

Anhang 67: Notenverwaltung in KuferSQL

Mit diesem Baustein können für eine einzelne Anmeldung für beliebig viele Unterrichtsfächer alles an Noten und Prüfungsergebnissen erfasst, gewichtet und ausgewertet werden.

Zur Benotung eines Kursteilnehmers können in den Kursstammdaten die zu bewertenden Fächer angelegt werden, wobei beliebig viele Unterrichtsfächer angelegt werden können, zu jedem Fach kann neben der Bezeichnung auch die Anzahl der geplanten Unterrichtseinheiten und eine Bemerkung erfasst werden.

Bei der Anmeldung eines Teilnehmers werden die im Kursstamm hinterlegten Unterrichtsfächer als Vorschlag übernommen, können aber für die einzelne Anmeldung noch individuell abgeändert werden (z.B. wegen Wahlpflichtfächern).

Über die Kursbelegung können dann pro Teilnehmer und Fach beliebig viele Noten bzw. Bemerkungen dazu erfasst werden. Noten können dabei im Wertebereich von 0 bis 100 mit 2 Nachkommastellen liegen, es können Punkte bzw. Notentypen erfasst werden. Es wird im Hintergrund festgehalten, welche Note wann von wem eingetragen worden ist. Die Ausgabe dieser Noten kann auf einem Wordformular und per Word-Datenfeld-Export erfolgen.

Die Bezeichnung der Unterrichtsfächer und deren geplante Unterrichtseinheiten stehen im Export der Kursstammdaten zur Verfügung.

Bei der Kurskopie können auch die Unterrichtsfächer kopiert werden.

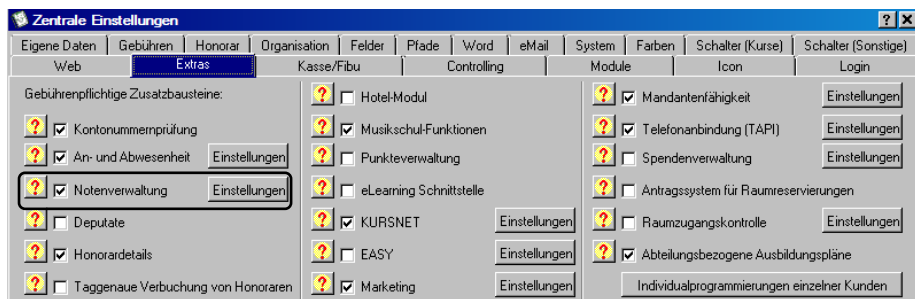
Diese Notenverwaltung ist ein kostenpflichtiger Zusatzbaustein, Interessenten mögen sich bitte mit der Hotline in Verbindung setzen.

Inhalt:

1.	Freischalten des Moduls und weitere zentrale Einstellungen	Seite 2
2.	Eintragen von Unterrichtsfächern und Prüfungen im Kursstamm	Seite 14
3.	Anmelden eines Teilnehmers	Seite 20
4.	Anzeige und Bearbeitung der Fächer und Noten in der Belegung	Seite 22
5.	Eintragen von Noten für alle Teilnehmer in der Belegung	Seite 32
6.	Notenübersicht über alle Kurse eines Teilnehmers mit dessen Fächern und Noten	Seite 35
7.	Eingabemaske für die Erfassung des Abiturzeugnisses für Abendgymnasien in Baden-Württemberg	Seite 36
8.	Notenübersicht für alle Teilnehmer eines Kurses in der Belegung	Seite 39
9.	Praktikumsverwaltung	Seite 40

1. Freischalten des Moduls und weitere zentrale Einstellungen

Dieses kostenpflichtige Zusatzmodul ist mit Hilfe der Hotline unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Extras“ freizuschalten.



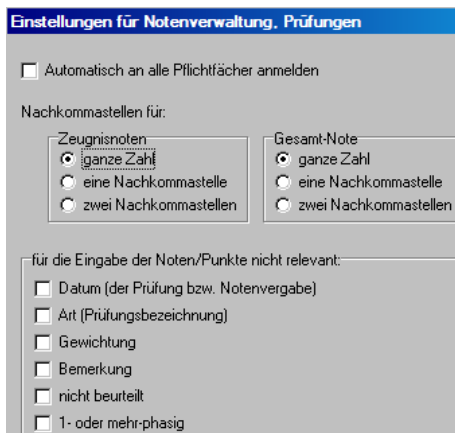
Über die **Einstellungen** kann die Notenverwaltung individuell auf die Bedürfnisse der jeweiligen Einrichtung zugeschnitten werden.

Automatisch an alle Pflichtfächer anmelden: Bei der Anmeldung eines Teilnehmers an einen Kurs, der ausschließlich Pflichtfächer hat, wird der Teilnehmer automatisch an alle Fächer angemeldet und die Fächerauswahl bei der Anmeldung somit unterdrückt.

Es können unterschiedliche **Nachkommastellen** für die Zeugnisnoten der Fächer und für die Gesamt-Note angegeben werden.

Nicht benötigte Felder können ausgeblendet werden:

- Datum (der Prüfung bzw. Notenvergabe)
- Art (Prüfungsbezeichnung)
- Gewichtung
- Bemerkung
- nicht beurteilt
- 1- oder mehrphasig

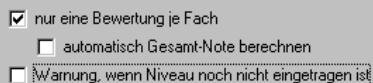


Das einzige Pflichtfeld ist damit das Ergebnisfeld für die Note bzw. für die Punkte.

Sind alle Felder bis auf die Note bzw. Punkte ausgeblendet, so kann man die Note bzw. Punkte direkt in die Tabelle eintragen, ohne dass sich dafür ein Bearbeitungsfenster öffnet.

Entsprechend dieser Einstellungen wurde auch der Bildschirm unter "Datei / Belegung / Extras / Noten" angepasst.

Eine weitere mögliche Einstellung ist der Schalter **"nur eine Bewertung je Fach"**: ist dieser Schalter gesetzt, so ändert sich der Bildschirm aller Fächer und Noten, wenn man in den Teilnehmer-Details auf "Noten" klickt, in eine einfachere Darstellung mit einer Zeile je Fach, in der nur die Bezeichnung und die Note bzw. die Punkte des Fachs angezeigt werden.



Automatisch Gesamt-Note berechnen: Dieser Schalter kann nur aktiviert werden, wenn der Schalter "nur eine Bewertung je Fach" gesetzt ist. Wenn dieser Schalter aktiv ist, wird automatisch die eine Bewertung des Faches als Zeugnisnote übernommen.

Soll auch die Gesamt-Zeugnisnote automatisch berechnet werden, dann muss der Schalter "automatisch Gesamt-Note berechnen" gesetzt sein. Diese Gesamt-Note wird dann aus dem Durchschnitt der Zeugnisnoten aller Fächer ermittelt. Die Rundung erfolgt nach den Vorgaben in den Zentralen Einstellungen.

Warnung, wenn Niveau noch nicht eingetragen ist: Ist dieser Schalter aktiv und handelt es sich bei dem Kurs um einen mehrphasigen Kurs, dann erscheint eine Warnmeldung. In den Einstellungen zur Notenverwaltung im Kursstamm kann festgelegt werden, ob ein Kurs 1-phasig oder mehrphasig ist, d.h. aus mehreren Kursen bzw. Phasen besteht. Nur wenn der Teilnehmer dann ein bestimmtes Niveau erreicht hat, kann er den nächsten Kurs besuchen.

Die Warnmeldung wird an folgenden Stellen eingeblendet: beim Klicken auf den Zeugnisvorschlag und beim Verlassen der Noteneingabe, wenn das Niveau noch nicht eingetragen ist. Außerdem wird das Feld rot angezeigt, solange es noch nicht gefüllt ist.

Weitere Einstellungen für die Ausgabe von Zeugnissen

- ☐ Beurteilungstext ist für Zeugnisnoten manuell einfügbar
- ☒ Abschlusszeugnis soll für Master-Kurs (bei Reihenkursen) erstellt werden
- ☐ im Zeugnis Noten und Prüfungen mit 'Wiederholung 1 und 2' angeben
- ☐ keine Ausgabe des Zeugnisses, wenn alle Zeugnisnoten 0 sind
- ☐ keine Ausgabe des Abschlusszeugnisses, wenn alle Zeugnisnoten 0 sind
- ☐ Aktualisierung des Abschlusszeugnisses bis Benotung abgeschlossen
- ☐ Dublettenzusammenführung für Teilnehmer mit Noten sperren
- ☐ manuelle Bearbeitung der Art in der Noten-Sammel-Eingabe

Beurteilungstext ist für Zeugnisnoten manuell einfügbar: Für jede Fachnote und für die Gesamt-Note ist es möglich, eine textuelle Beurteilung anzugeben. Diese kann manuell oder über die Hinterlegung der Beurteilungstexte eingetragen werden.

Abschlusszeugnis soll für Master-Kurs (bei Reihenkursen) erstellt werden: Wenn zu einem Masterkurs mehrere Unterkurse mit Fächern vorhanden sind, ist es möglich, beim Masterkurs ein Abschlusszeugnis zu generieren. Hierfür wurde der Schalter 'Abschlusszeugnis' auf der Seite 2 im Kursstamm geschaffen. Ist dieser aktiv, dann werden alle Fachnoten aus den einzelnen Unterkursen beim Zeugnisvorschlag zusammengefasst. Das heißt, es werden alle Fächer aus den Unterkursen angezeigt. Kommt ein Fach in mehreren Unterkursen vor, wird dieses nur einmal angezeigt und eine Durchschnittsnote aus den Fachnoten der Unterkurse gebildet. Hierbei wird die Einstellung bei den Fächern, ob diese auf dem Zeugnis angezeigt werden sollen, berücksichtigt.

Außerdem gibt es noch Eingaben, die sich zum normalen Zeugnis unterscheiden:

- Im Kursstamm bei den Fächern kann über das neue Feld "naZ" (nicht auf Zeugnis) festgelegt werden, ob das Fach und die dazugehörigen Noten bzw. Punkte auf dem Zeugnis erscheinen sollen.
- Die fachübergreifenden Prüfungen können aus allen Unterkursen übernommen werden.

Der Schalter für das Abschlusszeugnis auf der 2. Seite im Kursstamm wird automatisch beim Einfügen des ersten Unterkurses gesetzt, wenn der Schalter 'Abschlusszeugnis soll für Master-Kurs (bei Reihenkursen) erstellt werden' aktiv ist.

im Zeugnis Noten und Prüfungen mit Wiederholung 1 und 2 angeben: Bei den Fachnoten kann angegeben werden, ob diese wiederholt wurden. Hierfür muss nur in die Spalten Wh.1 oder Wh.2 geklickt werden. Dann erscheint hier ein 'X'.

keine Ausgabe des Zeugnisses, wenn alle Zeugnisnoten 0 sind: Ist dieser Schalter aktiv, so wird für den Teilnehmer kein Zeugnis ausgedruckt, wenn bei allen Einträgen zu den Zeugnisnoten der Wert 0 enthalten ist.

keine Ausgabe des Abschlusszeugnisses, wenn alle Zeugnisnoten 0 sind: Ist dieser Schalter gesetzt, so wird für den Teilnehmer kein Abschlusszeugnis ausgedruckt, wenn bei allen Einträgen zu den Zeugnisnoten der Wert 0 enthalten ist.

Aktualisierung des Abschlusszeugnisses bis Benotung abgeschlossen: Ist beim Zeugnisvorschlag der Schalter 'Benotung abgeschlossen' aktiv, ist es nicht mehr möglich, die Noten für das Zeugnis zu bearbeiten.

Ist der Schalter **Dublettenzusammenführung für Teilnehmer mit Noten sperren** gesetzt so können diese Teilnehmer nicht zusammengeführt werden, damit keine Noten verloren gehen.

Durch das Setzen des **Schalters manuelle Bearbeitung der Art in der Noten-Sammel-Eingabe** ist es möglich die Art in der Noten-Sammel-Eingabe nicht nur über die Hinterlegung zu befüllen, sondern auch direkt in das Feld zu schreiben.

- ☐ Xpert Business Prüfungen
- ☐ Berufsreifeprüfung in Teilnehmerstamm übernehmen
- ☐ Gesamtnote statt Fach-Zeugnisnote in Übersichten anzeigen
- ☐ Durchschnitt in Übersichten nicht anzeigen
- ☐ Noten ohne Nachkommastellen in Übersichten anzeigen
- ☐ Der Wert 0 wird als Note berücksichtigt
- ☐ Gewichtung bei Auswahl der Art in der Noten-Sammel-Eingabe nicht übernehmen

Ist der Schalter **Xpert Business Prüfungen** aktiv gesetzt, so steht für den VHS-Verband in Baden-Württemberg die Statistik "Bundesländer-Statistik der Xpert Business Prüfungen" zur Verfügung.

Zur Statistik: für die verschiedenen Bundesländer können Teilnehmerzahlen je Fach erstellt werden; ausgewertet werden dabei (wenn der Umfang entsprechend definiert

ist) allerdings nur die Bundesländer, die im Menüpunkt "Einstellungen / Hinterlegungen für Adressen / Bundesländer" eingetragen sind. Teilnehmer, die keinem Bundesland zugeordnet werden können, werden einer Summe für MPZ zugeordnet. Sind die Teilnehmer einer Firma zugeordnet, wird das Bundesland der Firma berücksichtigt!

Um eine Xpert Business Prüfung handelt es sich nur dann, wenn in den Belegungsdetails beim 16. freidefinierbaren Feld "Xpert" hinterlegt ist!

Die Leistungsstufen werden in den Belegungsdetails im 15. freidefinierbaren Feld eingetragen.

Die Ausgabe der Statistik erfolgt in einer Excel-Tabelle im Exportpfad.

Berufsreifeprüfung in Teilnehmerstamm übernehmen: diese Schaltereinstellung wird nur von Einrichtungen in Österreich benötigt. Die Felder für die Berufsreifeprüfung können für die Anzeige auf der Individualseite im Teilnehmerstamm eingestellt werden. Ist dieser Schalter aktiv, werden die Daten in die entsprechenden Felder übernommen.

Durch den Schalter **Gesamtnote statt Fach-Zeugnisnote in Übersichten anzeigen** kann angegeben werden, ob die Gesamtnote statt der Fach-Zeugnisnote in den Notenübersichten "Fach/TN" und "TN/Fach" angezeigt werden soll.

Mit dem Schalter **Durchschnitt in Notenübersichten nicht anzeigen** kann der Noten- bzw. Punktedurchschnitt in den Übersichten ausgeblendet werden, was z.B. in Verbindung mit dem vorherigen Schalter Sinn macht.

Ist der Schalter **Der Wert 0 wird als Note berücksichtigt** aktiv, so gilt die Note 0 als gültige Note und wird dann auch zum Beispiel bei der Durchschnittsberechnung oder bei der Ermittlung der Notenanzahl berücksichtigt.

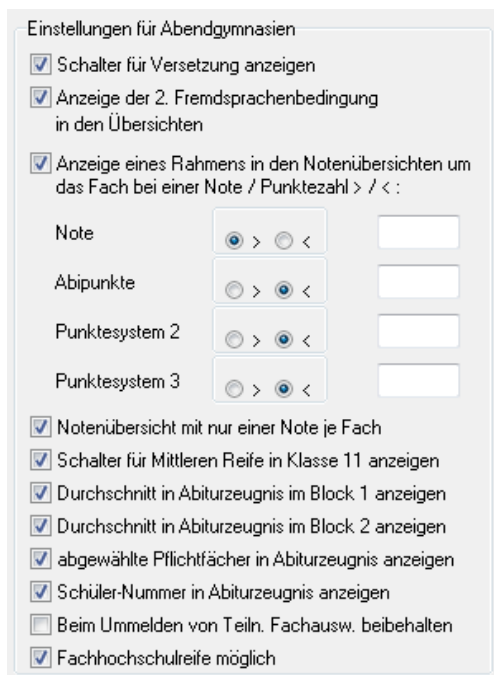
Ist der Schalter **Gewichtung bei Auswahl der Art in der Noten-Sammel-Eingabe nicht übernehmen** aktiv so wird durch das Befüllen der Art aus der Hinterlegung in der Noten-Sammel-Eingabe die Gewichtung nicht aus der Hinterlegung übernommen.

Einstellungen für die Abendgymnasien in Baden-Württemberg:

Ist die Option **Schalter für Versetzung anzeigen** aktiviert, so wird im Zeugnisvorschlag unter "Belegung / Teilnehmer-Details / Noten" das Datenfeld „versetzt“ angezeigt.

Dieses Feld wird für den Zeugnisdruck benötigt und steht deshalb bei den Exportfeldern zur Verfügung. Die Exportvariable für dieses Feld heißt <VERSETZT>, gibt die Werte "versetzt" oder "nicht versetzt" zurück und ist in der Auswahl der Exportvariablen für eine Exportvorlage unter "Anmeldung - Zeugnis für Notenverwaltung" zu finden.

In dem Pop-up-Menü, das sich mit Rechtsklick in die Belegung öffnet, können dann alle versetzten bzw. nicht versetzten Teilnehmer markiert werden.



Anzeige der 2. Fremdsprachenbedingung in den Übersichten: Im Teilnehmerstamm kann eine Übersicht des Teilnehmers für all seine Noten angezeigt werden. Die Information aus dem Feld „2. Fremdsprachenbedingung“ wird unten in der Übersicht angezeigt und es werden Fächer rot markiert, bei denen eine bestimmte Punktzahl nicht erreicht wurde.

Zusätzlich zu dieser Übersicht im Teilnehmer-Stamm für alle Kurse und Fächer steht auch eine Gesamtübersicht für alle Teilnehmer eines Kurses mit allen Fächern in der Kursbelegung zur Verfügung.

Diese Gesamtübersicht kann in der Belegung unter Details / Noten / Übersicht "Fach / TN" oder "TN / Fach" aufgerufen werden. Hier ist auch eine Einschränkung auf einzelne Teilnehmer / Fächer möglich.

Anzeige eines Rahmens in den Notenübersichten um das Fach bei einer Note / Punktezahl > / < : In der Übersicht der Noten kann zusätzlich ein roter Rahmen angezeigt werden, wenn der eingestellte Wert für „Note / Punkte / Grade points oder Punktesystem 3“ nicht erreicht wurde.

Wenn der Schalter **"Noteneingabe mit einer Note je Fach"** aktiv ist, so wird eine neue Notenübersicht in der Belegung unter "Extras / Noten" angezeigt. Die Übersicht enthält alle Teilnehmer vertikal und alle Fächer horizontal. Zusätzlich wird pro Teilnehmer und pro Fach der Noten-Durchschnitt angezeigt. Außerdem kann je Teilnehmer eine Bemerkung eingetragen und angegeben werden, ob dieser versetzt wird (siehe Schalter oben) und ob dieser die Mittlere Reife erreicht hat.

Die Einstellung **Schalter für Mittlere Reife in Klasse 11 anzeigen** setzt das Feld „Mittlere Reife“ aktiv.

Das Feld "Mittlere Reife" befindet sich im Teilnehmerstamm und kann über die „Zentralen Einstellungen / System / Individuelle Ansichten“ auf der Individualseite im Teilnehmerstamm eingeblendet werden.

Mit den Schaltern **Durchschnitt in Abiturzeugnis im Block 1 anzeigen** und **Durchschnitt in Abiturzeugnis im Block 2 anzeigen** kann die Anzeige der Durchschnittswerte auf der Maske für das Abiturzeugnis voreingestellt werden.

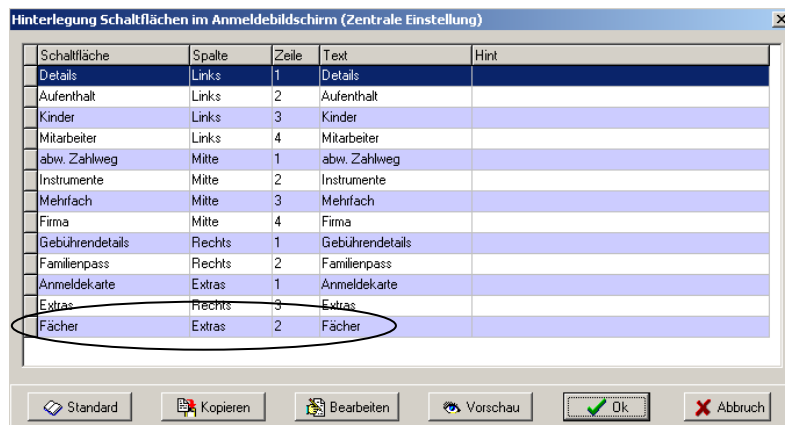
Mit dem Schalter **Abgewählte Pflichtfächer in Abiturzeugnis anzeigen** können Pflichtfächer trotz Abwahl in der Maske für das Abiturzeugnis angezeigt werden. Für die Anzeige in der Belegung bei den Teilnehmer-Details wurde das Textfeld "abgewählte Pflichtfächer" integriert. Das Feld kann in den „Zentralen Einstellungen“ unter „System / Individuelle Ansichten / 1./3. Seite Belegung“ eingefügt und individuell positioniert werden.

Dieses Feld wird für den Zeugnisdruck benötigt und steht deshalb bei den Exportfeldern zur Verfügung. Die Exportvariable für dieses Feld heißt <ABGW_FACH> und ist in der Auswahl der Exportvariablen für eine Exportvorlage unter "Anmeldung - Zeugnis für Notenverwaltung" zu finden.

Beim Ummelden von Teilnehmer Fachauswahl beibehalten: Beim Ummelden eines Teilnehmers ist die Fachauswahl so vorbelegt, dass die Fächer des Vorgängerkurses, falls diese im neuen Kurs vorhanden sind, bereits angehakt sind.

Der Schalter **Fachhochschulreife möglich** ist durch ein Passwort geschützt und bewirkt, dass bei zu geringer Punktezahl für das Abitur in der Abiturmaske durch den Schalter Fachhochschulreife der Abiturblock durch die Bewertungen für die Fachhochschulreife ersetzt wird.

In den Zentralen Einstellungen unter „System / Individuelle Ansichten / **Anmeldung**“ kann die Einstellung für die Anzeige des Buttons „Fächer“ im Anmeldebildschirm vorgenommen werden.



In der Standardeinstellung sind die Fächer nicht zu sehen. Wenn sie benötigt werden, müssen sie mit dieser o.a. Einstellung erst sichtbar gemacht werden.

In den Zentralen Einstellungen unter „System / Individuelle Ansichten / **Belegung**“ befindet sich die Einstellung für die Anzeige des Buttons „Noten“ im Belegungsbildschirm.



In der Standardeinstellung sind die Noten in Zeile 19 angeordnet, was aber individuell geändert werden kann.

Hinweis: Die Einstellungen für die individuellen Ansichten in Anmeldung und Belegung können auch benutzerbezogen unter „Einstellungen / Benutzerverwaltung / Einstellungen / Anmeldung bzw. Belegung“ vorgenommen werden.

Folgende Hinterlegungstabellen für die Notenverwaltung sind unter „Einstellungen / Hinterlegungen Kurse“ verfügbar:

Hinterlegen von Unterrichtsfächern:

Für die strukturierte Eingabemöglichkeit von Lehrinhalten gibt es eine Hinterlegung für die insgesamt verfügbaren Unterrichtsfächer.

Bezeichnung	Wahl/Pflicht
<input type="checkbox"/> Absatzwirtschaft	Pflichtfach
<input checked="" type="checkbox"/> Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz	Pflichtfach
<input type="checkbox"/> Arbeitsschutz	Pflichtfach
<input type="checkbox"/> Gesundheitsschutz	Wahlfach
<input checked="" type="checkbox"/> Umweltschutz	Wahlfach
<input type="checkbox"/> Modelle 1	Wahlfach
<input type="checkbox"/> Modelle 2	Wahlfach
<input type="checkbox"/> Arbeitsmethodik	Pflichtfach
<input type="checkbox"/> Arbeitsrecht	Pflichtfach
<input type="checkbox"/> Arbeitssicherheit	Pflichtfach

Neu: ein neues Unterrichtsfach auf der gleichen Ebene kann eingetragen werden

Ebene: ein neues untergeordnetes Fach kann eingetragen werden

Bei der Neuanlage eines Unterrichtsfaches kann gewählt werden, ob es standardmäßig ein Pflichtfach oder ein Wahlangebot ist.

Untergeordnetes Fach von "EDV-Wesen" erstellen

☒ Pflichtfach ☐ Wahlfach

Das Datum des Neu-Eintrags bzw. der letzten Bearbeitung wird automatisch im Hintergrund gespeichert.

Hauptebenen: Mit dieser Funktion werden alle fehlenden Hauptebenen zu den Unterebenen hinzugefügt.

Hinterlegung von Noten:



Note	Pkt von	bis	GP von	bis	Punkte 3 von	bis	Notentext dt.	Notentext engl.	Zusatztext 1	Zusatztext 2
1	19,00	20,00	89,00	100,00	0,00	0,00	sehr gut	very good		
2	16,00	18,00	76,00	88,00	0,00	0,00	gut	good		
3	13,00	15,00	63,00	75,00	0,00	0,00	befriedigend	satisfactory		
4	10,00	12,00	51,00	62,00	0,00	0,00	ausreichend	enough		
5	6,00	9,00	31,00	50,00	0,00	0,00	genügend	sufficient		
6	0,00	5,00	0,00	30,00	0,00	0,00	ungenügend	fail		

Buttons: Bearbeiten, Löschen, Neu, Drucken, Schließen

In der Hinterlegung für die Noten ist es möglich, neben den Noten auch 3 unterschiedliche Punktesysteme zu verwalten (z.B.: Gradepoints oder Gymnasial-Punkte). Damit kann für jede Note die entsprechende Punktespanne von - bis angegeben werden. Außerdem ist es möglich, die Note als deutschen und englischen Text zu hinterlegen sowie zwei Zusatztexte dazu anzugeben.

Um die Punktesysteme richtig zu beschriften, kann in den Zentralen Einstellungen auf dem Reiter "Felder" über den Schalter "Feldbeschriftungen ändern" für die Punkte 1-3 eine neue Beschriftung angegeben werden. Diese Beschriftung wird dann an allen Stellen im Programm genutzt, bei denen die Punkte eingegeben werden.

Im Kurs kann auf dem Reiter "Fächer" über die Schaltfläche "Einstellung des Bewertungssystems" (nur Symbol neben Zeugnisse) das Punktesystem ausgewählt werden, das für die Noteneingabe genutzt werden soll. Standardmäßig werden Noten und keine Punkte eingetragen.

Das Bewertungssystem eines Kurses wird bei der Kurskopie immer mitkopiert.

Bei der Eingabe der Noten bzw. der Punkte kann auf die eingegebene Hinterlegung zurückgegriffen werden.

Hinterlegung von Beurteilungstexten:

Für jede Fachnote und für die Gesamt-Note ist es möglich, eine textuelle Beurteilung anzugeben. Diese kann manuell oder über diese Hinterlegung der Beurteilungstexte eingetragen werden..

Für den Zeugnisdruck stehen Variablen für bis zu 25 Noten und Beurteilungstexte zur Verfügung.

Hinterlegen von Prüfungen:

Beliebig viele Prüfungen (genauer gesagt: die Bezeichnungen für Prüfungen) und ihre Gewichtung können angelegt werden.

Prüfungen					
Prüfung	Gew.	Erfasst am:	von:	Geändert am:	von:
1. Semesterprüfung	2,0000			09.03.2009, 00:00	
2. Semesterprüfung	2,0000			09.03.2009, 00:00	
Abschlußprüfung	2,0000			09.03.2009, 00:00	
Erzieherin				02.02.2006, 00:00	
mündlich	1,0000			09.03.2009, 00:00	
Naturwissenschaften				02.02.2006, 00:00	
Praktikum	1,0000			09.03.2009, 00:00	
Sprachkundigenprüfung				02.02.2006, 00:00	

Hinterlegung von Prüfer-Funktionen:

Beliebig viele Prüfer-Funktionen können hinterlegt werden.

Prüfer-Funktionen					
Funktion	Bemerkung	Erfasst am:	von:	Geändert am:	von:
Prüfer/in		14.10.2010, 15:46		14.10.2010, 15:49	
Vorsitz		14.10.2010, 15:49		14.10.2010, 15:49	
2. Vorsitz		14.10.2010, 15:49		14.10.2010, 15:50	
Geschäftsführung		14.10.2010, 15:50		14.10.2010, 15:51	

Im Kursstamm auf dem Reiter "Fächer" können über die Schaltfläche "Einstellungen" Angaben von beliebig vielen Prüfern und deren Funktion je Prüfung eingetragen werden:

Beispiel:

- Stefan Maier: Vorsitz
- Maria Schmidt: Prüferin

Hier ist es auch möglich, ein Prüfungsdatum und einen Prüfungsort anzugeben.

Beim Zeugnisvorschlag in den Belegungsdetails können diese Prüfer, das Prüfungsdatum und der Prüfungsort dann aus dem Kursstamm übernommen oder bei Bedarf auch andere Prüferdaten angegeben werden.

Für den Zeugnisdruck stehen maximal 5 Prüfer und deren Funktionen sowie das Prüfungsdatum und der Prüfungsort als Export-Variablen zur Verfügung:

- PRUEFER1 - PRUEFER5 = Name des 1.-5. Prüfers
- PRUEF1_FKT - PRUEF5_FKT = Funktion des 1.-5. Prüfers
- PRUEFDATUM = Prüfungsdatum
- PRUEFORT = Prüfungsort

Hinterlegung Niveau:

Bei gewissen Sprachkursen kann ein bestimmtes Gesamt-Niveau erreicht werden. Das Gesamt-Niveau (siehe Beispiele unten) ist europaweit genormt.

Bei einphasigen Kursen wird bereits aus dem Kurstitel bzw. der Kursbeschreibung ersichtlich, welches spezielle Gesamt-Niveau geprüft und vom Teilnehmer erreicht werden kann.

Bei mehrphasigen Kursen kann jeder Teilnehmer entsprechend der Teilnahme und dem Ergebnis von mehreren Prüfungen ein unterschiedliches Gesamt-Niveau erreichen.



Niveau					
Niveau	Bemerkung	Erfasst am:	von:	Geändert am:	von:
A1/1		27.10.2010, 13:24		27.10.2010, 13:25	
A1/2		27.10.2010, 13:25		27.10.2010, 13:26	
A2/1		27.10.2010, 13:26		27.10.2010, 13:26	
A2/2		27.10.2010, 13:26		27.10.2010, 13:26	
B1/1		27.10.2010, 13:26		27.10.2010, 13:26	
B1/2		27.10.2010, 13:26		27.10.2010, 13:26	

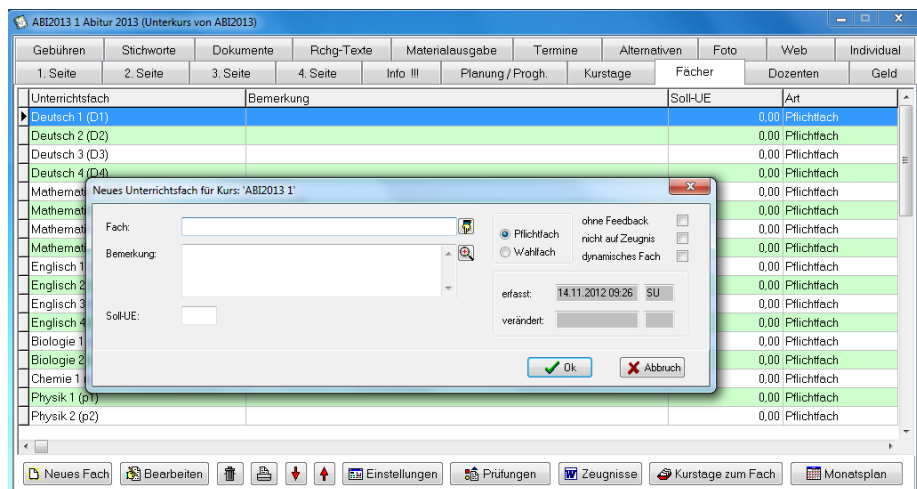
Für die Hinterlegung zum Niveau gilt folgendes:

- Das erreichte Niveau eines Teilnehmers in einem Kurs kann nur noch aus der Hinterlegung gefüllt werden.
- Außerdem wird das Niveau auch in den drei Notenübersichten angezeigt.
- In den Zentralen Einstellungen wurde zu den Einstellungen der Notenverwaltung der Schalter "Warnung, wenn Niveau noch nicht eingetragen ist" geschaffen. Ist dieser Schalter aktiv und handelt es sich bei dem Kurs um einen mehrphasigen Kurs, dann erscheint eine Warnmeldung.
- Die Warnmeldung wird an folgenden Stellen eingeblendet: beim Klicken auf den Zeugnisvorschlag und beim Verlassen der Noteneingabe, wenn das Niveau noch nicht eingetragen ist. Außerdem wird das Feld rot angezeigt, solange es noch nicht gefüllt ist.

2. Eintragen von Unterrichtsfächern und Prüfungen im Kursstamm

Zur Benotung eines Kursteilnehmers ist in den Kursstammdaten unter dem Reiter „Fächer“ eine zusätzliche Tabelle eingefügt worden. Hier können die zu bewertenden Fächer angelegt werden, wobei beliebig viele Unterrichtsfächer angelegt werden können.

Mit den Pfeiltasten   kann die Reihenfolge der Fächer geändert werden. Die Fächer werden in der hier angezeigten Reihenfolge ins Zeugnis weitergegeben.



Zu jedem Fach kann neben der Bezeichnung auch die Anzahl der geplanten Unterrichtseinheiten (Soll-UE) und eine Bemerkung erfasst werden.

Das Fach kann wahlweise als **Pflicht-** oder **Wahlfach** gekennzeichnet werden.

ohne Feedback: Für einen Kurs mit mehreren Dozenten bzw. mit mehreren Fächern bzw. mit einer Kombination aus mehreren Dozenten und Fächern kann festgelegt werden, dass ein bestimmter Dozent bzw. ein bestimmtes Fach von der Evaluierung für diesen Kurs ausgeschlossen werden soll. Dazu muss der jeweilige Schalter "ohne Feedback" gesetzt werden.

nicht auf Zeugnis: über dieses Feld kann festgelegt werden, ob das Fach und die dazugehörigen Noten bzw. Punkte auf dem Zeugnis erscheinen sollen.

dynamisches Fach: damit wird ein Fach angelegt und dann der Schalter "dynamisch" gesetzt. Für dieses Fach kann kein Deputat angelegt werden. Es handelt sich hierbei nur um eine Art Maske für individuelle Fächer je Teilnehmer. Beim Anmelden eines neuen Teilnehmers wird automatisch ein neues Fach beim Kurs unter Fächer erzeugt. Bei diesem Fach steht dann in der Bemerkung der Teilnehmer. Für dieses Fach kann dann ein Deputat zugewiesen werden und es kann ganz normal in die Kurstage integriert werden. Dieses Fach erscheint in der Fachauswahl dann nur bei diesem Teilnehmer.


Da der Kursbeginn und das Kursende je Teilnehmer durch die Anmeldung an unterschiedliche Fächer variiert, wurden hierfür vier neue Exportvariablen geschaffen, die sich nach dem ersten bzw. letzten Kurstag richten, bei dem der Teilnehmer je Fachzuordnung teilnimmt.

ANM_KT1 - 1. Kurstag

ANM_KT1TXT - 1. Kurstag als Text

ANM_KTL - letzter Kurstag

ANM_KTLTXT - letzter Kurstag als Text

Unter dem Button  können Einstellungen für die Eingabe des Bewertungssystems und der ECTS-Punkte vorgenommen werden.

Über entsprechende WENN-DANN-SONST-Abfragen in Word-Vorlagen für Zeugnisse kann gesteuert werden, ob diese "**ECTS-Punkte**" auf den Zeugnissen gedruckt werden.

Beispiel: Hat der Teilnehmer bei einem Fach nicht die 10 Punkte erreicht, werden keine ECTS-Punkte vergeben. Auch die Gesamtnote wird auf dem Zeugnis nicht gedruckt, wenn diese Bedingung nicht erreicht ist.

In dem Fenster gibt es zusätzlich die Einstellung, ob der Kurs "**1-phasig**" oder "**mehrphasig**" ist. In den Einstellungen zur Notenverwaltung kann festgelegt werden, ob dieser Punkt angezeigt wird.

Ist ein Kurs mehrphasig, gibt es unter Datei / Belegung / Teilnehmer-Details / Noten ein Feld zur Eingabe des Gesamt-Niveaus, das der Teilnehmer erreicht hat.

Die Kursphase und das Gesamt-Niveau sind dann für die Zeugniserstellung relevant, also damit auch als Exportvariablen verfügbar.

Beliebig viele **Prüfer** können eingetragen werden, der Prüfungsort kann aus der Hinterlegung der Räume eingetragen werden.

Eingabe der **gesamten (fachübergreifenden) Prüfungen**: Hier können die fächerübergreifenden Prüfungen und Prüfungstexte eingetragen werden.

Beschriftungen der zusätzlichen Zeugnistexte: In den Einstellungen können die Feldbeschriftungen der fünf zusätzlichen Zeugnistexte eingetragen werden, die sich auch auf dem Zeugnisvorschlag befinden.

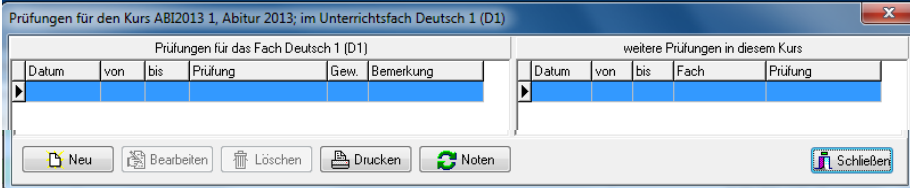
Oberstufe (zur korrekten Berechnung der Zeugnisnoten): Ein Abiturzeugnis kann in einem Masterkurs erstellt werden, sofern bestimmte Voraussetzungen erfüllt sind. Siehe hierzu Kap. 7.

Das Bewertungssystem eines Kurses wird bei der Kurskopie immer mitkopiert.

Hinweis: Bei einer Kurskopie werden die Unterrichtsfächer auf Wunsch mitkopiert. Unter „Einstellungen / Einstellungen für Bildschirm-Vorgaben und Workflow / Kopie/Freigaben“ kann dies zentral vorgelegt werden.







Einstellungen für Bildschirm-Vorgaben und Workflow			
Allgemein Blätter Druckvorgaben Kopie/Freigaben Ab-/Um-/Weitermelden Kursausfall/			
Kurskopie			
Beginn, Ende, Semester	<input checked="" type="checkbox"/>	Konten und Kostenstellen	<input checked="" type="checkbox"/>
Gebühren	<input checked="" type="checkbox"/>	Abschließende Bemerkung	<input type="checkbox"/>
Dauerdetail	<input type="checkbox"/>	Individuelle Terminangaben	<input type="checkbox"/>
Warnmeldung	<input type="checkbox"/>	Termine	<input type="checkbox"/>
Notizen	<input type="checkbox"/>	Fächer	<input checked="" type="checkbox"/>
Text für Zeugnisse	<input type="checkbox"/>	Frei wählbare Datenfelder	<input type="checkbox"/>

Zu einem Unterrichtsfach können beliebig viele  **Prüfungen** erfasst werden.



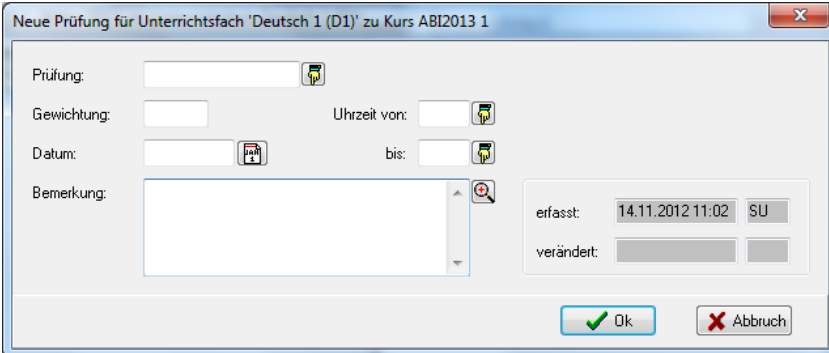
Prüfungen für das Fach Deutsch 1 (D1)					
Datum	von	bis	Prüfung	Gew.	Bemerkung

weitere Prüfungen in diesem Kurs				
Datum	von	bis	Fach	Prüfung


Buttons:  **Neu**  **Bearbeiten**  **Löschen**  **Drucken**  **Noten**  **Schließen**


Im rechten Feld werden bereits im Kurs eingetragene Prüfungen in anderen Fächern zur Information angezeigt.



Beim Eintragen eines neuen Prüfungstermins kann die hinterlegte Gewichtung individuell abgeändert und eine Bemerkung erfasst werden.



Neue Prüfung für Unterrichtsfach 'Deutsch 1 (D1)' zu Kurs ABI2013 1

Prüfung: 



Gewichtung: Uhrzeit von: 


Datum:  bis: 

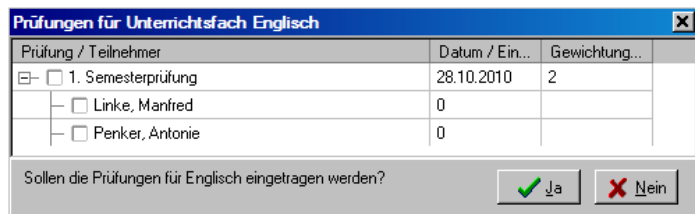
Bemerkung:

erfasst: 14.11.2012 11:02 SU

verändert:

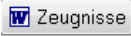
 **Ok**  **Abbruch**


Über den Button  können die Prüfungen für alle markierten Teilnehmer eingetragen werden.




Prüfung / Teilnehmer	Datum / Ein...	Gewichtung...
<input type="checkbox"/> 1. Semesterprüfung	28.10.2010	2
<input type="checkbox"/> Linke, Manfred	0	
<input type="checkbox"/> Penker, Antonie	0	

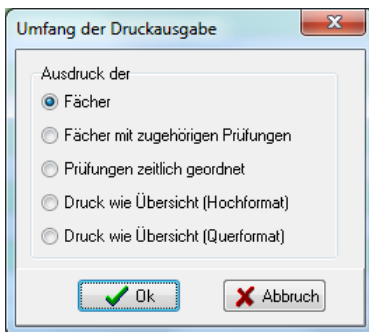
Sollen die Prüfungen für Englisch eingetragen werden?

Über die Schaltfläche  besteht die Möglichkeit, die Zeugnisse aller Teilnehmer auf einmal zu erzeugen und zu drucken.

Über die Schaltfläche  werden alle Kurstage zum ausgewählten Fach angezeigt.

Über die Schaltfläche  wird der Monatsplaner für den aktuellen Monat geöffnet.

Für den Ausdruck  der Fächer und Prüfungen kann unter folgenden Möglichkeiten gewählt werden:



Umfang der Druckausgabe

Ausdruck der

- ☒ Fächer
- ☐ Fächer mit zugehörigen Prüfungen
- ☐ Prüfungen zeitlich geordnet
- ☐ Druck wie Übersicht (Hochformat)
- ☐ Druck wie Übersicht (Querformat)

Die Hinterlegung der Unterrichtsfächer kann bei den Daten für den einzelnen Kurstag über das Handsymbol aufgerufen werden.

Kurstag bearbeiten

121-6202 Prüfungsvorbereitung Mittlere Reife

Di, 15.05.2012 Beginn: 08:00 Ende: 16:30 Status:

UE: 11,33 Minuten: 510 Pause: 0

Ort: Demohausen; Bildungszentrum; Raum 09

Dozent: Fuhr, Wolfgang

Notwendige Qualifikation:

Fach: ohne Zuordnung

Medien:

Text:

Bemerkung / Lehrinhalt:

Kosten: 0,00 Bestuhlung: Bewertung: geprüft ☐

Anwesenheitsliste Export Nachricht Ok Abbruch

Tipp zum Feld „Bemerkung“: Unter „Einstellungen / Hinterlegungen Sonstiges / Eingabestrukturen für Info-Felder“ können Eingabestrukturen für das Bemerkungsfeld in den Kurstagen hinterlegt werden. Diese können über das zweite Handsymbol ausgewählt und eingeblendet werden, um als Eingabevorschlag und Lesehilfe zu dienen.

3. Anmeldung eines Teilnehmers

Anmeldung

Teilnehmerauswahl		Kursauswahl	
Guthenberg, Maria Tel: 08631/1111111 0160/1212521212 Bahnhofstraße 22 Fax: 08631/128128128 84453 Mühldorf Email: Guthenber. @Mare.c Geburtstag: 01.01.1971; Ak: 4 <input checked="" type="checkbox"/> keine Ermäßigung Bankverbindung: Volksbank Mühldorf BLZ: 71191000 Konto: 18109234 Teilnehmer angemeldet		L090001 Notenverwaltung Abitur Beginn: Mo, 02.02.2009 von: 08:30 bis: 16:15 Ende: Mo, 15.06.2009 UE: 0,00 20 Ort: Gymnasium; 2.Stock; Raum 236 (EDV) Dozent: noch nicht bekannt Gebühr: 100,00 ermäßigbar ? Angemeldet: 2 frei: 8 min: 0 Warteliste: 0 max: 10	

Gebühr: 90,00 Beleg-Nr.: Kassenzahlen: Anm.Art: Status:
☒ Zahltart offen ☐ bar bezahlt ☐ EC-Karte ☐ Scheck ☐ Lastschrift ☐ Überweisung

 Anmeldedatum für Frühbucherabbat ändern
 Bemerkung:

Teilnehmer | Kursstamm | Kurs-Info | Alternativen | Anmeldungen | Dozent | Raum | Termin | Zusatztexte | Geld

Bei der Anmeldung öffnet sich mit einem Klick auf automatisch ein Fenster zum Auswählen der Fächer und Prüfungen für diesen Teilnehmer:

Unterrichtsfächer für Guthenberg, Maria in Kurs L090001 auswählen

Fach / Prüfung	Art / Datum	UE / Noten
<input checked="" type="checkbox"/> Englisch	Pflichtfach	40
<input checked="" type="checkbox"/> Zwischenprüfung	05.02.2009	0
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Prüfung	20.04.2009	0
<input checked="" type="checkbox"/> Mathematik	Pflichtfach	40
<input checked="" type="checkbox"/> Latein	Pflichtfach	28
<input checked="" type="checkbox"/> Französisch	Pflichtfach	25
<input type="checkbox"/> EDV-Wesen	Wahlfach	20

Sollen die Fächer für Guthenberg, Maria eingetragen werden?
(4 insgesamt, 4 Pflichtfächer, 0 Wahlfächer)

Bei dieser Erfassung sind dabei alle als Pflichtfächer markierten Fächer vorgeschlagen, die Wahlpflichtfächer werden komplett als nicht zu übernehmen

vorgeschlagen, können aber mit einer Markierung versehen werden und damit in einem Zug übernommen werden. Bei einem erneuten Aufruf werden alle Fächer, die dem Teilnehmer bereits zugewiesen sind, grün angezeigt.

Hinweis: Bei der Anmeldung eines Teilnehmers an einen Kurs, der ausschließlich Pflichtfächer hat, kann über einen Schalter in den Zentralen Einstellungen gesteuert werden, dass der Teilnehmer automatisch an alle Fächer angemeldet und die Fächerauswahl bei der Anmeldung somit unterdrückt wird.

Nach der Anmeldung kann über den Button „Extras“ ein Kontextmenü zur Anzeige der Fächer aufgerufen werden. Die Schaltfläche ist in die Icon-Verwaltung integriert.

Anmeldung

Teilnehmerauswahl

Guthenberg, Maria Tel: 08631/11111111
0160/1212521212
Bahnhofstraße 22 Fax: 08631/128128128
84453 Mühldorf Email: Guthenber.@Mare.c
Geburtsdag: 01.01.1971; Ak: 4
keine Ermäßigung
Bankverbindung: Volksbank Mühldorf
BLZ: 71191000 Konto: 18109234

Kursauswahl

L090001 Notenverwaltung Abitur
Beginn: Mo, 02.02.2009 von: 08:30 bis: 16:15
Ende: Mo, 15.06.2009 UE: 0,00 20
Ort: Gymnasium; 2.Stock; Raum 236 (EDV)
Dozent: noch nicht bekannt
Gebühr: 100,00
ermäßigbar ?

Angemeldet: 2 **frei: 8** min: 0
Warteliste: 0 max: 10

Gebühr: 90,00 Beleg-Nr. Kassenzeichen Anm.Art Status
Anmeldedatum für Frühbucherrabatt ändern
Bemerkung

Zahlart offen
bar bezahlt
EC-Karte
Scheck
Lastschrift
Überweisung

Details abw. Zahlweg Gebühren details
Aufenthalt: Instrumente
Kinder Mehrfach
Mitarbeiter Firma
Anmeldekarte
Fächer
Zurück

Teilnehmer Kursstamm Kurs-Info Alternativen Anmeldungen Dozent Raum Termin Zusatztexte Geld

Die Schaltfläche „Fächer“ für die Notenverwaltung ist nur dann aktiv, wenn (neben dem eingeschalteten Zusatzbaustein) in diesem Kurs auch Unterrichtsfächer hinterlegt sind.

4. Anzeige und Bearbeitung der Fächer und Noten in der Belegung / Details

Innerhalb der Kursbelegung können die dem Teilnehmer zugeordneten Unterrichtsfächer noch einmal überarbeitet, ergänzt oder bei Bedarf gelöscht werden.

The screenshot displays the 'angemeldet: Gottfried, Anneliese (Nr. 297) im Kurs L090001' window. It contains several sections:

- Adresse:** Gottfried Anneliese, Tel1: 08761/61588, VOLKSBANK MINDEN, Tödtberger Weg 37a, Tel2: 08761/91147, BLZ: 49060392, 88536 Moosburg, Mobil: 0172/7967452, Kto.: 645954.
- Bemerkungen / weitere Daten:** Intern: [], Extern: [].
- Abweichende Kontoangaben:** Familienpass, Bank: [], BLZ: [], Konto: [], Kto-Inhaber: [], Betrag: 0,00.
- Financial Data:** Gebühr: 100,00, Saldo: 100,00, Bezahl: 0,00, Zahlart: [], Tage anwesend: 0.
- Buttons (Right Sidebar):** Gebühren details, Nachtr. Ermäßigung, Nachlass, Zahlungseingang, Lastschrift, Rücklastschrift, Rücküberweisung, Bar-Erstattung, Status ändern, TN - Wechseln.
- Bottom Menu:** Kurs, Historie, Dokumente, Firma, Marketing, Mehrfacha., Feedback, Termine, Teilnehmer, Journal, W Express, Mitarbeiter, **Noten** (highlighted), Angliedb., Aufenthalt.

Über die Kursbelegung können dann pro Teilnehmer und Fach beliebig viele Noten bzw. Bemerkungen dazu erfasst werden. Noten können dabei im Wertebereich von 0 bis 100 mit 2 Nachkommastellen liegen, es können Punkte bzw. Notentypen erfasst werden. Es wird im Hintergrund festgehalten, welche Note wann von wem eingetragen worden ist.

Eine nachträgliche Veränderung einer Note wird ebenfalls im Hintergrund mitprotokolliert.

Die Ausgabe dieser Noten kann auf einem Wordformular (z.B. Zeugnis) und per Word-Datenfeld-Export erfolgen.

Diese Schaltfläche für die Notenverwaltung ist in die Icon-Verwaltung integriert.

Mit Klick auf den Button „Noten“ öffnet sich folgender Bildschirm, mit der Anzeige aller Fächer zu einem Teilnehmer mit seinen Noten:

Thaler, Dietmar: Fächer und Noten

Fach / Art	Datum	Art	Note	Gew.	Bemerkung
EDV Pflichtfach	27.10.10	2. Semesterprüfung	3,00	2,00	
	06.10.10	1. Semesterprüfung	2,00	2,00	
Mathematik Pflichtfach	01.10.10	Abschlußprüfung	3,00	2,00	
	08.09.10	mündlich	3,50	1,00	neigt zu 3

Niveau:

Fächer aus Kurs Fach Fach/TN TN/Fach Zeugnisvorschlag Filter

Der folgende Bildschirm zeigt den Bildschirm zu den Noten mit der Einschränkung „nur eine Bewertung je Fach“:

Thaler, Dietmar: Fächer und Noten

Fach / Art	Datum	Art	Note	Gew.	Bemerkung
EDV Pflichtfach	26.10.10	Abschlußprüfung	3,00	2,00	
Mathematik Pflichtfach	06.10.10	1. Semesterprüfung	2,00	2,00	

Niveau:

Fächer aus Kurs Fach Fach/TN TN/Fach Zeugnisvorschlag Filter

Das „Niveau“ kann nur bei einem mehrphasigen Kurs (siehe Einstellungen im Kurs auf dem Reiter „Fächer“) aus der Hinterlegung eingetragen werden. Ist der Schalter „Warnung, wenn kein Niveau eingetragen ist“ in den Zentralen Einstellungen gesetzt, so wird das Eingabefeld rot hinterlegt und an bestimmten Stellen gewarnt, wenn noch keine Eingabe erfolgt ist.

Der Button „Fächer aus Kurs“ öffnet den Bildschirm (siehe Seite 14) mit der Übersicht der im Kursstamm eingetragenen Unterrichtsfächer. Wahlfächer, die bisher nicht markiert wurden, können für die Übernahme markiert werden. Die Auswahl der Fächer kommt hier nur, wenn zum Zeitpunkt der Anmeldung des Teilnehmers noch keine oder noch nicht alle Fächer im Kurs eingetragen waren.

Mit dem „Filter“ kann folgende Einschränkung für die Anzeige der Noten vorgenommen werden:

- Datum von... bis...
- Note von.... bis...
- Art der Prüfung
- Bemerkung

Mit dem Button „Fach“ öffnet sich folgendes Fenster zur weiteren Bearbeitung eines bereits beim Teilnehmer eingetragenen Faches:

Ein hier eingetragener Text im Feld „Bemerkung“ wird in die Fächer- und Notenübersicht übernommen und unter dem jeweiligen Fach angezeigt.

Das **Bearbeiten einer Note** ist mit einem Doppelklick auf die Note möglich. Die erreichte Note kann mit 2 Nachkommastellen eingetragen werden:

Unter „Art“ ist ein Durchgreifen auf die Hinterlegung der Prüfungen möglich. Die eingetragene Prüfung kann bei Bedarf mit einer anderen Prüfungsart aus der Auswahl ersetzt werden.

Datum	Art	Gew.	
20.04.2009	1. Prüfung	1	aus Hinterlegung
23.02.2009	2. Prüfung	1	aus Hinterlegung
13.02.2009	Abschlußprüfung	2	aus Hinterlegung
05.02.2009	mündlich	2	aus Hinterlegung
	Semesterprüfung	2	aus Hinterlegung
	Zwischenprüfung	2	aus Hinterlegung

Bei einem Wechsel wird die Gewichtung aus der Hinterlegung übernommen.

Ein Eintrag im Feld „Bemerkung“ wird in die Notenübersicht übernommen:

Gottfried, Anneliese: Fächer und Noten

Fach / Art	Datum	Art	Note	Gew.	Bemerkung
Englisch	20.04.2009	2. Prüfung	0	1	
Pflichtfach Note 4 erforderlich von: 05.02.09 bis: 06.02.09 1 Noten Ø 2,50	05.02.2009	Zwischenprüfung	2,5	2	neigt zu 2

Unter dem Eintrag „Pflichtfach“ bzw. „Wahlfach“ wird die Anzahl der Noten in diesem Fach eingetragen und der Durchschnitt mit Hilfe der vorgegebenen Gewichtung errechnet.

Hinweis: Falls bereits eine Zeugnisnote errechnet wurde, wird diese zusätzlich unterhalb der Anzeige des Notendurchschnitts in rot angezeigt:

Guthenberg, Maria: Fächer und Noten


Fach / Art	Datum	Art	Note	Gew.	Bemerkung
Englisch	20.04.2009	2. Prüfung	0	1	
Pflichtfach 3 Noten Ø 2,44 ZN 2	23.02.2009	mündlich	2	2	
	13.02.2009	1. Prüfung	2,6	1	
	05.02.2009	Zwischenprüfung	2,8	2	


Über das Lupensymbol kann ein Fenster mit einer großen Übersicht zu allen Noten im ausgewählten Fach geöffnet werden:




Datum	Art	Note	Gew.	Bemerkung
20.02.2009	mündlich	1	1	
05.02.2009	Zwischenprüfung	2,5	2	neigt zu 2

Mit einem Klick auf das „leere Blatt-Symbol“ kann eine neue Note zum ausgewählten Fach eingetragen werden:



Datum: 

Art: 

Note:

Gewichtung:

Bemerkung:




erfasst:




verändert:

Mit einem Klick auf die Mülltonne wird die eingetragene Note gelöscht.

Button „Fach / TN“:

Fach / Teilnehmer / Prüfung	Anzahl	Ø	Datum	Note	Gew.	Art	zul. bearb.
[-] EDV	2	2,50				Pflichtfach	
[-] Thaler, Dietmar	2	2,50		3,00		Pflichtfach	
[-] 1. Semesterprüfung			06.10.2010	2,00	2,0000		28.10.2010
[-] 2. Semesterprüfung			27.10.2010	3,00	2,0000		28.10.2010
[-] Mathematik	2	3,17				Pflichtfach	
[-] Thaler, Dietmar	2	3,17		3,00		Pflichtfach	
[-] mündlich			08.09.2010	3,50	1,0000		28.10.2010
[-] Abschlußprüfung			01.10.2010	3,00	2,0000		28.10.2010

Fach:  Teilnehmer:   Filter

 Drucken  Zeugnisvorschlag  Schließen

Beim Aufruf werden standardmäßig alle Fächer angezeigt und der Teilnehmer, der aktuell angewählt wurde.

Mit Klick auf die Hand neben dem Feld „**Fach**“ kann auf ein einzelnes Fach eingeschränkt werden. Alle im Kursstamm eingetragenen Fächer werden zur Auswahl angeboten.

Fach
alle Fächer
Englisch
Mathematik
Latein
Französisch
EDV-Wesen

Die **Teilnehmer**-Anzeige kann aus der Hinterlegung auf einen anderen im Kurs angemeldeten Teilnehmer geändert werden bzw. über alle Teilnehmer erfolgen.

Im folgenden Beispiel werden die Noten aller Teilnehmer im Fach Englisch angezeigt:

Fach / Teilnehmer / Prüfung	Anzahl	Ø	Datum	Note	Gew.	Art	zul. bearb.
Englisch	3	2,32				Pflichtfach	
└ Gottfried, Anneliese	2	2,00				Pflichtfach	
└└ Zwischenprüfung			05.02.2009	2,50	2,0000		25.02.2009 MS
└└ mündlich			20.02.2009	1,00	1,0000		25.02.2009 MS
└ Guttenberg, Maria	1	2,80				Pflichtfach	
└└ Zwischenprüfung			05.02.2009	2,80	2,0000		25.02.2009 MS
└└ 2. Prüfung			20.04.2009		1,0000		25.02.2009 MS

Fach: Teilnehmer:

Der Durchschnitt wird hier pro Teilnehmer und für alle Teilnehmer für alle angezeigten Noten im Fach Englisch berechnet.

Über den Filter können in dieser Übersicht folgende Einschränkungen getroffen werden / mit Klick auf „aus“ wird der Filter geleert.

- Datum von... bis...
- Art der Prüfung
- Bemerkung
- Note von.... bis...
- Anzahl Noten von ... bis...
- Notendurchschnitt von... bis...

Filter	
Datum von:	<input type="text"/> <input type="button" value="Jahr"/> bis: <input type="text"/> <input type="button" value="Jahr"/>
Art:	<input type="text"/> <input type="button" value="Jahr"/>
Bemerkung:	<input type="text"/>
Note von:	<input type="text"/> bis: <input type="text"/>
Anzahl Noten von:	<input type="text"/> bis: <input type="text"/>
Ø Noten von:	<input type="text"/> bis: <input type="text"/>
<input type="button" value="✓ Filter setzen"/> <input type="button" value="✗ Filter leeren"/>	

Beim Aufruf der Notenübersicht über den Button „TN / Fach“ werden alle Fächer und Noten zum ausgewählten Teilnehmer aufgelistet:

Teilnehmer / Fach / Prüfung	Anzahl	Ø	Datum	Note	Gew.	Art	zul. bearb.
<input checked="" type="checkbox"/> Gottfried, Anneliese	6	2,50					
<input checked="" type="checkbox"/> Englisch	2	2,00				Pflichtfach	
<input checked="" type="checkbox"/> Zwischenprüfung			05.02.2009	2,50	2,0000		25.02.2009 MS
<input checked="" type="checkbox"/> mündlich			20.02.2009	1,00	1,0000		25.02.2009 MS
<input checked="" type="checkbox"/> Mathematik	1	2,00				Pflichtfach	
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Prüfung			10.02.2009	2,00	1,0000		25.02.2009 MS
<input checked="" type="checkbox"/> Latein	1	4,00				Pflichtfach	
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Prüfung			12.02.2009	4,00	1,0000		25.02.2009 MS
<input checked="" type="checkbox"/> Französisch	1	2,50				Pflichtfach	
<input checked="" type="checkbox"/> mündlich			17.02.2009	2,50	1,0000		25.02.2009 MS
<input checked="" type="checkbox"/> EDV-Wesen	1	3,00				Wahlfach	
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Prüfung			23.02.2009	3,00	1,0000		25.02.2009 MS

Fach: Teilnehmer:

Ein Ausdruck der Übersicht ist möglich:

Notenübersicht Teilnehmer / Fach zu Kurs L090001 Notenverwaltung Abitur							Stand: 25.02.2009
							Seite: 1
Teilnehmer / Fach / Prüfung	Anzahl	Ø	Datum	Note	Gew.	Art	zul. bearb.
Gottfried, Anneliese	6	2,50					
Englisch	2	2,00				Pflichtfach	
Zwischenprüfung			05.02.2009	2,50	2,0000		25.02.2009 MS
mündlich			20.02.2009	1,00	1,0000		25.02.2009 MS
Mathematik	1	2,00				Pflichtfach	
1. Prüfung			10.02.2009	2,00	1,0000		25.02.2009 MS
Latein	1	4,00				Pflichtfach	
1. Prüfung			12.02.2009	4,00	1,0000		25.02.2009 MS
Französisch	1	2,50				Pflichtfach	
mündlich			17.02.2009	2,50	1,0000		25.02.2009 MS
EDV-Wesen	1	3,00				Wahlfach	
1. Prüfung			23.02.2009	3,00	1,0000		25.02.2009 MS

6 Datensätze

Der Button „**Zeugnisvorschlag**“ ist aktiv gesetzt, wenn nur ein Teilnehmer für die Anzeige ausgewählt wurde und bringt folgende Übersicht:

Zeugnisvorschlag für Thaler, Dietmar (Kurs P69_NOTEN)

Fach	Art	Anzahl	Note	Durchschnitt	Zeugnisnote
EDV	Pflichtfach	2	2,50	2,50	3,0
Mathematik	Pflichtfach	2	2,50	2,50	3,0

Beurteilung:

Prüfer:

Zeugnisnote — Gesamt-Note

☒ ganze Zahl ☐ eine Nachkommastelle ☐ zwei Nachkommastellen

Prüfungsdatum:

Prüfungsort:

<- Prüfungsdaten aus Kurs übernehmen

Gesamt-Note:

 Word
 Abbruch
 Speichern

Eine Bemerkung/Beurteilung kann erfasst werden.



Die Zeugnisnote und die Gesamt-Note kann wahlweise als ganze Zahl, mit einer oder zwei Nachkommastellen erstellt werden.

Der Prüfer, die Prüferfunktion, das Prüfungsdatum und der Prüfungsort können mit Hilfe der Hinterlegungen eingetragen werden.

Der Button „Durchschnitt -> Zeugnisnote“ setzt den errechneten Durchschnitt in die Spalte „Zeugnisnote“. Dabei wird kaufmännisch gerundet, d.h. aus einem Durchschnitt von 2,50 wird die Note 3. Die Gesamt-Note aus allen vorhandenen Noten wird errechnet. Die Noten können aber manuell geändert werden (z.B. bei einer 2,5 zu 2).

Nach Berechnung der Zeugnisnoten werden in der Notenübersicht alle Zeugnisnoten mit einem roten Rahmen gekennzeichnet:

Teilnehmer / Fach / Prüfung	Anzahl	Ø	Datum	Note	Gew.	Art	zul. bearb.
<input checked="" type="checkbox"/> Gottfried, Anneliese	10	2,56					
<input checked="" type="checkbox"/> Englisch	6	2,44		2,00		Pflichtfach	
└ Zwischenprüfung			05.02.2009	2,50	2,0000		25.02.2009 MS
└ 1. Prüfung			13.02.2009	2,40	1,0000		25.02.2009 MS
└ mündlich			20.02.2009	1,00	1,0000		25.02.2009 MS
└ mündlich			23.02.2009	3,00	2,0000		25.02.2009 MS
└ mündlich			23.02.2009	2,00	2,0000		25.02.2009 MS
└ mündlich			23.02.2009	3,00	2,0000		25.02.2009 MS
<input checked="" type="checkbox"/> Mathematik	1	2,00		2,00		Pflichtfach	
└ 1. Prüfung			10.02.2009	2,00	1,0000		25.02.2009 MS
<input checked="" type="checkbox"/> Latein	1	4,00		4,00		Pflichtfach	
└			12.02.2009	4,00	1,0000		25.02.2009 MS
<input checked="" type="checkbox"/> Französisch	1	2,50		3,00		Pflichtfach	
└ mündlich			17.02.2009	2,50	1,0000		25.02.2009 MS
<input checked="" type="checkbox"/> EDV-Wesen	1	3,00		3,00		Wahlfach	
└ 1. Prüfung			23.02.2009	3,00	1,0000		25.02.2009 MS

Fach: 
 Teilnehmer: 

Vorlagen für den Aufruf über den Button „Word“ sind zu hinterlegen unter „Einstellungen / Vorlagen für Word-Serienbriefe“ im Bereich „Belegung“.

Im Bereich „Anmeldungen“ sind folgende Variablen verfügbar:

<NOTE_KURS> Gesamt-Kursnote
 <NOTE_TXT> Beurteilung zum Zeugnis

für 20 Fächer sind folgende Variablen verfügbar:

<FACH1_BEZ> Bezeichnung des 1. Faches
 <FACH1_ART> Art des 1. Faches (Wahlfach / Pflichtfach)
 <FACH1_NOT> Note des 1. Faches

Die Variablen sind nicht im Standard-Export enthalten. Damit ist unter „Einstellungen / Definition der Exportvorlagen“ im Bereich „Belegung“ eine eigene Exportvorlage zu erstellen.

5. Eintragen von Noten für alle Teilnehmer in der Belegung:

L090001 Notenverwaltung Abitur (Filter aktiv)

Datum: Mo, 02.02.2009 bis: Mo, 15.06.2009 TN: 3 frei: 7 min: 0 Gebühr: 100,00
 Uhrzeit: 08:30 bis: 16:15 WL: 0 max: 10 ermäßigbar
 Dauer: 20 UE: 0,00 Ort: Gymnasium; 2.Stock; Raum 236 (EDV)
 Dozent: noch nicht bekannt **Anmeldeschluß: 06.03.2009;**

Nr.	Name, Vorname	Telefon	BLZ	Konto	Z-Art	Entgelt	Saldo
1	Gottfried, Anneliese	A 08761/61588	49060392	645954	----	100,00	100,00
2	Guthenberg, Maria	A 08631/1111111	71191000	18109234	----	90,00	90,00
3	Anderl, Melanie (abw. RechnungsA	08671/342344	71160161	567567	----	100,00	100,00

Export
 Status ändern
 Statistik
 Anwesenheit
 Feedback
 Gruppenliste
 Kennzeichen
 Teilnehmer
 Dozent/en
 Telefonliste
 eMail
 SMS
 Gebührenübersicht
 BAMF
 QM
 Terminplan
 Marketing
Noten
 Zurück

Unter dem Button „Extras“ kann in der Belegung für alle Teilnehmer ein Bildschirm zum Eintragen von Noten aufgerufen werden:

Noteneingabe für Kurs L090001

Fach: Englisch für alle: Art:

Teilnehmer	bish. Noten	Ø / ZN	ltz. Note am	Note	Gew.
Anderl, Melanie	0	0,00			
Gottfried, Anneliese	3	2,10	20.02.2009		
Guthenberg, Maria	2	2,73	13.02.2009		

Übersicht Fach/TN Übersicht TN/Fach alle Noten speichern Schließen

Beim Aufruf wird das erste eingetragene Fach aus dem Kursstamm vorgeschlagen, die weiteren können über das Handsymbol abgerufen werden.

Folgende Felder werden für alle angemeldeten Teilnehmer zum ausgewählten Fach angezeigt: Anzahl der bisherigen Noten, Durchschnitt, Zeugnisnote (falls bereits eingetragen) und Datum der letzten Note.

für alle: Eintrag eines neuen Prüfungsdatums.

Art: Eintrag der Art der Prüfung aus der hinterlegten Übersicht:

Datum	Art	Gew.	
20.04.2009	1. Prüfung	1	aus Hinterlegung
	2. Prüfung	1	aus Fach
	Abschlußprüfung	2	aus Hinterlegung
	mündlich	2	aus Hinterlegung
05.02.2009	Semesterprüfung	2	aus Hinterlegung
	Zwischenprüfung	2	aus Fach

Es kann gewählt werden aus Prüfungen, die im Kursstamm zum Fach mit einer Angabe eines Datums bereits angelegt wurden und anhand von Einträgen aus der Hinterlegung.

Mit den roten Pfeiltasten werden die Einträge auf alle Teilnehmer übertragen:

Noteneingabe für Kurs L090001

Fach: Englisch für alle: 23.02.2009 Art: mündlich

Teilnehmer	bish. Noten	Ø / ZN	ltz. Note am	Note	Gew.		
Aderl, Melanie	0	0,00		23.02.2009 0	2	mündlich	✓
Gottfried, Anneliese	3	2,10 2	20.02.2009	23.02.2009 0	2	mündlich	✓
Guthenberg, Maria	2	2,73 3	13.02.2009	23.02.2009 0	2	mündlich	✓

Übersicht Fach/TN Übersicht TN/Fach alle Noten speichern Schließen

Wird eine Note eingetragen, so wechselt der grüne Haken in ein Speichersymbol:

Noteneingabe für Kurs L090001

Fach: Englisch für alle: 23.02.2009 Art: mündlich

Teilnehmer	bish. Noten	Ø / ZN	ltz. Note am	Note	Gew.		
Aderl, Melanie	0	0,00		23.02.2009 2	2	mündlich	Speichern
Gottfried, Anneliese	3	2,10 2	20.02.2009	23.02.2009 0	2	mündlich	✓
Guthenberg, Maria	2	2,73 3	13.02.2009	23.02.2009 0	2	mündlich	✓

Übersicht Fach/TN Übersicht TN/Fach alle Noten speichern Schließen

Noten können einzeln gespeichert werden oder, nachdem alle eingetragen wurden, über den Button „alle Noten speichern“.

Nach dem Speichern werden die Angaben für die Anzahl der bisherigen Noten, den Durchschnitt und das Datum der letzten Note aktualisiert.

Noteneingabe für Kurs L090001

Fach: Englisch für alle: 23.02.2009 Art: mündlich

Teilnehmer	bish. Noten	Ø / ZN	ltz. Note am	Note	Gew.	Art	Status
Anderl, Melanie	1	2,00	23.02.2009	23.02.2009	2	mündlich	✓
Gottfried, Anneliese	6	2,44 2	23.02.2009	23.02.2009	3	mündlich	✓
Guthenberg, Maria	3	2,44 3	23.02.2009	23.02.2009	2	mündlich	✓

Übersicht Fach/TN Übersicht TN/Fach ☒ alle Noten speichern Schließen

Die Zeugnisnote ist gesondert zu aktualisieren.

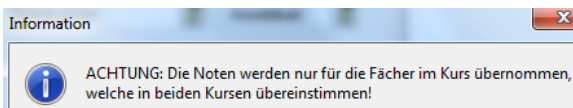
Dazu ist ein erneuter Aufruf der Notenübersicht über die Button „Übersicht Fach /TN“ bzw. „Übersicht TN/Fach“ in diesem Bildschirm integriert worden.

Ummelden von Teilnehmern mit einer Übernahme der Noten:

Beim Ummelden eines Teilnehmers können die Noten aus dem alten Kurs in den neuen Kurs übernommen werden. Voraussetzung ist, dass alle Fächer des Teilnehmers auch im neuen Kurs eingetragen sind.

Ist diese Voraussetzung erfüllt, so muss beim Ummelden nur noch der Schalter ☒ Noten übernehmen gesetzt sein.

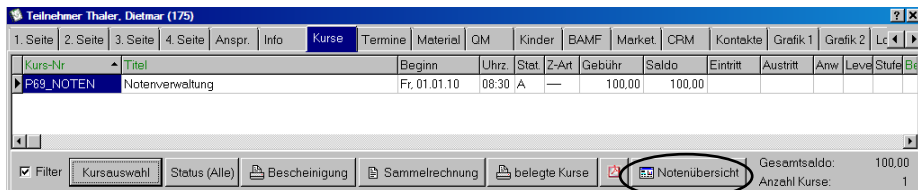
Beim Setzen dieses Schalters erscheint eine Meldung, die darauf hinweist, dass nur die Noten der im neuen und alten Kurs übereinstimmenden Fächer übernommen werden.



Hinweis: Beim Weitermelden ist die Übernahme der Noten nicht sinnvoll. Deshalb wird in diesem Fall der Teilnehmer standardmäßig an alle Pflichtfächer des Kurses angemeldet, aber ohne Noten.

6. Notenübersicht über alle Kurse eines Teilnehmers mit dessen Fächern und Noten

Auf dem Reiter "Kurse" in den Teilnehmerstammdaten gibt es die Schaltfläche "Notenübersicht".



Diese öffnet einen Übersichtsbildschirm mit den ausgewählten Kursen des Teilnehmers mit all seinen Fächern und Noten. Es werden nur die Kurse angezeigt, die auch Fächer enthalten.

Notenübersicht für Teilnehmer Dietmar Thaler -> Kurse / Fächer / Noten							
Kurs / Fach / Noten	Anzahl	Ø	Datum	Note	Gew.	Niveau / Art	zul. bearb.
P69_NOTEN Notenverwaltung	4	2,50		3,00		A1/1	
EDV	2	2,50		3,00		Pflichtfach	
1. Semesterprüfung			12.10.2010	2,00	2,0000		02.11.2010
Abschlußprüfung			26.10.2010	3,00	2,0000		02.11.2010
Mathematik	2	2,50		3,00		Pflichtfach	
mündlich			08.09.2010	3,50	1,0000		28.10.2010
1. Semesterprüfung			26.10.2010	2,00	2,0000		02.11.2010

Drucken | Filter | Schließen

Diese Übersicht kann auch gedruckt werden.

7. Eingabemaske für die Erfassung des Abiturzeugnisses für Abendgymnasien in Baden-Württemberg

Die Eingabemaske für die Erfassung der Abiturnoten ist verfügbar, sofern folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Das Zeugnis ergibt sich aus 4 Semestern, die als Reihenkurse angelegt und einem Masterkurs zugeordnet sein müssen.

- Im Masterkurs muss auf der 2. Seite der Schalter ☒ Abschlusszeugnis gesetzt sein.

- Im Masterkurs muss in den Einstellungen auf dem Reiter "Fächer" der Schalter ☒ Oberstufe (zur korrekten Berechnung der Zeugnisnoten) gesetzt sein.

- Im Masterkurs selbst dürfen KEINE Fächer eingetragen sein.

Das Abschlusszeugnis wird im Masterkurs erstellt, sobald alle Noten bzw. Punkte erfasst wurden.

Abiturzeugnis für Schäfer, Florian (1642 / 1642) in Kurs ABI2013

Block I (Kursphasen-Block)

Pflichtfächer	3.1	3.2	4.1	4.2	Durchschnitt
Deutsch 2 (D2)	11	10	8	12	10,3 gut
Mathematik 2 (M2)	9	8	11	12	10,0 gut
Englisch 2 (E2)	11	10	9	11	10,3 gut
Physik 1 (p1)	10	12	12	13	11,8 gut
Geschichte 2 (g2)	12	13	11	11	11,8 gut

Zusätzliche Fächer

	3.1	3.2	4.1	4.2	
Psychologie 1 (ps)	5	<input checked="" type="checkbox"/>	11	<input checked="" type="checkbox"/>	8,0 befriedigend
Spanisch 2 (s2)	12	<input checked="" type="checkbox"/>	12	<input checked="" type="checkbox"/>	12,0 gut

Zusätzliche Fächer - Zwischensumme: 40

Block II (Abitur-Block)

	Schriftlich	Mündlich	Punkte	Durchschnitt
Deutsch 2 (D2)	10		40	10 gut
Mathematik 2 (M2)	11		44	11 gut
Englisch 2 (E2)	0,0		0	0,0 ungenügend
Physik 1 (p1)		10	40	10 gut
Geschichte 2 (g2)		10	40	10 gut

Kommunikationsprüfung in FS1: nn
schriftl. Anteil Abiturprüfung FS1: nn

Pflichtfächer-Zwischensumme: 216
Pflichtfächer-Durchschnitt: 10,8

→ Naturwissenschaft? ☒ ja ☐ nein

Gesamtsumme Block I: 427
Gesamtdurchschnitt Block I: 10,7

2. Fremdsprachenbdg: Französisch 34\$dfgldg
abgewählte Pflichtfächer: Note: 0

Gesamtsumme Block II: 164
Gesamtpunktzahl Abitur: 591
Gesamtdurchschnitt Abitur: 2,3

Noten Bemerkungen

Übernehmen

Fächer	Note	Kurs
Pflichtfach		
Deutsch 2	11	ABI2013 1
Deutsch 2	10	ABI2013 2
Deutsch 2	8	ABI2013 3
Deutsch 2	12	ABI2013 4
Mathematik	9	ABI2013 1
Mathematik	8	ABI2013 2
Mathematik	11	ABI2013 3
Mathematik	12	ABI2013 4
Englisch 2 (E2)	11	ABI2013 1
Englisch 2 (E2)	10	ABI2013 2
Englisch 2 (E2)	9	ABI2013 3
Englisch 2 (E2)	11	ABI2013 4
Physik 1 (p1)	12	ABI2013 2
Physik 1 (p1)	12	ABI2013 3
Physik 1 (p1)	13	ABI2013 4
Geschichte	12	ABI2013 1
Geschichte	13	ABI2013 2
Geschichte	11	ABI2013 3
Geschichte	11	ABI2013 4
Wahlfach		

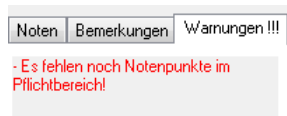
Übernehmen

☐ Benotung abgeschlossen

Drucken Word Speichern Abbruch

Die Maske für das Abschlusszeugnis kann unter "Belegung / Teilnehmer-Details / Noten Zeugnisvorschlag" aufgerufen werden und besteht auf der linken Seite aus 2 Blöcken und 3 Reitern auf der rechten Seite:

Die Reiter enthalten Informationen zu den bisher erhaltenen Noten in den Reihenkursen und die Eingabemöglichkeit von Beurteilungen und Zeugnistexten für die Erstellung von Zeugnissen mit Hilfe von Word. Der 3. Reiter "Warnungen" ist nur sichtbar, wenn das Abitur nicht erreicht wurde, denn dann werden hier die Gründe für die "Warnungen" angezeigt.



Bei den zusätzlichen Fächern muss eine Naturwissenschaft für mindestens ein Jahr angerechnet werden!

Alle Noten in Block I ergeben sich aus den Zeugnisnoten der Reihenkurse, was den einzelnen Semestern entspricht. Mit der Schaltfläche "Übernehmen" können diese aus der Übersicht auf den Reiter "Noten" übertragen werden. Die rot umrandeten Noten sind bereits gespeichert. Eine nachträgliche Änderung der Noten ist manuell trotzdem noch möglich, wird aber nicht empfohlen. Entspricht die Note in Block 1 nicht der Note im Kurs, so wird diese mit roter Schrift angezeigt.

Im Block II müssen manuell die Noten der Abiturprüfungen eingetragen werden. Aus diesen Noten wird dann die Abiturnote berechnet.

Alle Felder stehen als Exportvariablen für Word zur Verfügung.

Sobald die **Benotung abgeschlossen** ist, können keine Noten mehr geändert werden.

Die Berechnungen und Exportvariablen zu den einzelnen Feldern können in der Online-Hilfe nachgelesen werden.

Alle Berechnungen entsprechen den Bestimmungen für Abiturzeugnisse für Abendgymnasien nach den Vorgaben des Abendgymnasiums Stuttgart.

In der Abiturmaske kann auch die **Fachhochschulreife** eingetragen werden. Die Möglichkeit die Fachhochschulreife für einen Teilnehmer einzustellen besteht nur, wenn diese in den Zentralen Einstellungen unter Extras / Notenverwaltung / Einstellungen freigeschalten wurde. Dieser Schalter ist Passwort-geschützt.

Abiturzeugnis für Demirtakan, Yeter (1959 / 1959) in Kurs 2013-AA, MA

Block I (Kursphasen-Block)

Pflichtfächer	12/1	12/2	13/1	13/2	Durchschnitt
Deutsch	5	7	7	6	6,3 ausreichend
Mathematik	3	7	8	7	6,3 ausreichend
Englisch	9	5	6	6	6,5 befriedigend
Physik	13	10	9	14	11,5 gut
Geschichte	11	11	10	12	11,0 gut

Pflichtfächer-Zwischensumme: 166
Pflichtfächer-Durchschnitt: 8,3

→ Naturwissenschaft? ☒ ja ☐ nein

Zusätzliche Fächer

	12/1	12/2	13/1	13/2
Spanisch	7	7		

Zusätzliche Fächer - Zwischensumme: 0

Fachhochschulreife

	12/1	12/2	Summe
1. KKF Deutsch	5	7	12
2. KKF Mathematik	3	7	10
3. KKF Englisch	9	5	14
NF Physik	13	10	23
PF Geschichte	11	11	22

Gesamtsumme: 81
Errechnete Punkte: 154
Note: 2,9

Bewertung: ☒ 12/1+12/2 ☐ 12/2+13/1 ☐ 13/1+13/2

☐ Benotung abgeschlossen ☒ Fachhochschulreife

Übernehmen

Noten

Fächer	Note	Kurs
Pflichtfach		
Deutsch	5	13AA12/1
Deutsch	7	13AA12/2
Deutsch	7	13AA13/1
Deutsch	6	13AA13/2
Mathematik	3	13AA12/1
Mathematik	7	13AA12/2
Mathematik	8	13AA13/1
Mathematik	7	13AA13/2
Englisch	9	13AA12/1
Englisch	5	13AA12/2
Englisch	6	13AA13/1
Englisch	6	13AA13/2
Physik	13	13AA12/1
Physik	10	13AA12/2
Physik	9	13AA13/1
Physik	14	13AA13/2
Geschichte	11	13AA12/1
Geschichte	11	13AA12/2
Geschichte	10	13AA13/1
Geschichte	12	13AA13/2

Übernehmen

Speichern Abbruch

Durch Aktivierung des Schalters Fachhochschulreife in der Abiturmaske wird der untere Block II (Abiturblock) durch einen Bereich für die Fachhochschulreife ersetzt.

Hier können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- Angabe des 1.-3. Kernkompetenzfaches (KKF), des Neigungsfaches (NF) und des Profulfaches (PF) sowie der zusätzlichen Fächer.
- Angabe der zu berücksichtigenden Halbjahre: 12/1 + 12/2, 12/2 + 13/1 oder 13/1 + 13/2

Die Gesamtsumme wird aus der Summe der Punkte der gewählten Halbjahre aus den 3 KKF, dem NF und dem PF errechnet. Diese Gesamtsumme wird mit 1,9 multipliziert, wonach dann die Note ermittelt wird (285 - 261 1,0; 260 - 255 1,1; 254 - 249 1,2; 248 - 244 1,3; 243 - 238 1,4; 237 - 232 1,5; 231 - 227 1,6; 226 - 221 1,7; 220 - 215 1,8; 214 - 210 1,9; 209 - 204 2,0; 203 - 198 2,1; 197 - 192 2,2;

191 - 187 2,3; 186 - 181 2,4; 180 - 175 2,5; 174 - 170 2,6; 169 - 164 2,7; 163 - 158 2,8; 157 - 153 2,9; 152 - 147 3,0; 146 - 141 3,1; 140 - 135 3,2; 134 - 130 3,3; 129 - 124 3,4; 123 - 118 3,5; 117 - 113 3,6; 112 - 107 3,7; 106 - 101 3,8; 100 - 96 3,9; 95 4,0)

8. Notenübersicht für alle Teilnehmer eines Kurses in der Belegung

Folgende Notenübersicht wird in der Belegung unter „Extras / Noten“ angezeigt, wenn der Schalter **"Noteneingabe mit einer Note je Fach"** in den Einstellungen aktiv ist.

Teilnehmer / Fächer	Deutsch 2 (D)	Mathematik 2	Englisch 2 (E)	Physik 1 (p1)	Geschichte 2	Psychologie 1	Spanisch 2 (s)	Ø	versetzt	Bemerkung
Dyck, Kristina	8,00	8,00	11,00	11,00	13,00	6,00	7,00	9,14		
Egetenmayer, Kathrin	7,00	5,00	10,00	14,00	12,00	11,00	11,00	10,00		
Hemminger, Stasja	8,00	3,00	8,00	10,00	9,00	9,00	9,00	8,00		
Hochstatter, Martina	7,00	2,00	8,00	/	9,00	4,00	7,00	6,17		
Kirchmeier, Irina	6,00	7,00	8,00	13,00	12,00	/	/	9,20		
Durchschnitt	7,20	5,00	9,00	12,00	11,00	7,50	8,50	8,60		

Die Übersicht enthält alle Teilnehmer vertikal und alle Fächer horizontal. Zusätzlich wird pro Teilnehmer und pro Fach der Noten-Durchschnitt angezeigt.

Außerdem kann je Teilnehmer eine Bemerkung eingetragen und angegeben werden, ob dieser versetzt wird (siehe Schalter oben) und ob dieser die Mittlere Reife erreicht hat.

9. Praktikumsverwaltung

Im Rahmen der verschiedenen Ausbildungen müssen Kursteilnehmer oft Praktika in Betrieben absolvieren. Dazu ist es wichtig, dass die Mitarbeiter des Kursanbieters Praktikumsbetriebe, inkl. deren Abteilungen und den dort tätigen Ansprechpersonen für diese Praktika erfassen und abfragen können.

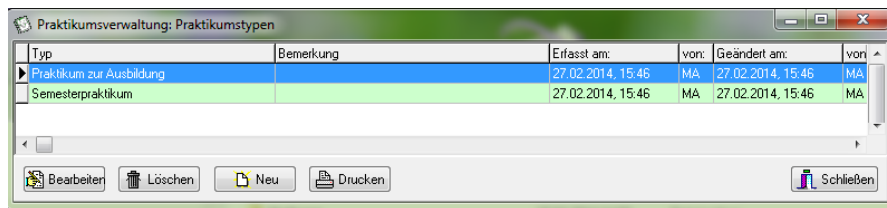
Ein Teilnehmer wird als Praktikumsbetrieb gekennzeichnet und bietet in unterschiedlichen Bereichen, Unterbereichen, Abteilungen mit unterschiedlichen Praktikumsstypen Praktikumsstellen an. Im Kurs werden die Praktika angelegt, welche in diesem Kurs absolviert werden sollten. Die Teilnehmer des Kurses werden dann zu diesen Praktika angemeldet und Ihnen wird ein Praktikumsbetrieb zugewiesen. Die Praktika können dann auf dem Zeugnis ausgegeben werden.

Die Praktikumsverwaltung kann in den Zentralen Einstellungen unter „Extras“ freigeschalten werden.

Für die Praktikumsverwaltung stehen 4 Hinterlegungen zur Verfügung:

Praktikumstypen
Praktikumsbereiche
Praktikumsunterbereiche
Praktikumsabteilungen

Praktikumstypen:



Typ	Bemerkung	Erfasst am:	von:	Geändert am:	von:
Praktikum zur Ausbildung		27.02.2014, 15:46	MA	27.02.2014, 15:46	MA
Semesterpraktikum		27.02.2014, 15:46	MA	27.02.2014, 15:46	MA

Bearbeiten Löschen Neu Drucken Schließen

Praktikumsbereiche:

Praktikumsverwaltung: Bereiche						
Bereich	Bemerkung	Erfasst am:	von:	Geändert am:	von:	
► Gesundheitspflege		27.02.2014, 15:48	MA	27.02.2014, 15:48	MA	
Medizin		27.02.2014, 15:48	MA	27.02.2014, 15:48	MA	

Praktikumsunterbereiche:

Praktikumsverwaltung: Unterbereiche						
Unterbereich	Bemerkung	Erfasst am:	von:	Geändert am:	von:	
Heimhilfe		27.02.2014, 15:50	MA	27.02.2014, 15:50	MA	
Pathologie		27.02.2014, 15:50	MA	27.02.2014, 15:50	MA	
Anatomie		27.02.2014, 15:50	MA	27.02.2014, 15:50	MA	
Chirurgie		27.02.2014, 15:50	MA	27.02.2014, 15:50	MA	
► Innere Medizin		27.02.2014, 15:50	MA	27.02.2014, 15:50	MA	

Praktikumsabteilungen:

Praktikumsverwaltung: Abteilungen						
Abteilung	Bemerkung	Erfasst am:	von:	Geändert am:	von:	
Notaufnahme		27.02.2014, 15:52	MA	27.02.2014, 15:52	MA	
Sekretariat		27.02.2014, 15:52	MA	27.02.2014, 15:52	MA	
Station A		27.02.2014, 15:53	MA	27.02.2014, 15:53	MA	
► Station B		27.02.2014, 15:53	MA	27.02.2014, 15:53	MA	

Kennzeichnung eines Teilnehmers als Praktikumsbetrieb

Der Schalter „Praktikumsbetrieb“ kann als individuelles Feld in den Zentralen Einstellungen an gewünschter Stelle positioniert werden.

Firma Krankenhaus Abtenau, (1204364)

1. Seite | Individual | 2. Seite | 3. Seite | 4. Seite | Anspr. | Info I | Kurse | Quali. | Termine | Material | OM | BAMF | CRM | Kontakte | Grafik 1 | Grafik 2

Muttersprache: Abweichende Fälligkeit in Tagen:

Schülerstamm Nr.: Skontosatz:

Internet: ☐ Skontozeitrahmen:

Staplerschein-Nr.: Konditionen:

Betriebsrat-Cardnr.:

Gefahrtguttenker- Ausweisnr.: **Praktikumsbetrieb** ☒

Gefahrtguttenkerschein Aussteller: Bezeichnung des Praktikumsbetriebes

Ausstellungs- / Verlängerungsdatum:

Art der Verlängerung:

Bescheinigungsumfang:

Geltungsdauer:

Anmeldung | Journal | Doz-Kopie | Dokumente | Mitarbeiter | Feedback | | | | | | | | | | | | | | |

Praktikumsstellen

Ist der Schalter „Praktikumsbetrieb“ aktiv, können für diesen Praktikumsstellen eingegeben werden.

Firma Krankenhaus Abtenau (1204364)

Anspr. III | Info I | Kurse | Quali. | Termine | Material | OM | BAMF | CRM | Kontakte | Offerten | Grafik 1 | Grafik 2 | Login | Foto | **Praktikumsstellen**

Bereich	Unterbereich	Typ	Abteilung	Anzahl	frei	Bemerkung
Medizin	Pathologie	Praktikum zur Ausbildung	Innere	5	5	nur ab 4 Wochen
Medizin	Pathologie	Praktikum zur Ausbildung	Innere	5	5	

Anmeldung | Journal | Doz-Kopie | Dokumente | Mitarbeiter | Feedback | | | | | | | | | | | | | | |

Praktikumsstelle bearbeiten

Bereich: Medizin

Unterbereich: Pathologie

Abteilung: Innere

Praktikumstyp: Praktikum zur Ausbildung

Anzahl der Praktikumsplätze: 5 frei: 5

Bemerkung:
nur ab 4 Wochen möglich

Sonstige Anforderungen:

Ansprechpartner:

Name	Telefon	eMail	Info
Ehrenreich, Lisa	0650/6244655	elisabeth.ehrenreich@st	

erfasst: SU / 01.08.2013 bearbeitet: SU / 01.08.2013

✓ Ok

✗ Abbruch


Kurs-Praktikum


Für die Kurse können dann Praktika eingetragen werden. Dieses Kurs-Praktikum kann als Vorgabe gesehen werden, welche die Teilnehmer zu erfüllen haben.


131B301937 Pharmazeutisch-kaufmännische Assistenz (1. Semester) (Salzburg) (Kurs läuft) (Unterkurs von 131B301938)


1. Seite	Individual	2. Seite	3. Seite	4. Seite	Info !!!	Planung / Progh. !!!	Kurstage	Fächer	Dozenten	Geld
Gebühren	Stichworte	Dokumente	Rchg-Texte	Materialausgabe	Termine !!!	Alternativen	Foto	Web	Unterrichtsmittel	Praktika


Teilnehmer	Bereich	Unterbereich	Typ	Abteilung	Soll-	Iststunden	Nachtdienste	Bemerkung	noZ	Anm
...	Medizin	Anatomie	Praktikum zur ...	Innere	50,00					
...	Medizin	Pathologie	Praktikum zur ...	Innere	60,00					

Praktikum in Kurs 131B301937 bearbeiten 

Bereich: 

Unterbereich: 

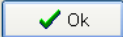
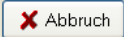
Abteilung: 

Praktikumstyp: 

Sollstunden: ☐ automatisch Anmelden

Bemerkung: ☐ nicht auf Zeugnis anzeigen

erfasst: / bearbeitet: /

Teilnehmer-Praktikum

An diese Kurs-Praktika können die Teilnehmer dann angemeldet werden. Dies erfolgt direkt bei der Anmeldung, durch Aktivierung des Schalters „automatisch Anmelden“ auch automatisch, oder über die Belegung-Details über die Schaltfläche „Praktika“.

Praktika für Atiabou, Samira in Kurs 103G301330 auswählen

Praktikumstyp	Bereich	Unterbereich	Abteilung	Sollst...
<input checked="" type="checkbox"/> Praktikum zur Ausbildung	Medizin	Pathologie		50
<input checked="" type="checkbox"/> Praktikum zur Ausbildung	Medizin	Anatomie		30

Sollen die Praktika für Atiabou, Samira eingetragen werden?

Der Teilnehmer kann dem Praktikum aber auch die Schaltfläche „Neues Teilnehmer-Praktikum“ im Kursstamm zugeordnet werden.

Im Teilnehmerstamm sind dann alle Praktika (neuer Reiter) mit zugeordneter Praktikumsstelle bearbeitbar.

Teilnehmerin Atiabou, Samira (1521937)

3. Seite | 4. Seite | Ansp. | Info | Kurse | Quali. | Termine | Material | OM | BAMF | CRM | Kontakte | Grafik 1 | Grafik 2 | Login | Foto | **Praktika**

Kurs / Anzahl / Praktikumsbetrieb	Bezeichnung / Typ	Anzahl / Bereich	Abteilung	Unterbereich / Status	von	bis	Soll.S...	Ist.St...	Benot...	naZ
103G301330	Heimhilfe (1. Semester)	2								
1	Praktikum zur Ausbildung	Medizin		Pathologie			50			
Krankenhaus Altenau	Praktikum zur Ausbildung	Medizin		Pathologie 2			50	0		F
1	Praktikum zur Ausbildung	Medizin		Anatomie			30			
							30	0		

Neu | Bearbeiten | Löschen | Drucken | Filter

Anmeldung | Journal | Doz-Kopie | Dokumente | Mitarbeiter | Feedback | Maps | Tel. | Kopie

Zahlung | Interesse | Adress-Kopie | Etikett | bei Firma | FK-Erstellung | Stundenplan

Bei der Auswahl eines Praktikumsbetriebes werden nur die Praktikumsbetriebe angezeigt, bei denen der Bereich, der Unterbereich, der Praktikumsbetrieb und die Abteilung mit den Angaben des Kurs-Praktikums übereinstimmen. Wurde bereits ein Zeitraum eingetragen, so wird auch kontrolliert, ob in diesem Zeitraum noch Praktikumsstellen zur Verfügung stehen.

Praktikum von Janjic, Natascha in Kurs 131B301937

Praktikumsbetrieb: Krankenhaus Abtenau	Praktikumstyp: Praktikum zur Ausbildung																
Bereich: Medizin	Unterbereich: Pathologie																
Abteilung: Innere	Status: <input type="radio"/> nicht bearbeitet <input checked="" type="radio"/> angefragt <input type="radio"/> vereinbart																
Zeitraum von: 01.09.2013 bis: 31.08.2014	<input type="checkbox"/> Wiederholungspraktikum <input type="checkbox"/> nicht auf Zeugnis anzeigen																
Soll-Stunden: 60.00	Ist-Stunden: 0.00 Wochenstunden: 0.00																
Bemerkung zu den Stunden:	Krankenstand:																
	<table><thead><tr><th>von</th><th>bis</th><th>Bemerkung</th></tr></thead><tbody><tr><td>01.09.2013</td><td>06.09.2013</td><td>Grippe</td></tr></tbody></table>	von	bis	Bemerkung	01.09.2013	06.09.2013	Grippe										
von	bis	Bemerkung															
01.09.2013	06.09.2013	Grippe															
Nachtdienste:	Vorortunterrichte:																
Ansprechpartner:	Betreuer:																
<table><thead><tr><th>Name</th><th>Telefon</th><th>eMail</th><th>Info</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ehrenreich, Lisa</td><td>0650/6244655</td><td>elisabeth.ehrenr</td><td></td></tr></tbody></table>	Name	Telefon	eMail	Info	Ehrenreich, Lisa	0650/6244655	elisabeth.ehrenr		<table><thead><tr><th>Name</th><th>Telefon</th><th>eMail</th><th>Info</th></tr></thead><tbody><tr><td>Buchegger, Anita</td><td></td><td>anita001@gmx.n</td><td></td></tr></tbody></table>	Name	Telefon	eMail	Info	Buchegger, Anita		anita001@gmx.n	
Name	Telefon	eMail	Info														
Ehrenreich, Lisa	0650/6244655	elisabeth.ehrenr															
Name	Telefon	eMail	Info														
Buchegger, Anita		anita001@gmx.n															
Bildungsmanager: Rauter, Andrea	Bemerkung:																
Kursmanager: Kaltseis, Gabriele																	
Dozent: Stauber, BA, Anja																	
Thema:	Bemerkung des Praktikumsbetriebes:																
Beurteilung:	Benotung:																
<input type="checkbox"/> Eintrag abgeschlossen	<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Abbruch"/>																

Bei Nutzung der Notenverwaltung werden beim Zeugnisvorschlag (Belegung / Details / Noten / Zeugnisvorschlag) ALLE Praktika, auch aus anderen Kursen, des Teilnehmers auf der rechten Seite angezeigt, Dabei gibt das X an, ob die Ausgabe des Praktikums, auf dem Zeugnis erfolgen soll.

Exportvariablen

Für den Export stehen folgende Variablen zur Verfügung:

Anmeldung / Praktika eines Teilnehmers in einem Kurs / 1.-15. Praktikum des Teilnehmers im Kurs

PRK1_BET - PRK15_BET:	Praktikumsbetrieb des 1.-15. Praktikums des Kurses
PRK1_BER - PRK15_BER:	Bereich des 1.-15. Praktikums des Kurses
PRK1_UBER - PRK15_UBER:	Unterbereich des 1.-15. Praktikums des Kurses
PRK1_ABT - PRK15_ABT:	Abteilung des 1.-15. Praktikums des Kurses
PRK1_TYP - PRK15_TYP:	Typ des 1.-15. Praktikums des Kurses
PRK1_SOLL - PRK15_SOLL:	Soll-Stunden des 1.-15. Praktikums des Kurses
PRK1_IST - PRK15_IST:	Ist-Stunden des 1.-15. Praktikums des Kurses
PRK1_BEG - PRK15_BEG:	Beginn des 1.-15. Praktikums des Kurses
PRK1_ENDE - PRK15_ENDE:	Ende des 1.-15. Praktikums des Kurses
PRK1_BEN - PRK15_BEN:	Benotung des 1.-15. Praktikums des Kurses
PRK1_WDH - PRK15_WDH:	Wiederholung des 1.-15. Praktikums des Kurses

Teilnehmer / ALLE Praktika eines Teilnehmers / 1.-15. Praktikum des Teilnehmers

PRT1_BET - PRT15_BET:	Praktikumsbetrieb des 1.-15. Praktikums des Teilnehmers
PRT1_BER - PRT15_BER:	Bereich des 1.-15. Praktikums des Teilnehmers
PRT1_UBER - PRT15_UBER:	Unterbereich des 1.-15. Praktikums des Teilnehmers
PRT1_ABT - PRT15_ABT:	Abteilung des 1.-15. Praktikums des Teilnehmers
PRT1_TYP - PRT15_TYP:	Typ des 1.-15. Praktikums des Teilnehmers
PRT1_SOLL - PRT15_SOLL:	Soll-Stunden des 1.-15. Praktikums des Teilnehmers
PRT1_IST - PRT15_IST:	Ist-Stunden des 1.-15. Praktikums des Teilnehmers
PRT1_BEG - PRT15_BEG:	Beginn des 1.-15. Praktikums des Teilnehmers
PRT1_ENDE - PRT15_ENDE:	Ende des 1.-15. Praktikums des Teilnehmers
PRT1_BEN - PRT15_BEN:	Benotung des 1.-15. Praktikums des Teilnehmers
PRT1_WDH - PRT15_WDH:	Wiederholung des 1.-15. Praktikums des Teilnehmers

Auswertung der Praktikumsstellen

Für die Verwaltung der Praktikumsstellen steht die „Auswertung der Praktikumsstellen“ zur Verfügung. Hier können die Praktikumsstellen gesucht und angeschrieben werden.

Auswertung der Praktikumsstellen

Praktikumsstelle	Abteilung	Bereich	Unterbereich	Ansprechpartner	verfügbar	belegt	Bemerkung	Sonstige Anford...
<input checked="" type="checkbox"/> Krankenhaus Abtenau	Pathologie 1	Medizin	Anatomie	Müller, Hans	5	0		
<input checked="" type="checkbox"/> Krankenhaus Abtenau	Pathologie 2	Medizin	Pathologie	Maier, Vera	5	0	nur ab 4 Woche...	
<input type="checkbox"/> A1 Telekom Austria	Transportwesen	Gesundheitspflege	Heimhilfe	Pillichshammer, Alois	9	1	bemerkung test	sonst anforderun...

Zeitraum von: 06.08.2012 bis: 12.08.2012 Teilnehmerauswahl ☐

eMail Word Drucken

E-Mail Weitergabe

Empfänger: 3 ausgewählt

	Name, Vorname	Kurs-Nr.	Typ
<input checked="" type="checkbox"/>	alois.pillichshammer@a1telekom.at
<input checked="" type="checkbox"/>	vera.maier@gmx.de
<input checked="" type="checkbox"/>	hans.mueller@web.de

aus Kursdaten hinzufügen

Teilnehmer

Dozent(en)

Hausmeister

Betreuer vor Ort

aus Stamm hinzufügen

Dozent Adressen

Teilnehmer Mitarbeiter

alois.pillichshammer@a1telekom.at

E-Mail-Adresse

alois.pillichshammer@a1telekom.at

Dateianhänge:

erzeugte Dateien löschen ☒

zusätzlicher Versand an diese E-Mail-Adresse:

Betreff:

Text:

Speichern in der Dokumentenverwaltung ☒

Druck speichern in der Historie unter

Bestätigung ☐ Formbrief 1 ☐

Verschiebung ☐ Formbrief 2 ☐

Kursabsage ☐ Formbrief 3 ☐

Rechnung ☐ Anmeldekarte ☐

Versandart

☒ mit Einzelbestätigung

☐ ohne Einzelbestätigung

☐ alte Methode (mailto) verwenden

Vorlage einfügen Variable einfügen eMails in Zwischenablage Sammel-eMail Einzel-eMail