



V.3.2

© Copyright 1997-2002 by Philip Faltin

Dieses Handbuch und die Software Win-Noten 3.2 sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte bleiben vorbehalten.

Das Kopieren oder Vervielfältigen - im Ganzen oder in Teilen - ist nicht gestattet.

Keine Haftung für Richtigkeit der Angaben in diesem Handbuch. Änderungen an der Software bleiben vorbehalten.

Handbuch: © Copyright 2000-2002 by Philip Faltin

Programm: © Copyright 1997-2002 by Philip Faltin

Anschrift:

Philip Faltin
Theodor Heuss Straße 7
D-91126 Schwabach

Tel.: 09122 - 82161
Fax: 069 - 1330 6513 245

<http://www.pf-software.de>
info@pf-software.de

kostenloser Support (MO-SO):
support@pf-software.de

INHALTSVERZEICHNIS:

1. Notenbuch

1.1 Notenbuch

1.1.1 Eingabe von Noten	Seite 4
1.1.2 Überwachung	Seite 4
1.1.3 Gewichtung von mündlichen Noten	Seite 5
1.1.4 Drucken von Listen	Seite 5
1.1.5 Druckereinstellungen	Seite 5
1.1.6 Parameter ändern	Seite 6
1.1.7 Sitzplan erstellen	Seite 6

1.2 Korrekturprogramm

1.2.1 Eingabe	Seite 6
1.2.2 Note fixieren	Seite 7
1.2.3 Teilname festlegen	Seite 7
1.2.4 Abstufung ändern	Seite 7
1.2.5 Auswertung und Überprüfung	Seite 7
1.2.6 Tendenzen	Seite 8
1.2.7 Übertrag ins Notenbuch	Seite 8
1.2.8 Erstellen und Drucken von Listen	Seite 8

2. Sonstige Funktionen Seite 9

2.1 Notenbogen	Seite 9
2.2 Notenbogeneinträge verwalten	Seite 9

3. Einstellungen Seite 9

1. Notenbuch

1.1 Notenbuch

1.1.1 Eingabe von Noten

Zuerst einmal müssen Sie das Notenbuch anlegen. Wählen Sie dazu den Menüpunkt "Datei / Neu" im Menü des Hauptfensters. Geben Sie nun Klasse und Fach ein und wählen Sie, ob es sich um eine Kollegstufendatei handelt. Nachdem Sie nun auf "Übernehmen" geklickt haben, müssen Sie noch das Verhältnis zwischen schriftlich und mündlich, sowie die Nachkommastellen eingeben. Nach erneutem Klick auf "Übernehmen" müssen Sie die Namen eingeben. Geben Sie den Namen in das freie Feld und klicken Sie dann auf "Hinzufügen". Wiederholen Sie dies für jeden Schüler und klicken Sie dann auf "Ende".

Außer mit Hilfe des Korrekturprogramms (Punkt 1.2) können Sie Noten auch noch auf andere Arten eingeben. Zuerst einmal gibt es die Möglichkeit, für einen Schüler nach dem Anderen die Noten einzugeben. Dazu muss man den Menüpunkt Notenbuch/Bearbeitung/Einzelbearbeitung auswählen (oder „Eingabe“ -> „Noteneingabe“ im Hauptfenster). Dann erscheint ein Fenster in dem die bisherigen Noten des ersten Schülers stehen. Rechts oben steht das Ergebnis. Links unten sind verschiedene Button für Schulaufgabe, Extemporale und mündliche Note. Hier kann man eine Note für diesen Schüler eingeben. Um eine falsche Note wieder zu entfernen, muss man auf "Note entfernen" klicken. Danach braucht man nur noch die Note anzuklicken, die man entfernen will. Um den Schüler zu wechseln gibt es rechts und links unten zwei Button für den nächsten bzw. vorherigen Schüler. Nachdem man dann alle Noten eingegeben hat, muss man auf "Eingabe sichern" klicken, damit die Änderungen gespeichert werden. **Man muss nicht für jeden Schüler auf "Eingabe sichern" klicken.** Falls man die Änderungen doch nicht speichern möchte, kann man auf "Eingabe verwerfen" klicken. Zur Sicherheit kommt noch eine Meldung, dass alle Eingaben dadurch verloren gehen. Man kann aber auch die Noten einer Arbeit für alle Schüler nacheinander eingeben. Dazu muss man im Notenbuch den Menüpunkt "Notenbuch/Bearbeitung/Sammelbearbeitung" wählen. Hier gibt es drei Unterpunkte für eine Schulaufgabe, Stegreifaufgabe oder für mündliche Noten. Achtung: Für jeden Schüler kann dann maximal eine Note eingeegeben werden! Dieser Weg ist vor allem sinnvoll, wenn eine ganze Schulaufgabe eingegeben werden muss.



Bitte vergessen Sie nicht, Ihre Notendateien regelmäßig zu sichern!

1.1.2 Überwachung

Es gibt verschiedene Funktionen zur Notenüberwachung. Zuerst einmal gibt es eine Liste mit den Zeugnisnoten unter dem Menüpunkt "Notenbuch / Auswertung/

Gesamtergebnis". Außerdem kann man mit der Funktion "Notenbuch / Auswertung/ schlechte Schüler" feststellen, welche Schüler unter einem von Ihnen festlegbarem Grenzwert liegen. Mit der Funktion "unsichere Noten" unter "Notenbuch / Auswertung" kann man feststellen, welche Schüler zwischen zwei Noten liegen. Die Bedienung dieser drei Funktionen ist selbsterklärend.

1.1.3 Gewichtung von mündlichen Noten

Über den Menüpunkt "Notenbuch / Bearbeitung / Gewichtung" gelangen Sie zu einem Fenster, in dem Sie das Verhältnis innerhalb der mündlichen Gesamtnote zwischen Extemporalen und anderen mündlichen Noten festlegen können. Als Voreinstellung dient 1:1. Wünschen Sie nun zum Beispiel, dass Extemporalen doppelt gewichtet werden, müssen Sie hier in das obere Feld eine "2" und in das untere eine "1" eintragen. Nach einem Klick auf "OK" wird die Einstellung für die aktuelle Klasse geändert.

1.1.4 Drucken von Listen

In WinNoten gibt es verschiedene Listen. Zuerst einmal gibt es die Rasterliste. (Notenbuch / Listen / Rasterliste) Bei dieser Liste stehen nur die Namen der Schüler in einer Tabelle. Daneben sind einige leere Spalten, um Noten einzutragen. Dann gibt es die Gesamtliste. (Notenbuch / Listen / Gesamtliste) Hier wird eine Tabelle mit den Namen, der schriftlichen Note, der mündlichen Note, der Gesamtnote und der Zeugnisnote ausgedruckt. Die Liste "alle Daten" ist eine Gesamtliste, bei der zusätzlich noch die einzelnen Noten stehen.

1.1.5 Druckereinstellungen

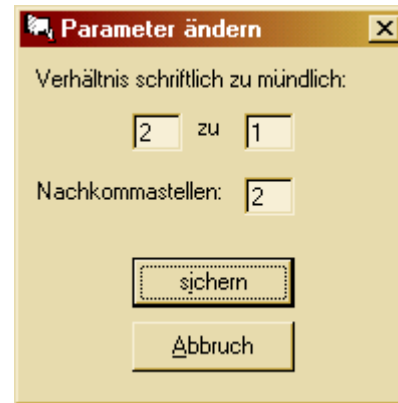
Sobald Sie die zu druckende Liste gewählt haben, erhalten Sie eine Druckvorschau der Seiten, die gedruckt werden sollen. Zwischen den Seiten können Sie mit den fünf Buttons ganz links navigieren. Die äußeren Buttons zeigen die erste bzw. hinterste Seiten an. Mit den inneren können Sie zu der Seite davor oder dahinter gelangen. Durch den Button in der Mitte können Sie zu einer bestimmten Seite gelangen. Sie können mittels der Optionen in der oberen Leiste die Ansicht vergrößern. Hierzu müssen Sie auf den Button mit dem Zoomfaktor klicken. Dann stehen Ihnen verschiedene Zoomlevel zur Auswahl. Falls Sie mehrere Drucker besitzen, können Sie den Drucker durch einen Klick auf das Werkzeugsymbol und dann auf "Printer wählen" auswählen. Hier können Sie auch weitere Einstellungen zu Ihrem Drucker einrichten. Durch Klick auf das Werkzeugsymbol und dann auf "Seiten wählen" können Sie noch die zu druckenden Seiten markieren. Falls Sie die Seiten nun drucken wollen, klicken Sie bitte auf "Start". Durch einen Klick auf "Ende" kommen Sie wieder zurück zu WinNoten, ohne etwas zu drucken.



Falls Sie die Seiten nicht drucken wollen, können Sie über den Button rechts neben "Start" die Seiten auch exportieren. Zur Verfügung stehen die Formate txt, csv und html.

1.1.5 Parameter ändern

Falls Sie sich beim Anlegen der Datei bei der Eingabe der Notenverhältnisse oder Nachkommastellen vertippt haben, können Sie mit Hilfe dieser Funktion, die Sie unter dem Menüpunkt "Notenbuch / Parameter ändern" finden, nachträglich korrigieren.



1.1.6 Sitzplan erstellen

Um einen Sitzplan zu erstellen, öffnen Sie zuerst die Datei (=Klasse), zu der Sie einen Sitzplan erstellen möchten. Dann müssen Sie die Funktion „Sitzplan erstellen“ im Menü unter „Notenbuch“ aufrufen. Hier sehen Sie dann eine Matrix mit 10 x 10 Feldern. Nun müssen Sie gedanklich Ihr Klassenzimmer in 10 x 10 Teile aufteilen, wobei für jeden Sitzplatz ein Feld notwendig ist. Bedenken Sie hierbei auch die Gänge zwischen den Tischen. Um nun einen Schüler in ein Feld zu platzieren, klicken Sie links unten auf den entsprechenden Schüler und dann auf das gewünschte Feld. Genauso gehen Sie dann mit den anderen Schülern vor. Das Pult platzieren Sie auch auf diese Weise. Falls Sie ein Feld wieder löschen wollen, markieren Sie links unten „[leer]“ und klicken dann auf das zu leerende Feld. Soll der Schüler eines Feldes durch einen anderen Schüler ersetzt werden, so markieren Sie den ersetzenden Schüler aus der Liste aus und klicken auf das gewünschte Feld. Sie müssen also nicht erst das Feld entleeren, um es wieder belegen zu können. Zum Drucken klicken Sie auf Drucken. Wenn Sie das Fenster schließen, wird der Sitzplan automatisch gespeichert.

Pro Datei ist nur ein Sitzplan möglich. Der aktuelle Sitzplan wird immer unter der Datei gespeichert, die geöffnet ist.

1.2 Korrekturprogramm

1.2.1 Eingabe

Zuerst einmal muss eine neue Arbeit erstellt werden: Dazu gibt es den Menüpunkt "Korrektur / Bearbeitung / Korrekturparameter". Hier gibt man zuerst einmal die Bezeichnung der Arbeit ein (z.B. 2.Schulaufgabe). Danach gibt man in die darunter liegende Felder das Datum der Arbeit ein. Danach muss man die Bezeichnungen der Aufgaben in die obere Felderreihe eingeben (z.B. 1a, 1b, 2, 3, 4a, 4b). Man kann maximal 14 Aufgaben eingeben. In die darunter liegende Felder muss man die maximale Punktzahl der Aufgabe eingeben. Wenn man nun auf "OK" klickt, wird die Arbeit erstellt.

Eingabe der Punkte: Um die Punkte der einzelnen Schüler einzugeben, muss man den Menüpunkt "Korrektur / Bearbeitung / Bewertungen eingeben-ändern" wählen. Nun erscheint ein kleines Fenster (erscheint bei jeder Funktion im Korrekturprogramm), bei dem Sie die aktuelle Arbeit dieser Klasse auswählen müssen. Nun erscheint ein größeres Fenster. In die oberen zwei Reihen kann man nichts eingeben. Sie dienen nur zur Anzeige der Aufgabenbezeichnung und der maximalen Punktzahl. Darunter steht der Name des ersten Schülers und dessen Note (am Anfang keine). Dann folgt noch eine Reihe mit Eingabefeldern. In diese Felder muss man dann die erreichte Punktzahl des Schülers

eingeben. Falls Sie vorher schon festgelegt haben, welche Schüler nicht teilgenommen haben (siehe Punkt 1.2.3), erscheint bei diesem Schüler "NT" in allen Feldern. Dann können Sie diese Felder nicht editieren. Falls Sie dies noch nicht gemacht haben, müssen Sie die Felder frei lassen. Um zum nächsten Schüler zu gelangen, klickt man auf "nächster Schüler", für den vorherigen auf "vorheriger Schüler". Speichern muss man nur einmal nach der Eingabe der Punkte aller Schüler ("Sichern"). Um die Änderungen nicht zu speichern, klickt man auf "verwerfen".

1.2.2 Note fixieren

Noten können Sie unter dem Menüpunkt "Korrektur / Bearbeitung / Note fixieren" fixieren. Dort müssen Sie zuerst die gewünschte Arbeit aus der Liste (oben in der Mitte) auswählen. Dann können Sie den Schüler markieren und mit Hilfe der zwei Pfeile hin- und her- verschieben. Das gleiche erreichen Sie auch durch Doppelklick auf den gewünschten Schüler. Nun müssen Sie nur noch links unten die Note eingeben, die diesen Schülern gegeben (fixiert) werden soll und auf "Speichern" klicken. Bei Klick auf "Schließen" werden die Änderungen nicht gespeichert.

1.2.3 Teilnahme festlegen

Diese Funktion finden Sie unter dem Menüpunkt "Korrektur / Bearbeitung / Teilnahme festlegen". Diese Funktion funktioniert wie die Funktion "Note fixieren" (siehe 1.2.2).

1.2.4 Abstufung ändern

Diese Funktion finden Sie unter dem Menüpunkt "Korrektur / Bearbeitung / Abstufung ändern". Wählen Sie auch bei dieser Funktion zuerst wieder die Arbeit aus. Dann erscheint die aktuelle Abstufung. Wie sich dies auf die Noten auswirkt, sehen Sie auf der rechten Seite. Falls Ihnen der Durchschnitt nicht passt, Ihnen es aber zu umständlich ist, den Durchschnitt durch Ausprobieren anzupassen, können Sie diesen durch Klick auf "Ø vorgeben" dem Computer überlassen. Er versucht nun, den von Ihnen gewünschten Durchschnitt zu erreichen. Achtung: Auf langsamen Computern kann dieser Vorgang bei großer Differenz zwischen dem aktuellem und gewünschtem Durchschnitt lang dauern. Es gibt auch die Möglichkeit bestimmte Schemen auszuwählen. Hier gibt es zwei: "Hälfte bei +4" und "Hälfte bei 4-". Falls Sie wünschen, dass alle Noten vertreten sind, können Sie dies durch Klick auf "Alle Noten" erreichen. Dies kann manchmal aber etwas dauern und manchmal auch gar nicht erreicht werden.



1.2.5 Auswertung und Überprüfung

Hier bietet Win-Noten mehrere Funktionen an:

Gesamtergebnis (Korrektur / Auswertung / Gesamtergebnis):

Hier erhalten Sie einen Überblick über die vorliegende Arbeit. Sie sehen wie viele Noten (und welche) geschrieben wurden. Außerdem sehen Sie Durchschnitt, Anzahl Arbeiten usw.

Einzelergebnis (Korrektur / Auswertung / Einzelergebnis):

Hier erhalten Sie eine Liste mit den Schülern und deren Noten und erreichte Punkte.

Punktstatistik (Korrektur / Auswertung / Punktstatistik):

Hier sehen Sie das Ergebnis in Prozent.

Randpunkteschüler (Korrektur / Auswertung / Randpunkteschüler):

Hier sehen Sie, welche Schüler an den Notengrenzen liegen.

1.2.6 Tendenzen

Mit Tendenz ist die Breite des Bereichs gemeint, in dem die Note +x oder x- gegeben wird. Setzen kann man diese Breite (in Punkten) unter dem Menüpunkt "Korrektur / Auswertung / setze Tendenzen". Wählen Sie in dem Fenster zuerst die Arbeit aus. Dann können Sie in das Feld links unten die Breite eingeben und auf "sichern" klicken. Bei 0 wird keine Note +x oder x+ gegeben. Es sind auch Werte wie "0,5" zulässig.

1.2.7 Übertrag ins Notenbuch

Der Übertrag in das Notenbuch ist durch den Menüpunkt "Korrektur / Auswertung / Übertrag ins Notenbuch" möglich. Wichtig: Der Übertrag ist nicht widerrufbar !!! Wählen Sie in dem kleinen Fenster die Arbeit aus und klicken Sie auf "OK". Das war's :-)

1.2.8 Erstellen und Drucken von Listen

Es gibt in dem Korrekturprogramm von Win-Noten verschiedene Listen:

- Gesamtergebnis

Diese Liste beinhaltet alle wichtigen Daten (Abstufung, Anzahl der Noten, Durchschnitt)

- Rasterliste

Diese Liste enthält nur die Namen der Schüler. Sie ist zum Korrigieren geeignet, um die Punkte dabei einzutragen.

- Notenliste

Diese Liste enthält nur die Namen und die Note der Schüler

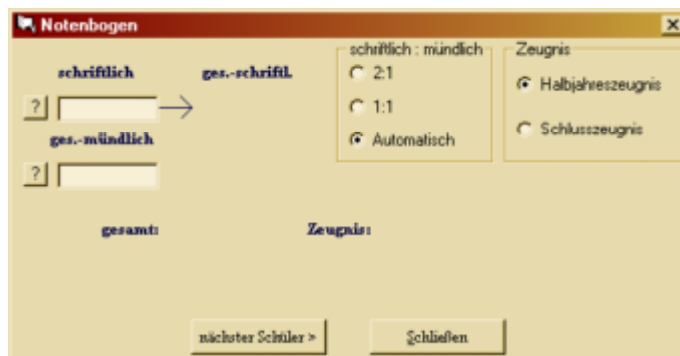
- Alle Daten

Diese Liste beinhaltet eine ausgefüllte Rasterliste und eine Notenliste in einer Liste.

Informationen zu der Druckvorschau finden Sie unter dem Punkt 1.1.5

2.1. Notenbogen

Diese Funktion ist zum Nachrechnen der Noten im Notenbogen gedacht und im Menü unter „Verwaltung“ -> „Notenbogen“->“Notenbogen kontrollieren“ zu finden. Man gibt hier die schriftlichen Noten ein (z.B. für die Noten 1, 2, 3, 4 und 5 gibt man "12345" ein) Dann gibt man in das zweite Feld die gesamt-mündliche Note ein (z.B. 2,66). Der Computer rechnet nun automatisch die Note aus und man kann Sie mit der Note im Notenbogen überprüfen. Zwischen den zwei Eingabefelder kann man mit TAB oder ENTER wechseln. Dadurch muss man nur Enter drücken und die Zahlen eingeben.



Durch den Button "nächster Schüler" (oder ENTER") werden die Felder wieder gelöscht. Vorher sollten Sie aber noch das Verhältnis zwischen schriftlichen Noten und mündlichen Noten einstellen. Wenn Sie „automatisch“ wählen, müssen Sie noch wählen, um welches Zeugnis es sich handelt. Im Modus „automatisch“ wird für das Schlusszeugnis bei zwei schriftlichen Noten 1:1 gerechnet und bei mehr Noten 2:1 gerechnet. Für das Halbjahreszeugnis liegt diese Grenze bei einer Note.

2.2. Notenbogeneinträge verwalten

Diese Funktion soll Ihnen dabei helfen, alle Arbeiten fristgerecht im Notenbogen einzutragen. Sie finden diese Funktion im Menü unter „Verwaltung“ -> „Notenbogen“ -> „Einträge verwalten“. Sie sehen nun eine Liste mit allen Arbeiten der aktuell geöffneten Datei. Wenn Sie immer nach dem Eintragen der Noten in den Notenbogen die entsprechende Arbeit in diesem Fenster markieren, dann haben Sie immer sofort den Überblick, welche Arbeiten noch nicht eingetragen wurden.

3. Einstellungen

Einstellungen kann man im Hauptfenster vornehmen. Es lässt sich unter dem Menüpunkt "Einstellungen / Hintergrund ändern" der Hintergrund ändern. Hier gibt es verschiedene Bilder (Liste links), die man durch Anklicken betrachten kann. Will man keinen Hintergrund, wählt man die Option "Windows-Farben". Um den Hintergrund gleich im Fenster zu testen, kann man die Option "Automatische Vorschau" wählen. Nun wird jedes Bild gleich im Hauptfenster angezeigt. Hier besteht auch die Möglichkeit, eigene Hintergründe einzufügen. Wählen Sie dazu den Punkt "Einstellungen / Bild importieren".

Unter "Einstellungen / Druckoptionen" kann man den Rand ändern, da nicht alle Drucker an der selben Stelle zum Drucken beginnen.

Unter „Einstellungen / Verzeichnis ändern“ kann man das Verzeichnis ändern, in dem die Dateien (Notendateien und Korrekturdateien) liegen. Bei einer Änderung werden die Dateien automatisch kopiert.

Tipp: wählen Sie ein Verzeichnis, das nur für die Dateien aus WinNoten genutzt wird und kopieren Sie dann zum Datensichern einfach dieses Verzeichnis auf eine Diskette.

Unter „Einstellungen / Oberfläche“ können Sie die Oberfläche wählen (Classic oder Modern). „Classic“ sollten Sie nur wählen, wenn Sie bisher mit WinNoten 3.1 gearbeitet haben. Unter dem Menüpunkt "Einstellungen / Passwort" kann man ein Passwort für das Notenbuch eingeben. Dort wählt man dann die Option "Programm per Passwort schützen" und gibt in die zwei darunterliegenden Felder das gewünschte Passwort ein. Dann muss man nur noch auf "OK" klicken und ab dem nächsten Start wird das Notenbuch nur noch per Passwort erreichbar sein.

ACHTUNG: Falls Sie das Passwort vergessen haben, kommen Sie nicht mehr an Ihre Daten!!! Eine Neuinstallation hilft auch nicht. Nehmen Sie in einem solchen Fall bitte Kontakt mit dem Support (support@pf-software.de) auf.