***TAP**UCATE* ist eine Lehrer App zur Verwaltung von Klassen, Schüler, Noten usw.

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

***TAP**UCATE* - Lehrer App

Bedienungsanleitung

Stand: Mai 2015

© 2015 ***Apenschi*®** Software

I. Inhaltsverzeichnis

I. INHALTSVERZEICHNIS 1

II. EINLEITUNG 7

EXTERNE TASTATUREN VERWENDEN 10

III. ÜBERSICHTEN *TAPUCATE* 12

A. KLASSENÜBERSICHT 12
TAPP-FUNKTIONEN DER KLASSENÜBERSICHT 12
STREICH-FUNKTIONEN DER KLASSENÜBERSICHT 14
EINSTELLUNGEN ZUR KLASSENÜBERSICHT 15
a) Einstellungen zur ActionBar der Klassenübersicht 15
b) Einstellungen zur Ansicht Klassenübersicht 16
c) Neues Laden der Schüler einer Klassenliste/ Beschleunigte Klassenwechsel 18

B. SCHÜLERÜBERSICHT 20
TAPP-FUNKTIONEN DER SCHÜLERÜBERSICHT 20
STREICH-FUNKTIONEN DER SCHÜLERÜBERSICHT 22
EINSTELLUNGEN ZUR SCHÜLERÜBERSICHT 23

C. SCHÜLER-DIALOG (SCHÜLERSTAMMDATEN) 24
TAPP-FUNKTIONEN IM SCHÜLER-DIALOG 24
STREICH-FUNKTIONEN IM SCHÜLER-DIALOG 25

IV. DIE KLASSE 26

A. FUNKTIONEN ZUR KLASSE 26
ERSTE SCHRITTE: KLASSE ANLEGEN 26
EIGENE FÄCHER ANLEGEN BZW. LÖSCHEN 28
KLASSEN-ANHÄNGE/-BEMERKUNGEN ANLEGEN, BEARBEITEN ODER LÖSCHEN 28
KLASSE BEARBEITEN 30
KLASSE LÖSCHEN 30
KLASSENDATEN NACH EIG. ZEITRÄUMEN ANZEIGEN/ FILTERN 31
KLASSE/KLASSENÜBERSICHT DRUCKEN/ PDF-SCREENSHOT ERSTELLEN 32

V. DER SCHÜLER 34

A. FUNKTIONEN ZUM SCHÜLER 34
SCHÜLER (SCHÜLERSTAMMDATEN) ANLEGEN 34
a) Schüler-Kontakte erfassen 37
b) Schüler-Anhänge und -Bemerkungen erstellen 37
SCHÜLERSTAMMDATEN EXPORTIEREN 39

I. Inhaltsverzeichnis

Schülerstammdaten drucken/ PDF-Screenshot erstellen 39
Schülerstammdaten bearbeiten 41
Schüler mehreren Klassen/Kursen zuordnen 41
c) Schüler: mehreren Klassen/Kursen zuordnen 42
d) Klasse/Kurs: vorhandene Schüler zuordnen 42
Schüler in eine andere Klasse verschieben 43
a) NUR Schüler-Stammdaten verschieben 43
b) ALLE Schüler-Daten verschieben 43
Schüler löschen/ausblenden 44
a) Schüler löschen (inkl. aller Schülerdaten) – unwiederbringlich (!) 44
b) Schüler aus Klasse entfernen 44
c) Schüler ausblenden 45
Schüler sortieren 45
Schüler-Kontakt kontaktieren: anrufen , eMail oder SMS senden 46
a) Schüler-Kontakt anrufen 47
b) eMail an Schüler-Kontakt 47
c) SMS an Schüler-Kontakt (WLAN-Erweiterung) 50
Schüler-Erinnerung erstellen 51
Anzeige Alter und Geburtstag eines Schülers 51
Zufälliger Schüler auswählen 52
Geburtstagsliste 52

VI. BENOTUNG 54

A. Allgemeine Informationen 54
Notenanzeige in der Klassenübersicht 54
Anzeige der Noten für best. Zeiträume/ Noten filtern 56
B. Funktionen zur Einzelnote 58
Einzelnote erfassen 58
Einzelnote ändern 61
Einzelnote löschen 61
Noten in eine andere Kategorie verschieben 62
C. Die Serieneingabe 62
Allgemeine Informationen zur Serieneingabe 62
Übersicht Serieneingaben 63
Noteneingabe in der Serieneingabe 64
Erfassung von Noten und Einträgen in der Serieneingabe 67
Statistik in der Serieneingabe/ Notenspiegel 69
Serieneingaben bearbeiten 69
a) Übersicht Serieneingaben 69
b) Über Noten/Einträge/Erinnerungen 70
c) Über Sitzplan (Erweiterungs-App „EP1“) 70
Kopie einer Serieneingabe erstellen 70
Serieneingabe drucken/ PDF-Screenshot erstellen 71
Serieneingaben löschen 72
a) Einzelne Serieneingabe 72
b) Mehrere Serieneingaben-Einträge gleichzeitig 73
D. Leistungsverlauf, Noten exportieren, drucken, eMail-Versand 74
Leistungsverlauf (TAPUCATE-Erweiterungs-App „EP1“) 74

I. Inhaltsverzeichnis

	NOTEN EXPORTIEREN	74
	NOTEN EINES SCHÜLERS DRUCKEN/ PDF-SCREENSHOT ERSTELLEN	75
	EMAIL-VERSAND PDF-SCREENSHOTS	77
E.	**NOTENSCHEMA**	**77**
	ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZUM NOTENSCHEMA	77
	NOTENSCHEMA JE KLASSE FESTLEGEN	79
	a) Einstellung Notenschema für eine Klasse	79
	b) Einstellung Dezimale Benotung für eine Klasse	79
	EIGENES NOTENSCHEMA ANLEGEN	80
	a) Vorhandenes Notenschema erweitern	80
	b) Eigenes Notenschema anlegen	81
F.	**NOTENKATEGORIEN**	**81**
	ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZU DEN NOTENKATEGORIEN	81
	HAUPTKATEGORIEN ANLEGEN	82
	HAUPTKATEGORIEN VERSCHIEBEN	84
	HAUPTKATEGORIEN LÖSCHEN	84
	UNTERKATEGORIEN ANLEGEN	84
	UNTERKATEGORIE VERSCHIEBEN	85
	UNTERKATEGORIEN DEAKTIVIEREN/LÖSCHEN	85
G.	**GEWICHTUNG, GRUPPIERUNG, RUNDUNG, NACHKOMMASTELLEN**	**86**
	ALLGEMEINE INFORMATIONEN	86
	EINZELNE NOTEN GEWICHTEN	88
	NOTENKATEGORIEN GEWICHTEN	89
	DIE GRUPPIERUNG	91
	DIE RUNDUNG	92
	DIE NACHKOMMASTELLEN	92
VII.	**DIE EINTRÄGE**	**93**
A.	**DIE SCHÜLER-EINTRÄGE (Z.B. ABWESENHEITEN)**	**93**
	SCHÜLER-EINTRÄGE: ALLGEMEINE INFORMATIONEN	93
	ANZEIGE VON SCHÜLER-EINTRÄGEN IN DER KLASSENÜBERSICHT	94
	ANZEIGE VON SCHÜLER-EINTRÄGEN IN DER SCHÜLERÜBERSICHT	95
	EINZELNEN SCHÜLER-EINTRAG ERSTELLEN	96
	a) Eintrags-Anhänge/-Bemerkungen anlegen, bearbeiten oder löschen	98
	SCHÜLER-EINTRÄGE FÜR DIE GANZE KLASSE ERFASSEN	99
	SCHÜLER-EINTRAG AUF ERLEDIGT SETZEN	102
	a) Schülerübersicht	102
	b) Eintrags-Erinnerungen löschen	102
	c) Serieneingabe	103
	d) Klassenübersicht	103
	SCHÜLER-EINTRÄGE BENOTEN	104
	EMAILS ODER SMS (WLAN-ERWEITERUNG) ZU EINTRÄGEN VERSCHICKEN	105
	a) Offene/fällige Einträge … Klassenübersicht	106
	b) Einzelnen Eintrag im Detail … Schülerübersicht	107
	c) Alle Einträge per PDF-Screenshot	107
	SCHÜLER-EINTRÄGE LÖSCHEN	108
	SCHÜLER-EINTRÄGE DRUCKEN/ PDF-SCREENSHOT ERSTELLEN	108
	SCHÜLER-EINTRÄGE EXPORTIEREN	110

I. Inhaltsverzeichnis

	Neue Schüler-EintragsART (!) anlegen	110
	Schüler-EintragsART bearbeiten	114
	Schüler-EintragsART löschen	114
B.	**Klassen-Einträge**	**115**
	Klassen-Einträge: Allgemeine Informationen	115
	Klassen-Eintrag erstellen	116
	a) Eintrags-Anhänge/-Bemerkungen anlegen, bearbeiten oder löschen	117
	Serieneingabe einem Klassen-Eintrag hinzufügen	118
	Klassen-Eintrag bearbeiten	119
	Klassen-Eintrag löschen	119
	Kopie eines Klassen-Eintrages erstellen	119
	Klassen-Einträge drucken	120
	Neue Klassen-EintragsART (!) anlegen	120
	Klassen-EintragsART bearbeiten	121
	Klassen-EintragsART löschen	121
VIII.	**DIE ERINNERUNGEN**	**122**
A.	**Allgemeine Informationen**	**122**
B.	**Schüler-Erinnerung**	**122**
	Anzeige der Schüler-Erinnerungen	122
	Schüler-Erinnerung eingeben	123
	Schüler-Erinnerung bearbeiten	124
	Schüler-Erinnerung löschen	124
C.	**Klassen-Erinnerung**	**125**
	Anzeige der Klassen-Erinnerungen	125
	Klassen-Erinnerung eingeben	125
	Klassen-Erinnerung bearbeiten	125
	Klassen-Erinnerung löschen	126
D.	**Eintrags-Erinnerung**	**126**
	Anzeige der Eintrags-Erinnerungen	126
	Eintrags-Erinnerung erstellen	127
	Eintrags-Erinnerung bearbeiten	127
	Eintrags-Erinnerung löschen	127
E.	**Übersicht Erinnerungen**	**128**
IX.	**ZEITRÄUME UND SCHULJAHRES-ABSCHLUSS**	**129**
A.	**Zeiträume**	**129**
	Allgemeine Informationen zu den Zeiträumen	129
	Neue Zeiträume festlegen	129
	Zeiträume bearbeiten/ändern	130
	Zeiträume löschen	130
	Schülerdaten nach Zeiträumen anzeigen/ filtern	130
B.	**Endnote(n) erstellen**	**132**
	Allgemeine Informationen	132
	Erstellte Endnote(n) ändern/ neu berechnen	135
	Erstellte Endnote(n) ändern/ anpassen	136

I. Inhaltsverzeichnis

	Erstellte Endnote(n) löschen	137
	Neues Schuljahr vorbereiten	137
C.	**Daten-Archiv**	**138**
	Allgemeine Informationen	138
	Vergangene Schuljahre archivieren	140
D.	**Mehrere Daten gleichzeitig löschen**	**141**
	Allgemeine Informationen	141
	Mehrere Schüler- und Klassen-Einträge löschen	142
	Mehrere Erinnerungen löschen	142
	Mehrere Serien-Eingaben löschen	142
	Mehrere Checklisten löschen	143
X.	**DER DATENSCHUTZ**	**144**
A.	**Allgemeine Informationen**	**144**
B.	**Passwort für TAPUCATE einstellen**	**144**
XI.	**DIE DATENSICHERUNG**	**146**
A.	**Allgemeine Informationen**	**146**
B.	**Manuelle Datensicherung**	**147**
	1 → einfache Datensicherung	147
	2 → Backup mit verschiedenen Dateien/Verzeichnissen	149
	3 → Backup mit zusätzlicher externer Sicherung	150
	a) Sicherungen auf den PC kopieren/ übertragen	150
	b) Sichern im eigenen eMail-Account	152
	c) Sichern in der Cloud und mit Sync-App auf PC übertragen	153
C.	**Automatische Datensicherung**	**155**
	Automatische Datensicherung einrichten	155
	Automatische Datensicherung einrichten	155
	Automatische Datensicherung per eMail sichern	157
	Automatische Datensicherung in der Cloud sichern	158
D.	**Datensicherungen wiederherstellen**	**159**
	Manuelles Backup wiederherstellen	160
	Letztes automatisches Backup wiederherstellen	161
	Backup aus der Cloud oder vom PC wiederherstellen	162
E.	**DatenBANK exportieren/importieren**	**162**
F.	**Empfohlene, optimale Datensicherung**	**163**
	Einstellungen	163
	Vorgehen	163
XII.	**DATEN VON EINEM AUF EIN ANDERES GERÄT ÜBERTRAGEN**	**165**
A.	**Einmaliges Übertragen auf (neues) Gerät**	**165**
B.	**Mehrmaliges Übertragen: gleichzeitige Nutzung mehrerer Geräte**	**166**
	Übertragung mit WLAN-Erweiterung	166
	Übertragung mit Cloud-Sync	167

I. Inhaltsverzeichnis

a) Erstes/einmaliges Einrichten 167
b) Datenabgleich 169

XIII. IMPORT UND EXPORT VON SCHÜLERDATEN 171

A. SCHÜLERDATEN IMPORTIEREN 171
IMPORT MIT MICROSOFT EXCEL™ 172
IMPORT MIT MAC™ OS EXCEL 174
IMPORT MIT OPENOFFICE (LIBREOFFICE) 177
IMPORT MIT MANUELL ERSTELLTER CSV-DATEI 179
IMPORT AUS DER SCHULVERWALTUNGS-SOFTWARE "SCHILD-NRW" 181
IMPORT SCHÜLERFOTOS 181
IMPORT: SCHÜLERDATEN AKTUALISIEREN BZW. ERGÄNZEN 183
B. DATENEXPORT 184
DATENEXPORT STARTEN 186
a) Export: Notendetails 187
b) Export: Schülerdaten im Detail 187
c) Export: Erinnerungen im Detail 187
d) Export: Schüler-Einträge im Detail 188
e) Export: Klassen-Einträge im Detail 188
f) Export: Übersicht Noten 188
g) Export: Übersicht Schüler-Einträge 189
h) Export: Übersicht Klassen-Einträge (im CSV-Format) 189
i) Export: Übersicht Klassen-Einträge (im PDF-Format) 190
WEITERVERARBEITUNG IN MICROSOFT EXCEL™ 191
WEITERVERARBEITUNG IN OPENOFFICE/LIBREOFFICE 194

XIV. WEITERE FUNKTIONEN/ EINSTELLUNGEN 195

A. CHECKLISTEN 195
CHECKLISTEN: ALLGEMEINE INFORMATIONEN 195
CHECKLISTE ERSTELLEN 196
CHECKLISTE BEARBEITEN 198
CHECKLISTE LÖSCHEN 198
CHECKLISTE ABHAKEN 199
CHECKLISTE: EMAIL-VERSAND 200
B. SITZPLAN (*TAPUCATE*-ERWEITERUNGS-APP „EP1") 201
ALLGEMEINE INFORMATIONEN 201
C. *TAPUCATE*-VERZEICHNIS AUF SD-KARTE 202

XV. SONSTIGES 204

A. SUPPORT 204
B. FEHLERBERICHTE 204
C. IMPRESSUM/ NUTZUNGSBEDINGUNGEN 205

II. Einleitung

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

TAP*UCATE* 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.

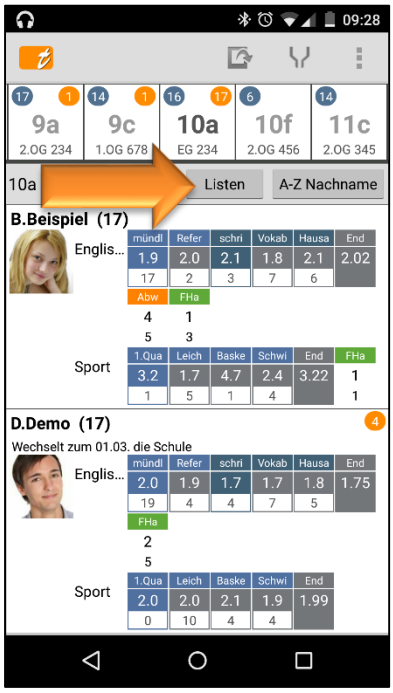
TAP*UCATE* passt sich unterschiedlichen Displaygrößen automatisch an.

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

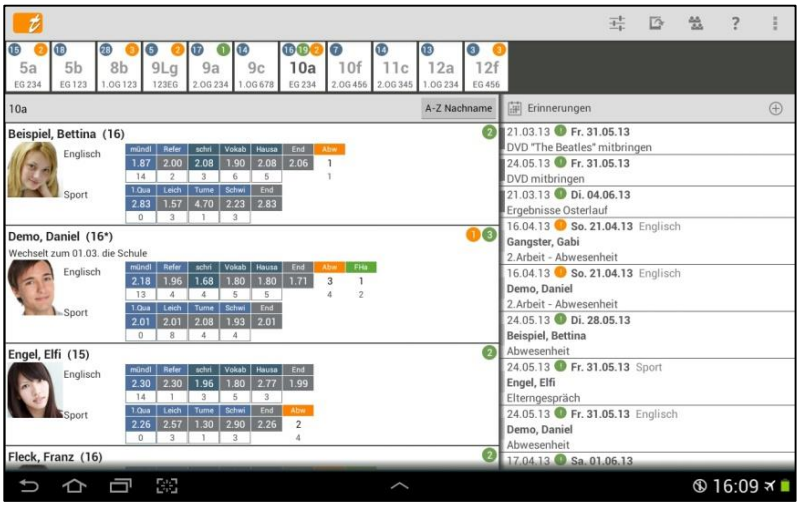
Hier steht dann der **Button „Listen“** zur Verfügung, der zum Öffnen der unterschiedlichen Listen einmal getappt werden muss. Befindet man sich im „Listenbereich“, gelangt man mit einem Tapp auf den **Button „Schüler“** wieder zurück zur Klassenliste.

II. Einleitung

→ *TAPUCATE* - Lehrer App
Ansicht auf Smartphone



→ *TAPUCATE* - Lehrer App
Ansicht auf 10 Zoll Tablet



Unterschiede der Klassenübersicht:

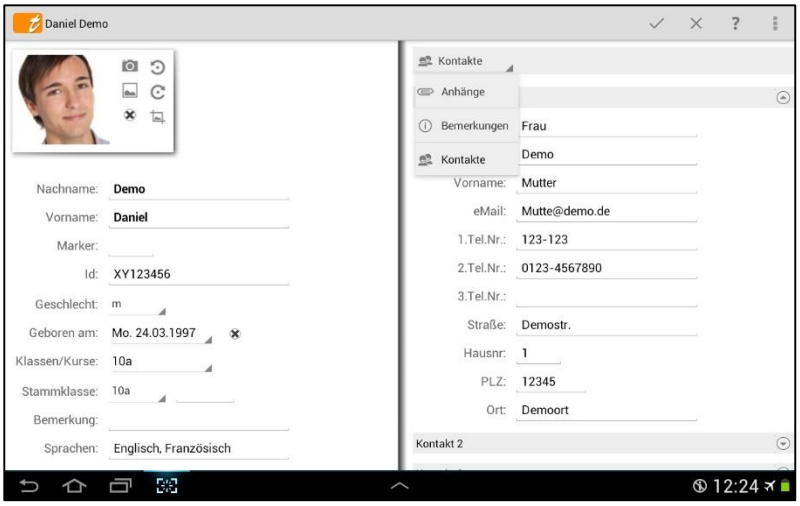
→ *TAPUCATE* – Lehrer App **Ansicht auf Smartphone:**	**→ *TAPUCATE* - Lehrer App** **Ansicht auf Tablet:**
ActionBar hat Platz für **2 Button**: standardmäßig sind das … ➔ Neue Klasse ➔ Neuer Schüler	**ActionBar** hat Platz für **5 Button**: standardmäßig sind das … ➔ Neue Klasse ➔ Neuer Schüler ➔ Einstellungen ➔ Hilfe ➔ Menü
Die Menü-Funktion lässt sich über die **MENÜ-TASTE des Smartphones** öffnen.	Die Menü-Funktion lässt sich über den **MENÜ-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.

II. Einleitung

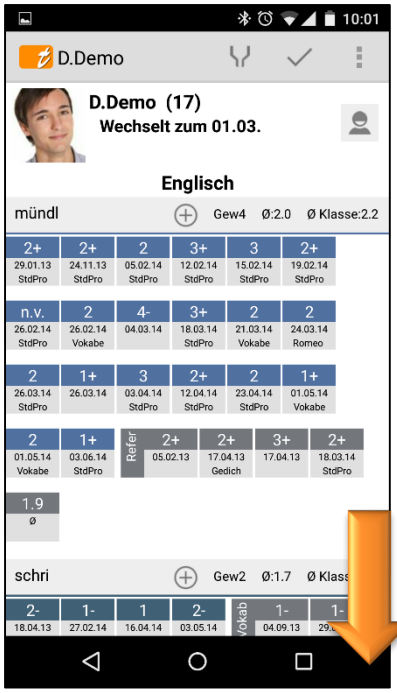
→ *TAPUCATE* - Lehrer App
Ansicht auf Smartphone

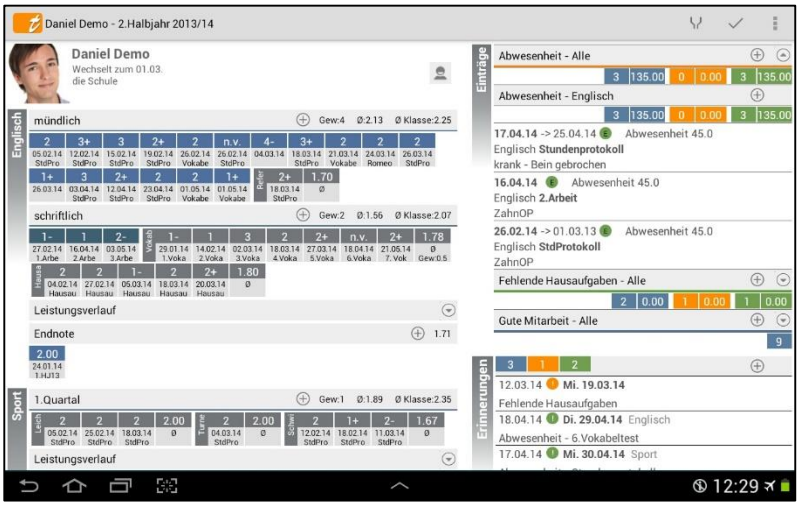


→ *TAPUCATE* - Lehrer App
Ansicht auf 10 Zoll Tablet



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





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!!

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

Hauptseite (Klassenübersicht):

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

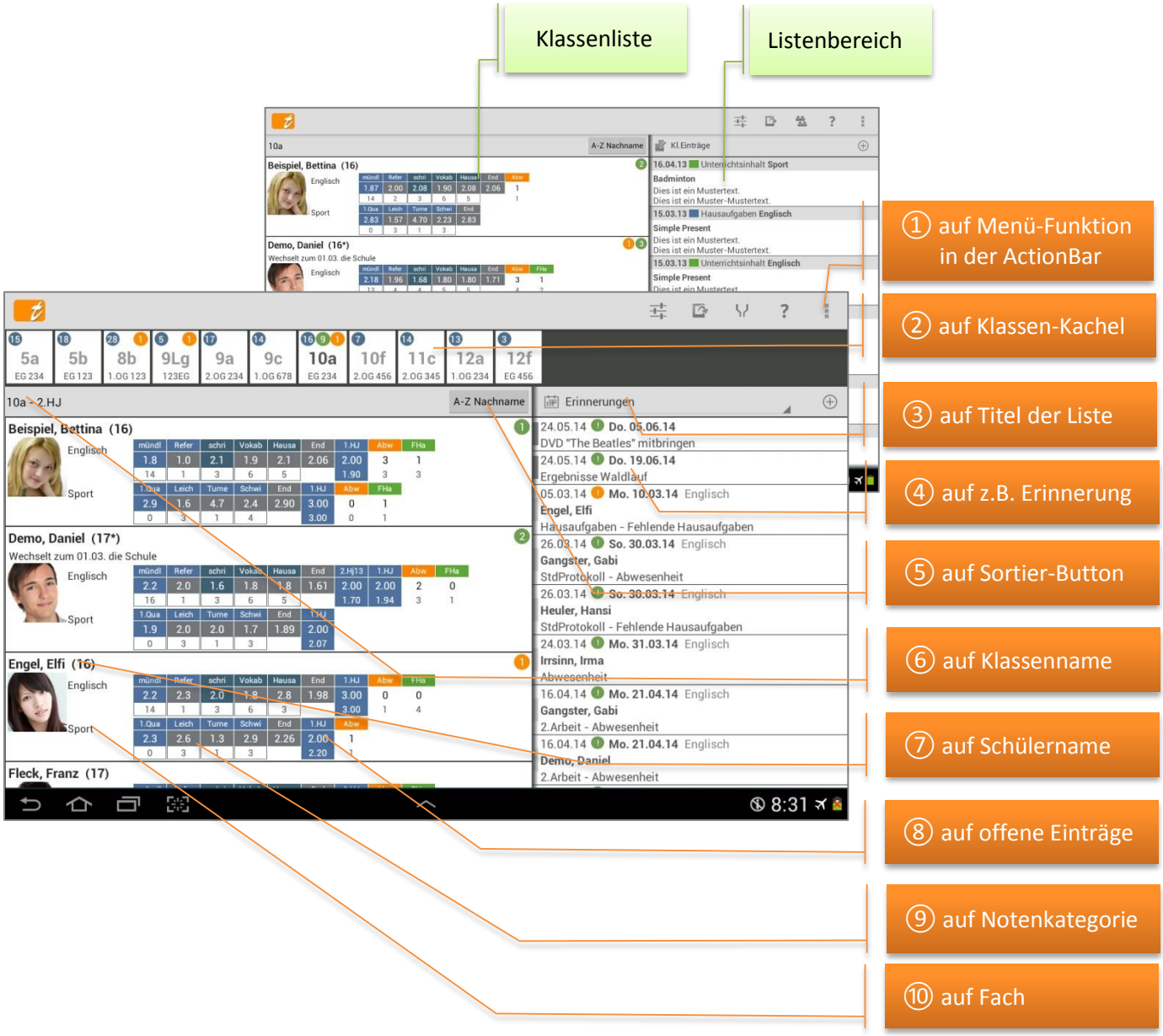
II. Einleitung

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

III. Übersichten *TAPUCATE*

A. Klassenübersicht

Tapp-Funktionen der Klassenübersicht

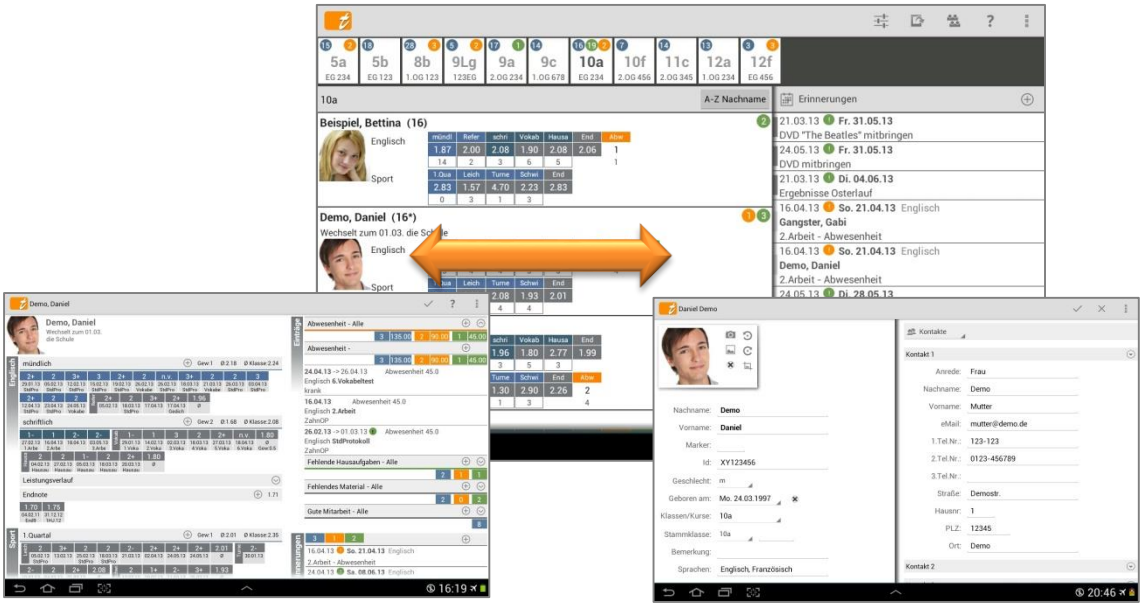


III. Übersichten TAPUCATE

	Einfacher Tapp …	DOPPEL-Tapp …
② auf Klassen-Kachel	➔ Klasse wechseln	➔ Öffnet **Klassen-Kont.-Menü**: ○ Sitzpläne (EP1) ○ Neue Erinnerung ○ Zufälliger Schüler ○ Schüler hinzufügen ○ Klasse bearbeiten ○ Klasse löschen ○ Neue Serieneingabe ○ Neue Checkliste ○ Neuer Klasseneintrag
③ auf Titel der Liste	➔ Öffnet Listen-Menü für eine schnelle Auswahl einer anderen Liste	
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-Kont.-Menü**: ○ (Schüler-)Übersicht ○ Neue (Schüler-) Erinnerung ○ Anrufen ○ eMail senden ○ SMS senden (WLAN-Erw.) ○ Bearbeiten ○ Bild (vergrößert) anzeigen ○ Schüler aus Klasse entfernen ○ Löschen
⑧ offene Einträge		➔ Öffnet **Eintrags-Kont.-Menü**: ○ eine eMail senden ○ eine SMS senden (WLAN-Erw.) ○ Liste per eMail senden ○ Status auf entschuldigt ○ Status auf benotet ○ eine Note eingeben ○ Note eingeben/ Status entschuldigt
⑨ auf Notenkategorie	➔ Eingabe einer **Einzelnote**	
⑩ auf Fach	➔ Eingabe neuer (selbst definierter) **Einträge**	

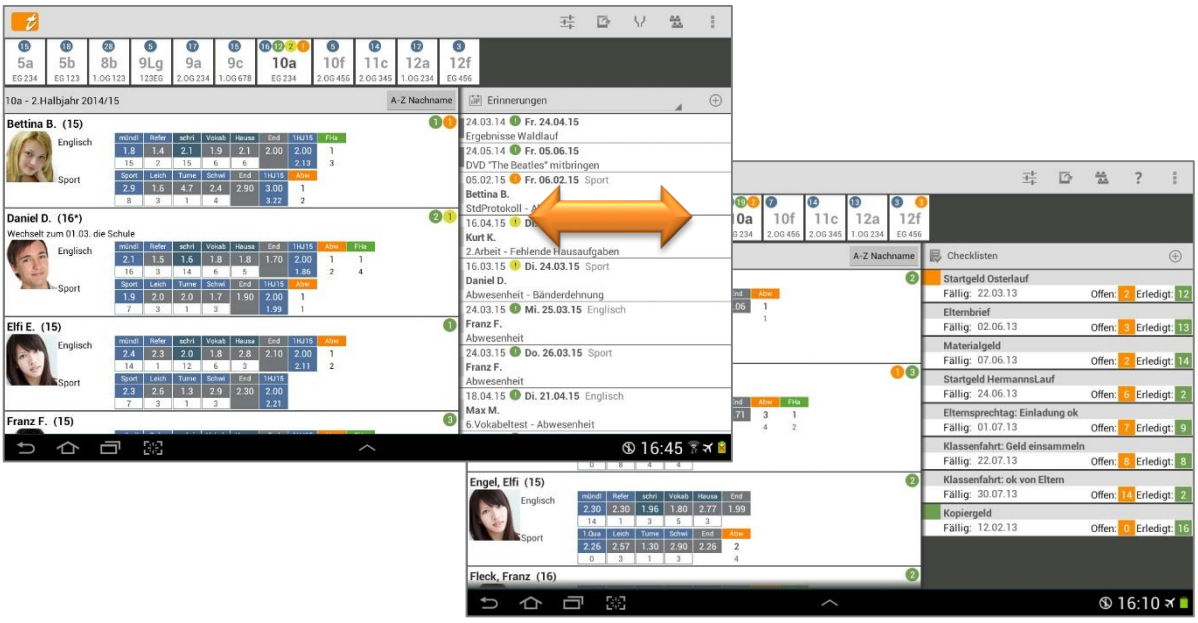
III. Übersichten TAPUCATE

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**.



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**

III. Übersichten TAPUCATE

Einstellungen zur Klassenübersicht

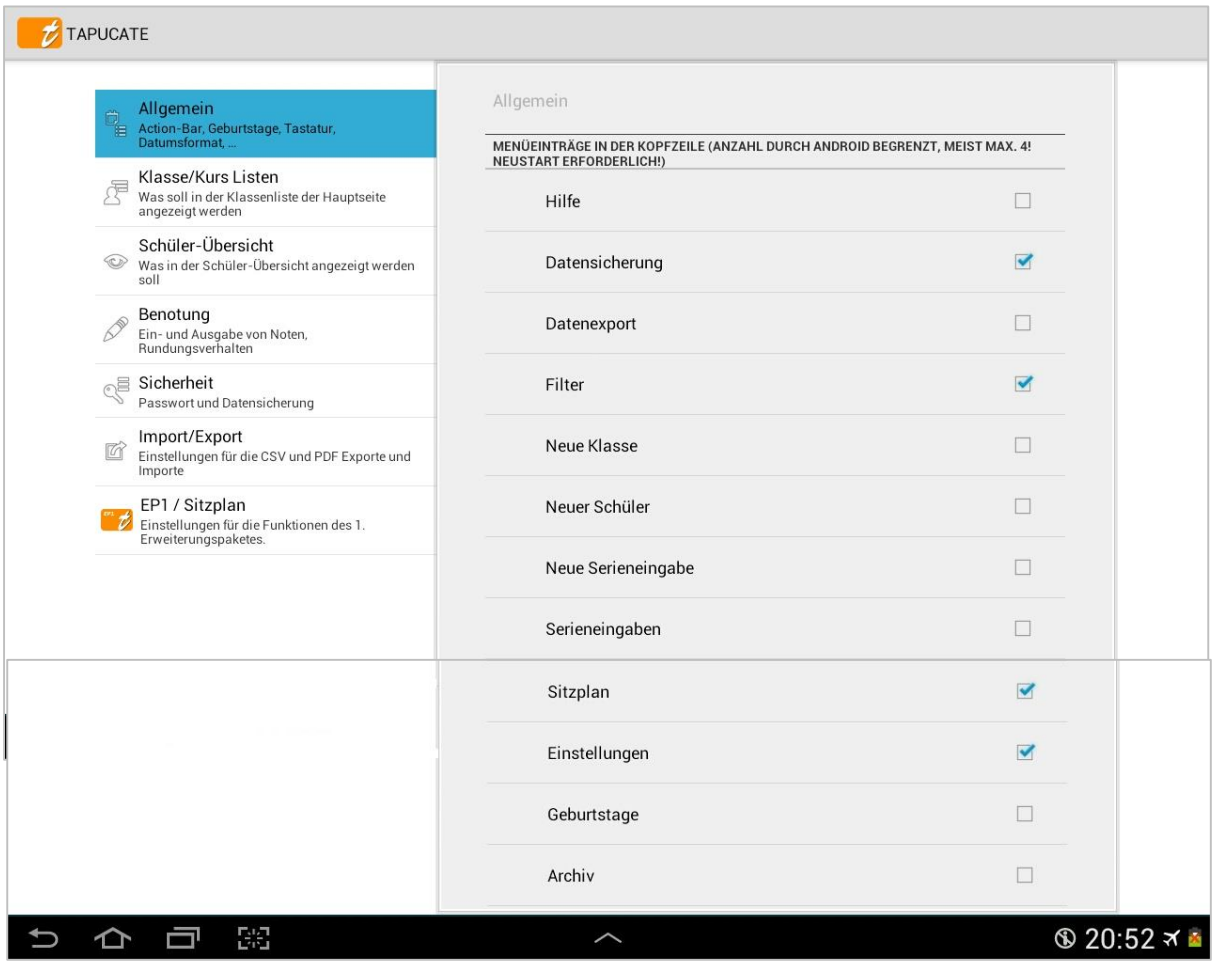
a) Einstellungen zur ActionBar der Klassenübersicht

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.



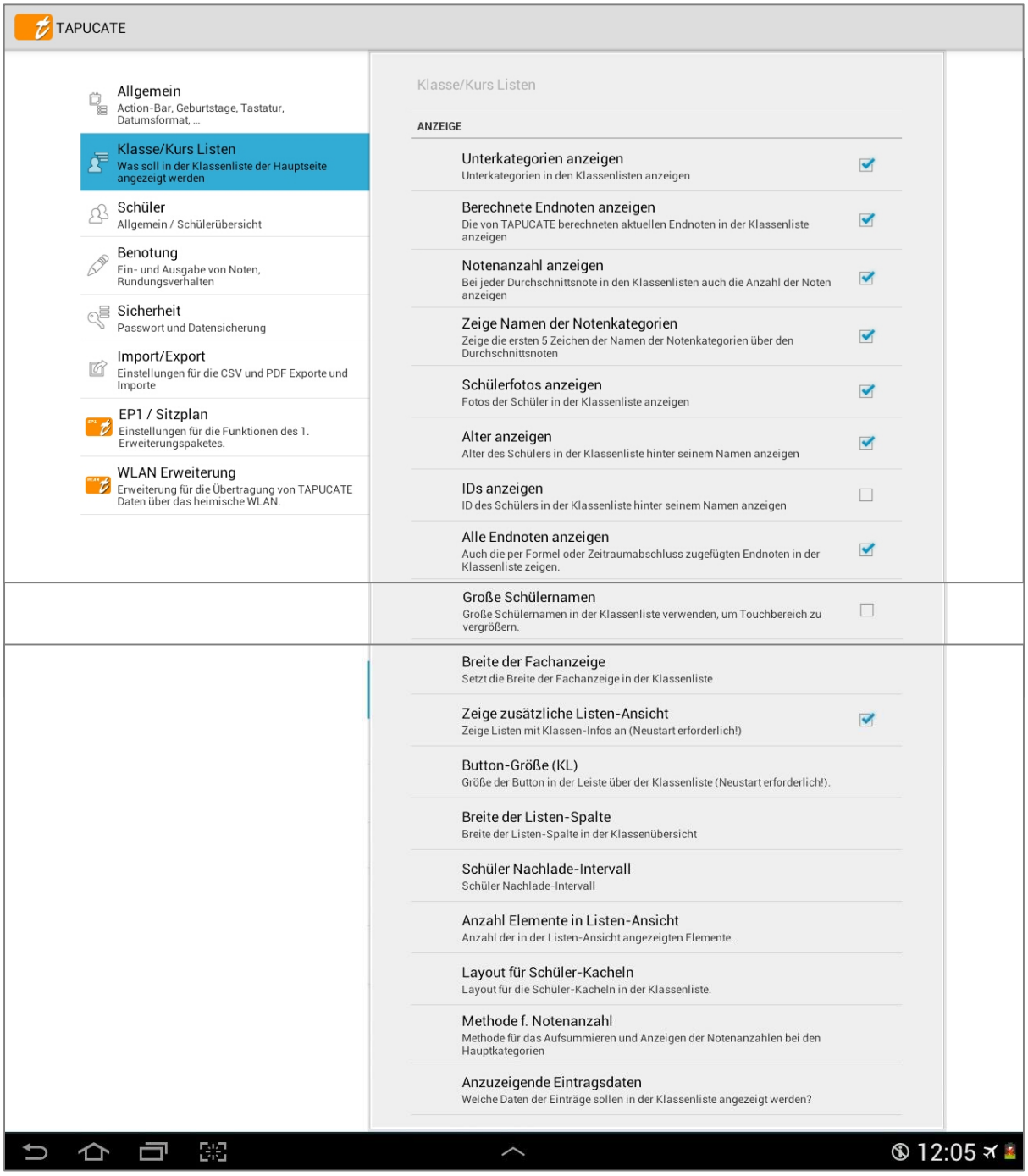
Über den Button **Einstellungen** → **Allgemein** kann die Auswahl der Funktions-Button geändert werden:

- ➔ Hilfe (Standard)
- ➔ Datensicherung
- ➔ Datenexport
- ➔ Filter
- ➔ Neue Klasse (Standard)
- ➔ Neuer Schüler (Standard)
- ➔ Neue Serieneingabe
- ➔ Serieneingaben
- ➔ Sitzplan
- ➔ Einstellungen (Standard)
- ➔ Geburtstage
- ➔ Archiv

Nach einem Neustart von ***TAP**UCATE* sind diese dann als Button in der ActionBar verfügbar.

b) Einstellungen zur Ansicht Klassenübersicht

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



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

III. Übersichten TAPUCATE

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 → **Einstellungen** → **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.

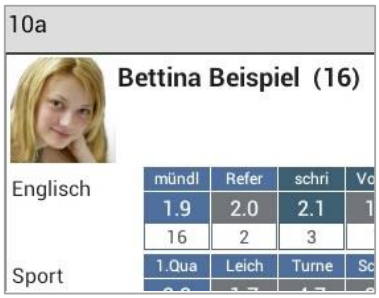
Je nach Anzahl der Notenkategorien und der Darstellung der fälligen Einträge kann es hilfreich sein, die **Fach-Breite zu reduzieren**. Dies erfolgt über die Funktion → „Breite der Fachanzeige“.

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
➔ Noten **neben** dem Bild
➔ Noten neben dem großen Bild

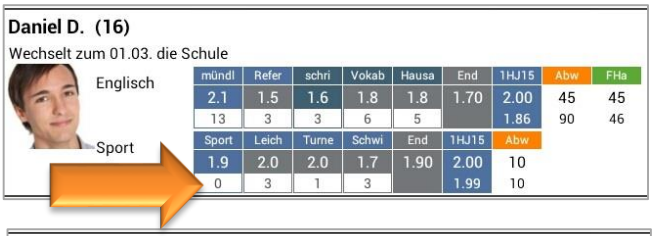




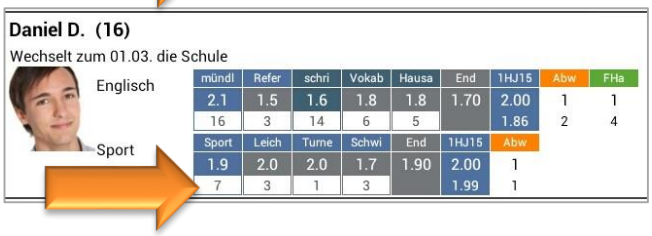
Außerdem kann die **Anzahl der angezeigten Elemente** (Erinnerungen/ Klassen-Einträge/ Checklisten/ Serieneingaben) einer Liste festgelegt werden. Standardmäßig werden alle Elemente angezeigt. Bei „älteren“ Geräten kann dies aber zu längeren Ladezeiten führen. Daher kann es sinnvoll sein, die Anzahl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

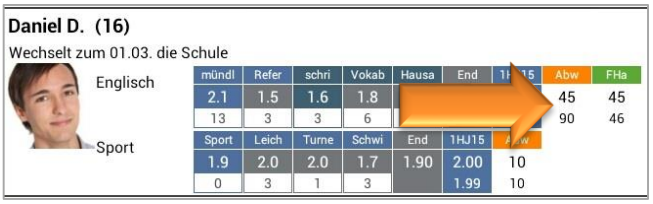


➔ jede Kategorie auch die Noten der Unterkategorien in der Anzeige berücksichtigt.



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

➔ die Summe der Eintrags**werte** oder



➔ die Anzahl der Einträge.



c) Neues Laden der Schüler einer Klassenliste/ Beschleunigte Klassenwechsel

Über **Einstellungen** → **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

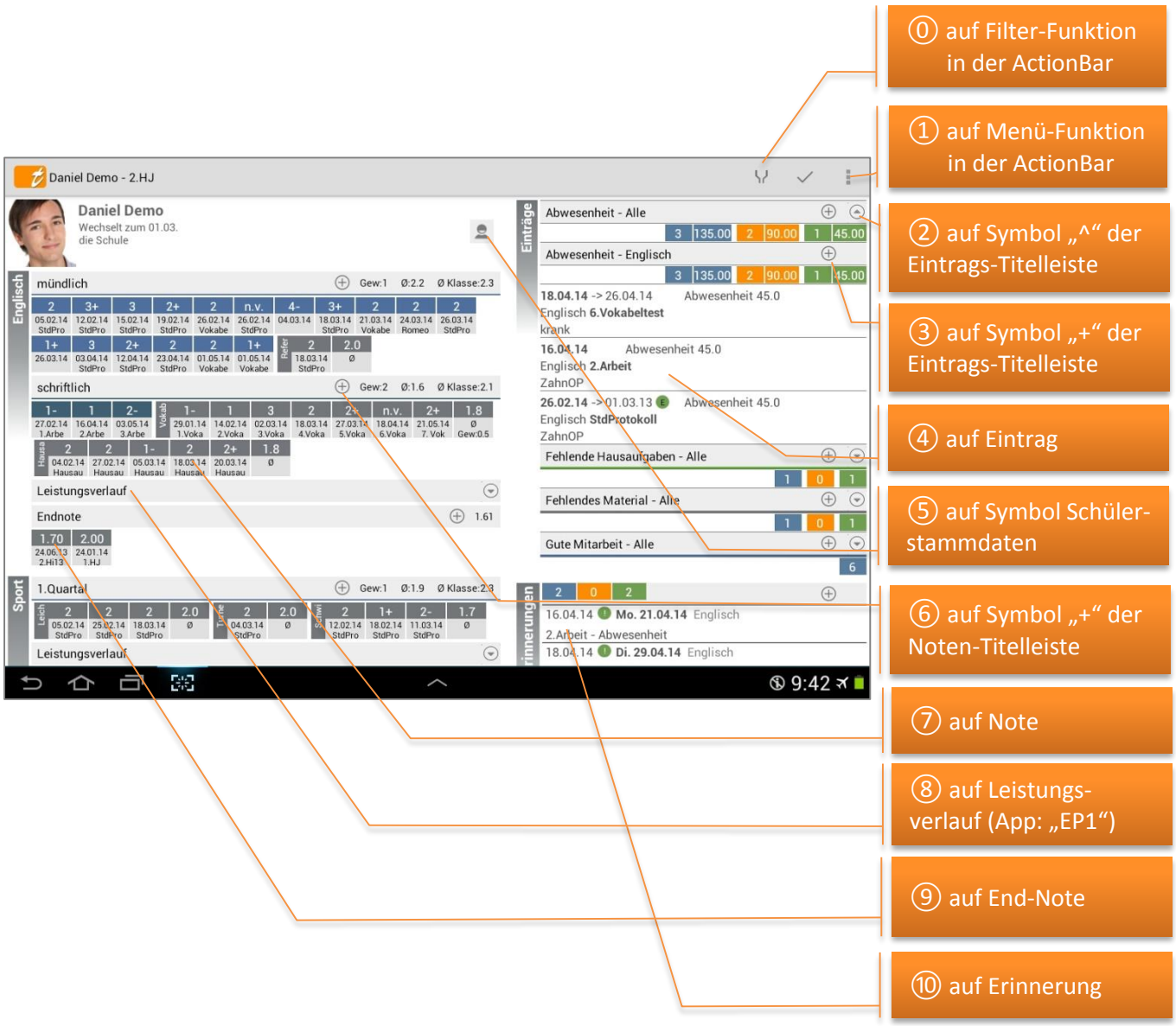
TIPP: Bei einer wahrgenommenen Verlangsamung sollten Sie zunächst versuchen, die Einstellung des Parameters **Schüler-Nachlade-Intervall** von Null beginnend langsam zu erhöhen, bis Sie für sich den optimalen Wert gefunden haben. Insbesondere bei größeren Kacheln kann dabei ein HÖHERER Wert zu einem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

III. Übersichten TAPUCATE

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 → Übersicht) öffnet sich die Schülerübersicht des entsprechenden Schülers.

Tapp-Funktionen der Schülerübersicht

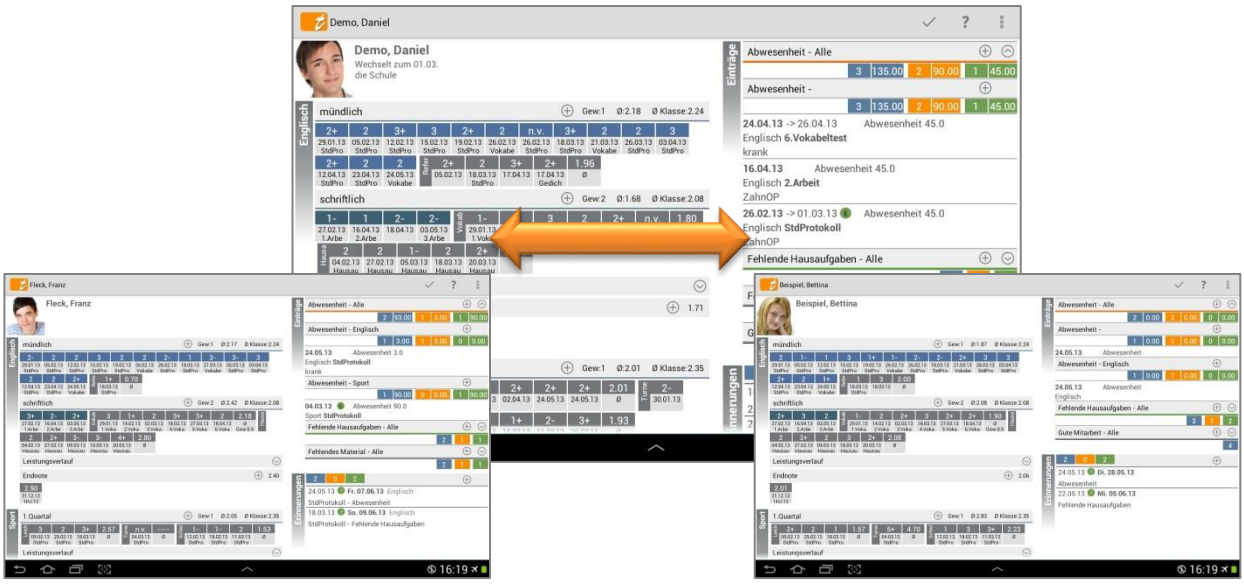


III. Übersichten TAPUCATE

	Einfacher Tapp …	DOPPEL-Tapp …
⓪ 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**: ○ zur Information oder ○ 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** Achtung: Wird nur mit dem Zusatzmodul „EP1“ angezeigt, welches separat erworben werden muss.	
⑨ auf End-Note	➔ Öffnet die **Endnote:** ○ zur Information oder ○ auch (!) zum Bearbeiten	➔ Öffnet **Kontext-Menü**: ○ Bearbeiten ○ Löschen ○ Alle löschen
⑩ auf Erinnerung	➔ Öffnet die **Erinnerung**: ○ zur Information oder ○ auch (!) zum Bearbeiten	➔ Öffnet **Erinnerungs-Kontext-Menü**: ○ Erinnerung bearbeiten ○ Erinnerung löschen

III. Übersichten TAPUCATE

Streich-Funktionen der Schülerübersicht

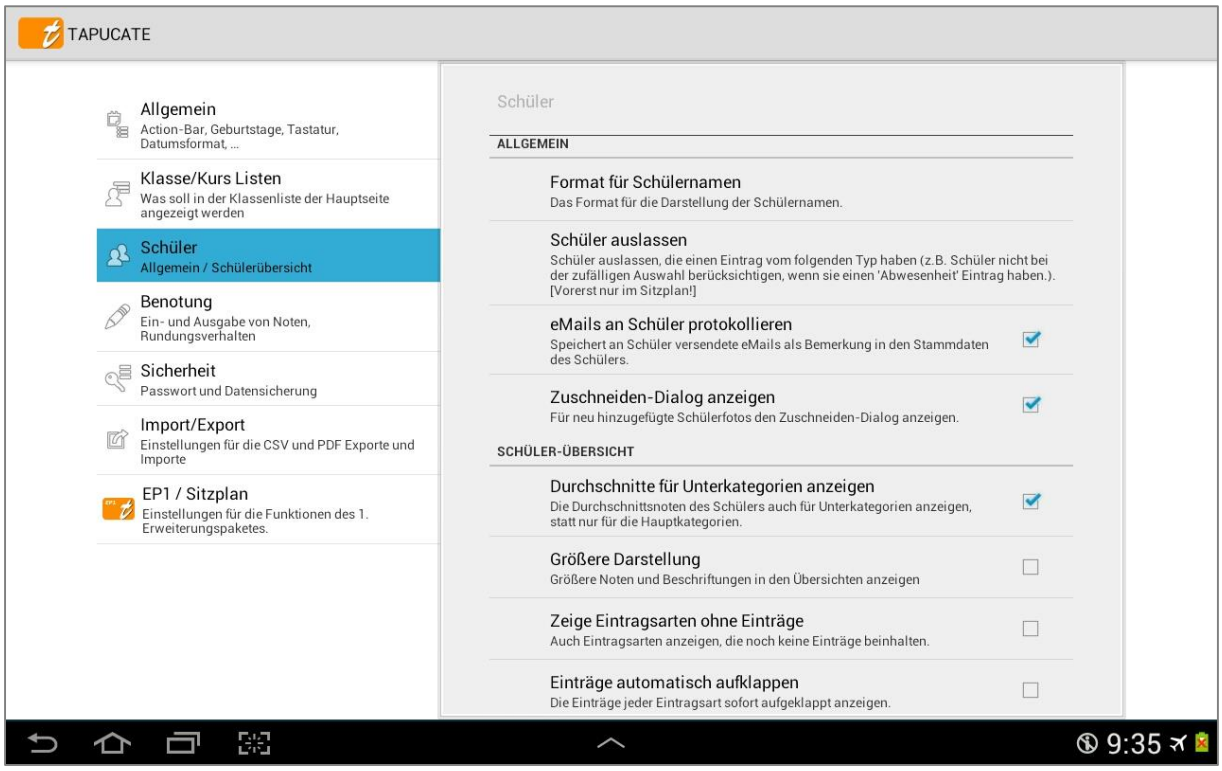


Mit einer Streich-Bewegung nach links über das „Schülerfeld“ wird die **Schülerübersicht** des **nächsten** Schülers geöffnet.

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

III. Übersichten TAPUCATE

Einstellungen zur Schülerübersicht



Über „Einstellungen“ → „Schüler“ können verschiedene **Einstellungen zur Darstellung der Schülerübersicht** vorgenommen werden.

Die Darstellung des Schülernamens kann unter → **Format des Schülernamen** geändert werden:

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

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

Ist die Funktion → **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). Wenn über das Kontextmenü des Schülers "eMail senden" aufgerufen wird und 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.

Standartmäßig ist die Funktion → **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 → **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 → **Zeige Eintragsarten ohne Einträge** an- bzw. ausschalten.

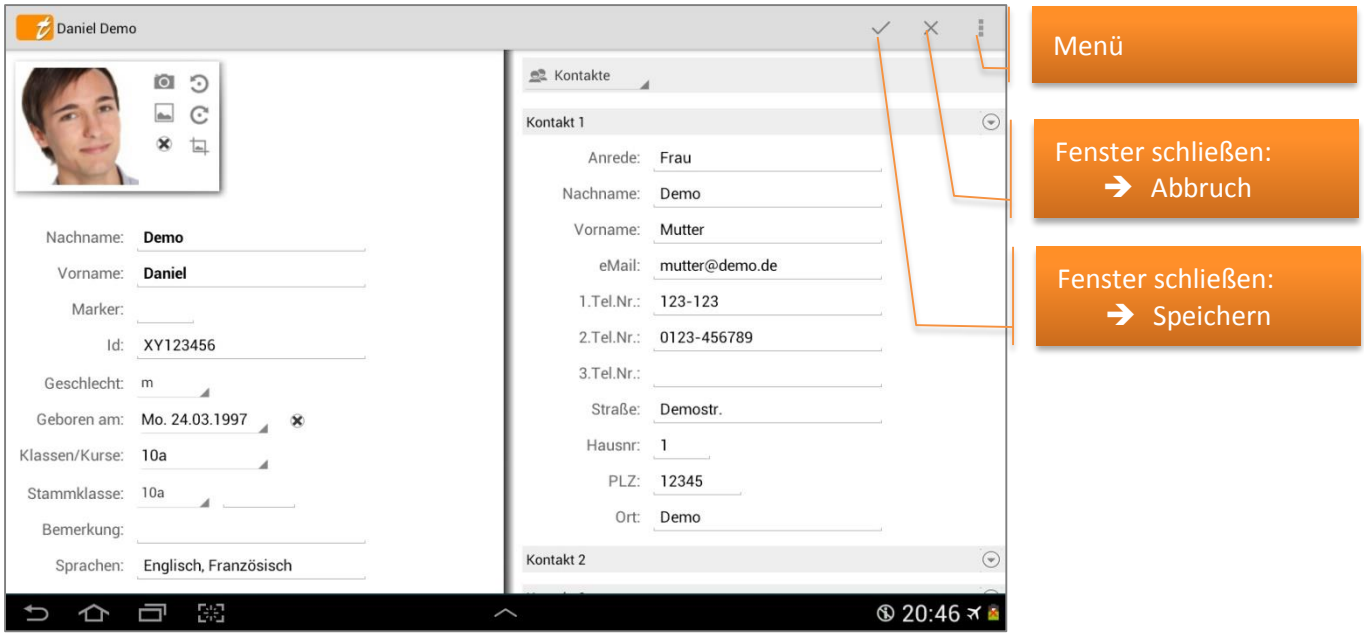
Außerdem besteht die Möglichkeit, dass ALLE Einträge direkt (aufgeklappt) angezeigt werden Funktion → **Einträge automatisch aufklappen**.

C. Schüler-Dialog (Schülerstammdaten)

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

Tapp-Funktionen im Schüler-Dialog

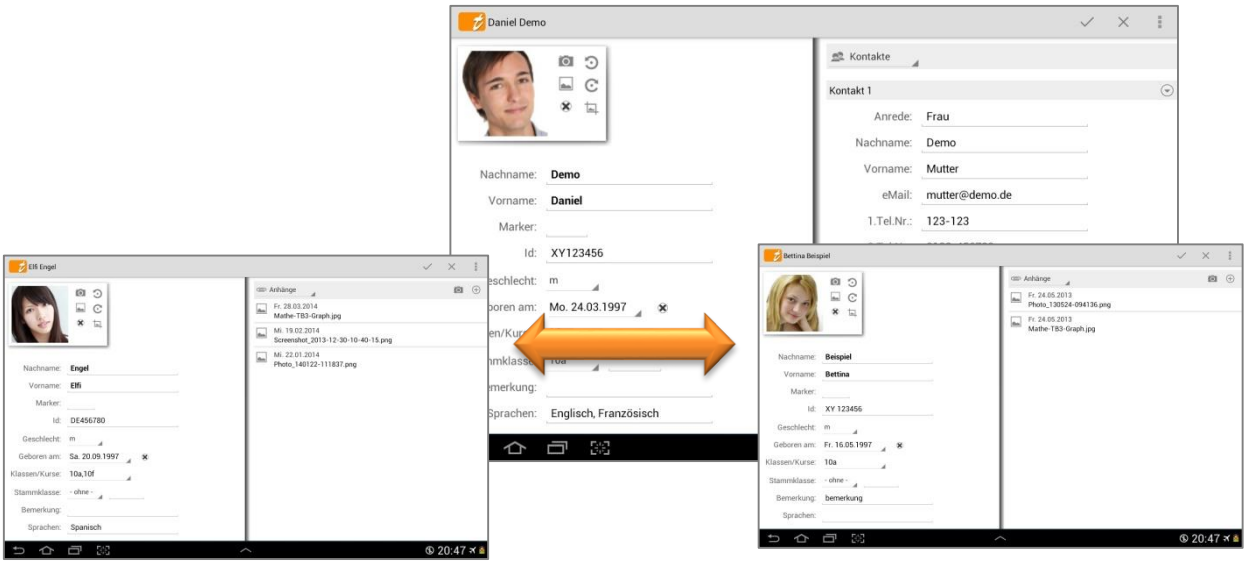
FENSTER: STAMMDATEN EINES SCHÜLERS



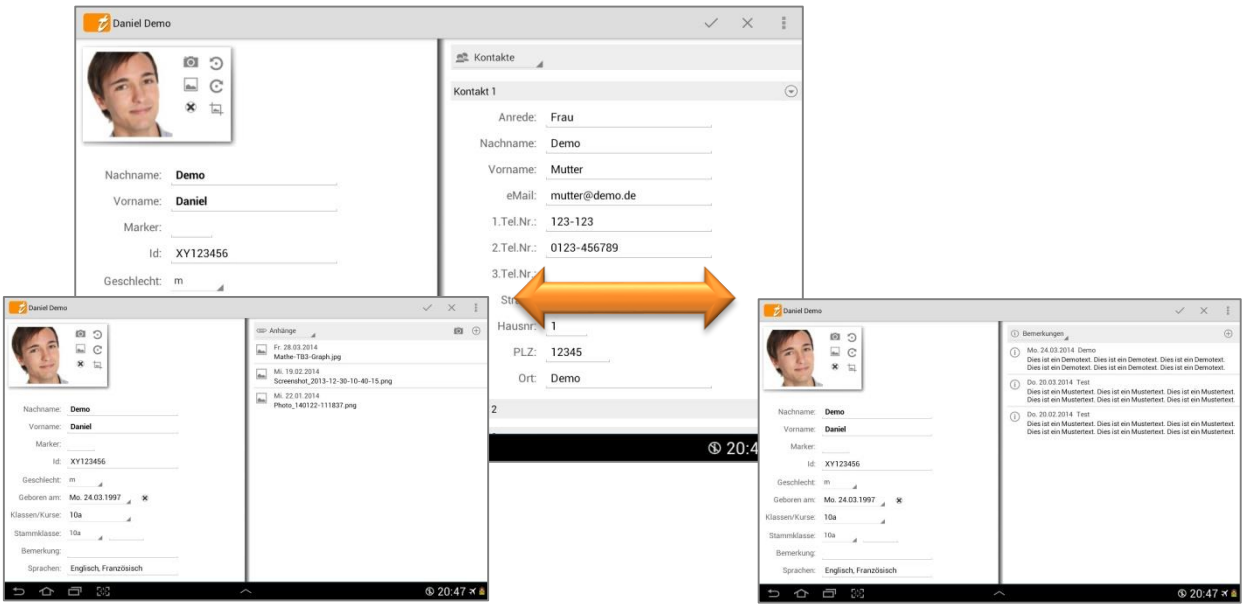
Erläuterungen zu den Inhalten, siehe: ➲ „Funktionen zum Schüler“, Seite 34.

III. Übersichten TAPUCATE

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
- ➔ den Bemerkungen
- ➔ den Anhängen

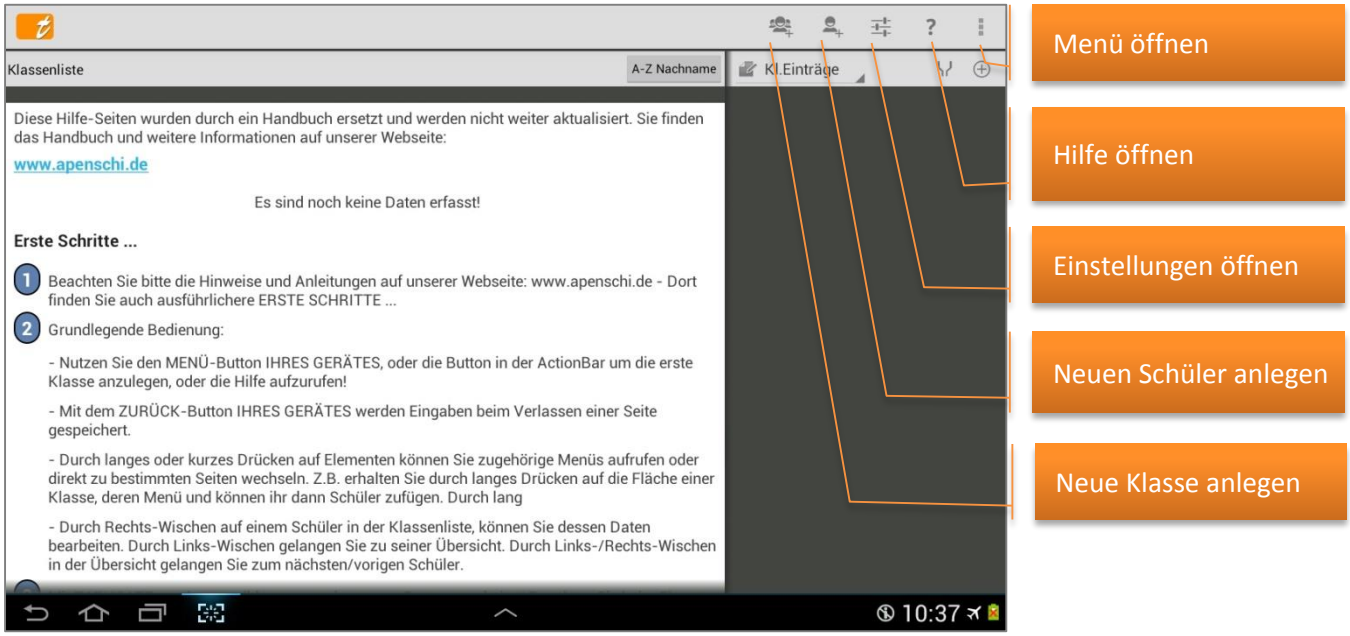
eines Schülers gewechselt werden.

IV. Die Klasse

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.



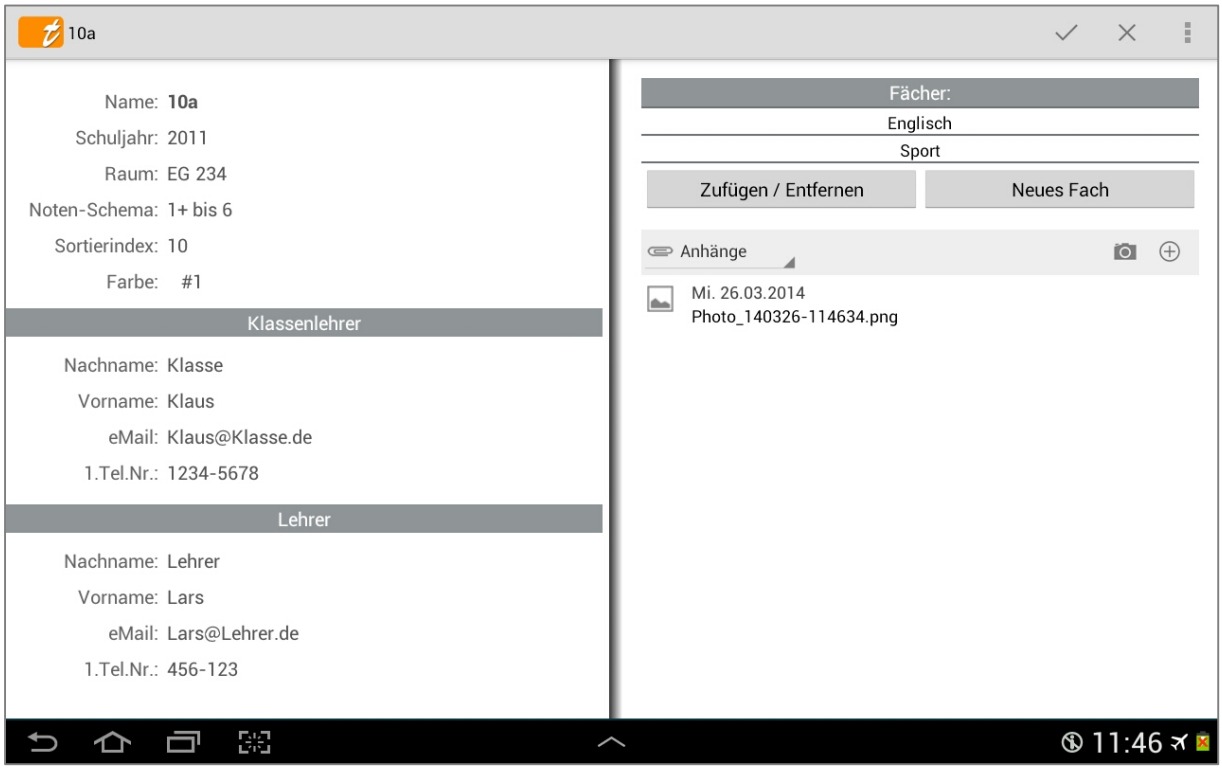
Nun können bereits Klassen und Schüler angelegt werden.

Einfacher und schneller geht eine Eingabe aller Klassen-, Schülerdaten und Schülerfotos über den CSV-Import, siehe: ➲ „Schülerdaten importieren“, Seite 171.

Selbstverständlich können ALLE Daten auch manuell – auch mit Hilfe einer externen Tastatur (siehe Seite 10) - eingetragen werden.

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

IV. Die Klasse



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
- ➔ 0 bis 15 Punkte
- ➔ 1 bis 5
- ➔ …

Ist das benötigte Notenschema nicht vorhanden, kann ein **eigenes Notenschema** angelegt werden, siehe: ➲ „Eigenes Notenschema anlegen“, Seite 77.

Jede Klasse kann somit individuell mit unterschiedlichen Notenschemata benotet werden!

HINWEIS: Ohne Notenschema ist keine Noteneingabe möglich!

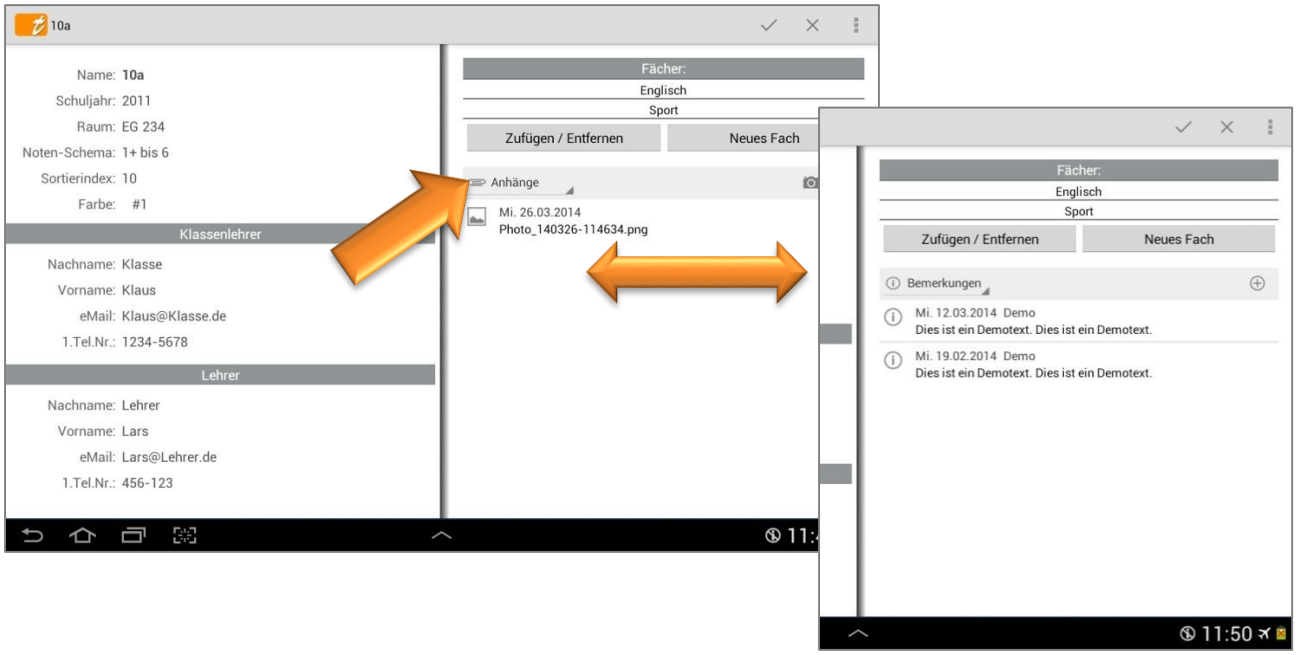
Ein Tapp auf den Button → **Zufügen/Entfernen** öffnet einen Dialog mit einer Vielzahl vordefinierter Fächer, aus denen ein oder mehrere Fächer für diese Klasse gewählt werden können. Ist ein benötigtes Fach nicht vorhanden, können auch eigene Fächer angelegt werden, siehe: ➲ folgenden Abschnitt.

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: → Menü → Datenexport) **UND** zusätzlich eine Datensicherung (Funktion: → Menü → Daten sichern) durch. Prüfen Sie die Datensicherungs-Datei mit der Archiv-Funktion auf Funktionalität! Siehe: ➲ „Die Datensicherung“, Seite 144, und „Datenexport“, Seite 183 und „Daten-Archiv“, Seite 138.

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 → **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 → **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.

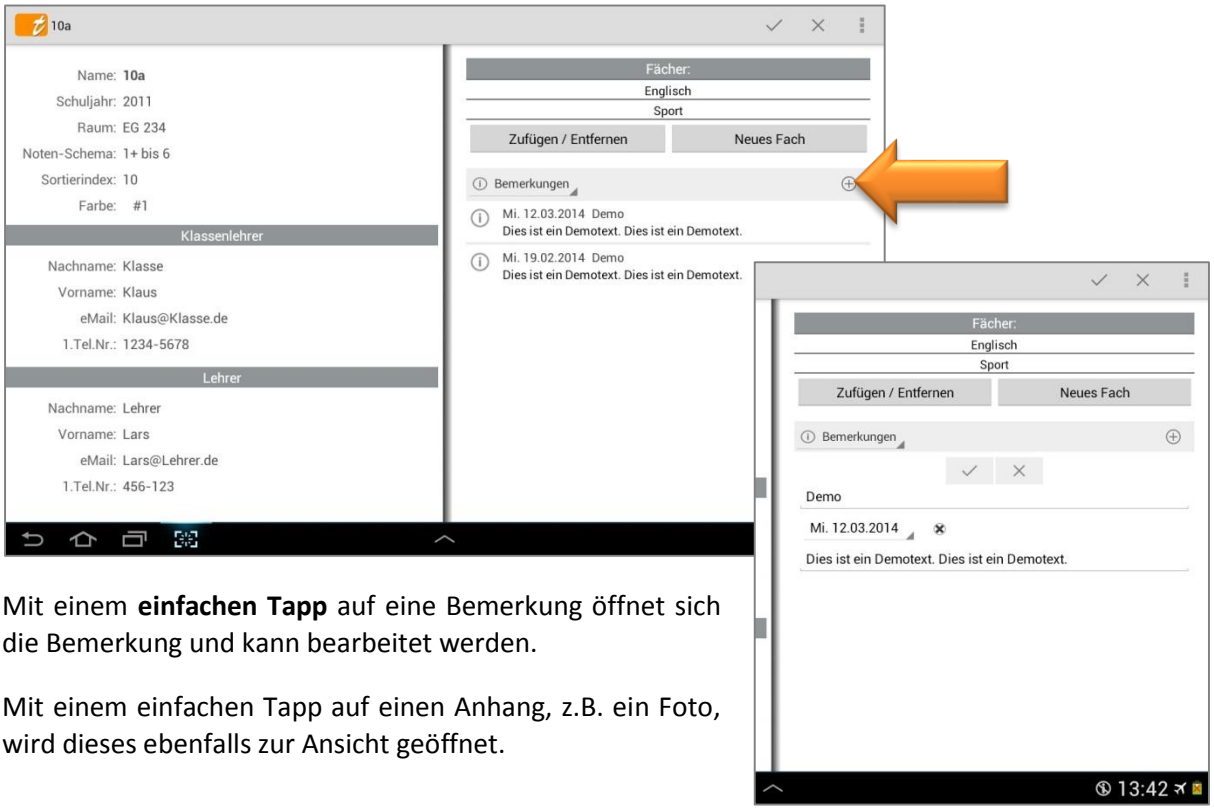
Klassen-Anhänge/-Bemerkungen anlegen, bearbeiten oder löschen

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 „✓“ wird die Bemerkung gespeichert.

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

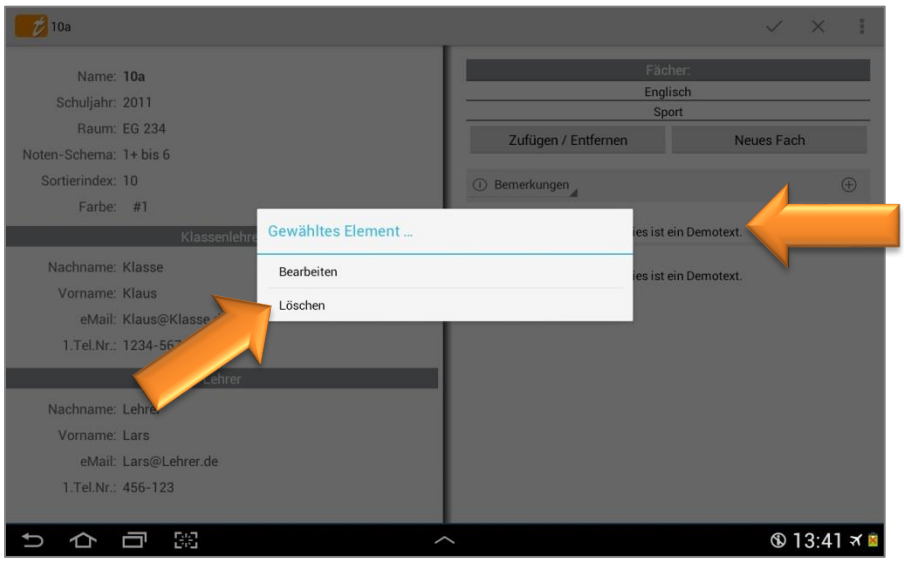
IV. Die Klasse



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.



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.

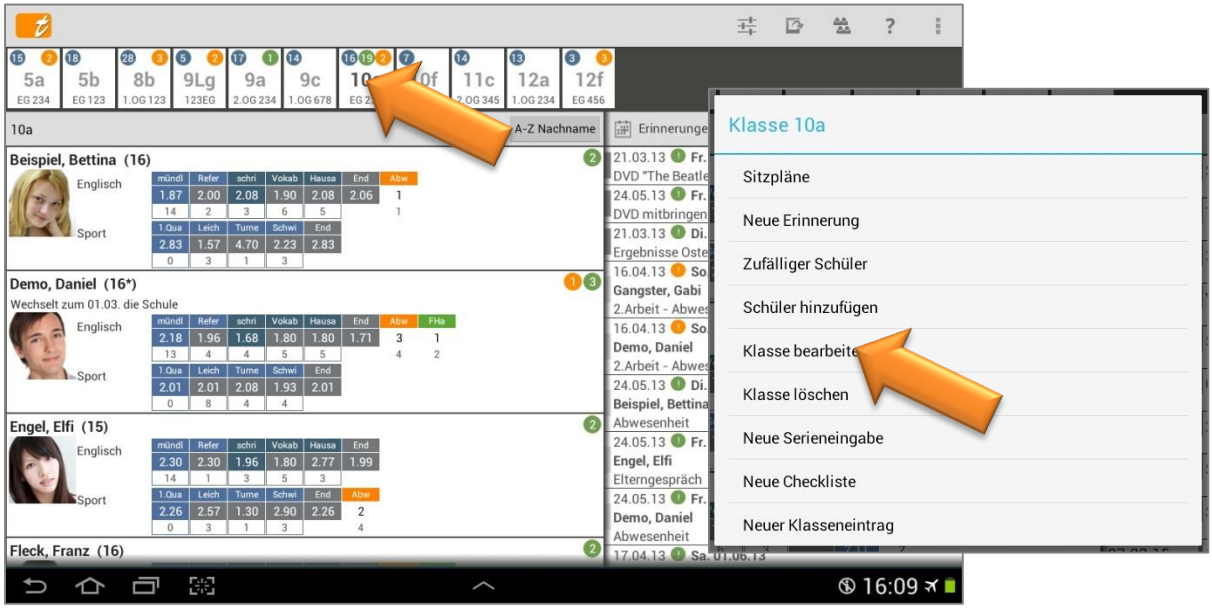
IV. Die Klasse

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 → **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: → Menü → Datenexport) **UND** zusätzlich eine Datensicherung (Funktion: → Menü → Daten sichern) durch. Prüfen Sie die Datensicherungs-Datei mit der Archiv-Funktion auf Funktionalität! Siehe: ➲ „Die Datensicherung“, Seite 144, und „Datenexport“, Seite 183 und „Daten-Archiv“, Seite 138.

IV. Die Klasse

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,...).

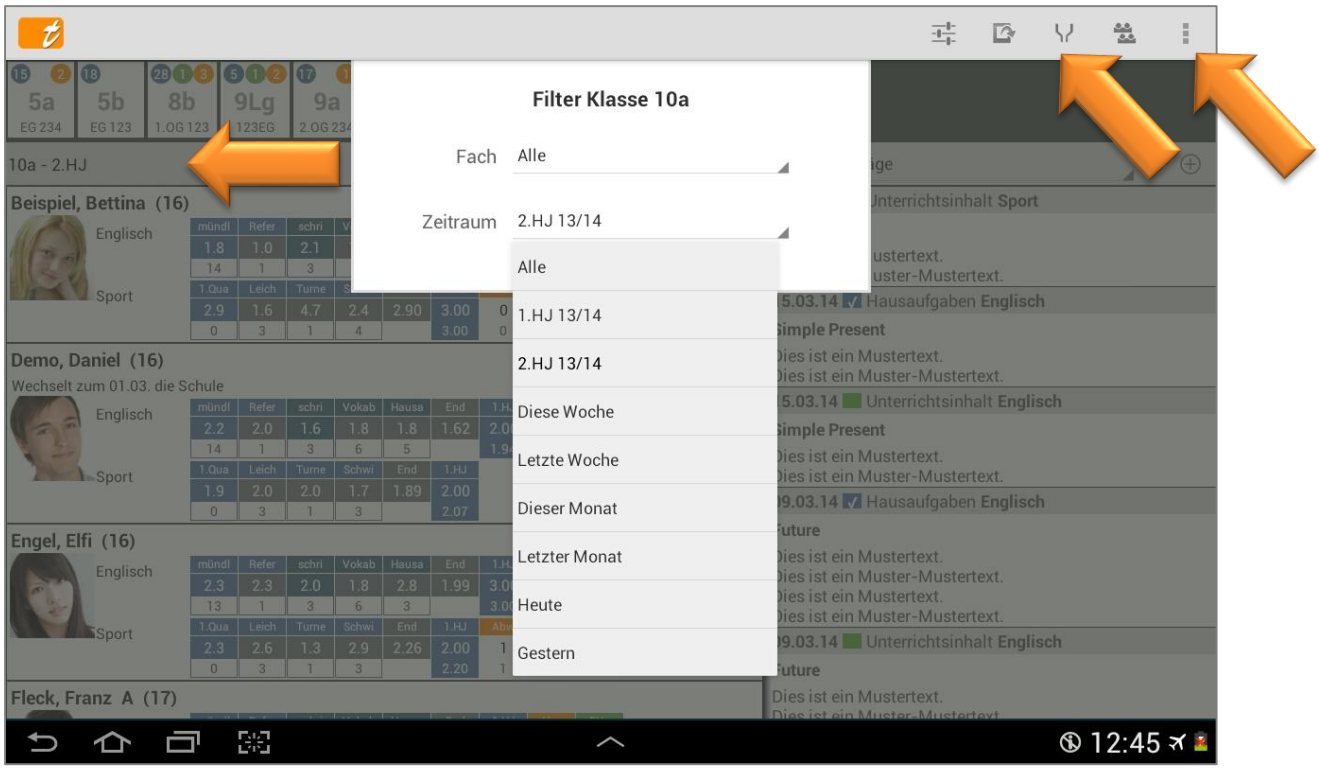
Mit der Filterfunktion können dann **alle Schülerdaten** für einzelne Fächer und/oder für selbst definierte Zeiträume angezeigt werden.

Ausführliche Informationen zu den Zeiträumen, siehe: ➲ „Zeiträume“, Seite 129.

In der Klassenliste kann die Filter-Eingabe über …

- ➔ das → **Menü** → **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 15.



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

IV. Die Klasse

Klasse/Klassenübersicht drucken/ PDF-Screenshot erstellen

Eine Klasse bzw. eine Klassenübersicht kann mit der Funktion → **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-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.

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!

IV. Die Klasse

PDF-DATEI SCHÜLERÜBERSICHT: CLASSLIST_10A_21122012.PDF



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!

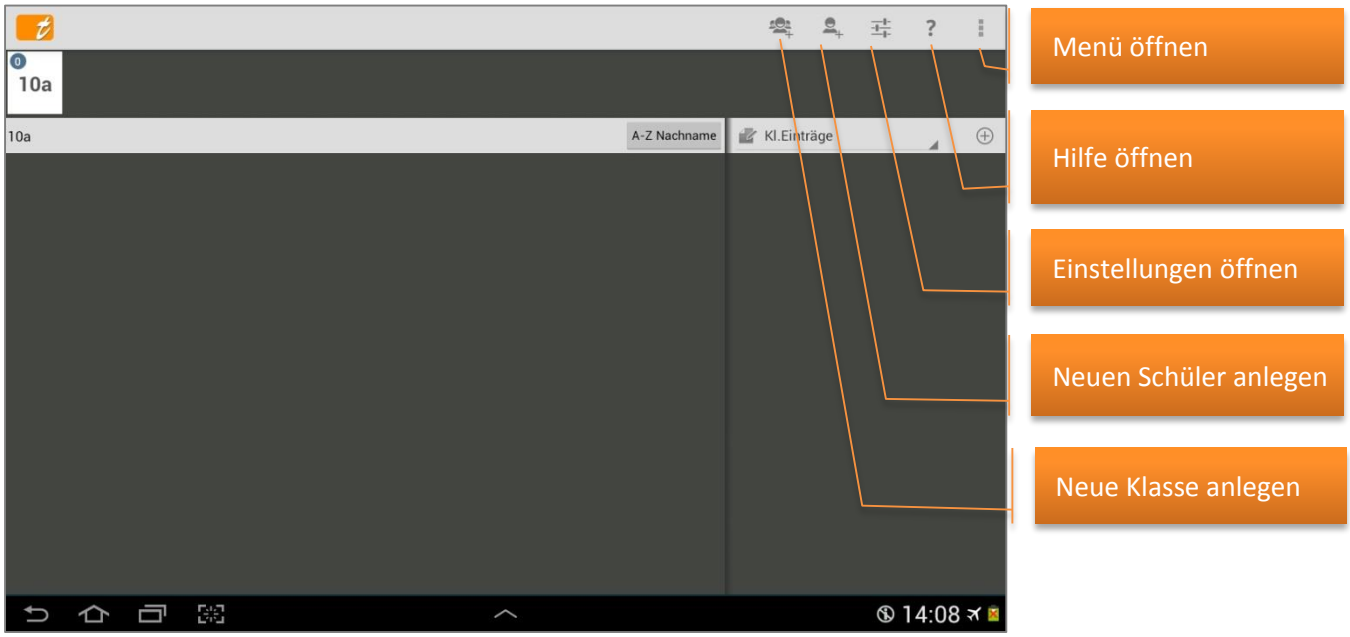
V. Der Schüler

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!

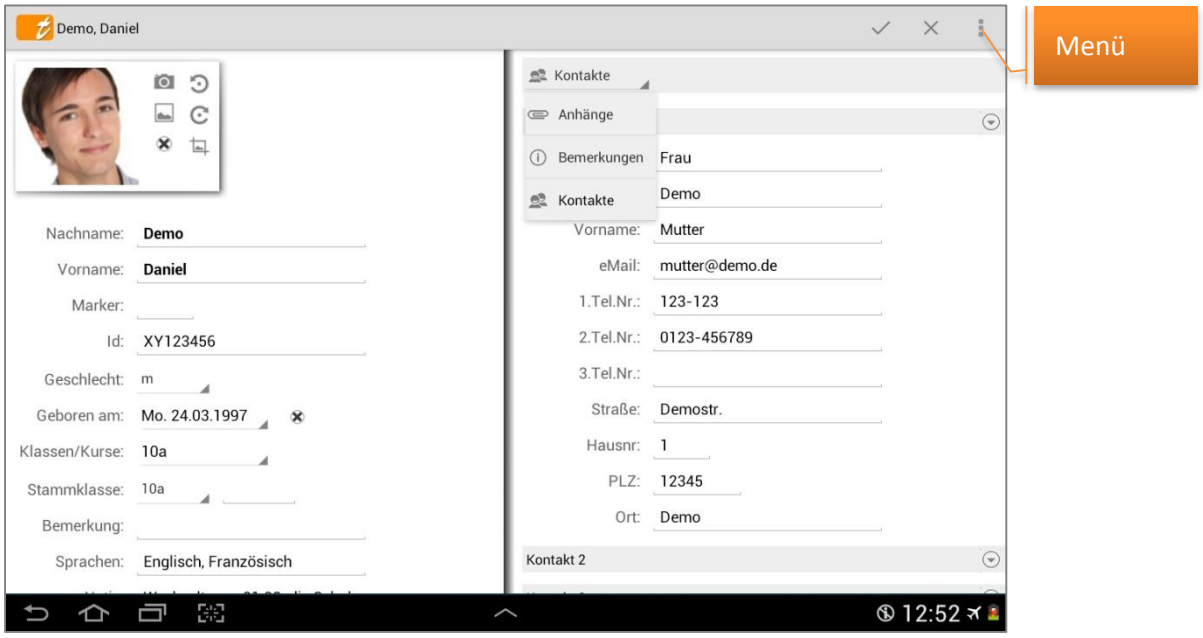
Einfacher und schneller geht eine Eingabe aller Klassen-, Schülerdaten und Schülerfotos über den CSV-Import, siehe: ➲ „Schülerdaten importieren“, Seite 171.

Selbstverständlich können ALLE Schüler-Daten auch manuell – auch mit Hilfe einer externen Tastatur (siehe Seite 10) - 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.

V. Der Schüler

SCHÜLER-FENSTER: STAMMDATEN EINES SCHÜLERS



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:

1. 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 → TAPUCATE/ImageImport kopieren und mit der Funktion → Import den Schülern zuordnen. Ausführliche Informationen zur Vorgehensweise, siehe: ➲ „Import Schülerfotos“, Seite 181.

Mit den weiteren Symbolen neben dem Schüler-Foto kann dieses gedreht, geschnitten oder auch gelöscht werden.

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. ***TAP****UCATE* erstellt eine „eigene“ verschlüsselte Foto-Datei und legt diese in einem geschützten Speicherbereich, auf den der Benutzer keinen direkten Zugriff hat.

V. Der Schüler

Standartmäßig ist in den → **Einstellungen** → **Schüler** die Funktion → **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: → MENÜ →Klasse/Kurs Listen → IDs anzeigen.

Wird ein **Geburtsdatum** eingetragen, wird automatisch ein Eintrag in der Geburtstagsliste erzeugt, siehe: ➲ „Geburtstagsliste“, Seite 52.

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

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 → **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 → TAPUCATE/Images zu finden ist.

Mit der Auswahl einer „**Farbe“** färbt sich die Schüler-Kachel in der Klassenübersicht entsprechend.

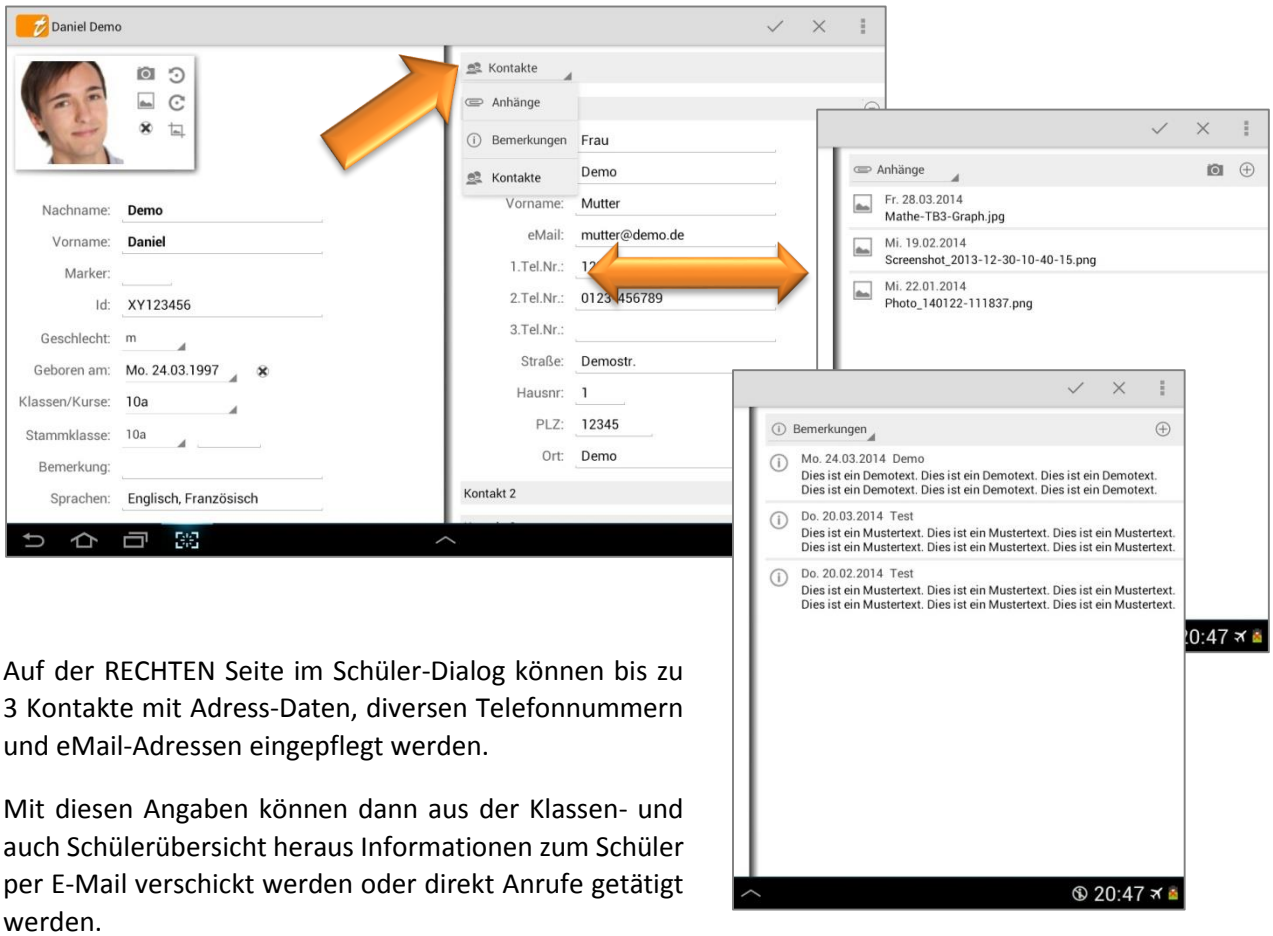
HINWEIS: Mit einer Wisch-Bewegung auf der **LINKEN Seite** werden die Schülerstammdaten des vorherigen bzw. nachfolgenden Schülers angezeigt.

V. Der Schüler

a) Schüler-Kontakte erfassen

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

- ➔ Kontakte
- ➔ Anhänge
- ➔ Bemerkungen



Auf der RECHTEN Seite im Schüler-Dialog können bis zu 3 Kontakte mit Adress-Daten, diversen Telefonnummern und eMail-Adressen eingepflegt werden.

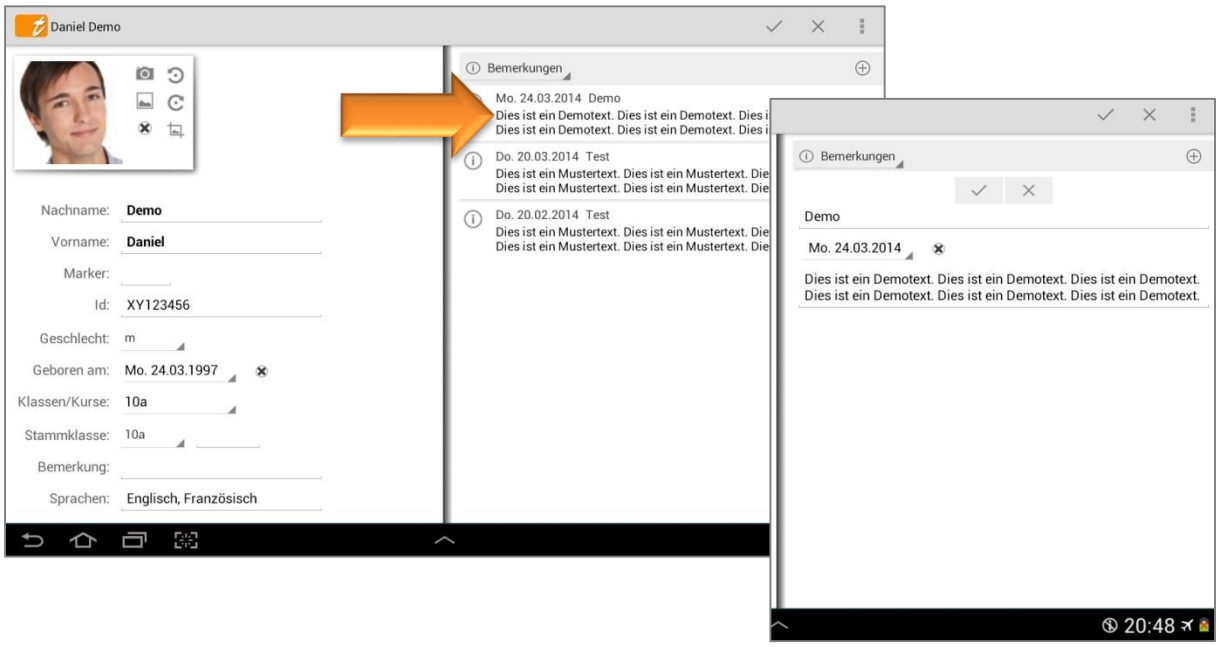
Mit diesen Angaben können dann aus der Klassen- und auch Schülerübersicht heraus Informationen zum Schüler per E-Mail verschickt werden oder direkt Anrufe getätigt werden.

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 „✓“ wird die Bemerkung gespeichert. Bei den Anhängen kann zusätzlich über die Geräte-Kamera ein direkt fotografiertes Bild angefügt werden.

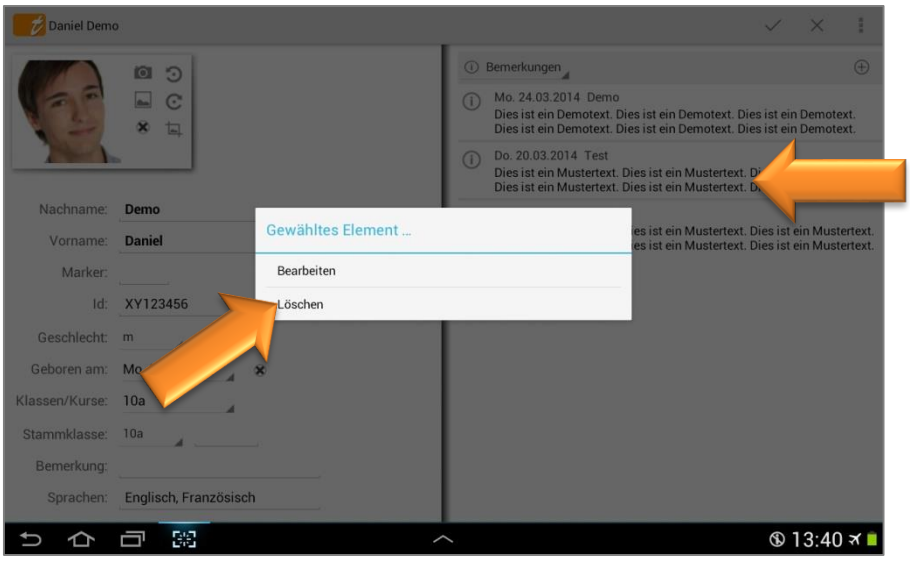
V. Der Schüler



HINWEIS: Ist in der Klassenübersicht den Einstellungen die Funktion → **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.



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.

V. Der Schüler

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!

Schülerstammdaten exportieren

Die Stammdaten aller Schüler können für eine Weiterverarbeitung in Tabellenkalkulations-programmen exportiert werden.

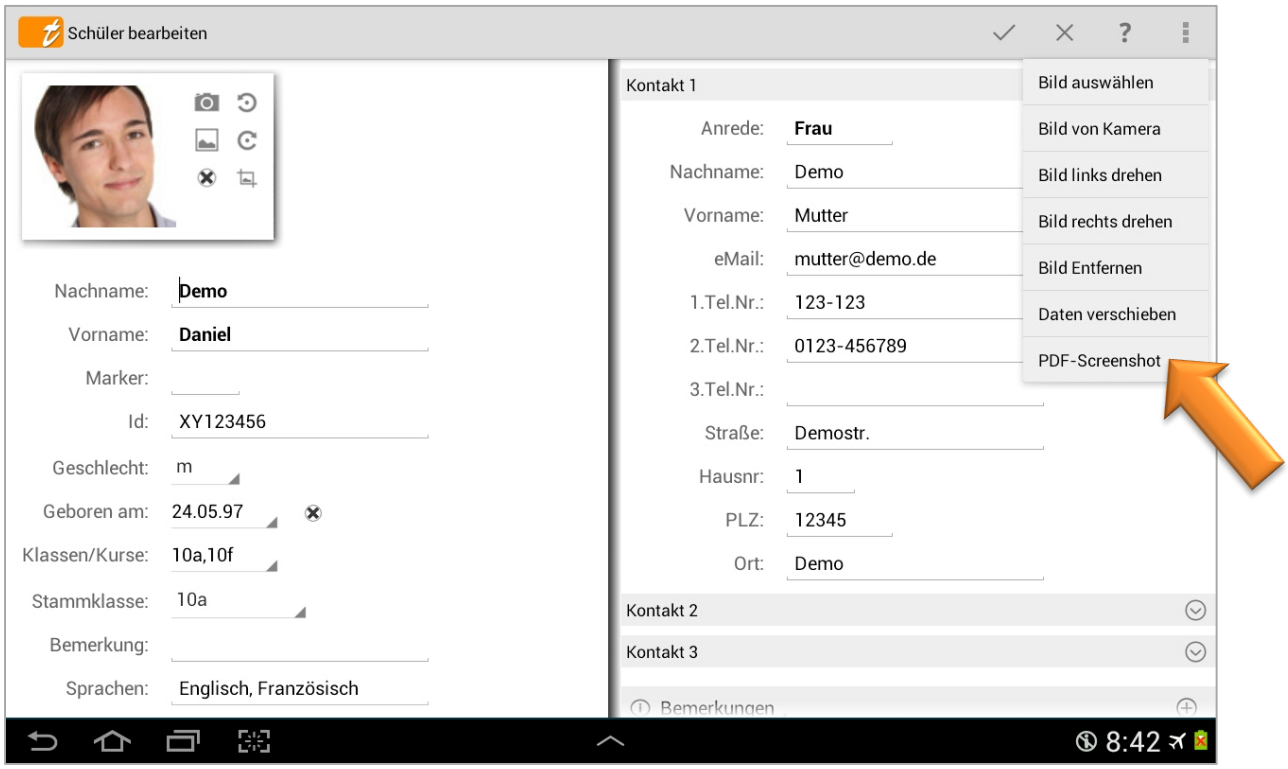
Aus der Klassenübersicht heraus kann über die Menü-Taste die Funktion → **Datenexport** gestartet werden.

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 184.

Schülerstammdaten drucken/ PDF-Screenshot erstellen

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



V. Der Schüler

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.

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!

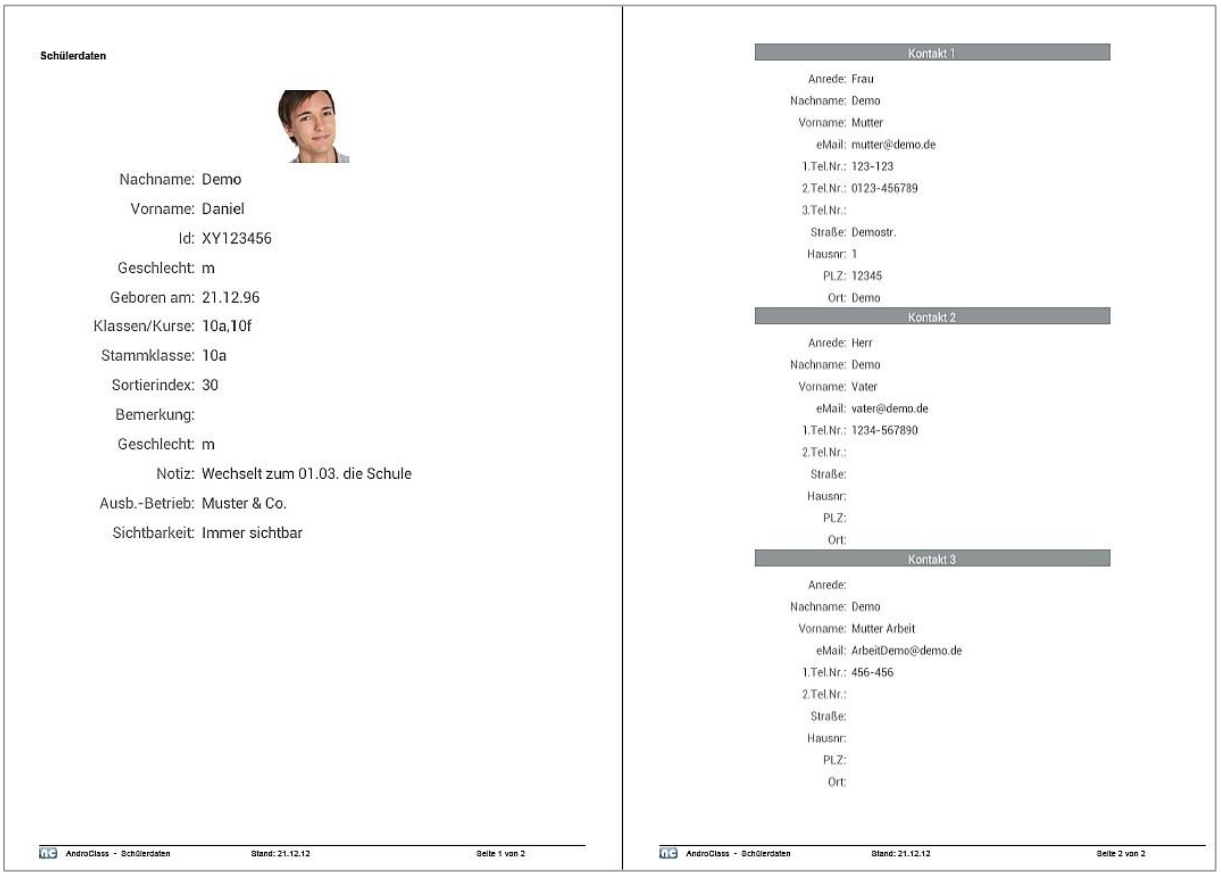
DATENSCHUTZ: Die erzeugten PDF-Dateien sind standardmäßig **nicht verschlüsselt**!

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!

V. Der Schüler

PDF-DATEI SCHÜLERDAMMDATEN: STUDENT_DATA_DDEMO_21122012.PDF



Schülerdaten

Nachname: Demo
Vorname: Daniel
Id: XY123456
Geschlecht: m
Geboren am: 21.12.96
Klassen/Kurse: 10a,10f
Stammklasse: 10a
Sortierindex: 30
Bemerkung:
Geschlecht: m
Notiz: Wechselt zum 01.03. die Schule
Ausb.-Betrieb: Muster & Co.
Sichtbarkeit: Immer sichtbar

AndroClass - Schülerdaten Stand: 21.12.12 Seite 1 von 2

Kontakt 1
Anrede: Frau
Nachname: Demo
Vorname: Mutter
eMail: mutter@demo.de
1.Tel.Nr.: 123-123
2.Tel.Nr.: 0123-456789
3.Tel.Nr.:
Straße: Demostr.
Hausnr: 1
PLZ: 12345
Ort: Demo

Kontakt 2
Anrede: Herr
Nachname: Demo
Vorname: Vater
eMail: vater@demo.de
1.Tel.Nr.: 1234-567890
2.Tel.Nr.:
Straße:
Hausnr:
PLZ:
Ort:

Kontakt 3
Anrede:
Nachname: Demo
Vorname: Mutter Arbeit
eMail: ArbeitDemo@demo.de
1.Tel.Nr.: 456-456
2.Tel.Nr.:
Straße:
Hausnr:
PLZ:
Ort:

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 → 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 ☑ 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 ***TAP**UCATE* direkt erfolgen oder aber auch über den Daten-Import, siehe: ➲ „Schülerdaten importieren“, Seite 171.

V. Der Schüler

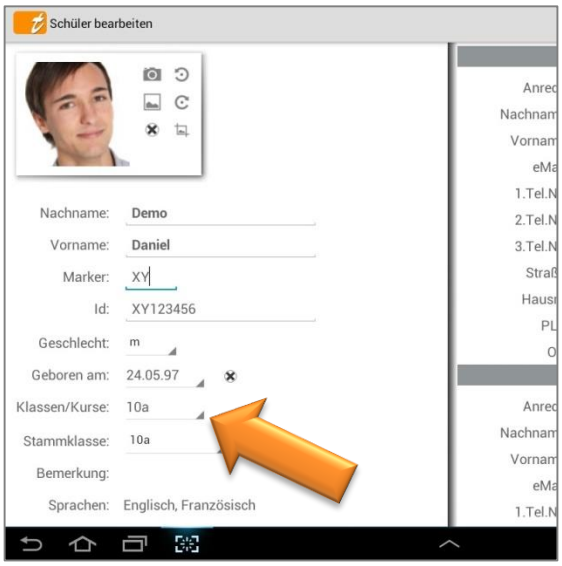
In der Schülerübersicht werden entsprechend der ausgewählten Klassen/Kurse jeweils alle Daten (Fächer, Noten, Erinnerungen, Einträge) aller Klassen oder Kurse aufgelistet.



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

a) Schüler: mehreren Klassen/Kursen zuordnen

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 → 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.

b) 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 → **Schüler zufügen** im darauf folgenden Dialog gewählt werden, ob ein neuer Schüler angelegt, oder ein bereits vorhandener Schüler zugefügt werden soll.

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

V. Der Schüler

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 → Bearbeiten) geöffnet werden.

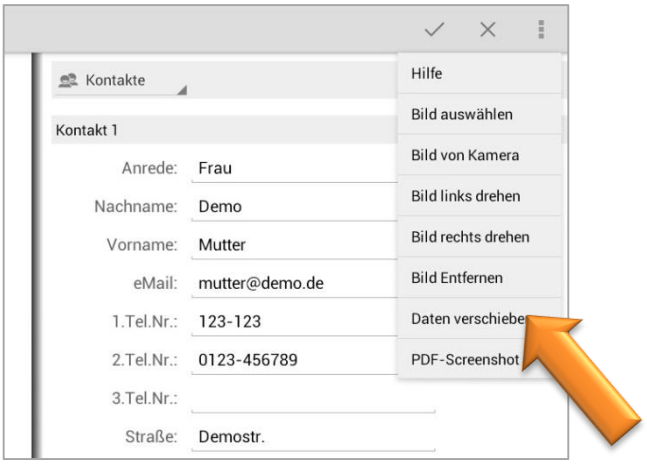
a) NUR Schüler-Stammdaten verschieben

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:

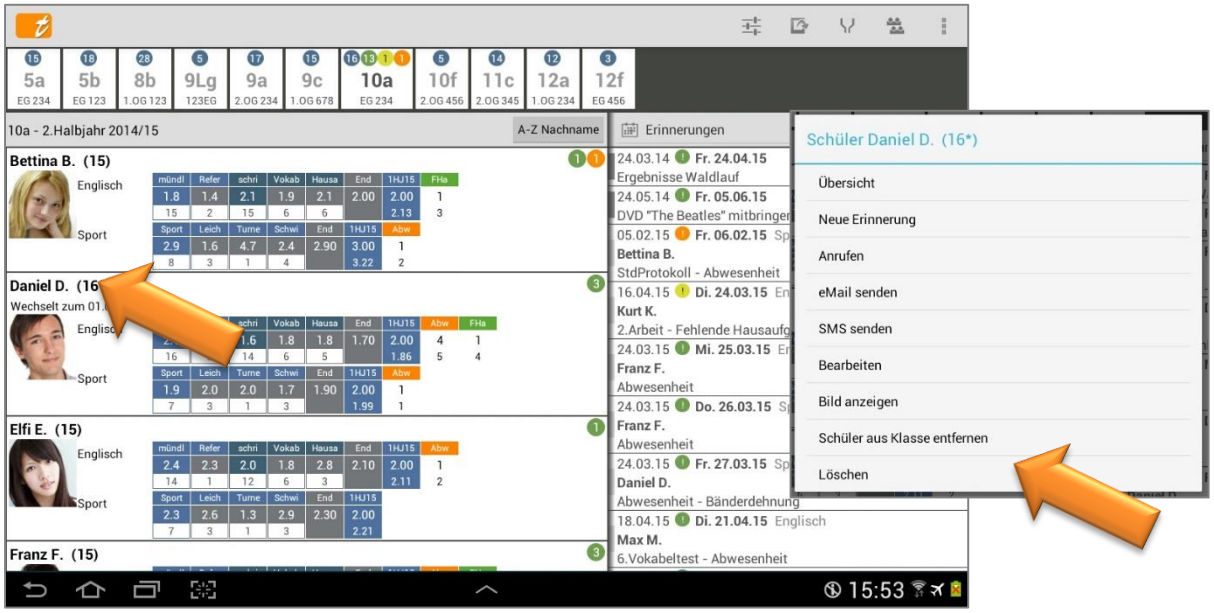


1) → Schüler-Stammdaten öffnen
2) → Klasse/Kurse: "neue" Klasse mit auswählen (aktivieren)
3) → **Menü** → **Daten verschieben**: von "alter" nach "neuer" Klasse
4) → Stammklasse ändern: "neue" Klasse auswählen
5) → Klasse/Kurse: "alte" Klasse deaktivieren

V. Der Schüler

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 → **Löschen** der Schüler mit seinen kompletten-Daten unwiederbringlich (!) gelöscht werden.

WICHTIG: Bitte führen Sie vor solchen Aktionen immer einen Daten-Export (Funktion: → Menü → Datenexport) **UND** zusätzlich eine Datensicherung (Funktion: → Menü → Daten sichern) durch. Prüfen Sie die Datensicherungs-Datei mit der Archiv-Funktion auf Funktionalität! Siehe: ➲ „Die Datensicherung“, Seite 144, und „Datenexport“, Seite 183 und „Daten-Archiv“, Seite 138.

b) Schüler aus Klasse entfernen

Über das **Schüler-Kontext-Menü** (Klassenübersicht: DOPPELTAPP auf den Schülernamen/Bild) kann durch die Funktion → **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**.

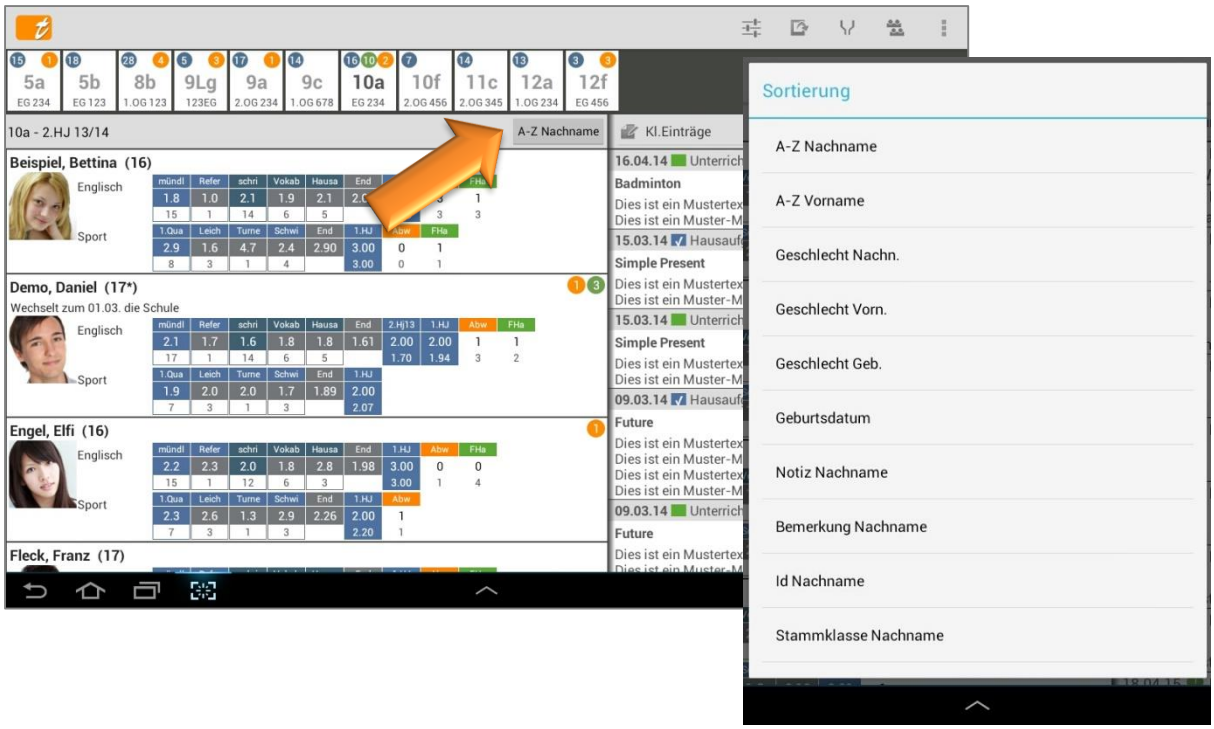
Aus der Klassenübersicht heraus kann das Fenster mit den Schüler-Stammdaten mit einer **Streich-Bewegung nach rechts** über eine Schüler-Kachel oder über das **Schüler-Kontext-Menü** (DOPPELTAPP auf den Schülernamen
→ Bearbeiten) geöffnet werden.

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

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

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.



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

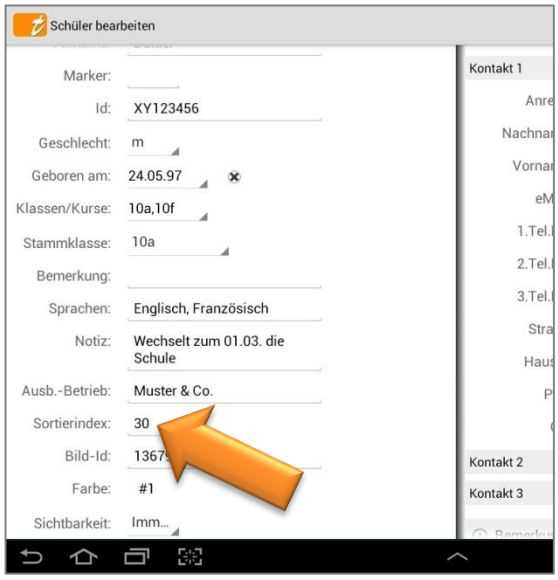
Die meisten sind selbsterklärend.

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

Die Schüler in der Klassenübersicht können auch nach einer **eigenen, beliebigen Reihenfolge** (→ 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 → Bearbeiten).

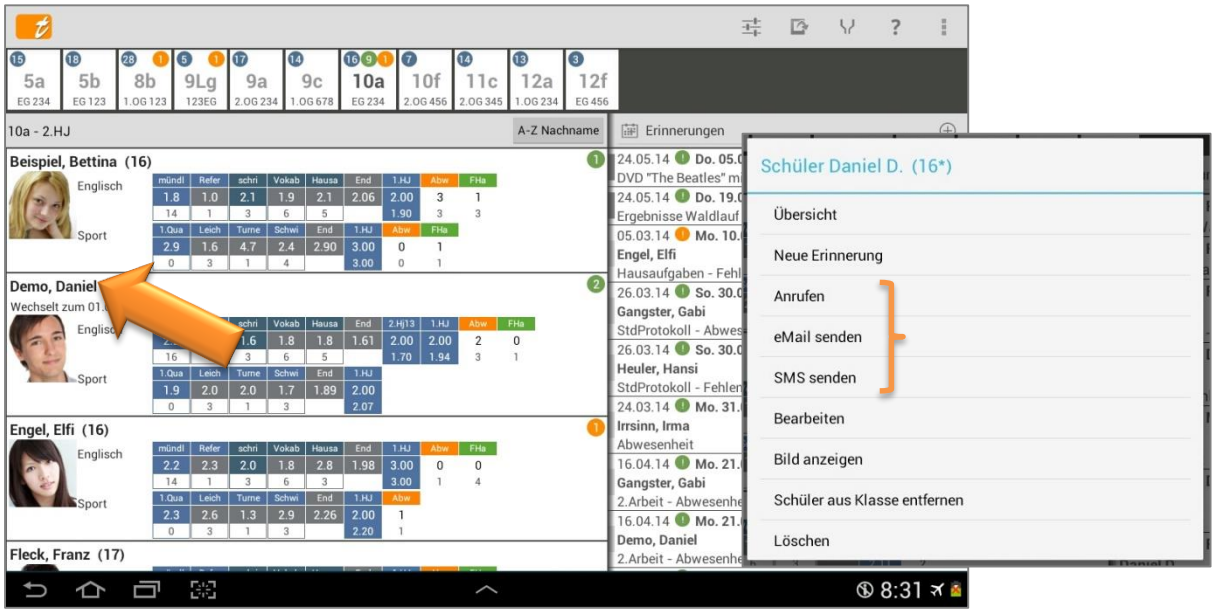
Unter dem Punkt **Sortierindex** kann dann bei jedem Schüler ein beliebige Zahl erfasst werden, die dann nach der Sortierung die gewünschte Reihenfolge ergibt, z.B. 10, 20, 30 … für die ersten Schüler.



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.

V. Der Schüler



a) Schüler-Kontakt anrufen

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

b) eMail an Schüler-Kontakt

DATENSCHUTZ: ***TAP****UCATE* 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!

TAP*UCATE* 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.

V. Der Schüler

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

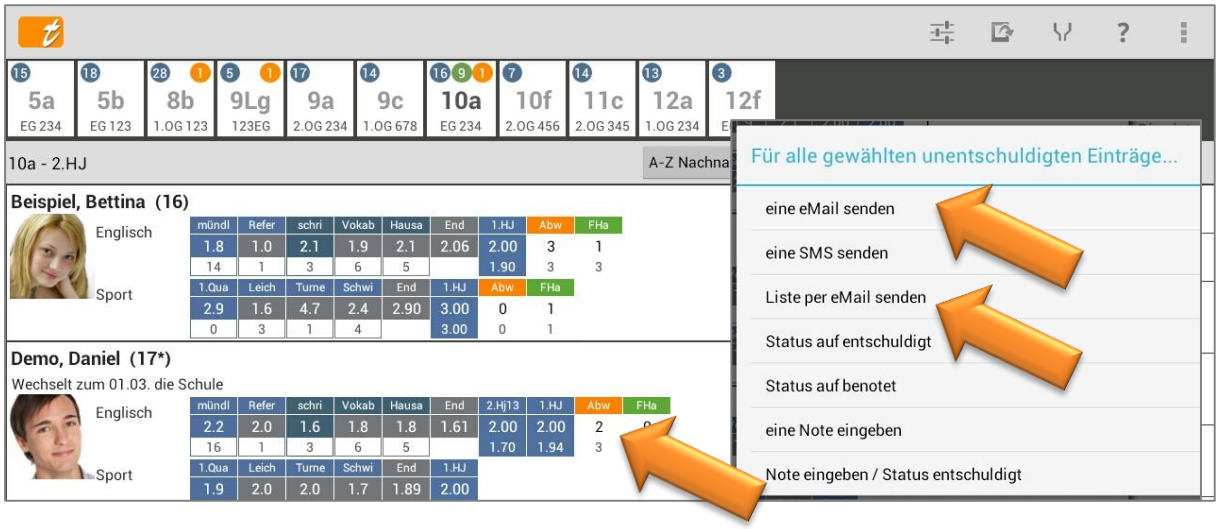
Weiterhin können Kontaktpersonen einfach **über Einträge**, beispielsweise Abwesenheiten/ Verspätungen oder fehlenden Hausaufgaben, **per eMail informiert** werden.

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)

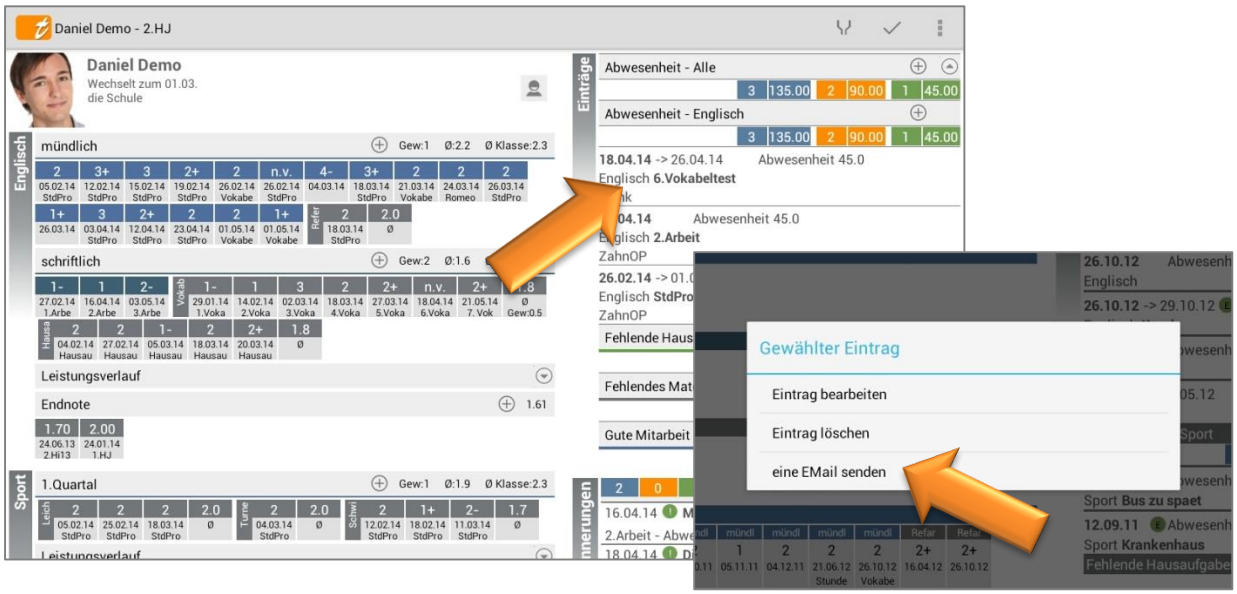
➔ „**Liste per eMail senden**“ führt alle Einträge (hier: 3 Abwesenheiten insgesamt) - auch die entschuldigten - einer Eintragsart in der eMail aus





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.

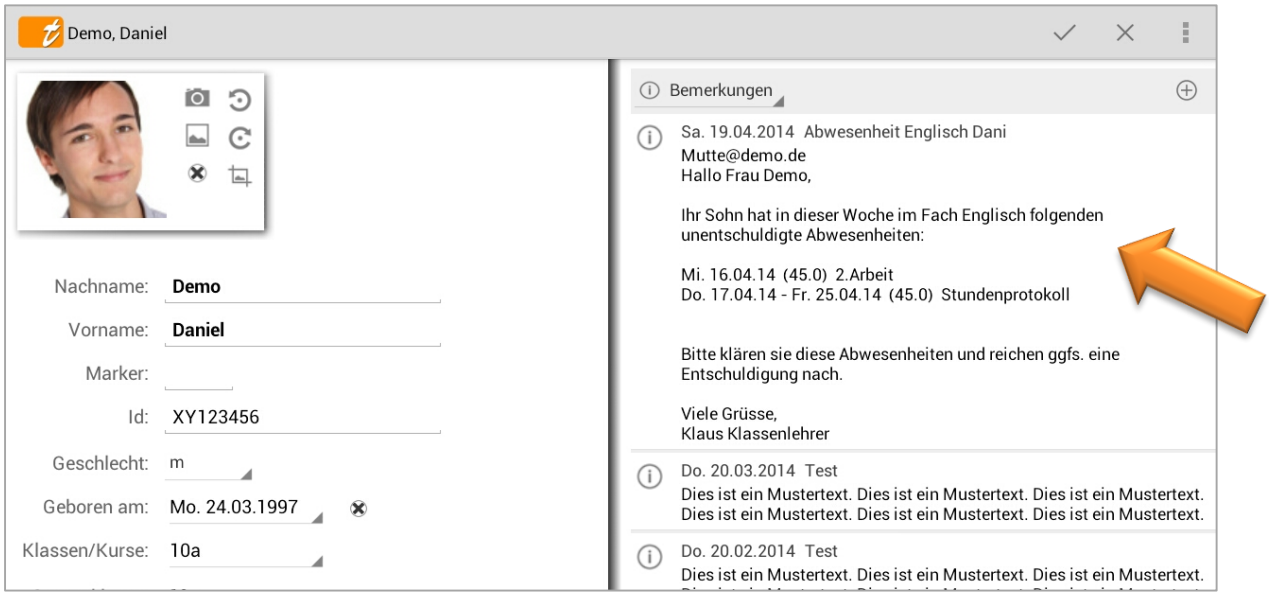
V. Der Schüler



Weitere Informationen zum Einrichten einer Standard-eMail-Vorlage zu den Einträgen, siehe: ➲ „Neue Schüler-EintragsART (!) anlegen“, Seite 110.

Ist in den **Einstellungen** → **Schüler** die Funktion → **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.

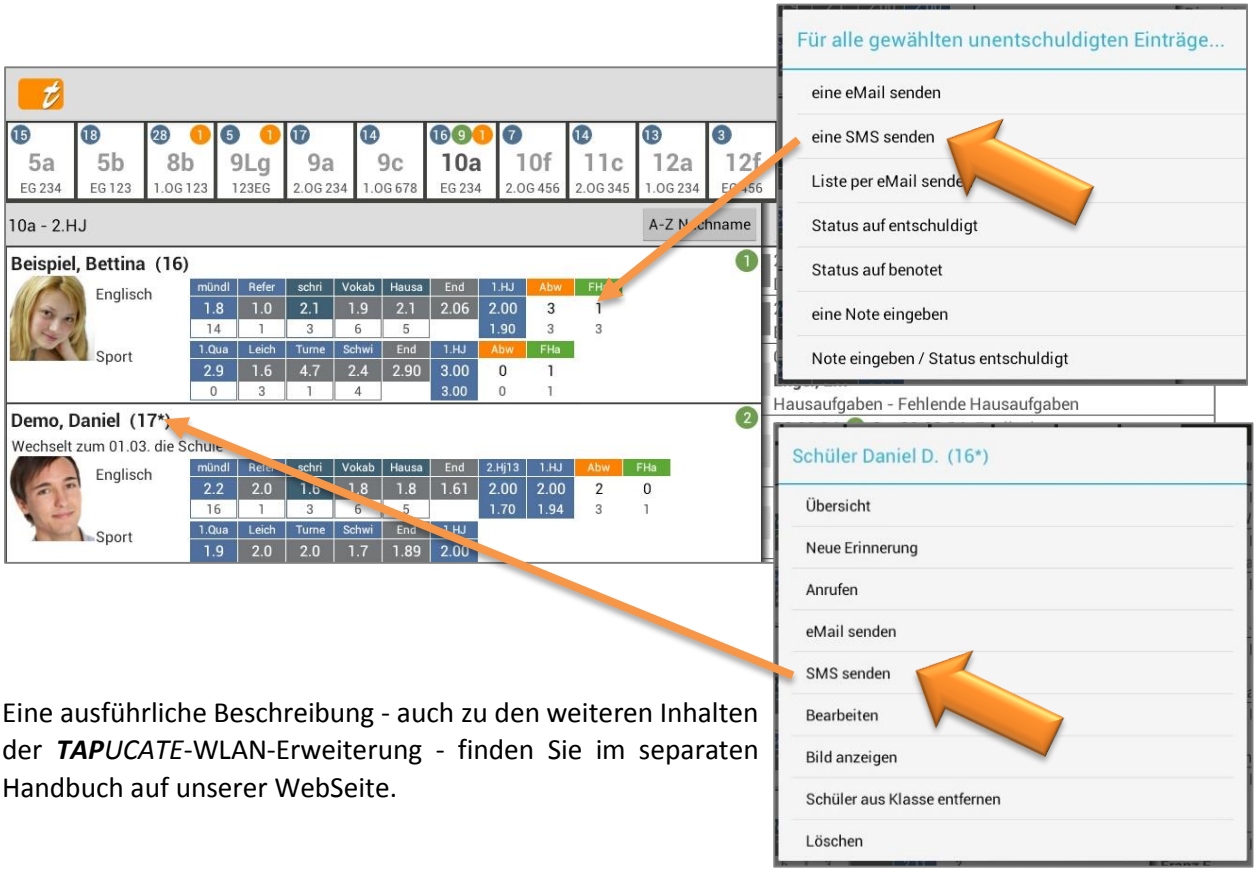


c) SMS an Schüler-Kontakt (WLAN-Erweiterung)

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 ***TAP**UCATE* Datenbestandes zu anderen Android-Geräten (Smartphone/ Tablet), auf denen ***TAP**UCATE* installiert ist
- ➔ Übertragung des aktuellen ***TAP**UCATE* Datenbestandes zum PC-Tool für ***TAP**UCATE*
- ➔ 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 ***TAP**UCATE* -Verzeichnissen auf dem Mobilgerät
- ➔ Versenden von SMS an Schüler (bzw. deren Kontakte, z.B. den Eltern)



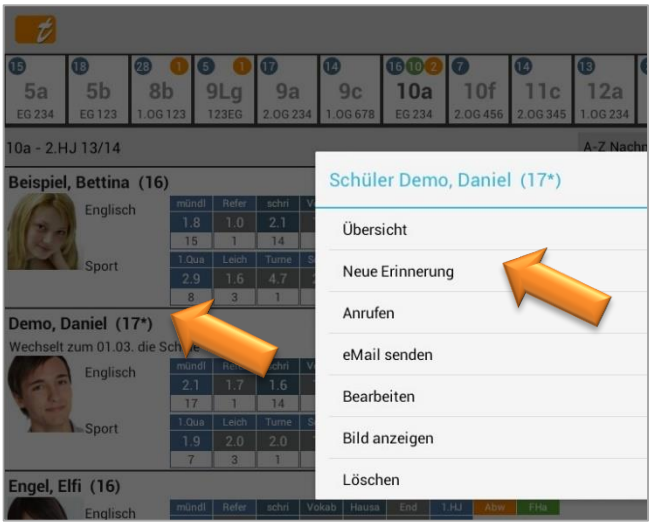
Eine ausführliche Beschreibung - auch zu den weiteren Inhalten der ***TAP**UCATE*-WLAN-Erweiterung - finden Sie im separaten Handbuch auf unserer WebSeite.

V. Der Schüler

Schüler-Erinnerung erstellen

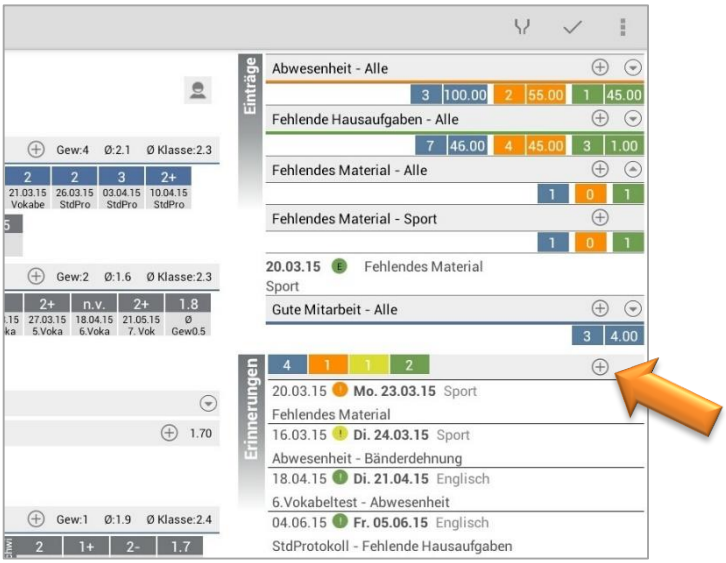
Klassenübersicht:

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



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 122.

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 → **Klassen/Kurs Listen** → **Alter anzeigen** kann die Ansicht des Alters/Geburtstages aktiviert werden.

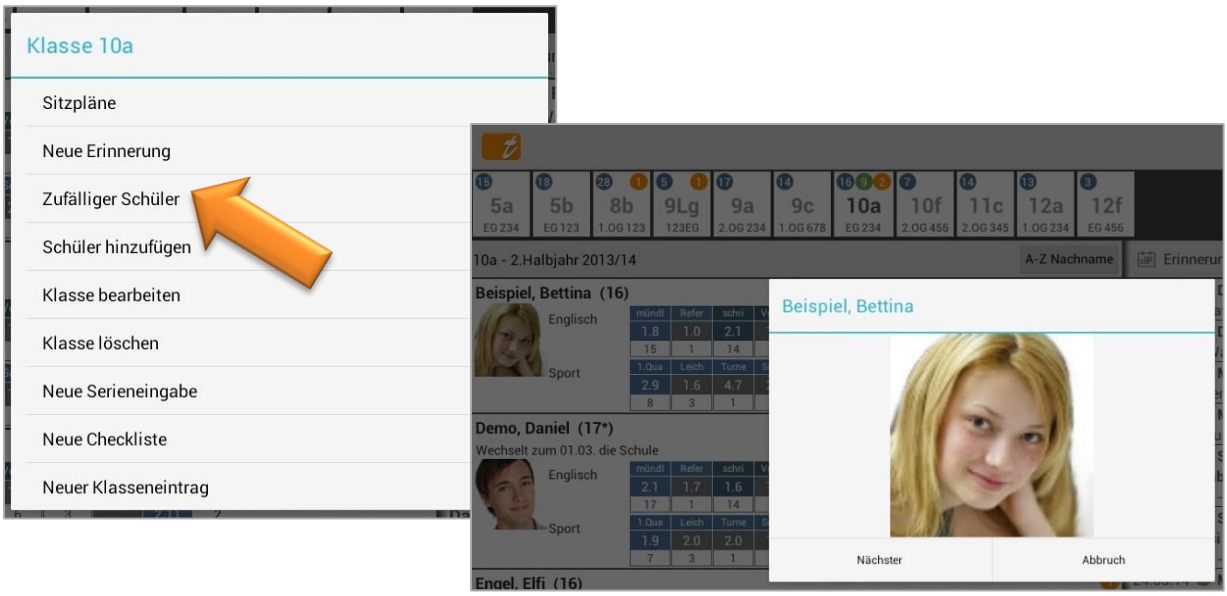
Das aktuelle Alter wird dann in sämtlichen Ansichten (z.B. Klassen-, Schülerübersicht) direkt hinter dem Schülernamen in Klammern angefügt [Mustermann, Max **(16)**].

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

V. Der Schüler

Zufälliger Schüler auswählen

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



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

Geburtstagsliste

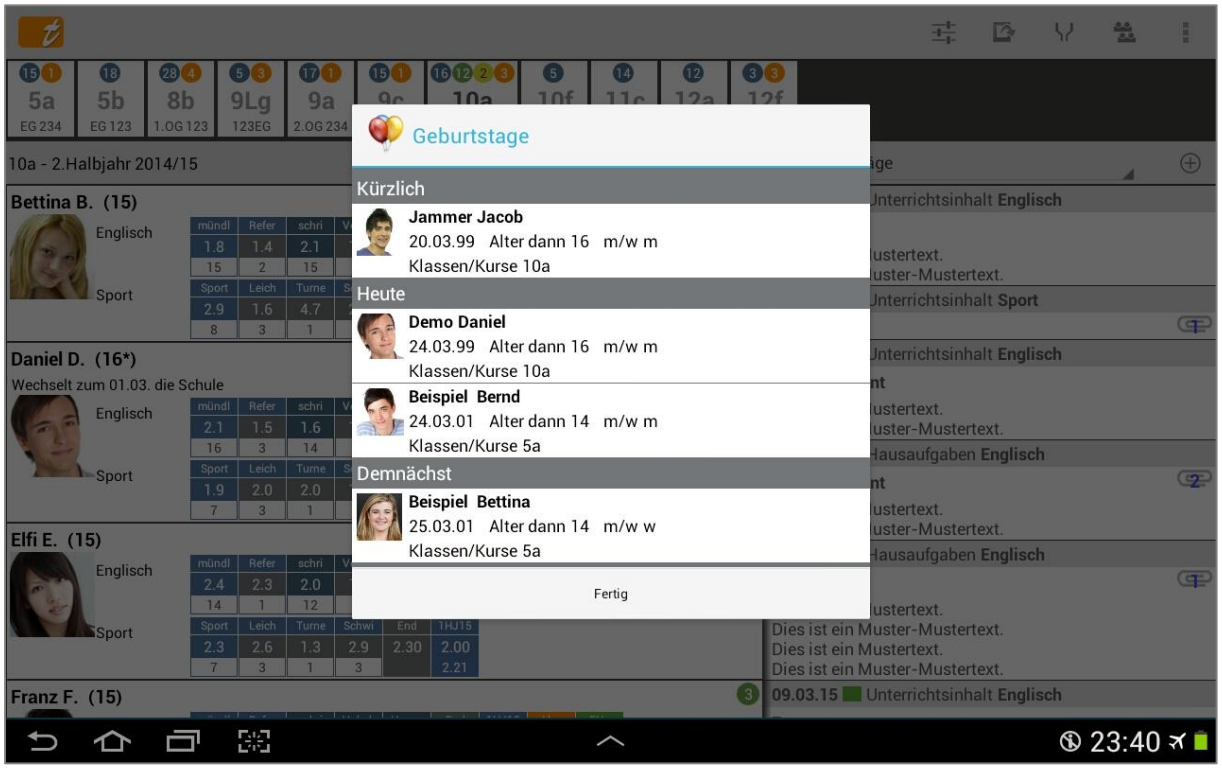
Nach dem Start von ***TAP****UCATE* kann einmal täglich automatisch eine Geburtstagsliste angezeigt werden. Voraussetzung ist natürlich, dass Schüler-Geburtstage auch bei den Schülern eingepflegt wurden.



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

Die Geburtstagsliste lässt sich aber auch jederzeit manuell aufrufen:
→ **MENÜ** → **Geburtstage**.

V. Der Schüler



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 **Einstellungen** → **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 15.

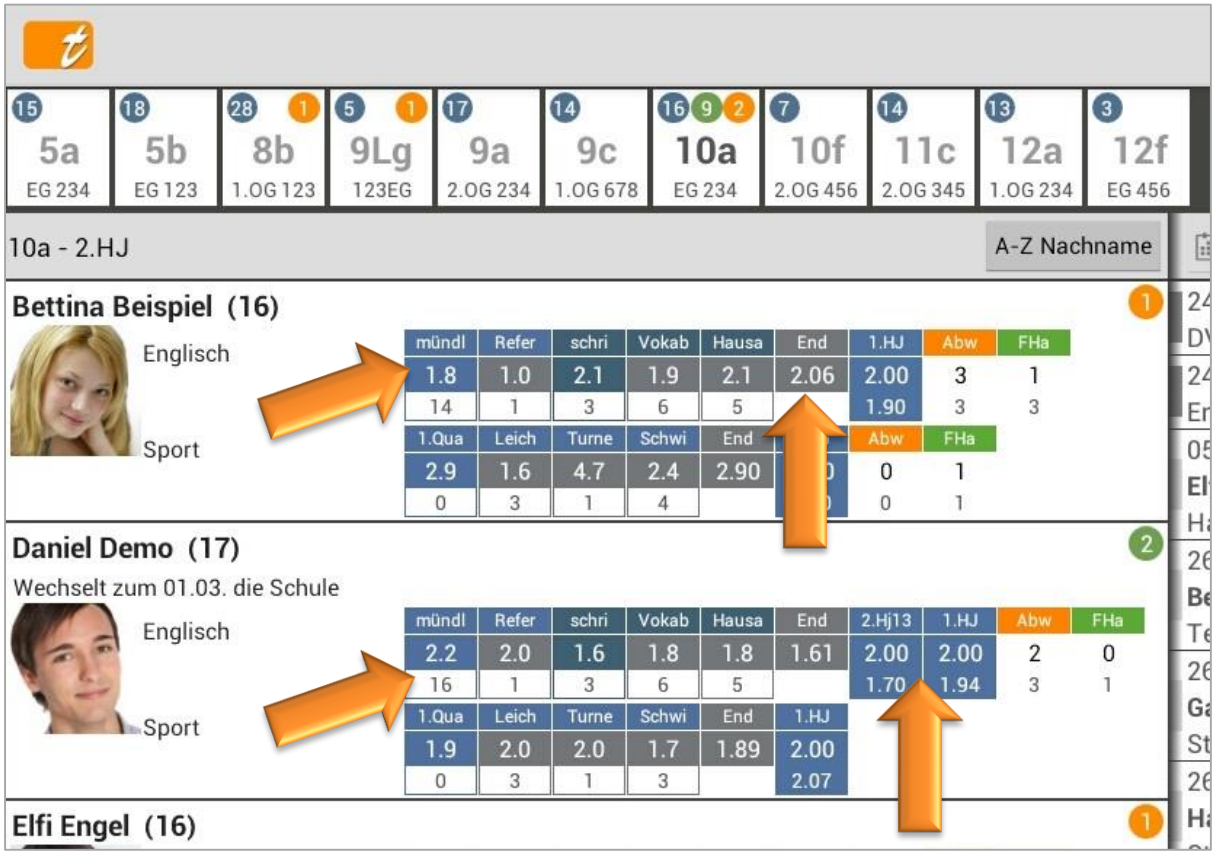
VI. Benotung

A. Allgemeine Informationen

Einzelne Noten eines Schülers können mit einem Tapp in der Klassen- und Schülerübersicht sowie im Sitzplan (Erweiterungs-App „EP1“) erfasst werden. Ausführliche Informationen dazu, siehe: ➲ „Funktionen zur Einzelnote“, Seite 58.

Soll eine **ganze Klasse** schnell und einfach durchbenotet werden, empfiehlt sich die Eingabe mit der Funktion → **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: ➲ „Die Serieneingabe“, Seite 62.

Notenanzeige in der Klassenübersicht



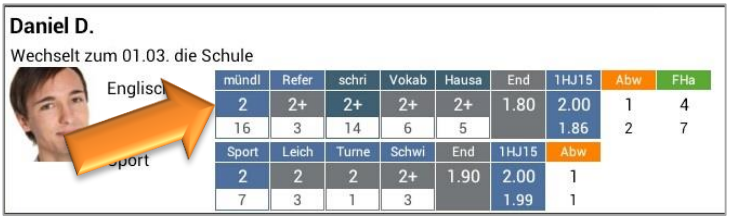
Standardmäßig werden die Durchschnittsnoten und Endnoten in der Klassen- und Schülerübersicht mit ihren **errechneten Dezimalwerten** ausgegeben.

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

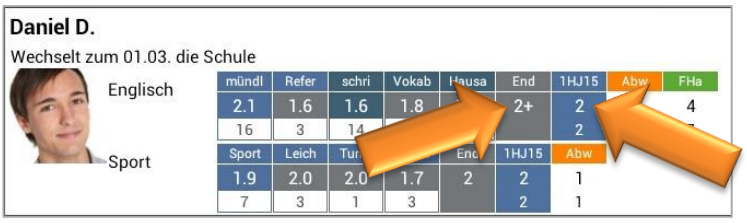
In den Einstellungen kann unter → **Benotung** die → **Rundung** für die Errechnung und auch die → **Anzahl der Nachkommastellen** für der Anzeige der Durchschnitts-Noten-Werte definiert werden.

VI. Die Benotung

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 → **Benotung** → **Namen statt Werte für berechnete Endnoten** und/oder → **Namen statt Werte für Endnoten** kann festgelegt werden, dass die Notennamen statt der Notenwerte auch bei den Endnoten ausgegeben werden.

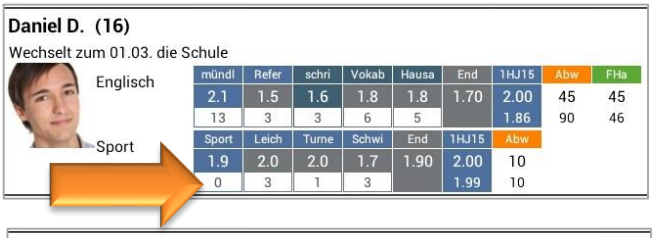


Welcher Dezimalwert/Notenwert einer Note zugeordnet ist (z.B. hat die Note „2+“ einen Wert von „1.7“) kann im Notenschema festgelegt werden, siehe: ➲ „Notenschema“, Seite 77.

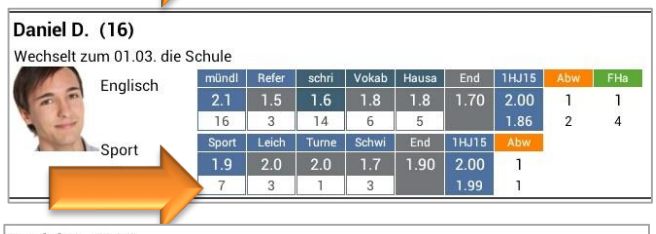
HINWEIS: Die errechneten und angezeigten Durchschnittsnoten können mit einer Formel automatisch verändert/angepasst werden. Ausführliche Informationen dazu finden Sie unter: ➲ „Allgemeine Informationen zu den Notenkategorien“, Seite 81.

In den Einstellungen → **Klasse/Kurs-Liste** kann mit der Funktion → **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 → **Klassen/Kurs Listen** → **Notenanzahl anzeigen** wird die Anzeige der Anzahl der erfassten Noten einer Kategorie gesteuert.

VI. Die Benotung

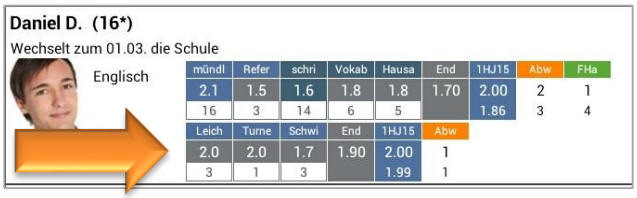
Je nach Displaygröße des Gerätes, kann es sinnvoll sein, auf einzelnen Informationen zu verzichten.

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

→ Einstellungen
→ **Klassen/Kurs Listen** → **Alle Endnoten anzeigen**.



Unter Menü → **Konfiguration** → **Noten-kategorien** kann jede Notenkategorie mit der Funktion „In Klassenliste anzeigen“ in der Klassenliste ausgeblendet werden.



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 94.

Eine Beschreibung weiterer Einstellungen zur Klassenübersicht, siehe: ➲ „Einstellungen zur Ansicht Klassenübersicht“, Seite 16.

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 129.

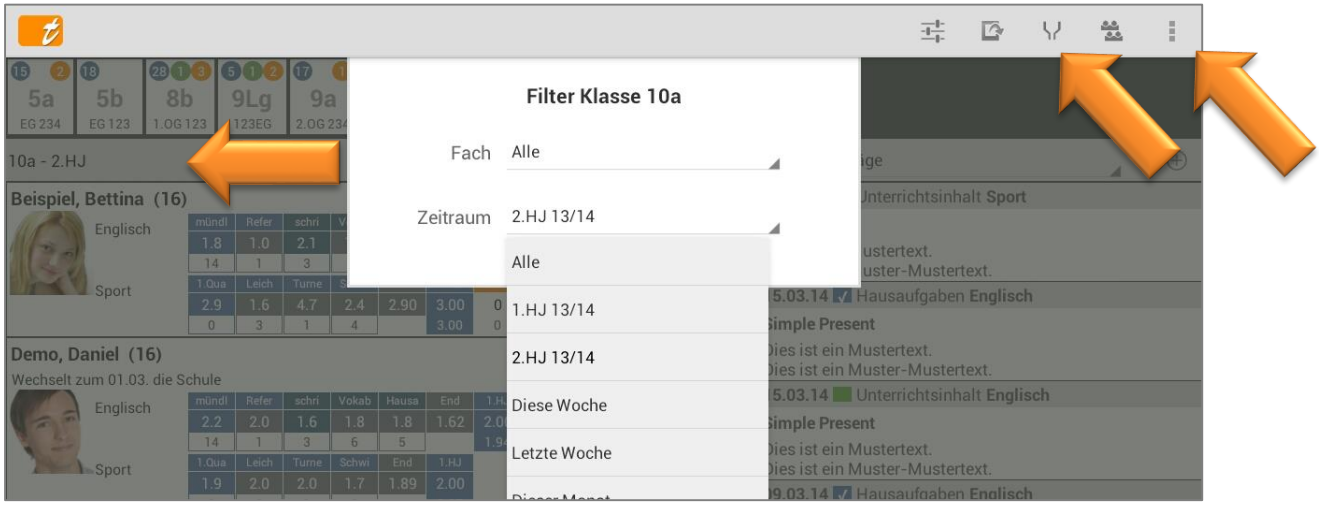
HINWEIS: Die dann berechnete **AKTUELLE Endnote** bezieht sich immer auf den **aktuell gewählten Zeitraum.**

VI. Die Benotung

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 → **Menü** → **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 15.



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



VI. Die Benotung

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.



VI. Die Benotung

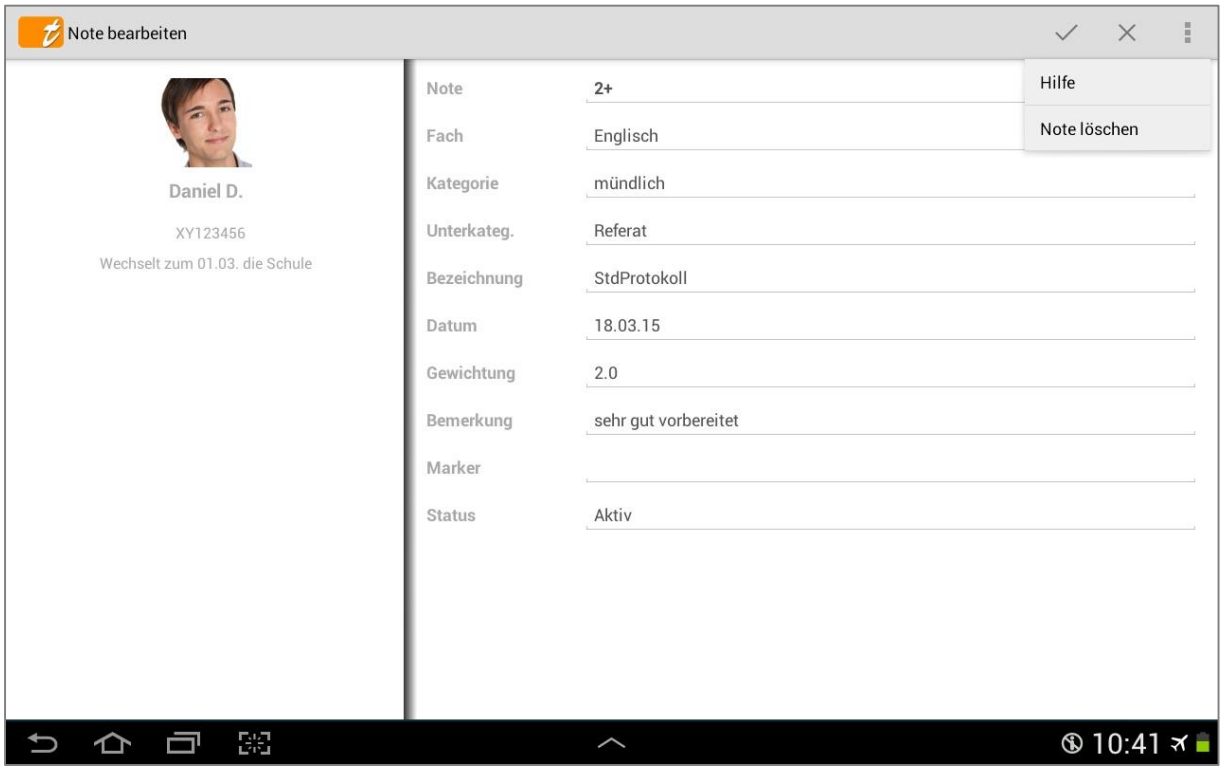
Die Notenauswahl im Notendialog ist abhängig von dem Notenschema, welches im Klassen-Fenster (Klassenübersicht: DOPPELTAPP auf den Klassennamen/die Klassenkachel → Bearbeiten) festgelegt wurde, siehe: ➲ „Funktionen zur Klasse“, Seite 26.

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.

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 → Allgemein → **Datumsformat** verändert werden. Es stehen folgende Formate zur Verfügung:

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

VI. Die Benotung

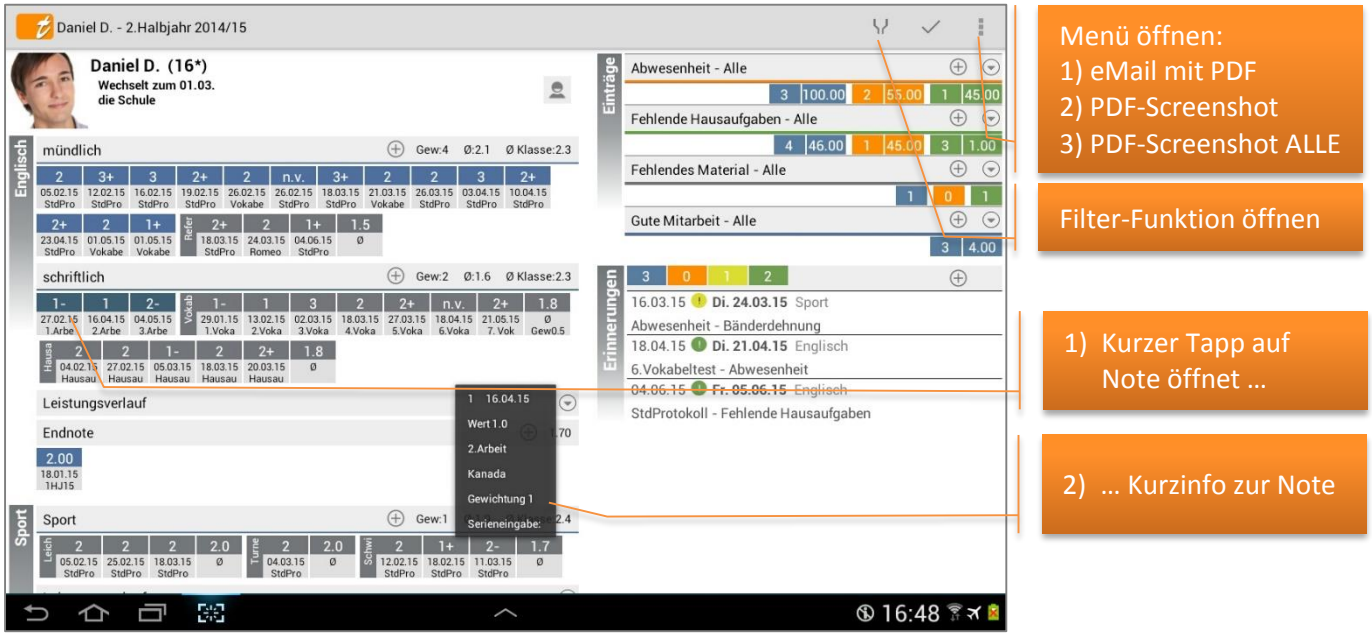
Alle Folgenden Eintrags-Felder sind „**Kann-Felder**“ – es ist keine Eingabe zwingend erforderlich. Sie helfen aber u.U. der besseren Übersichtlichkeit in der Schülerübersicht und zur besseren Beschreibung der Note.

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: ➲ „Gewichtung, Gruppierung, Rundung, Nachkommastellen“, Seite 86.

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

VI. Die Benotung

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.

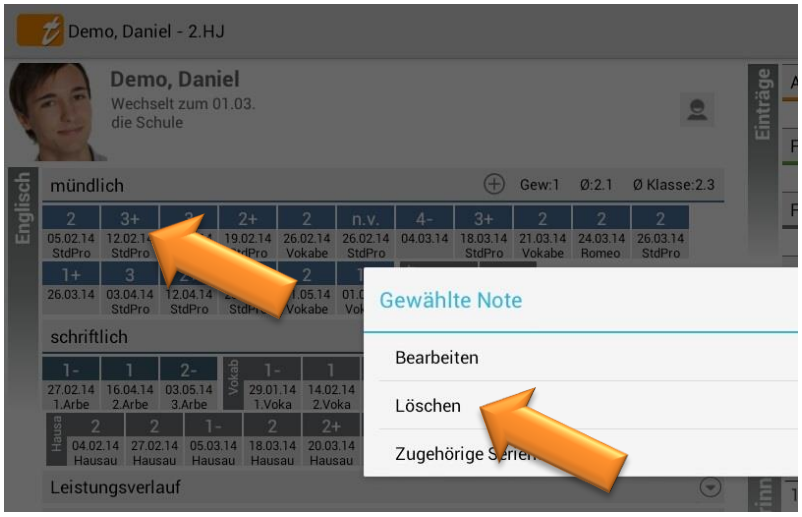


Mit einem Tapp auf den Button ☑ werden die Daten gespeichert und man gelangt zurück zur Schülerübersicht.

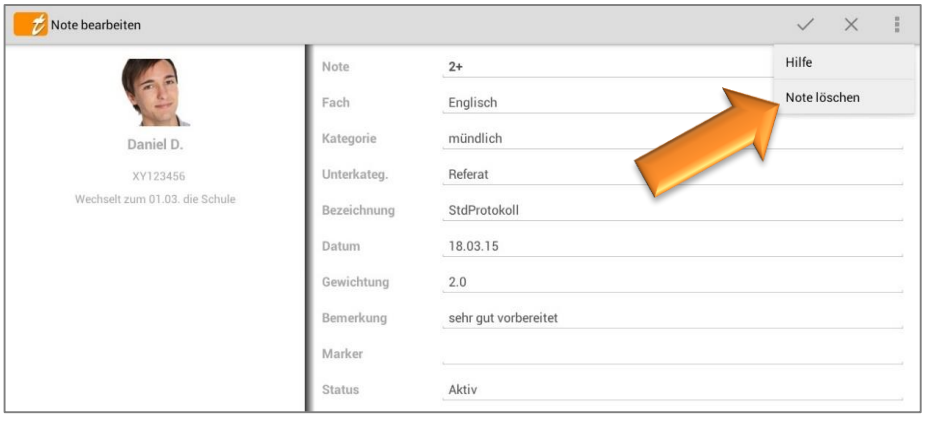
Einzelnote löschen

Jede Note kann selbstverständlich auch komplett gelöscht werden!

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



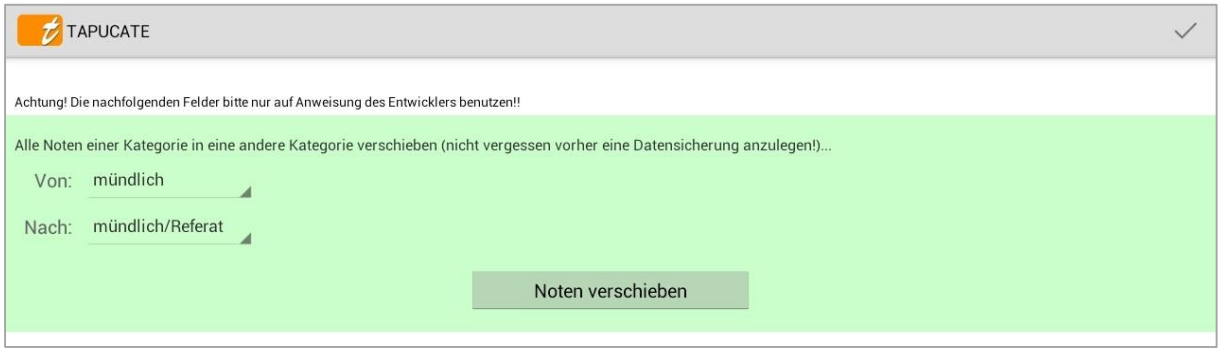
Im Notenfenster steht auch im Menü die Funktion → **Note löschen** zur Verfügung.



HINWEIS: Es können auch mehrere Noten gleichzeitig gelöscht werden, z.B. am Schuljahresende. Dies erfolgt über die Funktion → „**Daten löschen**“. Weitere Informationen dazu, siehe: ➲ „Mehrere Daten gleichzeitig löschen“, Seite 141.

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 → **Über TAPUCATE** durchgeführt werden.



WICHTIG: Bitte führen Sie vor solchen Aktionen immer eine Datensicherung (Funktion: → Menü → Daten sichern) durch und prüfen Sie die Backup-Datei mit der Archiv-Funktion, siehe: ➲ „Die Datensicherung“, Seite 146, und „Daten-Archiv“, Seite 138.

C. Die Serieneingabe

Allgemeine Informationen zur Serieneingabe

Soll eine **ganze Klasse** schnell und einfach durchbenotet werden, empfiehlt sich die Eingabe mit der Funktion → **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 16.

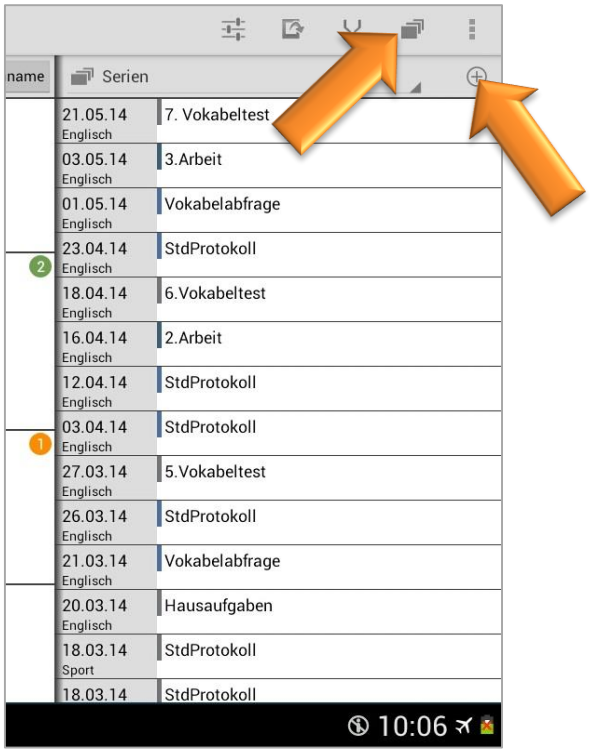
VI. Die Benotung

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

1) Klassenübersicht/Listenansicht:
   Serieneingaben → Button „ + “

2) Klassenübersicht/ActionBar:
   → Button „**Neue Serieneingabe**“

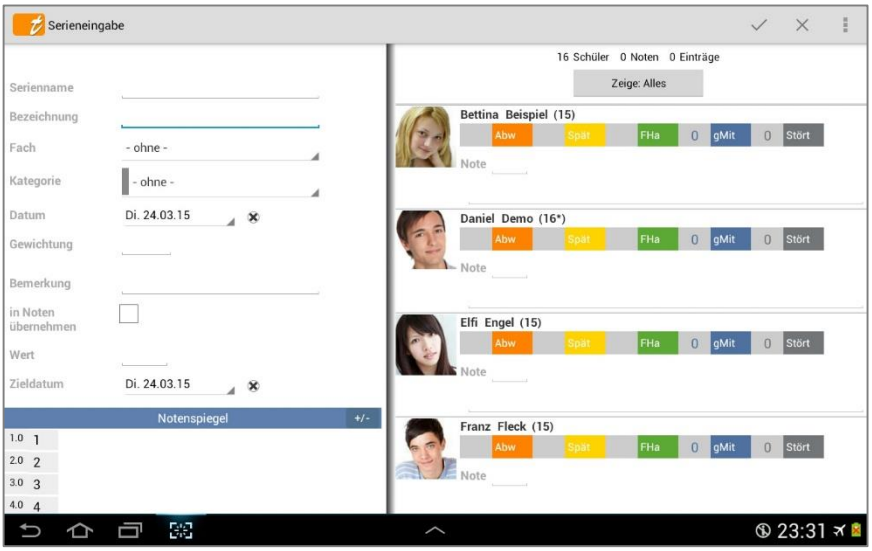
3) Sitzplan (Erweiterungs-App „EP1“)
   → Funktion „**Noten eingeben**“ → „**Neue Serieneingabe**“
   ausführliche Informationen zur Noteneingabe im Sitzplan, siehe: ➲ separates Handbuch „EP1“



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 15.

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 → Einstellungen → Benotung → **Breite der Schüler-Spalte (in der Serieneingabe)** individuell angepasst werden.



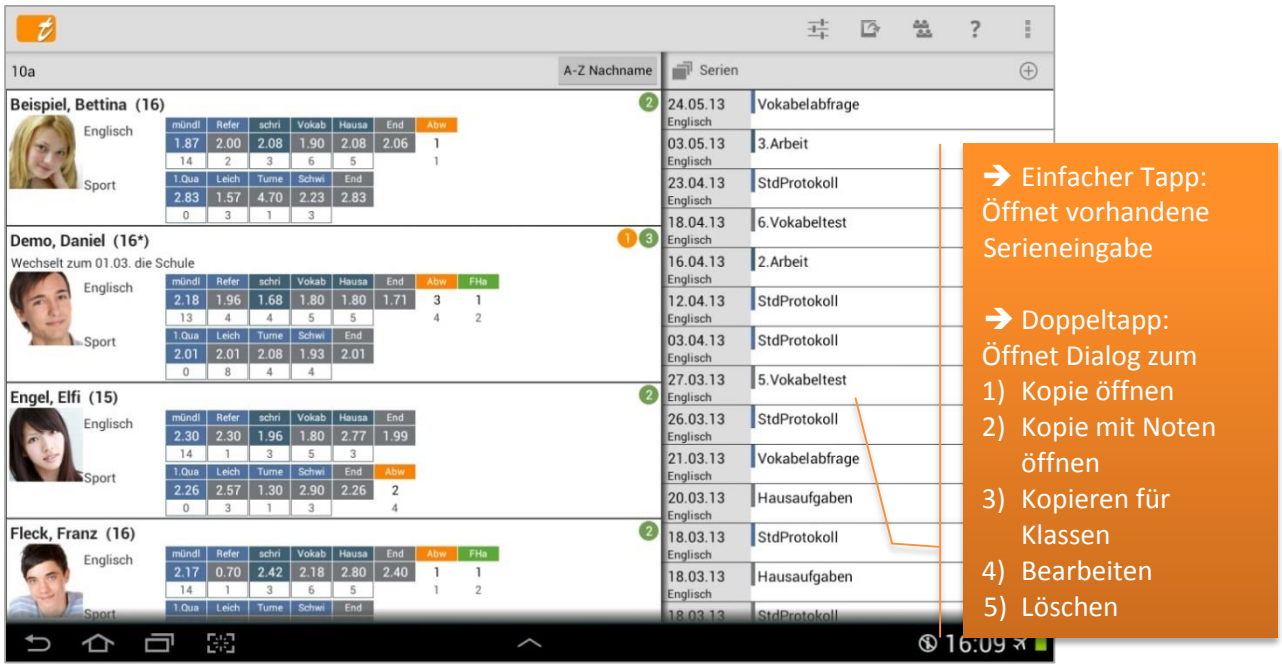
Übersicht Serieneingaben

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
- ➔ Checklisten
- ➔ Erinnerungen und
- ➔ **Übersicht Serieneingaben**

VI. Die Benotung

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.



➔ Einfacher Tapp: Öffnet vorhandene Serieneingabe

➔ Doppeltapp: Öffnet Dialog zum
1) Kopie öffnen
2) Kopie mit Noten öffnen
3) Kopieren für Klassen
4) Bearbeiten
5) Löschen

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 70
- ➔ Kopie der gewählten Serieneingabe in verschiedene Klassen kopieren
- ➔ Serieneingabe bearbeiten
- ➔ Serieneingabe löschen, siehe auch: ➲ „Serieneingaben löschen“, Seite 72

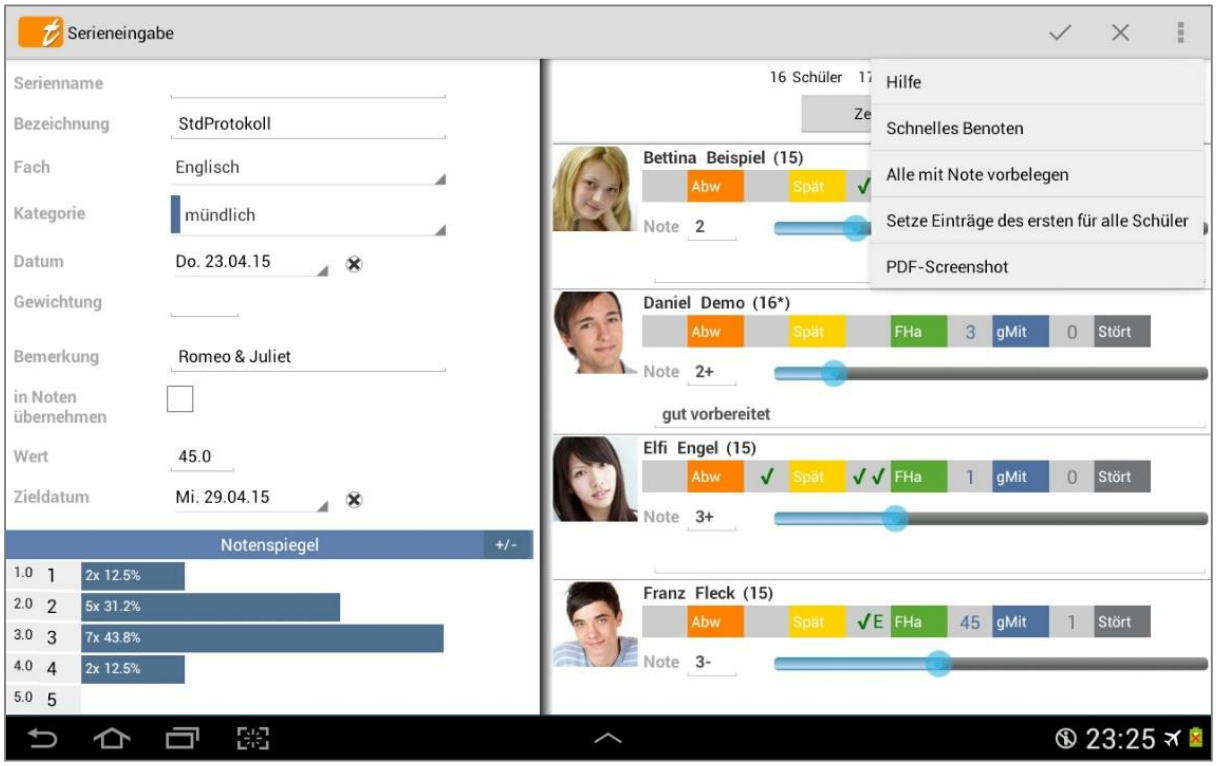
Noteneingabe in der Serieneingabe

Soll eine **ganze Klasse** schnell und einfach durchbenotet werden, empfiehlt sich die Eingabe mit der Funktion → **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 (→ DOPPELTAPP auf den Seriennamen → Kopie öffnen oder Kopie mit Noten öffnen).



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: ➲ „Gewichtung, Gruppierung, Rundung, Nachkommastellen“, Seite 86.

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.

VI. Die Benotung

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: ➲ „Die Einträge“, Seite 93.

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

Mit einem Tapp auf den Button → „**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:

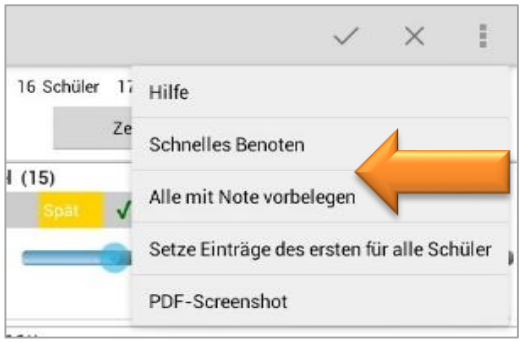
1) Ein kurzer Tapp auf „Note:“ öffnet den Notendialog und die Note kann ausgewählt werden.

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: → Einstellungen → Benotung)

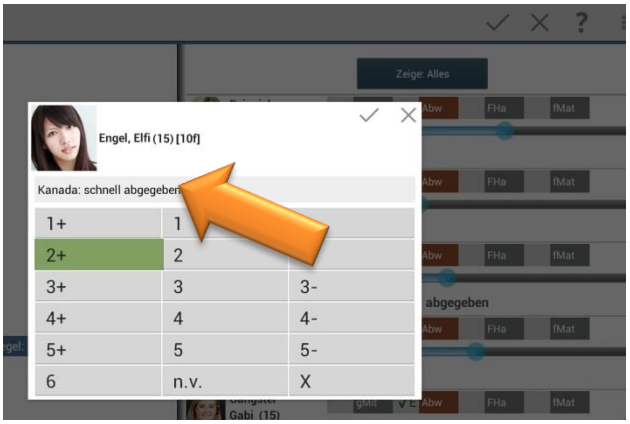
3) → Menü → **Schnelles Benoten**: Es wird direkt der Notendialog mit den Schülernamen geöffnet und es kann ohne Zwischentapp die ganze Klasse benotet werden. Das „Schnelle Benoten“ wird mit der „Zurück-Taste“ des Gerätes bzw. automatisch nach Benoten des letzten Schülers beendet.

   Über **Einstellungen** → **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.



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.

Weiterhin besteht die Möglichkeit, im Notendialog eine individuelle **Bemerkung** zur jeder einzelnen Note bzw. jedem einzelnen Schüler zu erfassen.



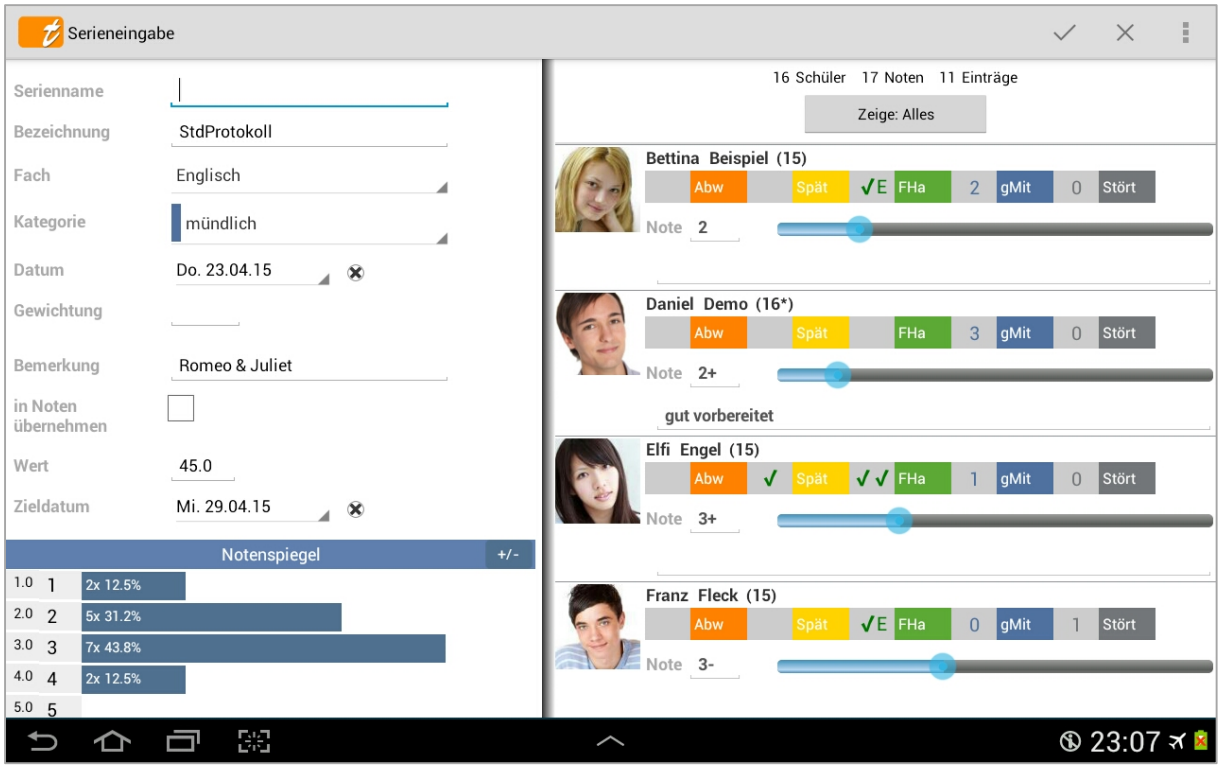
Wird nichts eingetragen, übernimmt ***TAP**UCATE* die "Bemerkung:" aus den allgemeinen Einstellungen der Serieneingabe. Diese ist dann ebenfalls in der Schülerübersicht in dem PopUp-Fenster „Kurzinfo" zu erkennen.

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

Mit einem Tapp auf den Button ☑ 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.

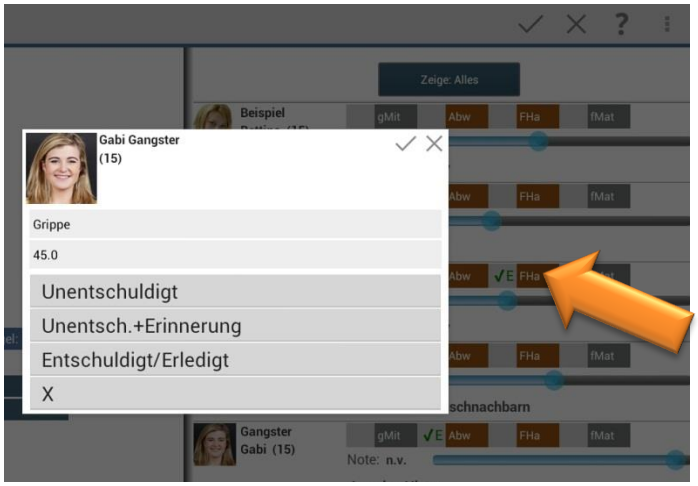


In diesem Fall ist es ratsam, folgende Felder auszufüllen:

- ➔ 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 64.

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



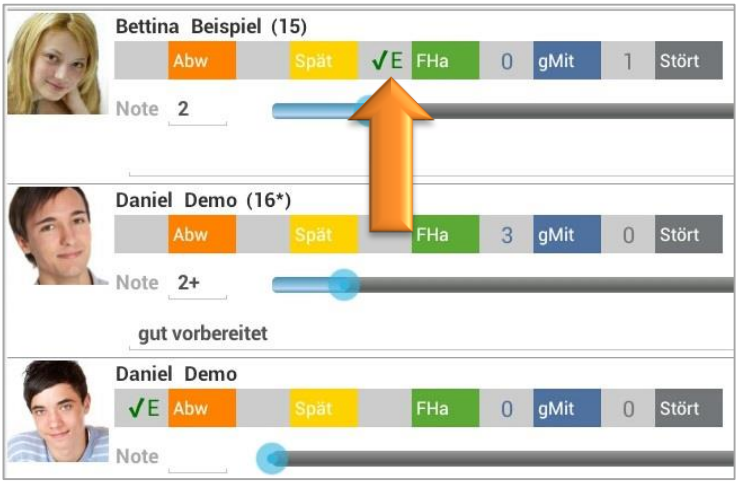
Hier kann für jeden Eintrag **einzeln** eine Bezeichnung (hier: „Grippe“) und eine Gewichtung (hier: „45“ Minuten) erfasst werden und es kann mit einem Tapp festgelegt werden, ob der Eintrag als

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



1x Tapp	✔	Eintrag wird erstellt
2x Tapp	✔E	Eintrag UND Erinnerung werden erzeugt
3x Tapp	✔✔	ENTSCHULDIGTER Eintrag wird erstellt
4x Tapp		„Markierung“ wird wieder entfernt

VI. Die Benotung

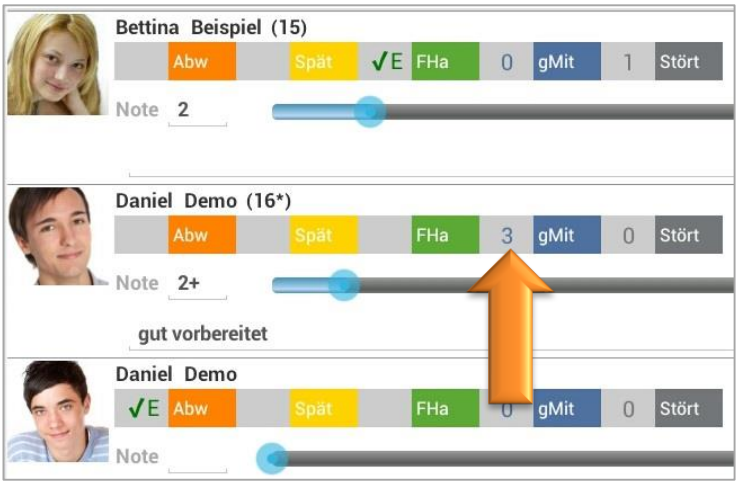
Es können auch Einträge mehrfach während einer Unterrichtsstunde erfasst werden, z.B. „Gute Mitarbeit“ oder „Stört Unterricht“ in Form einer „Strichliste“ pro Unterrichtsstunde/Eintragsart erfasst werden.

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

Ausführliche Informationen zum Thema Einträge, siehe: ➲ „Die Einträge“, Seite 93.

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.

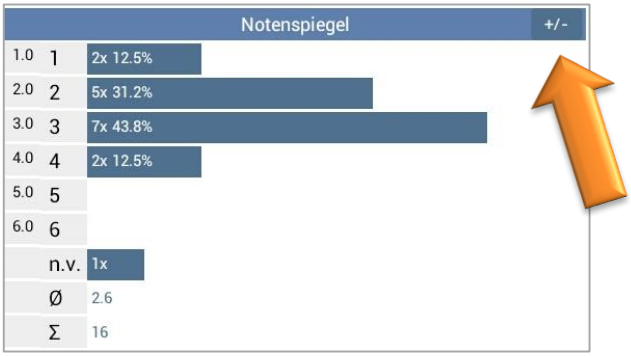
Ein Tapp **auf das farbige Eintragsfeld** öffnet den Eintrag und es kann jederzeit der Wert (hier: „3“) manuell geändert werden.



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 → **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.

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 → **Kopie öffnen** öffnet sich direkt eine Kopie der Serieneingabe ohne Noten und Einträge.



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

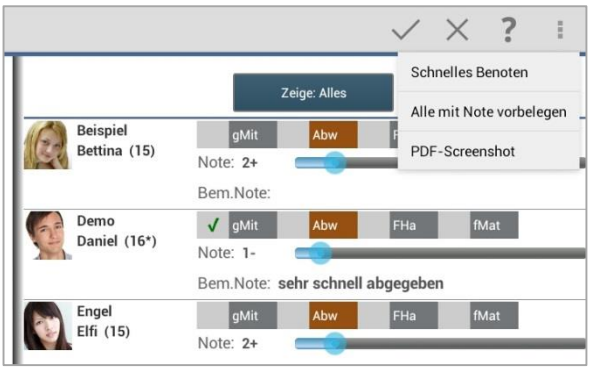
Mit der Funktion → **Kopieren für Klassen** kann eine Kopie einer Serieneingabe in ausgewählte Klassen gespeichert werden.

VI. Die Benotung

Serieneingabe drucken/ PDF-Screenshot erstellen

Eine Serieneingabe kann mit der Funktion → **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-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.

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.

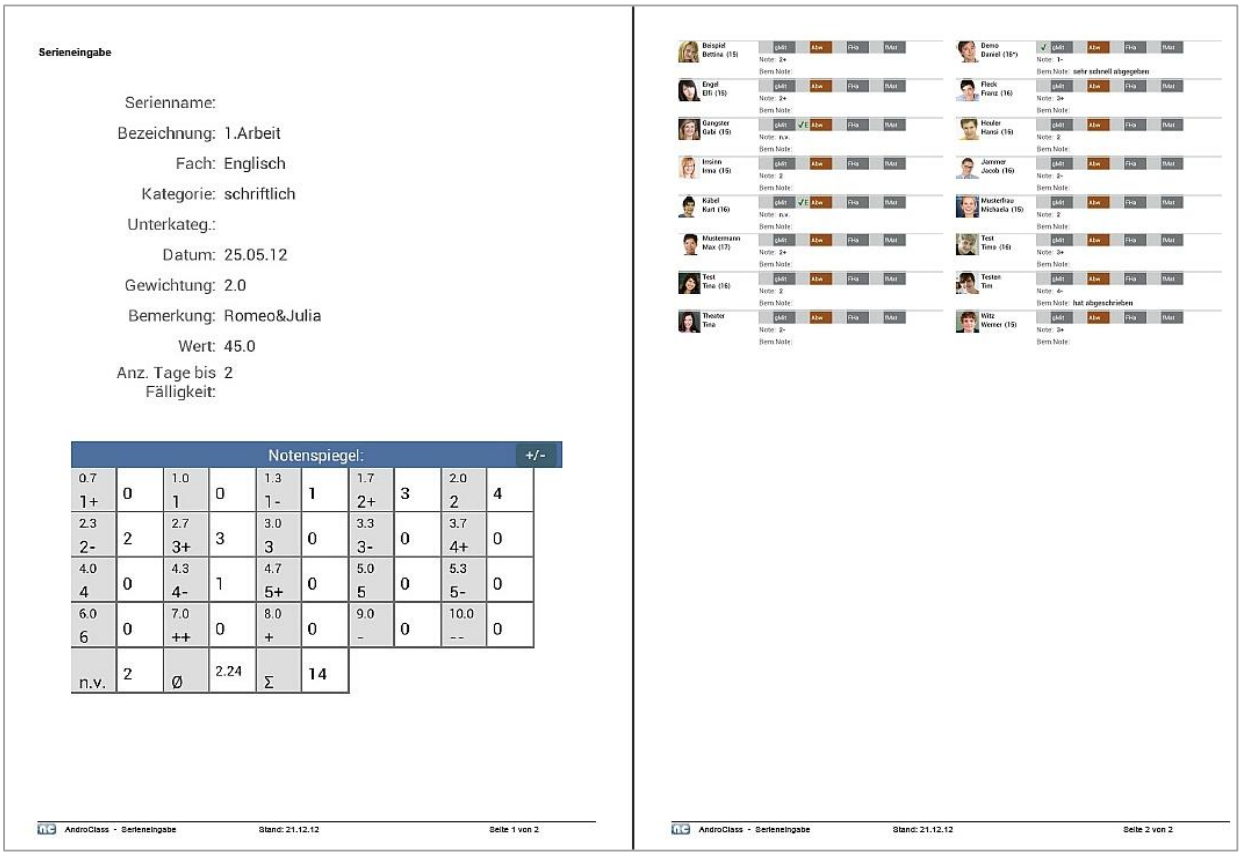
D.h. wenn ein Mobil-Gerät per USB an den PC angeschlossen wird, kann es sein, dass die TAPUCATE-Verzeichnisse nicht auf dem PC sichtbar sind und ein direktes Kopieren der Dateien nicht möglich ist. Leider habe ich auf diese Aktualisierung und damit die Anzeige der TAPUCATE-Verzeichnisse auf dem PC keinen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

VI. Die Benotung

PDF-DATEI SCHÜLERÜBERSICHT: SERIAL_INPUT_21122012.PDF



Serieneingabe

Serienname:
Bezeichnung: 1.Arbeit
Fach: Englisch
Kategorie: schriftlich
Unterkateg.:
Datum: 25.05.12
Gewichtung: 2.0
Bemerkung: Romeo&Julia
Wert: 45.0
Anz. Tage bis Fälligkeit: 2

Notenspiegel:									+/-
0.7 1+	0	1.0 1	0	1.3 1-	1	1.7 2+	3	2.0 2	4
2.3 2-	2	2.7 3+	3	3.0 3	0	3.3 3-	0	3.7 4+	0
4.0 4	0	4.3 4-	1	4.7 5+	0	5.0 5	0	5.3 5-	0
6.0 6	0	7.0 ++	0	8.0 +	0	9.0 -	0	10.0 --	0
n.v.	2	Ø	2.24	Σ	14				

AndroClass - Serieneingabe Stand: 21.12.12 Seite 1 von 2

AndroClass - Serieneingabe Stand: 21.12.12 Seite 2 von 2

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 → **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.

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 → „**Daten löschen**“. Weitere Informationen dazu, siehe: ➲ „Mehrere Daten gleichzeitig löschen“, Seite 141.

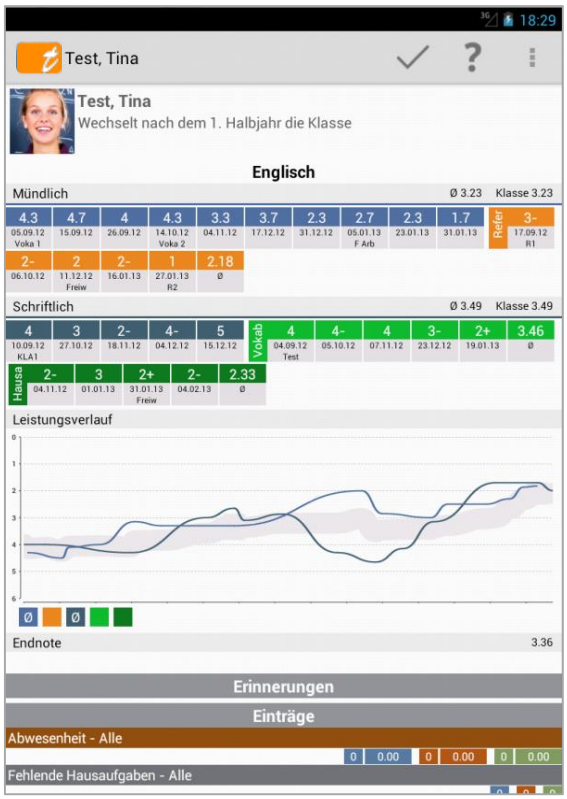
VI. Die Benotung

D. 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.

Noten exportieren

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

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

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

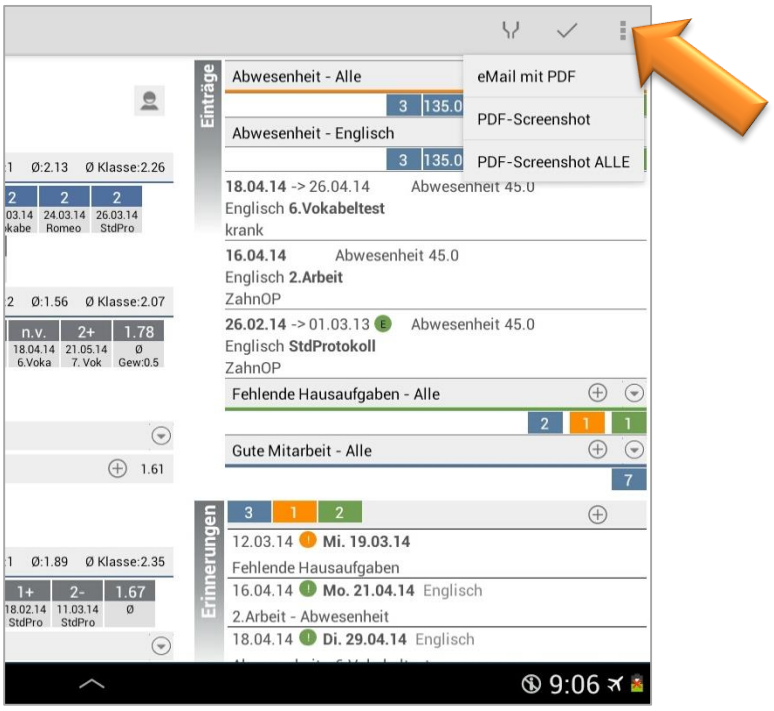
Bitte speichern Sie die Dateien zur Weiterverarbeitung auf einem sicheren Datenträger und löschen sie dann vom Mobilgerät!

Ausführliche Informationen und Beschreibungen zum Export und zur anschließenden Weiterverarbeitung in einem Tabellenkalkulationsprogramm, siehe: ➲ „Datenexport“, Seite 184.

VI. Die Benotung

Noten eines Schülers drucken/ PDF-Screenshot erstellen

Noten und Einträge eines Schülers können aus der Schülerübersicht heraus mit der Funktion → **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-Datei der aktuellen Schülerübersicht und mit der Funktion → **PDF-Screenshot ALLE** wird eine PDF-Datei aller Schülerübersichten dieser Klasse 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.

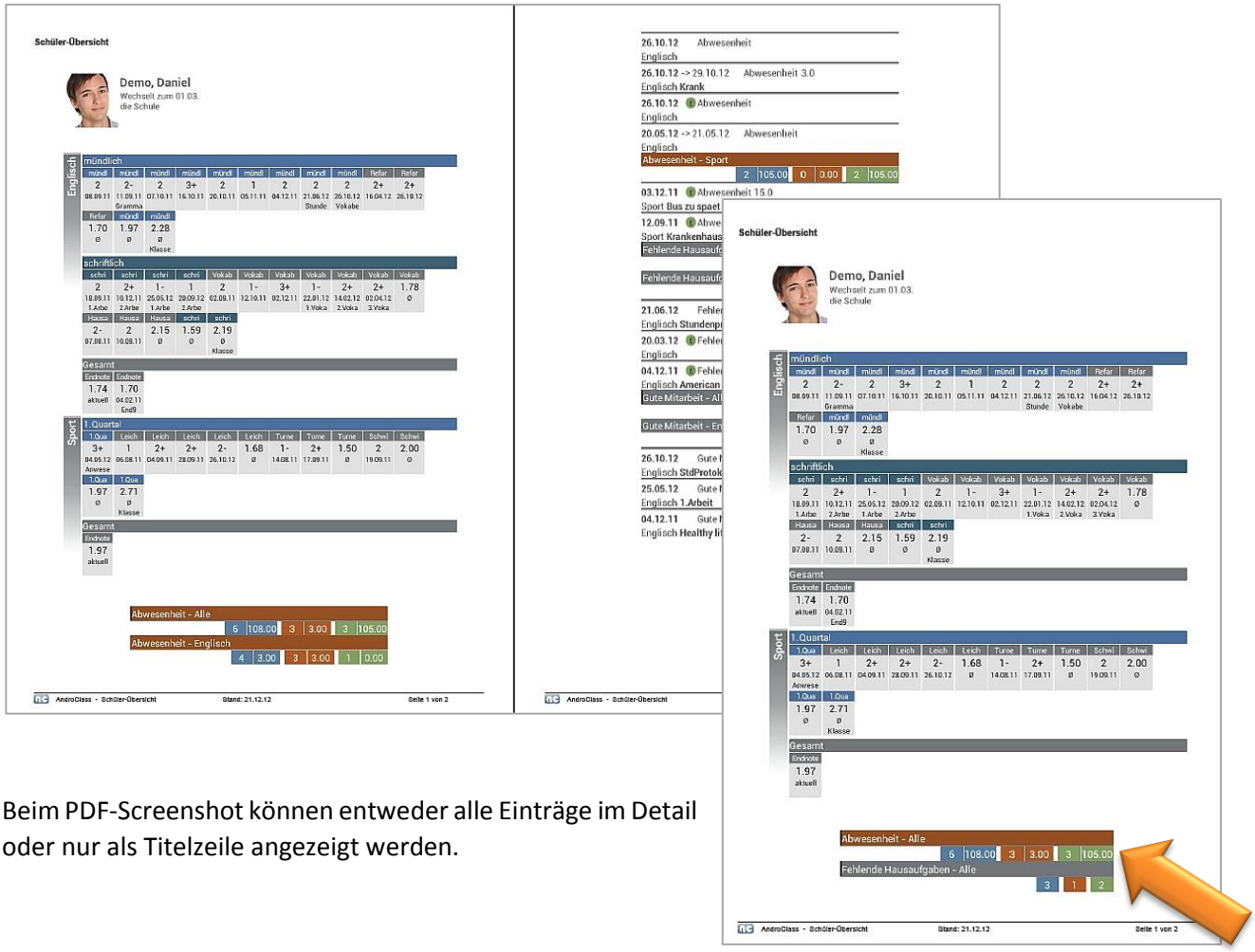
D.h. wenn ein Mobil-Gerät per USB an den PC angeschlossen wird, kann es sein, dass die TAPUCATE-Verzeichnisse nicht auf dem PC sichtbar sind und ein direktes Kopieren der Dateien nicht möglich ist. Leider habe ich auf diese Aktualisierung und damit die Anzeige der TAPUCATE-Verzeichnisse auf dem PC keinen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

VI. Die Benotung

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: → Einstellungen → Schülerübersicht → **Einträge automatisch aufklappen**

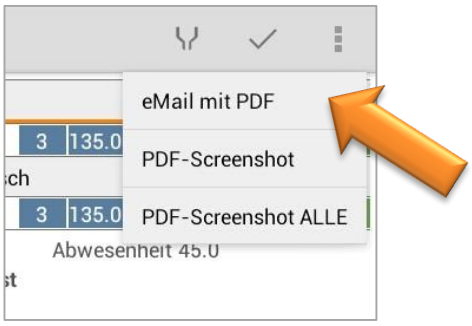
Ist diese Funktion aktiviert, werden alle Einträge im Detail angezeigt. Ist diese Funktion nicht ausgewählt, erfolgt die Anzeige der Einträge im PDF-Screenshot nur mit der Titelzeile.

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

Unter → **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.

eMail-Versand PDF-Screenshots

Der PDF-Screenshot der Schülerübersicht inkl. aller Noten und Einträge eines Schülers kann aus der Schülerübersicht heraus mit der Funktion → **Menü** → **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 34.

HINWEIS: Sollen Einträge im Detail angezeigt werden, muss in den → Einstellungen → Schülerübersicht die Funktion → **Einträge automatisch aufklappen** aktiviert sein.

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!

Ist in den **Einstellungen** → **Schüler** die Funktion → **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.

E. Notenschema

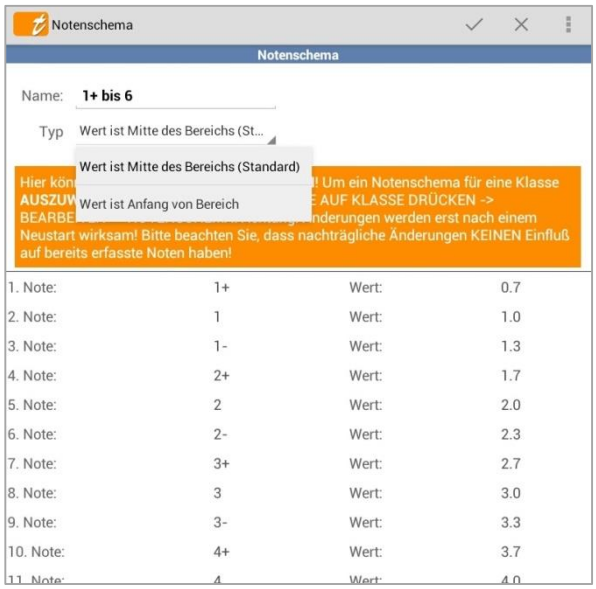
Allgemeine Informationen zum Notenschema

Es stehen ein Vielzahl bereits definierter **Notenschemata** zur Verfügung:

- ➔ 1+ bis 6
- ➔ 0 bis 15 Punkte
- ➔ 1a bis 8c
- ➔ A bis F

VI. Die Benotung

- ➔ 1 bis 5
- ➔ 1+ bis 5
- ➔ 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+ …
- ➔ A+ bis F
- ➔ A* bis G
- ➔ 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)



Diese sind im **Menüpunkt** → **Konfiguration** → **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

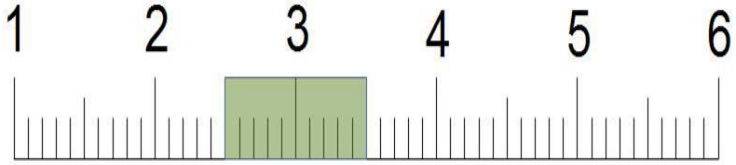
Als Alternative zum Notenauswahldialog, können Noten auch als **Dezimalwerte** eingegeben werden. Das bedeutet, dass statt eines Notenauswahl-Dialoges ein nummerisches Eingabefeld eingeblendet wird.

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.

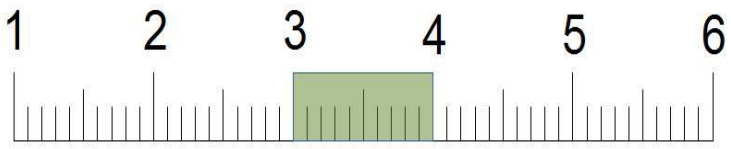


Ein Dezimalwert von 2.8 wird so mit dem Namen der Note „3“ angezeigt.

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 → **Notenschema** oder → **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 → **Notenschema** öffnet alle definierten Notenschemata und eines kann für diese Klasse gewählt werden.



HINWEIS: Der **Menüpunkt** → **Konfiguration** → **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

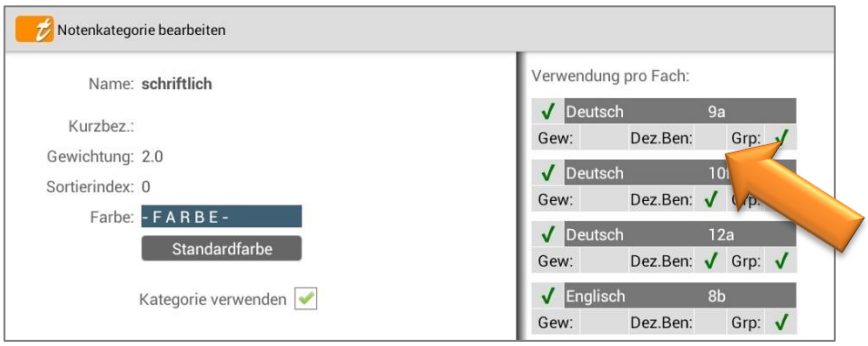
Die dezimale Benotung wird NICHT in den Klassen-Stammdaten über die Einstellung „Noten-Schema“ bestimmt, sondern über das → **Menü** → **Konfiguration** → **Notenkategorien**.

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

VI. Die Benotung

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

→ **MENÜ** → **Konfiguration** → **Notenkategorien**



Hier muss in allen relevanten Notenkategorien die dezimale Benotung für jede Klasse aktiviert werden (✓ bei „Dez.Ben.“).

Weitere Informationen zu den Notenkategorien, siehe: ➲ „Notenkategorien“, Seite 81.

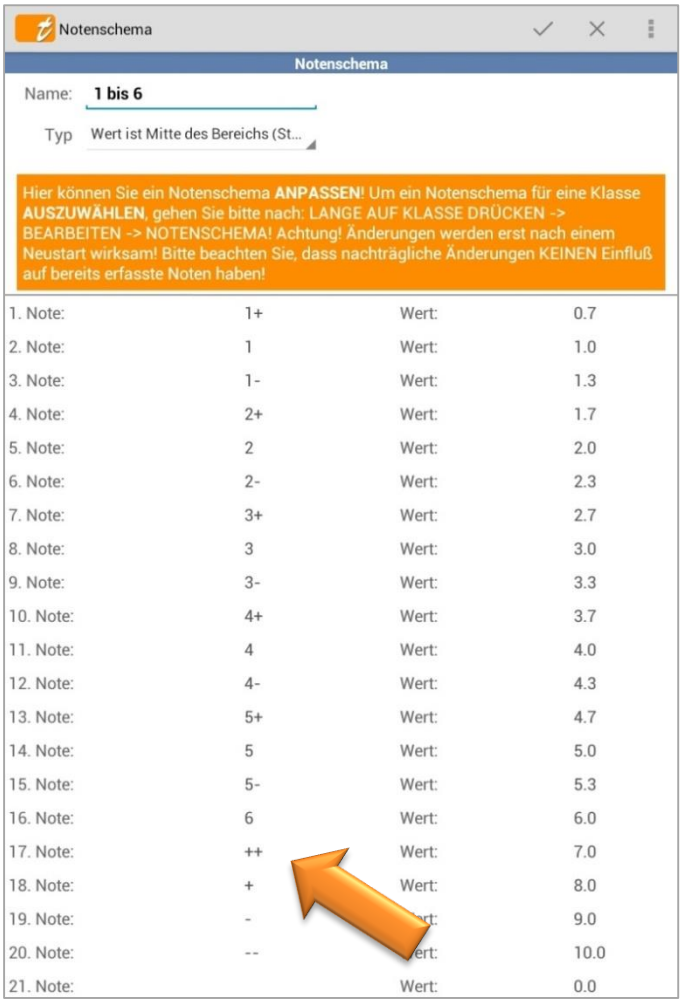
Eigenes Notenschema anlegen

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 Noten-schema 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 → **MENÜ** → **Konfiguration** → **Notenschema** öffnet sich eine Übersicht aller vorhandenen Notenschemata.

Soll beispielsweise das Notenschema „1+ bis 6“ um die Noten „+ +“, „+ -“ oder „- -“ 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 → **MENÜ** → **Konfiguration** → **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 26.

F. Notenkategorien

Allgemeine Informationen zu den Notenkategorien

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

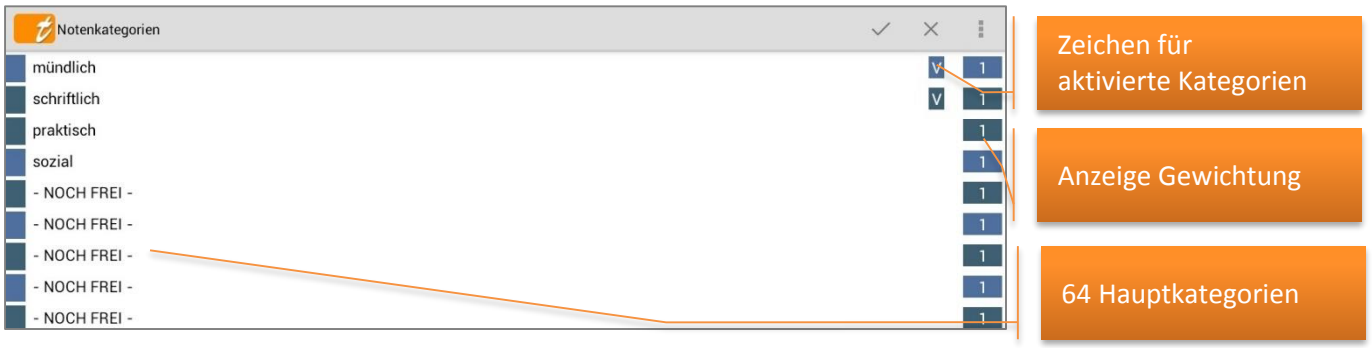
Es besteht die Möglichkeit bis zu **64 Hauptkategorien** mit jeweils **beliebig vielen Unterkategorien** für eine individuelle Benotung zu definieren.

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

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

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

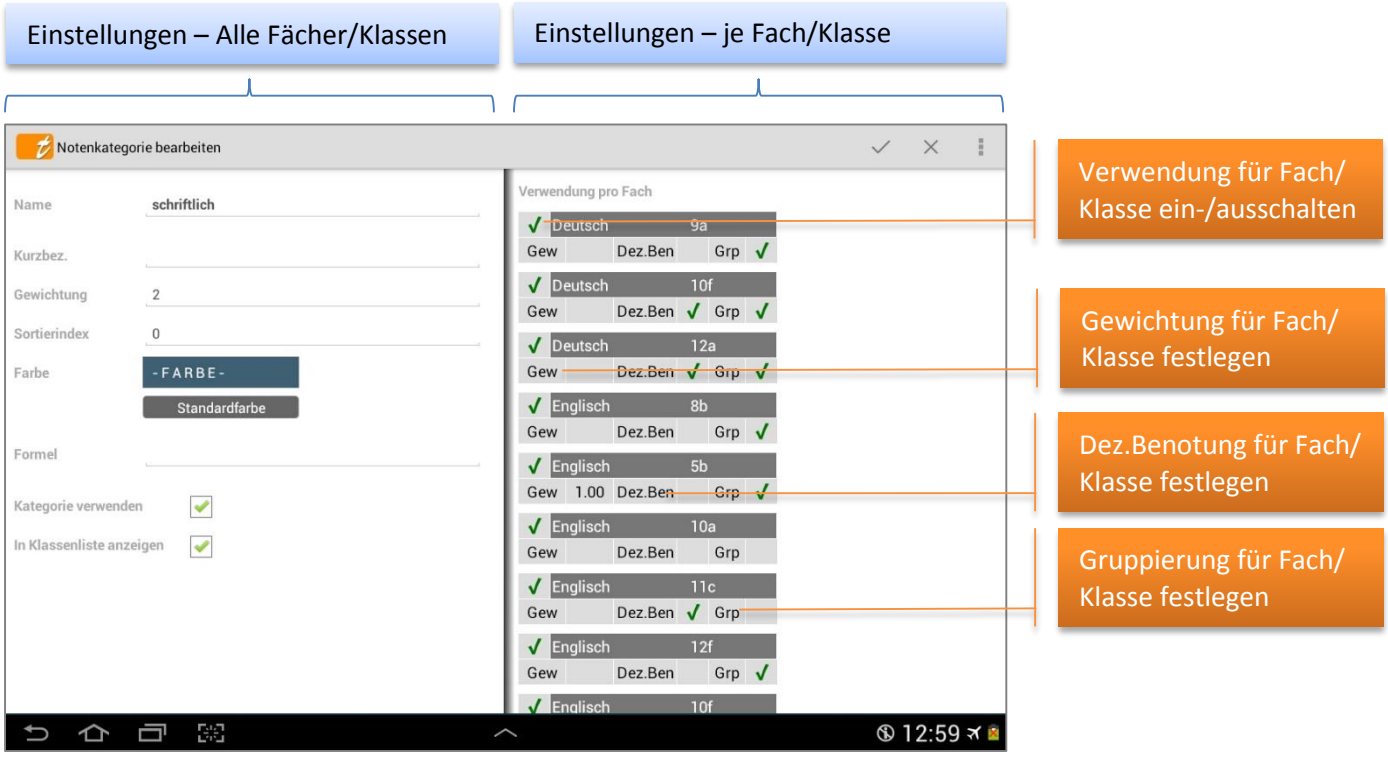
VI. Die Benotung



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.



→ 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.

VI. Die Benotung



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.

Beispiel:

In der Notenkateg. „Referat“ sind 2 Noten erfasst: **2+** und **4**

→ errechneter Durchschnitt = (1,75 + 4) /2 = **2,875**

→ 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 132.

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 86.

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.

Weiterhin kann festgelegt werden, ob die Noten bei der Ermittlung der End- oder Durchschnittsnote **gruppiert** werden sollen, oder nicht. Weitere Informationen zur Gruppierung, siehe: ➲ „Gewichtung, Gruppierung, Rundung, Nachkommastellen“, Seite 86.

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



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 Eingabe-möglichkeiten – wie beim Bearbeiten einer Hauptkategorie, siehe: ➲ „Hauptkategorien anlegen“, Seite 82.



VI. Die Benotung

Hiermit lassen sich Unterkategorien in **beliebiger 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.

Unterkategorien deaktivieren/löschen

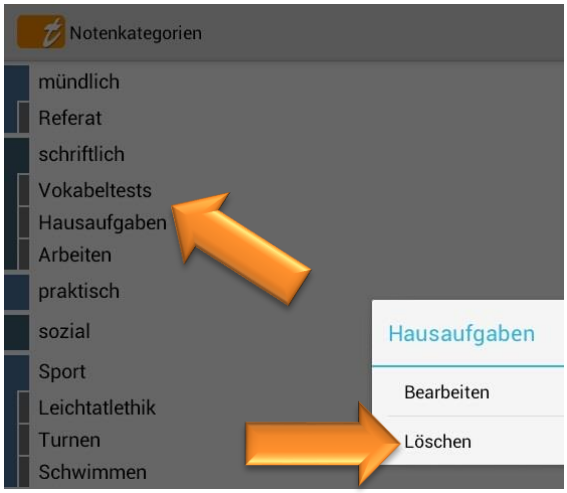
Eine Unterkategorie kann **deaktiviert** und auch **gelöscht** werden.

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 → **Löschen** zur Verfügung.



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

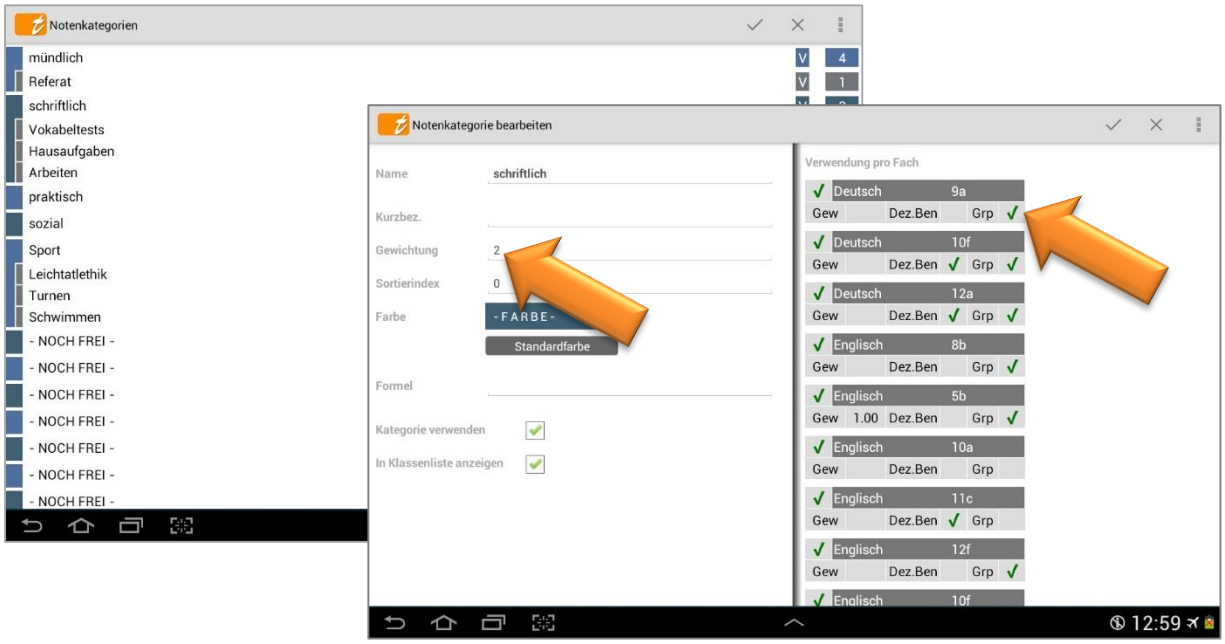
WICHTIG: Bitte führen Sie vor solchen Aktionen immer einen Daten-Export (Funktion: → Menü → Datenexport) **UND** zusätzlich eine Datensicherung (Funktion: → Menü → Daten sichern) durch. Prüfen Sie die Datensicherungs-Datei mit der Archiv-Funktion auf Funktionalität! Siehe: ➲ „Die Datensicherung“, Seite 144, und „Datenexport“, Seite 183 und „Daten-Archiv“, Seite 138.

G. Gewichtung, Gruppierung, Rundung, Nachkommastellen

Allgemeine Informationen

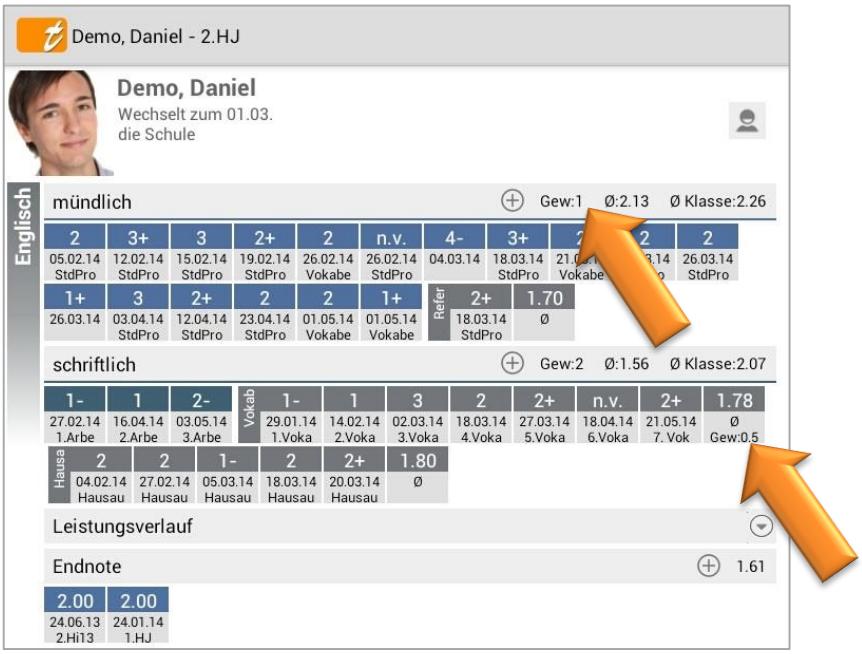
In der Klassenübersicht öffnet sich über das → **MENÜ** → **Konfiguration** → **Notenkategorien** die Übersicht aller Notenkategorien.

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



VI. Die Benotung

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

→ **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 → **Einstellungen** → **Benotung.**

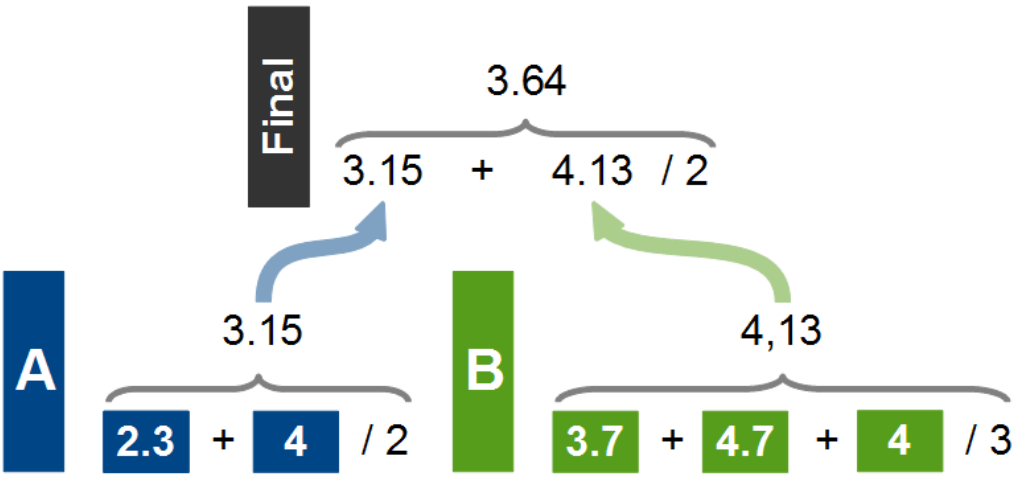
Standardmäßig sind hier folgende Einstellungen festgelegt:

→ **Rundung:** Gerundet 2 Stellen

→ **Nachkommastellen:** 2

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

VI. Die Benotung



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**.

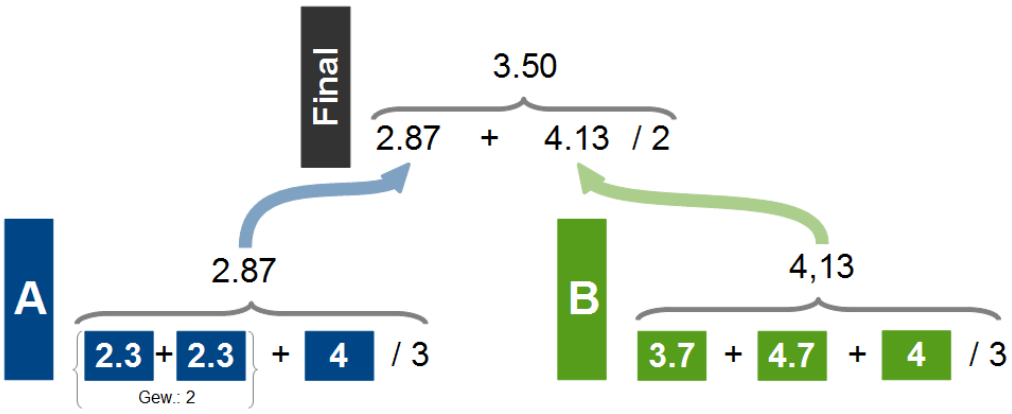
BEISPIEL: → mündliche Note „2+“ hat einen Wert von „1.7“. Ein Referat soll doppelt in die Berechnung der mündlichen Durchschnittsnote einfließen.

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



VI. Die Benotung

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.

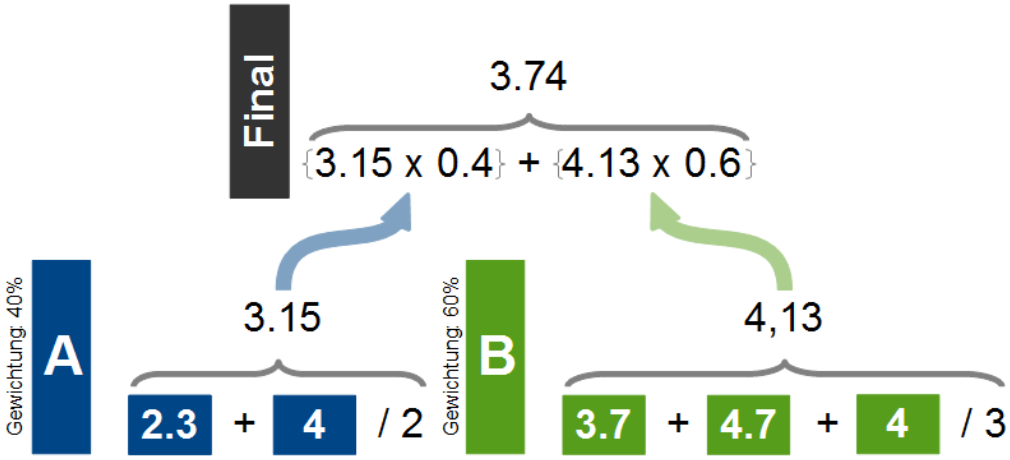
Wenn z.B. die Kategorien mündl./schriftl. mit 40% zu 60% gewichten wollen, kann das mit folgenden Gewichten erfolgen:

- ➔ Mündl. = 40 / Schriftl. = 60 oder
- ➔ Mündl. = 4 / Schriftl. = 6 oder
- ➔ Mündl. = 0.4 / Schriftl. = 0.6 oder
- ➔ Mündl. = 8 / Schriftl. = 12 usw.



Das Ergebnis wäre immer dasselbe, da das Verhältnis zwischen den Gewichten immer gleich ist.

VI. Die Benotung



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!

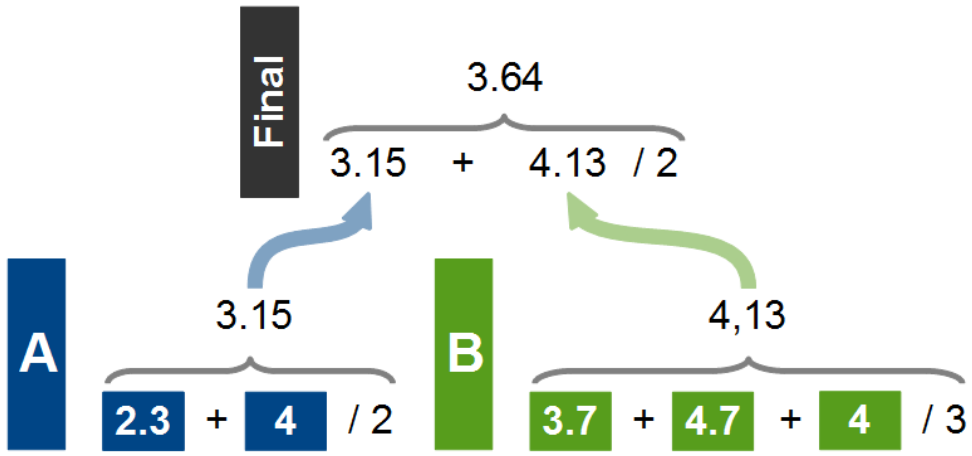
TAP*UCATE* verteilt B in diesem Fall bewusst nicht gleichmäßig auf A und C (also A = 40 und B = 60), weil es versucht das Verhältnis zwischen den verbleibenden Kategorien beizubehalten (10/30 = 25/75). Ansonsten wären die Noten in A durch den Wegfall von B im Verhältnis zu C plötzlich überproportional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

VI. Die Benotung

Die Gruppierung

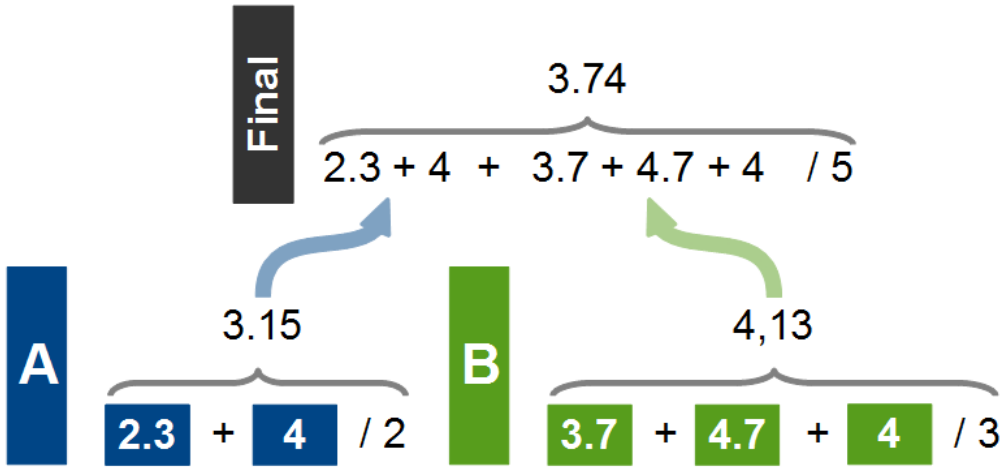
Bei einer **Gruppierung** werden Noten für die Errechnung eines Durchschnittwertes zusammengefasst. Mit diesem Durchschnittswert (nicht mit den Einzelnoten) wird dann die Endnote errechnet.

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).



VI. Die Benotung

Die Rundung

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

Sie können über das → Einstellungen → **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 → Einstellungen → **Anzahl Nachkommastellen** festgelegt werden.

VII. Die Einträge

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.

HINWEIS: 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 110.

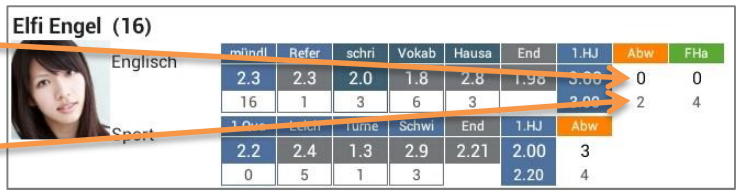
VII. Die Einträge

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



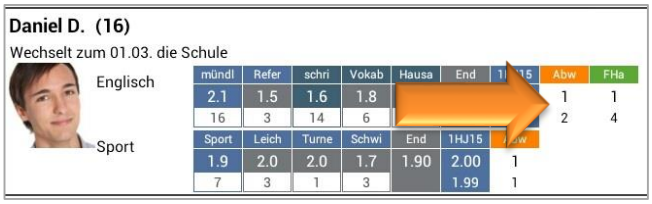
Welche Einträge und ab wie vielen eine Anzeige erfolgen soll, muss im → **MENÜ** → **Konfiguration** → **Schüler-Eintragsarten** festgelegt werden, siehe: ➲ „Neue Schüler-EintragsART (!) anlegen“, Seite 110.

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

➔ die Summe der Eintrags**werte** oder



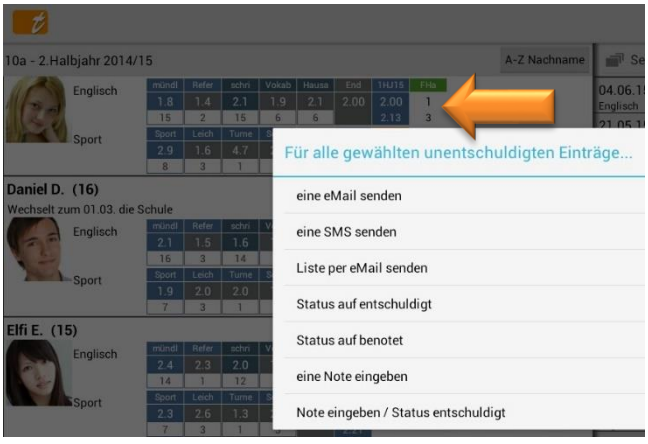
➔ die Anzahl der Einträge.



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:

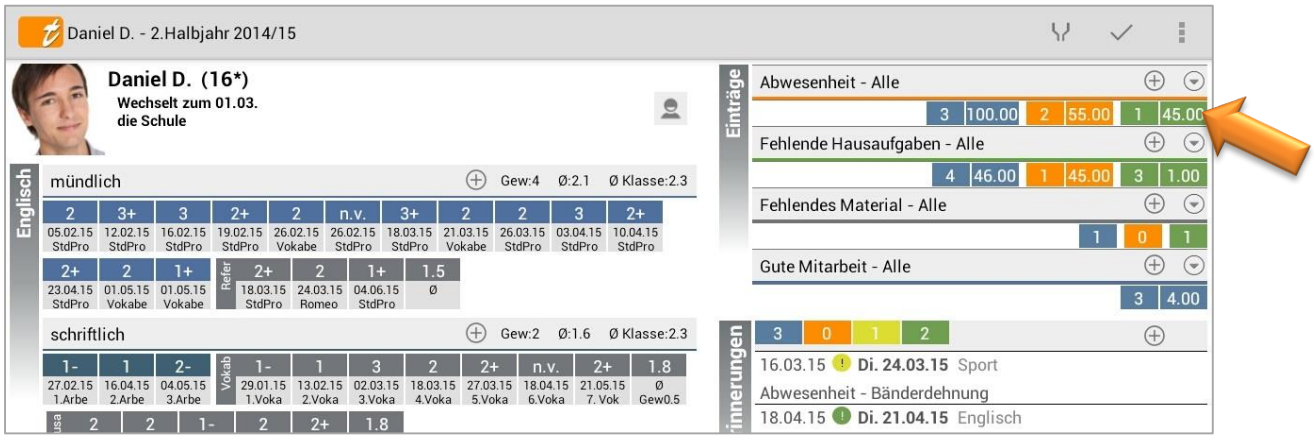


- ➔ eine eMail senden
- ➔ eine SMS senden (WLAN-Erweiterung)
- ➔ Liste per eMail senden
- ➔ Status auf entschuldigt
- ➔ Status auf benotet
- ➔ eine Note eingeben
- ➔ Note eingeben/ Status entschuldigt

VII. Die Einträge

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.



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

➔ 1. blaues Feld	→ Anzahl aller **erfassten** Einträge
➔ 2. blaues Feld	→ Summe aller Werte aller erfassten Einträge
➔ 1. rotes Feld	→ Anzahl aller **offenen bzw. nicht entschuldigten** Einträge
➔ 2. rotes Feld	→ Summe aller Werte aller offenen bzw. nicht entschuldigten Einträge
➔ 1. grünes Feld	→ Anzahl aller **entschuldigten** Einträge
➔ 2. grünes Feld	→ 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 (→ Menü → **Schüler-Eintragsarten**), siehe: ➲ „Neue Schüler-EintragsART (!) anlegen“, Seite 110.

VII. Die Einträge

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.



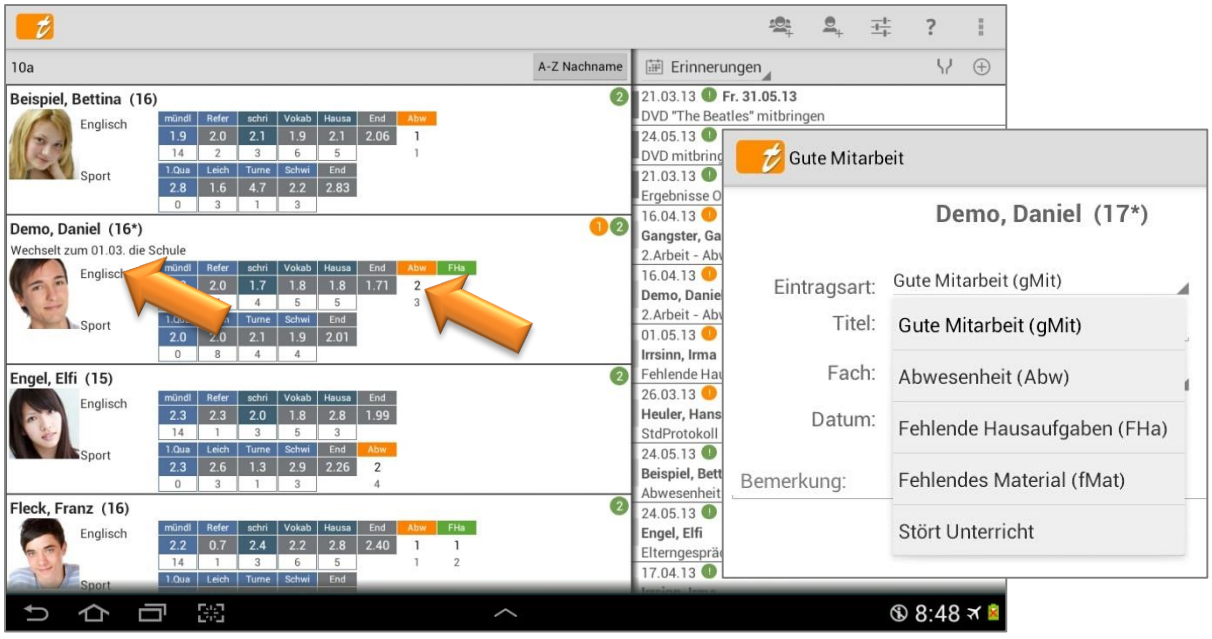
Soll beim **Öffnen der Schülerübersicht** nicht nur die Titelleiste, sondern direkt auch alle Detail-Informationen zu allen Einträgen angezeigt werden, kann das eingestellt werden.

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

Außerdem kann festgelegt werden, dass nur Eintragsarten angezeigt werden, bei denen auch Einträge erfasst wurden. Dazu muss die Funktion → **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.



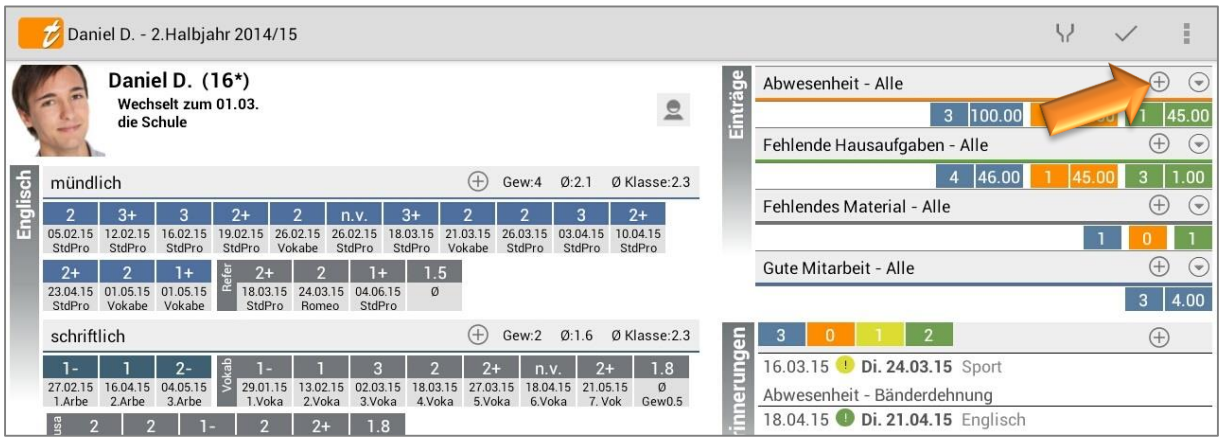
Mit einem **einzelnen Tapp auf ein Fach** öffnet sich das Eintrags-Fenster mit allen erstellten Eintragsarten. Wählt man dann eine Eintragsart aus, können weitere Details erfasst werden.

VII. Die Einträge

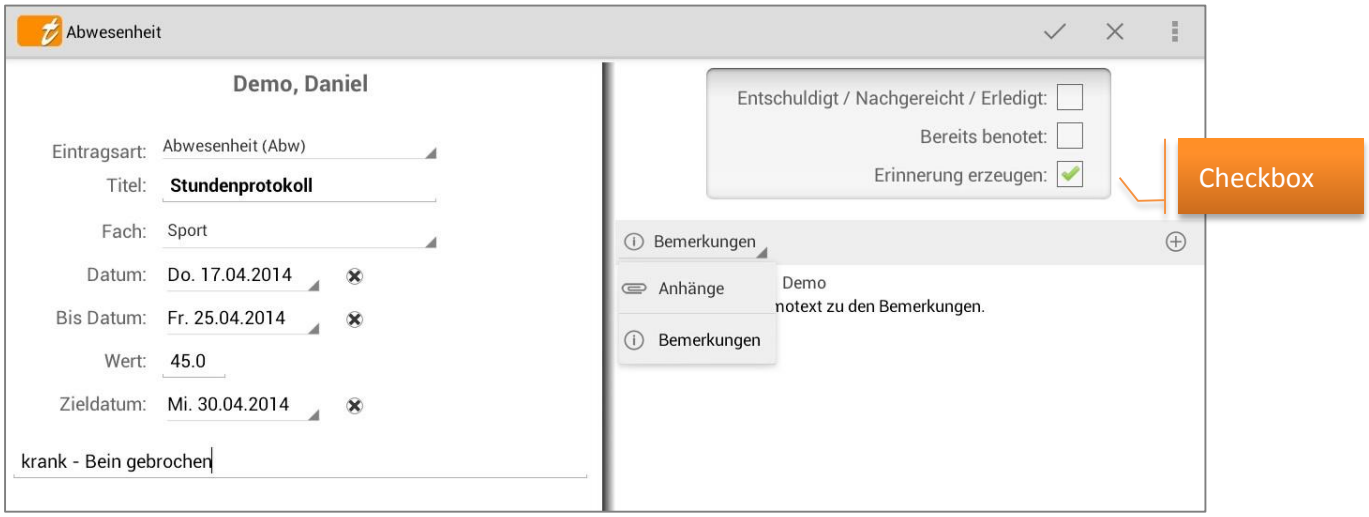
Einträge können auch direkt über die **Eintrags-Felder** (kurzer Tapp auf das Feld) erfasst werden. Im Gegensatz zur Eingabe über den Fachnamen entfällt so die separate Auswahl der Eintragsart.

Welche Einträge und ab wie vielen eine Anzeige erfolgen soll, muss im → **MENÜ** → **Konfiguration** → **Schüler-Eintragsarten festgelegt** werden, siehe: ➲ „Neue Schüler-EintragsART (!) anlegen“, Seite 110.

Aus der Schülerübersicht kann auch ein neuer Eintrag erstellt werden.



Mit einem Tapp auf den „+“-Button öffnet sich direkt das Eintrags-Fenster der ausgewählten Eintragsart …



… in dem noch weitere Details eingetragen werden **können**:

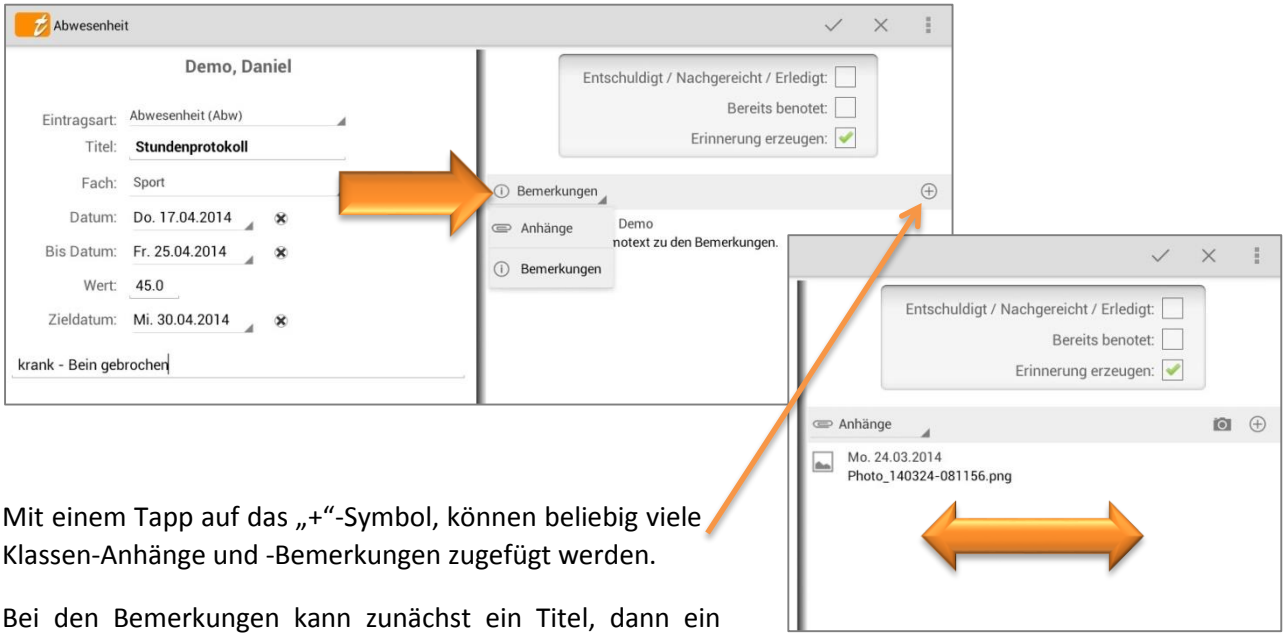
- ➔ (Eintrags-)Titel
- ➔ Fach → durch einen einfachen Tapp kann das eingestellte Fach hier auch noch verändert werden
- ➔ Datum → Das Erstellungsdatum kann ebenso durch einen einfachen Tapp verändert werden
- ➔ Bis Datum → optional, wenn dies in den Einstellungen aktiviert wurde

- ➔ 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 → **MENÜ** → **Konfiguration** → **Schüler-Eintragsarten** definiert werden, siehe: ➲ „Neue Schüler-EintragsART (!) anlegen“, Seite 110.

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.



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

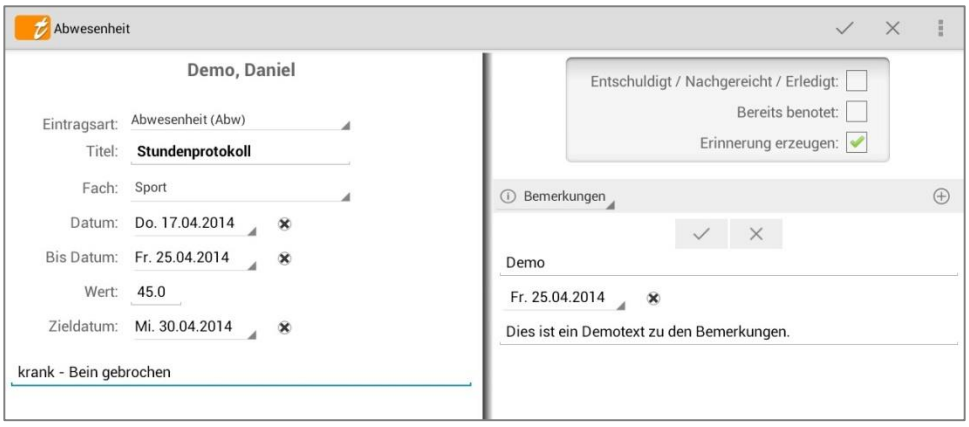
Bei den Bemerkungen kann zunächst ein Titel, dann ein Datum und ein ausführlicher Text erfasst werden. Mit dem „✓“ wird die Bemerkung gespeichert.

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

VII. Die Einträge

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.

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!

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:

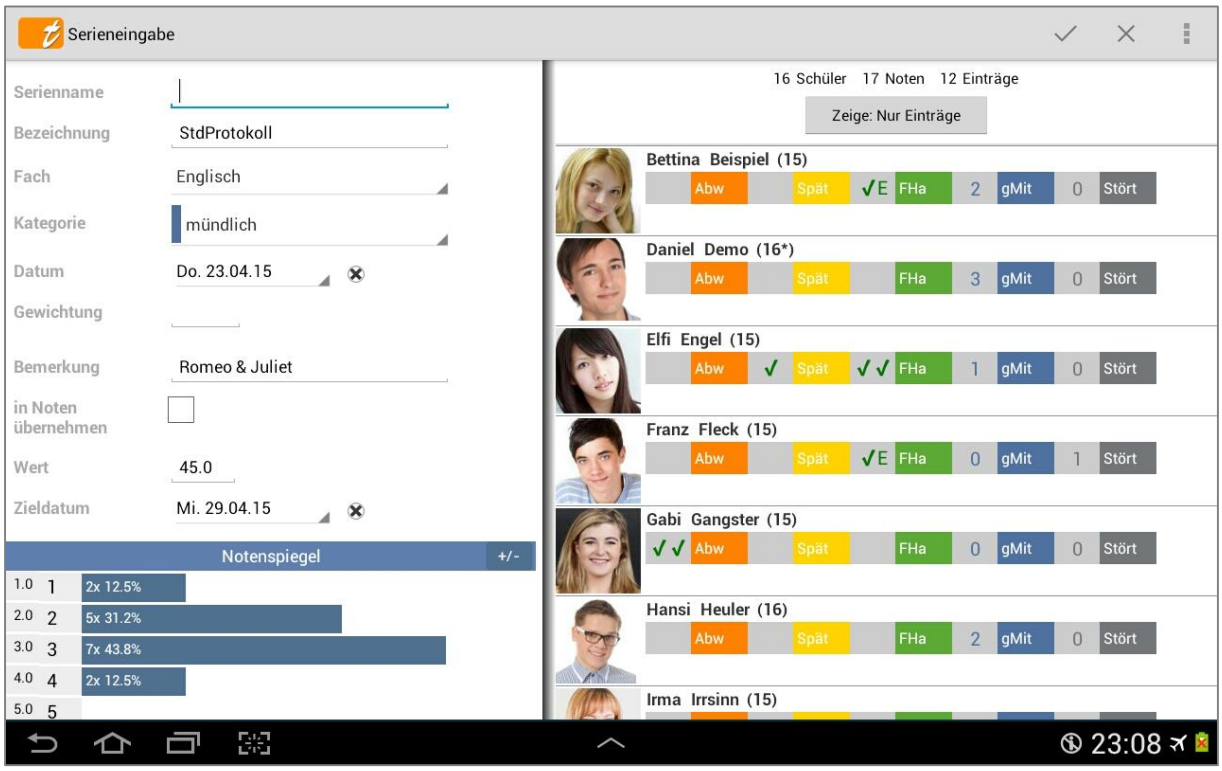
➔ Klassenübersicht/Listenansicht: Serieneingaben → Button „ **+** "

Ausführliche Informationen zu den Serieneingaben und Übersichten Serieneingaben, siehe: ➲ „Die Serieneingabe", Seite 62.

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).

VII. Die Einträge

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



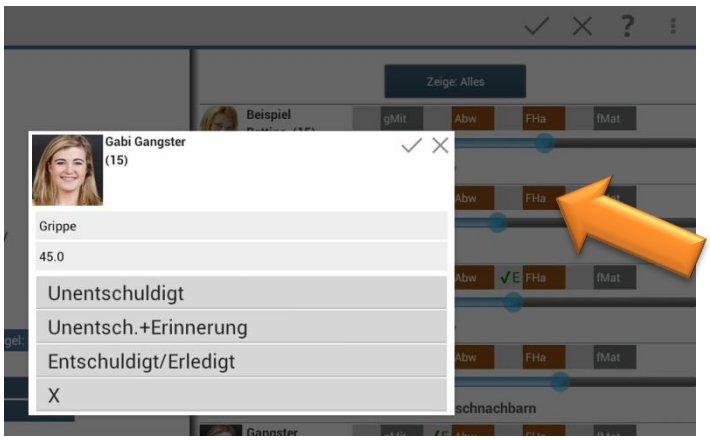
Sollen nur Einträge erfasst werden, ist es sinnvoll, mit einem Tapp auf den Button → „**Zeige: ….“** auf die Ansicht „**Zeige: Nur Einträge“** zu wechseln.

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 110.

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.

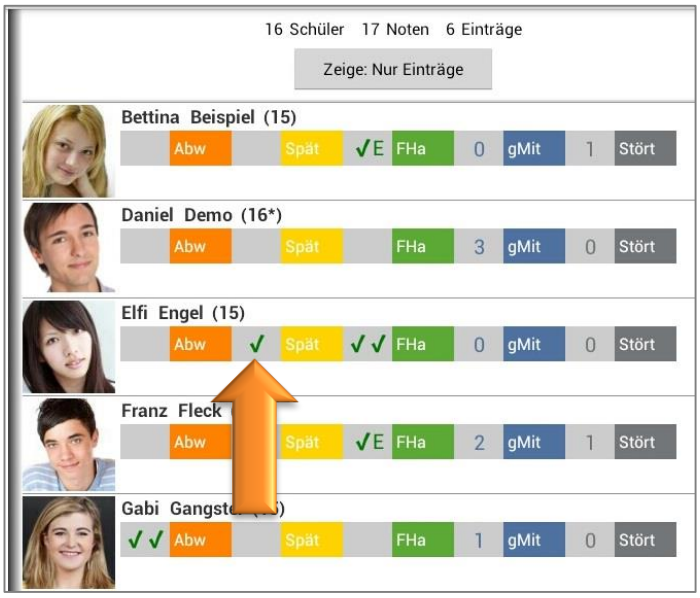
VII. Die Einträge

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:

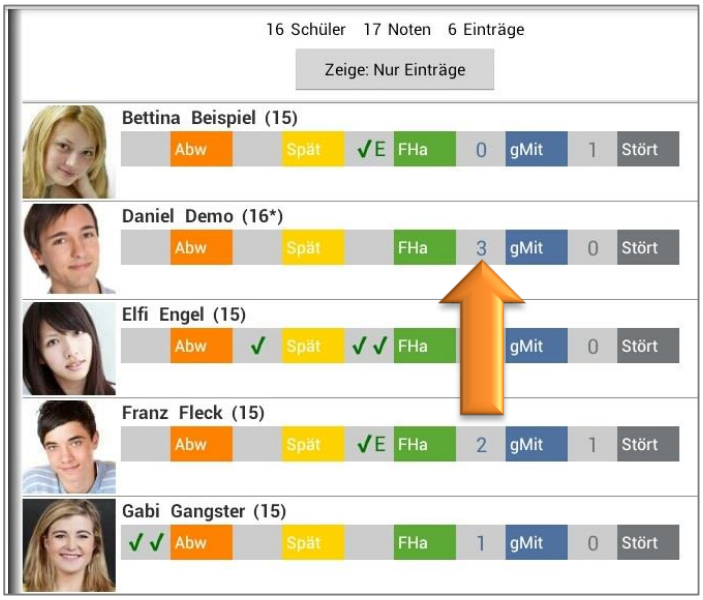
Folgende Einstellungen können bei allen Eintragsfeldern jeweils vorgenommen werden:

1x Tapp	✔	Eintrag wird erstellt
2x Tapp	✔E	Eintrag UND Erinnerung werden erzeugt
3x Tapp	✔✔	ENTSCHULDIGTER Eintrag wird erstellt
4x Tapp		alle Einstellungen werden gelöscht

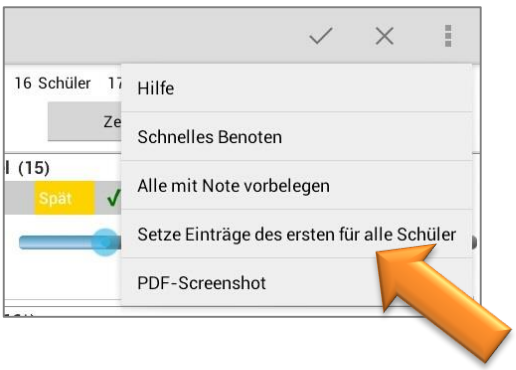


Sind „Mehrfach-Einträge“ für die Erfassung als „Strichliste“ pro Tag/Fach unter → **MENÜ** → **Konfiguration** → **Schüler-Eintragsarten** → **Häufigkeit: Zählen pro Unterrichtsstunde** definiert, erhöht sich hier der Wert mit jedem Tapp auf das graue Eintragsfeld um jeweils „Eins“.

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: → **MENÜ** → **Setze Einträge des ersten für alle Schüler**



VII. Die Einträge

Mit dem Button ☑ werden die Änderungen gespeichert und mit dem Button ☒ wird die Eingabe ohne Speicherung abgebrochen.

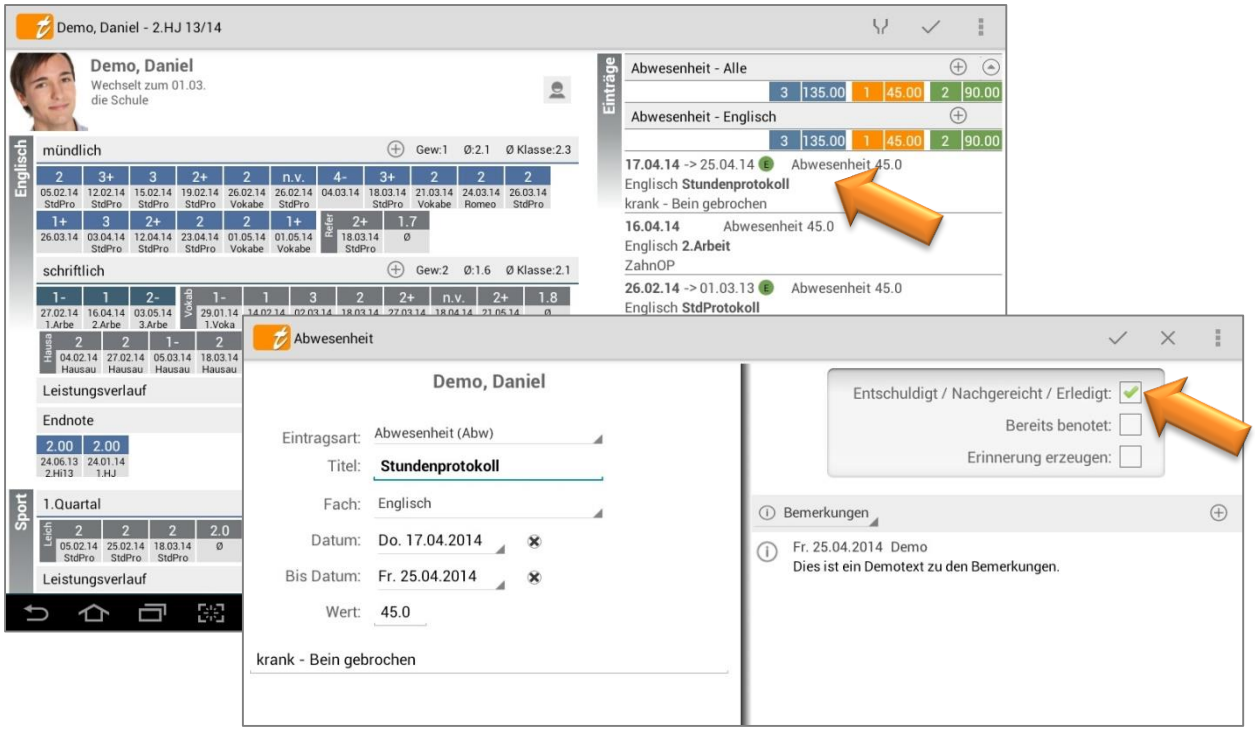
Schüler-Eintrag auf erledigt setzen

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.



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.

Ausführliche Informationen zu den Erinnerungen und zur Übersicht Erinnerungen, siehe: ➲ „Die Erinnerungen“, Seite 122.

VII. Die Einträge

c) Serieneingabe

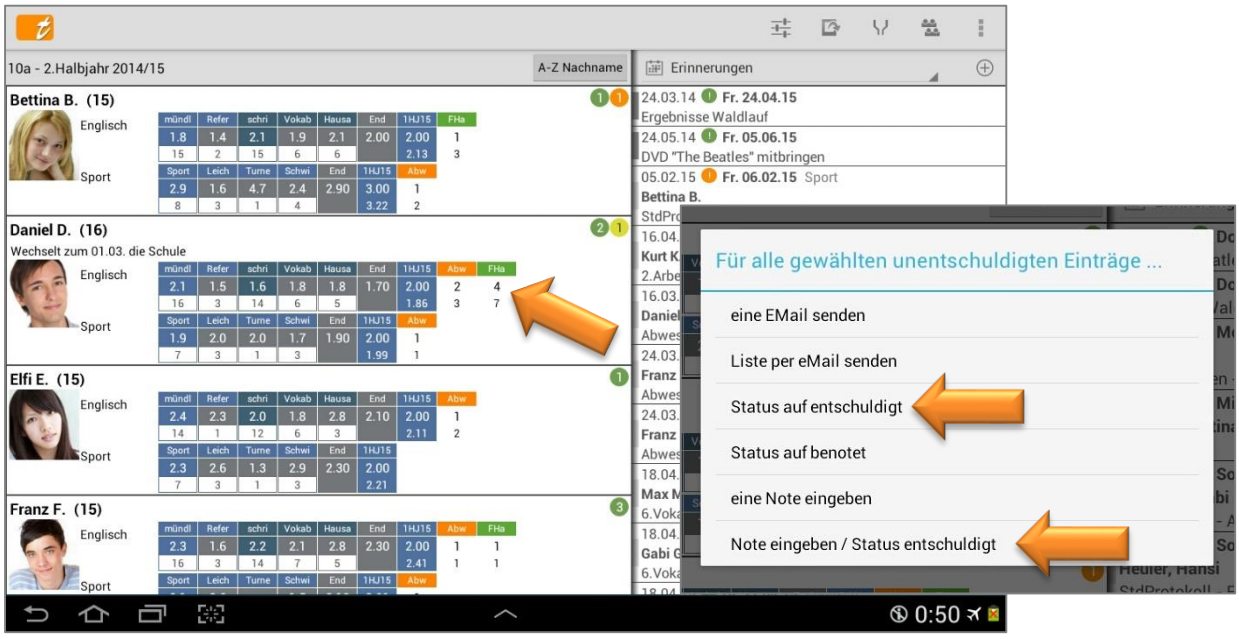


Wurden Einträge über Serieneingaben erfasst, können diese auch hierüber nachträglich auf **Entschuldigt/Nachgereicht/Erledigt** gesetzt werden.

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

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.

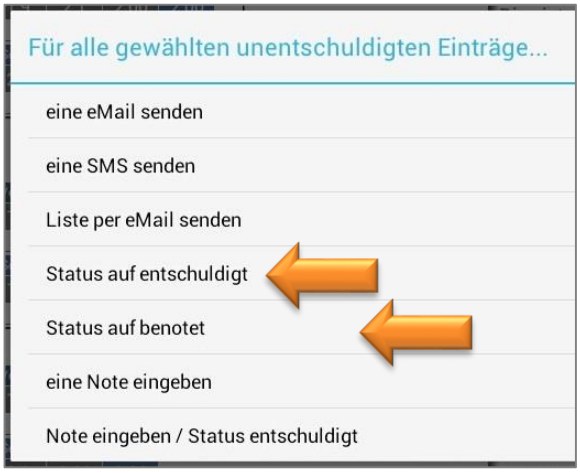


Mit einem DOPPELTAPP auf die Eintragsanzeige öffnet sich das **Eintrags-Kontext-Menü** und mit der Funktion → **Status auf entschuldigt** werden alle in der Anzeige zusammengefassten Einträge komplett auf **Entschuldigt/Nachgereicht/Erledigt** gesetzt.

VII. Die Einträge

Schüler-Einträge benoten

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



Dazu sollten die entsprechenden Einträge, z.B. vergessenen Hausaufgaben, in der Klassenübersicht angezeigt werden, siehe: ➲ „Neue Schüler-EintragsART (!) anlegen“, Seite 110.

Mit einem DOPPELTAPP auf die Eintragsanzeige in der Klassenübersicht öffnet sich das **Eintrags-Kontext-Menü.** Mit der Funktion → **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 → **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 → **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.

VII. Die Einträge

eMails oder SMS (WLAN-Erweiterung) zu Einträgen verschicken

DATENSCHUTZ: ***TAP****UCATE* 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!

TAP*UCATE* 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.

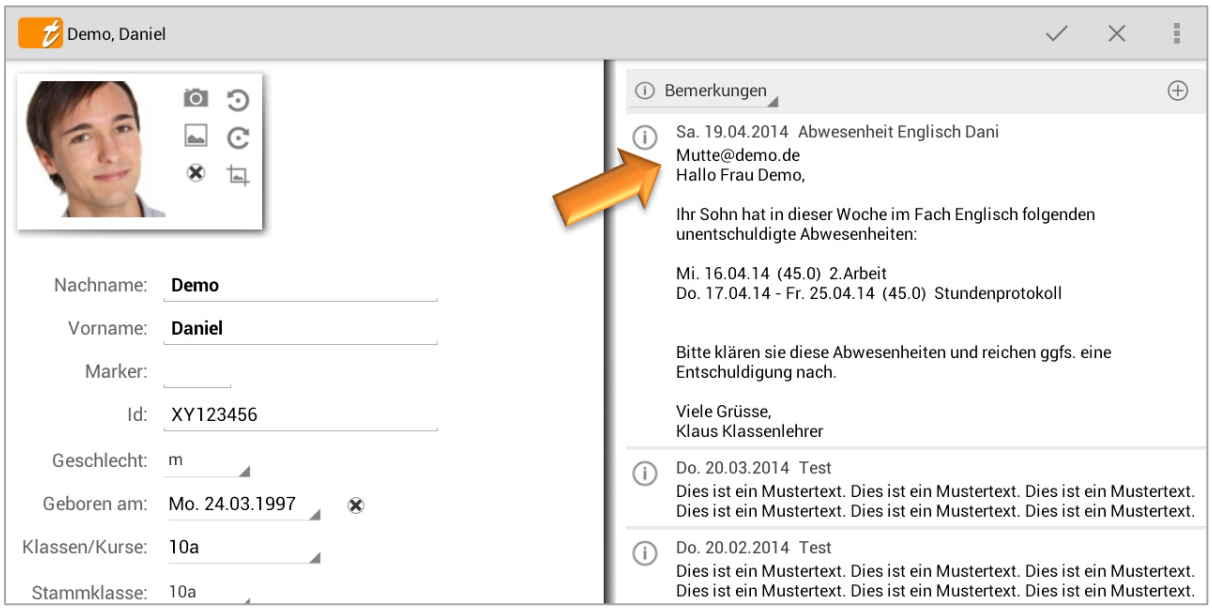
Schüler-Kontaktpersonen, z.B. Eltern, können einfach **über Einträge**, beispielsweise Abwesenheiten, Verspätungen oder fehlenden Hausaufgaben, **per eMail oder SMS (WLAN-Erweiterung: siehe auch separates Handbuch) informiert** werden.

Dazu müssen zunächst eMail-Adressen und/oder Handy-Nummern in den Schüler-Stammdaten hinterlegt sein, siehe: ➲ „Schüler (Schülerstammdaten) anlegen“, Seite 34.

Ist in den **Einstellungen**  → **Schüler** die Funktion → **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.

VII. Die Einträge



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 → **eine eMail senden** eine Info-eMail verschickt werden.

Ist die ***TAP**UCATE*-WLAN-Erweiterung installiert, steht auch die Funktion → **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.

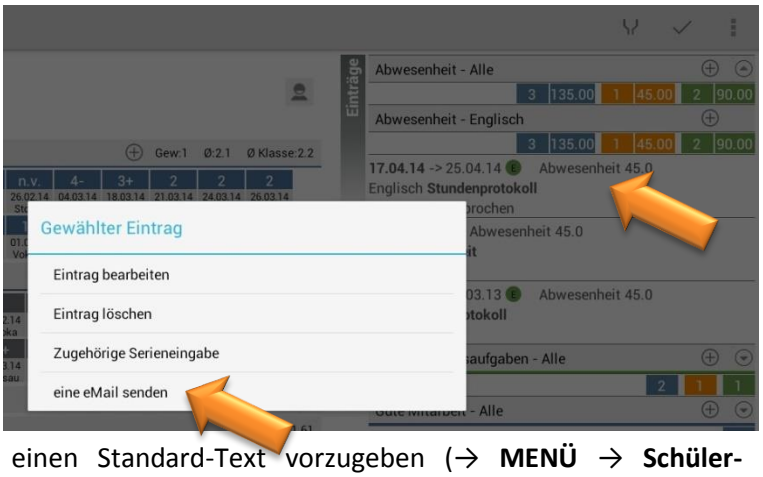
Es besteht aber auch die Möglichkeit, einen Standard-Text vorzugeben (→ **MENÜ** → **Schüler-Eintragsarten**), der dann selbstverständlich auch noch manuell angepasst werden kann. Weitere Informationen zum Einrichten einer Standard-eMail zu den Einträgen, siehe: ➲ „Neue Schüler-Eintragsart anlegen“, Seite 110.

VII. Die Einträge

b) Einzelnen Eintrag im Detail … Schülerübersicht

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

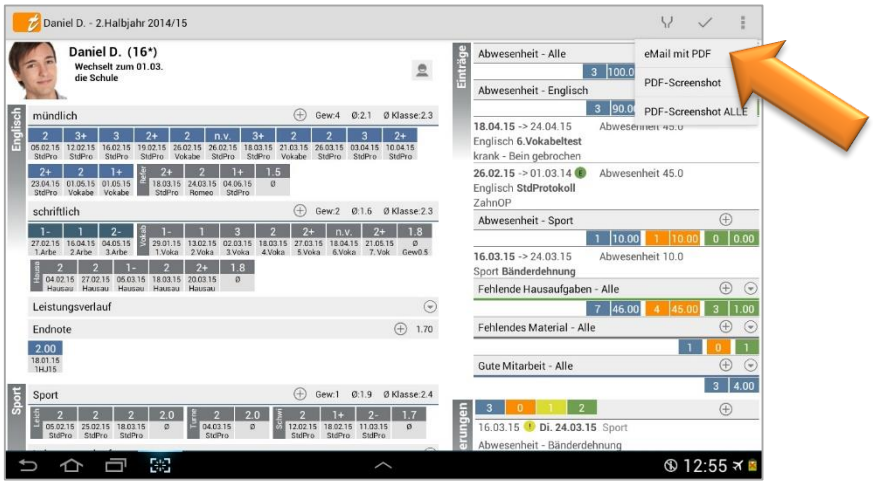
Durch einen DOPPELTAPP auf einen Eintrag kann mit der Funktion → **eine eMail senden** eine Info-eMail über diesen einen Eintrag verschickt werden.



Auch hier besteht die Möglichkeit, einen Standard-Text vorzugeben (→ **MENÜ** → **Schüler-Eintragsarten**), der dann auch selbstverständlich noch manuell angepasst werden kann. Weitere Informationen zum Einrichten einer Standard-eMail zu den Einträgen, siehe: ➲ „Neue Schüler-EintragsART (!) anlegen“, Seite 110.

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 → **Menü** → **eMail mit PDF** an eine Kontaktperson per eMail verschickt werden.



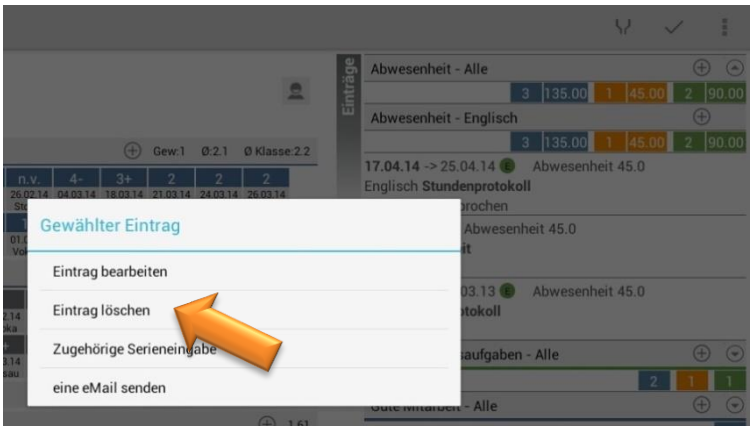
HINWEIS: Sollen Einträge im Detail in dem PDF Screenshot angezeigt werden, muss in den → Einstellungen → Schülerübersicht die Funktion → **Einträge automatisch aufklappen** aktiviert sein.

VII. Die Einträge

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**.



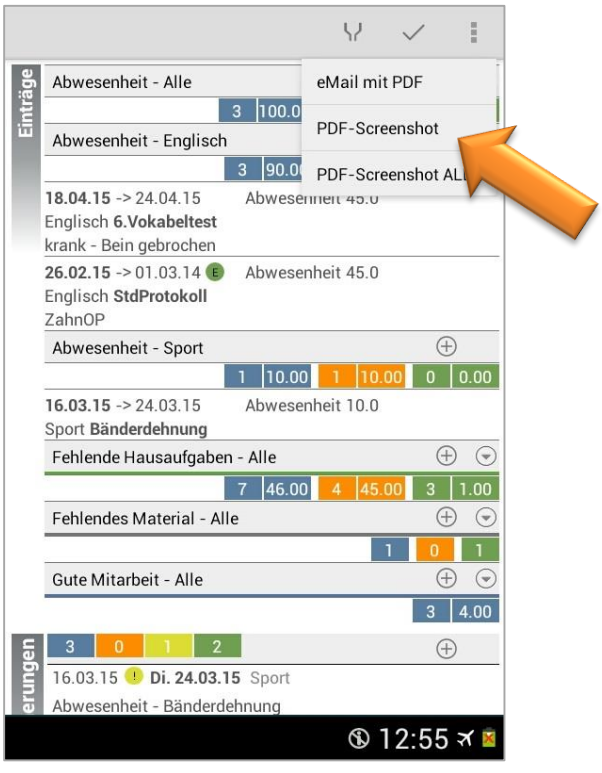
Mit der Funktion → **Eintrag löschen** wird dieser Eintrag dann endgültig gelöscht.

Sollen beispielsweise am Schuljahresende **mehrere bzw. alle Schüler-Einträge gleichzeitig gelöscht** werden, kann das mit der Funktion → **Daten löschen** → **Alle Schüler-Einträge endgültig (!) löschen** erfolgen. Weitere Informationen dazu, siehe: ➲ „Mehrere Daten gleichzeitig löschen“, Seite 141.

Schüler-Einträge drucken/ PDF-Screenshot erstellen

Einträge und Noten eines Schülers können aus der Schülerübersicht heraus mit der Funktion → **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.

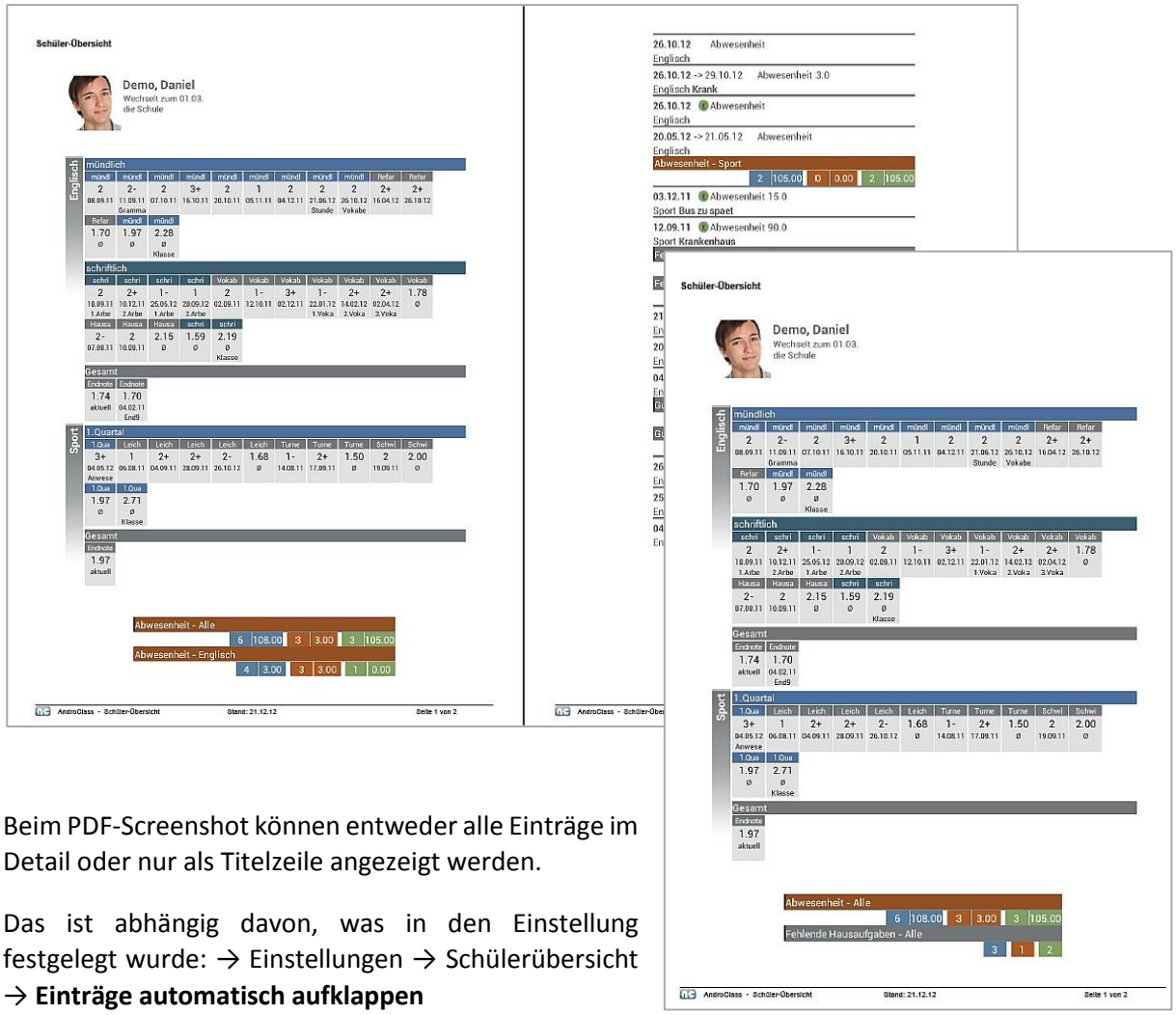
HINWEIS: Bei aktuelleren Android-Versionen (ab 4.3) funktioniert bei einigen Tablets/Smartphones die automatische Aktualisierung von Verzeichnissen im Dateiexplorer von Windows auf dem PC nicht mehr.

D.h. wenn ein Mobil-Gerät per USB an den PC angeschlossen wird, kann es sein, dass die ***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 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 ***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!

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: → Einstellungen → Schülerübersicht → **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 → **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!

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 → **Datenexport** gestartet werden.

Ausführliche Informationen und Beschreibungen zum Export und zur anschließenden Weiterverarbeitung in einem Tabellenkalkulationsprogramm, siehe: ➲ „Datenexport“, Seite 184.

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 → **MENÜ** → **Konfiguration** → **Schüler-Eintragsarten** wird die Übersicht mit allen definierten Schüler-Eintragsarten geöffnet.

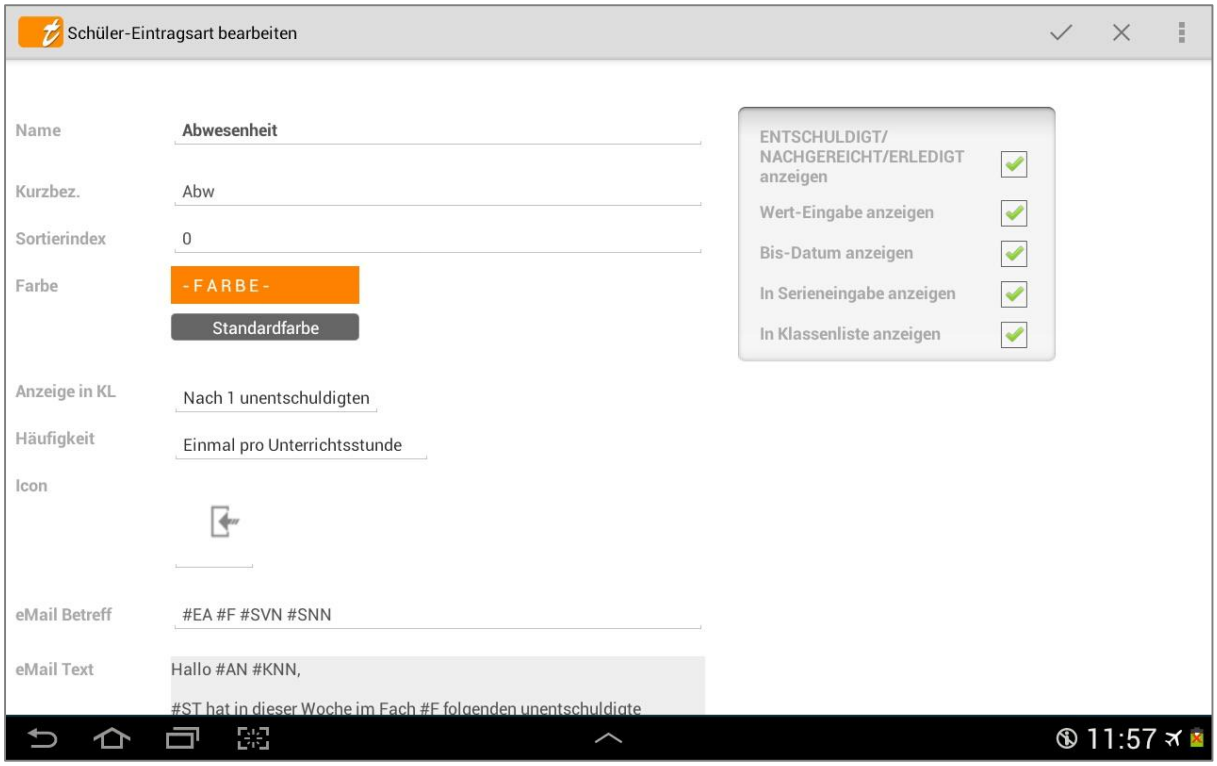
VII. Die Einträge



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 in der Übersicht der Schüler-Eintragsarten können beliebig viele neue Eintragsarten mit all ihren Funktionen erfasst werden.



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

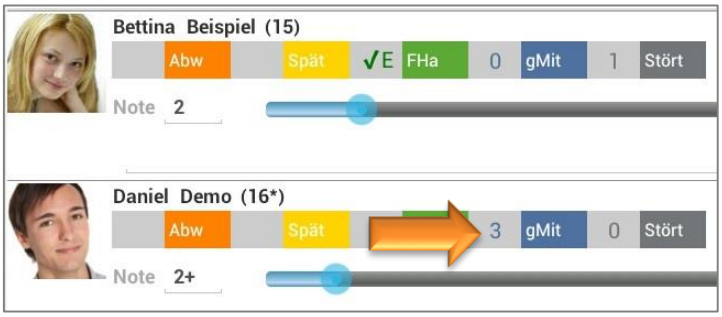
Unter dem Punkt **Häufigkeit** kann festgelegt werden, wie oft ein Eintrag erfasst werden soll:

- ➔ 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.

VII. Die Einträge

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 → Schüler-Nachname

#SVN → Schüler-Vorname

#ST → ihr Sohn/ihre Tochter (je nach eingetragenem Geschlecht)

#SP → er/sie

#AN → Kontakt-Anrede

#KNN → Kontakt-Nachname

#KVN → Kontakt-Vorname

#EA → Eintragsart

#T → Eintrags-Titel (eMail nur aus Schülerübersicht!)

#B → Eintrags-Bemerkung (eMail nur aus Schülerübersicht!)

#D → Eintrags-Datum (eMail nur aus Schülerübersicht!)

#W → Eintrags-Wert (eMail nur aus Schülerübersicht!)

#F → Eintrags-Fach (eMail nur aus Schülerübersicht!)

#AZA → Anzahl aller Einträge (derselben Art und Fach)

#AZU → Anzahl aller unentschuldigten Einträge (derselben Art und Fach)

#SUA → Summe der Werte aller Einträge (derselben Art und Fach)

#SUU → Summe der Werte der unentschuldigten Einträge (derselben Art und Fach)

#EL → Liste mit Einträgen desselben Typs

#UEL → Liste aller unentschuldigten Einträge desselben Typs

Folgende eMail …	**… müsste so eingetragen werden …**
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	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 → **MENÜ** → **Konfiguration** → **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 → **MENÜ** → **Konfiguration** → **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 → **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: → Menü → Datenexport) **UND** zusätzlich eine Datensicherung (Funktion: → Menü → Daten sichern) durch. Prüfen Sie die Datensicherungs-Datei mit der Archiv-Funktion auf Funktionalität! Siehe: ➲ „Die Datensicherung“, Seite 144, und „Datenexport“, Seite 183 und „Daten-Archiv“, Seite 138.

B. Klassen-Einträge

Klassen-Einträge: Allgemeine Informationen

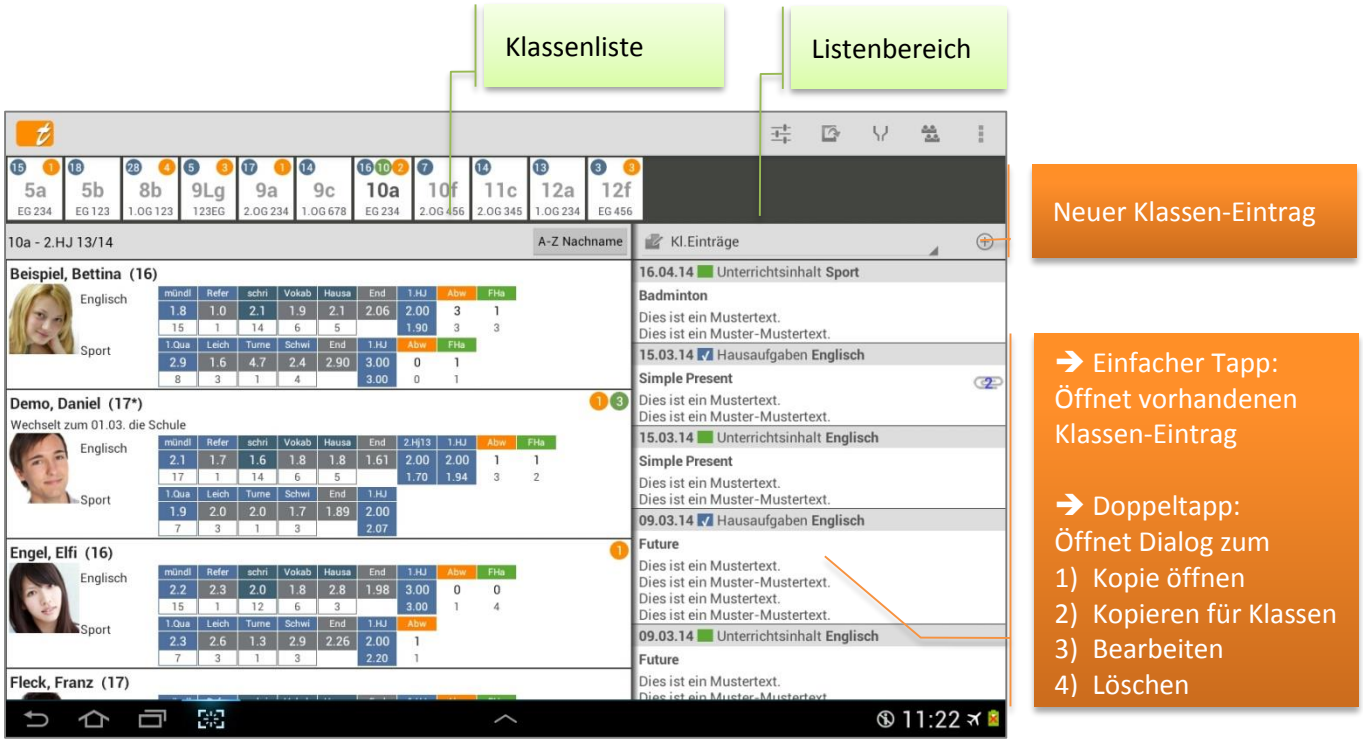
Klassen-Einträge sind Einträge, die nicht einzelnen Schülern zugeordnet werden können, sondern die ganze Klasse betreffen. Das können z.B. Unterrichtsinhalte oder Hausaufgaben sein.

Diese beiden Klasseneinträge sind in ***TAP**UCATE* standardmäßig vordefiniert, können aber beliebig umbenannt und/oder erweitert werden, siehe: ➲ „Neue Schüler-EintragsART (!) anlegen“, Seite 110.

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
- ➔ Übersicht Serieneingaben
- ➔ Übersicht Erinnerungen



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: ➲ „Einstellungen zur Ansicht Klassenübersicht“, Seite 16.

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

VII. Die Einträge

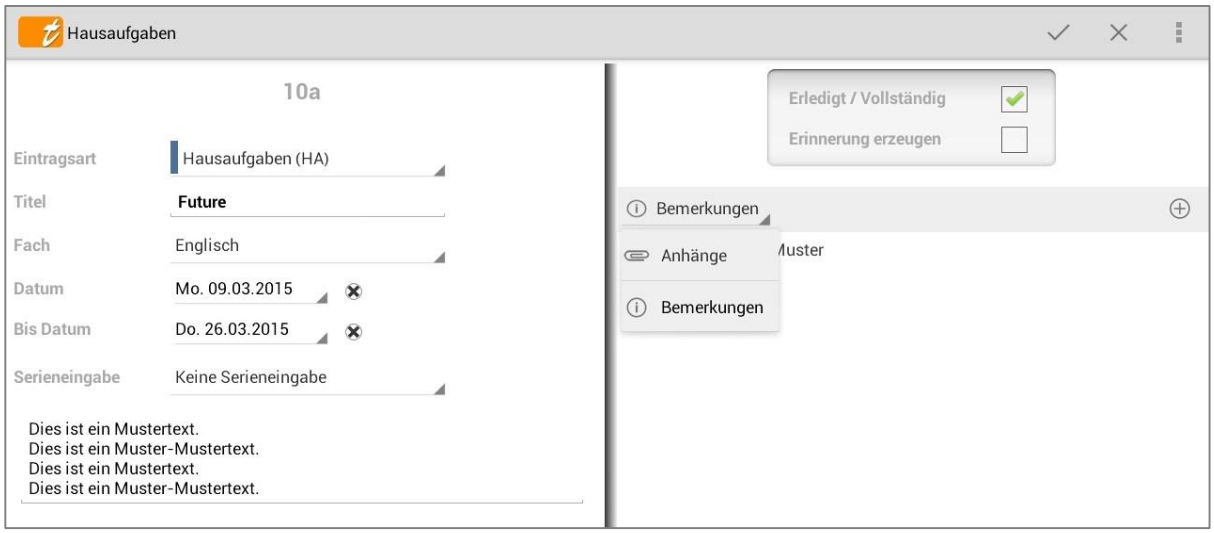
Durch einen **DOPPELTAPP** auf den Klassen-Eintrag öffnet sich das Klassen-Eintrags-Kontext-Menü mit diesen Funktionen:



- ➔ 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

Klassen-Eintrag erstellen

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



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

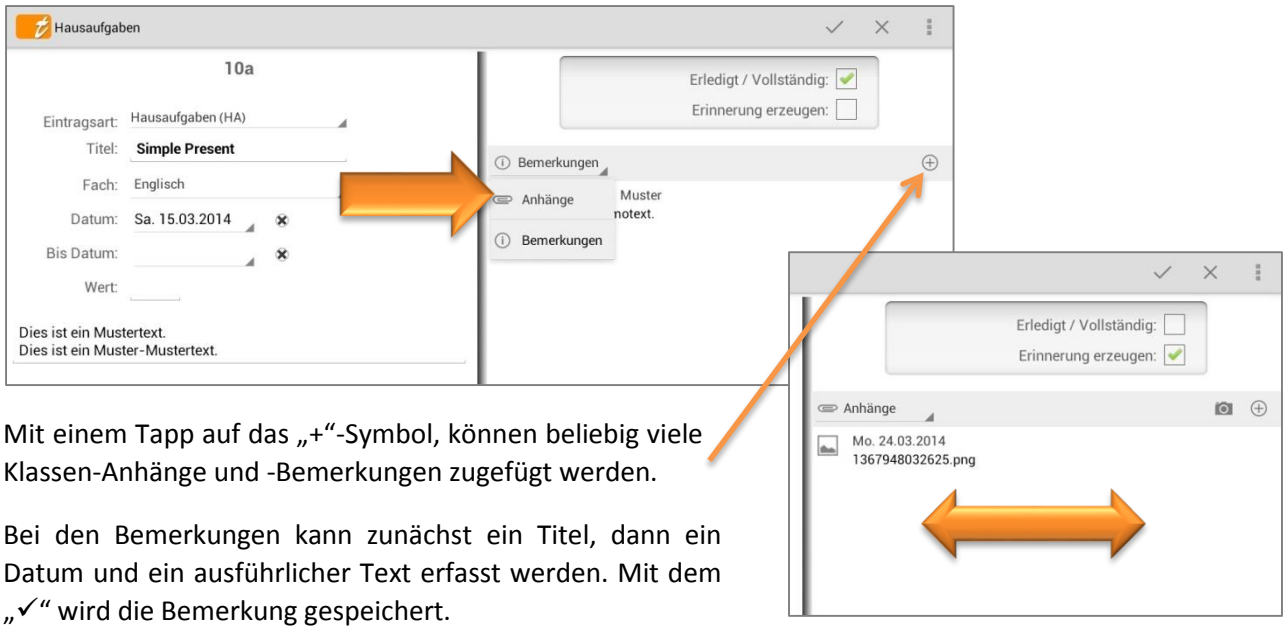
In der Checkbox kann ein Klassen-Eintrag auf „Erledigt/ Vollständig“ gesetzt werden. Dann erscheint ein weißer „✓“ in der Listenansicht.

VII. Die Einträge

Die Inhalte der Checkbox sowie die optionalen Eintragsmöglichkeiten (z.B. Bis-Datum, Wert) müssen im → **MENÜ** → **Konfiguration** → **Klassen-Eintragsarten** definiert werden, siehe: ➲ „Neue Klassen-EintragsART (!) anlegen“, Seite 120.

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.



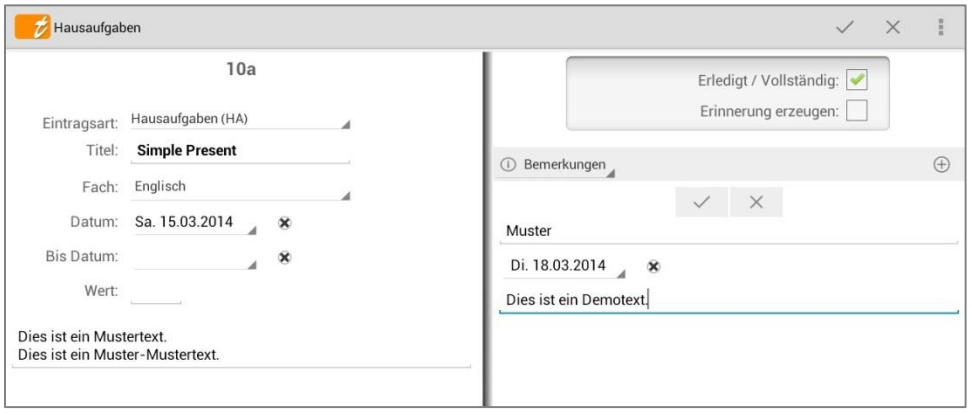
Mit einem Tapp auf das „+“-Symbol, können beliebig viele Klassen-Anhänge und -Bemerkungen zugefügt werden.

Bei den Bemerkungen kann zunächst ein Titel, dann ein Datum und ein ausführlicher Text erfasst werden. Mit dem „✓“ wird die Bemerkung gespeichert.

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

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.

VII. Die Einträge

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!"

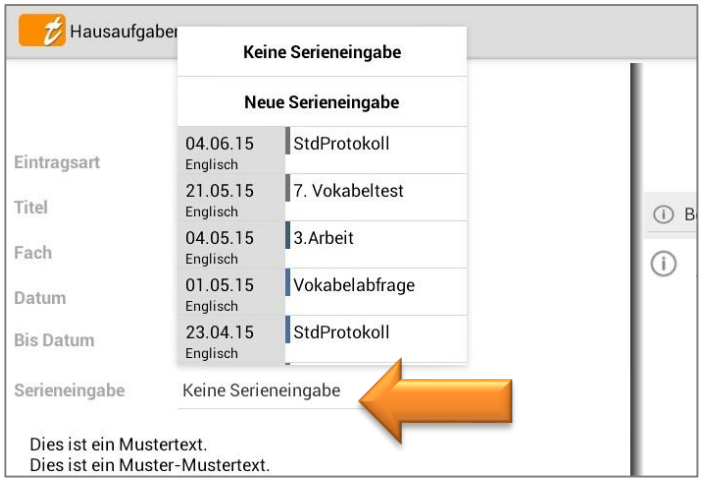
Sind alle Anhänge in dem „Docs“-Verzeichnis kopiert, können alle referenzierten Dokumente durch Kopie des kompletten TAPUCATE-Verzeichnisses einfach gesichert werden. Wird ein referenziertes Dokument oder Foto gelöscht, ist das Dokument ist nicht mehr aufrufbar!

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.

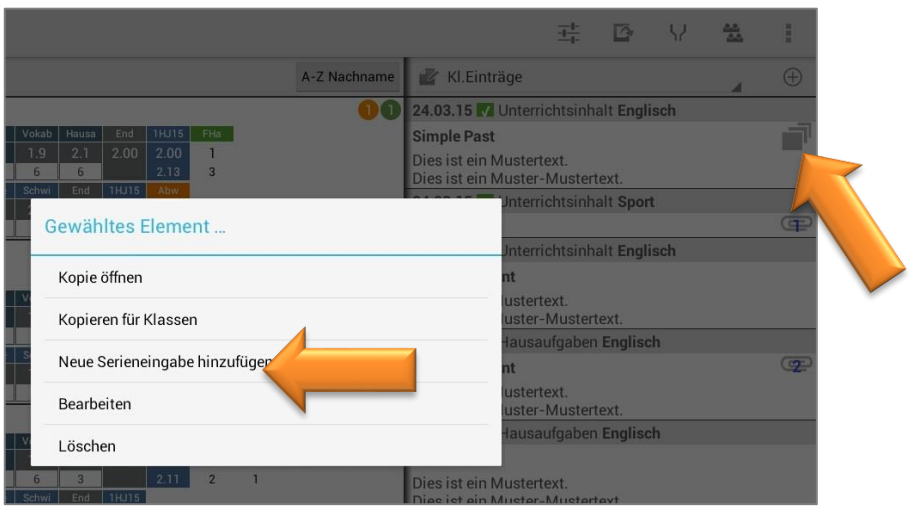
Ist einem Klasseneintrag eine Serieneingabe zugewiesen, wird das in der Klassen-Eintrags-Liste durch das Serieneingabe-Icon hinter/neben dem Text angezeigt. Durch einen Tapp auf dieses Symbol kann die zugehörige Serieneingabe direkt geöffnet und bearbeitet werden.

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 Serieneingabe hinzufügen“ öffnet sich eine neue Serieneingabe. Ausführliche Informationen zur Serien-eingabe siehe: ➲ „Die Serieneingabe“, Seite 62.



VII. Die Einträge

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 ☑ werden die Änderungen gespeichert und mit dem Button ☒ 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 → **Löschen** jeder Klassen-Eintrag **einzeln gelöscht** werden.

Sollen beispielsweise am Schuljahresende **mehrere bzw. alle Klassen-Einträge gelöscht** werden, kann das mit der Funktion → **Daten löschen** → **Alle Klassen-Einträge endgültig (!) löschen** erfolgen.

Weitere Informationen dazu, siehe➲ „Mehrere Daten gleichzeitig löschen“, Seite 141.

WICHTIG: Bitte führen Sie vor solchen Aktionen immer einen Daten-Export (Funktion: → Menü → Datenexport) **UND** zusätzlich eine Datensicherung (Funktion: → Menü → Daten sichern) durch. Prüfen Sie die Datensicherungs-Datei mit der Archiv-Funktion auf Funktionalität! Siehe: ➲ „Die Datensicherung“, Seite 144, und „Datenexport“, Seite 183 und „Daten-Archiv“, Seite 138.

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 → **Kopie öffnen** öffnet sich direkt eine Kopie des Klassen-Eintrages nur mit aktuellem Datum.

Mit der Funktion → **Kopieren für Klassen** kann eine Kopie eines Klassen-Eintrages in ausgewählte Klassen gespeichert werden.

VII. Die Einträge

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 → **Menü** → **Datenexport** zu exportieren und über den PC zu drucken.

Weitere Informationen zum Daten-Export, siehe: ➲ „Datenexport“, Seite 183.

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.

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 → **MENÜ** → **Konfiguration** → **Klassen-Eintragsarten** die Übersicht mit allen definierten Klassen-Eintragsarten geöffnet.



Mit einem Tapp auf den Button ⊞ kann eine **neue Klassen-Eintragsart** angelegt werden.

Dazu muss lediglich beim Namen ein Klassen-Eintrags-Name erfasst werden.



Weiterhin kann eine Kurzbezeichnung und auch eine Farbe festgelegt werden.

VII. Die Einträge

Sollen die Klassen-Einträge eine bestimmte Reihenfolge haben, kann diese mit dem Sortierindex eingestellt werden.

Mit dem Button ☑ werden die Änderungen gespeichert und mit dem Button ☒ 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 → **MENÜ** → **Konfiguration** → **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** → **Konfiguration** → **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 → **Löschen** kann der Eintrag gelöscht werden.

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

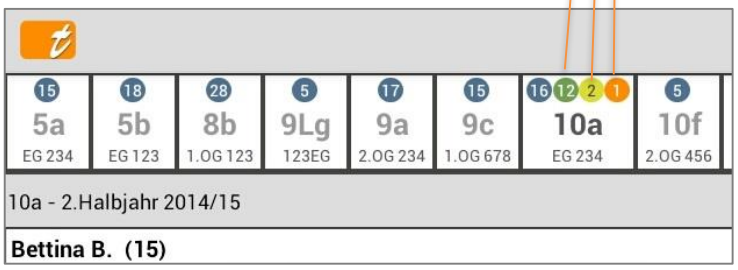
WICHTIG: Bitte führen Sie vor solchen Aktionen immer einen Daten-Export (Funktion: → Menü → Datenexport) **UND** zusätzlich eine Datensicherung (Funktion: → Menü → Daten sichern) durch. Prüfen Sie die Datensicherungs-Datei mit der Archiv-Funktion auf Funktionalität! Siehe: ➲ „Die Datensicherung“, Seite 144, und „Datenexport“, Seite 183 und „Daten-Archiv“, Seite 138.

VIII. Die Erinnerungen

A. Allgemeine Informationen

Es gibt drei verschiedene Erinnerungs-Typen, die erstellt werden können:

1. Erinnerungen zur Klasse → Klassen-Erinnerungen
2. Erinnerungen zum Schüler → Schüler-Erinnerungen
3. Erinnerungen zu Einträgen → Eintrags-Erinnerungen



Die Anzahl aller **offenen/nicht fälligen Erinnerungen** einer Klasse wird in der Klassen-Kachel oben rechts in einem **grünen Punkt** angezeigt.

Die Anzahl aller **HEUTE fälligen 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.



VIII. Die Erinnerungen

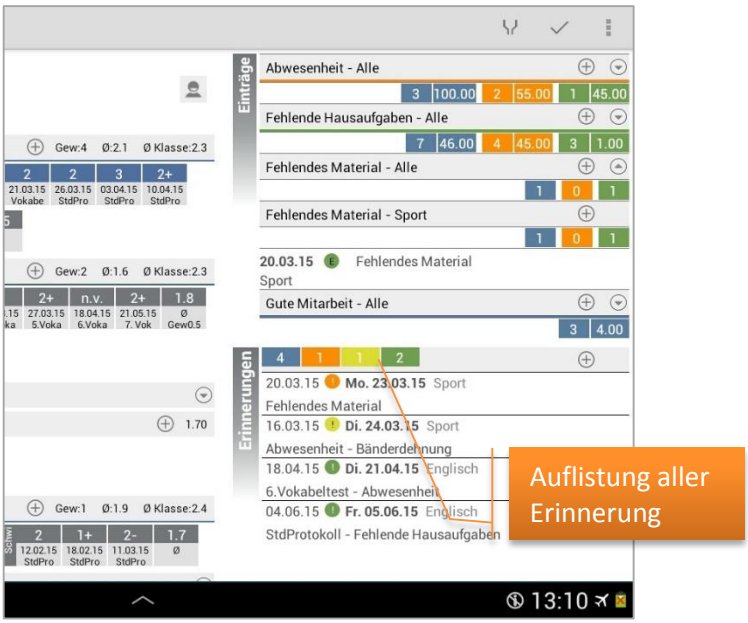
➔ **in einer Liste in der Übersicht-Erinnerungen**

Detaillierte Informationen zur Übersicht-Erinnerungen, siehe: ➲ „Übersicht Erinnerungen“, Seite 128.

➔ **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:

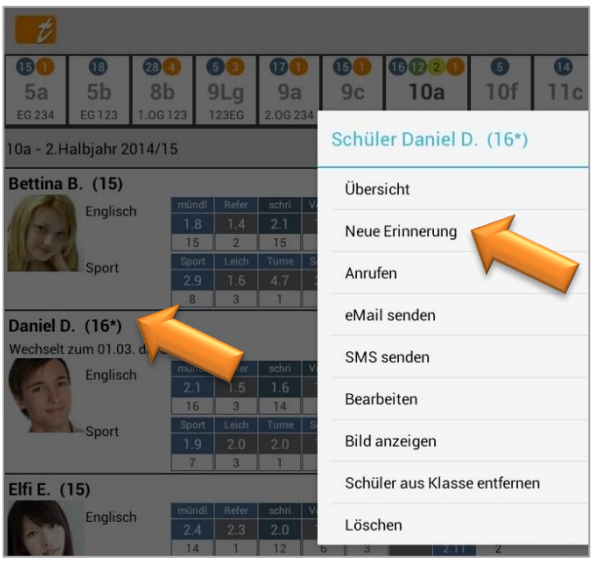
- ➔ Im **blauen Feld** wird die Summe **aller** Erinnerungen angezeigt.
- ➔ Das **orangene Feld** zeigt die Summe aller **offenen/fälligen** Erinnerung.
- ➔ Das **gelbe Feld** zeigt die Summe der **HEUTE fälligen** Erinnerung.
- ➔ Im **grünen Feld** wird die Summe aller **noch nicht fälligen** Erinnerungen angezeigt.

Hier können die Erinnerungen auch mit einem Tapp darauf jeweils bearbeitet und mit einem Doppeltapp gelöscht werden.

Schüler-Erinnerung eingeben

Klassenübersicht:

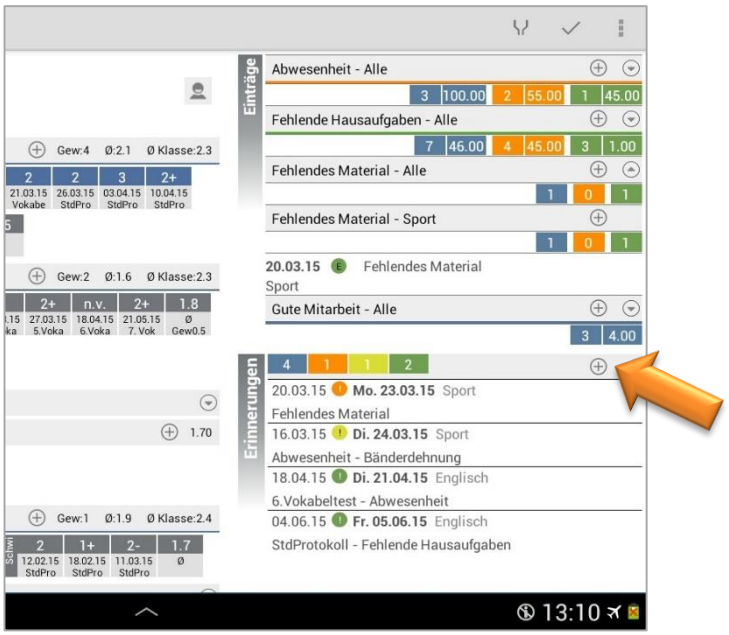
Über das **Schüler-Kontext-Menü** (Klassenübersicht: DOPPELTAPP auf den Schülernamen/Bild) kann mit der Funktion → **Neue Erinnerung** eine Erinnerung zum Schüler erfasst werden.



VIII. Die Erinnerungen

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 → **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 → **Menü** → **Daten löschen** → **Erinnerungen endgültig (!) löschen** erfolgen.

Weitere Informationen dazu, siehe➲ „Mehrere Daten gleichzeitig löschen“, Seite 141.

VIII. Die Erinnerungen

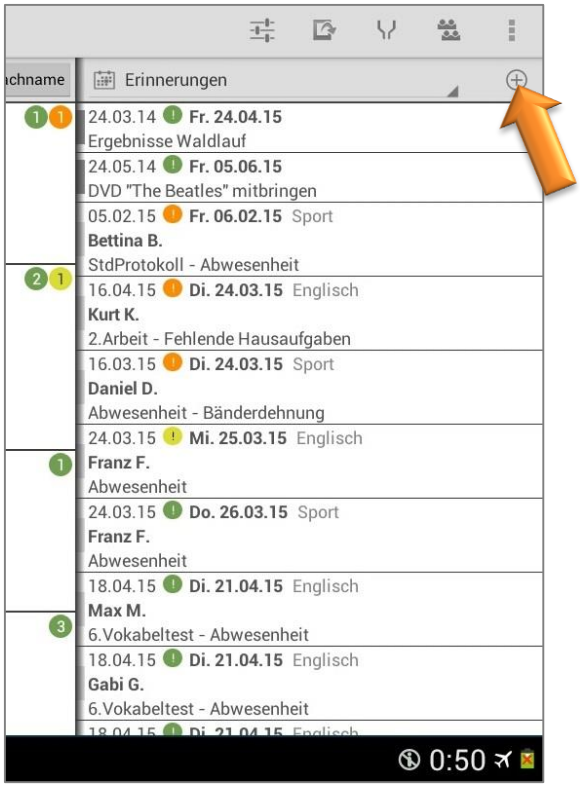
WICHTIG: Bitte führen Sie vor solchen Aktionen immer einen Daten-Export (Funktion: → Menü → Datenexport) **UND** zusätzlich eine Datensicherung (Funktion: → Menü → Daten sichern) durch. Prüfen Sie die Datensicherungs-Datei mit der Archiv-Funktion auf Funktionalität! Siehe: ➲ „Die Datensicherung“, Seite 144, und „Datenexport“, Seite 183 und „Daten-Archiv“, Seite 138.

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 128.



Klassen-Erinnerung eingeben

Über das **Klassen-Kontext-Menü** (Klassenübersicht: DOPPELTAPP auf den Klassennamen) kann mit der Funktion → **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 → „**+**“ 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 → **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 → **Menü** → **Daten löschen** → **Erinnerungen endgültig (!) löschen** erfolgen.

Weitere Informationen dazu, siehe: ➲ „Mehrere Daten gleichzeitig löschen“, Seite 141.

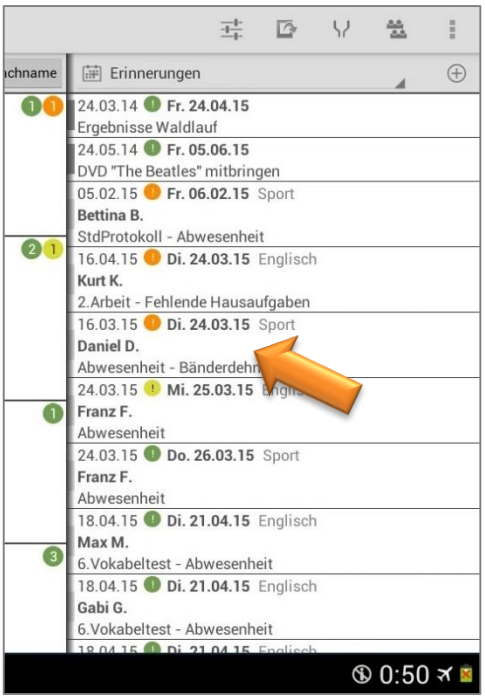
WICHTIG: Bitte führen Sie vor solchen Aktionen immer einen Daten-Export (Funktion: → Menü → Datenexport) **UND** zusätzlich eine Datensicherung (Funktion: → Menü → Daten sichern) durch. Prüfen Sie die Datensicherungs-Datei mit der Archiv-Funktion auf Funktionalität! Siehe: ➲ „Die Datensicherung“, Seite 144, und „Datenexport“, Seite 183 und „Daten-Archiv“, Seite 138.

D. Eintrags-Erinnerung

Anzeige der Eintrags-Erinnerungen

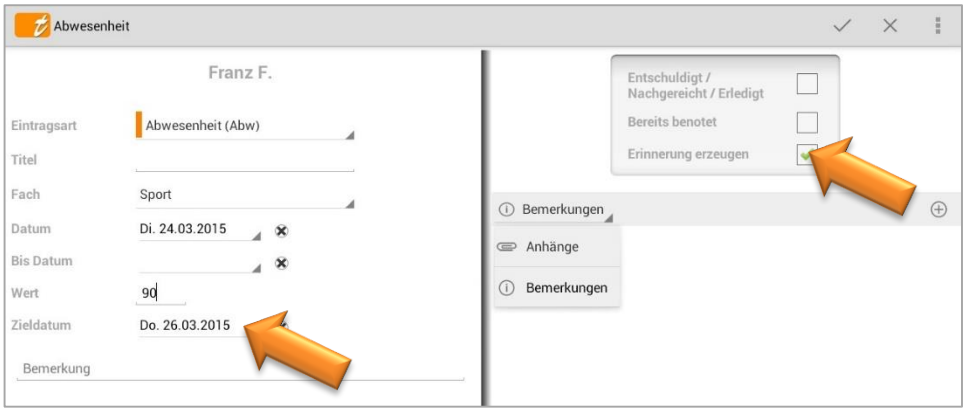
Eintrags-Erinnerungen sind Erinnerungen, die zu einem erstellten Schüler-Eintrag erzeugt wurden.

Aus diesem Grund ist die Anzeige der Eintrags-Erinnerungen ist identisch mit der Anzeige der Schüler-Erinnerungen, siehe: ➲ „Anzeige der Schüler-Erinnerungen“, Seite 122.



VIII. Die Erinnerungen

Eintrags-Erinnerung erstellen



Bei der Erstellung von Einträgen (Abwesenheiten, fehlende Hausaufgaben etc.) kann jeweils auch automatisch eine Erinnerung erzeugt werden.

Bei Anlegen eines einzelnen Schüler-Eintrages, z.B. Abwesenheit, muss in der Checkbox → **Erinnerung erzeugen** aktiviert werden.

Optional kann auch der Fälligkeits-Zeitraum „Anzahl Tage“ erfasst werden (sonst gilt: Fälligkeit 1 Tag).
Detaillierte Informationen dazu, siehe: ➲ „Einzelnen Schüler-Eintrag erstellen“, Seite 96.



Mit der Funktion der Serieneingabe können Einträge und auch automatisch Erinnerungen erzeugt werden → **zweifacher Tapp** auf das Eintragsfeld.

Detaillierte Informationen dazu, siehe: ➲ „Erfassung von Noten und Einträgen in der Serieneingabe“, Seite 67

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 124.

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 → **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 → **Menü** → **Daten löschen** → **Erinnerungen endgültig (!) löschen** erfolgen.

Weitere Informationen dazu, siehe➲ „Mehrere Daten gleichzeitig löschen“, Seite 141.

WICHTIG: Bitte führen Sie vor solchen Aktionen immer einen Daten-Export (Funktion: → Menü → Datenexport) **UND** zusätzlich eine Datensicherung (Funktion: → Menü → Daten sichern) durch. Prüfen Sie die Datensicherungs-Datei mit der Archiv-Funktion auf Funktionalität! Siehe: ➲ „Die Datensicherung“, Seite 144, und „Datenexport“, Seite 183 und „Daten-Archiv“, Seite 138.

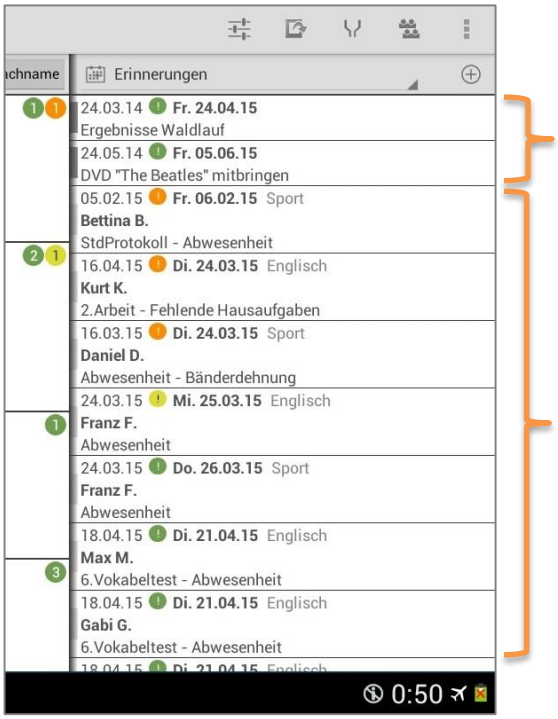
E. Übersicht Erinnerungen

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.

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 → **Erinnerung löschen** wieder einfach gelöscht werden.

➔ **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.

IX. Zeiträume und Schuljahres-Abschluss

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.



Mit diesen festgelegten Zeiträumen kann mit der → **Filter-Funktion** entschieden werden, welche

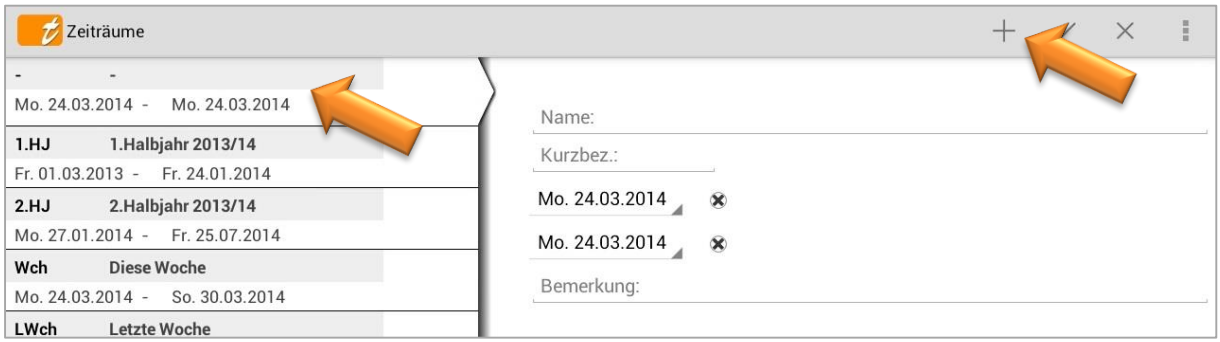
➔ Noten, Einträge, Erinnerungen und Checklisten

aktuell angezeigt und **welche Noten** in die Berechnung der **Durchschnitts-/Endnoten** einbezogen werden sollen.

Neue Zeiträume festlegen

Über das → **Menü** → **Konfiguration** → **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 bearbeiten/ändern

Über das → **Menü** → **Konfiguration** → **Zeiträume** öffnet sich das Zeitraum-Fenster.

Mit einem Tapp auf einen vorhandenen Zeitraum öffnet sich dieser und beliebig verändert werden.

Zeiträume löschen

Über das → **Menü** → **Konfiguration** → **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 → **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 129.

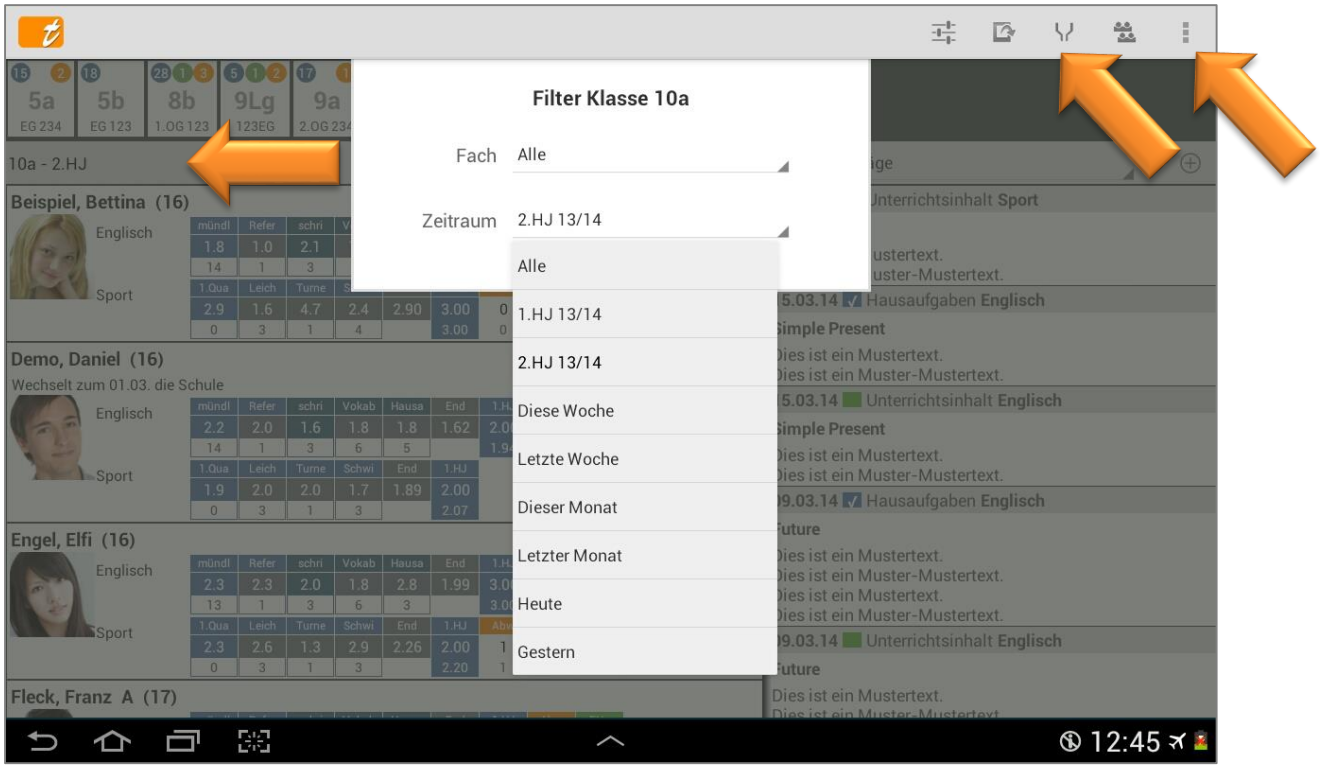
So können mit einem Tapp schnell und einfach einzelne Noten oder auch Endnoten für beispielsweise vergangene Halbjahre aufgerufen werden.

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

In der **Klassenübersicht** kann die Filter-Eingabe über das → **Menü** → **Filter**, über den Button „**Filter**“ oder durch **Doppel-Tapp auf die Kopfleiste** ein-/ausgeblendet werden.

IX. Zeiträume und Schuljahres-Abschluss

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 15.



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.



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.

IX. Zeiträume und Schuljahres-Abschluss

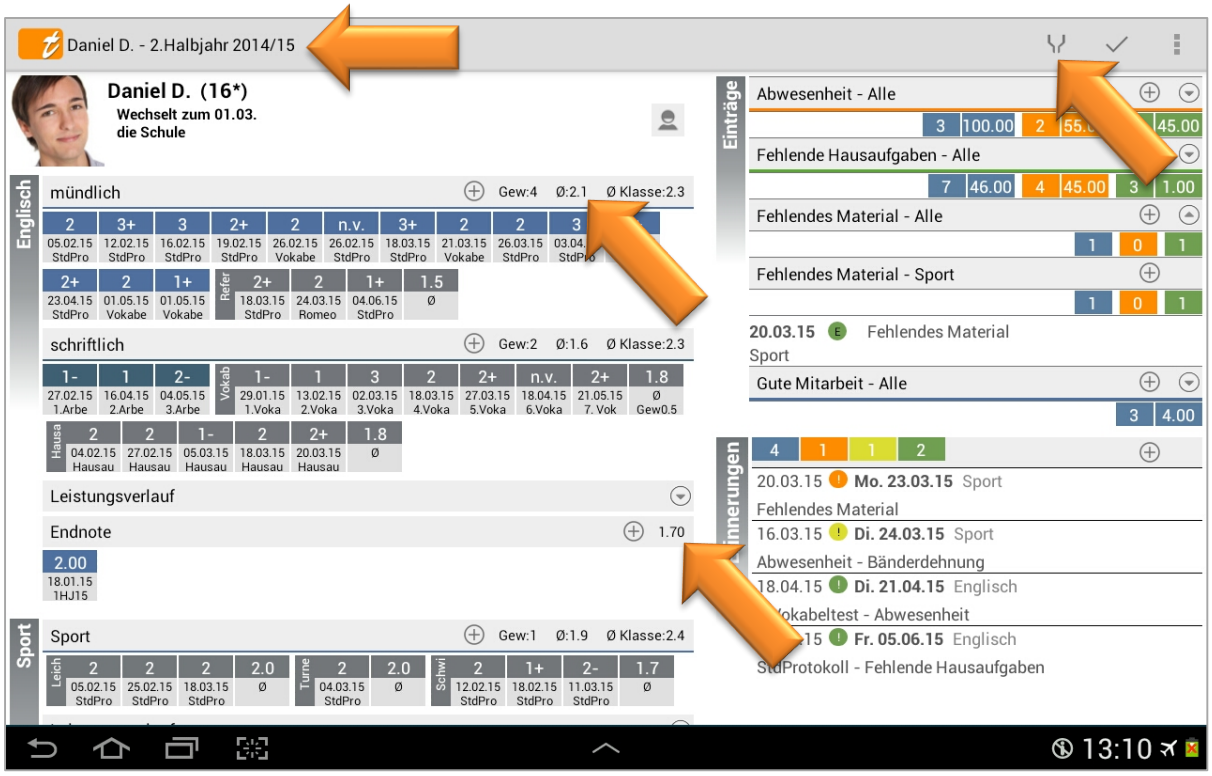
B. Endnote(n) erstellen

Allgemeine Informationen

Endnoten können jederzeit für **frei festgelegte Zeiträume** mit Hilfe der → **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 → Menü → Konfiguration → Zeiträume angelegt werden.

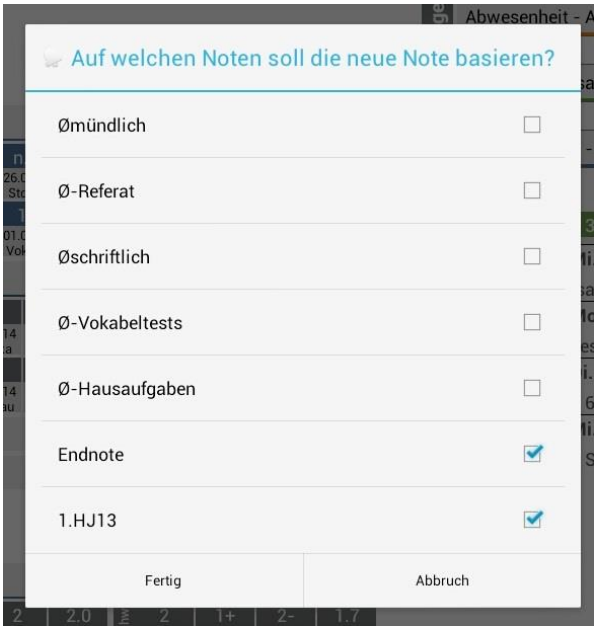
Hinter dem Schülernamen wird immer der aktuelle Zeitraum angezeigt.



Alle angezeigten Noten, Einträge und Erinnerungen sowie alle berechneten Durchschnitts- und Endnoten beziehen sich jetzt ausschließlich auf den aktuellen Zeitraum.

IX. Zeiträume und Schuljahres-Abschluss

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 ***TAP**UCATE* 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

Standardmäßig werden die hier erzeugten Endnoten nicht gerundet. Eine **Rundung** kann aber in der Formel berücksichtigt werden.

Mit dem Rundungs-Befehlt „**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

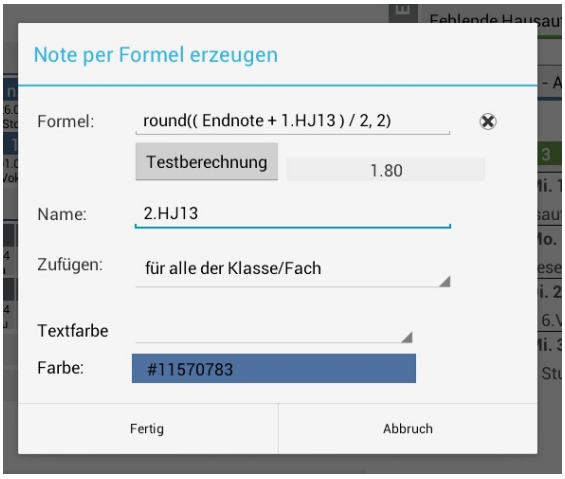
floor(Endnote)

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



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.

HINWEIS: Mit der Funktion → **Einstellungen** → **Klassen/Kurs Listen** → **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.

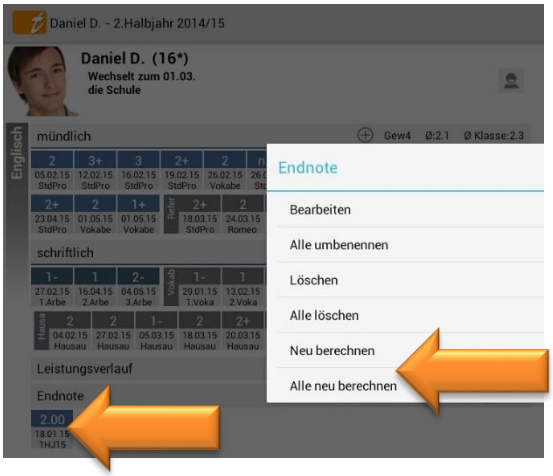
WICHTIGER HINWEIS: Da die Formeln namensbasiert arbeiten, ist es wichtig, dass Endnoten und Kategorien nachträglich nicht umbenannt werden, da die zugehörigen Werte sonst bei der Auswertung der Formel nicht gefunden werden! Bei der Berechnung für die ganze Klasse ist es außerdem wichtig, dass alle verwendeten Durchschnitte und Endnoten bei jedem Schüler auch wirklich existieren. Ansonsten kann die Endnote für den jeweiligen Schüler nicht erzeugt/aktualisiert werden!

IX. Zeiträume und Schuljahres-Abschluss

In der Schülerübersicht öffnet sich mit einem **DOPPELTAPP** auf eine erstellte Endnote das „Endnoten-Kontext-Menü“.

Mit der Funktion → **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.



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.

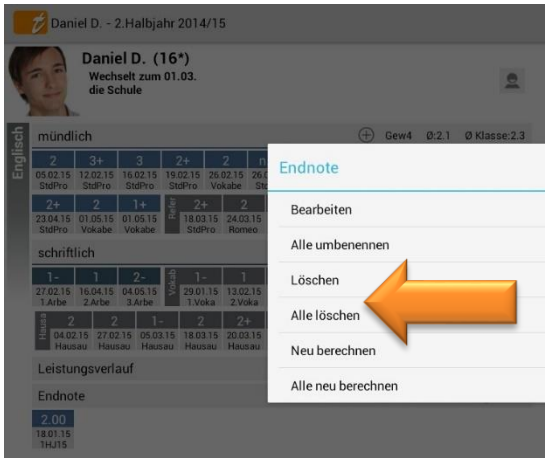


HINWEIS: Die Noteneingabe erfolgt hier nicht über den Notendialog, z.B. 1+ bis 6, sondern muss in Dezimalzahlen eingetragen werden, z.B. 2.7 für eine 3+.

IX. Zeiträume und Schuljahres-Abschluss

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 → **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.

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 140.

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.

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!

Dies kann mit der Funktion → **Daten löschen** erfolgen. Ausführliche Informationen dazu, siehe: ➲ „Mehrere Daten gleichzeitig löschen“, Seite 141.

IX. Zeiträume und Schuljahres-Abschluss

Sind alle Daten gelöscht, sollten …

- ➔ die Klassennamen umbenannt werden, siehe: ➲ „Klasse bearbeiten“, Seite 129,
- ➔ ggfs. Schüler in andere Klassen verschoben werden, siehe: ➲ „Schüler in eine andere Klasse verschieben“, Seite 43
- ➔ ggfs. Schüler, die eine Schule/Unterrichtsklasse verlassen haben, ausgeblendet oder gelöscht werden, siehe: ➲ „Schüler löschen/ausblenden“, Seite 44

Neue Klassen inkl. aller neuen Schüler können anschließend importiert werden, siehe: ➲ „Schülerdaten importieren“, Seite 171.

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

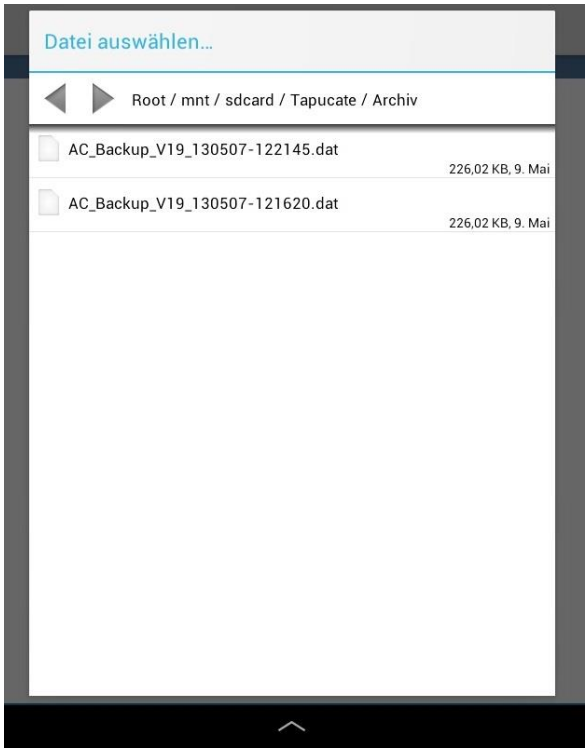
Allgemeine Informationen

Vorhandene Backup-Dateien können schnell und einfach mit der Archiv-Funktion geöffnet werden und alle gesicherten Daten stehen direkt zur Ansicht zur Verfügung.

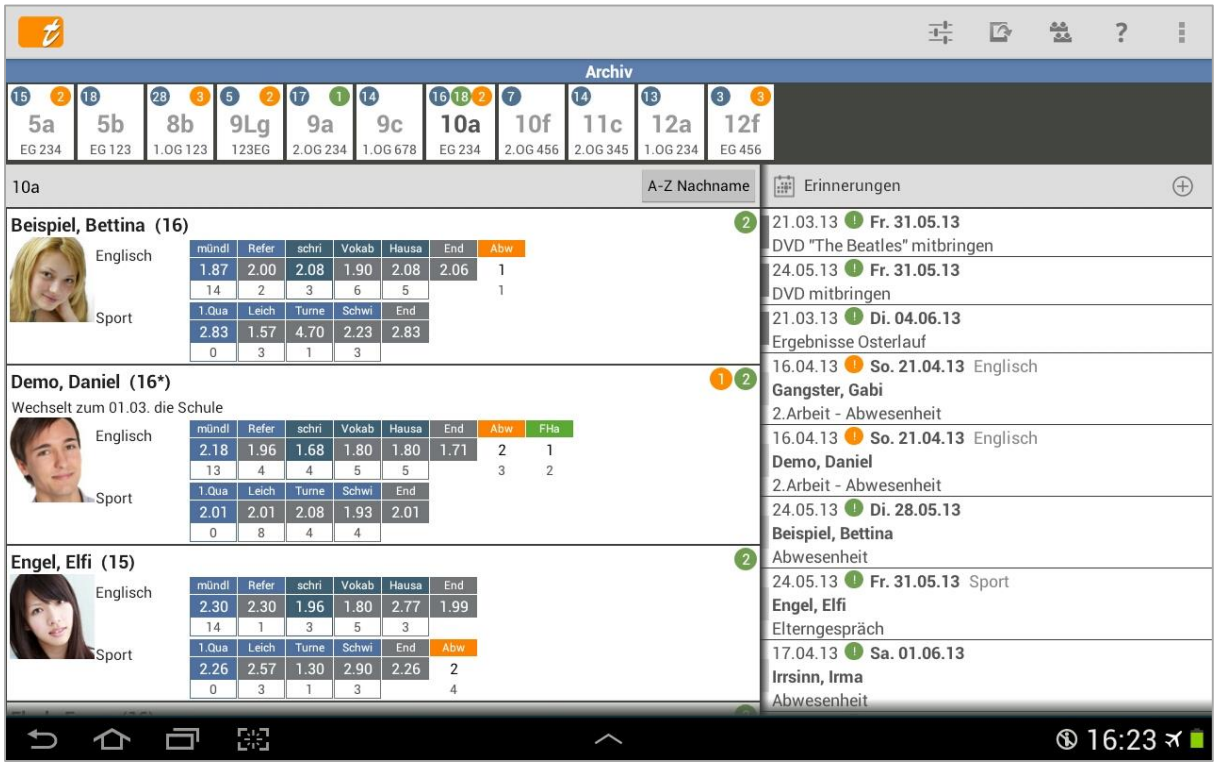
Über das Menü öffnet sich mit der Funktion → **Archiv öffnen** ein Datei-Manager.

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.



IX. Zeiträume und Schuljahres-Abschluss



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 → **Archive schließen** geschlossen und man gelangt zurück zur Klassenübersicht der aktuellen Daten.

IX. Zeiträume und Schuljahres-Abschluss

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 147
→ alle Exporte (Notendetails, Übersicht Noten etc.), siehe: Seite 184

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 ***TAP****UCATE*, dass die Archiv-Datei einwandfrei funktioniert:
TAP*UCATE*: → 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: ➲ „Neues Schuljahr vorbereiten“, Seite 137.

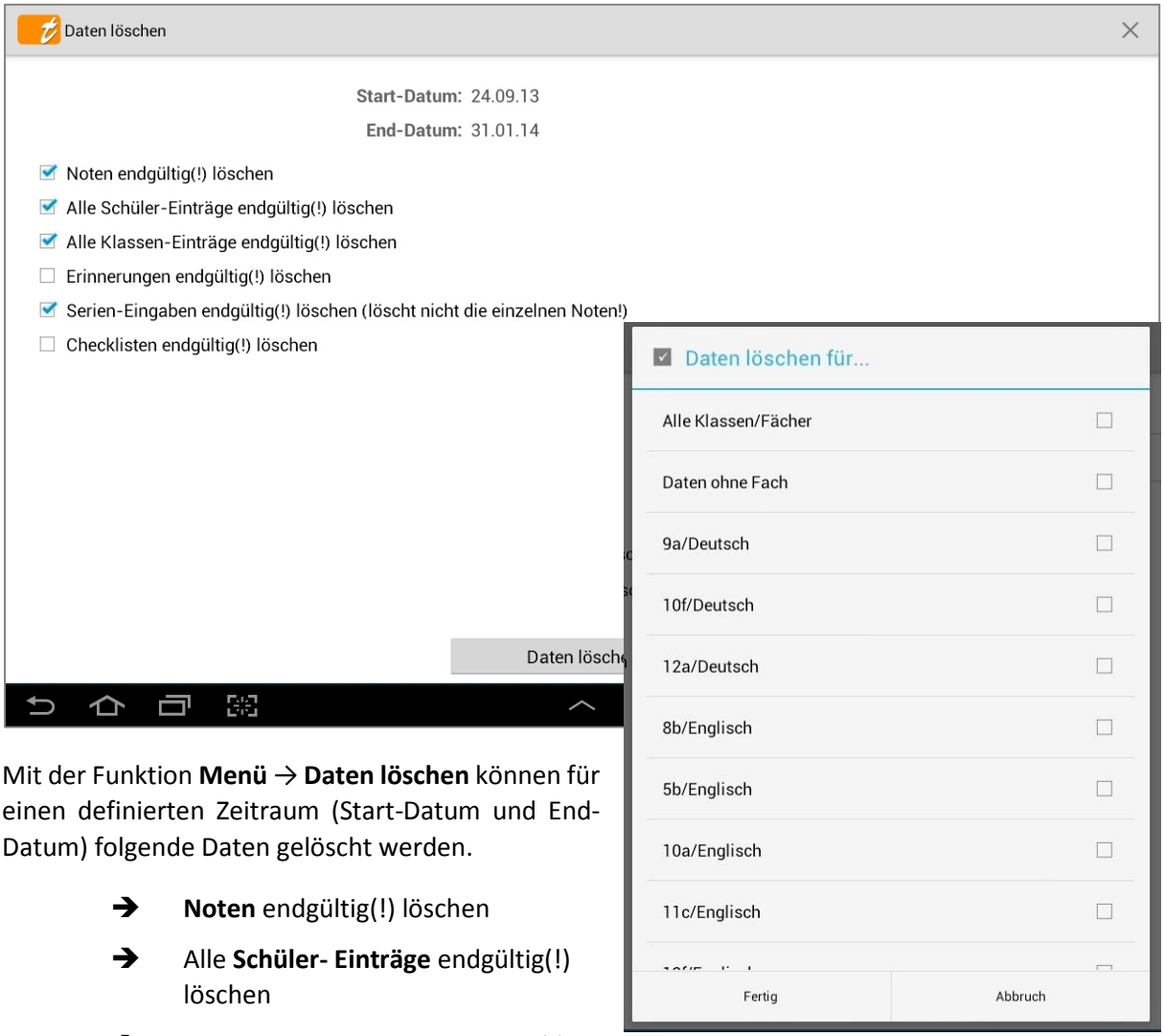
IX. Zeiträume und Schuljahres-Abschluss

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 137.



Mit der Funktion **Menü** → **Daten löschen** können für einen definierten Zeitraum (Start-Datum und End-Datum) 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.

IX. Zeiträume und Schuljahres-Abschluss

WICHTIG: Bitte führen Sie vor solchen Aktionen immer einen Daten-Export (Funktion: → Menü → Datenexport) **UND** zusätzlich eine Datensicherung (Funktion: → Menü → Daten sichern) durch. Prüfen Sie die Datensicherungs-Datei mit der Archiv-Funktion auf Funktionalität! Siehe: ➲ „Die Datensicherung“, Seite 144, und „Datenexport“, Seite 183 und „Daten-Archiv“, Seite 138.

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 → 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 → 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

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 ***TAP****UCATE* 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

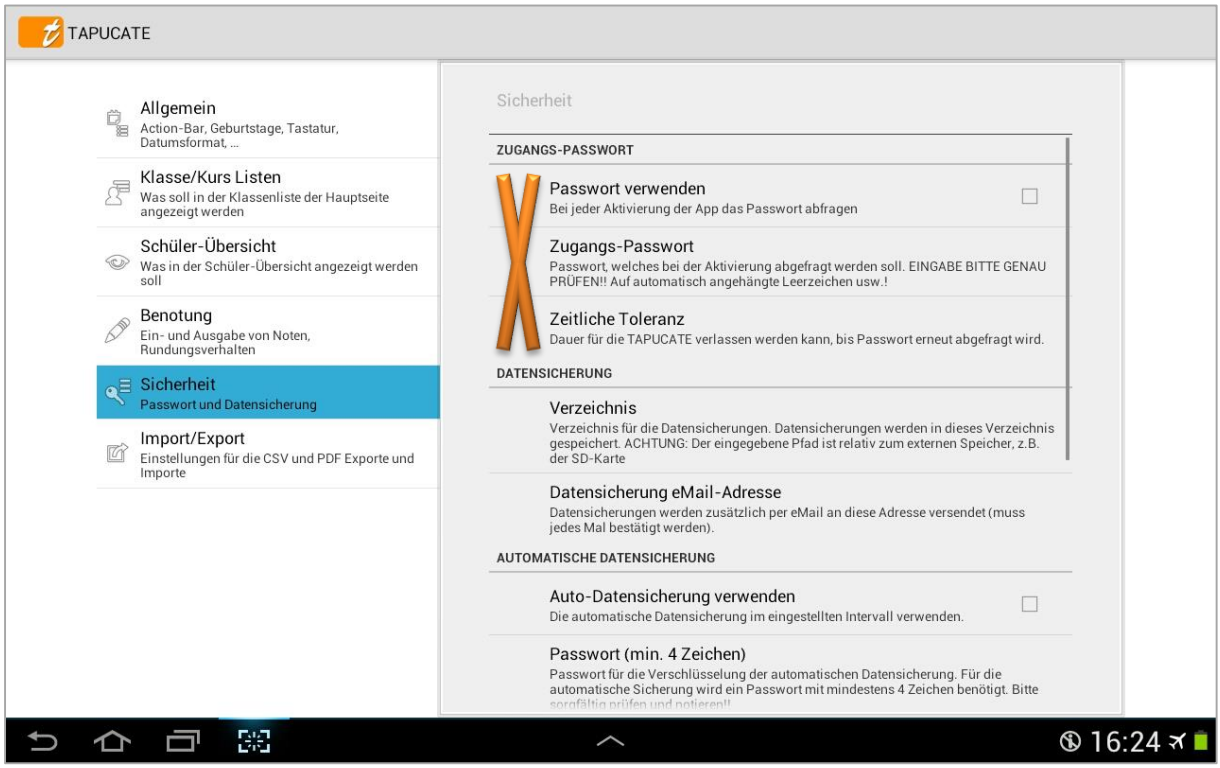
→ App-spezifische Informationen zum Datenschutz in TAPUCATE:
„Datenschutzerklärung und Informationen zum Datenschutz“

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**  → **Sicherheit** die Verwendung eines Passwortes mit der Funktion → **Passwort verwenden** aktiviert werden.

X. Der Datenschutz



Unter dem Punkt → **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 → **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

XI. Die Datensicherung

A. Allgemeine Informationen

Ich möchte hier nochmal alle ***TAP****UCATE* Anwender auffordern, regelmäßig und vor allen besonderen Aktionen (Updates des Gerätes, von Android™, von ***TAP****UCATE*, Reset usw.) **zusätzlich** zur automatischen Datensicherung auch eine **manuelle Datensicherung** zu erstellen! (→ Menü → 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!!

HINWEIS: Der **Datenexport** (→ Menü → Datenexport) ist für eine alleinige Datensicherung **nicht** geeignet, da die ***TAP****UCATE*-Datenbank aus den so exportierten Daten nicht rekonstruiert werden kann!

Verwenden Sie dennoch die **Exporte** (→ Menü → 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!

TAP*UCATE* 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.

XI. Die Datensicherung

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 15.

B. Manuelle Datensicherung

Hier gibt es **3 verschiedene Möglichkeiten** der manuellen Datensicherung:

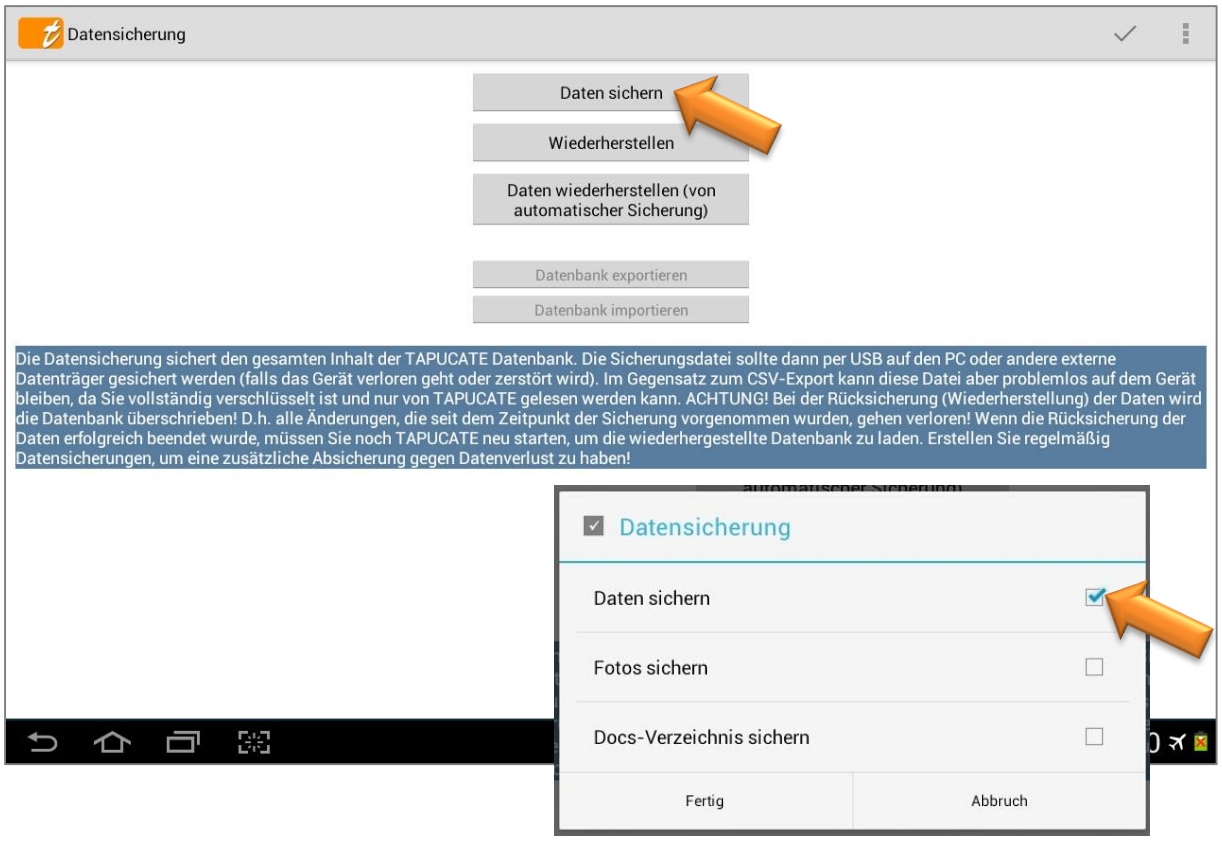
1 → eine einfache Datensicherung in einer Datei auf dem Smartphone/Tablet

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

1 → einfache Datensicherung



XI. Die Datensicherung

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 …!

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 → **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 → Auswahl: „Daten sichern“ werden alle Schülerdaten ohne Schülerfotos und ohne 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!"

XI. Die Datensicherung

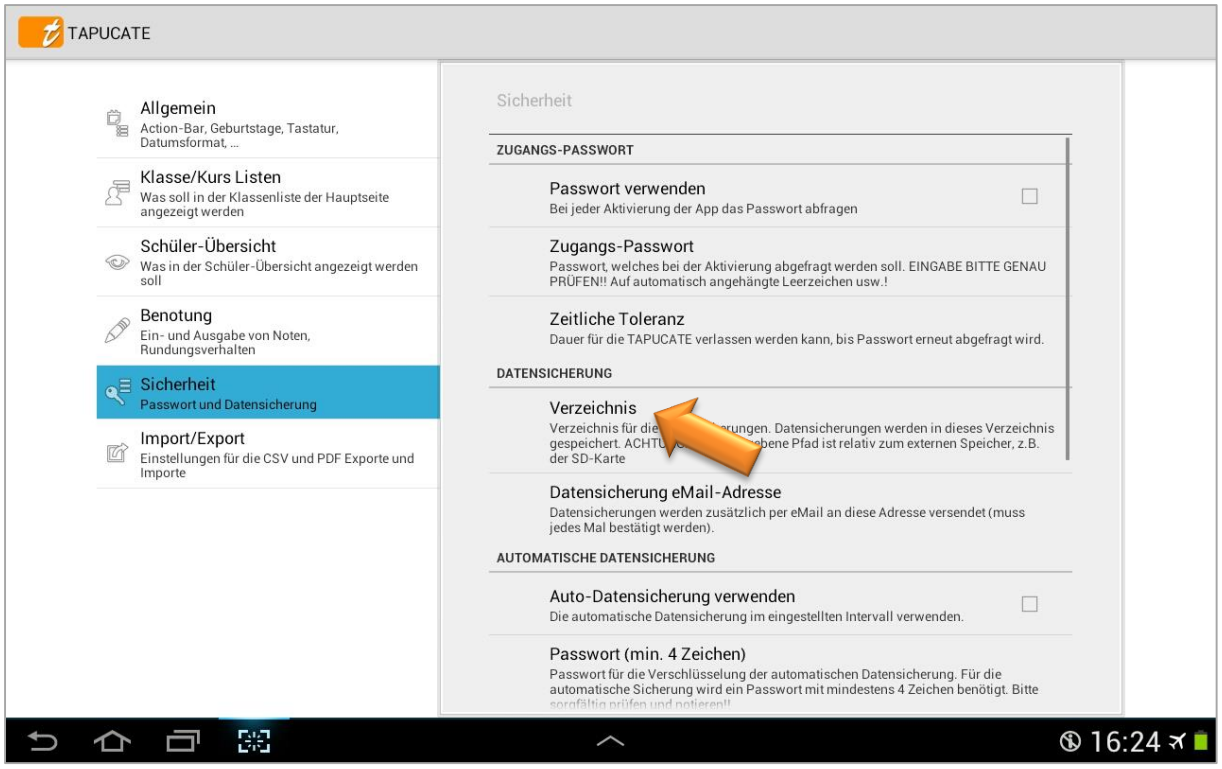
Sind alle Anhänge in dem „Docs“-Verzeichnis kopiert, können alle referenzierten Dokumente durch die Datensicherung und/oder durch manuelles kopieren des kompletten ***TAP**UCATE*-Verzeichnisses einfach gesichert werden.

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 ***TAP**UCATE* anlegen zu lassen.

In den → **Einstellungen** kann unter dem Punkt → **Sicherheit** → **Datensicherung** → **Verzeichnis** ein eigenes Verzeichnis und/oder Unterverzeichnis eingetragen werden.



Beispiel: Sollen die Backup-Dateien in einem eigenen Unterverzeichnis in dem bestehenden ***TAP**UCATE*-Ordner gespeichert werden, muss hier in den Einstellungen folgendes eingetragen werden:

➔ TAPUCATE/Sicherung_Januar13

In diesem Beispiel wird unter ***TAP**UCATE* 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 ***TAP**UCATE* 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.

XI. Die Datensicherung

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!

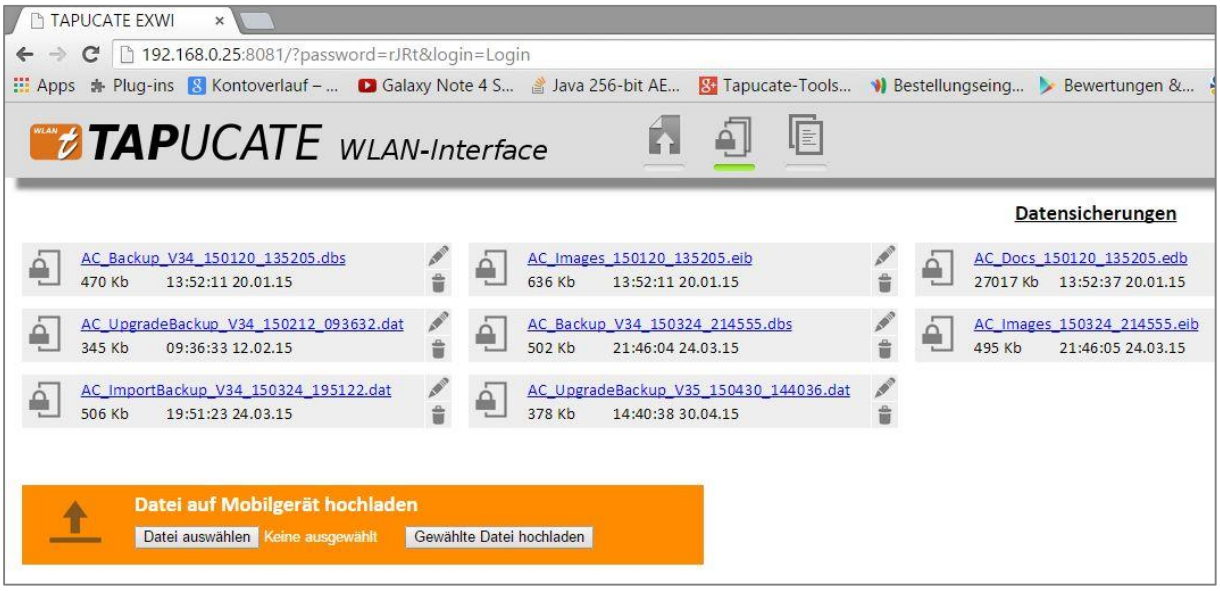
Backup-Dateien können auch schnell und einfach mit der ***TAP**UCATE*-WLAN-Erweiterung auf den PC übertragen werden.

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 → **Menü** → **WLAN/Datenübertragung** → **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



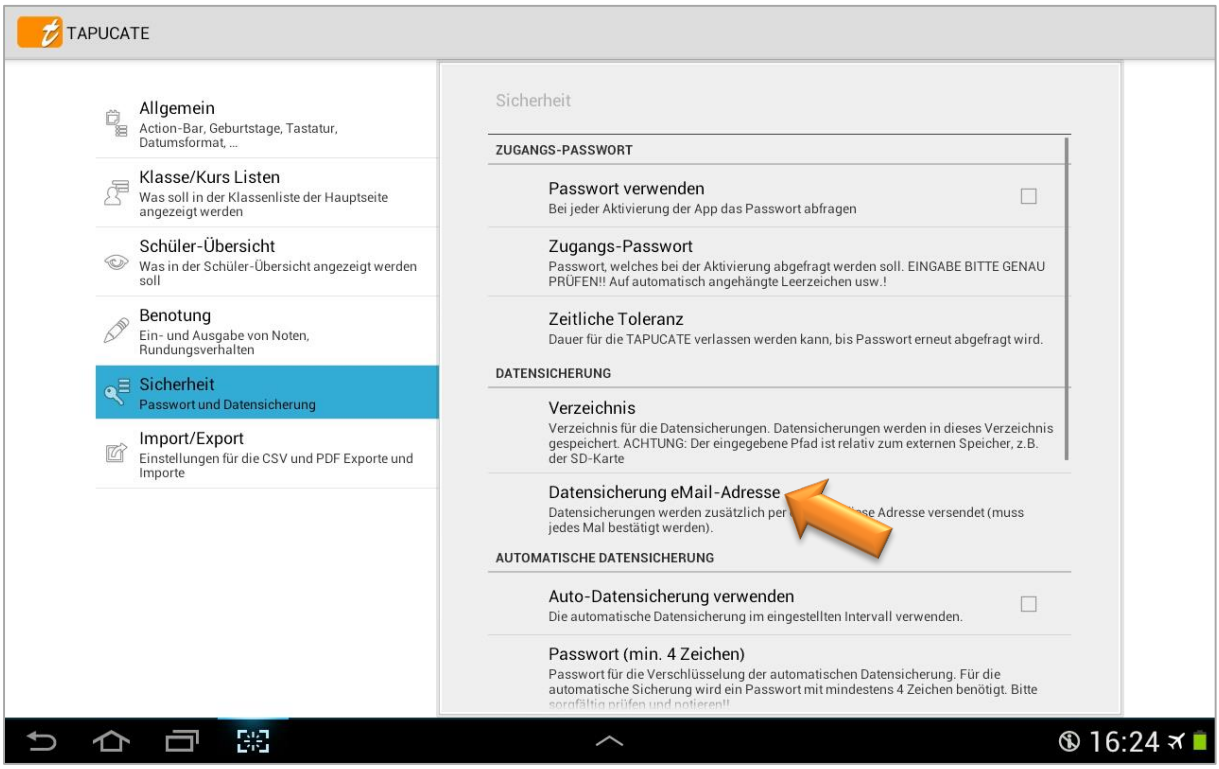
Eine ausführliche Beschreibung - auch zu den weiteren Inhalten der ***TAP**UCATE*-WLAN-Erweiterung - finden Sie im separaten Handbuch auf unserer WebSeite.

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 Einstellungen → Sicherheit muss unter dem Punkt → **Datensicherung** → **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 ***TAP**UCATE*-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:

→ Funktion: **Synced Folders**
→ Local: /Dropbox_***TAP****UCATE*
→ Dropbox™: /***TAP****UCATE*
→ 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 ***TAP****UCATE*-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.

XI. Die Datensicherung

C. Automatische Datensicherung

Automatische Datensicherung einrichten

TAP*UCATE* bietet die Möglichkeit, Datensicherungen automatisch erstellen zu lassen:

- ➔ Bei jedem Beenden
- ➔ Jeden Tag
- ➔ Alle 2 Tage
- ➔ Alle 3 …/ … 6 Tage
- ➔ Jede Woche

HINWEIS: 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 → **AC_AutoBackup_Vx.dbs** erstellt und im vorhandenen **Standard-Verzeichnis → /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!

ACHTUNG: 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!

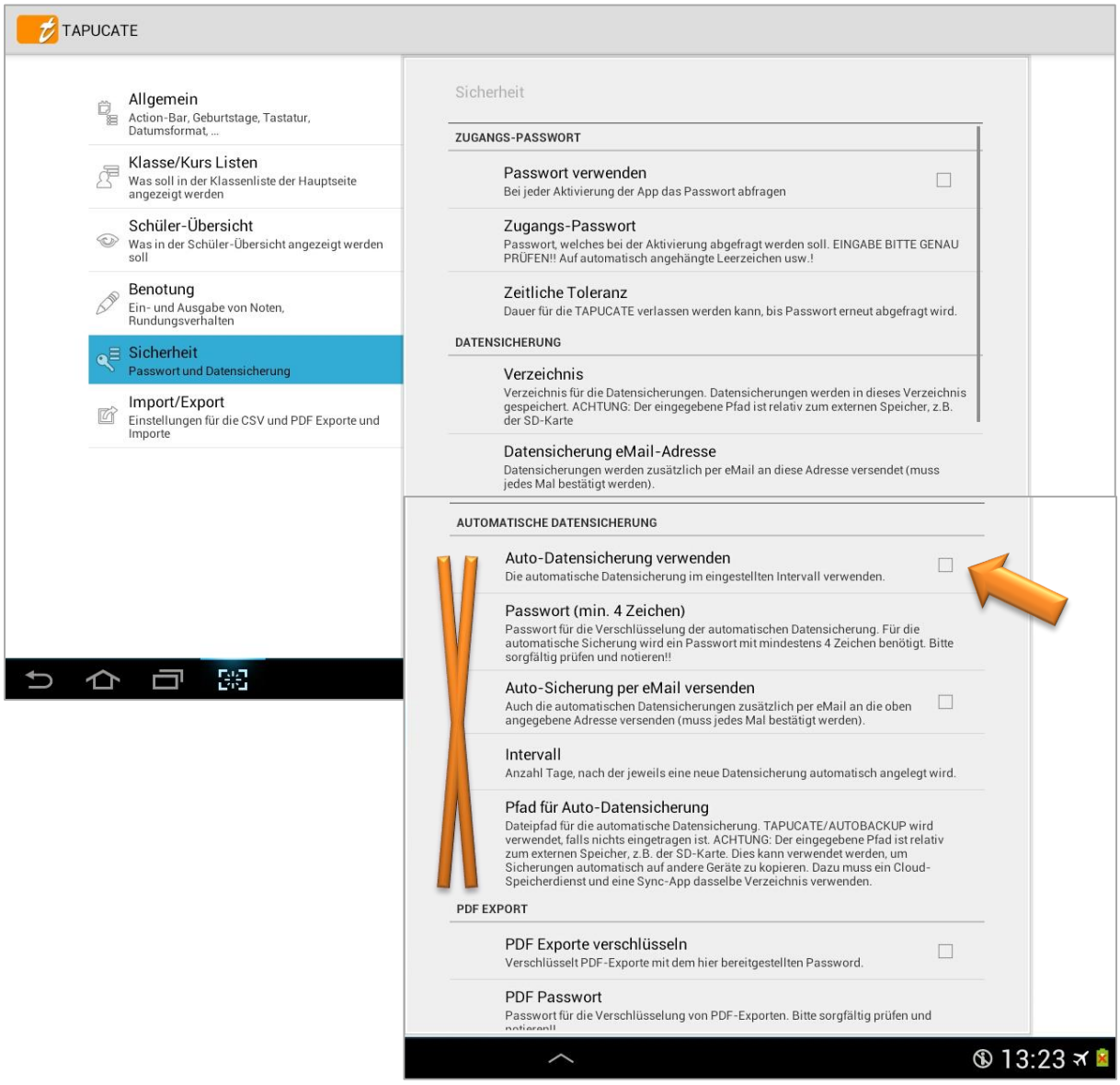
Automatische Datensicherung einrichten

Über den Button „Einstellungen“  → „Sicherheit“ muss unter dem Punkt → **Automatische Datensicherung** → **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** …!

XI. Die Datensicherung



Standardmäßig ist auch die Funktion → **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.

XI. Die Datensicherung

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“ → „Sicherheit“ folgende Einstellungen vorgenommen werden:

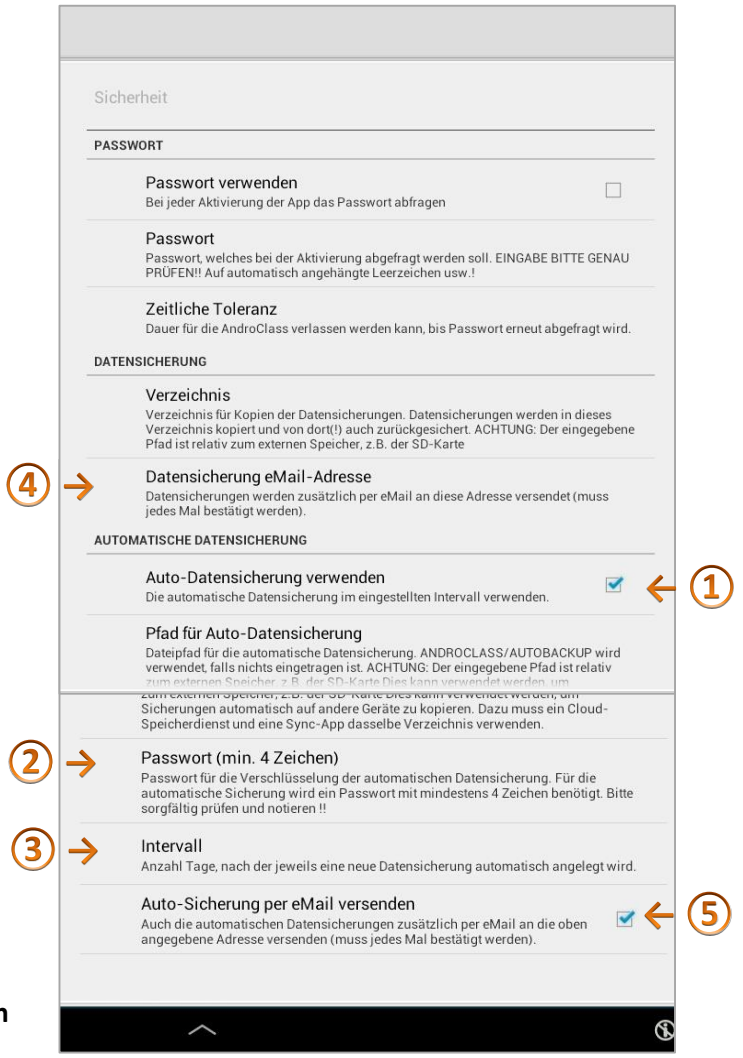
① Aktivierung automatische Datensicherung:
→ **Automatische Datensicherung**
→ **Auto-Datensicherung verwenden**

② Passwort eingeben, unter:
→ **Automatische Datensicherung**
→ **Passwort (min. 4 Zeichen)**

③ Intervall festlegen, unter:
→ **Automatische Datensicherung**
→ **Intervall → „Nach jedem Beenden“**

④ Eigene eMail-Adresse eintragen, unter:
→ **Datensicherung**
→ **Datensicherung eMail-Adresse**

⑤ eMail-Versand aktivieren, unter:
→ **Automatische Datensicherung**
→ **Auto-Sicherung per eMail versenden**



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.

XI. Die Datensicherung

HINWEIS: 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: ➲ „1 → einfache Datensicherung“, Seite 147.

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“ → „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.

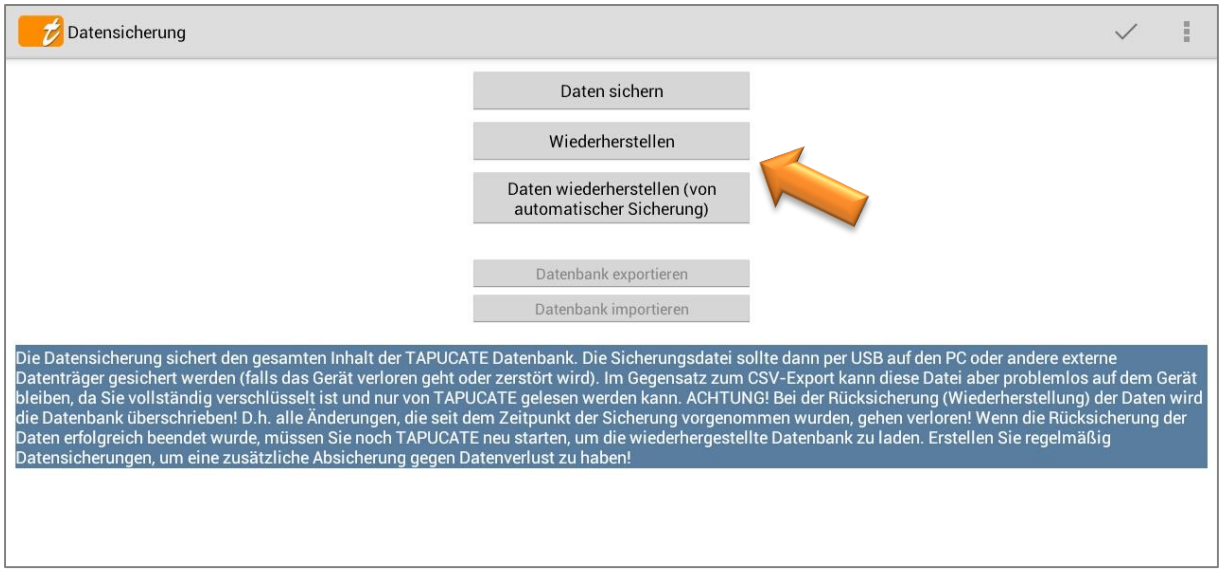
Dann muss die Cloud-/Sync-App **einmalig installiert und eingerichtet** werden.

- ➔ 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 "***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:
  → Funktion: **Synced Folders**
  → 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 „/***TAP****UCATE*" aus dem Dropbox™ Ordner direkt auf den PC kopiert werden.

D. Datensicherungen wiederherstellen



XI. Die Datensicherung

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:

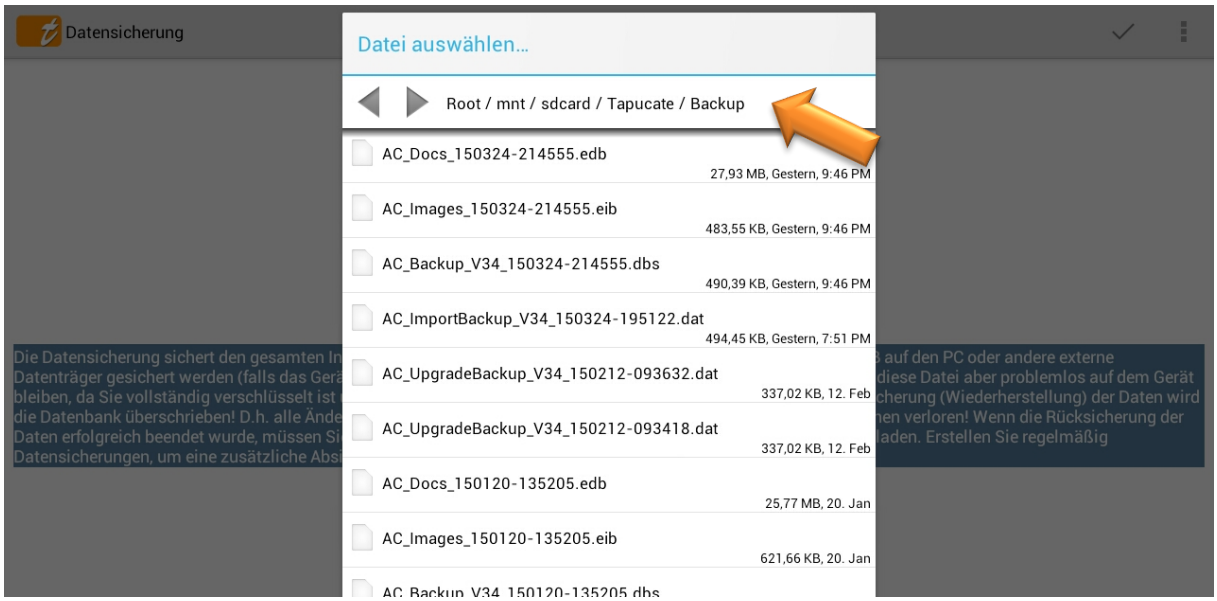
- ➔ Manuelles Backup wiederherstellen
- ➔ Letztes automatisches Backup wiederherstellen
- ➔ Backup aus der Cloud oder vom PC wiederherstellen

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 → **Datensicherung** → **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.



XI. Die Datensicherung

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 ***TAP****UCATE*-Einstellungen  → „Sicherheit" → Automatische Datensicherung → 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 → **Datensicherung** → **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

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!

E. DatenBANK exportieren/importieren

Unter **Menü** → **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.

XI. Die Datensicherung

F. Empfohlene, optimale Datensicherung

Eine optimale Datensicherung besteht aus der Kombination aller Datensicherungsverfahren. Wir empfehlen folgendes Vorgehen:

Einstellungen

Dazu sollten in den „Einstellungen“ → „Sicherheit“ folgende Einstellungen vorgenommen werden:

➔ Eigene eMail-Adresse eintragen, unter:
→ **Datensicherung** → **Datensicherung eMail-Adresse**

➔ Aktivierung automatische Datensicherung:
→ **Automatische Datensicherung** → **Auto-Datensicherung verwenden**

➔ Passwort für 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).

② 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 ***TAP****UCATE* 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:

Klassenübersicht: → Menü → Datensicherung

- ➔ Manuelle Datensicherung der Schülerdaten, Fotos und Anhänge erstellen, siehe:
  ➲ „Manuelle Datensicherung“, Seite 147
- ➔ Smartphone/Tablett via USB-Kabel mit dem PC verbinden
- ➔ Alle Backup-Dateien aus dem Verzeichnis „TAPUCATE/Backup“ auf den PC kopieren
- ➔ ***TAP**UCATE* 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 mit WLAN-Erweiterung

HINWEIS: Die Übertragung des aktuellen ***TAP**UCATE* Datenbestandes zu einem anderen Android-Gerät (Smartphone/ Tablet), auf dem auch ***TAP**UCATE* 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:

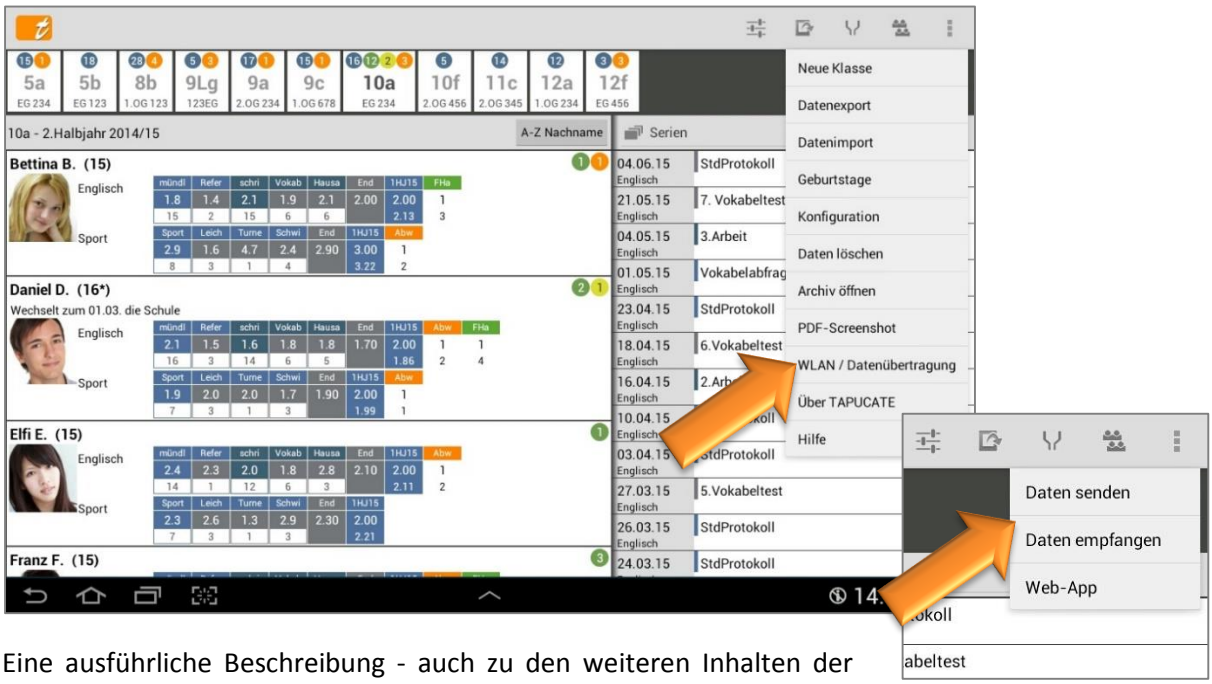
- ➔ Übertragung des aktuellen ***TAP**UCATE* Datenbestandes zu anderen Android-Geräten (Smartphone/ Tablet), auf denen ***TAP**UCATE* installiert ist
- ➔ Übertragung des aktuellen ***TAP**UCATE* Datenbestandes zum PC-Tool für ***TAP**UCATE*
- ➔ Herunterladen von Datensicherungen mittels eines Web-Browsers 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 ***TAP**UCATE* -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 → **Menü** mit den Funktionen → **Daten senden** und → **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.

XII. Der Datenaustausch



Eine ausführliche Beschreibung - auch zu den weiteren Inhalten der ***TAP**UCATE*-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**

XII. Der Datenaustausch

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“ → „Sicherheit“ folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- ➔ Eigene eMail-Adresse eintragen, unter:
  → **Datensicherung** → **Datensicherung eMail-Adresse**

- ➔ Aktivierung automatische Datensicherung:
  → **Automatische Datensicherung** → **Auto-Datensicherung verwenden**

- ➔ Passwort für 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.

- ➔ 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 (→ 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):

- ➔ ***TAP****UCATE* 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:
  → DropSync öffnen
  → Menü: Sync Now

Schritte Gerät 2 (z.B. Smartphone):

- ➔ App Dropsync: Synchronisation erneut starten:
  → Menü: Sync Now
- ➔ ***TAP****UCATE* öffnen
- ➔ Daten wiederherstellen mit der Funktion
  → Daten sichern → **Daten wiederherstellen (von automatischer Datensicherung)**

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 ***TAP****UCATE* 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 ***TAP****UCATE* 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 183.

CSV-Dateien sind Textdateien, die z.B. von nahezu allen Tabellenkalkulationsprogrammen verarbeitet und gespeichert werden können.



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 www.apenschi.de stehen unter den **Anleitungen** Import-Dateien zum Download zur Verfügung:

➔	CSV-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.

XIII. Import/Export

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 www.apenschi.de unter → Anleitungen die Datei → **AC_IMP_Schueler.xls** und öffnen diese mit Microsoft 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;

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:

	A	B	C	D	E	F	G	H	
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'
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 Gm

Klasse: Die zuerst angegebene Klasse wird zusätzlich als **Basis-Klasse** gesetzt!

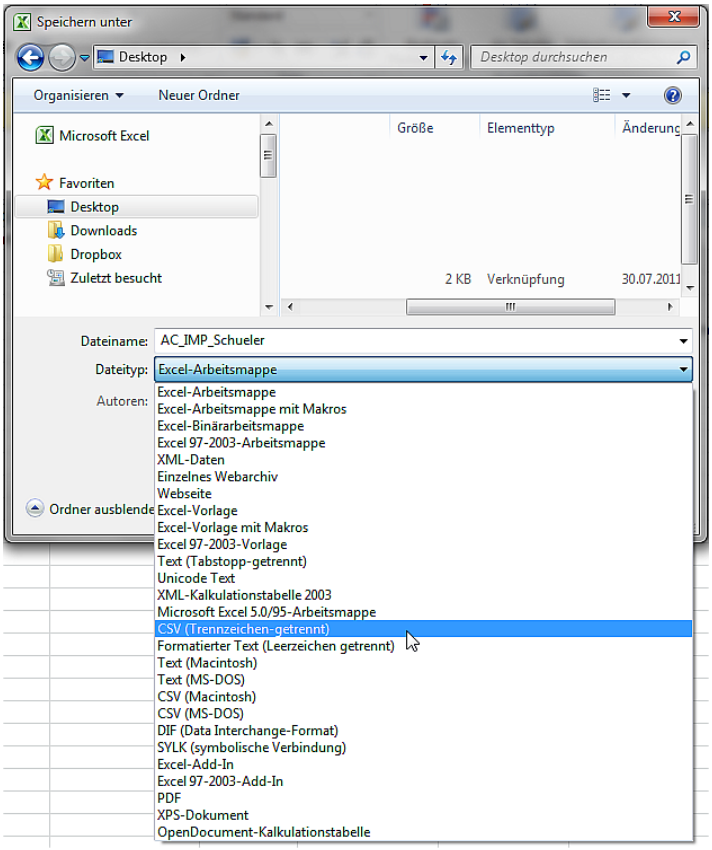
Soll keine zusätzliche „Basis-/Stamm-"Klasse als Klasse in ***TAP****UCATE* angelegt werden, weil sie z.B. nicht dort unterrichten, kann diese als „Text" in der Spalte „Stammklasse" erfasst werden. Dies dient dann ausschließlich der Information.

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!

XIII. Import/Export

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 (Trennzeichen-getrennt) muss beim Dateityp ausgewählt werden. Wird ein anderer Dateityp ausgewählt, werden die Umlaute nicht richtig erkannt und es kann zu Abstürzen kommen!

EIN 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 ***TAP**UCATE*-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 181.

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.

XIII. Import/Export

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** → **Datenimport** kann mit einem Tapp auf das Feld → **Schülerdaten** und der anschließenden Auswahl der erstellten Import-Datei der Import in ***TAP**UCATE* gestartet werden.

***TAP**UCATE* legt beim Start des Imports **automatisch** eine **Datensicherung** an. Diese wird bei nachfolgenden Importen jedoch überschrieben.

ACHTUNG: 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 → Klasse-/Kurs Listen** → **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 → Anleitungen die Datei **→ AC_IMP_Schueler.xls** und öffnen diese mit Mac™ 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;

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

XIII. Import/Export

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:

	A	B	C	D	E	F	G	H	
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'
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 Gmu

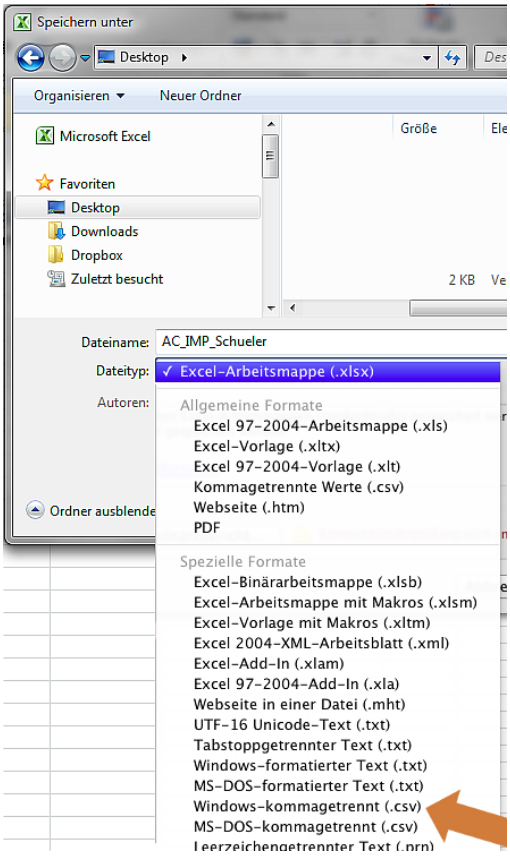
Klasse: Die zuerst angegebene Klasse wird zusätzlich als **Basis-Klasse** gesetzt!

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 Mac™ OS 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 **Windows-kommagetrennt (.csv)** muss beim Dateityp ausgewählt werden. Wird ein anderer Dateityp ausgewählt, werden die Umlaute nicht richtig erkannt und es kann zu Abstürzen kommen!

EIN 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 ***TAP**UCATE*-Verzeichnis **„/TAPUCATE/Import"** auszuwählen.

XIII. Import/Export

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 181.

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** → **Datenimport** kann mit einem Tapp auf das Feld → **Schülerdaten** und der anschließenden Auswahl der erstellten Import-Datei der Import in ***TAP**UCATE* gestartet werden.

***TAP**UCATE* legt beim Start des Imports **automatisch** eine **Datensicherung** an. Diese wird bei nachfolgenden Importen jedoch überschrieben.

ACHTUNG: 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 → Klasse-/Kurs Listen** → **Schülerfotos anzeigen** aktiviert werden.

XIII. Import/Export

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 www.apenschi.de unter → Anleitungen die Datei → **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;

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:

	A	B	C	D	E	F	G	H	
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'
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 Gmb

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:

→ “Geburtstag”-Spalte markieren → Klick rechte Maustaste

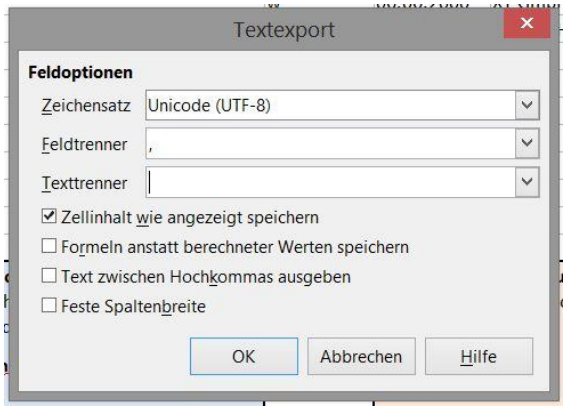
→ ZELLEN FORMATIEREN → Kategorie: Datum

→ Format: TT.MM.JJJJ (31.12.1999) → 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.



EIN TIPP: 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 ***TAP****UCATE*-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 181.

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** → **Datenimport** kann mit einem Tapp auf das Feld → **Schülerdaten** und der anschließenden Auswahl der erstellten Import-Datei der Import in ***TAP**UCATE* gestartet werden.

***TAP**UCATE* legt beim Start des Imports **automatisch** eine **Datensicherung** an. Diese wird bei nachfolgenden Importen jedoch überschrieben.

ACHTUNG: 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 → Klasse-/Kurs Listen** → **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;

   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 ***TAP****UCATE*-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 181.

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** → **Datenimport** kann mit einem Tapp auf das Feld → **Schülerdaten** und der anschließenden Auswahl der erstellten Import-Datei der Import in ***TAP**UCATE* gestartet werden.

***TAP**UCATE* legt beim Start des Imports **automatisch** eine **Datensicherung** an. Diese wird bei nachfolgenden Importen jedoch überschrieben.

ACHTUNG: 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 → Klasse-/Kurs Listen** → **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.

XIII. Import/Export

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.

	A	B	C	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 ***TAP**UCATE* 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 ***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!

Während des Imports werden die Fotodateien verkleinert, um eine schnelle Anzeige in TAPUCATE zu ermöglichen. Die neuen, umbenannten Bilder legt ***TAP**UCATE* 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 → Einstellungen → Klasse-/Kurs Listen → **Schülerfotos anzeigen** kann dies eingestellt werden.

XIII. Import/Export

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!

TAP*UCATE* 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!

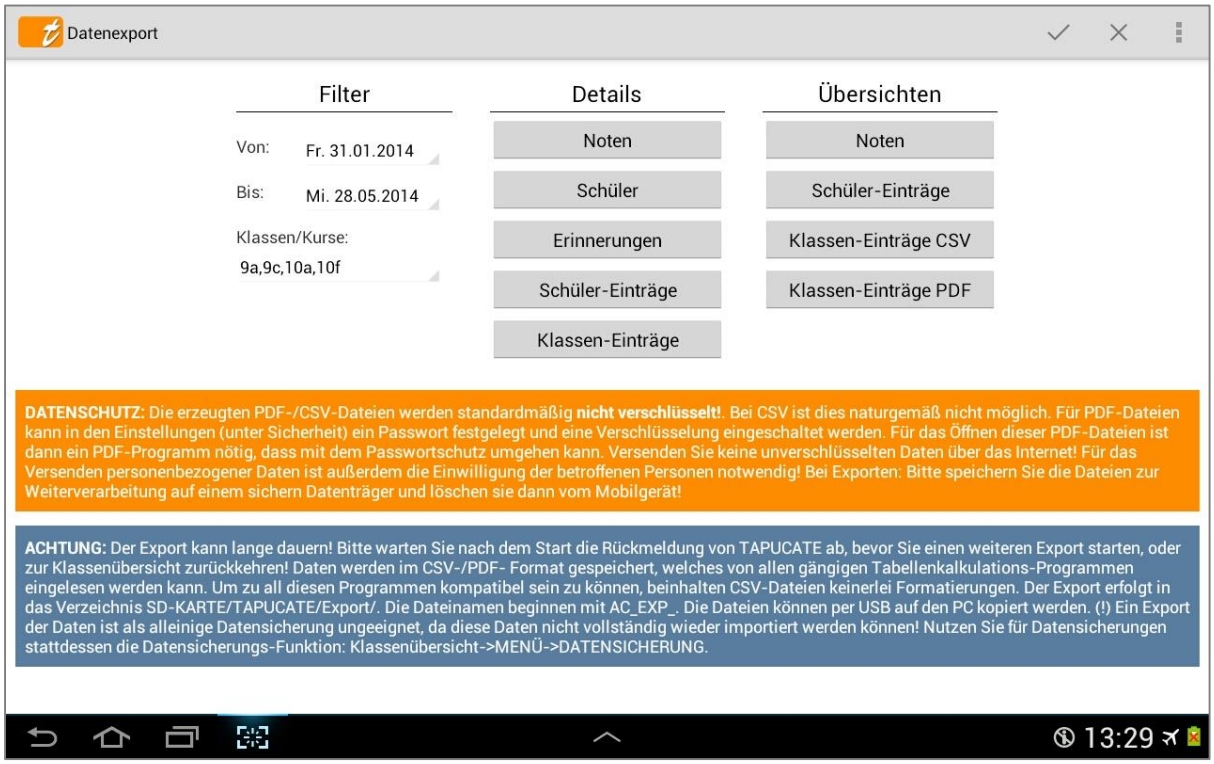
- ➔ Beispiel: Sie wollen nur das Geburtsdatum ändern

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: → Menü → Datenexport) **UND** zusätzlich eine Datensicherung (Funktion: → Menü → Daten sichern) durch. Prüfen Sie die Datensicherungs-Datei mit der Archiv-Funktion auf Funktionalität! Siehe: ➲ „Die Datensicherung“, Seite 144, und „Datenexport“, Seite 183 und „Daten-Archiv“, Seite 138.

XIII. Import/Export

B. Datenexport



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!

Es stehen verschiedene Export-Funktionen mit folgenden erstellten Export-Dateien zur Verfügung:

➔ **Exporte:**	**Standart-Verzeichnis: → /TAPUCATE/Export**
➔ Detail-Daten:	
○ Notendetails	○ → AC_EXP_Notendetails_(Datum)_(Uhrzeit).csv
○ Schülerdaten	○ → AC_EXP_Schueler_(Datum)_(Uhrzeit).csv
○ Erinnerungen	○ → AC_EXP_Erinnerungen_(Datum)_(Uhrzeit).csv
○ Schüler-Einträge	○ → AC_EXP_Schueler_Eintraege_(Datum)_(Uhrzeit).csv
○ Klassen-Einträge	○ → AC_EXP_Klassen_Eintraege_(Datum)_(Uhrzeit).csv
➔ Übersichten:	
○ Notenübersichten	○ → AC_EXP_Notenuebersichten_(Datum)_(Uhrzeit).csv
○ Schüler-Einträge	○ → 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

XIII. Import/Export

Für den Notenexport kann in den → Einstellungen → Import/Export → **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.

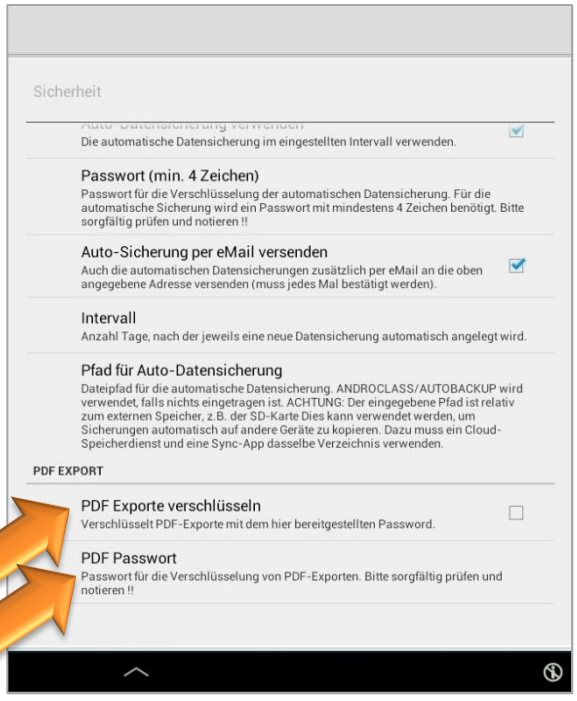


Ist in den Einstellungen kein Verzeichnis eingegeben, befinden sich die Export-Daten als CSV- bzw. PDF-Dateien in folgendem Standard-Verzeichnis auf dem Smartphone/Tablet → **/TAPUCATE/Export**

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

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!



XIII. Import/Export

Datenexport starten

Über den Button **Menü** → **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.

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!

Weitere Informationen zur Weiterverarbeitung in Microsoft Excel™, siehe: ➲ „Weiterverarbeitung in Microsoft Excel™“, Seite 191.

Weitere Informationen zur Weiterverarbeitung in OpenOffice bzw. LibreOffice, siehe: ➲ „Weiterverarbeitung in OpenOffice/LibreOffice“, Seite 194.

XIII. Import/Export

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	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	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	Leichtatlethik	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	B	C	D	E	F	G	H	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	Mutte
	9	12a	Muster	Max		YZ	m	04.04.2001		30	XY112344	1337179843818.png	Muster	Mutt
	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:

Klasse, Nachname, Vorname, Fach, Erinnerungstitel, Zieldatum, Beschreibung

A	B	C	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	

d) Export: Schüler-Einträge im Detail

Beim Export der Schüler-Einträge wird die CSV-Datei **AC_EXP_Schueler_Eintraege_(Datum)_(Uhrzeit).csv** erstellt. Sie enthält folgende Daten:

Klasse, Nachname, Vorname, Fach, Eintragstitel, Datum, Entschuldigt, Eintragsart

A	B	C	D	E	F	G	H
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

Beim Export der Klassen-Einträge wird die CSV-Datei **AC_EXP_Klassen_Eintraege_(Datum)_(Uhrzeit).csv** erstellt. Sie enthält folgende Daten:

Klasse, Fach, Eintragstitel, Datum, Bemerkung, Eintragsart

A	B	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

Beim Export der Notenübersichten wird die CSV-Datei **AC_EXP_Schueler_Notenuebersichten_(Datum)_(Uhrzeit).csv** erstellt. Sie enthält folgende Daten:

Klasse, Fach, Name, Schüler-ID, Endnote,

Ø je Notenkategorie, Einzelnoten je Notenkategorie

A	B	C	D	E	F	G	H	I	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 → Einstellungen → Import/Export → **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	B	C	D	E	F	G	H	I
Schüler-Eintragsübersichten								
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

XIII. Import/Export

A	B	C	D	E
Klassen-Eintragsübersichten				
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

Klassen-Eintragsübersichten

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.
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**!

XIII. Import/Export

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!

Weiterverarbeitung in Microsoft Excel™

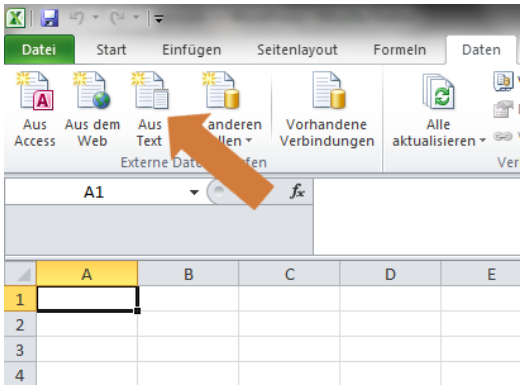
Die über die Export-Funktion erstellten **CSV-Dateien** können z.B. in Microsoft Excel™ importiert und weiterverarbeitet werden.

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).

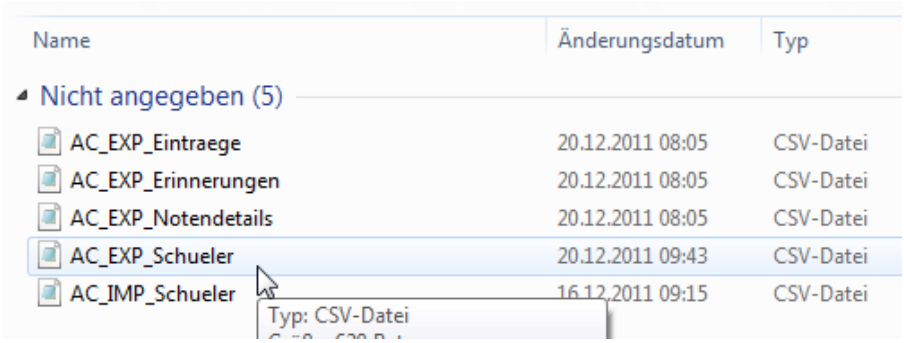
HINWEIS: Das Herunterladen von Dateien (Exporte/ Backups/ sonstige Dateien) mittels eines Web-Browsers auf den PC ist u.a. Bestandteil der ***TAPUCATE*-WLAN-Erweiterung** und kann separat in GooglePlay™ erworben werden. Ausführliche Informationen dazu finden Sie auch im separaten Handbuch auf unserer WebSeite.

Dann sollte ein leeres Dokument in Microsoft Excel™ geöffnet werden.

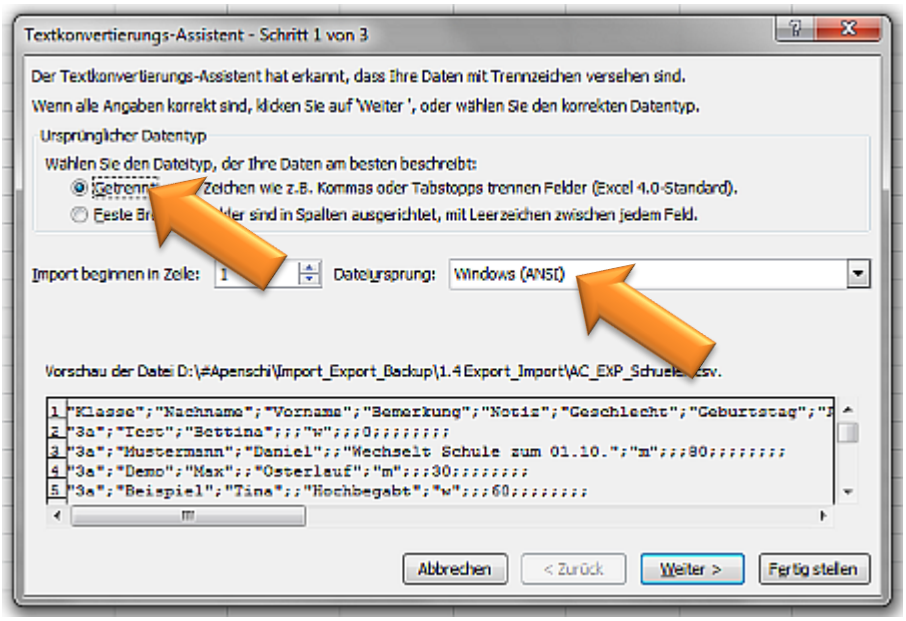


Über den Reiter DATEN – “Externe Daten abrufen” … die Funktion → “Aus Text” auswählen:

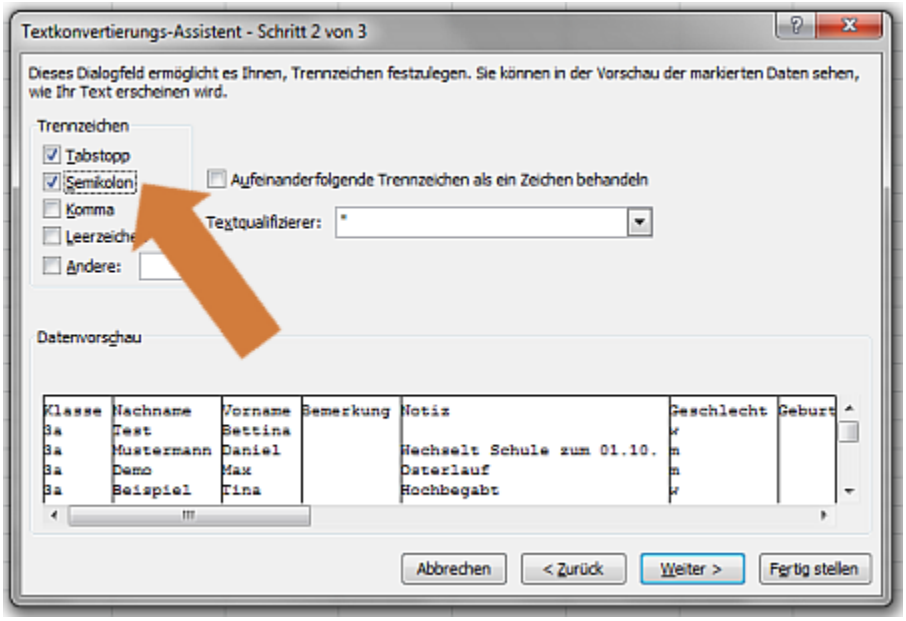
Dann die zu importierende Datei auswählen:



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 >” …



In der nächsten Ansicht ist als Trennzeichen standardmäßig NUR der Tabstopp ausgewählt. Bitte stellen sie hier das Semikolon bzw. Komma (je nach ***TAP****UCATE*-Einstellungen) ein. Andernfalls werden die Datensätze nicht in Zellen getrennt.

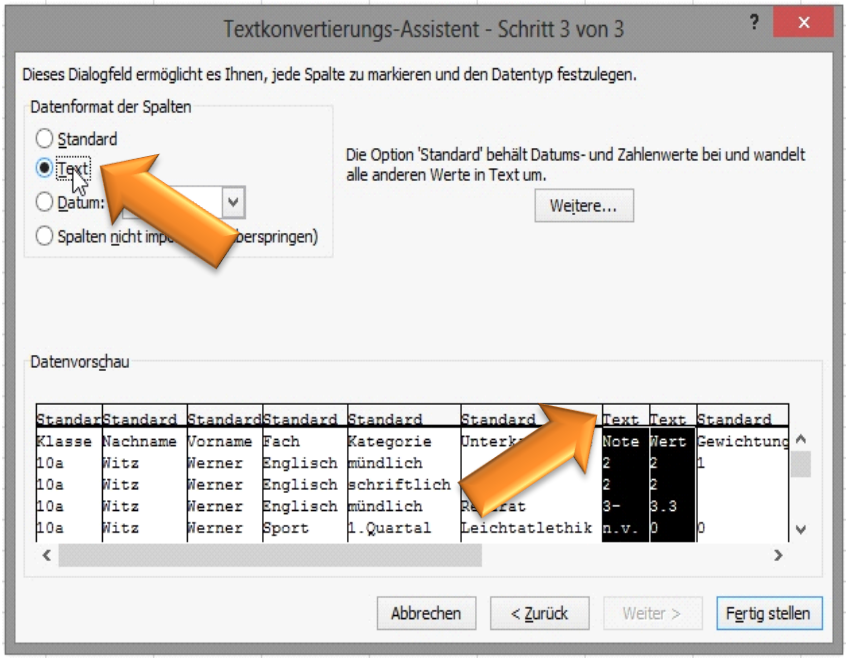


In dem nächsten Dialog-Fenster können Formatierungen pro Tabellen-Spalte definiert werden.

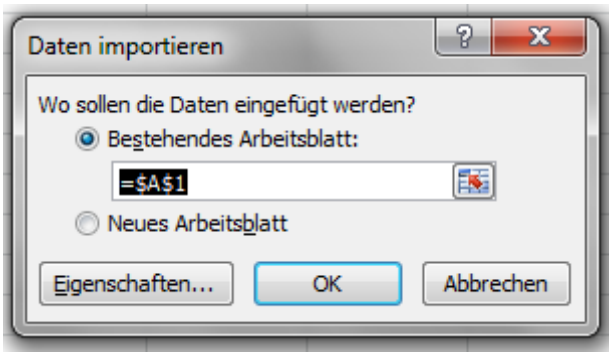
Es ist aber einfacher, diesen Dialog mit “Weiter” zu übergehen und die dann importierten Daten in der erstellten Tabelle nach den eigenen Vorstellungen zu bearbeiten.

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“.



Jetzt muss nur noch ausgewählt werden, an welcher Stelle die Tabelle importiert werden soll ….



… und dann sind alle Daten importiert und können nach Belieben be- und verarbeitet werden.

	A	B	C	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	5c	Beispiel	Bettina			m	

XIII. Import/Export

Weiterverarbeitung in OpenOffice/LibreOffice

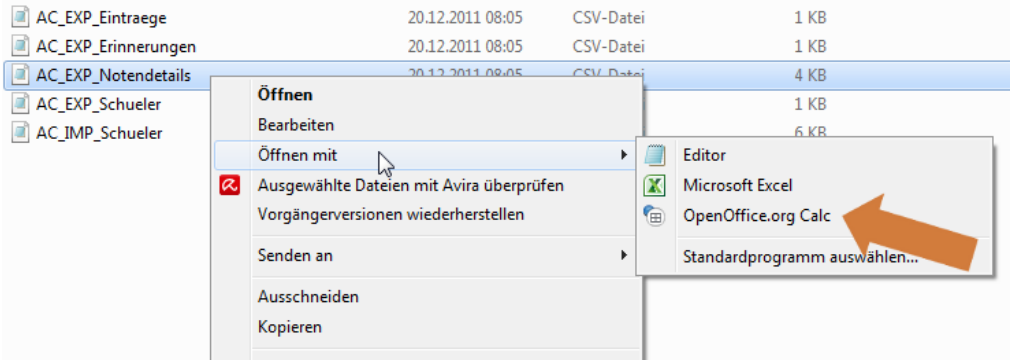
Die über die Export-Funktion erstellten CSV-Dateien können z.B. in OpenOffice bzw. LibreOffice importiert und weiterverarbeitet werden.

Für einen reibungslosen Import wird folgendes Vorgehen empfohlen:

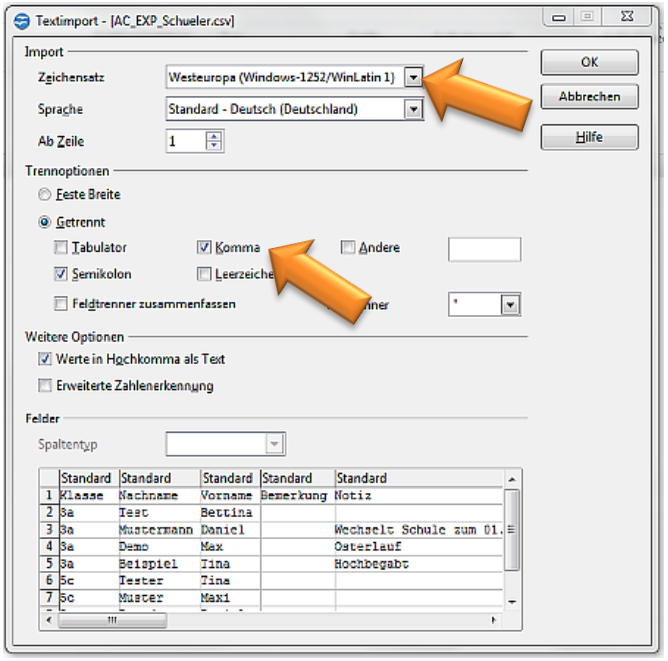
Zunächst müssen die Export-Dateien aus dem eigenen Verzeichnis (falls in den Einstellungen definiert) oder dem Standard-Verzeichnis: **/TAPUCATE/Export** des Smartphones/Tablets auf den PC kopiert werden. Das kann entweder über ein USB-Kabel erfolgen oder schnell und einfach über einen Web-Browser über 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 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.

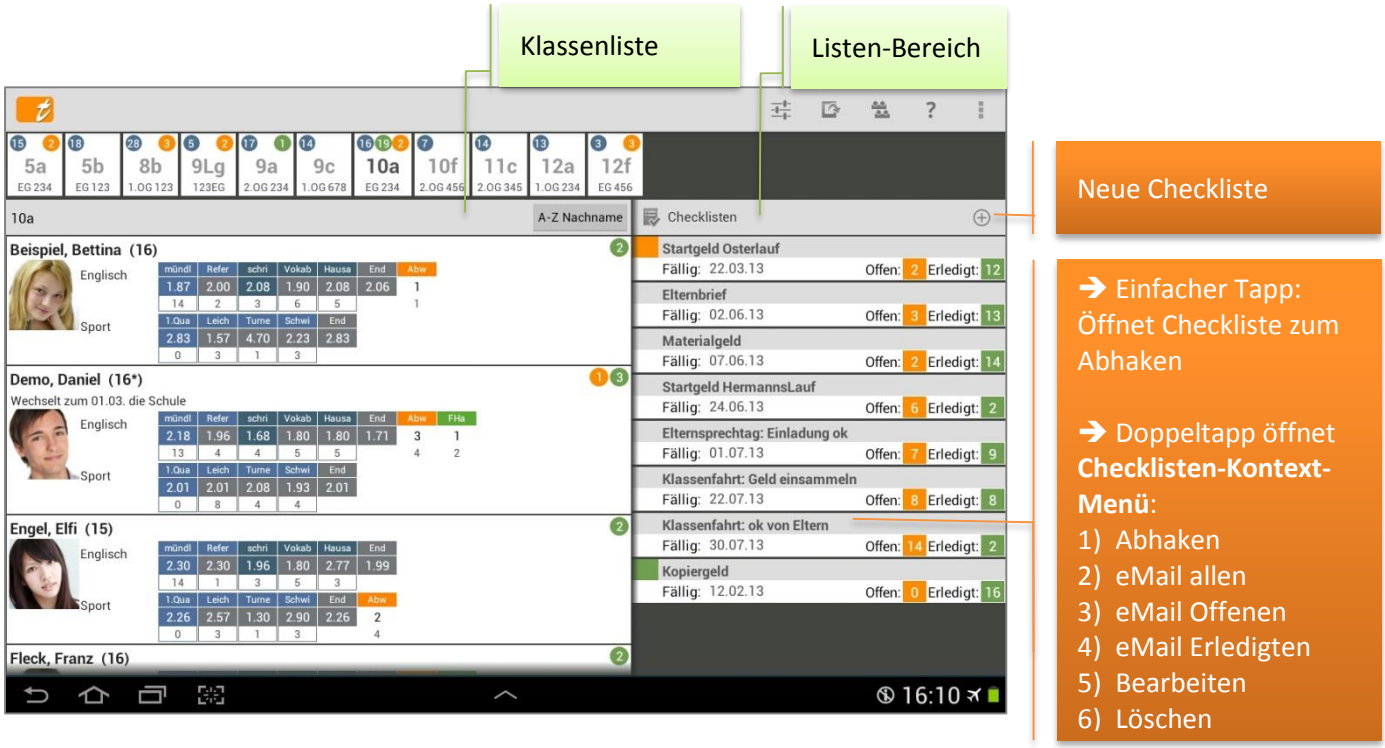
XIV. Weitere Funktionen/ Einstellungen

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.

HINWEIS: 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.

XIV. Weitere Funktionen/ Einstellungen

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 16.

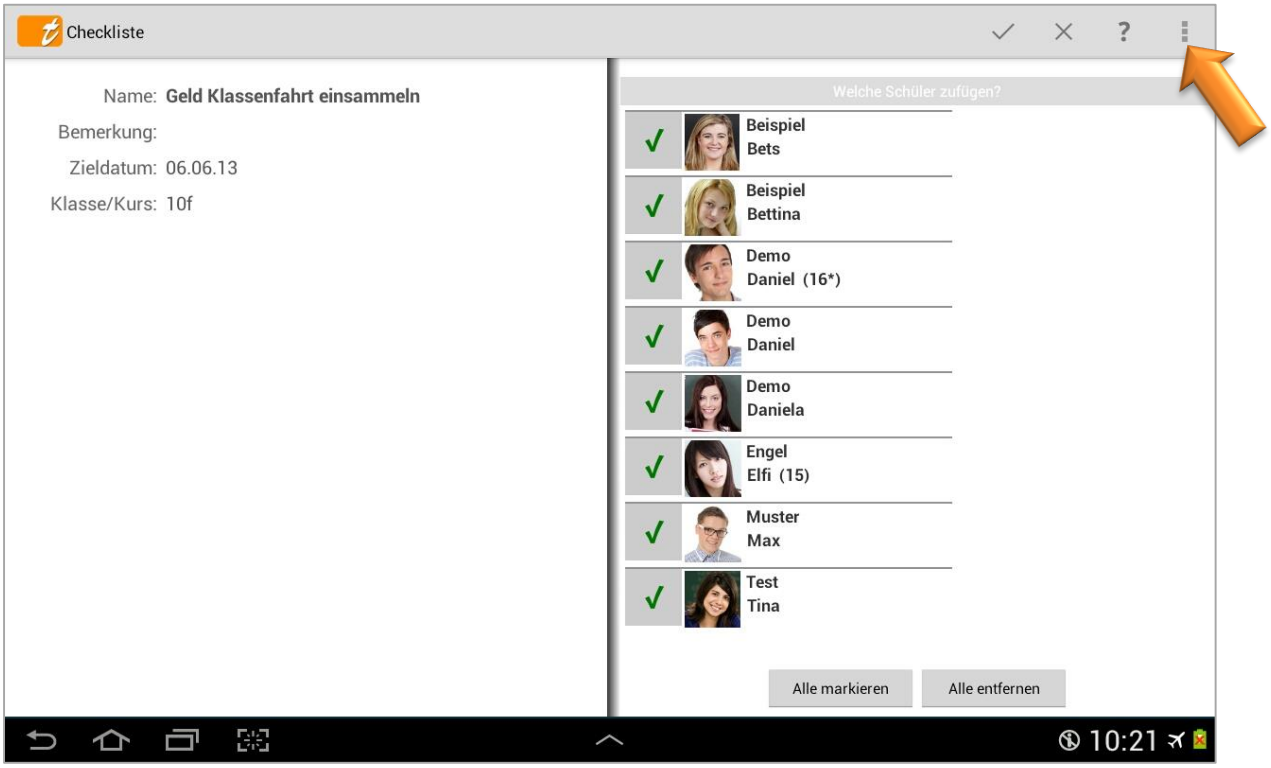
Die Checklisten werden in folgender Reihenfolge nach dem Status und für eine bessere Übersicht mit folgender farblicher Kennzeichnung gelistet:

1. Fällige und noch nicht erledigte Checklisten — rot
2. Offene und noch nicht erledigte Checklisten — grau
3. Erledigte Checklisten — grün

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.



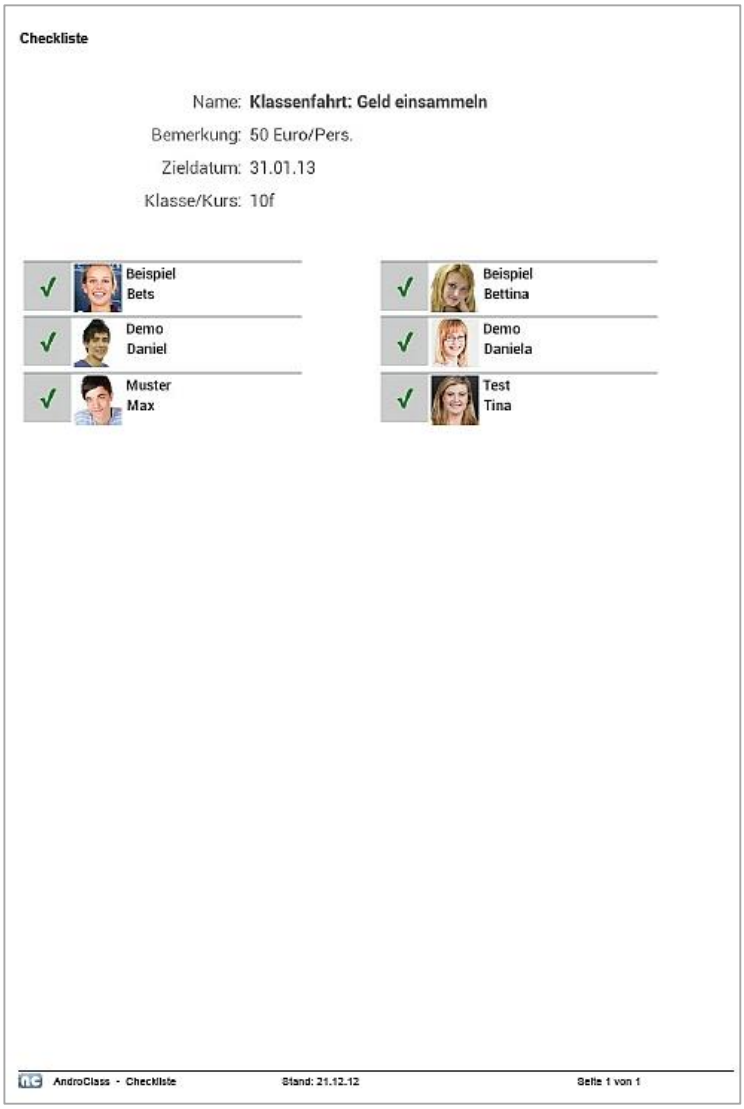
Zunächst muss ein Titel unter **Name:** erfasst werden. Im Feld **Bemerkung:** kann eine weitere Information zur Checkliste notiert werden.

XIV. Weitere Funktionen/ Einstellungen

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 ✓ eines Schülers „entfernt“ 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 → **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.

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 ***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.

XIV. Weitere Funktionen/ Einstellungen

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!

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 → **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 → **Zeitraum abschließen** → **Checklisten endgültig (!) löschen** erfolgen.

WICHTIG: Bitte führen Sie vor solchen Aktionen immer einen Daten-Export (Funktion: → Menü → Datenexport) **UND** zusätzlich eine Datensicherung (Funktion: → Menü → Daten sichern) durch. Prüfen Sie die Datensicherungs-Datei mit der Archiv-Funktion auf Funktionalität! Siehe: ➲ „Die Datensicherung“, Seite 144, und „Datenexport“, Seite 183 und „Daten-Archiv“, Seite 138.

XIV. Weitere Funktionen/ Einstellungen

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 → **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 → **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.

XIV. Weitere Funktionen/ Einstellungen

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!

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.

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 34, 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** → **Schüler** die Funktion → **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“)

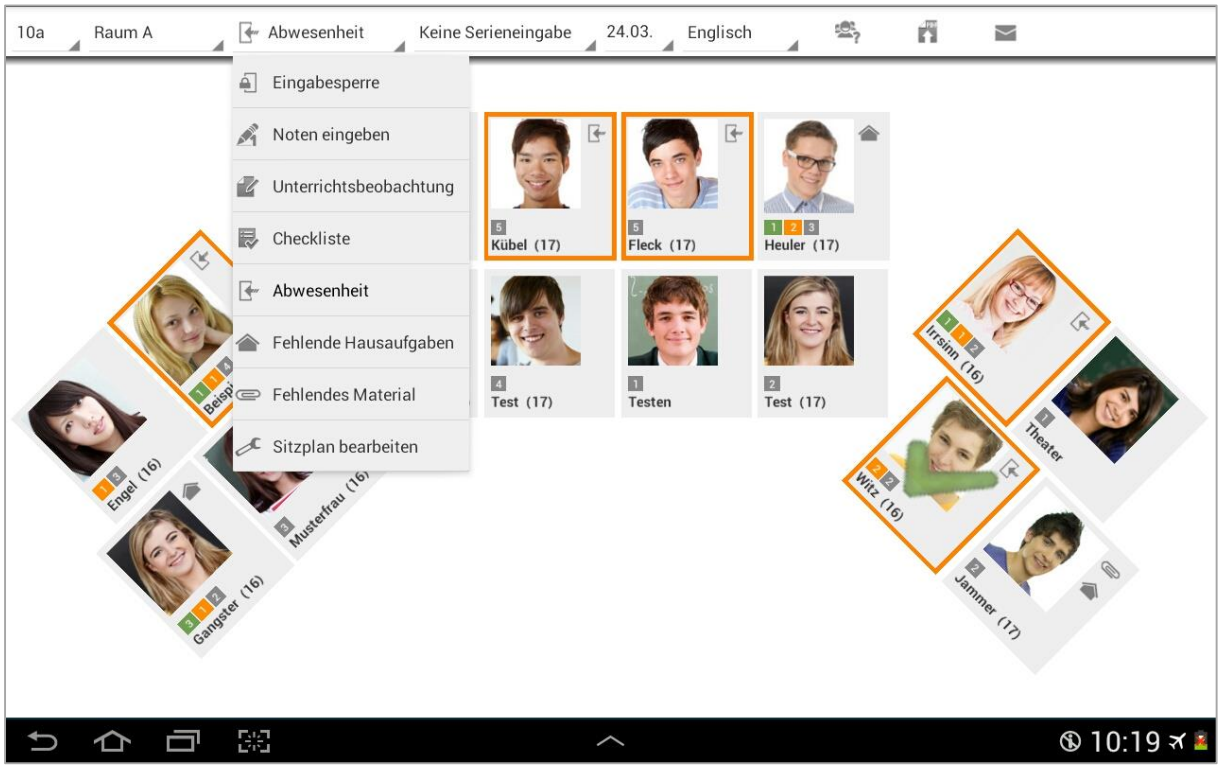
Allgemeine Informationen

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.

XIV. Weitere Funktionen/ Einstellungen



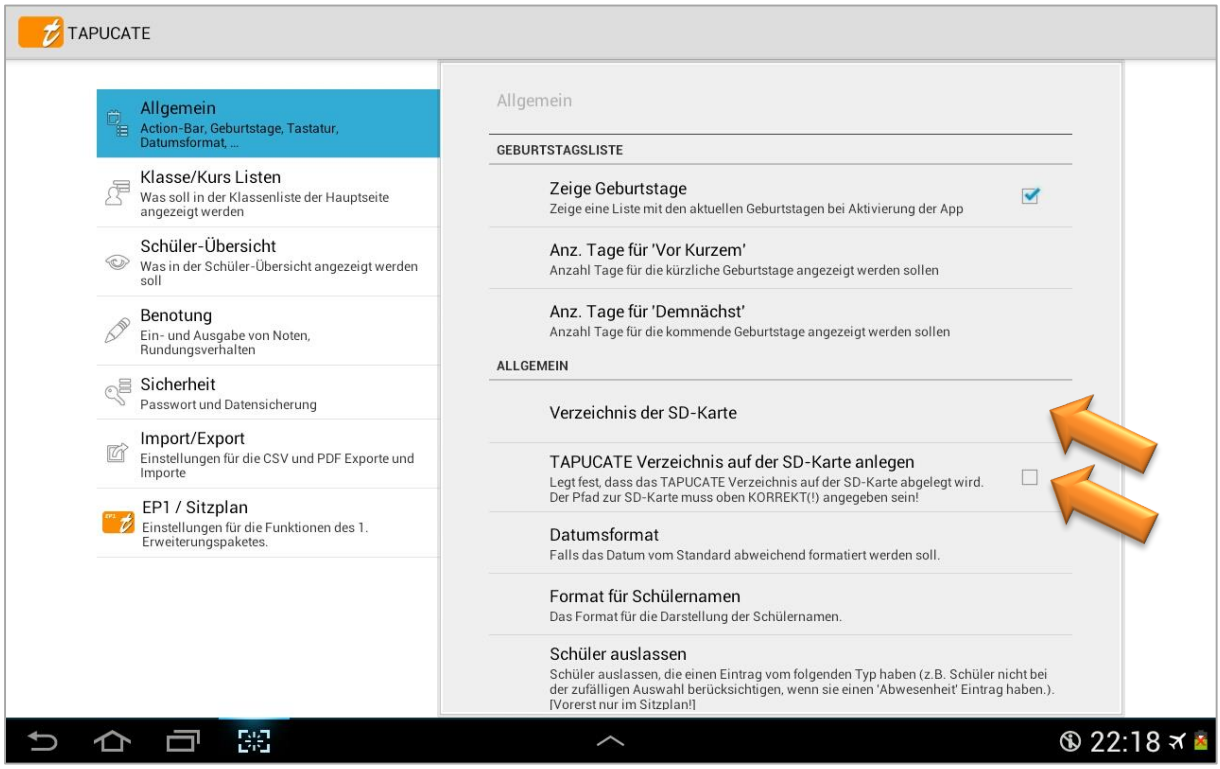
Eine ausführliche Beschreibung - auch zu den weiteren Inhalten der ***TAP****UCATE*-Erweiterungs-App „EP1“ - finden Sie im separaten Handbuch.

C. *TAPUCATE*-Verzeichnis auf SD-Karte

ACHTUNG! 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!

XIV. Weitere Funktionen/ Einstellungen



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 ***TAP**UCATE* Sie genau verwenden (Menü → "Über ***TAP**UCATE*"), welche Android Version und welches Gerät!
- ➔ Teilen Sie mir bitte mit, ob Sie ***TAP**UCATE* 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.