind diese weg.

Vorab zur Beruhigung: Wenn Sie nicht vorsätzlich löschen und keinen Virus auf dem PC haben, gehen keine Daten verloren. Das Programm speichert grundsätzlich die Eingaben ab. Wenn Sie plötzlich z. B. keine Noten mehr sehen, bedeutet dies nur, dass diese momentan nicht sichtbar sind, aber sie sind noch vorhanden.

Die Hauptursache dafür besteht darin, dass die Zeitangaben zum Schuljahr nicht stimmen. Bei TimeTEX läuft ein Zeitprogramm mit, das ihre Angaben automatisch mit aktuellem Eingabedatum festhält und z.B. Noten auch dem richtigen Halbjahr zuordnet. Wenn Sie das Schuljahr am 30. 6. enden lassen, aber im Juli Noten eingeben möchten, sperrt sich das Programm. Prüfen Sie deshalb bitte unter Einstellungen/Jahre., ob Ihre Angaben stimmen. Bitte auch auf die richtigen Jahreszahlen achten!! Sie verlängern einfach das Schuljahr entsprechend und alles funk-

tioniert wieder. Analog verhält es sich, wenn Sie schon in den Sommerferien mit dem Programm für das kommende Schuljahr arbeiten wollen. Stellen Sie als Beginn des Schuljahres einfach Ihr tagesaktuelles Datum ein.

Betrifft die Versionen 3.x: Hier handelt es sich fast immer um Mehrfachinstallationen. Aus irgendwelchen Gründen wird das Programm mehrfach installiert und zwar immer mit einem neuen Tabellenkennwort als Grundsicherung oder es wird in verschiedene Ordner installiert. So werden für ein Schuljahr mehrere Ordner mit der aktuellen Schuljahresbezeichnung z. B. 04-05 angelegt. Wenn Sie jetzt Eingaben vornehmen, weiß das Programm nicht mehr, wohin die Daten sollen bzw. es legt sie in verschiedenen Ordnern desselben Schuljahres ab.

Hier gibt es nur eine Lösung: Komplette alle Variationen von RPM-Software im Explorer und in der Registry (siehe Absatz vorher) löschen und neu installieren, aber nur 1mal!

Hilfe, meine Notenschnitte auf dem Bildschirm oder Ausdruck stimmen nicht mit meinem Taschenrechnerergebnis überein !

Keine Panik, auch nicht vor dem Zeugnis. Alle Notenberechnungen können jederzeit beliebig verändert werden, ohne dass Noten-Daten verloren gehen. Hier handelt es sich um eine oder gleich mehrere Fehleinstellungen. Die im Programm hinterlegten Berechnungsarten decken über 90 Prozent des Bedarfs im deutschsprachigen Raum ab. Die entsprechenden zwei Grundeinstellungen nehmen Sie unter Einstellungen/Notengebung. vor. Zum einen müssen Sie sich entscheiden, ob Sie den Schnitt über alle Noten eines Fachs möchten oder nach Kategorien (hier wird eine Gesamtnote schriftl, eine Gesamtnote mündl. usw. pro Fach gebildet und aus diesen dann die Gesamtnote des Fachs – z.B. in Bayern und B.-Württemberg an Gymnasien üblich). Im zweiten Fenster stellen Sie dann ein, ob die Schnitte ab der 1. oder 2. Kommastelle abgeschnitten werden sollen (letzteres in den Bayern, Baden Württemberg und einigen neuen Bundesländern vorgeschrieben) oder ob gerundet werden soll. Dies bedeutet z.B., dass bei einem Schnitt von 2,674 auf 2,67 oder wenn nur eine Kommastelle gewünscht ist, auf 2,7 gerundet und mit diesem Wert weiter gerechnet wird. Die Gewichtung der Notenfelder (z.B. schriftl. und mündl.) zueinander können Sie in der Notenliste für jedes Fach individuell eingeben.

Hilfe, meine Timer-Formulare werden nicht richtig eingedruckt, obwohl ich dies unter Druckereinstellungen genau eingestellt habe. Bei der nächsten PC-Benutzung ist alles wieder weg.

Im Druckmodul müssen Sie jeweils das entsprechende Timerformular aktivieren. Die Feinjustierung kann ebenfalls im Druckmodul vorgenommen werden. Eine Schwäche aller PC-Drucker ist es, daß Sie Blätter immer mit einer Ungenauigkeit von bis zu 2 Millimeter einziehen – siehe auch Erläuterungen im Kapitel Druck. Es empfiehlt sich ferner, über das Internet immer die neuesten Druckertreiber zu laden. Hier werden von den Herstellern laufend Anpassungen an neue Modelle vorgenommen sowie vorhandene Fehler entfernt.

Schlussbemerkungen

Die Mehrzahl der Lehrerinnen und Lehrer benötigt nur die Zentralfunktionen der Schülerverwaltung und der Notenliste. Hierfür müssen nur wenige Einstellungen vorgenommen werden und schon läuft das TimeTEX-PC-Programm.

Wie ein gutes Musikinstrument bietet auch das TimeTEX-Programm dem anspruchsvollen und interessierten PC-Nutzer eine Vielfalt von Möglichkeiten, die Spaß machen und Lehrer/innen das Leben erleichtern. Man kann diese Funktionen nützen, aber man muss nicht.

Für weitere Informationen kann jederzeit die Online-Hilfe aufgerufen werden.

In diesem Sinne wünschen wir Ihnen viel Freude mit TimeTEX und ein erfolgreiches Schuljahr.

Pädagogen-Glocke „Silentium“



- gut hörbarer Glockenton
- schont Ihre Stimme + Ihre Nerven
- schafft sofort Ruhe + Aufmerksamkeit
- kompakte Größe + ausfallsicher

Art.-Nr. 62860

nur € **4,75**

System-Schulplaner



- Format A6 = klein, handlich + leicht
- lehrerspezifische Ausrichtung des Kalenders (August bis Juli) und der Formulare (Noten- + Schülerlisten)
- das zentrale Handbuch macht einzelne Büchlein (z.B. Noten, Schüler, Adressen usw.) überflüssig

Art.-Nr. 10701

nur € **49,90**

Kreidebox



Besuchen Sie uns:
www.timetex.de

- gegen Klappern und Bruch
- kein Kreidestaub in der Tasche
- aus bruchfestem Kunststoff

Art.-Nr. 62840

nur € **3,95**

Lehrertasche „Maxima Trend“



Garantiert: Durch Zentralachs-Aufhängung kein Ausreißen von Griff und Verschlüssen!

- Platz von zwei in einer eleganten, robusten und variablen Spezialtasche
- 6 Fächer, davon 4 für Ordner, Laptop, Bücher, Hefte und 2 mit Reißverschluss
- aus strapazierfähigem Nylongewebe
- Farben: schwarz 1, granitgrau 2, dunkelblau 6
- auf Wunsch mit Schultertrageriemen (nur 9,90 €)

Art.-Nr. 7025... + Farb-Nr.

nur € **99,50**

Lehrer-Rucksack „Practica Trend“



- schick, praktisch, gesund, strapazierfähige Qualität aus Nylongewebe
- 2 große Hauptfächer für Ordner, Hefte, Bücher, Atlanten etc.
- Spezialvortasche für lose Blätter, Folien, Schnellhefter etc.
- 3 Tragearten: mit Griff als Tasche, mit Schulterriemen klassisch, mit Reißverschluss auch 1 breiter Riemen als Citybag
- Farben: schwarz 1, anthrazitgrau 2, rubinrot 4, petrolblau 6

Art.-Nr. 7075... + Farb-Nr.

nur € **79,-**

Schul-Trolley „Serva Trend“



bis
105 cm

- schickes Design, aus Nylongewebe
- mit Zahlenschloß abschließbar
- 1 großes Fach mit Unterteilung, zur stehenden Aufnahme von Ordnern, Büchern etc.
- integriertes Schlampermäppchen, Stifteschlaufen und diverse Fächer,
- stabiler Trage- und 3-stufiger Teleskopgriff
- leichtgängige, leise Laufrollen
- Farben: schwarz 1 und granitgrau 2

Art.-Nr. 7029... + Farb-Nr.

nur € **69,-**

TimeTEX® -Lehrertasche „Maxima Classic“ der Klassiker mit dem Maxivolumen

TimeTEX®

Eine exklusiv, zeitlos elegante Tasche, die dem/r Lehrer/in viel Platz für Ordner, Bücher, Hefte, Unterrichtsvorbereitungen etc. bietet. Sie ist der Klassiker unter unseren Lehrertaschen, weil sie quasi den Platz von zwei üblichen Schultaschen in einer bereit hält.

Größe: ca. 38 cm (Länge) x 15- 30 cm (Tiefe je nach Befüllung) x 32 cm (Höhe ohne Zentralachse und Griff)

- hochwertiges Vollrindsleder, alle Fächernähte zusätzlich vernietet
- handwerkliche Verarbeitung auf hohem Niveau
- 6 Fächer mit Stoff gefüttert, vier davon zur Unterbringung von z.B. vier großen Aktenordnern, oder Büchern, Heften, Laptop

und weiteren Unterlagen; 2 Fächer mit Reißverschluss am den Außenseiten.

- Zentralachsaufhängung über die Tragestange an der massiven Leder-Mittelwand garantiert höchste Belastbarkeit; kein Ausreißen von Griff und Verschlüssen, wie ansonsten häufig am Überwurf
- Überwürfe mit verstellbaren Verschlüssen für optimale Volumen-Anpassung, auf der Rückseite verdeckt als Kleiderschutz; auf der Vorderseite charakteristische Leder-schnallen
- freistehend und guter Zugriff von oben
- Tasche kann aufgrund Ihrer Konstruktion befüllt auch unverschlossen getragen werden.



Schwarz 01

Cognac 07

Mocca 03

Kastanie 05

TimeTEX Lehrertasche „Maxima Classic“

- 70201 schwarz
70203 mocca (dunkelbraun)
70205 kastanie (rotbraun)
70207 cognac (hellbraun)

Trageriemen mit Schulterkissen

- 70301 schwarz
70303 mocca (dunkelbraun)
70305 kastanie (rotbraun)
70307 cognac (hellbraun)

TimeTEX® HERMEDIA Verlag GmbH

Vertrieb Österreich obv® Wien · Schweiz BRAINBOX-Vertrieb
www.timetex.at www.timetex.ch