

Stundentafel – fehlendes Fach einfügen

Die Stundentafeln werden zu einem frühen Zeitpunkt konzipiert und eine Kopie der Stundentafel wird bei der Klasse und eine weitere bei jedem einzelnen Schüler angelegt. Von dieser Stundentafel werden die Kopien zu den einzelnen Notenblättern der Schüler angefertigt und hier werden die Noten für die einzelnen Zeugnisarten eingegeben.

Fällt zu diesem späten Zeitpunkt - im Rahmen des oben skizzierten Ablaufes – auf, dass ein Fach versehentlich nicht angelegt worden ist, dann kann unter bestimmten Bedingungen, ein Fach eingefügt werden, ohne die anderen Fächer zu beeinflussen (Löschen der bereits erfassten Noten, Eingabe des Faches bei jedem einzelnen Schüler der Klasse etc.)

Das individuelle Notenblatt (Teil 1)

Sind folgende Voraussetzungen:

Voraussetzung

- Es existiert bereits ein Notenblatt beim Schüler.
- Die lfd. Nummern zwischen den einzelnen Fächern weisen eine Lücke auf (Wir empfehlen die Fächer einer Stundentafel in 10er Schritten anzulegen).
- Das Fach ist bereits vorhanden (Falls nicht, dann ist es zuvor anzulegen)
- Das Fach wurde zuvor der Stundentafel zugeordnet.
- Die Stundentafel wird an die Klasse, an den Fachklassenschlüssel bzw. dem Schüler zugeordnet.

Gegeben, dann kann das folgende Verfahren eingesetzt werden.

Die Anwendung zur Bearbeitung wird mit der LMT über das Menü

Zeugnisse

Schritt 1

[Notenblatt anlagen individuell](#)

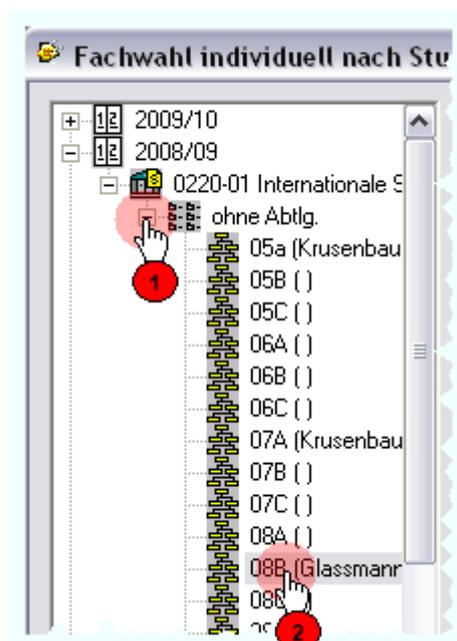
oder

über die Tastenkombination <Strg+Alt+Z>

durchgeführt.

Schritt 2

Im linken Teil der Anwendung wird zuerst die Klasse [2] über den dargestellten Explorer ausgewählt.



Schritt 3

Beim ersten Einstieg wird das Notenblatt geprüft. Es wird angezeigt, ob eine Zeugnistyp (im Beispiel das „N“ Notenblatt) vorhanden ist (grün dargestellt) oder nicht (rot dargestellt)

Ifd.	N	Name	Pos.	Art	No.
1.	X	Mayr, Lisa (RK)	10	KO	
2.	X	Meyer, Roland	20	KO	
3.	X	Migräne, Martha (RK)	30	U	
4.	X	Mustermeyer, Daniel (EV)	40		
5.		Meiner, Marcus Jan (RK)	50		

Schritt 4

Wenn die Voraussetzungen jetzt geprüft würden, dann bedeutet das, dass bei den Schülern mit der Ifd. Nummer 1 bis 4 ein Fach im Notenblatt zugeordnet werden könnte. Beim Schüler mit der Ifd. Nr. 5 kann kein Fach zugeordnet werden.

Studentafel aufbereiten (Exkurs)

Beispiel

Das **Fach Griechisch** ist bereits definiert, wird aber in diesem Schuljahr neu unterrichtet. Einige Schüler haben das Fach belegt. Es ist aber **nicht in der Studentafel** vorhanden.

Das Fach Griechisch soll hinter das Fach Englisch mit der Pos. Nr. 115 aufgelistet werden.

Studentafel: 08B

Pos.	Art	Kürzel	Fach
10	KO	VER	Verhalten
20	KO	MIT	Mitarbeit
30	U	UE1	Leistungen in den einzelnen Fächern
40		REL-RK	Religionslehre (rk)
50		REL-EV	Religionslehre (ev)
60		D	Deutsch
80		GWG-E	GWG Erdkunde
85		GWG B	GWG Erdkunde bilingual
89		GWG G	GWG Gemeinschaftskunde
90		G	Geschichte
100		L	Latein
110		E	Englisch
120		F	Französisch
130		SPAN	Spanisch
140		M	Mathematik
150		PHY	Physik
160		Bio	Biologie
165		CH	Chemie
166		NWT	NWT
170		S	Sport
190		MU	Musik
230		MUP	Musik (Musikprofil)
500		U	Teilnahme an Arbeitsgemeinschaften

Schritt 1

Fach in die Studentafel integrieren
Hierzu ist das Menü Zeugnisse Studentafel mit der LMT auszuführen.

Schritt 2

Die Studentafel der JG8 ist mit einem „Doppelklick“ mit der LMT auszuwählen.

Schritt 3

Über Neuanlage (Icon, Tastaturbefehl oder Kontextmenü) wird eine neue Zeile in der Studentafel angelegt

Schritt 4

Über die <Lupe> (LMT Auswahl aus der Liste) ist das Fach Griechisch auszuwählen und die Pos. ist auf 115 anzupassen. Nach dem Speichern erscheint das Fach Griechisch hinter dem Fach Englisch

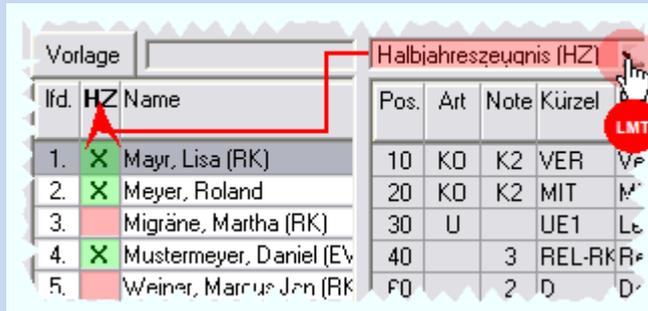
Schritt 5

Anwendung beenden und die Studentafel bei der Klasse, dem Fachklassenschlüssel oder dem Schüler zuordnen.

Das individuelle Notenblatt (Teil 2)

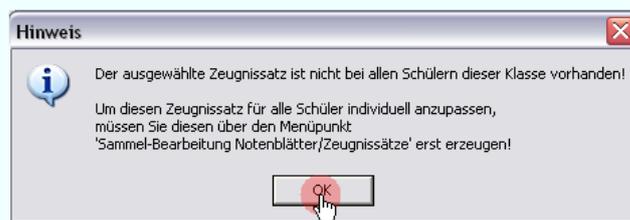
Beispiel Im Beispiel soll das Fach Griechisch jetzt bei dem Zeugnistyp „HZ“ Halbjahreszeugnis einigen Schülern zugeordnet werden.

Schritt 5 Hierzu ist der Zeugnistyp mit der LMT auszuwählen.



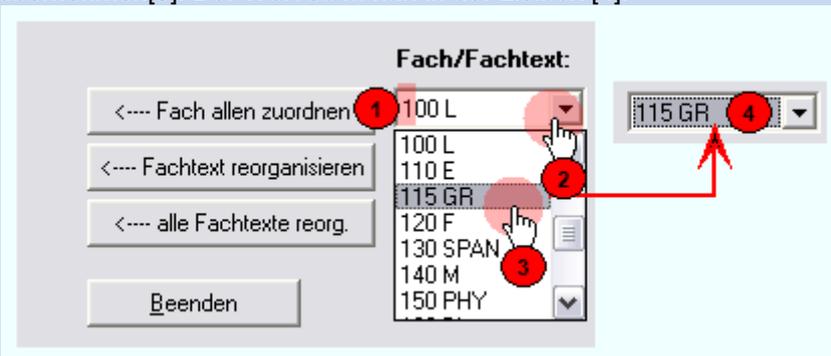
Schritt 6

Es werden nach der Meldung alle Schüler mit (grün) und ohne (rot) HZ aufgelistet.



Schritt 7

Eine 1 in das Feld [1] eintragen, die Liste springt auf den ersten Wert, der mit 1 beginnt, anschließend mit der LMT die Liste öffnen [2] und den Wert in das Feld übernehmen [3]. Der Wert steht nun in der Listbox [4].



Schritt 8

Das Fach kann nun bei allen Schülern über die Schaltfläche <Fach allen zuordnen> den Schülern zugeordnet werden, bei denen ein HZ angelegt ist.



Schritt 9

Nun kann jeder Schüler wieder individuell bearbeitet werden.

Notensammelbearbeitung nach dem Einfügen

Schritt 1 Schüler der Klasse aufrufen

Schritt 2 Notensammelerfassung aufrufen

Note können zu den bereits erfassten Noten eingegeben werden.

Schritt 3

VER	MIT	REL	REL	D	GW	GW	GW	GW	L	E	GR	SPA	M	PHY	CH	NW	IS	MU
		-RK	-EV		-EK	BI	Gk					N						
K2	K2	3		2	4			3	4	1			2	3	2	4	2	1
K2	K3			4		3	5	4		4		3	4	4	4	4	3	1
K2	K2		3	2	3			4		3		3	2	3	4	5	3	4

