TAPUCATE ist eine Lehrer App zur Verwaltung von Klassen, Schüler, Noten usw.

TAPUCATE ist auf Datensicherheit und Geschwindigkeit bei maximalem Bedienungskomfort ausgelegt. Mit dieser Notenverwaltung ist die Zettelwirtschaft zu Ende!

TAPUCATE - Lehrer App

Bedienungsanleitung

Stand: Dezember 2015

© 2015 Apenschi_® Software

I.	Inhal	tsverze	ichnis
----	-------	---------	--------

EINLEIT	JNG
Externe	TASTATUREN VERWENDEN
<u>ÜBERSIO</u>	CHTEN TAPUCATE
KLASSEN	ÜBERSICHT
TAPP-FUI	NKTIONEN DER KLASSENÜBERSICHT
STREICH-	Funktionen der Klassenübersicht
EINSTELLU	JNGEN ZUR KLASSENÜBERSICHT
a)	Einstellungen zur ActionBar der Klassenübersicht
b)	Einstellungen zur Ansicht Klassenübersicht
c)	Neues Laden der Schüler einer Klassenliste/ Beschleunigte Klassenwechsel
SCHÜLER	ÜBERSICHT
TAPP-FU	NKTIONEN DER SCHÜLERÜBERSICHT
STREICH-	Funktionen der Schülerübersicht
EINSTELLU	JNGEN ZUR SCHÜLERÜBERSICHT
S CHÜLER	-DIALOG (SCHÜLERSTAMMDATEN)
TAPP-FUI	NKTIONEN IM SCHÜLER-DIALOG
STREICH-	Funktionen im Schüler-Dialog
DIE KLA	SSE
FUNKTIO	NEN ZUR KLASSE
FRSTE SC	HRITTE' KLASSE ANLEGEN
EIGENE E	ÄCHER ANLEGEN BZW. LÖSCHEN
KLASSEN-	ANHÄNGE/-BEMERKUNGEN ANI EGEN, BEARBEITEN ODER I ÖSCHEN
KLASSE BE	EARBEITEN
KLASSE LÖ) SCHEN
KLASSENE	DATEN NACH EIG. ZEITRÄUMEN ANZEIGEN/ FILTERN
KLASSE/K	LASSENÜBERSICHT DRUCKEN/ PDF-SCREENSHOT ERSTELLEN
DER SCH	IÜLER

Α.	F UNKTIO	DNEN ZUM SCHÜLER	36
	Schüler (Schülerstammdaten) anlegen		36
	a)	Schüler-Kontakte erfassen	39
	b)	Schüler-Anhänge und -Bemerkungen erstellen	40

c)	Schüler-Fördermaßnahmen und –Aktivitäten/Erfolge erfassen	41
SCHÜLER	STAMMDATEN EXPORTIEREN	42
SCHÜLER	STAMMDATEN DRUCKEN/ PDF-SCREENSHOT ERSTELLEN	42
SCHÜLER	STAMMDATEN BEARBEITEN	44
Schüler	mehreren Klassen/Kursen zuordnen	44
a)	Schüler: mehreren Klassen/Kursen zuordnen	45
b)	Klasse/Kurs: vorhandene Schüler zuordnen	45
Schüler	in eine andere Klasse verschieben	46
a)	NUR Schüler-Stammdaten verschieben	46
b)	ALLE Schüler-Daten verschieben	46
Schüler	LÖSCHEN/AUSBLENDEN	47
a)	Schüler löschen (inkl. aller Schülerdaten) – unwiederbringlich (!)	47
b)	Schüler aus Klasse entfernen	47
c)	Schüler ausblenden	48
Schüler	SORTIEREN	48
Schüler	-Kontakt kontaktieren: anrufen, eMail oder SMS senden	50
a)	Schüler-Kontakt anrufen	50
b)	eMail an Schüler-Kontakt	50
c)	SMS an Schüler-Kontakt (WLAN-Erweiterung)	53
Schüler	SUCHEN	54
Schüler	-ERINNERUNG ERSTELLEN	55
ANZEIGE	ALTER UND GEBURTSTAG EINES SCHÜLERS	55
Zufällig	er Schüler auswählen	56
Geburts	TAGSLISTE	56
	c) SCHÜLERS SCHÜLERS SCHÜLER SCHÜLER a) b) SCHÜLER a) b) SCHÜLER A) SCHÜLER CHÜLER CHÜLER SCHÜLER SCHÜLER SCHÜLER SCHÜLER SCHÜLER SCHÜLER SCHÜLER SCHÜLER SCHÜLER SCHÜLER	 c) Schüler-Fördermaßnahmen und –Aktivitäten/Erfolge erfassen SchüLERSTAMMDATEN EXPORTIEREN SCHÜLERSTAMMDATEN DRUCKEN/ PDF-SCREENSHOT ERSTELLEN SCHÜLERSTAMMDATEN BEARBEITEN SCHÜLER MEHREREN KLASSEN/KURSEN ZUORDNEN a) Schüler: mehreren Klassen/Kursen zuordnen b) Klasse/Kurs: vorhandene Schüler zuordnen SCHÜLER IN EINE ANDERE KLASSE VERSCHIEBEN a) NUR Schüler-Stammdaten verschieben b) ALLE Schüler-Daten verschieben SCHÜLER IÖSCHEN/AUSBLENDEN a) Schüler löschen (inkl. aller Schülerdaten) – unwiederbringlich (!) b) Schüler aus Klasse entfernen c) Schüler ausblenden SCHÜLER SORTIEREN SCHÜLER-KONTAKT KONTAKTIEREN: ANRUFEN, EMAIL ODER SMS SENDEN a) Schüler-Kontakt anrufen b) eMail an Schüler-Kontakt (WLAN-Erweiterung) SCHÜLER SUCHEN SCHÜLER SUCHEN SCHÜLER-ERINNERUNG ERSTELLEN ANZEIGE ALTER UND GEBURTSTAG EINES SCHÜLERS ZUFÄLLIGER SCHÜLER AUSWÄHLEN GEBURTSTAGSLISTE

<u>VI.</u>	BENOTUNG	58
Α.	Allgemeine Informationen	58
	NOTENANZEIGE IN DER KLASSENÜBERSICHT	58
	Anzeige der Noten für best. Zeiträume/ Noten filtern	60
в.	Funktionen zur Einzelnote	62
	EINZELNOTE ERFASSEN	62
	EINZELNOTE ÄNDERN	65
	EINZELNOTE LÖSCHEN	66
	NOTEN IN EINE ANDERE KATEGORIE VERSCHIEBEN	66
C.	Die Serieneingabe	67
	Allgemeine Informationen zur Serieneingabe	67
	Übersicht Serieneingaben	68
	Noteneingabe in der Serieneingabe	69
	Erfassung von Noten und Einträgen in der Serieneingabe	72
	STATISTIK IN DER SERIENEINGABE/ NOTENSPIEGEL	74
	Serieneingaben bearbeiten	74
	a) Übersicht Serieneingaben	74
	b) Über Noten/Einträge/Erinnerungen	75
	c) Über Sitzplan (Erweiterungs-App "EP1")	75
	Kopie einer Serieneingabe erstellen	75
	SERIENEINGABE DRUCKEN/ PDF-SCREENSHOT ERSTELLEN	76

	Serieneingaben löschen	77
	a) Einzelne Serieneingabe	77
	b) Mehrere Serieneingaben-Einträge gleichzeitig	78
D.	PUNKTESCHLÜSSEL (ERWEITERUNGS-APP "EP2")	78
	Allgemeine Informationen	78
Ε.	Leistungsverlauf, Noten exportieren, drucken, eMail-Versand	80
	LEISTUNGSVERLAUF (TAPUCATE-ERWEITERUNGS-APP "EP1")	80
	NOTEN EXPORTIEREN	80
	NOTEN EINES SCHÜLERS DRUCKEN/ PDF-SCREENSHOT ERSTELLEN	81
	eMail-Versand PDF-Screenshots	83
F.	Notenschema	83
	Allgemeine Informationen zum Notenschema	83
	Notenschema je Klasse festlegen	85
	a) Einstellung Notenschema für eine Klasse	85
	b) Einstellung Dezimale Benotung für eine Klasse	85
	Eigenes Notenschema anlegen	86
	a) Vorhandenes Notenschema erweitern	86
	b) Eigenes Notenschema anlegen	87
G.	NOTENKATEGORIEN	87
	Allgemeine Informationen zu den Notenkategorien	87
	HAUPTKATEGORIEN ANLEGEN	
	HAUPTKATEGORIEN VERSCHIEBEN	90
	HAUPTKATEGORIEN LÖSCHEN	90
	UNTERKATEGORIEN ANLEGEN	91
	UNTERKATEGORIE VERSCHIEBEN	91
	UNTERKATEGORIEN DEAKTIVIEREN/LÖSCHEN	91
н.	Gewichtung, Gruppierung, Rundung, Nachkommastellen	92
	Allgemeine Informationen	92
	Einzelne Noten gewichten	94
	NOTENKATEGORIEN GEWICHTEN	95
	DIE GRUPPIERUNG	96
	Die Rundung	97
	DIE NACHKOMMASTELLEN	97
VII		98
<u>vii.</u>		56
Α.	Die Schüler-Einträge (z.B. Abwesenheiten)	98
	Schüler-Einträge: Allgemeine Informationen	98
	Anzeige von Schüler-Einträgen in der Klassenübersicht	99
	Anzeige von Schüler-Einträgen in der Schülerübersicht	100
	EINZELNEN SCHÜLER-EINTRAG ERSTELLEN	101
	a) Eintrags-Anhänge/-Bemerkungen anlegen, bearbeiten oder löschen	103
	Schüler-Einträge für die ganze Klasse erfassen	104
	SCHÜLER-FINTRAG ALLE ERLEDIGT SETZEN	107

В.

2)		
aj	Schülerübersicht	107
b)	Eintrags-Erinnerungen löschen	107
c)	Serieneingabe	108
d)	Klassenübersicht	108
SCHÜLER	-EINTRÄGE BENOTEN	109
EMAILS C	DDER SMS (WLAN-ERWEITERUNG) ZU EINTRÄGEN VERSCHICKEN	110
a)	Offene/fällige Einträge Klassenübersicht	111
b)	Einzelnen Eintrag im Detail Schülerübersicht	112
c)	Alle Einträge per PDF-Screenshot	112
Schüler	-EINTRÄGE LÖSCHEN	113
Schüler	-EINTRÄGE DRUCKEN/ PDF-SCREENSHOT ERSTELLEN	113
Schüler	-EINTRÄGE EXPORTIEREN	115
NEUE SC	HÜLER-EINTRAGSART (!) ANLEGEN	115
Schüler	-EINTRAGSART BEARBEITEN	119
Schüler	-EINTRAGSART LÖSCHEN	119
KLASSEN	EINTRÄGE	120
Klassen Klassen	Einträge Einträge: Allgemeine Informationen	120 120
Klassen Klassen [,] Klassen	-Einträge Einträge: Allgemeine Informationen Eintrag erstellen	120 120 121
Klassen Klassen Klassen a)	EINTRÄGE EINTRÄGE: ALLGEMEINE INFORMATIONEN EINTRAG ERSTELLEN Eintrags-Anhänge/-Bemerkungen anlegen, bearbeiten oder löschen	120 120 121 122
KLASSEN KLASSEN KLASSEN KLASSEN a) SERIENEI	- EINTRÄGE EINTRÄGE: ALLGEMEINE INFORMATIONEN EINTRAG ERSTELLEN Eintrags-Anhänge/-Bemerkungen anlegen, bearbeiten oder löschen NGABE EINEM KLASSEN-EINTRAG HINZUFÜGEN	120 120 121 122 123
Klassen Klassen Klassen Klassen Serienei Klassen	EINTRÄGE EINTRÄGE: ALLGEMEINE INFORMATIONEN EINTRAG ERSTELLEN Eintrags-Anhänge/-Bemerkungen anlegen, bearbeiten oder löschen NGABE EINEM KLASSEN-EINTRAG HINZUFÜGEN EINTRAG BEARBEITEN	120 120 121 122 123 124
KLASSEN KLASSEN KLASSEN KLASSEN SERIENEI KLASSEN	EINTRÄGE EINTRÄGE: ALLGEMEINE INFORMATIONEN EINTRAG ERSTELLEN Eintrags-Anhänge/-Bemerkungen anlegen, bearbeiten oder löschen NGABE EINEM KLASSEN-EINTRAG HINZUFÜGEN EINTRAG BEARBEITEN EINTRAG LÖSCHEN	120 120 121 122 123 124 124
KLASSEN KLASSEN KLASSEN SERIENEI KLASSEN KLASSEN KOPIE EII	-EINTRÄGE EINTRÄGE: ALLGEMEINE INFORMATIONEN EINTRAG ERSTELLEN EINTRAGS-Anhänge/-Bemerkungen anlegen, bearbeiten oder löschen NGABE EINEM KLASSEN-EINTRAG HINZUFÜGEN EINTRAG BEARBEITEN EINTRAG LÖSCHEN IES KLASSEN-EINTRAGES ERSTELLEN	120 121 122 123 124 124 124
KLASSEN KLASSEN KLASSEN SERIENEI KLASSEN KLASSEN KOPIE EII KLASSEN	EINTRÄGE EINTRÄGE: ALLGEMEINE INFORMATIONEN EINTRAG ERSTELLEN EINTRAG ERSTELLEN NGABE EINEM KLASSEN-EINTRAG HINZUFÜGEN EINTRAG BEARBEITEN EINTRAG LÖSCHEN IES KLASSEN-EINTRAGES ERSTELLEN EINTRÄGE DRUCKEN	120 121 122 123 124 124 124 124
KLASSEN KLASSEN KLASSEN KLASSEN KLASSEN KOPIE EII KLASSEN NEUE KL	EINTRÄGE EINTRÄGE: ALLGEMEINE INFORMATIONEN EINTRAG ERSTELLEN EINTRAG ERSTELLEN NGABE EINEM KLASSEN-EINTRAG HINZUFÜGEN EINTRAG BEARBEITEN EINTRAG LÖSCHEN IES KLASSEN-EINTRAGES ERSTELLEN EINTRÄGE DRUCKEN ASSEN-EINTRAGSART (!) ANLEGEN	120 121 122 123 124 124 124 124 125 125
KLASSEN KLASSEN KLASSEN KLASSEN KLASSEN KLASSEN KLASSEN NEUE KL KLASSEN	EINTRÄGE EINTRÄGE: ALLGEMEINE INFORMATIONEN EINTRAG ERSTELLEN EINTRAG ERSTELLEN NGABE EINEM KLASSEN-EINTRAG HINZUFÜGEN EINTRAG BEARBEITEN EINTRAG LÖSCHEN IES KLASSEN-EINTRAGES ERSTELLEN EINTRÄGE DRUCKEN ASSEN-EINTRAGSART (!) ANLEGEN EINTRAGSART BEARBEITEN	120 121 122 123 124 124 124 125 125 125

<u>VIII.</u>	DIE ERINNERUNGEN	127
А.	Allgemeine Informationen	127
В.	Schüler-Erinnerung	127
	Anzeige der Schüler-Erinnerungen	127
	Schüler-Erinnerung eingeben	128
	Schüler-Erinnerung bearbeiten	129
	SCHÜLER-ERINNERUNG LÖSCHEN	129
C.	Klassen-Erinnerung	130
	Anzeige der Klassen-Erinnerungen	130
	Klassen-Erinnerung eingeben	130
	Klassen-Erinnerung bearbeiten	130
	Klassen-Erinnerung löschen	131
D.	Eintrags-Erinnerung	131
	Anzeige der Eintrags-Erinnerungen	131
	EINTRAGS-ERINNERUNG ERSTELLEN	132
	EINTRAGS-ERINNERUNG BEARBEITEN	132
	EINTRAGS-ERINNERUNG LÖSCHEN	132

E.	ÜBERSICHT ERINNERUNGEN	133
<u>IX.</u>	ZEITRÄUME UND SCHULJAHRES-ABSCHLUSS	134
А.	ZEITRÄUME	134
	Allgemeine Informationen zu den Zeiträumen	134
	NEUE ZEITRÄUME FESTLEGEN	134
	Zeiträume bearbeiten/ändern	135
	ZEITRÄUME LÖSCHEN	135
	Schülerdaten nach Zeiträumen anzeigen/ filtern	135
в.	ENDNOTE(N) ERSTELLEN	137
	Allgemeine Informationen	137
	ERSTELLTE ENDNOTE(N) ÄNDERN/ NEU BERECHNEN	140
	Erstellte Endnote(n) ändern/ anpassen	141
	ERSTELLTE ENDNOTE(N) LÖSCHEN	142
	Neues Schuljahr vorbereiten	142
C.	Daten-Archiv	143
	Allgemeine Informationen	143
	VERGANGENE SCHULJAHRE ARCHIVIEREN	145
D.	Mehrere Daten gleichzeitig löschen	146
	Allgemeine Informationen	146
	Mehrere Schüler- und Klassen-Einträge löschen	147
	Mehrere Erinnerungen löschen	147
	Mehrere Serien-Eingaben löschen	147
	Mehrere Checklisten löschen	148
<u>X.</u>	DER DATENSCHUTZ	149
Δ		149
В.	PASSWORT FÜR TAPUCATE FINSTELLEN	149
<u>XI.</u>	DIE DATENSICHERUNG	151
А.	Allgemeine Informationen	151
D		453
D.	$1 \rightarrow \text{EINEACHE DATENSICHERUNG}$	152 152
	$2 \rightarrow \text{Backup mit verschiedenen Dateien/Verzeichnissen}$	152
	$3 \rightarrow Backup mit zusätzlicher externer Sicherung$	155
	a) Sicherungen auf den PC kopieren/ übertragen	155
	b) Sichern im eigenen eMail-Account	157
	c) Sichern in der Cloud und mit Sync-App auf PC übertragen	158
	,	

C.	ΑυτοΜ	ATISCHE DATENSICHERUNG	160
	Αυτομα	ATISCHE DATENSICHERUNG EINRICHTEN	160
	Αυτομα	ATISCHE DATENSICHERUNG EINRICHTEN	160
	AUTOMA	ATISCHE DATENSICHERUNG PER EMAIL SICHERN	162
	AUTOMA	ATISCHE DATENSICHERUNG IN DER CLOUD SICHERN	163
D.	Datensi	CHERUNGEN WIEDERHERSTELLEN	164
	MANUEL	LES BACKUP WIEDERHERSTELLEN	165
	LETZTES	AUTOMATISCHES BACKUP WIEDERHERSTELLEN	166
	BACKUP	AUS DER CLOUD ODER VOM PC WIEDERHERSTELLEN	167
Ε.	DATENB	ANK EXPORTIEREN/IMPORTIEREN	167
F.	Емрғон	ILENE, OPTIMALE DATENSICHERUNG	168
	EINSTELL	UNGEN	168
	VORGEH	EN	168
<u>XII.</u>	DATEN	VON EINEM AUF EIN ANDERES GERÄT ÜBERTRAGEN	170
А.	EINMALI	ges Übertragen auf (neues) Gerät	170
в.	Mehrm	ALIGES ÜBERTRAGEN: GLEICHZEITIGE NUTZUNG MEHRERER GERÄTE	171
	ÜBERTRAGUNG ÜBER DAS HEIMISCHE WLAN		171
	ÜBERTRAGUNG MIT CLOUD-SYNC		172
	a) Erstes/einmaliges Einrichten		172
	b)	Datenabgleich	174
<u>XIII.</u>	IMPOR [®]	T UND EXPORT VON SCHÜLERDATEN	176
A.	SCHÜLER	RDATEN IMPORTIEREN	176
	IMPORT	MIT MICROSOFT EXCEL™	177
	Import mit Mac™ OS Excel		179
	IMPORT MIT OPENOFFICE (LIBREOFFICE)		182
	IMPORT MIT MANUELL ERSTELLTER CSV-DATEI		184
	IMPORT AUS DER SCHULVERWALTUNGS-SOFTWARE "SCHILD-NRW"		186
	IMPORT	Schülerfotos	186
	IMPORT:	SCHÜLERDATEN AKTUALISIEREN BZW. ERGÄNZEN	188
В.	DATENE	189	
	DATENEX	KPORT STARTEN	191
	a)	Export: Notendetails	192
	b)	Export: Schulerdaten im Detail	192
	c)	Export: Erinnerungen im Detail	192
	d)	Export: Schuler-Eintrage im Detail	193
	e)	Export: Klassen-Eintrage im Detall	193
	T)	Export: Obersicht Noten Evport: Übersicht Schüler Eintröss	193
	g) K)	Export: Übersicht Klassen Einträge (im CSV/ Fermet)	194
	n)	Export: Opersion Nassen-Eintrage (im CSV-Format)	194

Seite 6

i) Export: Übersicht	Klassen-Einträge (im PDF-Format)	195
Weiterverarbeitung in Microsoft Excel™		196
WEITERVERARBEITUNG IN OPENOFFICE/LIBREOFFICE		199

<u>XIV.</u>	WEITERE FUNKTIONEN/ EINSTELLUNGEN	200
Α.	CHECKLISTEN	200
	CHECKLISTEN: ALLGEMEINE INFORMATIONEN	200
	CHECKLISTE ERSTELLEN	201
		203
	CHECKLISTE LÖSCHEN	203
	CHECKLISTE ABHAKEN	204
	CHECKLISTE: EMAIL-VERSAND	205
в.	SITZPLAN (<i>TAPUCATE</i> -ERWEITERUNGS-APP "EP1")	206
	Allgemeine Informationen	206
C.	STUNDENPLAN UND KALENDER (TAPUCATE-ERWEITERUNGS-APP "EP2")	207
	Allgemeine Informationen	207
D.	TAPUCATE-SCRIPT	208
E.	TAPUCATE-VERZEICHNIS AUF SD-KARTE	209
		244
<u>xv.</u>	SONSTIGES	211
Α.	Support	211
В.	Fehlerberichte	211
C.	IMPRESSUM/ NUTZUNGSBEDINGUNGEN	212

II. Einleitung

Dieses Handbuch basiert auf Beschreibungen und Screenshots der Version: **TAP**UCATE - Lehrer App auf einem 10" Tablet.

TAPUCATE funktioniert auf allen Android-Smartphones und -Tablets ab Android-Version 4.0.3. Voraussetzung ist außerdem ein Zugang zu Google Play, um **TAP**UCATE kaufen und installieren zu können.

TAPUCATE passt sich unterschiedlichen Displaygrößen automatisch an.

Ein Unterschied ist, dass es beim Smartphone aus Platzgründen nicht möglich ist, den Listen-Bereich NEBEN der Klassenliste anzuzeigen.

Hier steht dann der **Button "Listen"** zur Verfügung, der zum Öffnen der unterschiedlichen Listen einmal getappt werden muss. Befindet man sich im "Listenbereich", gelangt man mit einem Tapp auf den **Button "Schüler"** wieder zurück zur Klassenliste.

→ TAPUCATE - Lehrer App Ansicht auf Smartphone

→ TAPUCATE - Lehrer App Ansicht auf 10 Zoll Tablet





Unterschiede der Klassenübersicht:

→ TAPUCATE – Lehrer App	→ TAPUCATE - Lehrer App
Ansicht auf Smartphone:	Ansicht auf Tablet:
 ActionBar hat Platz für 2 Button:	 ActionBar hat Platz für 5 Button:
standardmäßig sind das → Neue Klasse → Neuer Schüler	standardmäßig sind das → Neue Klasse → Neuer Schüler → Einstellungen → Hilfe → Menü
Die Menü-Funktion lässt sich über die MENÜ-	Die Menü-Funktion lässt sich über den MENÜ-
TASTE des Smartphones öffnen.	Button in der ActionBar öffnen.
Der "Listen-Bereich" kann nur mit einem Tapp auf den Button "Listen" geöffnet werden.	Der "Listen-Bereich" steht standardmäßig im rechten Bereich neben dem Schülerbereich direkt zur Ansicht/Bearbeitung zur Verfügung.

→ TAPUCATE - Lehrer App Ansicht auf Smartphone

→ TAPUCATE - Lehrer App Ansicht auf 10 Zoll Tablet

	* 🛈 🔽 🕯	10:00				
D.Demo	\checkmark \times	1				
			I Demo		~	× ? :
-		1007		🛋 Kontakte		
A		1 =		C Anhänge		۲
			× =	() Bemerkungen	Frau	
Nachname	Demo			🚉 Kontakte	Demo	
Vorname	Daniel	Nachn	ame: Demo	Vorname:	Mutter	
		Vorn	ame: Daniel	eMail:	Mutte@demo.de	
Marker		Ma	irker:	1.Tel.Nr.:	123-123	
Id	XY123456		Id: XY123456	2.Tel.Nr.:	0123-4567890	
		Gesch	echt: m	3.Tel.Nr.:		
Geschlecht	m	Geborer	n am: Mo. 24.03.1997 🔒 🕱	Straße:	Demostr.	
Cabanan am	Ma 04 00 1007 - 00	Klassen/K	urse: 10a	Hausnr:	<u> </u>	
Geboren am	MO. 24.03. 1997	Stammkl	asse: 10a	PLZ:	12345	
Klassen/Kurse	10a	Bemer	kung:	Ort:	Demoort	-0
		Spra	chen: Englisch, Französisch	Kontakt 2		۲
\bigtriangledown	0	t) 1		^		ⓑ 12:24 💼

In den Schülerstammdaten können die Kontakte, die Bemerkungen sowie die Anhänge über den "Pfeil im Kreis" geöffnet und auch wieder geschlossen werden.

				* 0	₹⁄ Î	10:01
12	D.Dem	0		Ŷ	\checkmark	:
C.	D.D W	emo (echselt	17) zum 01	1.03.		
		E	nglisch	h		
mündl			(+) G€	ew4 Ø:2	.0 Ø Kla	asse:2.2
2+ 29.01.13 StdPro	2+ 24.11.13 StdPro	2 05.02.14 StdPro	3+ 12.02.14 StdPro	3 15.02.14 StdPro	2+ 19.02.14 StdPro	
n.v. 26.02.14 StdPro	2 26.02.14 Vokabe	4- 04.03.14	3+ 18.03.14 StdPro	2 21.03.14 Vokabe	2 24.03.14 Romeo	
2 26.03.14 StdPro	1+ 26.03.14	3 03.04.14 StdPro	2+ 12.04.14 StdPro	2 23.04.14 StdPro	1+ 01.05.14 Vokaba	
2	1+	ور الم	2	+ 3	+ 2	2+
Vokabe	StdPro		Ged	lich	Sto	dPro
1.9						
ø						
schri			(+) G€	ew2 Ø:1	.7 Ø Kla	ass
2-	1-	1	2-	qp 1	1-	1-
18.04.13	27.02.14	16.04.14	03.05.14	04.0	19.13 29.	
	\triangleleft		0			

In den Schülerübersicht werden die Einträge und Erinnerungen nicht neben, sondern unter den Noten angezeigt – bitte scrollen.

II. Einleitung

Externe Tastaturen verwenden

Die Eingabe längerer Texte oder das Anlegen einer größeren Anzahl Schüler, ist mit der virtuellen Tastatur von Android, selbst auf 10" Geräten, kein Vergnügen!

Es können aber praktisch an jedes Android Gerät sehr einfach (!) externe Funk-Tastaturen (Bluetooth-Tastaturen wie das Periboard 804 oder das Microsoft Wedge Keyboard oder viele andere) angeschlossen werden. I.d.R. kann sogar jede "normale" Tastatur per USB-Kabel/-Adapter an das Mobilgerät angeschlossen werden.

Das Verwenden einer solchen Tastatur macht die Dateneingabe in **TAP**UCATE sehr viel angenehmer und effizienter!!

TAPUCATE lässt sich inzwischen sehr gut per Tastatur bedienen! Die eingebauten Optimierungen für die Tastatureingabe, insb. auch die Tasten-Kürzel ermöglichen ein schnelles Arbeiten mit "echten" Tastaturen!

Tastatur-Kürzel in TAPUCATE:

In allen Eingabe-Seiten:

F5	ightarrow Beenden mit speichern
F10	ightarrow Beenden ohne Speichern
STRG + P	→ PDF-Screenshot (falls Funktion verfügbar)
STRG + Pfeil-Rechts	ightarrow Nächster Datensatz (falls Funktion verfügbar)
STRG + Pfeil-Links	ightarrow Vorherige Datensatz (falls Funktion verfügbar)
Pfeil-Rechts	ightarrow Zum rechten Eingabefeld (falls vorh.)
Pfeil-Links	ightarrow Zum linken Eingabefeld (falls vorh.)
Pfeil-Runter/ Tab	→ Nächstes Eingabefeld
Pfeil hoch/ Shift-Tab	ightarrow Vorhergehendes Eingabefeld

Hauptseite (Klassenübersicht):

ESC	\rightarrow Beenden
STRG + B	→ Datensicherung
STRG + G	→ Geburtstagsliste
STRG + K	ightarrow Aktuelle Klasse bearbeiten
STRG + R	ightarrow Klassenerinnerung anlegen
STRG + A	ightarrow Archiv Öffnen/Schließen

II. Einleitung

STRG + P	\rightarrow PDF-Screenshot
STRG + S	ightarrow Sitzpläne der aktuellen Klasse
STRG + E	→ Export
STRG + H	ightarrow Klassenleiste aus-/einblenden
STRG + NC	\rightarrow Neue Klasse
STRG + NS	ightarrow Neuer Schüler
STRG + NI	ightarrow Neue Serieneingabe

III. Übersichten TAPUCATE

A. Klassenübersicht

Tapp-Funktionen der Klassenübersicht



2 auf Klassen-Kachel	Einfacher Tapp → Klasse wechseln	 DOPPEL-Tapp → Öffnet Klassen-KontMenü: Sitzpläne (EP1) Neue Erinnerung Zufälliger Schüler Schüler hinzufügen Klasse bearbeiten Klasse löschen Neue Serieneingabe
③ auf Titel der Liste	➔ Öffnet Listen-Menü für eine schnelle Auswahl einer anderen Liste	 Neue Checkliste Neuer Klasseneintrag
(4) auf Eintrag	→ Öffnet z.B. Erinnerung	 Öffnet Kontext-Menü: Bearbeiten Löschen
(5) auf Sortier-Button	➔ Einstellung versch. Sortiermöglichkeiten	
6 auf Klassenname	→ Klassen-Kacheln ein- bzw. ausblenden	➔ Filter-Funktion ein- bzw. ausblenden
⑦ auf Schülername	→ Öffnet Schülerübersicht	 Öffnet Schüler-KontMenü: (Schüler-)Übersicht Neue (Schüler-) Erinnerung Anrufen eMail senden SMS senden (WLAN-Erw.) Bearbeiten Bild (vergrößert) anzeigen Schüler aus Klasse entfernen Löschen
(8) offene Einträge	→ Neuer Schülereintrag kann erstellt werden	 Öffnet Eintrags-KontMenü: eine eMail senden eine SMS senden (WLAN-Erw.) Liste per eMail senden Status auf entschuldigt Status auf benotet eine Note eingeben Note eingeben/Status
(9) auf Notenkategorie	→ Eingabe einer Einzelnote	entschuldigt
1 auf Fach	➔ Eingabe neuer (selbst definierter) Einträge	

		<u>±</u> +	🗁 🛳 ? 🗄
	Image: Constraint of the state of	10 12 12 12 100234 E0456	
	10a	A-Z Nachname	\oplus
	Beispiel, Bettina (16)	21.03.13 @ Fr. 31.05.13	
	Englisch medili Mer en Veika Heura Mer Heura (2005) 1477 (200 208 100) 208 100 (208 206 1 148 20 3 6 5 1 1080 Mer Heura Solar (200 208 100) 1 1080 Mer Heura Solar (200 208 100) 1 1080 Mer Heura Solar (200 208 100) 1 208 157 470 223 283	DVD "The Beatles" mithri 24.05.13 ① Fr. 31.05.13 DVD mithringen 21.03.13 ② Di. 04.06.13 Ergebnisse Osterlauf	ngen
	Demo, Daniel (16*)	00 Gangster, Gabi	3 Englisch
	Wechselt zum 01.03. die Sofie Englisch Sport Bas teich Gene Sofie für	2.Arbeit - Abwesenheit 16.04.13 • So. 21.04.1 Demo, Daniel 2.Arbeit - Abwesenheit 24.05.13 • Di . 29.05.13	3 Englisch
Demo, Daniel	✓ ? i 200 193 201	Daniel Demo	✓ × 1
Perco, Daniel Versebar jamis 102. Perco danie Perco da	B 153 153 164 3 153 165 166 benedhelt 0 195 166 04.13 264 166 150 04.13 264 166 168 05.05 1.66 1.67 1.59 04.13 264 166 168		St Kontaite Kontaite 1 © Anrede: Frau
Suffee Daffee Daffee <thdaffee< th=""> <thdaffee< th=""> <thdaffee< td="" th<=""><td>ank 1.30 2.90 2.25 2 1.04.13 Abwesenheit 45.0 1 3 4</td><td></td><td>Vomame: Matter</td></thdaffee<></thdaffee<></thdaffee<>	ank 1.30 2.90 2.25 2 1.04.13 Abwesenheit 45.0 1 3 4		Vomame: Matter
schriftlich (5) 0ew2 0.158 0 Klasse 2.08 Za	glisch 2.Arbeit hnOP	Nachname: Demo	eMail: mutter@demo.de
1- 1 2- 2- 1 1/2313 166413 166413 166413 167413 27013 160313 27013 166413 0 1/2415 2445 2445 2445 2445 2445 2445 2445	02.13 > 01.03.13 @ Alovesenhert 45.0 glisch StdPotokoll bnDP	Marker:	1.Tel.Nr.: 123-123
P 2 2 1 2 2 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 2 1 1 2 2 2 1 2 2 2 2 1 2	ehlende Hausaufgaben - Alle 🕑 💮	ld: XY123456	2.Tel.Nr.: 0123-456789
Leistungsverlauf O	ehlendes Material - Alle	Geschlecht: m	3.Tel.Nr.
Endnote () 1.71	2 0 2 G	eboren am: Mo. 24.03.1997 🆼 🕷	stratse: Demostr.
948211 31/212 648 190/2	Klas	ssen/Kurse: 10a 🖌	PI 7: 12345
I.Quantal I.Quantal <t< td=""><td>3 E 2 O</td><td>ammidasse: 10a</td><td>Ort: Demo</td></t<>	3 E 2 O	ammidasse: 10a	Ort: Demo
2 000117 110017 200113 100173 200113 200113 20013 00 2 0 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Arbeit - Abwesenheit Association Englisch	semerkung: Sprachen: Englisch, Französisch	Kontakt 2 💿
	© 16:19 × 🛯	· 合 曰 ※	> © 20:46 ≼ ▲

Streich-Funktionen der Klassenübersicht

Mit einer Streich-Bewegung nach links auf einer Schüler-Kachel wird die **Schülerübersicht** geöffnet des entsprechenden Schülers.

Eine Streich-Bewegung nach rechts öffnet die Stammdaten des Schülers.

-	<u>∃</u> †	₿ V	₩ :				
① ① ② ① ① ① ② ② ○	:f 56						
10a - 2.Halbjahr 2014/15 A-Z Nachname	Erinnerungen		. 🕀				
Bettina B. (15) model like net visual net	24.03.14 Fr. 24.04.15 Ergebnisse Waldlauf 24.05.14 Fr. 05.06.15 DVD "The Beatles" mitbringe 05.02.15 Fr. 06.02.15 Sj Bettina B. StdProtokoll - A	en Sport		©© Ø © © ©	± 0	☆?:	
Daniel D. (16") Wechselt zum 01.03. die Schule Englisch miced inder schi Voise Neues Ext Nulls 7/8 Englisch 14.6 5 18.0 2.4 1 1 Sport 500 MeH 14.6 5 18.0 2.4 1 <t< th=""><th>IG.04.15 D. Kurt K. 2.Arbeit - Fehlende Hausaufg 16.03.15 Di. 24.03.15 Sj Daniel D. Abwesenheit - Bänderdehnu</th><th>fgaben Sport</th><th></th><th>10a 10f 11c 12a 12f 0234 2.00456 2.00345 1.06234 EG 456 A-Z Nachname 2</th><th>Checklisten Startgeld Osterlauf Fällig: 22.03.13</th><th>Gffen: 2 Erlediati 12</th></t<>	IG.04.15 D. Kurt K. 2.Arbeit - Fehlende Hausaufg 16.03.15 Di. 24.03.15 Sj Daniel D. Abwesenheit - Bänderdehnu	fgaben Sport		10a 10f 11c 12a 12f 0234 2.00456 2.00345 1.06234 EG 456 A-Z Nachname 2	Checklisten Startgeld Osterlauf Fällig: 22.03.13	Gffen: 2 Erlediati 12	
Image: Figure 1 Image: Fig	24.03.15 Wi. 25.03.15 Er Franz F. Abwesenheit 24.03.15 Do. 26.03.15 S Franz F.	Englisch Sport		06 1 1	Eltembrief Fällig: 02.06.13 Materialgeld Fällig: 07.06.13	Offen: 3 Erledigt: 13 Offen: 2 Erledigt: 14	
Sport Sport Lenk Tame Solar Edd 'LU16 Z Z Z Solar Z Z Solar Z Z Z Solar Z Z Z Solar Z Z Z Solar Z <th <="" td="" z<=""><td>Abwesenheit 18.04.15 Di. 21.04.15 Er Max M. 6.Vokabeltest - Abwesenhei'</td><td>inglisch</td><td></td><td>rid Atom Pia 71 3 1 4 2</td><td>Startgeld HermannsLauf Fällig: 24.06.13 Elternsprechtag: Einladung ok Fällig: 01.07.13</td><td>Offen: 6 Erledigt: 2</td></th>	<td>Abwesenheit 18.04.15 Di. 21.04.15 Er Max M. 6.Vokabeltest - Abwesenhei'</td> <td>inglisch</td> <td></td> <td>rid Atom Pia 71 3 1 4 2</td> <td>Startgeld HermannsLauf Fällig: 24.06.13 Elternsprechtag: Einladung ok Fällig: 01.07.13</td> <td>Offen: 6 Erledigt: 2</td>	Abwesenheit 18.04.15 Di. 21.04.15 Er Max M. 6.Vokabeltest - Abwesenhei'	inglisch		rid Atom Pia 71 3 1 4 2	Startgeld HermannsLauf Fällig: 24.06.13 Elternsprechtag: Einladung ok Fällig: 01.07.13	Offen: 6 Erledigt: 2
	Engel Elfi (15)	S 16: 8 4	45 🔋 🛪 😫	0	Klassenfahrt: Geld einsammeln Fällig: 22.07.13 Klassenfahrt: ok von Eltern	Offen: 8 Erledigt: 8	
	Englisch Englisch 2.3 Sport 20	indi Refer schri 130 2.30 1.96 14 1 3 0aa Leich Tume 26 2.57 1.30 0 3 1	Vokab Hausa 1.80 2.77 1 5 3 Schwi End 2.90 2.90 2.26 3	End 1.99 100 2 4	Fällig: 30.07.13 Kopiergeld Fällig: 12.02.13	Offen: 14 Erledigt: 2 Offen: 0 Erledigt: 16	
	Fleck, Franz (16)	5:2		0		© 16:10 ⊀ 🗖	

Mit einer Streich-Bewegung nach links oder rechts über den Listenbereich (oder mit einem Tapp auf das Listen-Symbol inkl. Namen), kann zwischen folgenden **Übersichten** gewechselt werden:

- ➔ Klasseneinträge
- ➔ Serieneingaben
- ➔ Erinnerungen
- ➔ Checklisten

Einstellungen zur Klassenübersicht

a) Einstellungen zur ActionBar der Klassenübersicht

Die **ActionBar** in der Klassenübersicht kann mit bis zu 5 **Funktions-Buttons** (bei Smartphones i.d.R. 2) belegt werden. Standardmäßig sind folgende Funktionen mit einem Button vertreten:

- ➔ Neue Klasse
- ➔ Neuer Schüler
- Einstellungen
- → Hilfe
- ➔ Menü



Sinnvoll ist es, die ActionBar mit den **Funktionen** zu belegen, die man selber **häufig benutzt** und somit schneller - **mit einem Tapp** - die Funktionen ausführen kann.

Allgemein Action-Bar, Geburtstage, Tastatur,	Allgemein	OD DEPRENTT MEIOT MAY AL
	NEUSTART ERFORDERLICH!)	UD BEGRENZ I, MEIS I MAX. 4:
Klasse/Kurs Listen Was soll in der Klassenliste der Hauptseite angezeigt werden	Hilfe	
Schüler-Übersicht Was in der Schüler-Übersicht angezeigt werden soll	Datensicherung	I
Benotung Ein- und Ausgabe von Noten, Rundungsverhalten	Datenexport	
Sicherheit Passwort und Datensicherung	Filter	
Import/Export Einstellungen für die CSV und PDF Exporte und Importe	Neue Klasse	
EP1 / Sitzplan Einstellungen für die Funktionen des 1.	Neuer Schüler	
	Neue Serieneingabe	
	Serieneingaben	
	Sitzplan	
	Kalender	
	Einstellungen	
	Geburtstage	
	Archiv	
りらう照	~	S 0:01 🖗 🔺

Über den Button **Einstellungen** \rightarrow **Allgemein** kann die Auswahl der Funktions-Button geändert werden:

- → Hilfe (Standard)
- → Datensicherung
- → Datenexport
- → Filter

- ➔ Neue Serieneingabe
- → Serieneingaben
- ➔ Sitzplan (EP1)
- → Kalender (EP2)

- → Neue Klasse (Standard)
- → Neuer Schüler (Standard)
- → Einstellungen (Standard)
- ➔ Geburtstage
- ➔ Archiv

Nach einem Neustart von TAPUCATE sind diese dann als Button in der ActionBar verfügbar.

b) Einstellungen zur Ansicht Klassenübersicht

Über **Einstellungen** \rightarrow Klassen/Kurs Listen können noch weitere Einstellungen zur Klassenübersicht vorgenommen werden.

Allgemein Alton-Bar, Geburtstage, Tastatur,	Klasse/Kurs Listen	
	ANZEIGE	
Klasse/Kurs Listen Was soll in der Klassenliste der Hauptseite angezeigt werden	Unterkategorien anzeigen Unterkategorien in den Klassenlisten anzeigen	
Schüler Allgemein / Schülerübersicht	Berechnete Endnoten anzeigen Die von TAPUCATE berechneten aktuellen Endnoten in der Klassenliste anzeigen	
Benotung Ein- und Ausgabe von Noten, Rundungsverhalten	Notenanzahl anzeigen Bei jeder Durchschnittsnote in den Klassenlisten auch die Anzahl der Noten	
Sicherheit Passwort und Datensicherung	anzeigen Zeige Namen der Notenkategorien Zeige die ersten 5 Zeichen der Namen der Natenkategorien über den	v
Einstellungen für die CSV und PDF Exporte und	Schüllerfotos anzeigen	
	Fotos der Schüler in der Klassenliste anzeigen	
EPT/Sitzpian Einstellungen für die Funktionen des 1. Erweiterungspaketes.	Alter anzeigen Alter des Schülers in der Klassenliste hinter seinem Namen anzeigen	
EP2 Einstellungen für Kalender und Skripte.	IDs anzeigen ID des Schülers in der Klassenliste hinter seinem Namen anzeigen	
WLAN Erweiterung Erweiterung für die Übertragung von TAPUCATE Daten über das heimische WLAN.	Alle Endnoten anzeigen Auch die per Formel oder Zeitraumabschluss zugefügten Endnoten in der Klassenliste zeigen.	
	Große Schülernamen Große Schülernamen in der Klassenliste verwenden, um Touchbereich zu vergrößern.	
	Breite der Fachanzeige Setzt die Breite der Fachanzeige in der Klassenliste	
	Zeige zusätzliche Listen-Ansicht Zeige Listen mit Klassen-Infos an (Neustart erforderlich!)	
	Button-Größe (KL) Größe der Button in der Leiste über der Klassenliste (Neustart erforderlich!).	
	Breite der Listen-Spalte Breite der Listen-Spalte in der Klassenübersicht	
	Schüler Nachlade-Intervall Schüler Nachlade-Intervall	
	Anzahl Elemente in Listen-Ansicht Anzahl der in der Listen-Ansicht angezeigten Elemente.	
	Layout für Schüler-Kacheln Layout für die Schüler-Kacheln in der Klassenliste.	
	Methode f. Notenanzahl Methode für das Aufsummieren und Anzeigen der Notenanzahlen bei den Hauptkategorien	
	Anzuzeigende Eintragsdaten Welche Daten der Einträge sollen in der Klassenliste angezeigt werden?	
		@ 10.05 -

Übersichten TAPUCATE III.

Mit der Funktion -> Unterkategorien anzeigen kann festgelegt werden, ob alle, oder nur die Hauptkategorien angezeigt werden sollen.

Mit → Berechnete Endnoten anzeigen werden die automatisch erzeugten und aktuellen Endnoten angezeigt.

Dann kann definiert werden, ob die Anzahl der Noten einer Notenkategorie und auch der Notenkategorie-Name angezeigt werden soll oder nicht (wg. Platz-Reduzierung).

Sind Geburtsdaten und Schülerfotos erfasst, ist sinnvoll, sich diese und auch das Alter/Geburtstag in der Schülerübersicht direkt anzeigen zu lassen.

Mit der Funktion → Ids anzeigen wird die SchülerID in der Klassenliste hinter dem Schülernamen angezeigt.

Ist "Alle Endnoten anzeigen" aktiviert, werden alle manuell erstellten Endnoten mit dem errechneten Wert sowie der tatsächlich vergebenen Note in der Klassenübersicht angezeigt.

Die berechneten und manuell erstellten Endnoten können aber auch statt mit Werten mit dem Noten-**Namen** angezeigt werden (Name "1+" statt Wert "0.7"). Dies kann in den \rightarrow **Einstellungen** \rightarrow **Benotung** → Namen statt Werte für berechnete Endnoten und/oder → Namen statt Werte für Endnoten eingestellt werden.

Sind einem die Touch-Felder vom Schüler-Namen und der Sortierung zu klein, können diese durch die → Funktionen "Große Schülernamen" sowie "Button-Größe" vergrößert werden.

Je nach Anzahl der Notenkategorien und der Darstellung der fälligen Einträge kann es hilfreich sein, die **Fach-Breite zu reduzieren**. Dies erfolgt über die Funktion \rightarrow "Breite der Fachanzeige".

Wird darüber hinaus noch mehr Platz benötigt, kann die Listen-Ansicht deaktiviert werden. Dann steht die komplette Tablet-Breite für die Darstellung aller Notenkategorien und fälligen Einträge zur Verfügung.

Es kann aber auch die Breite der Listen-Spalte eingestellt werden. Je nachdem wie viel Platz für Notenkategorien benötigt werden, kann die Listen-Ansicht breiter oder schmaler eingestellt werden.

Beim Layout für Schüler-Kacheln kann festgelegt werden, an welcher Stelle das Foto in welcher Größe angezeigt werden soll:

→ Noten **unter** dem Bild

→ Noten unter dem großen Bild

1

- Noten neben dem Bild
- → Noten neben dem großen Bild

10a				
(G)	Bettina	Beispi	iel (16	5)
Faaliash	mündl	Refer	schri	Vo
Englisch	1.9	2.0	2.1	1
	16	2	3	
Owent	1.Qua	Leich	Turne	Sc



Außerdem kann die **Anzahl der angezeigten Elemente** (Erinnerungen/ Klassen-Einträge/ Checklisten/ Serieneingaben) einer Liste festgelegt werden. Standardmäßig werden alle Elemente angezeigt. Bei "älteren" Geräten kann dies aber zu längeren Ladezeiten führen. Daher kann es sinnvoll sein, die Anzahl der Elemente zu reduzieren.

Mit der Funktion Methode für Notenanzahl wird eingestellt, ob bei der Anzeige der Notenanzahl

- ➔ jede Kategorie nur ihre eigenen Noten zählt (Standard) oder ob
- ➔ jede Kategorie auch die Noten der Unterkategorien in der Anzeige berücksichtigt.
- Daniel D. (16) Wechselt zum 01.03. die Schule Englisch 45 2.00 45 1.86 90 46 3 6 5 End 1HJ15 Sport 10 20 2.00 Daniel D. (16) Wechselt zum 01.03. die Schule Englisch 2.00 14 16 3 6 5 End 1HJ15 Sport 1.9 2.0 2.0 1.7 1.90

Mit der Funktion **Anzuzeigende Eintragsdaten** wird festgelegt, welche Eintragsdaten angezeigt werden sollen:

→ die Summe der Eintragswerte oder Daniel D. (16) Wechselt zum 01.03, die Schule Englisch 45 1.8 45 Sport 2.0 2.0 1.7 1.90 10 Daniel D. (16) Wechselt zum 01.03. die Schule → die Anzahl der Einträge. Englisch 14 Sport 3 3

c) Neues Laden der Schüler einer Klassenliste/ Beschleunigte Klassenwechsel

Über Einstellungen \rightarrow Klassen/Kurs Listen kann ein Schüler-Nachlade-Intervall von 0 ms bis 400 ms definiert werden, d.h. es wird festgelegt in welchem Zeitraum die Schülerdaten (Bilder, Notenkacheln, Einträge etc.) geladen werden sollen.

Ein **Nachlade-Intervall von "0 ms"** bedeutet, dass beim Aufrufen einer neuen Klasse zunächst ALLE Schüler inkl. aller Schülerdaten geladen werden und erst anschließend mit der Eingabe neuer Daten begonnen werden kann.

HINWEIS: In Abhängigkeit von der Anzahl der Fächer, der Noten und Eintrage, der Geschwindigkeit des Gerätes und der Arbeitsweise des Nutzers, dauert ein Klassenwechsel teilweise lange, da immer alle Schülerkacheln geladen und somit immer auch viele Daten in den Speicher geladen werden, die evtl. gar nicht gebraucht werden, weil man z.B. nur wegen der Listen-Ansicht auf die Klasse umgeschaltet hatte. Es kann außerdem sein, dass die anschließende Bereinigung des Speichers zu Verzögerungen und Rucklern an anderer Stelle (Listen-Ansicht, Schülerübersicht, Serieneingabe) führt.

Ein **Nachlade-Intervall von "400 ms"** bedeutet, dass beim Aufrufen einer neuen Klasse werden die Kacheln zunächst nur mit dem Schülerdaten (Name, Foto, Bemerkungen) aller gefüllt und die ersten sichtbaren Schüler mit den kompletten Daten. Erst beim Scrollen bzw. sobald ein scrollen endet, werden die Fächer, Noten und Einträge bei den dann aktuell sichtbaren Kacheln/ Schülern ergänzt.

Auf diese Art und Weise

- → werden nur die Daten geladen, die tatsachlich gebraucht werden und damit der Speicher nicht unnötig belastet
- ➔ erfolgen die Klassenwechsel wesentlich schneller, da nur die zuerst sichtbaren Kacheln gefüllt werden und die auch erst NACH dem Wechsel der Klasse
- → wird ein sofortiges Scrollen bis zum letzten Schuler ermöglicht
- ➔ werden nur genau die Daten geladen, die der Lehrer auch sehen möchte, da erst beim Stopp des Scrollens die sichtbaren Kacheln gefüllt werden

TIPP: Bei einer wahrgenommenen Verlangsamung sollten Sie zunächst versuchen, die Einstellung des Parameters **Schüler-Nachlade-Intervall** von Null beginnend langsam zu erhöhen, bis Sie für sich den optimalen Wert gefunden haben. Insbesondere bei größeren Kacheln kann dabei ein HÖHERER Wert zu einem schnelleren Klassenwechsel führen.

B. Schülerübersicht

Mit einer Streich-Bewegung nach links über eine Schüler-Kachel, mit einem einfach Tapp auf den Schülernamen oder durch das Schüler-Kontext-Menü (DOPPELTAPP auf den Schülernamen \rightarrow Übersicht) öffnet sich die Schülerübersicht des entsprechenden Schülers.



	Einfacher Tapp	DOPPEL-Tapp
() auf Filter-Funktion	→ Öffnet den Filter	
(1) auf Menü-Funktion	 Öffnet Kontext-Menü: eMail mit PDF PDF-Screenshot 	
2 auf Symbol "^" der Eintrags-Titelleiste	→ Öffnet bzw. schließt die Ansicht der Eintrags-Details	
③ auf Symbol "+" der Eintrags-Titelleiste	➔ Anlage eines neuen Eintrages	
④ auf Eintrag	 → Öffnet den Eintrag: o zur Information oder o auch (!) zum Bearbeiten 	 → Öffnet Eintrags-Kontext-Menü: ○ Eintrag bearbeiten ○ Eintrag löschen ○ Eine E-Mail senden
5 auf Symbol Schüler- stammdaten	→ Öffnet die Schülerstammdaten	
6 auf Symbol "+" der Noten-Titelleiste	➔ Erfassung einer neuen Note	
⑦ auf Note	→ Öffnet PopUp-Fenster mit Kurzinformationen zur Note	 → Öffnet Noten-Kontext-Menü: ○ Bearbeiten ○ Löschen ○ Zugehörige Serieneingabe
8 auf Leistungs- verlauf (App: "EP1")	→ Öffnet den Leistungsverlauf <u>Achtung</u> : Wird nur mit dem Zusatzmodul "EP1" angezeigt, welches separat erworben werden muss.	
(9) auf End-Note	 → Öffnet die Endnote: o zur Information oder o auch (!) zum Bearbeiten 	 Öffnet Kontext-Menü: Bearbeiten Löschen Alle löschen
1 auf Erinnerung	 Öffnet die Erinnerung: zur Information oder auch (!) zum Bearbeiten 	 → Öffnet Erinnerungs-Kontext- Menü: ○ Erinnerung bearbeiten ○ Erinnerung löschen

Streich-Funktionen der Schülerübersicht



Mit einer Streich-Bewegung nach links über das "Schülerfeld" wird die **Schülerübersicht** des **nächsten** Schülers geöffnet.

Eine Streich-Bewegung nach rechts über das "Schülerfeld" öffnet die **Schülerübersicht** des **vorherigen** Schülers.

Übersichten TAPUCATE III.

Einstellungen zur Schülerübersicht

Allgemein Action-Bar, Geburtstage, Tastatur,	Schüler	
Datumsformat,	ALLGEMEIN	
Klasse/Kurs Listen Was soll in der Klassenliste der Hauptseite angezeigt werden	Format für Schülernamen Das Format für die Darstellung der Schülernamen.	
Schüler Allgemein / Schülerübersicht	Sortierung der Namen Sortierung der Namen bei deutschen Sonderzeichen festlegen.	
Benotung Ein- und Ausgabe von Noten, Rundungsverhalten	Schüler auslassen Schüler auslassen, die einen Eintrag vom folgenden Typ haben (z.B. Schüler nicht bei der zufälligen Auswahl berücksichtigen, wenn sie einen 'Abwesenheit' Eintrag haben.).	
Sicherheit Passwort und Datensicherung	[Vorerst nur im Sitzplan!] eMails an Schüler protokollieren Speichert an Schüler versendete eMails als Bemerkung in den Stammdaten	
Einstellungen für die CSV und PDF Exporte und Importe	des Schülers.	
EP1 / Sitzplan Einstellungen für die Funktionen des 1. Erweiterungspaketes.	Für neu hinzugefügte Schülerfotos den Zuschneiden-Dialog anzeigen.	
EP2 Einstellungen für Kalender und Skripte.	Durchschnitte für Unterkategorien anzeigen Die Durchschnittsnoten des Schülers auch für Unterkategorien anzeigen, statt nur für die Hauptkategorien.	
WLAN Erweiterung Erweiterung für die Übertragung von TAPUCATE Daten über das heimische WLAN.	Größere Darstellung Größere Noten und Beschriftungen in den Übersichten anzeigen	
	Zeige Eintragsarten ohne Einträge Auch Eintragsarten anzeigen, die noch keine Einträge beinhalten.	
	Einträge automatisch aufklappen Die Einträge jeder Eintragsart sofort aufgeklappt anzeigen.	
	Standard Marker Einen Marker für Noten definieren, der in den Schülerübersichten einfach gesetzt werden kann.	

Über "Einstellungen" \pm \rightarrow "Schüler" können verschiedene Einstellungen zur Darstellung der Schülerübersicht vorgenommen werden.

Die Darstellung des Schülernamens kann unter \rightarrow Format des Schülernamen geändert werden:

- → D. Demo (V. Nachname)
- → Daniel D. (Vorname N.)
- ➔ Demo, Daniel (Nachname, Vorname)
- ➔ Daniel Demo
- ➔ Daniel (Vorname)

- (Vorname Nachname)
- ➔ Demo (Nachname)

Unter -> Sortierung der Namen kann ausgewählt werden, welche Sortierung bei Namen mit Sonderzeichen angewendet werden soll.

Mit der Funktion \rightarrow Schüler auslassen kann festgelegt werden, dass Schüler mit einer bestimmten Einmal-Eintragsart, z.B. einer Abwesenheit, nicht bei den Funktionen \rightarrow Zufälligen Schüler auswählen oder →Schnelles Benoten in der Serieneingabe aufgerufen werden.

Ist die Funktion \rightarrow eMails an Schüler protokollieren aktiviert, werden alle eMails an Schüler in den Schülerstammdaten unter "Bemerkungen" gespeichert bzw. protokolliert.

HINWEIS: Zu beachten dabei ist, dass nur eMail-Texte gespeichert werden können, die auch in **TAPUCATE** eingegeben wurden (z.B. über die eMail-Vorlagen der Schüler-Eintragsarten). Wenn über das Kontextmenü des Schülers "eMail senden" aufgerufen wird und der Text erst im externen eMail-Programm eingegeben wird, kann **TAPUCATE** den Text nicht kennen und speichert dann nur den Empfänger und das Datum der eMail.

Standartmäßig ist die Funktion \rightarrow **Zuschneiden-Dialog anzeigen** aktiviert. Es öffnet sich nach dem einfügen eines Schülerfotos immer ein Dialog, mit dem das aktuelle Foto zugeschnitten werden kann.

Wird keine Information zu Durchschnittsnoten benötigt, kann die Anzeige in der Schülerübersicht mit den Funktionen \rightarrow Schülerdurchschnitt anzeigen deaktiviert werden.

Ist einem auch hier die Anzeige der Noten zu klein, kann diese mit der Funktion → Größere Darstellung vergrößert werden.

Zu den **Einträgen**: grundsätzlich ist es so, dass in der Schülerübersicht ALLE festgelegten Einträge angezeigt werden – unabhängig von einem tatsächlich vorhandenen Eintrag. Dies kann u.U. etwas unübersichtlich sein.

Aus diesem Grund lässt sich die Anzeige der Eintragsüberschriften OHNE tatsächliche Einträge mit der Funktion \rightarrow **Zeige Eintragsarten ohne Einträge** an- bzw. ausschalten.

Außerdem besteht die Möglichkeit, dass ALLE Einträge direkt (aufgeklappt) angezeigt werden Funktion → Einträge automatisch aufklappen.

In der Schülerübersicht können einzelne Noten mit einem sog. "Marker" markiert werden, z.B. einem "X". Standardmäßig ist das "X" vorgesehen. Unter \rightarrow **Standard Marker** kann ein anderes Symbol für einen "Marker" bestimmt werden.

Übersichten TAPUCATE III.

С. Schüler-Dialog (Schülerstammdaten)

Mit einer Streich-Bewegung nach rechts auf einer Schüler-Kachel oder über das Schüler-Kontext-Menü (DOPPELTAPP auf den Schülernamen \rightarrow Bearbeiten), öffnen sich die Stammdaten des entsprechenden Schülers.

Tapp-Funktionen im Schüler-Dialog

Daniel Demo	0			Y X I	Menü
	© ©	🙇 Kontakte			
	- C	Kontakt 1			
	∞ ⊑	Anrede:	Frau		Fenster schließen:
	h	Nachname:	Demo		Abbruch
Nachname:	Demo	Vorname:	Mutter		
Vorname:	Daniel	eMail:	mutter@demo.de		Fenster schließen [.]
Marker:		1.Tel.Nr.:	123-123		Sneichern
Id:	XY123456	2.Tel.Nr.:	0123-456789		
Geschlecht:	m	3.Tel.Nr.:			
Geboren am:	Mo. 24.03.1997	Straße:	Demostr.		
Klassen/Kurse:	10a	Hausnr:	1		
Stammklasse:	10a	PLZ:	12345		
Bemerkung:	-	Ort:	Demo		
Sprachen:	Englisch, Französisch	Kontakt 2		\odot	
ち 介				® 20·46 ፈ	

FENSTER: STAMMDATEN EINES SCHÜLERS

Erläuterungen zu den Inhalten, siehe: 🗢 "Funktionen zum Schüler", Seite 36.

	Daniel Demo		\checkmark \times 1
	0 0	🙇 Kontakte 🦼	
	C 2 5	Kontakt 1	\odot
	× #	Anrede: Frau	
		Nachname: Demo	
	Nachname: Demo	Vorname: Mutter	
	Vorname: Daniel	eMail: mutter@demo	p.de
	Marker:	1.Tel.Nr.: 123-123	
CK Fand	Id: XY123456	a Beispiel	~ × 1
Nations Image: Constraint of the second	schlecht: m oren am: Mo. 24.03.1997 x en/Kur unklasser roa merkung: Sprachen: Englisch. Französisch Ceseth Barmikla Ba	Biggini Biggini <td< th=""><th>we Addarge</th></td<>	we Addarge
spracher: spanisch);47 ★ ≦		

Streich-Funktionen im Schüler-Dialog

Mit einer Streich-Bewegung nach links bzw. rechts im **LINKEN Schüler-Bereich** kommt man zum nächsten oder vorherigen Schüler.



Mit einer Streich-Bewegung nach links bzw. rechts im RECHTEN Schüler-Bereich kann zwischen den

- ➔ Kontakten
- ➔ Bemerkungen
- ➔ Anhängen
- → Aktivitäten/ Erfolge (Erweiterungs-App "EP2")
- → Fördermaßnahmen (Erweiterungs-App "EP2")

eines Schülers gewechselt werden.

A. Funktionen zur Klasse

Erste Schritte: Klasse anlegen

Nach der Neuinstallation öffnet sich zunächst diese Seite mit den "Ersten Schritten". Diese enthalten nützliche Informationen, bitte lesen Sie sich diese sorgfältig durch.



Nun können bereits Klassen und Schüler angelegt werden.

Einfacher und schneller geht eine Eingabe aller Klassen-, Schülerdaten und Schülerfotos über den CSV-Import, siehe: ⊃ "Schülerdaten importieren", Seite 176.

Selbstverständlich können ALLE Daten auch manuell – auch mit Hilfe einer externen Tastatur (siehe Seite 11) - eingetragen werden.

Mit einem Tapp auf den Button Reue Klasse öffnet sich das Klassen-Fenster (siehe Folgeseite) und es kann zunächst eine neue Klasse angelegt werden.

💋 10a			✓ × ∎
Name: Schuljahr:	10a 2011	Fächer: Englisch Sport	
Noten-Schema:	1+ bis 6	Zufügen / Entfernen	Neues Fach
Farbe:	10 #1 Klassenlehrer	 Anhänge Mi. 26.03.2014 Photo_140326-114634.png 	i
Nachname: Vorname: eMail: 1.Tel.Nr.:	Klasse Klaus Klaus@Klasse.de 1234-5678		
Nachname: Vorname: eMail: 1.Tel.Nr.:	Lehrer Lehrer Lars Lars@Lehrer.de 456-123		
ち 合		`	🕲 11:46 🛪 🖻

Hier können oben ersichtliche Felder eingetragen werden.

Ein Tapp auf **"Noten-Schema"** öffnet einen Dialog mit einer Vielzahl vordefinierter Notenschemata, z.B.

➔ 1+ bis 6	➔ 1 bis 5
➔ 0 bis 15 Punkte	→

Ist das benötigte Notenschema nicht vorhanden, kann ein **eigenes Notenschema** angelegt werden, siehe: ⊃ "Eigenes Notenschema anlegen", Seite 83.

Jede Klasse kann somit individuell mit unterschiedlichen Notenschemata benotet werden!

HINWEIS: Ohne Notenschema ist keine Noteneingabe möglich!

Ein Tapp auf den Button \rightarrow **Zufügen/Entfernen** öffnet einen Dialog mit einer Vielzahl vordefinierter Fächer, aus denen ein oder mehrere Fächer für diese Klasse gewählt werden können. Ist ein benötigtes Fach nicht vorhanden, können auch eigene Fächer angelegt werden, siehe: \bigcirc folgenden Abschnitt.

Alle Fächer können auch jederzeit um weitere Fächer erweitert und auch jederzeit wieder reduziert/deaktiviert werden.

ACHTUNG: Sind bereits Daten zu einem Fach eingetragen, welches deaktiviert werden soll, werden alle Noten/Einträge/Erinnerungen zu diesem Fach ebenfalls gelöscht!

WICHTIG: Bitte führen Sie vor solchen Aktionen immer einen Daten-Export (Funktion: \rightarrow Menü \rightarrow Datenexport) **UND** zusätzlich eine Datensicherung (Funktion: \rightarrow Menü \rightarrow Daten sichern) durch. Prüfen Sie die Datensicherungs-Datei mit der Archiv-Funktion auf Funktionalität! Siehe: \bigcirc "Die Datensicherung", Seite 149, und "Datenexport", Seite 188 und "Daten-Archiv", Seite 143.

Weiterhin ist es möglich, beliebig viele Dateianhänge (Fotos, Dokumente etc.) und Bemerkungen zuzufügen. Dafür gibt es eine Listenansicht, die mit einem Tapp oder mit einer Streichbewegung umgeschaltet werden kann.



Zum Schluss können noch Daten zum Klassenlehrer und/oder eines weiteren (Fach-)Lehrers eingetragen werden.

Eigene Fächer anlegen bzw. löschen

Ist das gewünschte Fach nicht in der Fächerliste enthalten, kann ein **eigenes Fach** zugefügt werden.

Mit einem Tapp auf den Button \rightarrow **Neues Fach** öffnet sich ein Dialog, in dem eine beliebige Fachbezeichnung eingetragen werden kann. Dieses Fach wird dann nach dem Speichern der Fächerliste zugefügt und kann dann durch einen Tapp auf den Button \rightarrow **Zufügen/Entfernen** aktiviert werden. Sind keine Noten in einem "eigenen" Fach eingetragen und wird dieses "eigene" Fach keiner Klasse zugeordnet, wird es von **TAP**UCATE automatisch gelöscht.

Klassen-Anhänge/-Bemerkungen anlegen, bearbeiten oder löschen

Mit einem Tapp auf das ",+"-Symbol, können beliebig viele Klassen-Anhänge und -Bemerkungen zugefügt werden.

Bei den Bemerkungen kann zunächst ein Titel, dann ein Datum und ein ausführlicher Text erfasst werden. Mit dem " \checkmark " wird die Bemerkung gespeichert.

Bei den Anhängen kann zusätzlich über die Geräte-Kamera ein direkt fotografiertes Bild angefügt werden.

10a		✓ × I
Name: 10a Schuljahr: 2011	Fächer: Englisch	
Raum: EG 234 Noten-Schema: 1+ bis 6	Zufügen / Entfernen Neue	es Fach
Sortierindex: 10 Farbe: #1	Bemerkungen Mi. 12.03.2014 Demo	•
Nachname: Klasse Vorname: Klaus eMail: Klaus@Klasse.de 1.Tel.Nr.: 1234-5678 <u>Lehrer</u> Nachname: Lehrer Vorname: Lars eMail: Lars@Lehrer.de 1.Tel.Nr.: 456-123	Mi. 19.02.2014 Demo Dies ist ein Demotext. Dies ist ein Demotext.	Fächer: Englisch Sport Zufügen / Entfernen Neues Fach ③ Bemerkungen ✓ X Demo
5 A B X	^	Mi. 12.03.2014 🖌 🗴 Dies ist ein Demotext. Dies ist ein Demotext.
Mit einem einfachen Tapp auf eine die Bemerkung und kann bearbeite Mit einem einfachen Tapp auf eine	e Bemerkung öffnet sich t werden. en Anhang, z.B. ein Foto.	
wird dieses ebenfalls zur Ansicht ge	öffnet.	

Mit einem **DOPPELTAPP** auf eine Bemerkung oder einen Anhang, öffnet sich ein Dialog und mit der Funktion \rightarrow Löschen dann die Bemerkung bzw. der Anhang gelöscht werden.

1 0a	✓ × 1
Name: 10a Schuljahr: 2011 Baum: EG 234	Fächer: Englisch Sport
Noten-Schema: 1+ bis 6 Sortierindex: 10 Earbe: #1	Zufügen / Entfernen Neues Fach
Klassenlehre Gewähltes Element	ies ist ein Demotext.
Nachname: Klasse Vorname: Klaus eMail: Klaus@Klasse 1.Tel.Nr: 1234-557 ehrer Nachname: Lehrer Vorname: Lars eMail: Lars@Lehrer.de 1.Tel.Nr: 456-123	es ist ein Demotext.
5 合 司 器 /	∽ © 13:41 ⊀ ≊

WICHTIG: Zu beachten ist, dass die Dateien in der "Anhänge"-Liste nicht kopiert werden, d.h. es wird nur eine Referenz zum ursprünglichen Speicherort erstellt.

Es ist besser, die anzuhängenden Dokumente in das Verzeichnis /TAPUCATE/Docs zu kopieren und die Kopie dann für den Anhang auszuwählen. In diesem Verzeichnis können Sie auch anzuhängende Fotos ablegen.

ACHTUNG: Foto-Anhänge dürfen NICHT im Verzeichnis /TAPUCATE/Images abgelegt werden, da hier nur von TAPUCATE verkleinerte Schülerfotos liegen dürfen. Andere Bilder könnten evtl. automatisch gelöscht werden!"

Sind alle Anhänge in dem "Docs"-Verzeichnis kopiert, können alle referenzierten Dokumente durch Kopie des kompletten TAPUCATE-Verzeichnisses einfach gesichert werden.

Wird ein referenziertes Dokument oder Foto gelöscht, ist das Dokument ist nicht mehr aufrufbar!



Klasse bearbeiten

Über das Klassen-Kontext-Menü (DOPPELTAPP auf eine Klassen-Kachel) kann mit der Funktion \rightarrow Bearbeiten das Fenster zur Klassen geöffnet und in allen Bereichen jederzeit verändert werden.

Klasse löschen

Über das **Klassen-Kontext-Menü** (DOPPELTAPP Tapp auf eine Klassen-Kachel) kann durch die Funktion → **Klasse löschen** die komplette Klasse inkl. aller Schüler-Daten unwiederbringlich(!) gelöscht werden.

WICHTIG: Bitte führen Sie vor solchen Aktionen immer einen Daten-Export (Funktion: \rightarrow Menü \rightarrow Datenexport) **UND** zusätzlich eine Datensicherung (Funktion: \rightarrow Menü \rightarrow Daten sichern) durch. Prüfen Sie die Datensicherungs-Datei mit der Archiv-Funktion auf Funktionalität! Siehe: \bigcirc "Die Datensicherung", Seite 149, und "Datenexport", Seite 188 und "Daten-Archiv", Seite 143.

Klasse 10a
Sitzpläne
Neue Erinnerung
Zufälliger Schüler
Schüler hinzufügen
Klasse bearbeiten
Klasse löschen
Neue Serieneingabe
Neue Checkliste
Neuer Klasseneintrag

Klassendaten nach eig. Zeiträumen anzeigen/ filtern

Es können feste Zeiträume zu Beginn des Schuljahres (oder später) festgelegt und benannt werden. Die Zeiträume können sich beliebig überschneiden, d.h. es kann ein Zeitraum für das Gesamtjahr angelegt werden und gleichzeitig auch für 1./2.Halbjahr (oder Quartale, Trimester,...).

Mit der Filterfunktion können dann **alle Schülerdaten** für einzelne Fächer und/oder für selbst definierte Zeiträume angezeigt werden.

Ausführliche Informationen zu den Zeiträumen, siehe: 🤤 "Zeiträume", Seite 134.

In der Klassenliste kann die Filter-Eingabe über ...

- $\Rightarrow \quad \mathsf{das} \rightarrow \mathsf{Menü} \rightarrow \mathsf{Filter},$
- → über den Button "**Filter**" oder
- → durch DOPPEL-Tapp auf die Kopfleiste ein-/ausgeblendet werden.

		좌 ☞ V 월 I	
Image: Constraint of the state of	Filter Klasse 10a		
10a - 2.HJ Fach	Alle	ige 🕀 🕀	
Beispiel, Bettina (16) Englisch mundt Refer schri V Zeitraum	2.HJ 13/14	Jnterrichtsinhalt Sport	Ť
	Alle	ustertext. uster-Mustertext.	
Sport 1.Qua Leich Turne S 2.9 1.6 4.7 2.4 2.90 3.00 0 0 3 1 4 3.00 0	1.HJ 13/14	5.03.14 🔽 Hausaufgaben Englisch Simple Present	
Demo, Daniel (16)	2.HJ 13/14)ies ist ein Mustertext. Dies ist ein Muster-Mustertext.	
Wechselt zum 01.03. die Schule mündl Refer schri Vokab Hauss End 1.H Englisch mündl Refer schri Vokab Hauss End 1.H 2.2 2.0 1.6 1.8 1.8 1.62 2.0	Diese Woche	5.03.14 Unterrichtsinhalt Englisch Simple Present	
14 1 3 5 5 1.9 Sport 1.0ua Leich Turne Schwi End 1.HJ	Letzte Woche)ies ist ein Mustertext. Jies ist ein Muster-Mustertext	
1.9 2.0 2.0 1.7 1.89 2.00 0 3 1 3 2.07	Dieser Monat	9.03.14 V Hausaufgaben Englisch	
Engel, Elfi (16) Englisch mündl Refer schri Vokab Hausa End 1.H	Letzter Monat	- ^f uture Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Muster-Mustertext.	
	Heute)ies ist ein Mustertext. Jies ist ein Muster-Mustertext.	
Sport Lech Tome Sciw End Tom 2.3 2.6 1.3 2.9 2.26 2.00 1 0 3 1 3 2.20 1	Gestern	19.03.14 Unterrichtsinhalt Englisch	
Fleck, Franz A (17)		Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Muster-Mustertext	
りらう認	^	® 12:45 ব 🛎	

HINWEIS: Die berechnete AKTUELLE Endnote bezieht sich immer auf den aktuell gewählten Zeitraum.

Klasse/Klassenübersicht drucken/ PDF-Screenshot erstellen

Eine Klasse bzw. eine Klassenübersicht kann mit der Funktion \rightarrow **PDF-Screenshot** schnell und einfach gedruckt werden.

Mit einem Tapp auf den Button "**Menü**" öffnet sich das Kontext-Menü. Mit der Funktion \rightarrow **PDF-Screenshot** wird eine PDF-Datei der Schülerübersicht erstellt.

Die Datei "classlist_(Klasse)_(Datum).pdf" wird im Verzeichnis → TAPUCATE/Export gespeichert. Diese kann abhängig vom vorhandenen Drucker entweder direkt oder durch kopieren auf den PC gedruckt werden.

Das kann entweder über ein USB-Kabel erfolgen oder schnell und einfach über einen Web-Browser über das heimische WLAN-Netz (Web-App).

HINWEIS: Das Herunterladen, Öffnen und/oder direkte Drucken von Dateien mittels eines Web-Browsers auf den PC ist u.a. Bestandteil der **TAPUCATE-WLAN-Erweiterung** und kann separat in GooglePlay[™] erworben werden. Ausführliche Informationen dazu finden Sie auch im separaten Handbuch auf unserer WebSeite.



<u>HINWEIS</u>: Bei aktuelleren Android-Versionen (ab 4.3) funktioniert bei einigen Tablets/ Smartphones die automatische Aktualisierung von Verzeichnissen im Dateiexplorer von Windows auf dem PC nicht mehr.

D.h. wenn ein Mobil-Gerät per USB an den PC angeschlossen wird, kann es sein, dass die TAPUCATE-Verzeichnisse nicht auf dem PC sichtbar sind und ein direktes Kopieren der Dateien nicht möglich ist. Leider habe ich auf diese Aktualisierung und damit die Anzeige der TAPUCATE-Verzeichnisse auf dem PC keinen Einfluss.

Durch Neustart des Mobilgerätes oder evtl. auch durch zeitweises Trennen des USB-Kabels kann versucht werden, die Anzeige der TAPUCATE-Verzeichnisse im Datei-Explorer auf dem PC zu erreichen.

Sollte durch o.g. Aktionen die Anzeige der bestehenden TAPUCATE-Verzeichnisse am PC nicht möglich sein, können Dateien über den **Datei-Manager des Tablets/Smartphones** in ein auf den PC sichtbares Verzeichniss kopiert werden!

PDF-DATEI SCHÜLERÜBERSICHT: CLASSLIST_10A_21122012.PDF



DATENSCHUTZ: Die erzeugten PDF-Dateien sind standardmäßig nicht verschlüsselt!

Unter \rightarrow **Einstellungen** \rightarrow **Sicherheit** kann ein Passwort festgelegt und eine Verschlüsselung eingeschaltet werden. Für das Öffnen dieser PDF-Datei ist dann ein PDF-Programm nötig, dass mit dem Passwortschutz umgehen kann.

Versenden Sie keine unverschlüsselten Daten über das Internet! Für das Versenden personenbezogener Daten ist außerdem die Einwilligung der betroffenen Personen notwendig!
V. Der Schüler

A. Funktionen zum Schüler

Schüler (Schülerstammdaten) anlegen

Im vorangegangenen Kapitel wurde die Klasse 10a angelegt...

FENSTER: KLASSENÜBERSICHT



Dann erst können Schüler zu dieser Klasse erfasst werden, sprich: OHNE Klasse - KEINE Schülereingabe!

Einfacher und schneller geht eine Eingabe aller Klassen-, Schülerdaten und Schülerfotos über den CSV-Import, siehe: ⊃ "Schülerdaten importieren", Seite 176.

Selbstverständlich können ALLE Schüler-Daten auch manuell – auch mit Hilfe einer externen Tastatur (siehe Seite 11) - eingetragen werden.

Mit einem Tapp auf den Button Schüler zufügen → Neuen Schüler zufügen öffnet sich das Schüler-Fenster "Schüler bearbeiten" (siehe Folgeseite) und es kann ein neuer Schüler erfasst werden.

FENSTER: SCHÜLER-STAMMDATEN

Demo, Daniel			~	× 1	Menü:
Nachname	Demo	 Kontakte Anhänge Bemerkungen Aktivitäten/Erfolge Fördermaßnahmen 	o ter	Ð	 Hilfe Bild auswählen Bild von Kamera Bild links drehen Bild rechts drehen
Vorname	Daniel	Kontakte	e@demo.de		 Bild entfernen Daten verschieben
Geschlecht Geboren am	m Mi. 24.03.1999	2.Tel.Nr. 0123 3.Tel.Nr.	3-4567890		PDF-Screenshot
Marker Id	XY123456	Straße Dem	ostr.		• Gewanite Farbe für alle verwend.
Klassen/Kurse Stammklasse	10a 10a	PLZ 1234	15		
Bemerkung		Ort Dem	oort	(\mathbf{r})	
Sprachen Notiz	Wechselt zum 01.03. die Schule	Kontakt 3	0.1		
			<u>u</u>	9.43 # 🚈 🤷	

Die Eingabe des Nachnamens ist Pflicht! – andernfalls wird kein Schüler angelegt. Alle weiteren Eingabe-Felder können eingetragen werden – die meisten sind selbsterklärend.

Es gibt drei Möglichkeiten, Schülerfotos einem Schüler zuzuordnen:

- Fotos mit der Smartphone-/Tablet-Kamera fotografieren und zuordnen: Durch einen Tapp auf den Fotoplatzhalter oder auf das Kamera-Symbol (1. von oben) öffnet sich automatisch die Kamerafunktion des Smartphones/Tablets und das damit fotografierte Bild wird automatisch nach dem speichern eingefügt.
- 2. Bereits erstellte Fotos dem Schüler manuell zuordnen:

Vorab die bereits erstellten Fotos in das bestehende Verzeichnis → TAPUCATE/ImageImport kopieren. Mit einem Tapp auf das Bild-Symbol (2. von oben) im Schüler-Fenster öffnet sich der Fotomanager des Smartphone/Tablets und das entsprechende Foto kann ausgewählt werden.

3. Bereits erstellte Fotos dem Schüler durch den CSV-Import zuordnen:

Vorab die bereits erstellten Fotos in das bestehende Verzeichnis \rightarrow TAPUCATE/ImageImport kopieren und mit der Funktion \rightarrow Import den Schülern zuordnen. Ausführliche Informationen zur Vorgehensweise, siehe: \bigcirc "Import Schülerfotos", Seite 186.

Mit den weiteren Symbolen neben dem Schüler-Foto oder mit den Funktionen im \rightarrow Menü kann dieses gedreht, geschnitten oder auch gelöscht werden.

<u>HINWEIS</u>: Alle Original-Fotos, egal ob mit der Smartphone-/Tablet-Kamera fotografiert oder über den Import importiert (Verzeichnis → TAPUCATE/ImageImport), **können** nach einer erfolgreichen Schüler-Zuordnung anschließend gelöscht werden. **TAP**UCATE erstellt eine "eigene" verschlüsselte Foto-Datei und legt diese in einem geschützten Speicherbereich, auf den der Benutzer keinen direkten Zugriff hat.

Standartmäßig ist in den \rightarrow **Einstellungen** \rightarrow **Schüler** die Funktion \rightarrow **Zuschneiden-Dialog anzeigen** aktiviert. Es öffnet sich nach dem einfügen eines Schülerfotos **immer** ein Dialog, mit dem das aktuelle Foto zugeschnitten werden kann. Ist die Anzeige dieses Dialogs nicht erforderlich, kann er in den Einstellungen deaktiviert werden.

Das **Marker-Feld** kann beliebig benutzt werden, um Schüler zu markieren (z.B. alle Teilnehmer einer bestimmten Aktion). Der Marker wird überall in der App hinter dem Schülernamen ausgegeben. Es ist auch möglich, die Klassenliste nach Markern zu sortieren.

Das **ID-Feld** kann beliebig benutzt werden, um beim Schüler eine eigene ID zu hinterlegen. Diese kann auch in der Klassenliste hinter dem Schülernamen angezeigt werden: \rightarrow MENÜ \rightarrow Klasse/Kurs Listen \rightarrow IDs anzeigen.

Wird ein **Geburtsdatum** eingetragen, wird automatisch ein Eintrag in der Geburtstagsliste erzeugt, siehe: ⊃ "Geburtstagsliste", Seite 56.

Weiterhin kann in sämtlichen Ansichten das **aktuelle Alter** [Mustermann, Max (16)] und auch ein Geburtstag [Mustermann, Max (16*)] angezeigt werden, siehe: **그** "Einstellungen zur ActionBar der Klassenübersicht", Seite 17.

Unter dem Punkt "**Klassen/Kurse**" können alle Klassen bzw. Kurse ausgewählt werden, in denen dieser Schüler unterrichtet wird. Ist eine "**Stammklasse"** ausgewählt, wird diese in der Klassenübersicht der Nebenklassen/-Kurse angezeigt, z.B. [10a], siehe: ⊃ folgende Seite.

Beim **"Sortierindex**" kann mit Hilfe einer nummerischen Zahlen-Folge bei allen Schülern eine beliebige Sortier-Reihenfolge festgelegt werden, beispielsweise nach der Sitzreihenfolge. Nach diesem Sortierindex können die Schüler in der Klassenübersicht dann über den Button \rightarrow Sortierung entsprechend sortiert werden. Diese Reihenfolge wird dann auch in der Serieneingabe übernommen.

Im "**Bemerkungs-Feld"** kann eine kurze Bemerkung zum Schüler eingetragen werden. Dieser Eintrag ist nur hier sichtbar. Ausführliche Bemerkungen können im RECHTEN Bereich unter "Bemerkungen" erfasst werden.

Im Gegensatz zur "**Notiz"**. Dieser Eintrag ist sowohl in der Klassenübersicht als auch in der Schülerübersicht direkt beim Schüler unter seinem Namen sichtbar.

Mit der Funktion "**Sichtbarkeit**" wird definiert, ob ein Schüler "**Immer sichtbar**", sprich: in ALLEN Listen und Ansichten, "**Nur in Klassenliste**" oder in "**Klassenliste und Schülerübersicht**" sichtbar ist. Diese letzten beiden Funktionen sind sinnvoll, wenn beispielsweise ein Schüler die Klasse/Schule verlässt, die Daten aber noch nicht gelöscht werden sollen und dieser Schüler bei div. Ansichten (Serieneingaben) nicht mehr aufgelistet werden soll.

Die "**Bild-ID**" wird automatisch von **TAP**UCATE eingetragen, sobald ein Schülerfoto zugeordnet wurde. Diese ID-Nummer zeigt die interne Bildnummer, wie im Verzeichnis \rightarrow TAPUCATE/Images zu finden ist.

Mit der Auswahl einer **"Farbe"** färbt sich die Schüler-Kachel und mit der Auswahl **"Textfarbe"** die Schrift in der Klassenübersicht entsprechend. Sollen diese Farben auch bei allen Schülern angewendet werden, steht im \rightarrow Menü die Funktion \rightarrow **"Gewählte Farbe für alle verwenden"** zur Verfügung.

HINWEIS: Mit einer Wisch-Bewegung auf der LINKEN Seite werden die Schülerstammdaten des vorherigen bzw. nachfolgenden Schülers angezeigt.

a) Schüler-Kontakte erfassen

Auf der **RECHTEN Seite** stehen mit einer Wisch-Bewegung nach links oder rechts folgende Ansichten zur Verfügung:

- ➔ Kontakte
- ➔ Anhänge
- ➔ Bemerkungen
- → Aktivitäten/ Erfolge (Erweiterungs-App "EP2")
- → Fördermaßnahmen (Erweiterungs-App "EP2")

Demo, Dan	iel				~ ×	1						
	0 0		Kontakte	4								
15	E C		Anhange				~	×	1			
	* 4		i) Bemerkungen	1	— h							
		1	Aktivitäten/Erfolge	10		Anhänge		0	(\pm)			
Nachname	Demo	2	Fördermaßnahmen	ter	- 1	Mathe-TB3-Graph.jpg						
Vomame	Daniel	2	🕵 Kontakte	-123	_	Mi. 19.02.2014 Screenshot_2013-12-30-10-40-15.pr	ıg					
Geschlecht	m 📓	2	.Tel.Nr. 01	23-4567890		Mi. 22.01.2014	-					
Geboren am	Mi. 24.03.1999	3.	.Tel.Nr.	1		Photo_140122-111837.png						
Marker		s	traße D	en pu.								
Id Vlassen/Vurse	XY123456	н	lausnr 1			✓	×					
Stammklasse	102	Р	LZ _12	2345	O Parata		0					
Bemerkung	104	0	De De	emoort	Bemerkt Mo 24	103 2014 Demo	Ð					
Sprachen	Englisch, Französisch	к	Kontakt 2		Dies is Dies is	t ein Demotext. Dies ist ein Demotext. Dies ist ei t ein Demotext. Dies ist ein Demotext. Dies ist e	ain Demotext. ein Demotext.					
Notiz	Wechselt zum 01.03. die Schule	ĸ	(ontakt 3		() Do. 20.	.03.2014 Test						
♪ ♪		^			Dies is Dies is	t ein Mustertext. Dies ist ein Mustertext. Dies is t ein Mustertext. Dies ist ein Mustertext. Dies is	t ein Mustertext. st ein Mustertext.					
					Do. 20.02.2014 Test Dies ist ein Mustertext Dies ist ein Mustertext Dies ist ein Mustertext							
					Dies is	t ein Mustertext. Dies ist ein Mustertext. Dies is	t ein Mustertext.					
Auf der F 3 Kontak und eMa Mit diese auch Schuper E-Ma	RECHTEN Seite im te mit Adress-Date il-Adressen eingep en Angaben könne ülerübersicht herau il verschickt werde	Schüler-Dial n, diversen flegt werder n dann aus us Informati en oder dire	log könner Telefonnu n. der Klasse onen zum kt Anrufe s	n bis zu mmern en- und Schüler getätigt			20.47.~	0:47	' त्र 👗			
	in verschickt werde	in ouer une	Rt Amule g	gelaligi	\sim	\$	20:47 🛪 🛎					

werden.

b) Schüler-Anhänge und -Bemerkungen erstellen

Mit einem Tapp auf das **"+"-Symbol**, können beliebig viele **Klassen-Anhänge** und **-Bemerkungen** zugefügt werden.

Bei den Bemerkungen kann zunächst ein Titel, dann ein Datum und ein ausführlicher Text erfasst werden. Mit dem " \checkmark " wird die Bemerkung gespeichert. Bei den Anhängen kann zusätzlich über die Geräte-Kamera ein direkt fotografiertes Bild angefügt werden.



<u>HINWEIS</u>: Ist in der Klassenübersicht den Einstellungen die Funktion \rightarrow eMails an Schüler Protokollieren aktiviert, werden alle eMails an Schüler hier in den Schülerstammdaten unter "Bemerkungen" gespeichert bzw. protokolliert.

Mit einem **einfachen Tapp** auf eine Bemerkung öffnet sich die Bemerkung und kann bearbeitet werden. Mit einem einfachen Tapp auf einen Anhang, z.B. ein Foto, wird dieses ebenfalls zur Ansicht geöffnet.

Mit einem **DOPPELTAPP** auf eine Bemerkung oder einen Anhang, öffnet sich ein Dialog und mit der Funktion → Löschen dann die Bemerkung bzw. der Anhang gelöscht werden.

💋 Daniel Demo	5			✓ × 1
	0 0		① Bemerkungen	Œ
125	■ C * ±		Mo. 24,03.2014 Demo Dies ist ein Demotext. Dies ist ein Demo Dies ist ein Demotext. Dies ist ein Demotext.	otext. Die otext. Dies
200	<u> </u>		Do. 20.03.2014 Test Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Mus Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Mus	stertext. Dies ist ein Mustertex stertext. Dies ist ein Mustertex
Nachname:	Demo			
Vorname:	Daniel	Gewähltes Element	ies ist ein Mus ies ist ein Mus	stertext. Dies ist ein Mustertex stertext. Dies ist ein Mustertex
Marker:		Bearbeiten		
ld:	XY123456	Löschen		
Geschlecht:	m			
Geboren am:	Mo	×		
(lassen/Kurse:	10a			
Stammklasse:	10a			
Bemerkung:				
Sprachen:	Englisch, Französisch			
↑ ∧			~	® 13·40 ×

<u>Wicнтig:</u> Zu beachten ist,

dass die Dateien in der "Anhänge"-Liste nicht kopiert werden, d.h. es wird nur eine Referenz zum ursprünglichen Speicherort erstellt.

Es ist besser, die anzuhängenden Dokumente in das Verzeichnis /TAPUCATE/Docs zu kopieren und die Kopie dann für den Anhang auszuwählen. In diesem Verzeichnis können Sie auch anzuhängende Fotos ablegen.

ACHTUNG: Foto-Anhänge dürfen NICHT im Verzeichnis /TAPUCATE/Images abgelegt werden, da hier nur von TAPUCATE verkleinerte Schülerfotos liegen dürfen. Andere Bilder könnten evtl. automatisch gelöscht werden!"

Sind alle Anhänge in dem "Docs"-Verzeichnis kopiert, können alle referenzierten Dokumente durch Kopie des kompletten TAPUCATE-Verzeichnisses einfach gesichert werden.

Wird ein referenziertes Dokument oder Foto gelöscht, ist das Dokument ist nicht mehr aufrufbar!

c) Schüler-Fördermaßnahmen und -Aktivitäten/Erfolge erfassen

Mit einem Tapp auf das **"+"-Symbol**, können analog zu den Schüler-Anhängen und -Bemerkungen auch beliebig viele Notizen über **Fördermaßnahmen** und **Aktivitäten/Erfolge** zugefügt werden.

Diese Funktionen sind Bestandteil der **TAPUCATE-Erweiterungs-App "EP2"** und die App "EP2" kann separat im GooglePlay[™] erworben werden.

Die **TAPUCATE-Erweiterungs-App "EP2"** ist eine externe App, die **TAP**UCATE um verschiedene Funktionen erweitert:

- Punkte-/ Fehler-/ Prozentschlüssel mit der eingegebene Punktzahlen direkt in Noten umgerechnet werden können
- → Stundenplan und Kalender
- TAPUCATE Script Eine Programmierschnittstelle, die es auch Nutzern ermöglicht,
 TAPUCATE um neue Funktionen zu erweitern

- ➔ Schüler-Suche sucht Schüler in allen Klassen und scrollt automatisch zum gewählten Schüler
- ➔ Neue Listen in den Schülerstammdaten

Eine ausführliche Beschreibung - auch zu den weiteren Inhalten der **TAP**UCATE-Erweiterungs-App "EP2" - finden Sie im separaten Handbuch.

Schülerstammdaten exportieren

Die Stammdaten aller Schüler können für eine Weiterverarbeitung in Tabellenkalkulationsprogrammen exportiert werden.

Aus der Klassenübersicht heraus kann über die Menü-Taste die Funktion \rightarrow **Datenexport** gestartet werden.

Mit einem Tapp auf den Button "Details – Schüler" werden die Schülerstammdaten in eine CSV-Datei "AC_EXP_Schueler.csv" exportiert. Diese Datei befindet sich im Verzeichnis → TAPUCATE/Export.

Ausführliche Informationen und Beschreibungen zum Export und zur anschließenden Weiterverarbeitung in einem Tabellenkalkulationsprogramm, siehe: ⊃ "Datenexport", Seite 189.

Schülerstammdaten drucken/ PDF-Screenshot erstellen

Schülerstammdaten können mit der Funktion → **PDF-Screenshot** schnell und einfach gedruckt werden.

🗾 Demo, Dar	iel			✓ × ∥
	0 0	🙁 Kontakte	4	Hilfe
		Kontakt 1		Bild auswählen
	8 m	Anrede	Frau	Bild von Kamera
	h-	Nachname	Demo	Bild links drehen
achname	Demo	Vorname	Mutter	Bild rechts drehen
orname	Daniel	eMail	Mutte@demo.	Bild Entfernen
schlecht	m	1.Tel.Nr.	123-123	Daten verschieben
boren am	Mi. 24.03.1999	2.Tel.Nr.	0123-4567890	PDF-Screenshot
arker		3.Tel.Nr.		Gewählte Farben für alle verwenden
inci	XX4.00.45C	Straße	Demostr.	
	XY123456	Hausnr	1	
ssen/Kurse	10a	PLZ	12345	
ummklasse	10a	Ort	Demoort	

Mit einem Tapp auf den Button **"Menü"** Öffnet sich das Kontext-Menü. Mit der Funktion → **PDF-Screenshot** wird eine PDF-Datei mit den Schülerstammdaten erstellt.

Die Datei "student_data_(Name)_(Datum).pdf" wird im Verzeichnis → TAPUCATE/Export gespeichert. Diese kann abhängig vom vorhandenen Drucker entweder direkt oder durch kopieren auf den PC gedruckt werden.

Das kann entweder über ein USB-Kabel erfolgen oder schnell und einfach über einen Web-Browser über das heimische WLAN-Netz (Web-App).

HINWEIS: Das Herunterladen, Öffnen und/oder direkte Drucken von Dateien mittels eines Web-Browsers auf den PC ist u.a. Bestandteil der **TAPUCATE-WLAN-Erweiterung** und kann separat in GooglePlay[™] erworben werden. Ausführliche Informationen dazu finden Sie auch im separaten Handbuch auf unserer WebSeite.

<u>HINWEIS</u>: Bei aktuelleren Android-Versionen (ab 4.3) funktioniert bei einigen Tablets/Smartphones die automatische Aktualisierung von Verzeichnissen im Dateiexplorer von Windows auf dem PC nicht mehr.

D.h. wenn ein Mobil-Gerät per USB an den PC angeschlossen wird, kann es sein, dass die TAPUCATE-Verzeichnisse nicht auf dem PC sichtbar sind und ein direktes Kopieren der Dateien nicht möglich ist. Leider habe ich auf diese Aktualisierung und damit die Anzeige der TAPUCATE-Verzeichnisse auf dem PC keinen Einfluss.

Durch Neustart des Mobilgerätes oder evtl. auch durch zeitweises Trennen des USB-Kabels kann versucht werden, die Anzeige der TAPUCATE-Verzeichnisse im Datei-Explorer auf dem PC zu erreichen.

Sollte durch o.g. Aktionen die Anzeige der bestehenden TAPUCATE-Verzeichnisse am PC nicht möglich sein, können Dateien über den **Datei-Manager des Tablets/Smartphones** in ein auf den PC sichtbares Verzeichniss kopiert werden!

DATENSCHUTZ: Die erzeugten PDF-Dateien sind standardmäßig **nicht verschlüsselt**!

Unter \rightarrow **Einstellungen** \rightarrow **Sicherheit** kann ein Passwort festgelegt und eine Verschlüsselung eingeschaltet werden. Für das Öffnen dieser PDF-Datei ist dann ein PDF-Programm nötig, dass mit dem Passwortschutz umgehen kann.

Versenden Sie keine unverschlüsselten Daten über das Internet! Für das Versenden personenbezogener Daten ist außerdem die Einwilligung der betroffenen Personen notwendig!

PDF-DATEI SCHÜLERDAMMDATEN: STUDENT_DATA_DDEMO_21122012.PDF

Schülerdaten	Kontakt 1
	Anrede: Frau
	Nachname: Demo
N S.	Vorname: Mutter
	eMail: mutter@demo.de
Nachname: Demo	1.Tel.Nr.: 123-123
Manual Decid	2.Tel.Nr.: 0123-456789
vorname: Daniel	3.Tel.Nr.:
ld: XY123456	Straße: Demostr.
Geschlecht: m	nausiir, i Di 7: 19945
Geboren am: 21.12.96	Ort: Demo
Klassen/Kurse: 10a.10f	Kontakt 2
Stannaklassa 10a	Anrede: Herr
Stanmkasse. Toa	Nachname: Demo
Sortierindex: 30	Vorname: Vater
Bemerkung:	eMail: vater@demo.de
Geschlecht: m	1.Tel.Nr.: 1234-567890
Matin Washaslanus 01 00 die Cabula	2.Tel.Nr.:
Notiz. Wechseit zum 01.05. die Schule	Strate.
AusbBetrieb: Muster & Co.	Pi 7
Sichtbarkeit: Immer sichtbar	Ort
	Kontakt 3
	Anrede:
	Nachname: Demo
	Vorname: Mutter Arbeit
	eMail: ArbeitDemo@demo.de
	1.Tel.Nr.: 456-456
	2.Tel.Nr.:
	Straße:
	Hausnr:
	PLZ:
	.on:
AndroClass - Schülerdaten Stand: 21.12.12 Seite 1 von 2	AndroClass - Schülerdaten Stand: 21.12.12 Seite 2 von 2

Schülerstammdaten bearbeiten

Aus der Klassenübersicht heraus können die Stammdaten eines Schülers mit einer **Streich-Bewegung** nach rechts auf einer Schüler-Kachel oder über das **Schüler-Kontext-Menü** (DOPPELTAPP auf den Schülernamen \rightarrow Bearbeiten) geöffnet werden.

Alle zuvor importierten/eingegebenen Daten können jederzeit beliebig verändert/bearbeitet werden.

Angefügte Bemerkungen oder Anhänge können mit einem Tapp geöffnet und bearbeitet werden und mit einem DOPPELTAPP oder einem LANGEN Tapp über den Dialog gelöscht werden.

Mit **einer Streich-Bewegung nach links** oder mit dem Button \checkmark werden die Änderungen gespeichert und die Klassenübersicht wird wieder geöffnet.

Schüler mehreren Klassen/Kursen zuordnen

Schüler können gleichzeitig in mehreren Klassen oder Kursen zugeordnet werden. Das kann zum einen durch die Eingabe bzw. Zuordnung in *TAPUCATE* direkt erfolgen oder aber auch über den Daten-Import, siehe: ⊃ "Schülerdaten importieren", Seite 176.

b)

V. Der Schüler

In der Schülerübersicht werden entsprechend der ausgewählten Klassen/Kurse jeweils alle Daten (Fächer, Noten, Erinnerungen, Einträge) aller Klassen oder Kurse aufgelistet.

Ist im Fenster "Stammdaten eines Schülers" eine Stammklasse ausgewählt, wird diese in den Nebenklassen/-kursen entsprechend in Klammern [Stammklasse] angezeigt.

Schüler: mehreren Klassen/Kursen zuordnen a)

Aus der Klassenübersicht heraus kann das Fenster mit den Schüler-Stammdaten mit einer Streich-Bewegung nach rechts über eine Schüler-Kachel oder über das Schüler-Kontext-Menü (DOPPELTAPP auf den Schülernamen \rightarrow Bearbeiten) geöffnet werden.

Mit einem Tapp auf → Klassen/Kurse öffnet sich ein Dialog mit allen zur Verfügung stehenden Klassen bzw. Kursen.

Hier können beliebige Klassen/Kurse aktiviert werden und mit der Bestätigung über den Button → "Fertig" wird die Auswahl gespeichert. Der Schüler wird dann allen ausgewählten Klassen/Kursen zugeordnet.

Klasse/Kurs: vorhandene Schüler zuordnen Es besteht aber auch die Möglichkeit, Klassen/Kurse mit vorhandenen Schülern zu belegen.

Mit einem Tapp auf den Button Schüler zufügen oder über das Klassen-Kontext-Menü (DOPPELTAPP auf eine Klassen-Kachel) kann über die Funktion \rightarrow Schüler hinzufügen im darauf folgenden Dialog gewählt werden, ob ein neuer Schüler angelegt, oder ein bereits vorhandener Schüler zugefügt werden soll.

Mit einem Tapp auf \rightarrow Vorhandenen Schüler können in der folgenden Schüler-Auflistung alle Schüler aktiviert werden, die dieser Klassen/diesem Kurs neu zugeordnet werden sollen.







Schüler in eine andere Klasse verschieben

Schüler könne in eine andere Klasse verschoben werden:

- → NUR die Schüler-Stammdaten, OHNE Noten, Einträge und Erinnerungen
- Schülerstammdaten inkl. ALLER Noten, Einträge und Erinnerungen

Aus der Klassenübersicht heraus kann das Fenster mit den Schüler-Stammdaten mit einer **Streich-Bewegung nach rechts** über eine Schüler-Kachel oder über das **Schüler-Kontext-Menü** (DOPPELTAPP auf den Schülernamen \rightarrow Bearbeiten) geöffnet werden.

a) NUR Schüler-Stammdaten verschieben

Sollen ausschließlich die Schülerstammdaten in eine neue Klasse verschoben werden, muss dazu in den Schüler-Stammdaten unter dem Punkt "Klassen/Kurse" die "neue" Klasse aktiviert und unter dem Punkt "Stammklasse" die "alte" Klasse deaktiviert werden.

Bitte bedenken Sie, dass die Noten, Einträge und Erinnerungen dann nicht mehr vorhanden sind! Bitte führen Sie vorab eine Datensicherung durch!

b) ALLE Schüler-Daten verschieben

Sollen ALLE Daten (Stammdaten, Noten, Einträge und Erinnerungen) in eine andere Klasse verschoben werden, muss folgendermaßen vorgegangen werden:

- 1) → Schüler-Stammdaten öffnen
- → Klasse/Kurse: "neue" Klasse mit auswählen (aktivieren)
- → Menü → Daten verschieben: von "alter" nach "neuer" Klasse
- 4) → Stammklasse ändern: "neue" Klasse auswählen

		\checkmark \times
🚉 Kontakte	4	Hilfe
		Bild auswählen
Kontakt 1		
Anrede	Frau	Bild von Kamera
Nachname	Demo	Bild links drehen
Vorname	Mutter	Bild rechts drehen
eMail	Mutte@demo.	Bild Entfernen
1.Tel.Nr.	123-123	Daten verschieben
2.Tel.Nr.	0123-4567890	PDF-Screenshot
3.Tel.Nr.		Gewählte Farhen für alle ve
Straße	Demostr.	Sewante i alben fai ane ver

5) \rightarrow Klasse/Kurse: "alte" Klasse deaktivieren

Schüler löschen/ausblenden

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, einen Schüler aus einer Klasse zu entfernen.



a) Schüler löschen (inkl. aller Schülerdaten) – unwiederbringlich (!)

Über das **Schüler-Kontext-Menü** (Klassenübersicht: DOPPELTAPP auf den Schülernamen/Bild) kann durch die Funktion \rightarrow Löschen der Schüler mit seinen kompletten-Daten unwiederbringlich (!) gelöscht werden.

WICHTIG: Bitte führen Sie vor solchen Aktionen immer einen Daten-Export (Funktion: \rightarrow Menü \rightarrow Datenexport) **UND** zusätzlich eine Datensicherung (Funktion: \rightarrow Menü \rightarrow Daten sichern) durch. Prüfen Sie die Datensicherungs-Datei mit der Archiv-Funktion auf Funktionalität! Siehe: \bigcirc "Die Datensicherung", Seite 149, und "Datenexport", Seite 188 und "Daten-Archiv", Seite 143.

b) Schüler aus Klasse entfernen

Über das **Schüler-Kontext-Menü** (Klassenübersicht: DOPPELTAPP auf den Schülernamen/Bild) kann durch die Funktion \rightarrow **Schüler aus Klasse entfernen** der Schüler aus der Klasse entfernt werden.

Die Schülerdaten werden aber nicht gelöscht und sie stehen beim Einfügen in die gleiche Klasse wieder zur Verfügung.

c) Schüler ausblenden

Verlässt ein Schüler eine Klasse und die Schülerdaten sollen noch weiterhin zur Verfügung stehen, kann es sinnvoll sein, den Schüler aus **allen Ansichten** – außer der Klassenübersicht und/oder der Schülerübersicht – einfach **auszublenden**.

Aus der Klassenübersicht heraus kann das Fenster mit den Schüler-Stammdaten mit einer **Streich-Bewegung nach rechts** über eine Schüler-Kachel oder über das **Schüler-Kontext-Menü** (DOPPELTAPP auf den Schülernamen

 \rightarrow Bearbeiten) geöffnet werden.

Ein Tapp auf \rightarrow **Sichtbarkeit** öffnet einen Dialog mit folgenden Möglichkeiten der Anzeige

- ➔ Immer sichtbar
- ➔ Nur in Klassenliste
- ➔ Klassenliste und Schülerübersicht

Daniel D.	
Vorname	Daniel
Marker	
Id	XY123456
Geschlecht	m
Geboren am	Mi. 24.03.1999 🔺 🕱
Klassen/Kurse	10a
Stammklasse	10a
Bemerkung	L
Sprachen	Englisch, Französisch
Notiz	Wechselt zum 01.03. die Schule
AusbBetrieb	a
Sortierindex	Immer sichtbar
Bild-Id	Nur in Klassenlista
Farbe	
Textfarbe	Klassenliste und Schülerübersicht
Sichtbarkeit	Immer sichtbar

Schüler sortieren

Die Sortierung kann direkt in der Klassenübersicht eingestellt werden. Mit einem Tapp auf den Button "A-Z Nachname" (bzw. die aktuell gewählte Sortierung) öffnet sich ein Kontext-Menü mit allen vordefinierten Sortiermöglichkeiten.

	3	‡ 1 2 1 2 1
Image: Solution of the	10f 11c 12a 12f 2.06 456 2.06 345 1.06 234 EG 456	Sortierung
10a - 2.Halbjahr 2014/15 Beispiel, Bettina (15) Englisch mändl Refer schi Vokab Housa	A-Z Nachname Q I Erinnerungen 24.03.14 • Fr. 24.0 Ergebnisse Waldlauf	A-Z Nachname
1.8 1.4 2.1 1.9 2.1 13 2 3 6 6 2.2 Sport Leich Tume Solwit End 1.015 42 2.9 1.6 4.7 2.4 2.90 3.00 1 0 3 1 4 3.22 2 2.24 2.20 3.00 1	2 24.05.14 F r. 05.0 4 DVD "The Beatles" mi 05.02.15 F r. 06.0 Beispiel, Bettina	A-Z Vorname Geschlecht Nachn.
Demo, Daniel (16*) Wechselt zum 01.03. die Schule Englisch 20 15 12 18 18 162 21	2 10 StdProtokali - Abwes 20.03.15 Mo. 23.1 Demo, Daniel Fehlendes Material	Geschlecht Vorn.
Sport Col Top Top <thtop< th=""> <thtop< td="" th<=""><td>6 2 7 Kübel, Kurt 2.Arbeit - Fehlende H 16.03.15 0 Di. 24.0</td><td>Geschlecht Geb.</td></thtop<></thtop<>	6 2 7 Kübel, Kurt 2.Arbeit - Fehlende H 16.03.15 0 Di. 24.0	Geschlecht Geb.
Engle, Elfi (15) mindl Refer schi Valab Heura End 1HL 2.4 2.3 2.0 1.8 2.8 2.07 2.0 13 1 3 6 3 2 2	Image: Second system Demo, Daniel Abwesenheit - Bände Abwesenheit - Bände 0 3 24.03.15 Mi. 25.0 1 4 Fleek, Franz	Notiz Nachname
Sport Sport Lech Tume Behwi End TH15 2.3 2.6 1.3 2.9 2.26 2.00 0 3 1 3 2.21 Fleck, Franz (15)	Abwesenheit 24.03.15 Do. 26.0 Fleck, Franz Abwesenheit	Bemerkung Nachname
5 合 司 器	^	Id Nachname
		Stammklasse Nachname
		~

Klickt man dann eine gewünschte Sortierung an, wird automatisch die Reihenfolge der Schüler in der entsprechenden Klasse angepasst.

Jede Sortierung kann pro Klasse unterschiedlich eingestellt werden.

Es gibt eine Vielzahl vordefinierter Sortiermöglichkeiten:

- ➔ A-Z Nachname
- ➔ A-Z Vorname
- → Geschlecht Nachn.
- → Geschlecht Vorn.
- ➔ Geschlecht Geburtsdatum
- ➔ Geburtsdatum
- ➔ Notiz Nachname
- ➔ Bemerkung Nachname
- ➔ Id Nachname

Die meisten sind selbsterklärend.

- → Stammklasse Nachname
- ➔ Stammklasse Id
- ➔ Sortier Index
- ➔ Marker
- ➔ Hintergrundfarbe
- ➔ Textfarbe
- ➔ Fach je Notenkategorie
- ➔ Fach Endnote

<u>HINWEIS</u>: In den \rightarrow Einstellungen \rightarrow Schüler \rightarrow **Sortierung der Namen** kann die Sortierungsmethode (Sortierung bei Sonderzeichen im Namen) festgelegt werden:

- → DIN 5007-1 "Lexikografisch" oder
- → DIN 5007-2 "Telefonbuch" oder
- ➔ "Österreich Ä nach A"

Bei "Notiz Nachname" wird nach den Notizen sortiert, die in dem Schüler-Fenster (DOPPELTAPP auf den Schülernamen \rightarrow Bearbeiten) unter "Notizen" erfasst wurden.

Die Schüler in der Klassenübersicht können auch nach einer **eigenen, beliebigen Reihenfolge** (\rightarrow über den Sortierindex) sortiert werden, beispielsweise nach der Sitzreihenfolge.

Dazu einfach die Schüler-Stammdaten öffnen: aus der Klassenübersicht mit einer Streich-Bewegung nach rechts über eine Schüler-Kachel oder über das Schüler-Kontext-Menü (DOPPELTAPP auf den Schülernamen \rightarrow Bearbeiten).

Unter dem Punkt **Sortierindex** kann dann bei jedem Schüler ein beliebige Zahl erfasst werden, die dann nach der Sortierung die gewünschte Reihenfolge ergibt, z.B. 10, 20, 30 ... für die ersten Schüler.



Seite 49

Schüler-Kontakt kontaktieren: anrufen, eMail oder SMS senden

Sind im Schüler-Dialog bei **mind. einem Kontakt** mind. eine Telefon-Nr. oder eMail-Adresse eingepflegt, dann kann dieser Kontakt einfach aus der Klassen- oder Schülerübersicht über den Schüler (i.d.R. Tochter/Sohn) informiert werden.

	표 12 1
Image: Constraint of the state of	
10a - 2.HJ A-Z Nachname	Erinnerungen
Beispiel, Bettina (16) Englisch Mindt Refer schri Vokab Hauss End 1140 Abre FHs	24.05.14 Do. 05.0 DVD The Beatles" M Schüler Daniel D. (16*)
1.8 1.0 2.1 1.9 2.1 2.06 2.00 3 1 14 1 3 6 5 1.90 3 3 Sport 1.0ua Leich Turne Schwil End 1.9U 3	24.05.14 Do. 19.0 Ergebnisse Waldlauf Übersicht D5.03.14 Mo. 10.
2.9 1.6 4.7 2.4 2.90 3.00 0 1 0 3 1 4 3.00 0 1	Engel, Elfi Neue Erinnerung
Demo, Daniel	26.03.14 O So. 30.0 Anrufen
Englist Lefthi Vokab Hausa End 24013 1.HJ Abre Fila 1.6 1.8 1.8 1.61 2.00 2.00 2 0 1.6 2 1.8 1.8 1.61 2.00 2.00 2 0	stdProtokoll - Abwes 26.03.14 O So. 30.0
Sport 1.9 2.0 2.0 1.7 1.89 2.00	Heuler, Hansi StdProtokoll - Fehlen SMS senden
0 3 1 3 2.07	24.03.14 Mo. 31. Irrsinn, Irma Bearbeiten
Englisch mündl Refer schri Vokab Hausa End 1.HJ Abre FHa 2.2 2.3 2.0 1.8 2.8 1.98 3.00 0 0	Abwesenheit 16.04.14 Mo. 21. Bild anzeigen
Sport 14 1 3 6 3 300 1 4 1.0ua Leich Tune Schwi End 1HJ Abe 2.3 2.6 1.3 2.9 2.26 2.00 1	Gangster, Gabi 2. Arbeit - Abwesenhe Schüler aus Klasse entfernen
0 3 1 3 2.20 1 Fleck, Franz (17)	Domo, Daniel Löschen Z.Arbeit - Abwesenhe
5 6 日 23 ~	৩ ৪:31 স 🖻

a) Schüler-Kontakt anrufen

Über das **Schüler-Kontext-Menü** (Klassenübersicht: DOPPELTAPP auf den Schülernamen/Bild) kann mit der Funktion \rightarrow **Anrufen** direkt ein Gespräch zur Kontaktperson aufgebaut werden.

b) eMail an Schüler-Kontakt

DATENSCHUTZ: TAPUCATE verschickt aus Datenschutzgründen selbst keine eMails! Daher ist **TAP**UCATE für den Versand von eMails auf externe eMail-Apps angewiesen und jede eMail muss vom Benutzer bestätigt werden.

Die erzeugten eMail-Daten sind naturgemäß nicht verschlüsselt! Nutzen Sie beim Versenden bitte unbedingt Verfahren zur eMail-Verschlüsselung (OpenPGP oder S/MIME)! Entsprechende eMail-Apps die das können, gibt es auch für Android[™] (z.B. K9-eMail in Verbindung mit APG)! Für das Versenden personenbezogener Daten ist außerdem die Einwilligung der betroffenen Personen notwendig!

TAPUCATE schickt also die eMail-Daten in einem standardisierten Format an die zuständige (vom Benutzer ausgewählte) App. Leider interpretieren nicht alle eMail-Apps die übergebenen Daten richtig. Dazu scheint leider ausgerechnet auch die Standard-eMail-App von Android™ zu gehören. Ich habe dafür bisher noch keine Lösung gefunden.

D.h. falls Ihre eMail-App nicht mitspielt, müssten Sie vermutlich für **TAP**UCATE eine andere verwenden. Funktionieren tut z.B. (abhängig von der Version) Google Mail™ und K9-eMail. Insbesondere K9-eMail

ist empfehlenswert, weil es eine gute, kostenlose OpenSource Software ist, die zudem auch eMail-Verschlüsselung unterstützt.

Bitte installieren Sie bei eMail-Problemen die App "K9-eMail", alternativ die eMail-App Google Mail™, und beim Versand aus **TAP**UCATE heraus wählen Sie immer dieses aus.

Über das **Schüler-Kontext-Menü** (Klassenübersicht: DOPPELTAPP auf den Schülernamen/Bild) kann mit der Funktion \rightarrow **E-Mail senden** direkt eine eMail an die Kontaktperson geschrieben werden.

Weiterhin können Kontaktpersonen einfach **über Einträge**, beispielsweise Abwesenheiten/ Verspätungen oder fehlenden Hausaufgaben, **per eMail informiert** werden.

Werden Einträge in der Klassenübersicht angezeigt, kann durch das Eintrags-Kontext-Menü (DOPPELTAPP auf den Eintrag) eine Info-eMail verschickt werden:

 → "eine eMail senden" erstellt eine eMail gemäß der Standard-eMail-Vorlage (→Menü → Konfiguration → Schüler-Eintragsart)



 "Liste per eMail senden" führt alle Einträge (hier: 3 Abwesenheiten insgesamt) - auch die entschuldigten - einer Eintragsart in der eMail aus

ť														표 ☞ ∀ ? :
15	18	28	06		D	14		1691	0		14	13	3	
5a	5b	81		9La	9a		9c	10a	1	0f	11c	12a	1	2f
EG 234	EG 123	1.0G	123	123EG	2.0G 2	34 1.0	DG 678	EG 234	2.00	G 456	2.0G 345	1.0G 234	E	
10a - 2.⊢	10a - 2.HJ										A-Z Nac	hna	Für alle gewählten unentschuldigten Einträge	
Beispiel	, Bettina	(16)	6	20	~		0							eine eMail senden
	Englisc	h	mündl	Refer	schri	Vokab	Hausa	End	1.HJ	Abw	FHa		- 1	
1130	1		1.8	1.0	2.1	1.9	2.1	2.06	2.00	3	1		- 1	eine SMS senden
	1		14	1	3	6	5		1.90	3	3		- 1	
	Sport S		2.0	Leich	A 7	2 A	2 00	1.HJ 2.00	Adw	гна			- 1	Liste per eMail senden 🧹
			0	3	1	4	2.90	3.00	0	1				
Domo I	Danial (1	7*)					_		50	20				Status auf entschuldigt
Denio, L			aborta										- 1	
Wechselt	zum 01.03	s. die S	cnule	Refer	schri	Vokab	Hauea	End	2 1113	1 11	Abw	Ella	1	Status auf benotet
	Englisc	h	2.2	2.0	16	1.8	1.8	1.61	2 00	2 00	2	0		aina Nota aingaban
1.5	2		16	1	3	6	5	1.01	1.70	1.94	3			erne Note erngeben
	Sport		1.Qua	Leich	Turne	Schwi	End	1.HJ						Note eingeben / Status entschuldigt
	sport		1.9	2.0	2.0	1.7	1.89	2.00						Note emgeben/ status entschuldigt

Gleiches gilt für alle Einträge in der **Schülerübersicht**. Durch einen DOPPELTAPP auf einen Eintrag kann an dieser Stelle auch über das Eintrags-Kontext-Menü eine Info-eMail betreffend den Eintrag und der Standard-eMail-Vorlage verschickt werden.



Weitere Informationen zum Einrichten einer Standard-eMail-Vorlage zu den Einträgen, siehe: ⊃ "Neue Schüler-EintragsART (!) anlegen", Seite 115.

Ist in den **Einstellungen** \rightarrow Schüler die Funktion \rightarrow eMails an Schüler protokollieren aktiviert, werden alle eMails an Schüler in den Schülerstammdaten unter "Bemerkungen" gespeichert bzw. protokolliert.

HINWEIS: Zu beachten dabei ist, dass nur eMail-Texte gespeichert werden können, die auch in **TAP**UCATE eingegeben wurden (z.B. über die eMail-Vorlagen der Schüler-Eintragsarten). Wird der Text erst im externen eMail-Programm eingegeben wird, kann **TAP**UCATE den Text nicht kennen und speichert dann nur den Empfänger und das Datum der eMail in den Bemerkungen der Schülerdammdaten.

Demo, Danie	2		✓ X	
	0 0	()	Bemerkungen	Ð
25	■ C * =	i	Sa. 19.04.2014 Abwesenheit Englisch Dani Mutte@demo.de Hallo Frau Demo,	
	<u> </u>		Ihr Sohn hat in dieser Woche im Fach Englisch folgenden unentschuldigte Abwesenheiten:	
Nachname:	Demo		Mi. 16.04.14 (45.0) 2.Arbeit Do. 17.04.14 - Fr. 25.04.14 (45.0) Stundenprotokoll	
Vorname: Marker:	Daniel		Bitte klären sie diese Abwesenheiten und reichen ggfs. eine Entschuldigung nach.	
Id:	XY123456		Viele Grüsse, Klaus Klassenlehrer	
Geschlecht: Geboren am:	m Mo. 24.03.1997	()	Do. 20.03.2014 Test Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Musterte Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Musterte	ext. ext.
Klassen/Kurse:	10a	(j)	Do. 20.02.2014 Test Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Musterte	ext.

c) SMS an Schüler-Kontakt (WLAN-Erweiterung)

HINWEIS: Die SMS-Funktion ist u.a. Bestandteil der **TAPUCATE-WLAN-Erweiterung** und kann separat in GooglePlay[™] erworben werden.

Die WLAN-Erweiterung für **TAP**UCATE ist eine externe App, die **TAP**UCATE um verschiedene Funktionen erweitert:

- → Übertragung des aktuellen TAPUCATE Datenbestandes zu anderen Android-Geräten (Smartphone/ Tablet), auf denen TAPUCATE installiert ist
- Übertragung des aktuellen TAPUCATE Datenbestandes zum PC-Tool für TAPUCATE
- Herunterladen von Datensicherungen mittels eines Web-Browsers auf den PC (oder andere Geräte)
- Öffnen/Drucken von Exporten mittels eines Web-Browsers auf dem PC (oder anderen Geräten)
- Übertragen von Dateien in die TAPUCATE-Verzeichnisse auf das Mobilgerät (aus dem Browser heraus)
- Löschen/Umbenennen von Dateien in den TAPUCATE -Verzeichnissen auf dem Mobilgerät
- Versenden von SMS an Schüler (bzw. deren Kontakte, z.B. den Eltern)



Schüler suchen

<u>HINWEIS</u>: Diese Funktion ist Bestandteil der *TAPUCATE*-Erweiterungs-App "EP2" und die App "EP2" kann separat im GooglePlay[™] erworben werden.

1													<u>-1-1-</u>	ß	**		÷	
151 5a EG 234	13 5b EG 123	2822 8b 1.0G 123	521 9Lg 123EG	174 9a 2.06 234	151 9c	10116 10a EG 234	5 10f 2.0G 456	14 11c 2.0G 345	12 1.0G 234	32 12 4 EG 4	1 6 56					0	- 1 0:5	53
10a - 2.⊦	lalbjahr 2	014/15						A-Z Nach	nname	9	Erinneru	ng	Schi	üler sı	uchen			
Beispiel	Sport	(15) h 1 2 2 6)	ndl Refer 8 1.4 3 2 ort Leich 9 1.6 3	schri Voka 2.1 1.9 3 6 Turne Schv 4.7 2.4 1 4	b Hausa 2.1 6 vi End 2.90	End 1HJ15 2.01 2.00 2.13 1HJ15 1HJ15 Abw 3.00 1 3.22 2	FHa 2 4				Ergebnie 24.05.14 1 DVD "The Bea 05.02.15 1 Beispiel, Betti StdProtokoll - 20.03.15 1	Fr. 12a Fr. 12a Fr. Be Fr. A	4 Treft	fer Bettin Id:XY 1: Danie	Filter für xy a Beispie 23456	r Vor-/Na el 10a]	chnam e	e
Wechselt	zum 01.03 Englisc Sport	B. die Schul h 2. 1 Sp 1.	e ndl Refer 0 1.5 3 3 ort Leich 9 2.0 3	schri Voka 1.3 1.8 3 6 Turne Schw 2.0 1.7 1 3	b Hausa 1.8 5 vì End 1.89	End 1HJ15 1.52 2.00 1.86 1HJ15 Abw 2.00 1 1.99 1	Abw 1 2	FHa 4 7			Demo, Daniel Fehlendes Ma 16.04.15 0 Kübel, Kurt 2.Arbeit - Feh 16.03.15 0	ate Di. Ier Di.		Franz Id:XY24 Max M Id:XY23	Fleck [10 ¹⁶⁸ Muster ¹⁴⁵	Da]		
Mit klasse	einem nunat	n Tap Dhängi	op au g	ıf da	s "I	Lupen"-s	Symbo	ol , k	önnei	n S	chüler	Da	Incia D.		Fertig	1		
	→	na	ach Vo	rname	n ode	er Nachn	amen	l <i>,</i>					<	1	0			
	→	na	ach Ma	rker o	der II)												

gesucht werden.

Die **TAPUCATE-Erweiterungs-App "EP2"** ist eine externe App, die **TAPUCATE** um verschiedene Funktionen erweitert:

- Punkte-/ Fehler-/ Prozentschlüssel mit der eingegebene Punktzahlen direkt in Noten umgerechnet werden können
- → Stundenplan und Kalender
- → TAPUCATE Script Eine Programmierschnittstelle, die es auch Nutzern ermöglicht, TAPUCATE um neue Funktionen zu erweitern
- ➔ Schüler-Suche sucht Schüler in allen Klassen und scrollt automatisch zum gewählten Schüler
- ➔ Neue Listen in den Schülerstammdaten

Eine ausführliche Beschreibung - auch zu den weiteren Inhalten der **TAP**UCATE-Erweiterungs-App "EP2" - finden Sie im separaten Handbuch.

Schüler-Erinnerung erstellen

Klassenübersicht:

Über das **Schüler-Kontext-Menü** (Klassenübersicht: DOPPELTAPP auf den Schülernamen/Bild) kann mit der Funktion → **Neue Erinnerung** eine Erinnerung zum Schüler erfasst werden.

ID ID<	Image: Constraint of the state of
10a - 2.HJ 13/14 Beispiel, Bettina (16)	Schüler Daniel D. (16*)
Englisch mündl Refer schri - 1.8 1.0 2.1 15 1 14	Übersicht
Sport 2.9 1.6 4.7	Neue Erinnerung
Bemo, Daniel (17	Anrufen
Wechselt zum 01.03. die	eMail senden
Englisch 2.1 1.6	SMS senden
Sport 1.Qua Leich Turne 1.9 2.0 2.0	Bearbeiten
7 3 1	Bild anzeigen
Englisch mündl Refer schri	Schüler aus Klasse entfernen
	Löschen

Schülerübersicht:

In der Schülerübersicht kann mit einem Tapp auf den "+"-Button direkt beim Schüler eine neue Erinnerung erfasst werden.

Weitere Informationen zum Thema Erinnerungen, siehe: ⊃ "Die Erinnerungen", Seite 127.

1	Abussenheit Alle	0
•		- 00
-	3 100.00 2 55.00 1 45 Fehlende Hausaufgaben - Alle ↔	.00
(+) Gew:4 Ø:2.1 Ø Klasse:2.3	7 46.00 4 45.00 3 1	.00
2 2 3 2+	Fehlendes Material - Alle	
.03.15 26.03.15 03.04.15 10.04.15	1 0	1
	Fehlendes Material - Sport 🕀	
	1 0	1
⊕ Gew:2 Ø:1.6 Ø Klasse:2.3	20.03.15 (E) Fehlendes Material Sport	
2+ n.v. 2+ 1.8	Gute Mitarbeit - Alle 🕀	\odot
5.Voka 6.Voka 7. Vok Gew0.5	3 4	.00
1	a 4 1 1 2 ()	1
	20.03.15 9 Mo. 23.03.15 Sport	
G	Fehlendes Material	
① 1.70	16.03.15	
	Abwesenheit - Bänderdehnung	
	18.04.15 () Di. 21.04.15 Englisch	
	6.Vokabeltest - Abwesenheit	
Gew:1 Ø:1.9 Ø Klasse:2.4	04.06.15 W Fr. 05.06.15 Englisch	
2 1+ 2- 17	StdProtokoll - Fehlende Hausaufgaben	

Anzeige Alter und Geburtstag eines Schülers

Ist ein **Geburtsdatum** in den Schülerstammdaten eingetragen, kann das aktuelle Alter sowie der Geburtstag angezeigt werden.

Anzeige Alter/Geburtstag:

Über den Button Einstellungen \rightarrow Klassen/Kurs Listen \rightarrow Alter anzeigen kann die Ansicht des Alters/Geburtstages aktiviert werden.

Das aktuelle Alter wird dann in sämtlichen Ansichten (z.B. Klassen-, Schülerübersicht) direkt hinter dem Schülernamen in Klammern angefügt [Mustermann, Max (16)].

Hat ein Schüler **heute Geburtstag** wird noch ein "*" als Markierung zugefügt [Mustermann, Max **(16*)**].



Zufälliger Schüler auswählen

Über das Klassen-Kontext-Menü (DOPPELTAPP auf Klassenkachel) kann mit der Funktion \rightarrow **Zufälliger** Schüler ein Schüler nach dem Zufalls-Prinzip ausgewählt.

Klasse 10a			
Sitzpläne			
Neue Erinnerung	Z		
Zufälliger Schüler	Image: Constraint of the state of	1092 7 8 9c 10a 10f 11c 06 678 EG 234 2.06 456 2.06 34	13 3 12a 12f 5 1.06 234 EG 456
Schüler hinzufügen	10a - 2.Halbjahr 2013/14		A-Z Nachname
Klasse bearbeiten	Beispiel, Bettina (16)	Beispiel, Bettina	
Klasse löschen	Englisen 1.8 1.0 2.1 15 1 14 10u Leich Time S		230
Neue Serieneingabe	Sport 2.9 1.6 4.7 2 8 3 1		
Neue Checkliste	Demo, Daniel (17*) Wechselt zum 01.03. die Schule	113	ē)
Neuer Klasseneintrag	Englisch mündl Refer schri V 2.1 1.7 1.6 1 17 1 14	110	2
	-Sport 1.9 2.0 2.0		
	7 3 1	Nächster	Abbruch

Über Einstellungen \Rightarrow Schüler kann mit der Funktion \Rightarrow Schüler auslassen festgelegt werden, dass Schüler mit einer bestimmten Einmal-Eintragsart, z.B. einer Abwesenheit, nicht bei der Funktionen \Rightarrow Zufälligen Schüler auswählen aufgerufen werden.

Geburtstagsliste

Nach dem Start von **TAP**UCATE kann einmal täglich automatisch eine Geburtstagsliste angezeigt werden. Voraussetzung ist natürlich, dass Schüler-Geburtstage auch bei den Schülern eingepflegt wurden.

Über den Button Einstellungen \rightarrow Allgemein kann die automatische Anzeige der Geburtstagsliste mit der Funktion \rightarrow Zeige Geburtstage komplett deaktiviert werden.

Die Geburtstagsliste lässt sich aber auch jederzeit manuell aufrufen:

 \rightarrow MENÜ \rightarrow Geburtstage.



t		국 🖸 V 🛣 🖡
60 8 20 60 70	60 6020 6 6 0 8	
EG 234 EG 123 1.0G 123 123EG 2.0G 23	Geburtstage	
10a - 2.Halbjahr 2014/15	V Constructinge	ige 🕀
Bettina B (15)	Kürzlich	Interrichtsinhalt Englisch
mundl Refer schri	🙈 Jammer Jacob	Since and Englished
Englisch 1.8 1.4 2.1	20.03.99 Alter dann 16 m/w m	lustartaxt
15 2 15	Klassen/Kurse 10a	uster-Mustertext.
Sport Leich Turne	Heute	Jnterrichtsinhalt Sport
8 3 1	Demo Daniel	P
Daniel D (16*)	24.03.99 Alter dann 16 m/w m	Jnterrichtsinhalt Englisch
Wechselt zum 01 03 die Schule	Klassen/Kurse 10a	nt
Englisch mündl Refer schri	Beispiel Bernd	lustertext
2.1 1.5 1.6	24.03.01 Alter dann 14 m/w m	uster-Mustertext.
16 3 14	Klassen/Kurse 5a	Hausaufgaben Englisch
Sport Leich Turne	Demnächst	nt 😨
7 3 1	Beispiel Bettina	ustertext.
Elfi F. (15)	25.03.01 Alter dann 14 m/w w	uster-Mustertext.
Engligeb mündl Refer schri	Klassen/Kurse 5a	Hausaufgaben Englisch
2.4 2.3 2.0	Fertig	Ŧ
14 1 12	reng	ustertext.
Sport Sport Leich Turne	Schwi End 1HJ15 Dies	sist ein Muster-Mustertext.
7 3 1	3 2.21 Dies	sist ein Muster-Mustertext
Franz F. (15)	09.0	3.15 Unterrichtsinhalt Englisch
のらる。	~	® 23:40 স 🗎

Diese zeigt in Listenform alle heutigen, zukünftigen und vergangenen Geburtstage.

Standardmäßig ist diese Geburtstagsliste mit den Geburtstagen von heute, von 1 Woche vor und 1 Woche nach dem heutigen Tag aktiviert. Diese Anzeige lässt sich aber individuell anpassen.

Über den Button $\stackrel{\text{ Implication}}{=}$ Einstellungen \rightarrow Allgemein kann eingestellt werden, welcher Zeitraum vor und nach dem heutigen Tag angezeigt werden soll; von Keine bis 4 Wochen sind verschiedene Abstufungen wählbar.

Soll die Anzeige der Geburtstagsliste mit einem Tapp jederzeit verfügbar sein, kann ein "GeburtstagsButton" in die ActionBar eingestellt werden. Weitere Informationen zum Thema Einrichtung ActionBar, siehe: ⊃ "Einstellungen zur ActionBar der Klassenübersicht", Seite 16.

VI. Benotung

A. Allgemeine Informationen

Soll eine **ganze Klasse** schnell und einfach durchbenotet werden, empfiehlt sich die Eingabe mit der Funktion \rightarrow **Serieneingabe**, sowohl in der Listenansicht der Klassenübersicht als auch im Sitzplan (Erweiterungs-App "EP1"). Hier können Noten und Einträge in Listenform bzw. im Sitzplan erfasst werden. Ausführliche Informationen dazu, siehe: \bigcirc "Die Serieneingabe", Seite 67.



Notenanzeige in der Klassenübersicht

Standardmäßig werden die Durchschnittsnoten und Endnoten in der Klassen- und Schülerübersicht mit ihren **errechneten Dezimalwerten** ausgegeben.

Weiterhin werden standardmäßig die **Anzahl der Noten** sowie **Endnoten vergangener Zeiträume** (1.Zahl: vergebene Endnote, 1.Zahl: errechnete Endnote) angezeigt.

In den Einstellungen $\stackrel{\text{IIII}}{\longrightarrow}$ kann unter \rightarrow **Benotung** die \rightarrow **Rundung** für die Errechnung und auch die \rightarrow **Anzahl der Nachkommastellen** für der Anzeige der Durchschnitts-Noten-Werte definiert werden.

In den Einstellungen → Benotung → Namen statt Werte kann festgelegt werden, dass die Notennamen statt der Notenwerte ausgegeben werden.

Gleiches gilt auch für alle **Endnoten**. In den Einstellungen $\xrightarrow{++}$ \rightarrow **Benotung** \rightarrow **Namen statt Werte für berechnete Endnoten** und/oder \rightarrow **Namen statt Werte für Endnoten** kann festgelegt werden, dass die Notennamen statt



Daniel D.	c L									
Wechselt zu	um 01.03. die	Schule								
	Englisch	mündl	Refer	schri	Vokab	Hausa	End	1HJ15	Abw	FHa
25	Englisen	2.1	1.6	1.6	1.8		2+	2 🧹		4
		16	3	14				2		
	Sport	Sport	Leich	Tur		Enc	1HJ15	Abw		
		1.9	2.0	2.0	1.7	2	2	1		
		7	3	1	3		2	1		

der Notenwerte auch bei den Endnoten ausgegeben werden.

Welcher Dezimalwert/Notenwert einer Note zugeordnet ist (z.B. hat die Note "2+" einen Wert von "1.7") kann im Notenschema festgelegt werden, siehe: C. "Notenschema", Seite 83.

HINWEIS: Die errechneten und angezeigten Durchschnittsnoten können mit einer Formel automatisch verändert/angepasst werden. Ausführliche Informationen dazu finden Sie unter: **C** "Allgemeine Informationen zu den Notenkategorien", Seite 87.

In den Einstellungen $\xrightarrow{\exists \pm}$ \rightarrow Klasse/Kurs-Liste kann mit der Funktion \rightarrow Methode für Notenanzahl eingestellt werden, ob bei der Anzeige der Notenanzahl

- ➔ jede Kategorie nur ihre eigenen Noten zählt (Standard) oder ob
- ➔ jede Kategorie auch die Noten der Unterkategorien in der Anzeige berücksichtigt.

Wird die Anzahl der Noten in der Klassenübersicht nicht benötigt, kann diese deaktiviert werden.

In den Einstellungen \rightarrow Klassen/Kurs Listen \rightarrow Notenanzahl anzeigen wird die

Anzeige der Anzahl der erfassten Noten einer Kategorie gesteuert.



Je nach Displaygröße des Gerätes, kann es sinnvoll sein, auf einzelnen Informationen zu verzichten.

So kann z.B. die Anzeige aller manuell erstellten Endnoten, z.B. aus vergangenen Zeiträumen, deaktiviert werden:

→ Einstellungen 🏥

 \rightarrow Klassen/Kurs Listen \rightarrow Alle Endnoten anzeigen.

Unter Menü \rightarrow Konfiguration \rightarrow Notenkategorien kann jede Notenkategorie mit der Funktion "In Klassenliste anzeigen" in der Klassenliste ausgeblendet werden.



Daniel D.	(16*)									
Wechselt z	um 01.03. die	Schule								
	Englisch	mündl	Refer	schri	Vokab	Hausa	End	1HJ15	Abw	FHa
1 2 2	Englisen	2.1	1.5	1.6	1.8	1.8	1.70	2.00	2	1
2 5		16	3	14	6	5		1.86	3	4
Contract of the		Leich	Turne	Schwi	End	1HJ15	Abw			
		2.0	2.0	1.7	1.90	2.00	1			
		3	1	3		1.99	1			

In diesem Beispiel werden nur die

Unterkategorien angezeigt, die Hauptkategorie ("Sport") wurde ausgeblendet.

Die Breite des Faches kann in den Einstellungen eingestellt und auch ganz auf Null gesetzt werden. Eine Breit von Null führt (logischerweise) zum Ausblenden des Faches, was Sinn macht, wenn ohnehin nur ein Fach pro Klasse/Kurs unterrichtet wird (z.B. im Kurssystem) und der Fachname sich aus dem Klassen/Kursnamen ergibt. Es ist allerdings noch nicht möglich, diese Einstellung pro Klasse vorzunehmen.

Da das Erfassen von Einträgen bisher über den Fachnamen funktionierte, müssen bei ausgeblendetem Fach jetzt die benötigten Eintragsarten entsprechend konfiguriert werden, siehe: ⊃ "Anzeige von Schüler-Einträgen in der Klassenübersicht", Seite 99.

Eine Beschreibung weiterer Einstellungen zur Klassenübersicht, siehe: ⊃ "Einstellungen zur Ansicht Klassenübersicht", Seite 17.

Anzeige der Noten für best. Zeiträume/ Noten filtern

Es können feste Zeiträume zu Beginn des Schuljahres (oder später) festgelegt und benannt werden. Die Zeiträume können sich beliebig überschneiden, d.h. es kann ein Zeitraum für das Gesamtjahr angelegt werden und gleichzeitig auch für 1./2.Halbjahr (oder Quartale, Trimester,...).

Mit der **Filterfunktion** können Noten, inkl. aller Einträge, Erinnerungen etc., für einzelne Fächer und/oder für **selbst definierte Zeiträume** angezeigt werden.

Ausführliche Informationen zu den Zeiträumen, siehe:

 "Zeiträume", Seite 134.

HINWEIS: Die dann berechnete AKTUELLE Endnote bezieht sich immer auf den aktuell gewählten Zeitraum.

So können mit einem Tapp schnell und einfach einzelne Noten oder auch Endnoten für beispielsweise vergangene Halbjahre aufgerufen werden.

In der Klassenliste kann die Filter-Eingabe über das \rightarrow Menü \rightarrow Filter, über den Button "Filter" oder durch DOPPEL-Tapp auf die Kopfleiste ein-/ausgeblendet werden.

Der Button "Filter" ist standardmäßig nicht in der ActionBar angelegt, kann aber in den → Einstellungen angepasst werden. Weitere Informationen zum Thema Einrichtung ActionBar, siehe: • "Einstellungen zur ActionBar der Klassenübersicht", Seite 16.



In der Schülerübersicht befindet sich in der Kopfleiste der Seite jetzt statt dem Hilfe- ein Filter-Button.

	💋 Daniel Demo - 2.HJ				V 🗾
	Daniel Demo Wechselt zum 01.03. die Schule		Filter Klasse 10a		Alle
		Fach	Alle	4	Englisch
Englisch	mündlich 2 3+ 3 2+ 2 n 05.02.14 12.02.14 15.02.14 19.02.14 26.02.14 26.0	Zeitraum	2.HJ 13/14	4	04.14 Abwesenheit 45.0 abeltest
	StdPro StdPro StdPro StdPro Vokabe Std 1+ 3 2+ 2 2 1 26.03.14 03.04.14 12.04.14 23.04.14 01.05.14 01.0 Vehtre StdPro Vehtre <	Stilles	Alle	aliegh 2 Arb	Abwesenheit 45.0
	schriftlich	G G	1.HJ 13/14	nOP	er
	1- 1 2- 1- 1 3 27.02.14 16.04.14 03.05.14 29.01.14 14.02.14 02.03.14 1.0.14 0.04.14 0.04.14 0.04.14 0.04.14 0.04.14	2 2+ 18.03.14 27.03.14	2.HJ 13/14	02.14 -> 01 glisch StdPr	.03.13 📵 Abwesenheit 45.0 rotokoll
	Bit Albe 2.4be 3.4be 1.4be 2.4be 3.4be 1.4be 3.4be 3.4be	4.VUKa 3.VUKa	Diese Woche	hlende Hau	isaufgaben - Alle 🕀 💿
	Hausau Hausau Hausau Hausau Hausau Leistungsverlauf		Letzte Woche		1 0 1
				intendes Ma	iterial - Alle 🕀 🐑

B. Funktionen zur Einzelnote

Einzelnote erfassen

Einzelnoten können über die Klassenübersicht und auch über die Schülerübersicht erfasst werden.

Nach einem KURZEN Tapp auf ein Notenfeld in der Klassenübersicht, auf das ",+"-Symbol in der Schülerübersicht oder auf eine Schüler-Kachel im Sitzplan (Erweiterungs-App ",EP1") öffnet sich ein Notendialog, in dem eine neue Note inkl. Bemerkungen, Gewichtungen etc. erfasst werden kann.



Die Notenauswahl im Notendialog ist abhängig von dem Notenschema, welches im Klassen-Fenster (Klassenübersicht: DOPPELTAPP auf den Klassennamen/die Klassenkachel \rightarrow Bearbeiten) festgelegt wurde, siehe: \bigcirc "Funktionen zur Klasse", Seite 28.

In diesem Beispiel wurde das Notenschema "1+ bis 6" ausgewählt.

Das Kürzel "**n.v.**" ist in jedem Notenschema ein zusätzlicher Standard-Eintrag und steht für "**nicht vorhanden**". Das bedeutet, dass in diesem Fall ein "Leerfeld" in der Schülerübersicht eingetragen wird. So kann der Lehrer erkennen, dass ein Schüler z.B. bei einer Klassenarbeit nicht vorhanden war und dass nicht vielleicht eine Note vergessen wurde einzutragen.

Die gewählte Note bzw. das "n.v." wird dann in folgendem **Noten-Fenster** übernommen und weitere Noten-Informationen können eingetragen werden.

Note bearbeiten			✓ × I
	Note	2+	Hilfe
130	Fach	Englisch	Note löschen
Daniel D.	Kategorie	mündlich	
XY123456	Unterkateg.	Referat	
Wechselt zum 01.03. die Schule	Bezeichnung	StdProtokoll	
	Datum	18.03.15	
	Gewichtung	2.0	
	Bemerkung	sehr gut vorbereitet	
	Marker	L	
	Status	Aktiv	
	I		
ックロ第		^	🕲 10:41 🛪 🛑

NOTEN-FENSTER

Je nachdem auf welches Notenfeld in der Klassenübersicht getappt wurde, sind die Felder Fach/Kategorie/Unterkategorie bereits vorbelegt.

Gleiches gilt für das **Datum**. Hier wird zunächst immer das aktuelle Datum eingetragen, kann aber beliebig mit einem Tapp verändert werden.

Standardmäßig ist das Datum im Format: TT.MM.JJ.

Dieses kann in der Klassenübersicht über den Button Einstellungen \rightarrow Allgemein \rightarrow Datumsformat verändert werden. Es stehen folgende Formate zur Verfügung:

→ 31.10.12	➔ Mo.31.10.
→ 31/10/12	→ Mo.31/10
→ 10/31/12	→ Mo.10/31

Alle Folgenden Eintrags-Felder sind **"Kann-Felder**" – es ist keine Eingabe zwingend erforderlich. Sie helfen aber u.U. der besseren Übersichtlichkeit in der Schülerübersicht und zur besseren Beschreibung der Note.

Der Eintrag im Feld Bezeichnung ist in der Schülerübersicht direkt unter der Note in Kurzform sichtbar.

Weiterhin kann eine **Gewichtung** für diese eine Note eingetragen werden. Die Gewichtung ist durch einen KURZEN Tapp auf die Note in der Schülerübersicht im **PopUp-Fenster "Kurzinfo"** erkennbar (siehe folgenden Screenshot).

Weitere Informationen zum Thema Gewichtung, siehe: <a> "Gewichtung, Gruppierung, Rundung, Nachkommastellen", Seite 92.

Ein Eintrag bei **Bemerkung** ist eine Zusatzinformation zur Note, ist aber kein Pflichtfeld. Sie ist durch einen **KURZEN Tapp** auf die Note in der Schülerübersicht im **PopUp-Fenster** "Kurzinfo" ersichtlich (siehe folgenden Screenshot).



Die Noten-Kurzinfo zeigt schnell und übersichtlich sämtliche Informationen zur Note:

- ➔ Note und Datum
- ➔ Noten-Wert
- Noten-Bezeichnung
 (auch in Kurzform direkt unter der Note ersichtlich)
- ➔ Noten-Bemerkung
- Noten-Gewichtung
- ➔ Information über die Serieneingabe



Mit dem Marker können einzelne Noten individuell markiert werden.

Mit einem Doppeltapp auf eine Note öffnet sich das Noten-Kontext-Menü. Der am häufigsten genutzte Marker, hier: "Z", wird direkt im Menü angezeigt. So kann er schnell wieder gesetzt werden.

Alle weiteren genutzten Marker können unter \rightarrow Marker auswählen gewählt werden.

<u>HINWEIS</u>: In den \rightarrow Einstellungen \rightarrow Schüler \rightarrow **Standard Marker** kann ein Marker als Standard gesetzt werden.

Einzelnote ändern

Jede Note kann mit allen Einstellungen verändert werden!

Schülerübersicht: durch einen **DOPPELTAPP** auf eine Note öffnet sich das **Noten-Kontext-Menü** und mit der Funktion → **Bearbeiten** wird das **Noten-Fenster** geöffnet und alle Informationen können verändert und/oder ergänzt werden.

Mit einem Tapp auf den Button werden die Daten gespeichert und man gelangt zurück zur Schülerübersicht.



Einzelnote löschen

Jede Note kann selbstverständlich auch komplett gelöscht werden!

Schülerübersicht: durch **einen DOPELTAPP** auf eine Note öffnet sich das **Noten-Kontext-Menü** mit der Funktion \rightarrow **Löschen** wird die Note gelöscht

Im Notenfenster steht auch im Menü die Funktion \rightarrow **Note löschen** zur Verfügung.



HINWEIS: Es können auch mehrere Noten gleichzeitig gelöscht werden, z.B. am Schuljahresende. Dies erfolgt über die Funktion \rightarrow **"Daten löschen"**. Weitere Informationen dazu, siehe: \bigcirc "Mehrere Daten gleichzeitig löschen", Seite 146.

Noten in eine andere Kategorie verschieben

Sind bereits Noten in einer bestehenden Notenkategorie erfasst und diese sollen komplett in eine andere (neue) Notenkategorie verschoben werden, kann dies über das MENÜ \rightarrow Über TAPUCATE durchgeführt werden.

ТА	APUCATE	\checkmark
Achtung! Di	e nachfolgenden Felder bitte nur auf Anweisung des Entwicklers benutzen!!	
Alle Noten Von:	einer Kategorie in eine andere Kategorie verschieben (nicht vergessen vorher eine Datensicherung anzulegen!) mündlich	
Nach:	mündlich/Referat	
	Noten verschieben	

WICHTIG: Bitte führen Sie vor solchen Aktionen immer eine Datensicherung (Funktion: \rightarrow Menü \rightarrow Daten sichern) durch und prüfen Sie die Backup-Datei mit der Archiv-Funktion, siehe: \bigcirc "Die Datensicherung", Seite 151, und "Daten-Archiv", Seite 143.

C. Die Serieneingabe

Allgemeine Informationen zur Serieneingabe

Soll eine **ganze Klasse** schnell und einfach durchbenotet werden, empfiehlt sich die Eingabe mit der Funktion \rightarrow **Serieneingabe**. Hier können Noten und Einträge in Listenform oder über einen Sitzplan (Erweiterungs-App "EP1") erfasst werden.

Alle erfassten Serieneingaben werden in der Übersicht Serieneingaben gespeichert und können dort jederzeit wieder aus der Klassenübersicht heraus oder aus im Sitzplan geöffnet und ggfs. bearbeitet werden.

Sind während eines Schuljahres viele Serieneingaben erfasst worden und ist die Ladezeit dieser Elemente deutlich erhöht (bei leistungsschwächeren Geräten kann das evtl. auftreten), kann in den Einstellungen die Anzahl der zu ladenden Serieneingaben reduziert werden, siehe: ⊃ "Einstellungen zur Klassenübersicht", Seite 17.

Es gibt drei einfache und schnelle Möglichkeiten, eine neue Serieneingabe zu erstellen:

- Klassenübersicht/Listenansicht: Serieneingaben → Button " + "
- Klassenübersicht/ActionBar:
 → Button "Neue Serieneingabe"
- 3) Sitzplan (Erweiterungs-App "EP1")
 → Funktion "Noten eingeben" → "Neue
 Serieneingabe"
 ausführliche Informationen zur Noteneingabe im
 Sitzplan, siehe: ⊃ separates Handbuch "EP1"

 Der Button "Neue Serieneingabe" ist standardmäßig nicht in der ActionBar angelegt, kann aber in den
 → Einstellungen angepasst werden. Weitere Informationen zum Thema Einrichtung ActionBar, siehe:
 ⊃ "Einstellungen zur ActionBar der Klassenübersicht", Seite 16.



Mit einem Tapp auf den jeweiligen o.g. Button öffnet sich direkt das Fenster einer neuen Serieneingabe.

Die Breite der Schüler-Spalte kann in den \rightarrow Einstellungen \rightarrow Benotung \rightarrow **Breite der** Schüler-Spalte (in der Serieneingabe) individuell angepasst werden.

5 Serieneinga	be					~	×	1
Serienneme	10a		16 Schüle	er O Noten O Einträge Zeige: Alles	2			
Bezeichnung	·		Beispiel Bettina (15) Abw Spat	FHa 0 g	Mit	0	Stört	
Fach	- ohne - 🦽		Note					
Kategorie	- ohne -							
Datum	Di. 24.03.15		Abw Spair	FHa 0 g	Mit	0	Stört	
Gewichtung			Note				_	
Bemerkung								
in Noten übernehmen			Engel Elfi (15) Abw Spät	FHa 0 g	Mit	0	Stört	
Wert			Note					
Zieldatum	Di. 24.03.15		_					
Punkteschlüssel	Kein, Noten direkt eingeben		Fleck Franz (15)	FHa 0 g	Mit	0	Stört	
Max.Punktzahl	0		Note					
	Notenspiegel	+/-						
ち合	— 88		^		(13	:19 🗊	

Übersicht Serieneingaben

In der Klassenübersicht befindet sich im rechten Bereich der Listen-Bereich. Hier kann schnell und einfach mit einer Streich-Bewegung nach links oder rechts (oder mit einem Tapp auf das Listen Drop-Down Menü) zwischen den folgenden Übersichten gewechselt werden:

→ Klassen-Einträge

➔ Erinnerungen und

➔ Checklisten

Übersicht Serieneingaben

Die Übersicht der Serieneingaben im Listen-Bereich zeigt alle erstellten Serieneingaben mit Datum, Fach, mit dem Seriennamen und/oder Serienbezeichnung. Ebenso wird die Farbe der gewählten Notenkategorie angezeigt.

5			±+ ⊡ *	?!	
10a	A-Z Nachname	Serien		\oplus	
Beispiel, Bettina (16)	2	24.05.13	Vokabelabfrage		
Englisch Refer schr Voxas Pausa Eng 1.87 2.00 2.08 1.90 2.08 2.06 1 14 2 3 6 5 1		03.05.13 Englisch	3.Arbeit		
Sport 1.Qua Leich Turne Schwi End 2.83 1.57 4.70 2.23 2.83		23.04.13 Englisch	StdProtokoll	🗩 Ein	ifacher Tapp:
0 3 1 3 Demo Daniel (16*)	13	18.04.13 Englisch	6.Vokabeltest	Offnet	t vornandene
Wechselt zum 01.03. die Schule		16.04.13 Englisch	2.Arbeit	Serier	leingabe
Englisch 2.18 1.96 1.68 1.80 1.71 3 1 13 4 4 5 5 4 2		12.04.13 Englisch	StdProtokoll		nneltann
I.Qua Leich Turme Schwi End 2.01 2.01 2.08 1.93 2.01		03.04.13 Englisch	StdProtokoll	Öffnet	Dialog zum
0 8 4 4 Engel, Elfi (15)	2	27.03.13 Englisch	5.Vokabeltest	1) Ko	pie öffnen
Englisch mündl Refer schri Vokab Hausa End 2.30 2.30 1.96 1.80 2.77 1.99		26.03.13 Englisch	StdProtokoll	2) Ko	, pie mit Noten
Sport 1.Qua Leich Turne Schwi End Abw		21.03.13 Englisch	Vokabelabfrage	öff	nen
2.26 2.57 1.30 2.90 2.26 2 0 3 1 3 4		20.03.13	Hausaufgaben	3) Ko	pieren für
Fleck, Franz (16)	2	18.03.13	StdProtokoll	Kla	issen
Englisch 2.17 0.70 2.42 2.18 2.80 2.40 1 1 14 1 3 6 5 1 2		18.03.13	Hausaufgaben	4) Be	arbeiten
Sport 1.0ua Leich Turne Schwi End	_	18.03.13	StdProtokoll	5) Lös	schen
り む 回 第 う へ			® 1	6:09 🛪 🔳	

Alle Serieneingaben können durch einen **einfachen Tapp** auf den Namen wieder geöffnet und beliebig **verändert/bearbeitet** werden.

Durch einen **DOPPELTAPP** auf den Seriennamen öffnet sich das Serieneingaben-Kontext-Menü mit diesen Funktionen:

- → Kopie der gewählten Serieneingabe öffnen, siehe auch: ⊃ "Kopie einer Serieneingabe erstellen", Seite 75
- ➔ Kopie der gewählten Serieneingabe in verschiedene Klassen kopieren
- ➔ Serieneingabe bearbeiten
- → Serieneingabe löschen, siehe auch:
 ⇒ "Serieneingaben löschen", Seite 77

chwi		1.HJ		FHa				
Gewähltes Element								
	Kopie öffnen							
	Kopie mit Noten öffnen							
	Kopieren für Klassen							
	Bearbeiten							
	Löschen							
6	3		3.00	1	4			

Noteneingabe in der Serieneingabe

Soll eine **ganze Klasse** schnell und einfach durchbenotet werden, empfiehlt sich die Eingabe mit der Funktion \rightarrow **Serieneingabe**. Hier können Noten schnell und einfach in Listenform erfasst werden.

Es kann entweder eine neue (leere) Serieneingabe mit einer der beiden Möglichkeiten geöffnet werden:

- → Klassenübersicht/Listenansicht: Serieneingaben → Button "+"
- → Klassenübersicht/ ActionBar: → Button "Neue Serieneingabe"

oder es besteht aber auch die Möglichkeit, eine Kopie einer vorhandenen Serieneingabe zu öffnen und zu bearbeiten (\rightarrow DOPPELTAPP auf den Seriennamen \rightarrow Kopie öffnen oder Kopie mit Noten öffnen).

Serieneinga	be			~	/	
	10a		16 Scł	Schnelles Benoten		
Serienname				Alle mit Note vorbelegen		
Bezeichnung	StdProtokoll		Beispiel Bettina (15)	Cotro Finträng des system für alle Cabülar		
Fach	Englisch		Abw Spi	Setze Emtrage des ersten für al	le Schuler	
Kategorie	mündlich		Note 2	Weiteres Notenfeld zufügen		
				Gewichte der schlechteren Note	en auf Null setzen	
Datum	Do. 23.04.15		Demo Daniel (16*)	PDF-Screenshot		
Gewichtung			Abw Sp	Hilfe		
Bemerkung	Romeo & Juliet	<u>1</u>	Note 2+			
in Noten			gut vorbereitet			
übernehmen			Engel Elfi (15)		0 548-4	
Wert	45.0		Abw V Spa		U Stort	
Zieldatum	Mi. 29.04.15 🖌 🕱		Note 3+			
Punkteschlüssel	Kein, Noten direkt eingeben		Flack France (15)			
Max.Punktzahl	0.0		Abw Spa	t √E FHa 45 gMit	1 Stört	
	·		Note 3-			
0.7]+ 1x 6.2%	Notenspiegei	+/-				
ち合			^	\mathfrak{G}	13:21 🗊 🛯 😫	

Unter "**Serienname**" kann ein Name für die Serieneingabe eingetragen werden. Dieser wird in der Übersicht Serieneingaben als "Titel" übernommen. Der Serienname ist KEIN Pflichtfeld. Wird hier nichts eingetragen, wird die "Bezeichnung" als "Titel" in der Übersicht eingetragen.

Diese **"Bezeichnung**" dient auch als "Noten-Bezeichnung", z.B. "2.Kl.Arbeit". Sie dient der besseren Übersichtlichkeit und ist in der Schülerübersicht direkt unter der Note in Kurzform sichtbar.

Die "Fach"-Auswahl ist ein Pflichtfeld bei der Noteneingabe. Werden Noten mit dieser Serieneingabe erfasst, müssen selbstverständlich auch Kategorie/ optional Unterkategorie definiert werden. Werden nur Einträge erfasst, ist die Fach-/ Kategorie-Auswahl nicht zwingend erforderlich.

Weiterhin kann für die Noten dieser Serieneingabe eine **"Gewichtung"** festgelegt werden. Die Gewichtung ist ebenfalls durch einen kurzen Tapp auf die Note in der Schülerübersicht im Info-PopUp-Fenster ersichtlich.

Weitere Informationen zum Thema Gewichtung, siehe: <a> "Gewichtung, Gruppierung, Rundung, Nachkommastellen", Seite 92.

Im "**Bemerkungs**"-Feld können Zusatzinformation zur Note erfasst werden, beispielsweise das Thema einer Klassenarbeit. Ist "**In Noten übernehmen**" aktiviert, wird diese Bemerkung dann automatisch auch bei allen Noten dieser Serieneingabe gespeichert und ist dann in der Schülerübersicht durch einen kurzen Tapp auf die Note im **PopUp-Fenster Kurzinfo** ersichtlich. Eine individuelle Bemerkung zu einer Note kann aber auch im Notendialog erfasst und gespeichert werden.

Die Eingabe eines "**Wertes**" ist ausschließlich für die Erfassung von Einträgen vorgesehen. Ein "Wert" kann eine beliebige Zahl sein, beispielsweise "45" für 45 Minuten Abwesenheit oder "2" für 2 Unterrichts-Std. Abwesenheit. Ist die Anzeige der "Werte" in den Eintrags-Einstellungen aktiviert, sind diese auch entsprechend in der Schülerübersicht sichtbar.

Zum Schluss kann noch für die Erstellung von Erinnerungen ein **Fälligkeits-Zeitraum** bestimmt werden. Diese Einstellung ist ebenfalls für die Eingabe von Einträgen vorgesehen – Erinnerungen bei Noten sind nicht vorgesehen. Weitere Informationen zum Thema Einträge, siehe: \bigcirc "Die Einträge", Seite 98.

Weiterhin besteht die Möglichkeit, anstelle einer Note erreichte Einzelpunkte z.B. einer Klassenarbeit zu erfassen, aus denen dann **TAPUCATE** automatisch nach einem festgelegten Punkteschlüssel die tatsächliche Note ermittelt. Unter \rightarrow **Punkteschlüssel** kann hier dann zwischen den eigenen Punkteschlüsseln ausgewählt werden und unter \rightarrow **Maximalpunktzahl** sollte dann die in der Klassenarbeit maximal zu erreichende Punktezahl eingetragen werden.

Diese Funktion ist Bestandteil der **TAPUCATE-Erweiterungs-App "EP2"** und die App "EP2" kann separat im GooglePlay[™] erworben werden. Eine ausführliche Beschreibung - auch zu den weiteren Inhalten der **TAP**UCATE-Erweiterungs-App "EP2" - finden Sie im separaten Handbuch.

Der rechte (Schüler-)Bereich ist für die Erfassung von Noten und/oder Einträgen vorgesehen.

Mit einem Tapp auf den Button \rightarrow **"Zeige:**" kann zwischen vier verschiedenen Ansichten gewechselt werden:

- → Zeige: Alles
- → Zeige: Noten + Bemerkungen
- ➔ Zeige: Nur Noten
- ➔ Zeige: Nur Einträge

Werden ausschließlich Noten erfasst, ist es ratsam, die Ansicht auf "Zeige: Nur Noten" oder auf "Zeige: Noten + Bemerkungen" zu wechseln.

Noten können bei der Serieneingabe über vier verschiedenen Wegen erfasst werden:

- 1) Ein kurzer Tapp auf "Note:" öffnet den Notendialog und die Note kann ausgewählt werden.
- 2) Schieberegler: Durch ein entsprechendes Verschieben des Schiebereglers wird automatisch eine Note generiert. Dies erfolgt mit einer kleinen Verzögerung, damit Noten nicht versehentlich beim Scrollen geändert werden.

Der Schieberegler lässt sich aber auch "ausstellen"! (Klassenübersicht: \rightarrow Einstellungen \rightarrow Benotung)

3) → Menü → Schnelles Benoten: Es wird direkt der Notendialog mit den Schülernamen geöffnet und es kann ohne Zwischentapp die ganze Klasse benotet werden. Das "Schnelle Benoten" wird mit der "Zurück-Taste" des Gerätes bzw. automatisch nach Benoten des letzten Schülers beendet.

Über Einstellungen $\xrightarrow{\textcircled{}}$ → Schüler kann mit der Funktion → Schüler auslassen festgelegt werden, dass Schüler mit einer bestimmten Einmal-Eintragsart, z.B. einer Abwesenheit, nicht bei der Funktionen → Schnelles Benoten aufgerufen werden.

- 16 Sct
 Schnelles Benoten

 Alle mit Note vorbelegen

 ttina (15)

 Setze Einträge des ersten für alle Schüler

 Weiteres Notenfeld zufügen

 Gewichte der schlechteren Noten auf Null setzen

 el (16*)

 PDF-Screenshot

 Hilfe
- 4) → Menü → Alle mit Note vorbelegen: Bei dieser Funktion wird eine Note festgelegt

und alle Schüler werden automatisch mit dieser Note benotet. Selbstverständlich können dann noch einzelne Noten verändert bzw. angepasst werden.

5) → Menü → Weiteres Notenfeld zufügen: Bei dieser Funktion wird ein weiteres Notenfeld bei allen Schülern zugefügt und es können mehrere Noten inkl. Bemerkungen erfasst werden.
Weiterhin besteht die Möglichkeit, im Notendialog eine individuelle **Bemerkung** zur jeder einzelnen Note bzw. jedem einzelnen Schüler zu erfassen.

Wird nichts eingetragen, übernimmt **TAP**UCATE die "Bemerkung:" aus den allgemeinen Einstellungen der Serieneingabe. Diese ist dann ebenfalls in der Schülerübersicht in dem PopUp-Fenster "Kurzinfo" zu erkennen.

WICHTIG: Bemerkungen zur Note werden NUR gespeichert, wenn auch eine Note bzw. "n.v." ausgewählt wird!



Mit einem Tapp auf den Button \checkmark werden die Daten gespeichert und man gelangt zur Klassenübersicht zurück.

Erfassung von Noten und Einträgen in der Serieneingabe

Selbstverständlich können auch gleichzeitig Noten **und** Einträge erfasst werden, z.B. um ein Stundenprotokoll anzufertigen mit einer Benotung der Unterrichtsstunde und Erfassung von Abwesenheiten, Fehlenden Hausaufgaben und gute Mitarbeiten.

Serieneinga	be						\checkmark	\times	:
	10a			16 Schüler 17	Noten 12 Ein	träge			
Serienname	1			Ze	ige: Alles				
Bezeichnung	StdProtokoll		Beispiel Betti	na (15)	0	-		700	
Fach	Englisch	4	Abw	Spät 🗸	E FHa 2	gMit	0	Stört	
Kategorie	mündlich		Note 2			_	-	_	_
Datum	Do. 23.04.15		Demo Daniel	(16*)					ł
Gewichtung			Abw	Spät	FHa 3	gMit	0	Stört	
Bemerkung	Romeo & Juliet	7	Note 2+			-	-	_	
in Noten			gut vorberei	itet					
übernehmen			Engel Elfi (15	i)					
Wert	45.0		Abw	√ <mark>Spät</mark> √	✓ FHa 1	gMit	0	Stört	
Zieldatum	Mi. 29.04.15 🔺 🕱		Note 3+	0	0	-	-		
Punkteschlüssel	Kein, Noten direkt eingeben		Fleck Franz (15)					(
Max.Punktzahl	0.0		Abw	Spät √	E FHa 45	gMit	1	Stört	
	Notensniegel	+/-	Note 3-		-	_		_	
0.7]+ 1x 6.2%	Notenspreger								
らら			^			(D 13	8:21 🕯	

In diesem Fall ist es ratsam, folgende Felder auszufüllen:

→ eine Bezeichnung, z.B. "Stundenprotokoll"

- → für die Benotung: ein Fach, eine Kategorie/Unterkategorie, optional eine Gewichtung und eine Bemerkung
- ➔ falls benötigt: für die Einträge: einen Wert (z.B. "45" Unterrichtsminuten für die Abwesenheiten) und die Anzahl der Fälligkeits-Tage für die Erinnerungen

Die Noten werden dann wie unter "Noteneingabe in der Serieneingabe" beschrieben erfasst, siehe: ⇒ Seite 69.

Mit einem Tapp direkt auf ein Eintragsfeld öffnet sich der Eintrags-Dialog.

Hier kann für jeden Eintrag **einzeln** eine Bezeichnung (hier: "Grippe") und eine Gewichtung (hier: "45" Minuten) erfasst werden und es kann mit einem Tapp festgelegt werden, ob der Eintrag als

- ➔ Unentschuldigt,
- ➔ Unentschuldigt inkl. einer Erinnerung oder als
- ➔ Entschuldigt/Erledigt



erstellt werden soll.

Werden im Eintrags-Dialog KEINE Angaben zur Bezeichnung und/oder zur Gewichtung vorgenommen, werden diese aus den "Allgemeinen Einstellungen" dieser Serieneingabe übernommen.

Einträge unterschie grauen werden:	können dlichen Eintrag	aber auch mit Tapps auf die sfelder erzeugt	Bettina Beispiel (15) Abw Spät √E FHa 0 gMit 1 Stört Note 2	
1х Тарр	√	Eintrag wird erstellt	Daniel Demo (16*) Abw Spät FHa 3 gMit 0 Stört	
2х Тарр	√E	Eintrag UND Erinnerung werden erzeugt	gut vorbereitet Daniel Demo ✓E Abw Spät FHa 0 gMit 0 Stört	
Зх Тарр	\checkmark	ENTSCHULDIGTER Eintrag wird erstellt		
4х Тарр		"Markierung" wird w	wieder entfernt	

Es können auch Einträge mehrfach während einer Unterrichtsstunde erfasst werden, z.B. "Gute Mitarbeit" oder "Stört Unterricht" in Form einer "Strichliste" pro Unterrichtsstunde/Eintragsart erfasst werden.

Welche Einträge einfach oder mehrfach ausgewählt werden können kann selbst über das \rightarrow **MENÜ** \rightarrow **Konfiguration** \rightarrow **Schüler-Eintragsarten** unter dem Punkt Häufigkeit definiert werden.

Ausführliche Informationen zum Thema Einträge, siehe: **그** "Die Einträge", Seite 98.

Ist bei einer Schüler-Eintragsart "Zählen pro Unterrichtsstunde" ausgewählt, kann in der Serieneingabe mit einem Tapp auf die grauen Eintragsfelder der "Wert" mit jedem weiteren Tapp um eins erhöht werden.

Ein Tapp **auf das farbige Eintragsfeld** öffnet den Eintrag und es kann jederzeit der Wert (hier: "3") manuell geändert werden.



Statistik in der Serieneingabe/ Notenspiegel

Der Notenspiegel zeigt als Balkendiagramm an, wie viele Vorkommen es von einer Note gibt, wie die prozentuale Aufteilung ist und zeigt entsprechend auch den Notendurchschnitt, z.B. einer Klausur.

Bei Notenschemata mit Tendenzen (1+, 1, 1-, ...) zeigt der Notenspiegel auch die Anzahl der Noten ohne Tendenzen durch einen Tapp auf die +/-Taste ... an.



Serieneingaben bearbeiten

Alle Daten einer Serieneingabe können selbstverständlich jederzeit verändert werden.

Es gibt drei Möglichkeiten, Serieneingaben zu öffnen und zu bearbeiten:

a) Übersicht Serieneingaben

Zunächst muss die Übersicht der Serieneingaben im **Listen-Bereich** geöffnet werden. Durch einen Tapp auf einen Serieneingaben-Eintrag wird die entsprechende Serieneingabe geöffnet und Änderungen können vorgenommen werden.

Beim Schließen der Serieneingabe müssen die Änderungen noch bestätigt werden und die Änderungen werden in den entsprechenden Übersichten übernommen/aktualisiert.

b) Über Noten/Einträge/Erinnerungen

Ist eine Note, ein Eintrag oder eine Erinnerung mit einer Serieneingabe erzeugt worden, dann kann diese Serieneingabe auch aus der Schülerübersicht heraus geöffnet werden.

Mit einem DOPPELTAPP auf die entsprechende Note, den Eintrag oder der Erinnerung steht im Kontext-Menü die Funktion \rightarrow Zugehörige Serieneingabe zur Verfügung.

Ein Tapp auf diese Funktion öffnet die zugehörige Serieneingabe und Änderungen können vorgenommen werden. Beim Schließen der Serieneingabe müssen ebenfalls Änderungen bestätigt werden und die aktuelle Eingabe wird gespeichert.

c) Über Sitzplan (Erweiterungs-App "EP1")

Ist eine Note, ein Eintrag oder eine Erinnerung mit einer Serieneingabe erzeugt worden, dann kann diese Serieneingabe auch im **Sitzplan** geöffnet und bearbeitet werden.

HINWEIS: Der Sitzplan ist Bestandteil der **TAPUCATE-Erweiterungs-App "EP1"** und kann separat im GooglePlay[™] erworben werden.

Ausführliche Informationen zur Serieneingabe im Sitzplan, siehe: Separates Handbuch "EP1".

Kopie einer Serieneingabe erstellen

Aus einer vorhandenen Serieneingabe kann aus der Listenansicht heraus eine neue Serieneingabe erzeugt werden, in der die allgemeinen Einstellungen (Bezeichnung, Fach, Notenkategorien, Gewichtung, Bemerkung, Werte, Anzahl der Tage der Erinnerungen) übernommen werden.

In der Listenansicht öffnet sich mit einem DOPPELTAPP auf einen Serieneingaben-Eintrag das Kontext-Menü und mit der Funktion \rightarrow **Kopie öffnen** öffnet sich direkt eine Kopie der Serieneingabe ohne Noten und Einträge.

Mit der Funktion \rightarrow Kopie mit Noten öffnen wird die komplette Serieneingabe als Kopie geöffnet und kann dann entsprechend angepasst werden.

Mit der Funktion \rightarrow Kopieren für Klassen kann eine Kopie einer Serieneingabe in ausgewählte Klassen gespeichert werden.

Schwi	End 1.HJ Abw FHa
2 G	ewähltes Element
	Kopie öffnen
1	Kopie mit Noten öffnen
s: 1	Kopieren für Klassen
	Bearbeiten
vi 1	Löschen
6	3 3.00 1 4

Serieneingabe drucken/ PDF-Screenshot erstellen

Eine Serieneingabe kann mit der Funktion \rightarrow **PDF-Screenshot** schnell und einfach gedruckt werden.

Mit einem Tapp auf den Button "**Menü**" öffnet sich das Kontext-Menü. Mit der Funktion \rightarrow **PDF-Screenshot** wird eine PDF-Datei der Schülerübersicht erstellt.

Die Datei **"serial_input_(Datum).pdf**" wird im Verzeichnis → **TAPUCATE/Export** gespeichert. Diese kann abhängig vom vorhandenen Drucker entweder direkt oder durch kopieren auf den PC gedruckt werden.



Das kann entweder über ein USB-Kabel

erfolgen oder schnell und einfach über einen Web-Browser über das heimische WLAN-Netz (Web-App).

HINWEIS: Das Herunterladen, Öffnen und/oder direkte Drucken von Dateien mittels eines Web-Browsers auf den PC ist u.a. Bestandteil der **TAPUCATE-WLAN-Erweiterung** und kann separat in GooglePlay[™] erworben werden. Ausführliche Informationen dazu finden Sie auch im separaten Handbuch auf unserer WebSeite.

<u>HINWEIS</u>: Bei aktuelleren Android-Versionen (ab 4.3) funktioniert bei einigen Tablets/Smartphones die automatische Aktualisierung von Verzeichnissen im Dateiexplorer von Windows auf dem PC nicht mehr.

D.h. wenn ein Mobil-Gerät per USB an den PC angeschlossen wird, kann es sein, dass die TAPUCATE-Verzeichnisse nicht auf dem PC sichtbar sind und ein direktes Kopieren der Dateien nicht möglich ist. Leider habe ich auf diese Aktualisierung und damit die Anzeige der TAPUCATE-Verzeichnisse auf dem PC keinen Einfluss.

Durch Neustart des Mobilgerätes oder evtl. auch durch zeitweises Trennen des USB-Kabels kann versucht werden, die Anzeige der TAPUCATE-Verzeichnisse im Datei-Explorer auf dem PC zu erreichen.

Sollte durch o.g. Aktionen die Anzeige der bestehenden TAPUCATE-Verzeichnisse am PC nicht möglich sein, können Dateien über den **Datei-Manager des Tablets/Smartphones** in ein auf den PC sichtbares Verzeichniss kopiert werden!

PDF-DATEI SCHÜLERÜBERSICHT: SERIAL_INPUT_21122012.PDF

										Balania	Dirtic I	-	Prose	Provide	Penno.			
ieingabe										Bettina (15)	Note: 2+ Bern Note:	Lin	H43	TAGE 1	Dariel (15*)	Note: 1- Bern Note: sets	activell abgeorebr	
	Seri	ennam	e.							Engel En (15)	Chit Note: 2+	12m	FHS	T-Mart	Fieck Franz (16)	ghia Note: 3+	aba Doa	
	Beze	ichnun	a: 1.Ar	beit						Gangster Gabi (15)	Bern Note:	VE Atm	FHa	Mat	Hexler Hansi (19)	Gem Note:	Aba Dia	
		Fac	h: Eng	lisch						Insire Insire	Bern Note:	13w	Ra	D.Ga	Jammer	Bern Note	Abn Fis	
	K	ategori	e: sch	iftlich						A Kitel	Note: 2 Bern Note:	-		-	Martedos	Note: 2- Bern Note:		
	Unt	erkateg	g.:							Mart (16)	Note: n.v. Bern Note:	WE MAN	1444	Total .	Nizhaela (15)	Note: 2 Bern Note:		
		Datur	m: 25.0	5.12						Max (17)	CMIT Note: 2+ Rem Mate	Aber .	PHa	T-Mart	Test Time (16)	gldt Note: 3+ Rem Mate	Aba Dia	
	Gew	vichtun	g: 2.0							Test Tina (16)	CMIT Note: 2	Alter .	Re	Real	Testan Tim	UAII Note: 4-	Alm Ru	1
	Ben	nerkun	g: Ron	neo&J	ulia					Theater Tina	Bern Note:	12m	Ria	P.Aut	Witz Werner (15)	Bern Note: hat	abyeschrieben Abw Roa	
		We	rt: 45.0	1							Bern Note:					Bern Note:		
8				Note	enspie	gel:												
0.7	0	1.0	0	1.3	1	1.7 2+	3	2.0	4									
2.3		2.7	0	3.0		3.3		3.7										
2-	2	3+	3	3	0	3-	0	4+	0									
4.0	0	4.3	1	4.7 5+	0	5.0	0	5.3	0									
6.0	0	7.0	0	8.0	0	9.0	0	10.0	0									
6	<u> </u>	++		+		-	0		0									
n.v.	2	ø	2.24	Σ	14													
									Calle due	 (73) Anton (144)	Destanation			Sheet 7	1 1 2 1 7		Calle	

DATENSCHUTZ: Die erzeugten PDF-Dateien sind standardmäßig nicht verschlüsselt! Unter → Einstellungen → Sicherheit kann ein Passwort festgelegt und eine Verschlüsselung eingeschaltet werden. Für das Öffnen dieser PDF-Datei ist dann ein PDF-Programm nötig, dass mit dem Passwortschutz umgehen kann.

Versenden Sie keine unverschlüsselten Daten über das Internet! Für das Versenden personenbezogener Daten ist außerdem die Einwilligung der betroffenen Personen notwendig!

Bei Exporten: Bitte speichern Sie die Dateien zur Weiterverarbeitung auf einem sicheren Datenträger und löschen sie dann vom Mobilgerät!

Serieneingaben löschen

a) Einzelne Serieneingabe

Serieneingaben können gelöscht werden:

➔ Es kann eine komplette Serieneingabe mit allen Inhalten (Noten, Erinnerungen, Einträgen) gelöscht werden oder ...

→ falls sicher ist, dass eine Serieneingabe nicht mehr verändert wird, kann auch nur der Eintrag in der Übersicht der Serieneingaben (für eine bessere Übersicht) gelöscht werden. Hierbei bleiben alle Einträge und Noten erhalten.

Zunächst muss die Übersicht der Serieneingaben im Listen-Bereich geöffnet werden. Mit einem DOPPELTAPP auf einen Serieneingaben-Eintrag steht im Kontext-Menü die Funktion \rightarrow Löschen zur Verfügung.

Wird diese Funktion ausgewählt, erfolgt die Abfrage "Auch erzeugte Daten löschen?" – wird dies mit "Ja!" bestätigt, werden alle Daten dieser Serieneingabe inkl. aller Noten und Eintrage unwiederbringlich(!) gelöscht, andernfalls die Serieneingabe selbst – die Noten und Einträge zur Serieneingabe bleiben erhalten.

Schwi	End 1.HJ Abw FHa
6	Gewähltes Element
	Kopie öffnen
1	Kopie mit Noten öffnen
1	Kopieren für Klassen
	Bearbeiten
7	Löschen
6	3 300 1 4

b) Mehrere Serieneingaben-Einträge gleichzeitig

Es können auch mehrere Serieneingaben-Einträge (ohne Noten) aus der Übersicht Serieneingabe gleichzeitig gelöscht werden.

Dies erfolgt über die Funktion \rightarrow "**Daten löschen**". Weitere Informationen dazu, siehe: \bigcirc "Mehrere Daten gleichzeitig löschen", Seite 146.

D. Punkteschlüssel (Erweiterungs-App "EP2")

Allgemeine Informationen

Bei der Erfassung der Noten für Arbeiten und Tests, kann in der Serieneingabe statt der Note direkt die erreichte Punktzahl eingegeben werden. TAPUCATE errechnet dann mit Hilfe der Punkteschlüssel die Note aus der Punktzahl.

Unter \rightarrow Menü \rightarrow Konfiguration \rightarrow **Punkteschlüssel** können beliebig viele unterschiedliche Punkteschlüssel definiert werden, welche in der Serieneingabe und im Sitzplan die Erfassung von Noten über Punktzahlen ermöglichen.

Diese Funktion ist Bestandteil der **TAPUCATE-Erweiterungs-App "EP2"** und die App "EP2" kann separat im GooglePlay[™] erworben werden.

	ssel								-	+	\checkmark	×		
F60 Form. 60)													
Max. 60 p			Standard %											
Std% Standard	1%		Std%											
Max. 100 p			Max. 100 p											
			Formel			1	m = Max.Pu	unktzahl						
			100				x = Punktza	hl						
			Tabello in %											
			Tabelle III %	*										
			% -> Noten	X0.0000-0.00		200 (MA)		600 C 100 C						
			100.0	92.0	=	1.0	=	Note	-			8		
			92.0	81.0	=	2.0	=	Note				8		
			81.0	67.0	=	3.0	=	Note				8		
			67.0	50.0	=	4.0	=	Note	-			8		
			F0.0	22.2				Alexan						
	Serieneingal)e										1	/ X	1
								16	Schüler 16 N	loten	2 Einträ	ge		
	Sariannama	10a							Zeige.	Alles				
	Bazaiohnung	2 Arboit			110	Be	ispiel B	ettina (15)					
τ Γ	Bezeichnung	3.Arbeit							\checkmark \times	FHa	0	gMit	0 Stört	
	Fach	Englisch	D.Den	10 (16*)							-			_
	Kategorie	schriftlich	sobpoll abacabar						_					
	Datum	2 04.05.15		-	_					F Ha	10	aMit	0 Stört	Ĩ
	Gewichtung	·	10+5+20+2+ <	~	Pi	unkte	direk	t aufsu	mmieren			3	U picit	
	Pamarkung	Kapada	1	2		3		+						
	benerkung		4	5		6		-						
	übernehmen		7	8		9		<-		FHa	0	gMit	0 Stört	l.
	Wert	2.0	0			С		x						
	Zieldatum	6 08.05.15	×	•		U	Kanada	~						
					-	Fl	eck Fran	z (15)						
	Punkteschlüssel	Standard %			6		Abw	6	Spät	FHa	0	gMit	0 Stört	
	Max.Punktzahl	65)E No	ote 2+		-0					
		Notenspiegel		+/-			Kanada							
	♪ ♪				/	-							® 13:13	3 🎿 🛓

Die **TAPUCATE-Erweiterungs-App "EP2"** ist eine externe App, die **TAPUCATE** um verschiedene Funktionen erweitert:

- ➔ Punkte-/ Fehler-/ Prozentschlüssel mit der eingegebene Punktzahlen direkt in Noten umgerechnet werden können
- → Stundenplan und Kalender
- → TAPUCATE Script Eine Programmierschnittstelle, die es auch Nutzern ermöglicht, TAPUCATE um neue Funktionen zu erweitern
- ➔ Schüler-Suche sucht Schüler in allen Klassen und scrollt automatisch zum gewählten Schüler
- → Neue Listen in den Schülerstammdaten

Eine ausführliche Beschreibung - auch zu den weiteren Inhalten der **TAP**UCATE-Erweiterungs-App "EP2" - finden Sie im separaten Handbuch.

E. Leistungsverlauf, Noten exportieren, drucken, eMail-Versand

Leistungsverlauf (TAPUCATE-Erweiterungs-App "EP1")

HINWEIS: Der Leistungsverlauf ist Bestandteil der **TAPUCATE-Erweiterungs-App "EP1"** und kann separat im GooglePlay[™] erworben werden.

Mit der **TAP**UCATE-Erweiterungs-App "EP1" können alle erfassten Noten in der Schülerübersicht in einem grafischen Leistungsverlauf angezeigt werden.

Eine ausführliche Beschreibung - auch zu den weiteren Inhalten der **TAP**UCATE-Erweiterungs-App "EP1" - finden Sie im separaten Handbuch.

				30	18:29
🗾 Test, Tina			\checkmark	?	÷
Test, Tina Wechselt na	ach dem 1. Ha	lbjahr die Klas	se		
		Englisch			
Mündlich				Ø 3.23	Klasse 3.23
4.3 4.7 4 05.09.12 15.09.12 26.09.12 Voka 1	4.3 3.3 14.10.12 04.11.12 Voka 2	3.7 2.3 17.12.12 31.12.12	2.7 2.3 05.01.13 23.01.13 F Arb	1.7 31.01.13	Bet 17.09.12 R1
2- 2 2- 06.10.12 11.12.12 16.01.13 Freiw	1 2.18 27.01.13 Ø R2				
Schriftlich				Ø 3.49	Klasse 3.49
4 3 2- 10.09.12 27.10.12 18.11.12 KLA1 27.2 3 24 8 2- 3 24 9 04.11.12 01.01.13 31.01 Frei 01.01.13 31.01	4- 5 04.12.12 15.12.12 2- 2.3 13 04.02.13 Ø	4 4 5 04.09.12 05.1 7 Test 03	- 4 3 10.12 07.11.12 23.	3- 2-1 12.12 19.01	3.46 13 Ø
Leistungsverlauf	\nearrow		2	F	~
5 6 0 0 0	******				
Endnote					3.36
	E	rinnerungen			
		Einträge			
Abwesenheit - Alle Fehlende Hausaufgaber	n - Alle		0 0.00 0	0.00	0 0.00
					0 0 0

Noten exportieren

Alle erfassten Noten können für eine Weiterverarbeitung in Tabellenkalkulationsprogrammen exportiert werden.

Aus der Klassenübersicht heraus kann über die Menü-Taste die Funktion \rightarrow **Datenexport** gestartet werden.

DATENSCHUTZ: Die erzeugten CSV-Dateien sind naturgemäß nicht verschlüsselt!

Bitte speichern Sie die Dateien zur Weiterverarbeitung auf einem sicheren Datenträger und löschen sie dann vom Mobilgerät!

Ausführliche Informationen und Beschreibungen zum Export und zur anschließenden Weiterverarbeitung in einem Tabellenkalkulationsprogramm, siehe: ⊃ "Datenexport", Seite 189.

Noten eines Schülers drucken/ PDF-Screenshot erstellen

Noten und Einträge eines Schülers können aus der Schülerübersicht heraus mit der Funktion \rightarrow **PDF-Screenshot** schnell und einfach gedruckt werden.

Mit einem Tapp auf den Button \rightarrow Menü öffnet sich das Kontext-Menü. Mit der Funktion \rightarrow PDF-Screenshot wird eine PDF-Datei der <u>aktuellen</u> Schülerübersicht und mit der Funktion \rightarrow PDF-Screenshot ALLE wird eine PDF-Datei <u>aller</u> Schülerübersichten dieser Klasse erstellt.

Die	Datei
"student_overview_(Name)_(Datum).	pdf"
wird im Verzeichnis -> TAPUCATE/	xport
gespeichert. Diese kann abhängig	vom
vorhandenen Drucker entweder direk	: oder
durch kopieren auf den PC gedruckt we	rden.



Das kann entweder über ein USB-Kabel

erfolgen oder schnell und einfach über einen Web-Browser über das heimische WLAN-Netz (Web-App).

HINWEIS: Das Herunterladen, Öffnen und/oder direkte Drucken von Dateien mittels eines Web-Browsers auf den PC ist u.a. Bestandteil der **TAPUCATE-WLAN-Erweiterung** und kann separat in GooglePlay[™] erworben werden. Ausführliche Informationen dazu finden Sie auch im separaten Handbuch auf unserer WebSeite.

HINWEIS: Bei aktuelleren Android-Versionen (ab 4.3) funktioniert bei einigen Tablets/Smartphones die automatische Aktualisierung von Verzeichnissen im Dateiexplorer von Windows auf dem PC nicht mehr.

D.h. wenn ein Mobil-Gerät per USB an den PC angeschlossen wird, kann es sein, dass die TAPUCATE-Verzeichnisse nicht auf dem PC sichtbar sind und ein direktes Kopieren der Dateien nicht möglich ist. Leider habe ich auf diese Aktualisierung und damit die Anzeige der TAPUCATE-Verzeichnisse auf dem PC keinen Einfluss.

Durch Neustart des Mobilgerätes oder evtl. auch durch zeitweises Trennen des USB-Kabels kann versucht werden, die Anzeige der TAPUCATE-Verzeichnisse im Datei-Explorer auf dem PC zu erreichen.

Sollte durch o.g. Aktionen die Anzeige der bestehenden TAPUCATE-Verzeichnisse am PC nicht möglich sein, können Dateien über den **Datei-Manager des Tablets/Smartphones** in ein auf den PC sichtbares Verzeichniss kopiert werden!

PDF-DATEI SCHÜLERÜBERSICHT: STUDENT_OVERVIEW_DDEMO_21122012.PDF

Schüler-Obersicht Verno, Daniel Verhoutt zum 01 03.	26.10.12 Abwesenheit Englach 25.10.12 → 29.10.12 Abwesenheit 3.0 Englach Krank 25.10.12 @ Abwesenheit
mindlicht mindlicht <thmindlicht< th=""> <thmindlicht< th=""> <thm< th=""><th>Englisch Abwesenheit 20.05.12 ~> 21.05.12 Abwesenheit Englisch Abwesenheit - sport 2 105.00 0 0.00 2 105.00 0.3.12.11 @ Abwesenheit 15.0 Sport Bus zu spaet 12.05.11 @ Abwesenheit 15.0 Schüler-Obersicht Schüler-Bussuft Ehklende Hausuft 21.06.12 Fehe Englisch Stunderup</th></thm<></thmindlicht<></thmindlicht<>	Englisch Abwesenheit 20.05.12 ~> 21.05.12 Abwesenheit Englisch Abwesenheit - sport 2 105.00 0 0.00 2 105.00 0.3.12.11 @ Abwesenheit 15.0 Sport Bus zu spaet 12.05.11 @ Abwesenheit 15.0 Schüler-Obersicht Schüler-Bussuft Ehklende Hausuft 21.06.12 Fehe Englisch Stunderup
07.00.11 02.00.11 0 0 Name Getaunt Mase Mase Mase Mase Getaunt Intel 040211 Intel 040211 Intel 040211 Intel 040211 Intel 040211 Intel 040211 Intel 040211 Intel 040211 Intel 040211 See Intel 040211 Intel 04011 Intel 04011 Intel 0401 Intel 0401 93.1 2.4 2.4 2.4 1.66 1.2 2.1 1.50 Intel 0401 Intel 04	20.03.12 @Finker Englisch Gutz Mitarbeit - Englisch American Gutz Mitarbeit - Englisch Staffwords mixed mixed
Abwesenheit - Alle 6 105.00 3 3.00 3 105.00 Abwesenheit - Englisch 4 3.00 3 3.00 1 0.00 Abwesenheit - Englisch 4 3.00 3 3.00 1 0.00	Image: Construct and outbin 1,7,4 1,7,4 1,7,4 1,7,4 1,7,0 1,0,0
Beim PDF-Screenshot können entweder alle Ei oder nur als Titelzeile angezeigt werden.	nträge im Detail

Das ist abhängig davon, was in den Einstellung festgelegt wurde: \rightarrow Einstellungen \rightarrow Schülerübersicht \rightarrow Einträge automatisch aufklappen

Ist diese Funktion aktiviert, werden alle Einträge im Detail angezeigt. Ist diese Funktion nicht ausgewählt, erfolgt die Anzeige der Einträge im PDF-Screenshot nur mit der Titelzeile.

DATENSCHUTZ: Die erzeugten PDF-Dateien sind standardmäßig nicht verschlüsselt!

Unter \rightarrow **Einstellungen** \rightarrow **Sicherheit** kann ein Passwort festgelegt und eine Verschlüsselung eingeschaltet werden. Für das Öffnen dieser PDF-Datei ist dann ein PDF-Programm nötig, dass mit dem Passwortschutz umgehen kann.

eMail-Versand PDF-Screenshots

Der PDF-Screenshot der Schülerübersicht inkl. aller Noten und Einträge eines Schülers kann aus der Schülerübersicht heraus mit der Funktion \rightarrow **Menü** \rightarrow **eMail mit PDF** an eine Kontaktperson per eMail verschickt werden.

Voraussetzung dazu ist, dass in den Stammdaten des Schülers auch mind. eine eMail-Adresse hinterlegt wurde, siehe: ⊃ "Schüler (Schülerstammdaten) anlegen", Seite 36.



<u>HINWEIS:</u> Sollen Einträge im Detail angezeigt werden, muss in den \rightarrow Einstellungen \rightarrow Schülerübersicht die Funktion \rightarrow **Einträge automatisch aufklappen** aktiviert sein.

DATENSCHUTZ: Die erzeugten PDF-Dateien sind standardmäßig nicht verschlüsselt!

Unter \rightarrow **Einstellungen** \rightarrow **Sicherheit** kann ein Passwort festgelegt und eine Verschlüsselung eingeschaltet werden. Für das Öffnen dieser PDF-Datei ist dann ein PDF-Programm nötig, dass mit dem Passwortschutz umgehen kann.

Versenden Sie keine unverschlüsselten Daten über das Internet! Für das Versenden personenbezogener Daten ist außerdem die Einwilligung der betroffenen Personen notwendig!

Ist in den **Einstellungen** $\xrightarrow{\exists r}$ \rightarrow **Schüler** die Funktion \rightarrow **eMails an Schüler protokollieren** aktiviert, werden alle eMails an Schüler in den Schülerstammdaten unter "Bemerkungen" gespeichert bzw. protokolliert.

HINWEIS: Zu beachten dabei ist, dass nur eMail-Texte gespeichert werden können, die auch in **TAP**UCATE eingegeben wurden (z.B. über die eMail-Vorlagen der Schüler-Eintragsarten). Wird der Text erst im externen eMail-Programm eingegeben wird, kann **TAP**UCATE den Text nicht kennen und speichert dann nur den Empfänger und das Datum der eMail in den Bemerkungen der Schülerdammdaten.

F. Notenschema

Allgemeine Informationen zum Notenschema

Es stehen ein Vielzahl bereits definierter Notenschemata zur Verfügung:

→	1+ bis 6	→	1a bis 8c
→	0 bis 15 Punkte	→	A bis F
→	1 bis 5	→	A+ bis F
→	1+ bis 5	→	A* bis G

- ➔ 1 bis 6
- → 1 bis 6+, 6
- → Halbe 1 bis 6: 1, 1.5, 2, 2,5 ...
- ➔ Zehntel 1 bis 6
- → Viertel 1+ bis 6: 1+, 1, 1-, 1.5, 2+ ...
- → E1, E1- ... G2+, G6 (Hamburg)
- → E1, E2 ... G2, G6 (Hamburg)
- → 1 bis 10 (NL)
- ➔ 1 bis 10 (I)
- → 0, 0.5 ... 19.5, 20 (F)
- → 0, 0.5 ... 9.5, 10 (F)

Notenschen	1a		\checkmark	×	
	Notensc	hema			
Name: 1+ bis	6				
Typ Wert ist	t Mitte des Bereichs (St				
Wert is	Mitte des Bereichs (Standard)		and the second	- 141	2010
AUSZUW Wert ist	Anfang von Bereich	E AUF KLASSE DRÜ	CKEN ->	ne Klas	
BEARBE Neustart wirksa	m! Bitte beachten Sie, dass n	Inderungen werden e achträgliche Änderu	erst nach ngen KEII	einem NEN Ein	
auf bereits erfas	ste Noten haben!				
. Note:	1+	Wert:		0.7	
. Note:	1	Wert:		1.0	
. Note:	1-	Wert:		1.3	
. Note:	2+	Wert:		1.7	
. Note:	2	Wert:		2.0	
. Note:	2-	Wert:		2.3	
Note:	3+	Wert:		2.7	
. Note:	3	Wert:		3.0	
Note:	3-	Wert:		3.3	
0. Note:	4+	Wert:		3.7	
1 Motor		18/		4.0	

Diese sind im Menüpunkt \rightarrow Konfiguration \rightarrow Notenschemata bearbeiten definiert.

In jedem Notenschema können bis zu **69 Noten** (-Bezeichnungen) mit ihren jeweiligen Werten erfasst werden, z.B. Note: 1+ - Wert: 0.7

Als Alternative zum Notenauswahldialog, können Noten auch als **Dezimalwerte** eingegeben werden. Das bedeutet, dass statt eines Notenauswahl-Dialoges ein nummerisches Eingabefeld eingeblendet wird.

Auf diese Weise ist es möglich, z.B. direkt mit **Prozentwerten** zu benoten. Über die Notenauswahl geht das wegen der Beschränkung auf max. 64 Notenstufen im Notenschema nicht.

Mit dem **Typ des Notenschemas** kann die Umwandlung von Notenwerten in Notennamen (bei der Ausgabe von Durschnitts- und Endnoten) beeinflusst werden.

→ Typ1: Wert ist Mitte des Bereiches

Bei einem Notenschema "1 bis 6" (ohne Tendenzen) geht z.B. die Note "3" (befriedigend) von einem errechneten Durchschnittswert von 2.5 bis 3.5.

Ein Dezimalwert von 2.8 wird so mit dem Namen der Note "3" angezeigt.



Ein Dezimalwert von 3.6 wird aber mit dem Namen der Note "4" angezeigt.

→ Typ2: Wert ist Anfang des Bereiches

Bei einem Notenschema "1 bis 6" (ohne Tendenzen) geht z.B. die Note "3" (befriedigend) von einem errechneten Durchschnittswert von 2.5 bis 3.5.



Ein Dezimalwert von 2.8 wird so mit dem Namen der Note "2" angezeigt.

Ein Dezimalwert von 3.6 wird aber mit dem Namen der Note "3" angezeigt.

Notenschema je Klasse festlegen

Ein Benotungsschema \rightarrow **Notenschema** oder \rightarrow **Dezimale Benotung** kann für jede einzelne Klasse festgelegt werden, sprich: jede Klasse KANN jeweils mit einem anderen Notenschema benotet werden!

a) Einstellung Notenschema für eine Klasse

Dazu öffnet man die **Klassen-Stammdaten** über das **Klassen-Kontext-Menü** (DOPPELTAPP auf eine Klassen-Kachel → Bearbeiten).

Ein Tapp auf das Feld \rightarrow **Notenschema** öffnet alle definierten Notenschemata und eines kann für diese Klasse gewählt werden.



<u>HINWEIS</u>: Der **Menüpunkt** \rightarrow **Konfiguration** \rightarrow **Notenschema** ist ausschließlich für die Anpassung einzelner Notenschemata vorgesehen - NICHT für die Zuordnung eines Schemas zu einer Klassen!

b) Einstellung Dezimale Benotung für eine Klasse

Die dezimale Benotung wird NICHT in den Klassen-Stammdaten über die Einstellung "Noten-Schema" bestimmt, sondern über das \rightarrow Menü \rightarrow Konfiguration \rightarrow Notenkategorien.

Denn es kann **eine Klasse** mit einem **Notenschema UND der dezimalen Benotung** benotet werden (je Notenkategorie anders)!

Die Dezimale Benotung wird je Notenkategorie, je Fach und je Klasse eingestellt:

 \rightarrow MENÜ \rightarrow Konfiguration \rightarrow Notenkategorien

Name: schriftlich	Verwendung pro Fach:
Kurzbez.:	✓ Deutsch 9a
Gewichtung: 2.0	Gew. Dez.ben. Guy
Sortierindex: 0	✓ Deutsch 10 Gew: Dez Ben: √ Gr
Farbe: - F A R B E -	Contraction 10
Standardfarbe	V Deutsch 12a

Hier muss in allen relevanten

Notenkategorien die dezimale Benotung für jede Klasse aktiviert werden (\checkmark bei "Dez.Ben."). Weitere Informationen zu den Notenkategorien, siehe: \bigcirc "Notenkategorien", Seite 87.

Eigenes Notenschema anlegen

Wird noch ein anderes Notenschema als die bereits festgelegten benötigt, kann entweder

- → jedes bereits vorhandene Notenschema geändert oder erweitert werden oder ...
- → ein komplett eigenes Notenschema definiert werden (Benutzerdefiniert)!

Bisher ist es nur möglich, in einer Klasse bei einer Notenkategorie (z.B. mündlich) eine dezimale Benotung und bei einer anderen Notenkategorie (z.B. schriftlich) ein definiertes Notenschema (z.B. 1+ bis 6) anzuwenden.

Es ist zurzeit noch nicht möglich, zwei verschiedene Notenschemata (für unterschiedliche Notenkategorien) innerhalb einer Klasse festzulegen.

a) Vorhandenes Notenschema erweitern

Es kann aber ein vorhandenes Notenschema um weitere Benotungsformen (z.B. Benotung mit Zeichen "+ +", "+ -" oder "- -") erweitert werden. Es können so auch zwei verschiedene Notenschemata in einem kombiniert werden.

Über das \rightarrow **MENÜ** \rightarrow **Konfiguration** \rightarrow **Notenschema** öffnet sich eine Übersicht aller vorhandenen Notenschemata.

Soll beispielsweise das Notenschema "1+ bis 6" um die Noten "+ +", "+ -" oder "- -"

💋 Notenschema			\checkmark	\times	1					
Notenschema										
Name: 1 bis 6										
Typ Wert ist M	itte des Bereichs (St									
Hier können Sie eir AUSZUWÄHLEN, g BEARBEITEN -> N Neustart wirksam! auf bereits erfasste	n Notenschema ANPASSE Jehen Sie bitte nach: LANG OTENSCHEMA! Achtung! / Bitte beachten Sie, dass n e Noten haben!	N! Um ein Notensche E AUF KLASSE DRÜ Ånderungen werden (achträgliche Änderu	ema für ein ICKEN -> erst nach e ngen KEIN	ne Klassi einem IEN Einfl	e uß					
Note:	1+	Wert:		0.7						
Note:	1	Wert:		1.0						
Note:	1-	Wert:		1.3						
Note:	2+	Wert:		1.7						
Note:	2	Wert:		2.0						
Note:	2-	Wert:		2.3						
Note:	3+	Wert:		2.7						
Note:	3	Wert:		3.0						
Note:	3-	Wert:		3.3						
D. Note:	4+	Wert:		3.7						
1. Note:	4	Wert:	3	4.0						
2. Note:	4-	Wert:	3	4.3						
3. Note:	5+	Wert:	9	4.7						
4. Note:	5	Wert:		5.0						
5. Note:	5-	Wert:		5.3						
5. Note:	6	Wert:		6.0						
7. Note:	++	Wert:		7.0						
3. Note:	+	Wert:		8.0						
9. Note:	-	At:		9.0						
). Note:		Wert:		10.0						
I. Note:		Wert:		0.0						

erweitert werden, öffnet man einfach das Notenschema "1+ bis 6" und ergänzt das Schema mit den Zeichen und deren Noten-Werten.

Ab sofort stehen bei der Noteneingabe im Notendialog außer den Noten "1+" bis "6" auch die Noten "++", "+-" und "--" zur Auswahl zur Verfügung.

b) Eigenes Notenschema anlegen

Klassenübersicht: Über das \rightarrow **MENÜ** \rightarrow **Konfiguration** \rightarrow **Notenschema** öffnet sich eine Übersicht aller vorhandenen Notenschemata.

Das **Benutzerdefinierte Notenschema** ist dafür bestimmt, ein eigenes Notenschema mit eigenen Benotungs-Zeichen oder Noten und jeweils eigenen Werten festzulegen. Es können bis zu 60 Noten und die dazugehörigen Werte definiert werden.

Nach dem Speichern und Neustart steht das "eigene Notenschema" zur Verfügung.

Es muss nur noch in den Stammdaten einer Klasse als das zu nutzendes Notenschema eingestellt werden, siehe: ⊃ "Funktionen zur Klasse", Seite 28.

G. Notenkategorien

Allgemeine Informationen zu den Notenkategorien

Eine Benotung kann in unterschiedlichen Notenkategorien (Haupt- und/oder Unterkategorien) erfolgen.

Es besteht die Möglichkeit bis zu **64 Hauptkategorien** mit jeweils **beliebig vielen Unterkategorien** für eine individuelle Benotung zu definieren.

Aus der Klassenübersicht kann über das **MENÜ** \rightarrow **Konfiguration** \rightarrow **Notenkategorien** die Übersicht aller Notenkategorien geöffnet werden.

Nach der Installation von *TAPUCATE* sind standardmäßig vier Hauptkategorien definiert, wovon zwei aktiviert sind (siehe **Zeichen V**[erwenden]):

- → mündlich ✓ aktiviert
- → schriftlich ✓ aktiviert
- ➔ praktisch
- → sozial

Notenkategorien mündlich schriftlich	✓	× : V 1 V 1	Zeichen für aktivierte Kategorien
praktisch sozial - NOCH FREI -		1 1 1 1	Anzeige Gewichtung
- NOCH FREI - - NOCH FREI - - NOCH FREI -		1	64 Hauptkategorien

Hauptkategorien anlegen

Es stehen **64 bereits eingetragene Hauptkategorien** zur Verfügung, die durch einen kurzen Tapp auf eine Hauptkategorie einfach **umbenannt**, bearbeitet und aktiviert werden können.

Es können keine Hauptkategorien neu angelegt werden.

Einstellungen – Alle Fächer/Kla	ssen Einstellungen – je Fach/Klasse	
,l		
Notenkategorie bearbeiten	✓ × 1	Vorwondung für Each/
Name schriftlich	Verwendung pro Fach ✓─Deutsch 9a	Klasse ein-/ausschalten
Kurzbez.	Gew Dez.Ben Grp √	
Gewichtung 2 Sortierindex 0 Farbe -FARBE-	Gew Dez.Ben √ Grp √ ✓ Deutsch 12a Gew Dez.Ben √ Grp √	Gewichtung für Fach/ Klasse festlegen
Standardfarbe	✓ Englisch 8b Gew Dez.Ben Grp ✓ ✓ Englisch 5b Gew 1.00 Dez.Ben Grp ✓	Dez.Benotung für Fach/ Klasse festlegen
In Klassenliste anzeigen	✓ Englisch 10a Gew Dez.Ben Grp ✓ Englisch 11c Gew Dez.Ben ✓ Grp	Gruppierung für Fach/ Klasse festlegen
	✓ Englisch 12f Gew Dez.Ben Grp ✓ ✓ Englisch 10f ♦ 12:59 ★ 6	

→ Eingabefelder: Einstellungen für alle Fächer und Klassen:

Neben dem Namen, einer Kurzbezeichnung, einer Farbauswahl kann auch eine Gewichtung (für alle Klassen) für diese Notenkategorie festgelegt werden.

Weiterhin ist es auch möglich, mit dem Sortierindex eine beliebige Reihenfolge der Kategorien festzulegen. In dieser Reihenfolge werden die Kategorien auch in der Klassen-/und Schülerübersicht angezeigt.

Unter dem Punkt **Formel** kann eine Formel erfasst werden, die auf den bereits berechneten Durchschnittswert dieser Kategorie angewendet wird. Der berechnete Durchschnitt wird mit "X" angegeben.

Es können folgende Variablen in der Formel verwendet werden:

- \rightarrow X = berechneter Durchschnitt
- ➔ gs = Summe der (gewichteten) Notenwerte
- → gws = Summe der Notengewichte
- → gc = Anzahl der Noten
- min = Niedrigster Notenwert in der Kategorie
- → max = Höchster Notenwert in der Kategorie

龙 Notenkategorie bearbeiten Name Referat Kurzbez. Kategorie mündlich Gewichtung Sortierindex 0 Farbe Standardfarbe Formel x*10 1 Kategorie verwenden In Klassenliste anzeigen 1

Beispiel:

In der Notenkateg. "Referat" sind 2 Noten erfasst: 2+ und 4

 \rightarrow errechneter Durchschnitt = (1,75+4)/2 = 2,875

 \rightarrow ergibt einen gerundeten Durchschnitt von = 2,9

Ohne Formel wird der Durchschnitt "2,9" in der Klassen- und Schülerübersicht angezeigt und damit wird für die Endnote (oder die Hauptkategorie) auch weitergerechnet.

Mit Formel, z.B. **"X*10**" wird der errechnete Durchschnitt "2,9" gemäß Formel mit 10 multipliziert und es wird "29" in der Klassen- und Schülerübersicht angezeigt und damit auch für die Endnote (oder die Hauptkategorie) weitergerechnet.

Wie bei der Berechnung der manuellen Endnoten können die folgenden Operatoren und Funktionen verwendet werden:

→ + - * / ^ % round(x,y) abs ceil exp floor log sqrt

Die gültigen Parameter für **round(x,y)** finden Sie unter ⊃ "Endnote(n) erstellen", Seite 137.

KONKRETES ANWENDUNGSBEISPIEL: Im Ausland werden Tests häufig zum Teil z.B. mit 1 bis 60 Punkten bewertet, zum anderen Teil mit 1 bis 100 Punkten (also Prozenten). Durchschnitts- und Endnoten

sollen aber immer in Prozent angegeben werden. Bisher hätte die Kategorie mit den 1-60 Tests die Endnote verfälscht. Durch Eingabe der Formel "X*100/60" kann der Durchschnitt der 1-60-Kategorie jetzt auf Prozentwerte hochgerechnet werden, so dass die Endnote wieder passt.

→ Eingabefelder "Verwendung pro Fach": Einstellungen für einzelne Klassen und Fächer:

In diesem Bereich können Einstellungen pro Fach und Klasse vorgenommen werden.

Der **erste** ✓ neben dem Fach/der Klasse gibt an, dass diese Hauptkategorie bei diesem Fach/dieser Klasse verwendet wird.

Ist bei einem Fach/einer Klasse eine **Gewichtung** eingetragen, wird diese Gewichtung bei der Berechnung der Endnote bei diesem Fach/dieser Klasse herangezogen. Andernfalls zählt die eingetragene Gewichtung bei den Einstellungen für alle Fächer. Weitere Informationen zur Gewichtung, siehe: ⊃ "Gewichtung, Gruppierung, Rundung, Nachkommastellen", Seite 92.

Ist ein ✓ bei der "**Dezimalen Benotung**" gesetzt, wird für das Fach/die Klasse die dezimale Benotung aktiviert – nicht mehr das für die Klasse eingestellte Notenschema (bei den Stammdaten der Klasse)! Das bedeutet, dass statt des Notenauswahl-Dialogs ein nummerisches Eingabefeld eingeblendet wird.

Hauptkategorien verschieben

Hauptkategorien können mit Hilfe des Sortierindexes in eine beliebige Reihenfolge angeordnet werden. In dieser Reihenfolge werden die Kategorien dann auch in der Klassen-/und Schülerübersicht angezeigt.

Hauptkategorien löschen

Eine Hauptkategorie kann nicht gelöscht werden, sondern nur **deaktiviert** werden ...

- ➔ Fenster Notenkategorien: Hauptkategorie mit einem Tapp öffnen
- → Button → Kategorie verwenden deaktivieren

Notenkate	gorie bearbeiten
Name	schriftlich
Kurzbez.	
Gewichtung	2
Sortierindex	0
Farbe	- F A R B E -
	Standardfarbe
Formel	Ð
Kategorie verwer	iden
In Klassenliste a	nzeigen

Unterkategorien anlegen

Im Kontext-Menü einer Hauptkategorie (Übersicht Notenkategorien: DOPPELTAPP auf eine Hauptkategorie) steht die Funktion → Neue Unterkategorie zur Verfügung.

Es öffnet sich der gleiche Dialog "Notenkategorie bearbeiten" mit den gleichen Eingabemöglichkeiten – wie beim Bearbeiten einer Hauptkategorie, siehe: ⊃ "Hauptkategorien anlegen", Seite 88.

Hiermit lassen sich Unterkategorien in beliebiger

١	Mündlich	
0.	Schriftlich	
F	Praktisch	
0.0	Sozial	
·	NOCH FREI -	
	- NOCH FREI -	Mündlich
	NOCH FREI -	Mundlich
	- NOCH FREI -	Bearbeiten
	NOCH FREI -	Neue Unterkategorie
	NOCH FREI -	

Anzahl zu jeder Hauptkategorie neu angelegen und definieren.

Unterkategorie verschieben

Eine Unterkategorie kann jederzeit nachträglich in eine andere Hauptkategorie zugeordnet werden ...

- ➔ Fenster Notenkategorien: Unterkategorie mit einem Tapp öffnen
- → im Feld → Kategorie mit einem Tapp eine andere Hauptkategorie auswählen

Dies ist auch möglich, wenn bereits Noten erfasst wurden. Diese werden entsprechend mit verschoben.

Name	Vokabeltests
Kurzbez.	L
Kategorie	schriftlich
Gewichtung	0.5
Sortierindex	0
Farbe	- F A R B E -
	Standardfarbe
Formel	
Kategorie verwen	iden 🖌
In Klassenliste a	nzeigen 🧳

Unterkategorien deaktivieren/löschen

Eine Unterkategorie kann **deaktiviert** und auch **gelöscht** werden.

Oft kann es sinnvoll sein, eine Kategorie zu deaktivieren, wenn beispielsweise bereits Noten erfasst wurden, die evtl. zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal benötigt werden.

- → Fenster Notenkategorien: Hauptkategorie mit einem Tapp öffnen
- → Funktion → Kategorie verwenden deaktivieren

Soll eine Unterkategorie gelöscht werden, steht im Kontext-Menü einer Unterkategorie (Fenster Notenkategorien: DOPPELTAPP auf eine Unterkategorie) die Funktion \rightarrow Löschen zur Verfügung.

ACHTUNG: Wird eine Unterkategorie gelöscht, werden auch alle bereits erfassten Noten dieser Unterkategorie unwiderruflich (!) gelöscht!



Seite 92

WICHTIG: Bitte führen Sie vor solchen Aktionen immer einen Daten-Export (Funktion: \rightarrow Menü \rightarrow Datenexport) **UND** zusätzlich eine Datensicherung (Funktion: \rightarrow Menü \rightarrow Daten sichern) durch. Prüfen Sie die Datensicherungs-Datei mit der Archiv-Funktion auf Funktionalität! Siehe: \bigcirc "Die Datensicherung", Seite 149, und "Datenexport", Seite 188 und "Daten-Archiv", Seite 143.

H. Gewichtung, Gruppierung, Rundung, Nachkommastellen

Allgemeine Informationen

In der Klassenübersicht öffnet sich über das \rightarrow **MENÜ** \rightarrow **Konfiguration** \rightarrow **Notenkategorien** die Übersicht aller Notenkategorien.

In jeder Haupt- und Unterkategorie kann für jede Klasse und jedes Fach eine eigene Gruppierung und/oder Gewichtung festgelegt werden.

1	龙 Notenkategorien		\checkmark	×	1		
	mündlich			V	4		
	Referat			V	1		
	schriftlich				-		
	Vokabeltests	Notenkategorie bearbeiten					✓ × ∎
	Hausaufgaben			Ve	rwendung	pro Fach	
	Arbeiten	Name schriftlich			1 0000	h 0-	
	praktisch				Deutso	n 9a Dez Pen Can	
	sozial	Kurzbez.			bew	Dez.Ben Grp V	
	Sport	Gewichtung 2			Deutso	:h 10f	
	Leichtatlethik	Sortiarinday		6	iew	Dez.Ben 🗸 Grp 🗸	
	Turnen				/ Deutso	h 12a	
	Schwimmen	Farbe - FARBE-		(Gew	Dez.Ben 🗸 Grp 🗸	
	- NOCH FREI -	Standardfarbe			/ Englise	ch 8b	
	- NOCH FREI -			0	Gew	Dez.Ben Grp 🗸	
	- NOCH FREI -	Formel			/ Englise	ch 5b	
	- NOCH FREI -	Kategorie verwenden		(Gew 1.0	0 Dez.Ben Grp 🗸	
	- NOCH FREI -			,	/ Englise	ch 10a	
	- NOCH FREI -	In Klassenliste anzeigen 🕜		(Gew	Dez.Ben Grp	
	- NOCH FREI -				/ Englise	ch 11c	
	ち 白 照			(Gew	Dez.Ben 🗸 Grp	
					/ Englise	ch 12f	
				(Gew	Dez.Ben Grp 🗸	
				,	/ Enalisa	ch 10f	
		↑ ↑ □ 第		^			🕲 12:59 🛪 🖻

Alle eingestellen Gewichtungen werden in der Schülerübersicht zur Information entsprechend angezeigt.



Standardmäßig sind folgende Einstellungen zur Berechnung der End-Note definiert:

- → **Gewichtung** in den Kategorien/Unterkategorien: 1
- \rightarrow **Gruppierung** der Kategorien/Unterkategorien: Ja

Für die Berechnung der Endnote ist neben der Gewichtung und der Gruppierung auch die Einstellung der Rundung und der Nachkommastellen entscheidend. Dies erfolgt in den \rightarrow Einstellungen \rightarrow Benotung.

Standardmäßig sind hier folgende Einstellungen festgelegt:

\rightarrow Rundung:	Gerundet 2 Stellen
\rightarrow Nachkommastellen:	2

Mit diesen Einstellungen wird folgende Rechenweise für die Ermittlung der Endnote(-Final) verwendet.



In diesem Beispiel gibt es zwei Notenkategorien:	A und B
In der Notenkategorie A sind zwei Noten erfasst:	2.3 und 4.0
In der Notenkategorie B sind drei Noten erfasst:	3.7 und 4.7 und 4.0

Einzelne Noten gewichten

Bei der **Gewichtung** kann eingestellt werden, mit welchem Faktor eine Note bzw. Kategorie in die Berechnung einer Durchschnittsnote bzw. Endnote einfließt.

Soll eine einzelne Note doppelt bewertet/gewichtet werden, muss bei der Erfassung der Note eine Gewichtung von 2 eingetragen werden.

Das geht sowohl bei der **Erstellung einer Einzelnote** (Klassenübersicht: Tapp auf ein Notenfeld) als auch bei der **Serieneingabe**.

BEISPIEL: \rightarrow mündliche Note "2+" hat einen Wert von "1.7". Ein Referat soll doppelt in die Berechnung der mündlichen Durchschnittsnote einfließen.

Diese Gewichtung mit einem Wert von "2" wird direkt bei der Noteneingabe erfasst.



Mit diesen Einstellungen wird folgende Rechenweise für die Ermittlung der Endnote(-Final) verwendet.



Notenkategorien gewichten

Die Kategorien werden immer gegeneinander gewichtet (Haupt- gegen Haupt-, Unter- gegen Unterkategorien). Deshalb spielt nur das Verhältnis zwischen den Gewichten eine Rolle.





Wenn also z.B. zwei Haupt-Kategorien aktiv sind und keine Gewichte eingeben wurden, fließen die Durchschnittsnoten beider Kategorien mit je 50% in die Endnote ein (da das Standardgewicht 1 ist).

Bei drei Haupt-Kategorien ohne Gewicht, würde jede mit 33,33% einfließen usw.

HINWEIS: Enthält eine von mehreren Kategorien keine Noten, so wird die Gewichtung der entfallenden Kategorie für die Berechnung der Endnote auf die verbleibenden Kategorien verteilt!

Wenn die Gewichtung z.B. A = 10, B = 60, C = 30 ist, aber B keine Noten enthält, ist die Gewichtung für die Endnote dann A = 25 und C = 75!

TAPUCATE verteilt B in diesem Fall bewusst nicht gleichmäßig auf A und C (also A = 40 und B = 60), weil es versucht das Verhältnis zwischen den verbleibenden Kategorien beizubehalten (10/30 = 25/75). Ansonsten wären die Noten in A durch den Wegfall von B im Verhältnis zu C plötzlich überproportional stark gewichtet!

Die Gruppierung

Bei einer **Gruppierung** werden Noten für die Errechnung eines Durchschnittwertes zusammengefasst. Mit diesem Durchschnittswert (nicht mit den Einzelnoten) wird dann die Endnote errechnet.

Ist die **Gruppierung aktiviert**, wird eine Durchschnittsnote für jede Notenkategorie ermittelt und die Endnote wird aus dem einfachen **Durchschnitt der Durchschnittsnoten** ermittelt.



Ist die **Gruppierung deaktiviert**, werden weiterhin Durchschnittsnoten errechnet. Diese dienen aber lediglich der Information.

Ohne Gruppierung werden die Noten einer Kategorie einzeln für die Endnote verwendet (statt der Durchschnitte der Hauptkategorien). Entsprechend würden die Noten einer Unterkategorie so behandelt, als wären Sie in der Hauptkategorie eingegeben worden (d.h. statt der Durchschnitte der Unterkategorien fließen die Noten einzeln in die Hauptkategorie ein).



Die Rundung

Die Rundung gibt an, wie die einzelnen Durchschnittsnoten und Endnoten gerundet werden sollen.

Sie können über das \rightarrow Einstellungen \rightarrow **Benotung** festgelegt werden:

- ➔ Gerundet 0 Stellen
- ➔ Ungerundet 0 Stellen
- → Gerundet 1 Stelle
- ➔ Ungerundet 1 Stelle
- ➔ Gerundet 2 Stellen
- ➔ Ungerundet 2 Stellen
- ➔ Aufrunden 0 Stellen
- ➔ Aufrunden 1 Stelle
- ➔ Aufrunden 2 Stellen
- → Keine, nur Ausgabe runden

- x.5 Abrunden auf nächstliegende Note: Liegt ein Notenwert genau zwischen zwei Noten, dann wird auf den nächstliegenden niedrigeren Notenwert gerundet
- x.5 Aufrunden auf nächstliegende Note Liegt ein Notenwert genau zwischen zwei Noten, dann wird auf den nächstliegende höheren Notenwert gerundet
- Immer abrunden auf nächstliegende Note: Liegt ein Notenwert irgendwo zwischen zwei Noten, dann wird auf den nächstliegenden niedrigeren Notenwert gerundet
- Immer aufrunden auf nächstliegende Note:
 Liegt ein Notenwert irgendwo zwischen zwei Noten, dann wird auf den nächstliegende höheren

Notenwert gerundet

Die Nachkommastellen

Folgende **Nachkommastellen** können für die Berechnung einzelner Durchschnittsnoten und Endnoten festgelegt werden:

- ➔ 0 Nachkommastellen
- ➔ 1 Nachkommastelle
- ➔ 2 Nachkommastellen

Diese können über das \rightarrow Einstellungen \rightarrow **Anzahl Nachkommastellen** festgelegt werden.

A. Die Schüler-Einträge (z.B. Abwesenheiten)

Schüler-Einträge: Allgemeine Informationen

Für die Erfassung von (dauerhaften) Informationen, welche Schüler bewerten, sind die Einträge vorgesehen.

Abwesenheiten, Vergessene Hausaufgaben, Gute Mitarbeit ... das sind Beispiele für Schüler-Einträge.

Zunächst kann einmal unterschieden werden, ob Einträge nur 1x oder mehrfach in einer Stunde erfasst werden (Unterrichtsbeobachtungen).

"Einmal"-Einträge sind Einträge, die i.d.R. nur 1x je Unterrichtsstunde erfasst werden, z.B. "Abwesenheiten", "Fehlende Hausaufgaben".

"Mehrfach"-Einträge sind Einträge, die auch mehrfach während einer Unterrichtsstunde erfasst werden, z.B. "Stört Unterricht" oder "Spielt mit Handy". Hier gibt es auch die Möglichkeit, diese Unterrichtsbeobachtungen in Form einer "Strichliste" pro Unterrichtsstunde/Eintragsart zu erfassen in der Serieneingabe und/oder im Sitzplan zu erfassen. Diese erscheinen dann auch im Drop-DownMenü, hier: "Gute Mitarbeit" (Einstellung:

Die Einstellung in den Schüler-Eintragsarten "Zählen pro Unterrichtsstunde" führt in der Serieneingabe und im Sitzplan dazu, dass pro Unterrichtsstunde (Fach/Tag) nur EIN Eintrag angelegt wird, dessen Wert sich dann bei jedem Antippen der Schüler-Kachel um eins erhöht.

<u>HINWEIS:</u> Die Checklisten sind (eigentlich) nicht dafür gedacht - die sind für zusammenhängende/ vorübergehende Information vorgesehen, z.B. Geld für Klassenfahrt, Unterschrift vorlegen, Anmeldungen usw.

Schüler-Einträge können in der Klassenübersicht als Summe angezeigt werden. Detaillierte Angaben zu jedem einzelnen Eintrag befinden sich in der Schülerübersicht.

Standardmäßig sind diese Schüler-Eintragsarten vordefiniert, können aber beliebig umbenannt und/oder erweitert werden, siehe: ⊃ "Neue Schüler-EintragsART (!) anlegen", Seite 115.

	Demo, Daniel (17*)
Eintragsart:	Gute Mitarbeit (gMit)
Titel:	Gute Mitarbeit (gMit)
Fach:	Abwesenheit (Abw)
Datum:	Fehlende Hausaufgaben (FHa)
Bemerkung:	Fehlendes Material (fMat)
	Stört Unterricht

Anzeige von Schüler-Einträgen in der Klassenübersicht

Schüler-Einträge können direkt in der Klassenübersicht angezeigt werden:

1. Zahl: Anzahl der offenen bzw. unentschuldigten Einträgen

2. Zahl: Anzahl aller Einträge eines Faches



Welche Einträge und ab wie vielen eine Anzeige erfolgen soll, muss im \rightarrow **MENÜ** \rightarrow **Konfiguration** \rightarrow **Schüler-Eintragsarten** festgelegt werden, siehe: \bigcirc "Neue Schüler-EintragsART (!) anlegen", Seite 115.

Mit der Funktion **Anzuzeigende Eintragsdaten** wird festgelegt, welche Eintragsdaten angezeigt werden sollen:

→ die Summe der Eintragswerte oder



Mit einem EINFACHEN Tapp auf eine Eintrags-Anzeige kann ein einzelner Eintrag erzeugt werden.

Mit einem DOPPELTAPP auf eine Eintrags-Anzeige öffnet sich das **Eintrags-Kontext-Menü** mit folgenden Funktionen:

- ➔ eine eMail senden
- → eine SMS senden (WLAN-Erweiterung)
- → Liste per eMail senden
- ➔ Status auf entschuldigt
- ➔ Status auf benotet
- ➔ eine Note eingeben
- ➔ Note eingeben/ Status entschuldigt



Anzeige von Schüler-Einträgen in der Schülerübersicht

In der Schülerübersicht werden alle erfassten Einträge angezeigt, sortiert nach Eintragsarten und Fach. Standardmäßig ist es so eingestellt, dass **alle Eintragsarten** zunächst nur mit **der Titelleiste** angezeigt werden.

	💋 Dan	iel D 2	2.Halbja	ıhr 2014/	15										Ŷ	\checkmark	:	
	-	Danie	el D. (16*)									ige	Abwesenheit - Alle		\oplus	$\overline{\bigcirc}$	
Y	5	Wech die So	selt zum chule	01.03.								2	intri	3 100.00	2 55.00	1 4	5.00	
	1	la l											ш	Fehlende Hausaufgaben - Alle		\oplus	\odot	
÷	mündl	lich						\oplus	Gew:4	Ø:2.1	Ø Klasse	e:2.3		4 46.00	1 45.00	3 1	1.00	
glis	2	3+	3	2+	2	n.v.	3+	2	2	3	2+			Fehlendes Material - Alle		\oplus	\odot	
Ē	05.02.15 StdPro	12.02.15 StdPro	16.02.15 StdPro	19.02.15 2 StdPro	6.02.15 26 /okabe S	.02.15 18 tdPro S	3.03.15 21 tdPro Vo	.03.15 kabe	26.03.15 StdPro	03.04.15 StdPro	5 10.04.15 StdPro				1	0	1	
	2+	2	1+	ਡੋ 2+	2	1+	1.5							Gute Mitarbeit - Alle		\oplus	\odot	
	23.04.15 StdPro	01.05.15 Vokabe	01.05.15 Vokabe	2 18.03.1 StdPro	5 24.03.15 Romeo	04.06.15 StdPro	Ø									3 4	4.00	
	schrift	lich						\oplus	Gew:2	Ø:1.6	Ø Klasse	e:2.3	en	3 0 1 2		\oplus		
	1-	1	2-	⁴⁸ _1-	1	3	2	2+	n.	v. 2	2+ 1.	.8	bun	16.03.15 🕛 Di. 24.03.15 Sport				
	27.02.15 1.Arbe	16.04.15 2.Arbe	04.05.15 3.Arbe	S 29.01.1 1.Voka	5 13.02.15 2.Voka	02.03.15 3.Voka	18.03.15 4.Voka	27.03. 5.Vok	15 18.0 a 6.V	4.15 21.0 oka 7.	05.15 Ø Vok Gev	ð v0.5	Jer	Abwesenheit - Bänderdehnung				
	esn 2	2	1.	- 2	2+	1.8							j,	18.04.15 🕕 Di. 21.04.15 Englisch				

Jede Eintragsart hat eine Titelleiste, die die Summen aller erfassten Einträge anzeigt:

 ➔ 1. blaues Feld > 2. blaues Feld 	\rightarrow Anzahl aller erfassten Einträge
2. blaues Feld	\rightarrow Summe aller werte aller erfassten Eintrage
 → 1. rotes Feld → 2. rotes Feld 	 → Anzahl aller offenen bzw. nicht entschuldigten Einträge → Summe aller Werte aller offenen bzw. nicht entschuldigten Einträge
➔ 1. grünes Feld➔ 2. grünes Feld	→ Anzahl aller entschuldigten Einträge → Summe aller Werte aller entschuldigten Einträge

Welche Felder hier angezeigt werden ist abhängig davon, was in den Einstellungen (Entschuldigt/Erledigt oder Wert-Eingabe) einer Eintragsart definiert wird (\rightarrow Menü \rightarrow Schüler-Eintragsarten), siehe: \bigcirc "Neue Schüler-EintragsART (!) anlegen", Seite 115.

Ein Tapp auf die **Titelleiste** öffnet eine detaillierte Ansicht aller Einträge – sortiert nach Fächern.

Hier werden alle Einträge mit Detail-Informationen zu allen Einträgen angezeigt.

Ein grüner Punkt mit einem "E" zeigt an, welche Einträge entschuldigt bzw. erledigt sind.

Soll beim **Öffnen der Schülerübersicht** nicht nur die Titelleiste, sondern direkt auch alle Detail-Informationen zu allen Einträgen angezeigt werden, kann das eingestellt werden.

In der Klassenübersicht kann über den Button Menü \rightarrow Schüler-Übersicht die Funktion \rightarrow Einträge automatisch aufklappen aktiviert werden.

Außerdem kann festgelegt werden, dass nur Eintragsarten angezeigt werden, bei denen auch Einträge erfasst wurden. Dazu muss die Funktion \rightarrow **Zeige Eintragsarten ohne Einträge** deaktiviert werden.

Einzelnen Schüler-Eintrag erstellen

Ein Schüler-Eintrag für einen **einzelnen Schüler** kann schnell und einfach aus der **Klassenübersicht** heraus erzeugt werden.

			1 <u>01</u>	Q ₊	<u>+</u> +-	?	÷		
10a	A-Z Nachname	🛱 Erinneru	ngen			Ŷ	\oplus	1	
Beispiel, Bettina (16) Englisch mündl Refer schri Vokab Hausa End Abrer	0	21.03.13 F DVD "The Beat	r. 31.05.13 les" mitbring	en]	
1.9 2.0 2.1 1.9 2.1 2.06 1 Sport 10as Lein Ture Setwine Edd 1 2.8 1.6 4.7 2.2 2.83 2 2.83 2 2.83 2		24.05.13 DVD mitbring 21.03.13 Ergebnisse 0	💋 Gu	ite Mit	arbeit				
0 3 1 3 Demo, Daniel (16*) Wechselt zum 01.03. die Schule	00	16.04.13 Gangster, Ga				De	emo,	, Daniel (17	*)
Englisch mündl Refer schri Vokab Hausa End Abra Fila 2.0 1.7 1.8 1.8 1.71 2 2.0 1.7 Tune Schw End		16.04.13 Demo, Danie 2.Arbeit - Aby	Einti	ragsa Tit	rt: G	ute Mit	larbei	t (gMit)	-
Engel, Elfi (15)	2	01.05.13 Irrsinn, Irma Fehlende Hau		Fac	sh: A	bwes	enhei	it (Abw)	
Englisch mündl Refer schri Vakab Heusa End 2.3 2.3 2.0 1.8 2.8 1.99 14 1 3 5 3 10aia Leich Tume Schw End		Heuler, Hans StdProtokoll		Datu	m: F	ehlen	de Ha	ausaufgaben (F	-Ha)
2.3 2.6 1.3 2.9 2.26 2 0 3 1 3 4	•	Beispiel, Bett Abwesenheit	Bemerk	ung:	F	ehlen	des N	Aaterial (fMat)	
Englisch mündl Refer schri Vokab Hausa End Abre FHa Englisch 2.2 0.7 2.4 2.2 2.8 2.40 1 1 14 1 3 6 5 1 2 Sport 1.0us Leich Tume Schwi End		24.05.13 D Engel, Elfi Elterngespräc 17.04.13 D			S	tört U	nterri	icht	
		in the second second			\$	8:48	₹ 😣		

Mit einem **einzelnen Tapp auf ein Fach** öffnet sich das Eintrags-Fenster mit allen erstellten Eintragsarten. Wählt man dann eine Eintragsart aus, können weitere Details erfasst werden.

Abwesenheit - Alle ⊕ ⊙ 3 135.00 2 90.00 1 45.00 Abwesenheit - ⊕ ⊕ ⊕ ⊕ Abwesenheit - ⊕ ⊕ ⊕ ⊕ Abwesenheit - ⊕ ⊕ ⊕ ⊕ 24.04.13 -> 26.04.13 Abwesenheit 45.0 Englisch 6.Vokabeltest Krank Englisch 2.Arbeit ZahnOP ∠ ∠ € ⊕ ⊆ ⊆ Z6.02.13 -> 01.03.13 € ⊕ ⊆ ⊕ ⊆ ⊆ Z6.02.13 -> 01.03.13 € ⊆ ⊆ ⊆ ⊆ Z6.02.13 -> 01.03.13 € ⊆ ⊆ ⊆ ⊆ ZehnOP ⊆ ⊆ ⊆ ⊆ ⊆ ZehnOP </th <th></th> <th>\checkmark</th> <th>?</th> <th>I</th>		\checkmark	?	I
3 135.00 2 90.00 1 45.00 Abwesenheit -	Abwesenheit - Alle		0	0
Abwesenheit -	3 135.00		00 1	45.00
3 135.00 2 90.00 1 45.00 24.04.13 -> 26.04.13 Abwesenheit 45.0 Englisch 6.Vokabeltest Abwesenheit 45.0 Englisch 2.Arbeit ZahnOP 2 6.02.13 -> 01.03.13 Senheit 45.0 Englisch StdProtokoll ZahnOP 2 1 1 Fehlende Hausaufgaben - Alle ⊕ ⊙ 2 1 1 Fehlendes Material - Alle ⊕ ⊙ 2 0 2 2 6 3 1 2 ⊕ ○ 8 3 1 2 ⊕ 1 1 16.04.13 So. 21.04.13 Englisch 2 0 2 8 3 1 2 ⊕ 1 <t< td=""><td>Abwesenheit -</td><td></td><td>0</td><td>Ð</td></t<>	Abwesenheit -		0	Ð
24.04.13 -> 26.04.13 Abwesenheit 45.0 Englisch 6.Vokabeltest krank 16.04.13 Abwesenheit 45.0 Englisch 2.Arbeit ZahnOP 26.02.13 -> 01.03.13 € eenheit 45.0 Englisch StdProtokoll ZahnOP Fehlende Hausaufgaben - Alle ⊕ ⓒ 2 1 1 Fehlendes Material - Alle ⊕ ⓒ 2 0 2 Gute Mitarbeit - Alle ⊕ ⓒ 8 3 1 2 ⊕ 16.04.13 € So. 21.04.13 Englisch 2.Arbeit - Abwesenheit 24.04.13 € Sa. 08.06.13 Englisch	3 135.00	2 90.0	0 1	45.00
16.04.13 Abwesenheit 45.0 Englisch 2.Arbeit ZahnOP 26.02.13 -> 01.03.13 (* Senheit 45.0 Englisch StdProtokoll Pehlende Hausaufgaben - Alle P Fehlende Hausaufgaben - Alle (*) (*)	24.04.13 -> 26.04.13 Abwesenh Englisch 6.Vokabeltest krank	eit 45.0		
26.02.13 -> 01.03.13 Englisch StdProtokoll ZahnOP Fehlende Hausaufgaben - Alle 2 1 1 Fehlendes Material - Alle 2 0 2 Gute Mitarbeit - Alle 3 1 2 ⊕ 16.04.13 So. 21.04.13 Englisch 2.Arbeit - Abwesenheit 24.04.13 Sa. 08.06.13 Englisch	16.04.13 Abwesenheit 45.0 Englisch 2.Arbeit ZahnOP			
Fehlende Hausaufgaben - Alle 	26.02.13 -> 01.03.13 E Englisch StdProtokoll ZahnOP	eit 45.0		
2 1 Fehlendes Material - Alle ⊕ ⊙ 2 0 2 Gute Mitarbeit - Alle ⊕ ⊙ 8 ▲ ⊕ ⊙ 16.04.13 So. 21.04.13 Englisch ⊕ 2.Arbeit - Abwesenheit ⊉.04.13 Sa. 08.06.13 Englisch	Fehlende Hausaufgaben - Alle		0	Θ
Fehlendes Material - Alle 2 0 2 Gute Mitarbeit - Alle + - 8 - - 16.04.13 So. 21.04.13 Englisch - 2.Arbeit - Abwesenheit - - 24.04.13 Sa. 08.06.13 Englisch		1	2 1	1
2 0 2 Gute Mitarbeit - Alle ⊕ ⊙ 8 3 1 2 ⊕ 16.04.13 € So. 21.04.13 Englisch 2.Arbeit - Abwesenheit 24.04.13 € Sa. 08.06.13 Englisch	Fehlendes Material - Alle		0	Θ
Gute Mitarbeit - Alle ⊕ ⊙ 8 3 1 2 ⊕ 16.04.13 So. 21.04.13 Englisch 2. 2.Arbeit - Abwesenheit 24.04.13 Sa. 08.06.13 Englisch	A	1	2 0	2
8 3 1 2 16.04.13 So. 21.04.13 Englisch 2.Arbeit - Abwesenheit 24.04.13 Sa. 08.06.13 Englisch	Gute Mitarbeit - Alle		0	Θ
3 1 2 ⊕ 16.04.13 So. 21.04.13 Englisch 2.Arbeit - Abwesenheit 24.04.13 Sa. 08.06.13 Englisch				8
16.04.13 • So. 21.04.13 Englisch 2.Arbeit - Abwesenheit 24.04.13 • Sa. 08.06.13 Englisch	3 1 2		0	Ð
2.Arbeit - Abwesenheit 24.04.13 § Sa. 08.06.13 Englisch	16.04.13 😶 So. 21.04.13 Englisch			
24.04.13 4 Sa. 08.06.13 Englisch	2.Arbeit - Abwesenheit			
	24.04.13 Sa. 08.06.13 Englisch			

Einträge können auch direkt über die **Eintrags-Felder** (kurzer Tapp auf das Feld) erfasst werden. Im Gegensatz zur Eingabe über den Fachnamen entfällt so die separate Auswahl der Eintragsart.

Welche Einträge und ab wie vielen eine Anzeige erfolgen soll, muss im \rightarrow **MENÜ** \rightarrow **Konfiguration** \rightarrow **Schüler-Eintragsarten festgelegt** werden, siehe: \bigcirc "Neue Schüler-EintragsART (!) anlegen", Seite 115.

Aus der Schülerübersicht kann auch ein neuer Eintrag erstellt werden.	
---	--

Daniel D 2.Halbjahr 2014/15	Ω.	\checkmark	1
Daniel D. (16*)			
die Schule	100.00	1/1	45.00
Fehlende Hausaufgaben - Al	le	(+) 🕤
5 mündlich + Gew:4 Ø:2.1 Ø Klasse:2.3 4	46.00 1 4	45.00 3	1.00
2 3+ 3 2+ 2 n.v. 3+ 2 2 3 2+ Fehlendes Material - Alle		(+) 💌
05.02.15 12.02.15 16.02.15 19.02.15 26.02.15 18.03.15 21.03.15 26.03.15 03.04.15 StdPro StdPro StdPro StdPro StdPro StdPro		1 0	1
2+ 2 1+ 블 2+ 2 1+ 1.5 Gute Mitarbeit - Alle		(Ð
23.04.15 01.05.15 01.05.15 ⁴ 18.03.15 24.03.15 04.06.15 Ø StdPro Vokabe Vokabe StdPro Romeo StdPro		3	4.00
schriftlich (+) Gew:2 Ø:1.6 Ø Klasse:2.3 5 3 0 1 2		(Ð
1- 1 2- 👰 1- 1 3 2 2+ n.v. 2+ 1.8 🗳 16.03.15 🕛 Di. 24.03.15 S	port		
27.02.15 16.04.15 04.05.15 2 29.01.15 13.02.15 02.03.15 18.03.15 27.03.15 18.04.15 21.05.15 Ø 1.Arbe 2.Arbe 3.Arbe 1.Voka 2.Voka 3.Voka 4.Voka 5.Voka 6.Voka 7. Vok Gew0.5 D Abwesenheit - Bänderdehnu	ng		
響 2 2 1- 2 2+ 1.8	nglisch		

Mit einem Tapp auf den "+"-Button öffnet sich direkt das Eintrags-Fenster der ausgewählten Eintragsart ...

Abwesenhe	it	~	×	
Eintragsart: Titel: Fach:	Demo, Daniel Abwesenheit (Abw) Stundenprotokoll Sport	Entschuldigt / Nachgereicht / Erledigt: Bereits benotet: Erinnerung erzeugen:) ⊂ C	heckbox
Datum: Bis Datum: Wert: Zieldatum: krank - Bein geb	Do. 17.04.2014 Fr. 25.04.2014 45.0 Mi. 30.04.2014 brochen	 Anhänge Demo notext zu den Bemerkungen. Bemerkungen 		

... in dem noch weitere Details eingetragen werden können:

- → (Eintrags-)Titel
- → Fach → durch einen einfachen Tapp kann das eingestellte Fach hier auch noch verändert werden
- → Datum → Das Erstellungsdatum kann ebenso durch einen einfachen Tapp verändert werden
- \rightarrow Bis Datum \rightarrow optional, wenn dies in den Einstellungen aktiviert wurde

- → Wert → optional, wenn dies in den Einstellungen aktiviert wurde
- → Zieldatum → wenn "Erinnerung erzeugen" aktiviert ist
- → (Eintrags-Kurz-)Bemerkung → diese wird in der Schülerübersicht als Information mit angezeigt

Die Inhalte der Checkbox sowie die optionalen Eintragsmöglichkeiten (z.B. Bis-Datum) müssen im \rightarrow **MENÜ** \rightarrow **Konfiguration** \rightarrow **Schüler-Eintragsarten** definiert werden, siehe: \bigcirc "Neue Schüler-EintragsART (!) anlegen", Seite 115.

a) Eintrags-Anhänge/-Bemerkungen anlegen, bearbeiten oder löschen

Mit einem Tapp auf den Button "Bemerkungen" bzw. "Anhänge" oder mit einer Wischbewegung nach links oder rechts kann zwischen den Ansichten gewechselt werden.



Bei den Bemerkungen kann zunächst ein Titel, dann ein Datum und ein ausführlicher Text erfasst werden. Mit dem $\sqrt[n]{}$ wird die Bemerkung gespeichert.

Bei den Anhängen kann zusätzlich über die Geräte-Kamera ein direkt fotografiertes Bild angefügt werden.

Mit einem einfachen	Abwesenheit	✓ X I
TappaufeineBemerkungöffnetsichdieBemerkungundkannbearbeitet	Demo, Daniel Eintragsart: Abwesenheit (Abw) Titel: Stundenprotokoll	Entschuldigt / Nachgereicht / Erledigt: Bereits benotet: Erinnerung erzeugen: 🖌
werden.	Fach: Sport Datum: Do. 17.04.2014	⊕ Bemerkungen ⊕
Mit einem einfachen Tapp auf einen Anhang, z.B. ein Foto, wird dieses	Bis Datum: Fr. 25.04.2014 &	Demo Fr. 25.04.2014 🔹 🛠 Dies ist ein Demotext zu den Bemerkungen.
geöffnet.		—

Mit einem **DOPPELTAPP** auf eine Bemerkung oder einen Anhang, öffnet sich ein Dialog und mit der Funktion \rightarrow Löschen dann die Bemerkung bzw. der Anhang gelöscht werden.

<u>WICHTIG:</u> Zu beachten ist, dass die Dateien in der "Anhänge"-Liste nicht kopiert werden, d.h. es wird nur eine Referenz zum ursprünglichen Speicherort erstellt.

Es ist besser, die anzuhängenden Dokumente in das Verzeichnis /TAPUCATE/Docs zu kopieren und die Kopie dann für den Anhang auszuwählen. In diesem Verzeichnis können Sie auch anzuhängende Fotos ablegen.

ACHTUNG: Foto-Anhänge dürfen NICHT im Verzeichnis /TAPUCATE/Images abgelegt werden, da hier nur von TAPUCATE verkleinerte Schülerfotos liegen dürfen. Andere Bilder könnten evtl. automatisch gelöscht werden!"

Sind alle Anhänge in dem "Docs"-Verzeichnis kopiert, können alle referenzierten Dokumente durch Kopie des kompletten TAPUCATE-Verzeichnisses einfach gesichert werden.

Wird ein referenziertes Dokument oder Foto gelöscht, ist das Dokument ist nicht mehr aufrufbar!

Schüler-Einträge für die ganze Klasse erfassen

Sollen Einträge, beispielsweise "Abwesenheiten" oder "Fehlende Hausaufgaben", für **eine ganze Klasse** erfasst werden, sollte das idealerweise über die Serieneingabe erfolgen.

Dazu einfach eine neue Serieneingabe öffnen:

→ Klassenübersicht/Listenansicht: Serieneingaben → Button "+"

Ausführliche Informationen zu den Serieneingaben und Übersichten Serieneingaben, siehe: ⊃ "Die Serieneingabe", Seite 67.

Um Einträge mit Hilfe der Serieneingabe zu erfassen muss zunächst ein Fach festgelegt werden. Für eine bessere Übersicht ist es ebenso ratsam, eine Bezeichnung zu erfassen (ist aber kein Pflichtfeld).

Die Eingabe eines Wertes und – falls Erinnerungen erzeugt werden sollen – auch einer Fälligkeit ist ratsam.

Serieneinga	abe		\checkmark	×
Serienname]	16 Schüler 17 Noten 12 Einträge		
Bezeichnung	StdProtokoll	Zeige: Nur Einträge		
Fach	Englisch	Bettina Beispiel (15)	0	Stört
Kategorie	mündlich		0	oton
Datum	Do 23.04.15	Daniel Demo (16*)		
Gewichtung	00.23.04.13	Abw Spät FHa 3 gMit	0	Stört
Gewichtung		Elfi Engel (15)		
Bemerkung	Romeo & Juliet	_ Abw ✓ Spät ✓√ FHa 1 gMit	0	Stört
in Noten übernehmen		Eranz Elack (15)		
Wort	45.0	Abw Spät √E FHa 0 gMit	1	Stört
Zieldotum	45.0 Mi 20.04.15			
Zieldatum	MI. 29.04.15	Gabi Gangster (15)		_
	Notenspiegel	+/- ↓ Abw Spät FHa 0 gMit	0	Stört
1.0 1 2x 12.5%				
2.0 2 5x 31.2%		Hansi Heuler (16)	0	017-1
3.0 3 7x 43.8%		Adw Spat FHa 2 gMit	0	Stort
4.0 4 2x 12.5%		June Invite (15)		
5.0 5		irma irrsinn (15)		_
う		^	\odot	23:08 🛪 😫

Sollen nur Einträge erfasst werden, ist es sinnvoll, mit einem Tapp auf den Button \rightarrow "**Zeige:"** auf die Ansicht "**Zeige: Nur Einträge"** zu wechseln.

So werden nur die Eintragsfelder für alle Schüler angezeigt. Sie befinden sich direkt neben dem Schülernamen mit ihren definierten Farben und ihren definierten Kurzbezeichnungen.

Welche Einträge in der Serieneingabe angezeigt und somit auch ausgewählt werden können, muss in den Einstellungen zur Schüler-Eintragsart festgelegt werden, siehe: ⊃ "Neue Schüler-EintragsART (!) anlegen", Seite 115.

Mit einem Tapp direkt auf ein Eintragsfeld öffnet sich der Eintrags-Dialog.

Hier kann für jeden Eintrag **einzeln** eine Bezeichnung (hier: "Grippe") und ein Wert (hier: "45" Minuten) erfasst werden und es kann mit einem Tapp festgelegt werden, ob der Eintrag als

- ➔ Unentschuldigt,
- ➔ Unentschuldigt inkl. einer Erinnerung oder als
- ➔ Entschuldigt/Erledigt



erstellt werden soll.

Werden im Eintrags-Dialog KEINE Angaben zur Bezeichnung und/oder zum Wert vorgenommen, werden diese aus den "Allgemeinen Einstellungen" dieser Serieneingabe übernommen.

Einträge können aber auch mit unterschiedlichen Tapps auf die grauen Eintragsfelder erzeugt werden:

Folgende Einstellungen können bei allen Eintragsfeldern jeweils vorgenommen werden:

1х Тарр	\checkmark	Eintrag wird erstellt
2х Тарр	√E	Eintrag UND Erinnerung werden erzeugt
3x Tapp	JJ	ENTSCHULDIGTER



4x Tapp alle Einstellungen werden gelöscht

Eintrag wird erstellt

Sind "Mehrfach-Einträge" für die Erfassung als "Strichliste" pro Tag/Fach unter \rightarrow **MENÜ** \rightarrow **Konfiguration** \rightarrow **Schüler-Eintragsarten** \rightarrow **Häufigkeit: Zählen pro Unterrichtsstunde** definiert, erhöht sich hier der Wert mit jedem Tapp auf das graue Eintragsfeld um jeweils "Eins".

Ein Tapp auf das **farbige Eintragsfeld** öffnet den Eintrag und es kann jederzeit der Wert (hier: "3") manuell geändert werden. Weiterhin können weitere Informationen (z.B. Bemerkungen, Anlagen) zugefügt werden.



In der Serieneingabe können Einträge des ersten Schülers auch für alle Schüler übernommen/kopiert werden: \rightarrow MENÜ \rightarrow Setze Einträge des ersten für alle Schüler

16 Sct	Oshaallaa Daastaa
10 00	Schnelles Benoten
	Alle mit Note vorbelegen
ina (15) Spi	Setze Einträge des ersten für alle Schüler
_	Weiteres Notenfeld zufügen
	Gewichte der schlechteren Noten auf Null setzen
(16*)	PDF-Screenshot
	Hilfe

Mit dem Button \checkmark werden die Änderungen gespeichert und mit dem Button \Join wird die Eingabe ohne Speicherung abgebrochen.

Schüler-Eintrag auf erledigt setzen

Werden beispielsweise Entschuldigungen für Abwesenheiten abgegeben oder fehlende Hausaufgaben nachgereicht, sollten die dazu erstellten Einträge auf **Entschuldigt/Nachgereicht/Erledigt** gesetzt werden.

Dazu gibt es vier verschiedene Möglichkeiten:

a) Schülerübersicht

Einen Eintrag aus der Schülerübersicht heraus mit einem einfachen Tapp öffnen und das Feld in der Checkbox Entschuldigt/Nachgereicht/Erledigt aktivieren bzw. abhaken.

Demo, Daniel - 2.HJ 13/14			V 🗸 I	
Demo, Daniel Wechselt zum 01.03. die Schule	2	Abwesenheit - Alle 3 135.00 Abwesenheit - Englisch	(+) ⊙ 1 45.00 2 90.00 (+)	
mündlich 2 3+ 3 2+ 56 2.1 120214 150214 190214 2 56 560214 150214 190214 2 2 34 3 2+ 2 34 3 2+ 2 34 3 2+ 32 34 3 2+ 2 36	⊕ Gewr.1 0'2.11 Ø Klasse:2.3 2 n.v. 4- 3+ 2 2 2 50214 260214 04.03.14 180.314 21.03.14 24.03.14 25.03.14 3 2+ 1.7 51.40 05.14 01.03.14 26.03.14 0xlasb StdPro Vokabe 50.07 Vokabe 70.07 70.07 2 1+ 3 2 2+ 1.7 80.07 70.07 70.07 2 0.05.14 0.05.14 0 0.05.14 0 80.07 70.07 70.07 1 3 2 2+ n.v. 2+ 1.8 1.8	3 135.00 17.04.14 -> 25.04.14 Abweser Englisch Stundenprotokoll krank - Bein gebrochen 16.04.14 Abwesenheit 45.0 Englisch 2.Arbeit ZahnOP 26.02.14 -> 01.03.13 Abweser Englisch StdProtokoll	heit 45.0	
27 0214 160414 030514 2 28011 1 Arbe Zxbe 3xbe 1 Voka 1 Voka	Abwesenheit Cintragsart: Abwesenheit (Abw) Titel: Cintragsart: Cintrag		Entschuldigt / Nachge Erinne	reicht / Erledigt:
1.Quartal 2.2.2.14 0.5.02.14 25.02.14 18.03.14 0 StdPro StdPro Leistungsverlauf	Fach: Englisch Datum: Do. 17.04.2014 Image: Constraint of the second secon	① Bemerkur ① Fr. 25.04 Dies ist	igen 1.2014 Demo ein Demotext zu den Beme	+rkungen.

b) Eintrags-Erinnerungen löschen

Werden Eintrags-Erinnerungen entweder aus der Übersicht Erinnerungen oder auch direkt aus der Schülerübersicht gelöscht, erfolgt eine Abfrage, ob der dazugehörige Eintrag auch entsprechend auf **Entschuldigt/Nachgereicht/Erledigt** gesetzt werden soll.
c) Serieneingabe

Wurden Einträge über Serieneingaben erfasst, können dieseauchhierübernachträglichaufEntschuldigt/Nachgereicht/Erledigtgesetzt werden.

Dazu öffnet man einfach die entsprechende Serieneingabe und ein einfacher Tapp auf den entsprechenden Eintrag setzt diesen auf Entschuldigt/Nachgereicht/Erledigt \rightarrow sichtbar durch zwei $\checkmark \checkmark$.

					\checkmark
			Zeig	e: Nur Einträge	
G	Beispiel Bettina (15)	1	gMit	Abw	FHa
C.	Demo Daniel (16*)		gMit	V	✓ FHa

d) Klassenübersicht

Werden offene bzw. noch nicht erledigte Einträge in der Klassenübersicht angezeigt, können diese auch hier – nur alle ZUSAMMEN - auf Entschuldigt/Nachgereicht/Erledigt gesetzt werden.

	- 목 ☞ \/ ✿
10a - 2.Halbjahr 2014/15 A-Z Nachnam	e 🖼 Erinnerungen 🕀
Bettina B. (15) Englisch mändl Refer schri Vokab Hausa End 11,115 FHs 1 1.8 1.4 2.1 1.9 2.1 2.00 2.00 1 1 1.2 1.5 6 6 2.2.1 3 3 Sport Sport Leich Tune Schwi End 1HJ15 Aber 2.9 1.6 4.7 2.4 2.90 3.00 1 8 3 1 4 9.3.22 2 2	24.03.14 Fr. 24.04.15 Ergebnisse Waldlauf 24.05.14 24.05.14 Fr. 05.06.15 DVD "The Beatles" mitbringen 05.02.15 Fr. 06.02.15 Bettina B. StdProtokoll - Abwesenbeit
Dame D. (16) Wechselt zum 01.03. die Schule Englisch moland Refer schni Volab Hauss End 1HJ15 Abre Fils Sport 16 3 14 6 5 1.36 3 7 Sport Leck Tame Schwit End 1HJ13 Abre Fils 19 2.0 2.0 1.7 1.90 2.00 1 1	Für alle gewählten unentschuldigten Einträge eine eMail senden
Englisch mändl Refer schri Vokab Hausa End 1HJ15 Apv 2.4 2.3 2.0 1.8 2.8 2.10 2.00 1 14 1 2 6 3 2.11 2 Sport Lech Tume Schw End 1HJ15 2.00 7 3 1 3 2.21 2.00 2.00 2.00	eine SMS senden Liste per eMail senden
Franz F. (15) mündl Refer schri Volab Hausa End 1HJ15 Abre FHa 2.3 1.6 2.2 2.1 2.8 2.30 2.00 1 1 16 3 14 7 5 2.41 1 1 Sport Leich Tume Schw End 1HJ15 Abre	Status auf entschulugt Status auf benotet sing Note singeben
	Note eingeben / Status entschuldigt

Mit einem DOPPELTAPP auf die Eintragsanzeige öffnet sich das **Eintrags-Kontext-Menü** und mit der Funktion → **Status auf entschuldigt** werden alle in der Anzeige zusammengefassten Einträge komplett auf **Entschuldigt/Nachgereicht/Erledigt** gesetzt.

Schüler-Einträge benoten

Es besteht die Möglichkeit, Einträge schnell und einfach zu benoten, z.B. für 3x vergessene Hausaufgaben \rightarrow Note x.

Dazu sollten die entsprechenden Einträge, z.B. vergessenen Hausaufgaben, in der Klassenübersicht angezeigt werden, siehe: ⊃ "Neue Schüler-EintragsART (!) anlegen", Seite 115.

Mit einem DOPPELTAPP auf die Eintragsanzeige in der Klassenübersicht öffnet sich das **Eintrags-Kontext-Menü.** Mit der Funktion \rightarrow **eine Note eingeben** öffnet sich das Noten-Fenster. Es kann nun eine Note ausgewählt werden.



Alle entsprechenden Eintragsdaten werden im Noten-Fenster übernommen:

- → Fach
- → Kategorie/Unterkategorie: muss noch erfasst werden
- → Bezeichnung: z.B. Vergessene Hausaufgaben
- ➔ Datum: Tages-Datum der Benotung
- → Gewichtung: kann noch optional hinzugefügt werden
- ➔ Bemerkung: hier sind die Eintrags-Daten (Datum inkl. vorhandener Werte) übernommen
- → Marker: kann noch optional hinzugefügt werden

Mit dem Button 🖂 werden die Änderungen gespeichert.

Der bzw. die benoteten Einträge sollten anschließend auch den Status benotet erhalten.

Mit einem DOPPELTAPP auf die Eintragsanzeige öffnet sich erneut das **Eintrags-Kontext-Menü.** Mit der Funktion \rightarrow **Status auf benotet** werden die zugehörigen Einträge angepasst.

In der Schülerübersicht findet sich jetzt nun die eingegebene Note und die Einträge haben einen grünen Punkt mit "B" wie Benotet erhalten.

Offene Einträge können benotet und direkt automatisch auf entschuldigt gesetzt werden.

Mit einem DOPPELTAPP auf die Eintragsanzeige öffnet sich erneut das **Eintrags-Kontext-Menü.** Mit der Funktion \rightarrow **Note eingeben/ Status entschuldigt** wird zunächst eine Note erfasst und der Eintrag automatisch auf "Entschuldigt" gesetzt.

In der Schülerübersicht findet sich jetzt nun die eingegebene Note und die Einträge haben einen grünen Punkt mit "E" wie Entschuldigt erhalten.

eMails oder SMS (WLAN-Erweiterung) zu Einträgen verschicken

DATENSCHUTZ: TAPUCATE verschickt aus Datenschutzgründen selbst keine eMails oder SMS! Daher ist **TAP**UCATE für den Versand von eMails oder SMS auf externe Apps angewiesen und jede eMail/ SMS muss vom Benutzer bestätigt werden.

Die erzeugten eMail/SMS-Daten sind naturgemäß nicht verschlüsselt!

Nutzen Sie beim Versenden bitte unbedingt Verfahren zur eMail-Verschlüsselung (OpenPGP oder S/MIME)! Entsprechende eMail-Apps die das können, gibt es auch für Android[™] (z.B. K9-eMail in Verbindung mit APG)! Für das Versenden personenbezogener Daten ist außerdem die Einwilligung der betroffenen Personen notwendig!

TAPUCATE schickt also die eMail-Daten in einem standardisierten Format an die zuständige (vom Benutzer ausgewählte) App. Leider interpretieren nicht alle eMail-Apps die übergebenen Daten richtig. Dazu scheint leider ausgerechnet auch die Standard-eMail-App von Android[™] zu gehören. Ich habe dafür bisher noch keine Lösung gefunden.

D.h. falls Ihre eMail-App nicht mitspielt, müssten Sie vermutlich für **TAP**UCATE eine andere verwenden. Funktionieren tut z.B. (abhängig von der Version) Google Mail[™] und K9-eMail. Insbesondere K9-eMail ist empfehlenswert, weil es eine gute, kostenlose OpenSource Software ist, die zudem auch eMail-Verschlüsselung unterstützt.

Bitte installieren Sie bei eMail-Problemen die App "K9-eMail", alternativ die eMail-App Google Mail™, und beim Versand aus **TAP**UCATE heraus wählen Sie immer dieses aus.

Schüler-Kontaktpersonen, z.B. Eltern, können einfach **über Einträge**, beispielsweise Abwesenheiten, Verspätungen oder fehlenden Hausaufgaben, **per eMail oder SMS (WLAN-Erweiterung: siehe auch separates Handbuch) informiert** werden.

Dazu müssen zunächst eMail-Adressen und/oder Handy-Nummern in den Schüler-Stammdaten hinterlegt sein, siehe: ⊃ "Schüler (Schülerstammdaten) anlegen", Seite 36.

Ist in den **Einstellungen** $\xrightarrow{\exists \vdots}$ \rightarrow **Schüler** die Funktion \rightarrow **eMails an Schüler protokollieren** aktiviert, werden alle eMails UND SMS an Schüler in den Schülerstammdaten unter "Bemerkungen" gespeichert bzw. protokolliert.

HINWEIS: Zu beachten dabei ist, dass nur eMail/SMS-Texte gespeichert werden können, die auch in **TAP**UCATE eingegeben wurden (z.B. über die eMail-Vorlagen der Schüler-Eintragsarten). Wird der Text erst im externen eMail/SMS-Programm eingegeben wird, kann **TAP**UCATE den Text nicht kennen und speichert dann nur den Empfänger und das Datum der eMail/SMS in den Bemerkungen der Schülerdammdaten.

Demo, Danie	2		\checkmark	×	-
	0 3	() B	Bemerkungen	(Ð
25	■ C * =	1	Sa. 19.04.2014 Abwesenheit Englisch Dani Mutte@demo.de Hallo Frau Demo,		
	× 🦻	T	Ihr Sohn hat in dieser Woche im Fach Englisch folgenden unentschuldigte Abwesenheiten:		
Nachname:	Demo		Mi. 16.04.14 (45.0) 2.Arbeit Do. 17.04.14 - Fr. 25.04.14 (45.0) Stundenprotokoll		
Vorname: Marker:	Daniel		Bitte klären sie diese Abwesenheiten und reichen ggfs. eine Entschuldigung nach.	9	
Id:	XY123456		Viele Grüsse, Klaus Klassenlehrer		
Geschlecht:	m	i	Do. 20.03.2014 Test		
Geboren am:	Mo. 24.03.1997 🔹 🛞		Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein	Musterte	ext.
Klassen/Kurse:	10a	i	Do. 20.02.2014. Test Disc ist ein Mustertext. Disc ist ein Mustertext. Dies ist ein	Musterte	əvt
Stammklasse:	10a		Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein	Musterte	ext.

a) Offene/fällige Einträge ... Klassenübersicht

Werden noch nicht erledigte/entschuldigte Einträge hier angezeigt, kann durch das **Eintrags-Kontext-Menü** (DOPPELTAPP auf den offenen Eintrag) mit der Funktion \rightarrow **eine eMail senden** eine Info-eMail verschickt werden.

Ist die **TAPUCATE-WLAN-Erweiterung** installiert, steht auch die Funktion \rightarrow **eine SMS senden** zur Verfügung (siehe auch separates Handbuch).



Hier werden die Anzahl und die Art des Eintrages ohne

weitere Details übermittelt, z.B. Schüler hat 3x unentschuldigt gefehlt.

Es besteht aber auch die Möglichkeit, einen Standard-Text vorzugeben (\rightarrow **MENÜ** \rightarrow **Schüler-Eintragsarten**), der dann selbstverständlich auch noch manuell angepasst werden kann. Weitere Informationen zum Einrichten einer Standard-eMail zu den Einträgen, siehe: \bigcirc "Neue Schüler-Eintragsart anlegen", Seite 115.

b) Einzelnen Eintrag im Detail ... Schülerübersicht

Aus der Schülerübersicht heraus können einzelne Einträge mit allen Detailinformationen als Info-eMail verschickt werden.

Durch einen DOPPELTAPP auf einen Eintrag kann mit der Funktion → eine eMail senden eine Info-eMail über diesen einen Eintrag verschickt werden.



Auch hier besteht die Möglichkeit, einen Standard-Text vorzugeben (\rightarrow **MENÜ** \rightarrow **Schüler-Eintragsarten**), der dann auch selbstverständlich noch manuell angepasst werden kann. Weitere Informationen zum Einrichten einer Standard-eMail zu den Einträgen, siehe: \bigcirc "Neue Schüler-EintragsART (!) anlegen", Seite 115.

c) Alle Einträge per PDF-Screenshot

Der PDF-Screenshot der Schülerübersicht inkl. aller Noten und Einträge eines Schülers kann aus der Schülerübersicht heraus mit der Funktion \rightarrow **Menü** \rightarrow **eMail mit PDF** an eine Kontaktperson per eMail verschickt werden.

<u>HINWEIS</u>: Sollen Einträge im Detail in dem PDF Screenshot angezeigt werden, muss in den \rightarrow Einstellungen \rightarrow Schülerübersicht die Funktion \rightarrow **Einträge automatisch aufklappen** aktiviert sein.



Schüler-Einträge löschen

Schüler-Einträge können jederzeit wieder komplett gelöscht werden.

In der Schülerübersicht öffnet sich mit einem DOPPELTAPP auf einen vorhandenen Schüler-Eintrag das **Eintrags-Kontext-Menü**.

Mit der Funktion \rightarrow **Eintrag löschen** wird dieser Eintrag dann endgültig gelöscht.

		V 🗸 I
2	nträge	Abwesenheit - Alle
	ü	Abwesenheit - Englisch 🕂
Gew.1 0.2.1 0 Klasse.2.2		3 135.00 1 45.00 2 90.00 17.04.14 -> 25.04.14 Abwesenheit 45.0 Englisch Stundenprotokoll
Gewählter Eintrag		arochen Abwesenheit 45.0 It
Eintrag bearbeiten		03.13 🕑 Abwesenheit 45.0
Eintrag löschen		stokoll
eine eMail senden		aufgaben - Alle 🕂 🕤
	-	oute minandent - Alle 💮 🕤

Sollen beispielsweise am Schuljahresende mehrere bzw. alle Schüler-Einträge gleichzeitig gelöscht werden, kann das mit der Funktion \rightarrow Daten löschen \rightarrow Alle Schüler-Einträge endgültig (!) löschen erfolgen. Weitere Informationen dazu, siehe: \bigcirc "Mehrere Daten gleichzeitig löschen", Seite 146.

Schüler-Einträge drucken/ PDF-Screenshot erstellen

Einträge und Noten eines Schülers können aus der Schülerübersicht heraus mit der Funktion \rightarrow **PDF-Screenshot** schnell und einfach gedruckt werden.

Mit einem Tapp auf den Button **"Menü"** öffnet sich das Kontext-Menü. Mit der Funktion → **PDF Screenshot** wird eine PDF der Schülerübersicht erstellt.

Die Datei "student_overview_(Name)_(Datum).pdf" wird im Verzeichnis → TAPUCATE/Export gespeichert. Diese kann abhängig vom vorhandenen Drucker entweder direkt oder durch kopieren auf den PC gedruckt werden.

Das kann entweder über ein USB-Kabel erfolgen oder schnell und einfach über einen Web-Browser über das heimische WLAN-Netz (Web-App).

HINWEIS: Das Herunterladen, Öffnen und/oder direkte Drucken von Dateien mittels eines Web-Browsers auf den PC ist u.a. Bestandteil der **TAPUCATE-WLAN-Erweiterung**



und kann separat in GooglePlay[™] erworben werden. Ausführliche Informationen dazu finden Sie auch im separaten Handbuch auf unserer WebSeite.

HINWEIS: Bei aktuelleren Android-Versionen (ab 4.3) funktioniert bei einigen Tablets/Smartphones die automatische Aktualisierung von Verzeichnissen im Dateiexplorer von Windows auf dem PC nicht mehr.

D.h. wenn ein Mobil-Gerät per USB an den PC angeschlossen wird, kann es sein, dass die TAPUCATE-Verzeichnisse nicht auf dem PC sichtbar sind und ein direktes Kopieren der Dateien nicht möglich ist. Leider habe ich auf diese Aktualisierung und damit die Anzeige der TAPUCATE-Verzeichnisse auf dem PC keinen Einfluss.

Durch Neustart des Mobilgerätes oder evtl. auch durch zeitweises Trennen des USB-Kabels kann versucht werden, die Anzeige der TAPUCATE-Verzeichnisse im Datei-Explorer auf dem PC zu erreichen.

Sollte durch o.g. Aktionen die Anzeige der bestehenden TAPUCATE-Verzeichnisse am PC nicht möglich sein, können Dateien über den Datei-Manager des Tablets/Smartphones in ein auf den PC sichtbares Verzeichniss kopiert werden!



PDF-DATEI SCHÜLERÜBERSICHT: STUDENT OVERVIEW DDEMO 21122012.PDF

Beim PDF-Screenshot können entweder alle Einträge im Detail oder nur als Titelzeile angezeigt werden.

Das ist abhängig davon, was in den Einstellung festgelegt wurde: \rightarrow Einstellungen \rightarrow Schülerübersicht → Einträge automatisch aufklappen

Stand: 21.12.12

AndroClass - Schüler-Übersicht

6 108.00 3 3.00 3 108

Selte 1 von 2

Ist diese Funktion aktiviert, werden alle Einträge im Detail angezeigt. Ist diese Funktion nicht ausgewählt, erfolgt die Anzeige der Einträge im PDF-Screenshot nur mit der Titelzeile.

DATENSCHUTZ: Die erzeugten PDF-Dateien sind standardmäßig nicht verschlüsselt!

Unter \rightarrow **Einstellungen** \rightarrow **Sicherheit** kann ein Passwort festgelegt und eine Verschlüsselung eingeschaltet werden. Für das Öffnen dieser PDF-Datei ist dann ein PDF-Programm nötig, dass mit dem Passwortschutz umgehen kann.

Versenden Sie keine unverschlüsselten Daten über das Internet! Für das Versenden personenbezogener Daten ist außerdem die Einwilligung der betroffenen Personen notwendig!

Bei Exporten: Bitte speichern Sie die Dateien zur Weiterverarbeitung auf einem sicheren Datenträger und löschen sie dann vom Mobilgerät!

Schüler-Einträge exportieren

Alle erfassten Schüler-Einträge können für eine Weiterverarbeitung in Tabellenkalkulationsprogrammen exportiert werden.

Aus der Klassenübersicht heraus kann über die Menü-Taste die Funktion \rightarrow **Datenexport** gestartet werden.

Ausführliche Informationen und Beschreibungen zum Export und zur anschließenden Weiterverarbeitung in einem Tabellenkalkulationsprogramm, siehe: ⊃ "Datenexport", Seite 189.

DATENSCHUTZ: Die erzeugten CSV-Dateien sind naturgemäß nicht verschlüsselt!

Bitte speichern Sie die Dateien zur Weiterverarbeitung auf einem sicheren Datenträger und löschen sie dann vom Mobilgerät!

Neue Schüler-EintragsART (!) anlegen

Nach der Neuinstallation sind standardmäßig diverse Schüler-Eintragsarten vordefiniert, z.B. "Abwesenheiten" oder "Fehlende Hausaufgaben". Diese können selbstverständlich jederzeit angepasst und/oder ergänzt werden.

Über das \rightarrow **MENÜ** \rightarrow **Konfiguration** \rightarrow **Schüler-Eintragsarten** wird die Übersicht mit allen definierten Schüler-Eintragsarten geöffnet.

Chüler-Eintragsarten	+	\checkmark	\times	:
📕 ি Abwesenheit				EW
🕘 🕔 Verspätung				W
🕋 🕋 Fehlende Hausaufgaben				EW
🖙 Fehlendes Material				Е
🧉 🧉 Gute Mitarbeit				W
Stört Unterricht				W

Das blaue Rechteck mit dem **"E"** bedeutet, dass die Funktion **Entschuldigt/Nachgereicht/Erledigt** aktiviert wurde.

Das blaue Rechteck mit dem "W" bedeutet, dass die Eingabe eines Wertes aktiviert wurde.

Mit dem Button \vdash in der Übersicht der Schüler-Eintragsarten können beliebig viele neue Eintragsarten mit all ihren Funktionen erfasst werden.

Schüler-Eint	ragsart bearbeiten		\checkmark	×	:
			_		
Name	Abwesenheit	ENTSCHULDIGT/ NACHGEREICHT/ERLEDIGT			
Kurzbez.	Abw	anzeigen			
Sortierindex	0	Bis-Datum anzeigen			
Farbe	-FARBE-	In Serieneingabe anzeigen 🖌			
	Standardfarbe	In Klassenliste anzeigen 🕜			
Anzeige in KL	Nach 1 unentschuldigten				
Häufigkeit	Einmal pro Unterrichtsstunde				
Icon	E.				
	4				
eMail Betreff	#FΔ #F #\$VN #\$NN				
eMail Taxt					
eman rext	#ST hat in dieser Woche im Fach #F folgenden unentschuldigte				
つ へ			3	11:57	* 🗵

Zunächst muss ein Eintrags-**Name** und idealerweise auch eine **Kurzbezeichnung** eingetragen werden. Auf die Kurzbezeichnung wird in verschiedenen Programmteilen als Eintrags-Bezeichnung zurückgegriffen, z.B. in der Serieneingabe.

Sollen alle Einträge in einer bestimmten Reihenfolge angezeigt werden, kann hier ein **Sortierindex** eingetragen werden.

Eine Farbe kann für diesen Eintrag auch ausgewählt werden.

Ist in der Checkbox **In Klassenliste anzeigen** aktiviert, ist es sinnvoll, bei **Anzeige in KL** auch einen Wert/eine Anzahl festzulegen. Es kann folgendes ausgewählt werden:

- → Immer
- Niemals
- ➔ Nach 1 unentschuldigten (Einträgen)
- → .
- → Nach 6 unentschuldigten (Einträgen)
- → Wenn Einträge vorhanden

Unter dem Punkt Häufigkeit kann festgelegt werden, wie oft ein Eintrag erfasst werden soll:

- → nur "Einmal pro Unterrichtsstunde" oder
- ➔ "Mehrfach pro Unterrichtsstunde"
- → "Zählen pro Unterrichtsstunde"

Einmal-Einträge: Die Einträge mit der Einstellung "**Einmal pro Unterrichtsstunde**", z.B. Abwesenheiten, werden im Sitzplan (Erweiterungs-App "EP1") direkt im Funktionsauswahl der Kopfzeile angezeigt.

Mehrfach-Einträge: Die Einträge mit der Einstellung "**Mehrfach pro Unterrichtsstunde**", z.B. Stört Unterricht, werden im Sitzplan (Erweiterungs-App "EP1") in der Eintrags-Auswahl angezeigt.



Mehrfach-Einträge: Ist bei einem Eintrag "Zählen pro Unterrichtsstunde" aktiviert, führt diese

Einstellung führt in der Serieneingabe sowie im Sitzplan dazu, dass pro Unterrichtsstunde (Fach/Tag) nur EIN Eintrag angelegt wird, dessen Wert sich dann bei jedem Antippen der Schüler-Kachel um eins erhöht.

Das ausgewählte Icon wird zurzeit hauptsächlich im Sitzplan (Erweiterungs-App "EP1") für verschiedene Funktionen und Ansichten genutzt.

Mit den Funktionen in der Checkbox können die alle Einträge individuell differenziert werden:

- → Benötigt man eine Entschuldigung?
- ➔ Benötigt man eine Wert-Eingabe?
- → Ist ein "Bis-Datum" sinnvoll?
- → Wird dieser Eintrag mit der Serieneingabe erfasst?
- → Benötigt man diese Eintragsinformationen in der Klassenliste?

Bei den Punkten **eMail Betreff** und **eMail Text** kann ein Standard-Text für Info-eMails oder Info-SMS (WLAN-Erweiterung: siehe separates Handbuch) zu Einträgen erfasst werden.

Dabei gibt es folgende Platzhalter, die den Standard-Text individuell an den Schüler anpassen:

#SNN	\rightarrow	Schüler-Nachname
#SVN	\rightarrow	Schüler-Vorname
#ST	\rightarrow	ihr Sohn/ihre Tochter (je nach eingetragenem Geschlecht)
#SP	\rightarrow	er/sie
#AN	\rightarrow	Kontakt-Anrede
#KNN	\rightarrow	Kontakt-Nachname
#KVN	\rightarrow	Kontakt-Vorname
#EA	\rightarrow	Eintragsart
#T	\rightarrow	Eintrags-Titel (eMail nur aus Schülerübersicht!)
#B	\rightarrow	Eintrags-Bemerkung (eMail nur aus Schülerübersicht!)
#D	\rightarrow	Eintrags-Datum (eMail nur aus Schülerübersicht!)
#W	\rightarrow	Eintrags-Wert (eMail nur aus Schülerübersicht!)
#F	\rightarrow	Eintrags-Fach (eMail nur aus Schülerübersicht!)
#AZA	\rightarrow	Anzahl aller Einträge (derselben Art und Fach)
#AZU	\rightarrow	Anzahl aller unentschuldigten Einträge (derselben Art und Fach)
#SUA	\rightarrow	Summe der Werte aller Einträge (derselben Art und Fach)
#SUU	\rightarrow	Summe der Werte der unentschuldigten Einträge (derselben Art und Fach)
#EL	\rightarrow	Liste mit Einträgen desselben Typs
#UEL	\rightarrow	Liste aller unentschuldigten Einträge desselben Typs

Folgende eMail ...

Hallo Frau Demo, Ihr Sohn Daniel ist nicht zum Unterricht erschienen: 01.07.2012 – Englisch: Abwesenheit - 10 Min. - Bus Verspätung

Dies zu Ihrer Information. Viele Grüße, Klaus Klassenlehrer

... müsste so eingetragen werden ...

Hallo #AN #KNN, #ST #SVN ist nicht zum Unterricht erschienen: #D - #F: #EA - #W Minuten - #T - #B

Dies zu Ihrer Information. Viele Grüße, Klaus Klassenlehrer

Schüler-EintragsART bearbeiten

Über das \rightarrow **MENÜ** \rightarrow **Konfiguration** \rightarrow **Schüler-Eintragsarten** wird die Übersicht mit allen definierten Schüler-Eintragsarten geöffnet.

Mit einem EINFACHEN Tapp auf eine Eintragsart öffnet sich diese und kann dann entsprechend verändert oder bearbeitet werden.

Mit dem Button 🤄 werden die Änderungen gespeichert und man gelangt zurück zur Übersicht Eintragsarten.

Schüler-EintragsART löschen

Über das \rightarrow **MENÜ** \rightarrow **Konfiguration** \rightarrow **Schüler-Eintragsarten** wird die Übersicht mit allen definierten Schüler-Eintragsarten geöffnet.

Mit einem DOPPELTAPP auf eine Eintragsart öffnet sich ein Kontext-Menü und mit der Funktion \rightarrow Löschen kann der Eintrag gelöscht werden.

ACHTUNG: Mit dem Löschen einer Eintragsart werden auch zwangsläufig alle dazu existierenden Einträge gelöscht!

WICHTIG: Bitte führen Sie vor solchen Aktionen immer einen Daten-Export (Funktion: \rightarrow Menü \rightarrow Datenexport) **UND** zusätzlich eine Datensicherung (Funktion: \rightarrow Menü \rightarrow Daten sichern) durch. Prüfen Sie die Datensicherungs-Datei mit der Archiv-Funktion auf Funktionalität! Siehe: \bigcirc "Die Datensicherung", Seite 149, und "Datenexport", Seite 188 und "Daten-Archiv", Seite 143.

B. Klassen-Einträge

Klassen-Einträge: Allgemeine Informationen

Klassen-Einträge sind Einträge, die nicht einzelnen Schülern zugeordnet werden können, sondern die ganze Klasse betreffen. Das können z.B. Unterrichtsinhalte oder Hausaufgaben sein.

Diese beiden Klasseneinträge sind in **TAP**UCATE standardmäßig vordefiniert, können aber beliebig umbenannt und/oder erweitert werden, siehe: ⊃ "Neue Schüler-EintragsART (!) anlegen", Seite 115.

Alle erfassten Klassen-Einträge werden im Listen-Bereich in der Übersicht Klassen-Einträge gespeichert und können dort jederzeit wieder geöffnet und ggfs. bearbeitet werden.

Mit einer Streich-Bewegung nach links oder rechts (oder mit einem Tapp auf das Listen Drop-Down Menü) zwischen den verschiedenen Listen/Übersichten gewechselt werden:

 → Klassen-Einträge → Checklisten 	→ Ü	bersicht Serieneingaben bersicht Erinnerungen	
	Klassenliste	Listenbereich	
		<u></u> 로 ☞ 위 월	
5a 5b 8b 9Lg 9a 9c 10a 10f E6234 E6123 1.06123 123E6 2.06234 1.06678 E6234 2.0645	Image: Weight of the second		Neuer Klassen-Eintrag
Beispiel, Bettina (16) minimal Refer schi Value End 1.40 Abs Image: Englisch Image: Englisch	FHa 3 1		
Sport 1.0ua Leich Tume Schwi End 1.10 Atom FH 2.9 1.6 4.7 2.4 2.90 3.00 0 1 8 3 1 4 3.00 0 1	10	Dies ist ein Muster-Mustertext. 15.03.14 Hausaufgaben Englisch Simple Present	Einfacher Tapp: Öffnet vorhandenen
Mindle Refer schi Vakab Hausa End 2H13 1/l Wechselt zum 0.103. die Schul 2 H 1	4U Alow FHs D0 1 1 24 3 2	Dies ist ein Muster-Mustertext. 15.03.14 Unterrichtsinhalt Englisch Simple Present Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Muster-Mustertext. 09.03.14 Hausaufgaben Englisch	Klassen-Eintrag → Doppeltapp:
Engel, Elfi (16) Englisch Sport Sport Englisch 22 23 20 18 28 198 3.00 1 10us Lech Tume Schwi Fod 1JU Ater 23 26 20 20 1 10u Ater 23 26 20 1 10u Ater 23 26 20 1 10u Ater 20 1 10 1 10 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	FHs 0 0 4	Future Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Muster-Mustertext. Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Muster-Mustertext. 09.03.14 Unterrichtsinhalt Englisch Future	 1) Kopie öffnen 2) Kopieren für Klassen 3) Bearbeiten
Fleck, Franz (17)	^	Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Muster-Mustertext (\$ 11:22 🛪 😫	4) Löschen

Sind während eines Schuljahres viele Klassen-Einträge erfasst worden und ist die Ladezeit dieser Elemente deutlich erhöht (bei leistungsschwächeren Geräten kann das evtl. auftreten), kann in den Einstellungen die Anzahl der zu ladenden Klassen-Einträge reduziert werden, siehe: C "Einstellungen zur Ansicht Klassenübersicht", Seite 17.

Alle Klassen-Einträge können durch einen **KURZEN Tapp** auf den Namen wieder geöffnet und beliebig **verändert/bearbeitet** werden.

Durch einen **DOPPELTAPP** auf den Klassen-Eintrag öffnet sich das Klassen-Eintrags-Kontext-Menü mit diesen Funktionen:

- → Kopie des gewählten Klassen-Eintrags öffnen
- ➔ Kopie des gewählten Klassen-Eintrags in verschiedene Klassen kopieren
- Neue Serieneingabe zum Klassen-Eintrag hinzufügen
- → Klassen-Eintrag bearbeiten
- → Klasseneintrag löschen

(Gewähltes Element
	Kopie öffnen
	Kopieren für Klassen
	Neue Serieneingabe hinzufügen
	Bearbeiten
	Löschen

Klassen-Eintrag erstellen

Mit einem Tapp auf den Button "+" kann in der Übersicht Klassen-Einträge ein neuer Klassen-Eintrag erstellt werden.

Hausaufga	iben		✓ ×	:
Eintragsart	10a Hausaufgaben (HA)		Erledigt / Vollständig 🖌	
Titel	Future	(i) Bemerkungen	1	\oplus
Fach	Englisch	C Anhänge	Auster	
Datum	Mo. 09.03.2015 🔺 🕱	(i) Bemerkungen		
Bis Datum	Do. 26.03.2015 🔹 🕱			
Serieneingabe	Keine Serieneingabe			
Dies ist ein Mus Dies ist ein Mus Dies ist ein Mus Dies ist ein Mus	tertext. ter-Mustertext. tertext. ter-Mustertext.			

Nachdem eine Eintragsart ausgewählt wurde, kann der neue Eintrag erfasst werden. Folgende Informationen können, müssen aber nicht, eingetragen werden:

- ➔ Titel
- ➔ Fach
- → Datum (voreingestellt)
- ➔ Bis Datum

- → Wert (falls eingestellt)
- Zuordnung einer Serieneingabe (siehe:
 "Serieneingabe einem Klassen-Eintrag hinzufügen"
- → (Kurz-)Bemerkung
 → diese ist in der Listenansicht sichtbar

In der Checkbox kann ein Klassen-Eintrag auf "Erledigt/ Vollständig" gesetzt werden. Dann erscheint ein weißer " \checkmark " in der Listenansicht.

Die Inhalte der Checkbox sowie die optionalen Eintragsmöglichkeiten (z.B. Bis-Datum, Wert) müssen im \rightarrow **MENÜ** \rightarrow **Konfiguration** \rightarrow **Klassen-Eintragsarten** definiert werden, siehe: \bigcirc "Neue Klassen-EintragsART (!) anlegen", Seite 125.

a) Eintrags-Anhänge/-Bemerkungen anlegen, bearbeiten oder löschen

Mit einem Tapp auf den Button "Bemerkungen" bzw. "Anhänge" oder mit einer Wischbewegung nach links oder rechts kann zwischen den Ansichten gewechselt werden.

Hausaufgal	ben				✓ × I			
	10a			Erledigt / Volls	tändig: 🖌			
Eintragsart:	Hausaufgaben (HA)	4		Erinnerung erz	eugen:			
Titel:	Simple Present		Remerkungen		A			
Fach:	Englisch		. Bernerkungen	Mustor				
Datum:	Sa. 15.03.2014		C Anhänge	notext.				
Bis Datum:		· · · · ·	(i) Bemerkungen					
Wert						\checkmark	×	1
Dies ist ein Mus Dies ist ein Mus	tertext. ter-Mustertext.					Erledigt / Vollständig: 📃 Erinnerung erzeugen: ✔		
					C Anhänge		0	\oplus
Mit einem Klassen-A	n Tapp auf das nhänge und -B	s "+"-Symbol, kö Bemerkungen zu	nnen beliel gefügt wer	big viele den.	Mo. 24.03.2014 1367948032625.png			
Bei den E	Bemerkungen	kann zunächst	ein Titel,	dann ein				
Datum un	d ein ausführ	licher Text erfas	st werden.	Mit dem				

"✓" wird die Bemerkung gespeichert. Bei den Anhängen kann zusätzlich über die Geräte-Kamera ein direkt fotografiertes Bild angefügt werden.

Mit einem einfachen		
	Hausaufgaben	✓ × 1
Tapp aut eine		
Bemerkung öffnet sich	10a Erledigt / V	/ollständig: 🖌
die Bemerkung und	Eintragsart: Hausaufgaben (HA)	g erzeugen:
kann bearbeitet	Titel: Simple Present (1) Bemerkungen	÷
werden.	Fach: Englisch	
	Datum: Sa. 15.03.2014 🗙 Muster	_
Mit einem einfachen	Bis Datum: Di. 18.03.2014 8	
Tapp auf einen Anhang,	Wert: Dies ist ein Demotext	
z.B. ein Foto, wird dieses	Dies ist ein Mustertext.	
ebenfalls zur Ansicht	Dies ist ein Muster-Mustertext.	
geöffnet		

Mit einem **DOPPELTAPP** auf eine Bemerkung oder einen Anhang, öffnet sich ein Dialog und mit der Funktion \rightarrow Löschen dann die Bemerkung bzw. der Anhang gelöscht werden.

WICHTIG: Zu beachten ist, dass die Dateien in der "Anhänge"-Liste nicht kopiert werden, d.h. es wird nur eine Referenz zum ursprünglichen Speicherort erstellt. Es ist besser, die anzuhängenden Dokumente in das Verzeichnis /TAPUCATE/Docs zu kopieren und die Kopie dann für den Anhang auszuwählen. In diesem Verzeichnis können Sie auch anzuhängende Fotos ablegen.

ACHTUNG: Foto-Anhänge dürfen NICHT im Verzeichnis /TAPUCATE/Images abgelegt werden, da hier nur von TAPUCATE verkleinerte Schülerfotos liegen dürfen. Andere Bilder könnten evtl. automatisch gelöscht werden!"

Sind alle Anhänge in dem "Docs"-Verzeichnis kopiert, können alle referenzierten Dokumente durch Kopie des kompletten TAPUCATE-Verzeichnisses einfach gesichert werden. Wird ein referenziertes Dokument oder Foto gelöscht, ist das Dokument ist nicht mehr aufrufbar!

Serieneingabe einem Klassen-Eintrag hinzufügen

An Klasseneinträgen lassen sich Serieneingaben anhängen. Auf diese Weise kann man, z.B. an einen Klasseneintrag der Art "Hausaufgaben" oder "Klassenarbeit" direkt die zugehörige Benotung anhängen.

Ist einem Klasseneintrag eine Serieneingabe zugewiesen, wird das in der Klassen-Eintrags-Liste durch das Serieneingabe-Icon hinter/neben dem Text angezeigt. Durch einen Tapp auf dieses Symbol kann die zugehörige Serieneingabe direkt geöffnet und bearbeitet werden.

Die Zuordnung einer neuen oder vorhandenen Serieneingabe kann direkt in dem Klassen-Eintrag erfolgen ...



... oder in der Klassenübersicht.

Durch einen DOPPELTAPP auf den Klassen-Eintrag öffnet sich das Klassen-Eintrags-KontextMenü und mit der Funktionen "Neue hinzufügen" Serieneingabe öffnet sich eine neue Serieneingabe. Ausführliche Informationen Serienzur eingabe siehe: Ð "Die Serieneingabe", Seite 67.



Klassen-Eintrag bearbeiten

Alle vorhandenen Klassen-Einträge können durch einen **EINFACHEN Tapp** auf den Klasseneintrag wieder geöffnet und beliebig **verändert/ bearbeitet** werden.

Durch einen **DOPPELTAPP** auf den Klassen-Eintrag öffnet sich das KlassenEintrags-Kontext-Menü und mit der Funktionen → **Bearbeiten** öffnet sich der Eintrag ebenfalls.

Mit dem Button \checkmark werden die Änderungen gespeichert und mit dem Button \checkmark wird die Eingabe ohne Speicherung abgebrochen.

Anschließend öffnet sich wieder die Klassenübersicht mit der Übersicht aller Klassen-Einträge.

Klassen-Eintrag löschen

Klassen-Einträge können jederzeit einzeln oder gesamt gelöscht werden.

Mit einem **DOPPELTAPP** auf einen vorhandenen Klassen-Eintrag kann mit der Funktion \rightarrow Löschen jeder Klassen-Eintrag einzeln gelöscht werden.

Sollen beispielsweise am Schuljahresende **mehrere bzw. alle Klassen-Einträge gelöscht** werden, kann das mit der Funktion \rightarrow **Daten** löschen \rightarrow Alle Klassen-Einträge endgültig (!) löschen erfolgen.

Weitere Informationen dazu, siehe I, Mehrere Daten gleichzeitig löschen", Seite 146.

WICHTIG: Bitte führen Sie vor solchen Aktionen immer einen Daten-Export (Funktion: \rightarrow Menü \rightarrow Datenexport) **UND** zusätzlich eine Datensicherung (Funktion: \rightarrow Menü \rightarrow Daten sichern) durch. Prüfen Sie die Datensicherungs-Datei mit der Archiv-Funktion auf Funktionalität! Siehe: \bigcirc "Die Datensicherung", Seite 149, und "Datenexport", Seite 188 und "Daten-Archiv", Seite 143.

Kopie eines Klassen-Eintrages erstellen

Von einem vorhandenen Klassen-Eintrag können aus der Listenansicht heraus Kopien erzeugt werden:

In der Listenansicht öffnet sich mit einem DOPPELTAPP oder einem LANGEN Tapp auf einen Serieneingaben-Eintrag das Kontext-Menü und mit der Funktion \rightarrow **Kopie öffnen** öffnet sich direkt eine Kopie des Klassen-Eintrages nur mit aktuellem Datum.

Mit der Funktion \rightarrow Kopieren für Klassen kann eine Kopie eines Klassen-Eintrages in ausgewählte Klassen gespeichert werden.

Gewähltes Element
Kopie öffnen
Kopieren für Klassen
Neue Serieneingabe hinzufügen
Bearbeiten
Löschen

Gewähltes Element
Kopie öffnen
Kopieren für Klassen
Neue Serieneingabe hinzufügen
Bearbeiten
Löschen

Gewähltes Element ...

Kopieren für Klassen

Neue Serieneingabe hinzufügen

Kopie öffnen

Bearbeiten

l öschen

© 2015 Apenschi_® Software



Klassen-Einträge drucken

Ein Druck aller Klassen-Einträge direkt aus **TAP**UCATE heraus ist leider zurzeit noch nicht möglich.

Es besteht aber die Möglichkeit, alle **Klassen-Einträge als PDF** mit der Funktion \rightarrow **Menü** \rightarrow **Datenexport** zu exportieren und über den PC zu drucken.

Weitere Informationen zum Daten-Export, siehe: <a> "Daten "Daten port", Seite 188.

DATENSCHUTZ: Die erzeugten PDF-Dateien sind standardmäßig nicht verschlüsselt!

Unter \rightarrow **Einstellungen** \rightarrow **Sicherheit** kann ein Passwort festgelegt und eine Verschlüsselung eingeschaltet werden. Für das Öffnen dieser PDF-Datei ist dann ein PDF-Programm nötig, dass mit dem Passwortschutz umgehen kann.

Bei Exporten: Bitte speichern Sie die Dateien zur Weiterverarbeitung auf einem sicheren Datenträger und löschen sie dann vom Mobilgerät!

Neue Klassen-EintragsART (!) anlegen

Nach der Neuinstallation sind standardmäßig zwei Klassen-Eintragsarten vordefiniert, das sind "Hausaufgaben" und "Unterrichtsinhalte". Diese können selbstverständlich jederzeit angepasst und/oder ergänzt werden.

Aus der Klassenübersicht kann über das \rightarrow **MENÜ** \rightarrow **Konfiguration** \rightarrow **Klassen-Eintragsarten** die Übersicht mit allen definierten Klassen-Eintragsarten geöffnet.

Klassen-Eintragsarten	+	\checkmark	×	?
Hausaufgaben				
Unterrichtsinhalt				

Mit einem Tapp auf den Button \boxplus kann eine **neue Klassen-Eintragsart** angelegt werden.

Dazu muss lediglich beim Namen ein Klassen-Eintrags-Name erfasst werden.

🗾 💋 Klassen-Ei	intragsart bearbeiten		\checkmark	×	i
Name	Hausaufgaben	ERLEDIGT/VOLLSTÄNDIG			
Kurzbez.	НА	Wert-Eingabe anzeigen			
Sortierindex	0	Bis-Datum anzeigen			
Farbe	- F A R B E -				
	Standardfarbe				

Weiterhin kann eine Kurzbezeichnung und auch eine Farbe festgelegt werden.

Sollen die Klassen-Einträge eine bestimmte Reihenfolge haben, kann diese mit dem Sortierindex eingestellt werden.

Mit dem Button \checkmark werden die Änderungen gespeichert und mit dem Button \Join wird die Eingabe ohne Speicherung abgebrochen. Anschließend öffnet sich wieder die Klassenübersicht mit der Übersicht aller Klassen-Einträge.

Klassen-EintragsART bearbeiten

Vorhandene Klassen-Eintragsarten können aber auch jederzeit **umbenannt/verändert** werden.

Über das \rightarrow **MENÜ** \rightarrow **Konfiguration** \rightarrow **Klassen-Eintragsarten** wird die Übersicht mit allen definierten Klassen-Eintragsarten geöffnet.

Mit einem EINFACHEN Tapp auf eine Eintragsart öffnet sich diese und kann dann entsprechend verändert bzw. bearbeitet werden.

Mit dem Button 🤄 werden die Änderungen gespeichert und man gelangt zurück zur Übersicht Klassen-Eintragsarten.

Klassen-EintragsART löschen

Über das **MENÜ** \rightarrow **Konfiguration** \rightarrow **Klassen-Eintragsarten** wird die Übersicht mit allen definierten Klassen-Eintragsarten geöffnet.

Mit einem DOPPELTAPP oder LANGEN Tapp auf eine Eintragsart öffnet sich ein Kontext-Menü und mit der Funktion \rightarrow Löschen kann der Eintrag gelöscht werden.

<u>ACHTUNG</u>: Mit dem Löschen einer Eintragsart werden auch zwangsläufig alle dazu existierenden Einträge gelöscht!

WICHTIG: Bitte führen Sie vor solchen Aktionen immer einen Daten-Export (Funktion: \rightarrow Menü \rightarrow Datenexport) **UND** zusätzlich eine Datensicherung (Funktion: \rightarrow Menü \rightarrow Daten sichern) durch. Prüfen Sie die Datensicherungs-Datei mit der Archiv-Funktion auf Funktionalität! Siehe: \bigcirc "Die Datensicherung", Seite 149, und "Datenexport", Seite 188 und "Daten-Archiv", Seite 143.

A. Allgemeine Informationen

Es gibt drei verschiedene Erinnerungs-Typen, die erstellt werden können:

- 1. Erinnerungen zur Klasse
- 2. Erinnerungen zum Schüler
- 3. Erinnerungen zu Einträgen
- → Klassen-Erinnerungen
 → Schüler-Erinnerungen
- → Eintrags-Erinnerungen
- Die Anzahl aller offenen/nicht fälligen

Die Alizalli aller Olienen/ nicht länigen
Erinnerungen einer Klasse wird in der
Klassen-Kachel oben rechts in einem
grünen Punkt angezeigt.

15	18	28	6	Û	15	1612 ()	6
5a	5b	8b	9Lg	9a	9c	10a	10f
EG 234	EG 123	1.0G 123	123EG	2.0G 234	1.0G 678	EG 234	2.0G 456

Offene Erinnerung

Heutige Erinnerung

Fällige Erinnerung

Die Anzahl aller HEUTE fälligen Bettin

Erinnerungen einer Klasse wird in der Klassen-Kachel oben rechts in einem gelben Punkt angezeigt.

Die Anzahl aller **fälligen Erinnerungen** einer Klasse wird in der Klassen-Kachel oben rechts in einem **roten Punkt** angezeigt.

B. Schüler-Erinnerung

Anzeige der Schüler-Erinnerungen

Schüler-Erinnerungen werden dreifach angezeigt:

→ als Summe in der Klassenübersicht hinter dem Schüler

Die Anzahl aller offenen/nicht fälligen Erinnerungen eines Schülers werden direkt rechts neben den Notenfeldern in der Klassenübersicht in einem grünen Punkt angezeigt.

Die Anzahl aller **HEUTE fälligen Erinnerungen** eines Schülers werden in einem **gelben Punkt** angezeigt.

Die Anzahl aller **fälligen Erinnerungen** eines Schülers werden in einem **orangenen Punkt** angezeigt.

Diese Anzeige dient ausschließlich zur Information.



→ in einer Liste in der Übersicht-Erinnerungen

Detaillierte Informationen zur Übersicht-Erinnerungen, siehe: 🤤 "Übersicht Erinnerungen", Seite 133.

→ als Übersicht in der Schülerübersicht

Mit einer Streich-Bewegung nach links über eine Schüler-Kachel in der Klassenübersicht öffnet die **Schülerübersicht** des entsprechenden Schülers.

In dieser Schülerübersicht befindet sich direkt hinter der Anzeige der Einträge eine Auflistung aller offenen und fälligen Erinnerungen zum Schüler.

Die Erinnerungs-Titelleiste zeigt einen kurzen Überblick:

 Im blauen Feld wird die Summe aller Erinnerungen angezeigt.



- → Das orangene Feld zeigt die Summe aller offenen/fälligen Erinnerung.
- ➔ Das gelbe Feld zeigt die Summe der HEUTE fälligen Erinnerung.
- → Im grünen Feld wird die Summe aller noch nicht fälligen Erinnerungen angezeigt.

Hier können die Erinnerungen auch mit einem Tapp darauf jeweils bearbeitet und mit einem Doppeltapp gelöscht werden.

Schüler-Erinnerung eingeben

Klassenübersicht:

ÜberdasSchüler-Kontext-Menü(Klassenübersicht:DOPPELTAPPaufSchülernamen/Bild)kannmitder→ Neue Erinnerungeine Erinnerung zum Schülererfasst werden.



Schülerübersicht:

In der Schülerübersicht kann mit einem Tapp auf den "+"-Button direkt beim Schüler eine neue Erinnerung erfasst werden.



Schüler-Erinnerung bearbeiten

Schüler-Erinnerungen können sowohl in der Übersicht-Erinnerungen als auch in der Schülerübersicht bearbeitet werden.

Durch einen EINFACHEN Tapp auf die Erinnerung öffnet sich die Erinnerung und diese kann entsprechend bearbeitet/geändert werden.

Mit dem Zurück-Button werden die Änderungen gespeichert und man gelangt man entsprechend zurück in die Schülerübersicht bzw. die Übersicht-Erinnerungen.

Schüler-Erinnerung löschen

Schüler-Erinnerungen können **einzeln** sowohl in der Übersicht Erinnerungen als auch in der Schülerübersicht gelöscht werden.

Durch einen LANGEN Tapp oder DOPPELTAPP auf die Erinnerung öffnet sich das Kontext-Menü zur Erinnerung. Mit der Funktion \rightarrow Erinnerung löschen kann die Erinnerung gelöscht werden.

Mit einer weiter folgenden Abfrage kann in einem Schritt der **dazugehörige Eintrag** automatisch auf **"erledigt/entschuldigt"** gesetzt werden.

Sollen beispielsweise am Jahresende **mehrere oder alle Erinnerungen** (Schüler- und Klassenerinnerungen) auf einmal **gelöscht** werden, kann das mit der Funktion \rightarrow **Menü** \rightarrow **Daten löschen** \rightarrow **Erinnerungen endgültig (!) löschen** erfolgen.

Weitere Informationen dazu, siehe C "Mehrere Daten gleichzeitig löschen", Seite 146.

WICHTIG: Bitte führen Sie vor solchen Aktionen immer einen Daten-Export (Funktion: \rightarrow Menü \rightarrow Datenexport) **UND** zusätzlich eine Datensicherung (Funktion: \rightarrow Menü \rightarrow Daten sichern) durch. Prüfen Sie die Datensicherungs-Datei mit der Archiv-Funktion auf Funktionalität! Siehe: \bigcirc "Die Datensicherung", Seite 149, und "Datenexport", Seite 188 und "Daten-Archiv", Seite 143.

C. Klassen-Erinnerung

Anzeige der Klassen-Erinnerungen

Klassen-Erinnerungen sind allgemeine Erinnerungen (ohne Schülernamen) zu einer Klasse und/oder zu einem Fach.

Diese werden ausschließlich in der **Übersicht Erinnerungen** angezeigt. Detaillierte Informationen dazu, siehe: ⊃ "Übersicht Erinnerungen", Seite 133.

Klassen-Erinnerung eingeben

Über das Klassen-Kontext-Menü (Klassenübersicht: DOPPELTAPP auf den Klassennamen) kann mit der Funktion \rightarrow Neue Erinnerung ein Erinnerung zur Klasse und/oder eines Faches erfasst werden.

In der Liste Übersicht Erinnerung kann ebenfalls mit einem Tapp auf den Button \rightarrow "+" eine neue Erinnerung erstellt werden.



Klassen-Erinnerung bearbeiten

Klassen-Erinnerungen können in der Übersicht Erinnerungen bearbeitet werden.

Durch einen EINFACHEN Tapp auf die Erinnerung öffnet sich die Erinnerung und diese kann entsprechend bearbeitet/geändert werden.

Mit dem Zurück-Button werden die Änderungen gespeichert und man gelangt man zurück in die Übersicht-Erinnerungen.

Klassen-Erinnerung löschen

Klassen-Erinnerungen können in der Übersicht-Erinnerungen gelöscht werden.

Durch einen DOPPELTAPP auf die Erinnerung öffnet sich das Kontext-Menü zur Erinnerung. Mit der Funktion \rightarrow **Erinnerung löschen** kann die Erinnerung gelöscht werden.

Sollen beispielsweise am Jahresende **mehrere bzw. alle Erinnerungen** (Schüler- und Klassenerinnerungen) auf einmal **gelöscht** werden, kann das mit der Funktion \rightarrow **Menü** \rightarrow **Daten löschen** \rightarrow **Erinnerungen endgültig (!) löschen** erfolgen.

Weitere Informationen dazu, siehe: <a> "Mehrere Daten gleichzeitig löschen", Seite 146.

WICHTIG: Bitte führen Sie vor solchen Aktionen immer einen Daten-Export (Funktion: \rightarrow Menü \rightarrow Datenexport) **UND** zusätzlich eine Datensicherung (Funktion: \rightarrow Menü \rightarrow Daten sichern) durch. Prüfen Sie die Datensicherungs-Datei mit der Archiv-Funktion auf Funktionalität! Siehe: \bigcirc "Die Datensicherung", Seite 149, und "Datenexport", Seite 188 und "Daten-Archiv", Seite 143.

D. Eintrags-Erinnerung

Anzeige der Eintrags-Erinnerungen

Eintrags-Erinnerungen sind Erinnerungen, die zu einem erstellten Schüler-Eintrag erzeugt wurden.

Aus diesem Grund ist die Anzeige der Eintrags-Erinnerungen ist identisch mit der Anzeige der Schüler-Erinnerungen, siehe: , Anzeige der Schüler-Erinnerungen", Seite 127.



Eintrags-Erinnerung erstellen

Bei der Erstellung	Abwesenheit	~ >	×
von Einträgen (Abwesenheiten, fehlende	Franz F. Entschuldigt / Nachgereicht / Erledigt Eintragsart Abwesenheit (Abw) Titel Erinnerung erzeugen		
etc.) kann jeweils auch automatisch eine Erinnerung	Fach Sport I) Bemerkungen Datum Di. 24.03.2015 X Bis Datum X III Bemerkungen Wert ord III Bemerkungen		•
erzeugt werden. Bei Anlegen eines	Zieldatum Do. 26.03.2015		

einzelnen Schüler-

Eintrages, z.B. Abwesenheit, muss in der Checkbox \rightarrow Erinnerung erzeugen aktiviert werden.

Optional kann auch der Fälligkeits-Zeitraum "Anzahl Tage" erfasst werden (sonst gilt: Fälligkeit 1 Tag). Detaillierte Informationen dazu, siehe: Contentionen dazu, siehe:

Schüler-Eintrag erstellen", Seite 101.

Mit der Funktion der Serieneingabe können Einträge und automatisch Erinnerungen erzeugt werden auch → zweifacher Tapp auf das Eintragsfeld.

Zeige: Nur Einträge Beispiel Bettina (15) Demo Daniel (16*) Engel Elfi (15) Fleck Franz (16) Ganaster

Detaillierte Informationen dazu, siehe: <a> "Erfassung von Noten und Einträgen in der Serieneingabe", Seite 72

Eintrags-Erinnerung bearbeiten

Eintrags-Erinnerungen sind Erinnerungen, die zu einem erstellten Schüler-Eintrag erzeugt werden. Aus diesem Grund ist das Bearbeiten der Eintrags-Erinnerungen ist identisch mit dem Bearbeiten der Schüler-Erinnerungen, siehe: 🗢 "Schüler-Erinnerung bearbeiten", Seite 129.

Eintrags-Erinnerung löschen

Eintrags-Erinnerungen können einzeln sowohl in der Übersicht Erinnerungen als auch in der Schülerübersicht gelöscht werden.

Durch einen DOPPELTAPP auf die Erinnerung öffnet sich das Kontext-Menü zur Erinnerung. Mit der Funktion \rightarrow **Erinnerung löschen** kann die Erinnerung gelöscht werden.

Mit einer weiter folgenden Abfrage kann in einem Schritt der dazugehörige Eintrag automatisch auf "erledigt/entschuldigt" gesetzt werden.

Sollen beispielsweise am Jahresende mehrere bzw. alle Erinnerungen (Schüler- und Klassenerinnerungen) auf einmal **gelöscht** werden, kann das mit der Funktion \rightarrow **Menü** \rightarrow **Daten** löschen → Erinnerungen endgültig (!) löschen erfolgen.

Weitere Informationen dazu, siehe I, Mehrere Daten gleichzeitig löschen", Seite 146.

WICHTIG: Bitte führen Sie vor solchen Aktionen immer einen Daten-Export (Funktion: \rightarrow Menü \rightarrow Datenexport) **UND** zusätzlich eine Datensicherung (Funktion: \rightarrow Menü \rightarrow Daten sichern) durch. Prüfen Sie die Datensicherungs-Datei mit der Archiv-Funktion auf Funktionalität! Siehe: \bigcirc "Die Datensicherung", Seite 149, und "Datenexport", Seite 188 und "Daten-Archiv", Seite 143.

E. Übersicht Erinnerungen

Die Übersicht Erinnerungen zeigt alle Erinnerungen (Klassen-, Schüler- und Eintrags-Erinnerungen) einer Klasse in Listenform.

Sie kann zum einen über **das Klassen-Kontext-Menü** (Klassenübersicht: DOPPELTAPP auf eine Klassen-Kachel → **Übersicht Erinnerungen**) geöffnet werden.

chname

Zum anderen kann die Übersicht Erinnerungen auch im Listenbereich angezeigt werden.

Die Übersicht Erinnerungen ist in zwei Bereiche unterteilt:

→ Oberer Bereich: Klassen Erinnerungen (ohne Schülernamen)

Hier sind alle Klassen Erinnerungen nach Fälligkeit sortiert aufgelistet. Das Datum (in Fett) zeigt hier das Fälligkeitsdatum.

Mit einem EINFACHEN Tapp kann eine Erinnerung geöffnet und bearbeitet werden.

Mit einem DOPPELTAPP auf eine Erinnerung kann diese mit der Funktion \rightarrow **Erinnerung löschen** wieder einfach gelöscht werden.

24.03.14 **Fr. 24.04.15** 00 Ergebnisse Waldlauf 24.05.14 **Fr. 05.06.15** DVD "The Beatles" mitbringen 05.02.15 <mark>0 Fr. 06.02.15</mark> Sport Bettina B. StdProtokoll - Abwesenheit 21 16.04.15 9 Di. 24.03.15 Englisch Kurt K. 2. Arbeit - Fehlende Hausaufgaben 16.03.15 O Di. 24.03.15 Sport Daniel D. Abwesenheit - Bänderdehnung 24.03.15 🕛 Mi. 25.03.15 Englisch 0 Franz F. Abwesenheit 24.03.15 Do. 26.03.15 Sport Franz F. Abwesenheit 18.04.15 **Di. 21.04.15** Englisch Max M. 3 6.Vokabeltest - Abwesenheit 18.04.15 **Di. 21.04.15** Englisch Gabi G 6. Vokabeltest - Abwesenheit ③ 0:50 국

Erinnerungen

0

Y

1

→ Unterer Bereich: Schüler Erinnerungen

Hier sind alle Schüler Erinnerungen nach Fälligkeit sortiert aufgelistet.

Das erste Datum zeigt das Datum der Erinnerungs-Erstellung, das zweite Datum in Fett zeigt das Fälligkeits-Datum.

Mit einem EINFACHEN Tapp wird eine Erinnerung geöffnet und kann bearbeitet werden.

Mit einem DOPPELTAPP auf eine Erinnerung kann diese mit der Funktion → Erinnerung löschen gelöscht werden. Es erfolgt dann auch automatisch eine Abfrage, ob der Status des zugehörigen Eintrages auf "entschuldigt/erledigt" gesetzt werden soll oder nicht.

A. Zeiträume

Allgemeine Informationen zu den Zeiträumen

Es können feste Zeitraume zu Beginn des Schuljahres (oder später) festgelegt und benannt werden. Die Zeitraume können sich beliebig überschneiden, d.h. es kann ein Zeitraum für das Gesamtjahr angelegt werden und gleichzeitig auch für 1./2.Halbjahr (oder Quartale, Trimester,...)

Es gibt auch vordefinierte, dynamische Zeitraume wie GESTERN, LETZTE WOCHE usw., die naturgemäß nicht geändert und entfernt werden können.

Zeiträume	$+ \checkmark \times 1$
I.H.J 1.Halbjahr 2013/14 Fr. 01.03.2013 - Fr. 24.01.2014 2.H.J 2.Halbjahr 2013/14 Mo. 27.01.2014 - Fr. 25.07.2014 Wch Diese Woche Mo. 24.03.2014 - So. 30.03.2014 LWch Letzte Woche Mo. 17.03.2014 - So. 23.03.2014 Mt Dieser Monat Sa. 01.03.2014 - Mo. 31.03.2014 LMt Letzter Monat Sa. 01.02.2014 - Fr. 28.02.2014 Heu Heute Mo. 24.03.2014 - Mo. 24.03.2014	2.Halbjahr 2013/14 2.HJ Mo. 27.01.2014 * Fr. 25.07.2014 * Bemerkung:
5 6 司 第	্র ৩ 15:02 ব 😫

Mit diesen festgelegten Zeiträumen kann mit der \rightarrow Filter-Funktion entschieden werden, welche

→ Noten, Einträge, Erinnerungen und Checklisten

aktuell angezeigt und **welche Noten** in die Berechnung der **Durchschnitts-/Endnoten** einbezogen werden sollen.

Neue Zeiträume festlegen

Über das \rightarrow Menü \rightarrow Konfiguration \rightarrow Zeiträume öffnet sich das Zeitraum-Fenster. Mit einem Tapp auf den "+"-Button wird ein neuer, leere Zeitraum angelegt und es kann ein Name, eine

Kurzbezeichnung (diese ist in der Klassenübersicht immer sichtbar), ein Zeitraum sowie eine Bemerkung eingegeben werden.

Zeiträume	+ 🔨 × 🗉
 Mo. 24.03.2014 - Mo. 24.03.2014 1.HJ 1.Halbjahr 2013/14 Fr. 01.03.2013 - Fr. 24.01.2014 2.HJ 2.Halbjahr 2013/14	Name: Kurzbez.: Mo. 24.03.2014
Mo. 27.01.2014 Fr. 25.07.2014 Wch Diese Woche Mo. 24.03.2014 So. 30.03.2014 LWch Letzte Woche	Mo. 24.03.2014 🔊 🛞 Bemerkung:

Zeiträume bearbeiten/ändern

Über das \rightarrow Menü \rightarrow Konfiguration \rightarrow Zeiträume öffnet sich das Zeitraum-Fenster.

Mit einem Tapp auf einen vorhandenen Zeitraum öffnet sich dieser und beliebig verändert werden.

Zeiträume löschen

Über das \rightarrow Menü \rightarrow Konfiguration \rightarrow Zeiträume öffnet sich das Zeitraum-Fenster.

Mit einem LANGEN Tapp oder einem DOPPELTAPP auf einen vorhandenen Zeitraum öffnet sich das Kontext-Menü und mit der Funktion \rightarrow Löschen kann der vorhandene Zeitraum gelöscht werden.

Schülerdaten nach Zeiträumen anzeigen/ filtern

Mit der Filterfunktion können sämtliche erfassten Daten für einzelne Fächer und/oder für selbst definierte Zeiträume (z.B. für 1./2. Halbjahr) angezeigt werden. Ausführliche Informationen zu den Zeiträumen siehe: ⊃ "Allgemeine Informationen zu den Zeiträumen", Seite 134.

So können mit einem Tapp schnell und einfach einzelne Noten oder auch Endnoten für beispielsweise vergangene Halbjahre aufgerufen werden.

HINWEIS: Die berechnete AKTUELLE Endnote bezieht sich immer auf den aktuell gewählten Zeitraum.

In der Klassenübersicht kann die Filter-Eingabe über das \rightarrow Menü \rightarrow Filter, über den Button "Filter" oder durch Doppel-Tapp auf die Kopfleiste ein-/ausgeblendet werden.

Der Button "Filter" ist standardmäßig nicht in der ActionBar angelegt, kann aber in den → Einstellungen angepasst werden. Weitere Informationen zum Thema Einrichtung ActionBar, siehe: "Einstellungen zur ActionBar der Klassenübersicht", Seite 16.

1							ß	Ŷ	<u>**</u>	1
15 2 18 24 5a 5b EG 234 EG 123 1.	8b 9Lg .06123 123EG	9a 2.06 234		Filter Klasse 10a						
10a - 2.HJ			Fach	Alle		ige				$\overline{}$
Beispiel, Bettina (16) mündl Refer	schri V	Zeitraum	2.HJ 13/14		Jnterrichtsinh	alt Sport			
122	1.8 1.0 14 1	2.1		Alle		ustertext. uster-Muster	text.			
Sport	2.9 1.6 0 3	4.7 2.4 1 4	2.90 3.00 0 3.00 0	1.HJ 13/14	5.03.14 viimple Pre	Alausaufgaben sent	Englisc	٦		
Demo, Daniel (16)	io Sobulo			2.HJ 13/14	Dies ist ein Dies ist ein	Mustertext. Muster-Muster	text.			
Englisch	mündl Refer	schri Vokab I	Hausa End 1.H	Diese Woche	5.03.14	Unterrichtsinh	alt Englis	sch		
Sport	14 1 1.Qua Leich	3 6 Turne Schwi	1.0 1.02 2.0 5 1.9 1.9 End 1.HJ 1.9	Letzte Woche)ies ist ein)ies ist ein	Mustertext. Muster-Muster	text.			
	1.9 2.0 0 3	2.0 1.7 1 3	1.89 2.00 2.07	Dieser Monat	9.03.14	A Hausaufgaben	Englisc	1		
Engel, Elfi (16) Englisch	mündi Refer	schri Vokab I	Hausa End 1.H	Letzter Monat	Dies ist ein Dies ist ein	Mustertext. Muster-Muster	text.			
No.	13 1 1.Qua Leich	3 6 Turne Schwi	3 3.0 End 1.HJ Aby	Heute	Dies ist ein Dies ist ein	Mustertext. Muster-Muster	text.			
Sport	2.3 2.6 0 3	1.3 2.9 1 3	2.26 2.00 1 2.20 1	Gestern	19.03.14		alt Englis	sch		
Fleck, Franz A (17	7)				Dies ist ein	Mustertext.	levt			
ち合				^				\odot	2:45	त् र 📕

In der **Schülerübersicht** befindet sich in der Kopfleiste der Seite jetzt statt dem Hilfe- ein Filter-Button, mit dem die Filter-Eingabe eingeblendet und mit einem erneute Tapp auf dem Filter-Symbol bzw. mit der "Zurück-Taste" des Tablets/Smartphones wieder ausgeblendet werden kann.

	💋 Dan	iel Dem	o - 2.HJ								¥ 🗾		
	and and	Danie Wechs die Sch	e l Dem elt zum 0 nule	0 1.03.					Filter Klasse 10a		Alle		
ich 📃	5 mündlich				1	Fac	h	Alle		Englisch 3 135.00 2 90.00 1 45.00			
Englis	2 05.02.14 StdPro	3+ 12.02.14 StdPro	3 15.02.14 StdPro	2+ 19.02.14 StdPro	2 26.02.14 Vokabe	n 26.0 Stc	Zeitrau	m	2.HJ 13/14	4	04.14 Abwesenheit 45.0 abeltest		
	1+ 26.03.14	3 03.04.14 StdPro	2+ 12.04.14 StdPro	2 23.04.14 StdPro	2 01.05.14 Vokabe	01.0 Vokabe	StdPro	_	Alle	lisch 2.Ar	Abwesenheit 45.0 beit		
	schriftlich					Œ) G	1.HJ 13/14	nnOP				
	1- 27.02.14 1.Arbe	1 16.04.14 2.Arbe	2- 03.05.14 3.Arbe	1 - 29.01 1.Vo	.14 14.02 ka 2.Vo	2.14 02.03 oka 3.Vo	2 3.14 18.03.14 27. ka 4.Voka 5.	2+ 03.14 Voka	2.HJ 13/14	02.14 -> 0 glisch StdF	1.03.13 📵 Abwesenheit 45.0 Protokoll		
	esnel 04.02	2	1-	.14 18.03	2-	+ 1. 3.14 Ø	8		Diese Woche	hlende Ha	usaufgaben - Alle 🕀 🕞		
	Haus	au Hau	sau Haus auf	au Haus	au Hau	sau			Letzte Woche		1 0 1		
	Eeistu	ingavern	aur						Discontinent	hlendes M	laterial - Alle 🕀 💮		

Wählt man im Filter ein Fach und/oder einen bestimmten Zeitraum aus, werden alle Daten, die datumsmäßig **außerhalb des Filter-Zeitraums** liegen, ausgeblendet und fließen in keinerlei Berechnungen (z.B. Durchschnitts- und Endnoten) und Anzeigen (z.B. Eintragsanzeigen) mehr ein.

B. Endnote(n) erstellen

Allgemeine Informationen

Endnoten können jederzeit für frei festgelegte Zeiträume mit Hilfe der \rightarrow Filter-Funktion in der Schülerübersicht für einen oder alle Schüler einer Klasse erzeugt werden.

Zunächst muss der gewünschte Zeitraum, z.B. 2. Halbjahr 2013/14, im Filter ausgewählt werden. Falls dieser Zeitraum noch nicht existiert, muss er über das \rightarrow Menü \rightarrow Konfiguration \rightarrow Zeiträume angelegt werden.

Hinter dem Schülernamen wird immer der aktuelle Zeitraum angezeigt.



Alle angezeigten Noten, Einträge und Erinnerungen sowie alle berechneten Durchschnitts- und Endnoten beziehen sich jetzt ausschließlich auf den aktuellen Zeitraum.

Mit einem Tapp auf den "+"-Button der Endnoten-Zeile öffnet sich zunächst ein Dialog, in dem

ausgewählt werden muss, welche vorhandenen Durchschnittsnoten und/oder Endnoten in die Berechnung und Erzeugung einer weiteren (finalen) Endnote mit einfließen sollen.

Werden dann beispielsweise die aktuelle Endnote, die sich aus den aktuellen Noten des laufenden Schuljahres errechnet, und die Endnote aus dem 1. Halbjahr ausgewählt (hier: Note1 "Endnote" und Note2 "1.HJ13"), geht *TAPUCATE* standardmäßig davon aus, dass beide Noten gleich gewichtet werden sollen und setzt entsprechend die Formel ein:

Neue Endote = (Note1 + Note2) / 2

Diese Formal kann beliegig angepasst werden.

Wenn z.B. die Zeugnisnote des aktuellen Halbjahres (hier: Endnote) doppel gewertet (gewichtet) werden soll, lautet die Formel entsprechend:

Neue Endote = (Note1 * 2 + Note2) / 3

🐷 Auf welchen Noten soll	l die neue Note basieren?
Ømündlich	
Ø-Referat	
Øschriftlich	
Ø-Vokabeltests	
Ø-Hausaufgaben	
Endnote	⊻
1.HJ13	⊻
Fertig	Abbruch

Note per Formel erzeugen				
Formel:	(Endnote + 1.HJ13) / 2			
	Testberechnung		- 1	
Name:	L		34	
Zufügen:	für alle der Klasse/Fach		e	
Textfarbe	4			
Farbe:				
Fertig Abb		Abbruch		

Standardmäßig werden die hier erzeugten Endnoten nicht gerundet. Eine **Rundung** kann aber in der Formel berücksichtigt werden.

Mit dem Rundungs-Befehl "**round(v,m)**" in der Formel werden die Werte nach den definierten Angaben gerundet

→	v	=	zu rundender Wert

→ m = Rundungsmethode

Für die **Rundungsmethode** können dann folgenden Werte eingesetzt werden:

→	0	=	Gerundet 0 Stellen

- ➔ 1 = Ungerundet 0 Stellen
- → 2 = Gerundet 1 Stelle

→	3	=	Ungerundet 1 Stelle
→	4	=	Gerundet 2 Stellen
→	5	=	Ungerundet 2 Stellen
→	6	=	Keine, nur Ausgabe runden
→	7	=	Aufrunden 1 Stelle
→	8	=	Aufrunden 2 Stellen
→	9	=	"x.5 Abrunden auf nächstliegende Note" Liegt ein Notenwert genau zwischen zwei Noten, dann wird auf den nächstliegenden niedrigeren Notenwert gerundet
→	10	=	Ganzzahlig aufrunden
→	11	=	"x.5 Aufrunden auf nächstliegende Note" Liegt ein Notenwert genau zwischen zwei Noten, dann wird auf den nächstliegende höheren Notenwert gerundet
→	12	=	"Immer abrunden auf nächstliegende Note" Liegt ein Notenwert irgendwo zwischen zwei Noten, dann wird auf den nächstliegenden niedrigeren Notenwert gerundet
→	13	=	"Immer aufrunden auf nächstliegende Note" Liegt ein Notenwert irgendwo zwischen zwei Noten, dann wird auf den nächstliegende höheren Notenwert gerundet

Beispiele:

round(4.493,0)	=	4.00
round(4.493,1)	=	4.00
round(4.493,2)	=	4.50
round(4.493,3)	=	4.40
round(4.495,4)	=	4.50
round(4.495,5)	=	4.49
round(4.493,6)	=	4.49
round(4.493,7)	=	4.50
round(1.123,8)	=	1.13
round(1.523,9)	=	1.30 oder 1.50 abhängig vom Notenschema
round(1.123,10)	=	2.00
round(1.123,11)	=	1.50 oder 2.00 abhängig vom Notenschema
round(1.123,12)	=	1.00 abhängig vom Notenschema
round(1.123,13)	=	1.30 oder 2.00 abhängig vom Notenschema

HINWEIS: Für das ganzzahlige Abrunden gibt es keine Rundungsfunktion. Stattdessen kann dafür floor() verwendet werden. Also z.B.:

floor(4.33) = 4

floor(Endnote)

Durchschnitt aus Endnote aktuelles Halbjahr und Endnote 1. Halbjahr runden:

```
round( (Endnote + 1.HJ13) / 2, 2)
```

Endnote aktuelles Halbjahr und Endnote 1. Halbjahr unterschiedlich runden:

(round(Endnote, 2) + round(1.HJ13, 1))/2

Note per F	Formel erzeugen	E	ahlende Haus; -
Formel:	round((Endnote + 1.H.	J13)/2,2)	. *
	Testberechnung	1.80	
Name:	2.HJ13		
Zufügen:	für alle der Klasse/Fach		
Textfarbe			
Farbe:	#11570783		
	Fertig	Abbruch	

Mit einem Tapp auf das Feld **Testberechnung** wird die neue Note errechnet und die Formel kann direkt geprüft werden.

Dann kann ein Name vergeben werden und unter dem Punkt "Zufügen" muss ausgewählt werden, ob diese neue Endnote

- a) für alle Schüler der Klasse/des Faches oder
- b) nur für den aktuellen Schüler

angelegt werden soll.

Mit einem Tapp auf den Button "Fertig" wird die neue Endnote erzeugt, in der Schülerübersicht angezeigt.

<u>HINWEIS:</u> Mit der Funktion \rightarrow Einstellungen \rightarrow Klassen/Kurs Listen \rightarrow Alle Endnoten anzeigen werden auch alle manuell erstellten Endnoten auch in der Klassenübersicht angezeigt.

Erstellte Endnote(n) ändern/ neu berechnen

Es besteht die Möglichkeit, Endnoten neu berechnen zu lassen. Das ist sowohl für einzelne Endnoten eines Schülers möglich, als auch für alle Endnoten mit demselben Namen für alle Schüler der Klasse in einem Rutsch.

WICHTIGER HINWEIS: Da die Formeln namensbasiert arbeiten, ist es wichtig, dass Endnoten und Kategorien nachträglich nicht umbenannt werden, da die zugehörigen Werte sonst bei der Auswertung der Formel nicht gefunden werden! Bei der Berechnung für die ganze Klasse ist es außerdem wichtig, dass alle verwendeten Durchschnitte und Endnoten bei jedem Schüler auch wirklich existieren. Ansonsten kann die Endnote für den jeweiligen Schüler nicht erzeugt/aktualisiert werden!

In der Schülerübersicht öffnet sich mit einem **DOPPELTAPP** auf eine erstellte Endnote das "Endnoten-Kontext-Menü".

Mit der Funktion \rightarrow Neu berechnen wird diese einzelne Endnote dieses einen Schülers geöffnet und mit Änderungen in der Formel neu berechnet.

Mit der Funktion → Alle neu berechnen werden die Endnoten dieses Faches mit dieser Endnoten-Bezeichnung ALLER Schüler dieser Klasse zeitgleich neu berechnet.

Daniel D 2.Halbjahr 2014/15				
Daniel D. (16*) Wechselt zum 01.03. die Schule	2			
ਰਿ mündlich	🕀 Gew4 Ø:2.1 Ø Klasse:2.3			
2 3+ 3 2+ 2 n 0502.15 12.02.15 16.02.15 19.02.15 26.02.15 26.02.15 StdPro StdPro StdPro StdPro StdPro StdPro	Endnote			
2+ 2 1+ 5 2+ 2 23.04.15 01.05.15 01.05.15 StdPro Vokabe Vokabe Vokabe	Bearbeiten			
schriftlich	Alle umbenennen			
1- 1 2- 1- 1 27.02.15 16.04.15 04.05.15 29.01.15 13.02.15	Löschen			
2 2 1- 2 2+ 040215 270235 050315 180315 200315	Alle löschen			
Hausau Hausau Hausau Hausau Hausau	Neu berechnen			
Leistungsverlauf Endnote	Alle neu berechnen			
2.00 1801.15 1HJJ5				

Erstellte Endnote(n) ändern/ anpassen

Eine erstellte Endnote ist ein rechnerisches Ergebnis aus allen Einzelnoten – und diese muss aber mit der tatsächlich vergebenen (Halb-)Jahresnote nicht übereinstimmen.

Damit immer die aktuellen Daten zur Verfügung stehen, kann die errechnete Endnote selbstverständlich angepasst werden.

In der Schülerübersicht kann mit einem EINFACHEN Tapp auf eine erstellte Endnote das "Endnoten-Fenster" geöffnet werden.

Hier sind weitere Detail-Informationen, wie z.B. der Notenzeitraum, ersichtlich.

Hier können die Bezeichnung, der tatsächliche Notenwert und Farben für den einzelnen Schüler definiert bzw. verändert werden.

HINWEIS: Die Noteneingabe erfolgt hier nicht über den

Notendialog, z.B. 1+ bis 6, sondern muss in Dezimalzahlen eingetragen werden, z.B. 2.7 für eine 3+.

Endnote bearbeiten		
Bezeichnung:	2.HJ13	
Berechnete Note:	1.8	
Notenwert:	2.0	
Fach:	Englisch	
Textfarbe	#1	
Farbe:	#11570783	
Start-Datum:	27.01.14	
End-Datum:	25.07.14	

Erstellte Endnote(n) löschen

In der Schülerübersicht öffnet sich mit einem LANGEN Tapp oder mit einem DOPPELTAPP auf eine erstellte Endnote das "Endnoten-Kontext-Menü".

Mit der Funktion \rightarrow Löschen wird diese einzelne Endnote dieses einen Schülers gelöscht

Mit der Funktion → Alle löschen werden die Endnoten dieses Faches mit dieser Endnoten-Bezeichnung ALLER Schüler dieser Klasse zeitgleich gelöscht.

Daniel D 2.Halbjahr 2014/15				
	Daniel D. (16*) Wechselt zum 01.03. die Schule	2		
sch	mündlich	🕀 Gew4 Ø:2.1 Ø Klasse:2.3		
Engli	2 3+ 3 2+ 2 n 050215 12.02.15 16.02.15 19.02.15 26.02.15 26.03.15 stdPro StdPro StdPro StdPro StdPro StdPro	Endnote		
	2+ 2 1+ 2 2+ 2 23.04.15 01.05.15 01.05.15 StdPro Vokabe Vokabe	Bearbeiten		
	schriftlich	Alle umbenennen		
	1- 1 2- 1 1- 1 27.02.15 16.04.15 04.05.15 1 Athe 2 Athe 3 Athe 1 1/0ka 2 Vola	Löschen		
	g <u>2 2 1- 2 2+</u>	Alle löschen		
	Hausau Hausau Hausau Hausau Hausau Hausau	Neu berechnen		
	Leistungsverlauf	Alle neu berechnen		
	Endnote	Alle fied berechtieft		
	2.00 18.01.15 1HJ15			

Neues Schuljahr vorbereiten

Zunächst sollten alle Daten sorgfältig gesichert und archiviert werden. Bitte befolgen Sie die Vorgehensweise wie im Kapitel "Vergangene Schuljahre archivieren" beschrieben, siehe: Seite 145.

Sind alle Dateien der aktuellen Datensicherung und die CSV-Dateien der Exporte zusätzlich auf dem PC gesichert und ist die fehlerfreie Funktion der Archiv-Datei (umbenannte Datensicherungs-Datei) getestet, können die aktuellen Daten gelöscht werden.

Dies kann mit der Funktion \rightarrow **Daten löschen** erfolgen. Ausführliche Informationen dazu, siehe: \Im "Mehrere Daten gleichzeitig löschen", Seite 146.

HINWEIS ZUM KOPIEREN AUF DEN PC: Bei aktuelleren Android-Versionen (ab 4.3) funktioniert bei einigen Tablets/Smartphones die automatische Aktualisierung von Verzeichnissen im Dateiexplorer von Windows auf dem PC nicht mehr. D.h. wenn ein Mobil-Gerät per USB an den PC angeschlossen wird, kann es sein, dass die TAPUCATE-Verzeichnisse nicht auf dem PC sichtbar sind und ein direktes Kopieren der Dateien nicht möglich ist. Leider habe ich auf diese Aktualisierung und damit die Anzeige der TAPUCATE-Verzeichnisse auf dem PC keinen Einfluss. Durch Neustart des Mobilgerätes oder evtl. auch durch zeitweises Trennen des USB-Kabels kann versucht werden, die Anzeige der TAPUCATE-Verzeichnisse im Datei-Explorer auf dem PC zu erreichen. Sollte durch o.g. Aktionen die Anzeige der bestehenden TAPUCATE-Verzeichnisse am PC nicht möglich sein, können Dateien über den Datei-Manager des Tablets/Smartphones in ein auf den PC sichtbares Verzeichnisse kopiert werden!

Sind alle Daten gelöscht, sollten ...

- → die Klassennamen umbenannt werden, siehe: ⊃ "Klasse bearbeiten", Seite 134,
- → ggfs. Schüler in andere Klassen verschoben werden, siehe: ⊃ "Schüler in eine andere Klasse verschieben", Seite 46
- → ggfs. Schüler, die eine Schule/Unterrichtsklasse verlassen haben, ausgeblendet oder gelöscht werden, siehe: ⊃ "Schüler löschen/ausblenden", Seite 47

Neue Klassen inkl. aller neuen Schüler können anschließend importiert werden, siehe: ⊃ "Schülerdaten importieren", Seite 176.

ACHTUNG: Werden die neuen Klassen/neue Schüler einer bestehenden CSV-Import-Datei angefügt, müssen die Klassenbezeichnungen der bestehenden Schüler mit den aktuellen Klassenbezeichnungen (in **TAP**UCATE) übereinstimmen. **TAP**UCATE gleicht Klasse und Schüler miteinander ab und importiert dann nur die "neuen" Datensätze.

C. Daten-Archiv

Allgemeine Informationen

Vorhandene Backup-Dateien können schnell und einfach mit der Archiv-Funktion geöffnet werden und alle gesicherten Daten stehen direkt zur Ansicht zur Verfügung.

Über das Menü öffnet sich mit der Funktion → Archiv öffnen ein Datei-Manager.

Mit einem Tapp auf die Verzeichnisse, kann zwischen allen Verzeichnissen ihres Gerätes gewechselt und die gewünschte Backup-Datei gewählt werden.

Mit einem Tapp auf eine Backup-Datei wird die Rücksicherung in das Archiv gestartet und nach einer erfolgreichen Passwort-Eingabe endgültig im Archiv geöffnet.


ジ 幸 G	44 44	?	÷			
Archiv						
Image: Constraint of the state of the s						
10a A-Z Nachname 🔛 Erinnerungen			\oplus			
Beispiel, Bettina (16) mündl Refer schri Vokab Hausa End Abw Englisch 1.87 2.00 2.08 1.90 2.08 2.06 1 Sport 1.42 3 6 5 1 24.05.13 Fr. 31.05.13 UD mither ingen 1.40 2.08 1.90 2.08 1 24.05.13 Fr. 31.05.13 UD mithringen 1.40 2.83 1.57 4.70 2.23 2.83 Errdense Osterlauf						
Demo, Daniel (16*) 16.04.13 U So. 21.04.13 Englisch Gangster, Gabi	1					
Wechselt zum 01.03. die Schule mindl Refer schrit Vokab Hausa End Abw FHa Englisch 1.96 1.68 1.80 1.71 2 1 16.04.13 0 So. 21.04.13 Englisch Sport 1.04 Leich Tume Schwi End 2.47beit - Abwesenheit 2.Arbeit - Abwesenheit 0 8 4 4 5 5 3 2 1.04 1.01 2.08 1.93 2.01 2.47beit - Abwesenheit 24.05.13 Di. 28.05.13 0 8 4 4 5 5 3 2						
Engel, Elfi (15) mundl Refer schri Vokab Hausa End Englisch Englisch 2.30 2.90 1.96 1.80 2.77 1.99 14 1 3 5 3 1 1.000 Leich Tume Schwi End Abw 2.26 2.57 1.30 2.90 2.26 2 17.04.13 Sa.01.06.13 Irrsinn, Irma Abwesenheit Abwesenheit Abwesenheit 17.04.13 Sa.01.06.13						
	® 1	6:23	त्र 🗎			

Im Archiv selbst stehen die kompletten gesicherten **TAP**UCATE-Schüler-Daten zur Verfügung und es kann wie gewohnt damit gearbeitet werden.

HINWEIS: Bei Bildern und Anhängen werden die **Verweise** zu den Bild-/Anhang-Dateien gespeichert. Sind diese Original-Dateien nicht mehr vorhanden, können sie dann auch nicht mit der Archiv-Funktion angezeigt bzw. geöffnet werden.

WICHTIG: Die grundsätzliche Philosophie von **TAP**UCATE ist es, dem Sinn eines Archives entsprechend, die Original-Daten nicht zu verändern!

Das bedeutet: Werden Änderungen vorgenommen, werden diese **NICHT automatisch** gespeichert und gehen beim Schließen des Archives verloren! Sollen Änderungen zu einem späteren Zeitpunkt noch zur Verfügung stehen, müssen diese mit der Funktion→ **Datensicherung** gesichert werden.

Das Archiv wird über das Menü mit der Funktion \rightarrow **Archive schließen** geschlossen und man gelangt zurück zur Klassenübersicht der aktuellen Daten.

Vergangene Schuljahre archivieren

Um vergangene Schuljahre zu archivieren, schlagen wir Ihnen folgendes Vorgehen vor:

 → Sobald das Schuljahr (oder jeder beliebige andere Zeitraum) vollständig abgeschlossen ist, d.h. alles inkl. Zeugnisnoten komplett ist, können Sie die Daten Sichern:
 → Manuelle Datensicherung, siehe: Seite 152

 \rightarrow alle Exporte (Notendetails, Übersicht Noten etc.), siehe: Seite 189

Obwohl eine manuelle Datensicherung allein ausreichend wäre, empfehlen wir Ihnen, alle genannten Sicherungsverfahren zu verwenden!

→ Kopieren/sichern Sie die erzeugten Dateien zusätzlich auf dem PC

→ Um die aktuell erstellte manuelle Datensicherungs-Datei später noch als archiviertes Schuljahr erkennen zu können, empfehlen wir die Datei (AC_Backup_Vx_(Datum)_(Uhrzeit).dbs) umzubenennen, z.B. in AC_Archiv_2012_2013.dbs

- → Achten Sie darauf, dass die Dateiendung ".dbs" erhalten bleibt!
- Um das Archiv zukünftig immer griffbereit zu haben, kopieren Sie die Datei am besten auch in das (auf Ihrem Mobilgerät bereits bestehende) Verzeichnis: TAPUCATE/Archiv
- → Testen Sie in *TAPUCATE*, dass die Archiv-Datei einwandfrei funktioniert:
 TAPUCATE: → Menü → Archiv öffnen → Datei aus dem Archiv auswählen

HINWEIS: Bei aktuelleren Android-Versionen (ab 4.3) funktioniert bei einigen Tablets/Smartphones die automatische Aktualisierung von Verzeichnissen im Dateiexplorer von Windows auf dem PC nicht mehr.

D.h. wenn ein Mobil-Gerät per USB an den PC angeschlossen wird, kann es sein, dass die TAPUCATE-Verzeichnisse nicht auf dem PC sichtbar sind und ein direktes Kopieren der Dateien nicht möglich ist. Leider habe ich auf diese Aktualisierung und damit die Anzeige der TAPUCATE-Verzeichnisse auf dem PC keinen Einfluss.

Durch Neustart des Mobilgerätes oder evtl. auch durch zeitweises Trennen des USB-Kabels kann versucht werden, die Anzeige der TAPUCATE-Verzeichnisse im Datei-Explorer auf dem PC zu erreichen.

Sollte durch o.g. Aktionen die Anzeige der bestehenden TAPUCATE-Verzeichnisse am PC nicht möglich sein, können Dateien über den **Datei-Manager des Tablets/Smartphones** in ein auf den PC sichtbares Verzeichniss kopiert werden!

HINWEIS: Informationen zum Vorbereiten eines neuen Schuljahres finden Sie hier: <a>, Neues Schuljahr vorbereiten", Seite 142.

IX. Zeiträume und Schuljahres-Abschluss

D. Mehrere Daten gleichzeitig löschen

Allgemeine Informationen

Am Ende eines Schuljahres werden für das kommende Schuljahr die "alten" Noten, Einträge, Erinnerungen, Checklisten i.d.R. nicht mehr benötigt.

Ausführliche Beschreibungen zum "Jahres-Abschluss", siehe ⊃ "Neues Schuljahr vorbereiten", Seite 142.

Daten löschen		×					
Start-Datum: 24.09.13 End-Datum: 31.01.14							
 Noten endgültig(!) löschen Alle Schüler-Einträge endgültig(!) löschen Alle Klassen-Einträge endgültig(!) löschen Erinnerungen endgültig(!) löschen Serien-Eingaben endgültig(!) löschen (löscht nicht die einzelnen Noten!) 							
Checklisten endgültig(!) löschen							
Alle Klassen/Fächer Daten ohne Fach 9a/Deutsch							
					5	10f/Deutsch	
					Daten lösch	12a/Deutsch	
	8b/Englisch						
Mit der Funktion Menü → Daten löschen können für einen definierten Zeitraum (Start-Datum und End-	5b/Englisch						
atum) folgende Daten gelöscht werden.							

- Noten endgültig(!) löschen
- → Alle Schüler- Einträge endgültig(!) löschen
- → Alle Klassen-Einträge endgültig(!) löschen
- → Erinnerungen endgültig(!) löschen
- → Serieneingaben (NICHT Einzelnoten) endgültig(!) löschen
- → Checklisten endgültig(!) löschen

Das Löschen der Daten auf einzelne Fächer einer Klasse einzugrenzen werden. Außerdem können auch Daten gelöscht werden, die keinem Fach zugeordnet sind.

11c/Englisch

.

Fertig

Abbruch

WICHTIG: Bitte führen Sie vor solchen Aktionen immer einen Daten-Export (Funktion: \rightarrow Menü \rightarrow Datenexport) **UND** zusätzlich eine Datensicherung (Funktion: \rightarrow Menü \rightarrow Daten sichern) durch. Prüfen Sie die Datensicherungs-Datei mit der Archiv-Funktion auf Funktionalität! Siehe: \bigcirc "Die Datensicherung", Seite 149, und "Datenexport", Seite 188 und "Daten-Archiv", Seite 143.

Mehrere Schüler- und Klassen-Einträge löschen

Über die Funktion **Menü** → **Daten löschen** können mehrere Einträge (Schüler- und Klasseneinträge) in einem bestimmten Zeitraum auf einmal gelöscht werden, z.B. am Schuljahresende.

Dazu muss einfach im **Fenster: Daten löschen** das Start- und End-Datum angepasst werden und der Button "**Alle Schüler-Einträge endgültig(!) löschen**" und/oder "**Alle Klassen-Einträge endgültig(!) löschen**" aktiviert werden.

Werden dann nach dem Tapp auf den Button "**Daten löschen"** die gewünschten Klassen ausgewählt, werden alle entsprechenden Einträge aus der Liste Klassen-Einträge und aus den entsprechenden Schülerübersichten endgültig gelöscht.

Mehrere Erinnerungen löschen

Über die Funktion **Menü** \rightarrow **Daten löschen** können mehrere Erinnerungen in einem bestimmten Zeitraum auf einmal gelöscht werden, z.B. am Schuljahresende.

Dazu muss einfach im **Fenster: Daten löschen** das Start- und End-Datum angepasst werden und der Button "**Erinnerungen endgültig(!) löschen**" aktiviert werden.

Werden dann nach dem Tapp auf den Button "**Daten löschen"** die gewünschten Klassen ausgewählt, werden alle entsprechenden Erinnerungen aus den Übersichten Erinnerungen und den Schülerübersichten endgültig gelöscht.

Mehrere Serien-Eingaben löschen

Über die Funktion **Menü** \rightarrow **Daten löschen** können mehrere Serien-Eingaben in einem bestimmten Zeitraum auf einmal gelöscht werden, z.B. am Schuljahresende. Hierbei werden NUR die -Einträge aus den Übersichten Serieneingaben gelöscht – KEINE dazugehörigen Noten und/oder Einträge.

Dazu muss einfach im **Fenster: Daten löschen** das Start- und End-Datum angepasst werden und der Button **"Serien-Eingaben endgültig (!) löschen**" aktiviert werden.

Werden dann nach dem Tapp auf den Button "**Daten löschen"** die gewünschten Klassen ausgewählt, werden alle entsprechenden Serien-Eingaben-Einträge aus der Übersicht Serieneingabe endgültig gelöscht.

IX. Zeiträume und Schuljahres-Abschluss

Mehrere Checklisten löschen

Über die Funktion **Menü** → **Daten löschen** können mehrere Checklisten in einem bestimmten Zeitraum auf einmal gelöscht werden, z.B. am Schuljahresende.

Dazu muss einfach im **Fenster: Daten löschen** das Start- und End-Datum angepasst werden und der Button "**Checklisten endgültig (!) löschen**" aktiviert werden.

Werden dann nach dem Tapp auf den Button "**Daten löschen"** die gewünschten Klassen ausgewählt, werden alle entsprechenden Checklisten aus der Übersicht Checkliste endgültig gelöscht.

X. Der Datenschutz

X. Der Datenschutz

A. Allgemeine Informationen

Schülerdaten sind hochsensible Informationen, die eines besonderen Schutzes bedürfen!

Obwohl Smartphones und Tablets im Vergleich zu PCs immer noch als relativ sicher angesehen werden können, müssen darauf gespeicherte Daten schon allein wegen des Verlustrisikos der Geräte sehr gut gesichert werden.

Ein alleiniger Passwortschutz der App genügt dabei bei Weitem nicht! Denn, falls es einer Schadsoftware gelingt, sich auf dem Gerät einzunisten, ist diese fast zwangsläufig auch mit erweiterten Rechten ausgestattet! D.h. ein Virus könnte in der Lage sein auf beliebige Datenbanken, beliebiger Apps (auch Browser-Apps, falls diese Daten auf dem Gerät speichern!) zuzugreifen!

Aus diesem Grund ist es ZWINGEND ERFORDERLICH, dass personenbezogene Daten sowohl innerhalb(!) der Datenbank, als auch in Datensicherungen streng verschlüsselt werden!

Bei der Entwicklung von *TAPUCATE* wurde großer Aufwand betrieben, um ihre Daten zu schützen! Vertrauen sie ihre Schülerdaten keinen Apps an, bei denen dieser Aufwand eingespart wurde!!

Auf unserer WebSeite haben wir ein extra Dokument bereitgestellt, in dem wir ausführlich auf den Datenschutz in **TAP**UCATE eingehen. Bitte schauen sie doch einmal unter

www.apenschi.de →Datenschutz/Sicherheit

→ App-spezifische Informationen zum Datenschutz in TAPUCATE: "Datenschutzerklärung und Informationen zum Datenschutz"

B. Passwort für TAPUCATE einstellen

Es kann ein Passwort festgelegt werden, welches bei jeder Aktivierung von **TAP**UCATE abgefragt wird.

In der Klassenübersicht kann über den Button **Einstellungen** $\xrightarrow{\exists +}$ \rightarrow **Sicherheit** die Verwendung eines Passwortes mit der Funktion \rightarrow **Passwort verwenden** aktiviert werden.

X. Der Datenschutz



Unter dem Punkt \rightarrow **Passwort** muss dann ein Passwort eingegeben werden.

Aus gegebenem Anlass eine Bitte: Merken Sie sich das Passwort genau! Achten Sie bei der Passwort-Eingabe auf **Groß-/Kleinschreibung** und dass nicht versehentlich ein **Leerzeichen eingegeben** oder **vom Gerät zugefügt wurde**!

Unter dem Punkt \rightarrow **Zeitliche Toleranz** wird der Zeitraum bestimmt, für die **TAP**UCATE verlassen werden kann, bis das Passwort erneut abgefragt wird. Hier können verschiedene Zeiten eingestellt werden:



5 Sekunden, 30 Sekunden, 1 Minute 45 Minuten, 90 Minuten

A. Allgemeine Informationen

Ich möchte hier nochmal alle **TAP**UCATE Anwender auffordern, regelmäßig und vor allen besonderen Aktionen (Updates des Gerätes, von Android^M, von **TAP**UCATE, Reset usw.) **zusätzlich** zur automatischen Datensicherung auch eine **manuelle Datensicherung** zu erstellen! (\rightarrow Menü \rightarrow Datensicherung)

Bedenken Sie, dass bei mobilen Geräten jederzeit ein Totalverlust ihrer Daten eintreten kann, z.B. durch Beschädigung, Diebstahl, Softwarefehler, Schadsoftware, …! Trotz aller Sorgfalt, kann es nicht 100% ig ausgeschlossen werden, dass im Extremfall ein vergessenes oder bei der Erstellung falsch eingegebenes Passwort oder auch Softwarefehler oder Inkompatibilitäten dazu führen, dass sich Sicherungsdateien nicht zurücksichern lassen!

Wegen der Verschlüsselung der Datensicherung, sind die Daten bei einem vergessenen oder falschen Passwort DEFINITIV unwiederbringlich verloren!!

<u>HINWEIS</u>: Der **Datenexport** (\rightarrow Menü \rightarrow Datenexport) ist für eine alleinige Datensicherung nicht geeignet, da die *TAPUCATE*-Datenbank aus den so exportierten Daten nicht rekonstruiert werden kann!

Verwenden Sie dennoch die **Exporte** (\rightarrow Menü \rightarrow Datenexport) **regelmäßig als zusätzliche Absicherung**!! Auch wenn sich daraus die Datenbank von **TAP**UCATE nicht rekonstruieren lässt, haben Sie ihre Daten so im Fall der Fälle in Textform vorliegen!

TAPUCATE speichert bei der Datensicherung

- → die Schülerdaten (ohne Fotos und Anhänge) mit der Funktion → Daten sichern
- → die Schülerfotos mit der Funktion → Fotos sichern
- → die Anhänge, die im bestehenden /TAPUCATE/Docs-Verzeichnis gespeichert wurden, mit der Funktion → Docs-Verzeichnis sichern

verschlüsselt in einem geschützten Speicherbereich auf den der Benutzer keinen direkten Zugriff hat.

Für jede der gewählten Datensicherungen (Daten/Fotos/Docs) wird eine eigene Sicherungsdatei erzeugt, welche dann separat wiederhergestellt werden kann.

Das eingegebene Passwort wird für alle ausgewählten Dateien verwendet. Das Passwort muss also nur einmal eingegeben werden.

HINWEIS: Foto- und Docs-Sicherungen können derzeit nicht im Archiv-Modus wiederhergestellt.

Soll die Funktion der Datensicherung mit nur einem Tapp verfügbar sein, kann ein entsprechender Button in die ActionBar eingestellt werden. Weitere Informationen zum Thema Einrichtung ActionBar, siehe: ⊃ "Einstellungen zur ActionBar der Klassenübersicht", Seite 16.

B. Manuelle Datensicherung

Hier gibt es 3 verschiedene Möglichkeiten der manuellen Datensicherung:

1 → eine einfache Datensicherung in einer Datei auf dem Smartphone/Tablet

2 → Datensicherung mit verschiedenen Dateien/Verzeichnissen auf dem Smartphone/ Tablet

3 → Datensicherung mit verschiedenen Dateien/Verzeichnissen auf dem Smartphone/ Tablet und zusätzlich extern an einem anderen Ort:

- ➔ Manuelles sichern/kopieren auf den PC
- → Sichern in der Cloud
- → Sichern im eigenen eMail-Account

Datensicherung		✓
	Daten sichern	
	Wiederherstellen	
Dat au	en wiederherstellen (von omatischer Sicherung)	
	Datenbank exportieren	
	Datenbank importieren	
bleiben, da Sie vollständig verschlüsselt ist und nur von TAPUCATE ge die Datenbank überschrieben! D.h. alle Änderungen, die seit dem Zeitg Daten erfolgreich beendet wurde, müssen Sie noch TAPUCATE neu sta Datensicherungen, um eine zusätzliche Absicherung gegen Datenverl	elesen werden kann. ACHTUNG! Bei der Rü unkt der Sicherung vorgenommen wurden rten, um die wiederhergestellte Datenbanl ist zu haben!	cksicherung (Wiederherstellung) der Daten wird , gehen verloren! Wenn die Rücksicherung der k zu laden. Erstellen Sie regelmäßig
	Daten sichern	
	Fotos sichern	
りらる。第	Docs-Verzeichnis sichern	□ D স 🖄
	Fertig	Abbruch

$1 \rightarrow einfache Datensicherung$

<u>HINWEIS:</u> Aus gegebenem Anlass eine Bitte: Achten Sie bei der Passwort-Eingabe auf **Groß-/** Kleinschreibung und dass nicht versehentlich ein Leerzeichen eingegeben oder vom Gerät zugefügt wurde!

Bitte merken Sie sich dieses Passwort genau; - beim Zurücksichern wird es wieder abgefragt. Es besteht KEINE Möglichkeit, die Daten ohne korrektes Passwort zurück zu sichern - auch nicht durch uns ...!

Sicherung Schülerdaten (ohne Fotos/Anhänge): Die einfache Datensicherung kann schnell und unkompliziert folgendermaßen erstellt werden:

Klassenübersicht: → Menü → Datensicherung → Daten sichern → Auswahl: Daten sichern

Nach dem Tapp auf den Button \rightarrow **Daten sichern** öffnet sich ein Hinweisfenster, in der noch einmal genau das Sicherungs-Verzeichnis inkl. Backup-Name angezeigt wird. Ist dies in Ordnung, wird die Datensicherung nach der Passwort-Eingabe erstellt.

Bei dieser Datensicherung wird eine Backup-Datei "AC_Backup_Vx_(Datum)_(Uhrzeit).dbs" erstellt, die im bestehenden Verzeichnis "TAPUCATE/Backup" gespeichert wird.

Mit dieser Datensicherung \rightarrow Auswahl: "Daten sichern" werden alle Schülerdaten <u>ohne</u> Schülerfotos und <u>ohne</u> Anhänge gesichert.

Sicherung Schülerfotos: Sind Schülerfotos im Einsatz, sollten diese einmal nach der Erfassung und auch nach Änderungen gesichert werden:

Klassenübersicht: → Menü → Datensicherung → Daten sichern → Auswahl: Fotos sichern

Bei dieser Datensicherung wird eine Backup-Datei "AC_Images_(Datum)_(Uhrzeit).eib" erstellt, die im bestehenden Verzeichnis "TAPUCATE/Backup" gespeichert wird.

Sicherung Anhänge: Gleiches gilt auch für alle Anhänge. Abhängig von der Nutzung der AnhangFunktion sollten diese auch regelmäßig gesichert werden:

Klassenübersicht: → Menü → Datensicherung → Daten sichern → Auswahl: Docs-Verzeichnis sichern

Bei dieser Datensicherung wird eine Backup-Datei "AC_Docs_(Datum)_(Uhrzeit).edb" erstellt, die im bestehenden Verzeichnis "TAPUCATE/Backup" gespeichert wird.

WICHTIG: Die anzuhängenden Dokumente müssen VORHER in das Verzeichnis /TAPUCATE/Docs kopiert werden und diese Kopie ist dann für den Anhang auszuwählen. In diesem Verzeichnis können sie auch anzuhängende Fotos ablegen.

ACHTUNG: Foto-Anhänge dürfen NICHT im Verzeichnis /TAPUCATE/Images abgelegt werden, da hier nur von TAPUCATE verkleinerte Schülerfotos liegen dürfen. Andere Bilder könnten evtl. automatisch gelöscht werden!"

Sind alle Anhänge in dem "Docs"-Verzeichnis kopiert, können alle referenzierten Dokumente durch die Datensicherung und/oder durch manuelles kopieren des kompletten **TAP**UCATE-Verzeichnisses einfach gesichert werden.

Bei der einfachen Datensicherung sind die Backup-Dateien **ausschließlich direkt auf dem Gerät** gespeichert! - Passiert also etwas mit dem Gerät, können alle Daten verloren gehen!

2 → Backup mit verschiedenen Dateien/Verzeichnissen

Es besteht die Möglichkeit, ein eigenes Verzeichnis für die Backups von TAPUCATE anlegen zu lassen.

In den \rightarrow Einstellungen kann unter dem Punkt \rightarrow Sicherheit \rightarrow Datensicherung \rightarrow Verzeichnis ein eigenes Verzeichnis und/oder Unterverzeichnis eingetragen werden.

Action-Bar, Geburtstage, Tastatur, Datumsformat,	Sicherheit ZUGANGS-PASSWORT
Klasse/Kurs Listen Was soll in der Klassenliste der Hauptseite angezeigt werden	Passwort verwenden Bei jeder Aktivierung der App das Passwort abfragen
Schüler-Übersicht Was in der Schüler-Übersicht angezeigt werden soll	Zugangs-Passwort Passwort, welches bei der Aktivierung abgefragt werden soll. EINGABE BITTE GENAU PRÜFEN!! Auf automatisch angehängte Leerzeichen usw.!
Benotung Ein- und Ausgabe von Noten, Rundungsverhalten	Zeitliche Toleranz Dauer für die TAPUCATE verlassen werden kann, bis Passwort erneut abgefragt wird.
Sicherheit Passwort und Datensicherung Import/Export Einstellungen für die CSV und PDF Exporte und	DATENSICHERUNG Verzeichnis Verzeichnis für die gespeichert. ACHTU der SD-Katter verzeichnis zum externen Speicher, z.B.
Importe	Datensicherung eMail-Adresse Datensicherungen werden zusätzlich per eMail an diese Adresse versendet (muss jedes Mal bestätigt werden). AUTOMATISCHE DATENSICHERUNG
	Auto-Datensicherung verwenden Die automatische Datensicherung im eingestellten Intervall verwenden.
	Passwort (min. 4 Zeichen) Passwort für die Verschlüsselung der automatischen Datensicherung. Für die automatische Sicherung wird ein Passwort mit mindestens 4 Zeichen benötigt. Bitte sorafältig nrüfen und notieren!!
	>

Beispiel: Sollen die Backup-Dateien in einem eigenen Unterverzeichnis in dem bestehenden *TAPUCATE*-Ordner gespeichert werden, muss hier in den Einstellungen folgendes eingetragen werden:

→ TAPUCATE/Sicherung_Januar13

In diesem Beispiel wird unter **TAPUCATE** noch das Unterverzeichnis "Sicherung_Januar13" angelegt.

Bestehende Verzeichnisse werden erkannt, neue Verzeichnisse neu angelegt.

Es darf kein Leerzeichen eingegeben werden.

Diese Verzeichnisse werden an der gleichen Stelle erstellt, an der auch bei der Installation das Standard-Verzeichnis *TAPUCATE* erstellt wurde. Daher ist eine Eingabe des Laufwerkes **nicht möglich**, beispielsweise



/sdcard/TAPUCATE/Sicherung_Januar13

In diesem Fall würde ein eigenes Verzeichnis namens "sdcard" angelegt.

Man könnte beispielsweise monatlich VOR Datensicherungen ein neues Verzeichnis mit dem jeweiligen aktuellem Monat anlegen lassen. So hätte man die Datensicherungen übersichtlich sortiert.

Dennoch sind auch bei dieser Sicherungsmethode Backup-Dateien ausschließlich auf dem Gerät vorhanden. Ohne eine externe Sicherung wären aber diese aber z.B. bei einem Verlust oder Beschädigung ihres Gerätes verloren.

3 → Backup mit zusätzlicher externer Sicherung

Um die Schülerdaten auch bei einem Defekt oder Verlust des Smartphones/Tablets zu schützen, ist es unbedingt erforderlich, regelmäßig die **Backup-Dateien** extern zu sichern.

Hier gibt es verschiedene Möglichkeiten:

a) Sicherungen auf den PC kopieren/ übertragen

Kopieren Sie regelmäßig

- → die Backup-Datei "AC_Backup_Vx_(Datum)_(Uhrzeit).dbs" aus dem bestehenden Verzeichnis "/TAPUCATE/Backup" oder aus den eigenen Verzeichnissen
- → je nach Anwendungshäufigkeit die Anhang-Backup-Datei "AC_Docs_(Datum)_(Uhrzeit).edb" aus dem bestehenden Verzeichnis "/TAPUCATE/Backup" bzw. aus den eigenen Verzeichnissen
- einmalig, bzw. nach Veränderungen die Foto-Backup-Datei "AC_Images_(Datum)_(Uhrzeit).eib" aus dem bestehenden Verzeichnis "/TAPUCATE/Backup" bzw. aus dem eigenen Verzeichnis in ein Sicherungsverzeichnis auf den PC!

in ein Sicherungsverzeichnis auf den PC!

HINWEIS: Bei aktuelleren Android-Versionen (ab 4.3) funktioniert bei einigen Tablets/Smartphones die automatische Aktualisierung von Verzeichnissen im Dateiexplorer von Windows auf dem PC nicht mehr.

D.h. wenn ein Mobil-Gerät per USB an den PC angeschlossen wird, kann es sein, dass die **TAP**UCATE-Verzeichnisse nicht auf dem PC sichtbar sind und ein direktes Kopieren der Dateien nicht möglich ist. Leider habe ich auf diese Aktualisierung und damit die Anzeige der **TAP**UCATE-Verzeichnisse auf dem PC keinen Einfluss.

Durch Neustart des Mobilgerätes oder evtl. auch durch zeitweises Trennen des USB-Kabels kann versucht werden, die Anzeige der *TAPUCATE*-Verzeichnisse im Datei-Explorer auf dem PC zu erreichen.

Sollte durch o.g. Aktionen die Anzeige der bestehenden **TAP**UCATE-Verzeichnisse am PC nicht möglich sein, können Dateien über den **Datei-Manager des Tablets/Smartphones** in ein auf den PC sichtbares Verzeichniss kopiert werden!

Backup-Dateien können auch schnell und einfach mit der **TAP**UCATE-WLAN-Erweiterung auf den PC übertragen werden.

HINWEIS: Das Herunterladen von Datensicherungen mittels eines Web-Browsers auf den PC ist u.a. Bestandteil der **TAPUCATE-WLAN-Erweiterung** und kann separat in GooglePlay[™] erworben werden.

Die Funktion \rightarrow **Menü** \rightarrow **WLAN/Datenübertragung** \rightarrow **Web-App** ermöglicht die Ausgabe von Daten aus **TAP**UCATE in einem beliebigen Web-Browser im heimischen WLAN-Netz auf dem PC.

Die Web-App bietet die folgenden Funktionen in einem Web-Browser an:

- ➔ Herunterladen von Datensicherungen
- →

 Öffnen/Drucken von Exporten
- →

 Übertragen von Dateien auf das Gerät
- → Löschen/Umbenennen von Dateien auf dem Gerät

TAPUCATE EXWI ×		
← → C 🗋 192.168.0.25:8081/?password=rJRt	&login=Login	
🔢 Apps 🔹 Plug-ins 😣 Kontoverlauf – 🗈 Gala:	xy Note 4 S 🔮 Java 256-bit AE 😣 Tapucate-Tools	谢 Bestellungseing 🕨 Bewertungen &
TAP UCATE WLAN	I-Interface	
		Datensicherungen
AC_Backup_V34_150120_135205.dbs 470 Kb 13:52:11 20.01.15	AC Images 150120 135205.eib 636 Kb 13:52:11 20.01.15	AC_Docs_150120_135205.edb 27017 Kb 13:52:37 20.01.15
AC_UpgradeBackup_V34_150212_093632.dat 345 Kb 09:36:33 12.02.15	AC_Backup_V34_150324_214555.dbs 502 Kb 21:46:04 24.03.15	AC_Images 150324_214555.eib 495 Kb 21:46:05 24.03.15
AC_ImportBackup_V34_150324_195122.dat 506 Kb 19:51:23 24.03.15	AC_UpgradeBackup_V35_150430_144036.dat 378 Kb 14:40:38 30.04.15	
Datei auf Mobilgerät hochladen Datei auswählen Keine ausgewahlt	Gewählte Datei hochladen	

Eine ausführliche Beschreibung - auch zu den weiteren Inhalten der **TAP**UCATE-WLAN-Erweiterung - finden Sie im separaten Handbuch auf unserer WebSeite.

b) Sichern im eigenen eMail-Account

Es besteht nach einer erfolgreichen Datensicherung die Möglichkeit, die aktuelle Backup-Datei "AC_Backup_Vx_(Datum)_(Uhrzeit).dbs" automatisch nach einer Bestätigung per eMail zu verschicken. Dies gilt nicht für die Foto-/oder Anhang-Backup-Datei.

WICHTIGER HINWEIS: Informieren Sie sich bitte, ob eine Übertragung der von Ihnen erfassten Daten über das Internet, im Rahmen der für Sie geltenden Datenschutzgesetze, erlaubt ist! Die Übertragung kann trotz Verschlüsselung verboten sein!

Über den Button $\stackrel{\square}{=}$ Einstellungen \rightarrow Sicherheit muss unter dem Punkt \rightarrow Datensicherung \rightarrow Datensicherung eMail-Adresse ein eMail-Adresse eingetragen werden.



Nach einer erfolgreichen Datensicherung (manuelle oder automatische) erfolgt eine Abfrage, ob der eMail-Versand durchgeführt werden soll. Diese muss dann bestätigt oder abgebrochen werden.

Wenn jedes Backup an die private eMail-Adresse verschickt wird, sind alle Dateien automatisch zusätzlich auf einem anderen Server/Gerät nach Datum archiviert.

Geschieht dann etwas mit dem Smartphone/Tablett, kann jederzeit auf verschiedene (!) Backups zurückgegriffen werden.

HINWEIS: Bitte prüfen Sie hin und wieder, dass die Sicherungsdateien auch ankommen und eine plausible Größe haben!

Selbstverständlich sind diese Backup-Dateien auch geschützt und sie können nur mit **TAP**UCATE und dem richtigen Passwort wieder geöffnet werden!

ACHTUNG Bitte beachten Sie, dass der Versand einer (evtl. größeren) Backup-Datei je nach Datentarif Kosten verursachen kann. Wir empfehlen, diesen Versand bei bestehender WLAN-Anbindung durchzuführen.

c) Sichern in der Cloud und mit Sync-App auf PC übertragen

Es ist auch möglich, alle **TAP**UCATE Backup-Dateien (Schülerdaten/Fotos/Anhänge) in der Cloud zu sichern.

WICHTIGER HINWEIS: Informieren Sie sich bitte, ob eine Übertragung der von Ihnen erfassten Daten über das Internet in eine Cloud, im Rahmen der für Sie geltenden Datenschutzgesetze, erlaubt ist! Die Übertragung kann trotz Verschlüsselung verboten sein!

Dies geht nicht direkt über **TAP**UCATE, sondern über eine Cloud-/Sync-App. Wir haben gute Erfahrungen mit Dropbox[™] gemacht. Selbstverständlich funktioniert das auch mit anderen Cloud-Diensten, wie z.B. GoogleDrive[™].

Dazu sollten Sie zuerst eine Datensicherung mit einem neuen "Dropbox™ Verzeichnis" durchführen, welches hinterher für die Synchronisation verwendet werden kann:

- → In den *TAPUCATE*-Einstellungen neues Backup-Verzeichnis für Dropbox[™] Synchronisation einstellen; z.B. **Dropbox_TAPUCATE**
- ➔ Datensicherung für Schülerdaten und bei Bedarf für Anhänge und Schülerfotos durchführen

Jetzt legt TAPUCATE ein neues Verzeichnis "Dropbox_TAPUCATE" an und speichert hier

- → die Backup-Datei "AC_Backup_Vx_(Datum)_(Uhrzeit).dbs", und
- → bei Bedarf die Foto-Backup-Datei "AC_Images_(Datum)_(Uhrzeit).eib" sowie
- → die Anhang-Backup-Datei "AC_Docs_(Datum)_(Uhrzeit).ebd".

Dann muss die Cloud-/Sync-App einmalig installiert und eingerichtet werden.

- → Cloud- und Sync-App, z.B. Dropbox[™] UND Dropsync[™] auf dem Smartphone/Tablet installieren
- → Im Internet auf der Dropbox[™] Webseite anmelden
- → PC-Version von Dropbox[™] auf Rechner installieren.
- → Im Datei-Manager im neuen Dropbox[™] Verzeichnis ein Unterverzeichnis beispielsweise "**TAP**UCATE" anlegen.
- → App Dropsync[™] auf Smartphone/Tablet öffnen und mit dem Dropbox[™] Account verbinden
- ➔ Dann muss noch festgelegt werden, welche Verzeichnisse synchronisiert werden sollen und in welchen Abständen:

\rightarrow Funktion: Synced Folders

→ Local: /Dropbox_**TAP**UCATE

→ Dropbox[™]: /**TAP**UCATE

 \rightarrow Funktion: Autosync Intervall

Bei diesen Einstellungen wird das Backup-Verzeichnis **Dropbox_TAPUCATE** mit allen Datensicherung nach dem eingestellten Synchronisations-Intervall der App Dropsync (→ Funktion: **Autosync Intervall**) in die Cloud und anschließend auf ihren PC in das angelegte Verzeichnis /**TAP**UCATE gespeichert.

In diesem Fall existieren also sämtliche Datensicherungen zusätzlich in der Cloud und auf dem PC.

Für eine bessere Übersichtlichkeit kann auch ein monatliches Unterverzeichnis angelegt und entsprechend regelmäßig angepasst werden:

 → In den TAPUCATE-Einstellungen unter
 → Sicherheit → Datensicherung → Verzeichnis ein neues Backup-Verzeichnis/-Unterverzeichnis für Dropbox[™] Synchronisation einstellen; z.B. Dropbox_TAPUCATE/Backup_Jan13

Da die App "Dropsync" alle Dateien und Unterverzeichnisse synchronisiert, braucht hier auch nichts mehr verändert werden.

Je nach eingestelltem "Autosync Intervall" werden nun alle Unterverzeichnisse inkl. aller Backup-Dateien aus dem Verzeichnis "/Dropbox_**TAP**UCATE" in der Cloud in das Verzeichnis "/**TAP**UCATE" gesichert.

Es sollte aber vielleicht auch in regelmäßigen Abständen das komplette Cloud-Verzeichnis "/**TAP**UCATE" aus dem Dropbox™ Ordner direkt auf den PC kopiert werden.

Sic	herheit
DAG	SSMORT
1 4.	
	Passwort verwenden
	Bei jeder Aktivierung der App das Passwort abfragen
	Passwort
	Passwort, welches bei der Aktivierung abgefragt werde PRÜFEN!! Auf automatisch angehängte Leerzeichen us
	Zeitliche Toleranz
	Dauer für die AndroClass verlassen werden kann, bis P
DAT	rensicherung
	Verzeichnis 🧹
	Verzeichnis für Kongen Sicherungen. Datensic
	Verzeichnis kopiert na Auch zurückgesiche Pfad ist relativ zum externen Scher, z.B. der SD-Kart
	Datensicherung eMail-Adresse
	Datensicherungen werden zusätzlich per eMail an dies jedes Mal bestätigt werden).
AUT	TOMATISCHE DATENSICHERUNG
	Auto-Datensicherung verwenden
	Die automatische Datensicherung im eingestellten Inter
	Pfad für Auto-Datensicherung
	Dateipfad für die automatische Datensicherung. ANDRO
	verwendet, falls nichts eingetragen ist. ACHTUNG: Der e

C. Automatische Datensicherung

Automatische Datensicherung einrichten

TAPUCATE bietet die Möglichkeit, Datensicherungen automatisch erstellen zu lassen:

- ➔ Bei jedem Beenden
- ➔ Jeden Tag
- ➔ Alle 2 Tage
- ➔ Alle 3 .../ ... 6 Tage
- ➔ Jede Woche

<u>HINWEIS</u>: Diese automatische Datensicherung gilt **nicht** für die Sicherung der Schülerfotos und Anhänge. Diese sollten je nach Bedarf manuell erzeugt und extern gesichert werden.

Entsprechend dem eingestellten Intervall wird eine Backup-Datei \rightarrow AC_AutoBackup_Vx.dbs erstellt und im vorhandenen Standard-Verzeichnis \rightarrow /TAPUCATE/AutoBackup gespeichert.

Werden keine weiteren Einstellungen vorgenommen, wird diese AutoBackup-Datei mit jeder automatischen Datensicherung wieder überschrieben!

Daher: Verwenden Sie die **automatische Datensicherung nur als zusätzliche Absicherung**, aber nicht als alleinigen Ersatz für manuelle Datensicherungen!

<u>ACHTUNG:</u> Die automatische Datensicherung funktioniert NUR, wenn auch ein Passwort dafür eingegeben wurde! Ohne Passwort - keine automatische Datensicherung!

Beachten Sie dabei bitte, dass das Passwort für den Zugang von **TAP**UCATE und das Passwort für die automatische Datensicherung zwei unterschiedliche sind!

Automatische Datensicherung einrichten

Über den Button "Einstellungen" \rightarrow "Sicherheit" muss unter dem Punkt \rightarrow Automatische Datensicherung \rightarrow Passwort (min. 4 Zeichen) ein Passwort eingegeben werden.

WICHTIGER HINWEIS: Aus gegebenem Anlass eine Bitte: Achten sie bei der Passwort-Eingabe auf Groß-/ Kleinschreibung und dass nicht versehentlich ein Leerzeichen eingegeben oder vom Gerät zugefügt wurde!

Bitte merken sie sich dieses Passwort genau; - beim Zurücksichern wird es wieder abgefragt. Es besteht **KEINE Möglichkeit**, die Daten ohne korrektes Passwort zurück zu sichern - auch nicht durch uns ...!



Standardmäßig ist auch die Funktion \rightarrow **Auto-Datensicherung verwenden** aktiviert. Sollte das aus irgendwelchen Gründen nicht der Fall sein – bitte aktivieren.

Dann sollte der **Datensicherungs-Intervall** noch überprüft und entsprechend eingestellt werden – idealerweise "Nach jedem Beenden".

Außerdem besteht noch die Möglichkeit, ein eigenes Verzeichnis anzugeben. Dann wird die AutoBackup-Datei entsprechend in diesem Verzeichnis gespeichert. Dabei werden vorhandene Verzeichnisse erkannt, neue Verzeichnisse neu angelegt.

Automatische Datensicherung per eMail sichern

Es besteht auch hier die Möglichkeit, die automatische Datensicherung der Schülerdaten (ohne Schülerfotos und Anhänge) per eMail an den eigenen Account zu verschicken.

WICHTIGER HINWEIS: Informieren Sie sich bitte, ob eine Übertragung der von Ihnen erfassten Daten über das Internet, im Rahmen der für Sie geltenden Datenschutzgesetze, erlaubt ist! Die Übertragung kann trotz Verschlüsselung verboten sein!

Dazu müssen in den "Einstellungen" \rightarrow "Sicherheit" folgende Einstellungen vorgenommen werden:



Nach einer erfolgreichen Datensicherung (manuelle oder automatische) erfolgt eine Abfrage über den eMail-Versand. Diese kann dann bestätigt oder abgebrochen werden.

Wenn jedes Backup an die private eMail-Adresse verschickt wird, sind alle Dateien automatisch zusätzlich auf einem anderen Server/Gerät nach Datum archiviert.

Geschieht dann etwas mit dem Smartphone/Tablett, kann jederzeit auf verschiedene (!) Backups zurückgegriffen werden.

<u>HINWEIS</u>: Bitte prüfen Sie hin und wieder, dass die Sicherungsdateien auch ankommen und eine plausible Größe haben! Testen sie bitte auch mit der Archiv-Funktion, ob eine Rücksicherung möglich ist.

Selbstverständlich sind diese Backup-Dateien auch geschützt und sie können nur mit **TAP**UCATE und dem eigenen Passwort wieder geöffnet werden!

ACHTUNG: Bitte beachten Sie, dass der Versand einer (evtl. größeren) Backup-Datei je nach Datentarif Kosten verursachen kann. Wir empfehlen, diesen Versand bei bestehender WLAN-Anbindung durchzuführen.

Je nach Nutzung, denken sie bitte auch hier an das separate Kopieren der Schülerfoto-Backup-Datei und der Anhang-Backup-Datei, siehe: \Im "1 \rightarrow einfache Datensicherung", Seite 152.

Automatische Datensicherung in der Cloud sichern

Es ist auch möglich, die automatische Datensicherung der Schülerdaten (ohne Schülerfotos und Anhänge) in der Cloud zu sichern.

WICHTIGER HINWEIS: Informieren Sie sich bitte, ob eine Übertragung der von Ihnen erfassten Daten über das Internet in eine Cloud, im Rahmen der für Sie geltenden Datenschutzgesetze, erlaubt ist! Die Übertragung kann trotz Verschlüsselung verboten sein!

Dies geht nicht direkt über **TAP**UCATE, sondern über eine Cloud-/Sync-App. Wir haben gute Erfahrungen mit Dropbox[™] gemacht. Selbstverständlich funktioniert das auch mit anderen Cloud-Diensten, wie z.B. GoogleDrive[™].

Dazu müssen in den "Einstellungen" \rightarrow "Sicherheit" folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- → Aktivierung automatische Datensicherung:
 → Automatische Datensicherung → Auto-Datensicherung verwenden
- → Passwort eingeben, unter:
 → Automatische Datensicherung → Passwort (min. 4 Zeichen)
- → Intervall festlegen, unter:
 → Automatische Datensicherung → Intervall
 z.B. "nach jedem Beenden", damit der aktuelle Stand immer synchronisiert wird
- → neues Auto-Backup-Verzeichnis für die Dropbox[™] Synchronisation einstellen, unter:
 → Automatische Datensicherung → Pfad für Auto-Datensicherung
 z.B. "Dropbox_AutoBackup"

Dann bitte **TAP**UCATE beenden, damit eine automatische Datensicherung durchgeführt und das neues Verzeichnis "Dropbox_AutoBackup" angelegt wurde.

Dann muss die Cloud-/Sync-App einmalig installiert und eingerichtet werden.

- → Cloud- und Sync-App, z.B. Dropbox[™] UND Dropsync[™] auf dem Smartphone/Tablet installieren
- → Im Internet auf der Dropbox[™] Webseite anmelden
- → PC-Version von Dropbox[™] auf Rechner installieren.
- → Im Datei-Manager im neuen Dropbox[™] Verzeichnis ein Unterverzeichnis beispielsweise "TAPUCATE" anlegen.
- → App Dropsync[™] auf Smartphone/Tablet öffnen und mit dem Dropbox[™] Account verbinden
- ➔ Dann muss noch festgelegt werden, welche Verzeichnisse synchronisiert werden sollen und in welchen Abständen:
 - \rightarrow Funktion: Synced Folders
 - \rightarrow Local: /Dropbox_AutoBackup
 - → Dropbox[™]: /**TAP**UCATE
 - → Funktion: Autosync Intervall

Bei diesen Einstellungen wird das Backup-Verzeichnis **Dropbox_AutoBackup** mit allen automatischen Datensicherung nach dem eingestellten Synchronisations-Intervall der App Dropsync[™] (→ Funktion: **Autosync Intervall**) in die Cloud und anschließend auf ihren PC in das angelegte Verzeichnis "/**TAP**UCATE" gespeichert.

Es sollte aber auch in regelmäßigen Abständen das komplette Cloud-Verzeichnis *"/TAPUCATE"* aus dem Dropbox[™] Ordner direkt auf den PC kopiert werden.

D. Datensicherungen wiederherstellen

Datensicherung			\checkmark	1
	Daten sichern			
	Wiederherstellen			
	Daten wiederherstellen (von automatischer Sicherung)			
	Datenbank exportieren			
	Datenbank importieren			
Die Datensicherung sichert den gesamten Inhalt der TAPUCA Datenträger gesichert werden (falls das Gerät verloren geht or bleiben, da Sie vollständig verschlüsselt ist und nur von TAPU die Datenbank überschrieben! D.h. alle Änderungen, die seit d Daten erfolgreich beendet wurde, müssen Sie noch TAPUCATI Datensicherungen, um eine zusätzliche Absicherung gegen D	FE Datenbank. Die Sicherungsdatei si ler zerstört wird). Im Gegensatz zum ICATE gelesen werden kann. ACHTUN em Zeitpunkt der Sicherung vorgenor E neu starten, um die wiederhergestel atenverlust zu haben!	ollte dann per USB auf den PC oder andere exter CSV-Export kann diese Datei aber problemlos a NG! Bei der Rücksicherung (Wiederherstellung) d mmen wurden, gehen verloren! Wenn die Rücksi Ilte Datenbank zu laden. Erstellen Sie regelmäßi	ne uf dem G ler Dater cherung g	Gerät I wird der

Jede Backup-Datei wird einzeln, mit einem Datum/Uhrzeit versehen und standardmäßig im Verzeichnis "/TAPUCATE/Backup" oder in einem eigen gewählten Verzeichnis gespeichert:

- → AC_Backup_Vx_(Datum)_(Uhrzeit).dbs
- → AC_Images_(Datum)_(Uhrzeit).eib
- → AC_Docs_(Datum)_(Uhrzeit).edb

Jede Backup-Datei kann aus jedem Verzeichnis frei für eine Rücksicherung ausgewählt werden.

Abhängig davon, was für Datensicherungen durchgeführt wurden, gibt es auch verschiedene Wege der Rücksicherung:

- ➔ Manuelles Backup wiederherstellen
- → Letztes automatisches Backup wiederherstellen
- → Backup aus der Cloud oder vom PC wiederherstellen

Manuelles Backup wiederherstellen

Bei jeder erfolgreichen manuellen Datensicherung wird eine Backup-Datei (jeweils für Schülerdaten/ Fotos/ Anhänge) im vorhandenen Verzeichnis "TAPUCATE/Backup" oder in einem eigenen Verzeichnis gespeichert.

Mit der Funktion \rightarrow **Datensicherung** \rightarrow **Daten wiederherstellen** öffnet sich ein Datei-Manager.

Mit einem Tapp auf die Verzeichnisse, kann zwischen allen Verzeichnissen ihres Gerätes gewechselt und die gewünschte Backup-Datei gewählt werden.

Datensicherung	Datei auswählen	✓ I
	Root / mnt / sdcard / Tapucate / Backup	
	AC_Docs_150324-214555.edb 27,93 MB, Gestern, 9:46 PM	
	AC_Images_150324-214555.eib 483,55 KB, Gestern, 9:46 PM	
	AC_Backup_V34_150324-214555.dbs 490,39 KB, Gestern, 9:46 PM	
	AC_ImportBackup_V34_150324-195122.dat 494,45 KB, Gestern, 7:51 PM	- 50 - Jacob International
Die Datensicherung sichert den gesamten in Datenträger gesichert werden (falls das Ger- bleiben, da Sie vollständig verschlüsselt ist	AC_UpgradeBackup_V34_150212-093632.dat diese D 337,02 KB, 12. Feb cherung	n PC oder andere externe atei aber problemlos auf dem Gerät g (Wiederherstellung) der Daten wird
die Datenbank überschrieben! D.h. alle Ände Daten erfolgreich beendet wurde, müssen Si Datensicherungen, um eine zusätzliche Abs	AC_UpgradeBackup_V34_150212-093418.dat at 337,02 KB, 12. Feb	oren! Wenn die Rücksicherung der Erstellen Sie regelmäßig
	AC_Docs_150120-135205.edb 25,77 MB, 20. Jan	
	AC_Images_150120-135205.eib 621.66 KB, 20. Jan	
	AC Backup V34 150120-135205 dbs	

Mit einem Tapp auf eine Backup-Datei wird die Rücksicherung gestartet und nach einer erfolgreichen Passwort-Eingabe endgültig durchgeführt.

WICHTIG: Ohne korrektes Passwort kann KEINE Datensicherung zurückgesichert werden! Achten Sie bei der Passwort-Eingabe auf **Groß-/Kleinschreibung** und dass nicht versehentlich ein **Leerzeichen** eingegeben oder vom Gerät zugefügt wurde!

Diese Rücksicherung muss mit allen drei Datensicherungen (Schülerdaten/ Schülerfotos/ Anhänge) einzeln durchgeführt werden, - falls Schülerfotos und/oder Anlagen verwendet und extra gesichert wurden.

Letztes automatisches Backup wiederherstellen

Bei jeder erfolgreichen automatischen Datensicherung der Schülerdaten wird eine Backup-Datei "AC_AutoBackup_Vx.dbs" im vorhandenen Standard-Verzeichnis "TAPUCATE/AutoBackup" oder in ein eigenes Verzeichnis gespeichert und bei jeder weiteren Datensicherung wieder überschrieben.

Soll nun diese, letzte automatische Datensicherung aus dem Standard-Verzeichnis zurück gesichert werden, darf in den **TAPUCATE**-Einstellungen \Rightarrow "Sicherheit" \rightarrow Automatische Datensicherung \rightarrow Pfad für Auto-Datensicherung KEIN Verzeichnis eingetragen sein.

Nur wenn dort nichts eingetragen ist, greift **TAP**UCATE auf das Standard-Verzeichnis "TAPUCATE/AutoBackup" zurück. Ansonsten wird das eingetragene Verzeichnis verwendet.

Mit der Funktion \rightarrow **Datensicherung** \rightarrow **Daten wiederherstellen (von automatischer Sicherung)** kann einfach und schnell die Rücksicherung gestartet werden.

WICHTIG: Ohne korrektes Passwort kann KEINE Datensicherung zurückgesichert werden! Achten Sie bei der Passwort-Eingabe auf **Groß-/Kleinschreibung** und dass nicht versehentlich ein **Leerzeichen eingegeben** oder **vom Gerät zugefügt wurde**!

HINWEIS: Vorhandene Backup-Dateien von Schülerfotos und/oder Anhängen müssen manuell einzeln zurückgesichert werden.

Backup aus der Cloud oder vom PC wiederherstellen

Sind Datensicherungen in der Cloud und/oder auf dem PC gesichert, können diese selbstverständlich auch zurück gesichert werden. Dazu wird folgendes Vorgehen empfohlen:

- → Vorhandene "alte" Sicherung (Schülerdaten/Fotos/Anhänge) aus dem Cloud-Verzeichnis oder einem anderen Sicherungsverzeichnis auf dem PC in das Standard-Backup-Verzeichnis auf dem Smartphone/Tablet kopieren bzw. überschreiben:
 → TAPUCATE/Backup
- → Evtl. eingetragenes Backup-Verzeichnis in den Einstellungen entfernen.
- → Mit der Funktion → Datensicherung → Daten wiederherstellen die Daten zurücksichern
- → Evtl. muss die Ansicht der Schülerfotos wieder aktiviert werden:
 → Einstellungen → Klassen/Kurs Listen → Schülerfotos anzeigen

<u>HINWEIS</u>: Bei aktuelleren Android-Versionen (ab 4.3) funktioniert bei einigen Tablets/Smartphones die automatische Aktualisierung von Verzeichnissen im Dateiexplorer von Windows auf dem PC nicht mehr.

D.h. wenn ein Mobil-Gerät per USB an den PC angeschlossen wird, kann es sein, dass die **TAP**UCATE-Verzeichnisse nicht auf dem PC sichtbar sind und ein direktes Kopieren der Dateien nicht möglich ist. Leider habe ich auf diese Aktualisierung und damit die Anzeige der **TAP**UCATE-Verzeichnisse auf dem PC keinen Einfluss.

Durch Neustart des Mobilgerätes oder evtl. auch durch zeitweises Trennen des USB-Kabels kann versucht werden, die Anzeige der *TAPUCATE*-Verzeichnisse im Datei-Explorer auf dem PC zu erreichen.

Sollte durch o.g. Aktionen die Anzeige der bestehenden **TAP**UCATE-Verzeichnisse am PC nicht möglich sein, können Dateien über den Datei-Manager des Tablets/Smartphones in ein auf den PC sichtbares Verzeichniss kopiert werden!

E. DatenBANK exportieren/importieren

Unter **Menü** \rightarrow **Datensicherung** gibt es ausgegraute Funktionen:

- → Datenbank exportieren
- ➔ Datenbank importieren

Hierbei handelt es sich um eine "alte" Datensicherungs- und Rücksicherungs-Methode.

Bitte verwenden Sie diese zum Anlegen neuer Datensicherungen nicht mehr. Danke.

F. Empfohlene, optimale Datensicherung

Eine optimale Datensicherung besteht aus der Kombination aller Datensicherungsverfahren. Wir empfehlen folgendes Vorgehen:

Einstellungen

Dazu sollten in den "Einstellungen" \Rightarrow "Sicherheit" folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- → Eigene eMail-Adresse eintragen, unter:
 → Datensicherung → Datensicherung eMail-Adresse
- → Aktivierung automatische Datensicherung:
 → Automatische Datensicherung → Auto-Datensicherung verwenden
- → Passwort f
 ür die automatische Datensicherungs-Datei eingeben, unter:
 → Automatische Datensicherung → Passwort (min. 4 Zeichen)
- → Intervall festlegen, unter:
 → Automatische Datensicherung → Intervall entweder "nach jedem Beenden" oder "1x täglich"
- → eMail-Versand aktivieren, unter:
 → Automatische Datensicherung → Auto-Sicherung per eMail versenden

WICHTIG: Ohne korrektes Passwort kann KEINE Datensicherung zurückgesichert werden! Achten Sie bei der Passwort-Eingabe auf **Groß-/Kleinschreibung** und dass nicht versehentlich ein **Leerzeichen eingegeben** oder **vom Gerät zugefügt wurde**!

Vorgehen

- (1) Nutzen sie die automatische Datensicherung der Schülerdaten, um sich eine **tägliche Sicherung per eMail** zuschicken zu lassen. Prüfen sie regelmäßig, ob die Sicherungen auch ankommen und eine plausible Größe haben (die Dateigröße sollte mit der Zeit ansteigen).
- Legen sie mindestens einmal wöchentlich eine manuelle Datensicherung der Schülerdaten "AC_Backup_Vx_(Datum)_(Uhrzeit).dbs" an und prüfen sie diese mit der Archiv-Funktion. Kopieren sie diese anschließend auf den PC.

- ③ Je nach Nutzungsintensität legen sie mindestens einmal wöchentlich eine manuelle Datensicherung der Anhänge "AC_Docs_(Datum)_(Uhrzeit).edb" an. Kopieren sie diese anschließend auf den PC.
- (4) Nutzen sie regelmäßig PDF- und CSV-Exporte (→ Menü → Datenexport), um Ihre Daten auszudrucken (z.B. den PDF-Screenshot der Schülerübersicht). Für PDF-Exporte und -Screenshots lässt sich in den Einstellungen eine Verschlüsselung einstellen - nutzen sie das bitte!

Speichern sie unverschlüsselte Daten (wie z.B. CSV-Exporte) nur auf sicheren Datenträgern. Löschen sie diese Dateien unbedingt von Ihrem Mobilgerät!

ZUSÄTZLICH ...

- (5) Sind allen Schülern die entsprechenden Schülerfotos in TAPUCATE zugeordnet, legen sie einmalig und jeweils nach Änderungen eine manuelle Datensicherung der Schülerfotos "AC_Images_(Datum)_(Uhrzeit).eib" an. Kopieren sie diese anschließend auf den PC.
- 6 Vor jedem SystemUpdate (z.B. Android[™] Update) UND vor jedem TAPUCATE-Update
 - → eine manuelle Datensicherung mit der Funktion
 → Datensicherung → Daten sichern erstellen und mit der → Archiv-Funktion prüfen
 - → eMail-Versand der Backup-Datei bestätigen und durchführen lassen
 - → Alle Datenexporte durchführen mit der Funktion → Menü → Datenexport

Wenn Sie diese Schritte befolgen, sollte ein Datenverlust nahezu ausgeschlossen sein!

XII. Daten von einem auf ein anderes Gerät übertragen

A. Einmaliges Übertragen auf (neues) Gerät

Sollen die **TAP**UCATE-Daten **einmal** auf ein anderes (neues) Gerät übertragen werden, geht dies am Einfachsten mit der normalen Datensicherung und Rücksicherung:

$\textit{Klassenübersicht:} \rightarrow \textit{Menü} \rightarrow \textit{Datensicherung}$

- Manuelle Datensicherung der Schülerdaten, Fotos und Anhänge erstellen, siehe:
 "Manuelle Datensicherung", Seite 152
- → Smartphone/Tablett via USB-Kabel mit dem PC verbinden
- → Alle Backup-Dateien aus dem Verzeichnis "TAPUCATE/Backup" auf den PC kopieren
- → TAPUCATE mit ihrem Account auf dem neuen Smartphone/Tablet downloaden und installieren
- → Neues Smartphone/Tablet mit dem PC verbinden
- → Letzte Backup-Datei, Foto-Backup-Datei und Anhang-Backup-Datei vom PC in das bestehende Verzeichnis "TAPUCATE/Backup" kopieren
- → Mit der Funktion → Datensicherung → Daten wiederherstellen die Daten zurücksichern
- → Evtl. muss die Ansicht der Schülerfotos wieder aktiviert werden:
 → Einstellungen → Klassen/Kurs Listen → Schülerfotos anzeigen

HINWEIS: Bei aktuelleren Android-Versionen (ab 4.3) funktioniert bei einigen Tablets/Smartphones die automatische Aktualisierung von Verzeichnissen im Dateiexplorer von Windows auf dem PC nicht mehr.

D.h. wenn ein Mobil-Gerät per USB an den PC angeschlossen wird, kann es sein, dass die **TAP**UCATE-Verzeichnisse nicht auf dem PC sichtbar sind und ein direktes Kopieren der Dateien nicht möglich ist. Leider habe ich auf diese Aktualisierung und damit die Anzeige der **TAP**UCATE-Verzeichnisse auf dem PC keinen Einfluss.

Durch Neustart des Mobilgerätes oder evtl. auch durch zeitweises Trennen des USB-Kabels kann versucht werden, die Anzeige der **TAP**UCATE-Verzeichnisse im Datei-Explorer auf dem PC zu erreichen.

Sollte durch o.g. Aktionen die Anzeige der bestehenden **TAP**UCATE-Verzeichnisse am PC nicht möglich sein, können Dateien über den **Datei-Manager des Tablets/Smartphones** in ein auf den PC sichtbares Verzeichniss kopiert werden und umgekehrt!

B. Mehrmaliges Übertragen: gleichzeitige Nutzung mehrerer Geräte

Wenn **TAP**UCATE auf mehreren Geräten gleichzeitig genutzt werden soll, müssen die Schülerdaten auf beiden Geräten immer aktuell sein. Hier gibt es zwei sinnvolle Möglichkeiten:

- → Übertragung mit der **TAP**UCATE-WLAN-Erweiterung oder
- → Übertragung mit einer Cloud-Synch

Übertragung über das heimische WLAN

<u>HINWEIS</u>: Die Übertragung des aktuellen *TAPUCATE* Datenbestandes über ein WLAN-Netz zu einem anderen Android-Gerät (Smartphone/ Tablet), auf dem auch *TAPUCATE* installiert ist, ist u.a. Bestandteil der *TAPUCATE*-WLAN-Erweiterung und kann separat in GooglePlay[™] erworben werden.

Die WLAN-Erweiterung für **TAP**UCATE ist eine externe App, die **TAP**UCATE um verschiedene Funktionen erweitert:

- → Übertragung des aktuellen TAPUCATE Datenbestandes zu anderen Android-Geräten (Smartphone/ Tablet), auf denen TAPUCATE installiert ist
- Übertragung des aktuellen TAPUCATE Datenbestandes zum PC-Tool für TAPUCATE
- ➔ Herunterladen von Datensicherungen mittels eines Web-Browsers auf den PC (oder andere Geräte)
- Öffnen/Drucken von Exporten mittels eines Web-Browsers auf dem PC (oder anderen Geräten)
- Übertragen von Dateien in die TAPUCATE-Verzeichnisse auf das Mobilgerät (aus dem Browser heraus)
- Löschen/Umbenennen von Dateien in den TAPUCATE -Verzeichnissen auf dem Mobilgerät
- → Versenden von SMS an Schüler (bzw. deren Kontakte, z.B. den Eltern)

Mit der **TAP**UCATE-WLAN-Erweiterung kann über das \rightarrow **Menü** mit den Funktionen \rightarrow **Daten senden** (mit oder ohne Fotos) und \rightarrow **Daten empfangen** der aktuelle **TAP**UCATE-Datenbestand schnell und einfach auf ein anderes Gerät übertragen werden. Dies kann und sollte **über das heimische, gesicherte WLAN-Netz** erfolgen.

Somit werden KEINE Schülerdaten auf anderen Servern (Cloud-Dienste) gespeichert!

Nach der Datenübertragung werden die Daten des Zielgerätes (Empfangen-Modus) **automatisch** und komplett durch die vom Ausgangsgerät (Senden-Modus) empfangenen Daten ersetzt.



Eine ausführliche Beschreibung - auch zu den weiteren Inhalten der *TAPUCATE*-WLAN-Erweiterung - finden Sie im separaten Handbuch.

Übertragung mit Cloud-Sync

Eine weitere Möglichkeit, Schülerdaten zwischen zwei Geräten zu "übertragen", ist die Übertragung mit einer Cloud-Sync.

Mit der Funktion der Datensicherung und –Rücksicherung können die Daten dann über die Cloud aktualisiert werden.

Wir haben gute Erfahrungen mit Dropbox[™] und Dropsync[™] gemacht. Selbstverständlich funktioniert das auch mit anderen Cloud-Diensten, wie z.B. GoogleDrive[™].

a) Erstes/einmaliges Einrichten

Zunächst muss auf beiden Geräten (Smartphone und/oder Tablett) **TAPUCATE installiert** sein. Dabei spielt es keine Rolle, ob es **TAP**UCATE-Lehrer App oder **TAP**UCATE-Lehrer Tablet ist.

Werden **Schülerfotos** eingesetzt, müssen diese natürlich auch auf beiden Geräten identisch sein. Legen sie einmalig und jeweils nach Änderungen **eine manuelle Datensicherung der Schülerfotos** an:

Klassenübersicht: → Menü → Datensicherung → Daten sichern → Auswahl: Fotos sichern

Bei dieser Datensicherung wird eine Backup-Datei "AC_Images_(Datum)_(Uhrzeit).eib" erstellt, die im bestehenden Verzeichnis "TAPUCATE/Backup" gespeichert wird. Kopieren sie diese anschließend in das gleiche Verzeichnis des Gerätes 2.

Als nächster Schritt sollten auf beiden Geräten eine Datensicherung der Schülerdaten mit einem neuen Dropbox[™] Verzeichnis" durchführt werden, welches hinterher für die Synchronisation verwendet werden kann.

Dazu sollten auf beiden Geräten in den "Einstellungen" \rightarrow "Sicherheit" folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- → Eigene eMail-Adresse eintragen, unter:
 → Datensicherung → Datensicherung eMail-Adresse
- → Aktivierung automatische Datensicherung:
 → Automatische Datensicherung → Auto-Datensicherung verwenden
- → Passwort f
 ür die automatische Datensicherungs-Datei eingeben, unter:
 → Automatische Datensicherung → Passwort (min. 4 Zeichen)
- → Intervall festlegen, unter:
 → Automatische Datensicherung → Intervall "nach jedem Beenden"
- → Optional: eMail-Versand aktivieren, unter:
 → Automatische Datensicherung → Auto-Sicherung per eMail versenden
- → neues Auto-Backup-Verzeichnis für eine Cloud-Synchronisation einstellen, unter:
 → Automatische Datensicherung → Pfad für Auto-Datensicherung
 z.B. "Dropbox_AutoBackup

Wird **TAP**UCATE nun auf beiden Geräten beendet, wird eine automatische Datensicherung der Schülerdaten gestartet und **TAP**UCATE legt jeweils ein neues Verzeichnis "Dropbox_TAPUCATE" an und speichert hier die Backup-Datei " AC_Backup_Vx_(Datum)_(Uhrzeit).dbs". Diese wird dann mit der Sync-App synchronisiert und kann dann entsprechend zurück gesichert werden.

Dazu muss die Cloud-/Sync-App auch einmalig installiert und eingerichtet werden.

- → Cloud- und Sync-App, z.B. Dropbox[™] UND Dropsync[™] auf beiden Geräten (Smartphone/Tablett) installieren
- → Im Internet auf der Dropbox[™] Webseite anmelden
- → PC-Version von Dropbox[™] auf Rechner installieren
- → Im Datei-Manager im neuen Dropbox[™] Verzeichnis ein Unterverzeichnis beispielsweise "**TAP**UCATE" anlegen.

XII. Der Datenaustausch

- → App Dropsync[™] auf Smartphone/Tablet öffnen und mit dem Dropbox[™] Account verbinden
- → Dann muss noch auf beiden Geräten festgelegt werden, welche Verzeichnisse synchronisiert werden sollen und in welchen Abständen:
 → Funktion: Synced Folders
 - → Local: /Dropbox_**TAP**UCATE
 - → Dropbox[™]: /**TAP**UCATE
 - → Funktion: Autosync Intervall

Mit diesen Einstellungen wird die jeweils letzte automatische Datensicherungs-Datei der Schülerdaten in die Cloud kopiert. Der genaue Zeitpunkt wird durch den in der App Dropsync eingestellten Sychronisations-Intervall (\rightarrow Funktion: **Autosync Intervall**) bestimmt.

HINWEIS: Bei der Übertragung der AutoBackup-Datei werden Anhänge nicht berücksichtigt.

b) Datenabgleich

Nach der Einrichtung und Verknüpfung aller Daten, kann nun schnell und einfach ein Datenabgleich gestartet werden.

Aktuelle Daten sollen beispielsweise von Gerät 1 (z.B. Tablet): auf Gerät 2 (z.B. Smartphone) übertragen werden. Dazu sind folgende Schritte erforderlich.

Schritte Gerät 1 (z.B. Tablet):

- → TAPUCATE beenden (→ aus der Klassenübersicht mit der Zurück-Taste) und auf Hinweis: "Datensicherung erfolgreich beendet!" achten
- → Abhängig vom eingestellten Intervall (→ Funktion: Autosync Intervall) in Dropsync werden die Daten in die Cloud gespeichert.
- → Die Synchronisation kann aber auch einfach manuell ausgelöst werden:
 - \rightarrow DropSync öffnen
 - \rightarrow Menü: Sync Now

Schritte Gerät 2 (z.B. Smartphone):

- → App Dropsync: Synchronisation erneut starten:
 → Menü: Sync Now
- → TAPUCATE öffnen
- → Daten wiederherstellen mit der Funktion
 → Daten sichern → Daten wiederherstellen (von automatischer Datensicherung)

XII. Der Datenaustausch

Dann sind alle aktuellen Daten auch auf dem Gerät 2 (z.B. Smartphone). Werden hier dann wieder Änderungen vorgenommen, die wieder aufs Gerät 1 (z.B. Tablet) gespielt werden sollen, muss *TAPUCATE* dann wieder beendet werden – die Synchronisation mit DropSync erst auf dem Gerät 2, dann auf Gerät 1 gestartet werden und mit "Daten wiederherstellen" sind die neuen Daten wieder auf dem Gerät 1 und können erneut bearbeitet werden usw. usw.

HINWEIS: Bei der Übertragung der AutoBackup-Datei werden Anhänge und Schülerfotos nicht berücksichtigt.

Wird die Anhang-Funktion nur sporadisch genutzt, können Anhänge jeweils nach Änderungen **mit** der manuellen Datensicherung → Menü → Datensicherung → Daten sichern → Auswahl: DocsVerzeichnis sichern/ Fotos sichern manuell auf das Gerätes 2 kopiert werden.

Ist die Anhang-Funktion regelmäßig/häufig im Einsatz, empfiehlt es sich, das Zufügen der Anhänge ausschließlich auf einem Gerät zu nutzen und ggfs. sporadisch die Anhänge via Anhang-Datensicherung auf das Gerät 2 zu kopieren.

XIII. Import und Export von Schülerdaten

A. Schülerdaten importieren

Es können Schülerdaten per CSV-Datei in TAPUCATE importiert werden.

Dies kann entweder zu Beginn der Arbeit mit TAPUCATE erfolgen, wenn später weitere (neue) Schüler in eine Klasse kommen oder wenn weitere Schülerdaten bestehender Schüler zugefügt werden sollen. Weitere Informationen dazu, siehe: ⊃ "Import: Schülerdaten aktualisieren bzw. ergänzen", Seite 188.

CSV-Dateien sind Textdateien, die z.B. von nahezu allen Tabellenkalkulationsprogrammen verarbeitet und gespeichert werden können.

import	\checkmark	:
Schülerdaten		
(!) Das Gerät darf während des Imports nicht per USB-Kabel mit dem PC verbunden sein! Die Daten werden aus einer Datei im CSV Format impor kann dabei die gleichen Daten verarbeiten, wie der Export der Schülerdaten. D.h. man kann sich eine so exportierte Datei als Vorlage für den Auft Datei darf weniger Spalten, oder mehr Spalten beinhalten. Mindestens werden aber die Spalten KLASSE, NACHNAME, VORNAME benötigt. Spalt TAPUCATE nicht zuordnen kann, werden ignoriert. Nicht vorhandene Klassen werden ebenfalls (nur mit ihrem Namen) angelegt. Der Import erfo Verzeichnis SD-KARTE/TAPUCATE/Import/, die Datei muss also zuvor dorthin kopiert werden. Der Dateiname muss folgendermaßen lauten AC csv. Die Dateien können per USB vom PC auf die SD-Karte kopiert werden. Als Trennzeichen zwischen den Spalten (den einzelnen Daten) wird d verwendet, weshalb die Daten selbst (also z.B. der Vorname) NIEMALS KOMMAS BEINHALTEN DÜRFEN! Vor dem Import wird automatisch eine Datensicherung angelegt. Da diese beim nächst folgenden Import überschrieben wird, ist es sinnvoll zur Sicherheit vor dem Import noch eine reg Datensicherung zu machen. Bei einem fehlerhaften Import sollte vor einer Wiederholung des Imports die Datensicherung auf den PC kopiert werden Datensicherung des Imports die Datensicherung auf den PC kopiert werden.	tiert. Der au nehm en, die gt aus de IMP_Sch as Komm Import- uläre Ien.	Import en. Die m uueler. a

Es gibt mehrere Möglichkeiten, eine CSV-Datei zu erstellen:

- → Erstellung einer CSV-Datei mit Microsoft Excel[™]
- → Erstellung einer CSV-Datei mit Mac[™] OS Excel
- → Erstellung einer CSV-Datei mit OpenOffice
- → Erstellung einer CSV-Datei manuell "per Hand"

Auf unserer WebSeite <u>www.apenschi.de</u> stehen unter den **Anleitungen** Import-Dateien zum Download zur Verfügung:

→ C	SV-Datei	AC_IMP	_Schueler.csv
-----	----------	--------	---------------

- → Microsoft Excel[™] Import-Datei
 AC_IMP_Schueler.xls
- → LibreOffice (OpenOffice) Import-Datei AC_IMP_Schueler.ods

Die CSV-Datei kann zu einem testweisen Import auf Ihrem Gerät geladen werden.

Die Excel[™]-/ODF[™]-Dateien stehen zur Weiterverarbeitung zur Verfügung.

Import mit Microsoft Excel™

Soll über **Microsoft Excel[™]** die CSV-Datei erstellt werden, wird für einen reibungslosen Import folgendes Vorgehen empfohlen:

Bitte laden sie von unserer WebSeite <u>www.apenschi.de</u> unter \rightarrow Anleitungen die Datei \rightarrow AC_IMP_Schueler.xls und öffnen diese mit Microsoft ExcelTM. Nach Durchsicht der Beispiele und Informationen können alle Zeilen bis auf die Zeile mit den Spaltenüberschriften gelöscht werden.

Die Spalten Klasse, Nachname und Vorname müssen vorhanden und vollständig ausgefüllt sein. Alle weiteren Spalten können nach Belieben angelegt/ausgefüllt werden. Die Reihenfolge spielt keine Rolle.

Es können folgende Spaltenüberschriften mit genau diesen Bezeichnungen angelegt werden:

Klasse; Nachname; Vorname; Foto; Stammklasse; Marker; Bemerkung; Notiz; Geschlecht; Geburtstag; Ausbildungsbetrieb; ID; Sprachen; Sortierindex; Textfarbe

Kontakt1Anrede; Kontakt1Nachname; Kontakt1Vorname; Kontakt1eMail; Kontakt1TelNr; Kontakt1TelNr2; Kontakt1TelNr3; Kontakt1Straße; Kontakt1Hausnr; Kontakt1PLZ; Kontakt1Ort;

Kontakt2Anrede; Kontakt2Nachname; Kontakt2Vorname; Kontakt2eMail; Kontakt2TelNr; Kontakt2TelNr2; Kontakt2TelNr3; Kontakt2Straße; Kontakt2Hausnr; Kontakt2PLZ; Kontakt2Ort;

Kontakt3Anrede; Kontakt3Nachname; Kontakt3Vorname; Kontakt3eMail; Kontakt3TelNr; Kontakt3TelNr2; Kontakt3TelNr3; Kontakt3Straße; Kontakt3Hausnr; Kontakt3PLZ; Kontakt3Ort

In den nachfolgenden Zeilen werden dann die Schülerdaten untereinander eingegeben. Es darf keine Leerzeile enthalten sein.

Wird ein Schüler mehreren Klassen/Kursen zugeordnet, müssen die Klassen/Kurse mit **2 Leerzeichen** getrennt werden.

Siehe folgendes Beispiel:

1	A	В	С	D	E	F	G	Н	1
1	Klasse	Nachname	Vorname	Foto	Bemerkung	Notiz	Geschlecht	Geburtstag	Ausbildu
2	8b	Demo	Daniel	Demo,Daniel.jpg	Test	Wechselt zum 01.01. die Schule	m	02.02.2000	XY Gmbh
3	8b LG2	Muster	Max	Muster, Max.jpg	Test2	Marathon	m	03.03.2000	XY Gm!
4	8b LG2 LG3	Test	Tina	Test,Tina.jpg	Test3	Marathon	w	04.04.2000	XY Gmb ¹
5	8b LG3	Beispiel	Bettina	Beispiel,Bettina.jpg	Test	Förderung Sport?	w	05.05.2000	XY Gmb'
6	10a	Demo	Daniela	Demo,Daniela.jpg	Test4	XY	w	06.06.2000	XY Gmb
7	10a LGSport	Muster	Maximilian	Muster, Maximilian.jpg	Test5	XY	m	07.07.2000	XY Gmc

Klasse: Die zuerst angegebene Klasse wird zusätzlich als Basis-Klasse gesetzt!

Soll keine zusätzliche "Basis-/Stamm-"Klasse als Klasse in **TAP**UCATE angelegt werden, weil sie z.B. nicht dort unterrichten, kann diese als "Text" in der Spalte "Stammklasse" erfasst werden. Dies dient dann ausschließlich der Information.

Bitte auch unbedingt beachten: Das Geburtsdatum muss das "komplette" Format sein TT.MM.JJJJ – also z.B. 01.01.2001 und NICHT 01.01.01!

In der Regel erkennt Microsoft Excel[™] das Datum und stellt dies dann mit der kompletten Jahreszahl ein. Sollte es nicht der Fall sein, bitte unbedingt umformatieren!

Sind alle Daten erfasst, muss die Datei als CSV-Datei mit "SPEICHERN UNTER" abgespeichert werden.

WICHTIG: Das CSV-Format (Trennzeichengetrennt) muss beim Dateityp ausgewählt werden. Wird ein anderer Dateityp ausgewählt, werden die Umlaute nicht richtig erkannt und es kann zu Abstürzen kommen!

<u>EIN</u> TIPP: Wenn zunächst die Datei im "Standard-Format" abspeichert wird, kann diese dann später ganz einfach bearbeitet und/oder ergänzt werden.

Dann das Smartphone/Tablet per USB an den PC anschließen und die Import-Datei in ein (beliebiges) Verzeichnis ablegen.

Wir empfehlen aber, das bestehende *TAPUCATE*-Verzeichnis "/TAPUCATE/Import" auszuwählen.



Sollen Schülerfotos auch importiert werden, müssen die Fotodateien in das folgende, **bereits** existierende Verzeichnis kopiert werden:

/TAPUCATE/ImageImport

Weitere Informationen zum Import von Schülerfotos, siehe: 🤤 "Import Schülerfotos", Seite 186.

HINWEIS: Bei aktuelleren Android-Versionen (ab 4.3) funktioniert bei einigen Tablets/Smartphones die automatische Aktualisierung von Verzeichnissen im Dateiexplorer von Windows auf dem PC nicht mehr.

D.h. wenn ein Mobil-Gerät per USB an den PC angeschlossen wird, kann es sein, dass die **TAP**UCATE-Verzeichnisse nicht auf dem PC sichtbar sind und ein direktes Kopieren der Dateien nicht möglich ist. Leider habe ich auf diese Aktualisierung und damit die Anzeige der **TAP**UCATE-Verzeichnisse auf dem PC keinen Einfluss.

Durch Neustart des Mobilgerätes oder evtl. auch durch zeitweises Trennen des USB-Kabels kann versucht werden, die Anzeige der **TAP**UCATE-Verzeichnisse im Datei-Explorer auf dem PC zu erreichen.

Sollte durch o.g. Aktionen die Anzeige der bestehenden **TAP**UCATE-Verzeichnisse am PC nicht möglich sein, können Dateien über den **Datei-Manager des Tablets/Smartphones** in ein auf den PC sichtbares Verzeichniss kopiert werden!

Nun kann der Import gestartet werden:

Über den Button **Menü** \rightarrow **Datenimport** kann mit einem Tapp auf das Feld \rightarrow **Schülerdaten** und der anschließenden Auswahl der erstellten Import-Datei der Import in **TAP**UCATE gestartet werden.

TAPUCATE legt beim Start des Imports **automatisch** eine **Datensicherung** an. Diese wird bei nachfolgenden Importen jedoch überschrieben.

<u>ACHTUNG</u>: Wenn ein **Import fehlerhaft** war, ist es also wichtig, die Sicherung auf den PC zu kopieren, bevor der Import-Vorgang wiederholt wird. Die Import-Sicherung befindet sich unter:

/TAPUCATE/Backup/AC_ImportBackup.dat

Sollen importierte Fotos auch in der Klassenliste angezeigt werden, muss dies über den Button **Einstellungen** \rightarrow Klasse-/Kurs Listen \rightarrow Schülerfotos anzeigen aktiviert werden.

Import mit Mac[™] OS Excel

Soll über **Mac[™] OS Excel** die CSV-Datei erstellt werden, wird für einen reibungslosen Import folgendes Vorgehen empfohlen:

Bitte laden sie von unserer WebSeite www.apenschi.de unter \rightarrow Anleitungen die Datei \rightarrow AC_IMP_Schueler.xls und öffnen diese mit MacTM OS Excel. Nach Durchsicht der Beispiele und Informationen können alle Zeilen bis auf die Zeile mit den Spaltenüberschriften gelöscht werden.

Die Spalten Klasse, Nachname und Vorname müssen vorhanden und vollständig ausgefüllt sein. Alle weiteren Spalten können nach Belieben angelegt/ausgefüllt werden. Die Reihenfolge spielt keine Rolle.

Es können folgende Spaltenüberschriften mit genau diesen Bezeichnungen angelegt werden:

Klasse; Nachname; Vorname; Foto; Stammklasse; Marker; Bemerkung; Notiz; Geschlecht; Geburtstag; Ausbildungsbetrieb; ID; Sprachen; Sortierindex; Textfarbe

Kontakt1Anrede; Kontakt1Nachname; Kontakt1Vorname; Kontakt1eMail; Kontakt1TelNr; Kontakt1TelNr2; Kontakt1TelNr3; Kontakt1Straße; Kontakt1Hausnr; Kontakt1PLZ; Kontakt1Ort;

Kontakt2Anrede; Kontakt2Nachname; Kontakt2Vorname; Kontakt2eMail; Kontakt2TelNr; Kontakt2TelNr2; Kontakt2TelNr3; Kontakt2Straße; Kontakt2Hausnr; Kontakt2PLZ; Kontakt2Ort;

Kontakt3Anrede; Kontakt3Nachname; Kontakt3Vorname; Kontakt3eMail; Kontakt3TelNr; Kontakt3TelNr2; Kontakt3TelNr3; Kontakt3Straße; Kontakt3Hausnr; Kontakt3PLZ; Kontakt3Ort
In den nachfolgenden Zeilen werden dann die Schülerdaten untereinander eingegeben. Es darf keine Leerzeile enthalten sein.

Wird ein Schüler mehreren Klassen/Kursen zugeordnet, müssen die Klassen/Kurse mit 2 Leerzeichen getrennt werden.

Siehe folgendes Beispiel:

1	A	В	С	D	E	F	G	Н	
1	Klasse	Nachname	Vorname	Foto	Bemerkung	Notiz	Geschlecht	Geburtstag	Ausbildu
2	8b	Demo	Daniel	Demo,Daniel.jpg	Test	Wechselt zum 01.01. die Schule	m	02.02.2000	XY Gmbh
3	8b LG2	Muster	Max	Muster, Max.jpg	Test2	Marathon	m	03.03.2000	XY Gm!
4	8b LG2 LG3	Test	Tina	Test,Tina.jpg	Test3	Marathon	w	04.04.2000	XY Gmb ¹
5	8b LG3	Beispiel	Bettina	Beispiel,Bettina.jpg	Test	Förderung Sport?	w	05.05.2000	XY Gmb'
6	10a	Demo	Daniela	Demo, Daniela.jpg	Test4	XY	w	06.06.2000	XY Gmb
7	10a LGSport	Muster	Maximilian	Muster, Maximilian.jpg	Test5	XY	m	07.07.2000	XY Gmc

Klasse: Die zuerst angegebene Klasse wird zusätzlich als Basis-Klasse gesetzt!

Soll keine zusätzliche "Basis-/Stamm-"Klasse als Klasse in TAPUCATE angelegt werden, weil sie z.B. nicht dort unterrichten, kann diese als "Text" in der Spalte "Stammklasse" erfasst werden. Dies dient dann ausschließlich der Information.

Bitte auch unbedingt beachten: Das Geburtsdatum muss das "komplette" Format sein TT.MM.JJJJ also z.B. 01.01.2001 und NICHT 01.01.01!

In der Regel erkennt Mac[™] OS Excel das Datum und stellt dies dann mit der kompletten Jahreszahl ein. Sollte es nicht der Fall sein, bitte unbedingt umformatieren!

Sind alla Datan arfasst muss dia Datai als CSV Datai mit	😋 💬 🗢 💻 Deskt	.op 🕨		≁ • De	25
Sind alle Daten erfasst, muss die Datei als CSV-Datei mit 'SPEICHERN UNTER" abgespeichert werden. <u>MICHTIG:</u> Das CSV-Format Windows-kommagetrennt (.csv) muss beim Dateityp ausgewählt werden. Wird ein anderer Dateityp ausgewählt, werden die Umlaute nicht richtig erkannt und es kann tu Abstürzen kommen! <u>EIN TIPP:</u> Wenn zunächst die Datei im "Standard-Format" abspeichert wird, kann diese dann später ganz einfach bearbeitet und/oder ergänzt werden. <u>Ordner ausbledd</u> <u>Ordner ausbledd</u> <u>Spezielle Formate</u> <u>Steel-Arbeitsmappe (xlisb)</u> <u>Steel-Arbeitsmappe (xlisb)</u> <u>Spezielle Formate</u> <u>Steel-Arbeitsmappe (xlisb)</u> <u>Steel-Arbeitsmappe mit Makros (xlisr)</u>					
"SPEICHERN UNTER" abgespeichert werden.	Microsoft Excel		Größe	E	le
WICHTIG: Das CSV-Format Windows-kommagetrennt (.csv) muss	🔶 Favoriten	-			
beim Dateityp ausgewählt werden. Wird ein anderer Dateityp	🧮 Desktop				
	bownloads 😺				
ausgewahlt, werden die Omlaute nicht richtig erkannt und es kann	Uropbox				
zu Abstürzen kommen!	Zuletzt besuch	nt		2 KB V	e
		Ŧ	•		
	Dateiname:	AC_IMP_Schueler			
	Dateityp:	✓ Excel-Arbeits	mappe (.xlsx)		Ē
	Autoren	All generating Eq			
EIN TIPP: Wenn zunächst die Datei im "Standard-Format"	, acorem	Excel 97-20	04-Arbeitsmappe (.xl	s)	r
absneichert wird kann diese dann snäter ganz einfach bearbeitet		Excel-Vorla	ge (.xltx)	-,	L
abspeichert wird, kann diese dann spater ganz einfach bearbeitet		Excel 97-20	04-Vorlage (.xlt)		L
und/oder ergänzt werden.		Kommagetre Webseite (h	annte Werte (.csv)		1
		PDF	un,		n
		Spezielle Form	nate		1
		Excel-Binära	arbeitsmappe (.xlsb)		e
		Excel-Arbeit	tsmappe mit Makros (.	.xlsm)	1
		Excel-Vorlag	Je mit Makros (.xitm) -XMI –Arbeitsblatt (.xn	aD.	
		Excel-Add-	In (.xlam)	,	F
Dann das Smartphone/Tablet per USB an den PC anschließen und		Excel 97-20	04-Add-In (.xla)		Í.
dia Import Datai in ain (baliabigas) Varzaishnis ablazan		Webseite in	einer Datei (.mht)		ł.
ale import-bater in ein (bellebiges) verzeichnis ablegen.		UTF-16 Unic	code-Text (.txt)		H.

Wir empfehlen aber, das bestehende TAPUCATE-Verzeichnis "/TAPUCATE/Import" auszuwählen.

Microsoft Excel		* H			Größe		Ele
Favoriten							
🧮 Desktop							
\rm Downloads							
Dropbox							
🗐 Zuletzt besuch	nt					2 KB	Ve
		_					
		Ŧ	•				
Dateiname:	AC_IMP_Schuele	r					
Dateityp:	✓ Excel-Arbe	itsı	ma	nne (.xlsx)			
,1							
Autoren:	Allgemeine	Fo	rm	ate			r
	Excel 97-	20	04	-Arbeitsmap	pe (.xls	5)	
	Excel-Vo	rlaç	ge	(.xltx)			
	Excel 97-	20	04	-Vorlage (.xlt	.)		
	Kommage	etre	enr	ite Werte (.cs	V)		
Ordner ausblende	Webseite	(.h	tm)			
	PDF						n
	Spezielle Fo	orm	nat	e			-
	Excel-Bin	ära	arb	eitsmappe (.×	(lsb)		e
	Excel-Art	oeit	tsm	nappe mit Ma	kros (.	xlsm)	
	Excel-Vo	rlaç	ge	mit Makros (.	xltm)		
	Excel 200)4-	XM	IL–Arbeitsbla	tt (.xm	I)	-
	Excel-Ad	d-I	n (.xlam)			
	Excel 97-	20	04	–Add–In (.xla)		
	Webseite	in	ein	er Datei (.mh	t)		
	UTF-16 U	Inio	cod	le-Text (.txt)			-
	Tabstopp	ge	tre	nnter Text (.t	xt)		
	Windows	-fo	rm	atierter Text	(.txt)		
	MS-DOS-	for	rma	atierter Text (.txt)		
	Windows	-kc	m	magetrennt (.	csv) 📹		
	MS-DOS-	ko	mn	nagetrennt (.	csv)		
	Leerzeich	en	aet	rennter Text	(.prn)		

X Speichern unter

Sollen Schülerfotos auch importiert werden, müssen die Fotodateien in das folgende, **bereits** existierende Verzeichnis kopiert werden:

/TAPUCATE/ImageImport

Weitere Informationen zum Import von Schülerfotos, siehe: 🤤 "Import Schülerfotos", Seite 186.

<u>HINWEIS</u>: Bei aktuelleren Android-Versionen (ab 4.3) funktioniert bei einigen Tablets/Smartphones die automatische Aktualisierung von Verzeichnissen im Dateiexplorer von Windows auf dem PC nicht mehr.

D.h. wenn ein Mobil-Gerät per USB an den PC angeschlossen wird, kann es sein, dass die **TAP**UCATE-Verzeichnisse nicht auf dem PC sichtbar sind und ein direktes Kopieren der Dateien nicht möglich ist. Leider habe ich auf diese Aktualisierung und damit die Anzeige der **TAP**UCATE-Verzeichnisse auf dem PC keinen Einfluss.

Durch Neustart des Mobilgerätes oder evtl. auch durch zeitweises Trennen des USB-Kabels kann versucht werden, die Anzeige der *TAPUCATE*-Verzeichnisse im Datei-Explorer auf dem PC zu erreichen.

Sollte durch o.g. Aktionen die Anzeige der bestehenden **TAP**UCATE-Verzeichnisse am PC nicht möglich sein, können Dateien über den **Datei-Manager des Tablets/Smartphones** in ein auf den PC sichtbares Verzeichniss kopiert werden!

Nun kann der Import gestartet werden:

Über den Button **Menü** \rightarrow **Datenimport** kann mit einem Tapp auf das Feld \rightarrow **Schülerdaten** und der anschließenden Auswahl der erstellten Import-Datei der Import in **TAP**UCATE gestartet werden.

TAPUCATE legt beim Start des Imports **automatisch** eine **Datensicherung** an. Diese wird bei nachfolgenden Importen jedoch überschrieben.

<u>ACHTUNG</u>: Wenn ein **Import fehlerhaft** war, ist es also wichtig, die Sicherung auf den PC zu kopieren, bevor der Import-Vorgang wiederholt wird. Die Import-Sicherung befindet sich unter:

/TAPUCATE/Backup/AC_ImportBackup.dat

Sollen importierte Fotos auch in der Klassenliste angezeigt werden, muss dies über den Button Einstellungen \rightarrow Klasse-/Kurs Listen \rightarrow Schülerfotos anzeigen aktiviert werden.

Import mit OpenOffice (LibreOffice)

Soll über **OpenOffice bzw. LibreOffice** die CSV-Datei erstellt werden, wird für einen reibungslosen Import folgendes Vorgehen empfohlen:

Bitte laden sie von unserer WebSeite <u>www.apenschi.de</u> unter \rightarrow Anleitungen die Datei \rightarrow AC_IMP_Schueler.ods und öffnen diese mit OpenOffice bzw. LibreOffice. Nach Durchsicht der Beispiele und Informationen können alle Zeilen bis auf die Zeile mit den Spaltenüberschriften gelöscht werden.

Die Spalten Klasse, Nachname und Vorname müssen vorhanden und vollständig ausgefüllt sein. Alle weiteren Spalten können nach Belieben angelegt/ausgefüllt werden. Die Reihenfolge spielt keine Rolle.

Es können folgende Spaltenüberschriften mit genau diesen Bezeichnungen angelegt werden:

Klasse; Nachname; Vorname; Foto; Stammklasse; Marker; Bemerkung; Notiz; Geschlecht; Geburtstag; Ausbildungsbetrieb; ID; Sprachen; Sortierindex; Textfarbe

Kontakt1Anrede; Kontakt1Nachname; Kontakt1Vorname; Kontakt1eMail; Kontakt1TelNr; Kontakt1TelNr2; Kontakt1TelNr3; Kontakt1Straße; Kontakt1Hausnr; Kontakt1PLZ; Kontakt1Ort;

Kontakt2Anrede; Kontakt2Nachname; Kontakt2Vorname; Kontakt2eMail; Kontakt2TelNr; Kontakt2TelNr2; Kontakt2TelNr3; Kontakt2Straße; Kontakt2Hausnr; Kontakt2PLZ; Kontakt2Ort;

Kontakt3Anrede; Kontakt3Nachname; Kontakt3Vorname; Kontakt3eMail; Kontakt3TelNr; Kontakt3TelNr2; Kontakt3TelNr3; Kontakt3Straße; Kontakt3Hausnr; Kontakt3PLZ; Kontakt3Ort

In den nachfolgenden Zeilen werden dann die Schülerdaten untereinander eingegeben. Es darf keine Leerzeile enthalten sein.

Wird ein Schüler mehreren Klassen/Kursen zugeordnet, müssen die Klassen/Kurse mit **2 Leerzeichen** getrennt werden.

Siehe folgendes Beispiel:

~	В	C	D	E	F	G	H	
asse	Nachname	Vorname	Foto	Bemerkung	Notiz	Geschlecht	Geburtstag	Ausbildu
)	Demo	Daniel	Demo,Daniel.jpg	Test	Wechselt zum 01.01. die Schule	m	02.02.2000	XY GmbH
LG2	Muster	Max	Muster,Max.jpg	Test2	Marathon	m	03.03.2000	XY Gm!
LG2 LG3	Test	Tina	Test,Tina.jpg	Test3	Marathon	w	04.04.2000	XY Gmb ⁱ
LG3	Beispiel	Bettina	Beispiel,Bettina.jpg	Test	Förderung Sport?	w	05.05.2000	XY Gmb'
la	Demo	Daniela	Demo,Daniela.jpg	Test4	XY	w	06.06.2000	XY Gmb
a LGSport	Muster	Maximilian	Muster, Maximilian.jpg	Test5	XY	m	07.07.2000	XY Gmc
	LG2 LG2 LG3 LG3 a LG3port	Asse Nachname Demo LG2 Muster LG2 LG3 Test LG3 Beispiel a Demo a LGSport Muster	Asse Nachname Vorname Demo Daniel LG2 Muster Max LG2 LG3 Test Tina LG3 Beispiel Bettina a Demo Daniela a LGSport Muster Maximilian	AsseNachnameVornameFotoDemoDanielDemo,Daniel.jpgLG2MusterMaxMuster,Max.jpgLG2 LG3TestTinaTest,Tina.jpgLG3BeispielBettinaBeispiel,Bettina.jpgaDemoDanielaDemo,Daniela.jpga LGSportMusterMaximilianMuster,Maximilian.jpg	AsseNachnameVornameFotoBemerkungDemoDanielDemo,Daniel.jpgTestLG2MusterMaxMuster,Max.jpgTest2LG2 LG3TestTinaTest,Tina.jpgTest3LG3BeispielBettinaBeispiel,Bettina.jpgTest4aDemoDanielaDemo,Daniela.jpgTest4	AsseNachnameVornameFotoBemerkungNotizDemoDanielDemo,Daniel.jpgTestWechselt zum 01.01. die SchuleLG2MusterMaxMuster,Max.jpgTest2MarathonLG2 LG3TestTinaTest,Tina.jpgTest3MarathonLG3BeispielBettinaBeispiel,Bettina.jpgTest4Förderung Sport?aDemoDanielaDemo,Daniela.jpgTest4XYa LGSportMusterMaximilianMuster,Maximilian.jpgTest5XY	AsseNachnameVornameFotoBemerkungNotizGeschlechtDemoDanielDemo,Daniel.jpgTestWechselt zum 01.01. die SchulemLG2MusterMaxMuster,Max.jpgTest2MarathonmLG2 LG3TestTinaTest,Tina.jpgTest3MarathonwLG3BeispielBettinaBeispiel,Bettina.jpgTest4Förderung Sport?waDemoDanielaDemo,Daniela.jpgTest4XYw	AsseNachnameVornameFotoBemerkungNotizGeschlechtGeburtstagDemoDanielDemo,Daniel.jpgTestWechselt zum 01.01. die Schulem02.02.2000LG2MusterMaxMuster,Max.jpgTest2Marathonm03.03.2000LG2 LG3TestTinaTest,Tina.jpgTest3Marathonw04.04.2000LG3BeispielBettinaBeispiel,Bettina.jpgTest4Förderung Sport?w05.05.2000aDemoDanielaDemo,Daniela.jpgTest4XYw06.06.2000a LGSportMusterMaximilianMuster,Maximilian.jpgTest5XYm07.07.2000

Klasse: Die zuerst angegebene Klasse wird zusätzlich als Basis-Klasse gesetzt!

Soll keine zusätzliche "Basis-/Stamm-"Klasse als Klasse in **TAP**UCATE angelegt werden, weil sie z.B. nicht dort unterrichten, kann diese als "Text" in der Spalte "Stammklasse" erfasst werden. Dies dient dann ausschließlich der Information.

Bitte auch unbedingt beachten: Das Geburtsdatum muss das "komplette" Format sein TT.MM.JJJJ – also z.B. 01.01.2001 und NICHT 01.01.01!

In OpenOffice bzw. LibreOffice ist in der Regel nur das "einfache" Datum (01.01.01) eingestellt. Daher muss die komplette Spalte "Geburtstag" umformatiert werden:

 \rightarrow "Geburtstag"-Spalte markieren \rightarrow Klick rechte Maustaste

 \rightarrow ZELLEN FORMATIEREN \rightarrow Kategorie: Datum

 \rightarrow Format: TT.MM.JJJJ (31.12.1999) \rightarrow OK

Sind alle Daten erfasst, muss die Datei mit "Speichern unter" als "**Text CSV**" abspeichern. Hier sollten sie auch bereits den Namen der Datei angeben. Nach Bestätigung einer Format-Nachfrage kommt dann der folgende Dialog:

WICHTIG: Der Zeichensatz muss auf **UTF8** eingestellt werden, der Feldtrenner auf ";" stehen (bzw. der Einstellung in **TAP**UCATE entsprechend) und der Textrenner leer sein (standardmäßig auf ").

Der leere Texttrenner kann nicht auswählen, sondern man muss wirklich in das Feld klicken und ihn per Tastatur entfernen. Die so erstellte Datei sollte sich problemlos in **TAP**UCATE importieren lassen.

		Texte	xport	×			
Feldoptionen	6						
Zeichensatz Unicode (UTF-8)							
<u>F</u> eldtrenner	,			~			
<u>T</u> exttrenner	1			~			
Zellinhalt y Formeln an Text zwisch Feste Span	wie angezei nstatt berec hen Hoch <u>k</u> o ten <u>b</u> reite	gt speic hneter V mmas a	hern Verten speichern usgeben				
	1						

<u>EIN TIPP</u>: Wenn sie zunächst die Datei im "Standard-Format" abspeichern, kann diese dann später ganz einfach bearbeitet und/oder ergänzt werden.

Dann das Smartphone/Tablet per USB an den PC anschließen und die Import-Datei in ein (beliebiges) Verzeichnis ablegen.

Wir empfehlen aber, das bestehende TAPUCATE-Verzeichnis "/TAPUCATE/Import" auszuwählen.

Sollen Schülerfotos auch importiert werden, müssen die Fotodateien in das folgende, **bereits** existierende Verzeichnis kopiert werden:

/TAPUCATE/ImageImport

Weitere Informationen zum Import von Schülerfotos, siehe: 🤤 "Import Schülerfotos", Seite 186.

HINWEIS: Bei aktuelleren Android-Versionen (ab 4.3) funktioniert bei einigen Tablets/Smartphones die automatische Aktualisierung von Verzeichnissen im Dateiexplorer von Windows auf dem PC nicht mehr.

D.h. wenn ein Mobil-Gerät per USB an den PC angeschlossen wird, kann es sein, dass die **TAP**UCATE-Verzeichnisse nicht auf dem PC sichtbar sind und ein direktes Kopieren der Dateien nicht möglich ist.

Leider habe ich auf diese Aktualisierung und damit die Anzeige der **TAP**UCATE-Verzeichnisse auf dem PC keinen Einfluss.

Durch Neustart des Mobilgerätes oder evtl. auch durch zeitweises Trennen des USB-Kabels kann versucht werden, die Anzeige der *TAPUCATE*-Verzeichnisse im Datei-Explorer auf dem PC zu erreichen.

Sollte durch o.g. Aktionen die Anzeige der bestehenden **TAP**UCATE-Verzeichnisse am PC nicht möglich sein, können Dateien über den **Datei-Manager des Tablets/Smartphones** in ein auf den PC sichtbares Verzeichniss kopiert werden!

Nun kann der Import gestartet werden:

Über den Button **Menü** \rightarrow **Datenimport** kann mit einem Tapp auf das Feld \rightarrow **Schülerdaten** und der anschließenden Auswahl der erstellten Import-Datei der Import in **TAP**UCATE gestartet werden.

TAPUCATE legt beim Start des Imports **automatisch** eine **Datensicherung** an. Diese wird bei nachfolgenden Importen jedoch überschrieben.

<u>ACHTUNG</u>: Wenn ein **Import fehlerhaft** war, ist es also wichtig, die Sicherung auf den PC zu kopieren, bevor der Import-Vorgang wiederholt wird. Die Import-Sicherung befindet sich unter:

/TAPUCATE/Backup/AC_ImportBackup.dat

Sollen importierte Fotos auch in der Klassenliste angezeigt werden, muss dies über den Button **Einstellungen** \rightarrow Klasse-/Kurs Listen \rightarrow Schülerfotos anzeigen aktiviert werden.

Import mit manuell erstellter CSV-Datei

Es besteht auch die Möglichkeit, eine CSV-Datei manuell "per Hand" anzulegen. Die Erfahrung hat allerdings gezeigt, dass diese Methode sehr fehleranfällig bei der Eingabe/Erstellung ist.

Es ist unbedingt folgendes zu beachten:

1. Es können folgende Informationen mit diesen "Titeln" importiert werden:

Die Titel **Klasse, Nachname** und **Vorname müssen** vorhanden und vollständig sein. Alle weiteren Titel können nach Belieben angelegt/ausgefüllt werden. Die Reihenfolge spielt keine Rolle.

Klasse; Nachname; Vorname; Foto; Stammklasse; Marker; Bemerkung; Notiz; Geschlecht; Geburtstag; Ausbildungsbetrieb; ID; Sprachen; Sortierindex; Textfarbe

Kontakt1Anrede; Kontakt1Nachname; Kontakt1Vorname; Kontakt1eMail; Kontakt1TelNr; Kontakt1TelNr2; Kontakt1TelNr3; Kontakt1Straße; Kontakt1Hausnr; Kontakt1PLZ; Kontakt1Ort;

Kontakt2Anrede; Kontakt2Nachname; Kontakt2Vorname; Kontakt2eMail; Kontakt2TelNr; Kontakt2TelNr2; Kontakt2TelNr3; Kontakt2Straße; Kontakt2Hausnr; Kontakt2PLZ; Kontakt2Ort;

Kontakt3Anrede; Kontakt3Nachname; Kontakt3Vorname; Kontakt3eMail; Kontakt3TelNr; Kontakt3TelNr2; Kontakt3TelNr3; Kontakt3Straße; Kontakt3Hausnr; Kontakt3PLZ; Kontakt3Ort

- 2. Ein einmal festgelegtes Trennzeichen (z.B. Semikolon) MUSS unbedingt in der ganzen Datei benutzt werden
- 3. Es dürfen KEINE Leerzeichen zwischen den einzelnen Namen existieren
- 4. Wird ein Schüler mehreren Klassen/Kursen zugeordnet, müssen die Klassen/Kurse mit 2 Leerzeichen getrennt werden.
- 5. Klasse: Die zuerst angegebene Klasse wird zusätzlich als Basis-/Stamm-Klasse gesetzt!
- 6. Das Geburtsdatum MUSS "komplett" eingegeben werden: TT.MM.JJJJ
- 7. Die Anzahl der Trennzeichen MUSS mit der Anzahl der Überschriften übereinstimmen

Siehe folgendes Beispiel:

Klasse;Nachname;Vorname;Bemerkung;Notiz;Geschlecht;Geburtstag;Ausbildungsbetrieb;Foto 10a LG2;Demo;Daniel;;;;m;01.01.1996;Musterbetrieb; 10a LK1;Muster;Max;;sehr fleißig;m;03.03.1996;;MaxMuster.jpg 12c;Test;Tina;wechselt Schule zum 01.09.;;w;02.02.1995;;TinaTest.jpg

Dann das Smartphone/Tablet per USB an den PC anschließen und die Import-Datei in ein (beliebiges) Verzeichnis ablegen.

Wir empfehlen aber, das bestehende TAPUCATE-Verzeichnis "/TAPUCATE/Import" auszuwählen.

Sollen Schülerfotos auch importiert werden, müssen die Fotodateien in das folgende, bereits existierende Verzeichnis kopiert werden:

/TAPUCATE/ImageImport

Weitere Informationen zum Import von Schülerfotos, siehe: 🤤 "Import Schülerfotos", Seite 186.

HINWEIS: Bei aktuelleren Android-Versionen (ab 4.3) funktioniert bei einigen Tablets/Smartphones die automatische Aktualisierung von Verzeichnissen im Dateiexplorer von Windows auf dem PC nicht mehr.

D.h. wenn ein Mobil-Gerät per USB an den PC angeschlossen wird, kann es sein, dass die **TAP**UCATE-Verzeichnisse nicht auf dem PC sichtbar sind und ein direktes Kopieren der Dateien nicht möglich ist. Leider habe ich auf diese Aktualisierung und damit die Anzeige der **TAP**UCATE-Verzeichnisse auf dem PC keinen Einfluss.

Durch Neustart des Mobilgerätes oder evtl. auch durch zeitweises Trennen des USB-Kabels kann versucht werden, die Anzeige der *TAPUCATE*-Verzeichnisse im Datei-Explorer auf dem PC zu erreichen.

Sollte durch o.g. Aktionen die Anzeige der bestehenden **TAPUCATE**-Verzeichnisse am PC nicht möglich sein, können Dateien über den **Datei-Manager des Tablets/Smartphones** in ein auf den PC sichtbares Verzeichniss kopiert werden!

Nun kann der Import gestartet werden:

Über den Button **Menü** \rightarrow **Datenimport** kann mit einem Tapp auf das Feld \rightarrow **Schülerdaten** und der anschließenden Auswahl der erstellten Import-Datei der Import in **TAP**UCATE gestartet werden.

TAPUCATE legt beim Start des Imports **automatisch** eine **Datensicherung** an. Diese wird bei nachfolgenden Importen jedoch überschrieben.

<u>ACHTUNG</u>: Wenn ein **Import fehlerhaft** war, ist es also wichtig, die Sicherung auf den PC zu kopieren, bevor der Import-Vorgang wiederholt wird. Die Import-Sicherung befindet sich unter:

/TAPUCATE/Backup/AC_ImportBackup.dat

Sollen importierte Fotos auch in der Klassenliste angezeigt werden, muss dies über den Button Einstellungen \rightarrow Klasse-/Kurs Listen \rightarrow Schülerfotos anzeigen aktiviert werden.

Import aus der Schulverwaltungs-Software "Schild-NRW"

Es steht ein separat erhältliches Tool "**SCHILD-NRW-TOOL**" für den Import von Schüler-Daten aus der Schulverwaltungs-Software "Schild-NRW" zur Verfügung. Ausführliche Informationen dazu erhalten Sie unter:

http://www.tapucate-tools.de/Schild-NRW-Tool.html

Import Schülerfotos

Schülerfotos können ebenso durch die CSV-Datei importiert werden.

WICHTIG: Um Speicherprobleme und somit auch Importprobleme zu vermeiden, sollten die Bild-Dateien nicht 2.000 KB/ 2 MB überschreiten.

Das beste und schnellste Ergebnis erhält man bei einer **Bildgröße** von ca. 50 KB.

Der Import-Spaltenname für Schülerfotos lautet "Foto".

Hier können die Dateinamen der Schülerfotos eingetragen werden. Der Name muss exakt mit dem Dateinamen übereinstimmen und muss die Datei-Endung **.jpg** enthalten.

1						_
		Α	В	С	D	
	1	Klasse	Nachname	Vorname	Foto	
	2	8b	Demo	Daniel	DemoDaniel.jpg	
	3	8b	Mustemann	Max	MusterMax.jpg	
	4	8c	Test	Tina	TestTina.jpg	
	5	9a	Demo	Daniela	DemoDaniela.jpg	
	6	9a	Mustemann	Maxi	MusterMaxi.jpg	
	7	10c	Test	Tim	TestTim.jpg	

Die Fotodateien müssen dann noch VOR dem Import in TAPUCATE in das folgende, bereits existierende Verzeichnis kopiert werden:

/TAPUCATE/ImageImport

HINWEIS BEIM KOPIEREN MIT DEM PC: Bei aktuelleren Android-Versionen (ab 4.3) funktioniert bei einigen Tablets/Smartphones die automatische Aktualisierung von Verzeichnissen im Dateiexplorer von Windows auf dem PC nicht mehr.

D.h. wenn ein Mobil-Gerät per USB an den PC angeschlossen wird, kann es sein, dass die **TAP**UCATE-Verzeichnisse nicht auf dem PC sichtbar sind und ein direktes Kopieren der Dateien nicht möglich ist. Leider habe ich auf diese Aktualisierung und damit die Anzeige der **TAP**UCATE-Verzeichnisse auf dem PC keinen Einfluss.

Durch Neustart des Mobilgerätes oder evtl. auch durch zeitweises Trennen des USB-Kabels kann versucht werden, die Anzeige der *TAPUCATE*-Verzeichnisse im Datei-Explorer auf dem PC zu erreichen.

Sollte durch o.g. Aktionen die Anzeige der bestehenden **TAP**UCATE-Verzeichnisse am PC nicht möglich sein, können Dateien über den **Datei-Manager des Tablets/Smartphones** in ein auf den PC sichtbares Verzeichniss kopiert werden!

Während des Imports werden die Fotodateien verkleinert, um eine schnelle Anzeige in TAPUCATE zu ermöglichen. Die neuen, umbenannten Bilder legt **TAPUCATE** verschlüsselt in einem geschützten Speicherbereich, auf den der Benutzer keinen direkten Zugriff hat.

HINWEIS: Alle Original-Fotos, egal ob mit der Smartphone-/Tablet-Kamera fotografiert oder über den Import importiert (Verzeichnis → TAPUCATE/ImageImport), können nach einer erfolgreichen Schüler-Zuordnung anschließend gelöscht werden.

Nach erfolgreichem Import über die Funktion **Menü** → **Datenimport** muss die Ansicht der Schülerfotos in der Klassenübersicht aktiviert werden, falls gewünscht.

Über den Button \implies Einstellungen \rightarrow Klasse-/Kurs Listen \rightarrow Schülerfotos anzeigen kann dies eingestellt werden.

Import: Schülerdaten aktualisieren bzw. ergänzen

Eine bestehende Import-Datei kann jederzeit verändert werden:

- ➔ Klassen hinzufügen
- ➔ Schüler hinzufügen
- → Daten einzelner Schüler verändern oder entfernen

Durch weitere Importe werden diese Änderungen/Ergänzungen in TAPUCATE integriert.

Die Spalten **Klasse, Vorname, Nachname** werden immer benötig, um den Schüler zu identifizieren. Aus diesem Grund können Schüler inkl. aller Schülerdaten durch den Import nicht gelöscht werden.

ACHTUNG: Es muss sichergestellt sein, dass die Import-Datei auch wirklich die **aktuellen** Schülerdaten enthält. Änderungen, die zuvor in **TAP**UCATE direkt erfasst wurden und nicht in der Import-Datei enthalten sind, wenn wieder überschrieben!

TAPUCATE kann beim Import nicht unterscheiden, was sie überschreiben wollen und was nicht. Es könnte ja auch sein, dass sie die in **TAP**UCATE vorgenommenen Änderungen per Import aktualisieren oder korrigieren wollen.

Es ist daher sinnvoll, den Import auf die Daten zu beschränken, die tatsächlich überschrieben bzw. ergänzt werden sollen!

→ Beispiel: Sie wollen nur das Geburtsdatum ändern

Dann sollte die Import-Datei nur die Spalten Klasse, Vorname, Nachname und Geburtstag enthalten; idealerweise auch reduziert auf die betroffenen Schüler.

WICHTIG: Bitte führen Sie vor solchen Aktionen immer einen Daten-Export (Funktion: \rightarrow Menü \rightarrow Datenexport) **UND** zusätzlich eine Datensicherung (Funktion: \rightarrow Menü \rightarrow Daten sichern) durch. Prüfen Sie die Datensicherungs-Datei mit der Archiv-Funktion auf Funktionalität! Siehe: \bigcirc "Die Datensicherung", Seite 149, und "Datenexport", Seite 188 und "Daten-Archiv", Seite 143.

B. Datenexport

	Filter	Details	Übersichten	
	Von: Fr. 31.01.2014	Noten	Noten	
	Bis: Mi. 28.05.2014	Schüler	Schüler-Einträge	
	Klassen/Kurse:	Erinnerungen	Klassen-Einträge CSV	
	9a,9c,10a,10 f	Schüler-Einträge	Klassen-Einträge PDF	
		Klassen-Einträge		
ATENSCHUTZ: Die nn in den Einstelle nn ein PDE Progr	erzeugten PDF-/CSV-Dateien werden sta ungen (unter Sicherheit) ein Passwort fest	ndardmäßig nicht verschlüsselt! . tgelegt und eine Verschlüsselung e	Bei CSV ist dies naturgemäß nicht mö singeschaltet werden. Für das Öffnen o	öglich. Für PDF-Dateie dieser PDF-Dateien ist

Für eine Weiterverarbeitung der **TAP**UCATE-Daten in Tabellen-Kalkulations-Programmen und der Erstellung von Ausdrucken, steht die Export-Funktion zur Verfügung. Beim Export werden CSV-/PDF-Dateien erstellt. CSV-Dateien sind Textdateien, die von nahezu allen Tabellenkalkulationsprogrammen verarbeitet und gespeichert werden können.

WICHTIG: Diese Export-Funktion ist **NICHT als Datensicherung** geeignet! Die CSV-Daten können NICHT wieder importiert werden! Sie dienen ausschließlich zum Weiterverarbeitung und Drucken. Als **zusätzliche Sicherung** sollten dennoch regelmäßig Datenexporte gestartet und extern gesichert werden!

→ Exporte:	Standart-Verzeichnis: → /TAPUCATE/Export
➔ Detail-Daten:	
 Notendetails 	 → AC_EXP_Notendetails_(Datum)_(Uhrzeit).csv
 Schülerdaten 	$\circ \rightarrow AC_EXP_Schueler_(Datum)_(Uhrzeit).csv$
 Erinnerungen 	$\circ \rightarrow AC_EXP_Erinnerungen_(Datum)_(Uhrzeit).csv$
 Schüler-Einträge 	 → AC_EXP_Schueler_Eintraege_(Datum)_(Uhrzeit).csv
 Klassen-Einträge 	$\circ \rightarrow AC_EXP_Klassen_Eintraege_(Datum)_(Uhrzeit).csv$
➔ Übersichten:	
 Notenübersichten 	 → AC_EXP_Notenuebersichten_(Datum)_(Uhrzeit).csv
 Schüler-Einträge 	$\circ \rightarrow AC_EXP_Schueler_Eintraege_Uebersicht_(Datum)_(Uhrzeit).csv$
 Klassen-Einträge 	 → AC_EXP_Klassen_Eintraege_Uebersicht_(Datum)_(Uhrzeit).csv
➔ PDF-Dokument	
 Klassen-Einträge 	 → AC_EXP_Klassen_Eintraege_Uebersicht_(Datum)_(Uhrzeit).pdf

Es stehen verschiedene Export-Funktionen mit folgenden erstellten Export-Dateien zur Verfügung:

Für den Notenexport kann in den \rightarrow Einstellungen \rightarrow Import/Export \rightarrow Noten dezimal ausgeben festgelegt werden, dass Noten mit ihren Dezimalwerten ausgegeben werden, statt mit dem Namen.

Weiterhin kann in den → Einstellungen auch ein eigenes Verzeichnis eingetragen werden, in dem dann alle Export-Dateien gespeichert werden.

Allgemein Action-Bar, Geburtstage, Tastatur,	Import/Export	
Klasse/Kurs Listen	CSV UND PDF IMPORT/EXPORT	_
angezeigt werden	Verzeichnis für die CSV und PDF Exporte. Export-Dateien werden in diesem Verzeichnis abgelegt. ACHTUNG: Der eingegebene Pfad ist relativ zum externen Speicher, z. B. der SD-Karte	
Was in der Schüler-Übersicht angezeigt werd soll	Trennzeichen In den Im- und Exportdateien verwendetes Trennzeichen	
Ein- und Ausgabe von Noten, Rundungsverhalten	Dezimal-Trennzeichen In den Exportdateien verwendeter Dezimalpunkt	
Sicherheit Passwort und Datensicherung	Sicherheits-Hinweis anzeigen Zeigt bei jedem Öffnen der Export-Funktion einen Warnhinweis an.	
Einstellungen für die CSV und PDF Exporte und Importe	Noten in CSV Exporten mit ihrem Dezimalwert ausgeben, statt mit dem Namen.	
	Kodierung Der zeichensatz, der für den Import und Export verwendet werden soll.	
サウロ器	^	ⓑ 16:24 স 🖡

Ist in den Einstellungen kein Verzeichnis eingegeben, befinden sich die Export-Daten als CSV- bzw. PDF-Dateien in folgendem Standard-Verzeichnis auf dem Smartphone/Tablet -> /TAPUCATE/Export

DATENSCHUTZ: Die erzeugten PDF-Export-Dateien sind standardmäßig nicht verschlüsselt! Die automatische Datensicherung im eingestellten Intervall verwenden. 4 Unter \rightarrow Einstellungen \rightarrow Sicherheit kann ein Passwort (min. 4 Zeichen) Passwort für die Verschlüsselung der automatischen Datensicherung. Für die automatische Sicherung wird ein Passwort mit mindestens 4 Zeichen benötigt. Bitte sorgfältig prüfen und notieren !! Passwort festgelegt und eine Verschlüsselung eingeschaltet werden. Für das Öffnen dieser PDF-Auto-Sicherung per eMail versenden Datei ist dann ein PDF-Programm nötig, dass mit Auch die automatischen Datensicherungen zusätzlich per eMail an die oben angegebene Adresse versenden (muss jedes Mal bestätigt werden). dem Passwortschutz umgehen kann. Intervall hl Tage, nach der jeweils eine neue Datensicherung automatisch angelegt wird. Versenden Sie keine unverschlüsselten Daten über Pfad für Auto-Datensicherung Praction Auto-Datensichellung Dateipraf ür die automatische Datensicherung, ANDROCLASS/AUTOBACKUP wird vervendet, falls nichts eingetragen ist. ACHTUNG: Der eingegebene Pfad ist relativ zum externen Speicher, z.B. der SD-Karte Dies kann verwendet werden, um Sicherungen automatisch auf andere Geräte zu köpieren. Dazu muss ein Cloud-Speicherdienst und eine Sync-App dasselbe Verzeichnis verwenden. Internet! Für das Versenden personenbezogener Daten ist außerdem die PDF EXPORT Einwilligung der betroffenen Personen notwendig! PDF Exporte verschlüsseln elt PDF-Exporte mit dem hier bereitgestellten Password. PDF Passwort asswort für die Verschlüsselung von PDF-Exporten. Bitte sorgfältig prüfen und otieren !! \odot

das

Seite 190

Datenexport starten

Über den Button **Menü** \rightarrow **Datenexport** wird der Dialog "Datenexport" geöffnet.

Bevor der Export durchgeführt werden kann, **MUSS** zunächst mit einem Tapp auf "**Klassen/Kurse**" eine Auswahl getroffen werden, für welche **Klassen/Kurse** ein Export durchgeführt werden soll.

In dem **Von:/Bis:** -Feld **KANN** ein Export weiter "eingekreist" werden. Das "Von:/Bis:"-Datum ist i.d.R. das Erstellungsdatum der Noten/Erinnerungen/Einträge. Außer: beim Schüler-Export wird hier das Geburtsdatum herangezogen. Wird in diesen Feldern **KEIN Datum** ausgewählt, werden automatisch alle Noten/Erinnerungen/Einträge exportiert.

Anschließend kann mit einem Tapp auf das gewünschte Export-Feld ein Export gestartet werden.

Wichtig! Je nach Anzahl der Schülerdaten, kann der Export einen Moment dauern.

Jetzt die Dateien von dem Export-Verzeichnis (Standard-Verzeichnis oder eigenes Verzeichnis) auf den PC für eine Weiterverarbeitung in einem Tabellenkalkulationsprogramm kopieren. Das kann entweder über ein USB-Kabel erfolgen oder schnell und einfach über einen Web-Browser über das heimische WLAN-Netz (Web-App).

HINWEIS: Das Herunterladen von Dateien (Exporte/ Backups/ sonstige Dateien) mittels eines Web-Browsers auf den PC ist u.a. Bestandteil der **TAPUCATE-WLAN-Erweiterung** und kann separat in GooglePlay[™] erworben werden. Ausführliche Informationen dazu finden Sie auch im separaten Handbuch auf unserer WebSeite.

<u>HINWEIS</u>: Bei aktuelleren Android-Versionen (ab 4.3) funktioniert bei einigen Tablets/Smartphones die automatische Aktualisierung von Verzeichnissen im Dateiexplorer von Windows auf dem PC nicht mehr.

D.h. wenn ein Mobil-Gerät per USB an den PC angeschlossen wird, kann es sein, dass die **TAP**UCATE-Verzeichnisse nicht auf dem PC sichtbar sind und ein direktes Kopieren der Dateien nicht möglich ist. Leider habe ich auf diese Aktualisierung und damit die Anzeige der **TAP**UCATE-Verzeichnisse auf dem PC keinen Einfluss.

Durch Neustart des Mobilgerätes oder evtl. auch durch zeitweises Trennen des USB-Kabels kann versucht werden, die Anzeige der *TAPUCATE*-Verzeichnisse im Datei-Explorer auf dem PC zu erreichen.

Sollte durch o.g. Aktionen die Anzeige der bestehenden **TAP**UCATE-Verzeichnisse am PC nicht möglich sein, können Dateien über den **Datei-Manager des Tablets/Smartphones** in ein auf den PC sichtbares Verzeichniss kopiert werden!

Weitere Informationen zur Weiterverarbeitung in Microsoft Excel[™], siehe: ⊃ "Weiterverarbeitung in Microsoft Excel[™]", Seite 196.

Weitere Informationen zur Weiterverarbeitung in OpenOffice bzw. LibreOffice, siehe: ⇒ "Weiterverarbeitung in OpenOffice/LibreOffice", Seite 199.

a) Export: Notendetails

Beim Export der Notendetails wird die CSV-Datei **AC_EXP_Notendetails_(Datum)_(Uhrzeit).csv** erstellt. Sie enthält folgende Daten:

Klasse, Nachname, Vorname, Fach, Kategorie, Unterkategorie, Note, Wert, Gewichtung, Datum, Bezeichnung, Bemerkung

A	В	С	D	E	F	G	Н	Ĭ	J	К	L
Klasse	Nachname	Vorname	Fach	Kategorie	Unterkategorie	Note	Wert	Gewichtung	Datum	Bezeichnung	Bemerkung
10a	Test	Test	Englisch	schriftlich	Vokabeltests	2-	2.3		02.04.2012	3. Vokabeltest	
10a	Test	Tina	Englisch	schriftlich	Vokabeltests	2	2		02.04.2012	3.Vokabeltest	
10a	Test	Tina	Englisch	mündlich		1+	0.7		20.05.2012	Fehlende Hausaufgaben	20.05. (0.00)
10a	Mustermann	Max	Englisch	schriftlich	Vokabeltests	4+	3.7		04.12.2011		
10a	Mustermann	Max	Englisch	schriftlich	Hausaufgaben	3+	2.7		04.12.2011		
10a	Mustermann	Max	Englisch	schriftlich		2+	1.7	2	10.12.2011	1.Arbeit	Romeo&Julia
10a	Mustermann	Max	Sport	1.Quartal		2+	1.7		26.01.2012	Abwesenheit	
10a	Mustermann	Max	Sport	1.Quartal		2	2		16.05.2012		
10a	Mustermann	Max	Sport	1.Quartal	Leichtatlethik	1-	1.3		16.05.2012		
10a	Mustermann	Max	Sport	1.Quartal	Leichtatle <mark>t</mark> hik	3+	2.7		16.05.2012		
10a	Mustermann	Max	Sport	1.Quartal	Leichtatlethik	4-	4.3		16.05.2012		
10a	Mustermann	Max	Sport	1.Quartal	Schwimmen	3-	3.3		16.05.2012		
10a	Mustermann	Max	Sport	1.Quartal	Schwimmen	3	3		16.05.2012		
10a	Mustermann	Max	Sport	1.Quartal	Turnen	1-	1.3		16.05.2012		

b) Export: Schülerdaten im Detail

Beim Export der Schülerdaten wird die CSV-Datei **AC_EXP_Schueler_(Datum)_(Uhrzeit).csv** erstellt. Sie enthält folgende Daten:

Klasse; Nachname; Vorname; Foto; Marker; Bemerkung; Notiz; Geschlecht; Geburtstag; Ausbildungsbetrieb; ID; Sprachen; Sortierindex;

Kontakt1Anrede; Kontakt1Nachname; Kontakt1Vorname; Kontakt1eMail; Kontakt1TelNr; Kontakt1TelNr2; Kontakt1TelNr3; Kontakt1Straße; Kontakt1Hausnr; Kontakt1PLZ; Kontakt1Ort;

Kontakt2Anrede; Kontakt2Nachname; Kontakt2Vorname; Kontakt2eMail; Kontakt2TelNr; Kontakt2TelNr2; Kontakt2TelNr3; Kontakt2Straße; Kontakt2Hausnr; Kontakt2PLZ; Kontakt2Ort;

Kontakt3Anrede; Kontakt3Nachname; Kontakt3Vorname; Kontakt3eMail; Kontakt3TelNr; Kontakt3TelNr2; Kontakt3TelNr3; Kontakt3Straße; Kontakt3Hausnr; Kontakt3PLZ; Kontakt3Ort

A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	M	
DBId	Klasse	Nachname	Vorname	Bemerkung	Notiz	Geschlecht	Geburtstag	Ausbildungsbetrieb	Sortierindex	Id	Foto	KontaktNachname	Kont
1	5a	Demo	Daniel			m	06.06.2001		20	XY123456	1337179844471.png	Demo	Mutte
2	5a	Muster	Max			m	08.08.2001		30	XY234567	1337179844520.png	Muster	Mutte
3	5a	Test	Tina			w	09.09.2001	XY GmbH	40	XY345678	1337179844565.png	Test	zu Ha
4	5a	Beispiel	Bettina			w	10.10.2001		10	XY456789	1337179844605.png		
5	5a	Demo	Daniela			w	11.11.2001		110	XY567900	1337179844703.png		
6	5a	Probe	Paul			m	12.12.2001		50	XY679011	1337179844761.png		
7	10a	Demo	Daniel		XY	m	02.02.2001	Muster & Co.	0	XY790122	1337179711942.png	Demo	Mutt
8	12a	Demo	Daniel			m	03.03.2001		20	XY901233	1337179843762.png	Demo	Muttr
9	12a	Muster	Max		YZ	m	04.04.2001		30	XY112344	1337179843818.png	Muster	Muttr
10	12a	Test	Tina			w	05.05.2001	XY GmbH	40	XY123455	1337179843881.png	Test	zu Hau

c) Export: Erinnerungen im Detail

Beim Export der Erinnerungen wird die CSV-Datei **AC_EXP_Erinnerungen_(Datum)_(Uhrzeit).csv** erstellt. Sie enthält folgende Daten:

A	В	С	D	E	F	G
Klasse	Nachname	Vorname	Fach	Erinnerungstitel	Zieldatum	Beschreibung
8b	Probe	Paul	Englisch	Abwesenheit	05.12.2011	
8b	Demo	Daniel	Englisch	Fehlende Hausaufgaben	03.03.2012	
8b	Demo	Daniel	Englisch	Fehlende Hausaufgaben	09.05.2013	American History
10a	Mustermann	Max	Sport	Abwesenheit	04.05.2012	Bus zu spaet
10a	Mustermann	Max	Sport	Abwesenheit	19.06.2012	krank
10a				Klassenfaht: Geld einsammeln	14.12.2012	
10a			Englisch	Video mitbringen	29.05.2012	
10a			Sport	Anmeldung Osterlauf	10.02.2013	

Klasse, Nachname, Vorname, Fach, Erinnerungstitel, Zieldatum, Beschreibung

d) Export: Schüler-Einträge im Detail

BeimExportderSchüler-EinträgewirddieCSV-DateiAC_EXP_Schueler_Eintraege_(Datum)_(Uhrzeit).csverstellt. Sie enthält folgende Daten:

Klasse, Nachname, Vorname, Fach, Eintragstitel, Datum, Entschuldigt, Eintragsart

А	В	С	D	E	F	G	Н
Klasse	Nachname	Vorname	Fach	Eintragstitel	Datum	Entschuldigt	Eintragsart
8b	Probe	Paul	Englisch		04.11.2011	1	Abwesenheit
9c	Demo	Daniel	Englisch		09.12.2011	0	Fehlende Hausaufgaben
9c	Demo	Daniel	Englisch	American History	14.12.2011	1	Fehlende Hausaufgaben
9c	Demo	Daniel	Englisch	Healthy lifesyle	14.01.2012	0	Gute Mitarbeit
10a	Test	Tina	Englisch		10.03.2012	1	Fehlende Hausaufgaben
10a	Test	Tina	Englisch		20.04.2012	1	Fehlende Hausaufgaben
10a	Mustermann	Max	Englisch		23.05.2012	1	Fehlende Hausaufgaben
10a	Mustermann	Max	Sport	Anwesenheit	04.05.2012	1	Abwesenheit
10a	Demo	Daniel	Englisch		20.03.2012	1	Fehlende Hausaufgaben

e) Export: Klassen-Einträge im Detail

BeimExportderKlassen-EinträgewirddieCSV-DateiAC_EXP_Klassen_Eintraege_(Datum)_(Uhrzeit).csverstellt. Sie enthält folgende Daten:

Klasse, Fach, Eintragstitel, Datum, Bemerkung, Eintragsart

A	В	C	D	E	F
Klasse	Fach	Eintragstitel	Datum	Bemerkung	Eintragsart
10a	Englisch	Future	09.03.2013	Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Muster-Mustertext.	Unterrichtsinhalt
10a	Englisch	Future	09.03.2013	Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Muster-Mustertext. Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Muster-Mustertext.	Hausaufgaben
10a	Englisch	Simple Present	15.03.2013	Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Muster-Mustertext.	Hausaufgaben
10a	Englisch	Simple Present	15.03.2013	Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Muster-Mustertext.	Unterrichtsinhalt
10a	Sport	Badmington	16.04.2013	Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Muster-Mustertext.	Unterrichtsinhalt
10a	Sport	Basketball	02.03.2013	Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Muster-Mustertext.	Unterrichtsinhalt

f) Export: Übersicht Noten

BeimExportderNotenübersichtenwirddieCSV-DateiAC_EXP_Schueler_Notenuebersichten_(Datum)_(Uhrzeit).csverstellt. Sie enthält folgende Daten:

Klasse, Fach, Name, Schüler-ID, Endnote,

Ø	ie	Notenkateaorie.	Einzelnoten	ie	Notenkateaorie
γ	<u>ر</u>	notennategone,	LINZCHIOCCH	JC	Noterinategorie

A	B	C	D	E	F	G	Н	1	J	K	L	M	N
Schüler-	Notenübersichten												
Klasse:	"10a"												
Fach	Name	B-End	L-End 1	mündl Ø	mündl 1	mündl 2	Refar 1	Refar 2	schri Ø	schri 1	schri 2	Vokab 1	Voka
Englisch	Bettina Beispiel	1.86		1.8	1-	2	2		1.9	1-	3	3	2
	Daniel Demo	1.82	1.70	2.0	2	2-	2+		1.6	2	1-	2	1-
	Max Mustermann	2.27		2.7	2-	2+	4	3+	1.8	2+	2+	4+	1-
Fach	Name	B-End	1.Qua Ø	1.Qua 1	1.Qua 2	Leich 1	Schwi 1	Schwi 2					
Sport	Bettina Beispiel	2.24	2.2	3		2	2-						
	Daniel Demo	1.92	1.9	3+		1	2						
	Max Mustermann	2.34	2.3	2+	2	1-	3-	3					

Falls gewünscht, kann in den \rightarrow Einstellungen \rightarrow Import/Export \rightarrow Noten dezimal ausgeben festgelegt werden, dass Noten mit ihren Dezimalwerten ausgegeben werden, statt mit dem Namen (1+, 1, 1-, ..).

g) Export: Übersicht Schüler-Einträge

Beim Export der Übersicht der Schüler-Einträge wird die CSV-Datei **AC_EXP_Schueler_Eintraege_Uebersicht_(Datum)_(Uhrzeit).csv** erstellt. Sie enthält folgende Daten:

Klasse, Name, Schüler-ID, Eintragsart, Fach

Gesamte Einträge (mit Wert-Angabe), entschuldigte Einträge (mit Wert-Angabe), unentschuldigte Einträge (mit Wert-Angabe)

Daten aller	Einträge	inkl.	Wert	und	Status	(E)	oder	(U))
-------------	----------	-------	------	-----	--------	-----	------	-----	---

A	В	C	D	E	F	G	Н	1
Schüler-Eintragsül	bersichten	-						
Klasse:	"10a"		-					
Name	Eintragsart	Fach	Gesamt	Entschuldigte	Unentschuldigte	20.03.2012	04.05.2012	20.05.201
Bettina Beispiel	Abwesenheit	Englisch	2(0.00)	0(0.00)	2(0.00)			(U)
	Fehlende Hausaufgaben	Englisch	1	0	1			(U)
Daniel Demo	Abwesenheit	Englisch	1(0.00)	0(0.00)	1(0.00)			(U)
	Fehlende Hausaufgaben	Englisch	2	0	2	(U)		
Max Mustermann	Abwesenheit	Sport	1(0.00)	0(0.00)	1(0.00)		(U)	
	Fehlende Hausaufgaben	Englisch	1	0	1			(U)
Tina Test	Abwesenheit							
	Fehlende Hausaufgaben	Englisch	2	1	1			(E)

h) Export: Übersicht Klassen-Einträge (im CSV-Format)

Beim Export der Übersicht der Klassen-Einträge wird die CSV-Datei **AC_EXP_Klassen_Eintraege_Uebersicht_(Datum)_(Uhrzeit).csv** erstellt. Sie enthält folgende Daten:

Klasse, Datum, Eintragsart, Fach, Titel, Bemerkung

А	В	C	D	E
Klassen-E	intragsübersichten			
Klasse:	10a			
Datum	Eintragsart	Fach	Titel	Bemerkung
16.05.12	Unterrichtsinhalt	Sport	Badmington	Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Muster-Mustertext.
15.05.12	Hausaufgaben	Englisch	Simple Present	Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Muster-Mustertext.
	Unterrichtsinhalt	Englisch	Simple Present	Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Muster-Mustertext.
09.05.12	Hausaufgaben	Englisch	Future	Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Muster-Mustertext. Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Muster-Mustertext.
	Unterrichtsinhalt	Englisch	Future	Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Muster-Mustertext.
02.05.12	Unterrichtsinhalt	Sport	Basketball	Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Muster-Mustertext.

i) Export: Übersicht Klassen-Einträge (im PDF-Format)

Beim Export der Übersicht der Klassen-Einträge wird eine PDF-Datei **AC_EXP_Klassen_Eintraege_Uebersicht_(Datum)_(Uhrzeit).PDF** erstellt. Sie enthält folgende Daten:

Klasse, Datum, Eintragsart, Fach, Titel, Bemerkung

Datum	Eintragsart	Fach	Klasse: 1	0a Bemerkung
16.05.12	Unterrichtsinhalt	Sport	Badmington	Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Muster-Mustertext.
15.05.12	Hausaufgaben	Englisch	Simple Present	Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Muster-Mustertext.
15.05.12	Unterrichtsinhalt	Englisch	Simple Present	Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Muster-Mustertext.
09.05.12	Hausaufgaben	Englisch	Future	Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Muster-Mustertext. Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Muster-Mustertext.
09.05.12	Unterrichtsinhalt	Englisch	Future	Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Muster-Mustertext.
02.05.12	Unterrichtsinhalt	Sport	Basketball	Dies ist ein Mustertext. Dies ist ein Muster-Mustertext

Dieser PDF-Export befindet sich zurzeit noch in der Beta-Testphase und dieser wird bis zum Ende der Testphase kostenlos zur Verfügung gestellt werden. Um die PDF-Exporte nach der Testphase weiterverwenden zu können, kann dann ein PDF-Erweiterungsmodul separat erworben werden.

DATENSCHUTZ: Die erzeugten PDF-Export-Dateien sind standardmäßig nicht verschlüsselt!

Unter \rightarrow **Einstellungen** \rightarrow **Sicherheit** kann ein Passwort festgelegt und eine Verschlüsselung eingeschaltet werden. Für das Öffnen dieser PDF-Datei ist dann ein PDF-Programm nötig, dass mit dem Passwortschutz umgehen kann.

Versenden Sie keine unverschlüsselten Daten über das Internet! Für das Versenden personenbezogener Daten ist außerdem die Einwilligung der betroffenen Personen notwendig!

Weiterverarbeitung in Microsoft Excel™

Die über die Export-Funktion erstellten **CSV-Dateien** können z.B. in Microsoft Excel[™] importiert und weiterverarbeitet werden.

Für einen reibungslosen Import wird folgendes Vorgehen empfohlen:

Zunächst müssen die Export-Dateien aus dem eigenen Verzeichnis (falls in den Einstellungen definiert) oder dem Standard-Verzeichnis: **/TAPUCATE/Export** des Smartphones/Tablets auf den PC kopiert werden. Das kann entweder über ein USB-Kabel erfolgen oder schnell und einfach über einen Web-Browser über das heimische WLAN-Netz (Web-App).

HINWEIS: Das Herunterladen von Dateien (Exporte/ Backups/ sonstige Dateien) mittels eines Web-Browsers auf den PC ist u.a. Bestandteil der **TAPUCATE-WLAN-Erweiterung** und kann separat in GooglePlay[™] erworben werden. Ausführliche Informationen dazu finden Sie auch im separaten Handbuch auf unserer WebSeite.

X 🖬 🖻 - C -	· -	1.00		
Datei Start	Einfügen	Seitenlayout	Formeln	Daten
				3
Aus Aus dem Access Web	Aus ande Text ller	ren Vorhand Verbindu	lene Al Ingen aktuali	le sieren 🔻 📟
Ext	terne Date	fen		Ver
A1		f _x		
A	В	С	D	E
1				
2				
3				
4				

Dann sollte ein leeres Dokument in Microsoft Excel[™] geöffnet werden.

Über den Reiter DATEN – "Externe Daten abrufen" ... die Funktion \rightarrow "Aus Text" auswählen:

Dann die zu importierende Datei auswählen:

Name	Änderungsdatum	Тур
 Nicht angegeben (5) 		
AC_EXP_Eintraege	20.12.2011 08:05	CSV-Datei
AC_EXP_Erinnerungen	20.12.2011 08:05	CSV-Datei
AC_EXP_Notendetails	20.12.2011 08:05	CSV-Datei
AC_EXP_Schueler	20.12.2011 09:43	CSV-Datei
AC_IMP_Schueler	16.12,2011 09:15	CSV-Datei

In diesem Dialog sollte immer "Getrennt" ausgewählt sein. Sind im Text Sonderzeichen z.B. aus der spanischen oder französischen Sprache enthalten, sollte der Dateiursprung "**Unicode (UTF-8)**" gewählt werden! Dann … "Weiter >" …

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 1 von 3	7 X
Der Textkonvertierungs-Assistent hat erkannt, dass Ihre Daten mit Trennzeichen versehen sind. Wenn alle Angaben korrekt sind, klicken Sie auf Weiter ', oder wählen Sie den korrekten Datentyp.	
Wahlen Sie den Dateityp, der Ihre Daten am besten beschreibt: Wahlen Sie den Dateityp, der Ihre Daten am besten beschreibt:	
Import beginnen in Zeile: 1 🔄 Dateigraprung: Windows (ANSI)	•
<pre>1 "Elasse"; "Nachname"; "Vorname"; "Bemerkung"; "Notis"; "Geschlecht"; "Geburtst 2 "3a"; "Test"; "Bettina";;; "w";;;0;;;;;;; 3 "3a"; "Mustermann"; "Daniel";; "Westlt Schule zum 01.10."; "m";;;80;;;;;;; 4 "3a"; "Demo"; "Max";: "Osterlauf"; "m";;;30;;;;;;;; 5 "3a"; "Beispiel"; "Tina";; "Hothbegabt"; "w";;;60;;;;;;;; </pre>	sag";"] ▲ ;; ;
Abbrechen < Zurück Weiter > F	Fertig stellen

In der nächsten Ansicht ist als Trennzeichen standardmäßig NUR der Tabstopp ausgewählt. Bitte stellen sie hier das Semikolon bzw. Komma (je nach *TAPUCATE*-Einstellungen) ein. Andernfalls werden die Datensätze nicht in Zellen getrennt.

extkonvert Neses Dialo	tierungs-Assist gfeld ermöglicht	ent - Schrit t es Ihnen, T	it 2 von 3 Trennzeichen fr	estzulegen. Sie können in der Vorschau	der markierten Daten sehen,
Vie Ihr Text Trennzeich V Tabsto Semico Egenico Leerze Andero Datenvors	terscheinen wird hen hopp klon siche e:	d. Aufeinand extqualifizier	lerfolgende Tro	ennzeichen als ein Zeichen behandeln	
Klasse 3a 3a	Nachname Test Hustermann	Vorname Bettina Daniel	Semerkung	Notiz Hechselt Schule zum 01.10.	Geschlecht Geburt ^
3a 3a	Demo Beispiel	Max Tina		Daterlauf Hochbegabt	n 7
•	m			•	•
				Abbrechen < Zurück	Weiter > Fertig stellen

In dem nächsten Dialog-Fenster können Formatierungen pro Tabellen-Spalte definiert werden.

Es ist aber einfacher, diesen Dialog mit "Weiter" zu übergehen und die dann importierten Daten in der erstellten Tabelle nach den eigenen Vorstellungen zu bearbeiten.

Beim "Textkonvertierungs-Assistenten Schritt 3 von 3" steht bei allen Spalten "Standard" als Format und dann denkt Excel, dass Zahlen mit einem Punkt nur ein Datum sein kann und ändert diese dann um. In der Tabelle erscheinen dann keine Noten mehr, sondern verschiedene Datums-Formate.

Daher: Markieren Sie bitte einmal die zwei Spalten mit den Noten (oder auch alle Spalten) und aktivieren als "Datenformat der Spalten" -> "Text".

)atenform <u>S</u> tanda <u>T</u> axt	at der Spalte ard	n		Die Option 'Stand alle anderen Wer	ard' behält D te in Text ur	latums- un 1.	d Zahlen	werte b	ei und wa	andelt
O Datum	n nicht imp	V ber	springen)			Weitere.				
)atenvors Standar	chau Standard	Standard	Standard	Standard	Standard		Text Te	ext St	andaro	<u>i</u>
)atenvors Standar Klasse 10a	<u>c</u> hau Standard Nachname Witz	Standard Vorname Werner	Standard Fach Englisch	Standard Kategorie mündlich	Standard Unterk		Text Te Note We	ext St ert Ge	andaro	i ing ^
)atenvors Standar Klasse 10a 10a	<u>c</u> hau Standard Nachname Witz Witz	Standard Vorname Werner Werner	Standard Fach Englisch Englisch	Standard Kategorie mündlich schriftlich	Standard Unterk		Text Ta Note Na 2 2 2 2	ext Si ert Ge 1	andaro	i ing ^
)atenvors Standar Klasse 10a 10a 10a	<u>c</u> hau Standard Nachname Witz Witz Witz	Standard Vorname Werner Werner Werner	Standard Fach Englisch Englisch Englisch	Standard Kategorie mündlich schriftlich mündlich	Standard Unterk		Text Te Note We 2 2 2 2 3- 3	ext St ext Ge 1	andarc	ing ^
)atenvors Standar Klasse 10a 10a 10a	chau Standard Nachname Witz Witz Witz Witz	Standard Vorname Werner Werner Werner Werner	Standard Fach Englisch Englisch Englisch Sport	Standard Kategorie mündlich schriftlich mündlich 1.Quartal	Standard Unterk R. rat Leichtat	lethik	Text To Note We 2 2 2 2 3- 3. 1.V. 0	ext St ert Ge 1 .3	andaro	ing ^

Jetzt muss nur noch ausgewählt werden, an welcher Stelle die Tabelle importiert werden soll

Daten importieren	? ×
Wo sollen die Daten eingefügt werden?	
=\$A\$1	E
Neues Arbeits <u>b</u> latt	
Eigenschaften OK	Abbrechen

... und dann sind alle Daten importiert und können nach Belieben be- und verarbeitet werden.

	А	В	С	D	E	F	
1	Klasse	Nachname	Vorname	Bemerkung	Notiz	Geschlecht	Geb
2	3a	Test	Bettina			w	
3	3a	Mustermann	Daniel		Wechselt Schule zum 01.10.	m	
4	3a	Demo	Max		Osterlauf	m	
5	3a	Beispiel	Tina		Hochbegabt	w	
6	5c	Tester	Tina			m	
7	5c	Muster	Maxi			m	
8	5c	Demodaten	Daniela			m	
9	50	Reisniel	Rettina			m	

Weiterverarbeitung in OpenOffice/LibreOffice

Die über die Export-Funktion erstellten CSV-Dateien können z.B. in OpenOffice bzw. LibreOffice importiert und weiterverarbeitet werden.

Für einen reibungslosen Import wird folgendes Vorgehen empfohlen:

Zunächst müssen die Export-Dateien aus dem eigenen Verzeichnis (falls in den Einstellungen definiert) oder dem Standard-Verzeichnis: **/TAPUCATE/Export** des Smartphones/Tablets auf den PC kopiert werden. Das kann entweder über ein USB-Kabel erfolgen oder schnell und einfach über einen Web-Browser über das heimische WLAN-Netz (Web-App).

HINWEIS: Das Herunterladen von Dateien (Exporte/ Backups/ sonstige Dateien) mittels eines Web-Browsers auf den PC ist u.a. Bestandteil der **TAPUCATE-WLAN-Erweiterung** und kann separat in GooglePlay[™] erworben werden. Ausführliche Informationen dazu finden Sie auch im separaten Handbuch auf unserer WebSeite.

Im Datei-Manager die zu importierende Datei auswählen, mit der RECHTEN Maustaste Dialog-Fenster öffnen und mit "Öffnen mit ..." – "OpenOffice.org Calc" oder "LibreOffice Calc" auswählen:



Bitte stellen sie sicher, dass hier das Semikolon bzw. Komma (je nach **TAP**UCATE-Einstellungen) angeklickt ist. Andernfalls werden die

angeklickt ist. Andernfalls werden die Datensätze nicht in Zellen getrennt.

Sind im Text Sonderzeichen z.B. aus der spanischen oder französischen Sprache enthalten, sollte der Zeichensatz "**Unicode** (**UTF-8**)" gewählt werden! Und mit "OK" …

... sind dann alle Daten in einer neuen Tabelle importiert und können nach Belieben be- und verarbeitet werden.

_							
npo	rt —						- C 04
Zei	chensatz	West	europa (W	indows-1252/	WinLatin 1) 💌		OK
	a cha	Chan	dand Dand	ash (Deutech)			Abbrechen
spi	agne	Stand	dard - Deut	isch (Deutsch	iand) 💌 🗸		
Ab	Zeile	1	-				∐ilfe
renr	optionen						
۲	Eeste Breit	e					
۲	Getrennt						
1	🗌 Tabulat	or	V Komma	a 🧹	Andere		
1	🗸 Semiko	lon	Leerzei	che			
1	E Fel <u>d</u> trer	nner zusammer	nfassen		iner 1	•	
1	Fel <u>d</u> trer	nner zusammer	nfassen		iner •	•	
) Veite	E Fel <u>d</u> trer	nner zusammer	nfassen		ner •	V	
Veite	E Fel <u>d</u> trer are Optione Werte in H	nner zusammer n lochkomma als	nfassen s Text		iner 1	¥	-
Veite	E Fel <u>d</u> trer are Optione Werte in H Erweiterte	nner zusammer :n lochkomma als Zahlenerkennu	nfassen s Text		ner 1	•	
Veite	E Fel <u>d</u> trer re Optione Werte in H Erweiterte	nner zusammer :n lochkomma als Zahlenerkenny	nfassen s Text (ng		ner •		
l Veite Veite	Fel <u>d</u> trer ere Optione Werte in H Erweiterte r	iner zusammer in igchkomma als Zahlenerkenny	nfassen s Text (ng		riner •	•	
Veite Veite Veite elde	Fel <u>d</u> trer ere Optione Werte in H Erweiterte r	ner zusammer :n lochkomma als Zahlenerkenny	nfassen s Text µng		ner 1		
Veite IZ elde Spa	Fel <u>d</u> trer ere Optione Werte in H Erweiterte r iltentyp	iner zusammer in gechkomma als Zahlenerkennj	nfassen s Text ing	·	ner 1		
Veite IZ elde Spa	Fel <u>d</u> trer Werte in H Erweiterte r iltentyp	iner zusammer in igchkomma als Zahlenerkennu Standard	nfassen s Text ing Standard	▼	finer •	×	
Veite	Fel <u>d</u> trer ere Optione Werte in H Erweiterte r altentyp Standard Klasse	iner zusammer in igchkomma als Zahlenerkenny Standard Nachname	nfassen s Text ung Standard Vorname	Standard Bener kung	Standard Notiz	×	
Veite	Feldtrer ere Optione Werte in H Erweiterte r altentyp Standard Klasse 3a	iner zusammer in	nfassen s Text ung Standard Vorname Bettina	V Standard Bemerkung	Standard Notiz	×	
Veite Veite elde Spi 1 2 3	Feldtrer ere Optione Werte in H Erweiterte r altentyp Standard Klasse Ba Ba	sner zusammer in gohkomma als Zahlenerkenny Standard Nachname Mustermann	nfassen s Text ing Standard Vorname Bettina Daniel	Standard Benezkung	Standard Notiz Wechselt Schule zu	• m 01. =	
/eite /eite spa spa 1 2 3 4	Feldtrer ere Optione Werte in H Erweiterte r altentyp Standard Klasse Sa Sa Sa	sner zusammer in gohkomma als Zahlenerkenny Standard Nachname Teac Mustermann Demo	s Text ang Standard Vorname Bettina Daniel Max	y Standard Bemerkung	Standard Notiz Mechaelt Schule zu Osterlauf	▼	
Veite Veite spa 1 2 3 4 5	Feldtrer ere Optione Werte in H Erweiterte r altentyp Standard Klasse Sa Sa Sa Sa	Iner zusammer In Igchkomma als Zahlenerkenny Standard Nachname Test Mustermann Pemo	nfassen 5 Text Ing Standard Vorname Bettina Daniel Max Fina	Standard Bemerkung	Standard Notiz Wechselt Schule zu Osterlauf Hochbegabt	▼ 	
Veite Veite Spi 1 2 3 4 5 6	Feldtrer ere Optione Werte in H Erweiterte r altentyp Standard Klasse Ba Ba Ba Ba Ba Ba Ba Ba Ba Ba	Standard Nachname Iest Mustermann Pemo Beiapiel Test	s Text ing Standard Vorname Bettina Daniel Max Tina Tina	Standard Bezer kung	Standard Notiz Wechselt Schule zu Osterlauf Hochbegabt	▼ m 01, ≡	
Veite Veite Spa Spa 1 2 3 4 5 6 7	Feldtrer ere Optione Werte in H Erweiterte r altentyp Standard Klasse 3a 3a 3a 5e 5c	Standard Nachname Standard Nachname Test Mustermann Demo Belapiel Tester Muster	s Text ang Standard Vorname Bettina Daniel Max Tina Tina Tina Maxi	Standard Bexerkung	Standard Notiz Nechselt Schule zu Ooterlauf Hochbegabt	IN 01. E	

A. Checklisten

Checklisten: Allgemeine Informationen

Checklisten sind beliebige "Abhaklisten" für eine Klasse, in denen alle oder ausgewählte Schüler zugeordnet sind. Sie sind für zusammenhängende/vorübergehende Information vorgesehen, z.B. Geld für Klassenfahrt, Unterschrift vorlegen, Anmeldungen usw.

<u>HINWEIS</u>: Für die Erfassung von (dauerhaften) Informationen, welche Schüler bewerten, sind die Einträge vorgesehen. Wenn fehlende Hausaufgaben über die Einträge erfasst werden, werden diese in der Schülerübersicht auch aufsummiert!



Die Übersicht aller Checklisten befindet sich im Listen-Bereich.

Mit einer Streich-Bewegung nach links oder rechts (oder mit einem Tapp auf das Listen Drop-Down Menü) zwischen den verschiedenen Listen/Übersichten gewechselt werden:

- ➔ Klassen-Einträge
- ➔ Checklisten

- ➔ Übersicht Serieneingaben
- ➔ Übersicht Erinnerungen

Alle erfassten Checklisten werden in der Übersicht Checklisten gespeichert und können dort jederzeit wieder geöffnet und ggfs. bearbeitet werden.

Sind während eines Schuljahres viele Checklisten erfasst worden und ist die Ladezeit dieser Elemente deutlich erhöht (bei leistungsschwächeren Geräten kann das evtl. auftreten), kann in den Einstellungen die Anzahl der zu ladenden Checklisten reduziert werden, siehe: "Einstellungen zur Ansicht Klassenübersicht", Seite 17.

Die Checklisten werden in folgender Reihenfolge nach dem Status und für eine bessere Übersicht mit folgender farblicher Kennzeichnung gelistet:

Fällige und noch nicht erledigte Checklisten
 Offene und noch nicht erledigte Checklisten
 grau
 Erledigte Checklisten

Die erste Zeile enthält den Titel, das Datum zeigt das Fälligkeitsdatum und unter "Offen:" bzw. "Erledigt:" wird angezeigt, wie viel Schüler noch nicht abgehakt (Offen) bzw. schon abgehakt (Erledigt) wurden.

Checkliste erstellen

Mit einem Tapp auf den **Button " + "** kann in der Übersicht Checklisten eine neue Checkliste erstellt werden.

Checkliste		\checkmark	×	?	
Name: Geld Klassenfahrt einsammeln	Welche Schüler zufü			4	
Bemerkung:	Beispiel Rete				
Zieldatum: 06.06.13	Dets				
Klasse/Kurs: 10f	✓ Beispiel Bettina				
	✓ Oemo Daniel (16*)				
	✓ S Demo Daniel				
	✓ 💭 Demo Daniela				
	✓ Engel Elfi (15)				
	Muster Max				
	✓ Set Tina				
	Alle markieren Alle	entfernen			
	^		® 1	0:21 🛪 🛿	

Zunächst muss ein Titel unter **Name:** erfasst werden. Im Feld **Bemerkung:** kann eine weitere Information zur Checkliste notiert werden.

Das Zieldatum: gibt an, wann die Checkliste erledigt sein sollte bzw. wann sie fällig wird.

Weiterhin wird hier festgelegt, welche Schüler dieser Checkliste zugehören. Standardmäßig sind immer alle Schüler ausgewählt, können aber durch einen einfachen Tapp auf den \checkmark eines Schülers "entfernt" werden.

Außerdem ist es möglich, diese Checkliste als PDF-Datei zu sichern und/oder zu drucken.	Checkliste Name: Klassenfahrt: Bemerkung: 50 Euro/Pers. Zieldatum: 31.01.13	Geld einsammeln
Mit einem Tapp auf den Button "Menü" öffnet sich das Kontext-Menü. Mit der Funktion → PDF-Screenshot wird eine PDF-Datei mit den Daten dieser Checkliste erstellt. Die Datei "checklist_(Name)_(Datum).pdf" wird im Verzeichnis → TAPUCATE/Export gespeichert. Diese kann abhängig vom vorhandenen Drucker entweder direkt oder durch kopieren auf den PC gedruckt werden.	Klasse/Kurs: 10f	✓ Image: Beispiel Bettina ✓ Image: Demo Daniela ✓ Image: Demo Daniela
Das kann entweder über ein USB-Kabel erfolgen oder schnell und einfach über einen Web-Browser über das heimische WLAN-Netz (Web-App). <u>HINWEIS:</u> Das Herunterladen, Öffnen und/oder direkte Drucken von Dateien mittels eines Web-Browsers auf den PC ist u.a. Bestandteil der TAPUCATE- WIAN-Frweiterung und kann separat	AndroClass - Checkliste Stand; 21.12.1	2 Gette 1 von 1

in GooglePlay[™] erworben werden. Ausführliche Informationen dazu finden Sie auch im separaten Handbuch auf unserer WebSeite.

HINWEIS: Bei aktuelleren Android-Versionen (ab 4.3) funktioniert bei einigen Tablets/Smartphones die automatische Aktualisierung von Verzeichnissen im Dateiexplorer von Windows auf dem PC nicht mehr.

D.h. wenn ein Mobil-Gerät per USB an den PC angeschlossen wird, kann es sein, dass die **TAP**UCATE-Verzeichnisse nicht auf dem PC sichtbar sind und ein direktes Kopieren der Dateien nicht möglich ist. Leider habe ich auf diese Aktualisierung und damit die Anzeige der **TAP**UCATE-Verzeichnisse auf dem PC keinen Einfluss.

Durch Neustart des Mobilgerätes oder evtl. auch durch zeitweises Trennen des USB-Kabels kann versucht werden, die Anzeige der *TAPUCATE*-Verzeichnisse im Datei-Explorer auf dem PC zu erreichen.

Sollte durch o.g. Aktionen die Anzeige der bestehenden **TAP**UCATE-Verzeichnisse am PC nicht möglich sein, können Dateien über den **Datei-Manager des Tablets/Smartphones** in ein auf den PC sichtbares Verzeichniss kopiert werden!

DATENSCHUTZ: Die erzeugten PDF-Dateien sind standardmäßig nicht verschlüsselt!

Unter → **Einstellungen** → **Sicherheit** kann ein Passwort festgelegt und eine Verschlüsselung eingeschaltet werden. Für das Öffnen dieser PDF-Datei ist dann ein PDF-Programm nötig, dass mit dem Passwortschutz umgehen kann.

Versenden Sie keine unverschlüsselten Daten über das Internet! Für das Versenden personenbezogener Daten ist außerdem die Einwilligung der betroffenen Personen notwendig!

Bei Exporten: Bitte speichern Sie die Dateien zur Weiterverarbeitung auf einem sicheren Datenträger und löschen sie dann vom Mobilgerät!

Checkliste bearbeiten

Name, Bemerkung, Fälligkeitsdatum sowie die zugehörigen Schüler können jederzeit bearbeitet/verändert werden.

Über das **Checklisten-Kontext-Menü** (DOPPELTAPP auf eine Checkliste) wird mit der Funktion → **Bearbeiten** der Checklisten-Dialog wie bei der Erstellung geöffnet und alle Daten können entsprechend bearbeitet werden.

Checkliste löschen

Checklisten können jederzeit auch wieder gelöscht werden.

Mit einem DOPPELTAPP oder einem LANGEN Tapp auf eine vorhandene Checkliste öffnet sich das **Checklisten-Kontext-Menü.** Mit der Funktion \rightarrow **Löschen** kann jede Checkliste **einzeln gelöscht** werden.

Es können auch für einen bestimmten Zeitraum z.B. am Schuljahresende, mehrere Checklisten auf einmal gelöscht werden. Das kann dann mit der Funktion \rightarrow Zeitraum abschließen \rightarrow Checklisten endgültig (!) löschen erfolgen.

WICHTIG: Bitte führen Sie vor solchen Aktionen immer einen Daten-Export (Funktion: \rightarrow Menü \rightarrow Datenexport) **UND** zusätzlich eine Datensicherung (Funktion: \rightarrow Menü \rightarrow Daten sichern) durch. Prüfen Sie die Datensicherungs-Datei mit der Archiv-Funktion auf Funktionalität! Siehe: \bigcirc "Die Datensicherung", Seite 149, und "Datenexport", Seite 188 und "Daten-Archiv", Seite 143.

Checkliste abhaken

Checklisten können schnell und einfach in Listenform abgehakt werden.

Diese Abhakliste wird mit einem EINFACHEN Tapp auf eine erfasste Checkliste geöffnet und die Schüler können abgehakt werden.



Über das **Checklisten-Kontext-Menü** (DOPPELTAPP auf eine Checkliste) wird mit der Funktion \rightarrow **Abhaken** ebenfalls die Liste geöffnet.

Dann können die Schüler einfach "abgehakt" werden und es kann auch eine Bemerkung zum Schüler erfasst werden.

Außerdem ist es möglich, diese Checkliste als PDF-Datei zu sichern und/oder zu drucken.

Mit einem Tapp auf den Button **"Menü**" öffnet sich das Kontext-Menü. Mit der Funktion \rightarrow **PDF-Screenshot** wird eine PDF-Datei mit den Daten dieser Checkliste erstellt.

Die Datei "checklist_(Name)_(Datum).pdf" wird im Verzeichnis → TAPUCATE/Export gespeichert. Diese kann abhängig vom vorhandenen Drucker entweder direkt oder durch kopieren auf den PC gedruckt werden.

HINWEIS: Bei aktuelleren Android-Versionen (ab 4.3) funktioniert bei einigen Tablets/Smartphones die automatische Aktualisierung von Verzeichnissen im Dateiexplorer von Windows auf dem PC nicht mehr.

D.h. wenn ein Mobil-Gerät per USB an den PC angeschlossen wird, kann es sein, dass die **TAP**UCATE-Verzeichnisse nicht auf dem PC sichtbar sind und ein direktes Kopieren der Dateien nicht möglich ist. Leider habe ich auf diese Aktualisierung und damit die Anzeige der **TAP**UCATE-Verzeichnisse auf dem PC keinen Einfluss.

Durch Neustart des Mobilgerätes oder evtl. auch durch zeitweises Trennen des USB-Kabels kann versucht werden, die Anzeige der *TAPUCATE*-Verzeichnisse im Datei-Explorer auf dem PC zu erreichen.

Sollte durch o.g. Aktionen die Anzeige der bestehenden **TAP**UCATE-Verzeichnisse am PC nicht möglich sein, können Dateien über den **Datei-Manager des Tablets/Smartphones** in ein auf den PC sichtbares Verzeichniss kopiert werden!

DATENSCHUTZ: Die erzeugten PDF-Dateien sind standardmäßig nicht verschlüsselt!

Unter \rightarrow **Einstellungen** \rightarrow **Sicherheit** kann ein Passwort festgelegt und eine Verschlüsselung eingeschaltet werden. Für das Öffnen dieser PDF-Datei ist dann ein PDF-Programm nötig, dass mit dem Passwortschutz umgehen kann.

Werden die Eingaben gespeichert, wird anschließend die Zahl unter "Offen:" und "Erledigt:" aktualisiert. Sind alle Schüler einer Checkliste abgehakt, ändert sich auch automatisch die farbliche Kennzeichnung von grau bzw. rot auf ...

Erledigte Checklisten

grün

Ebenso wird die Checkliste automatisch ans Ende der Übersicht gesetzt.

Checkliste: eMail-Versand

Sind eMail-Adressen bei den Schülerkontakten hinterlegt, siehe: ⊃ "Schüler (Schülerstammdaten) anlegen", Seite 36, können eMails direkt aus der Übersicht Checklisten erzeugt werden:

- → eMail an alle Schüler einer Checkliste
- → eMail an alle noch nicht abgehakten (offenen) Schüler einer Checkliste
- → eMail an alle abgehakten (erledigten) Schüler einer Checkliste

Mit einem DOPPELTAPP auf eine Checkliste öffnet sich das **Checklisten-Kontext-Menü** mit folgenden Funktionen:

- ➔ eMail allen
- ➔ eMail Offenen
- ➔ eMail Erledigten

Mit der entsprechenden Auswahl werden dann alle entsprechenden Schüler einer Checkliste per eMail benachrichtig.

DATENSCHUTZ: Die erzeugten Dateien sind naturgemäß nicht verschlüsselt! Nutzen Sie beim Versenden bitte unbedingt Verfahren zur eMail-Verschlüsselung (OpenPGP oder S/MIME)! Entsprechende eMail-Apps die das können, gibt es auch für Android[™] (z.B. K9-eMail in Verbindung mit APG)! Für das Versenden personenbezogener Daten ist außerdem die Einwilligung der betroffenen Personen notwendig!

Ist in den **Einstellungen** $\xrightarrow{\oplus}$ **Schüler** die Funktion \rightarrow **eMails an Schüler protokollieren** aktiviert, werden alle eMails an Schüler in den Schülerstammdaten unter "Bemerkungen" gespeichert bzw. protokolliert.

HINWEIS: Zu beachten dabei ist, dass nur eMail-Texte gespeichert werden können, die auch in **TAP**UCATE eingegeben wurden (z.B. über die eMail-Vorlagen der Schüler-Eintragsarten). Wird der Text erst im externen eMail-Programm eingegeben wird, kann **TAP**UCATE den Text nicht kennen und speichert dann nur den Empfänger und das Datum der eMail in den Bemerkungen der Schülerdammdaten.

B. Sitzplan (*TAPUCATE*-Erweiterungs-App "EP1")

Allgemeine Informationen

HINWEIS: Der Sitzplan inkl. aller Funktionen ist Bestandteil der **TAPUCATE-Erweiterungs-App "EP1"** und kann separat im GooglePlay[™] erworben werden.

Das Erweiterungs-Paket 1 "EP1" erweitert **TAP**UCATE um folgende Funktionen:

- ➔ Anzeige eines grafischen Leistungsverlaufes in der Schülerübersicht
- Sitzplan mit direkten Eingabemöglichkeiten für Noten, Einträgen, zum Abhaken von Checklisten u.v.m.



Eine ausführliche Beschreibung - auch zu den weiteren Inhalten der **TAP**UCATE-Erweiterungs-App "EP1" - finden Sie im separaten Handbuch.

C. Stundenplan und Kalender (*TAPUCATE*-Erweiterungs-App "EP2")

Allgemeine Informationen

Mit der Erweiterungs-App "EP2" erhält **TAP**UCATE umfangreiche Kalender- und Stundenplan-Funktionen. Der Kalender/ Stundeplan kann über das \rightarrow Menü \rightarrow **Kalender** aufgerufen werden.

Hier kann zwischen verschiedenen Ansichten gewählt werden:

- ➔ Stundeplan Mo-Fr
- ➔ Stundenplan Mo-So
- ➔ Tagesansicht
- ➔ Wochenansicht Mo-Fr
- ➔ Wochenansicht Mo-So
- ➔ Monatsansicht Mo-Fr
- ➔ Monatsansicht Mo-So

KW13	KW13 23.03.2015 🖳 🕮 Alle - ohne - 🖳 🖪									
	Mo		Di			Mi	Do			Fr
1 Std	23		24		25		26		27	
1.ord	Sport 10a Halle, Teil 2		Englisch 9a 2.0G 234	E:1 S:1	Englisch 10a EG 234		Englisch 8b 1.0G 123	E:1 S:1	Englisch 9a 2.0G 234	E:2 S:1
2.Std	Badminton		Englisch		Englisch				Vokabeltest	
Pause			EG 234		2.0G 234					
3.Std	Sport		Englisch		Englisch	E:0 S:1	Englisch	E:1 S:1	Englisch	
4.Std	Halle, Teil 2 Badminton		1.0G 234 Kassenarbeit		1.0G 234		EG 234		EG 234	
							Englisch 12a 1.0G 234		Englisch 12a 1.0G 234	
Pause 5.Std										
6.001	Englisch 10a EG 234	E:1 S:0	Englisch 8b 1.0G 123 Vokabeltest		Sport 5a Halle, Teil 1		Englisch 12f EG 456 Klassenarbeit		Englisch 8b 1.0G 123	E:1 S:1
6.510	Englisch 5a EG 234	E:1 S:1							Englisch 12f EG 456	
Pause										
7.Std	Englisch 12f EG 456		Englisch 12f EG 456	E:0 S:1	Sport 12a Halle, Teil 2	e L	Sport 11c 2.0G 345			
0.310										
¶	合	52				^			¢	D 13:15 🔺 🕯

Diese Funktion ist Bestandteil der **TAPUCATE-Erweiterungs-App "EP2"** und die App "EP2" kann separat im GooglePlay[™] erworben werden.

Die **TAPUCATE-Erweiterungs-App "EP2"** ist eine externe App, die **TAP**UCATE um verschiedene Funktionen erweitert:

- → Punkte-/ Fehler-/ Prozentschlüssel mit der eingegebene Punktzahlen direkt in Noten umgerechnet werden können
- ➔ Stundenplan und Kalender
- → TAPUCATE Script Eine Programmierschnittstelle, die es auch Nutzern ermöglicht, TAPUCATE um neue Funktionen zu erweitern
- ➔ Schüler-Suche sucht Schüler in allen Klassen und scrollt automatisch zum gewählten Schüler
- → Neue Listen in den Schülerstammdaten

Eine ausführliche Beschreibung - auch zu den weiteren Inhalten der **TAP**UCATE-Erweiterungs-App "EP2" - finden Sie im separaten Handbuch.

D. TAPUCATE-Script

Mit der Programmierschnittstelle **TAP**UCATE-Script ist es möglich, kleine Script-Programme zu schreiben, welche TAPUCATE um neue Funktionen und Exporte erweitern.

Genau wie der Kalender/ der Stundenplan ist diese Funktion Bestandteil der **TAPUCATE-Erweiterungs-App "EP2"** und kann separat im GooglePlay[™] erworben werden.

Da **TAP**UCATE-Script eine sehr umfangreiche Funktion ist, wird es ein eigenes Handbuch dafür geben, welches neben zahlreichen Beispielen auch eine Referenz der möglichen Befehle enthalten wird. Das Handbuch für TAPUCATE Script wird bald auf der Webseite zum Download zur Verfügung stehen.

E. TAPUCATE-Verzeichnis auf SD-Karte

<u>ACHTUNG!</u> Die Speicherung auf der SD-Karte wird **seit Android 4.4** vom System restriktiver behandelt. Zumindest auf einigen Geräten mit einem Android ab 4.4 funktioniert die Speicherung auf der SD-Karte aus TAPUCATE heraus nicht mehr!

Derzeit empfehle ich, die Speicherung auf der SD-Karte nicht mehr zu verwenden! Evtl. wird die Option mit einem der nächsten Updates wieder entfernt!



Mit einem Tapp auf "Verzeichnis der SD-Karte" öffnet sich ein "Datei-Manager", mit dem ein Verzeichnis auf der SD-Karte ausgewählt werden kann.

Es wird dabei nicht das **TAP**UCATE-Verzeichnis selbst ausgewählt, sondern das Verzeichnis in dem das **TAP**UCATE-Verzeichnis angelegt werden soll.

WICHTIG: Informieren Sie sich bitte genau, wie der Pfad zur SD-Karte auf Ihrem Gerät lautet! Teilweise gibt es drei oder mehr Verzeichnisse auf einem Gerat, die den Begriff "SDCard" in irgendeiner Form enthalten. Aber nur genau ein Pfad zielt wirklich auf die SDKarte! Die übrigen beschreiben Speicherorte irgendwo im externen Speicher (womit eben NICHT die SD-Karte gemeint ist)!!

Zu beachten ist, dass bei einer Änderung des Speicherortes das **TAP**UCATE-Verzeichnis neu angelegt wird! Das alte wird NICHT kopiert und auch NICHT gelöscht!

D.h. das z.B. die Schülerfotos manuell in das neue Verzeichnis kopiert werden müssen.

Prüfen Sie auch, ob z.B. zum Zweck der Datensicherung andere Apps auf das neue Verzeichnis eingestellt werden müssen.

Prüfen Sie bitte ebenfalls, ob Datensicherungen nach der Änderung wirklich am gewünschten Ort landen!

XV. Sonstiges

A. Support

Ich versuche immer einen guten und schnellen Support zu leisten! Bei inzwischen bis zu 100 eMails pro Tag, die ich alleine und neben der Entwicklungstätigkeit abarbeite, wird das jedoch zunehmend schwieriger.

Sie können mir sehr helfen, wenn Sie bei Support-Anfragen die folgenden Punkte beachten:

- → Teilen Sie mir bitte mit, welche Version von TAPUCATE Sie genau verwenden (Menü → "Über TAPUCATE"), welche Android Version und welches Gerät!
- ➔ Teilen Sie mir bitte mit, ob Sie TAPUCATE bei Google Play oder im Amazon App-Store gekauft haben
- ➔ Beschreiben Sie Ihr Problem bitte möglichst detailliert (idealerweise mit Screenshots und/oder Beispieldaten)
- → Wenn Sie mehrere Punkte haben, nummerieren Sie die bitte durch!

Danke!

Telefon-Support: Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass ich keinen Support per Telefon leisten kann! Das ist bei der Menge der Anfragen und dem Preis von TAPUCATE schlicht nicht möglich!

B. Fehlerberichte

Nach Abstürzen bietet Android in der Regel an, einen Fehlerbericht an den Entwickler zu versenden. Diese Berichte sind für mich eine sehr wertvolle Hilfe bei der Fehlersuche!!

Fehler treten oft nur in ganz bestimmten Bediensituationen und Datenkonstellationen auf. Oft sogar nur auf bestimmten Geräten. Es ist deshalb in vielen Fällen unmöglich für mich, den Fehler auf meinen Geräten zu reproduzieren! Und das wiederum verhindert dann oft die Behebung des Fehlers.

Der Fehlerbericht, den ich von Google erhalte, enthält die genaue Stelle im Programm, an der das Problem auftritt und auch den Gerätetyp, die App-Version, die Android-Version und das Datum des Auftretens. Mit Hilfe dieser Information ist es für mich häufig überhaupt erst möglich, den Fehler zu beseitigen!

Noch nützlicher werden die Berichte, wenn Sie einen Kommentar mit einer kurzen Beschreibung des Problems zufügen. Wenn Sie mich zusätzlich auch per eMail kontaktieren möchten, ist es außerdem hilfreich, wenn Sie Ihren Namen dem Kommentar zufügen, damit ich den Bericht zuordnen kann!

Bitte schicken Sie mir zu Abstürzen wenn möglich immer einen Fehlerbericht! Danke!

XV. Sonstiges

C. Impressum/ Nutzungsbedingungen

Anbieter:

- → Apenschi_® Software
- Andreas Schilling
- ➔ Finkenweg 12
- ➔ 33178 Borchen
- ➔ info@apenschi.de

Nutzungsbedingungen

Der Anbieter ist bemüht, die Informationen in diesem Nutzerhandbuch korrekt und aktuell zu halten, kann aber weder für Aktualität, noch Richtigkeit oder Vollständigkeit eine Gewähr übernehmen. Er behält sich vor, den Inhalt dieses Nutzerhandbuches jederzeit zu ändern oder ganz zu entfernen.

Der Anbieter übernimmt, abgesehen von nachgewiesenem vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Handeln, grundsätzlich keinerlei Haftung für Schäden, die durch die Verwendung, nicht-Verwendung oder Fehlerhaftigkeit der hier bereitgestellten Informationen und Medien entstehen.

Marken- und Urheberrechte

Alle Texte, Bilder und sonstige Medien in diesem Handbuch: © 2015 Apenschi_® Software

Vervielfältigung und Weiterverarbeitung jeglicher Art bedarf der schriftlichen Genehmigung. Alle Rechte vorbehalten.

Apenschi_® ist eine eingetragene Marke.

Android[™], Google[™], und GoogleDrive[™] sind Marken von Google Inc.

Dropbox™ ist eine Marke von Dropbox Inc.

Microsoft[™] und Excel[™] sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

Mac[™] ist eine eingetragene Marke von Apple Inc.

Auch bei anderen Begriffen und Bildern in diesem Handbuch kann es sich um Marken oder eingetragene Marken handeln. In diesem Fall liegen die Rechte an diesen Marken bei den jeweiligen Rechteinhabern.

Anwendbares Recht

Diese Bedienungsanleitung wird auf Grundlage deutschen Rechts zur Verfügung gestellt.