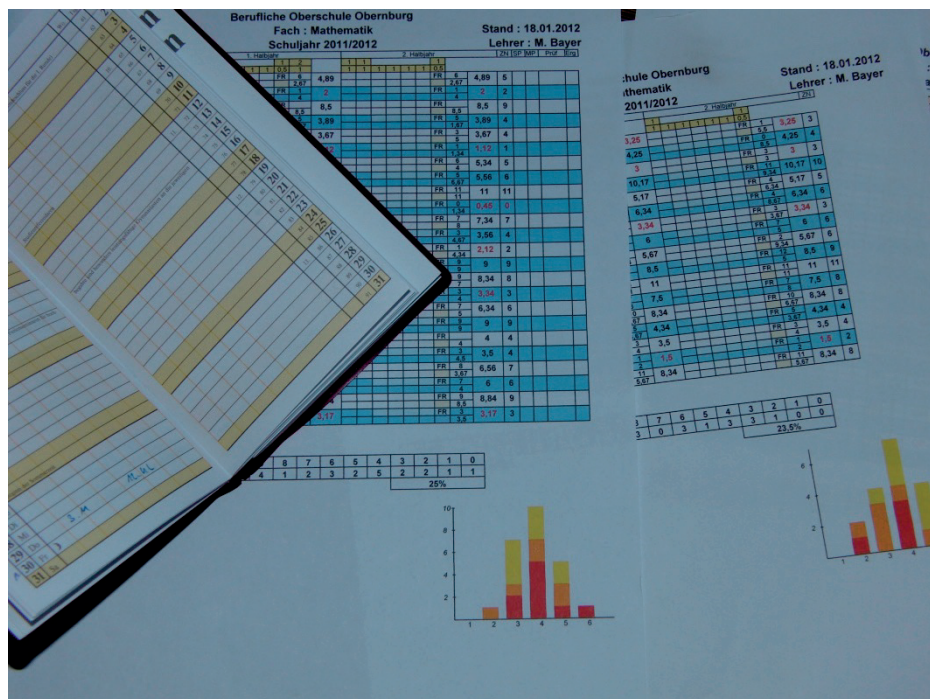


# Punkteprogramm 2017



Punkteprogramm 2017  
Version 7.0.1.113  
Michael Bayer 2017

## Systemvoraussetzungen

Punkteprogramm 2017 ist ein Windowsprogramm, das auf das .net-Framework von Microsoft zugreift.

Für die Version 2017 benötigt man also folgende Softwarevoraussetzungen:

- Betriebssystem: Windows 7, Windows 8.1 oder Windows 10
- .net-Framework Version 4.6.1

## Hardwarevoraussetzung

- Mind. 1,5 GB Arbeitsspeicher
- Mind. 2GB freier Festplattenplatz

Eine Installation ist nicht nötig, daher kann Punkteprogramm 2017 auch problemlos auf einem USB benutzt werden.

## Hinweis zum Datenschutz

In der Kombination von Namen mit Punkten (Schülerleistungen) entstehen schützenswerte Daten nach dem Datenschutzgesetz. In der aktuell gültigen Form sind in Bayern elektronisch gespeicherte Einzelleistungen neben dem jeweiligen Fachlehrer nur noch dem Klassen- und Schulleiter zugänglich. Punkteprogramm 2017 hält sich an diese Vorgaben, da hier die gespeicherten Daten nur dem Lehrer zugänglich sind, der die .pdm-Datei hat.

**Die Verantwortung für die Sicherheit der Datendatei (.pdm) liegt bei der jeweiligen Lehrkraft. Man lässt ja auch sein Notenbuch nicht offen herumliegen.**

## Inhalt

Systemvoraussetzungen .....	2
Hardwarevoraussetzung .....	2
Hinweis zum Datenschutz .....	2
1. Vorbereitungen .....	6
1.1 Wie komme ich an die benötigten Schülerdaten? .....	6
1.1.1 Export aus WinSV .....	6
2. Anlegen einer Datendatei .....	8
2.1 Neue Datendatei mit Assistenten .....	9
2.2 Klassisches Anlegen des Schuljahres .....	12
2.3 Einfügen von Klassen .....	12
2.4 Hinzufügen von Fächern .....	14
2.5 Speichern der Datendatei .....	15
2.5.1 Verschlüsselt speichern .....	15
2.5.2 Anfertigen einer Sicherungskopie .....	16
3. Die Punkteliste .....	17
3.1 Die Befehlsschaltflächen .....	17
3.2 Die Felder im Einzelnen .....	18
3.3 Sonderfall: Legasthenie im Fach Englisch 12te Klasse .....	19
3.4 Sonderfall Ersatzprüfung für sonstige Leistungen .....	19
3.5 Prüfungsfächer 12te Klasse .....	20
3.6 Die Einträge im Kontextmenü der Punkteliste .....	20
3.7 Automatisches Sperren des ersten Halbjahres .....	21

3.8 Die Prüfungsliste .....	21
3.8.1 Die Befehlsschaltflächen .....	21
3.8.2 Die Felder im Einzelnen.....	22
4. Listen für Arbeiten .....	23
4.1 Die einfache Liste .....	23
4.1.1 Öffnen der Liste .....	24
4.1.2 Die Befehlsschaltflächen.....	24
4.1.3 Die Einträge im Kontextmenü der einfachen Liste .....	25
4.2 Die Sammeliste .....	25
4.2.1 Öffnen der Liste .....	26
4.2.2 Die Befehlsschaltflächen.....	27
4.2.3 Die Felder.....	28
4.2.4 Die Einträge im Kontextmenü der Sammeliste .....	28
4.3 Die Arbeitsliste.....	29
4.3.1 Öffnen der Liste .....	31
4.3.2 Die Befehlsschaltflächen.....	32
4.3.3 Die Felder.....	34
4.3.4 Tastenbefehle .....	34
4.3.5 Optionen für die Druckausgabe .....	35
4.3.6 Die Einträge im Kontextmenü der Arbeitsliste .....	36
5. Mantelbogen drucken .....	37
6. Das Notenbuch .....	39
7. Das Prüfmodul .....	40
7.1 Die Tests .....	40
7.1.1 Schulaufgabenzahl .....	40

7.1.2 Mindestzahl von sonst. Noten/Halbjahr .....	41
7.1.3 Grenzwertiger Schnitt .....	41
8. Unterrichtsgruppen .....	42
8.1 Wozu Unterrichtsgruppen .....	42
8.2 Anlegen einer Unterrichtsgruppe .....	42
8.3 Fach in einer Unterrichtsgruppe anlegen.....	44
8.4 Funktionsweise der Unterrichtsgruppe.....	44
9. Weitere Funktionen .....	46
9.1 Klassenliste .....	46
9.2 Fach bearbeiten .....	46
9.3 Exportieren von Daten .....	46
9.3.1 Exportieren in eine Exceldatei für den Seriendruck von Prüfungsbenachrichtigungen.....	46
9.3.2 Erzeugen der Exportdateien für das Noten-/Zeugnisprogramm ...	47

# 1. Vorbereitungen

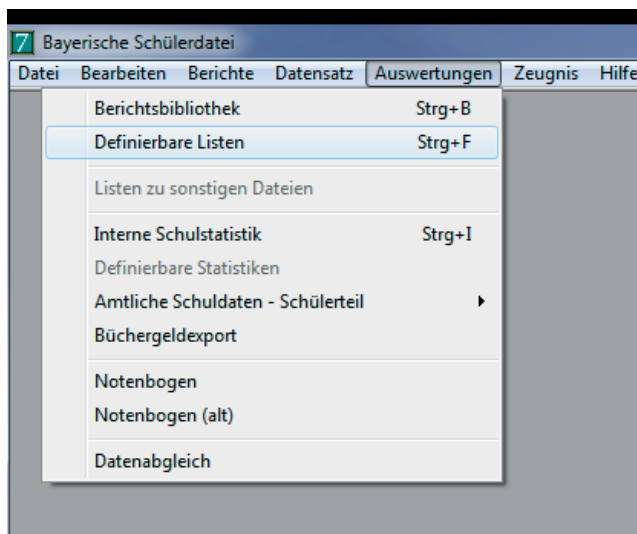
## 1.1 Wie komme ich an die benötigten Schülerdaten?

Hier gibt es eine sehr einfache Möglichkeit die nötigen Daten aus der WinSV zu exportieren:

### 1.1.1 Export aus WinSV

Zunächst wählt man in der WinSV Auswertungen → Definierbare Listen (Strg+F)

Nun wählt man am besten alle Klassen aus. Die Auswahl der einzelnen Klassen für die jeweilige Datendatei geschieht dann im Punkteprogramm.



Danach wählt man Export für andere Programme und klickt auf Exportoptionen.



In dem folgenden Dialog wählt man die *Spalten*. **Schüler ID**, **Klasse**, **nur Familienname** und **Rufname**. Die Spalte **F.-Name mit N.Bestandteilen** wird nicht benötigt.

**Definierbare Listen - Optionen für den Datenexport**

**Spaltenauswahl:**

<input type="checkbox"/> alle Merkmale dieser Spalte	<input type="checkbox"/> alle Merkmale dieser Spalte	<input type="checkbox"/> alle Merkmale dieser Spalte
<input type="checkbox"/> Schulnummer	<input type="checkbox"/> Anschrift 1: gilt für	<input type="checkbox"/> Der/Die
<input checked="" type="checkbox"/> Schüler-ID	<input type="checkbox"/> Anschrift 1: gilt auch für	<input type="checkbox"/> der/die
<input type="checkbox"/> Schule	<input type="checkbox"/> Anschrift 2: Straße	<input type="checkbox"/> Der Schüler/Die Schülerin
<input checked="" type="checkbox"/> Klasse	<input type="checkbox"/> Anschrift 2: Postleitzahl	<input type="checkbox"/> der Schüler/die Schülerin
<input checked="" type="checkbox"/> nur Familienname	<input type="checkbox"/> Anschrift 2: Ort	<input type="checkbox"/> Der Schülerin/Des Schülers
<input type="checkbox"/> F.-Name mit N.-Bestandteilen	<input type="checkbox"/> Anschrift 2: gilt für	<input type="checkbox"/> der Schülerin/des Schülers
<input checked="" type="checkbox"/> Rufname	<input type="checkbox"/> Anschrift 2: gilt auch für	<input type="checkbox"/> Er/Sie
<input type="checkbox"/> Vornamen	<input type="checkbox"/> Erziehungsber. 1: Familienname	<input type="checkbox"/> er/sie
<input type="checkbox"/> Anrede	<input type="checkbox"/> Erziehungsber. 1: Vorname	<input type="checkbox"/> Ihr Sohn/Ihre Tochter
<input type="checkbox"/> Geburtsdatum	<input type="checkbox"/> Erziehungsber. 1: Anrede	<input type="checkbox"/> Ihre/Seine
<input type="checkbox"/> Geburtsort	<input type="checkbox"/> Erziehungsber. 2: Familienname	<input type="checkbox"/> ihre/seine
<input type="checkbox"/> Anschrift 1: Straße	<input type="checkbox"/> Erziehungsber. 2: Vorname	
<input type="checkbox"/> Anschrift 1: Postleitzahl	<input type="checkbox"/> Erziehungsber. 2: Anrede	
<input type="checkbox"/> Anschrift 1: Ort		

Zusätzlich können für den Export auch die Merkmale 1 - 8 ausgewählt werden. Einstellungen zur Listengestaltung werden beim Export ignoriert.

**Feldtrennzeichen:** ☒ Tabulator ☐ Semikolon (;) ☐ Komma (,) ☐ Leerzeichen ☐ Pipe (|) ☐ Anderes

**Felder einschließen in:** ☒ Anführungsstriche (") ☐ Anführungsstriche (') ☐ keine Zeichen

☐ Export über Zwischenablage (z. B. für Excel) ☐ Export über Zwischenablage (z. B. für Serienbriefe)

☐ Klasse u. Name ohne Feldtrennzeichen ☐ Feldnamen in 1. Zeile

**Ausgabeeinheit:** Seitenansicht

**OK** **Abbruch**

Im unteren Teil bleiben die Einstellungen wie vorgegeben.

Man bestätigt mit OK und wählt bevor man die Liste erstellt als Ausgabeeinheit *Datei* und wählt dann den gewünschten Ordner und den Dateinamen aus.

**Ausgabeeinheit setzen**

☐ Drucker

☐ Bildschirm

☐ Seitenansicht

☒ Datei

☐ Port

☐ Zwischenablage

☐ Kanal

**Seitengröße**

**Abbruch**

**OK**

### Achtung!

WinSV legt die Datei zwar sofort an, allerdings sind erst dann die gewünschten Daten drin, wenn man auch noch auf **Liste Drucken** drückt.

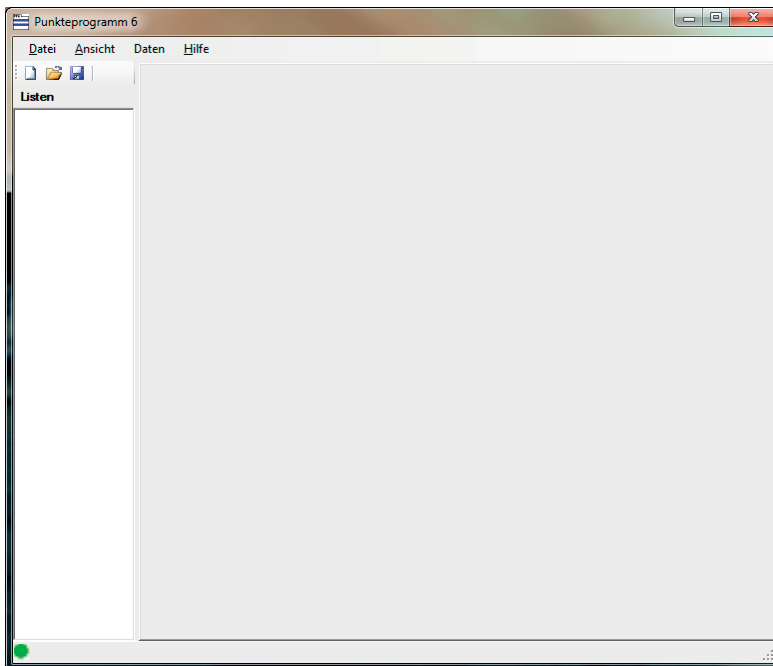
Das Ergebnis ist eine .prn-Datei. Diese kann von Punkteprogramm 2017 gelesen werden.

### 2. Anlegen einer Datendatei

Nun hat man neben dem Punkteprogramm 2017 auch eine Datei, die die Namen aller Schüler der Schule enthält.



Nach dem Start von Punkteprogramm 2017 erscheint das Hauptfenster mit den einfachen Bedienfeldern für *Neue Datei*, *Laden* und *Speichern*.



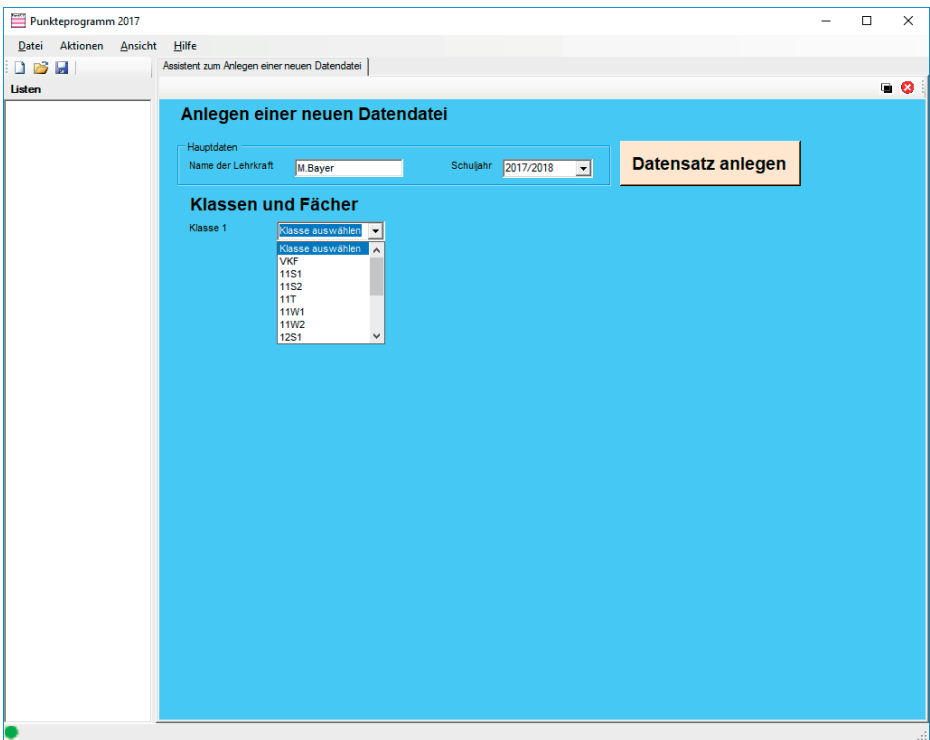
Solange in der untersten Zeile außer einem Punkt (grün oder rot) nichts angezeigt wird, sind keine Daten geladen oder eingegeben.



## 2.1 Neue Datendatei mit Assistenten

Wählt man unter *Aktionen* den Menüeintrag *Neue Datendatei*, gelangt man zu dem Assistenten für das Anlegen einer neuen Datei.

Befindet sich eine passende .prn-Datei mit dem Namen `schueler_plus.prn` im gleichen Verzeichnis wie das Punkteprogramm, so startet der Assistent sofort, ansonsten muss man zunächst die .prn-Datei auswählen.

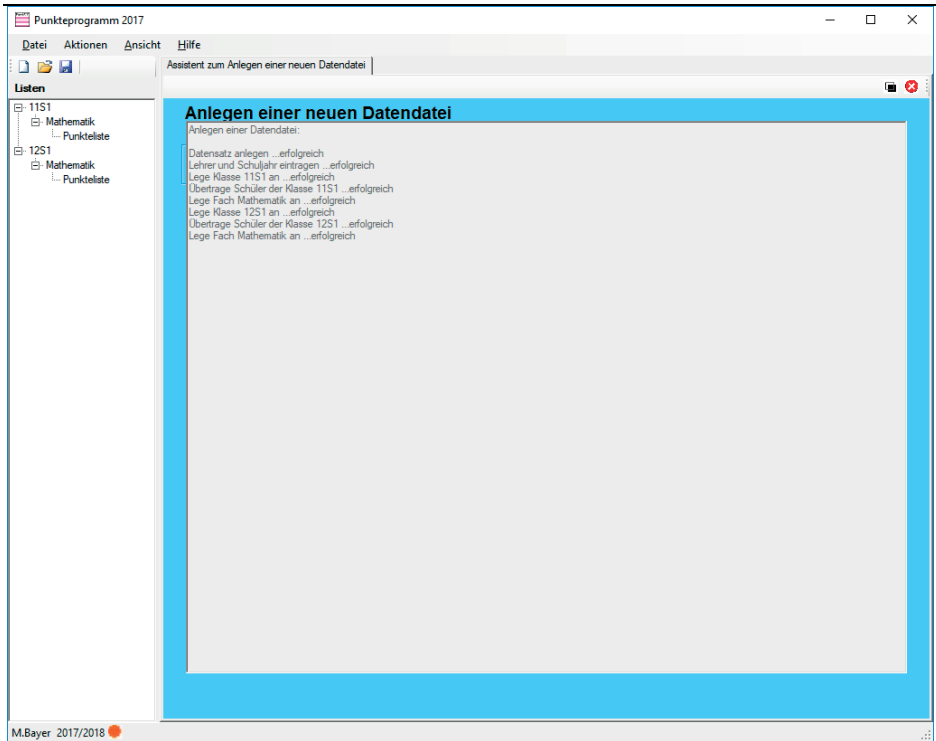


Hier wählt man nacheinander Klassen und Fächer aus.

## 2. Anlegen einer Datendatei


Bei der Auswahl der Fächer sollte man überprüfen, ob die Schulaufgabenzahl passt. Das Feld *Prüfungsfach* wird letztmalig für die 12ten Klassen im Schuljahr 2017/18 von Belang sein. Dafür muss ab dem Schuljahr 2017/18 zunächst für die 10ten und 11ten Klassen später für alle Klassen das Feld *FOBOSO 2017* aktiviert sein.

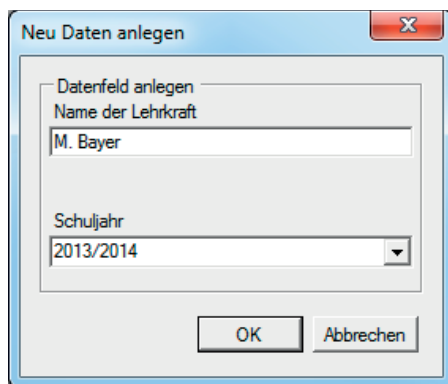
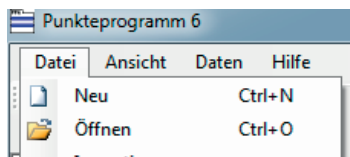
Hat man alle Klassen und Fächer ausgewählt, klickt man auf *Datensatz anlegen*. Daraufhin werden alle nötigen Daten übernommen bzw. erzeugt.



Nach einigen Augenblicken zeigt das Punkteprogramm an, dass alle Daten erfolgreich angelegt wurden. Nun sind die Klassen, mit Fächern und Punktelliste angelegt. Dies kann man überprüfen, indem man in dem Navigator links alle Untereinheiten einblendet.

### 2.2 Klassisches Anlegen des Schuljahres

Zuerst klickt man auf *Datei* → *Neu* oder auf den Knopf  (*neu*). Daraufhin öffnet sich ein Dialog, der Name der Lehrkraft (erscheint auf allen Listen) und das Schuljahr abfragt. Dabei versucht Punkteprogramm 2017 die Informationen aus dem Namen des angemeldeten Benutzers und dem Datum zu erraten.



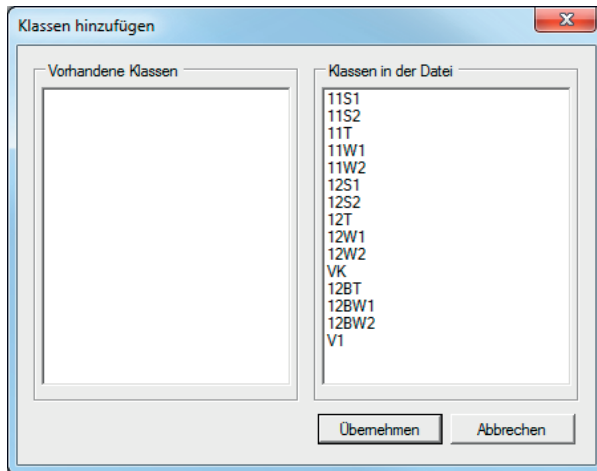
Danach ist der Datensatz angelegt, was man an der Statuszeile unten links ablesen kann. Hier steht jetzt der Lehrername gefolgt von dem Schuljahr. Der Punkt ist jetzt rot, da ungesicherte Daten vorliegen.

### 2.3 Einfügen von Klassen

Bislang liegen in dem Datensatz noch keine Informationen über Klassen, Schüler, Fächer und Noten vor. Zunächst importieren wir Klassen aus der Datei von der Schulverwaltung.

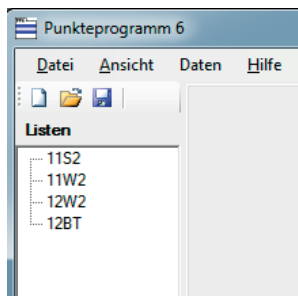
Da Punkteprogramm auch „Drag and Drop“ unterstützt kann man die Datei die die Schülerdaten enthält auch einfach mit der Maus anpacken und irgendwo auf dem Punkteprogrammfenster fallen lassen. Anhand der Dateiendung `.prn` erkennt Punkteprogramm 2017, dass es sich um

Schülerdaten handelt und bietet gleich an, die Klassen in die eigenen Daten zu übernehmen.



Man wählt also in der rechten Spalte die Klassen aus, die man hinzufügen möchte und klickt auf Übernehmen.

Es ist jederzeit möglich weitere Klassen auch aus anderen Dateien hinzuzufügen.

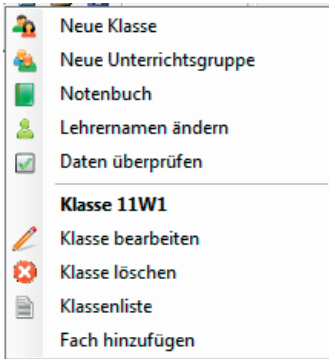


Die Klassen erscheinen nun schon in der Liste auf der linken Seite des Punkteprogramm 2017 Fensters. Hier kann man durch klicken auf kleine (+)-Zeichen gegebenenfalls weitere Informationen anzeigen lassen. Doch zum jetzigen Zeitpunkt gibt es noch keine Fächer und somit auch keine Listen im Datenbestand von Punkteprogramm 2017.

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf eine Klasse öffnet man das zugehörige Kontextmenü. Hier findet man neben den Klassenspezifischen Einträgen auch fünf allgemeine Einträge. Der erste bietet die Möglichkeit eine Klasse hinzuzufügen. Wählt man diesen an, so erscheint ein Datei-Dialog, in

## 2. Anlegen einer Datendatei

dem man die entsprechende .prn Datei auswählen muss. Die Möglichkeit eine *Neue Unterrichtsgruppe* anzulegen wird später noch erklärt. Das *Notenbuch* ist wie auch der Menüpunkt *Daten überprüfen* ohne entsprechende Listen nicht sinnvoll. *Lehrernamen ändern* kann nötig sein, wenn man beim Anlegen der Daten allzu schnell OK geklickt hat.



*Klasse bearbeiten* führt zu einem Dialog mit dem man einzelne Schüler aus der Klasse entfernen und neue hinzufügen kann. Das ist auch der einzige Weg später Schüler in eine Klasse hinzuzufügen bzw. Schüler zu entfernen. Die Punkteliste führt immer die Schüler, die in einer Klasse geführt werden.

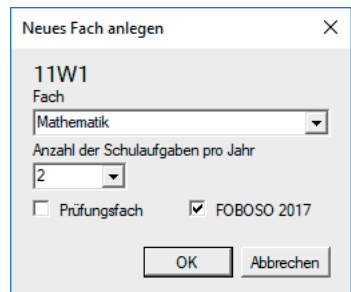
*Klasse löschen* entfernt eine fälschlich angelegte Klasse wieder aus der Datei.

### Achtung!

**Wurden zu der Klasse bereits Fächer und Listen angelegt, gehen diese beim Löschen auch verloren.**

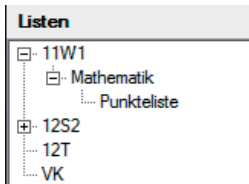
## 2.4 Hinzufügen von Fächern

Wählt man *Fach hinzufügen*, erscheint ein Dialog, der das Fach (auswählen aus einer Combo-Box), die Anzahl der Schulaufgaben in diesem Fach abfragt und die Möglichkeit bietet dieses Fach als Prüfungsfach zu deklarieren. (Bitte nur in der 12. Klasse benutzen!)



Wird Prüfungsfach ausgewählt, werden die Datenfelder für die Prüfungen vorbereitet und die Berechnungen entsprechend angepasst. Diese Option greift nur bei Fächern, die nach der alten FOBOSO bewertet werden.

Zusammen mit dem Fach wird auch gleich die *Punktliste* (die zentrale Liste für dieses Fach) angelegt.



Führt man diesen Schritt für alle Klassen durch, ist der Datensatz für den Anfang vollständig. Natürlich können pro Klasse auch mehrere Fächer angelegt werden.

Damit die Arbeit nicht umsonst war, sollte man sein Werk auch wieder speichern.

## 2.5 Speichern der Datendatei

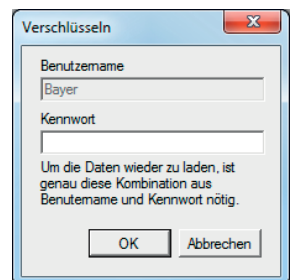
Klickt man auf das Diskettensymbol zum Speichern oder wählt den Menüeintrag *Datei→Speichern*, dann erscheint beim ersten Mal ein Dateidialog. Hier wählt man aus, wohin die Datendatei gespeichert werden soll. Hat man an den Einstellungen nichts verändert, bekommt man unmittelbar danach einen Dialog zum Verschlüsseln vorge setzt.

### 2.5.1 Verschlüsselt speichern

Der Benutzername ist schon eingetragen, ein Kennwort sollte noch gewählt werden. Die Verschlüsselung dauert etwas Zeit, beim erneuten Laden wird diese Zeit auch wieder zum Entschlüsseln anfallen.

#### Achtung!

Um die Daten wieder zu entschlüsseln benötigt man sowohl das Kennwort als auch den Benutzernamen. Groß- und



## 2. Anlegen einer Datendatei

---

**Kleinschreibung werden dabei berücksichtigt. Geht das Kennwort oder der Benutzername verloren, können die Daten nicht mehr wiederhergestellt werden!**

Kann man nicht sicherstellen, dass keine Dritten Zugang zu der Datendatei haben, sollte man trotz der zusätzlichen Unbequemlichkeit (längere Wartezeit und Passwort) zu der Verschlüsselung zu greifen.

### 2.5.2 Anfertigen einer Sicherungskopie

Da alle Informationen in einer einzigen Datei gespeichert werden, genügt es diese auf ein weiteres Speichermedium (USB-Stick, externe Festplatte, Handyspeicher oder MP3-Player) zu kopieren, um für den Notfall eine Sicherungskopie zu haben. Weiterhin ist es ratsam von Zeit zu Zeit die aktuellen *Punktlisten* auszudrucken oder ein klassisches Notenbuch zu führen.

**Bei Verlust von Daten ist alleinig der Benutzer verantwortlich!**



### 3. Die Punkteliste

Klickt man doppelt auf eine der *Punktelisten* erscheint im rechten großen Bereich von Punkteprogramm 2017 die Liste unter einem Reiter, der mit dem Namen der Klasse, dem Fach und *Punkteliste* beschriftet ist.

In der obersten Zeile befinden sich einige Befehlsschaltflächen.

#### 3.1 Die Befehlsschaltflächen

Von rechts nach links:



Schließ den Reiter oder das Fenster



Löst den Reiter von dem Hauptfenster ab oder ordnet ihn wieder ein



Öffnet den Druckdialog für diese Liste



Zeigt eine Druckvorschau für diese Liste



Blendet im unteren Teil die Statistik zur Liste ein oder aus



(De-)Aktiviert die Warnung beim Ändern der Gewichtungseinträge



(De-)Aktiviert die Warnung beim Überschreiben eines Eintrags



Erlaubt das Ändern des Textes *FR* über dem letzten Feld jedes Schülers



Erlaubt es direkt aus der Punkteliste einen Schüler hinzuzufügen



Erlaubt bei Unterrichtsgruppen die Sortierung beim Ausdrucken zu ändern.

### 3. Die Punkteliste

## 3.2 Die Felder im Einzelnen

Im oberen Bereich kann man die Gewichtung der einzelnen Felder einstellen bzw. einsehen. Dabei sind die hier grün hinterlegten Felder nicht zu verändern.

	1. Halbjahr								2. Halbjahr								ZN
Gewichtung	1							0,5	1								0,5
	1	1	1	1	1	1	1	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1	0,5

Die großen Felder am Ende jedes Halbjahres legen die Gewichtung von schriftlicher zu sonstiger Note fest. Diese Einstellung nimmt Punkteprogramm 2017 aufgrund der Schulaufgabenanzahl automatisch vor. In der ersten Zeile wählt man die Gewichtung der einzelnen Schulaufgaben zueinander. In der zweiten Zeile die der sonstigen Noten zueinander. Eine Sonderstellung nimmt hier das Feld mit der 0,5 ein. Dieses legt die Gewichtung der „FR-Note“ zum Schnitt der gewichteten sonstigen Noten fest (1:0,5 entspricht 2:1).

2		SL	I	IV	IV	IV	IV	IV	FR					I	IV	IV	IV	IV	IV	FR				
		sl	II	II	II	II	II	II	III					II	II	II	II	II	II	III				

Die mit I bezeichneten Felder sind Schulaufgabenfelder. Je nach Schulaufgabenanzahl werden je Halbjahr keines, eines, zwei oder maximal drei bereitgestellt.

Die mit II bezeichneten Felder sind für sonstige Noten gedacht (Notenfeld 1-6 und 8-13).

Die beiden mit III bezeichneten Felder sind für Fachreferat vorgesehen, wird hier eine Leistung eingetragen wird diese bzw. der Durchschnitt dieser, gemäß der oben beschriebenen Gewichtung mit den sonstigen Noten verrechnet.

Die mit IV bezeichneten Felder können für beliebige Inhalte benutzt werden (z.B. Datumsangaben zu mündl. Noten o.ä.).

### 3.3 Sonderfall: Legasthenie im Fach Englisch 12te Klasse

Gilt ein Schüler als anerkannter Legasthener (Lese- Rechtschreibschwäche), so wird im Fach Englisch in der 12ten Klasse, trotz der drei Schulaufgaben, eine Gewichtung von 1:1 schriftlichen zu sonstigen Leistungen angewandt. Damit man dann für solche Schüler nicht neu rechnen muss, kann man in der *Punktliste* auf den entsprechenden Namen einen Doppelklick machen. Daraufhin werden der Name und die Schnittfelder im ersten und zweiten Halbjahr Sandfarben hinterlegt.

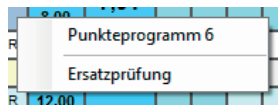
6		SL	4	2				FR	3	7,5					FR	3	7,5	8	
		sl	12						12							12			

Sobald Leistungen eingegeben sind und die Liste gedruckt wird, wird an den entsprechenden Stellen durch eine Bemerkung auf die Sonderbehandlung hingewiesen.

Hat man diese Option versehentlich aktiviert, so kann man sie durch einen weiteren Doppelklick auf den Namen wieder deaktivieren.

### 3.4 Sonderfall Ersatzprüfung für sonstige Leistungen

Klickt man mit der rechten Maustaste auf den Schnitt der sonstigen Leistungen im ersten oder zweiten Halbjahr, so erscheint das folgende Kontextmenü.



Wählt man jetzt *Ersatzprüfung* aus, so erscheint dieser Dialog:

Die Ersatzprüfung ersetzt alle Einzelleistung in den Feldern für sonstige Leistungen im ersten bzw. in beiden Halbjahren mit Ausnahme des Fachreferates. Im ersten Halbjahr muss noch eine Gewichtung festgesetzt werden. Wählt man hier *Auto* so zählt die Ersatzprüfung automatisch 50%

### 3. Die Punkteliste

der sonstigen Leistung (ohne Fachreferat im zweiten Halbjahr).

Eine fälschlich gesetzte Ersatzprüfung lässt sich auf dem gleichen Weg auch entfernen.







### 3.5 Prüfungsfächer 12te Klasse

In Prüfungsfächern der 12ten Klassen ist die *Punkteliste* um die entsprechenden Einträge für die Prüfung ergänzt. Man kann also jedem Schüler eine Leistung für die schriftliche und die mündliche Prüfung eintragen und bekommt sowohl die Prüfungspunktzahl als auch das Endergebnis berechnet. (Bei der Rundung wird die Änderung der FOBOSO zum Schuljahr 2011/12 berücksichtigt.)

Bei Klassen bzw. Fächern für die die FOBOSO vom September 2017 gilt, werden diese Felder nicht mehr angezeigt, da die Prüfungsnoten in diesem Fall als eigenständige Leistung betrachtet werden und auch so im Abschlusszeugnis erscheinen.

1. Halbjahr										2. Halbjahr										ZN	s.P.	m.P.	Prü.	Erg	
	1	1						1	2		1	1						1	2						
	1	1	1	1	1	1	1	0,5	1		1	1	1	1	1	1	1	0,5	1						
SL								FR										FR							
sl																									
SL								FR										FR							
sl																									

### 3.6 Die Einträge im Kontextmenü der Punkteliste

-  Liste öffnen
-  Druckvorschau
-  Liste drucken
-  Liste löschen
-  Prüfungsliste anzeigen
-  Sortierung

Die *Punkteliste* hat sechs Einträge im Kontextmenü, diese erlauben es zum einen die Liste zu öffnen (wie Doppelklick), aber auch die Druckvorschau oder einen Ausdruck auszulösen. Man muss die Liste also nicht erst öffnen um sie zu drucken. Es ist auch möglich die Liste zu löschen. Weiterhin kann in Prüfungsfächern die *Prüfungsliste* angezeigt werden. Diese zeigt nur einen Ausschnitt der Informationen der Punkteliste, dafür kann man die Auswirkungen einer

mündlichen Prüfung übersichtlich einsehen und ausdrucken. Außerdem ist es möglich die Sortierung beim Ausdruck von Unterrichtsgruppen anzupassen.

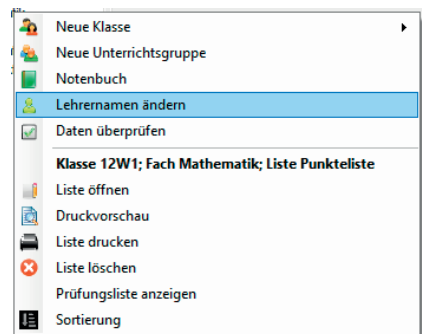
### 3.7 Automatisches Sperren des ersten Halbjahres

Ab März fragt das Programm bei jedem Laden der Daten nach, ob die Felder des ersten Halbjahres gesperrt werden sollen. Sollte man diese Frage einmal mit „Ja“ bestätigt haben, können in den Feldern des ersten Halbjahres keine Änderungen mehr vorgenommen werden. Diese Funktion lässt sich auch über den Menüeintrag Daten Halbjahr sperren erreichen.

### 3.8 Die Prüfungsliste

Die Prüfungsliste erreicht man über einen Rechtsklick auf die *Punktliste* eines Faches und Auswahl des Menüpunktes *Prüfungsliste anzeigen*.

Sobald bei einem Schüler eine Jahresfortgangsnote gebildet wird und eine schriftliche Prüfung eingetragen ist, wird die Übersicht auf der rechten Seite angezeigt.



NR	Name	JF	SP	MP	Prüf	Erg
1		3,72	2		2	3
2		2,06	3		3	3
3		7,05	6		6	7
4		3,07	3		3	3
5		2,70	1		1	2
6		1,10				

sonstige Prüfung															
15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3
5	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	2	2	2
8	8	8	8	7	7	7	7	7	7	6	6	6	6	6	6
5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2

#### 3.8.1 Die Befehlsschaltflächen

Von rechts nach links:



Schließ den Reiter oder das Fenster



Löst den Reiter von dem Hauptfenster ab oder ordnet ihn wieder ein

### 3. Die Punkteliste

---



Öffnet den Druckdialog für diese Liste



Zeigt eine Druckvorschau für diese Liste



Blendet im unteren Teil die Statistik zur Liste ein oder aus



(De-)Aktiviert die Warnung beim Überschreiben eines Eintrags



Erlaubt es direkt aus der Prüfungsliste einen Schüler hinzuzufügen

#### 3.8.2 Die Felder im Einzelnen

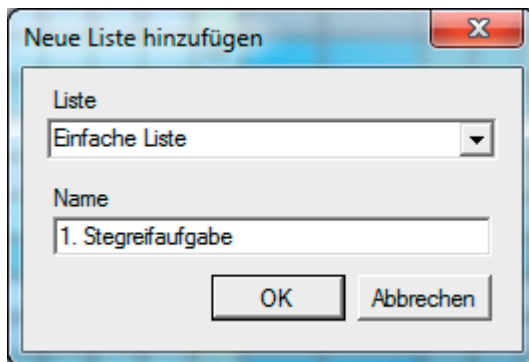
Wie bei der Punkteliste wird die Jahresfortgangsnote auf zwei Nachkommastellen ausgegeben. In die beiden helleren Felder werden die Leistungen in der schriftlichen bzw. mündlichen Prüfung eingetragen oder übertragen. Diese Felder haben den selben Inhalt wie die entsprechenden Felder in der Punkteliste. In der nächsten Spalte steht die Prüfungspunktzahl und in der letzten das Gesamtergebnis.

## 4. Listen für Arbeiten

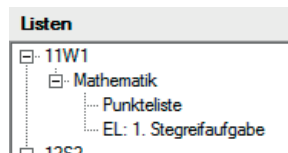
Für Schulaufgaben, Kurzarbeiten, Stegreifaufgaben und sonstige Arbeiten können weitere Listen angelegt werden und mit der Sammeliste (SL) auch zu einer Gesamtleistung verrechnet werden.

### 4.1 Die einfache Liste

Eine *einfache Liste* legt man an, indem man auf einen Facheintrag in der linken Übersicht mit der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnet und den Eintrag *Liste anlegen* auswählt. Daraufhin erscheint ein Dialog. Hier wählt man den Listentyp und einen Namen für die Liste.



Nach einem Klick auf OK ist die Liste angelegt und wird in der Übersicht aufgeführt.



Immer wenn eine neue Liste angelegt wird, werden alle Schüler, die derzeit in der Klasse geführt werden in die Liste übernommen. Hier können zwar noch einzelne Schüler entfernt, aber keine mehr hinzugefügt werden. Daher sollte man sicherstellen, dass die Klasse auf dem aktuellen Stand ist bevor man eine Liste anlegt.

## 4. Listen für Arbeiten

---

### 4.1.1 Öffnen der Liste

Die einfache Liste öffnet man, indem man entweder doppelt auf den Eintrag klickt oder im zugehörigen Kontextmenü *Liste öffnen* anwählt.

Nach dem Öffnen wird die *einfache Liste* genauso wie auch die *Punktliste* in einem Reiter geöffnet.

In der obersten Zeile des Reiters findet sich wieder eine Reihe von Befehlsschaltflächen.

### 4.1.2 Die Befehlsschaltflächen

Von rechts nach links:



Schließ den Reiter oder das Fenster



Löst den Reiter von dem Hauptfenster ab oder ordnet ihn wieder ein



Öffnet den Druckdialog für diese Liste



Zeigt eine Druckvorschau für diese Liste



Öffnet den Mantelbogendruckdialog (siehe 5. Mantelbogen drucken)



Übertragen in eine Punktliste. Mit diesem Befehl ist es möglich die Ergebnisse dieser Liste in eine anzugebende Spalte der Punktliste zu übertragen.



Wenn das entsprechende Fach eine oder mehrere *Sammellisten* (SL) besitzt, dann können mit diesem Befehl die Ergebnisse in eine Sammeliste übertragen werden.










(De-)Aktiviert die Warnung beim Überschreiben eines Eintrags





Listeneinstellungen ändern. Hier kann man den Namen der Liste und das Datum verändern. Außerdem kann man hier einzelne Schüler aus der Liste entfernen

### 4.1.3 Die Einträge im Kontextmenü der einfachen Liste

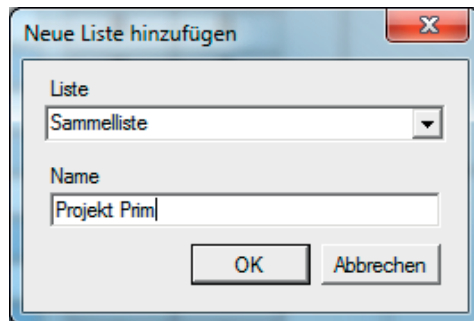
-  Liste öffnen
-  Druckvorschau
-  Liste drucken
-  Mantelbogen drucken
-  +PL Ergebnis übertragen
-  +SL In Sammeliste übertragen
-  Liste löschen

Wie bei der *Punktliste* können auch bei der *einfachen Liste* die meisten Befehle auch ausgeführt werden ohne die Liste zu öffnen. Auch hier ist der Eintrag *In Sammeliste übertragen* nur dann vorhanden, wenn auch *Sammellisten* angelegt wurden.

## 4.2 Die Sammeliste

Mit einer *Sammeliste* kann man aus bis zu zehn Einzelleistungen unter wählbarer Gewichtung eine Leistung berechnet werden.

Eine *Sammeliste* legt man an, indem man auf einen Facheintrag in der linken Übersicht mit der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnet und den Eintrag *Liste anlegen* auswählt. Daraufhin erscheint ein Dialog. Hier wählt man den Listentyp und einen Namen für die Liste.

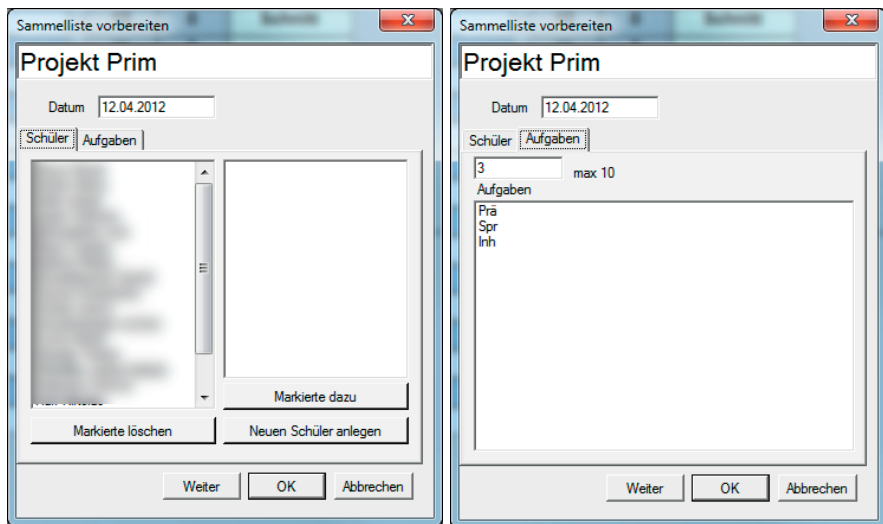


Nach einem Klick auf OK ist die Liste zwar angelegt und wird auch in der Übersicht aufgeführt, allerdings muss noch mindestens eine Einstellung vorgenommen werden, damit die *Sammeliste* auch verwendet werden kann.

## 4. Listen für Arbeiten

Denn ohne die Angabe wie viele Einzelleistungen in die Liste eingetragen werden können, kann die Liste nicht benutzt werden.

Um diese Einstellung vorzunehmen kann man entweder versuchen die Liste zu öffnen (Doppelklick oder Kontextmenü) oder man ruft über das Kontextmenü den Punkt *Liste bearbeiten* auf. Jetzt erscheint folgender zweiseitiger Dialog:



Auf der ersten Seite des Dialogs kann man einzelne Schüler aus der Liste entfernen oder hinzufügen. Auf der zweiten Seite die Anzahl der „Aufgaben“ also Einzelleistungen festlegen. Außerdem könnte man auch die Überschriften zu den einzelnen „Aufgaben“ ändern, das ist aber in der Liste leichter möglich.

Sobald die Zahl der Aufgaben größer als Null ist, kann der Vorgang mit OK abgeschlossen werden. Die *Sammeliste* ist nun verwendbar.

### 4.2.1 Öffnen der Liste

Hat man die Einstellungen durch Doppelklick oder den Kontextmenüeintrag *Liste öffnen* gestartet, so wird die *Sammeliste* direkt nach erfolgreichem

Abschluss des Einstellungsdialogs geöffnet. Sonst muss man die Liste durch Doppelklick oder Kontextmenü öffnen.

Nach dem Öffnen wird die *Sammelliste* ebenfalls in einem Reiter geöffnet.

In der obersten Zeile des Reiters findet sich wieder eine Reihe von Befehlsschaltflächen.

#### 4.2.2 Die Befehlsschaltflächen

Von rechts nach links:



Schließ den Reiter oder das Fenster



Löst den Reiter von dem Hauptfenster ab oder ordnet ihn wieder ein



Öffnet den Druckdialog für diese Liste



Zeigt eine Druckvorschau für diese Liste



Öffnet den Mantelbogendruckdialog (siehe 5. Mantelbogen drucken)



Übertragen in eine Punkteliste. Mit diesem Befehl ist es möglich die Ergebnisse dieser Liste in eine anzugebende Spalte der Punkteliste zu übertragen.



Wenn das entsprechende Fach noch mehrere *Sammellisten* (SL) besitzt, dann können mit diesem Befehl die Ergebnisse in eine Sammeliste übertragen werden. Es ist zwar möglich aber fragwürdig das Ergebnis in dieselbe *Sammelliste* zu übertragen. Es entsteht kein Ringschluss, da das alte Ergebnis übertragen wird und keine dauernde Aktualisierung stattfindet.



Blendet im unteren Teil die Statistik zur Liste ein oder aus



(De-)Aktiviert die Warnung beim Ändern der Gewichtungseinträge

## 4. Listen für Arbeiten



(De-)Aktiviert die Warnung beim Überschreiben eines Eintrags



Listeneinstellungen ändern. Hier kann man den Namen der Liste und das Datum verändern. Außerdem kann man hier einzelne Schüler aus der Liste entfernen und auch die Anzahl der Aufgaben verändern. Sollte die Liste ein weiteres Mal geöffnet sein ist dies nicht möglich.

### 4.2.3 Die Felder

Gewicht	2	1	3		
Teil	Prä	Spr	Inh	Schnitt	Erg.

In der Gewichtungszeile kann man die Gewichtung der einzelnen Aufgaben zueinander verändern. In der zweiten Zeile gibt man die Überschriften für die Teilaufgaben o.ä. an. In die Felder bei den Schülern trägt man die jeweiligen Leistungen ein. Den Rest berechnet das Programm. Leere Felder werden hierbei genau wie bei der *Punkteliste* nicht berücksichtigt.

### 4.2.4 Die Einträge im Kontextmenü der Sammelliste



Liste öffnen



Druckvorschau



Liste drucken



Mantelbogen drucken



Liste bearbeiten



Ergebnis übertragen



In Sammelliste übertragen



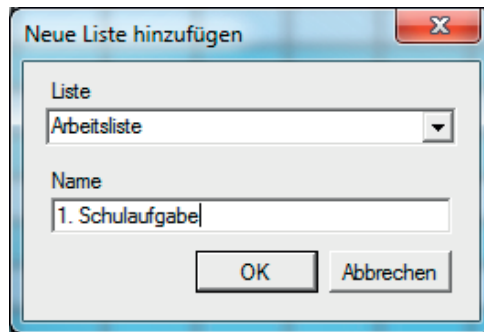
Liste löschen

Wie bei der *Punkteliste* und *einfacher Liste* können auch bei der *Sammelliste* die meisten Befehle ausgeführt werden ohne die Liste zu öffnen. Auch hier ist der Eintrag *In Sammelliste übertragen* nur dann vorhanden, wenn mindestens zwei *Sammellisten* angelegt wurden und verwendbar gemacht wurden.

## 4.3 Die Arbeitsliste

Mit einer *Arbeitsliste* kann man Arbeiten die auf Bewertungseinheiten basieren mit bis zu 140 Teilaufgaben bearbeiten. Diese Liste ist das komplexeste Objekt im Punkteprogramm 2017, daher gibt es verschiedene Einstellungsmöglichkeiten und eine beinahe unübersichtliche Anzahl an Befehlsschaltflächen und Einträgen im Kontextmenü.

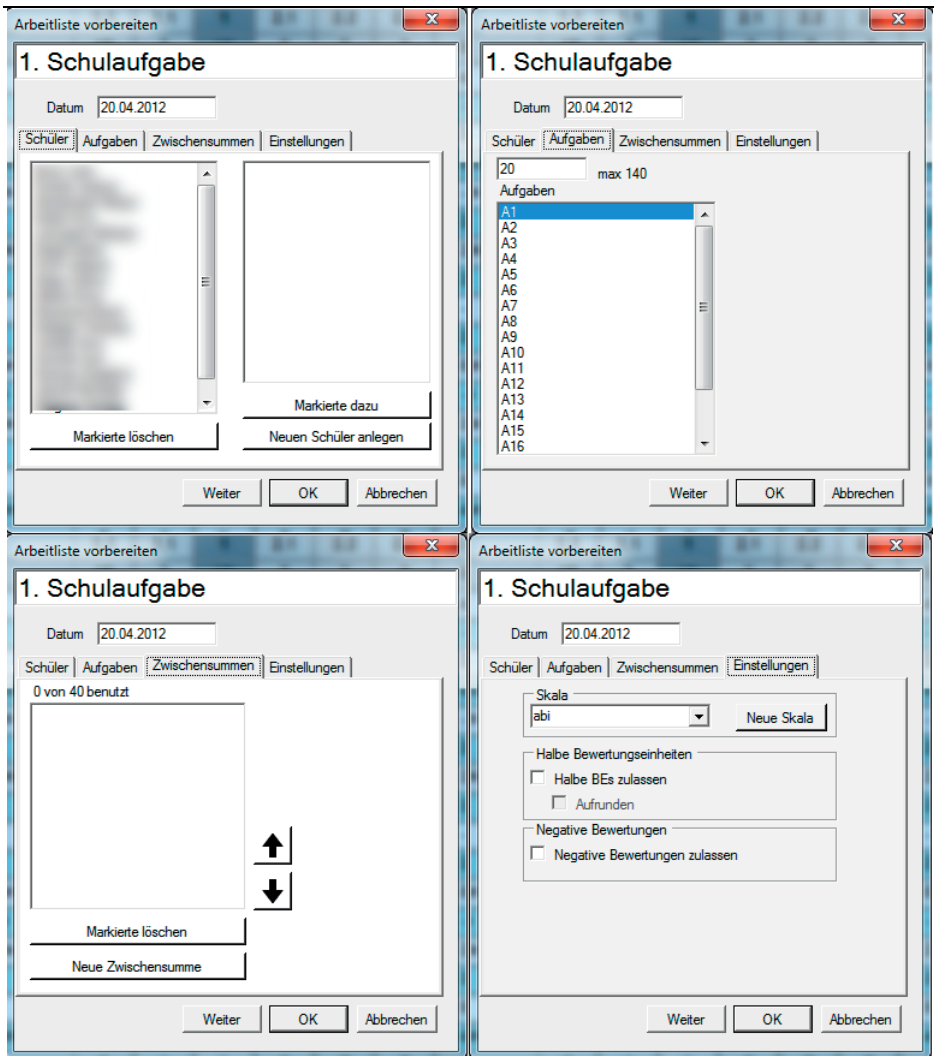
Eine *Arbeitsliste* legt man an, indem man auf einen Facheintrag in der linken Übersicht mit der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnet und den Eintrag *Liste anlegen* auswählt. Daraufhin erscheint ein Dialog. Hier wählt man den Listentyp und einen Namen für die Liste.



Nach einem Klick auf OK ist die Liste zwar angelegt und wird auch in der Übersicht aufgeführt, allerdings muss noch mindestens eine Einstellung vorgenommen werden, damit die *Arbeitsliste* auch verwendet werden kann. Denn ohne die Angabe wie viele Aufgaben in die Liste eingetragen werden sollen, kann die Liste nicht benutzt werden.

Um diese Einstellung vorzunehmen kann man entweder versuchen die Liste zu öffnen (Doppelklick oder Kontextmenü) oder man ruft über das Kontextmenü den Punkt *Liste bearbeiten* auf. Jetzt erscheint folgender vierseitiger Dialog:

## 4. Listen für Arbeiten

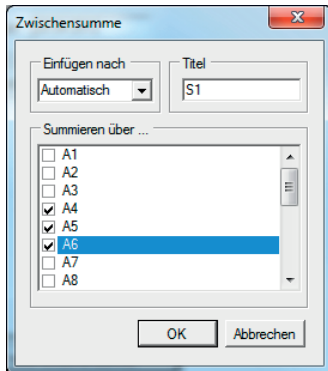


Auf jeder Seite des Dialogs kann der Listenname und das Datum geändert werden.

Die erste Seite ermöglicht es einzelne Schüler aus der Liste zu entfernen oder hinzuzufügen. Es kann zwar auch ein neuer Schüler hinzugefügt werden, aber das kann zu Störungen im Programmablauf führen.

Auf der zweiten Seite gibt man die Anzahl der Aufgaben an und kann auch die Überschriften der Aufgaben ändern, aber das geht in der Liste einfacher.

Auf der dritten Seite kann man Zwischensummen anlegen, löschen und durch einen Doppelklick auch bearbeiten.



Für jede Zwischensumme wird angegeben, nach welcher Aufgabe sie erscheinen soll. Wählt man hier *Automatisch*, so wird sie hinter die letzte summierte Aufgabe gesetzt. Außerdem hakt man an, welche Teilaufgaben summiert werden sollen und kann den Titel der Zwischensumme eingeben. Dieser kann in der Liste einfach geändert werden. Werden nach einer Teilaufgabe mehrere Zwischensummen

angegeben, so erscheinen diese in der gleichen Reihenfolge wie in dem Dialog oben, also der Reihenfolge in der sie angelegt wurden. Diese kann man aber durch die beiden Pfeiltasten verändern. Damit wird die aktivierte Zwischensumme um eine Position nach oben bzw. unten verschoben.

Auf der vierten Seite sind die Einstellungen zu den Bewertungseinheiten. Zum einen wählt man hier die Bewertungsskala oder legt eine neue an. Diese kann auch später jederzeit angepasst werden. Es wird ausgewählt, ob halbe Bewertungseinheiten möglich sein dürfen und ob dann am Ende auf ganze BE aufgerundet werden soll. Ebenso kann man negative BE zulassen.

#### 4.3.1 Öffnen der Liste

Hat man die Einstellungen durch Doppelklick oder den Kontextmenüeintrag *Liste öffnen* gestartet, so wird die *Arbeitsliste* direkt nach erfolgreichem Abschluss des Einstellungsdialogs geöffnet. Sonst muss man die Liste durch Doppelklick oder Kontextmenü öffnen.

Nach dem Öffnen wird die *Arbeitsliste* ebenfalls in einem Reiter geöffnet.

## 4. Listen für Arbeiten

---

In der obersten Zeile des Reiters findet sich wieder eine Reihe von Befehlsschaltflächen.

### 4.3.2 Die Befehlsschaltflächen

Von rechts nach links:



Schließ den Reiter oder das Fenster



Löst den Reiter von dem Hauptfenster ab oder ordnet ihn wieder ein



Öffnet den Druckdialog für diese Liste



Zeigt eine Druckvorschau für diese Liste



Öffnet den Mantelbogendruckdialog (siehe 5. Mantelbogen drucken)



Übertragen in eine Punkteliste. Mit diesem Befehl ist es möglich die Ergebnisse dieser Liste in eine anzugebende Spalte der Punkteliste zu übertragen.

Das Zielfeld der Übertragung wird vermerkt und beim nächsten Übertragen wieder angeboten. Verlässt man nach einer Änderung die Liste, so wird nachgefragt, ob man die Punkte erneut übertragen möchte.



Wenn das entsprechende Fach eine oder mehrere *Sammellisten* (SL) besitzt, dann können mit diesem Befehl die Ergebnisse in eine Sammeliste übertragen werden.



Blendet im unteren Teil die Statistik zur Liste ein oder aus



(De-)Aktiviert die Warnung, wenn für eine Aufgabe die Maximalpunktzahl überschritten wird.



(De-)Aktiviert die Warnung beim Überschreiben eines Eintrags





Listeneinstellungen ändern. Es erscheint der vierseitige Dialog, der alle Einstellungen wie oben beschrieben zulässt. Sollte die Liste ein weiteres Mal geöffnet sein ist dies nicht möglich.



Blendet die Prozentangaben für die einzelnen Aufgaben und Zwischensummen unter dem letzten Schüler ein bzw. aus



Zeigt erreichte BE-Zahl und Bewertung direkt hinter dem Schülernamen an oder blendet dieses aus. Diese Option kann bei größeren Arbeiten sinnvoll sein, damit man immer den aktuellen Stand am Bildschirm sieht.



Druckgröße anpassen. Man kann für den Ausdruck die Felder normal, groß und sehr groß ausgeben lassen. Von der Einstellung sehr groß rate ich ab.



Liste klonen. Die Einstellungen zur Liste (Aufgabenzahl, Skala, BEs, Aufgabentitel, Zwischensummen) werden in ein anderes Fach der eigenen Datendatei kopiert. Dort wird eine neue Liste angelegt.



Listeninfodatei erstellen. Ähnlich wie das Klonen, nur dass hier eine Datei erstellt wird, die diese Informationen enthält. Diese Datei kann dann von anderen Kollegen, die die gleiche Arbeit (z.B. Abitur) zu korrigieren haben einfach per Drag&Drop oder über das Kontextmenü des Faches über *Listeninfo importieren* übernommen werden.



Kommentarfenster ein- bzw. ausblenden. Das Kommentarfenster bietet die Möglichkeit bei der Korrektur Kommentare und Ergänzungen zu einzelnen Aufgaben oder allgemein einzugeben.



Drucken der Kommentare

## 4. Listen für Arbeiten

---



Punkteblätter für Schüler drucken



Anpassen der Skala

### 4.3.3 Die Felder

In der obersten Zeile stehen die Aufgabentitel, darunter die maximal für diese Aufgabe erreichbare Punktzahl. Dieses Feld wird bei Zwischensummen automatisch gefüllt.

2.1	2.2	2	Ana	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	Geo	Summ	Punkte
3	3	6	35	3	3	2	3	4	15	50	
2	2	4	20,5	3	3	1	-	-	7	27,5	6
1	-	1	11,5	1	3	-	0	0	4	15,5	2

Wird statt einer Zahl etwas anderes in ein unteres Feld eingetragen so wird das durch „-“ ersetzt und wie eine Null behandelt. So kann man deutlich machen, dass eine Aufgabe nicht bearbeitet wurde.

### 4.3.4 Tastenbefehle

Neben den Cursortasten sind folgende Tasten mit besonderen Funktionen belegt:

- F9 Zeigt erreichte BE-Zahl und Bewertung direkt hinter dem Schülernamen an oder blendet dieses aus. Diese Option kann bei größeren Arbeiten sinnvoll sein, damit man immer den aktuellen Stand am Bildschirm sieht.
- F11 Blendet im unteren Teil die Statistik zur Liste ein oder aus
- F12 Kommentarfenster ein- bzw. ausblenden. Das Kommentarfenster bietet die Möglichkeit bei der Korrektur Kommentare und Ergänzungen zu einzelnen Aufgaben oder allgemein einzugeben.
- Tab Springt hinter die nächste Zwischensumme

v Trägt die Maximalpunktzahl für diese Aufgabe ein

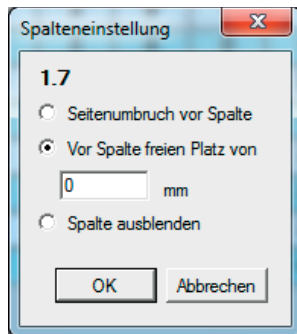
Pos1 Springt zur ersten Teilaufgabe dieses Schülers

Ende Springt zur letzten Teilaufgabe dieses Schülers

Gibt man negative Werte ein, ohne dass dies in den Einstellungen entsprechend aktiviert ist, so trägt das Punkteprogramm in das betreffende Feld die Maximalpunktzahl für diese Aufgabe abzüglich des eingegebenen Betrags aber mindestens Null ein.

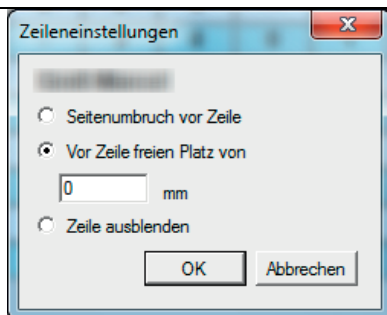
#### 4.3.5 Optionen für die Druckausgabe

Klickt man doppelt auf das Namensfeld einer Aufgabe oder wählt im Kontextmenü den Eintrag „Spalten Einstellungen“, so erscheint folgender Dialog:












Hier kann man festlegen, dass vor dieser Aufgabe beim Ausdruck auf jeden Fall eine neue Seite beginnt, oder dass vor der Spalte ein frei definierbarer Abstand eingehalten wird. Ebenso ist es möglich die gesamte Spalte im Ausdruck zu unterdrücken.

Analog gibt es die Möglichkeit durch einen Doppelklick auf einen Schülernamen oder über das Kontextmenü den folgenden Dialog aufzurufen:



Auch hier ist möglich einen Seitenumbruch zu erzwingen bzw. einen definierten Freiraum einzufügen oder die Zeile zu unterdrücken.

### 4.3.6 Die Einträge im Kontextmenü der Arbeitsliste

-  Liste öffnen
-  Druckvorschau
-  Liste drucken
-  Mantelbogen drucken
-  Liste bearbeiten
-  Ergebnis übertragen
-  Liste löschen
-  Liste klonen
-  Listeninfo exportieren

Wie bei den anderen Listen können auch bei der *Arbeitsliste* die meisten Befehle ausgeführt werden ohne die Liste zu öffnen. Auch hier ist der Eintrag *In Sammeliste übertragen* nur dann vorhanden, wenn mindestens eine *Sammeliste* angelegt und verwendbar gemacht wurde.

## 5. Mantelbogen drucken

Die *Einfache Liste*, *Sammelliste* und *Arbeitsliste* bieten jeweils die Möglichkeit einen Mantelbogen zu drucken. Ruft man diese Option auf, erscheint der folgende zweiseitige Dialog:

The image shows two side-by-side screenshots of the 'Mantelbogen drucken' (Print Cover Sheet) dialog box in the Punkteprogramm 2017 software.

**Left Screenshot (Grunddaten tab):**

- Name der Arbeit:** 3. Schulaufgabe
- Klasse:** 12
- Fach:** Mathematik
- Abteilung:** BT
- Gehalten am:** 29.03.2012
- Arbeitszeit:** (empty field)
- Zurückgegeben am:** (empty field)
- Dem Fachbetreuer vorgelegt am:** (empty field)
- Dem Direktorat vorgelegt am:** (empty field)
- Punkte eingetragen am:** (empty field)
- Buttons at the bottom:** Vorschau, Einstellung, Drucken, Schließen

**Right Screenshot (Lehrstoff/fehlende Arbeiten tab):**

- Lehrstoff:** (large empty text area)
- Es fehlen die Arbeiten von:** (area containing a blurred image)
- Schülerzahl:** 17
- Aktualisieren:** (button)
- Buttons at the bottom:** Vorschau, Einstellung, Drucken, Schließen

Auf der ersten Seite werden etliche Felder schon mit Informationen aus den Listendaten gefüllt. Die übrigen Felder können müssen aber nicht ausgefüllt werden. Bleibt ein Feld leer, so wird im Ausdruck ein Feld für handschriftlichen Eintrag angelegt.

Ebenso ist es nicht nötig auf Seite zwei den Lehrstoff anzugeben.

Da Punkteprogramm 2017 allerdings selbständig alle Schüler als fehlend aufnimmt, die sich im Augenblick in der Klasse befinden aber nicht in der jeweiligen Liste bzw. dort keine Leistungseintragung haben kann es sein, dass bei einem Aufruf des Manteldrucks noch alle Schüler als fehlend geführt

## 5. Mantelbogen drucken

werden. Ist dies der Fall so klickt man auf der zweiten Seite auf *Aktualisieren* und die Liste der fehlenden Schüler wird angepasst.

Für den Ausdruck des Mantelbogens ist ein DIN A3 fähiger Drucker nötig. Der Ausdruck sieht dann so ähnlich aus:

**Punkteübersicht**

Nr.	Name	BE	Punkte
1	...	28	8
2	...	24	6
3	...	23,5	6
4	...	8,5	0
5	...	13,5	2
6	...	35,5	12
7	...	35	11
8	...	30	8
9	...	22,5	6
10	...	27,5	8
11	...	14,5	2
12	...	28	8

**Berufliche Oberschule Obernburg (FOS und BOS)**

**Klasse** ...

**1. Schulaufgabe im Fach Mathematik**

Gehalten am: 25.11.2016

Arbeitszeit: 75 Minuten

Zurückgegeben am: 26.11.2016

Abgelegt am: 02.12.2016

Punkte im Notenbogen eingetragen am: 02.12.2016

Lehrstuhl: Lineare und quadratische Funktionen und Gleichungen, Ergebnisse, Ereignisse und relative Häufigkeit

Seiten- nr.	Heft 1	Heft 2	Heft 3	Heft 4	Heft 5	Heft 6	Zu- sammen	Durchschnitt- punktzahl
15	15	14	12	11	9	8	8	12
	-	-	-	-	-	-	-	10,13

Es fehlen die Arbeiten von: ...

M. Bayer  
Lehrerberuf (Punkte eingetragen)

Verteilung (Info-feld einlesen)

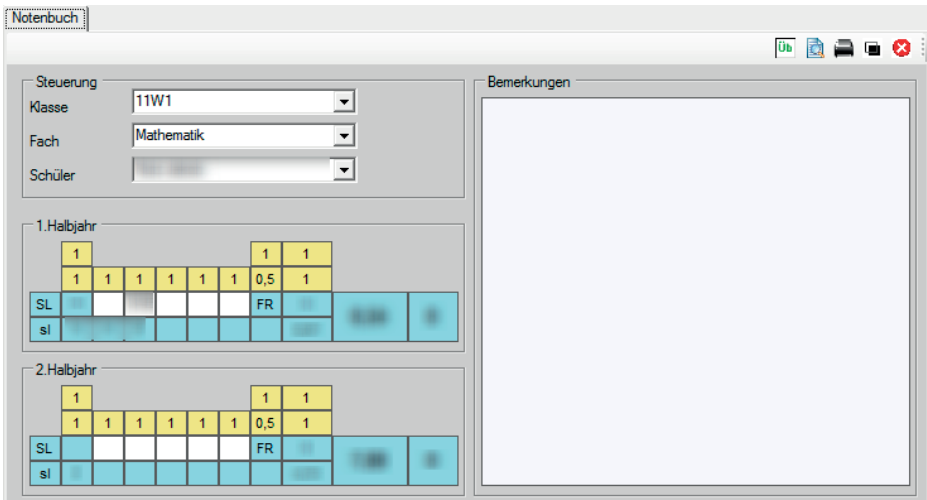
Fachbeurteilung (Info-feld einlesen)

Schulbeurteilung (beurteilen)

Das Schullogo (oben links) erscheint in der Standardversion nur bei der Beruflichen Oberschule Obernburg.

## 6. Das Notenbuch

Bei dem *Notenbuch* handelt es sich um eine besondere Listenansicht. Aufgerufen wird das *Notenbuch* über das Kontextmenü *Notenbuch*.



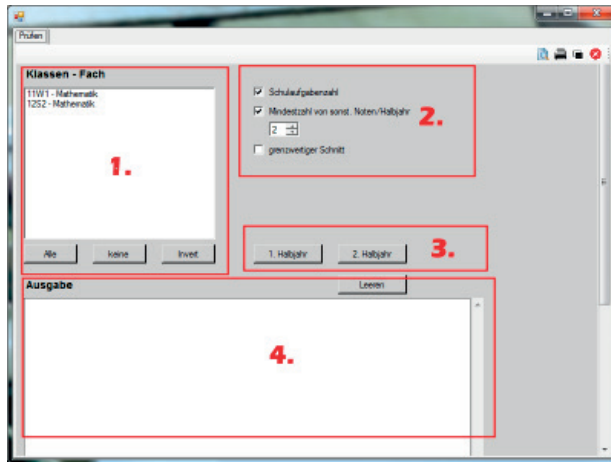
Hier kann man durch alle Klassen und Fächer blättern und jeden Schüler einzeln aufrufen. Das Bemerkungsfeld ist auch nur hier zu finden und kann dazu dienen Anmerkungen zu dem jeweiligen Schüler einzutragen. Die Befehlsschaltflächen sind von den übrigen Listen schon bekannt.

Die Gewichtung kann in dieser Ansicht nur gelesen aber nicht geändert werden, da das Auswirkungen auf alle Schüler der Klasse hätte, die aber hier nicht sofort sichtbar sind.

**Das Notenbuch ist (noch) nicht auf die Änderungen der FOBOSO im September 2017 angepasst, daher können hier die angezeigten Schnitte und Halbjahresnoten falsch sein!**

### 7. Das Prüfmodul

Das Prüfmodul kann sowohl über den Menüpunkt *Aktionen*→*Prüfen* als auch über das Kontextmenü *Daten überprüfen* aufgerufen werden.



Im oberen linken Bereich wählt man die Fächer aus, die man überprüfen möchte (1.). Anschließend wählt man oben rechts, welche Tests durchgeführt werden sollen (2.) und startet den Test mit Klick auch *1. Halbjahr* bzw. *2. Halbjahr*. Die Ergebnisse der Überprüfung werden im Feld *Ausgabe* (4.) angezeigt und können durch Klick auf *Leeren* gelöscht werden. Über die Befehlsschaltfläche *Drucken* kann der Inhalt der Ausgabe gedruckt werden.

### 7.1 Die Tests

#### 7.1.1 Schulaufgabenzahl

Dieser Test liefert eine Fehlermeldung, wenn bei mehr als zwei Schulaufgaben im Jahr ein Schüler im *1. Halbjahr* keine oder im *2. Halbjahr* nicht die erforderliche Anzahl Schulaufgaben eingetragen hat.



### 7.1.2 Mindestzahl von sonst. Noten/Halbjahr

Dieser Test liefert einen Fehler, wenn ein Schüler in einem geprüften Halbjahr (bei 2. *Halbjahr* werden beide geprüft) weniger sonstige Noten als die angegebene Zahl hat.

### 7.1.3 Grenzwertiger Schnitt

Im 1. *Halbjahr* werden Schüler ausgegeben, deren Punkteschnitt um **x,50** liegt.

Im 2. *Halbjahr* unterscheidet Punkteprogramm 2017, ob es sich um ein Prüfungsfach handelt oder nicht. Bei einem Nichtprüfungsfach verläuft der Test wie auch im ersten Halbjahr.

In einem Prüfungsfach werden Schüler aufgelistet, deren Schnitt über **x,85** liegt. Denn genau das hätte eventuell Auswirkungen im Zusammenspiel mit der Prüfungsnote.

## 8. Unterrichtsgruppen

### 8.1 Wozu Unterrichtsgruppen

#### 1. Fall

Hat man zum Beispiel in Ethik in einem Kurs Schüler von verschiedenen Klassen, so kann man mit einer Unterrichtsgruppe diese Schüler zu einer *virtuellen Klasse* zusammenfassen.

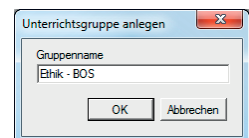
#### 2. Fall

Hat man in einem Fach eine Klasse permanent geteilt, dann werden auch Stegreifaufgaben in dieser Teilung geschrieben. Also müsste man immer etwa die Hälfte der Klasse aus den Arbeitslisten löschen oder Felder leer lassen und hätte auch beim Mantel immer alle Schüler der anderen Gruppe aufgeführt. Nutzt man hier die Unterrichtsgruppen, dann hat man zwei zusätzliche *virtuelle Klassen* in denen man die Stegreifaufgaben anlegt und so immer nur die Schüler der jeweiligen Gruppe aufgeführt hat.

Durch die interne Struktur der Unterrichtsgruppen werden in jedem Fall für alle an der Unterrichtsgruppe beteiligten Klassen zusätzlich zur Unterrichtsgruppe für jedes Fach der Unterrichtsgruppe dieses ebenfalls in der Komplettklasse angelegt und zwar inklusive der *Punktliste*. Diese „Komplettklassen“ lassen sich zum Beispiel im 2. Fall problemlos nutzen um Arbeiten die in der ganzen Klasse parallel geschrieben werden anzulegen.

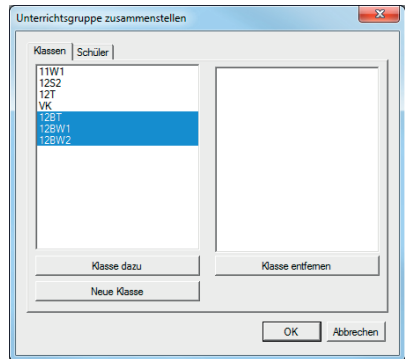
### 8.2 Anlegen einer Unterrichtsgruppe

Zunächst klickt man im Kontextmenü der Listen auf *Neue Unterrichtsgruppe* und wählt in dem folgenden Dialog einen Namen. Dieser tritt bei der Unterrichtsgruppe anstelle der Klassenbezeichnung.



Im folgenden Dialog wählt man nun die beteiligten Klassen (Seite *Klassen*) und im zweiten Schritt Schüler (Seite *Schüler*) aus.

Ist eine Klasse, die benötigt wird noch nicht angelegt, kann man durch *Neue Klasse* eine weitere Klasse aus einer Datei nachladen. Dann wählt man die Klassen aus, die an der Unterrichtsgruppe beteiligt sein sollen und klickt anschließend auf *Klasse dazu*. Nun sieht man die beteiligten Klassen auf der rechten Seite. Ist eine Klasse versehentlich dort gelandet, markiert man diese auf der rechten Seite und wählt *Klasse entfernen*.

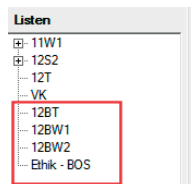


Klassen die bereits hinzugefügt sind, werden auf der linken Seite nicht mehr angezeigt.

Hat man mindestens eine Klasse hinzugefügt, wechselt man auf die zweite Seite des Dialogs: *Schüler*. Hier werden auf der linken Seite alle verfügbaren Schüler aller Klassen aufgelistet, die noch nicht der Unterrichtsgruppe hinzugefügt wurden. Die Bedienung des Dialoges erfolgt analog zur Seite *Klassen*.

Eine Unterrichtsgruppe kann höchstens 40 Schüler enthalten.

Nach einem Klick auf *OK* werden die Unterrichtsgruppe sowie, falls noch nicht vorhanden, alle beteiligten Klassen dem Datenbestand hinzugefügt.



Noch besitzt die Unterrichtsgruppe kein Fach.

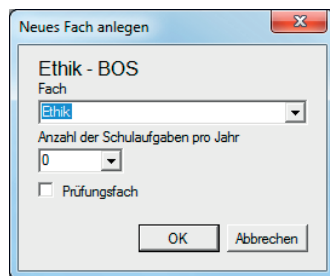
**Unterrichtsgruppen lassen sich nicht über den Dialog *Aktionen*→*Neue Datendatei* anlegen.**

### 8.3 Fach in einer Unterrichtsgruppe anlegen

Das Anlegen eines Faches in einer Unterrichtsgruppe verläuft analog zum Anlegen eines Faches in einer Klasse.

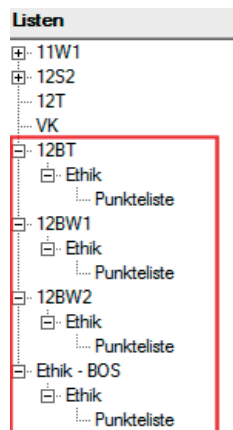
Wählt man im Kontextmenü der Unterrichtsgruppe *Fach hinzufügen*, erscheint ein Dialog, der das Fach (auszuwählen aus einer Combo-Box), die Anzahl der Schulaufgaben in diesem Fach abfragt und die Möglichkeit bietet dieses Fach als Prüfungsfach zu deklarieren. (Bitte nur in der 12. Klasse benutzen!)

Wird Prüfungsfach ausgewählt, werden die Datenfelder für die Prüfungen vorbereitet und die Berechnungen entsprechend angepasst.



Zusammen mit dem Fach wird auch gleich die *Punktliste* (die zentrale Liste für dieses Fach) in der Unterrichtsgruppe und allen beteiligten Klassen angelegt. Daher kann dieser Vorgang einige Sekunden in Anspruch nehmen.

Nun kann man sowohl in der Unterrichtsgruppe als auch in den einzelnen Klassen weitere Listen für Arbeiten hinzufügen. Je nachdem wo man sie hinzufügt ist die Schülerauswahl eine andere.



### 8.4 Funktionsweise der Unterrichtsgruppe

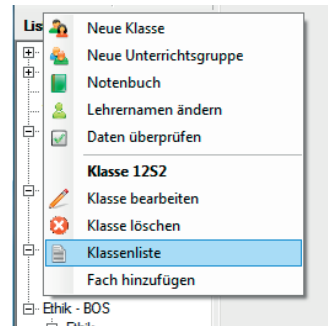
Die *Punktliste* der Unterrichtsgruppe ist nur eine Liste von Querverweisen. Trägt man hier eine Leistung ein, wird diese in der *Punktliste* bei der Klasse

eingetragen, in aus der der Schüler stammt. Ändert man einen Eintrag in der *Punktliste* der Klasse, so ändert sich auch der Eintrag in der Unterrichtsgruppe.

## 9. Weitere Funktionen

### 9.1 Klassenliste

Im Kontextmenü der Klassen/Unterrichtsgruppen gibt es den Eintrag *Klassenliste*. Damit lassen sich auf die Schnelle Klassenlisten anlegen. Diesen Klassenlisten kann man verschiedene Spalten hinzufügen ➕ und auch eine Überschrift setzen 📌. Der Vorteil liegt darin, dass man in der Regel seine Klassen im Punkteprogramm gut pflegt und somit immer den aktuellen Stand zur Verfügung hat. Außerdem gibt es häufig für die Unterrichtsruppen keine passenden Klassenlisten.



### 9.2 Fach bearbeiten

Ist beim Anlegen des Faches etwas schief gelaufen und man hat an den Einstellungen (Schulaufgabenzahl oder Prüfungsfach) einen Fehler gemacht, so kann man diesen problemlos über das Kontextmenü des Faches *Fach bearbeiten* korrigieren.

### 9.3 Exportieren von Daten

#### 9.3.1 Exportieren in eine Exceldatei für den Seriendruck von Prüfungsbenachrichtigungen.

Hat man eine Exceldatei, die in Spalte A die Klassen und in Spalte B die Namen der Schüler enthält, dann können die Prüfungsergebnisse in diese Liste eingetragen werden. Deutsch wird dann Spalte D, Englisch in Spalte E und Mathematik in Spalte F geschrieben. Liegt ein weiteres Prüfungsfach vor, so wird dieses in Spalte G geschrieben und der Fachname in Spalte J.

Diese Option ist nur für Schüler bzw. Klassen vorgesehen für die noch die alte FOBOSO (vor 2017) gilt.

### 9.3.2 Erzeugen der Exportdateien für das Noten-/Zeugnisprogramm

Wählt man im Menü *Aktionen* den Eintrag *Export f. (Halb-)Jahreszeugnisse*, so erscheint eine Auswahl, in der alle Klassen mit Fächern aufgeführt sind, die mit dem Vermerk *FOBOSO 2017* angelegt wurden. Da für diese Klassen mit der WinSD keine Zeugnisse gedruckt werden können, gibt es ein eigenes Notenprogramm zu diesem Zweck.

In dem Dialog wählt man die zu exportierenden Daten aus oder klickt auf *Alle auswählen* und anschließend auf *Weiter*. Nun muss man noch einen Zielordner auswählen. Nach einem Klick auf *OK* wird in dem ausgewählten Ordner für jedes gewählte Fach eine Datei erzeugt. Diese bringt man auf einem USB-Stick in die Verwaltung der Schule, um sie in das Notenprogramm einzuspielen.

